T.C. KASTAMONU BELEDİYESİ

1868

2024 FAALİYET RAPORU

Yuvamız
Kastamonu
yuvamizkastamonu.org

T.C. KASTAMONU BELEDİYESİ
1868

'' Hiçbir şeye ihtiyacımız yok,
yalnız bir şeye ihtiyacımız vardır;
çalışkan olmak! ''

İSTİKLÂL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım çehreni ey nazlı hilâl!
Kahraman ırkıma bir gül... ne bu şiddet bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl,
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl.

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim; bendimi çiğner, aşarım;
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garb'ın âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar;
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir îmânı boğar,
"Medeniyet!" dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma sakın;
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın...
Kim bilir, belki yarın... belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri "toprak!" diyerek geçme, tanı!
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehîd oğlusun, incitme, yazıktır atanı;
Verme, dünyâları alsan da, bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki fedâ?
Şühedâ fışkıracak, toprağı sıksan şühedâ!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Hudâ,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyâda cüdâ.

Ruhumun senden, İlâhî, şudur ancak emeli:
Değmesin ma'bedimin göğsüne nâ-mahrem eli!
Bu ezanlar-ki şehâdetleri dînin temeli
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli

O zaman vecd ile bin secde eder varsa taşım;
Her cerîhamdan, İlâhî, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır rûh-i mücerred gibi yerden na'şım;
O zaman yükselerek Arş'a değer, belki başım.

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl;
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl:
Hakkıdır, hür yaşamış bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklâl!

Mehmet Âkif ERSOY

YUVAMIZ
KASTAMONU

Kıymetli Hemşerilerim,

Göreve başladığımız ilk günden itibaren, Yuvamız Kastamonu'nun ihtiyaçlarına yönelik kapsamlı bir planlama yaparak çalışmalara başladık.

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesine dayanılarak; belediye hizmetlerini yerel yönetim anlayışı ile yasaların vermiş olduğu yetki, görev sorumluluk çerçevesinde Kastamonu'nun marka ve model bir şehir olması anlayışı ile çalışmalarımızı sürdürdük.

Ülkemizin kurucusu Büyük Önderimiz Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün ilke ve inkılapları doğrultusunda Cumhuriyet şehri Kastamonu'muzun tarihi, kültürel ve doğal mirasına sahip çıktık, çevreyi koruyan, katılımcı, ekonomik, şeffaf ve adil projelerimizle halkın yaşam kalitesini yükseltmek için mücadele ettik, ediyoruz. Dayanışma kültürümüzü büyüterek toplumun tüm kesimlerine ulaşan bir anlayışla belediye hizmetlerimizi vatandaşlarımızla buluşturduk ve buluşturmaya devam ediyoruz.

Ekonomik açıdan zorlu günler yaşadığımız bu dönemde sosyal belediyecilik anlayışıyla vatandaşlarımızın yanında daha güçlü duruyoruz. Yuvamız Kastamonu'nun her bölgesinde halkımızın hizmete eşit şekilde erişebilmesi için titizlikle çalışıyoruz. Özellikle çocuklar, gençler ve kadınları önceleyen projelerle Yuvamız Kastamonu'yu daha mutlu, daha huzurlu ve güzel yarınlara hazırlıyoruz.

Faaliyetlerimizi yerine getirirken; katılımcı, şeffaf ve hesap veren bir belediye olma sorumluluğu ile hareket ediyoruz. Bu nedenle Kastamonu Belediyesi 2020-2024 Stratejik Planı'nın beşinci yıl sonuçlarını gösteren 2024 yılı Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.

Bu rapor, belediyemizin 2024 yılında yaptığı tüm faaliyetleri mali açıdan değerlendirmekte ve belediyemizin mali durumunun kamuoyuna açıklanmasında bir araç olmaktadır. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 56'ncı maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesi hükümleri göz önünde bulundurularak hazırlanan 2024 yılı Faaliyet Raporumuzun hayırlı olmasını diliyorum. Raporun hazırlanmasında emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma, Belediye Meclis Üyelerime, desteğini ve katkılarını esirgemeyen hemşerilerimize teşekkür ediyorum.

Saygılarımla.

İÇİNDEKİLER

13 - 30 **BÖLÜM 1**

Genel Bilgiler

Misyon ve Vizyon
Yetki, Görev ve Sorumluluklar
İdareye İlişkin Bilgiler

31 - 33 **BÖLÜM 2**

Amaç ve Hedefler

Amaç ve Hedefler
Temel Politika ve Öncelikler

34 - 365 **BÖLÜM 3**

Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

Mali Bilgiler
Performans Bilgileri
Müdürlüklerimiz
Afet İşleri Müdürlüğü
Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü
Bilgi İşlem Müdürlüğü
Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Fen İşleri Müdürlüğü
Hal Müdürlüğü
Hukuk İşleri Müdürlüğü
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
İtfaiye Müdürlüğü
Koordinasyon İşleri Müdürlüğü
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Mali Hizmetler Müdürlüğü
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
Özel Kalem Müdürlüğü
Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
Teftiş Müdürlüğü
Temizlik İşleri Müdürlüğü
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
Veteriner İşleri Müdürlüğü
Yazı İşleri Müdürlüğü
Zabıta Müdürlüğü
Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

366 - 368 **BÖLÜM 4**

İç Güvence Beyanları

Süt
Çocuğun
Hakkı

Akademi
Kastamonu
ÖĞRENCİLERİMİZLE
İMİZE

T.C.
KASTAMONU
BELEDİYESİ
1868

BÖLÜM 1

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İdareye İlişkin Bilgiler

Misyon ve Vizyon

Misyon

Katılımcı yöntemlerle tasarlanan hizmetlerimizin sürdürülebilirliğini sağlayıp erişilebilirliğini artıran, toplumsal eşitliği gözeten, yaşam kalitesini yükselten, yenilikçi, şeffaf,ulaşılabilir, hesap verebilir bir belediye olmak.

Vizyon

Kültür ve sanat faaliyetlerinin tüm mahallelerinde yaşamı zenginleştirdiği, ekolojik ve tarihi mirası koruyan, çok yüksek insani gelişme düzeyine sahip, komşularımızla birlikte yönetilen bir Kastamonu.

Değerler

Doğayla Uyum ve Canlı Odaklılık, Katılımcılık, Eşitlikçilik, Tarafsızlık, Yenilikçilik, Duyarlılık ve Sorumluluk, Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik, Kapsayıcılık, Liyakat, Güler Yüzle Hizmet Sunma Önceliği, Sürekli Gelişim ve Teknolojiye Uyumluluk

Yetki Görev ve Sorumluluklar

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon: Katılımcı yöntemlerle tasarlanan hizmetlerimizin sürdürülebilirliğini sağlayıp erişilebilirliğini artıran, toplumsal eşitliği gözeten, yaşam kalitesini yükselten, yenilikçi, şeffaf, ulaşılabilir, hesap verebilir bir belediye olmak.

Vizyon: Kültür ve sanat faaliyetlerinin tüm mahallelerinde yaşamı zenginleştirdiği, ekolojik ve tarihi mirası koruyan, çok yüksek insani gelişme düzeyine sahip, komşularımızla birlikte yönetilen bir Kastamonu.

Temel Değerlerimiz

Doğayla Uyum ve Canlı Odaklılık
Katılımcılık
Eşitlikçilik
Tarafsızlık
Yenilikçilik
Duyarlılık ve Sorumluluk
Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik
Kapsayıcılık
Liyakat
Güler Yüzle Hizmet Sunma Önceliği
Sürekli Gelişim ve Teknolojiye Uyumluluk

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Belediyenin görev ve sorumlulukları 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14'üncü maddesinde tanımlanmıştır. Buna göre;

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a. İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafî ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. **(Mülga son cümle: 12/11/2012- 6360/17 md.) (…) (Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.)** Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler. [1]-[1]

[1] 10/9/2014 tarihli ve 6552 sayılı Kanunun 120'nci maddesiyle, bu bentte yer alan , "gençlik ve spor" ibaresinden sonra gelmek üzere, "orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.)" ibaresi eklenmiştir.

b. (…)[2]Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir; cem evlerinin yapım, bakım ve onarımını yapabilir. **(Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 mad.)** Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.[3]

Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 mad; Değişik: 12/7/2013-6495/100 mad.) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

(İptal fıkra: Anayasa Mahkemesinin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile.)

- Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.
- Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.[4]
- Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.
- Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.
- 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

(Ek fıkra: 1/7/2006-5538/29 mad.) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15'inci maddesinde tanımlanmıştır. Buna göre;

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

a. Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak

b. Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek

c. Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek

d. Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak

e. Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek

f. Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek

---

[1] Anayasa Mahkemesinin 26/6/2019 tarihli ve E.:2019/27; K.:2019/56 sayılı Kararı ile bu fıkrada yer alan "…yaptırır" ibaresinin "itfaiye hizmeti" yönünden iptaline karar verilmiştir.

[2] Bu maddenin birinci fıkrasının (b) bendinde yer alan "Okul öncesi eğitim kurumları açabilir;" ifadesi Anayasa Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile iptal edilmiştir

[3] 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanunun 17'nci maddesiyle bu bendin birinci cümlesinde yer alan "sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir;" ibaresinden sonra gelmek üzere "mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir;" ibaresi eklenmiştir

[4] 25/4/2013 tarihli ve 6462 sayılı Kanunun 1'inci maddesiyle, bu fıkrada yer alan "özürlü" ibaresi "engelli" şeklinde değiştirilmiştir.

Yetki Görev ve Sorumluluklar

g. Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak

h. Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek

i. Borç almak, bağış kabul etmek

j. Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek

k. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek

l. Gayrisıhhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek

m. Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek

n. Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek

o. Gayrisıhhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını, sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak

p. Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek

r. **(Ek: 12.11.2012-6360/18 mad.)** Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek

s. **(Ek: 4.4.2015-6645/84 mad.)** Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak

ş. **(Ek:24/12/2020-7261/33 mad.)** Bisiklet yollarının ve şeritlerinin, bisiklet ve elektrikli skuter park ve şarj istasyonlarının, yaya yollarının ve gürültü bariyerlerinin planlanması, projelendirilmesi, yapımı, bakımı ve onarımıyla ilgili işleri yürütmek

(Ek fıkra: 4.4.2015-6645/84 mad.) (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Türk Standartları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir

komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.

(Ek fıkra: 12.11.2012-6360/18 mad.) (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

(l) bendinde belirtilen gayrisıhhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67'nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.[1]

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. **(Ek cümle: 12.11.2012-6360/18 mad.)** Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.[2]-[3]

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 75'inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

(Ek fıkra: 10.9.2014- 6552/121 mad.) İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir (…)[4]. On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak (…) şekilde yapılamaz.

(Ek fıkra:22/12/2021-7349/10 mad.) Belediyeler, kendisinden izin veya ruhsat almak ya da hat kiralamak suretiyle çalışan ve toplu taşıma hizmeti yürüten gerçek ve tüzel kişilere; nüfus, hatın uzunluğu ve hattı kullanan sayısı kriterlerini esas alarak tespit edeceği hatlardaki toplu taşıma hizmetlerinden ücretsiz veya indirimli olarak yararlananlara ilişkin gelir desteği ödemesi yapabilir.

Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur. Meclisin görev ve yetkileri 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18'inci maddesinde tanımlanmıştır. Buna göre;

[1] 29/11/2018 tarihli ve 7153 sayılı Kanunun 28 inci maddesiyle bu fıkralarda yer alan "İçişleri" ibareleri "Çevre ve Şehircilik" şeklinde değiştirilmiştir.
[2] a) 10/9/2014 tarihli ve 6552 sayılı Kanunun 121 inci maddesiyle; bu fıkranın birinci cümlesinde yer alan "arsa" ibaresi "taşınmaz" olarak değiştirilmiştir.
b) 28/11/2017 tarihli ve 7061 sayılı Kanunun 85 inci maddesi ile bu fıkranın ikinci cümlesine "meclis kararıyla mabetlere" ibaresinden sonra gelmek üzere ", eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına ve hastanelere" ibaresi eklenmiştir
[3] 29/11/2018 tarihli ve 7153 sayılı Kanunun 28 inci maddesiyle bu fıkralarda yer alan "İçişleri" ibareleri "Çevre ve Şehircilik" şeklinde değiştirilmiştir
[4] Anayasa Mahkemesinin 17/6/2015 tarihli ve E.: 2014/194, K.: 2015/55 sayılı Kararı ile bu fıkranın birinci cümlesinde yer alan "…ve haciz işlemi sadece gösterilen bu mal üzerine uygulanır" ibaresi ile aynı fıkranın ikinci cümlesinde yer alan " …veya kamu hizmetlerini aksatacak …" ibaresi iptal edilmiştir

Yetki Görev ve Sorumluluklar

Madde 18- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a. Stratejik plan ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek
b. Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak
c. Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. **(Ek cümle: 1.7.2006-5538/29 mad.)** Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.
d. Borçlanmaya karar vermek
e. Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek
f. Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek
g. Şartlı bağışları kabul etmek
h. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek
i. Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek
j. Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek
k. Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek
l. Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek
m. Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek
n. Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek
o. Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek[1]
p. Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına, ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek
r. Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek
s. Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak
t. Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek
u. İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek

[1] 29/11/2018 tarihli ve 7153 sayılı Kanunun 28' inci maddesiyle bu bentte yer alan "İçişleri" ibaresi "Çevre ve Şehircilik" şeklinde değiştirilmiştir.

İdareye İlişkin Bilgiler

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Kapalı Alanların ve Taşınmaz Alanlarının Dağılımı

Taşınmazın Cinsi	Adet
Bina	33
Park	86
Arsa	720
Yol	118

Bahçe	48
İşyeri	71
Dükkân	23
Diğer	328
Toplam	**1427**

Taşıt ve İş Makineleri

Kastamonu Belediyesi Araç ve İş Makinesi Listesi

		Plaka	Marka	Model	Kullanım Şekli
		Özel Kalem Müdürlüğü			
1	1	37 AAE 169	Renault Megane	2018	Otomobil
2	2	37 ADB 118	Fıat Fiorino	2024	Kamyonet
3	3	37 BK 917	Isuzu D-Max	2017	Kamyonet
		Emlak ve İstimlak Müdürlüğü			
4	1	37 BK 926	Renault Kango	2017	Kamyonet
		Hukuk İşleri Müdürlüğü			
5	1	37 PT 249	Ford Connect	2009	Kamyonet
		Park ve Bahçeler Müdürlüğü			
6	1	37BL431	Ford Transit	2017	Kamyonet
7	2	37 DS 002	Nıssan Navara	2011	Pick Up
8	3	37BL432	Ford Transit	2017	Kamyonet
9	4	37 DY 028	Mitsubishi	2000	Kamyonet
10	5	37 PL 692	Ford Transit	2006	Kamyonet
11	6	37 EK 640	Isuzu D-Max	2009	Kamyonet
12	7	37 PN 411	Isuzu Lx	2009	Kamyonet
13	8	37 BL 014	Isuzu	2017	Kamyonet
14	9	37-00-10-0058	Bob-Cad 170 Jcb	2008	İş Makinası
15	10	37-00-12-0028	Bekoloader Jcb 4cx	2012	İş Makinası
16	11	37-00-10-0061	Bekoloader Jcb 1cx	2012	İş Makinası
17	12	37 SE 153	Isuzu	2011	Pick Up
18	13	37 ACP 163	Ford Trucks	2023	Damperli Kamyon
		İtfaiye Müdürlüğü			
19	1	37 PL 411	Ford Connect	2006	Kamyonet
20	2	37 SH 245	Ford Transit	2012	Kamyonet
21	3	37 BK 850	Ford Rancer 4x4	2017	Kamyonet
22	4	37 SK 221	Mercedes Arazöz	2012	Arazöz
23	5	37 EK 201	Mercedes Arazöz	2012	Arazöz
24	6	37 EK 923	Mercedes 4x4 Arazöz	2012	Arazöz
25	7	37 BM 978	Man Kamyon 4x2 Tgm	2017	Merdivenli
26	8	37BL419	Man Tgm	2017	Merdivenli
27	9	37BL420	Mersedes	2017	Öncü Araç
28	10	37 DH 304	Bmc Pro	2001	Su Tankeri
29	11	37 ABP 211	Ford Cargo Arazöz	2021	Arazöz
		Zabıta Müdürlüğü			
30	1	37 BK 927	Renault Kango	2017	Kamyonet

İdareye İlişkin Bilgiler

31	2	37 BL 013	Isuzu	2017	Kamyonet
32	3	37 BK 920	Renault Kango	2017	Kamyonet
33	4	37 ACH 377	Fiat Doblo	2023	Kamyonet
34	5	37 BK 928	Renault Kango	2017	Kamyonet
		Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü			
35	1	37 BL 015	Isuzu	2017	Kamyonet
36	2	37 KB 344	Isuzu Tek Katlı	2011	Otobüs
37	3	37 KB 343	Otogar Sultan Maxi	2012	Otobüs
38	4	37BL427	Ford Transit	2017	Kamyonet
		Hal Müdürlüğü			
39	1	37 ABK 137	Fiat Doblo	2021	Kamyonet
40	2	37 BK 934	Renault Kango	2017	Kamyonet
		Muhtarlık İşleri Müdürlüğü			
41	1	37 BG 196	Ford Transit	2015	Cenaze Taşıma
42	2	37 PK 799	Mercedes Sprinter	2006	Cenaze Taşıma
43	3	37 PL 413	Mercedes Sprinter	2005	Cenaze Taşıma
44	4	37 SE 927	Mercedes Sprinter	2011	Cenaze Taşıma
45	5	37 ABG 552	Ford Transit	2020	Cenaze Taşıma
46	6	37 BG 195	Ford Transit	2016	Cenaze Taşıma
47	7	37 BL424	Ford Transit	2017	Cenaze Taşıma
48	8	37BL430	Ford Transit	2017	Kamyonet
		Destek Hizmetleri Müdürlüğü			
49	1	37-00-13-0052	Forklift Cat	2013	Yük Taşıyıcı
50	2	37 PL 412	Mercedes	2006	Engelli Taşıma
51	3	37 AR 153	Mitsubishi	1998	Kamyonet
52	4	37 BK 929	Renault Kango	2017	Kamyonet
53	5	37BL423	Ford Transit	2017	Kamyonet
54	6	37BL434	Ford Transit	2017	Kamyonet
55	7	37BL435	Ford Transit	2017	Kamyonet
56	8	37 PK 412	Ford Connect	2006	Kamyonet
57	9	37 BH 783	Ford Transit	2016	Kamyonet
58	10	37 PL 410	Ford Connect	2006	Kamyonet
		Fen İşleri Müdürlüğü			
59	1	37 ADP 897	Mercedes	2023	Çekici
60	2	37 SH 244	Ford Transit	2012	Kamyonet
61	3	37 AY 003	Mitsubishi	2006	Kamyonet
62	4	37 BK 916	Isuzu D-Max	2017	Kamyonet
63	5	37 BL 012	Isuzu D-Max	2017	Kamyonet
64	6	37BL422	Ford Transit	2017	Kamyonet
65	7	37 BA 088	Isuzu D-Max	2017	Kamyonet
66	8	37 BL 426	Ford Transit	2017	Kamyonet
67	9	37 PK 800	Dodge Fargo	2006	Damperli Kamyon
68	10	37 PK 801	Dodge Fargo	2006	Damperli Kamyon
69	11	37 PK 802	Dodge Fargo	2006	Damperli Kamyon
70	12	37 PK 803	Dodge Fargo	2006	Damperli Kamyon
71	13	37 DK 967	Bmc Fatih 110/08	2003	Damperli Kamyon
72	14	37 BD 107	Mercedes	2015	Damperli Kamyon
73	15	37 SF 710	Mercedes	2012	Damperli Kamyon
74	16	37 SF 708	Mercedes	2012	Damperli Kamyon
75	17	37 BK 914	Mercedes	2017	Damperli Kamyon
76	18	37 BK 915	Mercedes	2017	Damperli Kamyon
77	19	37 PN 333	Mercedes Unımog	2006	Kar Kürüme
78	20	37 BL 682	Ford Cargo	2017	Asfalt Satıh Aracı

İdareye İlişkin Bilgiler

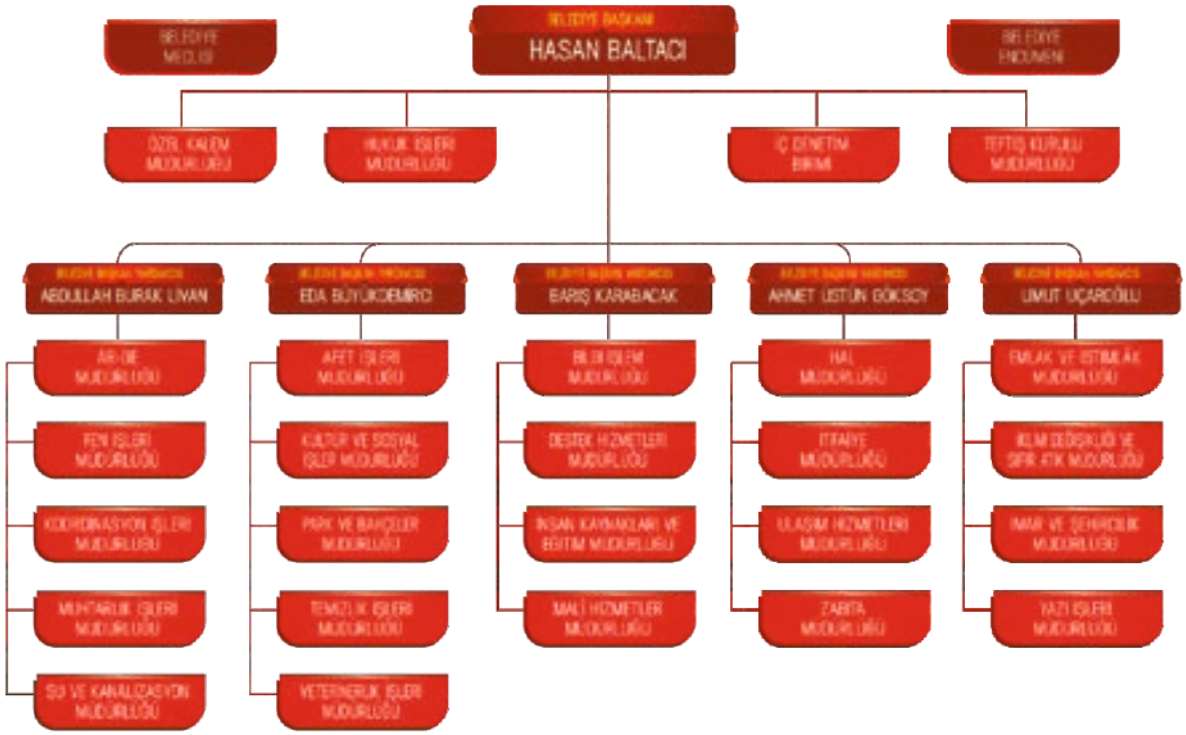
79	21	37-00-10-0041	Yükleyici Jcb 456b	2001	İş Makinası
80	22	37-00-10-0043	Yükleyici Jcb 456 Ezx	2006	İş Makinası
81	23	37-00-10-0062	Yükleyici Cat 936 F	1993	İş Makinası
82	24	37-00-10-0044	Bekoloader Cat F432 D	2005	İş Makinası
83	25	37-2530204231700010	Bekoleder Hidremek	2017	İş Makinası
84	26	37-00-10-0060	Ekskavatör Jcb Js 200	2010	İş Makinası
85	27	37-2530204051700002	Volvo Eskavatör	2017	İş Makinası
86	28	37-00-10-0063	Greyder Cat 120 G	1993	İş Makinası
87	29	37-00-10-0042	Greyder Cat 140m	2008	İş Makinası
88	30	37-00-10-0059	Silindir Hamm 2420	2000	İş Makinası
89	31	37-25302040803031700001	Silindir Hamm Grw	2017	İş Makinası
90	32	37-2530204292200001	Asfalt Finişeri Bomag	2012	İş Makinası
91	33	37-2530204232300011	Mst Kanal Kazıcı Yükle	2012	İş Makinası
92	34	37-253-0204-0214-00002	Dozer Komatsu D 85 Ex	2014	İş Makinası
93	35	37 SH 281	Low-Beat	2014	Yer Dorsesi
94	36	37AF002	Nissan Navara	2011	Pick Up
95	37	37 BK 467	Low Beat	2017	Kum Dorsesi
96	38	37 AR 973	Fatih	2003	Damperli Kamyon
		Temizlik İşleri Müdürlüğü			
97	1	37 SF 709	Mercedes Atego	2012	Sıkıştırmalı Çöp Kam.
98	2	37 PU 001	Mercedes	2009	Sıkıştırmalı Çöp Kam.
99	3	37 PD 087	Bmc Fatih 220/26	2000	Sıkıştırmalı Çöp Kam.
100	4	37 DY 780	Bmc Fatih 220/26	1998	Sıkıştırmalı Çöp Kam.
101	5	37 PD 088	Bmc Fatih 220/26	2000	Sıkıştırmalı Çöp Kam.
102	6	37 ACA 547	Mercedes	2015	Sıkıştırmalı Çöp Kam.
103	7	37 BC 932	Ford Cargo	2015	Sıkıştırmalı Çöp Kam.
104	8	37 BK 858	Mercedes Kamyon	2017	Sıkıştırmalı Çöp Kam.
105	9	37 AAK 048	Isuzu Npr 1111	2018	Sıkıştırmalı Çöp Kam.
106	10	37AAK050	Isuzu Npr 1111	2018	Sıkıştırmalı Çöp Kam.
107	11	37 SF 315	Mercedes Actros	2012	Çekici
108	12	37 BC 367	Mercedes	2015	Çekici
109	13	37 SH 517	Mercedes Atego	2012	Süpürgeli
110	14	37 BD 108	Mercedes	2015	Süpürgeli
111	15	37 BK 868	Mercedes Kamyon	2017	Süpürgeli
112	16	37 BD 707	Hyundai H100	2015	Çöp Taksi
113	17	37 BH 443	Hyundai H100	2016	Çöp Taksi
114	18	37 BK 930	Renault Kango	2017	Kamyonet
115	19	37 BK 931	Renault Kango	2017	Kamyonet
116	20	37BL433	Ford Transit	2017	Kamyonet
117	21	37BL436	Ford Transit	2017	Kamyonet
118	22	37ABJ413	Ford Trucks	2021	Süpürgeli Kamyon
119	23	37 BD 281	Mercedes	2015	Damperli Kamyon
120	24	37-00-10-0040	Bekoloader Cat T432 D	2005	İş Makinası
121	25	37 SK 010	E.M.S.	2012	Dorse
122	26	37 SK 011	E.M.S.	2012	Dorse
123	27	37 ABK 393	Ford Trucks	2021	Sıkıştırmalı Çöp Kam.
124	28	37-2540105052100005	Erdemli	2021	Zemin Süpürme Mak.
125	29	37 ADN 597	Otokar	2024	Sıkıştırmalı Çöp Kam.
126	30	37 ADN 600	Cargo	2024	Sıkıştırmalı Çöp Kam.
127	31	37 ADN 593	Otokar	2024	Sıkıştırmalı Çöp Kam.
128	32	37 ADN 860	Cargo	2024	Sıkıştırmalı Çöp Kam.
129	33	37 ADN 858	Cargo	2024	Sıkıştırmalı Çöp Kam.

İdareye İlişkin Bilgiler

130	34	37 ADN 859	Cargo	2024	Sıkıştırmalı Çöp Kam.
131	35	37 ADN 857	Cargo	2024	Sıkıştırmalı Çöp Kam.
132	36	37 BD 125	Mercedes	2013	Çekici
133	37	37 SA 180	Ford Transit	2011	Kamyonet
134	38	37 ADR 511	E.M.S.	2024	Çöp Dorsesi
135	39	37 ADR 513	E.M.S.	2024	Çöp Dorsesi
		Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü			
136	1	37 AV 065	Mitsubishi	1998	Kamyonet
137	2	37 DF 163	Fıat Doblo	2001	Kamyonet
138	3	37 PP 438	Ford Transit	2007	Kamyonet
139	4	37 PP 439	Ford Transit	2007	Kamyonet
140	5	37 SE 185	Ford Connect	2011	Kamyonet
141	6	37 BK 923	Renault Kango	2017	Kamyonet
142	7	37 BK 924	Renault Kango	2017	Kamyonet
143	8	37 BK 925	Renault Kango	2017	Kamyonet
144	9	37 BK 942	Isuzu D-Max	2017	Kamyonet
145	10	37BL438	Ford Transit	2017	Kamyonet
146	11	37BL439	Ford Transit	2017	Kamyonet
147	12	37 AF 656	Bmc Fatih 110/08	2003	Damperli Kamyon
148	13	37BL421	Mercedes	2017	Damperli Kamyon
149	14	37 PD 818	Bmc Fatih 220/26	2001	Damperli Kamyon
150	15	37 PD 817	Bmc Fatih 220/26	2001	Damperli Kamyon
151	16	37 SH 516	Mercedes Axor 3340	2012	Vidanjör
152	17	37 BJ 110	Ford Cargo	2016	Vidanjör
153	18	37 AAU 879	Ford Trucks Ckk1	2019	Vidanjör
154	19	34-00-1652	Bekoloader Jcb 4x4	2000	İş Makinası
155	20	37-00-11-0055	Bekoloader Jcb 4cx	2011	İş Makinası
156	21	37ACA697	Mercedes	2002	Transmikser
157	22	37DY880	Bmc Fatih 220/26	1998	Sıkıştırmalı Çöp Kam.
158	23	37 AF 737	Yamaha	2002	Motosiklet
159	24	37 PD 097	Ford Ranger	2006	Kamyonet
		Veterinerlik İşleri Müdürlüğü			
160	1	37 BK 922	Renault Kango	2017	Kamyonet
161	2	37BL428	Ford Transit	2017	Kamyonet
162	3	37BL429	Ford Transit	2017	Kamyonet
		Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü			
163	1	37 PF 001	Volkswagen Touran	2004	Otomobil
164	2	37 BL 425	Ford Transit	2017	Kamyonet
165	3	37 BK 932	Renault Kango	2017	Kamyonet
166	4	37 BK 935	Renault Kango	2017	Kamyonet
167	5	37 ACH 376	Fiat Doblo	2023	Kamyonet
		İmar ve Şehircilik Müdürlüğü			
168	1	37 AAC 423	Ford Tourneo	2022	Kamyonet
		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü			
169	1	37 BK 933	Renault Kango	2017	Kamyonet
		İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü			
170	1	37 ADC 021	Ford Transıt	2024	Kamyonet
		Koordinasyon İşleri Müdürlüğü			
171	1	37 PA 707	Mitsubishi	2000	Kamyonet
172	2	37 SH 243	Ford Transit	2012	Kamyonet
173	3	37 BC 732	İveco Daily	2015	Teleskobik Bom
174	4	37 SC 460	Ford Connect	2011	Kamyonet

İdareye İlişkin Bilgiler

2- Teşkilat Yapısı



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

2024 Yılı Yazılım Listesi

S. No	Yazılım
1	Sampaş Yönetim Bilgi Sistemi (MIS)
2	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
3	Güvenlik Duvarı Yazılımı
4	Antivirüs Güvenlik Yazılımı
5	Kayıt (Log) Tutma Yazılımı
6	Personel Devam Kontrol Sistemi
7	Yemekhane Kayıt ve Raporlama Yazılımı
8	Uzak Masaüstü Yazılımı
9	Harita ve Modelleme Programları
10	Ağ Takip Yazılımı
11	Sıramatik Yazılımı
12	Evde Yaşlı Bakım Yazılımı
13	Sosyal Market Takip Yazılımı
14	Mezarlık Bilgi Sistemi (Çevre ve Şehircilik Bakanlığı – Mezarlık Uygulaması)
15	Akaryakıt Otomasyon Yazılımı
16	Araç Tanıma Takip sistemi
17	İhale Süreçleri Yönetimi Yazılımı
18	Hukuk Dosya Takip Yazılımı
19	Kurumsal E-posta Sistemi
20	Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi Yazılımı
21	Sosyal Market Takip Yazılımı
22	Ulakbel İletişim-Haberleşme Yazılım Sistemi

2024 Yılı Donanım Envanteri

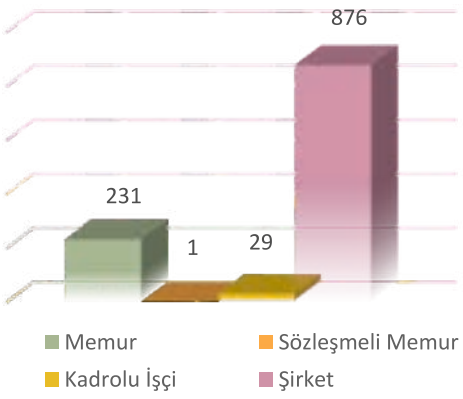
Kastamonu Belediyesi bünyesinde bulunan bilgisayarların ve bilgisayara bağlı diğer sarf malzemelerin yer aldığı tablolar aşağıda gösterilmiştir.

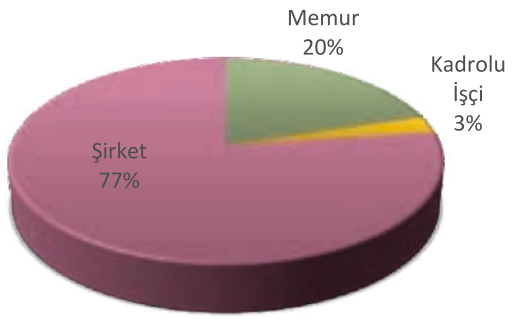
Donanım Araçları		Adet
Bilgisayar	Bilgisayar	530
	Akılı Tahta	9
	Tablet Bilgisayarlar	47
Diğer Donanım	Yazıcı	290
	Faks Cihazı	2
	Projeksiyon Cihazı	9
	Sahte Para Makinesi	2
	Para Sayma Makinesi	12
	Sahte Para Detektörü	2
Sistem Odası	Fiziksel Sunucular	3
	Yedekleme Üniteleri	5
	Klima	2
	Kesintisiz Güç Kaynağı	2
	Yönlendirmeler	3
	Ağ Anahtarları	57
	Ağ Cihazı Kabinleri	35

4- İnsan Kaynakları

Kadro Durumuna Göre Dağılım

Kadro	Personel Sayısı
Memur	231
Sözleşmeli Memur	1
Kadrolu İşçi	29
Şirket	876
Toplam	**1137**

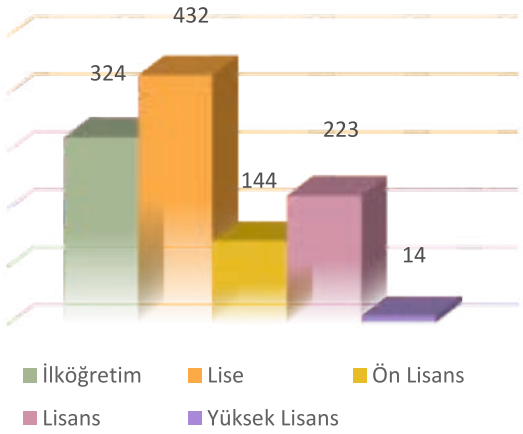


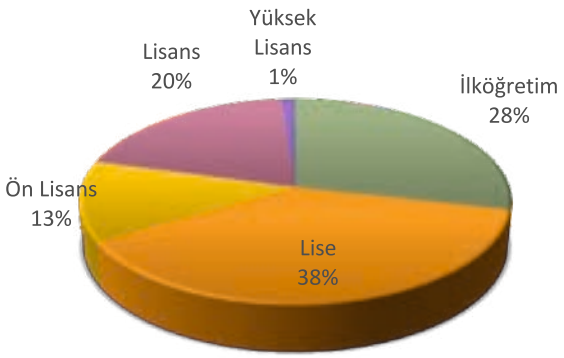


İdareye İlişkin Bilgiler

Eğitim Durumuna Göre Dağılım

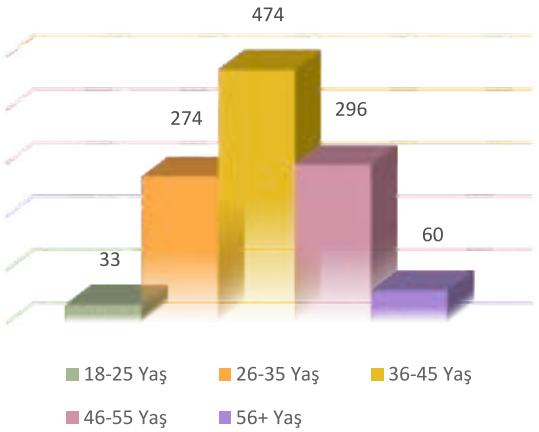
Eğitim Durumu	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	7	-	9	308	324
Lise	49	-	16	367	432
Ön Lisans	57	1	3	83	144
Lisans	109	-	1	113	223
Yüksek Lisans	9	-	-	5	14
Toplam	**231**	**1**	**29**	**876**	**1137**

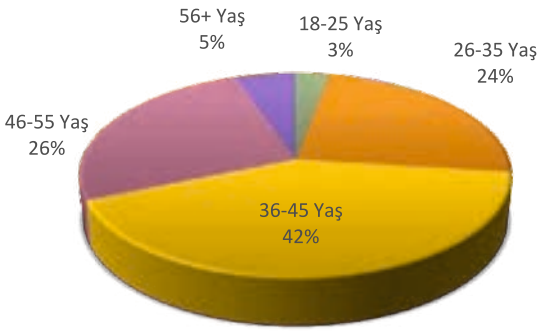




Yaş Durumuna Göre Dağılım

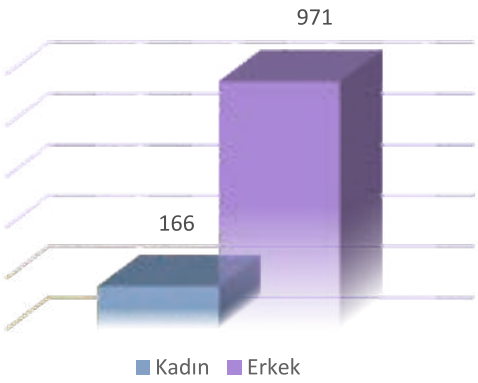
Yaş Durumu	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	1	-	32	33
26-35 Yaş	22	-	2	250	274
36-45 Yaş	106	-	4	364	474
46-55 Yaş	64	-	20	212	296
56+ Yaş	39	-	3	18	60
Toplam	**231**	**1**	**29**	**876**	**1137**

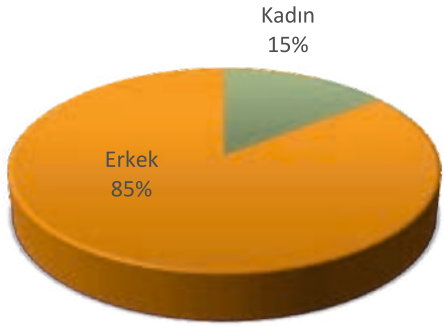




Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

Cinsiyet	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	35	1	6	124	166
Erkek	196	-	23	752	971
Toplam	**231**	**1**	**29**	**876**	**1137**





5- Sunulan Hizmetler

- Halkın su ihtiyacının karşılanması
- Kanalizasyon bağlantısı ve buna ilişkin tüm işlemlerin gerçekleştirilmesi
- Kamuya açık yerlerin temizliğini sağlanması
- Atık yönetimi hizmetlerinin yerine getirilmesi
- Bulaşıcı insan ve hayvan hastalıklarının çıkmasını ve yayılmasının önlenmesi
- Kamuya açık genel yerlerin düzeninin sağlanması
- İmar planları yaparak şehir düzeninin korunması
- Ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapılar ile ilgili yasal işlemlerin yapılması
- İşyerleri için ruhsatlandırma faaliyetlerinin yerine getirilmesi
- Şehir merkezindeki sokak ve yolların bakım ve onarımının yapılması
- Mezarlıklar yapılması ve defin işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- Yeşil alanlar, parklar ve bahçeler yapılması
- Semt pazarları oluşturulması, halkın ucuz ve kaliteli mal edinmesinin sağlanması
- Afet yönetimi ve kent güvenliği hizmetlerinin yerine getirilmesi
- Belediye sorumluluğundaki vergi ve gelirlerin toplanmasının sağlanması
- Kültür ve sanat hizmetlerinin sunulması
- Sosyal yardım ve hizmetlerin yerine getirilmesi
- Spor tesisleri ve oyun alanları kurarak halkın ihtiyaçlarının karşılanması
- Belediye sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak ana amacı ile her türlü çalışmaların yürütülmesi

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yönetim Sistemi

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun Belediye Başkanı'nın görev ve yetkilerine ilişkin 38'inci maddesinin (a) bendi uyarınca, "Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak" belediye başkanının görev ve yetkisindedir. Başkan en üst amir olarak idareyi sevk ve idare ederken gerektiğinde kendi yetkisinde olan bazı yetkilerini yardımcılarına devretmektedir. Başkan yardımcıları bağlı müdürlüklerle görevlerini ifa ederken Başkan'a karşı sorumludurlar.

Kastamonu Belediye Başkanlığı Kastamonu ili merkez ilçesi yerel yönetim kuruluşudur. Belediye Başkanı kurumun en üst yöneticisidir. Belediye idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare eder. Belediye yönetimi Belediye Başkanı, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninden oluşmaktadır. Belediye Başkanı, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin görev ve yetkileri 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun sırasıyla 38, 18 ve 34'üncü maddelerinde belirtilmiştir.

Kastamonu Belediyesinde başkan, başkan yardımcıları, müdürler, şefler, memur/ işçi/sözleşmelilerden oluşan kademeli hiyerarşik bir yapı bulunmaktadır. Belediye başkanı üst yönetici olarak belediye faaliyetlerinin amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik plana, performans programına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesini ve kullanılmasını; bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlayarak görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Belediye Meclisine karşı sorumludur.

İç Kontrol Sistemi

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması, harcama yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır. Aynı zamanda iç kontrol sistemlerinin iç kontrol standartlarına uyumunu sağlamak için eylem planı hazırlanması zorunluluğu getirilmiştir. Belediyemizde Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum konusunda çalışmalara devam edilmiştir. Bu çalışmalar kapsamında;

- Belediyemizde Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çalışmaları, Belediye Başkanımızın başkanlığında başlatılmıştır. Yapılan çalışmalar sonucunda tüm birimlerin katkısı ile 2025-2026 Dönemi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı oluşturulmuştur.
- Hedef ve süreçlerimize yönelik mevcut durumumuz, mevcut durum için öngörülen eylemlerimiz ve tamamlanma tarihleri belirlenmiş ve kamuoyu ile paylaşılmıştır.
- Bir önceki dönem iç kontrol uyum eylem planı için iç kontrol soru formu birimlere gönderilmiş, soru formuna verilen cevapların analizi yapılarak İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanmıştır.

Ön Mali Kontrol Sistemleri

Harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluşur. Ön mali kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile mali hizmetler birimi tarafından yapılan kontrolleri kapsar. Kastamonu Belediyesinde ön mali kontrol görevi Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından sürdürülmektedir.

İç Denetim Faaliyetleri: İç denetim süreci belediyemiz bünyesinde görev yapan iç denetçilerimiz eliyle yürütülmektedir.

Stratejik Plan ve Performans Programı: 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 41'inci maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9'uncu maddesine istinaden bütçeye esas olmak üzere, kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla Stratejik Planımız hazırlanmıştır.

Kamu mali yönetimi alanında gerçekleştirilen reformların yasal çerçevesini oluşturan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımının yanı sıra mali saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri ön plana çıkmıştır. Bu ilkelerin uygulamaya konulmasını sağlamak üzere kamu mali yönetim sistemimize dahil edilen temel yöntem ve araçlardan biri de performans esaslı bütçeleme sistemidir. Performans esaslı bütçeleme sisteminin temel unsurlarını stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporları oluşturmaktadır. Stratejik plan ve performans programları vasıtasıyla, kamu idarelerinin temel politika hedefleri ile bunların kaynak ihtiyaçları arasındaki bağlantı kurulmakta ve faaliyet raporları ile de öngörülen hedeflere ilişkin gerçekleşmeler sizlere sunulmaktadır.

BÖLÜM 2

AMAÇ VE HEDEFLER

Amaç ve Hedefler

Temel Politika ve Öncelikler

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Amaç ve Hedefler

2020-2024 Dönemi Stratejik Planı Amaç ve Hedefleri

Amaç.1. *Vatandaş Memnuniyeti Odaklı, Karar Verme Süreçlerini Kısaltan, Yalın Yönetimi Esas Alan Kurumsal Yapı Oluşturmak*

Hedef 1.1. Belediyenin Mali Yapısını Güçlendirmek ve Geliştirmek

Hedef 1.2. Yönetim Kültürünü Geliştirerek Kurumsallaşmaya Dayalı İdari Yapılanmayı Sağlamak

Amaç.2. *Altyapısı Güçlü, Yenilikçi, Teknolojik Gelişmelere Açık, Sürdürülebilir Şehirleşme ve Çevre Anlayışıyla Büyüyen Modern Kent Oluşturmak*

Hedef 2.1. Akıllı Kent Uygulamaları ile Kesintisiz ve Güvenilir Toplu Ulaşım ve Trafik Sistemlerini Kurmak

Hedef 2.2. Dayanıklı, Kapsayıcı ve Sürdürülebilir Kentsel Altyapıları Oluşturmak ve Güçlendirmek

Hedef 2.3. Temel Yaşam Hakkı Olan Suyun ve Sıhhi Şartların Sürdürülebilir Yönetimini Sağlamak

Hedef.2.4. Modern Kentsel Planlama Anlayışı ile Yerleşimleri Kapsayıcı, Güvenli, Sürdürülebilir ve Engelsiz Kılmak

Amaç.3. *Çevre, İnsan ve Toplum Sağlığı ve Yaşam Kalitesini Önceliğine Alan Huzurlu Kent Kastamonu'yu Oluşturmak*

Hedef.3.1. Çevreye Duyarlı Kentsel ve Toplu Katı Atık Uygulamalarını Hayata Geçirmek

Hedef.3.2. Görsel Kirliliğin ve Trafik Gürültüsünün Azaltılması Suretiyle Sakin Kent Hedefine Yönelmek

Hedef.3.3. Hayvan Hakları Odaklı Çalışmaların Yapılması Suretiyle Sağlıklı Doğal Hayatı Sağlamak

Hedef.3.4. Sağlıklı Yaşamları Güvence Altına Almak ve Her Yaşta Esenliği Desteklemek

Amaç.4. *Sürdürülebilir ve Rekabetçi Bir Anlayışla, Tarımsal, Turistik, Tarihi ve Doğal Çevreyi Koruyup, Geliştirerek Üretken Kent Oluşturmak*

Hedef.4.1. Yeşil Alanları Artırmak, Kentsel ve Kırsal Ekolojik Yapıyı Korumak

Hedef.4.2. Her Türlü Tarımsal Üretimi Desteklemek, Tıbbi ve Faydalı Bitkilerin Üretilmesini Teşvik Etmek

Hedef.4.3. Tarihi ve Yerel Değerler ile Geleneksel Kültür Etkinliklerini Korumak ve Geliştirmek

Amaç.5. *Yoksulluğu Ortadan Kaldıran, Fırsat Eşitliğini Esas Alarak Birleştirici Sosyal Belediyeciliği Sağlayan Sosyal Kent Oluşturmak*

Hedef.5.1. Toplumsal Tüm Kesimlerin Her Türlü Bilimsel ve Sosyal İmkanlara Kavuşması İçin Çalışmalar Yapmak

Hedef.5.2. Sanat, Spor ve Kültürel Etkinlikleri Önceliğe Alarak Toplumsal Kaynaşmayı ve Gelişmeyi Sağlamak

Hedef.5.3. Sosyal Güçsüz ve Dezavantajlı Gruplara Sosyal ve Ekonomik Destekler Sağlamak

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Tarih, kültür, insan, mekân, boyutunda sürekli yaşanabilir Kastamonu ilimiz, vizyonu ve 2020-2024 yılları stratejisi çerçevesinde planlanan performans programı şeffaf, katılımcı ve hesap verilebilirlik ilkeleri doğrultusunda, ülke düzeyindeki makro planlarla uyumlu olarak hazırlanmıştır. Bu doğrultuda klasik belediye hizmetlerinden başka daha uzun soluklu bir strateji ve politika çizgisinde fiziksel dönüşümün de sağlanması gerekmektedir. Bu nedenle belediyemiz politika ve önceliklerinin başında vatandaş memnuniyeti, güçlü bir altyapı, fırsat eşitliği önceliği, tarımsal, turistik, tarihi ve doğal çevreyi koruyan ve huzurlu bir kent haline getirilmesi yer almaktadır. Nitekim stratejik planda da bu politikaya hizmet edecek önemli projeler geliştirilmiştir. Halkın yaşam kalitesinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi, sosyal problemlerin giderilmesi beşerî gelişme ve sosyal dayanışmanın güçlendirilmesi amacıyla yeşil alanların arttırılmasından sanat etkinliklerine kadar birçok boyutta çalışmalar yürütülmektedir. Sistemimizin sürekli olarak iyileştirilmesi amacıyla; iç kontrol sistemi oluşturulmuştur.

BÖLÜM 3

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Performans Bilgileri

Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu kapsamında yetkili organlarca denetimin sağlanması ve kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla Belediyemizin mali iş ve işlemlere ait değerler, bütçe öngörüleri, bütçe uygulama sonuçları ile bunlara ilişkin veri ve tablolar aşağıda sunulmaktadır.

BÜTÇE GELİRLERİ

Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırması

Hesap Kodu				*Bütçe Gelirinin Türü*	*2022 Yılı (₺)*	*2023 Yılı (₺)*	*2024 Yılı (₺)*
800	**1**			**Vergi Gelirleri**	**31.994.448,40**	**63.698.470,12**	**98.789.438,68**
800	**1**	**2**		**Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler**	**14.995.254,02**	**27.105.252,42**	**42.070.611,46**
800	1	2	9	Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	14.995.254,02	27.105.252,42	42.070.611,46
800	1	2	9	51 Bina Vergisi	11.580.972,67	21.288.227,83	33.212.271,96
800	1	2	9	52 Arsa Vergisi	3.383.872,19	5.782.155,28	8.796.581,65
800	1	2	9	53 Arazi Vergisi	30.409,16	34.869,31	61.757,85
800	**1**	**3**		**Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri**	**14.208.597,16**	**28.395.421,70**	**45.070.483,35**
800	1	3	2	Özel Tüketim Vergisi	11.402.675,37	22.672.285,73	35.427.031,26
800	1	3	2	51 Haberleşme Vergisi	92.340,58	131.572,20	237.324,51
800	1	3	2	52 Konutlara Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	3.652.569,54	4.524.471,09	8.310.292,38
800	1	3	2	53 İşyerlerine Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	7.657.765,25	18.016.242,44	26.879.414,37
800	1	3	9	Dahilde Alınan Diğer Mal ve Hizmet Vergileri	2.805.921,79	5.723.135,97	9.643.452,09
800	1	3	9	52 Yangın Sigortası Vergisi	157.553,92	389.494,82	826.907,44
800	1	3	9	53 İlan ve Reklam Vergisi	1.016.743,43	1.518.902,81	2.045.517,28
800	1	3	9	54 Biletle Girilen Yerlere Ait Eğlence Vergisi	0,00	0,00	98.063,09
800	1	3	9	57 Konutlara Ait Çevre Temizlik Vergisi	1.138.666,93	2.617.923,87	4.462.907,59
800	1	3	9	58 İşyeri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara Ait Çevre Temizlik Vergisi	492.957,51	1.196.814,47	2.210.056,69
800	**1**	**6**		**Harçlar**	**2.790.597,22**	**8.197.796,00**	**11.648.343,87**
800	1	6	9	Diğer Harçlar	2.790.597,22	8.197.796,00	11.648.343,87
800	1	6	9	53 İşgal Harcı	811.716,09	1.632.588,87	2.888.693,81
800	1	6	9	54 İşyeri Açma İzni Harcı	81.508,00	78.700,00	161.557,00
800	1	6	9	56 Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	8.780,00	35.196,00	30.538,00
800	1	6	9	58 Tellallık Harcı	162.332,73	1.426.566,86	192.538,21
800	1	6	9	59 Toptancı Hali Resmi	962.363,84	2.045.162,43	3.948.169,36
800	1	6	9	60 Konutlara Ait Yapı Kullanma İzni Harcı	205.367,62	514.151,26	1.095.364,60
800	1	6	9	62 Konutlara Ait Bina İnşaat Harcı	433.189,69	1.345.749,67	157.846,82
800	1	6	9	63 İşyerlerine Ait Bina İnşaat Harcı	125.339,25	1.025.939,89	89.261,87
800	1	6	9	69 Altyapı Kazı İzni Harcı	0,00	93.741,02	3.084.374,20
800	**3**			**Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri**	**54.114.401,69**	**124.816.804,43**	**200.832.489,16**
800	**3**	**1**		**Mal ve Hizmet Satış Gelirleri**	**50.319.117,54**	**118.705.960,59**	**183.321.694,92**
800	3	1	1	Mal Satış Gelirleri	270.089,34	374.026,23	897.762,59
800	3	1	1	1 Şartname, Basili Evrak, Form Satış Gelirleri	270.089,34	374.026,23	897.762,59

Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

800	3	1	2		Hizmet Gelirleri	50.049.028,20	118.331.934,36	182.423.932,33
800	3	1	2	4	Kurs, Toplantı, Seminer, Eğitim vb. Faaliyet Gelirleri	3.734,76	5.531,08	10.266,66
800	3	1	2	11	İlan ve Reklam (Hoparlör İlanı) Gelirleri	185.621,08	155.226,59	264.284,05
800	3	1	2	14	Çevre Kirliliğini Önleme (Çöp İmha Tesisi Ücreti) Gelirleri	3.946,63	23.328,40	85.169,98
800	3	1	2	51	Çevre ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Gelirler	3.910.471,13	7.007.350,59	9.778.617,59
800	3	1	2	53	Eğitim Hizmetlerine İlişkin Gelirler	0,00	291.589,84	1.664.650,00
800	3	1	2	54	Ekonomik Hizmetlere İlişkin Gelirler	35.395,00	937.878,36	4.673.119,42
800	3	1	2	57	Sosyal Hizmetlere İlişkin Gelirler	0,00	431.935,74	2.382.537,55
800	3	1	2	58	Su Hizmetlerine İlişkin Gelirler	22.891.719,91	41.616.675,57	60.078.622,70
800	3	1	2	59	Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Gelirler	395.284,88	810.613,61	1.306.777,14
800	3	1	2	61	Taksi Çalıştırma	96.903,69	169.603,60	247.902,10
800	3	1	2	62	Numaralama Geliri	118.932,50	213.636,66	376.540,00
800	3	1	2	63	Muayene, Ruhsat Rapor Ücreti	0,00	0,00	280,50
800	3	1	2	64	Mezbaha Hayvan Kesim Ücreti	134.740,35	210.165,99	303.254,16
800	3	1	2	65	Evlendirme Daire Dışı Ücreti	197.744,00	508.037,00	881.045,50
800	3	1	2	66	Baca Temizleme Ücreti	186,44	0,00	0,00
800	3	1	2	68	Mezarlık Tahsis Ücreti	592.087,59	1.050.436,42	4.453.056,19
800	3	1	2	69	Cenaze Nakil Ücreti	0,00	0,00	120.000,00
800	3	1	2	70	Merdivenli Arazöz Ücreti	239,83	0,00	0,00
800	3	1	2	71	İnşaat Ruhsat Ücreti	9.184.514,87	42.083.754,66	62.456.496,71
800	3	1	2	72	Arazözle Su Verme Ücreti	59.878,77	158.288,37	624.057,70
800	3	1	2	73	Kayıt Suret Ücret	0,00	0,00	262.739,62
800	3	1	2	74	Atık Su Ücreti	12.157.002,97	22.459.935,16	32.181.750,93
800	3	1	2	99	Diğer Hizmet Gelirleri (Çeşitli Gelir)	80.623,80	197.946,72	272.763,83
800	**3**	**2**			**Malların Kullanma veya Faaliyette Bulunma İzni Gelirleri**	**0,00**	**0,00**	**8.500.000,00**
800	3	2	1		Malların Kullanma veya Faaliyette Bulunma İzni Gelirleri	0,00	0,00	8.500.000,00
800	3	2	1	99	Malların Kullanma veya Faaliyette Bulunma İznine İlişkin Diğer Gelirler	0,00	0,00	8.500.000,00
800	**3**	**6**			**Kira Gelirleri**	**3.795.284,15**	**6.110.843,84**	**9.010.794,24**
800	3	6	1		Taşınmaz Kiraları	3.795.284,15	6.110.843,84	9.010.794,24
800	3	6	1	2	Ecrimisil Gelirleri	37.499,43	112.792,98	48.009,81
800	3	6	1	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	3.757.784,72	5.998.050,86	8.962.784,43
800	**4**				**Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler**	**11.634.005,02**	**23.724.469,40**	**10.691.369,86**
800	**4**	**2**			**Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Alınan Bağış ve Yard.**	**10.852.500,00**	**14.982.500,00**	**0,00**
800	4	2	2		Sermaye	10.852.500,00	14.982.500,00	0,00
800	4	2	2	51	Alt Yapı Hizmetleri İçin Genel Bütçeden Alınan	10.852.500,00	14.982.500,00	0,00
800	**4**	**4**			**Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar**	**531.505,02**	**1.388.014,92**	**10.691.369,86**
800	4	4	1		Cari	531.505,02	1.388.014,92	10.691.369,86
800	4	4	1	2	Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	531.505,02	1.388.014,92	10.691.369,86
800	**4**	**5**			**Proje Yardımları**	**250.000,00**	**7.353.954,48**	**0,00**
800	4	5	1		Cari	250.000,00	7.353.954,48	0,00
800	4	5	1	1	Genel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	0,00	1.903.954,48	0,00
800	4	5	1	9	Diğerlerinden Alınan Proje Yardımları	250.000,00	5.450.000,00	0,00

800	**5**				**Diğer Gelirler**	**301.174.945,92**	**618.942.843,82**	**972.988.225,82**
800	**5**	**1**			**Faiz Gelirleri**	**5.968.253,57**	**2.654.705,75**	**9.594.589,16**
800	5	1	9		Diğer Faizler	5.968.253,57	2.654.705,75	9.594.589,16
800	5	1	9	1	Kişilerden Alacaklar Faizleri	432,71	479,83	5.132,16
800	5	1	9	3	Mevduat Faizleri	5.967.820,86	2.654.225,92	9.589.457,00
800	**5**	**2**			**Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar**	**287.258.112,08**	**523.671.790,26**	**928.383.739,80**
800	5	2	2		Vergi ve Harç Gelirlerinden Alınan Paylar	282.218.737,93	514.795.496,53	923.256.424,51
800	5	2	2	51	Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	282.218.737,93	514.795.496,53	923.256.424,51
800	5	2	4		Kamu Harcamalarına Katılma Payları	0,00	0,00	5.466,40
800	5	2	4	51	Kanalizasyon Harcamalarına Katılma Payı	0,00	0,00	5.466,40
800	5	2	8		Mahalli İdarelere Ait Paylar	5.039.374,15	8.876.293,73	5.121.848,89
800	5	2	8	99	Mahalli İdarelere Ait Diğer Paylar	5.039.374,15	8.876.293,73	5.121.848,89
800	**5**	**3**			**Para Cezaları**	**3.263.617,93**	**4.619.375,87**	**17.437.586,32**
800	5	3	2		İdari Para Cezaları	248.197,25	330.632,84	1.009.871,33
800	5	3	2	99	Diğer İdari Para Cezaları	248.197,25	330.632,84	1.009.871,33
800	5	3	4		Vergi Cezaları	3.013.389,02	4.288.743,03	16.427.714,89
800	5	3	4	1	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	2.786.392,34	3.715.373,14	16.011.710,25
800	5	3	4	23	7256 sayılı Kanun Kapsamında Yİ/ÜFE Tutarı	25.218,60	12.360,48	32,79
800	5	3	4	24	7256 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	49.016,35	27.560,92	87,81
800	5	3	4	25	7326 sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	0,00	6.815,19	351,08
800	5	3	4	26	7326 sayılı Kanun Kapsamında Yİ/ÜFE Tutarı	27.995,26	14.575,45	6.587,56
800	5	3	4	27	7326 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	124.766,47	70.835,68	25.623,04
800	5	3	4	28	7440 sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	0,00	3.529,23	9.536,15
800	5	3	4	29	7440 sayılı Kanun Kapsamında Yİ/ÜFE Tutarı	0,00	218.223,65	142.562,37
800	5	3	4	30	7440 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	0,00	219.469,29	231.223,84
800	5	3	9		Diğer Para Cezaları	2.031,66	0,00	0,10
800	5	3	9	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	2.031,66	0,00	0,10
800	**5**	**9**			**Diğer Çeşitli Gelirler**	**4.684.962,34**	**87.996.971,94**	**17.572.310,54**
800	5	9	1		Diğer Çeşitli Gelirler	4.684.962,34	87.996.971,94	17.572.310,54
800	5	9	1	1	Irat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	83.225,80	341.340,00	436.327,22
800	5	9	1	3	Irat Kaydedilecek Teminat Mektupları	0,00	0,00	2.000.000,00
800	5	9	1	6	Kişilerden Alacaklar	0,00	29.898,88	87.050,64
800	5	9	1	51	Otopark Yönetmeliği Uyarınca Alınan Otopark Bedeli	20.400,00	8.050.961,99	2.813.537,63
800	5	9	1	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	4.581.336,54	79.574.771,07	12.235.395,05
800	**6**				**Sermaye Gelirleri**	**176.183.802,74**	**52.132.950,05**	**293.193.307,23**
800	**6**	**1**			**Taşınmaz Satış Gelirleri**	**176.183.802,74**	**52.132.950,05**	**293.193.307,23**
800	6	1	9		Diğer Taşınmaz Satış Gelirleri	176.183.802,74	52.132.950,05	293.193.307,23
800	6	1	9	99	Diğer Çeşitli Taşınmaz Satış Gelirleri	176.183.802,74	52.132.950,05	293.193.307,23
					BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI (A):	**575.101.603,77**	**883.315.537,82**	**1.576.494.830,75**

Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler

Hesap Kodu					Gelir Türü	2022 Yılı (₺)	2023 Yılı (₺)	2024 Yılı (₺)
810	**1**				**Vergi Gelirleri**	**243.052,91**	**1.806.424,62**	**16.529.915,54**
810	**1**	**2**			**Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler**	**231.379,92**	**301.741,08**	**132.556,98**
810	1	2	9		Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	231.379,92	301.741,08	132.556,98
810	1	2	9	51	Bina Vergisi	47.324,30	133.255,05	62.850,28
810	1	2	9	52	Arsa Vergisi	182.730,62	168.414,99	68.093,06
810	1	2	9	53	Arazi Vergisi	1.325,00	71,04	1.613,64
810	**1**	**3**			**Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri**	**11.672,99**	**1.504.683,54**	**16.127.828,15**
810	1	3	2		Özel Tüketim Vergisi	0,00	1.489.957,78	16.105.321,49
810	1	3	2	52	Konutlara Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	0,00	0,00	4.808.208,50
810	1	3	2	53	İşyerlerine Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	0,00	1.489.957,78	11.297.112,99
810	1	3	9		Dahilde Alınan Diğer Mal ve Hizmet Vergileri	11.672,99	14.725,76	22.506,66
810	1	3	9	53	İlan ve Reklam Vergisi	3.011,25	1.933,87	7.685,45
810	1	3	9	57	Konutlara Ait Çevre Temizlik Vergisi	2.677,87	1.630,35	2.027,26
810	1	3	9	58	İşyeri ve Diğer Şekillerde Kullanılan Binalara Ait Çevre Temizlik Vergisi	5.983,87	11.161,54	12.793,95
810	**1**	**6**			**Harçlar**	**0,00**	**0,00**	**269.530,41**
810	1	6	9		Diğer Harçlar	0,00	0,00	269.530,41
810	1	6	9	53	İşgal Harcı	0,00	0,00	7.500,00
810	1	6	9	54	İşyeri Açma İzni Harcı	0,00	0,00	3.719,00
810	1	6	9	60	Konutlara Ait Yapı Kullanma İzni Harcı	0,00	0,00	14.622,48
810	1	6	9	62	Konutlara Ait Bina İnşaat Harcı	0,00	0,00	192.778,20
810	1	6	9	63	İşyerlerine Ait Bina İnşaat Harcı	0,00	0,00	48.910,73
810	1	6	9	69	Altyapı Kazı İzni Harcı	0,00	0,00	2.000,00
810	**3**				**Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri**	**67.347,10**	**29.049,50**	**5.231.385,51**
810	**3**	**1**			**Mal ve Hizmet Satış Gelirleri**	**55.192,10**	**29.049,50**	**5.231.385,51**
810	3	1	1		Mal Satış Gelirleri	0,00	0,00	1.120,00
810	3	1	1	1	Şartname, Basili Evrak, Form Satış Gelirleri	0,00	0,00	1.120,00
810	3	1	2		Hizmet Gelirleri	55.192,10	29.049,50	5.230.265,51
810	3	1	2	51	Çevre ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Gelirler	554,97	1.094,44	1.165,93
810	3	1	2	53	Eğitim Hizmetlerine İlişkin Gelirler	0,00	0,00	2.332,00
810	3	1	2	54	Ekonomik Hizmetlere İlişkin Gelirler	0,00	0,00	515,00
810	3	1	2	58	Su Hizmetlerine İlişkin Gelirler	33.906,16	19.248,81	17.814,24
810	3	1	2	59	Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Gelirler	0,00	0,00	150,00
810	3	1	2	62	Numaralama Geliri	17,50	0,00	0,00
810	3	1	2	70	Merdivenli Arazöz Ücreti	39,83	0,00	0,00
810	3	1	2	71	İnşaat Ruhsat Ücreti	0,00	0,00	5.198.024,31
810	3	1	2	74	Atık Su Ücreti	19.271,10	8.706,25	10.264,03
810	3	1	2	99	Diğer Hizmet Gelirleri (Çeşitli Gelir)	1.402,54	0,00	0,00
810	**3**	**6**			**Kira Gelirleri**	**12.155,00**	**0,00**	**0,00**
810	3	6	1		Taşınmaz Kiraları	12.155,00	0,00	0,00
810	3	6	1	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	12.155,00	0,00	0,00

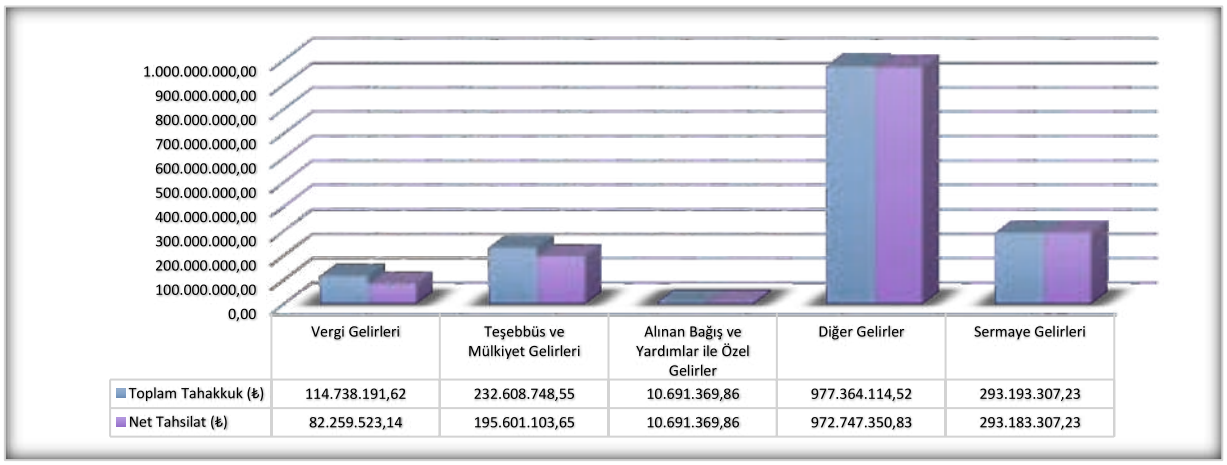
Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

810	**5**				**Diğer Gelirler**	**16.656,07**	**151.292,74**	**240.874,99**
810	**5**	**3**			**Para Cezaları**	**15.554,57**	**39.256,08**	**218.027,61**
810	5	3	4		Vergi Cezaları	15.554,57	39.256,08	218.027,61
810	5	3	4	1	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	15.554,57	39.256,08	218.027,61
810	**5**	**9**			**Diğer Çeşitli Gelirler**	**1.101,50**	**112.036,66**	**22.847,38**
810	5	9	1		Diğer Çeşitli Gelirler	1.101,50	112.036,66	22.847,38
810	5	9	1	1	Irat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	0,00	5.252,00	0,00
810	5	9	1	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	1.101,50	106.784,66	22.847,38
810	**6**				**Sermaye Gelirleri**	**0,00**	**0,00**	**10.000,00**
810	**6**	**1**			**Taşınmaz Satış Gelirleri**	**0,00**	**0,00**	**10.000,00**
810	6	1	9		Diğer Taşınmaz Satış Gelirleri	0,00	0,00	10.000,00
810	6	1	9	99	Diğer Çeşitli Taşınmaz Satış Gelirleri	0,00	0,00	10.000,00
					BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER TOPLAMI (B):	**327.056,08**	**1.986.766,86**	**22.012.176,04**
					NET BÜTÇE GELİRİ (A-B):	**574.774.547,69**	**881.328.770,96**	**1.554.482.654,71**

Belediyemizin 2024 mali yılı net bütçe geliri **1.554.482.654,71 ₺** olup tahsilat oranları aşağıdaki gibidir:

Gelir Kodu	*Gelir Açıklaması*	*Bütçe Tahmini (₺)*	*Toplam Tahakkuk (₺)*	*2024 Yılı Tahsilatı (₺)*	*Tahsilattan Ret ve İadeleri (₺)*	*2024 Yılı Net Tahsilatı (₺)*	*Tahsilat Oranı (%)*
1	Vergi Gelirleri	104.930.000,00	114.738.191,62	98.789.438,68	16.529.915,54	82.259.523,14	86
3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	161.567.000,00	232.608.748,55	200.832.489,16	5.231.385,51	195.601.103,65	86
4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	25.500.000,00	10.691.369,86	10.691.369,86	0,00	10.691.369,86	100
5	Diğer Gelirler	1.158.292.000,00	977.364.114,52	972.988.225,82	240.874,99	972.747.350,83	99
6	Sermaye Gelirleri	350.000.000,00	293.193.307,23	293.193.307,23	10.000,00	293.183.307,23	100
9	Ret ve İadeler (-)	-289.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
	GENEL TOPLAM:	**1.800.000.000,00**	**1.628.595.731,78**	**1.576.494.830,75**	**22.012.176,04**	**1.554.482.654,71**	**96**

Toplam Tahakkuk- Net Tahsilat Karşılaştırması

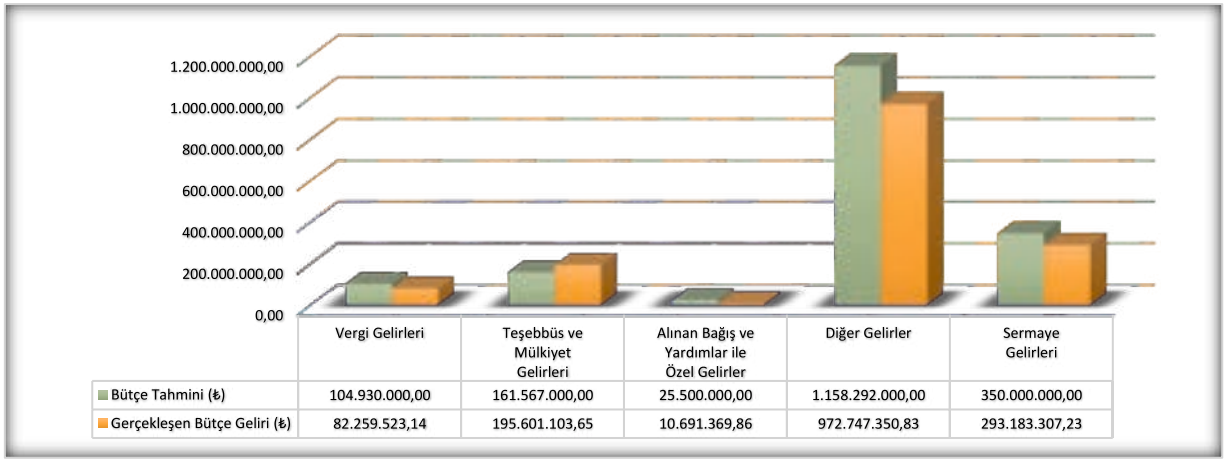


Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

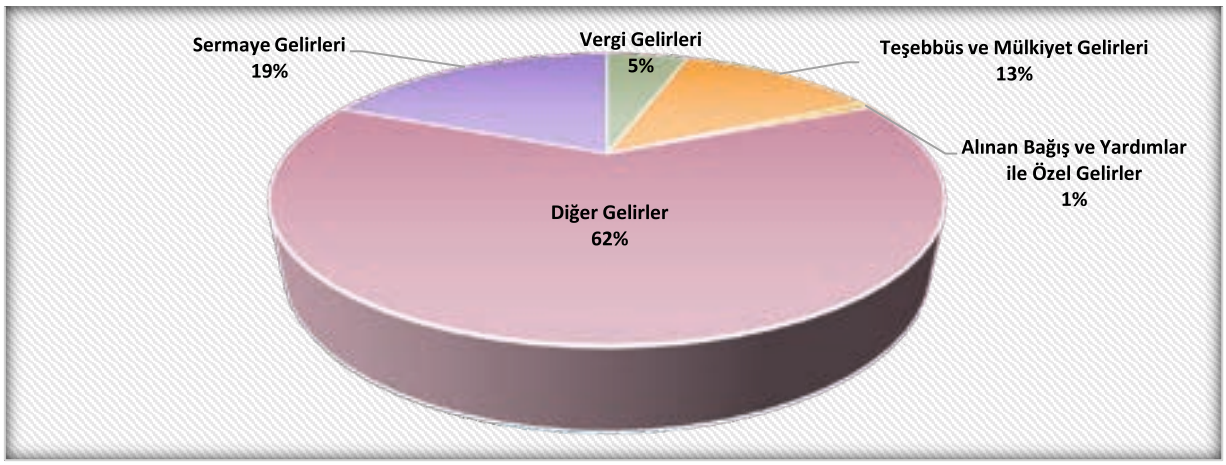
Bütçe Gelirlerinin Gerçekleşme Oranları

G.K.	*Gelir Açıklaması*	*Bütçe Tahmini (₺)*	*Gerçekleşen Bütçe Geliri (₺)*	*Gerçekleşme Oranı (%)*
1	Vergi Gelirleri	104.930.000,00	82.259.523,14	78,39%
3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	161.567.000,00	195.601.103,65	121,07%
4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	25.500.000,00	10.691.369,86	41,93%
5	Diğer Gelirler	1.158.292.000,00	972.747.350,83	83,98%
6	Sermaye Gelirleri	350.000.000,00	293.183.307,23	83,77%
9	Ret ve İadeler (-)	-289.000,00	0,00	-
	GENEL TOPLAM:	**1.800.000.000,00**	**1.554.482.654,71**	**86,36%**

Bütçe Tahmini ve Gerçekleşen Bütçe Gelirlerinin Karşılaştırması



Gerçekleşen Bütçe Gelirlerinin Yüzdesel Dağılımı



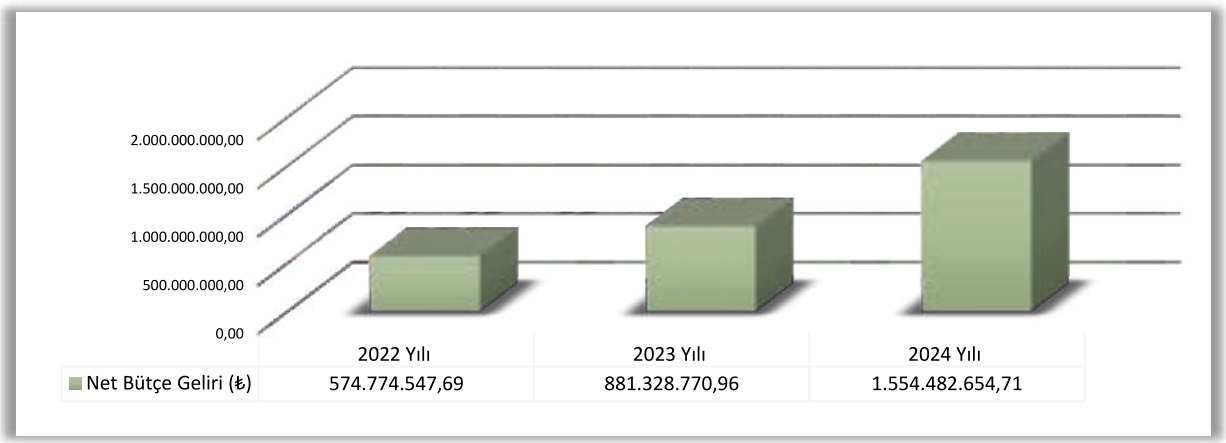
Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

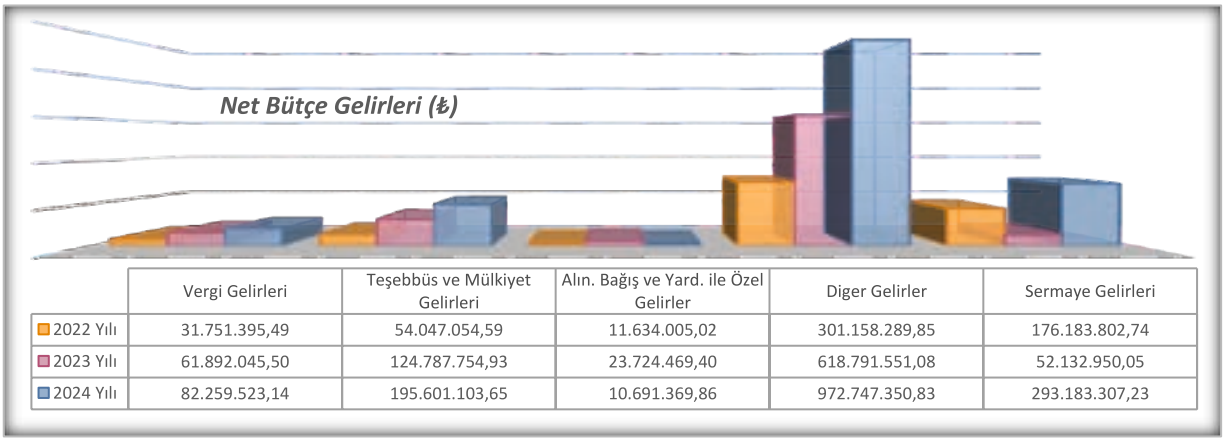
Bütçe Gelirlerinin Daha Önceki Yıllar ile Karşılaştırması

H. Kodu		*Gelir Türü*	*2022 Yılı (₺)*	*2023 Yılı (₺)*	*2024 Yılı (₺)*
800	1	Vergi Gelirleri	31.994.448,40	63.698.470,12	98.789.438,68
800	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	54.114.401,69	124.816.804,43	200.832.489,16
800	4	Alınan Bağış ve Yardım. İle Özel Gelirler	11.634.005,02	23.724.469,40	10.691.369,86
800	5	Diğer Gelirler	301.174.945,92	618.942.843,82	972.988.225,82
800	6	Sermaye Gelirleri	176.183.802,74	52.132.950,05	293.193.307,23
		Bütçe Gelirleri Toplamı (A):	**575.101.603,77**	**883.315.537,82**	**1.576.494.830,75**

H. Kodu		*Gelir Türü*	*2022 Yılı (₺)*	*2023 Yılı (₺)*	*2024 Yılı (₺)*
800	1	Vergi Gelirleri	243.052,91	1.806.424,62	16.529.915,54
800	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	67.347,10	29.049,50	5.231.385,51
800	5	Diğer Gelirler	16.656,07	151.292,74	240.874,99
800	6	Sermaye Gelirleri	0,00	0,00	10.000,00
		Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Toplamı (B):	**327.056,08**	**1.986.766,86**	**22.012.176,04**

H. Kodu		*Gelir Türü*	*2022 Yılı (₺)*	*2023 Yılı (₺)*	*2024 Yılı (₺)*
810	1	Vergi Gelirleri	31.751.395,49	61.892.045,50	82.259.523,14
810	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	54.047.054,59	124.787.754,93	195.601.103,65
810	4	Alınan Bağış ve Yardım. İle Özel Gelirler	11.634.005,02	23.724.469,40	10.691.369,86
810	5	Diğer Gelirler	301.158.289,85	618.791.551,08	972.747.350,83
810	6	Sermaye Gelirleri	176.183.802,74	52.132.950,05	293.183.307,23
		Net Bütçe Geliri (A-B):	**574.774.547,69**	**881.328.770,96**	**1.554.482.654,71**





Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

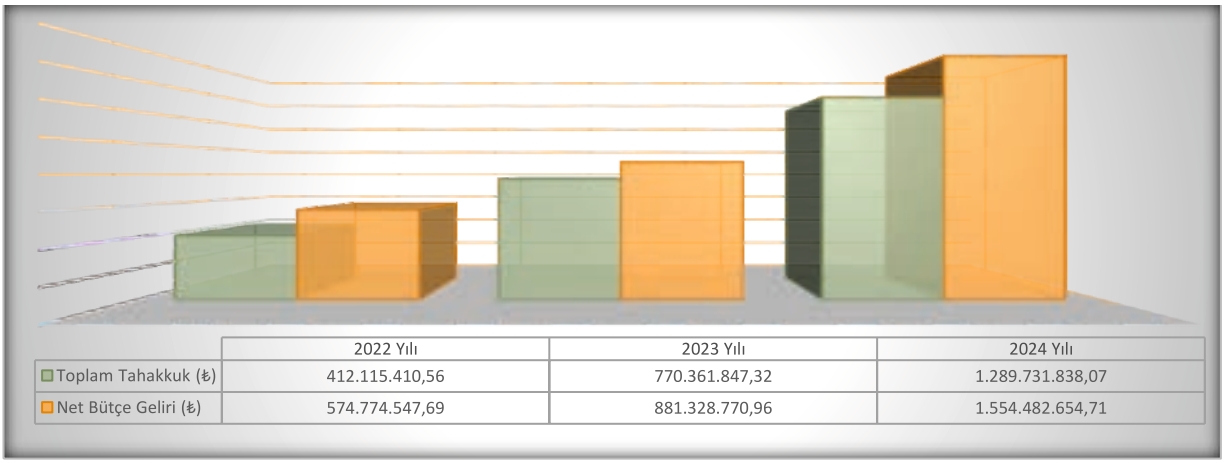
Tahakkuk Toplamı

H.K.	Yardımcı Hesap I	II	III	IV	Gelirin Türü	2022 Yılı (₺)	2023 Yılı (₺)	2024 Yılı (₺)
600					GELİRLER HESABI	412.115.410,56	770.361.847,32	1.289.731.838,07
600	1				Vergi Gelirleri	38.926.846,66	61.397.062,08	94.681.974,44
600	**1**	**2**			**Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler**	**17.979.737,55**	**29.104.023,49**	**43.246.654,35**
600	1	2	9		Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	17.979.737,55	29.104.023,49	43.246.654,35
600	1	2	9	51	Bina Vergisi	13.769.247,95	22.627.863,18	34.557.006,01
600	1	2	9	52	Arsa Vergisi	4.182.927,79	6.445.350,95	8.623.554,12
600	1	2	9	53	Arazi Vergisi	27.561,81	30.809,36	66.094,22
600	**1**	**3**			**Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri**	**18.146.168,53**	**24.095.242,59**	**39.959.623,38**
600	1	3	2		Özel Tüketim Vergisi	14.700.621,60	17.949.804,91	29.901.249,32
600	1	3	2	51	Haberleşme Vergisi	111.841,29	137.035,74	213.904,19
600	1	3	2	52	Konutlara Ait Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	4.807.593,00	3.086.140,50	6.453.978,43
600	1	3	2	53	İşyerlerine Ait Elek.ve Hav. Tük. Ver.	9.781.187,31	14.726.628,67	23.233.366,70
600	1	3	9		Dahilde Alınan Diğer Mal ve Hizmet Vergileri	3.445.546,93	6.145.437,68	10.058.374,06
600	1	3	9	52	Yangın Sigortası Vergisi	154.854,25	432.498,21	904.218,17
600	1	3	9	53	İlan ve Reklam Vergisi	1.411.813,90	1.489.928,53	1.762.287,40
600	1	3	9	54	Biletle Girilen Yerlere Ait Eğlence Vergisi	0,00	0,00	98.063,09
600	1	3	9	57	Konutlara Ait Çevre Temizlik Vergisi	1.196.108,88	2.790.705,25	4.754.578,73
600	1	3	9	58	İşyeri ve Diğer Şek. Kul. Binalara Ait ÇTV	682.769,90	1.432.305,69	2.539.226,67
600	**1**	**6**			**Harçlar**	**2.800.940,58**	**8.197.796,00**	**11.475.696,71**
600	1	6	9		Diğer Harçlar	2.800.940,58	8.197.796,00	11.475.696,71
600	1	6	9	53	İşgal Harcı	822.059,45	1.632.588,87	2.881.193,81
600	1	6	9	54	İşyeri Açma İzni Harcı	81.508,00	78.700,00	157.838,00
600	1	6	9	56	Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	8.780,00	35.196,00	30.538,00
600	1	6	9	58	Tellallık Harcı	162.332,73	1.426.566,86	192.538,21
600	1	6	9	59	Toptancı Hali Resmi	962.363,84	2.045.162,43	3.948.169,36
600	1	6	9	60	Konutlara Ait Yapı Kullanma İzni Harcı	205.367,62	514.151,26	1.080.742,12
600	1	6	9	62	Konutlara Ait Bina İnşaat Harcı	433.189,69	1.345.749,67	60.449,90
600	1	6	9	63	İşyerlerine Ait Bina İnşaat Harcı	125.339,25	1.025.939,89	41.853,11
600	1	6	9	69	Altyapı Kazı İzni Harcı	0,00	93.741,02	3.082.374,20
600	3				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	58.962.304,57	133.334.396,60	203.040.938,94
600	**3**	**1**			**Mal ve Hizmet Satış Gelirleri**	**55.465.176,99**	**127.191.801,11**	**186.082.951,73**
600	3	1	1		Mal Satış Gelirleri	270.089,34	374.026,23	896.642,59
600	3	1	1	1	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	270.089,34	374.026,23	896.642,59
600	3	1	2		Hizmet Gelirleri	55.195.087,65	126.817.774,88	185.186.309,14
600	3	1	2	4	Kurs, Toplantı, Seminer, Eğitim vb. Faaliyet Gelirleri	3.734,76	5.531,08	10.266,66
600	3	1	2	11	İlan ve Reklam Gelirleri	185.621,08	155.226,59	264.235,24
600	3	1	2	14	Çevre Kirliliğini Önleme Gelirleri	3.946,63	23.328,40	85.024,15
600	3	1	2	51	Çevre ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Gelirler	4.354.013,45	7.635.342,19	10.295.852,56
600	3	1	2	53	Eğitim Hizmetlerine İlişkin Gelirler	0,00	291.589,84	1.670.318,00

600	3	1	2	54	Ekonomik Hizmetlere İlişkin Gelirler	35.395,00	937.878,36	4.668.308,32
600	3	1	2	57	Sosyal Hizmetlere İlişkin Gelirler	0,00	431.935,74	2.379.227,55
600	3	1	2	58	Su Hizmetlerine İlişkin Gelirler	24.215.262,20	43.637.124,04	60.181.753,23
600	3	1	2	59	Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Gelirler	2.861.778,95	5.348.223,31	8.181.543,54
600	3	1	2	61	Taksi Çalıştırma	116.095,72	179.919,13	287.459,48
600	3	1	2	62	Numaralama Geliri	118.915,00	213.636,66	376.540,00
600	3	1	2	63	Muayene Ruhsat, Rapor Ücreti	0,00	0,00	280,50
600	3	1	2	64	Mezbaha Hayvan Kesim Ücreti	134.740,35	210.165,99	297.922,50
600	3	1	2	65	Evlendirme Daire Dışı Ücreti	197.744,00	508.037,00	881.045,50
600	3	1	2	66	Baca Temizleme Ücreti	186,44	0,00	0,00
600	3	1	2	68	Mezarlık Tahsis Ücreti	592.087,59	1.050.436,42	4.285.744,10
600	3	1	2	69	Cenaze Nakil Ücreti	0,00	0,00	116.666,67
600	3	1	2	70	Merdivenli Arazöz Ücreti	200,00	0,00	0,00
600	3	1	2	71	İnşaat Ruhsat Ücreti	9.184.514,87	42.083.754,66	57.258.472,40
600	3	1	2	72	Arazözle Su Verme Ücreti	59.878,77	158.288,37	574.177,33
600	3	1	2	73	Kayıt Suret Ücreti	0,00	0,00	262.739,62
600	3	1	2	74	Atık Su Ücreti	13.051.751,58	23.749.410,38	32.844.213,74
600	3	1	2	99	Diğer hizmet Gelirleri (Yangın Rapor Ücreti)	79.221,26	197.946,72	264.518,05
600	**3**	**2**			**Malların Kullanma veya Faaliyette Bulunma İzni Gelirleri**	**0,00**	**0,00**	**8.500.000,00**
600	3	2	1		Malların Kullanma veya Faaliyette Bulunma İzni Gelirler	0,00	0,00	8.500.000,00
600	3	2	1	99	Malların Kullanma veya Faaliyette Bulunma İznine İ.	0,00	0,00	8.500.000,00
600	**3**	**6**			**Kira Gelirleri**	**3.497.127,58**	**6.142.595,49**	**8.457.987,21**
600	3	6	1		Taşınmaz Kiraları	3.497.127,58	6.142.595,49	8.457.987,21
600	3	6	1	2	Ecrimisil Gelirleri	37.499,43	112.792,98	48.009,81
600	3	6	1	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	3.459.628,15	6.029.802,51	8.409.977,40
600	**4**				**Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler**	**11.634.005,02**	**28.523.375,79**	**10.691.369,86**
600	**4**	**2**			**Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Alınan**	**10.852.500,00**	**14.982.500,00**	**0,00**
600	4	2	2		Sermaye	10.852.500,00	14.982.500,00	0,00
600	4	2	2	51	Alt yapı hizmetleri için genel bütçeden alınan	10.852.500,00	14.982.500,00	0,00
600	**4**	**4**			**Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar**	**531.505,02**	**1.388.014,92**	**10.691.369,86**
600	4	4	1		Cari	531.505,02	1.388.014,92	10.691.369,86
600	4	4	1	2	Kişilerden alınan Bağış ve Yardımlar	531.505,02	1.388.014,92	10.691.369,86
600	**4**	**5**			**Proje Yardımları**	**250.000,00**	**12.152.860,87**	**0,00**
600	4	5	1		Cari	250.000,00	12.152.860,87	0,00
600	4	5	1	1	Genel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	0,00	1.903.954,48	0,00
600	4	5	1	9	Diğerlerinden Alınan Proje Yardımları	250.000,00	10.248.906,39	0,00
600	**5**				**Diğer Gelirler**	**302.592.254,31**	**547.107.012,85**	**981.317.554,83**
600	**5**	**1**			**Faiz Gelirleri**	**6.282.154,09**	**2.793.680,43**	**9.918.945,28**
600	5	1	9		Diğer Faizler	6.282.154,09	2.793.680,43	9.918.945,28
600	5	1	9	1	Kişilerden Alacaklar Faizleri	432,71	479,83	5.190,40
600	5	1	9	3	Mevduat Faizleri	6.281.721,38	2.793.200,60	9.913.754,88

600	**5**	**2**		**Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar**	**287.258.112,08**	**523.671.790,26**	**928.412.110,06**
600	5	2	2	Vergi ve Harç Gelirlerinden Alınan Paylar	282.218.737,93	514.795.496,53	923.284.794,77
600	5	2	2	51 Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	282.218.737,93	514.795.496,53	923.284.794,77
600	5	2	4	Kamu Harcamalarına Katılma Payları	0,00	0,00	5.466,40
600	5	2	4	51 Kanalizasyon Harcamalarına Katılma Payı	0,00	0,00	5.466,40
600	5	2	8	Mahalli İdarelere Ait Paylar	5.039.374,15	8.876.293,73	5.121.848,89
600	5	2	8	99 Mahalli İdarelere Ait Diğer Paylar	5.039.374,15	8.876.293,73	5.121.848,89
600	**5**	**3**		**Para Cezaları**	**2.971.686,51**	**5.982.154,54**	**18.581.060,47**
600	5	3	2	İdari Para Cezaları	356.988,17	405.992,60	2.691.135,52
600	5	3	2	99 Diğer İdari Para Cezaları	356.988,17	405.992,60	2.691.135,52
600	5	3	4	Vergi Cezaları	2.612.666,68	5.576.161,94	15.889.924,85
600	5	3	4	1 Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	2.612.666,68	3.733.990,63	15.889.924,85
600	5	3	4	25 7326 sayılı Kanun Kapsamında Geç Ödeme Zammı	0,00	70,86	0,00
600	5	3	4	29 7440 sayılı Kanun Kapsamında Yİ/ÜFE Tutarı	0,00	636.093,66	0,00
600	5	3	4	30 7440 sayılı Kanun Kapsamında Katsayı Tutarı	0,00	1.206.006,79	0,00
600	5	3	9	Diğer Para Cezaları	2.031,66	0,00	0,10
600	5	3	9	99 Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	2.031,66	0,00	0,10
600	**5**	**9**		**Diğer Çeşitli Gelirler**	**6.080.301,63**	**14.659.387,62**	**24.405.439,02**
600	5	9	1	Diğer Çeşitli Gelirler	6.080.301,63	14.659.387,62	24.405.439,02
600	5	9	1	1 İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	83.225,80	341.340,00	436.327,22
600	5	9	1	3 İrat Kaydedilecek Teminat Mektupları	0,00	0,00	2.000.000,00
600	5	9	1	6 Kişilerden Alacaklar	0,00	29.898,88	7.875,08
600	5	9	1	51 Otopark Yönetmeliği Uyarınca Alınan Otopark Bedeli	20.400,00	8.050.961,99	2.813.537,63
600	5	9	1	99 Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	5.976.675,83	6.237.186,75	19.147.699,09
				GELİRLER TOPLAMI:	**412.115.410,56**	**770.361.847,32**	**1.289.731.838,07**

Toplam Tahakkuk – Net Bütçe Gelirin Yıllara Göre Karşılaştırması



	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı
Toplam Tahakkuk (₺)	412.115.410,56	770.361.847,32	1.289.731.838,07
Net Bütçe Geliri (₺)	574.774.547,69	881.328.770,96	1.554.482.654,71

Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

BÜTÇE GİDERLERİ

Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırması

Hesap Kodu				Bütçe Giderinin Türü	2022 Yılı (₺)	2023 Yılı (₺)	2024 Yılı (₺)
830	**1**			**Personel Giderleri**	**64.167.819,33**	**125.187.866,51**	**274.426.097,39**
830	**1**	**1**		**Memurlar**	**34.523.270,71**	**78.736.242,27**	**164.720.067,95**
830	1	1	1	Temel Maaşlar	20.473.824,01	42.317.080,40	77.199.352,60
830	1	1	1 1	Temel Maaşlar	20.473.824,01	42.317.080,40	77.199.352,60
830	1	1	2	Zamlar ve Tazminatlar	12.511.569,48	33.875.015,19	82.831.945,77
830	1	1	2 1	Zamlar ve Tazminatlar	12.511.569,48	33.875.015,19	82.831.945,77
830	1	1	4	Sosyal Haklar	1.042.263,74	1.841.850,04	3.369.428,87
830	1	1	4 1	Sosyal Haklar	1.042.263,74	1.841.850,04	3.369.428,87
830	1	1	5	Ek Çalışma Karşılıkları	495.613,48	702.296,64	1.319.340,71
830	1	1	5 1	Ek Çalışma Karşılıkları	495.613,48	702.296,64	1.319.340,71
830	**1**	**2**		**Sözleşmeli Personel**	**7.264.701,57**	**3.009.735,15**	**1.174.375,40**
830	1	2	1	Ücretler	7.264.701,57	3.009.735,15	1.174.375,40
830	1	2	1 1	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri	7.264.701,57	3.009.735,15	1.174.375,40
830	**1**	**3**		**İşçiler**	**20.835.401,36**	**40.969.694,73**	**102.789.276,89**
830	1	3	1	İşçilerin Ücretleri	18.176.286,16	31.454.536,22	52.295.073,42
830	1	3	1 1	Sürekli İşçilerin Ücretleri	18.176.286,16	31.454.536,22	52.295.073,42
830	1	3	2	İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	1.050.692,64	7.513.108,75	45.186.174,02
830	1	3	2 1	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatı	1.050.692,64	7.513.108,75	45.186.174,02
830	1	3	3	İşçilerin Sosyal Hakları	30.000,00	44.555,00	112.480,00
830	1	3	3 1	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	30.000,00	44.555,00	112.480,00
830	1	3	5	İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	1.578.422,56	1.957.494,76	5.195.549,45
830	1	3	5 1	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	1.578.422,56	1.957.494,76	5.195.549,45
830	**1**	**4**		**Geçici Personel**	**268.403,85**	**623.667,19**	**1.458.874,82**
830	1	4	1	Ücretler	268.403,85	623.667,19	1.458.874,82
830	1	4	1 2	Aday Çırak ve Stajyer Öğrencilerin Ücretleri	268.403,85	623.667,19	1.458.874,82
830	**1**	**5**		**Diğer Personel**	**1.276.041,84**	**1.848.527,17**	**4.283.502,33**
830	1	5	1	Ücret ve Diğer Ödemeler	1.276.041,84	1.848.527,17	4.283.502,33
830	1	5	1 51	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	402.348,73	660.787,81	1.390.810,63
830	1	5	1 52	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	873.693,11	1.187.739,36	2.892.691,70
830	**2**			**SGK Devlet Primi Giderleri**	**10.334.256,28**	**18.346.939,73**	**29.524.726,66**
830	**2**	**1**		**Memurlar**	**4.990.689,65**	**11.001.584,63**	**16.552.933,13**
830	2	1	6	Sosyal Güvenlik Kurumuna	4.990.689,65	11.001.584,63	16.552.933,13
830	2	1	6 1	Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri	3.403.045,67	7.492.180,75	9.683.261,27
830	2	1	6 2	Sağlık Primi Ödemeleri	1.587.643,98	3.509.403,88	6.869.671,86
830	**2**	**2**		**Sözleşmeli Personel**	**1.166.286,91**	**466.707,07**	**181.538,09**
830	2	2	6	Sosyal Güvenlik Kurumuna	1.166.286,91	466.707,07	181.538,09
830	2	2	6 1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	1.166.286,91	466.707,07	181.538,09
830	**2**	**3**		**İşçiler**	**4.177.279,72**	**6.878.648,03**	**12.790.255,44**
830	2	3	6	Sosyal Güvenlik Kurumuna	4.177.279,72	6.878.648,03	12.790.255,44
830	2	3	6 1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	4.177.279,72	6.878.648,03	12.790.255,44
830	**3**			**Mal ve Hizmet Alım Giderleri**	**245.724.302,72**	**541.027.217,17**	**933.283.793,40**
830	**3**	**1**		**Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları**	**0,00**	**0,00**	**5.105.712,00**

Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

830	3	1	6		Kimyevi Ürün Alımları	0,00	0,00	5.105.712,00
830	3	1	6	1	Kimyevi Ürün Alımları	0,00	0,00	5.105.712,00
830	**3**	**2**			**Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları**	**73.987.825,94**	**147.440.493,15**	**158.145.649,38**
830	3	2	1		Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	3.542.374,83	9.292.462,35	8.636.760,44
830	3	2	1	1	Kırtasiye Alımları	1.225.455,27	2.774.296,21	2.598.903,39
830	3	2	1	2	Büro Malzemesi Alımları	414.635,40	1.083.932,94	1.003.048,10
830	3	2	1	3	Periyodik Yayın Alımları	243.741,00	408.274,18	323.924,09
830	3	2	1	4	Diğer Yayın Alımları	2.350,00	1.800,00	28.919,00
830	3	2	1	5	Baskı ve Cilt Giderleri	1.656.193,16	5.024.159,02	4.681.965,86
830	3	2	2		Su ve Temizlik Malzemesi Alımları	1.072.673,51	2.345.647,89	2.363.702,89
830	3	2	2	1	Su Alımları	11.479,58	17.451,25	0,00
830	3	2	2	2	Temizlik Malzemesi Alımları	1.061.193,93	2.328.196,64	2.363.702,89
830	3	2	3		Enerji Alımları	55.768.198,74	90.580.659,08	114.267.688,24
830	3	2	3	1	Yakacak Alımları	6.084.776,63	13.881.032,41	17.984.615,66
830	3	2	3	2	Akaryakıt ve Yağ Alımları	24.645.620,42	32.993.075,24	38.969.615,78
830	3	2	3	3	Elektrik Alımları	25.037.801,69	43.706.551,43	57.313.456,80
830	3	2	4		Yiyecek İçecek ve Yem Alımları	466.423,82	925.175,99	861.244,53
830	3	2	4	1	Yiyecek Alımları (Bedellen İaşe Dahil)	30.639,00	385.888,99	242.391,03
830	3	2	4	2	İçecek Alımları	15.076,80	0,00	0,00
830	3	2	4	3	Yem Alımları	247.750,44	539.287,00	477.504,00
830	3	2	4	90	Diğer Yiyecek İçecek ve Yem Alımları	172.957,58	0,00	141.349,50
830	3	2	5		Giyim ve Kuşam Alımları	2.871.479,52	8.119.584,66	3.253.826,42
830	3	2	5	1	Giyecek Alımları (Kişisel Kuşam ve Donanım Dahil)	1.141.624,68	2.369.434,66	2.602.920,42
830	3	2	5	2	Spor Malzemeleri Alımları	1.688.533,84	5.750.150,00	648.478,00
830	3	2	5	3	Tören Malzemeleri Alımları	41.321,00	0,00	2.428,00
830	3	2	6		Özel Malzeme Alımları	826.895,08	1.734.643,27	3.570.509,10
830	3	2	6	1	Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme Alımları	148.090,94	499.006,97	1.160.195,14
830	3	2	6	2	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	280.284,14	564.516,30	1.123.994,96
830	3	2	6	3	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	318.600,00	333.125,50	858.480,00
830	3	2	6	90	Diğer Özel Malzeme Alımları	79.920,00	337.994,50	427.839,00
830	3	2	7		Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Mal Malzeme ve Hizmet Alımları Yapı	11.200,00	0,00	0,00
830	3	2	7	1	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Silah Araç Gereç ve Savaş Teçhizatı Alımları	11.200,00	0,00	0,00
830	3	2	9		Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	9.428.580,44	34.442.319,91	25.191.917,76
830	3	2	9	1	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri	5.111.107,39	16.512.491,87	4.725.988,30
830	3	2	9	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	4.317.473,05	17.929.828,04	20.465.929,46
830	**3**	**3**			**Yolluklar**	**146.685,36**	**583.387,50**	**1.003.810,57**
830	3	3	1		Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	130.098,90	459.228,75	528.097,96
830	3	3	1	1	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	130.098,90	459.228,75	528.097,96
830	3	3	2		Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	6.636,46	84.400,77	452.883,00
830	3	3	2	1	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	6.636,46	84.400,77	452.883,00
830	3	3	3		Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	9.950,00	39.757,98	22.829,61
830	3	3	3	1	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	9.950,00	39.757,98	22.829,61
830	**3**	**4**			**Görev Giderleri**	**425.181,69**	**1.907.865,36**	**7.766.009,70**
830	3	4	2		Yasal Giderler	313.620,60	1.686.293,14	7.392.981,00
830	3	4	2	4	Mahkeme Harç ve Giderleri	62.850,80	585.717,21	5.111.450,39

830	3	4	2	90	Diğer Yasal Giderler	250.769,80	1.100.575,93	2.281.530,61
830	3	4	3		Ödenecek Vergi Resim Harçlar ve Benzeri Giderler	111.561,09	221.572,22	373.028,70
830	3	4	3	1	Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	0,00	3.321,75	0,00
830	3	4	3	2	İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler	97.604,28	173.248,72	303.276,47
830	3	4	3	90	Diğer Vergi Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	13.956,81	45.001,75	69.752,23
830	**3**	**5**			**Hizmet Alımları**	**135.540.897,30**	**316.181.039,73**	**697.680.587,54**
830	3	5	1		Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	120.051.636,71	260.695.802,05	648.376.000,40
830	3	5	1	1	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	204.036,24	107.775,36	44.777,00
830	3	5	1	3	Bilgisayar Hizmeti Alımları (Yazılım ve Donanım Hariç)	61.287,50	0,00	0,00
830	3	5	1	4	Müteahhitlik Hizmetleri (Temizlik Hizmet İhaleleri Dahil)	119.546.312,91	259.685.061,53	648.036.217,34
830	3	5	1	5	Harita Yapım ve Alım Giderleri	125.432,36	700.953,86	45.360,00
830	3	5	1	7	Danışma Yönetim ve İşletim Giderleri	0,00	0,00	4.539,00
830	3	5	1	10	İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmeti Alım Giderleri	114.567,70	202.011,30	245.107,06
830	3	5	2		Haberleşme Giderleri	650.765,17	1.149.143,06	2.670.151,00
830	3	5	2	1	Posta ve Telgraf Giderleri	277.543,35	556.831,83	1.482.737,63
830	3	5	2	2	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	341.241,82	533.411,99	812.878,85
830	3	5	2	4	Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kullanım Giderleri	0,00	0,00	175.409,52
830	3	5	2	90	Diğer Haberleşme Giderleri	31.980,00	58.899,24	199.125,00
830	3	5	3		Taşıma Giderleri	728.176,24	1.674.321,36	638.365,30
830	3	5	3	2	Yolcu Taşıma Giderleri	163.223,62	351.706,00	195.280,00
830	3	5	3	3	Yük Taşıma Giderleri	548.579,63	1.301.151,36	381.364,80
830	3	5	3	4	Geçiş Ücretleri	16.372,99	21.464,00	61.720,50
830	3	5	4		Tarifeye Bağlı Ödemeler	2.312.879,31	4.008.801,86	7.164.166,52
830	3	5	4	1	İlan Giderleri	1.100.509,73	1.731.073,40	2.392.572,00
830	3	5	4	2	Sigorta Giderleri	510.626,53	1.078.709,54	2.302.317,11
830	3	5	4	3	Komisyon Giderleri	443.902,99	798.777,86	1.175.312,97
830	3	5	4	90	Diğer Tarifeye Bağlı Ödemeler	257.840,06	400.241,06	1.293.964,44
830	3	5	5		Kiralar	9.722.438,54	32.523.356,47	24.593.592,06
830	3	5	5	2	Taşıt Kiralaması Giderleri	6.471.419,51	19.744.838,28	17.952.871,60
830	3	5	5	3	İş Makinası Kiralaması Giderleri	2.767.465,74	11.037.671,88	5.096.040,00
830	3	5	5	5	Hizmet Binası Kiralama Giderleri	478.195,20	940.752,38	1.523.755,16
830	3	5	5	7	Arsa ve Arazi Kiralaması Giderleri	5.358,09	389.021,16	20.925,30
830	3	5	5	90	Diğer Kiralama Giderleri	0,00	411.072,77	0,00
830	3	5	9		Diğer Hizmet Alımları	2.075.001,33	16.129.614,93	14.238.312,26
830	3	5	9	3	Kurslara Katılma Giderleri	102.572,00	0,00	12.500,00
830	3	5	9	90	Diğer Hizmet Alımları	1.972.429,33	16.129.614,93	14.225.812,26
830	**3**	**6**			**Temsil ve Tanıtma Giderleri**	**18.373.208,99**	**46.380.172,52**	**28.785.601,17**
830	3	6	1		Temsil Giderleri	4.143.309,10	12.420.317,52	7.274.420,08
830	3	6	1	1	Temsil Ağırlama Tören Fuar Organizasyon Giderleri	4.143.309,10	12.420.317,52	7.274.420,08
830	3	6	2		Tanıtma Giderleri	14.229.899,89	33.959.855,00	21.511.181,09
830	3	6	2	1	Tanıtma Ağırlama Tören Fuar Organizasyon Giderleri	14.229.899,89	33.959.855,00	21.511.181,09
830	**3**	**7**			**Menkul Mal Gayri Maddi Hak Alım Bakım ve Onarım Giderle**	**16.397.396,30**	**25.004.254,15**	**34.176.788,04**
830	3	7	1		Menkul Mal Alım Giderleri	9.813.329,26	13.660.321,73	15.270.435,08

Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

830	3	7	1	1	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	731.497,14	1.267.044,44	3.202.792,31
830	3	7	1	2	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	247.164,19	1.584.300,75	1.899.006,00
830	3	7	1	3	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları (Herhangi Bir Bakım Sözleşmesinden)	7.882.511,03	8.612.279,94	8.398.472,25
830	3	7	1	4	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	287.424,90	899.122,12	342.480,00
830	3	7	1	90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	664.732,00	1.297.574,48	1.427.684,52
830	3	7	2		Gayri Maddi Hak Alımları	1.694.666,99	1.900.459,27	2.275.931,83
830	3	7	2	1	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	1.694.666,99	1.900.459,27	2.275.931,83
830	3	7	3		Bakım ve Onarım Giderleri	4.889.400,05	9.443.473,15	16.630.421,13
830	3	7	3	2	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	928.009,68	3.652.782,27	6.262.723,74
830	3	7	3	3	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	2.611.269,28	3.884.603,37	6.748.764,91
830	3	7	3	4	İş Makinası Onarım Giderleri	1.052.459,43	1.747.551,30	2.606.723,60
830	3	7	3	90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	297.661,66	158.536,21	1.012.208,88
830	**3**	**8**			**Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri**	**166.875,60**	**1.973.101,16**	**270.360,00**
830	3	8	1		Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	166.875,60	131.485,80	93.510,00
830	3	8	1	1	Büro Bakım ve Onarımı Giderleri	11.210,00	0,00	15.600,00
830	3	8	1	90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	155.665,60	131.485,80	77.910,00
830	3	8	3		Sosyal Tesis Bakım ve Onarımı Giderleri	0,00	0,00	44.850,00
830	3	8	3	1	Sosyal Tesis Bakım ve Onarımı Giderleri	0,00	0,00	44.850,00
830	3	8	9		Diğer Taşınmaz Yapım Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	1.841.615,36	132.000,00
830	3	8	9	1	Diğer Taşınmaz Yapım Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	1.841.615,36	132.000,00
830	**3**	**9**			**Tedavi ve Cenaze Giderleri**	**686.231,54**	**1.556.903,60**	**349.275,00**
830	3	9	3		Cenaze Giderleri	686.231,54	1.556.903,60	349.275,00
830	3	9	3	1	Cenaze Giderleri	686.231,54	1.556.903,60	349.275,00
830	**4**				**Faiz Giderleri**	**9.839.633,73**	**16.112.726,59**	**38.945.085,33**
830	**4**	**2**			**Diğer İç Borç Faiz Giderleri**	**9.839.633,73**	**16.112.726,59**	**38.945.085,33**
830	4	2	9		Diğer İç Borç Faiz Giderleri	9.839.633,73	16.112.726,59	38.945.085,33
830	4	2	9	1	TL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	9.839.633,73	16.112.726,59	38.945.085,33
830	**5**				**Cari Transferler**	**18.631.762,02**	**30.226.141,86**	**45.375.654,54**
830	**5**	**1**			**Görev Zararları**	**1.352.096,89**	**3.516.045,06**	**5.921.851,45**
830	5	1	2		Sosyal Güvenlik Kurumlarına	1.352.096,89	3.516.045,06	5.921.851,45
830	5	1	2	1	Emekli Sandığına (Emekli Sandığı Ek Karşılığı Dahil)	0,00	3.516.045,06	5.921.851,45
830	5	1	2	5	Sosyal Güvenlik Kurumuna	1.352.096,89	0,00	0,00
830	**5**	**3**			**Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler**	**10.356.517,33**	**14.867.059,79**	**14.715.400,43**
830	5	3	1		Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara	10.356.517,33	14.867.059,79	14.715.400,43
830	5	3	1	1	Dernek Birlik Kurum Kuruluş Sandık vb. Kuruluşlara (3039 S.K.31.mad.)	9.879.193,33	13.949.237,79	12.758.865,43
830	5	3	1	5	Memurların Öğle Yemeğine Yardım	477.324,00	917.822,00	1.956.535,00
830	**5**	**4**			**Hane Halkına Yapılan Transferler**	**441.620,00**	**465.760,00**	**632.250,00**
830	5	4	5		Barınma Amaçlı Transferler	22.020,00	23.760,00	111.750,00
830	5	4	5	90	Diğer Barınma Amaçlı Transferler	22.020,00	23.760,00	111.750,00
830	5	4	7		Sosyal Amaçlı Transferler	419.600,00	442.000,00	520.500,00
830	5	4	7	51	4109 sayılı Kanuna Göre Muhtaç Asker Ailesi Yardımı	419.600,00	442.000,00	520.500,00
830	**5**	**8**			**Gelirlerden Ayrılan Paylar**	**6.481.527,80**	**11.377.277,01**	**24.106.152,66**
830	5	8	5		Mahalli İdarelere Verilen Paylar	837.317,49	1.084.907,47	5.638.403,83
830	5	8	5	1	Mahalli İdarelere Verilen Paylar	837.317,49	1.084.907,47	5.638.403,83

830	5	8	9		Diğerlerine Verilen Paylar	5.644.210,31	10.292.369,54	18.467.748,83
830	5	8	9	51	İller Bankasına Verilen Paylar	5.644.210,31	10.292.369,54	18.467.748,83
830	**6**				**Sermaye Giderleri**	**181.805.734,08**	**395.613.993,43**	**170.639.576,02**
830	**6**	**1**			**Mamul Mal Alımları**	**4.031.209,38**	**7.407.786,11**	**5.834.035,80**
830	6	1	2		Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları	3.112.493,06	3.294.408,42	3.343.642,12
830	6	1	2	1	Büro Makinaları Alımları (Asgari Değerin Üzerinde)	2.035,50	0,00	0,00
830	6	1	2	2	Bilgisayar Alımları	1.922.457,13	1.897.307,60	2.771.962,12
830	6	1	2	90	Diğer Makine Teçhizat Alımları	1.188.000,43	1.397.100,82	571.680,00
830	6	1	3		Avadanlık Alımları	83.780,00	0,00	22.020,00
830	6	1	3	2	Atölye Gereçleri Alımları	0,00	0,00	22.020,00
830	6	1	3	5	Zirai Gereç Alımları	83.780,00	0,00	0,00
830	6	1	4		Taşıt Alımları	273.671,62	3.169.847,69	2.330.183,68
830	6	1	4	1	Kara Taşıtı Alımları (Zırhlı Taşıt Alımı Dahil)	273.671,62	3.169.847,69	2.330.183,68
830	6	1	5		İş Makinası Alımları	448.889,70	755.480,00	0,00
830	6	1	5	1	Sabit iş Makinası Alımları	0,00	755.480,00	0,00
830	6	1	5	30	Hareketli İş Makinası Alımları	448.889,70	0,00	0,00
830	6	1	6		Yayın Alımları	110.170,00	188.050,00	138.190,00
830	6	1	6	1	Basılı Yayın Alımları	110.170,00	188.050,00	138.190,00
830	6	1	7		Kültür Varlığı Alımları ve Korunması Giderleri	2.205,00	0,00	0,00
830	6	1	7	2	Tablo-Heykel Alım ve Onarımları	2.205,00	0,00	0,00
830	**6**	**2**			**Menkul Sermaye Üretim Giderleri**	**9.879.959,50**	**14.963.227,86**	**2.485.670,82**
830	6	2	1		Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	262.340,00	767.864,00	373.200,00
830	6	2	1	1	Proje Giderleri	262.340,00	767.864,00	373.200,00
830	6	2	5		Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları	1.095.329,69	552.700,26	866.259,58
830	6	2	5	1	Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları	1.095.329,69	552.700,26	866.259,58
830	6	2	7		Kimyevi Madde ile Kauçuk ve Plastik Ürün Alımları	3.356.349,52	8.330.530,80	2.750,00
830	6	2	7	1	Kimyevi Madde ile Kauçuk ve Plastik Ürün Alımları	3.356.349,52	8.330.530,80	2.750,00
830	6	2	8		Metal Ürün Alımları	5.165.940,29	5.312.132,80	1.243.461,24
830	6	2	8	1	Metal Ürün Alımları	5.165.940,29	5.312.132,80	1.243.461,24
830	**6**	**4**			**Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması**	**1.130.000,00**	**4.320.000,00**	**0,00**
830	6	4	2		Arsa Alım ve Kamulaştırması Giderleri	0,00	825.000,00	0,00
830	6	4	2	90	Diğer Arsa Alım ve Kamulaştırma Giderleri	0,00	825.000,00	0,00
830	6	4	3		Bina Alım ve Kamulaştırması Giderleri	1.130.000,00	3.495.000,00	0,00
830	6	4	3	90	Diğer Bina Alım ve Kamulaştırma Giderleri	1.130.000,00	3.495.000,00	0,00
830	**6**	**5**			**Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri**	**166.574.565,20**	**271.922.979,46**	**152.319.869,40**
830	6	5	2		Malzeme Giderleri	25.431.022,36	46.132.291,26	39.059.946,49
830	6	5	2	1	İnşaat Malzemesi Giderleri	349.918,79	620.352,00	38.298,00
830	6	5	2	2	Elektrik Tesisatı Giderleri	3.047.439,63	4.814.130,32	5.021.725,66
830	6	5	2	90	Diğer Giderler	22.033.663,94	40.697.808,94	33.999.922,83
830	6	5	7		Müteahhitlik Giderleri	141.143.542,84	225.790.688,20	113.259.922,91
830	6	5	7	7	Yol Yapım Giderleri	20.615.240,19	40.940.823,26	27.066.039,64
830	6	5	7	8	İçme Suyu Tesisi Yapım Giderleri	16.143.137,85	27.125.293,13	13.332.265,15
830	6	5	7	9	Kanalizasyon Tesisi Yapım Giderleri	46.462.017,83	40.418.947,75	22.306.832,08
830	6	5	7	90	Diğerleri	57.923.146,97	117.305.624,06	50.554.786,04

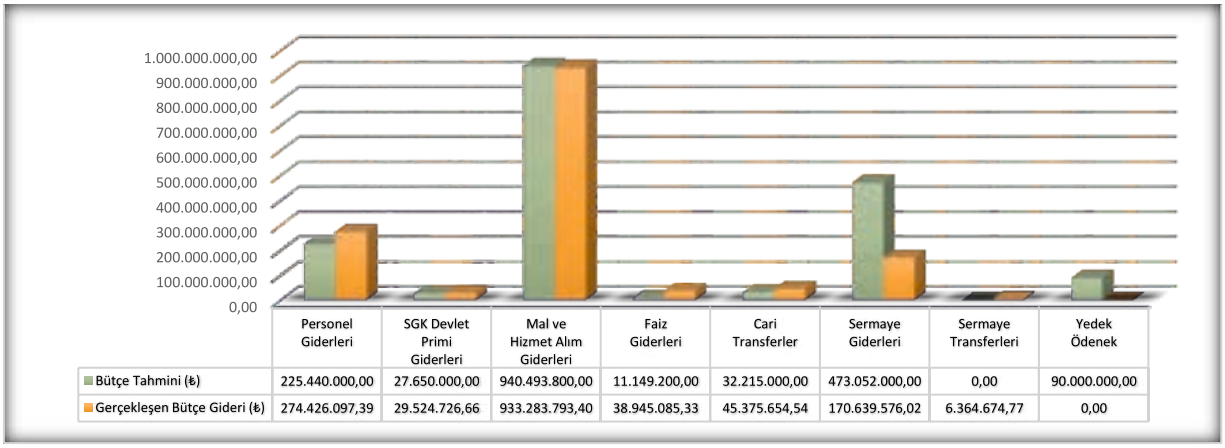
Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

830	**6**	**9**			**Diğer Sermaye Giderleri**	**190.000,00**	**97.000.000,00**	**10.000.000,00**
830	6	9	9		Diğer Sermaye Giderleri	190.000,00	97.000.000,00	10.000.000,00
830	6	9	9	1	Diğer Sermaye Giderleri	190.000,00	97.000.000,00	10.000.000,00
830	**7**				**Sermaye Transferleri**	**0,00**	**0,00**	**6.364.674,77**
830	**7**	**1**			**Yurtiçi Sermaye Transferleri (Teşekküllere Yapılan-Öz Sermaye)**	**0,00**	**0,00**	**6.364.674,77**
830	7	1	5		Mahalli İdarelere Sermaye Transferleri	0,00	0,00	6.364.674,77
830	7	1	5	4	Mahalli İdare Birliklerine	0,00	0,00	6.364.674,77
					BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI:	**530.503.508,16**	**1.126.514.885,29**	**1.498.559.608,11**

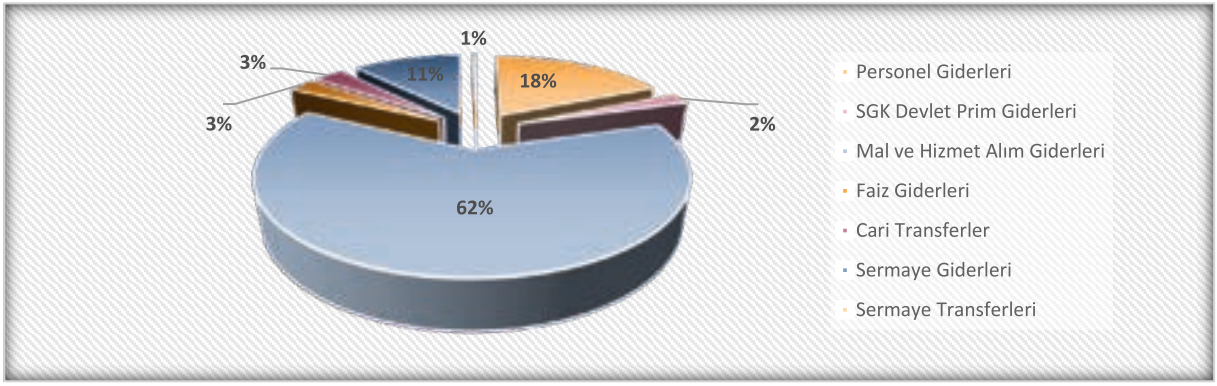
Bütçe Giderlerinin Gerçekleşme Oranları

H.K.	*Gider Türü*	*Bütçe Tahmini (₺)*	*Net Bütçe Ödeneği (₺)*	*Gerçekleşen Bütçe Gideri (₺)*	*Gerçekleşme Oranı (%)*
1	Personel Giderleri	225.440.000,00	274.426.097,39	274.426.097,39	121,73%
2	SGK Devlet Primi Giderleri	27.650.000,00	29.524.726,66	29.524.726,66	106,78%
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	940.493.800,00	1.084.519.397,06	933.283.793,40	99,23%
4	Faiz Giderleri	11.149.200,00	39.695.746,02	38.945.085,33	349,31%
5	Cari Transferler	32.215.000,00	46.284.386,66	45.375.654,54	140,85%
6	Sermaye Giderleri	473.052.000,00	341.777.129,78	170.639.576,02	36,07%
7	Sermaye Transferleri	0,00	14.360.000,00	6.364.674,77	-
9	Yedek Ödenekler	90.000.000,00	0,00	0,00	-
	GENEL TOPLAM:	**1.800.000.000,00**	**1.830.587.483,57**	**1.498.559.608,11**	**83,25%**

Bütçe Tahmini ve Gerçekleşen Bütçe Giderlerinin Karşılaştırması



Gerçekleşen Bütçe Giderlerinin Yüzdesel Dağılımı

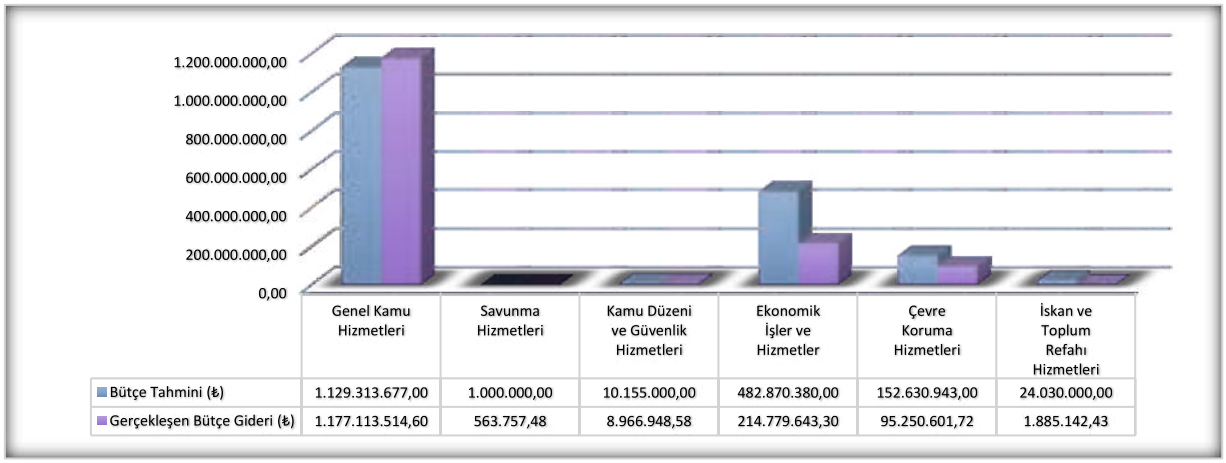


Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

Bütçe Giderlerinin Fonksiyonel Sınıflandırması

Kod	*Gider Açıklama*	*Bütçe Tahmini (₺)*	*Yıl Sonu Net Ödenek (₺)*	*Gerçekleşen Bütçe Gideri (₺)*
1	**Genel Kamu Hizmetleri**	**1.129.313.677,00**	**1.276.077.605,59**	**1.177.113.514,60**
1	Personel Giderleri	225.440.000,00	274.426.097,39	274.426.097,39
2	SGK Devlet Primi Giderleri	27.650.000,00	29.524.726,66	29.524.726,66
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	718.598.677,00	860.125.603,48	773.594.873,66
4	Faiz Giderleri	8.250.000,00	35.905.578,52	35.155.578,52
5	Cari Transferler	32.215.000,00	46.284.386,66	45.375.654,54
6	Sermaye Giderleri	27.160.000,00	29.811.212,88	19.036.583,83
9	Yedek Ödenekler	90.000.000,00	0,00	0,00
2	**Savunma Hizmetleri**	**1.000.000,00**	**1.000.000,00**	**563.757,48**
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	850.000,00	850.000,00	563.757,48
6	Sermaye Giderleri	150.000,00	150.000,00	0,00
3	**Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri**	**10.155.000,00**	**11.405.050,95**	**8.966.948,58**
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	9.773.000,00	11.023.050,95	8.944.928,58
6	Sermaye Giderleri	382.000,00	382.000,00	22.020,00
4	**Ekonomik İşler ve Hizmetler**	**482.870.380,00**	**382.083.884,03**	**214.779.643,30**
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	151.870.380,00	142.409.967,13	98.983.615,03
4	Faiz Giderleri	1.250.000,00	1.250.000,00	1.249.339,31
6	Sermaye Giderleri	329.750.000,00	238.423.916,90	114.546.688,96
5	**Çevre Koruma Hizmetleri**	**152.630.943,00**	**151.990.943,00**	**95.250.601,72**
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	52.921.743,00	65.030.775,50	50.008.202,22
4	Faiz Giderleri	1.649.200,00	2.540.167,50	2.540.167,50
6	Sermaye Giderleri	98.060.000,00	70.060.000,00	36.337.557,23
7	Sermaye Transferleri	0,00	14.360.000,00	6.364.674,77
6	**İskân ve Toplum Refahı Hizmetleri**	**24.030.000,00**	**8.030.000,00**	**1.885.142,43**
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	6.480.000,00	5.080.000,00	1.188.416,43
6	Sermaye Giderleri	17.550.000,00	2.950.000,00	696.726,00
	Genel Toplam:	**1.800.000.000,00**	**1.830.587.483,57**	**1.498.559.608,11**

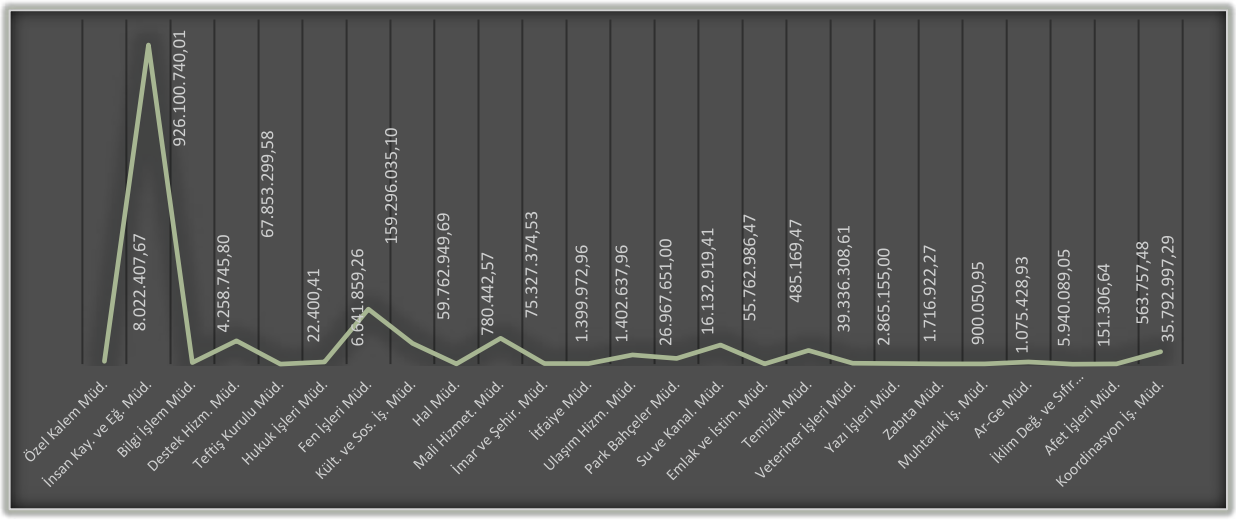
Fonksiyonel Sınıflandırmada Bütçe Tahmini ve Gerçekleşen Bütçe Giderlerinin Karşılaştırması



Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırması

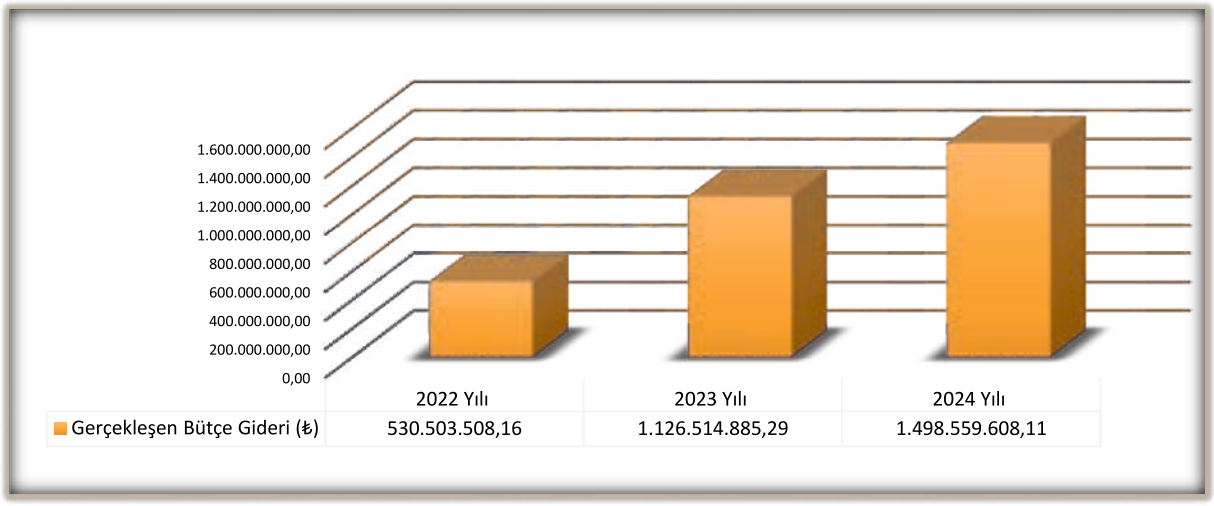
Hesap Kodu				Müdürlük Adı	2022 Yılı (₺)	2023 Yılı (₺)	2024 Yılı (₺)
46	37	2	2	Özel Kalem Müdürlüğü	4.328.251,30	12.695.809,35	8.022.407,67
46	37	2	5	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	185.663.822,00	386.049.769,97	926.100.740,01
46	37	2	10	Bilgi İşlem Müdürlüğü	3.330.150,54	3.382.278,10	4.258.745,80
46	37	2	11	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	45.127.513,94	65.794.883,73	67.853.299,58
46	37	2	20	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	5.299,62	31.420,80	22.400,41
46	37	2	24	Hukuk İşleri Müdürlüğü	344.061,77	1.278.663,25	6.641.859,26
46	37	2	30	Fen İşleri Müdürlüğü	127.647.698,77	254.263.328,09	159.296.035,10
46	37	2	31	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	30.075.117,02	72.277.530,09	59.762.949,69
46	37	2	32	Hal Müdürlüğü	138.296,70	245.783,20	780.442,57
46	37	2	33	Mali Hizmetler Müdürlüğü	16.288.037,73	125.465.562,23	75.327.374,53
46	37	2	34	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1.068.907,85	2.461.616,63	1.399.972,96
46	37	2	35	İtfaiye Müdürlüğü	690.632,05	2.492.674,66	1.402.637,96
46	37	2	37	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	11.977.264,73	29.394.189,84	26.967.651,00
46	37	2	38	Park Bahçeler Müdürlüğü	19.034.413,90	41.014.636,07	16.132.919,41
46	37	2	40	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	66.098.776,03	85.893.057,61	55.762.986,47
46	37	2	41	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	1.446.666,38	5.184.685,87	485.169,47
46	37	2	42	Temizlik Müdürlüğü	11.312.018,67	20.828.156,48	39.336.308,61
46	37	2	44	Veteriner İşleri Müdürlüğü	1.008.590,73	2.221.811,46	2.865.155,00
46	37	2	45	Yazı İşleri Müdürlüğü	314.530,85	607.808,62	1.716.922,27
46	37	2	46	Zabıta Müdürlüğü	279.850,14	649.847,26	900.050,95
46	37	2	50	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	843.337,24	2.704.434,41	1.075.428,93
46	37	2	51	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	3.480.270,20	11.014.473,57	5.940.089,05
46	37	2	52	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	0,00	562.464,00	151.306,64
46	37	2	53	Afet İşleri Müdürlüğü	0,00	0,00	563.757,48
46	37	2	54	Koordinasyon İşleri Müdürlüğü	0,00	0,00	35.792.997,29
				Giderler Toplamı:	**530.503.508,16**	**1.126.514.885,29**	**1.498.559.608,11**

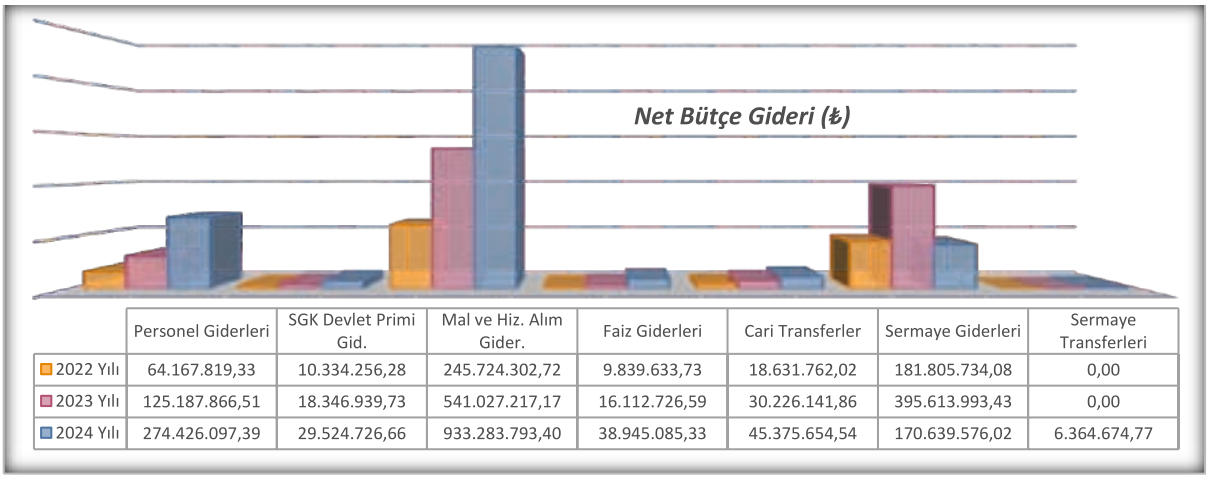


Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

Gerçekleşen Bütçe Giderlerinin Daha Önceki Yıllar ile Karşılaştırması

H. K.		*Bütçe Giderinin Türü*	*2022 Yılı (₺)*	*2023 Yılı (₺)*	*2024 Yılı (₺)*
830	1	Personel Giderleri	64.167.819,33	125.187.866,51	274.426.097,39
830	2	SGK Devlet Primi Giderleri	10.334.256,28	18.346.939,73	29.524.726,66
830	3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	245.724.302,72	541.027.217,17	933.283.793,40
830	4	Faiz Giderleri	9.839.633,73	16.112.726,59	38.945.085,33
830	5	Cari Transferler	18.631.762,02	30.226.141,86	45.375.654,54
830	6	Sermaye Giderleri	181.805.734,08	395.613.993,43	170.639.576,02
830	7	Sermaye Transferleri	0,00	0,00	6.364.674,77
		Bütçe Giderleri Toplamı:	**530.503.508,16**	**1.126.514.885,29**	**1.498.559.608,11**





Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

2024 Yılı Kesin Mizanı

H.K.	Hesap Adı	Borç Tutarı (₺)	Alacak Tutarı (₺)	Borç Kalanı (₺)	Alacak Kalanı (₺)
100	Kasa Hesabı	40.200.634,77	40.169.791,67	30.843,10	0,00
102	Banka Hesabı	8.400.163.379,50	8.314.194.321,29	85.969.058,21	0,00
103	Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	8.314.194.321,29	8.314.194.321,29	0,00	0,00
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	7.158.956.917,01	7.158.956.917,01	0,00	0,00
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	218.145.456,34	186.672.901,20	31.472.555,14	0,00
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	210.865.611,55	210.865.611,55	0,00	0,00
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	82.939.547,40	35.241.919,75	47.697.627,65	0,00
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	4.138.242,80	2.271.411,53	1.866.831,27	0,00
126	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	679.204,30	13.766,49	665.437,81	0,00
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	935.802,43	804.184,30	131.618,13	0,00
150	İlk Madde ve Malzeme Hesabı	228.277.830,98	176.217.720,31	52.060.110,67	0,00
153	Ticari Mallar Hesabı	4.163.301,15	4.163.301,15	0,00	0,00
160	İş Avans ve Kredileri Hesabı	11.479.391,37	11.479.391,37	0,00	0,00
161	Personel Avansları Hesabı	6.882,00	6.882,00	0,00	0,00
162	Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	11.845.838,23	4.241.612,54	7.604.225,69	0,00
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	755.210.431,14	702.536.573,92	52.673.857,22	0,00
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	8.265.135,29	8.265.135,29	0,00	0,00
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	26.659,25	26.659,25	0,00	0,00
222	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	3.047.667,56	511.225,45	2.536.442,11	0,00
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	51.615.747,13	0,00	51.615.747,13	0,00
241	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yat. Sermaye H.	54.525.413,22	0,00	54.525.413,22	0,00
247	Sermaye Taahhütleri Hesabı (-)	10.000.000,00	25.000.000,00	0,00	15.000.000,00
250	Arazi ve Arsalar Hesabı	9.052.763.543,27	293.193.307,23	8.759.570.236,04	0,00
251	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	602.434.614,62	0,00	602.434.614,62	0,00
252	Binalar Hesabı	16.614.514.646,04	0,00	16.614.514.646,04	0,00
253	Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	25.072.148,93	1.881.178,59	23.190.970,34	0,00
254	Taşıtlar Hesabı	122.238.175,53	600,00	122.237.575,53	0,00
255	Demirbaşlar Hesabı	65.715.298,49	4.307.493,43	61.407.805,06	0,00
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	902.142,29	7.685.114.310,16	0,00	7.684.212.167,87
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	286.309.176,94	44.172.398,28	242.136.778,66	0,00
260	Haklar Hesabı	6.797.642,08	0,00	6.797.642,08	0,00
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	5.504.864,22	0,00	5.504.864,22
294	Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar	2.423.895,70	289,32	2.423.606,38	0,00
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	1.914.995,27	0,00	1.914.995,27
300	Banka Kredileri Hesabı	54.722.617,26	78.900.311,96	0,00	24.177.694,70
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	896.793.155,51	1.156.309.246,99	0,00	259.516.091,48
330	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	8.234.950,18	23.067.797,39	0,00	14.832.847,21
333	Emanetler Hesabı	131.630.879,45	152.562.851,99	0,00	20.931.972,54
360	Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	30.956.196,42	51.103.646,38	0,00	20.147.449,96
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	48.618.370,46	53.796.265,61	0,00	5.177.895,15
362	Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Ad. Yap. Tah. H.	3.888.085,70	8.163.601,27	0,00	4.275.515,57
363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	6.213.178,38	6.213.178,38	0,00	0,00
368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş veya Taksitlen. V.	8.347.700,11	17.625.783,44	0,00	9.278.083,33
372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	71.594.954,11	91.609.277,49	0,00	20.014.323,38

Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

381	Gider Tahakkukları Hesabı	24.533.052,51	37.607.460,98	0,00	13.074.408,47
391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	9.993.013,75	9.993.013,75	0,00	0,00
400	Banka Kredileri Hesabı	24.590.113,35	36.034.725,99	0,00	11.444.612,64
430	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	1.008.236,37	10.650.212,71	0,00	9.641.976,34
438	Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlen. Borç H.	7.703.865,00	16.518.663,88	0,00	8.814.798,88
472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	90.000.000,00	91.734.647,64	0,00	1.734.647,64
481	Gider Tahakkukları Hesabı	10.127.776,71	14.166.832,73	0,00	4.039.056,02
500	Net Değer Hesabı	34.235.671,67	1.178.873.459,03	0,00	1.144.637.787,36
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	26.090.972,39	20.597.037.610,73	0,00	20.570.946.638,34
580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	6.652.216.122,85	135.508.543,07	6.516.707.579,78	0,00
590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	0,00	3.490.953.395,51	0,00	3.490.953.395,51
591	Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)	104.704.799,36	104.704.799,36	0,00	0,00
600	Gelirler Hesabı	1.311.429.576,68	1.311.429.576,68	0,00	0,00
630	Giderler Hesabı	2.355.940.544,29	2.355.940.544,29	0,00	0,00
690	Faaliyet Sonuçları Hesabı	6.033.077.579,02	6.033.077.579,02	0,00	0,00
698	Enflasyon Düzeltmesi Hesabı	4.929.537.757,26	4.929.537.757,26	0,00	0,00
800	Bütçe Gelirleri Hesabı	1.576.494.830,75	1.576.494.830,75	0,00	0,00
805	Gelir Yansıtma Hesabı	1.576.494.830,75	1.576.494.830,75	0,00	0,00
810	Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı	22.012.176,04	22.012.176,04	0,00	0,00
830	Bütçe Giderleri Hesabı	1.498.559.608,11	1.498.559.608,11	0,00	0,00
835	Gider Yansıtma Hesapları	1.498.559.608,11	1.498.559.608,11	0,00	0,00
895	Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı	3.075.054.438,86	3.075.054.438,86	0,00	0,00
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	2.182.122.494,84	2.228.469.017,21	0,00	46.346.522,37
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	3.115.085.871,58	3.068.739.349,21	46.346.522,37	0,00
905	Ödenekli Giderler Hesabı	1.498.559.608,11	1.498.559.608,11	0,00	0,00
910	Teminat Mektupları Hesabı	22.875.245,97	7.339.312,31	15.535.933,66	0,00
911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	7.339.312,31	22.875.245,97	0,00	15.535.933,66
920	Gider Taahhütleri Hesabı	169.619.352,61	129.151.252,93	40.468.099,68	0,00
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	129.151.252,93	169.619.352,61	0,00	40.468.099,68
990	Kiraya Verilen Duran Varlıklar	29.812.204,59	0,00	29.812.204,59	0,00
999	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	0,00	29.812.204,59	0,00	29.812.204,59
	Sütun Toplamı:	**91.626.784.702,95**	**91.626.784.702,95**	**33.472.433.982,18**	**33.472.433.982,18**
	Toplam:	**91.626.784.702,95**	**91.626.784.702,95**	**0,00**	**0,00**

Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

2024 Yılı Kapanış Bilançosu

	AKTİF	2022 Yılı (₺)	2023 Yılı (₺)	2024 Yılı (₺)
1	DÖNEN VARLIKLAR	201.822.386,84	186.127.528,06	280.172.164,89
10	**Hazır Değerler**	**100.114.302,15**	**47.405.440,63**	**117.472.456,45**
100	Kasa Hesabı	19.209,83	32.897,64	30.843,10
102	Banka Hesabı	98.203.658,87	15.263.359,48	85.969.058,21
103	Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	-623.031,11	-3.803.426,36	0,00
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	0,00	0,00	0,00
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	2.514.464,56	35.912.609,87	31.472.555,14
12	**Faaliyet Alacakları**	**31.147.756,43**	**38.483.308,50**	**50.229.896,73**
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	0,00	0,00	0,00
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	28.707.373,55	34.192.288,74	47.697.627,65
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	1.943.249,27	3.643.909,27	1.866.831,27
126	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	497.133,61	647.110,49	665.437,81
14	**Diğer Alacaklar**	**355.952,48**	**249.486,43**	**131.618,13**
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	355.952,48	249.486,43	131.618,13
15	**Stoklar**	**17.641.833,91**	**36.565.300,96**	**52.060.110,67**
150	İlk Madde ve Malzeme Hesabı	17.641.833,91	36.560.716,32	52.060.110,67
153	Ticari Mallar Hesabı	0,00	4.584,64	0,00
16	**Ön Ödemeler**	**1.770.505,39**	**4.241.612,54**	**7.604.225,69**
160	İş Avans ve Kredileri Hesabı	0,00	0,00	0,00
161	Personel Avansları Hesabı	0,00	0,00	0,00
162	Bütçe Dişi Avans ve Krediler Hesabı	1.770.505,39	4.241.612,54	7.604.225,69
19	**Diğer Dönen Varlıklar**	**50.792.036,48**	**59.182.379,00**	**52.673.857,22**
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	50.792.036,48	59.182.379,00	52.673.857,22
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	0,00	0,00	0,00
2	DURAN VARLIKLAR	1.188.120.039,21	15.432.505.448,70	18.836.759.449,85
22	**Faaliyet Alacakları**	**2.226.248,57**	**3.047.388,84**	**2.536.442,11**
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	0,00	0,00	0,00
222	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	2.226.248,57	3.047.388,84	2.536.442,11
24	**Mali Duran Varlıklar**	**27.539.428,76**	**61.815.998,30**	**91.141.160,35**
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	22.855.628,76	33.147.998,30	51.615.747,13
241	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermaye	4.898.800,00	28.668.000,00	54.525.413,22
247	Sermaye Taahhütleri Hesabı (-)	-215.000,00	0,00	-15.000.000,00
25	**Maddi Duran Varlıklar**	**1.157.663.522,78**	**15.365.849.845,79**	**18.741.280.458,42**
250	Arazi ve Arsalar Hesabı	310.419.133,28	8.329.315.687,09	8.759.570.236,04
251	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	476.566.921,41	558.017.416,34	602.434.614,62
252	Binalar Hesabı	268.854.494,95	12.630.241.316,99	16.614.514.646,04
253	Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	10.596.961,12	18.492.972,56	23.190.970,34
254	Taşıtlar Hesabı	22.993.299,02	91.169.020,77	122.237.575,53
255	Demirbaşlar Hesabı	13.653.613,83	47.032.503,87	61.407.805,06
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-74.145.334,91	-6.528.595.505,43	-7.684.212.167,87
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	128.724.434,08	220.176.433,60	242.136.778,66
26	**Maddi Olmayan Duran Varlıklar**	**0,00**	**1.292.777,86**	**1.292.777,86**
260	Haklar Hesabı	2.812.370,82	5.100.322,25	6.797.642,08
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-2.812.370,82	-3.807.544,39	-5.504.864,22
29	**Elden Çıkarılacak Stoklar**	**690.839,10**	**499.437,91**	**508.611,11**
294	Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar	1.100.854,48	1.512.290,89	2.423.606,38
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-410.015,38	-1.012.852,98	-1.914.995,27
	AKTİF TOPLAMI:	**1.389.942.426,05**	**15.618.632.976,76**	**19.116.931.614,74**

Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

	PASİF	2022 Yılı (₺)	2023 Yılı (₺)	2024 Yılı (₺)
3	KISA VADELI YABANCI KAYNAKLAR	171.009.989,59	354.774.115,15	391.426.281,79
30	**Kısa Vadeli İç Mali Borçlar**	**20.541.567,51**	**54.310.198,61**	**24.177.694,70**
300	Banka Kredileri Hesabı	20.541.567,51	54.310.198,61	24.177.694,70
32	**Faaliyet Borçları**	**96.542.784,97**	**212.157.021,26**	**259.516.091,48**
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	96.542.784,97	212.157.021,26	259.516.091,48
33	**Emanet Yabancı Kaynaklar**	**16.529.460,78**	**24.833.418,30**	**35.764.819,75**
330	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	7.479.542,69	11.983.201,70	14.832.847,21
333	Emanetler Hesabı	9.049.918,09	12.850.216,60	20.931.972,54
36	**Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler**	**28.662.523,26**	**34.897.220,69**	**38.878.944,01**
360	Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	18.864.016,16	18.274.733,98	20.147.449,96
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	3.905.719,46	4.503.555,22	5.177.895,15
362	Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan T.	1.153.270,74	2.324.111,10	4.275.515,57
363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	224.438,22	0,00	0,00
368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş V.	4.515.078,68	9.794.820,39	9.278.083,33
37	**Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı**	**516.954,51**	**1.609.277,49**	**20.014.323,38**
372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	516.954,51	1.609.277,49	20.014.323,38
38	**Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkuk**	**8.216.698,56**	**26.966.978,80**	**13.074.408,47**
380	Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabi	0,00	0,00	0,00
381	Gider Tahakkukları Hesabı	8.216.698,56	26.966.978,80	13.074.408,47
39	**Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	0,00	0,00	0,00
4	UZUN VADELI YABANCI KAYNAKLAR	48.203.676,71	65.839.428,91	35.675.091,52
40	**Uzun Vadeli İç Mali Borçlar**	**16.671.059,79**	**28.072.415,33**	**11.444.612,64**
400	Banka Kredileri Hesabı	16.671.059,79	28.072.415,33	11.444.612,64
43	**Diğer Borçlar**	**14.861.491,41**	**24.493.171,48**	**18.456.775,22**
430	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	6.683.549,82	7.974.507,60	9.641.976,34
438	Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borç	8.177.941,59	16.518.663,88	8.814.798,88
47	**Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı**	**9.734.647,64**	**1.734.647,64**	**1.734.647,64**
472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	9.734.647,64	1.734.647,64	1.734.647,64
48	**Gelecek Yıllara Ait Gelirler**	**6.936.477,87**	**11.539.194,46**	**4.039.056,02**
481	Gider Tahakkukları Hesabı	6.936.477,87	11.539.194,46	4.039.056,02
5	ÖZ KAYNAKLAR	1.170.728.759,75	15.198.019.432,70	18.689.830.241,43
50	**Net Değer-Sermaye**	**1.191.745.964,03**	**1.175.441.531,07**	**1.144.637.787,36**
500	Net Değer Hesabı	1.191.745.964,03	1.175.441.531,07	1.144.637.787,36
57	**Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları**	**13.030.930,47**	**20.570.089.225,12**	**20.570.946.638,34**
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	13.030.930,47	20.570.089.225,12	20.570.946.638,34
58	**Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları**	**-47.108.176,67**	**-6.442.806.524,13**	**-6.516.707.579,78**
580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	-47.108.176,67	-6.442.806.524,13	-6.516.707.579,78
59	**Dönem Faaliyet Sonuçları**	**13.060.041,92**	**-104.704.799,36**	**3.490.953.395,51**
590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	13.060.041,92	0,00	3.490.953.395,51
591	Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)	0,00	-104.704.799,36	0,00
	PASİF TOPLAMI:	**1.389.942.426,05**	**15.618.632.976,76**	**19.116.931.614,74**

Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

	AKTİF	*2022 Yılı (₺)*	*2023 Yılı (₺)*	*2024 Yılı (₺)*
9	**NAZIM HESAPLAR**	**40.391.807,28**	**41.175.242,21**	**39.469.715,56**
90	**Ödenek Hesapları**	**-23.792.458,62**	**-30.587.483,57**	**-46.346.522,37**
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	-23.792.458,62	-30.587.483,57	-46.346.522,37
905	Ödenekli Giderler Hesabı	0,00	0,00	0,00
91	**Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıy. H.**	**14.891.605,56**	**18.389.776,66**	**15.535.933,66**
910	Teminat Mektupları Hesabı	14.891.605,56	18.389.776,66	15.535.933,66
92	**Taahhüt Hesapları**	**19.480.455,75**	**23.560.744,53**	**40.468.099,68**
920	Gider Taahhütleri Hesabı	19.480.455,75	23.560.744,53	40.468.099,68
99	**Diğer Nazım Hesaplar**	**29.812.204,59**	**29.812.204,59**	**29.812.204,59**
990	Kiraya Verilen Duran Varlıklar	29.812.204,59	29.812.204,59	29.812.204,59
	NOTLAR TOPLAMI:	**40.391.807,28**	**41.175.242,21**	**39.469.715,56**

	PASİF	*2022 Yılı (₺)*	*2023 Yılı (₺)*	*2024 Yılı (₺)*
9	**NAZIM HESAPLAR**	**40.391.807,28**	**41.175.242,21**	**39.469.715,56**
90	**Ödenek Hesapları**	**-23.792.458,62**	**-30.587.483,57**	**-46.346.522,37**
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	-23.792.458,62	-30.587.483,57	-46.346.522,37
91	**Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıy. H.**	**14.891.605,56**	**18.389.776,66**	**15.535.933,66**
911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	14.891.605,56	18.389.776,66	15.535.933,66
92	**Taahhüt Hesapları**	**19.480.455,75**	**23.560.744,53**	**40.468.099,68**
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	19.480.455,75	23.560.744,53	40.468.099,68
99	**Diğer Nazım Hesaplar**	**29.812.204,59**	**29.812.204,59**	**29.812.204,59**
999	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	29.812.204,59	29.812.204,59	29.812.204,59
	NOTLAR TOPLAMI:	**40.391.807,28**	**41.175.242,21**	**39.469.715,56**

Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

Faaliyet Sonuçları Tablosu

H. K.			GİDERİN TÜRÜ	2022 Yılı (₺)	2023 Yılı (₺)	2024 Yılı (₺)
630	1	1	Memurlar	34.523.270,71	78.736.242,27	164.720.067,95
630	1	2	Sözleşmeli Personel	7.264.701,57	3.009.735,15	1.174.375,40
630	1	3	İşçiler	19.784.708,72	33.456.585,98	112.603.102,87
630	1	4	Geçici Personel	268.403,85	623.667,19	1.458.874,82
630	1	5	Diğer Personel	1.276.041,84	1.848.527,17	4.283.502,33
630	2	1	Memurlar	4.990.689,65	11.001.584,63	16.552.933,13
630	2	2	Sözleşmeli Personel	1.166.286,91	466.707,07	181.538,09
630	2	3	İşçiler	4.177.279,72	6.878.648,03	12.790.255,44
630	3	1	Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	70,00	0,00	0,00
630	3	2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	34.112.992,99	59.894.545,00	78.252.323,43
630	3	3	Yolluklar	147.001,42	583.387,50	1.003.810,57
630	3	4	Görev Giderleri	739.082,10	2.046.830,17	8.069.959,78
630	3	5	Hizmet Alımları	136.217.201,10	314.645.431,82	705.602.258,94
630	3	6	Temsil ve Tanıtma Giderleri	14.526.611,04	36.661.101,59	17.090.391,20
630	3	7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Gider.	6.410.995,31	9.788.304,30	16.279.516,36
630	3	8	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	95.934,00	185.070,00	132.000,00
630	3	9	Tedavi ve Cenaze Giderleri	172.410,00	833.600,00	0,00
630	4	2	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	3.242.451,68	39.408.514,87	17.552.376,56
630	5	1	Görev Zararları	1.352.096,89	3.516.045,06	5.921.851,45
630	5	3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transfer	10.356.517,33	14.404.258,79	14.559.814,43
630	5	4	Hane Halkına Yapılan Transferler	441.620,00	465.760,00	632.250,00
630	5	8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	837.317,49	1.084.907,47	5.638.403,83
630	7	1	Yurtiçi Sermaye Transferleri	0,00	0,00	6.364.674,77
630	11	99	Diğer Değer ve Miktar Değişimleri Giderleri	0,00	243.910,20	4.163.301,15
630	12	1	Vergi Gelirleri	182.136,60	199.282,74	11.088.678,50
630	12	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	11.708,98	7.889,13	3.446,63
630	12	5	Diğer Gelirler	14.977,37	35.846,59	206.536,87
630	13	1	Maddi Duran Varlıkların Amortisman Giderleri	13.285.584,25	43.052.988,90	970.326.788,42
630	13	2	Maddi Olmayan Duran Varlıkların Amortisman Giderleri	478.343,60	995.173,57	1.697.319,83
630	14	1	Kırtasiye Malzemeleri	2.597.395,02	6.720.991,98	5.672.297,64
630	14	2	Beslenme, Gıda Amaçlı ve Mutfakta Kullanılan Tük.	40.093,10	491.042,48	835.535,35
630	14	3	Tıbbi ve Laboratuar Sarf Malzemeleri	1.665.545,61	4.853.369,02	8.029.950,79
630	14	4	Yakıtlar, Yakıt Katkıları ve Katkı Yağlar	23.628.787,69	30.122.184,51	36.725.288,11
630	14	5	Temizleme Ekipmanları	2.850.252,98	4.489.302,04	5.184.782,65
630	14	6	Giyecek, Mefruşat ve Tuhafiye Malzemeleri	3.190.928,66	11.931.409,76	7.963.385,92
630	14	7	Yiyecek	1.094.797,32	2.732.200,10	7.472.291,85
630	14	8	İçecek	392.739,27	759.456,77	1.980.414,09
630	14	10	Zirai Maddeler	2.557.634,20	5.274.068,42	3.732.958,23
630	14	11	Yem	247.750,44	371.287,00	477.504,00
630	14	12	Bakım Onarım ve Üretim Malzemeleri	49.181.937,78	97.718.192,61	68.879.154,99
630	14	13	Yedek Parçalar	8.945.398,91	16.663.497,44	16.055.833,84
630	14	14	Nakil Vasıtaları Lastikleri	1.449.139,17	793.400,28	2.445.403,80
630	14	15	Değişim, Bağış ve Satış Amaçlı Yayınlar	1.099.885,80	4.671.004,96	3.297.388,20
630	14	16	Spor Malzemeleri Grubu	0,00	803.695,90	97.500,00
630	14	17	Basınçlı Ekipmanlar	151.236,32	284.377,28	24.619,99
630	14	99	Diğer Tüketim Amaçlı Malzemeler	3.831.404,56	20.443.637,23	3.224.188,44
630	20	1	Gelirlerden Alacaklardan Silinenler	36.475,35	1.209.096,08	626.412,39
630	99	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Giderler	17.531,34	659.887,63	4.856.904,17
			GİDERLER TOPLAMI :	**399.055.368,64**	**875.066.646,68**	**2.355.932.167,20**

H. K.			GELİRİN TÜRÜ	2022 Yılı (₺)	2023 Yılı (₺)	2024 Yılı (₺)
600	1	2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	17.979.737,55	29.104.023,49	43.246.654,35
600	1	3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	18.146.168,53	24.095.242,59	39.959.623,38
600	1	6	Harçlar	2.800.940,58	8.197.796,00	11.475.696,71
600	3	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	55.465.176,99	127.191.801,11	186.082.951,73
600	3	2	Malların Kullanma veya Faaliyette Bulunma İzni	0,00	0,00	8.500.000,00
600	3	6	Kira Gelirleri	3.497.127,58	6.142.595,49	8.457.987,21
600	4	2	Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Alımları	10.852.500,00	14.982.500,00	0,00
600	4	4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağ.	531.505,02	1.388.014,92	10.691.369,86
600	4	5	Proje Yardımları	250.000,00	12.152.860,87	0,00
600	5	1	Faiz Gelirleri	6.282.154,09	2.793.680,43	9.918.945,28
600	5	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	287.258.112,08	523.671.790,26	928.412.110,06
600	5	3	Para Cezaları	2.971.686,51	5.982.154,54	18.581.060,47
600	5	9	Diğer Çeşitli Gelirler	6.080.301,63	14.659.387,62	24.405.439,02
			GELİRLER TOPLAMI :	**412.115.410,56**	**770.361.847,32**	**1.289.731.838,07**
			FAALİYET SONUCU :	**13.060.041,92**	**-104.704.799,36**	**-1.066.200.329,13**

Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

Nakit Akış Tablosu

NAKİT AKIŞLARI	2022 Yılı (₺)	2023 Yılı (₺)	2024 Yılı (₺)
			FAALİYETLERDEN SAĞLANAN NAKİT AKIŞLARI
A-) Faaliyetlerden Sağlanan Nakit Girişleri			
600 Gelirler Hesabı	412.115.410,56	770.361.847,32	1.289.731.838,07
B-) Faaliyetlerden Kaynaklanan Nakit Çıkışları			
630 Giderler Hesabı	399.055.368,64	875.066.646,68	2.355.932.167,20
C-) Faaliyetlerden Sağlanan Net Nakit Girişi (A-B)	13.060.041,92	-104.704.799,36	-1.066.200.329,13
			YATIRIMLARDAN SAĞLANAN NAKİT AKIŞLARI
D-) Mali Olmayan Duran Varlık Alımları			
250 Arazi ve Arsalar Hesabı	310.419.133,28	8.329.315.687,09	8.759.570.236,04
251 Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	476.566.921,41	558.017.416,34	602.434.614,62
252 Binalar Hesabı	268.854.494,95	12.630.241.316,99	16.614.514.646,04
253 Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	10.596.961,12	18.492.972,56	23.190.970,34
254 Taşıtlar Hesabı	22.993.299,02	91.169.020,77	122.237.575,53
255 Demirbaşlar Hesabı	13.653.613,83	47.032.503,87	61.407.805,06
257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-74.145.334,91	-6.528.595.505,43	-7.684.212.167,87
258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	128.724.434,08	220.176.433,60	242.136.778,66
E-) Mali Olmayan Duran Varlıklar Satışları			
F-) Yatırımlardan Sağlanan Net Nakit Çıkışı (D-E)	1.157.663.522,78	15.365.849.845,79	18.741.280.458,42
G-) Nakit Açık / Fazlası (C-F)136	-1.144.603.480,86	-15.470.554.645,15	-19.807.480.787,55
			FİNANSMAN FAALİYETLERİNDEN SAĞLANAN NAKİT AKIŞLARI
H-) Nakit Dışında Net Mali Varlık Edinimleri			
120 Gelirlerden Alacaklar Hesabı	20.675.837,33	26.312.256,47	0,00
121 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	8.031.536,22	7.880.032,27	47.697.627,65
122 Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	1.943.249,27	3.643.909,27	1.866.831,27
140 Kişilerden Alacaklar Hesabı	355.952,48	249.486,43	131.618,13
150 İlk Madde ve Malzeme Hesabı	17.641.833,91	36.560.716,32	52.060.110,67
153 Ticari Mallar Hesabı	0,00	4.584,64	0,00
160 İş Avans ve Kredileri Hesabı	0,00	0,00	0,00
161 Personel Avansları Hesabı	0,00	0,00	0,00
162 Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	1.770.505,39	4.241.612,54	7.604.225,69
190 Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	50.792.036,48	59.182.379,00	52.673.857,22
191 İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	0,00	0,00	0,00
220 Gelirlerden Alacaklar Hesabı	0,00	0,00	0,00
222 Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	2.226.248,57	3.047.388,84	2.536.442,11
240 Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	22.855.628,76	33.147.998,30	51.615.747,13
241 Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermaye	4.898.800,00	28.668.000,00	54.525.413,22
260 Haklar Hesabı	2.812.370,82	5.100.322,25	6.797.642,08
268 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-2.812.370,82	-3.807.544,39	-5.504.864,22
294 Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar	1.100.854,48	1.512.290,89	2.423.606,38
299 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-410.015,38	-1.012.852,98	-1.914.995,27
I-) Net Yabancı Kaynak Artışları			
300 Banka Kredileri Hesabı	20.541.567,51	54.310.198,61	24.177.694,70
320 Bütçe Emanetleri Hesabı	96.542.784,97	212.157.021,26	259.516.091,48
330 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	7.479.542,69	11.983.201,70	14.832.847,21

Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

333 Emanetler Hesabı	9.049.918,09	12.850.216,60	20.931.972,54
360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	18.864.016,16	18.274.733,98	20.147.449,96
361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	3.905.719,46	4.503.555,22	5.177.895,15
362 Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yap. Tah.	1.153.270,74	2.324.111,10	4.275.515,57
363 Kamu İdareleri Payları Hesabı	224.438,22	0,00	0,00
368 Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş V.	4.515.078,68	9.794.820,39	9.278.083,33
372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	516.954,51	1.609.277,49	20.014.323,38
380 Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı	0,00	0,00	0,00
381 Gider Tahakkukları Hesabı	8.216.698,56	26.966.978,80	13.074.408,47
391 Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	0,00	0,00	0,00
400 Banka Kredileri Hesabı	16.671.059,79	28.072.415,33	11.444.612,64
430 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	6.683.549,82	7.974.507,60	9.641.976,34
438 Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borç	8.177.941,59	16.518.663,88	8.814.798,88
472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	9.734.647,64	1.734.647,64	1.734.647,64
481 Gider Tahakkukları Hesabı	6.936.477,87	11.539.194,46	4.039.056,02
500 Net Değer Hesabı	1.182.292.754,20	1.191.745.964,03	1.175.441.531,07
570 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	22.484.140,30	26.090.972,39	20.570.946.638,34
580 Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	-47.108.176,67	-47.108.176,67	-6.547.511.323,49
590 Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	0,00	0,00	0,00
591 Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)	0,00	0,00	0,00
K-) Finansman Faaliyetlerinden Sağlanan Net Nakit Girişleri (H-I)	-1.244.999.916,62	-1.386.611.723,96	-15.353.464.957,17
L-) Nakit Stokundaki Net Değişim (G-K)129	100.396.435,76	-14.083.942.921,19	-4.454.015.830,38

(1) Faaliyetlerden sağlanan net nakit girişleri eksi yatırımlardan sağlanan net nakit çıkışlarını ifade eder.
(2) Nakit açık / fazlası eksi finansman faaliyetlerinden net nakit girişlerini ifade eder. Nakit stokundaki net değişim dönem başı ve dönem sonu nakit stokunun farkına eşittir.

İç Borç Değişim Tablosu

Kod	*Nitelik*	*2022 Yılı (₺)*	*2023 Yılı (₺)*	*2024 Yılı (₺)*
300	Banka Kredileri Hesabı	20.541.567,51	54.310.198,61	24.177.694,70
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	96.542.784,97	212.157.021,26	259.516.091,48
330	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	7.479.542,69	11.983.201,70	14.832.847,21
333	Emanetler Hesabı	9.049.918,09	12.850.216,60	20.931.972,54
360	Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	18.864.016,16	18.274.733,98	20.147.449,96
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	3.905.719,46	4.503.555,22	5.177.895,15
362	Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yap. Tah.	1.153.270,74	2.324.111,10	4.275.515,57
363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	224.438,22	0,00	0,00
368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş veya Taksitlen. Vergi.	4.515.078,68	9.794.820,39	9.278.083,33
372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	516.954,51	1.609.277,49	20.014.323,38
381	Gider Tahakkukları Hesabı	8.216.698,56	26.966.978,80	13.074.408,47
400	Banka Kredileri Hesabı	16.671.059,79	28.072.415,33	11.444.612,64
430	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	6.683.549,82	7.974.507,60	9.641.976,34
438	Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlen. Borç	8.177.941,59	16.518.663,88	8.814.798,88
472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	0,00	1.734.647,64	1.734.647,64
481	Gider Tahakkukları Hesabı	6.936.477,87	11.539.194,46	4.039.056,02
	Toplam:	**209.479.018,66**	**420.613.544,06**	**427.101.373,31**

Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

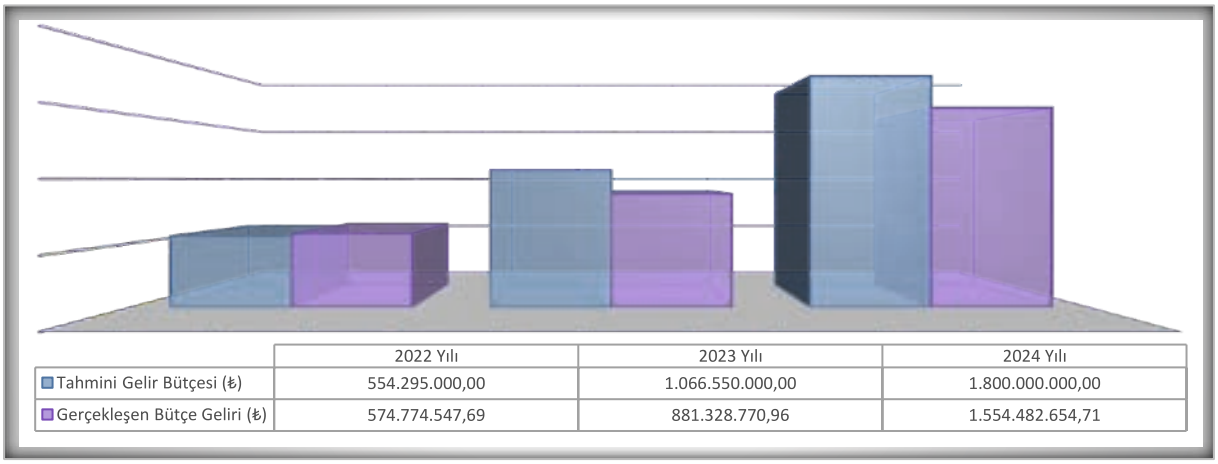
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

➢ *Gelir Bütçesi Uygulama Sonuçları*

2024 mali yılı bütçe tahmini; *1.800.000.000,00* ₺'dir. Belediyemizin 2024 mali yılı gerçekleşen bütçe geliri *1.554.482.654,71* ₺ olup gerçekleşme oranı *%86,36*'dır.

G.K.	*Gelir Açıklaması*	*Bütçe Tahmini (₺)*	*Gerçekleşen Bütçe Geliri (₺)*	*Gerçekleşme Oranı (%)*
1	Vergi Gelirleri	104.930.000,00	82.259.523,14	78,39%
3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	161.567.000,00	195.601.103,65	121,07%
4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	25.500.000,00	10.691.369,86	41,93%
5	Diğer Gelirler	1.158.292.000,00	972.747.350,83	83,98%
6	Sermaye Gelirleri	350.000.000,00	293.183.307,23	83,77%
9	Ret ve İadeler (-)	-289.000,00	0,00	-
	GENEL TOPLAM:	**1.800.000.000,00**	**1.554.482.654,71**	**86,36%**

Bütçe Yılı	*Bütçe Tahmini (₺)*	*Ek Bütçe (₺)*	*Toplam Bütçe (₺)*	*Gerçekleşme (₺)*	*Gerçekleşme Oranı*
2022	280.000.000,00	274.295.000,00	554.295.000,00	574.774.547,69	103,69%
2023	899.000.000,00	167.550.000,00	1.066.550.000,00	881.328.770,96	82,63%
2024	1.800.000.000,00	-	1.800.000.000,00	1.554.482.654,71	86,36%



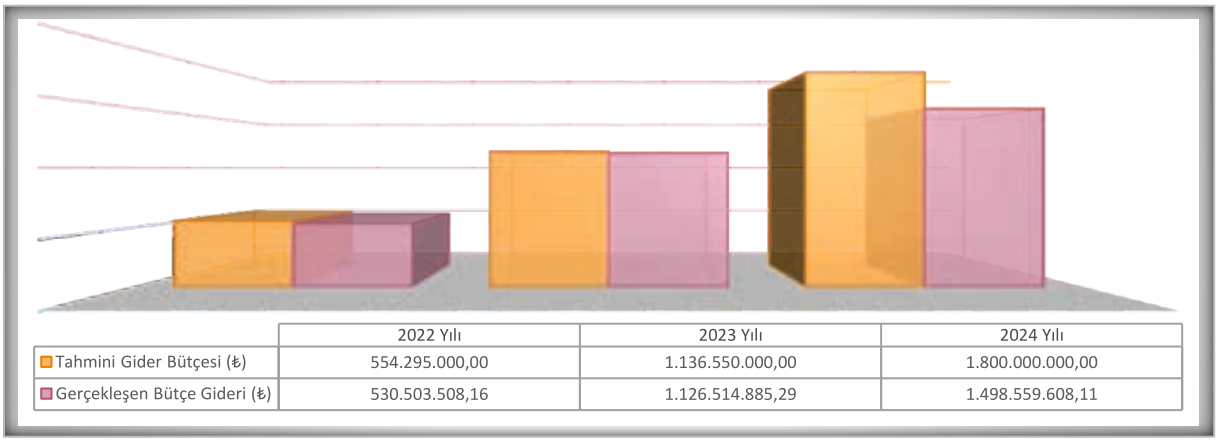
➢ *Gider Bütçesi Uygulama Sonuçları*

2024 mali yılı bütçe tahmini; *1.800.000.000,00* ₺'dir. Belediyemizin 2024 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri *1.498.559.608,11* ₺ olup gerçekleşme oranı *%83,25*'tir.

H.K.	*Gider Türü*	*Bütçe Tahmini (₺)*	*Gerçekleşen Bütçe Gideri (₺)*	*Gerçekleşme Oranı (%)*
1	Personel Giderleri	225.440.000,00	274.426.097,39	121,73%
2	SGK Devlet Primi Giderleri	27.650.000,00	29.524.726,66	106,78%
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	940.493.800,00	933.283.793,40	99,23%
4	Faiz Giderleri	11.149.200,00	38.945.085,33	349,31%
5	Cari Transferler	32.215.000,00	45.375.654,54	140,85%
6	Sermaye Giderleri	473.052.000,00	170.639.576,02	36,07%
7	Sermaye Transferleri	0,00	6.364.674,77	-
9	Yedek Ödenekler	90.000.000,00	0,00	-
	GENEL TOPLAM:	**1.800.000.000,00**	**1.498.559.608,11**	**83,25%**

Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

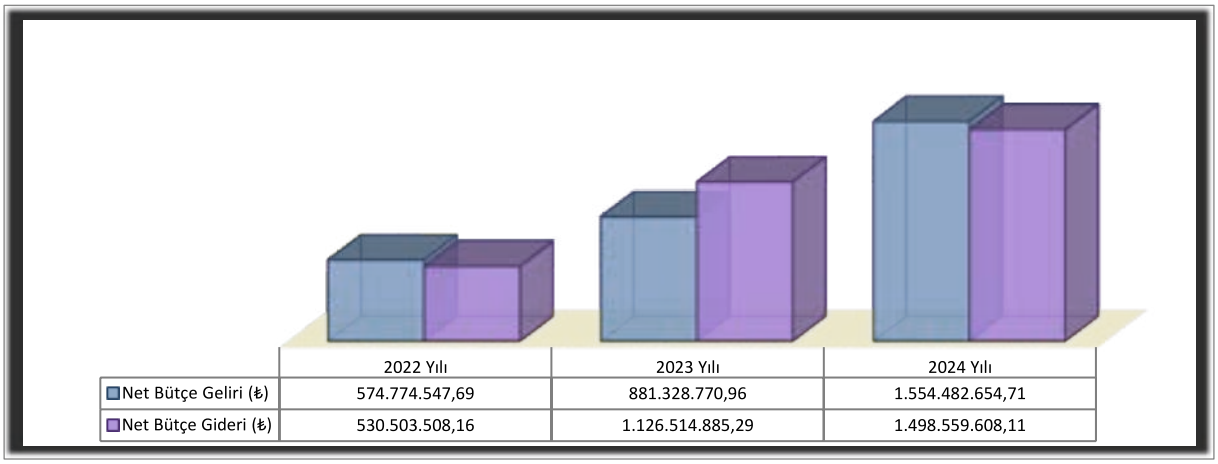
Bütçe Yılı	Bütçe Tahmini (₺)	Ek Bütçe (₺)	Toplam Bütçe (₺)	Gerçekleşme (₺)	Gerçekleşme Oranı
2022	280.000.000,00	274.295.000,00	554.295.000,00	530.503.508,16	95,71%
2023	899.000.000,00	237.550.000,00	1.136.550.000,00	1.126.514.885,29	99,12%
2024	1.800.000.000,00	-	1.800.000.000,00	1.498.559.608,11	83,25%



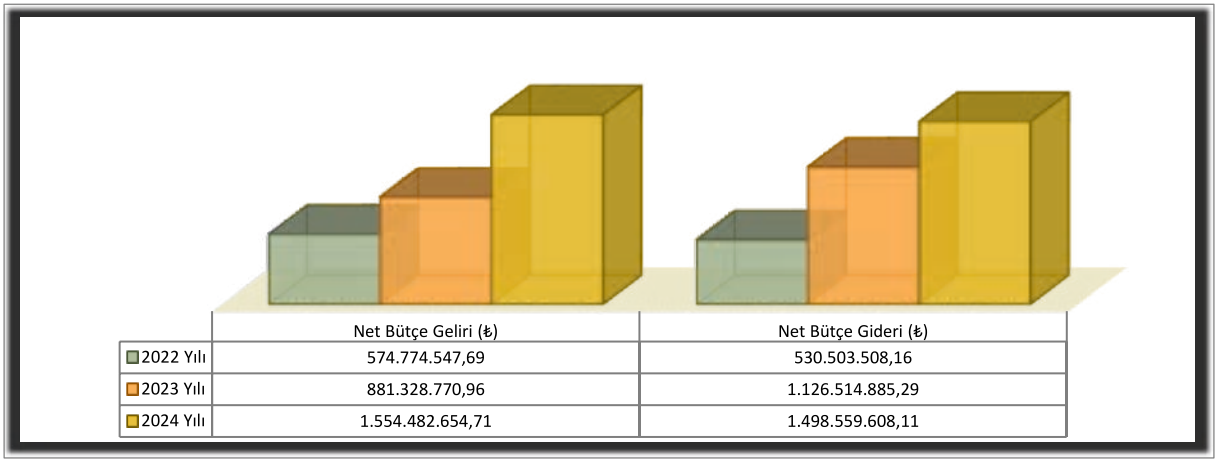
	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı
Tahmini Gider Bütçesi (₺)	554.295.000,00	1.136.550.000,00	1.800.000.000,00
Gerçekleşen Bütçe Gideri (₺)	530.503.508,16	1.126.514.885,29	1.498.559.608,11

Gerçekleşen Bütçe Gelir ve Giderlerinin Yıllara Göre Karşılaştırması

Bütçe Yılı	*Gerçekleşen Bütçe Geliri*	*Gerçekleşen Bütçe Gideri*
2022	574.774.547,69 ₺	530.503.508,16 ₺
2023	881.328.770,96 ₺	1.126.514.885,29 ₺
2024	1.554.482.654,71 ₺	1.498.559.608,11 ₺



	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı
Net Bütçe Geliri (₺)	574.774.547,69	881.328.770,96	1.554.482.654,71
Net Bütçe Gideri (₺)	530.503.508,16	1.126.514.885,29	1.498.559.608,11



	Net Bütçe Geliri (₺)	Net Bütçe Gideri (₺)
2022 Yılı	574.774.547,69	530.503.508,16
2023 Yılı	881.328.770,96	1.126.514.885,29
2024 Yılı	1.554.482.654,71	1.498.559.608,11

Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu

H.K.			BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2022 YILI (₺)	2023 YILI (₺)	2024 YILI (₺)
830	1		Personel Giderleri	64.167.819,33	125.187.866,51	274.426.097,39
830	1	1	Memurlar	34.523.270,71	78.736.242,27	164.720.067,95
830	1	2	Sözleşmeli Personel	7.264.701,57	3.009.735,15	1.174.375,40
830	1	3	İşçiler	20.835.401,36	40.969.694,73	102.789.276,89
830	1	4	Geçici Personel	268.403,85	623.667,19	1.458.874,82
830	1	5	Diğer Personel	1.276.041,84	1.848.527,17	4.283.502,33
830	2		Sosyal Güvenlik Kurumlarına Dev.	10.334.256,28	18.346.939,73	29.524.726,66
830	2	1	Memurlar	4.990.689,65	11.001.584,63	16.552.933,13
830	2	2	Sözleşmeli Personel	1.166.286,91	466.707,07	181.538,09
830	2	3	İşçiler	4.177.279,72	6.878.648,03	12.790.255,44
830	3		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	245.724.302,72	541.027.217,17	933.283.793,40
830	3	1	Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Al.	0,00	0,00	5.105.712,00
830	3	2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Al.	73.987.825,94	147.440.493,15	158.145.649,38
830	3	3	Yolluklar	146.685,36	583.387,50	1.003.810,57
830	3	4	Görev Giderleri	425.181,69	1.907.865,36	7.766.009,70
830	3	5	Hizmet Alımları	135.540.897,30	316.181.039,73	697.680.587,54
830	3	6	Temsil ve Tanıtma Giderleri	18.373.208,99	46.380.172,52	28.785.601,17
830	3	7	Menkul Mal Gayri Maddi Hak Alım	16.397.396,30	25.004.254,15	34.176.788,04
830	3	8	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım	166.875,60	1.973.101,16	270.360,00
830	3	9	Tedavi ve Cenaze Giderleri	686.231,54	1.556.903,60	349.275,00
830	4		Faiz Giderleri	9.839.633,73	16.112.726,59	38.945.085,33
830	4	2	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	9.839.633,73	16.112.726,59	38.945.085,33
830	5		Cari Transferler	18.631.762,02	30.226.141,86	45.375.654,54
830	5	1	Görev Zararları	1.352.096,89	3.516.045,06	5.921.851,45
830	5	3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara	10.356.517,33	14.867.059,79	14.715.400,43
830	5	4	Hane Halkına Yapılan Transferler	441.620,00	465.760,00	632.250,00
830	5	8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	6.481.527,80	11.377.277,01	24.106.152,66
830	6		Sermaye Giderleri	181.805.734,08	395.613.993,43	170.639.576,02
830	6	1	Mamul Mal Alımları	4.031.209,38	7.407.786,11	5.834.035,80
830	6	2	Menkul Sermaye Üretim Giderler	9.879.959,50	14.963.227,86	2.485.670,82
830	6	4	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırma	1.130.000,00	4.320.000,00	0,00
830	6	5	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	166.574.565,20	271.922.979,46	152.319.869,40
830	6	9	Diğer Sermaye Giderleri	190.000,00	97.000.000,00	10.000.000,00
830	7		Sermaye Transferleri	0,00	0,00	6.364.674,77
830	7	1	Yurtiçi Sermaye Transferleri	0,00	0,00	6.364.674,77
			BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI (A) :	**530.503.508,16**	**1.126.514.885,29**	**1.498.559.608,11**

H.K.			BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	2022 YILI (₺)	2023 YILI (₺)	2024 YILI (₺)
800	1		Vergi Gelirleri	31.994.448,40	63.698.470,12	98.789.438,68
800	1	2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	14.995.254,02	27.105.252,42	42.070.611,46
800	1	3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	14.208.597,16	28.395.421,70	45.070.483,35
800	1	6	Harçlar	2.790.597,22	8.197.796,00	11.648.343,87
800	3		Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	54.114.401,69	124.816.804,43	200.832.489,16
800	3	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	50.319.117,54	118.705.960,59	183.321.694,92
800	3	2	Malların Kullanma veya Faaliyette Bulunma	0,00	0,00	8.500.000,00
800	3	6	Kira Gelirleri	3.795.284,15	6.110.843,84	9.010.794,24
800	4		Alınan Bagış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	11.634.005,02	23.724.469,40	10.691.369,86
800	4	2	Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdareler.	10.852.500,00	14.982.500,00	0,00
800	4	4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardim	531.505,02	1.388.014,92	10.691.369,86
800	4	5	Proje Yardimları	250.000,00	7.353.954,48	0,00
800	5		Diğer Gelirler	301.174.945,92	618.942.843,82	972.988.225,82
800	5	1	Faiz Gelirleri	5.968.253,57	2.654.705,75	9.594.589,16
800	5	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	287.258.112,08	523.671.790,26	928.383.739,80
800	5	3	Para Cezaları	3.263.617,93	4.619.375,87	17.437.586,32
800	5	9	Diğer Çeşitli Gelirler	4.684.962,34	87.996.971,94	17.572.310,54
800	6		Sermaye Gelirleri	176.183.802,74	52.132.950,05	293.193.307,23
800	6	1	Taşınmaz Satış Gelirleri	176.183.802,74	52.132.950,05	293.193.307,23
			BÜTÇE GELİRİ TOPLAMI (B) :	**575.101.603,77**	**883.315.537,82**	**1.576.494.830,75**

H.K.			BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADENİN TÜRÜ	2022 YILI (₺)	2023 YILI (₺)	2024 YILI (₺)
810	1		Vergi Gelirleri	243.052,91	1.806.424,62	16.529.915,54
810	1	2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	231.379,92	301.741,08	132.556,98
810	1	3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	11.672,99	1.504.683,54	16.127.828,15
810	1	6	Harçlar	0,00	0,00	269.530,41
810	3		Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	67.347,10	29.049,50	5.231.385,51
810	3	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	55.192,10	29.049,50	5.231.385,51
810	3	6	Kira Gelirleri	12.155,00	0,00	0,00
810	5		Diğer Gelirler	16.656,07	151.292,74	240.874,99
810	5	3	Para Cezaları	15.554,57	39.256,08	218.027,61
810	5	9	Diğer Çeşitli Gelirler	1.101,50	112.036,66	22.847,38
810	6		Sermaye Gelirleri	0,00	0,00	10.000,00
810	6	1	Taşınmaz Satış Gelirleri	0,00	0,00	10.000,00
			BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADELER TOPLAMI (C) :	**327.056,08**	**1.986.766,86**	**22.012.176,04**
			NET BÜTÇE GELİRİ (D = B - C) :	**574.774.547,69**	**881.328.770,96**	**1.554.482.654,71**
			BÜTÇE GELİR GİDER FARKI (A - D) :	**44.271.039,53**	**-245.186.114,33**	**55.923.046,60**

3- Mali Denetim Sonuçları

Belediyelerin denetimi; faaliyet ve işlemlerde hataların önlenmesine yardımcı olmak, çalışanların ve belediye teşkilâtının gelişmesine, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli, güvenilir ve tutarlı duruma gelmesine rehberlik etmek amacıyla; hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek; kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek, elde edilen sonuçları rapor hâline getirerek ilgililere duyurma faaliyetidir.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nda belirtildiği üzere belediyelerde iç ve dış denetim yapılır. Denetim, iş ve işlemlerin hukuka uygunluk, malî ve performans denetimini kapsar. İç ve dış denetim 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre yapılır. Ayrıca, belediyenin malî işlemler dışında kalan diğer idarî işlemleri, hukuka uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından İçişleri Bakanlığı tarafından da denetlenir. Belediyelere bağlı kuruluş ve işletmeler de yukarıdaki esaslara göre denetlenir. Denetime ilişkin sonuçlar kamuoyuna açıklanır ve meclisin bilgisine sunulur.

İç denetim, kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların etkili, ekonomik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir.

Ayrıca Belediyemiz Sayıştay'ın dış denetimine de tabidir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 68'inci maddesinde dış denetim tarif edilmekte ve Sayıştay tarafından yürütüleceği bildirilmektedir. Bu denetim sırasında Sayıştay, düzenlilik ve performans denetimi yapmaktadır. Düzenlilik denetimi, mali denetim ve uygunluk denetimi olarak ikiye ayrılmıştır. Mali denetim, kamu idarelerinin hesap ve işlemleri ile mali faaliyet, mali yönetim ve kontrol sistemlerinin değerlendirme sonuçları esas alınarak, mali rapor ve tabloların güvenilirliği ve doğruluğuna ilişkin denetimi; uygunluk denetimi, kamu idarelerinin gelir, gider ve mallarına ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunun incelenmesine ilişkin denetimi; performans denetimi ise hesap verme sorumluluğu çerçevesinde idarelerce belirlenen hedef ve göstergeler ile ilgili olarak faaliyet sonuçlarının ölçülmesini ifade etmektedir.

Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

B- Performans Bilgileri

1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Müdürlüklerimiz

- Afet İşleri Müdürlüğü
- Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü
- Bilgi İşlem Müdürlüğü
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
- Fen İşleri Müdürlüğü
- Hal Müdürlüğü
- Hukuk İşleri Müdürlüğü
- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
- İtfaiye Müdürlüğü
- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
- Koordinasyon İşleri Müdürlüğü
- Mali Hizmetler Müdürlüğü
- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
- Özel Kalem Müdürlüğü
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü
- Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
- Teftiş Kurulu Müdürlüğü
- Temizlik İşleri Müdürlüğü
- Ulaşım Müdürlüğü
- Veteriner İşleri Müdürlüğü
- Yazı İşleri Müdürlüğü
- Zabıta Müdürlüğü

MÜDÜRLÜKLERİMİZ

AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Afet İşleri Müdürlüğü

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon: Afet ve acil durum öncesinde gerekli tedbirleri almış; afet ve acil durum anında bilinçli, tecrübeli, zamanında ve etkili şekilde olaylara müdahale kapasitesi olan; olağanüstü durum sonunda, hayatı normal akışına döndürmek için yaşam kalitesini artıracak pratik çözümleri ve hazırlığı olan, bir müdürlük olmak.

Vizyon: Afet ve acil durum bilincine sahip, acil durumlara müdahalede hızlı ve etkili yöntemler geliştiren, yenilikçi, bilinçli, eğitimli ve donanımlı ekipleri bulunan, afetlere hazırlıklı ve dirençli bir Kastamonu.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

a. Belediye Başkanı tarafından verilen emirler doğrultusunda müdürlüğe bağlı alt birimleri yönetmek, yeterli sayı ve nitelikte personel görevde bulunulmasını sağlamak
b. Gelen giden evrakı incelemek ve ilgili alt birim sorumlularına sevk edilenlerin sonuçlarını takip etmek, kayıt altında tutmak ve işlerin akışını ve sonuçlanan işleri üst makama bildirmek
c. Müdürlüğün; AFAD başta olmak üzere diğer kurum ve kuruluşlar ile ve belediye birimleri arası yazışmalarını yapmak, bilgi alışverişinde bulunmak ve koordinasyonu sağlamak
d. Müdürlük personelinin göreve devam/devamsızlığını izlemek
e. Belgelerin yasayla saklanması gereken süreler göz önüne alınarak ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak arşivlenmesini sağlamak
f. Müdürlüğün sevk ve idare, ulaşım, iletişim ve donanımını hazır halde bulundurmak
g. Müdürlüğün çalışma ve stratejik planını, programlarını ve her bütçe yılına ait bütçe teklifini hazırlamak
ğ. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden Belediye Başkanına karşı sorumlu olmak
h. Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini eksiksiz ve zamanında yapmasını sağlamak
I. Belediye idaresi ve genel mevzuat ile ilgili gelişimleri takip etmek
i. Müdürlükte yapılacak işlere ait alınacak olan mal ve hizmet alım dosyaları hazırlamak
j. Hizmet sınırları içinde veya dışında afet ile ilgili konularda çalışmalar yapmak
k. Her türlü sivil savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve kurumun fiziksel sivil savunma güvenliğini sağlamak için Sivil Savunma Planı hazırlamak ve güncellemesini yapmak
l. Afet ve Acil Durum Yönetimi ile ilgili faaliyet ve çalışmalara belediye adına katılım sağlamak ve toplantılarda alınan kararları belediye birimlerine duyurmak
m. Afet ve acil durumlarda ildeki ve Türkiye genelinde yapılan çalışmalarda yer almak
n. Afet yönetimi ve müdahalesi ile ilgili tatbikat planı hazırlamak, uygulamak ve katılmak
o. Afet öncesi, afet esnası ve sonrası acil durum hazırlıkları, yapmak
ö. Afet Yönetim Merkezi ve Afet Acil Durum Koordinasyon Merkezi ile ilgili mevzuat ve planlama çalışmaları yürütmek, Sabotaj Planı, Yangın Yönergeleri vb. planlar hazırlamak
p. Afet yönetimi ile ilgili toplumsal katılım ve eğitim çalışmalarını yapmak, broşürler hazırlamak, okul gezileri düzenlemek, toplumu bilinçlendirici faaliyetlerde bulunmak
r. İlgili kurum, kuruluş ve uzman kişiler ile ortak çalışmalar yapmak ve projeler hazırlamak
s. Sivil toplum kuruluşları ile koordinasyon sağlamak, afet işleri ile ilgili hususlarda proje geliştirmek ve uygulamak
ş. Müdahale ekipleri kurmak, eğitmek, donatmak ve hazır bulundurmak

Afet İşleri Müdürlüğü

t. KASTAMONUBAK Ekibine gerekli eğitim faaliyetleri planlamak, ortak tatbikatlara katılım sağlamasını temin ederek, ekipman ve donanım yönünden ekibin eksiklerini gidermek
u. Afet ve acil durumlarda, belediyeye bağlı yeterli idari, teknik ve meslek personelini görevlendirerek, gerekli araç ve malzemeyi Başkanlık izniyle kullanma yetkisine sahip olmak,
ü. Hizmet sınırları içindeki halk ile diğer canlıların ve çevrenin afet ve acil durum güvenliği ile ilgili konularda çalışmalar yapmak
v. Afete ilişkin sivil toplum kuruluşları ile koordinasyon sağlamak, afet ile mücadele ve sivil savunma hususlarında proje geliştirmek ve uygulamak
y. Afet acil durum risk yönetimi planlarını geliştirmek ve İl Afet Planı'na katkı sağlamak
z. Diğer kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda Belediye Başkanı tarafından müdürlüğe verilecek görevleri yerine getirmek

Müdürlük**,** bu yönetmelikte sayılan görevleri, Belediye Başkanı ve yetki verilen Başkan Yardımcısından alınan emir, talimat ve yetkiler çerçevesinde, 5393 sayılı Kanun'a ve diğer kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine dayanarak yürütür.

Müdürlük, Belediye Başkanı veya ilgili Başkan Yardımcısı tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile birlikte ilgili mevzuatta belirtilen görevleri yapmakla ve yürütmekle, ayrıca belediyenin stratejik planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini aksatmadan, usulüne uygun ve kaliteli bir şekilde birim müdürü sevk ve idaresinde yerine getirmede; Belediye Başkanına ve Belediye Meclisine karşı sorumludur.

Müdürün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Müdürün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

a. Müdürlüğü, Başkanlık Makamı adına temsil etmek ve bu Yönetmelik'te belirtilen müdürlük ve bağlı birimlerin hizmetlerini, zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
b. Üstlerinden aldığı emirleri kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler çerçevesinde yerine getirmek
c. Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarından aldığı emirleri; kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler çerçevesinde yerine getirmek
d. Başkanlığın prensipleri ve direktifleri doğrultusunda emrinde bulunan personele her türlü iş ve işlemleri, zamanında ve mevzuata uygun olarak yaptırtmak
e. Sorumluluk ve yetkilerini her kademe seviyesi derecesinde dağıtmak ve müdürlük birimlerinde koordinasyon sağlamak
f. Müdürlüğe bağlı birimler arasında iş birliğini sağlayarak, meslek ve yeteneklerine göre iş dağılımı yapmak müdürlüğün faaliyet alanına göre ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla ve diğer birimlerle iletişimi düzenlemek
g. Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak
h. Belediye dışı kurum kuruluşların taleplerini değerlendirip çözümlemek
i. Gerekli yazışmaları hazırlatıp, onaylamak, müdürlüğün aylık yıllık periyotlarla hazırlanan faaliyet raporlarını Başkanlık Makamına sunmak, faaliyet raporları doğrultusunda düzenleyici ve önleyici işlemleri tespit ederek bu konuda emir ve direktiflerini vermek, hazırlanan yıllık faaliyet raporları hakkında Güvence Beyanı vermek
j. Müdürlüğe gelen tüm evrakları, birinci derece imza yetkilisi olarak inceleyip tasnif etmek, ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak, evrakların akıbetini takip ederek personellere evrakta belirtilen talimat, gerekli iş ve işlemleri süresinde yaptırmak

Afet İşleri Müdürlüğü

k. Emrinde çalışan personelin özlük ve disiplin amirliği görevini yürütmek, disiplin amiri sıfatı ile personeli hakkında yapılması gereken soruşturmalarla ilgili ifade alma, görevden uzaklaştırma için gerekli işlemlerin gizlilik ve titizlikle yapılmasını sağlamak

l. Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak

m. Kendi emrine verilen personelin vazifelerini tam yapmaları için; iş bölümünü, özlük ve muamelat işlerini mevcut mevzuat içinde yürütülmesini, günlük evraklarla raporların zamanında verilmesini ve bünyesinde çalışan personelin gerektiğinde yer değişimini yapmak

n. Yapılan çalışmalar hakkında üst amirlerine rapor vermek

o. Birimin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olarak müdürlük adına yapılacak harcamalarda, harcama yetkilisi ve yetki devri yapılan ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak

p. 5393 sayılı Kanun'un 53'üncü maddesinde belirtilen "Belediye; yangın, sanayi kazaları, deprem ve diğer doğal afetlerden korunmak veya bunların zararlarını azaltmak amacıyla beldenin özelliklerini de dikkate alarak gerekli afet ve acil durum plânlarını yapar, ekip ve donanımı hazırlar…" iş ve işlemleri gerçekleştirmek

q. Birim personelinin hastalık ve izin gibi işlemlerini Kastamonu Belediyesi yetki devrine ve yazışma kuralları ile ilgili İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütmek, devam durumunu takip etmek ve denetlemek, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak

r. Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlük yapabilme şartlarına haiz olan, kendisinden sonra gelen kıdemli ve devlet memuru personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve Başkanlık Makamına onaya sunmak

s. Görevle ilgili her türlü iç ve dış yazışmalar yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak

t. Belediyenin amaçları, prensip ve politikaları doğrultusunda, müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirlemek ve çalışmalarını sonuçlandırmak

u. Birim personelinin mesai ve çalışma saatlerini denetlemek, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirleri almak

v. Müdürlüğün çalışma sistemini kuracak organizasyon içinde doğru bilgi ve iş akışını sağlamak, personelin çalışmalarını organize etmek, yıllık, mazeret, hastalık, doğum, ücretsiz, vb. izin kullanış zamanlarını planlamak ve kullanılmasını sağlamak

w. Görevi ile ilgili azami itinayı ve dikkati göstermek, personelin moral motivasyonunu artırmaya dönük tedbirler almak

x. Bu yönetmelikte belirtilen ve müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirlenen tüm görevlerin etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden ilgili mer'i mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlamak

y. Gizli ve hassas konuları, yalnızca bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarıyla açıklamak, gizli ve hassas evrakları Başkana bilgi verilmek sureti ile mahremiyet ilkesi de gözetilerek, sadece ilgi müdürlüğe teslim etmek

z. Afet işleri Müdürlüğüne, tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin disiplin amirliği görevlerini yapmak

aa. Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı Kanun'da belirlenmiş iş ve işlemleri gerçekleştirmek

bb. İhale yetkilisi olarak ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak

cc. Müdürlüğün hedef ve amaçlarını; kurumun hedef ve amaçlarına hizmet edecek biçimde organize etmek

dd. İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak

ee. Afet İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak

ff. Belediye Başkanlığı ile, Valilik, AFAD ve afet ve acil durumlarda görevli kurum, kuruluş, STK ve gönüllü kuruluşlar ile iş birliği ve iletişimi sağlayıp ortak projeler yürütmek
gg. Başkan ya da Başkan Yardımcısının takdiri ile gerekli görülen şartlarda Belediye Afet Koordinasyon Merkezine (KBAKOM) başkanlık etmek
hh. Müdürlüğün faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak
ii. Astlarının performansını periyodik olarak değerlendirmek, birimde moral ve motivasyonu arttırıcı çalışmalar yapmak
jj. Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını sağlamak, personelin konularıyla ilgili eğitimini yasaların mevzuatı çerçevesinde sağlamak
kk. Müdürlüğün ilgili mevzuat çerçevesinde görevlerini yerine getirecek her türlü malzeme, mal, araç ve personel teminini sağlamak
ll. Müdürlük emrindeki araç ve iş makinelerini sevk ve idare etmek, ihtiyaç halinde araç ve iş makinesi alınması veya kiralanması hususunda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak
mm. Müdürlüğün senelik bütçe teklifini, gelir gider tablosunu, gider bütçe taslağını hazırlatmak ve yıl sonunda Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlığa sunmak
nn. Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturma amacıyla mer'i mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve / veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak
oo. Biriminin istihdam yönetimi, işgücü planlaması, organizasyonu ve performans değerlendirme, öneri ödül sistemi, müdürlük personeline yönelik hizmet içi eğitim, spor ve diğer eğitim faaliyetlerini yasal mevzuat çerçevesinde yönetimce belirlenmiş genel politika ve prensiplere uygun olarak planlamak, organize etmek ve yürütmekten, bu amaçla öneriler hazırlamak, araştırmalar yapmak, tüm birimlerin uyum içerisinde çalışabilmesi için eleman seçim ve yerleştirmesini yapmak, ayrıca yasalarla verilen ek görev ve sorumlulukları yapmak
pp. Kanun, yönetmelik ve mevzuatlara uyarak, Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen emir ve görevleri yerine getirmek

Müdür, 657 sayılı Kanun, 5393 sayılı Kanun ve diğer afet ve acil durum ile ilgili kanunlar ile belediye mevzuatının kendisine yüklediği görev, yetki ve hizmetleri yerinde ve zamanında yürütmek ve gerçekleştirmekten dolayı Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.

Sivil Savunma Uzmanının Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Sivil Savunma Uzmanı, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde; Kanunlar, kararnameler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinden müdürlük makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir. Görev ve sorumlulukları aşağıdaki şekildedir;

a. 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu'nda belirtilen hükümler ile 05.08.2010 tarih, 27663 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelik" ile belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek
b. Müdürlüğe bağlı birimlerden olan "Sivil Savunma, Planlama, Eğitim ve Risk Azaltma Birimine" ait bu yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri müdür adına takip ederek, birimi sevk ve idare etmek, birim personelini iş ve işlemlere amirlik yapmak
c. Birimine bağlı personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek
d. Kurum hizmet binası ve tesislerinin, sivil savunma planlarının, sabotajlara karşı korunma planlarının, acil durum planlarının ve Yangın Yönergesinin oluşturulmasını sağlamak ve güncelleme işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak

Afet İşleri Müdürlüğü

e. Birimin iş ve işlemlerinin en az masrafla tespit edilmiş kalite miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere bağlı personeli sürekli olarak denetlemek
f. Düşman taarruzlarında, doğal afetlerde ve büyük yangınlarda halkın can ve mal kaybının en aza indirilmesi hususunda İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü (AFAD) ve İl Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezi (AADYM) ile koordineli çalışmak
g. Kuruma ait binaların, tesislerin, her türlü makine, teçhizat, araç ve gereçlerin; koruyucu güvenlik, saldırı, sabotaj, yangın, sel, deprem gibi olaylara karşı korunmasına ve/veya zararın minimuma indirilmesine yönelik Sivil Savunma Ekipleri kurarak ve ekip ile gerekli önlemleri almak ve gerekli eğitimleri aldırmak
h. Sivil savunma malzeme ve teçhizatları temini, mevcutların bakımı ve korunmasını koordine etmek,
i. Kurum genelinde gerekli sivil savunma eğitimlerini ve tatbikatlarını gerçekleştirmek, her türlü silahsız, koruyucu ve kurtarıcı tedbirleri, acil kurtarma ve ilk yardım faaliyetlerini planlamak ve yürütmek
j. Göreviyle ilgili evrak eşya ve gereçleri korumak ve saklamak
k. Savaş zamanı halkın can ve mal kaybını en aza indirmek, afetlerde can ve mal kurtarmak
l. Afet İşleri Müdürü izinli olduğunda ya da kısa süreli görevinden ayrıldığında Müdürlüğe vekalet etmek
m. Afet İşleri Müdürü'ne her türlü iş ve işlemler ile görevinde yardımcı olmak
n. Afet İşleri Müdürü'nün ve diğer üst yönetimin kendisine vermiş olduğu emir ve talimatları kanunlar ve mevzuat hükümlerine uyarak yerine getirmek
o. 657 sayılı Kanun, 5393 sayılı Kanun ve diğer afet ve acil durum ile ilgili kanunlar ile belediye mevzuatının kendisine yüklediği görev, yetki ve hizmetleri yerinde ve zamanında yürütmek ve gerçekleştirmekten dolayı müdürüne karşı sorumludur.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Şef, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde; kanunlar, kararnameler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve talimatları çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinden müdürlük makamına karşı sorumlu kişidir. Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a. Yönetmelik'te belirtilen kendi birimleri ve müdürlüğün hizmetlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak, personel arasında iş bölümü yapmak
b. Müdürün verdiği şeflik görevini tam yetki ve sorumlulukla yerine getirmek
c. Müdürün talimat ve işle ilgili taleplerini personele duyurmak
d. Müdürün ve idari birimlerin istediği rapor ve istatistik bilgilerini, hedefleri dönemler halinde hazırlayarak müdüre sunmak
e. Personel arasındaki sıkıntı, huzursuzluk ve talepleri çözmeye çalışmak, çözülemeyecek sorunları Müdüre bildirmek
f. Servislerindeki çalışmaları planlı ve programlı bir şekilde düzenlemek, personel arasında uyumlu olarak iş birliği kurulmasını sağlamak ve sonuçlarını müdüre sunmak
g. Görevi gereği kendisine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak ve yaptırmak
h. İşlerini plan ve programa bağlayarak müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen biçimde titizlikle ve vaktinde bitirilmesini sağlamak
i. Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütmek, bürolara ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumlu olmak
j. Evrakların usulüne uygun havale etmek, takibini yaparak gerektiğinde ilgilisine bilgi vermek ve müdürü durumdan haberdar etmek

k. Personelin devamlılığından, kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılıp korunmasından sorumlu olmak
l. Birimde kullanılan araç gereç, sarf malzemesi, makine ve teçhizatların korunmasını sağlayarak kontrollerini yapmak, bakımlarını yaptırmak, bitmeden istemlerini gerçekleştirmek ve Lojistik Birimine bilgi vermek
m. Sorumlu olduğu büroların yazışma evrak ve dosyalarını takip ve kontrol ederek yazışmalara paraf atmak, arşiv ve dosyalama sistemi oluşturmak
n. Kendisine bağlı personele, ilgili mevzuatın ve müdürün yönlendirmesine bağlı olarak öneri, emir ve talimat vermek, gördüğü aksaklıkların ortadan kaldırılması adına gerekli tedbirleri alması için müdürü bilgilendirmek
o. Birimi ile diğer birimler arasında, birim şefleri koordinesinde iş bölüşümü yaparak, iş ve hizmetlerin uyumlu bir şekilde yapılmasına yardımcı olmak
p. Müdür tarafından verilecek görevleri müdür adına yerine getirmekle yetkilidir.
q. 657 sayılı Kanun, 5393 sayılı Kanun ve diğer afet ve acil durum ile ilgili kanunlar ile belediye mevzuatının kendisine yüklediği görev, yetki ve hizmetleri yerinde ve zamanında yürütmek ve gerçekleştirmekten dolayı müdürüne karşı sorumludur.

Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

a. Müdürün, sivil savunma uzmanının ve şefin verdiği talimat ve görevleri kanun ve mevzuat çerçevesinde bu yönetmelikte belirtilen şekilde yerine getirmek
b. Müdürlüğün ve belediyenin menfaatlerini gözeterek, verilen işi layıkıyla, en kısa sürede, en az maliyetle ve en fazla fayda ile gerçekleştirmek
c. İşyerinde resmiyet kurallarına uyarak, amirlerine saygı çerçevesinde çalışmak
d. İşyeri huzurunu kaçıracak, disiplinden uzak ve mesai saatlerine riayet ederek çalışmak,
e. Birim faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, kayıt altına almak
f. Birim faaliyet raporunu hazırlamak
g. Haberleşmeyi zamanında, doğru ve etkin bir şekilde yapmak; e-posta, faks mesajlarını yazmak ve göndermek, gelen mesajları ilgililerine ulaştırmak
h. Birimin grup içi, grup dışı ve resmi her türlü yazışmalarını yapmak ve yürütmek, gelen her türlü evrakı kaydetmek ve ilgilisine ulaşmasını sağlamak, imzalanan/onaylanan evrakın bir suretini dosyalamak, diğer suretini kaydettikten sonra ilgili bölüme/yere göndermek
i. Gelen ve giden evrakları dosyalamak, mevcut dosyalama ve arşiv sistemini işletmek, arşivin düzenli ve temiz olması için gerekli önlemleri almak
j. "Kıymetli evrak" tanımlaması yapılmış evrakları özel olarak saklamak, yetkisiz kişilere vermemek veya göstermemek
k. İstenilen raporları, tabloları vb. her türlü verileri bilgisayar aracılığı ile yazıp kayıtlı olarak tutmak
l. Bilgisayar, fotokopi vb. ofis ekipmanlarını düzenli çalışır durumda tutmak, bunların periyodik bakımlarını ve tamirini yaptırmak
m. İşinde sürekli kendisini geliştirerek, verimi artırıcı eğitimlere katılmak
n. Öncelikle iş sağlığı ve güvenliği alarak kendi can ve mal güvenliğini alarak, müdürlüğün amacına yönelik olarak acil durum ve afet zamanlarında insanlara yardımcı olmak
o. Arama kurtarma faaliyetlerine katılmak
p. Gizliliğe önem vermek
q. KASTAMONUBAK ekip personelleri ve diğer afet acil durum personelleri açısından ilgili akreditasyon ve AFAD talimat ve kurallarına uyarak görev yapmak
r. Görevlerinde hiçbir zümreye, kişiye, gruba ve farklı görüşten insanlara ayrım yapmamak, herkese eşit davranmak

s. Olumsuz bir durum olduğunda mutlaka amirlerine bilgi vermek

t. Personeller; müdür, sivil savunma uzmanı, şefler tarafından verilecek görevleri yapmak için müdür tarafından kanunlar ve bu yönetmelikle yetkilendirilir.

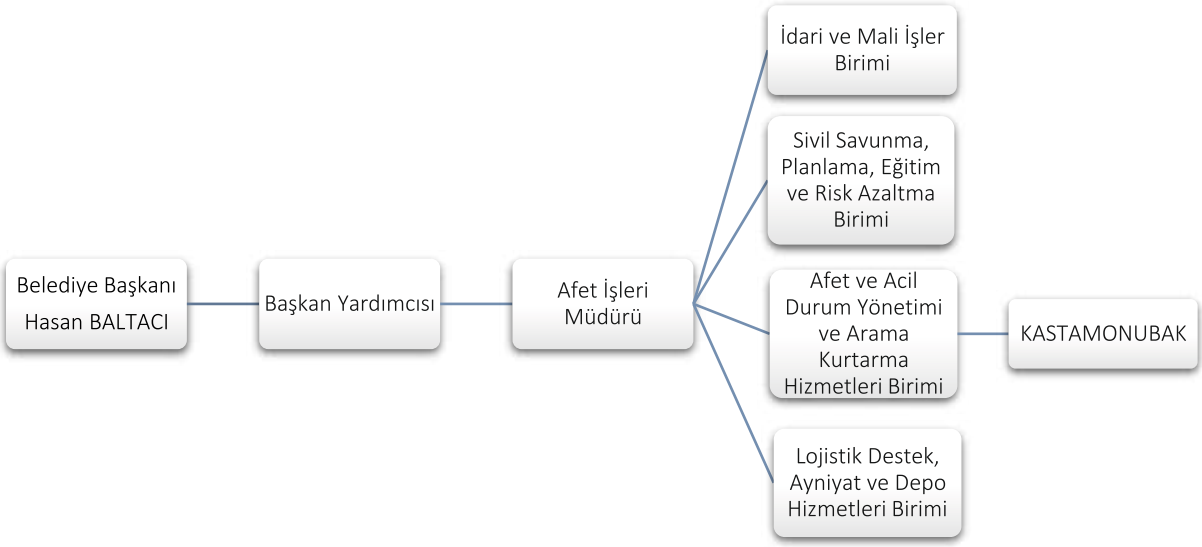
u. 657 sayılı Kanun, 5393 sayılı Kanun ve diğer afet ve acil durum ile ilgili kanunlar ile belediye mevzuatının kendisine yüklediği görev, yetki ve hizmetleri yerinde ve zamanında yürütmek ve gerçekleştirmekten dolayı sivil savunma uzmanına, şefine ve müdürüne karşı sorumludur.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Kastamonu Belediyesi merkez hizmet binasında görev yapmaktadır. Müdürlüğümüz bünyesinde araç bulunmamaktadır.

2- Teşkilat Yapısı



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

2024 Yılı Donanım Envanteri

Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	3
Yazıcı	2
Televizyon	1

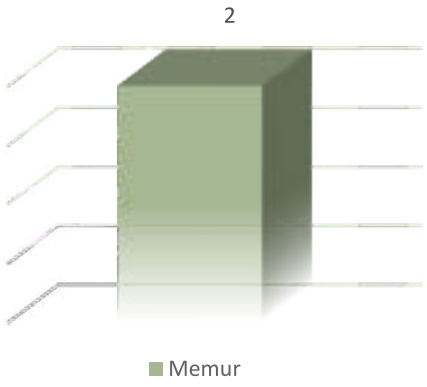
2024 Yılı Yazılım Listesi

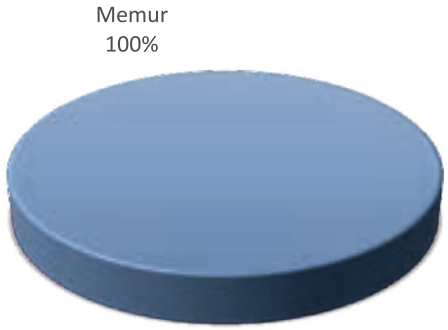
Yazılım
Sampaş Belediye Otomasyon Yazılımı
E-Belediye Bilgi Sistemi (EBYS) Yazılımı (İçişleri Bakanlığı)
Ulakbel İletişim-Haberleşme Yazılım Sistemi

4- İnsan Kaynakları

Kadro Durumuna Göre Dağılım

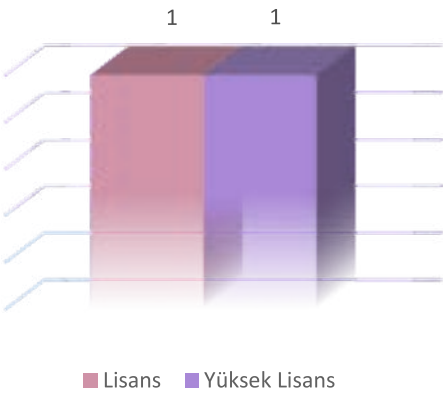
Kadro	Personel Sayısı
Memur	2
Sözleşmeli Memur	-
Kadrolu İşçi	-
Şirket	-
Toplam	**2**





Eğitim Durumuna Göre Dağılım

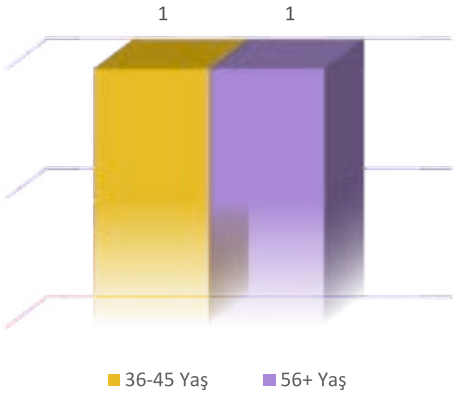
Eğitim Durumu	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	-	-	-
Lise	-	-	-	-	-
Ön Lisans	-	-	-	-	-
Lisans	1	-	-	-	1
Yüksek Lisans	1	-	-	-	1
Toplam	**2**	-	-	-	**2**



Afet İşleri Müdürlüğü

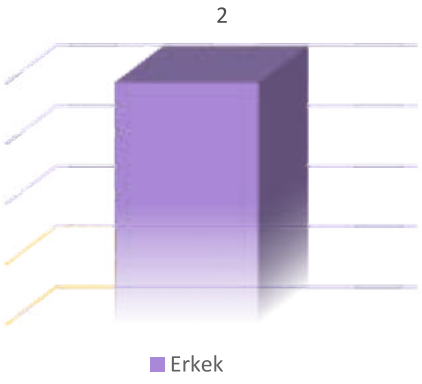
Yaş Durumuna Göre Dağılım

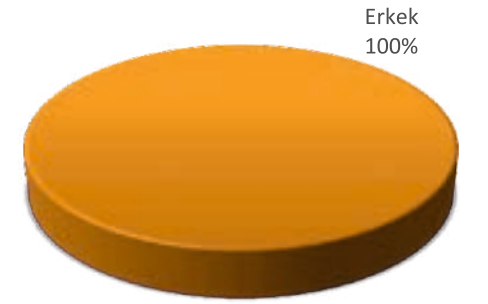
Yaş Durumu	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	-	-
26-35 Yaş	-	-	-	-	-
36-45 Yaş	1	-	-	-	1
46-55 Yaş	-	-	-	-	-
56+ Yaş	1	-	-	-	1
Toplam	**2**	**-**	**-**	**-**	**2**



Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

Cinsiyet	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	-	-	-	-	-
Erkek	2	-	-	-	2
Toplam	**2**	**-**	**-**	**-**	**2**





Afet İşleri Müdürlüğü

5- Sunulan Hizmetler

- Belediyenin; AFAD başta olmak üzere diğer kurum ve kuruluşlar ile ve belediye birimleri arası yazışmalarını yapmak, bilgi alışverişinde bulunmak ve koordinasyonu sağlamak
- Her türlü sivil savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve kurumun ve bağlı birimlerin fiziksel sivil savunma güvenliğini sağlamak için sivil savunma, sabotaj, yangın müdahale planlarını hazırlamak ve güncellemesini yapmak
- Afet ve acil durumlarda ildeki ve Türkiye genelinde yapılan çalışmalarda yer alarak belediyemizi temsil etmek
- Afet yönetimi ve müdahalesi ile ilgili tatbikat planı hazırlamak, uygulamak ve katılmak
- Afet öncesi, afet esnası ve sonrası acil durum hazırlıkları, yapmak
- Afet Yönetim Merkezi ve Afet Acil Durum Koordinasyon Merkezi ile ilgili mevzuat ve planlama çalışmaları yürütmek, Sabotaj Planı, Yangın Yönergeleri vb. planlar hazırlamak
- Afet yönetimi ile ilgili toplumsal katılım ve eğitim çalışmalarını yapmak, broşürler hazırlamak, okul gezileri düzenlemek, toplumu bilinçlendirici faaliyetlerde bulunmak
- KASTAMONUBAK Ekibine gerekli eğitim faaliyetleri planlamak, ortak tatbikatlara katılım sağlamasını temin ederek, ekipman ve donanım yönünden ekibin eksiklerini gidermek
- Afet acil durum risk yönetimi planlarını geliştirmek ve İl Afet Planı'na katkı sağlamak
- Saldırı, savaş durumu ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst miktarları bilgilendirmek, hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek
- Belediye bünyesinde, belediye hizmet binası içinde acil durum ve afet anlarında toplantıların yapılacağı Afet İşleri Müdürlüğüne yakın konumda bulunan uygun bir odada Belediye Başkanı ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısı başkanlığında toplanacak olan "Kastamonu Belediyesi Afet ve Acil Durum Koordinasyon Merkezi'nin" (KBAKOM) tefrişatından, kimlerden oluşacağından, koordinasyonundan ve sekretaryasından sorumlu olmak
- İl merkezinde, belediye hizmet alanında meydana gelmesi muhtemel, kar yağışı, don olayı, sel ve su baskını ve buna benzer doğal afetlerde diğer belediye birimlerini koordine ederek, müdürlüğün koordinesinde Başkan ya da Başkan Yardımcılarının idaresinde görev yapan Kastamonu Belediyesi Afet ve Acil Durum Koordinasyon Merkezi'nin" (KBAKOM) toplanmasını sağlamak, gerekli yazışmaları yapmak
- Afet ve acil durum öncesinde arama-kurtarma faaliyetlerinin belediye bünyesinde örgütlenmesi, bilincin geliştirilmesi ve personelin eğitiminin yaygınlaştırılması sağlamak
- Afet ve acil durumlarda, afet bölgesine gönderilmek üzere malzeme desteği ve yardım sağlayan gönüllü kuruluş, özel ve tüzel kişilerden gelen mal ve hizmetleri teslim almak, gruplandırmasını yapmak, sağlıklı şartlarda korunmasını gerçekleştirerek ihtiyaç noktalarına en kısa sürede sevk edilmesinde Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi'ne (AADYM) destek sağlamak
- Başkanlık Makamı ve AFAD Başkanlığından gelen talimat ve görevleri yerine getirmek

Afet İşleri Müdürlüğü

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 Yılı Gider Bütçemiz	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	₺1.800.000.000,00
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	₺1.498.559.608,11
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	₺563.757,48
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	**0,04%**

G.K.	Gider Türü	Başlangıç Ödeneği (₺)	Net Ödenek (₺)	Harcanan (₺)
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	850.000,00	850.000,00	563.757,48
6	Sermaye Giderleri	150.000,00	150.000,00	0,00
Toplam:		**1.000.000,00**	**1.000.000,00**	**563.757,48**

2- Temel Mali Tablolara ilişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2024 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 1.498.559.608,11 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 563.757,48 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %0,04'tür.

B- Performans Bilgileri

1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

- KastamonuBAK ismi ile belediyemize ait ve tamamı gönüllü olan belediye personellerimizden kurulu 27 kişilik Kentsel Arama Kurtarma Ekibi kurulmuş olup, ekibimize Akreditasyon Belgesi alınmıştır.
- Ekibimize 2024 yılı içinde düzenli olarak verilen eğitimler kapsamında 14/15 Ağustos 2024 tarihinde AFAD tarafından ileri düzey "HAZMAT" eğitimi aldırılmıştır.
- Ekibimiz, 08.03.2024 tarihinde AFAD İl Müdürlüğünce düzenlenen genel katılımlı arama kurtarma tatbikatına katılım sağlamıştır.
- 01.07.2024 tarihinde yine AFAD Eğitim sahasında, Başkan Yardımcımız Sayın Burak LİVAN Bey'in katılımı ile arama kurtarma tatbikatına katılım sağlanmıştır.
- KastamonuBAK ekibi olarak 30-31 Ağustos/1 Eylül 2024 tarihlerinde Samsun Vezirköprü'de düzenlenen AFAD Karadeniz Bölgesel Koordinasyon Kampına katılım sağlanmıştır.
- 18 Eylül 2024 Çarşamba günü bölgemizde ilk defa gece yapılan deprem tatbikatına ekip olarak hem arama kurtarma hem de yangın söndürme tatbikatına katılım sağladık.
- Ana hizmet binamızı kapsayan Sivil Savunma Planı düzenleme ve güncelleme çalışmalarımız başlamış olup, en son bina oda değişikliklerine göre tamamlanacaktır.
- Belediyemize ait stratejik öneme sahip yerlerin sabotaj planı yapım çalışmalarımız devam etmektedir.
- Şehrimizin genel afet risk analizlerinin bulunduğu İRAP (İl Risk Azaltma Planı yapım ve güncelleme çalışmaları ilgili Başkan Yardımcımız başkanlığında ve Valilik koordinesinde devam etmektedir. Bununla ilgili belediyemizde bir komisyon kurulmuştur.
- TAMP (Türkiye Afete Müdahale Planı) yapım ve güncellenmesi çalışmalarında hemen hemen tüm paydaşlarımıza destek çözüm ortağı olmamız münasebetiyle her plandaki belediyemize düşen

- görevler sürekli güncellenmektedir. Bunlarla ilgili sürekli toplantılara ve eğitimlere belediyemizi temsilen katılım sağlıyoruz. (Toplamda yirminin üzerinde TAMP Hizmet Grubu bulunmaktadır.)
- Şehrimizdeki toplanma alanlarının belirlenmesi ve düzenli olarak takibi İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüz ile koordineli şekilde yürütülmektedir.
- AFAD İl Müdürlüğünden bir adet acil durum malzeme konteyneri talep edilmiş olup, talebimiz olumlu karşılanarak bir adet bedelsiz konteyner alınmıştır.
- Türkiye Belediyeler Birliği bünyesinde kurulan Afet Risk Yönetimi ve Dayanıklılık Komisyonu'na üye olarak Kastamonu Belediyesini temsilen katılım sağlanmakta ve görüş sunulmaktadır.

III- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Afet ve acil durum yönetimi alanında tecrübeye sahip olmak
- Arama kurtarma alanında makine, teçhizat, donanım ve her türlü araç gereçte teknolojik gelişmeleri takip etmek
- Bölgede ilk akreditasyon sınavını başarı ile tamamlamış profesyonel Arama Kurtarma Ekibine sahip olmak
- Kaynakların ve zamanın etkin, akılcı ve verimli kullanılmasını sağlamak
- Belediye Başkanlığına ait personel ve araç parkının geniş olmasından dolayı, zor dönemlerde ihtiyacı karşılama noktasında her türlü imkana sahip olmak
- Belediye binasının ve diğer hizmet birimlerinin acil durum ve afet anında planlarının bulunması
- Afet ve acil durum açısından diğer kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile iyi bir koordinasyona ve iş birliğine sahip olmak

B- Zayıflıklar

- Afet İşleri Müdürlüğü'nün kurulum sürecinin sürmesi
- Afetlerin gerçekleşmesinin ardından yakalanan duyarlılığın bir süre sonra kaybolması ve toplumun uyarıları yeterince dikkate almaması
- Doğal afetler ve depremlerin genel olarak ele alınıp bilimsel çalışmalarla ülke genelini kapsayıcı çalışmanın yapılmaması

C- Değerlendirme

Afet İşleri Müdürlüğü yeni kurulmuş bir müdürlük olmasından dolayı iş ve işlemleri yeni şekillendirilmektedir. Müdürlüğümüz yeni kurulmasına rağmen tatbikat ve eğitimlerde örnek çalışmalar gerçekleştirmiştir. Mevzuattaki yenilemelerin yapılması ve müdürlük kadrosunun yapılanmasının tamamlanmasıyla, afet konusunda bilinçlenme ve olası afetlerde gösterilecek reaksiyonlar ile ilgili çalışmalar artarak sürecektir.

ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon Vizyon

Misyon: Kastamonu Belediyesinin yenilikçi yapısını geliştirmeye yönelik ulusal ve uluslararası hibe programlarını takip ederek projeler hazırlamak ve ilgili birimlerle uygulamak, kamu kurumları ve özel sektörlerle vatandaşa yönelik ortak projeler oluşturmak ve yürütmek, belediyemizin hizmet kalitesini daha üst düzeye çıkararak çağdaş belediye hizmetlerini sunmak.

Vizyon: Yenilikçi projeler ve sürdürülebilir uygulamalarla, şehri belediyecilikte örnek teşkil eden yaşanabilir şehirlerden biri haline getirmek, geleceğe yön veren ileri teknolojiyi kullanarak projeler geliştirmek, katılımcı ve şeffaf bir yönetim anlayışı ile yüksek standartlarda hizmet vermek.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8 – Müdürlüğün Yönetmelikte tanımlanan usul ve esaslar çerçevesinde yürüteceği faaliyetler ve bu faaliyetleri yürütürken görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a. Bağlı olduğu kurumun tüm birimleri ile iletişim halinde olmak ve kurumun yenilikçi yapısını sürekli geliştirmek
b. Hibe fonları kapsamındaki kurum ve kuruluşlar ile ilişkileri koordine etmek, hibe fonlarını takip etmek, proje hazırlamak ve proje çalışmalarını ilgili birimlerle yürütmek
c. Öncelikle gençler, kadınlar ve dezavantajlı gruplara yönelik olmak üzere Kamu ve özel sektör ile projeler oluşturmak ve uygulamak
d. Tüm kamu kurumları ile ortak proje çalışmaları yürütmek
e. Özellikle istihdamın artırılmasına yönelik özel sektörlerle projeler yapmak
f. Kurum ve şehir ile ilgili tüm istatistiki bilgileri toplamak ve bunlara yönelik projeler çalışmaları yapmak
g. Çalışmalarında şehrin diğer kamu kurum ve kuruluşları ve STK'larla iş birliği içerisinde olmak
h. Kardeş şehirler ile ilgili işlerin takip edilmesi ve yürütülmesi çalışmalarını yapmak, kardeş şehirlerle ya da bu kapsamda uluslararası kurumlarla ortak projeler geliştirmek, hazırlamak ve yürütülmesini sağlamak
i. Kurumsal öncelikler ve şehrin ihtiyaçları doğrultusunda kent yaşamına yönelik ve kurumun görev alanıyla ilgili her türlü araştırma ve geliştirme çalışmalarını yürütmek
j. Diğer kurum ve kuruluşlarla ortak araştırma çalışmaları yapmak
k. Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak
l. Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak
m. Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak
n. Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.
o. İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak
p. Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek
q. Başkanlıkça verilecek benzer görevleri yapmak

Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Kastamonu Belediyesi merkez hizmet binasında görev yapmaktadır. Müdürlüğümüz bünyesinde araç bulunmamaktadır.

2- Teşkilat Şeması

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

2024 Yılı Donanım Envanteri

Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	51
Yazıcı	12
Projeksiyon Cihazı	3
Televizyon	4
Fotokopi Makinesi	3
Klima	5
Kesintisiz Güç Kaynağı	1
Yönlendirmeler	5

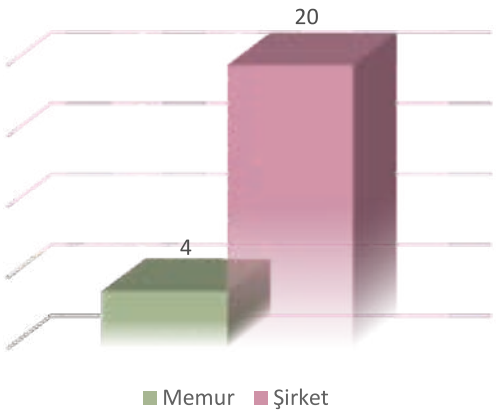
2024 Yılı Yazılım Listesi

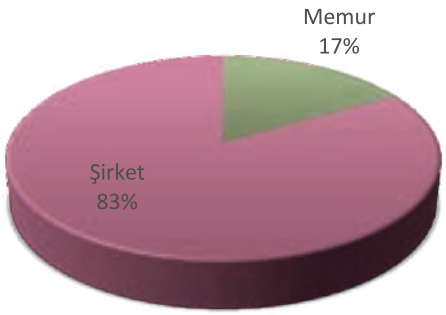
Yazılım
Sampaş Belediye Otomasyon Yazılımı
E-Belediye Bilgi Sistemi (EBYS) Yazılımı (İçişleri Bakanlığı)
Eğitim Otomasyon Yazılımı
Ulakbel İletişim-Haberleşme Yazılım Sistemi

4- İnsan Kaynakları

Kadro Durumuna Göre Dağılım

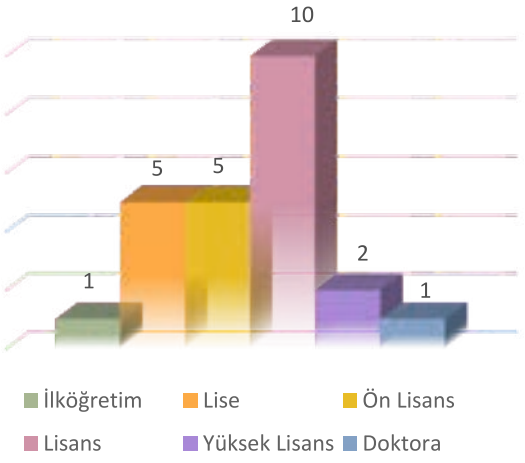
Kadro	Personel Sayısı
Memur	4
Sözleşmeli Memur	-
Kadrolu İşçi	-
Şirket	20
Toplam	**24**

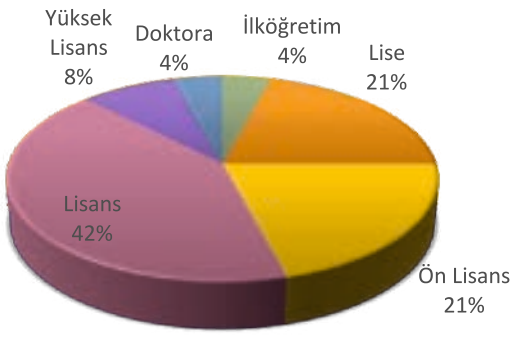




Eğitim Durumuna Göre Dağılım

Eğitim Durumu	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	-	1	1
Lise	-	-	-	5	5
Ön Lisans	3	-	-	2	5
Lisans	1	-	-	9	10
Yüksek Lisans	-	-	-	2	2
Doktora	-	-	-	1	1
Toplam	**4**	**-**	**-**	**20**	**24**

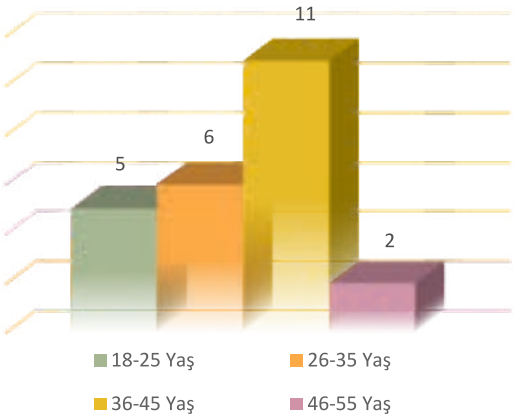


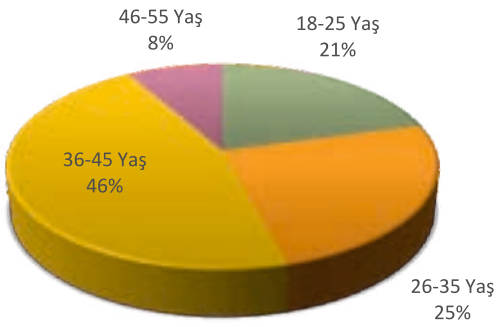


Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü

Yaş Durumuna Göre Dağılım

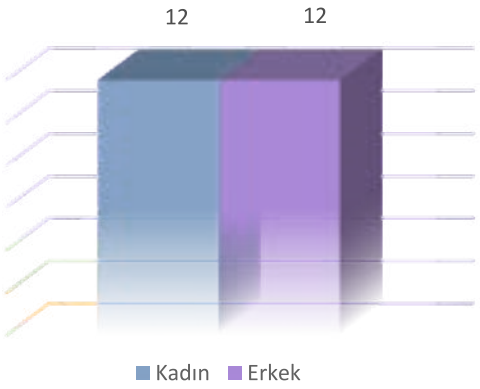
Yaş Durumu	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	5	5
26-35 Yaş	1	-	-	5	6
36-45 Yaş	1	-	-	10	11
46-55 Yaş	2	-	-	-	2
56+ Yaş	-	-	-	-	-
Toplam	**4**	**-**	**-**	**20**	**24**

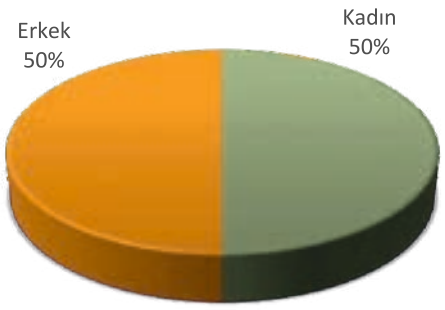




Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

Cinsiyet	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	1	-	-	11	12
Erkek	3	-	-	9	12
Toplam	**4**	**-**	**-**	**20**	**24**





5- Sunulan Hizmetler

- Ulusal ve uluslararası hibe programlarını takip etmek, şehrin ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak ihtiyaç duyulan konularda proje hazırlanması
- Akademi Kastamonu binasının yenileme tadilat uygulamaları ile eğitimde fırsat eşitliğinin sağlanması için ücretsiz kurs hizmeti verilmesi
- Engelsiz Yaşam Merkezi bünyesinde eğitim ve rehabilitasyon programları düzenleyerek özel bireylerin günlük yaşam aktivitelerini kolaylaştırmak ve bağımsız yaşamalarını desteklemek
- Japonya Büyükelçiliği hibe başvurusu
- KUZKA hibe başvurusu
- AB İklim Değişikliğine Uyum Hibe Projesi başvurusu
- Yatırım Teşvik Belgesi başvurusu
- Belediye hizmetlerinin iyileştirilmesi süreçlerini tasarlamak, hizmet ve faaliyet kalitesinin arttırılması için gerekli projeler veya uygulama modelleri geliştirmek
- Kalite yönetimi çalışmalarını gerçekleştirmek

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Temel Politika ve Öncelikler

- Şehirde yaşayan vatandaşların belediye hizmetlerine ulaşabilmesini kolaylaştırmak
- Şehir yaşamını kolaylaştıracak sürdürülebilir çözümler geliştirmek
- Belediye hizmet alanına giren konularda hibe programlarına yerelde uygulanabilir projeler hazırlamak ve uygun proje başvurularını yapmak
- Kamu kaynaklarını verimli kullanılmasını sağlayan uygulamalar üretmek ve geliştirmek

Yeni nesil belediyecilik anlayışı doğrultusunda çağdaş kent yapılanmasının oluşumunda yenilikçi çözümler üreten, AR-GE çalışmaları doğrultusunda yenilikçi projeler geliştirerek sürdürülebilir şehrin oluşmasına katkıda bulunmaktır. Kastamonu Belediyesi'nin görev, sorumluluk ve yetki alanlarına giren konularda kamu yararını ve çıkarını temel alan, kamu kaynaklarını etkin ve verimli kullanarak ve çağdaş teknolojiden faydalanarak yaşam kalitesini arttıracak projeler geliştirmek, ulusal ve uluslararası hibe fonlarından faydalanmak; yerel, ulusal ve uluslararası kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, özel şahıs ve firmaların da katılacağı AR-GE, inovasyon, girişimcilik, proje çalışmalarını yürütmektir.

B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefleri

İdare Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedeflerimiz

A.5. *Yoksulluğu Ortadan Kaldıran, Fırsat Eşitliğini Esas Alarak Birleştirici Sosyal Belediyeciliği Sağlayan Sosyal Kent Oluşturmak*

H.5.1. *Toplumsal Tüm Kesimlerin Her Türlü Bilimsel ve Sosyal İmkanlara Kavuşması İçin Çalışmalar Yapmak*

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1) Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 Yılı Gider Bütçemiz	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	₺1.800.000.000,00
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	₺1.498.559.608,11
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	₺5.940.089,05
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	**0,40%**

G.K.	Gider Türü	Başlangıç Ödeneği (₺)	Net Ödenek (₺)	Harcanan (₺)
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	14.880.000,00	7.219.875,93	4.915.976,61
4	Faiz Giderleri	0,00	82.954,86	82.954,86
6	Sermaye Giderleri	3.800.000,00	1.377.169,21	941.157,58
Toplam:		**18.680.000,00**	**8.680.000,00**	**5.940.089,05**

2) Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2024 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 1.498.559.608,11 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 5.940.089,05 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %0,40'tır.

B- Performans Bilgileri

1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

- Akademi Kastamonu bünyesinde faaliyet gösteren Sosyal Etkinlik Merkezi bünyesinde çeşitli sanatsal kurslar düzenlenmektedir.
- Akademi Kastamonu bünyesinde hizmet veren Eğitim Merkezinde ücretsiz YKS ve LGS sınavları için ücretsiz kurs hizmeti verilmektedir.
- Engelsiz yaşam merkezinde özel bireylere yönelik sosyal etkinlik kursları ve spor eğitimleri ile daha güçlü bireyler yetiştirmek için faaliyetler düzenlenmektedir.
- Yurt iç ve yurt dışı hibe programlarında belediyecilik hizmetlerinin geliştirilmesi amacıyla projeler üretilmektedir.

- **Akademi Kastamonu Eğitim Merkezi Faaliyetleri**

Eğitimde fırsat eşitliği sağlamak ve her öğrencinin eşit koşullarda eğitim almasına katkıda bulunmak için 24 Ekim 2024 tarihinde Akademi Kastamonu projemiz hizmete alınmıştır. Akademi Kastamonu Projemiz içerisinde yer alan Eğitim Merkezimizde LGS ve YKS kurslarını öğrencilerimize ücretsiz olarak verilmektedir.

Eğitim Merkezimizde 9 dersliğimiz ve 12 öğretmenimiz ile Türkçe, Matematik, Tarih, Coğrafya, Edebiyat, Fizik, Kimya, Biyoloji, Sosyal Bilgiler, İngilizce ve Fen Bilgisi derslerini veriyoruz. Öğrencilerimize ayrıca ücretsiz yardımcı kaynak desteği de sağladık, sağlıyoruz.

Toplam 215 öğrenciye ücretsiz kurs hizmeti verilmektedir.

- 8. Sınıf: 35 (LGS)
- 12. Sınıf: 94 (YKS)
- Mezun: 86 (YKS)

- **Akademi Kastamonu Sosyal Etkinlik Merkezi Faaliyetleri**

  - Keman Kursu: 12
  - Ney Kursu:17
  - Halk Oyunları: 29
  - Plates: 32
  - Zekâ Oyunları: 18
  - VEX: 12
  - Bilgisayar İşletmenliği: 24
  - Gitar Kursu: 18
  - Resim Kursu: 15
  - Piyano Kursu: 32
  - Bağlama Kursu: 59
  - Basketbol ve Voleybol: 24
  - Disleksi (Gitar): 4

  Toplam 296 öğrenci sosyal etkinlik kurslarına katılmıştır.

- **Engelsiz Yaşam Merkezi Faaliyetleri:** Engelsiz Yaşam Merkezinde bilgisayar, el sanatları, spor, resim, müzik, özel eğitim (okuma-yazma, e-kpss) kursları verilmektedir. Kurslara katılım sağlayan merkeze kayıtlı 52 öğrenci bulunmaktadır. Öğrencilerimiz, Belediye Başkanlığı'nın sağladığı ücretsiz servis ile evlerinden alınıp, evlerine bırakılmaktadır.

- **Proje Birimi Faaliyetleri:** 6 adet proje başvurusu yapılmış, değerlendirme aşamasındadır**.**

- AB İklim Değişikliğine Uyum Hibe Programı: 'Akıllı Ulaşım Sistemleri'
- Japon Büyükelçiliği Hibe Programı: 'Engelsiz Ulaşım Aracı'
- Japonya Büyükelçiliği Hibe Programı 'Arama Kurtarma Aracı'
- Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı: 'Halkın Sofrası'
- Belediyeler Birliği: 'Elektrikli Çöp Toplama Aracı'
- Belediyeler Birliği: 'Engelsiz Ulaşım Aracı'

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Vatandaşların ihtiyaç duyduğu hizmetleri iyi analiz etmek
- Uygun projeler geliştirebilmek
- Ulusal ve Uluslararası Hibe programlarını çok yönlü takibini sağlamak
- Hibe fonlarına uygun projeleri, bölge ihtiyaçlarına uygun şekilde hazırlamak
- Tarihi ve kültürel değerlerimizin yaşatılması ve tanıtılması noktasında çalışmalar yapmak
- Kurumumuzu kalite standartlarına uygun kalite yönetimi çalışmaları yapmaktır.

B- Zayıflıklar

Ulusal ve uluslararası hibe miktarlarının giderek azalması nedeniyle desteklenen projelerin sayısının azalması.

C- Değerlendirme

Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü olarak çözüm odaklı proje uygulamalarını hayata geçirmek, şehir halkının yaşam kalitesini arttırıcı çalışmaların yapmak, kurumumuz ile olan iş ve işlemlerini zaman kaybetmeden çözebilmelerini sağlamak, vatandaşların belediye hizmetlerine ulaşılabilirliği arttırıcı faaliyetler üstünde durmak, vatandaşlar ile fikir alışverişi yaparak ortak akılla ihtiyaçları yerinde çözmek ve görev ve sorumluluklarımızın bilincinde olarak kurumumuzu en iyi şekilde temsil etmeliyiz.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Şehrimizde yaşayan vatandaşlarımızın sorunlarını, istek öneri ve şikayetlerini iyi analiz ederek çözüm odaklı, yapıcı ve kamu kaynaklarının verimli şekilde kullanılacağı projeler geliştirmelidir. Her geçen gün gelişmekte olan şehrimizin turizm potansiyelini geliştirecek, bölge halkı ve esnafına sosyal ve ekonomik fayda sağlayacak çalışmalar yapılması faydalı olacaktır.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Bilgi İşlem Müdürlüğü

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon: Kamu kaynaklarını etkin ve verimli kullanarak, yenilikçi ve kullanıcı ihtiyaçlarını önceleyen bir yaklaşımla, bilişim alanındaki tüm hizmetleri kesintisiz sunmak.

Vizyon: Güncel küresel standartlarda, danışılan, çözüm üreten, riskleri yönetebilen ve hesap verebilen; öncü bir birim olmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün görevleri, buna bağlı olarak yetki ve sorumlulukları çalışma yönetmeliğimizin 9'uncu maddesinde aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

Müdürlüğün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Madde 9 – (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorunlulukları aşağıdaki gibidir;

a. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İlgili İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 696 sayılı KHK, 2019/12 sayılı Cumhurbaşkanlığı Bilgi ve İletişim Güvenliği Tedbirleri Genelgesi, İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik, Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve ilgili Bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir şekilde yürütmek

b. E-Devlet uygulamaları üzerinden verilen vatandaş odaklı hizmetler kapsamında, hizmet sağlayıcı ile güvenli veri alışverişinin sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak ve üst yöneticiye raporlamak

c. 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi hakkında kanun ve ilgili mevzuat gereğince sağlanan hizmetlere ilişkin ağ trafik bilgilerini saklamak ve bu bilgilerin doğruluğunu, bütünlüğünü ve gizliliğini korumak için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak

d. USOM (Ulusal Saldırı Önleme Merkezi) ve SOME (Saldırı Önleme Merkezi) talimatları doğrultusunda internet, yerel ağ, server, bilgisayar güvenliğini sağlamak için gerekli tedbirleri almak

e. Birim, kuruma yapılan siber olayları raporlar ve derhal USOM ve varsa birlikte çalıştığı sektörel SOME' ye bildirmek

f. Bilişim sistemlerinin üzerinde sürekli olarak kapsamlı test ve denetim (DNS servisi, kablosuz ağ, güvenlik duvarı, URL ve içerik filtreleme, veri tabanı yapılandırma, iç ve dış ağlarda olası zayıflık testleri vb.) çalışmalarını yapmak

g. Belediyenin Bilgi Güvenliği Politikasının (E-Posta kullanım, Şifre kullanım, Anti- Virüs kullanım, İnternet kullanım, Genel bilgisayar Kullanım vs.) etkin bir şekilde sürdürülmesini sağlamak

h. İnternet giriş ve çıkışında trafik yetkilendirmesinin yapılması, ağı saldırıya karşı korumak için gerekli önlemlerin almak

Bilgi İşlem Müdürlüğü

i. Bilişim sistemlerinin her türlü iç ve dış tehdide, yetkisiz erişime, zararlı kod ve yazılımlara karşı korunmasına yönelik tedbirleri almak ve uygulamak
j. Projelerde işlenen, kaydedilen ve saklanan verilerin güvenliğini sağlamak amacıyla sistem üzerindeki kullanıcı, sunucu (server), ağ, uygulama, veri tabanı ve güvenlik donanımı kayıtlarını toplamak, takip ve analizini yapmak
k. Bilişim sistemi üzerindeki güvenlik zafiyetlerinin tespitine yönelik güvenlik testlerini (Penetrasyon) yapmak, uluslararası bilgi güvenliği sertifikasına sahip dış kurum ve kuruluşlar tarafından yapılması için üst yöneticiye bilgi vermek ve sonuçlara göre gerekli iyileştirmeleri raporlamak
l. Bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak belediye birimleri arasında koordinasyon ve iş birliği esaslarını belirlemek
m. Başkanlık ve bağlı birimlerinin haberleşme ve her nevi elektronik sistemlerinin temin, tesis, bakım ve onarımlarına ilişkin Başkanlıkça belirlenen ilkelere paralel olarak düzenlemeler yapmak, gerekli görülen hallerde bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak
n. Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları sağlamak
o. Belediye görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrimiçi ve çevrimdışı veri akışı koordinasyonunu sağlamak
p. Birimlerde bilgisayar kullanacak personel ile uygulayıcılarının eğitimini sağlamak
q. Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve belediye bünyesine aktarımı konusunda görüş ve önerilerde bulunmak
r. Projeler geliştirmek, projeleri işletmek, denetlemek ve diğer birimlerce yapılacak projelere yardımcı olarak gerekli koordinasyonu sağlamak
s. İnternet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta işlemleri için gerekli her türlü çalışmayı yapmak ve uygulamak
t. Belediyenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve Belediye çalışanlarına bunları duyurmak
u. Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek
v. Belediyenin bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak
w. Belediye birimlerinin bilgisayarla yürütülen hizmetlerine destek olmak ve bu konularda iş birliği yapmak
x. Müdürlük ve diğer birimlere alınacak teçhizat ve programlar için gerekli incelemeyi yapmak, ekonomik ve aynı zamanda verimli olanlarını tercih etmek
y. Vatandaş odaklı bilgi işlem sistemlerini yürütmek, gerekli irtibatı sağlamak
z. Başka kurumlarla olan bilgi işlem ilişkilerini yürütmek, kontrol altında tutmak
aa. Belediyemizin tüm birimlerini bilgisayar teknolojisinden faydalandırmak, iş verimini artırmak, zaman kaybını azaltmak, daha etkin ve uygun planlamanın yapılmasını temin etmek,
bb. Müdürlüğün stratejik planlama hizmetlerinin yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak
cc. Uzak birimlerdeki bilgisayar sistemlerinin kullanılır durumda olmalarını sağlamak

Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Bilgi İşlem Müdürlüğü

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Kastamonu Belediyesi merkez hizmet binasında görev yapmaktadır. Müdürlüğümüze ait araç bulunmamaktadır.

Bina ve Atölyelerimiz

Birim	Sayı
Müdürlük	1
Bilgi İşlem Bürosu	5
Sistem Odası	1
Kurum Arşivi	2

2- Teşkilat Yapısı

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

2024 Yılı Donanım Envanteri

Donanım Araçları	Sayısı
Kişisel Bilgisayar	40
Yazıcı	9
Projeksiyon Cihazı	1
Televizyon	4
Sunucular	3
Klima	4
Kesintisiz Güç Kaynağı	3
Yönlendirmeler	3
Ağ Anahtarları	57

Bilgi İşlem Müdürlüğü

Sistem odasında 1 adet firewall bulunmaktadır. Switch (ağ anahtarı) sayısı omurga switch dahil olmak üzere 57 Adettir. Omurga switch dağılımı aşağıdaki gibidir:

- Bilgi İşlem Sistem Odası – 1adet (omurga)
- Bilgi İşlem Odası 2. Kat – 1 Adet
- 2. Kat Genel Arşiv – 1 Adet
- 5. Kat Müfettiş Odası – 1 Adet
- Aktekke Konağı – 1 adet
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü – 1 adet
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü – 1 adet
- Evlendirme Dairesi – 1 adet
- Fen İşleri Müd. Dış Hizmet Binası – 3 adet
- Fen İşleri Müd. Satın alma Binası – 1 Adet
- Hal Müdürlüğü – 1 adet
- İnsan Kaynakları Müdürlüğü – 1 adet
- İtfaiye – 1 adet
- Kuzeykent Hizmet Binası – 1 adet
- Kültür ve Sosyal İşler Müd. – 1 adet
- Ana bina 6. Kat Basın 1 adet
- Otogar – 2 adet
- Santral – 4 adet
- Sera – 2 Adet
- Sosyal Market – 1 adet
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü – 2 adet
- Tapu ve Kadastro Müdürlüğü – 1 adet
- Toklu Tepe – 1 adet
- Yaşlı Bakım – 1 adet
- Dış Birim Yemekhane – 1 adet
- Cumhuriyet Meydanı – 1 adet
- Trafik Eğitim Parkuru – 1 adet
- Su Arıtma Tesisi – 1 adet
- Asfalt Plenti – 1 adet
- Olukbaşı Hizmet Binası – 1 adet
- Teknik Servis – 1 Adet
- Kasmek – 2 Adet
- Hayvan Barınağı – 1 Adet
- Atık Su, Kreş – 3 Adet
- Huzurevi – 1 Adet
- Engelsiz Yaşam Merkezi – 1 Adet
- Kuzeykent İtfaiye Binası – 1 Adet
- Su ve Kanalizasyon İşleri Müd. – 1 Adet
- Belediye Meclisi – 1 Adet

2024 Yılı Yazılım Listesi

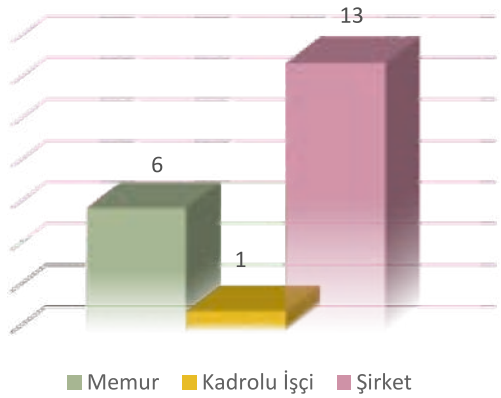
Yazılım
Sampaş Belediye Otomasyon Yazılımı
E-Belediye Bilgi Sistemi (EBYS) Yazılımı (İçişleri Bakanlığı)
Fortigate Güvenlik Duvarı Yazılımı
Nod32 Antivirüs Güvenlik Yazılımı
Analizer Log Tutma Yazılımı
Visus Güncelleme Yazılımı
Teamviewer Uzak Masaüstü Yazılımı
Network Takip Yazılımı
Ulakbel İletişim-Haberleşme Yazılım Sistemi

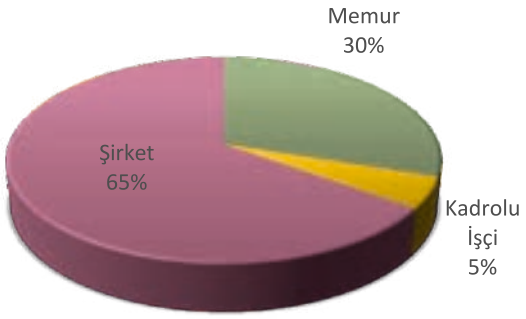
Bilgi İşlem Müdürlüğü

4- İnsan Kaynakları

Kadro Durumuna Göre Dağılım

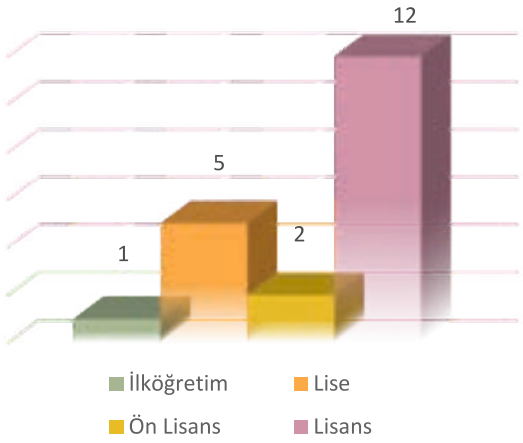
Kadro	Personel Sayısı
Memur	6
Sözleşmeli Memur	-
Kadrolu İşçi	1
Şirket	13
Toplam	**20**

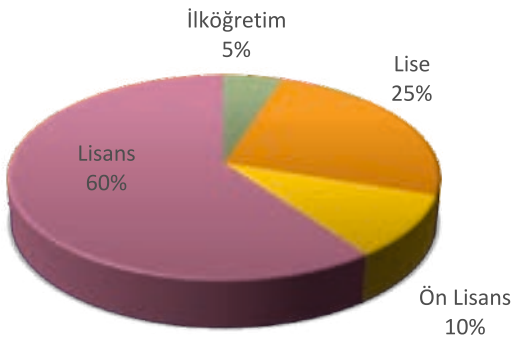




Eğitim Durumuna Göre Dağılım

Eğitim Durumu	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	-	1	1
Lise	1	-	1	3	5
Ön Lisans	-	-	-	2	2
Lisans	5	-	-	7	12
Yüksek Lisans	-	-	-	-	-
Toplam	**6**	**-**	**1**	**13**	**20**

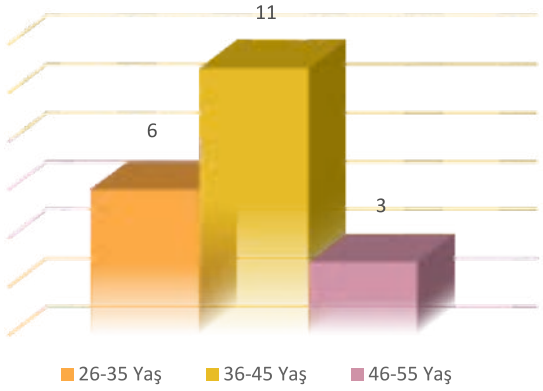


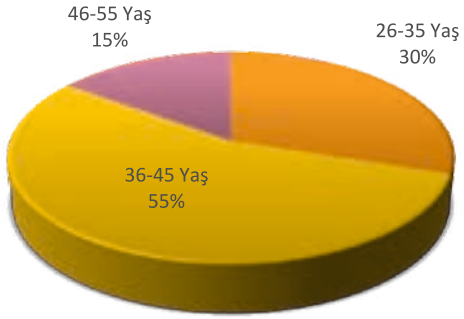


Bilgi İşlem Müdürlüğü

Yaş Durumuna Göre Dağılım

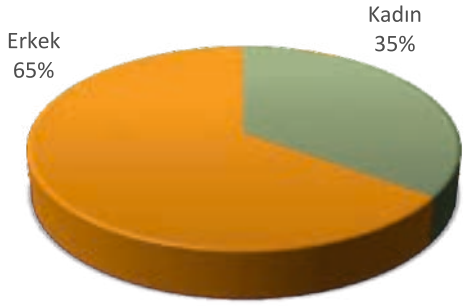
Yaş Durumu	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	-	-
26-35 Yaş	2	-	-	4	6
36-45 Yaş	4	-	-	7	11
46-55 Yaş	-	-	1	2	3
56+ Yaş	-	-	-	-	-
Toplam	**6**	**-**	**1**	**13**	**20**





Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

Cinsiyet	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	2	-	-	5	7
Erkek	4	-	1	8	13
Toplam	**6**	**-**	**1**	**13**	**20**



Bilgi İşlem Müdürlüğü

5- Sunulan Hizmetler

Bilgi işlem sistemlerinden en verimli şekilde yararlanmak, güvenli ve sorunsuz çalışmasını sağlamak, sunucular, kullanıcı bilgisayarları, yazıcı, tarayıcılara yüklenen yazılımların amaçlarına uygun kullanılması, ağ kaynaklarından mümkün olan en yüksek düzeyde yararlanmak, iletişim ağlarının yasal çerçevesinde kullanım ve güvenliğini sağlamak Bilgi İşlem Müdürlüğümüzün en önemli görevleridir.

Bilgi İşlem Müdürlüğü olarak vatandaşımıza kamusal alanda ücretsiz internet (wifi) hizmeti vermekteyiz. Belediye merkez binamız, dış birimlerimiz, otobüs terminali ve meydanlarımızda ücretsiz internet hizmetinden binlerce kişi faydalanmıştır ve faydalanmaya devam etmektedir.

Aşağıda detaylı sunulan iş ve işlemler Bilgi İşlem Müdürlüğümüz tarafından sürdürülmektedir:

- Yerel ağ tabanlı sorunlara destek verilmesi sağlanmaktadır (Bilgisayar ağ kablolarının kontrol edilerek sorunun çözümlenmesi).
- Ağ bileşenlerinin (Switch, Hub, Ethernet kabloları vs.) sağlıklı bir şekilde çalışmalarının takibi yapılmaktadır.
- Belediye Başkanlık binasında yer değişikliği ve kablo çekilmesi yapılmaktadır. Ayrıca müdürlüklerde çalışan personelin yer değişikliği ihtiyaçlarına göre belirlenen yerlere network hattının çekilmesi işlemleri yapılmaktadır.
- Başkanlığımızdaki network hattının dağılımının sağlıklı olması için her kata ve birime ait kenar switchlerin ve elektrik panolarının bulunduğu kabinler kontrol edilir.
- İçişleri Bakanlığı E-Belediye Bilgi Sistemi Projesi kapsamında birimlerimizde kullanılmakta olan modüllerin eğitimlerini vermek, yaşanılan sorunları bildirmek ve yeni aktif hale getirilen uygulamaların uyumluluğu sağlanmaktadır.
- Yönetim Bilgi Sistemi, E-Belediye vs. sistemler için birimlerden talep edilen yetki ve yeni tanımlamalara ilişkin yazılı taleplere istinaden ilgili iş ve işlemler yerine getirilmektedir.
- E-imzaların kurulum ve ayarları yapılarak kullanıcılara gerekleri eğitimler verilmektedir. Kullanım süresi dolan e-imza sertifikalarının yenileme işlemleri yürütülmektedir.
- Bilgisayarların donanım tabanlı sorunların giderilmesi ve yeni bilgisayarların kurulum işlemlerinin yapılarak kullanıcıya teslimi yapılır.
- Müdürlüklerin ihtiyaçlarına göre kullandıkları programların kurulumu ve çalışır duruma getirilmesi ile ilgili gerekli desteğin verilmesi (Müdürlüklerde kullanılan, Microsoft Office, Netcad, AMP, Autocad, Autocad Civil 3D, vs.) sağlanmaktadır.
- Belediyenin ihtiyacı olan elektronik donanım ihtiyaçlarının belirlenerek temin edilmesi ve gerekli teknik desteğin verilmesi sağlanmaktadır. Bununla birlikte müdürlüklerin talepleri doğrultusunda donanım (bilgisayar, yazıcı, bilgisayar sarf malzemeleri gibi) ihtiyaçlarının tespiti yapıldıktan sonra, belirtilen personeller için gereken kullanıcı tanımlamaları ve yetkilendirme işlemleri yapılıp teslim edilir.
- Firewall (Güvenlik Duvarı) üzerinden ağ sisteminin güvenliğinin sağlanması, takibi ve internet bağlantılarının kontrolünün yapılması sağlanmaktadır.
- Belediyemiz ana hizmet binası, dış birimler ile katlar arasındaki fiber optik hatların güvenliğinin sağlanması ve çalışma takibi yapılmaktadır.
- Sunucuların (Active Directory, Web sayfası, Anti virüs, Yönetim Bilgi Sistemi) çalışmalarının takibi ve depoladıkları kayıtların güvenlikleri sağlanmaktadır. (Ana makinelerin günlük kontrol edilmesi, Tüm ana makinelerin çalışır durumda olmasının sağlanması).
- Active directory sisteminin kullanımından doğan sorunlara müdahale edilmekte, domain deki kullanıcı grupları ve kullanıcıların yönetilmesi ve takibi yapılmaktadır (Active Directory sisteminin her gün kontrol edilmesi).

- Personelin kullanımına sunulan kastamonu.bel.tr (Kurumsal Mail) uzantılı mail adreslerinin oluşturulması, kullanıcılara tebliği ve bilgilendirilmesi sağlanmaktadır.
- Emlak servisi ve veznelerde bulunan numaratör, sıramatik ve görüntü sistemlerinin aktif çalışmaları sağlanır.
- E-Belediye işlemleri www.kastamonu.bel.tr web sitemizdeki e-belediye sayfamızda mekândan ve zamandan bağımsız birçok işlem kolayca yapılabilmektedir.
- Telefon veya web sitemiz üzerinden gelen şikâyet talep ve öneriler sağlıklı ve kısa zamanda çözüme ulaştırılarak vatandaşa bilgi verilir.
- Serverdaki veri tabanının yedeklenmesi (Verilerin programlanan şekilde serverlar da yedeğinin alınması, Database serverdaki verilerin kontrol edilmesi) sağlanmaktadır.
- Yönetim bilgi sistemi ile vatandaşa daha iyi ve kaliteli hizmet verilmesi sağlanmaktadır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Temel Politika ve Öncelikler

Bilgi teknolojilerini en etkili ve verimli şekilde kullanmak ve sistematik, güncel, kayıtlı ve ölçülebilir bir sistemle problemlere en hızlı çözümü üretebilmek hedefiyle belediyemizin ihtiyaç duyabileceği tüm yazılım ve donanım hizmetlerini sunabilmek.

- Yerel kalkınma desteklenerek, eğitim, kültür, sanat ve bilim alanlarında etkin ve yenilikçi faaliyetler gerçekleştirilecektir.
- Bilim, kültür, sanat, teknoloji ve eğitim alanında fiziki kapasite arttırılarak, bu alanlarda kaliteli hizmetler sunularak, toplamsal yaşantıyı, ekonomiyi ve ticareti geliştirecek nitelikli faaliyetler gerçekleştirilecektir.
- Etkili, ekonomik ve verimli çalışma yöntemlerinin uygulandığı ve kurumsal kapasitenin sürekli arttırıldığı bir yönetim anlayışı uygulanacaktır.
- Hizmet kalitesini, üstlenilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlayacak ve hizmet kalitesini arttırarak, belediyemizi ve şehrimizi tanıtacak iyi yönetişim çalışmaları yapılacaktır.
- Stratejik yönetim yaklaşımının ve iç kontrol sistemlerinin kurulması ve sürekli güncel halde uygulanması sağlanacaktır.

B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

İdare Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedeflerimiz

A.2. Altyapısı Güçlü, Yenilikçi, Teknolojik Gelişmelere Açık, Sürdürülebilir Şehirleşme ve Çevre Anlayışıyla Büyüyen Modern Kent Oluşturmak

H.2.1. Akıllı Kent Uygulamaları ile Kesintisiz ve Güvenilir Toplu Ulaşım ve Trafik Sistemlerini Kurmak

H.2.2.Dayanıklı, Kapsayıcı ve Sürdürülebilir Kentsel Altyapıları Oluşturmak ve Güçlendirmek

Bilgi İşlem Müdürlüğü

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 Yılı Gider Bütçemiz	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	₺1.800.000.000,00
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	₺1.498.559.608,11
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	₺4.258.745,80
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	**0,28%**

G.K.	Gider Türü	Başlangıç Ödeneği (₺)	Net Ödenek (₺)	Harcanan (₺)
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.700.000,00	5.041.591,78	2.216.497,68
6	Sermaye Giderleri	1.900.000,00	2.058.408,22	2.042.248,12
Toplam:		**5.600.000,00**	**7.100.000,00**	**4.258.745,80**

2- Temel Mali Tablolara ilişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2024 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 1.498.559.608,11 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 4.258.745,80 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %0,28'dir.

B- Performans Bilgileri

1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

- **E-Belediye Bilgi Sistemi Projesi:** 2024 yılı mart ayı itibariyle Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) versiyon 2'ye geçiş yapılmıştır. Geçiş yapılmadan önce 2024 şubat ayında yazışma sistemini kullanacak personele 2'nci kat toplantı salonunda eğitim verilmiştir. Tüm eski yazışmalar ve kullanıcı kayıtları EBYS versiyon 2'ye aktarılmıştır. Tarayıcı bağımsız bir şekilde çalışmaya başlamıştır. Eğitim talepleri, yeni kullanıcı talepleri ve yazılım destek talepleri personelimiz tarafından karşılanmaktadır. 2024 yılı gelen evrak sayısı 18406, giden evrak sayısı 8244 şeklinde gözükmektedir.

- **Ücretsiz Wi-fi Hizmeti:** Belediyemizce bilgi ve iletişim alanlarında vatandaşlarımıza çağdaş ihtiyaçlara cevap verecek kaliteli, güvenli ve erişilebilir telekomünikasyon hizmetleri verilmesi planlanmaktadır. Bu kapsamda Belediyemiz tarafından yerli vatandaşlarımıza ve yabancı misafirlerimize güvenli ve erişilebilir telekomünikasyon hizmetleri verilebilmesi için Cumhuriyet Meydanı, Nasrullah Meydanı, Şehirlerarası Otobüs Terminali ve belediyemiz kamusal alanlarında vatandaşlarımıza ücretsiz Wi-Fi erişimi devam etmektedir.

- **Yönetim Bilgi Sistemi (YBS):** Yönetim Bilgi Sisteminde 2024 yılı itibariyle mevcut firmamız Sampaş ile çalışmaya devam edilmiştir. Eğitim talepleri, yeni kullanıcı talepleri ve yazılım destek talepleri personelimiz tarafından karşılanmıştır. 2024 yılı sonu itibariyle mevcut firma desteği sonlandırdığından dolayı İçişleri Bakanlığı Yönetim Bilgi Sistemine geçiş için resmi yazılı başvuru yapılmıştır.

- **Dijital Arşiv Çalışmaları:** Kurumsal arşivin dijitalleştirilmesi, hem kurumlar için operasyonel verimlilik sağlar hem de uzun vadede birçok avantaj sunar. Dijitalleştirme süreci, fiziksel arşivlerin dijital formatta saklanması ve düzenlenmesi anlamına gelir. İşte kurumsal arşivin dijitalleştirilmesinin sağladığı bazı önemli faydalar:

1. Erişim Kolaylığı ve Hızlı Bilgi Bulma
2. Yer Tasarrufu
3. Gelişmiş Güvenlik ve Veri Koruma
4. Verimlilik Artışı ve Zaman Tasarrufu
5. Uzun Vadeli Veri Saklama ve Koruma
6. Uzaktan Erişim ve Çalışma Kolaylığı
7. Daha Kolay Paylaşım ve İş birliği
8. Çevresel Etkiler ve Sürdürülebilirlik
9. Yasal Uyumluluk ve Belge Yönetimi
10. Veri Analizi ve Raporlama

Dijital arşiv çalışmaları 2'nci kat Bilgi İşlem Müdürlüğüne bağlı bir şekilde yürütülecektir. 2024 yılı içerisinde yer (mekân), personel, ekipman ve dijitalleştirilen evrakların saklanacağı yazılım belirlendikten sonra 2025 yılı içerisinde çalışmalar başlayacaktır.

- **Donanım Kurulumu ve Ağ Alt Yapı İşlemleri:** Belediyemiz müdürlüklerine alınmış olan bilgisayarlar, sunucular ve diğer donanım cihazlarının kurulumu ve yapılandırılması zemin kat teknik servis birimimiz tarafından yapılmaktadır. Yeni kurulumları yapılan bu bilgisayar ve çevre bileşenlerinin, güvenlikli şekilde ağ bağlantısı yapılarak müdürlüklerde çalışması sağlanır.

  Birimlerdeki internet ve ağa bağlantı ihtiyacı doğrultusunda kablo kanal çalışmaları yine teknik servisimiz tarafından yapılmaktadır.

- **Sunucu ve Yedekleme İşlemleri:** Sunucular ve depolama cihazlarının kurulumu ve yönetimi zemin kat bilgi işlem müdürlüğü sistem yönetim birimi tarafından yapılmaktadır. Örneğin, NAS (Network Attached Storage) veya SAN (Storage Area Network) çözümleri ile veri depolama hizmeti sunmaktayız.

Yedekleme Cihazları: Verilerin güvenli bir şekilde saklanması için yedekleme donanımlarının kurulumu yapılmaktadır.
Yedekleme Prosedürleri: Donanım arızası durumunda verilerin geri yüklenebilmesi için yedekleme süreçlerinin yönetilmesi sağlanmaktadır.
Sunucu Performans İzleme: Sunucuların işlemci, bellek, disk ve ağ performanslarının izlenmesi ve optimize edilmesidir.
Yedekleme Sistemlerinin İzlenmesi: Yedekleme sistemlerinin düzgün çalıştığından emin olunması, arızalı yedekleme cihazlarının onarılması sistem destek personelimiz tarafından takip edilmektedir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Tüm personelimiz; kendi alanında deneyimli, ekip çalışmasına yatkın, istişare toplantılarında çözüm önerileri sunabilen ve araştırmacı kişilerdir.
- Sunucu ve yedekleme kapasitemiz mevcut ihtiyaçlarımızı karşılayacak ve yeterli güveni sağlayacak seviyededir.
- Ağ yapımız; çoğu dış birim ile fiber kablolarla bağlantı kurulmuş ve tamamı yönetilebilir switch cihazlarla anahtarlanmış durumdadır.

B- Zayıflıklar

- Alanında akademik öğrenime sahip insan kaynağımız yetersizdir.
- Bazı dış birimlerle yerel ağ bağlantısı kurulumu noktadan noktaya kablosuz erişim cihazları ile gerçekleştirilmiştir. İlgili teknolojinin doğası gereği zaman zaman kesintiler ve performans kayıpları yaşanabilmektedir. Elektrik kesintisi ve benzeri aksaklıklar ile karşılaşılma riski de artmaktadır.
- Müdürlüğümüze tahsisli bir hizmet aracı bulunmadığından dış hizmet birimlerinde oluşabilecek aksaklıklara müdahale süremiz uzayabilmektedir.

C- Değerlendirme

Bilişim teknolojileri alanı çok geniş bir kapsama sahip olduğundan yapılabilecek işlerin, edinilebilecek yazılım ve donanımların skalası oldukça geniştir. Bu durum, kurumun insan kaynağı ve mali durumuna göre bir maliyet-fayda analizi yapma zorunluluğunu yanında getirmektedir. Bu bağlamda alınan kararların objektif olarak değerlendirilmesi zorlaşmaktadır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Dijital Arşiv Projesi'nin çalışmaları müdürlüğümüz uhdesinde başlamıştır. Gerekli alt yapının sağlanması verimli bir çalışma oluşturulmak için gerekli planlamalar hazırlanmaktadır. Yönetim Bilgi Sistemi alanında, İçişleri Bakanlığının kısıtlamaları ve mevcut diğer koşullar nedeniyle hala daha bir düzenlemeye gidilememiş; İçişleri Bakanlığı e-Belediye Bilgi Sistemi'ne geçiş süreci başlatılmasına rağmen, Bakanlık kaynaklı olarak süreç tamamlanamamıştır. İlgili sürecin bir an önce tamamlanıp yetersiz kaldığı alanlar için de alternatif çözümler üretilmesi gerekmektedir.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon: Belediyemiz hizmet ve faaliyetlerinin etkin, verimli ve sürdürülebilir bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla, tüm birimlere gerekli lojistik, teknik ve idari destek hizmetlerini zamanında ve eksiksiz sunmak. Kaynakların etkin yönetimi, şeffaflık ve sürekli iyileştirme anlayışıyla, belediyemizin kurumsal kapasitesini güçlendirmek.

Vizyon: Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak Kastamonu halkının ihtiyaçlarının erkenden tespiti ve planlı-programlı çalışmalar neticesinde en kısa sürede, en uygun, en verimli sonuçların sunulması en büyük önemi teşkil etmektedir.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak; Kastamonu Belediyesi ve Kastamonu halkının ihtiyaçlarının erkenden tespiti ve planlı-programlı çalışmalar neticesinde en kısa sürede, en uygun, en verimli sonuçların sunulması Destek Hizmetleri Müdürlüğü açısından en büyük önemi teşkil etmektedir.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

a. Belediye hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için gerekli teknik bakım onarım desteği sağlamak
b. Araç ve iş makinelerinin doğru olarak işletilmesini sağlamak
c. Araç ve iş makinelerinin dağıtımını sağlamak (tevzii)
d. Araç ve iş makinalarının gerekli kayıtların tutulması sağlamak
e. Müdürlük bünyesindeki şefliklerin koordinasyonunu sağlamak
f. Malzeme, araç-gereç, makine ve ekipmanların temini ve bakım-onarım işlerini yürütmek
g. Belediye birimlerinin ihtiyaçlarına uygun mal ve hizmetleri ilgili kanun ve yönetmeliklere göre satın almak ve bunları temin etmek
h. Müdürlük ve şefliklerin faaliyetlerini planlamak, yürütmek ve denetlemek
i. Belediye envanterine kayıtlı araçların bakım, onarım ve yönetimini sağlamak
j. Kullanılmayacak durumda olan belediyemiz araç ve iş makinelerinin hurdaya ayrılma iş ve işlemlerini yürütmek
k. Hurdaya ayrılan araç ve iş makineleri ile diğer hurda demir malzemelerinin Makine ve Kimya Endüstrisi Aş.' ye satış iş ve işlemlerini yürütmek
l. Belediyemiz akaryakıt (Motorin/Benzin) alımını ve dağıtımını ilgili kanun ve yönetmeliklere göre gerçekleştirmek

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

C- İdareye İlişkin Bilgiler

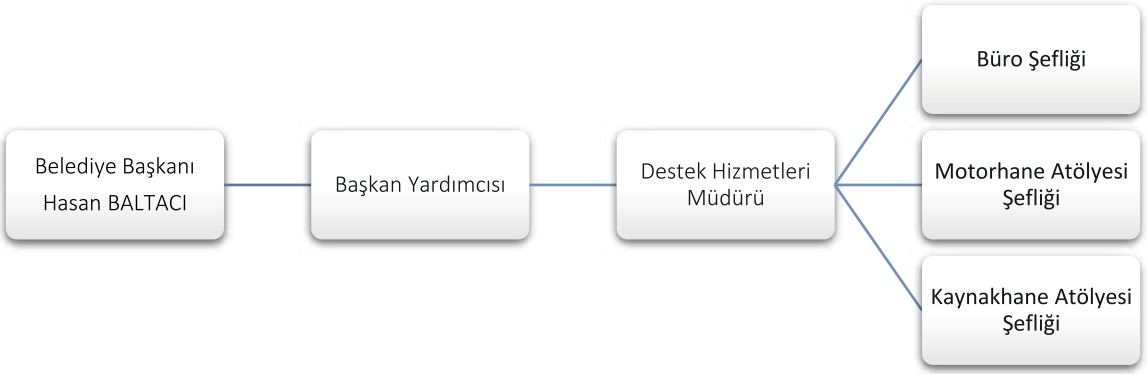
1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Kastamonu ili içerisinde Eski Sanayi bölgesinde yer almaktadır.

Araç ve İş Makinesi Listesi

Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar
Yük Taşıyıcı	1
Engelli Taşıma	1
Kamyonet	8
Toplam	**9**

2- Teşkilat Yapısı



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

2024 Yılı Donanım Envanteri

Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	16
Yazıcı	6
Tarayıcı	1
Televizyon	3
Fotokopi Makinası	4
Klima	1

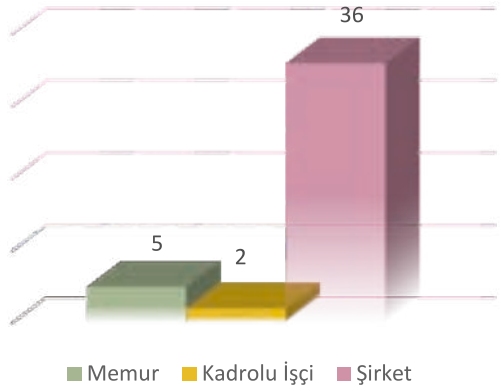
2024 Yılı Yazılım Listesi

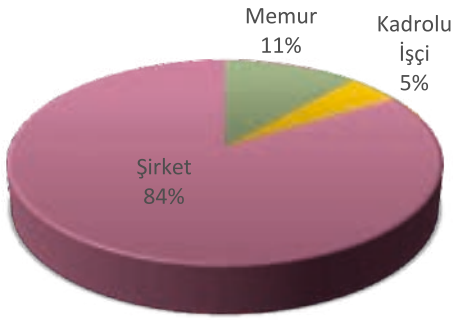
Yazılım
Sampaş Belediye Otomasyon Yazılımı
E-Belediye Bilgi Sistemi (EBYS) Yazılımı (İçişleri Bakanlığı)
Asis Akaryakıt Otomasyon Sistemi
Mobiliz Araç Tanıma Takip Sistemi
AMP Yazılım Sistemleri
Ulakbel İletişim-Haberleşme Yazılım Sistemi

4- İnsan Kaynakları

Kadro Durumuna Göre Dağılım

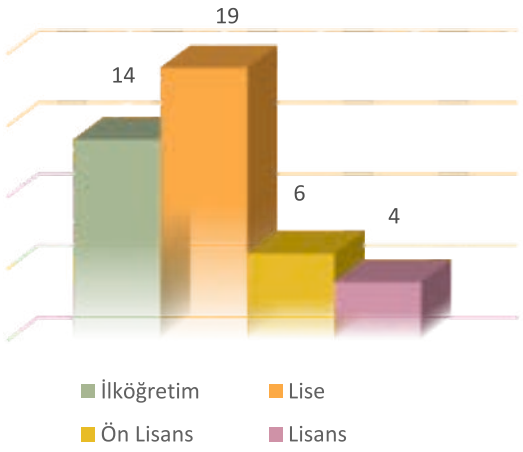
Kadro	Personel Sayısı
Memur	5
Sözleşmeli Memur	-
Kadrolu İşçi	2
Şirket	36
Toplam	**43**

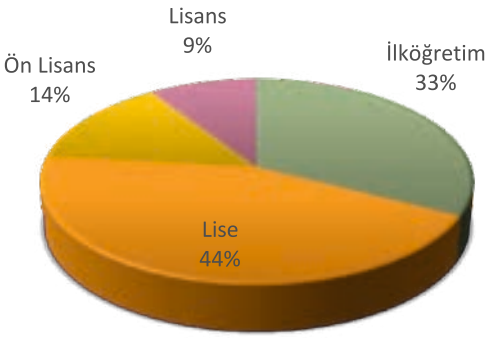




Eğitim Durumuna Göre Dağılım

Eğitim Durumu	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	-	14	14
Lise	1	-	2	16	19
Ön Lisans	1	-	-	5	6
Lisans	3	-	-	1	4
Yüksek Lisans	-	-	-	-	-
Toplam	**5**	**-**	**2**	**36**	**43**

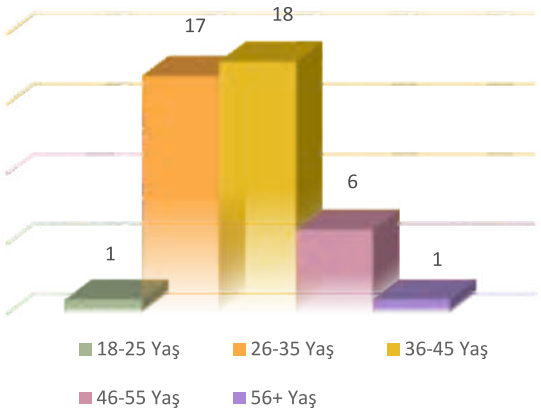


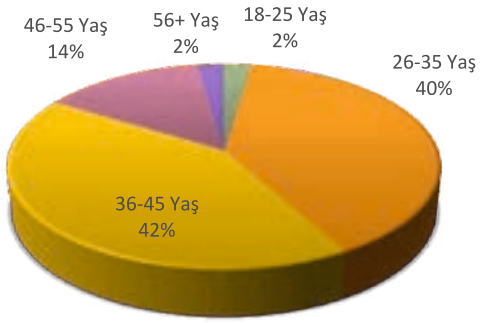


Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Yaş Durumuna Göre Dağılım

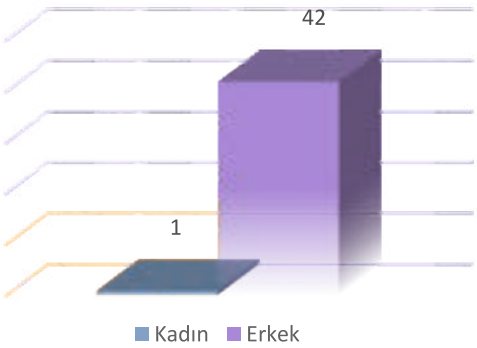
Yaş Durumu	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	1	1
26-35 Yaş	-	-	1	16	17
36-45 Yaş	2	-	1	15	18
46-55 Yaş	2	-	-	4	6
56+ Yaş	1	-	-	-	1
Toplam	**5**	**-**	**2**	**36**	**43**

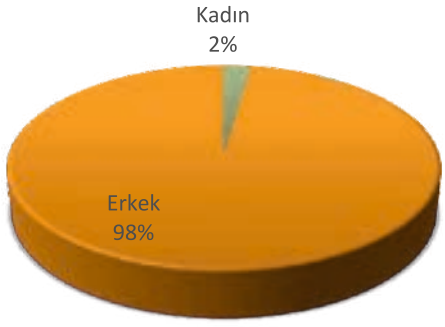




Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

Cinsiyet	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	-	-	-	1	1
Erkek	5	-	2	35	42
Toplam	**5**	**-**	**2**	**36**	**43**





5- Sunulan Hizmetler

2024 yılı boyunca müdürlüğümüz çeşitli bakım, onarım, yapım ve yenileme çalışmalarını titizlikle gerçekleştirmiştir. Araç ve makine bakım-onarım faaliyetleri kapsamında motor revizyonu, şanzıman, diferansiyel, hidrolik sistem, debriyaj-baskı-balata tamirleri ile motor yağı değişimi gibi birçok önemli işlem tamamlanmıştır. Ayrıca pompa-enjektör ve makas tamirleri, ön takım ve fren bakımları, hidrolik hortum yenilemeleri gibi kritik onarımlar gerçekleştirilmiştir. Marş-şarj-dinamo, lastik ve radyatör gibi parçaların yenilenmesi ve tamirleriyle araçlarımızın bakım süreçleri eksiksiz tamamlanmıştır.

Yapı ve çevre düzenleme çalışmaları çerçevesinde açılır kapı, otobüs durağı ve çöp bunkeri gibi çeşitli yapılar inşa edilmiş, ızgara döşemeleri ve engelli rampaları gibi düzenlemeler yapılmıştır. Koltuk aparatları, bisikletlikler, tabela direkleri gibi üretimler yapılmış, pazarcı direkleri, logar kapakları ve zabıta sehpaları gibi destekleyici unsurlar eklenmiştir. Ayrıca semt pazarlarında çatı makaslarının kurulumu tamamlanmış, protokol çadırı ve tribünleri gibi organizasyon ihtiyaçları karşılanmıştır.

Müdürlüğümüz, 2024 yılı boyunca planlanan tüm çalışmalarını başarılı bir şekilde hayata geçirmiş ve şehrimizin yaşam kalitesini artırmak için özveriyle çalışmıştır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Temel Politika ve Öncelikler

- İnsan odaklı bir gelişme ve yönetim anlayışı ile kamusal hizmet sunumunda şeffaflık, hesap verebilirlik, katılımcılık ve vatandaş memnuniyeti
- Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanımı ve dağıtımı
- Şeffaf, anlayışlı ve hoşgörülü hizmet anlayışı
- Stratejik planlamada öncelikli olarak belirlenen hedeflere ulaşmak için gerekli önlemlerin alınması

Kastamonu Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü amaç ve hedefleri stratejik plana uygun olarak belirlenmiştir. Kurumsal yapının güçlendirilmesi, halka sunulan hizmet kalitesinin arttırılması ve çalışan memnuniyetinin sağlanması amacıyla kurum içinde kalite, etkinlik ve verimlilik artışı sağlayacak çalışmaların yapılması planlanmaktadır. Bu amacın gerçekleştirilmesine yönelik aşağıdaki stratejik hedefler ve yöntemler belirlenmiştir.

- Ekonomik tasarruf tedbirlerine uyulması
- Sosyal güçsüzlerin desteklenmesi ve yapılabilirlik kapasitelerinin geliştirilmesi
- Toplam kalite yönetimi anlayışının geliştirilmesi
- Birimler arası ve birim içi koordinasyon
- Bireysel gelişim düzeyinin yükseltilmesi
- Personel eğitimi

İhale sürecinde amaçlanan durum alınacak olan mal veya hizmetin fiyatının, eşit ve şeffaf rekabet koşulları oluşturularak ve fazla katılımcı olmasını sağlamaktır. Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak her yıl rutin olarak alımı yapılan mal ve hizmet alımlarında (Karayolları Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası, Akaryakıt, Madeni Yağ ve Antifriz, Demir ürünleri, Lastik ürünleri, Araç ve İş Makinası Yedek Parçaları vs.) ve alımı planlanan farklı mal ve hizmet alımlarında güncel piyasa ve fiyat araştırmaları yapılarak belediyemizin ihtiyaçları doğrultusunda ihtiyaca yönelik uygun miktarlar üzerinden ihale edilmektedir.

B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefleri

İdare Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedeflerimiz

A.1. Vatandaş Memnuniyeti Odaklı, Karar Verme Süreçlerini Kısaltan, Yalın Yönetimi Esas Alan Kurumsal Yapı Oluşturmak

H.1.1. Belediyenin Mali Yapısını Güçlendirmek ve Geliştirmek

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 Yılı Gider Bütçemiz	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	₺1.800.000.000,00
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	₺1.498.559.608,11
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	₺67.853.299,58
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	**4,53%**

G.K.	Gider Türü	Başlangıç Ödeneği (₺)	Net Ödenek (₺)	Harcanan (₺)
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	84.542.000,00	110.042.219,04	64.279.654,66
4	Faiz Giderleri	750.000,00	750.000,00	0,00
6	Sermaye Giderleri	19.260.000,00	13.260.000,00	3.573.644,92
Toplam:		**104.552.000,00**	**124.052.219,04**	**67.853.299,58**

2- Temel Mali Tablolara ilişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2024 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 1.498.559.608,11 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 67.853.299,58 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %4,53'tür.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

B- Performans Bilgileri

1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Destek Hizmetleri Müdürlüğü 2024 Yılı Akaryakıt Sarfiyat Durumu

Aylar	Motorin (Euro D.) (lt)	K. Benzin (95 Oktan) (lt)	Toplam (₺)
Ocak	92.130	0	3.492.405,62
Şubat	61.732	630	2.556.289,55
Mart	61.099	8.74,29	2.437.110,20
Nisan	62.046	1.742,74	2.521.449,19
Mayıs	60.832	1.267,39	2.413.540,68
Haziran	87.036	1.531	3.488.019,06
Temmuz	92.226	1.266	4.127.967,95
Ağustos	60.281	1.419,56	2.676.017,91
Eylül	61.645	2.205,44	2.661.488,61
Ekim	62.675	1.913,17	2.777.124.21
Kasım	94.329	1.211,01	4.119.838,68
Aralık	60.758	985	2.644.044,30
Toplam	**856.789**	**15.045,60**	**35.915.295,96**

01.01.2024 – 31.12.2024 Tarihleri Arasında İmalatı Yapılmış Olan Demir İşleri

Sıra	Yapılan İşler
1	Kuzeykent Mahallesi Kazım Karabekir Cad. Otobüs Durağı 1 Adet
2	Kuzeykent Mahallesi Tıp Fakültesi Önü Otobüs Durağı 2 Adet
3	Kuzeykent Yenişehir Camii Merdiven Korkuluğu 21 m
4	Teknik Servis Kulübe Üstü Çatı 9 m² ve Kapı 2 m²
5	İsfendiyar Mahallesi Samancı Sokak Korkuluk 12 m
6	İnönü Mahallesi Afşinbey Sokak Izgara 27 m
7	Kırkçeşme Mahallesi Ahmetdede Camii Korkuluk 12 m
8	Hacı Muzaffer Caferoğlu Camii Musalla Taşı Sundurma 6 m²
9	Kuzeykent Mahallesi Mesnevi Sokak Korkuluk 138 m
10	Beyçelebi Mahallesi Bisiklet Yolu Mevkii Duvar Üzeri Korkuluk 30 m
11	Kuzeykent Mahallesi Kız Anadolu İmam Hatip Lisesi Önü Merdiven Korkuluğu 24 m
12	İnönü Mahallesi 18.Sokak Dere Kenarı Korkuluk 98 m
13	İnönü Mahallesi Üç Yol Park Evleri Dere İçi Köprü Merdiven Korkulukları 26 m
14	Mehmet Akif Ersoy Mahallesi Mevkii Dere İçi Köprü 6,5 m
15	Darende Okulu Bisiklet Otoparkı 2 Adet
16	Merkez İlköğretim Okulu Izgara 120 m
17	Yongapan İşçileri Yapı Koop. Merdiven Korkuluğu 12 m
18	Hacı Suzan Tombul Kuran Kursu Kermes Çadırı 21 m
19	Hüma Hatun İmam Hatip Okulu Kermes Çadırı 21 m
20	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Tabela Ayakları 20 Adet

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

21	Kuzeykent Nikah Salon Koltukları Yanlık Aparatları 2000 Adet
22	Hayri Darende Kermes Çadırı 21 m
23	Şehit Şerife Bacı Okulu Kermes Çadırı 21 m
24	Hepkebirler Kız Kuran Kursu 3x5 Kermes Çadırı 2 Adet
25	Kasmek Sürgülü Kapı 6 m²
26	İsfandiyar Bey Okulu Kermes Çadırı 21 m
27	Reşit Çubukçu Okulu Kermes Çadırı 21 m
28	Okmeydanı Camii Şadırvan Abdestlik Tabureleri 4 Adet
29	Atatürk İlk Öğretim Okulu Kermes Çadırı 21 m
30	İstiklal Parkı Dekoratif Duba 3 Adet
31	Gazipaşa İlk Öğretim Okulu Kapıları 4 m²
32	Saraçlar Mahallesi Mevkii Logar Kapağı 1 m²
33	İhsan Ozanoğlu eğitim Merkezi 3x5 Çadır 2 Adet-Kermes Çadırı 21 m
34	Behçet Necatigil Okulu Kermes Çadırı 21 m
35	Yıldız Adnan Konyalı Anaokulu Kermes Çadırı 21 m
36	Şehit Şerife Bacı Okulu Kermes Çadırı 21 m
37	Hüseyin Üster Eğitim Merkezi İskender Bey Okulu Kermes Çadırı 21 m
38	Atilla Ateş Okulu Kermes Çadırı 21 m
39	Halk Eğitim Merkezi Programı için Cumhuriyet Meydanı Kermes Çadırı 63 m
40	Halk Eğitim Merkezi Programı için Cumhuriyet Meydanı Protokol Çadırı 1 Adet
41	Merkez Orta Okulu Kermes Çadırı 21 m
42	Candaroğulları İlk Öğretim Okulu Kermes Çadırı 5 Adet
43	Milli Eğitim Müdürlüğü Bilim Festivali için Cumhuriyet Meydanı Çadır 84 m
44	İmam Hatip Orta Okulu Kermes Çadırı 21 m
45	Salı Pazarı Tuhafiye Kısmı Pazarcı Direk Tamiri 1 Adet
46	Olukbaşı Faruk Nuhoğlu Çeşmesi Döküm Duba Montajı 4 Adet
47	Saraçlar Mahallesi Ankara Yolu Duvar Bahçe Maket ev Tamiri 1 Adet
48	37 AR 973 Plakalı Cenaze Yıkama Aracı Üst Yapı Alınması 1 Adet
49	Emniyet Müdürlüğü Bahçesi Protokol Çadırı Kurulumu 1 Adet
50	Kuzeykent Ulu Camii Programı 3x5 Çadır 2 Adet
51	Merkez Spor Salonu 3x5 Çadır 2 Adet
52	Belediye Mutfağı Servis Tepsileri Katlı Raf 1 Adet
53	Cezaevi Piknik Masası 5 Adet- Bank 5 Adet
54	Eski Belediye Otoparkı Kapı 3 m²
55	Uzun Yazı Uçurtma Şenliği ve At Yarışı için Çadır 3x5 3 Adet-Protokol Çadırı 1 Adet
56	Saat Kulesi, Saat Mekanizması Tamiri 1 Adet
57	Çöp Aktarma İstasyonu Mazgal Yapımı 10 m²
58	Cumhuriyet Meydanı Protokol Tribünü Kurulması 1 Adet- 3x5 Çadır 3 Adet
59	Orhan Şaik Gökyay okulu Protokol Çadırı 1 Adet

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

60	Çöp Ayrıştırma Tesisi Sökülmesi 1 Adet
61	Uzunyazı Offroad programı için Çadır Kurulumu 21 m
62	Atabey Gazi Konağı Kreş Bahçesi Korkuluk 12 m – Kapı 2 m²
63	Güzel Sanatlar Lisesi Bahçesi Kale Direği 1 Adet
64	Akademi Kastamonu Yangın Merdiveni Kapıları Sökülmesi 3 Adet
65	Şeyh Şabanı Veli 3x5 Kermes Çadırı 2 Adet
66	Marangoz Atölyesi Kapı Montajı 9 m²
67	Yeraltı Çöp Konteyneri Tamiri 1 Adet
68	Nasrullah Meydanı Ahilik Haftası için 3x5 Çadır 3 Adet
69	İnönü Mahallesi Mas Plaza Karşısı Korkuluk Tamiri 15 m
70	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Tabela Direği 10 Adet
71	Hal Müdürlüğü Terazi Sehpası 3 Adet
72	Saraçlar Mahallesi Akveri Camii Müftülük Programı 3x5 Çadır 3 Adet
73	İnönü Mahallesi Mevkii Dere Üzeri Korkuluk 4 m
74	Hayvan Barınağı 3x5 Çadır 2 Adet
75	Akademi Kastamonu Binası Merdiven Korkuluk Boyama 50 m
76	Akademi Kastamonu Binası Bayrak Direği Montajı 2 Adet
77	Milli Eğitim Müdürlüğü Bilim Festivali için Çadır 141 m
78	Akademi Kastamonu Binası Yağmur Oluğu 7,5 m
79	Kuzeykent Yeni Şehir Parkı Çit Tamiri 20 m
80	İstiklal Parkı Piknik Masası Yapılması 8 Adet
81	Hayvan Barınağı Araç Üstü Kafes Yapımı 1 Adet
82	Olukbaşı Şehirler arası Otobüs Bekleme Durağı Polikarbon Değişimi 40 m²
83	Cumhuriyet Meydanı Protokol Tribünü Kurulması 1 Adet 3x5 Çadır 3 Adet
84	Otogar Korkuluk Tamiri 16 m²
85	Salı Pazarı Pazarcı Direkleri Yapımı ve Montajı 3 Adet
86	Adıyaman Deprem Bölgesine Bank Yapımı 100 Adet
87	Destek Hizmetleri Müdürlüğü Atölye Deposu Yapımı 200 m²
88	Çöp Ayrıştırma Tesisi Bunker Yapımı 7mx7mx13m Ebatlarında 1 Adet
89	Üç Yol Park Evleri Arkası Dere Üstü Köprü Engelli Rampası 40 m- Engelli Köprüsü Korkuluk 80 m
90	Kuzeykent İtfaiye Binası Endüstriyel Kapı Yaptırılması 2 Adet
91	Kuzeykent Pazaryeri branda ve Doğramaları Yapılması
92	Kuzeykent Tuhafiyeciler Pazaryeri Çatısı Makas Koyma 1 Adet
93	Teknik Servis Aydınlatma Direkleri Üzeri Platform 1 Adet
94	Otogar Kazan Dairesi Korkuluk Montajı 10 m
95	Sosyal Market Soğutma Motorları Tezgâhı Yapımı 1 Adet
96	İnönü Mahallesi garajları Enerji Odaları Kapıları Yapımı 3 Adet
97	Mezarlık İşleri Müdürlüğü Depo kapı Yapımı 2 Adet
98	Kuzeykent Kreş Panel Çit Montajı 10 m

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

99	Çöp Ayrıştırma İstasyonu Bunker Rampası Korkuluk Yapımı 75 m
100	Belediye Caddesi Döküm Duba Montajı 10 Adet
101	Kuzeykent İtfaiye Binası Çevre Korkuluğu Yapımı 165 m
102	Karaçomak Mesire Alanı Sundurma 8,75 m²
103	Kuzeykent Toki İlk Öğretim Okulu Panel Çit Montajı 43 m
104	Karaçomak Mesire Alanı Odunluk Sundurma 9 m²

Motor Atölyesi 2024 Yılı Çalışma Çizelgeleri

İşlem	Miktar		İşlem	Miktar
Motor Revizyonu	16 Adet		Marş-Şarj-Dinamo Tamiri	50 Adet
Şanzıman Tamiri	12 Adet		Lastik Yenileme	150 Adet
Diferansiyel Tamiri	10 Adet		Lastik Tamiri	400 Adet
Hidrolik Sistem Tamiri	50 Adet		Radyatör Tamiri	20 Adet
Debriyaj-Baskı-Balata Tamiri	50 Adet		Akü Yenileme	60 Adet
Motor Yağı Değişimi	174 Adet		Rot Balans Ayarı	35 Adet
Pompa-Enjektör Tamiri	30 Adet		Egzoz Tamiri	10 Adet
Makas Tamiri	100 Adet		Radyatör Yenileme	5 Adet
Ön Takım + Fren Tamir	120 Adet		Kazma-Bıçak Tamiri	50 Adet
Hidrolik Hortum Yenileme	230 Adet		Aydınlatma ve Uyarıcı Sistem Tamiri	120 Adet
Triger Seti Değişimi	12 Adet			

Kaynak Atölyesi 2024 Yılı Çalışma Çizelgeleri

İşlem	Miktar		İşlem	Miktar
Korkuluk	812 m		Bayrak Direkleri	2 Adet
Açılır Kapı	16 adet		Aydınlatma Direk Platformu	4 Adet
Otobüs Durağı	7 Adet		Engelli Rampası	55 m
Çöp Bunkeri	1 Adet		Sundurma	3 Adet
Izgara	147 m		Kale Direkleri	6 Adet
Lastikhane Yapımı	200 m²		Yağmur Oluğu	7,5 m
Koltuk Aparatları	2000 Adet		Protokol Tribünü Kurulması	2 Adet
Protokol Çadırı	6 Adet		Tabela Direkleri	30 Adet
Bisikletlik	2 adet		Logar Kapağı	3 Adet
Pazarcı Direkleri	5Adet		Zabıta Sehbaları	3 Adet
Çadır Kurulumu	774 m		Köpek Kafesi	1 Adet
Merdiven	1 Adet		K.kent Semt Pazarı Çatı Makası	2 Adet 20 m
Çöp İstasyonu Sökülmesi	1 Adet			

2024 Yılı 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre İhale Edilen İşler

- Araç ve İş Makinası Yedek Parça Alım İşi
- Lastik Alım İşi, 21 Kalem 3 Kısım Madeni Yağ ve Ürünleri Alım İşi
- Madeni Yağ ve Ürünleri Alım İşi

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

- **2024 Yılı Trafik Sigortası ve Fenni Muayene İşlemleri**

  - 139 Adet Hizmet Aracının Zorunlu Trafik Sigortası
  - 22 Adet İş Makinesinin Zorunlu Trafik Sigortası
  - 139 Adet Hizmet Aracının Fenni Muayenesi
  - 132 Adet Hizmet Aracının Egzoz-Emisyon Ölçümü

- **2024 Yılında Belediyemizce Alınmış ve Şartsız Bağış Yapılmış Araçlar**

  - 1 Adet Ford Transit Kamyonet (DMO)
  - 1 Adet Fıat Fiorino Camlı Koltuklu Kamyonet (DMO)
  - 1 Adet Elektrikli Mini Yol Makinası (DMO)
  - 1 Adet 2024 Model Mercedes Çekici (Şartsız Bağış)
  - 2 Adet 2024 Model 76m3 Çöp Treyleri (Şartsız Bağış)

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Müdürlüğümüzün yeniliğe açık olması
- Mal ve hizmet alımlarında etkin bir görev üstlenmesi
- Müdürlüğümüzün kendi alanındaki bilinirlik ve saygınlığı
- Kamu kaynaklarının kullanılmasında tasarruflu hareket edilmesi
- Mevzuat değişikliklerinin anında izlenebilmesi ve uygulanabilmesi
- Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında sistemin entegre bir yapı ile kurularak işletilmiş olması

B- Zayıflıklar

- Mevzuatta yapılan güncellemeler ve organizasyon güncellemeleri
- Yapılan güncellemelere bağlı harcama birimlerinin yaşadığı zorluklar

C- Değerlendirme

- Stratejik bir öneme sahip olan Müdürlüğümüzün mekân ve teknoloji imkânlarının yükseltilmesi
- Personel niteliğini arttırmak çalışanlar için eğitim programları düzenlemek verilen hizmetin kalitesini artıracağı gibi muvazaaları da ortadan kaldıracaktır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Kastamonu Belediyesince Stratejik Plana bağlı kalınarak;

- Personelin performansının arttırılması ve sürekliliğinin sağlanmasına yönelik faaliyetlerin düzenlenmesine devam edilmesi
- Mali yapının güçlendirilip gereksiz harcamaların ve israfın önüne geçilmesi
- İhale sürecinde alınacak olan mal veya hizmetin fiyatının, eşit ve şeffaf rekabet koşulları oluşturularak ve fazla katılımcı olmasını sağlamaktır.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon: Kentte yaşam kalitesini arttırmak, yaşamı kolaylaştırmak ve içinde yaşamaktan keyif alacağımız bir kent yaratmak, belediye gelirlerini artırmak, imar planlarında kamuya ayrılmış alanların elde edilmesini hızlandırmak, doğru ve düzgün kentleşmenin oluşmasına katkıda bulunmaktır.

Vizyon: Arsa ve emlak işlerinde yol gösterici olmak, çağdaş yaşam kalitesi sunan, kentsel değişimi sürekli kılan, kaliteli, şeffaf ve ulaşılabilir hizmete öncülük eden ve etkin çözümler üreten kent kimliğini oluşturarak, müdürlüğümüzün faaliyetlerinin tümünün sayısal ortama aktarılarak ve bu verilerin akıllandırılması sağlanarak e-belediye oluşturulmasında katkıda bulunmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a. Belediyeye ait taşınmaz malların envanterini güncelleyerek tutmak

1. Belediye adına kayıtlı taşınmazların tapu verilerini alarak her bir taşınmaz yönünden bir dosya açmak
2. Her bir taşınmaz yönünden fiili durumları, imar durumları, ada, parsel ve büyüklük bilgilerinin yer aldığı kimlik kartı oluşturarak dosyalayarak arşivlemek, verileri bilgisayar ortamına aktarmak

b. Belediyeye şartlı veya şartsız olarak bağışlanan taşınmaz işlemlerini yürütmek

1. Belediye Meclis Kararı veya Başkan onayı almak
2. Tapuda tescillerini gerçekleştirmek, işbu maddenin (a) fıkrasına göre taşınmaz dosyası oluşturarak arşivlemek

c. İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği belediye adına tescili gereken taşınmazları tapu tescil işlemlerini yürütmek veya ilgili müdürlükçe yapılan imar uygulaması neticesinde tapusu teslim olunan taşınmaza işbu maddenin (a) fıkrasına göre taşınmaz dosyası oluşturarak arşivlemek

d. Belediyenin hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazların tespitini yaparak envanter oluşturmak, meri planlar kapsamında ihdas olunabilecek taşınmazların ihdas işlemlerini yapmak, Belediye adına tescilini sağlamak

1. Belediyenin hüküm ve tasarrufu altında olup, tapuda kaydı bulunmayan bağımsız parsel niteliğinde bulunan taşınmazların tespitini yapmak
2. Kadastro Müdürlüğünden aplikasyon krokisini almak
3. Parsel ihdası hususunda Encümene karar alınmak üzere dosyayı sunmak
4. Encümen Kararından sonra Kadastro ve Tapu Müdürlüğünde işlemlerini tamamlayarak taşınmazın belediye adına tescilini sağlamak
5. Belediye adına tescil olunan taşınmazın bu maddenin (a) bendi hükmü uyarınca kimlik kartının oluşturulmasını sağlamak

e. 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 11'inci maddesi kapsamında bulunan meydan, yol, park, yeşil alan vb. kamu hizmetine ayrılmış ve Maliye Hazinesi adına kayıtlı taşınmazların belediye adına bedelsiz terk veya devir işlemlerini yapmak

1. İmar planlarında yol, yeşil alan, park gibi kamu hizmet alanında kalan ve Tapuda Maliye Hazinesi adına kayıtlı taşınmazları 3194 sayılı Kanunun 11'inci maddesine göre Maliye Hazinesinden belediyeye devri veya bedelsiz terk talebinde bulunmak
2. Maliye Hazinesinde bedelsiz terk veya devri halinde tapuya şerh verilmesini sağlayarak, devir alınan taşınmazın imar planındaki fonksiyonuna göre ilgili müdürlüğü bilgilendirmek

f. Belediye tarafından yapılan, yaptırılan veya satın alınan binaları yerinde durum tespiti yaparak teslim almak

g. Belediye taşınmazlarının kamu kurum ve kuruluşlarına veya kamu yararına çalışan derneklere veya vakıflara takas, tahsis, irtifak hakkı tesis edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek

1. Belediye Meclisinden kararı almak, talep eden kurumun niteliğine göre İçişleri Bakanlığı'ndan muvafakat almak
2. Kararının uygulanması yönünde Encümen Kararının alınması, işlemin konusuna göre protokol yapılması ve tapu işlemlerinin yürütülmesi

h. Kamulaştırma işlemlerini yürütmek

1. Tapu kaydının güncel durumu alınarak, Kadastro Müdürlüğü'nden taşınmazın aplikasyonunun getirtilmesi, taşınmazın ölçümlerinin ilgili Müdürlükten talep edilmesi
2. Kamulaştırılacak taşınmazın imar programında yer alıyor ise doğrudan, programında yer almaması halinde Belediye Encümeninden kamu yararı kararı alınarak, 2942 Sayılı Yasa hükümlerine göre Kıymet Takdir Komisyonunca kıymet takdirinin yaptırılması
3. Malikin 2942 sayılı Yasanın 8'inci maddesine göre uzlaşmaya davet edilmesi, uzlaşma gününün tespiti ile Uzlaşma Komisyonu ile malikler arasında uzlaşma görüşmeleri ile ilgili organizasyonun yapılması, uzlaşılması halinde tutanak tutularak bedelin ödenerek tapunun Belediye adına devrinin gerçekleştirilmesi
4. Uzlaşılamama halinde, Hukuk İşleri Müdürlüğüne hükmen tescil hususunda işlemlerin yürütülmesi hususunda başkanlık makamından onay alınarak dosyanın gönderilmesi

i. Belediye Taşınmazlarının 2886 sayılı Kanun'a göre satış veya kiralama ihalesi işlemlerini yürütmek

1. Taşınmaz satış işlemleri;
   a) Belediye Meclisi Kararı almak
   b) Taşınmazın kıymet takdirinin yapılması amacıyla Kıymet Takdir Komisyonuna sunmak
   c) Taslak ihale genel ve özel, gerektiğinde teknik şartnamelerin hazırlanarak ihale gününün belirlenmesi yönünde Belediye Encümene sunmak, ilan işlemlerini yürütmek
   d) İhale Komisyonunca taşınmazın satılması ve ihalenin ita amirince onaylanması halinde ihale alıcısına kesin ihale kararının tebliğ etmek
   e) Satış bedelinin tahsili ve tapuda devir işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak
2. Taşınmaz kira işlemleri;
   a) Belediyenin mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazların Belediyeye gelir getirmesi amacıyla kiralama ihalenin yapılması hususunda teklif hazırlanarak süresine göre Belediye Encümeni veya Meclise karar alınması yönünde sunmak
   b) Taşınmazın kıymet takdirinin yapılması amacıyla Kıymet Takdir Komisyonuna sunarak, Belediye Başkanından ihale onayı alınması
   c) Taslak ihale genel ve özel şartnamenin hazırlanarak ihale gününün belirlenmesi yönünde Belediye Encümene sunmak, ilan işlemlerini yürütmek
   d) İhalenin yapılması ve ita amirince ihalenin onaylanması halinde; ihale alıcısına kira sözleşmesi hazırlanarak imzalatıp notere onaylattırılmasını temin etmek

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

j. Yer teslimi yapmak, kira bedelinin tahsili hususunda program üzerinden tahakkukları yaparak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirmek

k. Kiralama süresince dönem dönem taşınmazda fiili kontrol ve kira bedeli ödenip ödenmediği kontrollerini yapmak, kira dönemleri sonlarında kira artış işlemlerini yürütmek

l. Kira dönemi biten taşınmazların yeniden ihaleye çıkarılması işlemlerini yürütmek

m. Üç ay üst üste kira ödenmeyen taşınmazlara ait kiranın tahsili için gerekli bilgi ve belgeleri Başkanlık makamından onaylı Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne havale ettirmek

n. Belediye taşınmazlarının 3194 sayılı Kanun'un 17'nci maddesi gereğince satılmasına karar verilmesi halinde satışa ilişkin işlemleri yürütmek

1. Taşınmazın yer tespiti yapmak (Adres, mevkii, işgalcisi, elinde bulunan evrakları vs.)
2. Taşınmazın mülkiyet ve imar durumu getirtilmesi
3. Taşınmazın Kıymet Takdir Komisyonunca bedelinin yaptırılması
4. Belediye Encümenince satılması hususunda teklifte bulunmak
5. Encümence satılması halinde, arsa bedelinin tahsili ile tapuda devir işlemlerini gerçekleştirmek

o. Belediye mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazlara ilişkin işgallerin tespiti halinde ecr-i misil ve terk işlemlerini yürütmek;

1. Belediye mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazlar işgal olunmuş ise tespit tutanağı ile tespitinin yapmak
2. İşgal olunan alanın ölçümünün yapılmasını sağlamak
3. Ecr-i misil ihbarnamesi tanzim ederek işgalciye tebliğ etmek
4. Program üzerinden tahakkukun yapılarak, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirmek

p. 4706 sayılı Yasa'ya göre Maliye Hazinesi taşınmazlarının satışı işlemlerinin yürütmek

1. Vatandaş başvurusunun kabul etmek, tapu ve imar durumu bilgilerini getirtmek
2. Maliye Hazinesine taşınmazın belediyeye devir talebi yazısını göndermek
3. Maliye Hazinesince taşınmazın belediyeye işgalcisine satılmak üzere devrinin kabul edilmesi halinde
4. Ortak komisyon oluşturulması işlemlerinin yapılması, taşınmazın kıymetinin takdiri
5. Belediye Encümenince satılması hususunda karar alınması hususunda teklifte bulunarak Encümen Kararı almak, Maliye Hazinesine ve İlgilisine kararın bildirilmesi
6. Bedelin ödenmesi halinde Taşınmazın Tapu Müdürlüğü'nde devrinin gerçekleştirilmesi

q. 2981sayılı İmar Affı Kanunu kapsamındaki işlemleri yürütmek

1. Vatandaş başvurusunun kabulü
2. Tapu Tahsis Belgesi veya başvuru belgesinin ilgili mercilerden celbi
3. Maliye Hazinesinden taşınmazın talebi
4. Maliye Hazinesince taşınmazın ilgilisine satılmak üzere Belediyeye devir yazısı sonucu
5. Encümen kararı alınması ve taşınmazın devrinin yapılması

r. 4734 sayılı Kanun'a göre belediyenin ihtiyaç duyduğu taşınmaz kiralanması işlemlerini yürütmek

1. Kiralama işleminin yapılması hususunda Başkan onayı almak, piyasa fiyat araştırması yapmak
2. Kıymet Takdir Komisyonu'nca taşınmazın kira bedelinin tespit etmek
3. Taşınmazın kiralanması hususunda Encümene teklif sunmak
4. Encümence taşınmazın kiralanmasına karar verilmesi halinde sözleşme imzalanarak, talep eden müdürlüğe veya kuruma tahsis etmek

s. İlgili müdürlüklerden gelen yoldan ihdas, sınır düzeltmesi vs. işlemleri yürütmek

t. Kıymet Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonu sekretarya hizmetlerini yürütmek

r. Kentsel gelişim ve dönüşüm ile ilgili iş ve işlemleri yapmak

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Müdürün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Madde 6- (1) Emlak ve İstimlak Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup; aşağıdaki konularda görevli ve yetkilidir:

a. Bu Yönetmelikte belirtilen müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak
b. Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek
c. Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak
d. Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak
e. İlgili Yönetmeliğe uygun olarak müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak
f. Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek
g. Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak
h. Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlatmak
i. Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı Yasa'da belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek
j. İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak
k. Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek
l. Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak

Emlak ve İstimlak Şefinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Madde 7- (1) Emlak ve İstimlak Şefi, müdürlük tarafından görevlendirildiği konuların yasa, yönetmelik ve tüzükler uyarınca sonuçlanıncaya kadarki aşamalarını takip etmek, müdürlük içindeki diğer işlemlerin koordineli bir şekilde yürümesini sağlamakla görevli olup, bu yetkisini kullanırken yetkili müdüre karşı sorumludur.

Emlak ve İstimlak Personelinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Madde 8- Müdürlük tarafından verilen görevleri kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde değerlendirip sonuçlandırmakla görevli olup, bu görevleri yerine getirirken yasalardan aldığı yetkiyi kullanırken yetkili Müdüre karşı sorumludur.

Madde 9- Müdürlüğe gelen-giden evrakların kaydını yapmak, evrakları konularına göre tasnifleyip arşivlemek, istenildiğinde evrakı zimmet karşılığı vermek ve almak, Müdürlük ile ilgili yazışmaları doğru-düzenli olarak ve zamanında Bilgisayar işlemlerini yapmakla görevli olup, görevinin gereklerini yerine getirmekten Emlak ve İstimlak Şefi ile Emlak ve İstimlak Müdürüne karşı sorumludur.

Madde 10- Belediyeye ait taşınmaz malların kayıtlarını düzenli bir şekilde tutmak, takip ve kontrolünü yapmak, kullanım şekillerini tespit ederek başkanlık makamına önerilerde bulunmak sureti ile değerlendirilmelerini sağlamak, değerlendirme şekliyle ilgili iş ve işlem dosyalarını hazırlamak

a. Umumi hizmetlere ayrılmış yerlere rastlayan Hazineye veya İl Özel İdaresine ait arazi ve arsaların bedelsiz olarak belediyeye verilmesi için gerekli işlemleri tamamlayarak Maliye Bakanlığı'na bildirmek, bu yerlerin terkin ve tescillerini sağlamak
b. 4706/4916 sayılı Yasalar uyarınca Maliye Hazinesi adına kayıtlı arsa ve arazilerin satılması işlemlerinde belediyece yürütülmesi gereken iş ve işlemleri yapmak
c. Talep halinde İmar planlarının tatbiki sonucu kamulaştırmadan arta kalan parçalarla, istikameti değiştirilen veya kapanan yol ve meydanlarda oluşan sahalardan müstakil inşaata elverişli olmayan

parçaları, bitişiğindeki arsa veya bina sahibine bedel takdiri suretiyle satılması gayrimenkul sahiplerinin yola giden yerlerden dolayı tahakkuk eden istihkaklarını bedel takdiri suretiyle değiştirmek işlemlerini yürütmek

d. Talep halinde İmar parsellerindeki belediye hisselerini parselin diğer hissedarlarına bedel takdiri suretiyle satmak işlemlerini yürütmek, hisseli parselleri ilgililerin satın almaktan kaçınması halinde belediyece ihtiyaç duyulduğunda başkanlık makamından onay alınarak ortaklığın giderilmesi davası açılması için konunun Hukuk İşleri Müdürlüğüne intikalini sağlamak

e. Müstakil taşınmaz mal satışına veya taşınmazların kat karşılığı veya yap-işlet-devret yöntemi ile değerlendirilmesine karar verilmesi halinde, bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek

f. Alt yapılı arsalar üretmek; konut, toplu konut yapmak, satmak, kiralamak ve bu amaçla kullanılacak yerleri tespit ederek satın almak, trampa etmek; bu konuda ilgili birimler ile diğer kamu kurum kuruluşları ve bankalarla iş birliği yapmak ve gerektiğinde ortak projeler gerçekleştirmek

g. Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak

Madde 11-Kamulaştırma işlemleri:

a. 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu ve bu kanunda değişiklik yapılması hakkındaki 4650 sayılı Kanun çerçevesinde kamulaştırmaların yapılabilmesi için öncelikle yatırım müdürlüklerinin ilgili yıl içinde yatırım programlarında olan ve meri planlarda yol, park, çocuk bahçesi ve yeşil alan gibi amme hizmetine ayrılmış gayrimenkullerin listesi istenerek, öngörülen talepler Başkanlığın görüşüne sunularak yıl içerisindeki kamulaştırma planını hazırlamak, bu amaçla konunun belediye encümenine intikali ile kamulaştırma kararının alınmasından idare adına tesciline kadar tüm işlemleri yapmak

b. Kamu yararının gerektirdiği durumlarda, gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan taşınmazların belediyemizce kamulaştırılmasına karar verilmesi halinde taşınmazın idare adına tesciline kadar tüm işlemleri yapmak

c. Kamu idarelerine ait taşınmazların devir işlemlerinin ilgili yasada öngörüldüğü şekilde yürütülmesini sağlamak

d. Kamulaştırmayla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak, ilgili dosyaları saklamak, dava konusu olanları Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne iletmek, bu konuyla ilgili istenilen görüş veya bilirkişi raporları ile ilgili cevapları hazırlamak ve süresinde ilgili birimlere iletmek

e. Kamulaştırmayla ilgili olarak oluşturulan Kıymet Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonu'nun sekretarya işlerini yürütmek

f. Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak

Madde 12- Kira işlemleri:

a. Kiraya verilecek belediye mülklerini tespit etmek, bunlarla ilgili ihale dosyalarını hazırlamak, ihale sonrası sözleşme ve yer teslimi işlemlerini yapmak,

b. Kiraya verilen mülkleri düzenli kontrol ederek sözleşmeye aykırı husus olup olmadığını belirlemek, aykırı husus tespit edilmesi halinde yasal işlemleri süresinde başlatmak ve takip etmek,

c. Kiraların zamanında ödenip ödenmediğinin kontrolünü yapmak, ödemeyenler hakkında süresi içinde yasal işlemleri başlatmak ve takip etmek,

d. Kiraların süresi içinde ve sözleşme hükümlerine göre artırılmasını sağlamak,

e. Kira süresi dolan taşınmazların tahliye işlemlerini gerçekleştirerek teslim almak, tahliye etmeyenler hakkında süresi içinde yasal işlemleri başlatmak ve takip etmek,

f. Belediyeye ait taşınmazları fuzuli işgallerden korumak ve gerektiğinde ecrimisil almak

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Madde 13-

a. Belediyeye ait veya özel kanunlarla belediyeye intikal eden arazi ve arsaları yerinde tetkik etmek, harita ve planlar üzerine işleyerek ilgili yerlere iletmek
b. Belediyeye ait arsa ve arazileri sürekli kontrol altında tutarak işgal edilmemelerini sağlamak, işgal edilenleri tespit ederek tutanak ve haritası ile birlikte ilgili birimlere iletmek
c. Davalı belediye taşınmazları ile ilgili olarak bilirkişilerce tanzim edilen raporların tetkiki, araziye tatbiki, bunlara gerekli itirazın hazırlanması, gerektiğinde tanık ve bilirkişilerin tespit ve temininin sağlanması
d. Başka birimlerden gönderilen veya temin edilen parselasyon planları ve dağıtım cetvellerini tetkik ederek belediyemize ait hisseli veya tam parsellerin çaplarını çıkarmak, belediyemiz envanterine kaydedilmek üzere emlak kontrol bölümüne iletmek
e. Mevcut parselasyon planları, dağıtım cetvelleri ile kadastro planlarının birer örneğini arşivlemek
f. Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak

Madde 14-

a. Özel kanunlar gereğince hak sahiplerine tahsis edilmek üzere belediyeye intikal eden arazi ve arsalar ile aynı amaçla kullanılacak belediyemiz mülkiyetindeki arsa ve arazilerle ilgili ön hazırlıkları tamamlayarak dosyalarını tanzim etmek
b. Hak sahiplerinin tespitinde tapu, vergi daireleri ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak
c. Hak sahiplerine tahsis işlemlerini yapmak; tahsis edilen arsaların bedellerinin tahakkuk ve tahsilat işlemlerini takip etmek
d. Tahsis edilen yerlerle ilgili olarak tapuda tescil, ipotek vb. işlemlerini yapmak, taksitlerin zamanında tahsilini sağlamak, ödemeyenlerle ilgili yasal işlemleri süresinde başlatmak ve takip etmek
e. İmar planlarında belediyemiz toplu konut alanları olarak belirlenen ve tescilleri gerçekleşen parsellerin kooperatiflere, imar planlarında gecekondu önleme bölgesi olarak ilan edilen yerlerden belediye adına tescilleri gerçekleşenlerin hak sahiplerine ve kooperatiflere tahsislerini sağlamak
f. Kentsel gelişim ve dönüşüm ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak
g. Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak

Madde 15-

a. Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak
b. Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak
c. Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak
d. Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak
e. Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek
f. İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak
g. Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek
h. Görev alanına giren ve müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

C- İdareye İlişkin Bilgiler

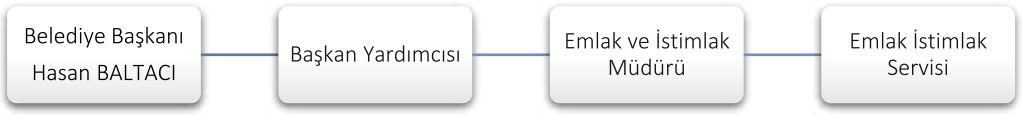
1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Kastamonu Belediyesi merkez hizmet binasında görev yapmaktadır.

Araç ve İş Makinesi Listesi

Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar
Kamyonet	1
Toplam	**1**

2- Teşkilat Yapısı



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

2024 Yılı Donanım Envanteri

Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	8
Yazıcı	3
Tarayıcı	1

2024 Yılı Yazılım Listesi

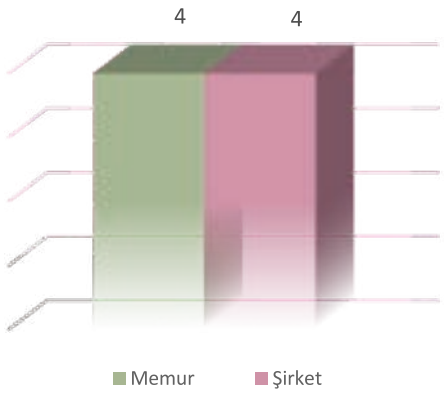
Yazılım
Sampaş Belediye Otomasyon Yazılımı
E-Belediye Bilgi Sistemi (EBYS) Yazılımı (İçişleri Bakanlığı)
Autocad, Netcad, Çizim Yazılımı
Ulakbel İletişim-Haberleşme Yazılım Sistemi

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

4- İnsan Kaynakları

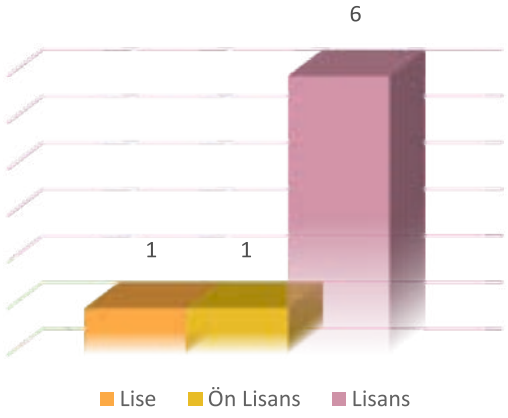
Kadro Durumuna Göre Dağılım

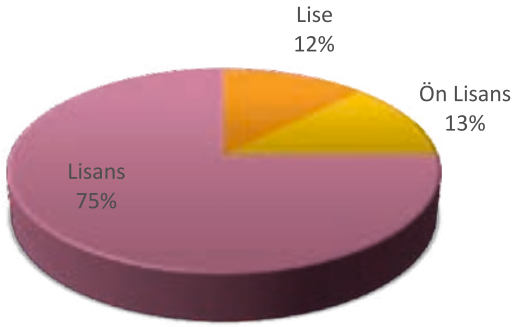
Kadro	Personel Sayısı
Memur	4
Sözleşmeli Memur	-
Kadrolu İşçi	-
Şirket	4
Toplam	**8**



Eğitim Durumuna Göre Dağılım

Eğitim Durumu	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	-	-	-
Lise	1	-	-	-	1
Ön Lisans	1	-	-	-	1
Lisans	2	-	-	4	6
Yüksek Lisans	-	-	-	-	-
Toplam	**4**	**-**	**-**	**4**	**8**

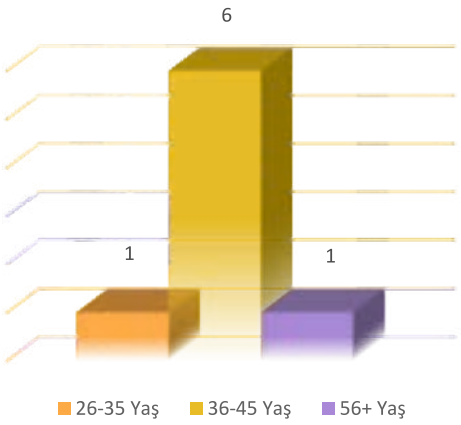


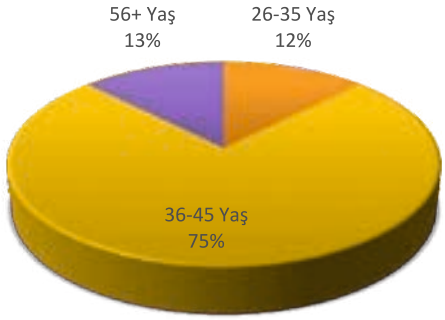


Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Yaş Durumuna Göre Dağılım

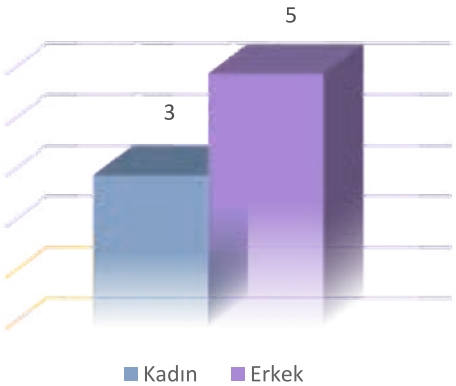
Yaş Durumu	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	-	-
26-35 Yaş	-	-	-	1	1
36-45 Yaş	3	-	-	3	6
46-55 Yaş	-	-	-	-	-
56+ Yaş	1	-	-	-	1
Toplam	**4**	**-**	**-**	**4**	**8**

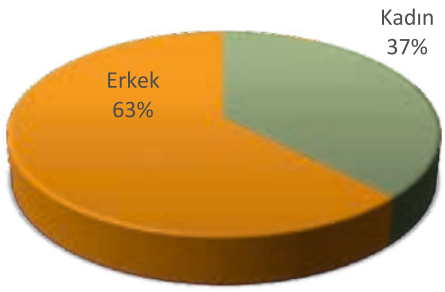




Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

Cinsiyet	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	2	-	-	1	3
Erkek	2	-	-	3	5
Toplam	**4**	**-**	**-**	**4**	**8**





5- Sunulan Hizmetler

- Belediye Başkanlığımıza ait gayrimenkullerin aktif, kullanım amacına uygun ve Kastamonu'ya en faydalı şekilde değerlendirilerek hizmete sunulmasını sağlamak
- Belediye mülkiyetinde bulunan taşınmazların kiraya verilmesi, belediye için gerekli yerlerin kiralanması işlemlerini yürütmek
- Belediye mülkünün kiraya verilebilmesi için Başkanlığın onayı ve 2886 sayılı Kanun doğrultusunda şartname hazırlanarak belediye encümenine sunmak
- Kanunun ilgili maddeleri gereği muhammen bedeli Kıymet Takdir Komisyonunca yapılan kiranın şartnamesini hazırlayıp dosyayı ilanen ihaleye çıkarmak ve belediye encümenince ihalesini yapmak
- Kiraya verilen belediye mülkünün kira takip, kira artışı ve sözleşme hükümleri doğrultusunda kira tahakkuk ve tahsilatlarını yapmak
- Başkanlık onayı ve gerekli kararlar ile belediyeye ait taşınmazların satılması, takası, tahsis, devir edilmesi ve belediyeye bağış yapılan taşınmazların işlemlerini yürütmek
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılacak satış ihalesine yönelik iş ve işlemlerin sekretaryasını yapmak, satış oluru alındıktan sonra satış bedeli ödemesiyle ilgili tahakkuk işlemlerini yapıp tahsilatını kontrol ettikten sonra Tapu Müdürlüğüyle ilgili yazışmaları yapıp tapu devrini gerçekleşmesini sağlamak
- Kamu yararının gerektirdiği durumlarda, gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan taşınmazların belediyemizce kamulaştırılmasına karar verilmesi halinde taşınmazın idare adına tesciline kadar tüm işlemleri yapmak
- Talep halinde imar parsellerindeki belediye hisselerini parselin diğer hissedarlarına bedel takdiri suretiyle satmak işlemlerini yürütmek, hisseli parselleri ilgililerin satın almaktan kaçınması halinde belediyece ihtiyaç duyulduğunda başkanlık makamından onay alınarak ortaklığın giderilmesi davası açılması için konunun Hukuk İşleri Müdürlüğüne intikalini sağlamak
- Kamu yararı görüldüğü takdirde Meclis kararı alıp kamu kurum ve kuruluşlarına, kamu yararı olan derneklere tahsis işlemini yapmak
- 4706/4916 sayılı yasalar uyarınca Maliye Hazinesi adına kayıtlı arsa ve arazilerin satılması işlemlerinde belediyece yürütülmesi gereken iş ve işlemleri yapmak

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Temel Politika ve Öncelikler

Müdürlüğümüzü temel politika ve öncelikleri arsa ve emlak işlerinde yol gösterici olmak, çağdaş yaşam kalitesi sunan, kentsel değişimi sürekli kılan, kaliteli hizmete öncülük eden ve etkin çözümler üreten kent kimliğini oluşturarak, müdürlüğümüzün faaliyetlerinin tümünün sayısal ortama aktarılarak ve bu verilerin akıllandırılması sağlanarak e-belediye oluşturulmasında katkıda bulunmaktır.

Ayrıca kentte yaşam kalitesini arttırmak, yaşamı kolaylaştırmak ve içinde yaşamaktan keyif alacağımız bir kent yaratmak, belediye gelirlerini artırmak, İmar planlarında kamuya ayrılmış alanların elde edilmesini hızlandırmak, doğru ve düzgün kentleşmenin oluşmasına katkıda bulunmaktır.

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 Yılı Gider Bütçemiz	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	₺1.800.000.000,00
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	₺1.498.559.608,11
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	₺485.169,47
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	**0,03%**

G.K.	Gider Türü	Başlangıç Ödeneği (₺)	Net Ödenek (₺)	Harcanan (₺)
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.890.000,00	1.890.000,00	485.169,47
6	Sermaye Giderleri	13.050.000,00	1.050.000,00	0,00
Toplam:		**14.940.000,00**	**2.940.000,00**	**485.169,47**

2- Temel Mali Tablolara ilişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2024 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 1.498.559.608,11 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 485.169,47 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %0,03'tür.

B- Performans Bilgileri

1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

- 2024 yılında müdürlüğümüzce belediyemizin mülkü olan taşınmazların envanter kayıtları tutulmuştur.
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre 33 adet kira ihalesi yapılmıştır.
- Belediye kiracılarına aylık kira tahakkukları yapılıp tahsilatlarının kontrolünü sağlanmıştır.
- Kira sözleşmesi gereği kira artışı gelen kiracılarımıza kira artışları yapılarak yeni kiraları tahakkuk edilmiştir.
- 8 adet satış ihalesi yapılmıştır. Satış sonrası tahakkuk işlemleri ve tapu devir işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- Müdürlüğümüze gelen yazılar, talep ve şikayetlerle ilgili yazışmalar yapılmıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Belediyemiz mülkü olan taşınmazların tapu kayıtları çıkarılmış, dosyalanmış ve bilgisayar ortamına aktarılmış olup, bu sayede istenildiği takdirde ulaşılmak istenen Belediyemiz mülklerinin bilgilerine kolaylıkla ulaşılabilmektedir.
- Belediyemiz mülkleri üzerinde yapılan herhangi bir işlem fiziki dosyasında ve bilgisayar ortamında sürekli güncellenerek yapılan çalışmaların ve uygulamaların her daim güncel kalması sağlanmaktadır.

B- Zayıflıklar

- Teknolojik adaptasyon sorunu olması ve teknolojiyi etkin kullanamaması
- Hizmetlerin yeterince tanıtılamaması
- Hizmet içi eğitim çalışmalarının eksikliği

C- Değerlendirme

Arsa ve emlak işlerinde yol gösterici olmak, çağdaş yaşam kalitesi sunan, kentsel değişimi sürekli kılan, kaliteli hizmete öncülük eden ve etkin çözümler üreten kent kimliğini oluşturarak, müdürlüğümüzün faaliyetlerinin tümünün sayısal ortama aktarılarak ve bu verilerin akıllandırılması sağlanarak e-belediye oluşturulmasında katkıda bulunmaktır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediyemizin mülkü olan taşınmaz malların envanterinin çıkarılması, tapu kayıtlarını izlenmesi ve bilgisayar ortamında kayıtların sürekli güncellenmesinin sağlanmasına yönelik tedbirlerin alınması gerekmektedir.

Belediye adına tescilli ya da kamuya terk edilmiş parsellerin, işgal edilmelerini önlemek için gerekli hukuki muameleleri yaparak işgale son vermesi ya da bu durumda olan parselleri, kira ya da ecrimisile bağlamak için gerekli yasal işlemlerin yapılması gerekmektedir.

Belediyemize ait taşınmazlardan ön fizibilitesinin yapılarak uygun görülen yerlerin Belediye Başkanlığı olarak işletilmesini sağlamak.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Fen İşleri Müdürlüğü

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon: Fen işleri Müdürlüğü; şehrimizin sosyal yaşamında çok önemli yer tutan üst yapıların, hedeflenmiş olan işlerin planlanmasını ve elde edilmiş projelerin uygulamasını yapmakla görevlidir. Yapı tesis ve onarım işleri kapsamında ihale, şartname ve dosyalarını hazırlamak, ihale sonrası sözleşme şartlarına göre yapı denetimi, yapım süresince inşaatların hak edişlerinin hazırlanmasına yapım bitiminde geçici ve kesin kabullerin yapılması ve kesin hesaplarının tamamlanması, takip edecek yılın yapı inşaat programının hazırlanmasını gerçekleştirmektir.

Belediyemiz sınırları içerisinde yaşayan tüm halkımızın müşterek ve ferdi ihtiyaçlarının yasa ve yönetmelikler çerçevesinde sağlanması, belediyemiz yetkili organ ve birimlerinin kararlarının uygulanması belediyemiz hizmetlerinin şehrimizin en ücra köşesine kadar götürerek halkın mutluluk ve refah içerisinde yaşamasına hizmetkâr olmaktır.

Vizyon: Kastamonu'nun tarihi, kültürü, ekonomisi ve sosyal ruhuyla bütünleşmiş, sahip olduğu kültürel zenginlik ve değerlerini yaşayarak gelecek nesillere miras bırakan, her birimizin yaşamaktan mutluluk duyacağı, gelişen ve yenilenen bir Kastamonu sağlamaktır.

Belediyemizin teknik, makine, araç gereçlerini kurum menfaatini de gözeterek halkın yaşam seviyesini yükseltmek amacıyla kullanarak gerektiğinde geceli gündüzlü çalışmalar ile çağdaş, estetik ve modern görünümlü yapılaşma ve mevcut yaşamda barınılan yerlerin huzurlu ve sorunsuz olması için gereken çalışmalar yapmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Fen İşleri Müdürü görev ve hizmetlerinden Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

a. Belediye ve mücavir alan sınırları içinde imar plan ve programları gereğince yeni yollar açmak; gerekli proje, keşif ve ön hazırlıkları yapmak, onaylamak veya onaylatmak; bu amaçla yapılacak kamulaştırmalar için gerekli ön işlemleri yapmak

b. Yol kaplama çalışmaları için gerekli asfalt malzemelerini ihtiyaca göre zamanında temin etmek, serimini yapmak ve asfaltlamaya ilişkin her türlü iş ve işlemleri yürütmek

c. Yasa gereği belediyemizin sorumluluğunda olan yolların, kaldırım, asfalt ve sanat yapıları ile tesislerin ilk yapıldıkları veya sonradan ıslah edildikleri halde tutulmalarını ve güvenlikle kullanılmalarını sağlayacak şekilde sürekli bakım ve onarımlarını yapmak; bunların yapımı, onarımı, bakımı ve diğer hususlar hakkındaki teknik esaslara ait vasıf ve şartların değiştirilmesi veya ilavesi için önerilerde bulunmak

d. Belediye hizmet binalarının yapım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak

e. Kış aylarında karla-buzla mücadele etmek, tuzlama ile trafik akışını sağlamak

f. Gerektiğinde uygulamalar öncesi anket çalışması yapmak

g. Yol, asfalt ve tretuvar hizmetleri karşılığında mükelleflerden alınacak katılım bedellerinin tespitini yapmak ve tahsili için gecikmeksizin Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek

h. İlgili mevzuat çerçevesinde müdürlüğe bağlı birimlerin hizmetleri sırasında ihtiyaç duyacağı danışmanlık, mal, hizmet alımı ve yapım işlerine ilişkin Kamu İhale Kanunu'nda belirlenen iş ve işlemleri yürütmek, belediyeye bağlı diğer birimlerin yapacağı ihalelerde ihtiyaç duyulduğu takdirde teknik yardım ve personel desteğinde bulunmak

i. İmara aykırı yapı ve gecekonduların yıkım işlerinde birimlere lojistik (iş makinesi, araç gereç ve personel) destekte bulunmak
j. Müdürlük bünyesindeki atölyelerin ekonomik ve verimli çalışmalarını sağlamak
k. Müdürlüğün sorumluluğundaki tüm makine ve araçların muhafazası, hizmet gereklerine göre sevk ve idaresi ile iyi kullanılmalarını sağlamak
l. Müdürlüğe bağlı işyerlerinde işçi sağlığı ve iş güvenliği yönünden her türlü tedbirin alınmasını sağlamak
m. Belediyedeki tüm araç ve iş makineleri ile müteferrik işlerin bakım, onarım ve ikmal işlerini yapmak
n. Belediye hizmetlerinde etkin kullanılmayan, ekonomik ömrünü tamamlamış veya âtıl araçların Taşıt Kontrol Raporunu hazırlamak, daha sonra satışını yapmak veya hurdaya ayırmak
o. Bakım, onarım, ikmal hizmetlerinin geliştirilmesi (tesis, ekipman, yedek parça, tezgâh-teçhizat, takım-avadanlık vb.) için gerekli her tür araştırma-geliştirme faaliyetinde bulunmak
p. Belediye hizmetlerinde kullanılacak araç ve ekipmanın teminine yönelik Teknik Şartname hazırlamak, ihale iş ve işlemlerini koordine etmek
r. İmara aykırı yapılar ile ilgili olarak Belediye Encümeni tarafından alınan kararları uygulamak

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

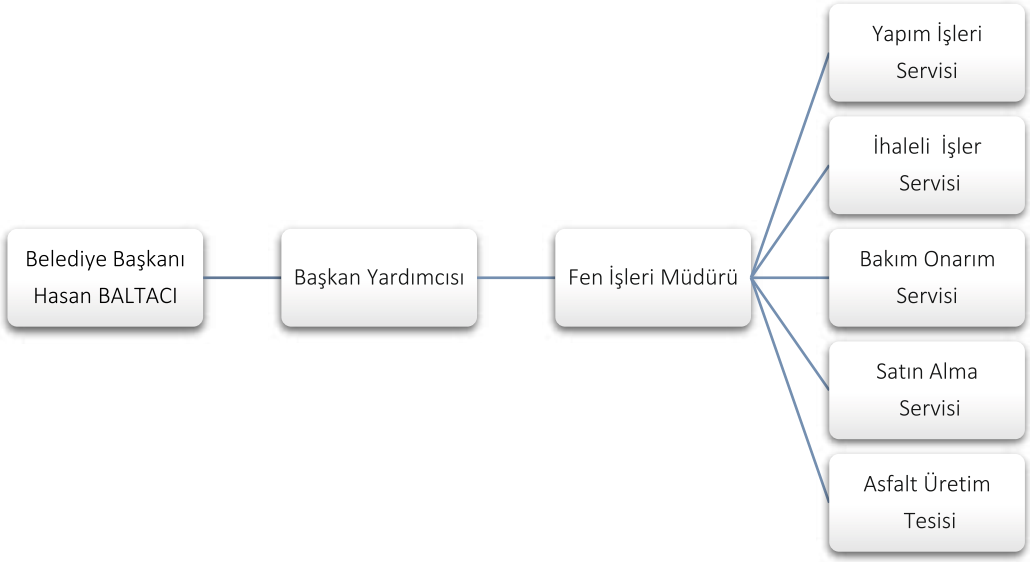
Müdürlüğümüz, Kastamonu ili içerisinde Eski Sanayi bölgesinde görev yapmaktadır. Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde 4 adet yerleşke binası bulunmaktadır. Bunlar hizmet binası, ihaleli işler ve satın alma binası, marangozhane atölyesi ve asfalt üretim tesisidir.

Araç ve İş Makinesi Listesi

Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar
Kamyonet	7
Damperli Kamyon	11
İş Makinesi	14
Diğer	6
Toplam	**38**

Fen İşleri Müdürlüğü

2- Teşkilat Yapısı



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

2024 Yılı Donanım Envanteri

Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	25
Yazıcı	12
Faks Cihazı	1
Televizyon	11
Fotokopi Makinesi	5
Klima	3

2024 Yılı Yazılım Listesi

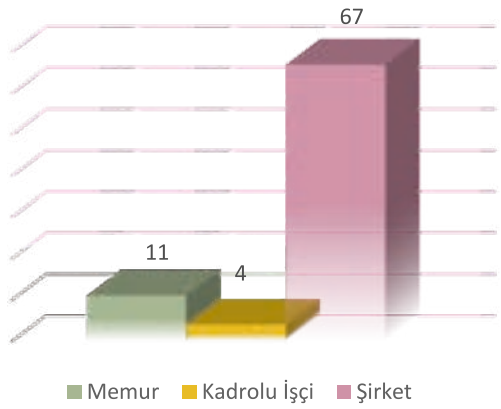
Yazılım
Sampaş Belediye Otomasyon Yazılımı
E-Belediye Bilgi Sistemi (EBYS) Yazılımı (İçişleri Bakanlığı)
AMP Hakediş ve Birim Fiyat Yazılımı
Ulakbel İletişim-Haberleşme Yazılım Sistemi

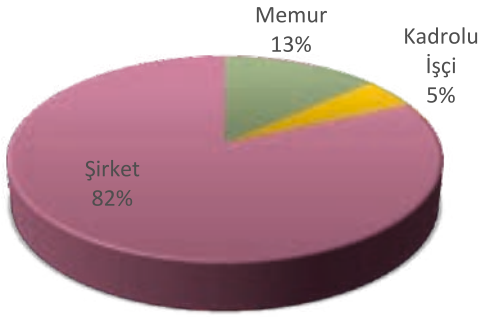
Fen İşleri Müdürlüğü

4- İnsan Kaynakları

Kadro Durumuna Göre Dağılım

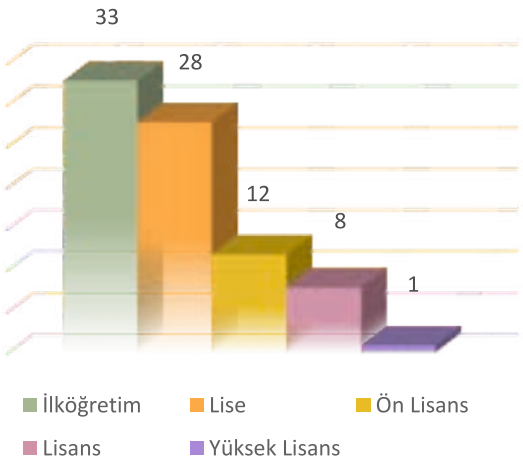
Kadro	Personel Sayısı
Memur	11
Sözleşmeli Memur	-
Kadrolu İşçi	4
Şirket	67
Toplam	**82**

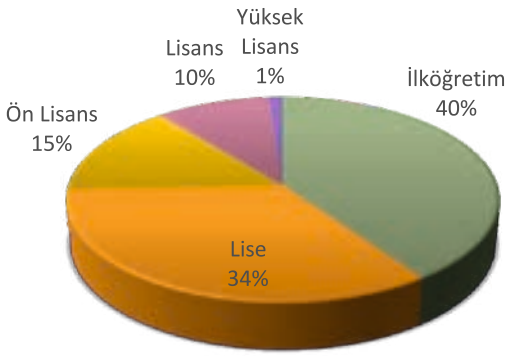




Eğitim Durumuna Göre Dağılım

Eğitim Durumu	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	3	30	33
Lise	2	-	1	25	28
Ön Lisans	5	-	-	7	12
Lisans	3	-	-	5	8
Yüksek Lisans	1	-	-	-	1
Toplam	**11**	**-**	**4**	**67**	**82**

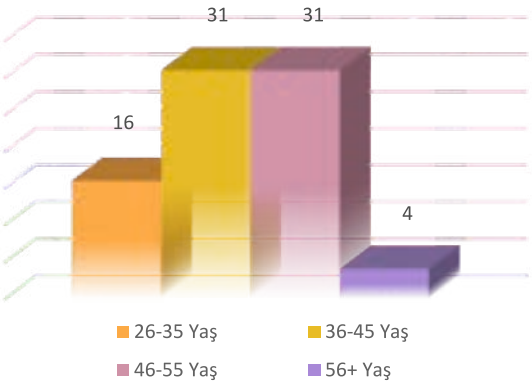


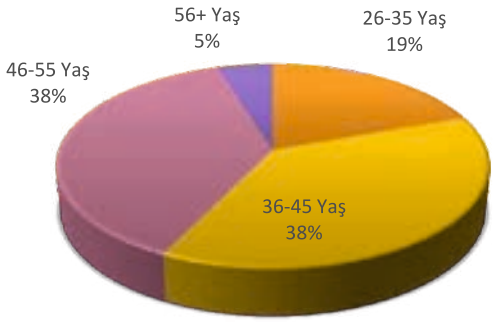


Fen İşleri Müdürlüğü

Yaş Durumuna Göre Dağılım

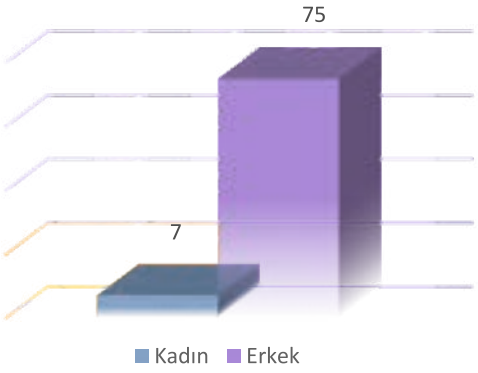
Yaş Durumu	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	-	-
26-35 Yaş	1	-	-	15	16
36-45 Yaş	4	-	1	26	31
46-55 Yaş	4	-	3	24	31
56+ Yaş	2	-	-	2	4
Toplam	**11**	**-**	**4**	**67**	**82**

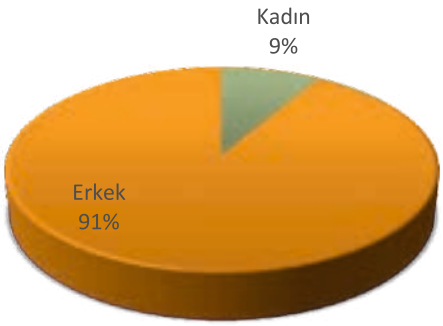




Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

Cinsiyet	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	3	-	1	3	7
Erkek	8	-	3	64	75
Toplam	**11**	**-**	**4**	**67**	**82**





Fen İşleri Müdürlüğü

5- Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz belediyemizin ana birimlerinden biri olduğundan, yatırımlarla ilgili bütün yapım işlerinin tarafımızdan ihalesi yapılmakta olup, yapılan yapım işleri ihalelerinin imalat aşamasında mühendislik kontrolleri işin teknik şartnamesi ve sözleşmesine uygun olarak yapılması sağlanmaktadır. Kamu kurumlarında ve vatandaşlardan gelen her türlü talepler kanunlar çerçevesinde yerine getirilmektedir.

Fen İşleri Müdürlüğümüzce yapılan iş ve işlemler müdür, şef mimar/mühendis, inşaat teknikerleri, elektrik teknikerleri, teknisyenleri ve hizmet personeli (şoför-operatör-işçi) ile yürütülmektedir.

Vatandaşın talepleri imkanlar dahilinde karşılanmakta olup;

- Yol açılması talepleri
- Yol bakım ve onarımı yapılması talepleri
- Taş ve beton duvar yapılması talepleri
- İmar yolu sıcak asfalt yapılması talepleri
- Yaya yolu ve kaldırım yapılması talepleri
- Çevre düzenleme yapılması talepleri

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Temel Politika ve Öncelikler

Fen İşleri Müdürlüğü olarak, 2020-2024 Dönemi İdare Stratejik Planı doğrultusunda;

- Şehir halkının yaşam kalitesini etkileyen ve etkilemesi muhtemel koşulların anlaşılması
- Şehrin gelecekte ulaşmak istediği konum konusunda ortak bir anlayış ve mümkün olduğunca geniş bir uzlaşma sağlanması
- Bu konuma ulaşmak için belediyenin kaynaklarını etkin bir şekilde kullanma yollarını arayarak ne yapması ve nasıl bir kurum olması gerektiğini tanımlayan sistematik bir süreçtir. Bu çerçevede hazırlanan Kastamonu Belediyesi 2020-2024 dönemini kapsayan Stratejik Planı, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda öngörülen takvim, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuat hükümleri ile öngörülen süreç takip edilerek tamamlanmıştır.

Fen İşleri Müdürlüğü

B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

İdare Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedeflerimiz

A.2. Altyapısı Güçlü, Yenilikçi, Teknolojik Gelişmelere Açık, Sürdürülebilir Şehirleşme ve Çevre Anlayışıyla Büyüyen Modern Kent Oluşturmak

H.2.2.Dayanıklı, Kapsayıcı ve Sürdürülebilir Kentsel Altyapıları Oluşturmak ve Güçlendirmek

H.2.3. Temel Yaşam Hakkı Olan Suyun ve Sıhhi Şartların Sürdürülebilir Yönetimini Sağlamak

H.2.4. Modern Kentsel Planlama Anlayışı ile Yerleşimleri Kapsayıcı, Güvenli, Sürdürülebilir ve Engelsiz Kılmak

A.3.Çevre, İnsan ve Toplum Sağlığı ve Yaşam Kalitesini Önceliğine Alan Huzurlu Kent Kastamonu'yu Oluşturmak

H.3.2. Görsel Kirliliğin ve Trafik Gürültüsünün Azaltılması Suretiyle Sakin Kent Hedefine Yönelmek

H.3.3. Hayvan Hakları Odaklı Çalışmaların Yapılması Suretiyle Sağlıklı Doğal Hayatı Sağlamak

H.3.4. Sağlıklı Yaşamları Güvence Altına Almak ve Her Yaşta Esenliği Desteklemek

A.4. Sürdürülebilir ve Rekabetçi Bir Anlayışla, Tarımsal, Turistik, Tarihi ve Doğal Çevreyi Koruyup, Geliştirerek, Üretken Kent Oluşturmak

H.4.2. Her Türlü Tarımsal Üretimi Desteklemek, Tıbbi ve Faydalı Bitkilerin Üretilmesini Teşvik Etmek

H.4.3. Tarihi ve Yerel Değerler ile Geleneksel Kültür Etkinliklerini Korumak ve Geliştirmek

A.5. Yoksulluğu Ortadan Kaldıran, Fırsat Eşitliğini Esas Alarak Birleştirici Sosyal Belediyeciliği Sağlayan Sosyal Kent Oluşturmak

H.5.1. Toplumsal Tüm Kesimlerin Her Türlü Bilimsel ve Sosyal İmkanlara Kavuşması İçin Çalışmalar Yapmak

H.5.2. Sanat, Spor ve Kültürel Etkinlikleri Önceliğe Alarak Toplumsal Kaynaşmayı ve Gelişmeyi Sağlamak

H.5.3. Sosyal Güçsüz ve Dezavantajlı Gruplara Sosyal ve Ekonomik Destekler Sağlamak

Fen İşleri Müdürlüğü

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 Yılı Gider Bütçemiz	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	₺1.800.000.000,00
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	₺1.498.559.608,11
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	₺159.296.035,10
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	**10,63%**

G.K.	Gider Türü	Başlangıç Ödeneği (₺)	Net Ödenek (₺)	Harcanan (₺)
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	99.482.000,00	57.058.531,13	53.168.319,11
4	Faiz Giderleri	1.250.000,00	1.250.000,00	1.249.339,31
6	Sermaye Giderleri	299.100.000,00	199.322.736,90	104.878.376,68
Toplam:		**399.832.000,00**	**257.631.268,03**	**159.296.035,10**

2- Temel Mali Tablolara ilişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2024 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 1.498.559.608,11 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 159.296.035,10 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %10,63'tür.

B- Performans Bilgileri

1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Yapılan İşler Listesi	Adet-m²-m³-mtül
Asfalt yapım ve tamiratları	30.000 m²
Sathi kaplama	7.000 m²
Parke döşeme ve tamiratları	30.000 m²
Beton Duvar yapımı	1.550 m²
Taş Duvar yapımı	350 m²
Metruk bina yıkımı	10 adet
Tretuvar yapım ve tamiratı	2.545 m²
İnönü Mahallesi Kapalı garaj yapımı	198 adet
Mehmet Akif Ersoy Kapalı Pazar yeri	2.800 m²
Hafriyat alımı	1.150 m³
Bordür yapımı	1.485 mtül
Yol Kumlama	19.500 m²

Belediyemiz bünyesinde bulanan tesislerde yaklaşık 50.000 m² boya ve tamirat işleri yapılmıştır. Müdürlüğümüz marangozhane birimi olarak belediyemize ait tüm tesislerine ofis mobilyaları, kent mobilyaları, muhtelif mobilya tamiratları ihtiyaç doğrultusunda parke ve tavan kaplama işleri ve restorasyon çalışmaları yapılmıştır. Ayrıca 2024 yılı içerisinde 1.200 adet piknik masası, 300 adet bank onarımı ve üretimi gerçekleştirilmiştir. Marangozhane birimi ek bina yapımı gerçekleştirilmiştir.

- Candaroğulları Mahallesi Şehir Uğur Bozok Sokakta bulunan Kızılay Anaokulu için yaklaşık olarak 45 m bordür, 75 m² parke tamiratı yapılmıştır.
- Akmescit Mahallesi Çatlak Kapı sokakta bulunan Abdülhakhamit İlkokulunda yaklaşık olarak 780 m² parke yapılmıştır.
- Akmescit Mahallesinde bulunan belediyemiz ait açık otopark için yaklaşık olarak 857 m² parke yapılmıştır.
- Akmescit Mahallesinde bulunan ve yıkılan eski belediye binası arazisi üzerine belediyemiz ait açık otopark için yaklaşık olarak 3.000 m² parke yapılmıştır.
- Kuzeykent Mahallesi 15 Temmuz Anadolu Lisesi otoparkında yaklaşık 380 m² parke yapılmıştır.
- 10 Aralık Kız Meslek Lisesinde yaklaşık 480 m² parke yapılmıştır.
- İsmailbey Mahallesi 2415 ada 20 parsel üzerinde bulunan mülkiyeti belediyemize ait tescilli konağın restorasyon çalışmaları tamamlanmak üzeredir. 110 m² taban oturumu olup bodrum kat, zemin kat, 1'inci kat ve cihannüma katından oluşmaktadır.
- Kuzeykent mahallesi bilgin sokak ve sardunya sokak arasındaki bağlantı sağlayacak imar yolu açılmıştır
- Kastamonu Merkez muhtelif mahalle ve sokaklarında 23 adet metruk binanın dış güvenlik önlemi alınmıştır.
- Kastamonu Merkez muhtelif mahalle ve sokaklarında 11 adet metruk binanın yıkım işlemi yapılmıştır.
- Fen işleri müdürlüğü olarak sokak hayvanları için doğal yaşam alanına tel örgü çalışması yapılmıştır.
- Gazipaşa ilköğretim okulu dış cephe sıva tamirat ve boya yapım çalışması yapılmıştır.

Asfalt Plentinde Kullanılmak Üzere Silo Yapılması İşi

- Kastamonu Belediyesi asfalt plenti yerleşkesi içinde konumlandırılan, Fen İşleri Müdürlüğümüzün yol yapımı, yol tamiratı, yol kaplamaları, kışın tuzlama malzemeleri ve inşaat işlerinde kullanılmak üzere gerekli olan kum ve alt yapı malzemelerinin depolanması için 5x15x5 ölçülerinde 6 adet bölmeden oluşan 500 m² oturumlu betonarme karkas üzeri çelik konstrüksiyon çatılı yapıdır.
- Yine bu yapımıza birleşik olarak Koordinasyon İşleri Müdürlüğümüzün kullanımı için yaklaşık 180 m² oturumlu depo kullanım amaçlı yığma yapımız, 580 m² bitüm havuzu üzeri kapanma işi ve asfalt malzeme bunkeri üzeri kapanma işini de bu ihalemiz çerçevesinde yapımı gerçekleşmektedir.

Çöp Transfer İstasyonu (Bunker Sistemi)

- Belediyemizin asfalt plenti yerleşkesinde kullanılan çöp transfer tesisinin çevreye olan olumsuz etkileri sebebi ile kaldırılarak yerine çöp depolanmanın önüne geçen bunker sistemi yapılmıştır. Bu şekilde çöpün bekleme süresi azaltılıp çevreye olan etkisi minimuma indirilmiştir. Bu çerçevede yaklaşık 600 m²`lik alanda bunker sistemi ve bu sistemin sağlıklı çalışması için rampa, zemin betonları ve alt yapı çalışmaları yapılmıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Fen İşleri Müdürlüğü olarak, makine, ekipman ve profesyonel personelleri ile ilimizin tüm cadde ve sokaklarında yetki sınırları içerisinde müdahale etmektedir.

B- Zayıflıklar

Mevcut araç ve makine parkurumuzda bazı araçların ekonomik ömürlerini doldurmak üzere olması.

C- Değerlendirme

Sorumluluk sahasında olası olumsuzluklar yaşanmaması için ekiplerimiz çalışmalarını aralıksız sürdürmektedir. Teknik personellerimiz gereken proje ve işleri titizlikle takip etmekte tüm çalışmalar planlandığı şekilde yürütülmeye çalışılmaktadır. Vatandaşlarımıza daha iyi hizmet sunabilmek için yapılması gereken düzenlemeler tespit edilmiş olup gerekli rapor hazırlanmıştır.

HAL MÜDÜRLÜĞÜ

Hal Müdürlüğü

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon: Evliyalar şehri Kastamonu'muza karşı tarihi sorumluluğumuzun gereğini yerine getirerek şehrin yaşam kalitesini artırma, özgün kimliğini pekiştirme ve saygın bir şehir haline gelmesine katkı sağlama adına; yerel hizmetleri adaletli, kaliteli, gelişime açık, verimli ve etkili bir yönetim anlayışı ile sunmak.

Vizyon: Türkiye'nin görünen yüzü ve evliyalar şehri olan Kastamonu'yu eşsiz mirasına sahip çıkarak, yaşam kalitesi yüksek, yaşanılabilir ve sürdürülebilir bir şehir yapan öncü ve önder belediye.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Yetki, Görev ve Sorumluluklar

a. Hal dâhilinde intizamı temin etmek. Satıcılar, müşteriler ve çalışan bilumum şahısların gerek birbirleri ile gerekse personeli ile olan ilişkilerinin tanzimi ve aralarındaki ihtilafların çözümüne yardımcı olmak
b. Hale giriş ve çıkış kontrolü ile malların gece ve gündüz muhafazasına ait tedbirleri almak. Hal kayıt sistemi üzerinde bildirim ibraz edilmeyen malların hale giriş ve çıkışına engel olmak
c. Serbest Rekabetin Ortadan Kaldırılmasına, Engellenmesine ve Bozulmasına Yönelik Eylemleri Önlemek ve Malların Toptan ve Perakende Alım Satımına İlişkin Kanun ve bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasını sağlamak için alıcı ve satıcıların faaliyetlerini denetlemek, bu faaliyetlerin aksamadan sürdürülmesi için her türlü idari ve inzibati tedbirleri almak
d. Halde çalışan tüm hizmetli, taşıyıcı ve vasıta şoförlerinin, kanun ve yönetmelik hükümleri ile Hal Müdürlüğünün talimat ve emirlerine uymalarını temin etmek
e. Hal Müdürlüğü; bakanlık yönetmeliği ve bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasıyla ilgili olarak talimat ve yönergeler uygulamaya koyabilir.

Müdürün (Hal Yöneticisinin) Yetki, Görev ve Sorumlulukları

(1) Hal yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a. Toptancı halini sevk ve idare etmek, halde yürütülen faaliyet ve işlemleri denetleme
b. Toptancı halini işletmek, meslek örgütünün görüşünü alarak halin çalışma dönemi veya günleri ile açılış ve kapanış saatlerini belirlemek
c. Hal yönetim biriminin idari işlerini ve faaliyetlerini düzenlemek, koordine etmek, yönetmek, personelin görev ve yetki dağılımını yapmak, çalışmalarını denetlemek, birim hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için gerekli emir ve talimatları vermek
d. Toptancı halinin çalışması, sorunları ve ihtiyaçları hakkında kısa, orta ve uzun vadeli raporlar hazırlamak, bunları teklifleri ile birlikte yönetime sunmak ve sonucunu takip etmek
e. Toptancı halindeki faaliyetlere ilişkin Bakanlıkça istenecek raporların düzenlenmesini sağlamak
f. Hal yönetim birimince yapılan iş ve işlemlerle ilgili kayıt ve defterlerin tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve bunların muhafazasını sağlamak
g. Personelin beceri ve mesleki bilgi açısından daha iyi yetişmesi gayesiyle gerektiğinde eğitim programlarının tertip edilmesini, yurt içi ve dışında düzenlenen kurs, seminer ve toplantılara katılmasını sağlamak
h. Personelin işe alınması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda yönetime teklifte bulunmak, personelin izinlerini düzenlemek
i. Hal kayıt sistemin kullanılmasına yönelik yetkilendirme işlemlerini yapmak

Hal Müdürlüğü

j. Bu Yönetmelik, Bakanlık Yönetmeliği ve ilgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak. Yönetmeliklerin uygulanması ile ilgili idari düzenlemeler yapmak

k. Toptancı halindeki tahmil, tahliye, hamaliye ve nakliye hizmetlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak, gerektiğinde bu işler için hizmet satın almak ve bu amaçla sözleşmeler akdetmek

l. Halin bulunduğu yerde, sebze ve meyvelerin fiyatları ile ihracat potansiyelinin sağlıklı olarak belirlenmesi amacıyla ilgili kuruluşlarla bilgi alışverişinde bulunmak ve iş birliği yapmak

m. Bildirimde bulunmak üzere doğrudan hale başvuranların bildirim işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak

n. Belediye Başkanının ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapmak

o. Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, stratejileri, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirmek ve verilen sorumluluğa göre icraat yapmak

p. Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlamak, performans programının hazırlanmasını sağlamak ve stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek

q. Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlamak, gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki işyeri, kadro, makine ve teçhizatın planlamasını yapmak

r. Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak

s. Müdürlüğündeki astlarının diğer müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlamak

t. Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak, yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından kontrol etmek

u. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini ve önemini kaybeden ve saklama süresi dolan evrakların kabul edilmiş usullere göre imha edilmesini temin etmek

v. Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak

(2) Hal dâhilinde intizamı temin etmek. Satıcılar, müşteriler ve çalışan bilumum şahısların gerek birbirleri ile gerekse personeli ile olan ilişkilerinin tanzimi ve aralarındaki ihtilafların çözümüne yardımcı olmak

(3) Hal Hakem Heyeti'nin halin iş ve işlemleri ile ilgili alacağı kararları uygulamak

(4) Hal yöneticisinin görevde bulunamadığı izin, görev ve hastalık gibi durumlarda bu Yönetmelik ve Bakanlık Yönetmeliği çerçevesinde hal yöneticisine verilmiş olan görev ve yetkiler, varsa hal yönetici yardımcısı, yoksa hal yöneticisince yetkilendirilen bu görevi yürütebilecek nitelikleri haiz bir personel tarafından yerine getirilir ve kullanılır.

Denetim Birimi: Hal denetim birimi; hal yöneticisi, hal zabıtası ve hal yöneticisinin görevlendireceği diğer personellerden oluşur.

Hal Müdürlüğü

Denetim Biriminin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

a. Yıl içerisinde uygulanacak denetim planı ve programını hazırlamak
b. Denetimle ilgili olarak belediyenin diğer birimleri, kolluk kuvvetleri ve ilgili meslek kuruluşları ile haberleşme ve koordinasyonu sağlamak
c. Sebze ve meyve ticaretinin mevzuata uygun olarak yürütülmesi için denetim yapmak, bu konu ile ilgili şikâyetleri kayda alarak izlemek ve sonuçlandırılmasını takip etmek
d. Hal içinde ve hal çevresinde mal alım satımları ile haldeki kiracıların işyerlerini denetlemek, trafik düzeni, temizlik ve güvenliği sağlayıcı tedbirleri almak ve gerekli düzenlemeleri yapmak
e. Hal dışında, şehir içi ve mücavir alanlardaki yetki alanları içerisinde sebze meyve satıcıları ile sokak ve caddelerde gerekli denetimleri yapmak
f. Yapılan denetimlerde kanun ve ilgili yönetmeliklere aykırı eylemlerin tespiti halinde, ceza tutanağı düzenleyerek belediye encümenine intikal ettirilmesini sağlamak
g. Hal Müdürünün mevzuat çerçevesinde vereceği diğer görevleri yapmak

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

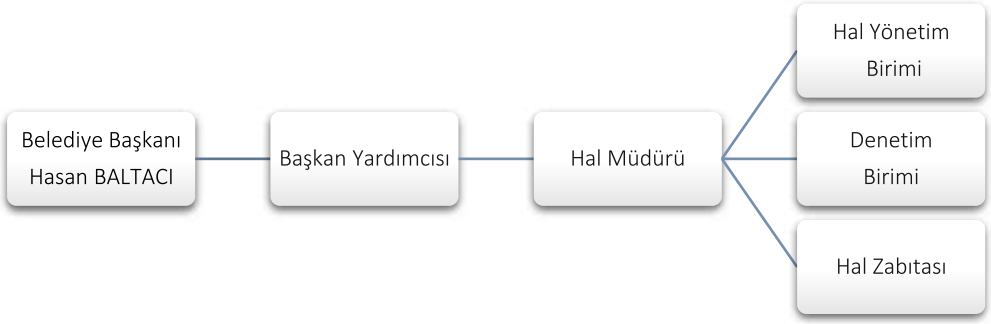
Hizmet Binaları	Adı	Kapalı Alan(m²)	Toplam Alan (m²)	Kullanım Amacı	Adres
İdari Hizmet Binaları	Hal Müdürlüğü	100 m²	400 m²	Hizmet Binası	Candaroğulları Mah. Miralay Halit Bey Cd. No:63
Pazar Yerleri	Karayolları Pazarı	-	5091,77 m²	Semt Pazarı	Candaroğulları Mah. Candaroğlu Cami Karşısı
	Salı Pazarı	-	10840,85 m²	Semt Pazarı	İnönü Mah. Faruk Nuhoğlu Sokak
	Merkez Kapalı Pazar Yeri	-	8869,89 m²	Kapalı Pazar Yeri	Topçuoğlu Mah. Katlı Pazar Yeri
	Esentepe Pazarı	-	1790,95 m²	Semt Pazarı	Esentepe Mah. Yıldırım Beyazıt Caddesi
	Cuma Pazarı	-	2315 m²	Semt Pazarı	Saraçlar Mah. 3 ada 1 parsel Süliet sitesi arkası
	Kuzeykent Kapalı Pazar Yeri	-	8031,06 m²	Kapalı Pazar Yeri	Kuzeykent Mah. Toplu İş Merkezi Yanı

Araç ve İş Makinesi Listesi

Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar
Kamyonet	2
Toplam	**2**

Hal Müdürlüğü

2- Teşkilat Yapısı



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

2024 Yılı Donanım Envanteri

Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	11
Faks	1
Yazıcı	6
Terminal Bilgisayar	1
Ağ Anahtarları	1
Televizyon	3
Klima	1
Kesintisiz Güç Kaynağı	5

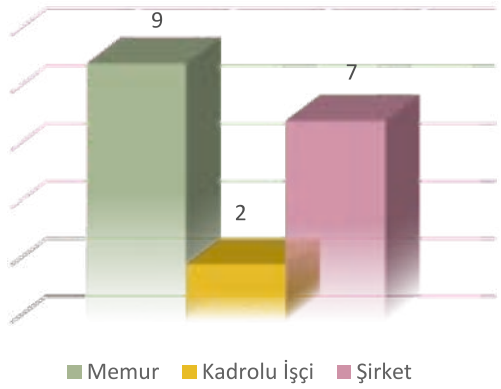
2024 Yılı Yazılım Listesi

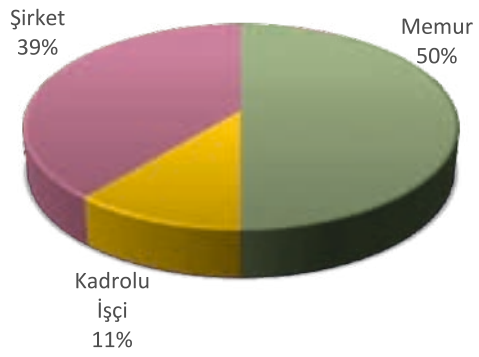
Yazılım
Sampaş Belediye Otomasyon Yazılımı
E-Belediye Bilgi Sistemi (EBYS) Yazılımı (İçişleri Bakanlığı)
Ulakbel İletişim-Haberleşme Yazılım Sistemi
T.C.Ticaret Bakanlığı Hal Kayıt Sistemi

4- İnsan Kaynakları

Kadro Durumuna Göre Dağılım

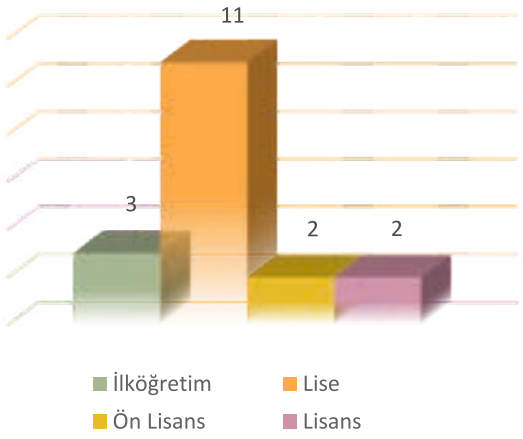
Kadro	Personel Sayısı
Memur	9
Sözleşmeli Memur	-
Kadrolu İşçi	2
Şirket	7
Toplam	**18**

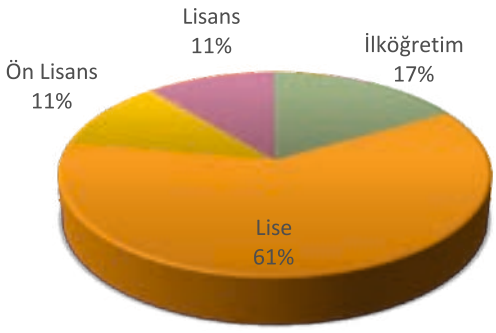




Eğitim Durumuna Göre Dağılım

Eğitim Durumu	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	1	2	3
Lise	5	-	1	5	11
Ön Lisans	2	-	-	-	2
Lisans	2	-	-	-	2
Yüksek Lisans	-	-	-	-	-
Toplam	**9**	**-**	**2**	**7**	**18**

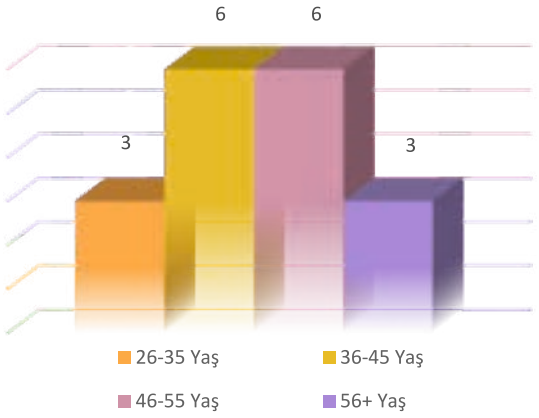


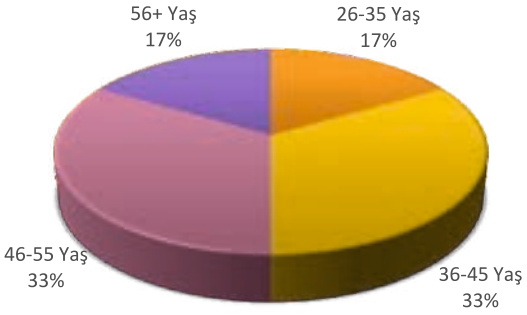


Hal Müdürlüğü

Yaş Durumuna Göre Dağılım

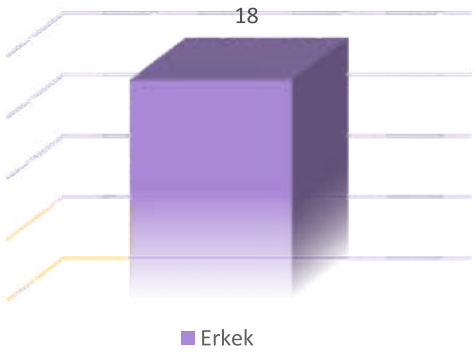
Yaş Durumu	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	-	-
26-35 Yaş	-	-	-	3	3
36-45 Yaş	5	-	-	1	6
46-55 Yaş	1	-	2	3	6
56+ Yaş	3	-	-	-	3
Toplam	**9**	**-**	**2**	**7**	**18**





Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

Cinsiyet	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	-	-	-	-	-
Erkek	9	-	2	7	18
Toplam	**9**	**-**	**2**	**7**	**18**



5- Sunulan Hizmetler

- Esnafların bilgilendirilmesi (Müşterilerin mobil üzerinden ürün bilgilerini görebilmeleri için mücavir alan içerisindeki tüm market ve manavlar, karekod uygulamasına geçilmesi için denetlenerek uygulama hakkında bire bir sistem üzerinde esnaf bilgilendirilmektedir.)
- Kapalı pazar yerleri ve toptancı halinin temizliği.
- Kuzeykent kapalı pazar yerinin fuar ve etkinlik alanı olarak kullanılması durumunda ilgili programlarda gerekli düzenleme ve yardımları yapmak.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Temel Politika ve Öncelikler

Sahip olduğumuz misyon ile belirlediğimiz vizyonumuza ulaşmak için, zayıf yönlerimizi güçlendirmek, personelimize eğitim vermek ve halkımızın daha kaliteli, güvenli ve rahat bir ortamda sebze meyve alışverişini yapmalarını sağlamak ve satışa konu olan ürünleri kayıt altına almaktır.

B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

İdare Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedeflerimiz

A.1. Vatandaş Memnuniyeti Odaklı, Karar Verme Süreçlerini Kısaltan, Yalın Yönetimi Esas Alan Kurumsal Yapı Oluşturmak.

H.1.2. Yönetim Kültürünü Geliştirerek Kurumsallaşmaya Dayalı İdari Yapılanmayı Sağlamak

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 Yılı Gider Bütçemiz	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	₺1.800.000.000,00
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	₺1.498.559.608,11
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	₺780.442,57
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	**0,05%**

G.K.	Gider Türü	Başlangıç Ödeneği (₺)	Net Ödenek (₺)	Harcanan (₺)
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	356.000,00	856.000,00	780.442,57
Toplam:		**356.000,00**	**856.000,00**	**780.442,57**

2- Temel Mali Tablolara ilişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2024 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 1.498.559.608,11 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 780.442,57 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %0,05'tir.

B- Performans Bilgileri

1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Toptancı Hali ve Pazar Yerleri Tahsis, Devir, Takas ve İptaller	
2022 yılı	59 tezgâh yeri
2023 yılı	46 tezgâh yeri
2024 yılı	93 tezgâh yeri

Bildirim Takibi ve Hal Rüsum	
2022 yılı	962.185,70 ₺
2023 yılı	2.044.872,93 ₺
2024 yılı	4.273.518,01 ₺

- 2024 yılında manav ve market esnafına 10 defa bilgilendirme eğitimi verilmiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Kastamonu Belediye Hali'nin 1999 yılında kurulması
- Hal Müdürlüğü personelinin tecrübeli ve deneyimli olması
- İki büyük pazar yerinin kapalı pazar alanı olması

B- Zayıflıklar

- Toptancı halindeki dükkân mülkiyetlerinin şahıslara ait olması
- Hal giriş ve çıkışının tek nizamiyeden olmaması ve kantar bulunmaması
- Semt pazarlarının mahalle aralarında olması (Yangın ve acil durumlarda itfaiye ve ambulansın giriş-çıkışı)

C- Değerlendirme

Belediye Toptancı Halinin kanun ve yönetmeliklere yeni hal kompleksi yapılıncaya kadar uygunluğunun sağlanması gerekmekte ve Kastamonu'ya açılması planlanan yeni pazar yeri ile ihtiyaç duyulan pazar talebinin karşılanması beklenmektedir.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Hukuk İşleri Müdürlüğü

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon: Belediyemizin leh ve aleyhine adli ve idari yargıda açılmış davaların lehimize sonuçlanması için araştırmacılığı esas almak suretiyle, mevzuat ve uygulamada güncelliği yakalayarak hukuk hizmetlerini yürütmek, belediyemizin diğer birimlerden gelen hukuki görüş isteklerine kaliteli, ilkeli, doğru ve tutarlı hukuki bilginin verilmesi için ekip çalışmasına ağırlık vererek hukuk danışmanlığı yapmak.

Vizyon: Kastamonu Belediyesinin hukuki yararlarının korunması ve hukuka uygun hizmet verilmesi temel vizyonumuzdur.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

a. Belediye aleyhine ya da belediye tarafından açılan davaları takip etmek, yürütülmesini sağlamak ve sonuçlandırmak
b. İcra takipleri ve dava dosyalarına ilişkin arşiv çalışmalarını düzenli bir şekilde yürütmek
c. Yargıtay ve Danıştay'da aleyhte olan kararlara karşı temyiz yoluna başvurmak
d. Belediyenin kiracılarının ödenmeyen borçları ile idareye ait su borçları bulunan aboneler için icra takiplerini başlatmak veya hizmet alımı yoluyla avukatlık sözleşmesi imzaladığımız avukatlara yaptırmak
e. Belediye birimleri tarafından kamu hizmetlerinin yürütülmesi sırasında hukuki, mali ve cezai sonuçlar doğurabilecek işlemler hakkında yazılı veya sözlü görüş bildirmek
f. İdare ile ilgili çeşitli konularda noter aracılığıyla muhataplara ihbarname ve protesto çekmek
g. Belediyenin kamu hizmetlerini daha etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesi için ilgili mevzuata plan ve programlara uygun çalışmasını sağlamak amacı ile gerekli hukuksal teklifleri hazırlamak
h. Belediye encümeni veya başkanlık makamı tarafından gönderilen evrakı incelemek, hukuki görüş ve yorum bildirmek
i. Belediyenin çıkarını korumak, uyuşmazlıkları önleyici hukuksal tedbirleri almak belediye tarafından yapılacak işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamak

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

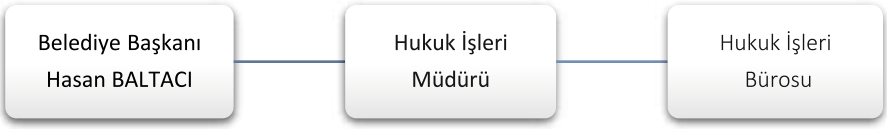
Müdürlüğümüz, Kastamonu Belediyesi merkez hizmet binasında görev yapmaktadır.

Araç ve İş Makinesi Listesi

Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar
Kamyonet	1
Toplam	**1**

Hukuk İşleri Müdürlüğü

2- Teşkilat Yapısı



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

2024 Yılı Donanım Envanteri

Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	6
Yazıcı	3
Tarayıcı	2
Fotokopi Makinası	2

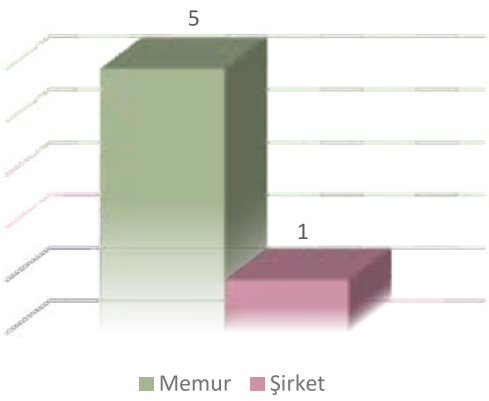
2024 Yılı Yazılım Listesi

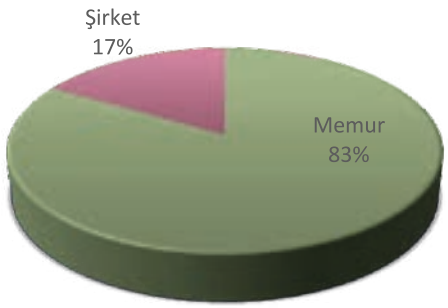
Yazılım
Sinerji Hukuk Yazılım
Sampaş Belediye Otomasyon Yazılımı
E-Belediye Bilgi Sistemi (EBYS) Yazılımı (İçişleri Bakanlığı)
İcra Matik
Ulakbel İletişim-Haberleşme Yazılım Sistemi

4- İnsan Kaynakları

Kadro Durumuna Göre Dağılım

Kadro	Personel Sayısı
Memur	5
Sözleşmeli Memur	-
Kadrolu İşçi	-
Şirket	**1**
Toplam	**6**

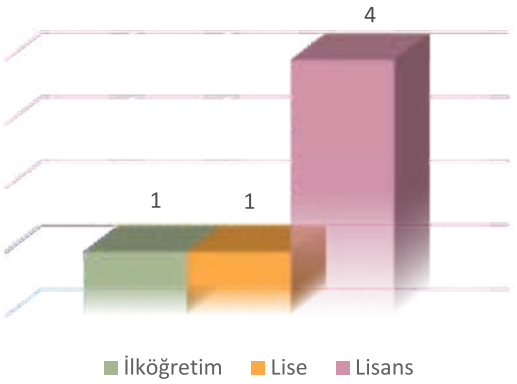


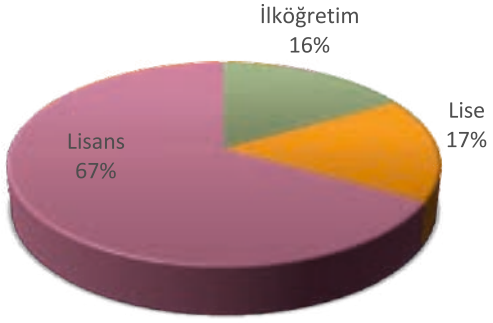


Hukuk İşleri Müdürlüğü

Eğitim Durumuna Göre Dağılım

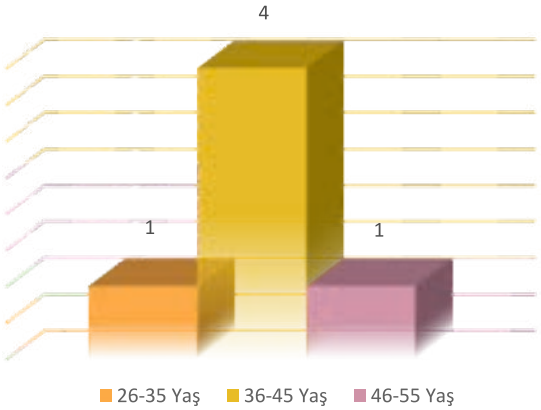
Eğitim Durumu	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	1	-	-	-	1
Lise	-	-	-	1	1
Ön Lisans	-	-	-	-	-
Lisans	4	-	-	-	4
Yüksek Lisans	-	-	-	-	-
Toplam	**5**	**-**	**-**	**1**	**6**

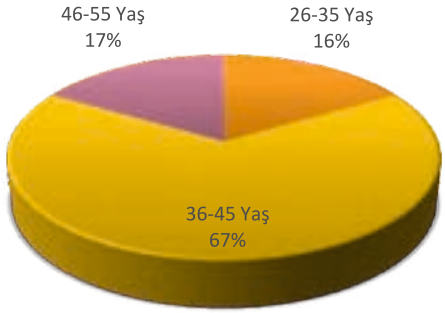




Yaş Durumuna Göre Dağılım

Yaş Durumu	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	-	-
26-35 Yaş	1	-	-	-	1
36-45 Yaş	3	-	-	1	4
46-55 Yaş	1	-	-	-	1
56+ Yaş	-	-	-	-	-
Toplam	**5**	**-**	**-**	**2**	**6**

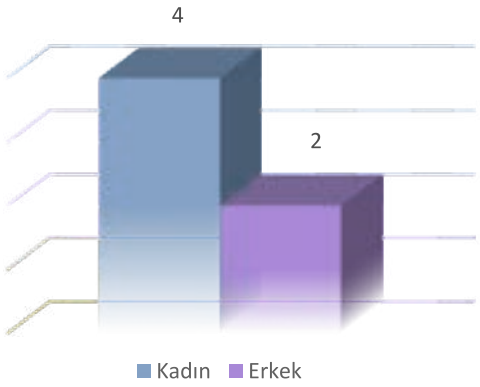


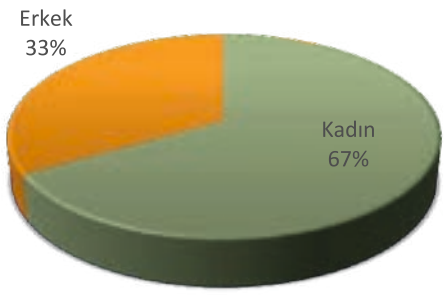


Hukuk İşleri Müdürlüğü

Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

Cinsiyet	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	4	-	-	-	4
Erkek	1	-	-	1	2
Toplam	**4**	**-**	**-**	**1**	**6**





5- Sunulan Hizmetler

- Başkanlık makamına bağlı olarak görev yapan, tüm adli ve idari yargı mercilerinde belediyenin haklarını arayan, koruyan ve savunan, dava açan, açılan davaları sonuna kadar takip eden, belediyenin diğer birimleri ile uyum içinde belediye hizmetlerinin hukuka uygun verimli ve düzenli üretilmesine hukuksal açıdan katkıda bulunan temsil, inceleme ve danışma birimi olarak 2024 yılı faaliyetlerimiz açıklanmıştır.
- Hukuk İşleri Müdürlüğü olarak dava ve icra takibi dışında, Kent İçi Ulaşım Kurulu üyeliği görevi yerine getirilmekte, arabuluculuk uzlaşma komisyonu üyeliği görevi, kamulaştırma uzlaşma komisyonu üyeliği, memur ve işçi disiplin kuruluna intikal eden dosyalarla ilgili işlemler yürütülmekte, diğer birimlerin talebi üzerine başkanlık makamından müdürlüğümüze havale edilen hukuki görüş istekleri yazılı olarak cevaplandırılmaktadır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Temel Politika ve Öncelikler

Hukuki konularda eğitimlere katılarak, mevzuat değişikliklerini takip ederek Belediye lehine sonuçlanan dava sayısını arttırmak, belediye mevzuatında uzmanlaşmayı sağlamaktır. Müdürlüğümüzün amacı mevcut hukuksal ihtilafları belediye lehine olacak şekilde çözümlemek, muhtemel ihtilafların daha doğmadan önüne geçmek, yapılacak her hukuksal girişim ve yazışmayı titizlikle takip edip sonlandırmak, hukuksal açıdan belediyenin menfaatlerini korumak, kollamak ve temin etmektir.

Hukuk İşleri Müdürlüğü

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 Yılı Gider Bütçemiz	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	₺1.800.000.000,00
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	₺1.498.559.608,11
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	₺6.641.859,26
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	**0,44%**

G.K.	Gider Türü	Başlangıç Ödeneği (₺)	Net Ödenek (₺)	Harcanan (₺)
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.529.000,00	6.779.000,00	6.641.859,26
6	Sermaye Giderleri	30.000,00	30.000,00	0,00
Toplam:		**5.559.000,00**	**6.809.000,00**	**6.641.859,26**

2- Temel Mali Tablolara ilişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2024 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 1.498.559.608,11 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 6.641.859,26 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %0,44'tür.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Başkanlık makamı, başkan yardımcıları ve diğer müdürlüklerin anlayış ve desteği
- Uzman ve deneyimli kadro
- Müdürlüğümüzde güncel mevzuat ve icra takip programlarının bulunması
- Hukuki görüşlerle uygulamaya yön verilmesi
- Bilişim alt yapısına önem verilmesi

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Dava işlerinin takibi dışında Hukuk İşleri Müdürlüğü aynı zamanda danışma ve inceleme birimi olarak da yoğun olarak çalışmaktadır. Fiziksel alt yapı ve donanımımız geliştirilmiştir. Teknolojik imkânlarımız iyileştirilmiştir.

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon: Doğal çevreyi korumak, sürdürülebilir bir şehir oluşturmak üzere; şehrimizin kimliğini canlandıran ve sıfır atığı esas alan planlama, dönüşüm, atık yönetimi ile çevreye yönelik tüm hizmetleri düzenleyici ve denetleyici bir anlayışla yapmak.

Vizyon: Çevreye duyarlı, teknolojinin tüm araç ve gereçlerinden faydalanılarak, kendine ayrılan bütçeyi tasarruflu kullanan, doğal kaynakları koruyan, çevre kalitesini artıran, sürdürülebilir çevre yönetimi ile modern ve çevreci bir kent oluşturmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü; çevre kalitesi yüksek yaşanabilir bir kent oluşturmaya yönelik, temiz bir çevrede insanların sağlıklı, mutlu ve çağdaş bir şekilde yaşama hakları gözetilerek; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun, 29314 sayılı Atık Yönetimi Yönetmeliği, 30829 sayılı Sıfır Atık Yönetmeliği, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmelik, genelge, tebliğ ve diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda;

a. Kastamonu Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dâhilinde yapmak

b. 5393 sayılı Belediye kanunu ve 2872 sayılı Çevre Kanunu olmak üzere ilgili mevzuatın çevre hususunda Belediyelere verdiği görevleri yerine getirmek

c. İl Mahalli Çevre Kurulu'nun belediyeyi ilgilendiren kararları ile Belediye Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak

d. Belediye sınırları içerisindeki iklim değişikliği ile mücadele çalışmaları ve sıfır atık uygulamalarının mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesi için gerekli plan ve programlar oluşturarak belediye personelinin bu plan ve programlar doğrultusunda çalışmalarını sürdürmesini takip etmek

e. Halkın huzurlu ve sağlıklı bir ortamda yaşamasını temin etmek ve gelecek nesillere temiz bir çevre bırakabilmek için çevre kaynaklarını koruyarak, kaynakların daha verimli kullanılmasını sağlamak,

f. Atık oluşumunu en aza indirmek ve atıkları kaynağında ayrıştırma bilinci oluşturmak için farkındalık çalışmaları gerçekleştirmek

g. Kaynağından ayrıştırılan atıkların geri dönüşümünün sağlanması için gerekli iş ve işlemleri yürütme faaliyetlerini yapmak

h. Kamuoyunda iklim değişikliği, sıfır atık ve çevre bilincinin arttırılması ve yaygınlaştırılması için eğitim çalışmalarına katılmak ve bu tür toplantıları düzenlemek

i. Çevre mevzuatını ilgilendiren konularda oluşturulacak komisyonlara katılmak, çevre konularına ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve ilgili platformda (sempozyum, seminer panel, fuar vb.) Kastamonu Belediye Başkanlığını temsil etmek

j. Çevrenin korunması, iyileştirilmesi ile sürdürülebilir ve sağlıklı çevre konularında belediyenin kurumsal ve stratejik hedeflerinin ve politikalarının takibini yapmak, yaptırmak

k. Ulusal ve uluslararası düzeyde yapılan etkinliklerde belediyeyi temsil etmek

l. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık konuları ile ilgili ulusal ve uluslararası fuar, kongre, konferans, çalıştay, eğitim, kurs ve benzeri toplantılar düzenlemek ve bu sayılan konularda ulusal ve uluslararası başka kurum ve kuruluşlarca düzenlenecek çalışmalara katılım sağlamak

m. Yerel ölçekte İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Eylem Planlarının hazırlanması ve uygulanması için kapasite geliştirme faaliyetleri düzenlemek/düzenletmek

n. Yerelde İklim Değişikliği ve Sıfır Atık ile mücadele yaygınlaştırılmasına yönelik kurumsal ve kentsel kapasitenin geliştirmesi konusunda uygulanabilir projeler hazırlamak ve hazırlatmak

o. İklim değişikliği ve yenilenebilir enerji konularında yapılan çalışmaların görünürlüğünü artırmak ve bu konuda kamuoyunu bilgilendirilmek ve farkındalıklar yaratmak amacıyla çeşitli sosyal medya mecraları aracılığı ile yayımını sağlayacak çalışmalar yapmak dergi, bülten, kamu spotu hazırlamak ve hazırlatmak

p. Yenilenebilir enerji kaynakları kullanılarak enerji temini konusunda çalışmalar yapmak ve CO_2 salınımının engellenmesiyle küresel ısınmayı azaltıp, çevrenin korunmasına katkı sağlamak

q. Karbon ayak izinin hesaplanması, takibinin yapılması ve sonuçlara göre gerekli önlemlerin alınması ve sürekliliğinin sağlanması için çalışmalar yapmak

r. Küresel iklim değişikliği ile mücadelede iklim değişikliğine uyum ve sera gazı azaltım çalışmalarına yönelik küresel ve ulusal çabalara sürdürülebilir kalkınma ilkeleri çerçevesinde yerel düzeyde katkı sağlamak

s. Alternatif enerji kaynaklarını değerlendirerek yenilenebilir enerji ve verimliliği konusunda farkındalıkları artıracak proje çalışmalarını geliştirmek

t. Zabıta müdürlüğü ile birlikte; Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği doğrultusunda gürültü kirliliğine neden olan eğlence yerleri, işyerleri, şantiye alanları vb. yerleri denetlemek ve idari yaptırım uygulamasını sağlamak için üst makamlara bildirmek

u. Zabıta müdürlüğü ile birlikte, verilen görev ve yetki çerçevesinde hava kirliliğine neden olan işyerlerinden kaynaklanan (Fırın, pide salonları hamamlar vb.) denetimini yapmak, idari yaptırım uygulamasını sağlamak için sorumlu üst makamlara bildirmek

v. Küresel iklim değişikliğinin olumsuz etkilerini azaltma ve bu etkilere uyum sağlama doğrultusunda çalışmalar yapmak, elde edilen tecrübe ve kazanımlarını diğer kamu kurumları ve belediyelerle paylaşmak, azaltım ve uyuma yönelik projeler geliştirmek

w. İklim değişikliği ile mücadele için hizmet alanlarındaki ilgili sektörlerde (atık, bina, enerji, ulaşım vb.) hedefler koymak, çeşitli uygulama araçları oluşturarak, hedeflenen eylemleri hayata geçirmek

x. Mobil ve 1. Sınıf Atık Getirme Merkezlerinde biriktirilen atıkların yönetimini sağlamak

y. Küresel ısınma etkilerinin azaltılması ve iklim değişikliğine karşı dirençli bir kent oluşturulması kapsamında Uluslararası anlaşmalara uygun enerji ve sera gazı salım azaltım hedefleri belirlenerek Sürdürülebilir Enerji Eylem Planı ve İklim Eylem Planı yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bu planı güncellemek ve izleme çalışmalarını yapmak veya yaptırmak

z. Toplumda çevre ve geri dönüşüm bilincinin geliştirilmesine yönelik belediye sınırları içerisinde bulunan okullarda öğrencilere ve konutlara düzenli olarak eğitim programları hazırlamak ve uygulamak

aa. Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği gereği; yetki sahasında bulunan lokantalar, sanayi mutfakları, oteller ve yemekhaneler, hazır yemek üretimi yapan firmalar ile diğer yerlerde atık yağların oluşumuna sebep olan gerçek ve tüzel kişileri tespit etmek, bu atıkların lisanslı taşıyıcılar tarafından alınarak geri dönüşümünü sağlamak, bunun için sözleşmeler yaptırmak

bb. Belediye bünyesinde oluşan atık motor yağlarının, Atık Yağların Yönetimi Yönetmeliği'ne uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü ve geri kazanımına yönelik çalışmaları yapmak

cc. Atık araç lastiklerinin, Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği'ne uygun olarak toplanması, taşınması ve geri dönüşümüne yönelik çalışmaları yapmak

dd. Atık pillerin, Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği'ne uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması ve geri kazanılmasına yönelik çalışmaları yapmak

ee. Tarihi geçmiş ve/veya kullanılmayan atık ilaçların Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği'ne uygun olarak toplanması, taşınması ve geri kazanılmasına yönelik çalışmaları yapmak

ff. Tekstil Atıklarının Atık Yönetimi Yönetmeliği'ne uygun olarak kaynağında ayrı bir şekilde toplanması, taşınması ve geri kazanılmasına yönelik çalışmaları yapmak

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü

gg. Vatandaşların bilinçlendirilmesi, çevre duyarlılığını artırılması, sıfır atık prensiplerinin yaygınlaştırılması ve iklim değişikliği ile mücadelede vatandaşın aktif rol oynamasını sağlamak için bilgilendirme ve farkındalık çalışmalarını yürütmek

hh. Müdürlüğe bağlı birimlerin belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlamak

ii. Müdürlüğün, 5018 sayılı Kanun'a göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlamak, tüm taşınır işlemlerini yürütmek

jj. Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak

kk. Yönetmelikte kriterleri belirtilen Sıfır Atık Belgesini almak ve bu kriterlerin sürdürülebilirliğini sağlamak

ll. Sıfır Atık Bilgi Sistemi ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek

mm. Hava, su ve toprak kalitesinin korunması amacıyla her türlü atığın yönetmeliklere uygun toplanması, taşınması, geri kazanımı veya bertaraf edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak

nn. Atıkları kaynağında ayrıştırmayı özendirici, geri dönüşümü destekleyen çalışmalar yapmak

oo. Belediye bünyesinde çevre yönetim sisteminin uygulanmasını sağlamak

pp. Çeşitli broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar, sosyal projeler düzenleyerek halkın çevre ve geri dönüşüm konusundaki duyarlılığını ve katılımını arttırmak

qq. Görev alanıyla ilgili sempozyum, seminer, panel, fuar vs. platformlarda belediyeyi temsil etmek

rr. Müdürlük çalışma konularıyla ilgili olarak, kişi, kurum, kuruluşlar ve sivil toplum oluşumlarıyla iş birliği ve koordinasyon sağlamak, ortak çalışmalar yapmak

ss. İklim Değişikliği ve Sıfır Atık ile ilgili olarak alınması ve uygulanması gereken tedbirler konusunda ilgili mevzuata uygun olarak belediyelere verilen görevleri yerine getirmek ve ilgili mevzuat kapsamında denetlemeleri ve gerekli kontrolleri yapmak, çevre ile ilgili projeler üretmek

tt. Çevre kirliliğine sebep olan atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi ve sağlıklı bir biçimde toplanması için gerekli çalışmaları yapmak

uu. Geri kazanımı/dönüşümü sağlanabilecek malzemeler hakkında araştırmalar yapıp uygulamalar için ilgili birimlerle koordineli çalışmak

vv. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak

ww. Çevre mevzuatını ilgilendiren konularda oluşturulacak komisyonlara katılım sağlayarak Belediye'yi temsil etmek, müdürlüğü ilgilendiren konularda toplantılara katılmak

xx. Yasal mevzuatlar çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev alarak iş ve işlemleri yürütmek

yy. Çevreyi ve çevre sağlığını korumaya, iyileştirmeye ve güzelleştirmeye yönelik faaliyetlerde bulunmak, plan ve projeler hazırlamak, yürütülen faaliyetlere katkı sağlamak

zz. Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak doğrudan, telefon ya da Hilal Masaya gelen müdürlüğün çalışma konularını içeren şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaları yapmak, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak

aaa. Yürütülen çalışmalar ve yeni başlayacak uygulamalar hakkında vatandaşlarımızın bilgilendirilmesine yönelik çalışmalar (afiş, broşür vb.) yapmak

bbb. Müdürlüğümüz faaliyetleri ile ilgili basında yer alan haberleri takip etmek, konuyla ilgili gerekli önlemleri almak

ccc. Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek

ddd. Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek

eee. Müdürlük çalışmalarına ilişkin yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak Başkanlığı sunmak

fff. İşçi sağlığı ve iş güvenliği konusunda gerekli önlemleri almak, işyeri hekimlerinin tespitlerinde belirtilen hususlarda çalışmalar yapmak

ggg. Mevzuat değişikliklerine esas olmak üzere ilgili mercilerce talep edilen konularda görüş bildirmek, gerektiğinde talep beklenmeksizin görüş ve önerilerini ilgili mercilere sunmak,

hhh. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak

iii. Farklı türdeki atıkların kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak, bunun için Belediyeler tarafından yürütülen çalışmalarda koordinasyonu sağlamak ve desteklemek, sorumluluk verilen taraflarla birlikte eğitim faaliyetleri yapmak veya katkıda bulunmak

jjj. Sıfır atık yönetim sisteminin geliştirilmesi, iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılması ile belediye genelinde sıfır atık yönetim sisteminin kurulmasına yönelik iş birliği ve koordinasyonu sağlamak

kkk. Ozon tabakasının incelmesine neden olan maddelerin ve bu maddelerin alternatifleri olan sera gazlarının kontrolüne ilişkin olarak ulusal ve uluslararası gelişmeleri izlemek, değerlendirmek, konuyla ilgili yerel politika ve strateji belirlemek ve uygulamaya yönelik çalışmalarını yapmak ve yaptırmak

lll. Çevre ilişkin özel günlerde (5 Haziran Çevre Haftası gibi) belediye adına ilgili kurumlarla iş birliği yaparak katılım sağlamak

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Kastamonu Belediyesi merkez hizmet binasında görev yapmaktadır.

Araç ve İş Makinesi Listesi

Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar
Kamyonet	1
Toplam	**1**

2- Teşkilat Yapısı

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

2024 Yılı Donanım Envanteri

Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	2
Yazıcı	2

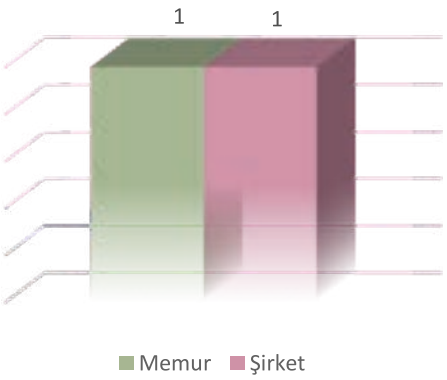
2024 Yılı Yazılım Listesi

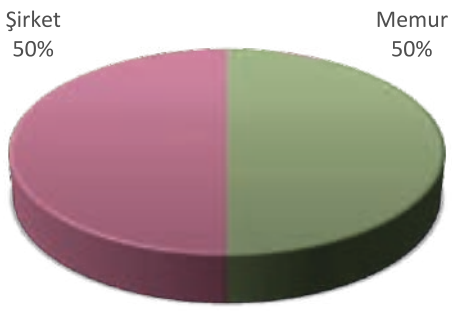
Yazılım
Sampaş Belediye Otomasyon Yazılımı
ESET Endpoint Antivirüs Güvenlik Yazılımı
Ulakbel İletişim-Haberleşme Yazılım Sistemi
E-Belediye Bilgi Sistemi (EBYS) Yazılımı (İçişleri Bakanlığı)

4- İnsan Kaynakları

Kadro Durumuna Göre Dağılım

Kadro	Personel Sayısı
Memur	1
Sözleşmeli Memur	-
Kadrolu İşçi	-
Şirket	1
Toplam	**2**

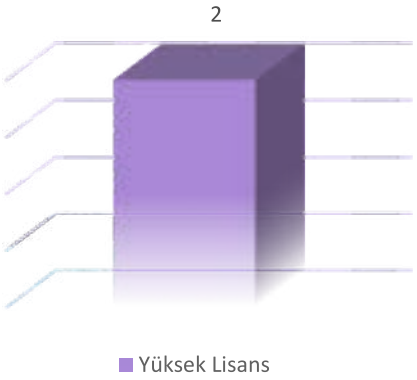




İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü

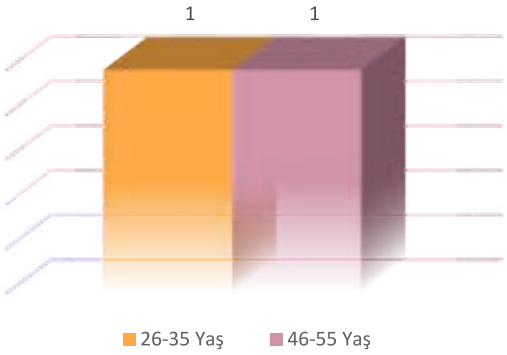
Eğitim Durumuna Göre Dağılım

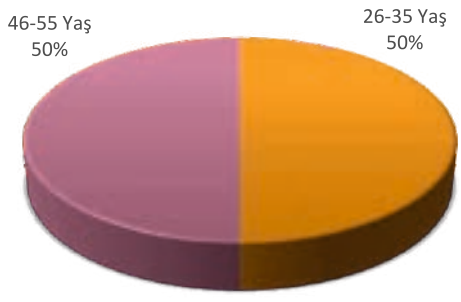
Eğitim Durumu	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	-	-	-
Lise	-	-	-	-	-
Ön Lisans	-	-	-	-	-
Lisans	-	-	-	-	-
Yüksek Lisans	1	-	-	1	2
Toplam	**1**	**-**	**-**	**1**	**2**



Yaş Durumuna Göre Dağılım

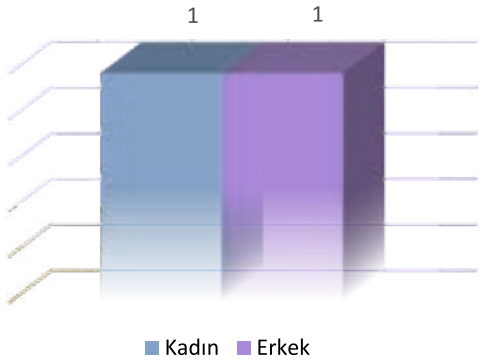
Yaş Durumu	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	-	-
26-35 Yaş	-	-	-	1	1
36-45 Yaş	-	-	-	-	-
46-55 Yaş	1	-	-	-	1
56+ Yaş	-	-	-	-	-
Toplam	**1**	**-**	**-**	**1**	**2**

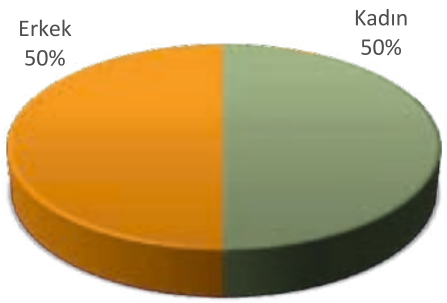




Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

Cinsiyet	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	1	-	-	-	1
Erkek	-	-	-	1	1
Toplam	**1**	**-**	**-**	**1**	**2**





5- Sunulan Hizmetler

- Ambalaj atıklarının toplanması
- Bitkisel yağ atıklarının toplanması
- Madeni yağların ve ömrünün tamamlamış lastiklerin toplanması
- Atık piller toplanması
- Elektronik atıkların ve tekstil atıkların toplanması

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Temel Politika ve Öncelikler

- Atık pillerin ayrı toplanmasının sağlanması ve atık pil toplama kutusu konulması
- Konutlardan ve işletmelerden toplanan kullanılmış kızartmalık yağların (bitkisel atık yağlar) kaynağında ayrı toplanmasının sağlanması
- Okullara geri dönüşüm kutuları konulması
- Kullanılmış giyim/tekstil atıklarının (giysi, ayakkabı, kemer, çanta, tül, perde, battaniye, nevresim) toplanması ve atık kumbaralarının konulması
- Kâğıt, plastik, metal, cam ve elektronik atıklar için ayrı girişleri bulunan mobil atık getirme merkezlerinin konulması ve atıkların ayrı olarak toplanmasını sağlamak
- İklim değişikliği konusunda öğrencilerin ve halkın bilinçlendirilmesi
- Atıkmatiklerin konulması ve halkın geri dönüşüme karşı bilinçlendirilmesi

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü

B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

İdare Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedeflerimiz

A.3.Çevre, İnsan ve Toplum Sağlığı ve Yaşam Kalitesini Önceliğine Alan Huzurlu Kent Kastamonu'yu Oluşturmak

H.3.1. Çevreye Duyarlı Kentsel ve Toplu Katı Atık Uygulamalarını Hayata Geçirmek

A.4. Sürdürülebilir ve Rekabetçi Bir Anlayışla, Tarımsal, Turistik, Tarihi ve Doğal Çevreyi Koruyup, Geliştirerek Üretken Kent Oluşturmak

H.4.1. Yeşil Alanları Artırmak, Kentsel ve Kırsal Ekolojik Yapıyı Korumak

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 Yılı Gider Bütçemiz	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	₺1.800.000.000,00
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	₺1.498.559.608,11
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	₺151.306,64
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	**0,01%**

G.K.	Gider Türü	Başlangıç Ödeneği (₺)	Net Ödenek (₺)	Harcanan (₺)
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.301.000,00	3.301.000,00	151.306,64
6	Sermaye Giderleri	200.000,00	200.000,00	0,00
Toplam:		**3.501.000,00**	**3.501.000,00**	**151.306,64**

2- Temel Mali Tablolara ilişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2024 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 1.498.559.608,11 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 151.306,64 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %0,01'dir.

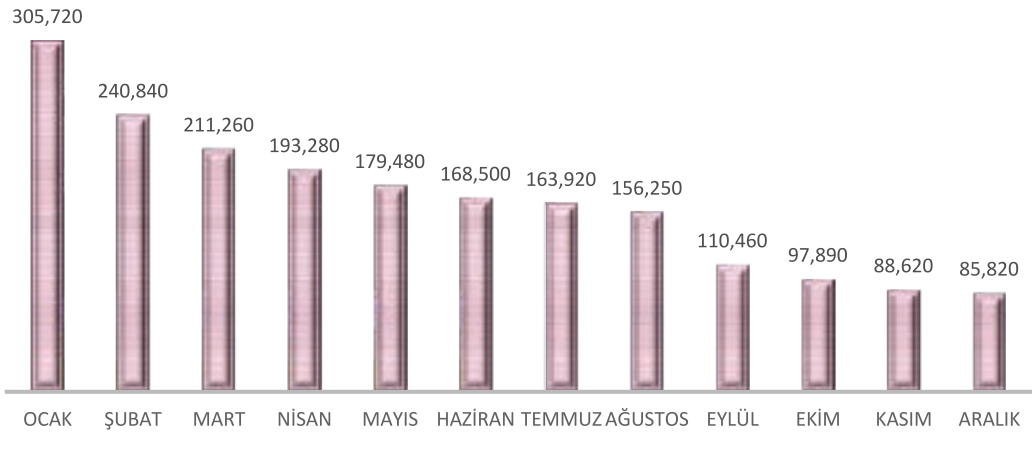
B- Performans Bilgileri

1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

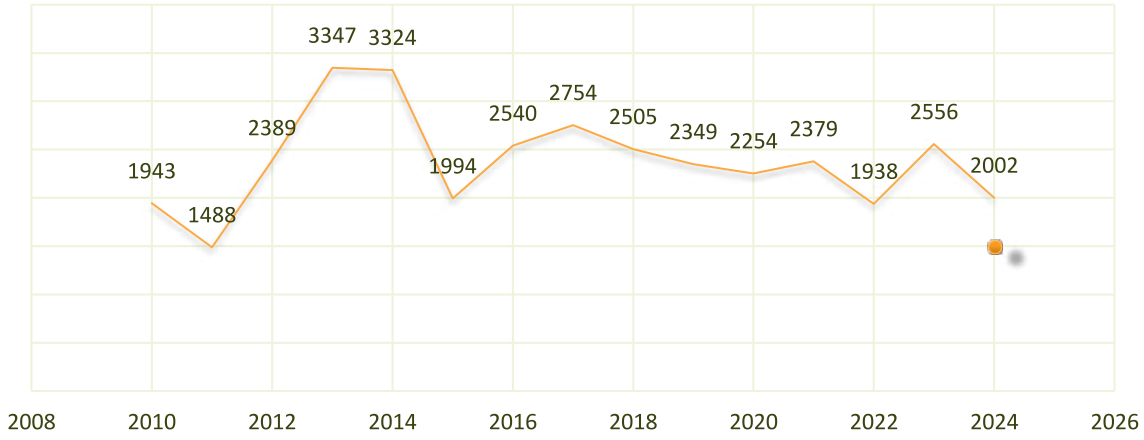
- **Ambalaj Atıkları:** Ambalaj atıklarının kaynağından ayrı toplanması için; Mahalli İdareler Birliği (KASMİB) tarafından yapılan "Ambalaj Atıklarının Kaynağında Ayrı Toplanması, Taşınması, Ayrıştırılması ve Katı Atık Ön İşleme Tesisi Kurularak İşletilmesi İşi" ihalesi ile ilgili olarak Beste Geri Dönüşüm İnş. Nak. San. Tic. Ltd. Şti ile Mahalli İdareler Birliği arasında 10 yıllık sözleşme yapılmıştır. Bu sözleşmeye göre; Kastamonu İl sınırları içinde oluşan ambalaj atıklarını (kâğıt, plastik, cam ve metal) toplama yetkisi Beste Geri Dönüşüm İnş. Nak. San. Tic. Ltd. Şti.'ne verilmiştir.

  2024 yılında 1.820.160,00 kg kâğıt karton, 178.880,00 kg plastik, 1.600 kg metal, 1.400 kg cam olmak üzere 2.002.040,00 kg ambalaj atığı toplanmıştır.

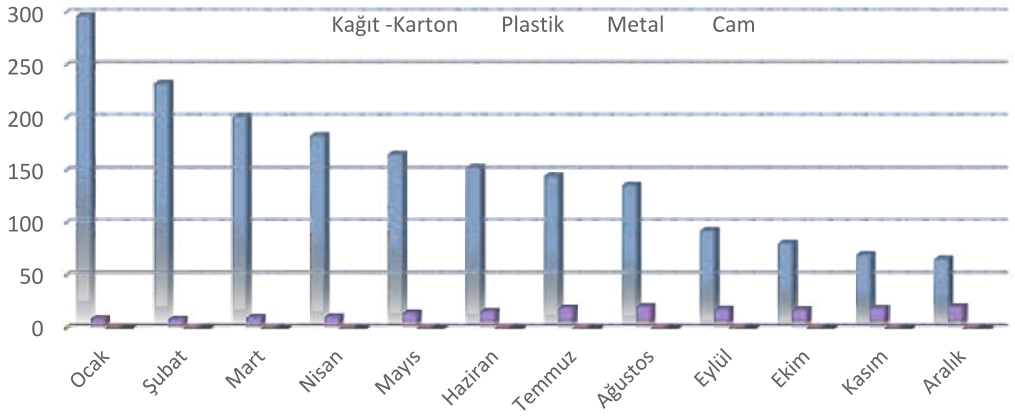
2024 Yılı Aylık Ambalaj Atığı Miktarları (kg/ay)



Yıllara Göre Toplanan Ambalaj Atığı Miktarları (ton/yıl)



2024 Yılı Atık Türlerine Göre Ambalaj Atık Miktarları (ton/ay)



- **Bitkisel Atık Yağ:** Bitkisel atık yağların, çevreye zarar verecek biçimde doğrudan ya da dolaylı olarak, alıcı ortama verilmesini önlenmek amacıyla lisanslı firmalara bitkisel atık yağlar ayrı olarak toplattırılmaktadır.

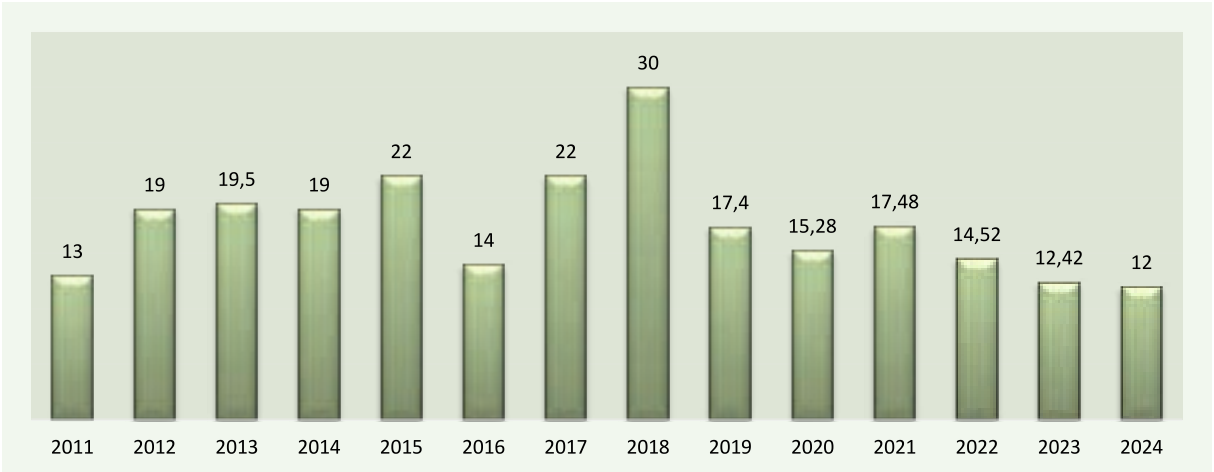
  Bitkisel atık yağların bir litresinin suya karışması bin ton suyun kirlenmesine sebep olmaktadır. Bilinçsizce lavabo giderlerine dökülen atık bitkisel yağlar, su ortamını olumsuz yönde etkilemektedir.

  Okullara, muhtarlıklara, alışveriş merkezlerine, işyerleri vb. gibi yerlere bitkisel atık yağ bidonu yerleştirilmiştir. Ayrıca konutlarda atık yağ biriktirenler, belediyemizi aradığında ekibimiz tarafından konutlardan atık yağlar toplanmaktadır.

  2024 yılında belediyemiz tarafından konutlarda bitkisel atık yağların ayrı toplanması amacı ile kampanya başlatılmıştır. Kampanya kapsamında 5 L atık yağ getirene 1 L ayçiçek yağı hediye edilmektedir.

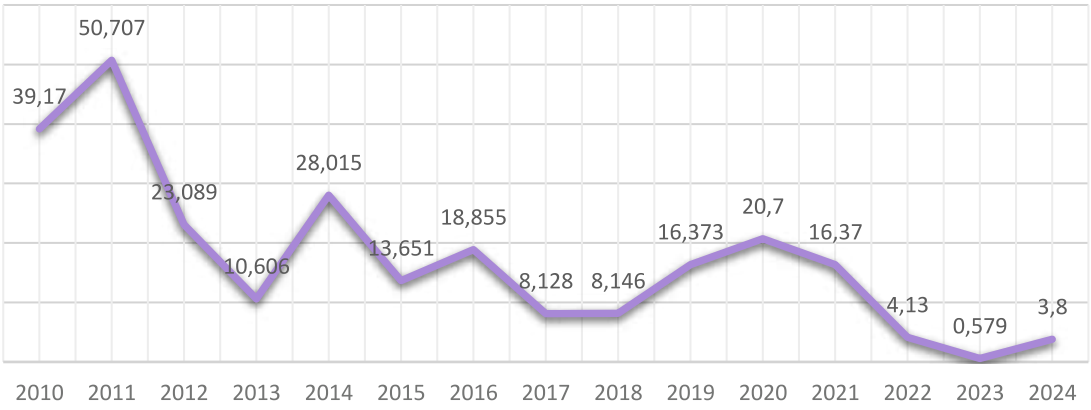
  2024 yılında toplam 12.000 kg bitkisel atık yağ toplanmıştır.

Bitkisel Atık Yağı Miktarları (ton/yıl)



- **Madeni Yağlar:** Kastamonu Belediyesi sınırları içerisinde atık motor yağı üreten kaynaklar belirlenmiş ve bu noktaların etkin bir şekilde kontrol altına alınarak yönetmelik dışı uygulamaların önüne geçilmesi hedeflenmiştir. 2024 yılında **3.808 kg atık motor yağı** toplanmıştır.

Atık Motor Yağı Miktarları (ton/yıl)



- **Ömrünü Tamamlamış Lastikler (Ötl):** 25.11.2006 tarih ve 26357 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan (Değişik R.G-11/03/2015-29292) "Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği "ne göre çevre lisanslı firma ve müdürlüğümüzün yapmış olduğu ortak çalışma ile lastiklerin gelişigüzel yakılması ve doğaya bırakılmasını önlemek amacıyla toplama çalışmaları yapılmaktadır. 2024 yılında Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nden 9850 kg ömrünü tamamlamış lastikler (ÖTL) lisanslı firmaya teslim edilmiştir.

- **Atık Piller:** Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği İktisadi İşletmesi ile Kastamonu Belediyesi arasında 16.11.2009 tarihinde protokol imzalanmıştır. Bu protokole göre atık pil bidonları TAP tarafından temin edilmektedir. Atık pil kutuları okullara, resmi kurum ve kuruluşlara, işyerlerine, muhtarlıklara, alışveriş merkezleri vb. gibi yerlere konulmuştur. Toplanan atık piller periyodik aralıklarla TAP derneğine teslim edilerek çevreye zarar vermeyecek şekilde bertaraf edilmektedir.

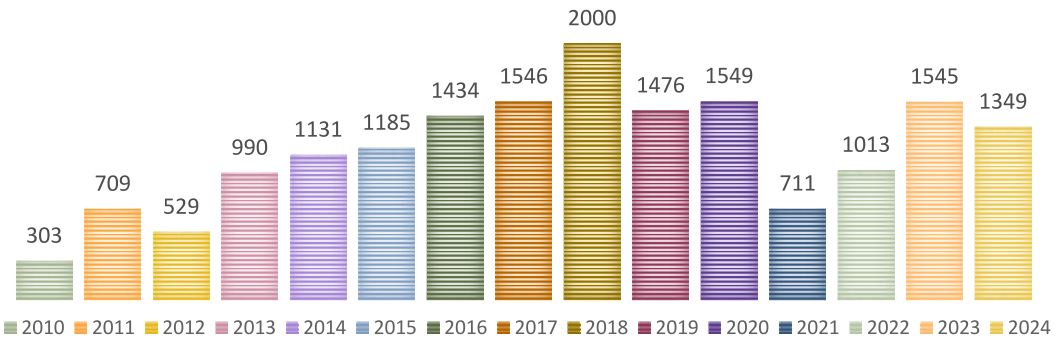
  2023-2024 eğitim-öğretim döneminde ilk ve ortaöğretim okullarını kapsayan ödüllü atık pil toplama kampanyası belediyemiz tarafından organize edilmiştir. Kampanya başlangıcında okullara atık pil toplama kutuları bırakılmıştır. 03 Mayıs 2024 tarihinde kampanyanın sona ermesi ile birlikte okullardan atık piller tartılarak toplanmıştır. Kampanyamız doğrultusunda 54 okul arasında en fazla atık pil toplayan okul; 550,430 kg ile Orhan Şaik Gökyay İlkokulu olurken, TOKİ İlkokulu 144,460 kg atık pil toplayarak ikinci, Ali Fuat Darende İlkokulu 88,120 kg atık pil toplayarak üçüncü olmuştur.

  Kampanya sonrası birinci olan Orhan Şaik Gökyay İlkokulu "Laptop"; ikinci olan TOKİ İlkokulu'na "Masaüstü Bilgisayar"; üçüncü olan Ali Fuat Darende İlkokulu'na "Yazıcı" ödülleri Belediye Başkanımız Sayın Hasan BALTACI tarafından teslim edilmiştir. Atık Pil Toplama Kampanyamız kapsamında toplamda **1.348,57 kilogram** atık pil toplanmıştır. Toplanan piller TAP'a (Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği) gönderilerek pillerin doğal ortama karışarak çevre kirliliği oluşturması engellenmiş ve bertaraf edilmesi sağlanmıştır.

  2024-2025 eğitim-öğretim yılında da okullarda Atık Pil Toplama Kampanyası, 14 Ekim 2024 tarihinde başlatılmış olup; 02 Mayıs 2025 tarihinde sona erecektir. Kampanya bitiminde en çok atık pil toplayan ilk üç okul ödüllendirilecektir.

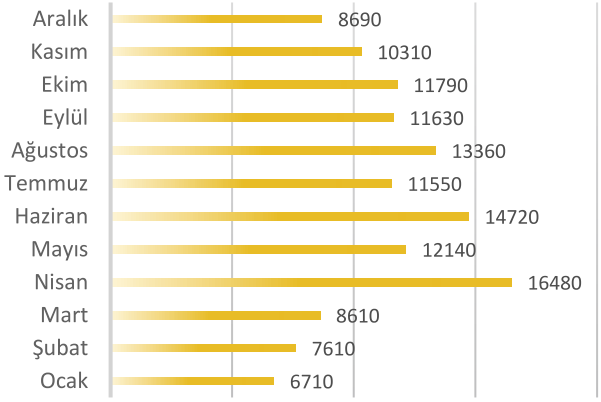
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü

Atık Pil Miktarları (kg/yıl)

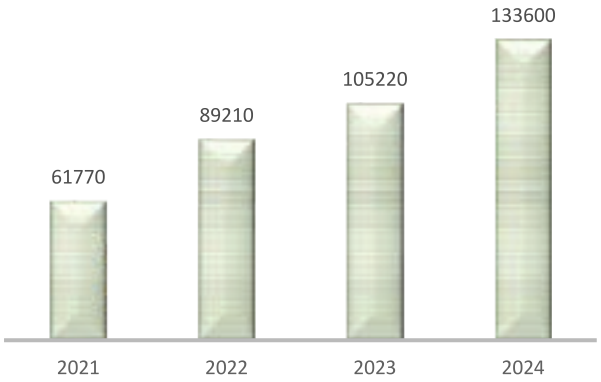


- **Tekstil Atık Kumbaraları:** Kullanılmış giyim/tekstil atıklarının (giysi, ayakkabı, kemer, çanta, tül, perde, battaniye, nevresim), kumbaralar aracılığıyla evsel atıklardan ayrı olarak toplanarak, bu atıkların öncelikli olarak yeniden kullanımı, geri dönüşümü ve ikincil hammadde elde etme amaçlı diğer işlemler ile geri kazanılması, enerji kaynağı olarak kullanılması veya çevreye zarar vermeyecek şekilde bertaraf edilebilmesi sağlanmaktadır.
  Toplayıcı firma tarafından değişik noktalara 100 adet kullanılmış giysi/tekstil kumbaraları yerleştirilmiştir. 2024 yılında yaklaşık 134 ton (133.600 kg) giysi/tekstil atığı toplanmıştır.

Aylık Tekstil Atık Miktarları (kg/ay)



Yıllık Tekstil Atık Miktarları (kg/ay)



- **Elektronik Atık:** Elektronik atıkların daha verimli bir şekilde toplanarak çevrenin korunması ve çevre bilincini geliştirilmesi amacıyla "Okullar Arası Elektronik Atık Toplama Kampanyası" başlatılmıştır. Atık elektrikli ve elektronik cihazları toplayarak geri dönüşümünü sağlamak, çevre ve insan sağlığını korumak, atık miktarının azaltılmasını ve kaynağında ayrıştırılmasını sağlamak amaçlanmaktadır.

- **Mobil Atık Getirme Merkezi:**

✓ Eligüzel Sitesi Önü
✓ Kuzeykent 15 Temmuz Anadolu Lisesi yan tarafı
✓ Tosya Yolu Özakkaya İnşaat altı olmak üzere 3 ayrı noktaya 7 bölmeli mobil atık getirme merkezi konumlandırılmıştır. Kâğıt, plastik, metal, cam, elektronik atıklar, atık pil ve bitkisel atık yağları toplamak için ayrı bölmeler bulunmaktadır.

- **Sıfır Atık Eğitimi:** Belediye personeline 03.12.2024 tarihinde sıfır atık konulu eğitim çalışması yapılmıştır. Eğitim kapsamında, öncelikli olarak atık oluşumunun önlenmesi, atıkların kaynağında ayrı toplanması ve geri kazanımının sağlanması ve bertaraf edilmesine ile ilgili bilgiler verilmiştir.
- **Hibe:** Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından sıfır atık çalışmaları kapsamında kullanılmak üzere 2 adet mobil sıfır atık aracı alınmıştır.
- **5 Haziran Çevre Haftası:** Çevre haftası kapsamında Kuzeykent, Candaroğulları, Cumhuriyet İlkokulu öğrencileri ile Kadı Dağı mevkiinde çöp toplama etkinliği yapılmıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Atıkların, ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında kaynağında azaltılması, özelliğine göre ayrılması, toplanması, taşınması, bertaraf edilmesi ve geri kazanılması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- İklim değişikliği ve yenilenebilir enerji konularında yapılan çalışmaların görünürlüğünü artırmak ve bu konuda kamuoyunu bilgilendirilmek ve farkındalıklar yaratmak amacıyla çeşitli sosyal medya mecraları aracılığı ile yayımını sağlayacak çalışmalar yapmak
- Küresel iklim değişikliği ile mücadelede iklim değişikliğine uyum ve sera gazı azaltım çalışmalarına yönelik küresel ve ulusal çabalara sürdürülebilir kalkınma ilkeleri çerçevesinde yerel düzeyde katkı sağlamak
- Toplumda çevre ve geri dönüşüm bilincinin geliştirilmesine yönelik belediye sınırları içerisinde bulunan okullarda öğrencilere ve konutlara düzenli olarak eğitim programları hazırlamak ve uygulamak
- Vatandaşların bilinçlendirilmesi, çevre duyarlılığını artırılması, sıfır atık prensiplerinin yaygınlaştırılması ve iklim değişikliği ile mücadelede vatandaşın aktif rol oynamasını sağlamak için bilgilendirme ve farkındalık çalışmalarını yürütmek
- Farklı türdeki atıkların kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak, bunun için Belediyeler tarafından yürütülen çalışmalarda koordinasyonu sağlamak ve desteklemek, sorumluluk verilen taraflarla birlikte eğitim faaliyetleri yapmak veya katkıda bulunmak

B- Zayıflıklar

- Personel ve araç yetersizliği

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon: Belediyemiz için imar planları yapmak, planların gerçekleştirilmesi için gereken disiplin ve özveriyi göstermek, uygulama süresinde ortaya çıkan sorunları gidermek, yatırımların yer seçimlerini ve geliştirilmesini yönlendirmek, sağlam, estetik ve çağdaş inşaatlar yapmak, tarihi ve kültürel yapımızı koruyarak gelecek nesillere ışık tutmaktır.

Vizyon: Gelişen teknolojiyi takip ederek ideal bir kent bilgi sistemini ortaya çıkarmak, halkımızın isteklerini göz önünde tutarak modern kent bilinci içinde herkesin problemsiz bir çevrede yaşayabileceği Kastamonu'yu oluşturmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

a. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü belediyemiz sınırları dâhilinde ki imar faaliyetlerinin mevcut imar planlarına göre uygulanmasını sağlamak
b. Günün koşullarına göre mevcut planların revizyonunu yapmak, planlara göre imar durumu hazırlamak, mimari, statik ve tesisat proje onaylarını vermek, inşaat ruhsatı tanzim etmek, imar uygulaması yapmak ve bunların uygunluğunu denetlemek
c. Kaçak veya ruhsat ve eklerine aykırı faaliyet gösteren inşaatları tespit ederek, yapı tatil tutanağı tanzim edip Belediye Encümeni'ne sevk etmek

Müdürün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Doğrudan Belediye Başkanı ve Teknik Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak görev yapar, müdürlüğün kuruluş şemasını, görev dağılımı yaparak faaliyetlerin sağlıklı yürütülmesi için gerekli aksaklıkların tespitini yapıp, verimli şekilde görev yapılmasını sağlar. Organizasyon ve planlama için gerekli tedbiri alır, strateji geliştirir. Belediyenin stratejik planlama çalışmalarına katılır.

Büro Sorumlusunun Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Belediye sınırları içinde ilgili birimleri ile alakalı tüm işlemlerin yapımını ve takibini sağlar. Büro sorumluları görevli bulunduğu birimlerin işlemleri ile ilgili tüm işlemlerin yasa, yönetmelik ve tüzüklere uygun şekilde yapılmasından direk sorumludur. Ayrıca gerek büroda gerek arazide gerekli denetimleri yaparak yasal işlemleri sonuçlandırmakla yükümlüdürler.

Teknik Elemanların Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Kendilerine müdür veya birim amirlerince tevdi edilen işleri ve işlemleri mevzuata uygun şekilde yasal süresi içerisinde sonuçlandırmakla yükümlüdürler. Arazide görev yapan teknik elemanlar gerekli kontrolleri ve denetimleri zamanında etkili bir şekilde yaparak yeni olumsuzlukların meydana gelmesini ayrıca mevcut problemlere yasalara uygun şekilde işlem yaparlar. Teknik elemanlar sorumluluk alanındaki program, harita, tesisat, proje, evrak, denetim işlemlerini mevzuata uygun olarak sonuçlandırılmasında birinci derece sorumludurlar. Ayrıca belediye sınırları ve mücavir alanları dâhilinde muhtemel risk taşıyan yapıların tespit edilerek işlemleri başlatır ve bu hususta ilgili makamlara bilgi verir.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

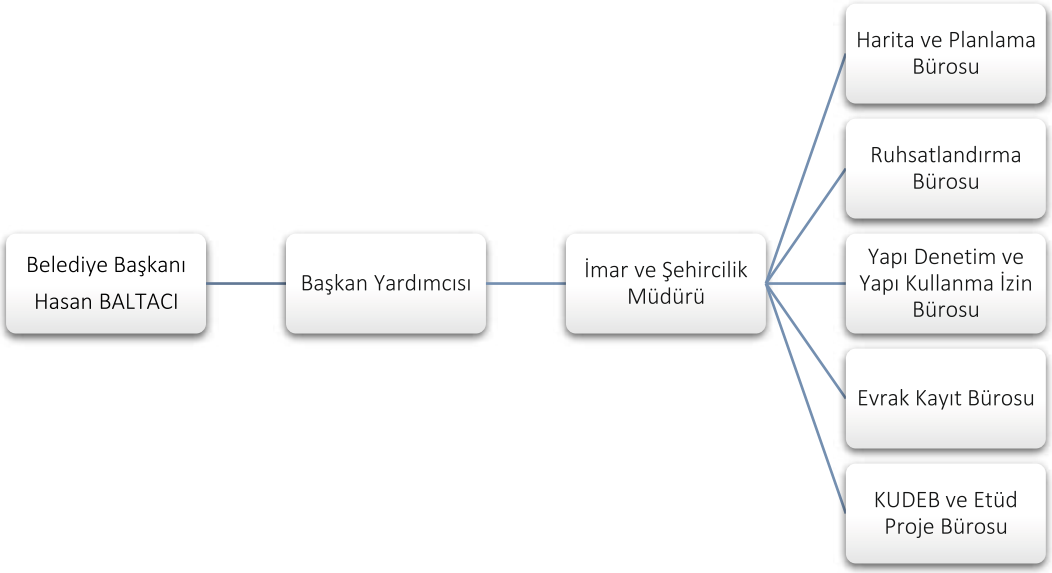
1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Kastamonu Belediyesi merkez hizmet binasında görev yapmaktadır.

Araç ve İş Makinesi Listesi

Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar
Kamyonet	1
Toplam	**1**

2- Teşkilat Yapısı



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

2024 Yılı Donanım Envanteri

Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	32
Yazıcı	10
Tarayıcı	5
Fotokopi Makinası	4

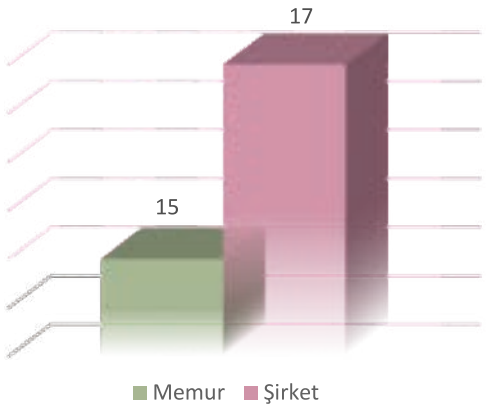
2024 Yılı Yazılım Listesi

Yazılım
Sampaş Belediye Otomasyon Yazılımı
E-Belediye Bilgi Sistemi (EBYS) Yazılımı (İçişleri Bakanlığı)
Analizer Log Tutma Yazılımı
Autocad, Netcad, İdecad, Lumion, Sketchup Çizim Yazılımı
Scann Dönüşüm Yazılımı, Pointcab Yazılımı
Visus Güncelleme Yazılımı
Ulakbel İletişim-Haberleşme Yazılım Sistemi

4- İnsan Kaynakları

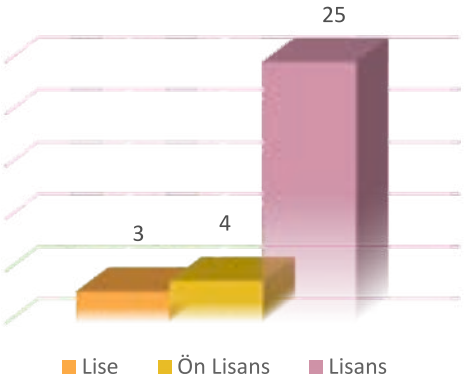
Kadro Durumuna Göre Dağılım

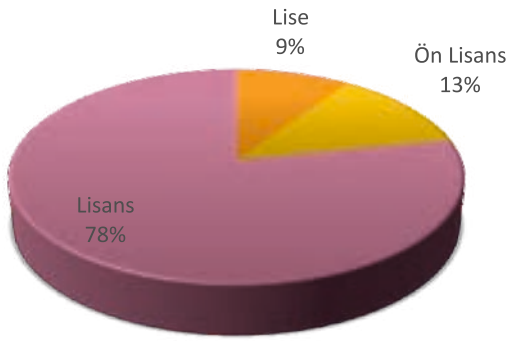
Kadro	Personel Sayısı
Memur	15
Sözleşmeli Memur	-
Kadrolu İşçi	-
Şirket	17
Toplam	**32**



Eğitim Durumuna Göre Dağılım

Eğitim Durumu	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	-	-	-
Lise	-	-	-	3	3
Ön Lisans	1	-	-	3	4
Lisans	14	-	-	11	25
Yüksek Lisans	-	-	-	-	-
Toplam	**15**	**-**	**-**	**17**	**32**

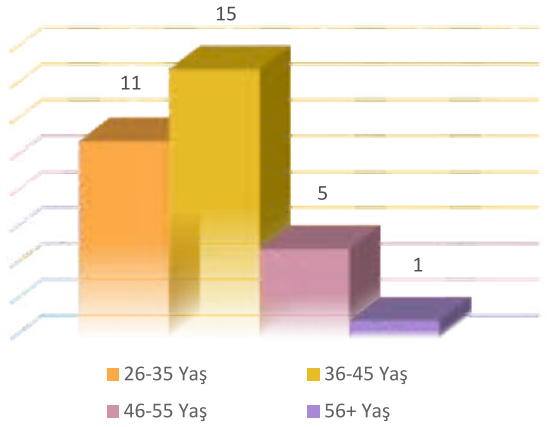


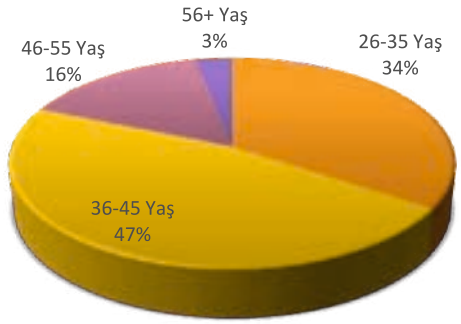


İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Yaş Durumuna Göre Dağılım

Yaş Durumu	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	-	-
26-35 Yaş	2	-	-	9	11
36-45 Yaş	9	-	-	6	15
46-55 Yaş	3	-	-	2	5
56+ Yaş	1	-	-	-	1
Toplam	**15**	**-**	**-**	**17**	**32**





Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

Cinsiyet	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	5	-	-	10	15
Erkek	10	-	-	7	17
Toplam	**15**	**-**	**-**	**17**	**32**

5- Sunulan Hizmetler

- Plan tadilat ve revizyonları ile eksik imar planlarının tamamlanması
- İnşaatlara imar durumu, ruhsat ve iskân verilmesi
- İmar disiplini ve inşaatların kontrolü
- Bina cepheleri ile çalışma (Kentsel tasarım)
- Mevcut yapı stokunun incelenmesi, depreme dayanıklı hale getirilmesinin teşviki
- Makine-elektrik tesisat projesi kontrolü ve muayenesi
- Isı yalıtım kontrol ve muayenesi
- İmar uygulamaları yapılması
- Her türlü projenin üretilmesi ve proje hizmetinin alınması
- Araştırma ve geliştirme faaliyetleri

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Temel Politika ve Öncelikler

Temel politikamız ve önceliğimiz, şehrimiz insanlarının mutlu ve huzurlu şekilde yaşamının sağlanması için şehircilik ilkelerine uygun şekilde planlama yapıp, bu konuda imar disiplinini maksimum seviyede uygulamaktır.

Bunun dışında mevcut yapı stokunun ıslah edilmesi için gerekli projeleri üreterek, bu hususta halkı bilgilendirmektir.

Amaç: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün amacı belediye sınırları dâhilindeki imar faaliyetlerinin mevcut imar planlarına göre uygulanmasını sağlamak, daha insanca yaşanır ve dünya standartları seviyesinde uygun bir şehir planlamasını gerçekleştirmektir.

Hedef: Plan revizyonları, plana uygun yapılaşmanın sağlanması, imar uygulaması (18. madde), bölge iyileştirme çalışmalarında sosyal ve kültürel sorunları kapsayan projeler geliştirilmesi, kentsel tasarım çalışmaları yapılmaktadır.

B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

İdare Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedeflerimiz

A.2. Altyapısı Güçlü, Yenilikçi, Teknolojik Gelişmelere Açık, Sürdürülebilir Şehirleşme ve Çevre Anlayışıyla Büyüyen Modern Kent Oluşturmak

H.2.4. Modern Kentsel Planlama Anlayışı ile Yerleşimleri Kapsayıcı, Güvenli, Sürdürülebilir ve Engelsiz Kılmak

A.4. Sürdürülebilir ve Rekabetçi Bir Anlayışla, Tarımsal, Turistik, Tarihi ve Doğal Çevreyi Koruyup, Geliştirerek, Üretken Kent Oluşturmak

H.4.3. Tarihi ve Yerel Değerler ile Geleneksel Kültür Etkinliklerini Korumak ve Geliştirmek

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 Yılı Gider Bütçemiz	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	₺1.800.000.000,00
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	₺1.498.559.608,11
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	₺1.399.972,96
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	0,09%

G.K.	Gider Türü	Başlangıç Ödeneği (₺)	Net Ödenek (₺)	Harcanan (₺)
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	4.590.000,00	3.190.000,00	703.246,96
6	Sermaye Giderleri	4.500.000,00	1.900.000,00	696.726,00
Toplam:		**9.090.000,00**	**5.090.000,00**	**1.399.972,96**

2- Temel Mali Tablolara ilişkin Açıklamalar

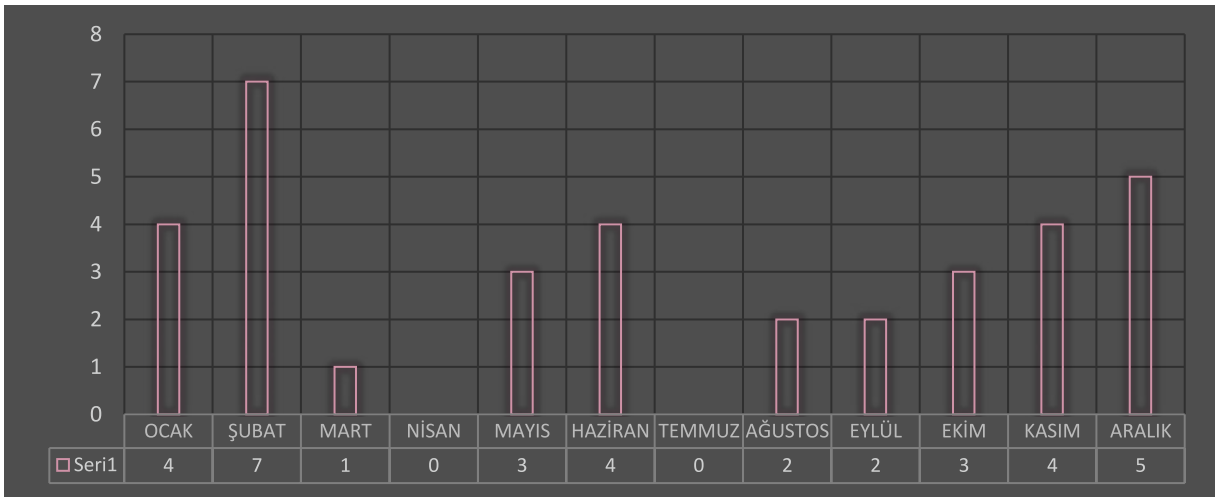
Belediyemizin 2024 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 1.498.559.608,11₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 1.399.972,96 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %0,09'dur.

B- Performans Bilgileri

1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

- **2024 Yılında Verilen İfraz-Tevhit Yola Terk**

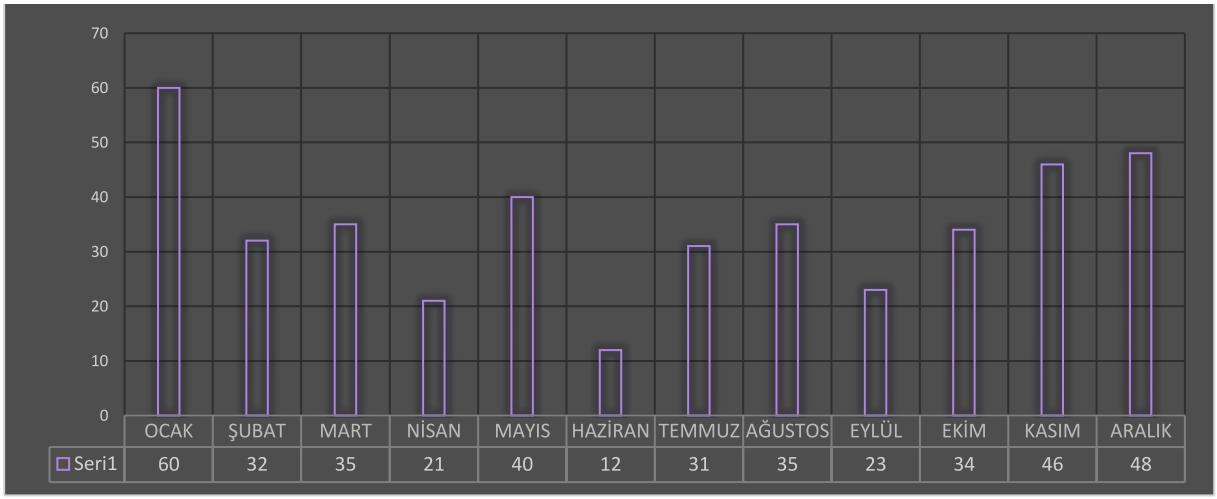
Aylar	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	**Toplam**
Miktar	4	7	1	0	3	4	0	2	2	3	4	5	**35**



İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

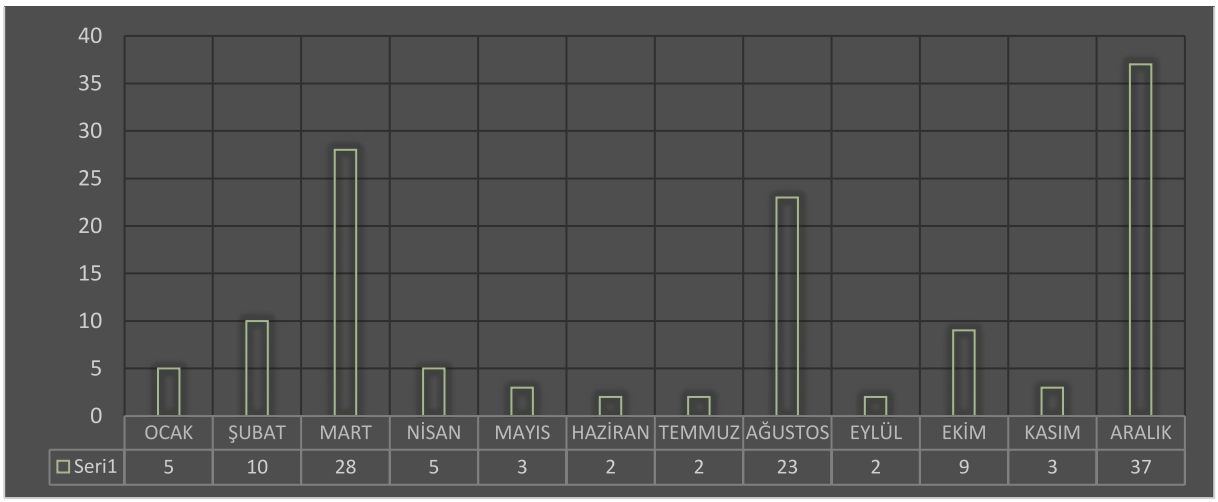
2024 Yılında Verilen İmar Durum Belgesi

Aylar	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
Miktar	60	32	35	21	40	12	31	35	23	34	46	48	**417**



2024 Yılına Ait Yapı Kullanma İzin Belgesi

Aylar	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
Miktar	5	10	28	5	3	2	2	23	2	9	3	37	**129**



İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

➢ **2024 Yılına Ait Ruhsat Belgesi**

Aylar	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
Yeni Yapı	6	24	13	2	8	6	7	9	3	3	5	15
Şan. Şef. Değ.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İlave Ek	-	-	3	-	-	-	-	1	-	-	-	1
Yenileme	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-
Tadilat	4	2	3	3	-	-	1	1	1	2	5	5
İsim Değiş.	1	1	6	2	32	1	2	5	-	4	5	12
Yapı Den. Değ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Tadilat + İsim D.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Tadilat + Yen.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Restorasyon	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kullanım Değ.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	3	2	-	1	2	1	2	6
Tus. Dev	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam	**11**	**27**	**25**	**7**	**43**	**9**	**10**	**17**	**7**	**10**	**17**	**39**

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Yerel yönetimler alanında deneyimli, başarılı, yenilikçi, tarafsız ve çalışanlarına destek sağlayan, bir yönetim kadrosunun olması
- Mülkiyeti belediyeye ait bir hizmet binasının bulunması ve binanın bakım onarım ve tefrişinin yapılarak çalışanlara uygun bir ortamın sağlanmış olması
- Kastamonu halkı ve çalışan personel için yenilenmiş ve yeterli sayıda teknolojik araç ve imkânlardan yararlanacak ortamların yaratılmış olması
- Bilgisayar ağının eksikliklerinin giderilerek, sistemin daha kullanışlı bir yapıya kavuşturulması
- Geçmiş dönemde yapılan hizmetlerden dolayı vatandaşın güven duyduğu bir belediye imajının yaratılmış olması
- Ülkemizin en eski yerleşim yerlerinden biri olması nedeniyle tarihi, turistik ve kültürel yerleri bünyesinde barındırması
- Basın yayın kuruluşlarıyla olumlu ilişkiler kurulmuş olması ve bu nedenle belediye çalışmalarının kamuoyuna olumlu yansıması
- Medya takibinin yapılıyor olması
- Personel sayısında optimal seviyeye yaklaşılmış, personelin görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmiş, genç ve dinamik olması
- Personelin mesleki ve sosyal gelişimini sağlayacak eğitim ve seminerlerin önemsenmesi ve düzenlenmesi
- Kentsel dönüşüm projelerinin başlatılmış olması
- Kamulaştırma bedellerinin ödenmesi konusunda mal sahipleri ile kolayca uzlaşma sağlanması
- Kastamonu halkının ve diğer kamuoyunun Belediye yönetimine olan güveninin tam olması
- Belediye ile ilgili mevzuatta yapılan düzenlemeler ile yeni hizmet alanları ve istihdam imkânları

ile belediye gelirlerinin artması
- Kentsel dönüşüm projeleri uygulanabilecek yer ve ortamın bulunması
- Restore edilerek turizme kazandırılacak tarihi ve kültürel alanların belediye sınırları içinde olması

B- Zayıflıklar

- Çarpık yapılaşma ve coğrafik şartlar sebebiyle hizmet sunumunun zorlaşması ve bundan dolayı maliyetin yüksek olması,
- Kent bilgi sistemine geçişin sağlanamaması,
- Eski bir yerleşim yeri olması sebebiyle merkezde otopark, sosyal tesis ve kültür merkezi gibi mekânlara tahsis edilecek alan olmaması,
- Evrak yönetim sisteminde meydana gelen aksamalar ve arşiv yönetim sisteminin yetersizliği,
- Kanun ve diğer mevzuatın sık sık değişmesi

C- Değerlendirme

Kastamonu Belediyesinin 2020-2024 yılı Stratejik Planının ikinci yılını oluşturan 2024 yılı faaliyetlerinin, plan ve bütçe uygulamaları açısından değerlendirilmesinde; fırsat olarak değerlendirdiğimiz hususların tam olarak uygulanabilmesi ile birlikte zayıf yönlerimizin güçlendiği, tehditlerimizin fırsatlara dönüştüğü, güçlü yönlerimizin ise bu süreçte daha da etkinleştiği görülmektedir.

Kastamonu Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 2024 yılı:

- Bölgenin imar sorunlarının çözümü ve tamamını kapsayan imar planlarının bitirilmesi için planlama çalışmalarının yoğunlaştığı
- Yaşanabilir bir çevre oluşturulması için kentsel dönüşüm projelerine ağırlık verildiği, kaçak ve çarpık yapılanmanın yok edilmesi çalışmaları ile kentsel düzenleme alt ve üst yapı çalışmalarının yürütüldüğü
- Tarihi ve kültürel değerlere önem verilerek, biyolojik ve fiziksel erozyona terk edilmiş yapı ve alanların ortaya çıkarılıp, bakım ve onarımlarının da yapılarak, turizmin hizmetine sunulduğu, Kastamonu'nun sosyal ve kültürel cazibe merkezi haline getirilmesi çalışmalarının yürütülerek tarihi ve kültürel alanların yerli ve yabancı turizme açıldığı
- Vatandaşın belediye ile olan iş ve işlemlerini kolaylaştırmak için teknolojik yenilikler sağlandığı
- Kurumsal yapının güçlendirilmesi çalışmalarının yürütüldüğü
- Kentimizde yaşayanların eğitim, kültür, sanat ve spor faaliyetlerine katılımlarını sağlamak için ortam ve imkân yaratıldığı, yoksul ve ihtiyaç sahibi kişilere katkı sağlamak için yeni hizmet modelleri geliştirilerek yardımda bulunulduğu
- Yeşil alan, park, spor ve kültür merkezleri oluşturularak beldenin iyileştirilmesi ve yaşayanların memnuniyetini sağlayıcı faaliyetler yürütüldüğü, bir yıl olmuştur.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Kastamonu Belediyesince Stratejik Plana bağlı kalınarak;

- Alt ve üst yapı yatırımlarına devam edilmesi
- Mali yapının güçlendirilip gereksiz harcamaların ve israfın da önüne geçilerek mali disiplinin devamının sağlanması
- Kastamonu ve Kastamonu Belediyesine önemli bir itibar kazandıran, tarihi ve kültürel değerlerin ortaya çıkarılması ve tanıtımını sağlayan sokak sağlıklaştırma çalışmalarının artırılarak sürdürülmesi ve bu bağlamda bölgenin kültür mirası envanterinin çıkarılması

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

- Bu çalışmalar neticesinde yurt içinde elde edilen itibara paralel olarak Kastamonu ve Kastamonu Belediyesinin yurt dışında da tanınmasına yönelik girişimlerde bulunulmasına devam edilmesi
- Kültürel mirasın ortaya çıkarılması çalışmaları için yurt dışı geri ödemesiz finansman imkânlarının araştırılması ve tedariki
- Zorunlu olmayan hizmetlerin özel sektör eliyle yürütülerek vatandaşa sunulan hizmet kalitesinin artırılması, buna bağlı olarak azalan personel sayısının da kalifiye elemanla desteklenmesi
- Şehrimizde yaşayanların sosyal ve kültürel yönden gelişmelerine katkıda bulunacak faaliyetlerin yoğunlaştırılması ve çeşitlendirilmesi
- Gerek Kastamonu'da yaşayanların gerekse çalışanların eğitimine katkıda bulunulması, hizmet içi ve meslek içi eğitimlere daha da önem verilerek personelin bilgi ve tecrübelerine katkı sağlanması
- Personelin performansının artırılması ve sürekliliğinin sağlanmasına yönelik faaliyetlerin düzenlenmesine devam edilmesi

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon: Belediyemizin temel değerleri, hedef ve stratejileri doğrultusunda tüm çalışanlarımızın; yetenek ve becerilerini kullanabileceği ve geliştireceği mesleki ortamı sağlamak. Personelin tüm alanlarda en yüksek mesleki standartlara uygun olarak gelişmelerini sağlayacak ve başarılarını artıracak eğitim imkânlarını sunmak.

Vizyon: Hedef bazlı yönetim modeli ile çalışanların başarısını ve sürekli gelişimini destekleyerek, kurumun ana hedeflerine ulaşmasını sağlamak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürün Görevleri

a. Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
b. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
c. Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
d. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
e. Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
f. Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci disiplin amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
g. Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
h. Müdürlük bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, belediyede çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
i. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
j. Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Müdürün Yetkileri

a. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi
b. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi
c. Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi
d. Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi. Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi
e. Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde performans raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi
f. Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi
g. Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi
h. Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi
i. Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi
j. 5393 sayılı Kanun'a istinaden Başkanlık Makamınca verilen imza yetkisini sınırları içinde kullanmak.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Müdürün Sorumlulukları

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Kastamonu Belediyesi merkez hizmet binasında görev yapmaktadır.

Araç ve İş Makinesi Listesi

Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar
Kamyonet	1
Toplam	**1**

2- Teşkilat Yapısı

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

2024 Yılı Donanım Envanteri

Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	15
Yazıcı	7
Tarayıcı	2
Fotokopi Makinası	4
Televizyon	2
Fax Cihazı	1
Klima	5

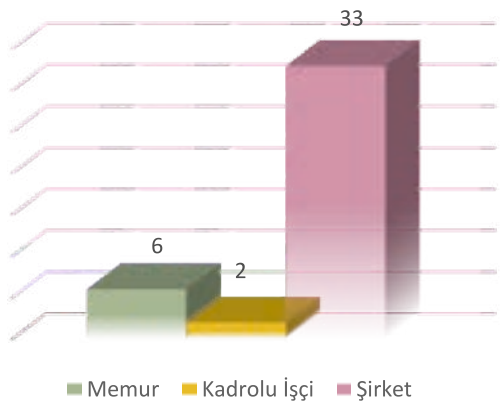
2024 Yılı Yazılım Listesi

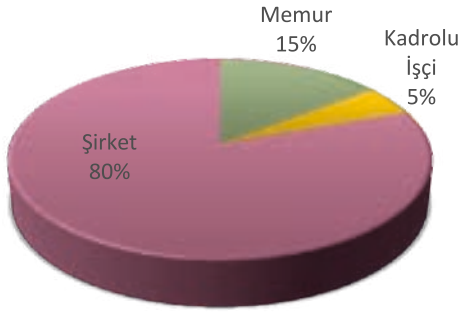
Yazılım
Sampaş Belediye Otomasyon Yazılımı
E-Belediye Bilgi Sistemi (EBYS) Yazılımı (İçişleri Bakanlığı)
Yemekhane Kayıt ve Raporlama
PDKS (Personel Devam Kontrol Sistemi)
HİTAP – Memur özlük bilgileri ve hizmet takip programı (SGK)
MUHSGK – İşçi hizmetleri, aylık prim ve hizmet ile vergi tahakkuk bildirim ekranı
SGK KESENEK
E-Bildirge
Ulakbel İletişim-Haberleşme Yazılım Sistemi

4- İnsan Kaynakları

Kadro Durumuna Göre Dağılım

Kadro	Personel Sayısı
Memur	6
Sözleşmeli Memur	-
Kadrolu İşçi	2
Şirket	33
Toplam	**41**

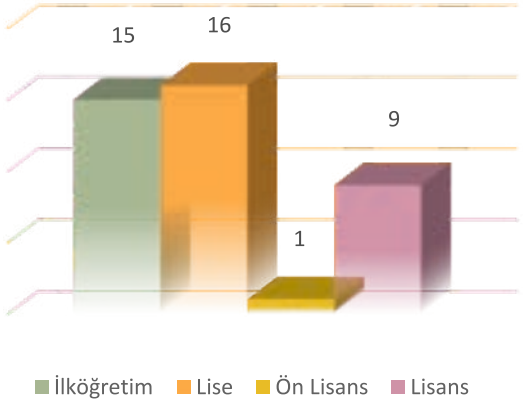


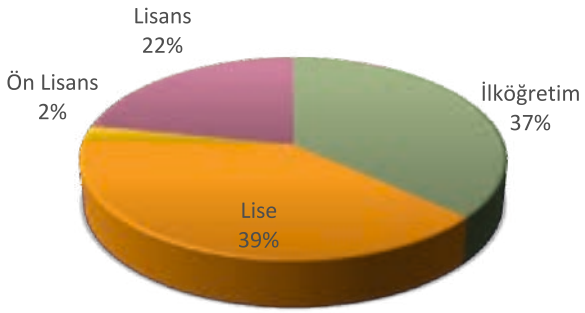


İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Eğitim Durumuna Göre Dağılım

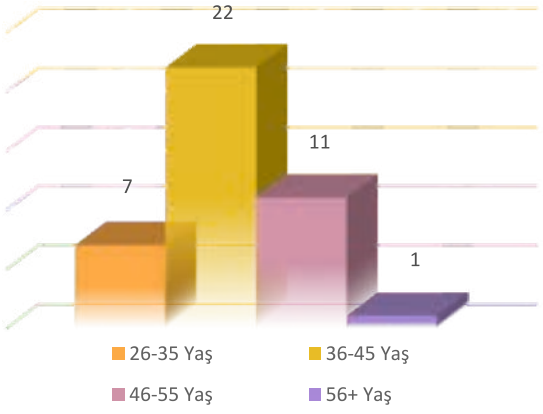
Eğitim Durumu	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	-	15	15
Lise	-	-	2	14	16
Ön Lisans	-	-	-	1	1
Lisans	6	-	-	3	9
Yüksek Lisans	-	-	-	-	-
Toplam	**6**	**-**	**2**	**33**	**41**

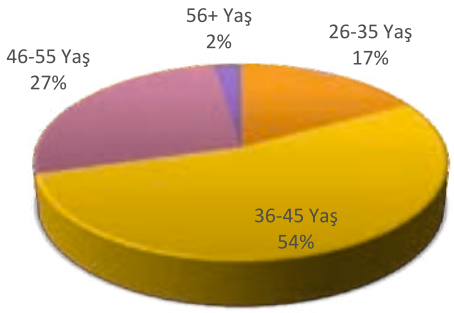




Yaş Durumuna Göre Dağılım

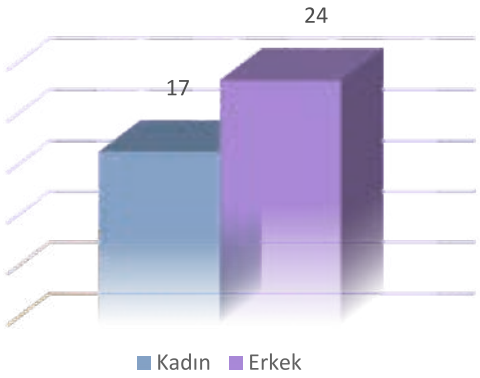
Yaş Durumu	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	-	-
26-35 Yaş	2	-	-	5	7
36-45 Yaş	3	-	1	18	22
46-55 Yaş	1	-	1	9	11
56+ Yaş	-	-	-	1	1
Toplam	**6**	**-**	**2**	**33**	**41**

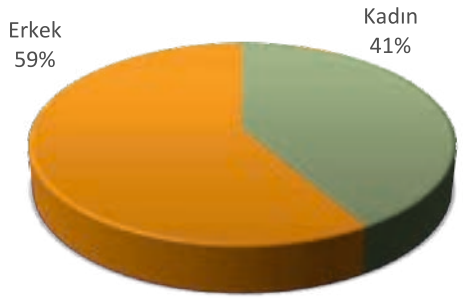




Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

Cinsiyet	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	1	-	1	15	17
Erkek	5	-	1	18	24
Toplam	**6**	**-**	**2**	**33**	**41**





5- Sunulan Hizmetler

Memur Özlük İşleri

- Belediyemize ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak
- Müdürlüklerin önerisi üzerine adaylıkta en az bir yılını tamamlayan başarılı aday memurların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişiklerinin kesilmesi işlemlerini yapmak
- Memurların kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik ve istifa ile ilgili işlemlerini yapmak
- Teşekkür, takdirname, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak
- Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak
- Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemelerini yapmak ve bunların kayıtlarını tutmak
- Orta ve yüksek öğretim kurumlarında okuyan öğrencilerden belediyemizde staj yapmak isteyenlerin kontenjanlarını belirleyerek işlem yapmak
- İntibak ve terfi işlemleri yapmak
- Kadro defteri tutmak, müdürlükler arası kadro nakli işlemlerini yapmak
- Memurlarla ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarını bilgisayar ortamında ilgili programlara yüklemek ve bu kayıtların güncelliğini sağlamak
- Memurların kıdem ve hizmet yıllarının hesaplamasını yapmak
- Kadro değişikliği tekliflerini hazırlayarak meclise sunmak
- Memurlara emeklilik sicil numarası verilmesine ilişkin işlemler yapmak
- Mahkemelerde açılan personel davalarına ilişkin çalışma ve gerekli kanuni işlemleri yapmak
- İl, İlçe İdare Kurul Kararlarının ve Danıştay Kararlarının ilgililere ve daire amirlerine tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kuruma göndermek
- Memurlara kimlik kartı vermek
- 1, 2 ve 3'ncü derece kadrolarda bulunan memurların talepleri üzerine yeşil pasaport müracaatlarına ilişkin işlemleri yapmak

- Askerlik ve hizmet borçlanması işlemlerini yapmak
- Disiplin cezası almayan Memurların 243 sayılı KHK gereğince 8 yıllık disiplin almayanların incelenerek bir kademe verilmesi işlemleri yapmak
- Yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak
- İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyenlerin yurtdışı izin evraklarını hazırlamak
- Memurlardan sonu 0 ve 5 ile biten beş yılda bir ve beyan değişikliklerinde mal beyanı almak
- Hastalık raporları 40 günü geçen personelin raporlarını birleştirerek heyet raporuna dönüştürülmesi için gerekli işlemleri yapmak
- Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak

İşçi Özlük İşleri

- Personele kimlik kartı ve çalışma karnesi düzenlemek
- İşçilerin yer değiştirme, silahaltına alınma ve terhisleri nedeniyle iş akitlerinin askıya alınması ile göreve dönmeleriyle ilgili işlemleri yapmak
- Disiplin Kurulu'nu oluşturmak, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak
- Tescil işlemleri ile sicil dosyalarının devir işlemlerini yapmak
- İşçilerin iş akdinden kaynaklanan ve mahkemeye intikal eden konulara ilişkin gerekli kanuni işlemleri yapmak
- Toplu-İş Sözleşmesi ile verilen sosyal hakları takip etmek, ücret artışlarının hesaplanmasını denetlemek
- Yıllık izin onaylarını tetkik ederek onaylatmak
- Kadro defteri tutmak, müdürlükler arası kadro nakli işlemlerini yapmak
- Emeklilik ve istifa işlemlerini yapmak
- Ücretli ve ücretsiz izin işlemlerini yapmak
- Kıdem tazminat çizelgelerini tetkik ederek onaylatmak
- Vefat, İşten çıkarma, disiplin kurulu kararı ile ve askerlik nedeni ile kayıt kapama işlemlerini
- İşçilerin hizmet birleştirme işlemlerini yapmak
- İşçi hizmet akitlerinin askıya alınma işlemlerini yapmak
- İşçi personelle ilgili sicil defteri tutmak, dolu-boş kadroları belirlemek
- Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak

Eğitim İşleri

- Belediyemiz personelinin mesleki bilgi, beceri ve yeteneklerine göre eğitim ihtiyaç analizini yapmak, çalışma, yetişme ve gelişim yönünden adil ve eşit imkânlar sağlamak, kurs, panel, konferans ve eğitim faaliyetlerini yürütmekle birlikte aday memurların yetiştirilmesi için gerekli mesleki eğitimin verilmesini sağlamak eğitim görevleri arasındadır.

Maaş İşleri

- Personelin mali hakları ile ilgili işlemleri yürütmek
- Belediyemiz müdürlüklerinin kadro cetvellerinde kayıtlı tüm personelin maaş işlemlerini yapmak
- Kurum kadrolarında görevli tüm personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve disiplin cezası gibi konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkukları yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde ve zamanında yapmak
- Ödeme emri belgelerinin ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak
- Personelin sosyal güvenlik kurumları ile ilgili işlemlerini yürütmek, şahıs emeklilik fişleri ile sigorta prim bildirgelerini düzenleyerek zamanında ilgili Kurumlara göndermek

- Personelin icra, nafaka, mali vb. borçları ile belediyeye ilişkin borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak
- Personel ile ilgili mali konularda istenen bilgi, belge ve görüşleri hazırlamak

Yemekhaneler ve Çay Ocakları ile İlgili Hizmetler

- Yemekhane ve çay ocaklarında verilen yiyecek ve içecek hizmetlerini yürütmek
- Yemek yapımında kullanılacak malzeme ve demirbaşları temin etmek
- Hizmetlerin kaliteli ve etkin yürütülmesi için gerekli çalışmaları yapmak
- Yemekhane ve çay ocakları personelince yürütülecek faaliyetlerin koordinasyonunu sağlamak

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Temel Politika ve Öncelikler

Personelin özlük hakları ile ilgili taleplerine zamanında ve eksiksiz cevap vermek temel politikamız olup, hizmet içi eğitimlerde milli ve manevi değerler çerçevesinde çağdaş belediyecilik anlayışını benimsetmeye yönelik eğitim konularına öncelik verilmektedir. Bu temel doğrultusunda müdürlüğümüzde;

- Hizmet içi eğitimler vermek
- Bütün personelin kişisel birikim ve yeteneklerine göre, çalışma şartlarının tespiti ile yetişme ve geliştirme yönünden adil ve eşit imkânlar sağlamak
- Bütün personelin kişiliğine saygıyı temin ile maddi ve manevi bakımından haklarını korumak
- Asıl sermayenin bilgi ve deneyim, kaynağının ise insan olduğunun bilinci ile çalışanların yetenek ve becerilerinin geliştirilmesine katkıda bulunmak, profesyonel ve kişisel gelişimi destekleyen ortamlar yaratmak, insana yatırımın, başarının değişmez ilkesi olduğunun bilinci ile yeni projeleri geliştirmek İnsan Kaynaklarının amacıdır.
- Belediyemize hizmet vererek emekliye ayrılan personellere çeşitli hediye ve plaketler vererek gönüllerini hoş tutmak
- Memur personelleri görevde yükselme eğitimine katılmalarını sağlamak ve hizmet kalitesini arttırmak
- 6331 sayılı Kanun'a istinaden kurulan iş sağlığı ve güvenliği birimini kanun yükümlülükleri çerçevesinde daha da verimli olmasının sağlanarak iş riski ve iş analizlerinin düzenli yapılması çalışanların emniyetinin ve iş sağlığının en üst seviyeye çıkarılması hususunda gerekli çalışmaları yapmak
- 5393 sayılı Kanun'un 49'uncu maddesine istinaden memur personellerin performanslarının değerlendirilerek ikramiye ile ödüllendirilmelerini sağlamak
- İşçi ve memur kadro iptal-ihdasların ve derece terfilerinin yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılmasını sağlamak
- Kurumun faaliyetlerinde önemi bulunan zabıta hizmetlerinin arttırılması için personel eksikliklerini gidermek önceliklerimizdir.

B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

İdare Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedeflerimiz

A.1. Vatandaş Memnuniyeti Odaklı, Karar Verme Süreçlerini Kısaltan, Yalın Yönetimi Esas Alan Kurumsal Yapı Oluşturmak

H.1.2. Yönetim Kültürünü Geliştirerek Kurumsallaşmaya Dayalı İdari Yapılanmayı Sağlamak

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 Yılı Gider Bütçemiz	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	₺1.800.000.000,00
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	₺1.498.559.608,11
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	₺926.100.740,01
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	**61,80%**

G.K.	Gider Türü	Başlangıç Ödeneği (₺)	Net Ödenek (₺)	Harcanan (₺)
1	Personel Giderleri	225.440.000,00	274.426.097,39	274.426.097,39
2	SGK Devlet Prim Giderleri	27.650.000,00	29.524.726,66	29.524.726,66
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	561.595.177,00	614.373.400,39	614.271.529,51
5	Cari Transferler	13.500.000,00	7.878.386,45	7.878.386,45
6	Sermaye Giderleri	75.000,00	25.685,90	0,00
Toplam:		**828.260.177,00**	**926.228.296,79**	**926.100.740,01**

2- Temel Mali Tablolara ilişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2024 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 1.498.559.608,11 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 926.100.740,01 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %61,80'dir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Nitelikli personelleri bünyesinde barındırması
- Hiyerarşik bağa uyumlu olarak fikir alışverişinde bulunulması
- Yerleşik bir kurum kültürüne sahip olunması
- Çalışanlar arası yardımlaşma ve dayanışmanın olması
- Kaynaklara erişim kolaylığı

B- Zayıflıklar

- Değişen ve gelişen şartlarda hizmet verilen alanların yetersizliği

C- Değerlendirme

- İş gücü planlaması, stratejik iş planları çerçevesinde ve kılavuzluğunda yapılacağından planlarla uyum içinde olmalıdır.
- Hesap verebilirlik ve şeffaflık ilkelerini pekiştiren kurumlar çalışanlarının güvenini daha da artıracaktır.

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

İtfaiye Müdürlüğü

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon: Her türlü itfaiye olaylarına, uluslararası standartların öngördüğü sürede, etkin müdahale ederek, halkın can ve mal kayıplarının en aza indirilmesini sağlamak, itfai olaylara zamanında ve doğru bir şekilde müdahaleyi yapacak nitelikte eğitimli ve tecrübeli itfaiyecileri yetiştirmek ve yapılacak önlem ve denetim amaçlı kontroller ile yangın ve doğal afetler sonucu oluşan maddi zararlar ile can kayıplarını asgariye indirmek suretiyle bölge halkının hizmetinde olmaktır.

Vizyon: Her daim, afet öncesi önlem ve denetim amaçlı kontrolleri ile afet sonrası modern araçları, teknolojik ekipmanları, eğitimli ve profesyonel personeliyle örnek bir itfaiye teşkilatı olmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İtfaiye Teşkilatının Yetki, Görev ve Sorumlulukları

a. Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek
b. Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilkyardım hizmetlerini yürütmek; arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak
c. Su baskınlarına müdahale etmek
d. Afet ve acil durumlarda arama ve kurtarma çalışmalarına katılmak
e. 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak
f. 30/9/2020 tarihli ve 3033 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı ile yürürlüğe konulan Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik, Nükleer Tehdit ve Tehlikelere Dair Görev Yönetmeliği kapsamında kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer olaylara yangın durumunda ilk müdahalede bulunmak, keşif-tespit, arama/kurtarma faaliyetlerinde 3/1/2014 tarihli ve 28871 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamında ilgili çalışma grubuna destek vermek, dekontaminasyon görevlerini valilik ile iş birliği içerisinde yerine getirmek
g. Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak
h. Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek; bunların bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle iş birliği yapmak
i. Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek
j. Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine göre belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında baca temizliği yapmak ya da belediye tarafından yetkilendirilmiş kişi ve kuruluşlara yaptırmak ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek
k. Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak
l. İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerinin tespiti için ilgili birimlere görüş bildirmek
m. İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü raporları vermek ve görüş bildirmek
n. Belediye başkanının verdiği diğer görevleri yapmak
o. İtfaiye teşkilatları, afet ve acil durumlar ile ilgili görevlerini 26/8/2013 tarihli ve 2013/5703 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği ile Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamında yürütür.

p. İtfaiye teşkilatında hiyerarşik olarak yer alan herkes birim amiri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. Bu kişiler kendilerine verilen görevlerin eksiksiz olarak yapılmasından birinci derecede sorumlu olmakla beraber ayrıca personelin disiplin ve düzeninden, tesis, araç ve gereçlerin temizliği, korunması ve göreve hazır durumda tutulmasından belediye başkanına karşı sorumludurlar.

Personel ve İtfaiye Amirinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

a. İtfaiye teşkilatında görev yapan personel, birim amiri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. İtfaiye personeli, verilen görevlerin eksiksiz olarak yapılmasından disiplin ve düzenden, tesis, araç ve gereçlerin temizliği, korunması ve göreve hazır durumda tutulmasından üst amirine karşı sorumludur.

b. Birim amiri konumunda olmayan itfaiye amirleri sorumluluk alanındaki, itfaiye hizmetlerinin yürütülmesi için belirlenen iş ve işlemlerin yerine getirilmesi, birim/istasyon düzeni ile müdahale ekibinin sevk ve idaresi, personelin eğitim, fiziki dayanıklılık faaliyetleri ve tertibinin sağlanması, araç gereçlerin korunması ve göreve hazır tutulmasından üst amirine karşı sorumludur.

İtfaiye Çavuşunun Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Birim amiri konumunda olmayan itfaiye çavuşları itfaiye amirine bağlı olarak görev yapar. Kendisine bağlı yangın personeli arasında iş bölümü yapar. Üst amirlerin bulunmadığı olayları sevk ve idare eder.

İtfaiye Erinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

a. Yangın söndürme, araç kullanma ve arama-kurtarma çalışmalarını yerine getirmek, itfaiye hizmet binası ve müştemilatının güvenliğini, temizliğini, araç-gereç ve teçhizatın bakım ve onarımı ile haberleşme ve yazışma gibi yürütülmesi gereken diğer iş ve işlemleri yapmak

b. İzin ve ruhsat vermeye yetkili merciler ile kişiler ve apartman yöneticilerinin talebi doğrultusunda yapı, bina, tesis ile açık ve kapalı alan, işletme gibi yerlere ilişkin önleme ve denetleme hizmetleri ile itfaiye raporunu Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre düzenlemek

c. Halka, kamu ve özel kuruluşlara eğitim vermek, tatbikat yapmak

Diğer Personel

a. İtfaiye hizmetlerinin yürütülmesinde, rızaları alınmak ve temel itfaiye eğitimi verilmek şartıyla 8 inci maddede sayılanlar dışında diğer personel itfaiye teşkilatında görevlendirilebilir.

b. Ayrıca, hizmetlerin yürütülmesine yardımcı ve destek olmak üzere itfaiye personeli dışında personel çalıştırılabilir.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Kastamonu İtfaiyesi 2005 yılında yeni hizmet binasına taşınarak yeniden yapılanmış; yeterli araç malzemeleri ile 11 adet itfaiye aracı, spor salonu, yemekhane, koğuşlar, personel dinlenme salonu ve idari binadan oluşmaktadır. Saraçlar Mah. Tuğla Ocakları Sok. No:1/1 adresinde hizmet vermektedir. Ayrıca Kuzeykent İtfaiye Müfreze Binası tamamlanmış olup 2024 Şubat ayı içerisinde aktif hale getirilmiştir.

İtfaiye Müdürlüğü

Araç ve İş Makinesi Listesi

Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar
Kamyonet	3
Arazöz	4
Su Tankeri	1
Öncü Araç	1
Merdivenli	2
Toplam	**11**

2- Teşkilat Yapısı

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

2024 Yılı Donanım Envanteri

Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	13
Faks	1
Yazıcı	9
Tarayıcı	3
Fotokopi Makinası	3
Televizyon	8
Klima	1
Projeksiyon Cihazı	1
Kesintisiz Güç Kaynağı	1

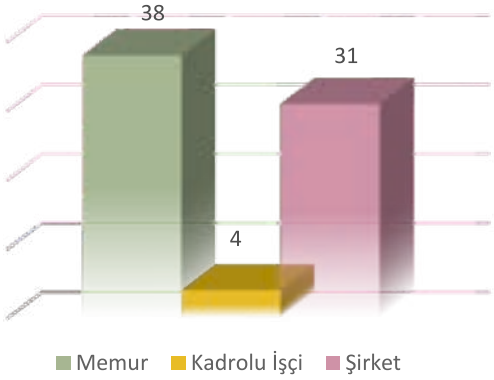
2024 Yılı Yazılım Listesi

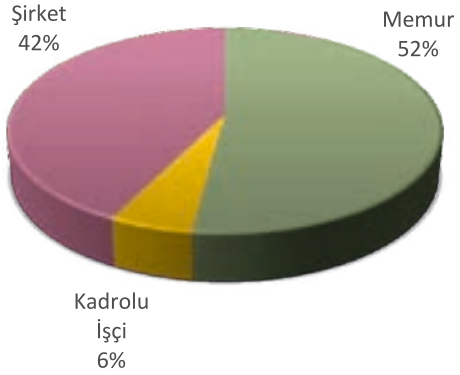
Yazılım
Sampaş Belediye Otomasyon Yazılımı
E-Belediye Bilgi Sistemi (EBYS) Yazılımı (İçişleri Bakanlığı)
112 A.Ç.M Çağrı Merkezi Uç Birim Uygulaması
Ulakbel İletişim-Haberleşme Yazılım Sistemi

4- İnsan Kaynakları

Kadro Durumuna Göre Dağılım

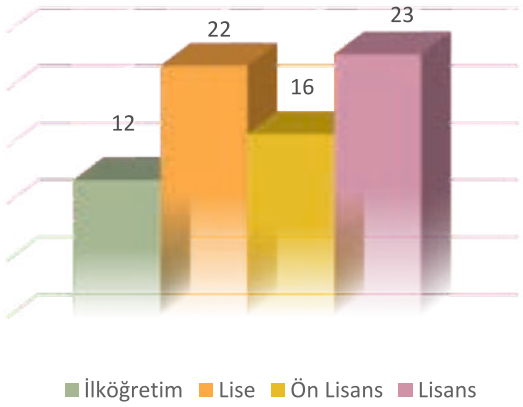
Kadro	Personel Sayısı
Memur	38
Sözleşmeli Memur	-
Kadrolu İşçi	4
Şirket	31
Toplam	**73**

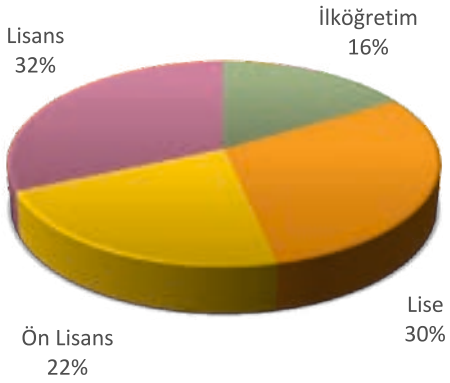




Eğitim Durumuna Göre Dağılım

Eğitim Durumu	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	3	-	1	8	12
Lise	8	-	1	13	22
Ön Lisans	8	-	1	7	16
Lisans	19	-	1	3	23
Yüksek Lisans	-	-	-	-	-
Toplam	**38**	**-**	**4**	**31**	**73**

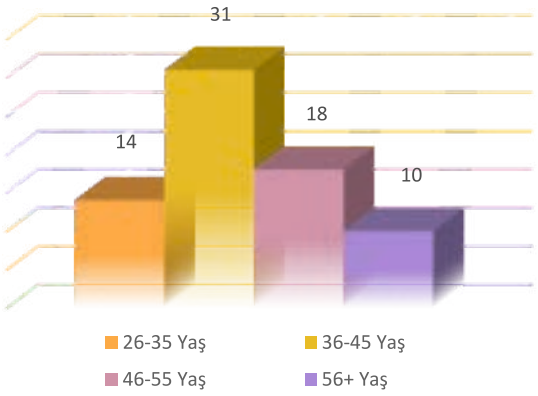


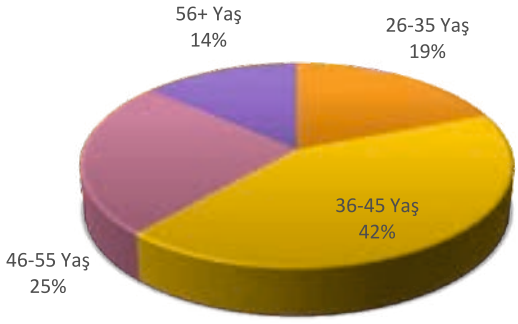


İtfaiye Müdürlüğü

Yaş Durumuna Göre Dağılım

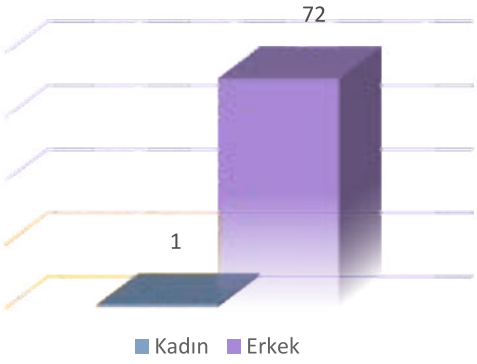
Yaş Durumu	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	-	-
26-35 Yaş	6	-	1	7	14
36-45 Yaş	15	-	-	16	31
46-55 Yaş	8	-	3	7	18
56+ Yaş	9	-	-	1	10
Toplam	**38**	**-**	**4**	**31**	**73**

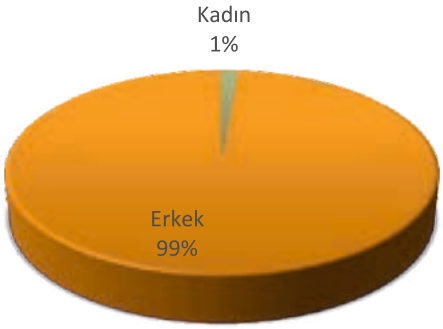




Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

Cinsiyet	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	-	-	-	1	1
Erkek	38	-	4	30	72
Toplam	**38**	**-**	**4**	**31**	**73**





5- Sunulan Hizmetler

- **Eğitim ve tatbikatlar:** Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel sektör kuruluşlarına uygulanan eğitimlerdir.

- **Denetlemeler ve Kontroller:** Kastamonu sınırları içerisinde bulunan kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör kuruluşları ve işyerlerine yapılan faaliyetlerdir.

- **Müdahale Hizmetleri:** 365 gün 24 saat aşağıda belirtilen hizmetler ücretsiz verilmektedir.

  - Yangın söndürme hizmeti (işyeri, konut, araç, fabrika, depo, anız, imalathane yangınları vs.)
  - Kurtarma hizmeti, (her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale)
  - Trafik kazaları kurtarma olayları içerisinde önemli bir yer tutmaktadır. Kaza sonucu sıkışan kazazede en hızlı şekilde kurtarılıp sağlık ekiplerine teslim edilmektedir. Bunun yanında canlıların (Kedi, köpek, kuş vs. gibi mahsur kalan hayvanlar) kurtarılması da itfaiyenin önemli görevlerindendir.
  - Arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarmaya destek verme hizmeti
  - İlkyardım hizmeti (Kazazedeyi tehlikeli bölgeden güvenli bölgeye çıkarmak)
  - Koruma (Söndürme sonrası olay yerini ilgililere veya emniyet güçlerine teslim etme)
  - Su baskınlarına müdahale (Su tahliyesi, kurtarma vs.) hizmeti
  - Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına destek hizmeti

  Talimatlar doğrultusunda Belediye sınırları dışındaki olaylara da müdahale edilebilmektedir.

- **Müdahale Sonrası İtfaiye Hizmetleri**

  - **Yangın raporu düzenleme**: İtfaiyenin müdahale ettiği tüm olaylar (deprem, su baskını, fırtına, yangın, patlama, toprak kayması, her türlü araç kazası, bina çökmeleri ve kurtarma vs.) "Yangın Raporu" düzenlenir.
  - **Hasar tespit raporu düzenleme:** Herhangi bir itfaiye olayı (deprem, su baskını, fırtına, yangın, patlama, toprak kayması, her türlü araç kazası, bina çökmeleri ve kurtarma vs.) sonrası olaya itfaiye ekipleri tarafından müdahale edilmemişse, bölge itfaiyesine dilekçe ile müracaat edilerek hasar tespit raporu düzenlenmesi sağlanır.
  - **İstatistik raporları hazırlama:** İtfaiyenin müdahale ettiği tüm olaylar raporlandırılarak istatistik veriler elde edilmektedir.

- **Önlem Hizmetleri**

Proje Onayı: Projeler havale edilen mimar ve mühendisler tarafından incelenir ve 'Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik' e uygun görülmesi durumunda aynı gün onaylanır ve müracaat yazısı ilgili belediye veya diğer resmî kurumlara üst yazısı yazılmak üzere evrak kayda verilir ve yazısı düzenlenir. Projeler 'Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik'e uygun olarak hazırlanmamışsa; düzeltilmesi gereken küçük değişiklikler proje üzerinde projeleri getiren mimarlar tarafından teknik büroda, önemli değişiklikler yapılması gerekiyorsa projeler geri gönderilerek gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra tekrar getirilmesi istenir.

İskân Alma: Bina tetkik edilmeden önce söz konusu yerle ilgili daha önce itfaiyeden onaylanmış projesi (mimari, makine ve elektrik) varsa projeye uygun olarak yapılıp yapılmadığı, proje onayı yapılmamışsa mevcut yürürlükteki yönetmeliğe uygun yapılıp yapılmadığı kontrol edilir.

İtfaiye Müdürlüğü

İtfaiyeden onaylı projesine uygun yapılmayan veya proje onayı yoksa yürürlükteki yönetmeliğe göre uygun yapılmayan binalara uygun görüş verilmeyip, eksiklerini belirten bir üst yazı ilgili belediye başkanlıklarına veya resmî kurumlara hitaben yazılarak gönderilir. İtfaiyeden onaylı projesine uygun yapılan veya proje onayı olmadığı halde yürürlükteki yönetmeliğe göre uygun yapılan binalar için İskanla ilgili itfaiye görüşü uygunluk raporu düzenlenir.

İskân uygunluk raporu düzenlenebilmesi için yeri kontrol eden teknik personel tarafından binanın yapı ruhsatındaki yüzölçümü (m^2) üzerinden İskân Muayene ücreti tahsil edilir. İskanla ilgili itfaiye uygunluk görüşünü belirten rapor ilgili Belediye Başkanlığına veya resmî kurumlara hitaben iki nüsha olarak düzenlenir.

İtfaiye Görüşü Alma: Çalışma ruhsatı aşamasında ilgili kurumlarca itfaiye görüşü almak üzere işyerlerinin adres, iş nev'i ve hangi isme ait olduğunu içeren resmi yazılarının ardından Program doğrultusunda belirlenen günde kontrolör personel tarafından 19.12.2007 tarih 26735 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 'Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik' çerçevesinde bildirilen adreste tetkik yapılır. Tetkiki yapılan işyerinin iki nüsha halinde İtfaiye görüşü kontrolör tarafından tanzim edilip imzalanır. İmzalanan itfaiye raporlarının bir asıl nüshası hangi birimden İtfaiye görüşü istenirse istensin bağlı bulunduğu Belediye Başkanlığına (Sadece 1.Sınıf evraklar Kastamonu Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğüne gönderilir) gönderilir.

- **Eğitim Hizmetleri**

Temel İtfaiye Er Eğitimi: İlk işe giren İtfaiye personeline; hazırlanan program çerçevesinde İtfaiye Eğitim Merkezinde temel itfaiye er eğitimi verilir.

Yangın Güvenlik Eğitimleri: Yangın güvenlik eğitimi; istekli kişilere, kamu ve özel sektör kuruluşlarının elemanlarına ve yangından korunma yönetmeliğine göre zorunlu olarak eğitim alması gerekenlere Kastamonu Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü tarafından aşağıda belirtilen program çerçevesinde talep edilen yerde veya İtfaiye Müdürlüğü olarak eğitim verilmektedir.

Hizmet İçi Eğitimler: İtfaiye personeli; yangın önleyici tedbirler, İtfaiye teşkilatının araç gereç ve malzemeleri, söndürücü cihazlar, söndürme ve kurtarma usulleri, ilk yardım, yangın yerinde araştırma ve inceleme, yangının keşfi, sabotaj ve kundakçılık sevk ve idare vb. hususlarında mesleki geliştirme eğitimleri alabilmeleri için itfaiye yıllık, aylık, haftalık, günlük nazari ve uygulamalı eğitim programları, hazırlanır ve uygulanır.

Halka, Kurum ve Kuruluşlara Yönelik Bilgilendirme Eğitimleri: Bu çerçevede düzenlenen eğitimlerde ilgili personele; temel itfaiye bilgisi, yanma ve yangın bilgisi, yangın yerindeki tehlikeler, yangın söndürme cihazları, söndürme teknikleri ve ekip çalışması, gibi başlıca konularda bilgiler verilmektedir. Daha sonra ekiplerimizin koordinesinde tatbikat yapılmaktadır.

Gönüllü İtfaiyecilik Eğitimleri: İtfaiye acil durum vakalarına yerinden müdahale edecek gönüllü itfaiyecilere; mevzuat, yönetmelik vs. haberleşme eğitimi, baca bilgisi, yanma yangın bilgisi, yangın yerindeki tehlikeler, söndürme ekipmanları ve müdahale teknikleri tehlikeli maddeleri tanıma, ilk yardım, araç bilgisi, trafik kazaları ve kurtarma konularında teorik ve uygulamalı eğitim verilmektedir.

Diğer İtfaiyecilik Eğitimleri: Öğrencilere yönelik yangın eğitim ve tatbikatları, deprem ve tahliye tatbikatları vs. yapılmaktadır.

- **Baca Temizleme Hizmetleri**

Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ya da Belediye İtfaiye Yönetmeliği'ne göre Kastamonu Belediyesi sınırları içerisindeki baca temizliklerini yapmaktır.

- **Yangın Güvenlik Tedbir Hizmetleri**

Ücretli Araç Görevlendirme: İtfaiye teşkilatlarının görev alanı dışında itfaiye araçları Kastamonu Belediyesi Meclis Kararıyla yayımlanan ücret tarifesine göre kiralanabilir.

Ücretsiz Araç Görevlendirme: Tehlike arz eden durumlar, eğitim ve tatbikatlar, maçlarda ve diğer görevlendirmeler şeklinde yapılmaktadır.

Kamu kurum ve kuruluşlarda yapılan eğitim ve tatbikatlar ile İtfaiye 112 acil ihbar telefonundan gelen tehlike arz eden durumlarda (ağaç devrilmesi, buz sarkıtları, düşen çatı parçaları vs.) ve özel protokol faaliyetlerinde yazılı talepler (112 ihbarları hariç) doğrultusunda ücretsiz araç görevlendirilmesi yapılır. Yangın, göçük, trafik kazası, doğalgaz çalışmalarında, spor faaliyetlerinde vb. oluşabilecek sağlık sorunlarına müdahale etmek için görev mahallerinde hazır bulunulmasıdır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Temel Politika ve Öncelikler

- Belediye İtfaiye Yönetmeliği 5. Madde, 1.2.3. fıkra ve 3. fıkranın c bendine göre orta düzeyde arama kurtarma ekibi kurulmuş olup, afet durumlarında müdahale edebilmesi
- İtfaiye eri yetersiz gelmesi nedeni ile İtfaiye eri görevlendirilmesi ya da alım yapılması
- Mahallelerde bulunan vanaların dikme vana haline getirilmesi
- Personel teçhizatını teknolojik bakımdan en üst seviyeye çıkarılmasıdır.

B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

İtfaiye Hizmetlerinin en başında İlimizin kaliteli, disiplinli ve teknolojik açıdan daha iyi imkanlarla halkımıza hizmet verebilmek amacındayız. 2024 yılı içerisinde mümkün olan en iyi şekilde takdir ve gururla hizmetimizi en iyi şekilde yerine getirmiş bulunmaktayız.

İlerleyen yıllarda daha iyi teknolojik imkanlarla bu görevimizi devam ettirmek için elimizden gelen gayreti göstererek hedeflerimizi daha da genişletmek halkımıza en iyi imkanlarla hizmet etmek, amaçlarımız arasındadır.

Amaç ve hedeflerimize ulaşmak için, düzenli olarak günlük, yılık ve aylık ders planlarımızı uygulayarak devam etmekteyiz. Halkımızın can ve mal güvenliği ön planda olduğundan her zaman işyeri ve evlerin yangın güvenliği açısından denetimini, şikayetleri değerlendirerek, olay yerine anıda müdahaleyi kolaylaştırarak can ve mal güvenliğinin korunmasını sağlamak, halkımızın rahat bir kış mevsimi geçirmesi için önlemlerin alınmasını sağlamaktayız.

İtfaiye Müdürlüğü

İdare Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedeflerimiz

A.1. Vatandaş Memnuniyeti Odaklı, Karar Verme Süreçlerini Kısaltan, Yalın Yönetimi Esas Alan Kurumsal Yapı Oluşturmak

H.1.2. Yönetim Kültürünü Geliştirerek Kurumsallaşmaya Dayalı İdari Yapılanmayı Sağlamak

A.3. Çevre, İnsan ve Toplum Sağlığı ve Yaşam Kalitesini Önceliğine Alan Huzurlu Kent Kastamonu'yu Oluşturmak

H.3.4. Sağlıklı Yaşamları Güvence Altına Almak ve Her Yaşta Esenliği Desteklemek

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 Yılı Gider Bütçemiz	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	₺1.800.000.000,00
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	₺1.498.559.608,11
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	₺1.402.637,96
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	**0,09%**

G.K.	Gider Türü	Başlangıç Ödeneği (₺)	Net Ödenek (₺)	Harcanan (₺)
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.281.000,00	3.281.000,00	1.380.617,96
6	Sermaye Giderleri	330.000,00	330.000,00	22.020,00
Toplam:		**3.611.000,00**	**3.611.000,00**	**1.402.637,96**

2- Temel Mali Tablolara ilişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2024 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 1.498.559.608,11 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 1.402.637,96 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %0,09'dur.

B- Performans Bilgileri

1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Eğitim ve Tatbikatlar / Denetlemeler ve Kontroller

Faaliyetler	Adet
Eğitim ve Tatbikatlar	75
Denetim ve Kontroller	146
İtfaiye Uygunluk Raporu (Tahliye Raporu)	21
İşyeri Uygunluk Raporu	137

Müdahale Hizmetleri

2024 Yılı Yangın ve Diğer Hizmetler

Yangın Türü		Ahşap	Karkas	Betonarme	Çelik	Diğer	Toplam
Bina Yangınları	Kamu						
	Özel	9	5	33			**47**
Atölye, İmalathane, Fab. vb. Yangınlar					3	1	**4**
Motorlu Araç Yangınları					24		**24**
Odun Kömür Deposu vb. Yangınları							
Orman Fidanlık Yangınları							
Ot, Saman, Çöp, Ekin, vb. Yangınları		6		10		14	**30**
Diğer Yangınlar ve Hizmetler							
Genel Toplam		**15**	**5**	**43**	**39**	**15**	**117**

İtfaiye Müdürlüğü olarak 2024 yılı itibariyle 1 müdür, 3 itfaiye amiri, 3 itfaiye grup amiri olmak üzere toplam 73 personelle birlikte görev yapmaktadır. Sabah sporu ile göreve başlayan itfaiye personeli, itfaiye teşkilatının görevleri ve yangın bilgisi konusunda eğitimlerine günlük program çerçevesinde devam etmektedir. İtfaiye Müdürlüğünde görevli personelin çalışma düzeni 24 saat iş 48 saat izin olarak düzenlenmiştir.

2024 yılı içerinde kamu kurumları ve özel kuruluşlarından istekte bulunanlara genel yangın bilgisi ve tatbikat ile eğitim verilmiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- İtfaiye olaylarına müdahaleyi yapabilecek merkezin tamamına yaygınlaştırma iradesinin olması
  - Afet mahalline hızlı ulaşım imkânı
  - Farklı lokasyondaki müdahale birimlerinin birbirlerine destek verebilmesi
- Yangın riskinin ve etkilerinin azaltılmasına yönelik mevzuatın bulunması ve etkin olarak uygulanması
  - Yangın durumunda hasar ve can kaybının azaltılması
  - Halkın bilinçlendirmesine destek
- Mevcut İtfaiye Binasının güçlendirilmiş ve yenilenmiş olması
  - Çalışanlar kendini güvende hissetmesi
  - Hizmette sürekliliğin sağlanması
- İtfaiyemizin yangın ve kurtarma eğitimi verebilecek altyapının bulunması
  - Afet öncesi ve sonrası oluşacak problemlerin çözümüne katkı sağlaması
- İtfaiye teşkilatı içerisinde hiyerarşinin ve ekip ruhunun olması
  - İş disiplinin sağlanması
  - İtfaiye olaylarına zamanında ve etkili müdahale imkânı sağlanması

B- Zayıflıklar

- Kırsal Alanda Gönüllü İtfaiyeciliğin tesis edilmemiş olması
- Şehir genelinde Hidratların geçmiş yıllarda kapatılması yetersiz olmaması

C- Değerlendirme

Genel olarak itfaiyemiz; sorumluluk alanı içerisinde bulunan bölgelere en iyi şekilde hizmet etmektedir. Gerek itfaiye olaylarına müdahalede gerekse de yangın öncesi tedbirlerin aldırılması hususunda çok özverili çalışılmaktadır. Araç, ekipman ve personel noktasında oldukça iyi bir standarda sahip olmakla birlikte, yeni ihtiyaçlar belirlenerek temini için çalışmalar sürdürülmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yangınlara müdahale noktasında gerekli eğitimler alınmakta olup bu eğitimlerin sürdürülebilir olması personelimizin gelişimine katkı sağlayacaktır. Yangın öncesi tedbirlerin alınması, yangınla ilgili bilinçlendirme çalışmalarından alınan olumlu dönüşler, bu çalışmaların devam etmesi gerekliliğini göstermektedir.

İtfaiye personelinin izin dönemlerinin daha etkin planlanması için gerekli rapor hazırlanıp sunulmuş olup, iletilen rapor personelin verimliliğini arttırmak açısından önemlidir. Bu rapor doğrultusunda yapılacak görevlendirmelerin müdürlüğümüzün yangına müdahale noktasında verimliliğini arttıracağı ön görülmektedir.

Özellikle tarihi noktalarda sokakların dar olması dolayısıyla itfaiye araçlarımızın bu alanlara ulaşımıyla ilgili zorluk yaşamaması için hazırlanan planlama şehrimiz açısından önemlidir.

KOORDİNASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Koordinasyon İşleri Müdürlüğü

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon Vizyon

Misyon: Kastamonu halkının yaşam kalitesini artırmaya odaklı, kültürel ve sanatsal değerlere hassasiyet gösteren, halkımızın ihtiyaçlarını yakından takip ederek beklentilerini karşılayan, kaliteli ve sürdürülebilir hizmetler sunarak ilimizin gelişimine katkı sağlamaktır.

Vizyon: Kentin gelişimi için sürdürülebilir kent politikalarının uygulanması ve yenilikçi projelerin hayata geçirilmesinde koordinasyonu sağlamak, Kastamonu Belediyesi'nin saygınlığını artırarak hem yerel hem de uluslararası düzeyde örnek bir kurum olmasını desteklemektir.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

a. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre kurumun stratejik planı doğrultusunda müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak
b. 5018 sayılı Mali Kontrol Kanunu'na göre müdürlüğün tüm taşınır işlemlerini yürütmek
c. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapmak
d. Müdürlükte bulunan memur, işçi ve şirket personeli ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
e. Belediyenin ana hizmet binası ile ek hizmet binalarının elektrik, telsiz, telefon, doğalgaz ile ilgili tüm iş ve işlemlerin takip edilmesi ve planlandığı şekilde yürütülmesini sağlamak
f. Asansörler, klimalar ve iklimlendirme sistemleri, otomatik kapılar, jeneratörler, kombiler ve brülör makinelerinin bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlayarak çalışır vaziyette bulundurmak
g. Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, odalar, ticaret borsaları, organize sanayi ve teknoloji geliştirme bölgeleri, dernekler, vakıflar, gönüllü kuruluşlar, sendikalar, kişi ve firmalarla koordine kurarak paydaşlık tesis etmek ve ortak çalışmalar yapmak
h. Çözüm Merkezine gelen her türlü talep, öneri, şikâyet vb. başvuruların kayda alınması, birimler arası koordinasyonun sağlanması ve sonuçlandırılması işlemlerini gerçekleştirmek
i. Belediye birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak, hizmetlerin daha hızlı ve etkin bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak
j. Belediye birimleri arası ortak çalışmaları koordine etmek
k. Belediye birimlerinden gelen fikirleri değerlendirerek uygulamak ve takip etmek
l. Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği ve getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemleri yürütmektir.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

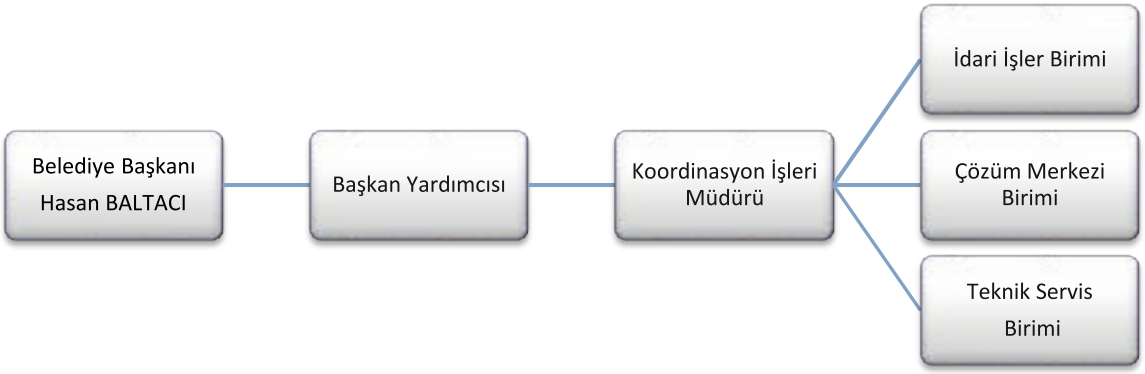
Müdürlüğümüz, Kastamonu ili içerisinde Eski Sanayi bölgesinde yer almaktadır.

Araç ve İş Makinesi Listesi

Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar
Kamyonet	3
Teleskobik Bom	1
Toplam	**4**

Koordinasyon İşleri Müdürlüğü

2- Teşkilat Yapısı



3- Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı

2024 Yılı Donanım Envanteri

Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	23
Yazıcı	6
Projeksiyon Cihazı	4
Televizyon	5
Klima	13
Yönlendirmeler	7
Ağ Anahtarları	22

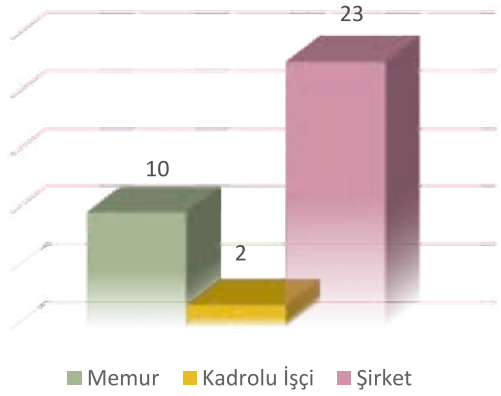
2024 Yılı Yazılım Listesi

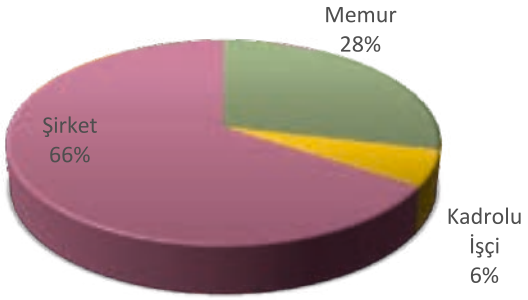
Yazılım
Sampaş Belediye Otomasyon Yazılımı
E-Belediye Bilgi Sistemi (EBYS) Yazılımı (İçişleri Bakanlığı)
Ulakbel Robot Operatör Çağrı Merkezi Yazılım Sistemi (Alo 153 Çözüm Merkezi)
Ulakbel İletişim-Yönetim ve İletişim-Haberleşme Yazılım Sistemi (Alo 153 Çözüm Merkezi)

4- İnsan Kaynakları

Kadro Durumuna Göre Dağılım

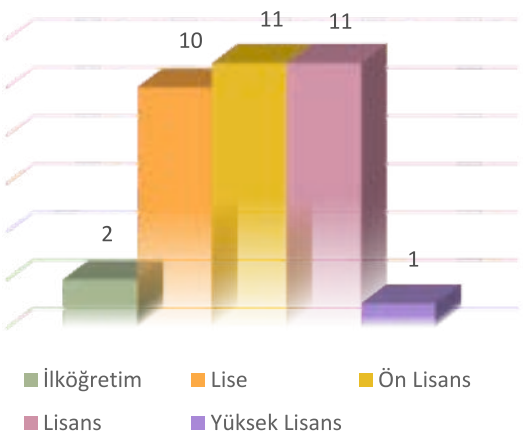
Kadro	Personel Sayısı
Memur	10
Sözleşmeli Memur	-
Kadrolu İşçi	2
Şirket	23
Toplam	**35**





Eğitim Durumuna Göre Dağılım

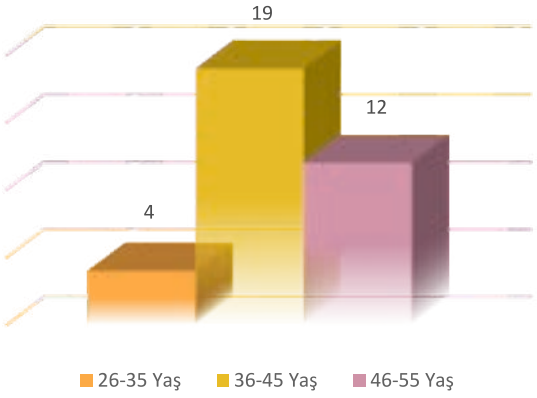
Eğitim Durumu	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	-	2	2
Lise	-	-	2	8	10
Ön Lisans	4	-	-	7	11
Lisans	5	-	-	6	11
Yüksek Lisans	1	-	-	-	1
Toplam	**10**	**-**	**2**	**23**	**35**

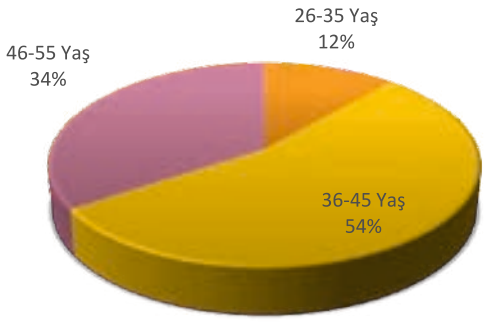


Koordinasyon İşleri Müdürlüğü

Yaş Durumuna Göre Dağılım

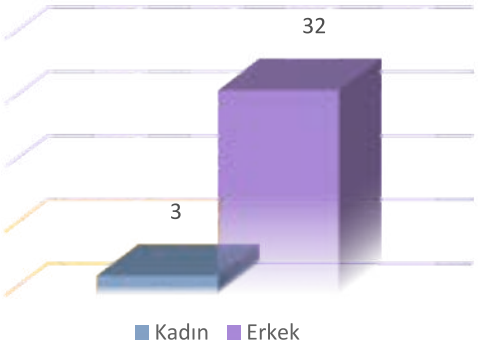
Yaş Durumu	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	-	-
26-35 Yaş	-	-	-	4	4
36-45 Yaş	8	-	-	11	19
46-55 Yaş	2	-	2	8	12
56+ Yaş	-	-	-	-	-
Toplam	**10**	**-**	**2**	**23**	**35**

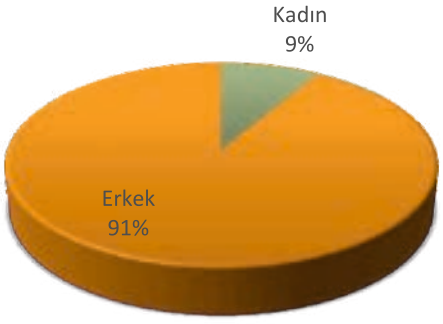




Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

Cinsiyet	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	-	-	1	2	3
Erkek	10	-	1	21	32
Toplam	**10**	**-**	**2**	**23**	**35**





Koordinasyon İşleri Müdürlüğü

5- Sunulan Hizmetler

- **Çözüm Merkezi**

  - Belediye ile vatandaş arasında etkili bir iletişim kurulmasını sağlamak, bu amaçla yüz yüze veya iletişim araçları üzerinden alınan talep, şikâyet, görüş ve önerilerin kayıt altına alınması, ilgili birimlere bildirilmesi, süreçlerinin takibi ve sonuçlandırılması ve geri bildirimine ilişkin sistemler kurmak
  - Vatandaşlarımızın belediyeye bizzat başvuruda bulunanları talepleri doğrultusunda yönlendirmek, başvurularına hızlı ve etkin çözüm üretmek için hizmet vermek, her türlü şikâyet, istek ve görüşlerini almak, kaydetmek ve ilgili birimlere/kurumlara iletmek, ilgili birimlerle ya da kurumlarla iletişime geçip başvurulara çözüm arayarak inceleme ve işlem sonucunu başvuru sahibine iletmek
  - Belediyeye sözlü, yazılı, elektronik ortamda veya başka yollarla ulaşan her türlü şikâyet, görüş ve talepleri değerlendirmeye almak, kayıt altına almak, çözüm üretilmesi ve verilen hizmetlerin daha verimli hale getirilmesi için birimlerle koordinasyon halinde olmak
  - Belediye hizmetleri ile ilgili olarak vatandaşın değerlendirmesini ölçmek için memnuniyet anketleri düzenlemek

- **Teknik Servisi**

Birimimiz faaliyet alanları 3 ana başlık altında toplanmaktadır.

- **Yapım İşleri**: Elektrik tesisat, aydınlatma, trafik sinyalizasyon sistemi kurulumu, kompanzasyon sistemleri, her biri için projelendirme ve uygulama çalışmaları
- **Bakım Onarım İşleri:** Elektrik tesisat, aydınlatma, trafik sinyalizasyon sistemi bakım onarım işletilmesi, kompanzasyon sistemleri bakım onarım ve takibi, DMR telsiz bakım onarım işleri
- **İletişim Sistemleri**: Anons sistemleri, internet tesisleri, GSM hat sistemleri (Otomasyon, araç takip, kurum içi görüşmeler), radyo link sistemleri kurulum ve bakım onarım işleri. F10 kablo arızaları ve yeni tesis işleri.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Temel Politika ve Öncelikler

Koordinasyon İşleri Müdürlüğü hizmet sunumunda yenilikçi, duyarlılık ve sorumluluk bilinciyle halkımıza güler yüzle hizmet sunmayı amaç edinmiştir. Gerçekleştirdiğimiz hizmetlerde ise sürekli gelişim sağlamak ve her daim gelişen teknolojiye uyumlu kalmak birinci önceliğimizdir.

Koordinasyon İşleri Müdürlüğü

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 Yılı Gider Bütçemiz	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	₺1.800.000.000,00
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	₺1.498.559.608,11
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	₺35.792.997,29
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	**2,39%**

G.K.	Gider Türü	Başlangıç Ödeneği (₺)	Net Ödenek (₺)	Harcanan (₺)
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0,00	49.568.516,40	33.694.462,08
6	Sermaye Giderleri	0,00	2.227.109,55	2.098.535,21
Toplam:		**0,00**	**51.795.625,95**	**35.792.997,29**

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2024 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 1.498.559.608,11 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 35.792.997,29 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %2,39'dur.

B- Performans Bilgileri

1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Teknik Servisi Faaliyet Bilgileri

- **Yapım İşleri**: Elektrik tesisat, aydınlatma, trafik sinyalizasyon sistemi kurulumu, kompanzasyon sistemleri, her biri için projelendirme ve uygulama çalışmalarımız ile ilgili bilgiler;

- Mehmet Akif Mahallesi Tosya yolu, Nasrullah Meydanı ve Kuzeykent Mahallesi'nde bulunan halk ekmek satış noktalarının elektrik tesisatı teknik servis ekiplerimizce yapılmıştır.
- Kuzeykent Mahallesi Engelsiz Yaşam Merkezi kamera sistemi teknik servis ekiplerimizce yapılmıştır.
- Kastamonu Belediyesi asfalt plenti çevre aydınlatma ve kamera sistemleri yapım iş teknik servis ekiplerimizce yapılmıştır.
- Kastamonu Belediyesi çöp terfi merkezi aydınlatma ve elektrik tesisatı teknik servis ekiplerimizce yapılmıştır.
- Kuzeykent Mahallesi Kastamonu Belediyesi Akademi binası kamera sistemleri ve elektrik tesisatı yapılmıştır.
- Kastamonu Belediyesi Kaski Müdürlüğüne ait Sağırlar Okulu üzerinde bulunan su deposu ilave motor ve elektrik tesisatı teknik servis ekiplerimizce yapılmıştır.
- Kastamonu merkez pazar yeri kamera sistemi teknik servis ekiplerimizce yapılmıştır.
- Candaroğulları Mahallesinde bulunan Eligüzel Parkı aydınlatma direklerindeki halojen aydınlatma lambalarının enerji tasarrufu ve aydınlatma verimliliği için led aydınlatmaya dönüşümü teknik servis ekiplerimizce yapılmıştır.

- Belediye Ana hizmet binasında makam katında bulunan eski tip aydınlatmaların, enerji verimliliği yüksek ve tasarruflu led aydınlatma armatürleri ile değişimi teknik servis ekiplerimizce yapılmıştır.
- Kastamonu Belediyesi Su ve Kanalizasyon Müdürlüğüne ait Huzurevi jeneratör montajı teknik servis ekiplerimizce yapılmıştır.
- Saraçlar Mahallesinde bulunan sosyal market kamera sistemi teknik servis ekiplerimizce yapılmıştır.
- Belediye Başkanlığı dış hizmetler birimi Personel Limited Şti. elektrik tesisat ve aydınlatma yenileme işlemleri teknik servis ekiplerimizce yapılmıştır.
- Kastamonu Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait lastikhane elektrik yapım işleri teknik servis ekiplerimizce yapılmıştır.
- 112 Çağrı Merkezi önünde engel teşkil eden 2 adet aydınlatma direği teknik servis birimi ekiplerimizce uygun noktaya taşınmıştır.
- Kastamonu Belediyesi Toklu Tepe jeneratör alt yapısı ve devreye alınması teknik servis ekiplerimizce yapılmıştır
- Kastamonu Belediyesi Karaçomak Barajı mesire alanı çevre aydınlatma işi teknik servis ekiplerimizce yapılmıştır.
- Kastamonu Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü ısıtma sistemleri ilave işleri yapılmıştır.
- Kastamonu Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü marangozhane ilave bina elektrik işleri teknik servis ekiplerimizce yapılmıştır.
- Topçuoğlu Mahallesi İş Merkezi önündeki tuvaletin elektrik tesisatı teknik servis ekiplerimizce yenilenmiştir.
- Cumhuriyet Meydanı Bilim ve Teknoloji Fuarı için elektrik tesisat işi teknik servis ekiplerimizce yapılmıştır.
- Uzunyazı (Hava alanı) Mevkiinde yapılan off-road ve uçurtma şenliklerine gerekli olan ses ve elektrik tesisat işleri teknik servis ekiplerimizce yapılmıştır.
- Kastamonu Belediyesi kaynakhane depo aydınlatma ve tesisat işleri teknik servis ekiplerimizce yapılmıştır.
- Kastamonu Belediyesi Park Bahçe Müdürlüğü kulübe enerji hatları teknik servis ekiplerimizce yapılmıştır.
- Taşköprü kavşağı içerisindeki tarihi ev çevre aydınlatması yapılmıştır.
- Dış hizmetler binası Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü yeni depo elektrik tesisat işleri yapıldı.
- Üç Yol Park Evleri yaya köprüsü aydınlatma işleri teknik servis ekiplerimizce yapılmıştır.
- Kastamonu Belediyesi Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Örencik su deposu elektrik tesisat işleri teknik servis ekiplerimizce yapılmıştır.
- Kastamonu Belediyesi Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü 3000'lik su deposu çevre aydınlatması yapılmıştır.
- Kastamonu Belediyesi Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü orman içi depo lojman ve çevre aydınlatması teknik servis ekiplerimizce yapılmıştır.

- **Bakım Onarım İşleri:** Elektrik tesisat, aydınlatma, trafik sinyalizasyon sistemi bakım onarım işletilmesi, kompanzasyon sistemleri bakım onarım ve takibi, DMR telsiz bakım onarım işleri ile ilgili bilgiler;

- Belediyemizin sorumluluğu içerisinde bulunan tüm park ve sosyal yaşam alanlarında bulunan tüm aydınlatma sistemlerinin periyodik bakımları yapılmış olup, arıza durumunda birimimizce müdahale edilmiştir.

- Belediyemize ait trafik sinyalizasyon sistemlerinin bakım ve onarımları birimimizce yapılarak sinyalizasyon sisteminden kaynaklı trafik akışındaki herhangi bir olumsuzluğa en kısa sürede müdahale edilmiştir.
- İlan ve duyuruların halkımıza iletmek için kullandığımız Belediye anons sisteminde toplam 110 adet arıza giderilmiştir.
- Belediyemiz tüm birim ve tesislerinde bulunan elektrik panolarının bakımları ve arıza onarımları yapılmıştır.
- Belediyemiz dış hizmet birimlerince yürütülmekte olan işler sırasında yeraltı OG ve AG ENH tesislerinde meydana gelen hasarlar ekiplerimizce gerekli müdahale ile bakımı yapılmıştır.

- **İletişim Sistemleri**: Anons sistemleri, internet tesisleri, GSM hat sistemleri (Otomasyon, araç takip, kurum içi görüşmeler), radyo link sistemleri kurulum ve bakım onarım işleri ile ilgili bilgiler;

- Belediyemiz şehir içinde bulunan birim ve tesislerin data iletişimini sağlayan radyo link sisteminde 6 adet yeni cihaz kurulumu yapılmıştır. Sistem üzerinde oluşan 2 arızaya müdahale edilerek arızalar giderilmiştir.
- Çözüm merkezi için oluşturulan Ulakbel yazılımı için telesis (mevcut santral) entegrasyonu sağlanmıştır.
- Fen İşeri Müdürlüğü karla mücadele araçlarının canlı izlenebilmesi için araç kamera montaj işi yapılmıştır.
- Şehrimizde düzenlenen çeşitli anma, kutlama, konferans ve toplantılarda ses sistemi kurulumu ihtiyaçları birimimizce karşılanmış 89 adedi Grand Moni Konferans Salonunda, 150 adedi dış mekânlarda olmak üzere toplamda 239 adet etkinlikte teknik hizmet verilmiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Birimin genel görev ve sorumluluklarına ilaveten çalışanların mesai mefhumu gözetmeksizin haftanın 7 günü 24 saat görev bilincinde olmaları ve buna göre sorumluluk almaları

B- Zayıflıklar

Yeterli vasıflı personel bulunmaması, bununla birlikte yükleniciye doğan ihtiyaç

C- Değerlendirme

Görev ve sorumluluk bilinci ile hareket eden personelin maksimum kullanılması sağlanmaktadır. Eksik personel sebebi ile mevcut personelin daha fazla çalışması gerekmektedir. Teknik ve yönetim olarak maksimum düzeyde çalışması gerekmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Özellikle Teknik Servis Şefliğimizde vasıflı personel sayısının artırılarak yüklenici firmalara ihtiyaç duyulmasını minimum seviyeye düşürmek ve dışarıdan hizmet alımını sonlandırmak önceliğimiz olmalıdır.

Çözüm Merkezi Şefliğimizde ise diksiyonu düzgün ikna kabiliyeti yüksek ve kurum içerisindeki müdürlüklerin hangi görevlerde bulunduklarını bilen personellerin temininin sağlanması önceliğimiz olmalıdır.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon: Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; önce insan, insanda kalite ve kaliteli hizmet anlayışı ile bütün vatandaşlarımızı memnun edebilmenin şuuru ve sosyal belediyecilik anlayışı içindedir. Kastamonu Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, belediyenin her türden yazılı, sözlü, görsel basın kurumları ve halk ile olan ilişkilerini, ilgili kanunlar ve yönetmeliklerle kendisine verilen görev ve sorumluluklar çerçevesinde yürütmeye çalışmaktadır.

Çocuk Bakımevi Şefliğimizce 3-5 yaş grubundaki çocukların aile ortamı içerisinde, güvenli ve sağlıklı bir ortamda, bilimsel geleneklere uygun, personel görev yetki ve sorumlulukları doğrultusunda okul öncesi eğitimin amaçlarına ve temel ilkelere uygun, çocukları severek ve özendirerek, çağdaş ve huzurlu bir ortam yaratmaktır.

Müdürlüğümüze bağlı olarak faaliyet göstermekte olan Bütçe İçi İşletme Birimimizce vatandaşlarımıza uygun fiyata ekmek, uygun fiyata hizmet vermeyi ve ekonomik anlamda zorluk çeken vatandaşlarımıza destek olmayı hedeflemekteyiz.

Vizyon: Gelişen, büyüyen, güzelleşen Kastamonu'da geçmişten günümüze kadar gelen tüm kültürel çalışmaları birleştirerek Kastamonu'yu bir kültür şehri haline getirmek.

Çocuk Bakımevi Şefliği olarak; okulöncesi eğitimin temel ilke ve amaçlarına uygun olarak çocuklarımıza, vatan, millet, bayrak, aile ve insan sevgisini benimsetmek, mili ve manevi değerlere bağlı, kendine güvenen, çevresi ile iletişim kurabilen, çağdaş, dürüst, hak ve sorumluluklarını bilen, hoşgörülü bireyler olarak yetişmelerine temel hazırlamak, çocukların bedensel, zihinseli sosyal gelişimlerine desteklemek, yaratıcılıklarını geliştirebilmek, sevgi, saygı, yardımlaşma ve iş birliği içerisinde sorumluluk alma gibi davranışları kazanmaları sağlamaktır.

Müdürlüğümüze bağlı olarak faaliyet göstermekte olan Bütçe İçi İşletme Birimimizce vatandaşlarımıza uygun fiyata ekmek, uygun fiyata hizmet vermeyi ve ekonomik anlamda zorluk çeken vatandaşlarımıza destek olmak, şehrimizde ki vatandaşlarımızın ekonomik güçsüzlük çekmemeleri adına sosyal yardımlar yapmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Yetkisi

a. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Görevleri

a. Şehir halkına yönelik her düzeyde kültürel, sanatsal ve eğitsel etkinlikler düzenlemek
b. Kültürel, sanatsal ve eğitsel yayınlar yapmak
c. Çocuk ve yetişkinlere yönelik sinema gösterimleri yapmak
d. Çocuk ve yetişkinlere yönelik tiyatro sahnelemek, ildeki amatör tiyatro faaliyetlerini desteklemek
e. Kültür, sanat, turizm, eğitim ve eğlence amaçlı her düzeyde şenlik, festival, kampanya, turnuva ve gösteriler organize etmek
f. Eğitim, kültür, sanat ve turizm alanında sergi ve fuarlar düzenlemek

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

g. Eğitim çağındaki çocuklar ve gençlerin eğitimlerine katkı sağlayacak programlar icra etmek ve yayınlar yapmak
h. Görev ve çalışma alanıyla ilgili olarak üniversiteler, meslek kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve ildeki diğer kurumlar ile iş birliği yapmak
i. Ramazan ayına özel bir aylık program oluşturarak, ramazan ayının sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetlerle dolu olarak geçmesini sağlamak
j. Milli ve dini günler, özel gün ve haftalarla ilgili, özel programlar yapmak
k. İl bünyesindeki eğitim kurumları ile iş birliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek, gezi gibi etkinliklerde bulunmak
l. Kültürel konularda çeşitli yarışmalar organize etmek, çalışma programları düzenlemek
m. Milletimize mâl olmuş milli ve edebi şahsiyetler ile ilgili anma toplantıları düzenlemek.
n. İl halkı arasında sosyal ve kültürel ilişkileri geliştirmek ve kültürel değerlerin korunması konusunda çalışmalar yapmak
o. Tarihi, kültürel mekânlara geziler düzenlemek
p. Şehir halkına, okuma zevk ve alışkanlığı kazandırmak için, kütüphane, şehir kitaplıkları, okuma salonları ve gezici kitaplıklar oluşturmak ve işletmek
r. Kitap toplamak ve okullara dağıtmak
s. Müzik, karikatür gibi güzel sanatları desteklemek
t. Tarihi eserleri, doğal zenginlikleri korumak, geliştirmek, tanıtmak
u. Kadınların ekonomik bağımsızlığına katkıda bulunmak amacıyla ev ekonomisi amaçlı el işi ürünleri için üretim ve satış organizasyonları kurmak, satış sergileri düzenlemek
v. Okuma yazma kursları açmak
y. El sanatları, beceri kazandırma, meslek öğretmeye ilişkin kurslar ile hobi amaçlı kurslar düzenlemek
z. Engelli bireylerin ve ailelerinin maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesi ve ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla Engelli Destek Programları hazırlamak ve uygulamak
aa. Geriatri biliminin kurallarına uygun olarak Evde Yaşlı Bakım Programları hazırlamak ve her türlü çalışmayı yürütmek
bb. Kadın ve çocukların sorunları için çözümler üretmek, ihtiyaçlarını karşılamak, kadınların toplum içinde güçlendirilmesini, istihdam edilmesini, çocukların sağlıklı gelişimini sağlamak amacıyla kadın ve çocuklara yönelik proje ve programlar hazırlamak ve uygulamaya geçirmek
cc. Sosyal birlik ve bütünlüğü sağlayıcı, çağımıza uygun gelenek ve göreneklerimizi yaşatmak ve geliştirmek için çalışmalar yürütmek
dd. İlimizde düzenlenen ya da ilimize gelen kültür, sanat, eğitim, sağlık ve sosyal içerikli işlevlere katkı sağlamak
ee. Belediye sınırları içinde yaşamlarını sürdüren, özellikle herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşunun sağlık olanak ve yardımlarından yararlanamayan kesimlere yönelik, koruyucu, önleyici ve tedavi edici sağlık hizmetlerinin yanı sıra sosyal nitelikteki işlevlerin gerçekleştirilmesini sağlamak
ff. Kimsesiz ve yardıma muhtaç vatandaşlarımız ile sosyal güçsüzlere bütçe imkânları doğrultusunda sosyal yardım ve destekte bulunmak
gg. Gençlerin ve çocukların zararlı alışkanlıklardan uzak kalmasını sağlayacak projeler geliştirmek
hh. Belediyenin hizmet ve her türlü faaliyetini tanıtmak gibi basın, yayın ve halkla ilişkiler işleriyle ilgili her türlü iş ve eylemi yürütmek
ii. Turizmin geliştirilmesi ve daha çok gelir sağlayan bir sektör haline getirilmesi için her türlü çalışmayı yürütmek
jj. Görev sınırları içerisinde evlendirme hizmetlerini yürütmek ve bu amaçla yapılan evlenme başvurularını kabul etmek

kk. Belediye sınırları içerisinde meydana gelen sportif faaliyetleri düzenlemek ve amatör sporun gelişmesi yönünde her türlü desteği sağlamak. Belediyemizce kurulan spor tesisi ve sahaların işletmesini, tesislerin devamlı olarak bakımı ve hizmete hazır halde bulundurulmasını, tesislerde mevcut demirbaşlar, spora ait malzeme ve araçların temiz, bakımlı ve her zaman kullanılır şekilde bulundurulmasını sağlamak.

mm. Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek

Müdürün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

a. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü, Başkanlık Makamına karşı temsil etmek
b. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek
c. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü personelinin disiplin amiri olarak ilgili görevleri yerine getirmek
d. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak
e. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak
f. İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak
g. Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlamak
h. Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını yürütmek
i. Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve iş birliğini sağlamak
j. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlamak, planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirleri almak
k. Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki işyeri, kadro, makine ve teçhizatın planlamasını yapmak
l. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlamak
m. Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak
n. Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayarak amirine teklif etmek
o. Çalıştırdıkları görevlilerin, iş bölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek
p. Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetkilendirmeyi yapmak, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek
q. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayeti sağlamak, bunların uygulanmasını sürekli kontrol etmek; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri sunmak
r. Haberleşmeye önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlamak
s. Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün bilgi ve raporları sunmak
t. Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit etmek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halletmek, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat etmek
u. Faaliyet planında bulunan işlerle ilgili olarak görev tariflerine göre çalışanlarına iş dağılımı yapmak

v. Mevcut faaliyet planına göre müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol etmek
w. Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak
x. Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırmak, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri almak
y. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin etmek. Önemini kaybeden evrakı, kabul edilmiş usullere göre imha etmek
z. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek, değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim etmek ve/veya ettirmek, gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak
aa. Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten rapor hazırlamak
bb. Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak iş akışını sağlamak; personelin çalışmalarını organize etmek
cc. Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla yürürlükteki mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetlerin uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak
dd. Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütmek, devam durumunu takip etmek ve denetlemek, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak

Sorumlu Müdür ve Şef'in Görev, Yetki ve Sorumlulukları

(1) Müdürlük bünyesinde görev yapan sorumlu müdür ve şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a. Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
b. İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlar.
c. Emrindeki personele iş dağıtımı yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
d. İlgili mevzuat hükümleri gereği gerçekleştirme görevini yerine getirir.
e. Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
f. Büroya ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Hizmet Birimlerimiz

Sosyal/ Kültürel Amaçlı Kullanılan Hizmet Binaları	Kullanım Amacı
Nikâh ve Konferans Salonu	Nikâh, Konferans tiyatro, gösteri vb.
Evde Yaşlı Bakım Hiz. Merkezi	Sosyal Yardım
Sosyal Market Vakfı	Sosyal Yardım
Öğrenci Çamaşırhanesi	Sosyal Yardım
Turizm Bürosu	Kültür, Tanıtım
Mustafa Yıldız Halk Kütüphanesi	Kültür
Kuzeyent Çocuk Bakımevi	Eğitim, Gelişim
Atabey Çocuk Bakımevi	Eğitim, Gelişim
Oyuncak Kütüphanesi	Eğitim, Gelişim
Karaçomak Mesire Alanı ve Konukevi	Kültür Tanıtma
Kadın Marangozhanesi	Kültür Tanıtma
Kastamonu Doğal Online Satış	Kültür Tanıtma
Ömerül Faruk Darende Huzurevi	Sosyal Yardım
Halk Ekmek Satış Noktası	Sosyal Yardım

Bina İçi Hizmet Birimlerimiz

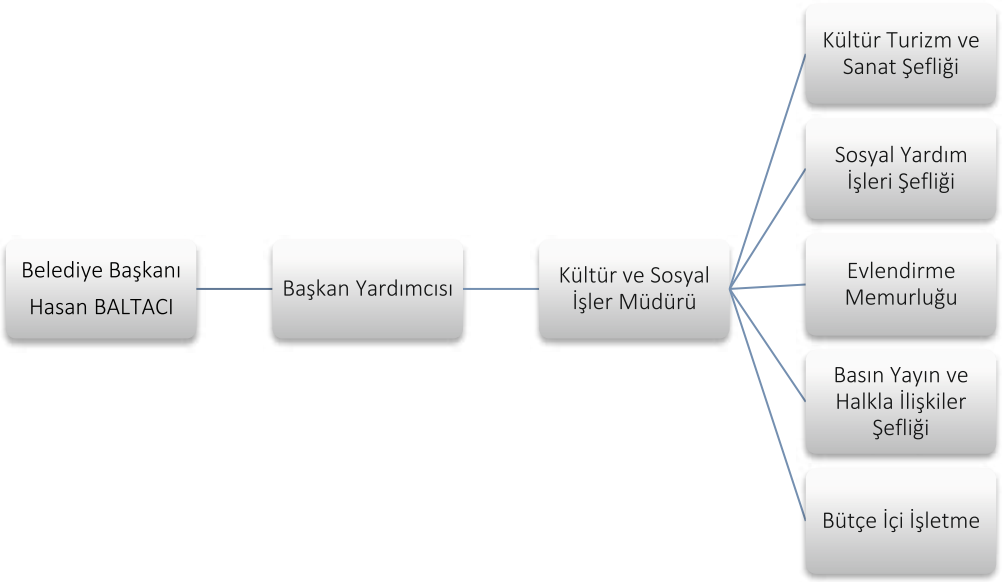
Çalışma Alanı	Sayı	Kapasite (Kişi)
Çalışma Odası	23	41
Toplantı Salonu	1	100
Kütüphane	2	60
Konferans Salonu	1	500
Fitness Salonu	1	15
Diğer Alanlar	7	-
Toplam	**33**	**714**

Araç ve İş Makinesi Listesi

Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar
Kamyonet	4
Otomobil	1
Toplam	**5**

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

2- Teşkilat Yapısı



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

2024 Yılı Donanım Envanteri

Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	81
Yazıcı	24
Televizyon	20
Fotokopi Makinesi	2
Klima	14
Kesintisiz Güç Kaynağı	1
Ağ Anahtarları	1

2024 Yılı Yazılım Listesi

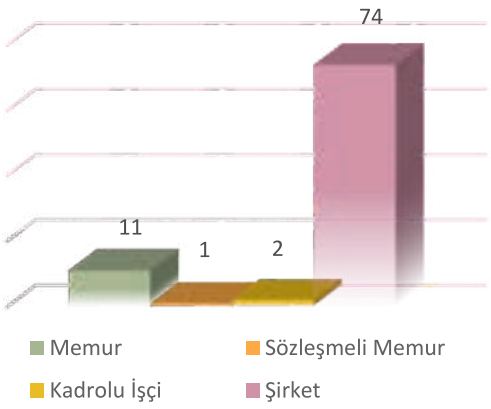
Yazılım
Sampaş Belediye Otomasyon Yazılımı
E-Belediye Bilgi Sistemi (EBYS) Yazılımı (İçişleri Bakanlığı)
Evde Yaşlı Bakım Yazılımı
Otel Konaklama Yazılımı
Sosyal Market Takip Yazılımı
Ulakbel İletişim-Haberleşme Yazılım Sistemi

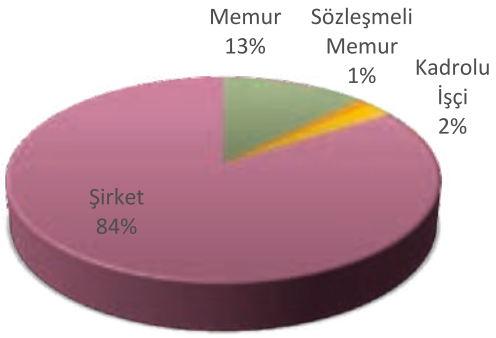
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

4- İnsan Kaynakları

Kadro Durumuna Göre Dağılım

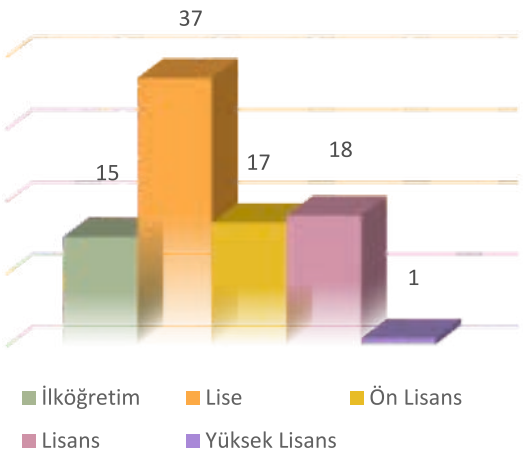
Kadro	Personel Sayısı
Memur	11
Sözleşmeli Memur	1
Kadrolu İşçi	2
Şirket	74
Toplam	**88**

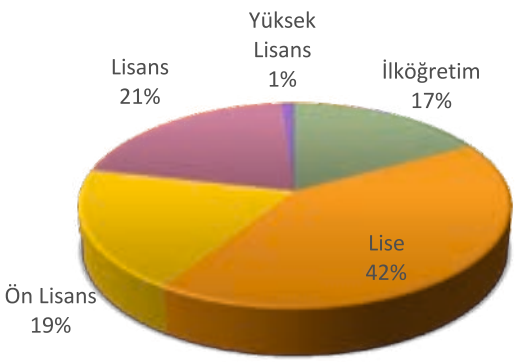




Eğitim Durumuna Göre Dağılım

Eğitim Durumu	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	1	14	15
Lise	3	-	1	33	37
Ön Lisans	5	1	-	11	17
Lisans	3	-	-	15	18
Yüksek Lisans	-	-	-	1	1
Toplam	**11**	**1**	**2**	**74**	**88**

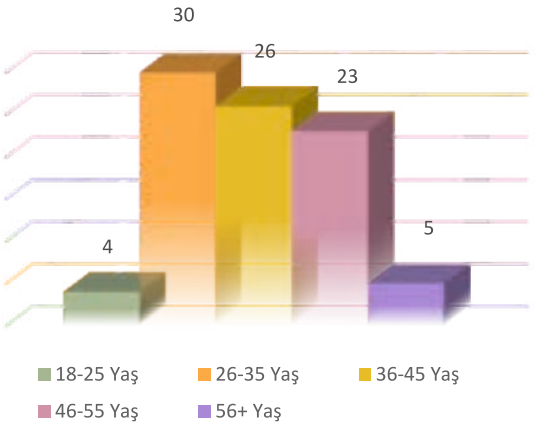


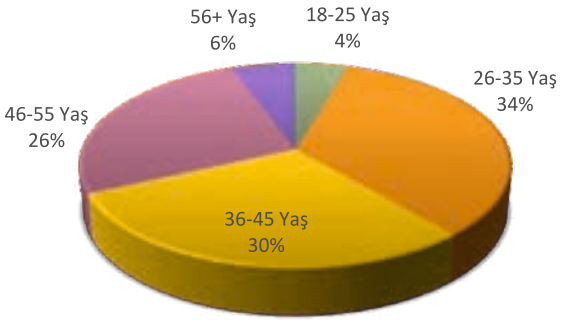


Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Yaş Durumuna Göre Dağılım

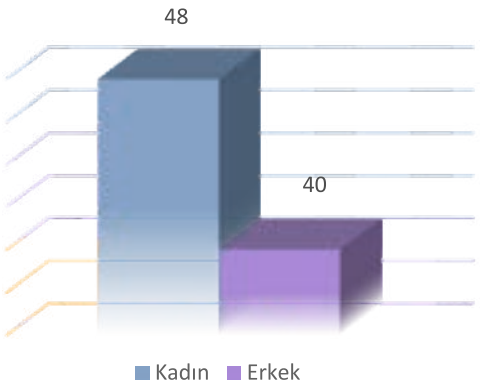
Yaş Durumu	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	4	4
26-35 Yaş	1	1	-	28	30
36-45 Yaş	4	-	-	22	26
46-55 Yaş	4	-	1	18	23
56+ Yaş	2	-	1	2	5
Toplam	**11**	**1**	**2**	**76**	**88**

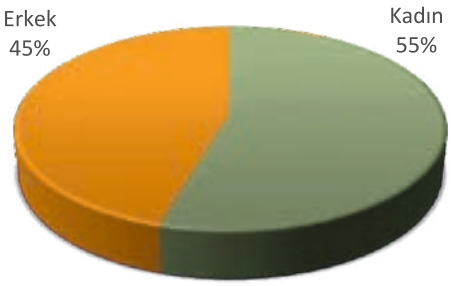




Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

Cinsiyet	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	4	1	2	41	48
Erkek	7	-	-	33	40
Toplam	**11**	**1**	**2**	**74**	**88**





Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

5- Sunulan Hizmetler

- Gündüz çocuk bakımevleri
- Sportif faaliyetler
  - Fitness ve Platess Salonu
  - Spor dersleri
  - Ayni yardım/nakdi yardımlar
- Evde yaşlı bakım hizmetleri
  - Kişisel bakım hizmeti
  - Banyo hizmeti
  - Yaşam alanının temizlik hizmeti
  - Çamaşır hizmetleri (Öğrenci çamaşırhanesinde düzenli olarak üyelerimiz istediği takdirde çamaşırlarının yıkanıp, kurutulup teslim edilmesi)
  - Yemek hizmeti (Üyelerimiz istediği takdirde kendi imkânlarıyla vermiş olduğumuz hizmet)
  - Sağlık hizmeti (Kronik Hastalıklarının takibi, şeker ve tansiyon ölçümü, pansuman, evde yapılabilecek reçeteli enjeksiyonların yapılması, yaşlılarımıza hijyen eğitimi)
  - Psikolog hizmetleri
- Öğrenci çamaşırhanesi hizmetleri
- Nikâh ve Konferans Salonu hizmetleri
- Sosyal Yardım Marketi hizmetleri
- Asker Ailesi Yardımı
- Süt Kuzusu Projesi
- Kütüphane hizmetleri
- Oyuncak Kütüphanesi hizmetleri
- Ömerül Faruk Darende Huzurevi
- Halk ekmek satışı

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Temel Politika ve Öncelikler

Kastamonu Belediyesi Stratejik Planında belirtilen faaliyetleri gerçekleştirmek için çalışmalar devam etmektedir. Hedeflenen bu faaliyetler arasında, Belediye çalışmalarının ve projelerinin tanıtımı, kültürel zenginliğe uygun etkinlikler yapılması, yatırımcıların şehre yatırım yapmaya özendirilmesi, festival ve fuarlara katılım, sosyal yardımlar ve sosyal hizmetler yapılması, sosyal güçsüzlerin desteklenmesi, eğitimin desteklenmesi, bireysel gelişim düzeyinin yükseltilmesi gibi faaliyetleri sıralayabiliriz. Bu doğrultuda şehrimizin tarihi, kültürel ve doğal değerlerini basın yayın araçlarını etkili kullanmak suretiyle tanıtmak, şehrimize gelen turist sayısını artırmak ve şehrimizin sosyal-ekonomik gelişimine katkıda bulunmak amaç ve hedeflerimiz arasındadır.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

İdare Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedeflerimiz

A.4. Sürdürülebilir ve Rekabetçi Bir Anlayışla, Tarımsal, Turistik, Tarihi ve Doğal Çevreyi Koruyup, Geliştirerek, Üretken Kent Oluşturmak

H.4.3. Tarihi ve Yerel Değerler ile Geleneksel Kültür Etkinliklerini Korumak ve Geliştirmek

A.5. Yoksulluğu Ortadan Kaldıran, Fırsat Eşitliğini Esas Alarak Birleştirici Sosyal Belediyeciliği Sağlayan Sosyal Kent Oluşturmak

H.5.2. Sanat, Spor ve Kültürel Etkinlikleri Önceliğe Alarak Toplumsal Kaynaşmayı ve Gelişmeyi Sağlamak

H.5.3. Sosyal Güçsüz ve Dezavantajlı Gruplara Sosyal ve Ekonomik Destekler Sağlamak

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 Yılı Gider Bütçemiz	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	₺1.800.000.000,00
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	₺1.498.559.608,11
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	₺59.762.949,69
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	**3,99%**

G.K.	Gider Türü	Başlangıç Ödeneği (₺)	Net Ödenek (₺)	Harcanan (₺)
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	35.097.380,00	67.727.380,00	49.033.491,81
5	Cari Transferler	8.700.000,00	11.500.000,00	10.591.267,88
6	Sermaye Giderleri	900.000,00	470.000,00	138.190,00
Toplam:		**44.697.380,00**	**79.697.380,00**	**59.762.949,69**

2- Temel Mali Tablolara ilişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2024 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 1.498.559.608,11 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 59.762.949,69 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %3,99'dur.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

B- Performans Bilgileri

1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

- **Gündüz Çocuk Bakımevleri**

Bakımevimizin bakım şekli tam gün olmakla birlikte sabah 08.00 akşam 17.30 arası hizmet vermektedir. Bakımevimiz 5 grup halinde oluşmakta olup Uğurböcekleri grubu, Şirinler grubu, Kelebekler grubu, Ay Çiçekleri grubu ve Minik Yıldızlar grubundan oluşmaktadır.

Ulusal bayramlarımız ve anma günlerimiz, doğum günü, anneler günü, babalar günü, özel gün ve haftalar çocuklarımızın da aktif katılımıyla kutlanmaktadır. Bu etkinliklerin yanı sıra sinema, tiyatro, doğa gezileri ve eğitici öğretici faaliyetler düzenlenmektedir.

Kuzeykent Mahallesi'nde yer alan Kastamonu Belediyesi Çocuk Bakımevi 'ne ek olarak Atabey Mahallesi'nde 23 Eylül 2024 tarihinde Atabey Çocuk Bakımevimiz de faaliyete alınmıştır. Çocuklarımız çetin ceviz olsun, kimsenin bir adım dahi gerisinde kalmasın diyerek başlatılan ve dayanışmayı büyüterek tamamlanan Atabey Çocuk Bakımevinin faaliyete geçmesiyle birlikte çocuk bakımevlerimizdeki öğrenci kapasitesi yüzde yüz arttırılmıştır. Her iki kreşimizde toplam 7 sınıf bulunmakta, 5 öğretmen ve 4 grup sorumlu yardımcı personel ile çocuklara hizmet verilmektedir. Çocuklarımıza güvenilir, sağlıklı ve bilgi dolu ortamlar hazırlamaya devam edilecektir.

- **Sportif Faaliyetler**

- **Fitness ve Platess Salonu:** Belediye Başkanlığımız tarafından Kuzeykent mahallemizde açılan ve bayanlara yönelik hizmet vermekte olan Fitness ve Platess salonunda spor eğitmeni personel görevlendirmesi yapılmış olup hizmet vermektedir.
- **Spor Dersleri:** İtfaiye Müdürlüğünde bulunan personellerin daha zinde, olası yangın durumunda daha hazır halde ve daha sağlıklı olması açısından her sabah spor eğitmenimiz tarafından spor yaptırılmaktadır.
- **Ayni Yardım/Nakdi Yardımlar:** Kastamonu Amatör Spor Kulüpleri Federasyonu çatısı altında ve merkezde faaliyet gösteren spor kulüplerine ve derneklerine ayni ve nakdi yardımlar yapılmaktadır.

- **Evde Yaşlı Bakım Hizmetleri**

1 Temmuz 2015 tarihinde faaliyetlerine başlamıştır. Merkezimizde 1 sorumlu ve saha inceleme görevlisi, 1 psikolog, 2 büro personeli, 1 hemşire, 2 yaşlı bakım hizmet görevlisi ve 2 şoför olmak üzere 9 personel ile 60 yaş üstü, gelir seviyesi yetersiz yaşlılarımızın toplumdan soyutlanmadan, günlük yaşantılarını kolaylaştırarak ve onlara yalnız olmadıklarını hissettirerek, toplumun sosyal yapısını koruyarak ferah bir yaşam sürmelerini sağlamayı amaçlamaktadır. 2024 yılı içerisinde, Yaşlı Bakım Hizmetleri Merkezi olarak, her ay düzenli olarak 122 aktif üyemize toplamda 168 kez eve temizlik hizmeti, 84 kez kişisel bakım ve banyo hizmeti, 1032 kez sağlık hizmeti, 29.760 kez yemek hizmeti, 310 kez psikolog hizmeti ve toplamda 312 makine çamaşır hizmeti verilmiştir. Ayrıca 01.01.2024/31.12.2024 tarihleri arasında yaşlı bakım merkezine yapılan ön kayıt başvuruları doğrultusunda incelenen ev sayısı 124 hanedir. Açılış tarihinden günümüze kadar toplam 1127 üyemiz yaşlı bakım hizmetlerinden faydalanmıştır. Şu an aktif üye sayısı 122 kişidir.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Yaşlı Bakım Hizmetleri Merkezi Verilen Hizmetler Dağılımı

Verilen Hizmetler (122 Aktif Üye)	*Verilen Hizmet Sayısı*	*Çamaşır Hizmeti Sayısı*	*Ön kayıt Sonucu İncelenen Hane Sayısı*
Temizlik Hizmeti	168		
Sağlık Hizmeti	1.032		
Kişisel Bakım ve Banyo Hizmeti	84		
Psikolog Hizmeti	310		
Yemek Hizmeti	29.760		
Çamaşırhane Hizmeti (Yaşlı Bakım)		312	
İncelenen Hane Sayısı			124
Toplam	**31.666**	**312**	**124**

Öğrenci Çamaşırhanesi Hizmetleri

Öğrenci çamaşır hanemiz randevu esasına uygun olarak öğrencilerimize hizmet vermekteydi. Kastamonu Üniversitesi'nde öğrencilerimize yönelik yapılan bu çalışma talebin olmamasından dolayı 2024 Mayıs ayı itibari ile faaliyetlerini sonlandırmıştır.

Nikâh ve Konferans Salonu Hizmetleri

Belediye Başkanlığımız Evlendirme Memurluğunca 2024 yılı içerisinde toplam 995 adet çiftin nikâh müracaatları değerlendirilerek nikâh akitleri gerçekleştirilmiş olup, bunlardan 38 âdeti yabancı uyruklu vatandaşlara aittir. İlimiz dışında evlenmek isteyen 13 adet çifte evlenme izin belgesi düzenlenerek başka illerde nikâh akitlerinin yapılması sağlanmıştır.

500 kişilik Nikâh ve Konferans salonumuzda yapılan nikâhlarda salon ücreti alınmayarak nikâh akitleri gerçekleştirilmektedir. Nikâh ve Konferans salonumuzda nikâh harici programlar için, Belediye Meclis'inin kararı ile aşağıda belirtilen ücret tarifesi uygulanmaktadır.

Sosyal Yardım Marketi Hizmetleri

Derinleşen ekonomik kriz sonucu yoksulluğa terk edilen vatandaşlarımızın yanında olduk. Sosyal Yardım Marketimizde 1 Nisan 2024 tarihinde gıda yardımı alan kişi sayısı 250 iken yapılan başvurular sonucunda 31 Aralık 2024 tarihinde bu sayı 467'ye çıkmıştır. Dayanışmayı büyüttüğümüz şehrimizde 15 Şubat 2025 tarihi itibariyle gıda yardımı alan aile sayısı 500'e ulaştı. Yaklaşık bir yıllık süreçte sosyal yardımları iki katına çıkarttık. Yine sosyal yardımlar kapsamında 350 ihtiyaç sahibi öğrenciye kırtasiye desteği sağladık.

Asker Ailesi Yardımı

2021 Yılı itibarıyla Müdürlüğümüz kapsamına giren Asker Ailesi Yardımıyla Mehmetçiklerimizin gözleri arkada kalmasın diye ailelerine bir nebze destek oluyoruz. 2024 yılında 281 adet başvurudan 281' i olumlu sonuçlanarak asker maaşı verilmiştir. Şu an itibariyle aktif olarak 18 aileye asker maaşı verilmektedir. 2021 yılından itibaren toplamda 793 aile asker maaşından faydalanmıştır.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

- **Süt Kuzusu Projesi**

'Her çocuk bir evin umudu, geleceğin umududur' bilinciyle tespit edilen 190 çocuğumuz ile 11 Eylül 2024 tarihinde başlatılan Süt Kuzusu Projemiz bugün 299 çocuğumuza ulaşmıştır.

Süt her çocuğun hakkı olduğunu biliyor 20 mahallemizde ikamet eden 1-5 yaş arası ihtiyaç sahibi ailelere çocuk başı ayda 8 litre süt dağıtımı yapıyoruz. Projemiz başladığı günden bu tarafa projemizden toplamda 1449 çocuğumuz faydalanmış olup 11 bin 592 litre süt dağıtımı yapılmıştır.

- **Kütüphane Hizmetleri**

Müdürlüğümüzce, ilimizin tanıtımı için kültür ve sanat alanında ilimizin gelişmesine katkı sağlamak amacıyla yayıncılık faaliyetleri yapılmaktadır. 2022 yılı ağustos ayında Saraçlar Mahallesi Kastamall AVM yanında hizmete açılmış olan Mustafa YILDIZ Halk Kütüphanesi yenilenen sistemi ve iç dizaynı ile halkımıza hizmet vermektedir. Ayrıca kütüphanemiz üniversite öğrencilerinin araştırma, bilimsel çalışmalarında faydalanabilecekleri kaynaklara da sahiptir. 9 binin üzerinde kitap, ansiklopedi ve kültürel yayını ile zengin bir içeriğe kitapseverlerin kullanımına sunuyor. Şehir kültürü ve tarih açısından da önemli eserleri bünyesinde muhteva eden Mustafa YILDIZ Halk Kütüphanemiz, 2022 yılı içerisinde dijital kayıt sistemine geçmiştir. Yeni kayıt sistemi ile kitap takibi daha kolay bir hal alırken vatandaşlarımız diledikleri kitapları Halk kütüphanemizden ödünç alabilmektedir. 2024 yılı içerisinde 903 üye toplamda 6737 kitaptan faydalanmıştır. Açılmış olduğu 2022 Ağustos ayından 31.12.2024 tarihine kadar toplamda 11.889 kişi kütüphaneyi ziyaret etmiştir.

- **Oyuncak Kütüphanesi Hizmetleri**

Kastamonu'da, Oyuncak Kütüphanemiz farklı etkinlikler ve ödünç oyuncak hizmeti ile çocuklara hizmet etmeye devam etmektedir. Kuzeykent Mahallesi Melike ve Gaziler Caddesi' de bulunan kütüphanemizde çocukların fırsat eşitliği yakalaması, tüm çocukların erişemediği oyuncaklara rahatlıkla erişebilmesi, kütüphane sorumluluğu alabilmesi amaçlanıyor. Bünyesinde; oyuncak sunum, oyun ve etkinlik salonu, oyuncak depolama alanı, oyuncak tamir ve bakım birimini barındıran Oyuncak Kütüphanemiz hafta içi 8.30-17.30, cumartesi günleri ise 10.00-17.30 saatleri arasında hizmet vermektedir. Birbirinden özel ve güzel oyuncakların yer aldığı kütüphanemizden 3-12 yaş arası tüm çocuklar yararlanabilmektedir. 2024 yılında Oyuncak Kütüphanemizi ziyaret eden çocuk sayısı: 7.817'dir. Açıldığı tarihten itibaren hizmet alan çocuk sayısı ise: 11.587'dir.

- **Ömerül Faruk Darende Huzurevi**

Ömerül Faruk Darende Huzurevimiz, 60 yaş üzerinde günlük yaşam aktivitelerini bağımsız yerine getirebilen, akıl sağlığı yerinde olan yaşlıların, huzur ortamı içinde bakılması, korunması, sağlık yönüyle kontrol altında tutulması, sosyal ve psikolojik ihtiyaçlarının giderilmesini amaçlayan bir sosyal hizmet kuruluşu olarak görev yapmaktadır. Huzurevimizde kalan 47 yaşlımıza, 24 saat hemşire ve yaşlı bakım personeliyle destek verilmekte, haftalık olarak doktor kontrolü sağlanmaktadır. Beslenme ve diyet listeleri aylık olarak hazırlanarak 3 ana 2 ara öğün sunulmaktadır. Ayrıca ücretsiz kuaför hizmeti de verilmektedir. Huzurevimizde yaşlılarımızın boş zamanları değerlendirmeleri amacıyla etkinlik odaları, grup odaları, egzersiz salonu ve bahçede etkinlikler düzenlenmektedir. Huzurevimizde kalmak isteyen ve kabul şartlarımızı taşıyan yaşlıların, nüfus cüzdanları ile şahsen başvuruda bulunması gerekmektedir.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

- **Halk Ekmek**

Sosyal belediyecilik anlayışıyla hayata geçirilen Halk Ekmek projesi ekonomik olarak zor günler yaşadığımız bu dönemde tüm şartlara rağmen halkımıza destek olmak amacıyla piyasa fiyatının çok altında kâr amacı gütmeden ekmek satışı yapmaktadır. 01.01.2024- 31.12.2024 tarihleri arasında toplam 518.665 adet ekmek vatandaşımızın hizmetine sunulmuştur.

Ayrıca Halk Ekmek noktalarımızda şehrimizde çölyak hastalarının ulaşmakta zorluk çektiği glütensiz ürünleri İBB Halk Ekmek ile yaptığımız iş birliği sayesinde vatandaşlarımızla buluşturduk.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 2024 Yılı Festival ve Etkinlikleri

Ocak	Geniş Aile ve Ama Sözümü Kesiyorsun Adlı Tiyatro Gösterisi
	Ömerül Faruk Darende Huzurevi Yaşlılarımıza Taş Baskı Eğitim Etkinliği
Şubat	13 Şubat Çanakkale Türküsünün Sahibi İhsan Ozanoğlu Anma Programı
Mart	Ramazan Eğlencesi Programları
Nisan	23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Etkinliği
	23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Fener Alayı Yürüyüşü
	23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Halk Konseri Programı
Mayıs	Ömerül Faruk Darende Huzurevi Hıdırellez Eğlencesi
	Anneler Günü Etkinliği
	Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı Kutlamaları
Haziran	A Milli Futbol Takımı Maçı Dev Ekranda Gösterimi
Temmuz	A Milli Futbol Takımı Maçı Dev Ekranda Gösterimi
	Ömerül Faruk Darende Huzurevimizde Kalan Yaşlılarımızla Karaçomak Mesire Alanında Piknik Organizasyonu
	Aşure Günü Programı
Ağustos	A Milli Futbol Takımı Maçı Dev Ekranda Gösterimi
	Gençler Taekwondo Türkiye Şampiyonası Karşılama Programı
	23 Ağustos Atatürk'ün Kastamonu'ya Gelişleri Şapka ve Kıyafet İnkılabı Etkinlikleri (Uçurtma Etkinliği)
	24 Ağustos Atatürk'ün Kastamonu'ya Gelişleri Şapka ve Kıyafet İnkılabı Etkinlikleri (At Yarışları Etkinliği)
	30 Ağustos Zafer Bayramı Kutlamaları (Tiyatro ve Konser Etkinliği)
Eylül	Ofroad Kamp ve Karavan Festivali Etkinliği
Ekim	Cumhuriyet ve Atatürk Adlı Tiyatro Gösterisi
	29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Etkinliği 101. Yıl Kutlamaları
Kasım	10 Kasım Atatürk' Ü Anma Programı
	Ömerül Faruk Darende Huzurevinde Kalmakta Olan Yaşlılarımızın Nikah Merasimleri
	Öğretmenler Günü Etkinliği
Aralık	Bir Oyuncak Bir Gülümseme Oyuncak Toplama Kampanyası

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Kastamonu gün geçtikçe değişen, gelişen, güzelleşen büyük bir şehir olma yolundadır. Bundan sonra da Kastamonu halkının refahını arttırıcı çalışmalar devam ettirilecektir. Bu itibarla 2024 yılı Müdürlüğümüz faaliyetleri son derece verimli geçmiştir. Kastamonu'muz, şehrimizi en iyi şekilde temsil etmek adına birçok alanda kültürel ve sanatsal faaliyetler yürütmüştür. Bu etkinlikler kapsamında sergi, konferans, gastronomi etkinlikleri, tiyatro, konser, anma programları, kongreler, kültürel ve sanatsal etkinlikler ve festivaller düzenlemiş ve önemli yurtiçi fuarlarda şehrimizi en iyi şekilde temsil etmiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Genç, dinamik ve nitelikli personele sahip olunması
- Makine, teçhizat, donanım ve her türlü araç gereçte teknolojik gelişmelerin takip edilmesi
- Kaynakların ve zamanın etkin, akılcı ve verimli kullanılması
- Kentsel turizme katkı sağlayan fuar ve organizasyonların düzenlenmesi, uluslararası fuarlara katılım sağlanması
- Tanıtım için kültür, sanat ve spor alanında ilimizin gelişmesine katkı sağlamak amacıyla yayıncılık faaliyetleri yapılmaktadır.
- İhtiyaç sahiplerine sürekli ve düzenli olarak maddi manevi desteğin sağlanması sosyal yardımlar ile ekonomik anlamda zorluk çeken vatandaşlarımızın bir nebze eksikliklerini gidermek
- Engellilerin sosyal hayata katılımının kolaylaştırılması. Düzenlenecek olan tüm etkinliklerde engellilerimizin katılımı için özel alanlar belirlemek
- Eğitimin ve eğitim kurumlarının desteklenmesi, kentte kültür ve sanat etkinliklerinin düzenlenmesi
- Bütçe içi işletmemize bağlı hizmet noktalarımızda vatandaşlarımıza kâr amacı gütmeksizin kaliteli ve sağlıklı hizmetler sunmak

B- Zayıflıklar

- Hazırlanan bazı organizasyonlarda hava olaylarının meydana gelmesi
- Mevzuat değişikliklerinden kaynaklanan bazı gecikmeler

C- Değerlendirme

Kastamonu halkının refahını arttırıcı çalışmalar devam ettirilecektir. Bu itibarla 2024 yılı Müdürlüğümüz faaliyetleri son derece verimli geçmiştir. Kastamonu'muz, şehrimizi en iyi şekilde temsil etmek adına birçok alanda kültürel ve sanatsal faaliyetler yürütmüştür. Bu etkinlikler kapsamında sergi, konferans etkinlikleri, tiyatro, konser, anma programları, kongreler, kültürel ve sanatsal etkinlikler ve festivaller düzenlemiş ve önemli yurtiçi fuarlarda şehrimizi en iyi şekilde temsil etmiştir. Önümüzdeki süreçte Kastamonu'yu kültür, sanat ve spor alanlarında en iyi şekilde tanıtımının yapılması ve vatandaşlarımıza hizmet sunulması sağlanacaktır.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Mali Hizmetler Müdürlüğü

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon: Belediyemizin mali kaynaklarını etkin ve şeffaf bir şekilde yönetmek, yerel hizmetlerin sürdürülebilirliğini sağlamak ve mali disiplini en yüksek seviyeye çıkararak, halkımıza kaliteli hizmet sunmaktır.

Vizyon: Çağdaş yönetim anlayışıyla finansal süreçleri dijitalleştirerek, mali sürdürülebilirliği sağlayan, muhasebe hizmetlerini etkin, hızlı, saydam, güvenilir, hesap verebilir şekilde sunan, gerçek zamanlı veriler üreten şeffaf ve verimli bir yapıyı oluşturmak ve bu yapıyı sürekli olarak geliştirmektir.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60'ıncı maddesine istinaden Mali Hizmetler Birimi olarak görev ve sorumlulukları; kamu idarelerinde aşağıda sayılan görevler, malî hizmetler birimi tarafından yürütülür:

a. İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek
b. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek
c. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak
d. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak
e. İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek
f. Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek
g. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlama
h. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenleme
i. İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak
j. İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak
k. Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak
l. Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek
m. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak
n. Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Mali Hizmetler Müdürlüğü

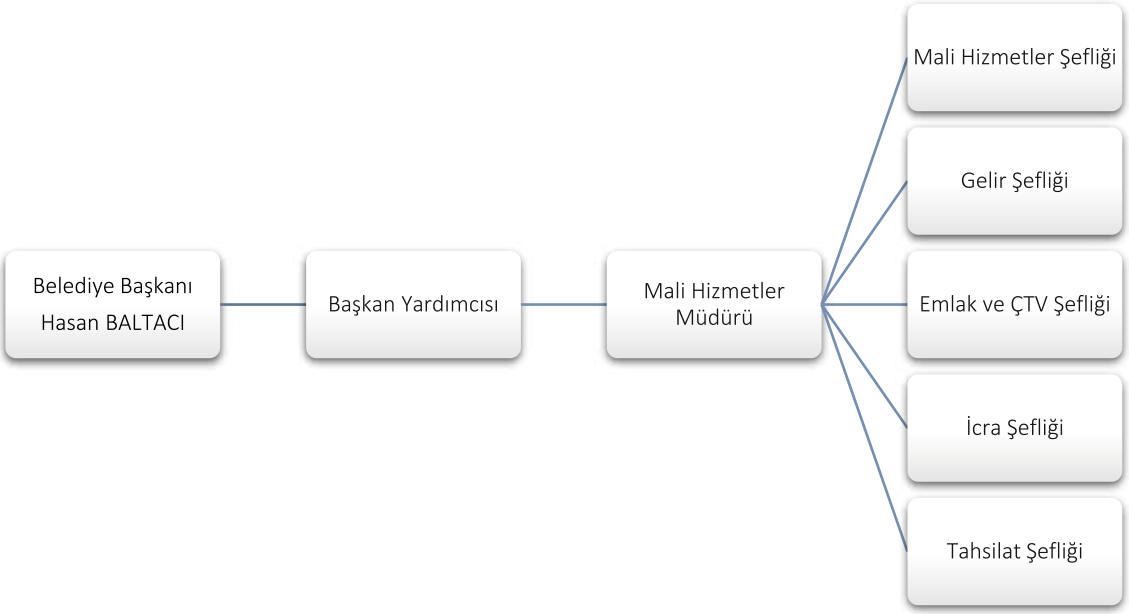
C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye merkez hizmet binasında birinci katta Müdür odası ile Mali Hizmetler Şefliği, zemin katta Gelir, Emlak, İcra, Tahsilat Şeflikleri ile Kuzeykent ve Olukbaşı Mahalleleri Hizmet Binalarında ve Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlüğü binasında Belediye Emlak Servisi olarak hizmet vermektedir.

Müdürlüğümüz bünyesinde araç bulunmamaktadır.

2- Teşkilat Yapısı



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

2024 Yılı Donanım Envanteri

Donanım Araçları / Sayısı	
Bilgisayar	64
Tablet	3
Faks	3
Televizyon	3
Sabit Kamera	16
Ses ve Görüntü Kaydedici	1
Kart Okuyucu	6
Para Sayma Makinesi	13
Yazıcı	69
Masaüstü Tarayıcı	6
Fotokopi Makinası Tarayıcı	3
Fotokopi Makinesi	4
Sahte Para Makinesi	2

Mali Hizmetler Müdürlüğü

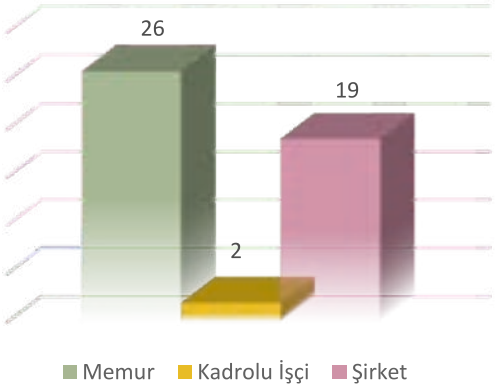
2024 Yılı Yazılım Listesi

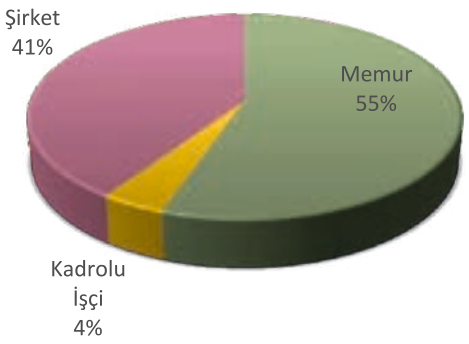
Yazılım
Sampaş Belediye Otomasyon Yazılımı
E-Belediye Bilgi Sistemi (EBYS) Yazılımı (İçişleri Bakanlığı)
KBS Programı
Ulakbel İletişim-Haberleşme Yazılım Sistemi

4- İnsan Kaynakları

Kadro Durumuna Göre Dağılım

Kadro	Personel Sayısı
Memur	26
Sözleşmeli Memur	-
Kadrolu İşçi	2
Şirket	19
Toplam	**47**

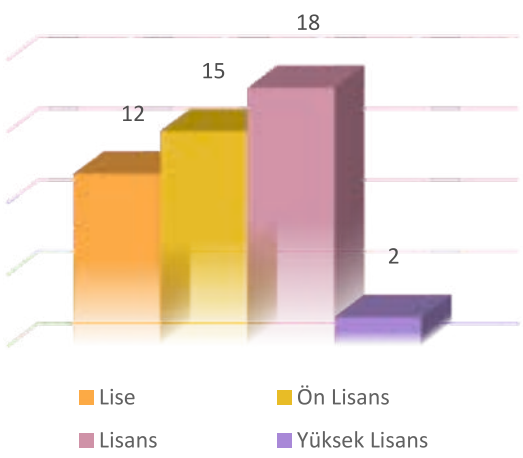


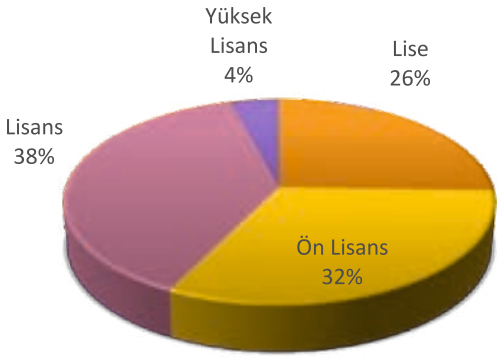


Mali Hizmetler Müdürlüğü

Eğitim Durumuna Göre Dağılım

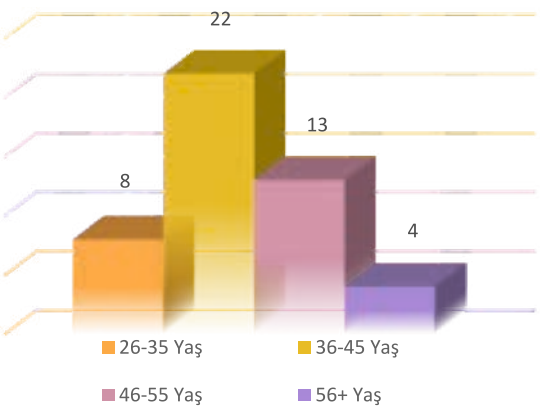
Eğitim Durumu	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	-	-	-
Lise	6	-	1	5	12
Ön Lisans	11	-	-	4	15
Lisans	7	-	1	10	18
Yüksek Lisans	2	-	-	-	2
Toplam	**26**	**-**	**2**	**19**	**47**

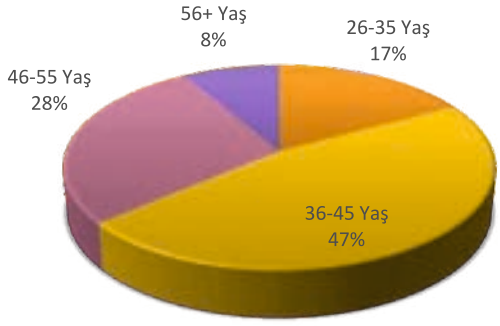




Yaş Durumuna Göre Dağılım

Yaş Durumu	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	-	-
26-35 Yaş	5	-	-	3	8
36-45 Yaş	8	-	-	14	22
46-55 Yaş	9	-	2	2	13
56+ Yaş	4	-	-	-	4
Toplam	**26**	**-**	**2**	**19**	**47**

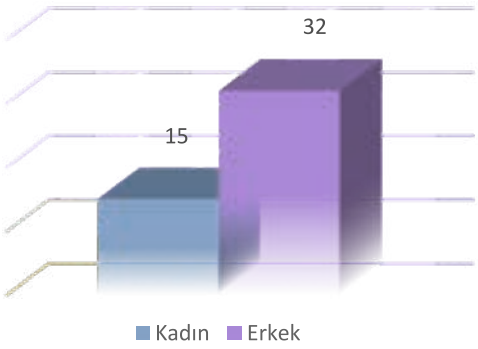


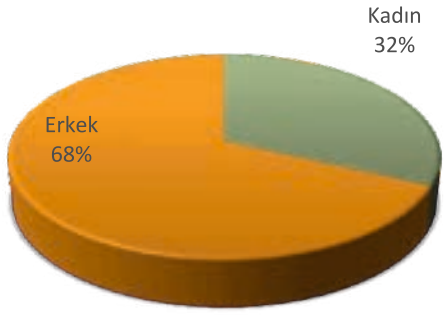


Mali Hizmetler Müdürlüğü

Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

Cinsiyet	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	7	-	-	8	15
Erkek	19	-	2	11	32
Toplam	**26**	**-**	**2**	**19**	**47**





5- Sunulan Hizmetler

- Belediye gelirleri ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi
- Belediye giderleri ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi
- Muhasebe hizmetlerinin verilmesi
- Belediye bütçesi ile ilgili hizmetlerin gerçekleştirilmesi
- Ön mali kontrol hizmetlerinin verilmesi
- Müdürlük iç kontrol çalışmalarının yapılması
- Müdürlük ve belediye faaliyet raporunun hazırlanması
- Müdürlük ve belediye yıllık performans programının hazırlanması
- Müdürlük ve belediye stratejik planının hazırlanması
- Ödenek aktarma belgelerinin düzenlenmesi
- Gelirlerin tahakkuku, gelir ve alacakların takip ve tahsili
- Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması
- Belediye Gelir Tarifesini hazırlamak

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Temel Politika ve Öncelikler

İnsan odaklı bir gelişme ve yönetim anlayışı ile kamusal hizmet sunumunda şeffaflık, hesap verebilirlik, katılımcılık ve vatandaş memnuniyeti,

- Bütçe politikaları oluşturulurken kaynak kısıdı göz önünde bulundurularak önceliklendirme
- Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanmak ve dağıtmak
- Şeffaf, anlayışlı ve hoşgörülü hizmet anlayışı ile hareket etmek
- Stratejik planlamada öncelikli olarak belirlenen hedeflere ulaşmak için gerekli önlemleri almak

Mali Hizmetler Müdürlüğü

B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefleri

Kastamonu Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü amaç ve hedefleri stratejik plana uygun olarak belirlenmiştir.

Kurumsal yapının güçlendirilmesi, halka sunulan hizmet kalitesinin arttırılması ve çalışan memnuniyetinin sağlanması amacıyla kurum içinde kalite, etkinlik ve verimlilik artışı sağlayacak çalışmaların yapılması planlanmaktadır. Bu amacın gerçekleştirilmesine yönelik aşağıdaki stratejik hedefler ve yöntemler belirlenmiştir.

- Yerel kaynakların etkin temini için tahakkuk kayıplarının azaltılması, tahsilat oranlarının arttırılması, icra takip sisteminin geliştirilmesini sağlamak
- Anayasaya, kanunlara, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun çalışmak
- Belediye gelirlerinin tahsilinde, işlemleri vatandaş lehine kolaylaştırıcı uygulamalar geliştirmek ve yürürlüğe koymak
- Belediye gelirlerini artırmak ve giderlerini azaltabilmek maksadıyla; belediyenin ilgili birimleriyle koordinasyon sağlamak
- Belediye Gelir Tarifesi teklifini; gerçekleşme oranlarına, bütçe hedeflerine, bölgemizin sosyoekonomik durumuna ve sürdürülebilir mükellef ilişkisi öngörülerine dayalı olarak hazırlamak
- Belediyemizin gelir ve gider dengesini bütçe hedefleri ve performans programı çerçevesinde sürekli takip ederek, yıl içerisinde yaşanabilecek olası mali krizleri önceden kestirmek ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak

İdare Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedeflerimiz

A.1. Vatandaş Memnuniyeti Odaklı, Karar Verme Süreçlerini Kısaltan, Yalın Yönetimi Esas Alan Kurumsal Yapı Oluşturmak

H.1.1. Belediyenin Mali Yapısını Güçlendirmek ve Geliştirmek

Mali Hizmetler Müdürlüğü

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 Yılı Gider Bütçemiz	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	₺1.800.000.000,00
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	₺1.498.559.608,11
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	₺75.327.374,53
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	**5,03%**

G.K.	Gider Türü	Başlangıç Ödeneği (₺)	Net Ödenek (₺)	Harcanan (₺)
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.086.500,00	3.123.599,94	3.114.510,66
4	Faiz Giderleri	7.500.000,00	35.072.623,66	35.072.623,66
5	Cari Transferler	10.000.000,00	26.906.000,21	26.906.000,21
6	Sermaye Giderleri	750.000,00	10.234.240,00	10.234.240,00
9	Yedek Ödenekler	90.000.000,00	0,00	0,00
Toplam:		**110.336.500,00**	**75.336.463,81**	**75.327.374,53**

2- Temel Mali Tablolara ilişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2024 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 1.498.559.608,11 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 75.327.374,53 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %5,03'tür.

B- Performans Bilgileri

1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Mali Hizmetler Şefliği

- 2024 mali yılı içerisinde toplam 31.913 adet yevmiye girişi yapılmıştır.
- Üst yönetim ve tüm birimlerin katılımıyla Belediyemiz 2025-2029 Dönemi Stratejik Planı hazırlanmıştır.
- 2025 Yılı Performans Programı ile 2025 Yılı Belediye Bütçesi hazırlanmış ve gerekli çalışmalar yapılmıştır.
- 2020-2024 Dönemi Stratejik Planımıza istinaden yıllık izleme değerlendirme çalışmalarının takip ve kontrolleri ile 2023 Yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.
- 2023-2024 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde 2024 yılına ait Gerçekleşme ve Değerlendirme Raporları hazırlanmış ve gerekli çalışmalar yapılmıştır. Yeni dönem İç Kontrol Eylem Planı hazırlık çalışmalarına başlanmıştır.
- 2024 yılı bütçemizin ilk altı aylık uygulama sonuçlarıyla, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kapsayan 2024 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanmıştır.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 53'üncü maddesine göre belediyemizin mali tabloları, aylık mizan, gelir ve gider bilgileri Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemine (KBS) internet ortamında her ay, süresi aşılmadan veri giriş işlemleri gerçekleştirilmiştir.

- Müdürlükler tarafından gönderilen mal ve hizmet alımları ve taahhüt işlerine ait ödeme emirleri ilgili mevzuata uygunluk ve bütçe ödenek durumuna göre kontrol edilerek muhasebeleştirilmiştir.
- Belediyemizle çalışan tüm firmalara ait geçici ve kesin teminat mektuplarının kayda alınması, saklanması ve iş bitiminde ilgiliye iade edilmesi ile ilgili iş ve işlemler yapılmıştır.
- Vergi Dairesi'ne her ay düzenli olarak KDV ve muhtasar beyannameleri verilmiştir.
- Taşınır Mal Yönetmeliği'nin ilgili maddelerine istinaden dayanıklı taşınırlarla ilgili iş ve işlemlerin koordinesi müdürlüğümüz tarafından yürütülmüştür.
- Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarla İlgili Yönetmelik gereği ön mali kontrol işlemleri yapılmıştır. 2024 yılında mal/hizmet alımı ve yapım işine ait 48.973.000,00 TL bedel ile 3 adet ön mali kontrol dosyası incelenmiştir.
- Taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleriyle görevli birim tarafından hazırlanan formlar müdürlüğümüze gönderilmiş olup müdürlüğümüz tarafından konsolide edilerek taşınmaz icmal cetvelleri oluşturulmuştur.

Emlak ve ÇTV Şefliği

- 2024 yılında Emlak ve Çevre Temizlik Şefliği tarafından; 42.686 adet emlak beyanı alınmış olup toplam beyan sayısı 503.410 adet olmuştur. 2024 yılında 1.156 adet alınan Çevre Temizlik Vergisi beyanı ile toplam ÇTV beyan sayısı ise 60.729 adet olmuştur. Veriler Belediyemiz otomasyon sistemine kaydedilmiş olup, bununla alakalı iş ve işlemler yürütülmüştür.
- 2023 yılında Tapu Müdürlüğü'nde yapılmış olan yaklaşık 70.000 adet satış, intikal, bağış ve kamulaştırma gibi tapu işlemleri 2024 yılında tek tek incelenmiş emlak bildirimi vermemiş olan yaklaşık 3.000 mükellef tespit edilmiştir. Tespit edilen mükelleflere vergi ve ceza ihbarnamesi düzenlenmiştir. Tebliğ evraklarının düzenlenmesi ve takibinin ardından tarh ve tahakkuk işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- 2024 yılı içerisinde 5 adet mahalle parsel parsel incelenerek kat, garaj gibi eksik bildirimde bulunan yaklaşık 4.000 mükellef kayıt altına alınmış ve tarh edilmiştir. Vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlenip mükelleflere tebliğ edilerek tahakkuk işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Gelir Şefliği

- Gelir Şefliği tarafından 2024 yılında alınan ilan reklam beyan sayısı 688 adet olup toplam beyan 4.478 adet olmuştur.
- 2024 yılında Belediyemiz mükelleflerinin vergi incelemeleri yapılmış; Belediye gelirlerinde kayıp ve kaçaklarının önlenmesine yönelik 480 adet ilan reklam yoklaması yapılmıştır.

İcra Şefliği

- Belediyemize borçlu mükelleflerden, 2.270 kişiye ödeme emri gönderilerek borçları hakkında bilgilendirme yapılmış olup ödemeyenler hakkında 6183 sayılı Kanun hükümleri uygulanmıştır.
- Kanunlar kapsamında borç yapılandırma işlemleri takibi yapılmış ve kanundan yararlanma hakkını kaybedenlerin iptal işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- Vergi borcunu sorun yaşanan 324 mükellefe haciz şerhi konulmuş, ödemelerini gerçekleştiren mükelleflerin ise haciz terkinleri sistemden kaldırılmıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Müdürlüğümüzün yeniliğe açık olması
- Mali politikaların oluşturulmasında etkin bir görev üstlenmesi
- Kamu kaynaklarının kullanılmasında tasarruflu hareket edilmesi
- Mevzuat değişikliklerinin anında izlenebilmesi ve uygulanabilmesi
- Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında sistemin entegre bir yapı ile kurularak işletilmiş olması
- Mükellef sicil bilgilerinin sürekli güncellenmesi ile mükelleflere kısa sürede ulaşılması
- Eğitimli, genç, dinamik ve yeniliğe açık personellere sahip olunması

B- Zayıflıklar

- Sistem yapılanmasının tamamlanmamış olması
- Birim hizmetlerinin yerine getirilmesindeki fiziki ortamın yetersiz olması
- Hizmet içi eğitimin (mevzuat eğitiminin) tüm çalışanlar düzeyinde yapılamaması
- Motivasyon artırıcı sosyal imkân ve aktivite eksikliği
- Müdürlüğün görev alanının çok fazla olması dolayısıyla artan nüfus ve değişkenlerin iş yoğunluğunu artırması

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Stratejik bir öneme sahip olan Müdürlüğümüzün mekân ve teknoloji imkânlarının yükseltilmesi
- Fiziki mekân, arşiv yetersizliği ve mevcudun iyileştirilmesi
- Otomasyon programının iyileştirilmesi; otomasyon programındaki eksikliklerin giderilmesi ve icra takip modülü başta olmak üzere eklenmesi gereken modüllerin bir an önce hizmete sokulması
- Personel niteliğini arttırmak için sürekli eğitim; Başta belediye gelirleri kanunu olmak üzere gelir bölümünü ilgilendiren mevzuat ile ilgili çalışanlar için eğitim programları düzenlemek verilen hizmetin kalitesini artıracağı gibi muvazaaları da ortadan kaldıracaktır. Öncelikle eğitim verilmesi gereken kanunlar şunlardır:

  - 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
  - 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu
  - 5393 sayılı Belediye Kanunu
  - 213 sayılı Vergi Usul Kanunu
  - 2492 sayılı Kamulaştırma Kanunu
  - 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun

- Vatandaş ilişkileri, ekip çalışması ve dayanışma gibi konularda, bilgilendirme ve eğitim verilmesi
- Harcama birimlerinin belgeleri tam ve doğru olarak hazırlaması ve zamanında birimimize ulaştırması hususunda daha titiz davranılmasının sağlanması
- Personelin asli görevleri dışında gelen vatandaş taleplerinin yarattığı emek ve zaman kaybına bağlı olarak iş yükünün artması

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon: Muhtarlar ile kurulan iletişim doğrultusunda; mahallelerin sorunlarını yerinde tespit etmek, sorunları çözümü için ilgili müdürlüklere iletmek, çözüm sürecinin takibini yapmak ve muhtarları bilgilendirmek. Belediye Başkanımızın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, ilimize en iyi hizmeti verebilmek amacıyla önümüzdeki yıllara hitap edecek yeni mezarlık alanı oluşturup halkımızın hizmetine sunularak gelecek nesillere düzenli bir mezarlık bırakabilmek, yeniliklere açık, güler yüzlü, bilgi ve iletişim kanallarını etkin kullanarak, hizmetlerimizi aksatmadan en verimli ve yüksek düzeyde gerçekleştirmektir.

Vizyon: Kaliteli, hoşgörülü, güler yüzlü, adil hizmet anlayışı

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Yetkisi

Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürlüğün Görevleri

a. Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne verilen bütçeyi ilgili mevzuatlara uygun olarak harcamak ve ilgili şef (memur) tarafından kayıtlarını tutmak
b. Muhtarların bilgilerini tutmak, Muhtarlık İşleri Şefliği ve diğer Müdürlükleri ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak
c. Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri elektronik ortamda almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek
d. Muhtarlardan gelen taleplere 15 gün içinde sistem üzerinden cevap vermek, ayrıca muhtarların mail adreslerine elektronik posta ile bildirmek
e. Gelen taleplerden, yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek
f. İçişleri Bakanlığı'na üçer aylık dönemlerde sunulacak rapor ile ilgili toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısını ile yerine getirilemeyen taleplerin gerekçesini sisteme işlemek
g. Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki iş birliği ve koordinasyonu sağlamak
h. Başkanın, muhtarlarla ilgili yazılı ve sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak
i. Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikâyet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak
j. Muhtarlık İşleri Şefliği ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak
k. Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek
l. Muhtarlarla ilgili oluşturulan projeler, teknik detaylar çalışmalar gibi işlemleri yürütmek
m. Muhtarlık İşleri Şefliğinin tüm görevli personeli ile ilgili gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak
n. Muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonunu sağlamak, bununla ilgili diğer birimler ile gerekli yazışma ve çalışmaları yapmak
o. Muhtarlık İşleri Şefliğinin faaliyet kapsamında gerçekleştirilecek çalışmaların uygulama adımlarını belirlemek

p. Yürütülecek faaliyetler sırasında Belediye Başkanı, Belediye Başkanı Yardımcıları ile iyi ve etkin bir iş birliği içinde çalışmalarını yürütmek
r. Faaliyet alanı ile ilgili muhtarın talep ve şikâyetlerini değerlendirerek cevaplandırılmasını sağlamak ve bu doğrultuda kararlar almak ve uygulanmasını sağlamak
s. Mezarlıkların, bakım, onarım ve temizliğini sağlamak
t. Cenaze ile ilgili gelen mezar yeri taleplerinin ve hizmet taleplerinin (mezar kazma, cenaze yıkama, gassal, cenaze nakil ve defin hizmetleri) yerine getirilmesini sağlamak
u. Aile mezarlığı edinmek isteyen vatandaşların Mezar Yeri Tahsis Kullanım Belgesi düzenlemek
v. Belediyemize ait mezarlıklara defnedilenleri; Mezarlık Defterine kayıt ettirmek
y. Ölüm kayıtlarının ve Mezar Yeri Tahsis Belgelerinin arşivlenmesini sağlamak
z. Mezarlık, cenaze ve defin hizmetlerinin yürütülmesinde meydana gelebilecek aksaklıkları ve alınacak tedbirleri belirleyerek bu konuda alınması gereken kararları ve düzenlemelerin takibini yapmak

Müdürlüğün Sorumluluğu

Müdürlük, Başkan tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

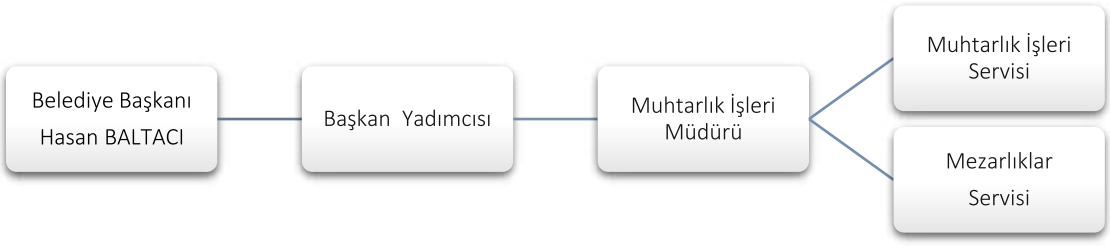
1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Kastamonu Belediyesi merkez hizmet binasında görev yapmaktadır.

Araç ve İş Makinesi Listesi

Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar
Cenaze Taşıma Aracı	7
Kamyonet	1
Toplam	**8**

2- Teşkilat Yapısı



Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

2024 Yılı Donanım Envanteri

Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	4
Yazıcı	3
Fotokopi Makinası	1

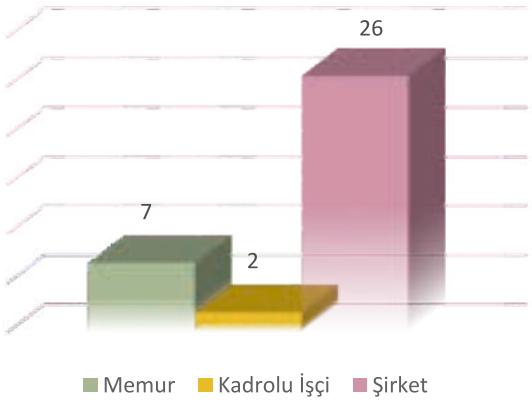
2024 Yılı Yazılım Listesi

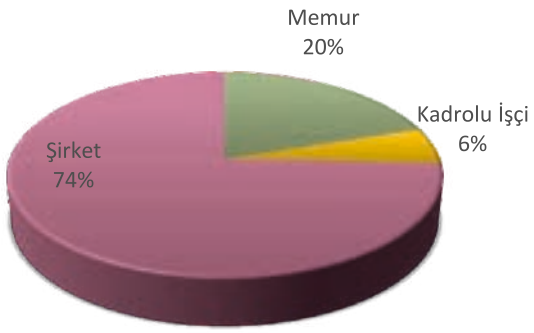
Yazılım
Muhtarlık Bilgi Sistemi
Sampaş Belediye Otomasyon Yazılımı
E-Belediye Bilgi Sistemi (EBYS) Yazılımı (İçişleri Bakanlığı)
Ulakbel İletişim-Haberleşme Yazılım Sistemi

4- İnsan Kaynakları

Kadro Durumuna Göre Dağılım

Kadro	Personel Sayısı
Memur	7
Sözleşmeli Memur	-
Kadrolu İşçi	2
Şirket	26
Toplam	**35**

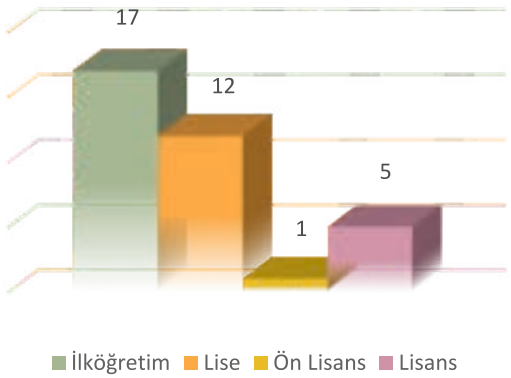


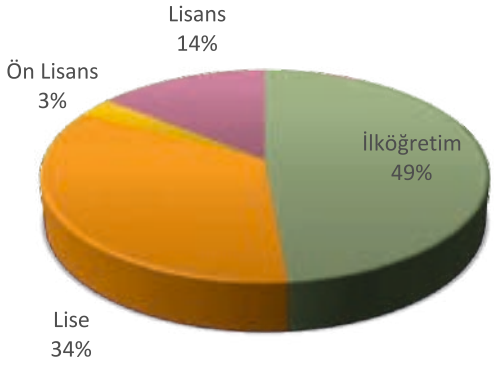


Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

Eğitim Durumuna Göre Dağılım

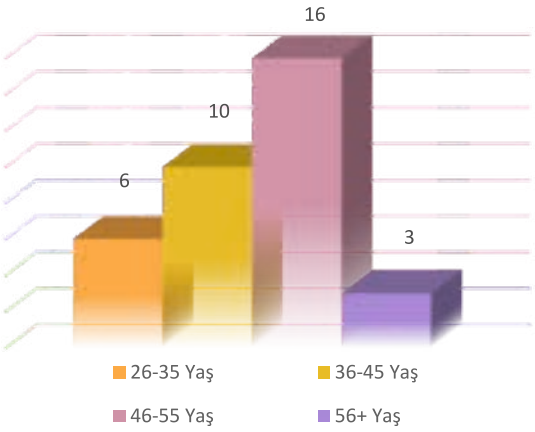
Eğitim Durumu	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	2	-	-	15	17
Lise	1	-	2	9	12
Ön Lisans	1	-	-	-	1
Lisans	3	-	-	2	5
Yüksek Lisans	-	-	-	-	-
Toplam	**7**	**-**	**2**	**26**	**35**

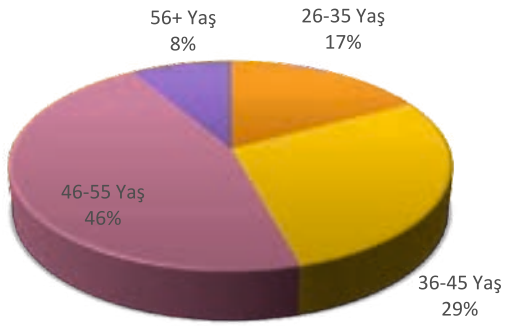




Yaş Durumuna Göre Dağılım

Yaş Durumu	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	-	-
26-35 Yaş	-	-	-	6	6
36-45 Yaş	1	-	-	9	10
46-55 Yaş	3	-	2	11	16
56+ Yaş	3	-	-	-	3
Toplam	**7**	**-**	**2**	**26**	**35**

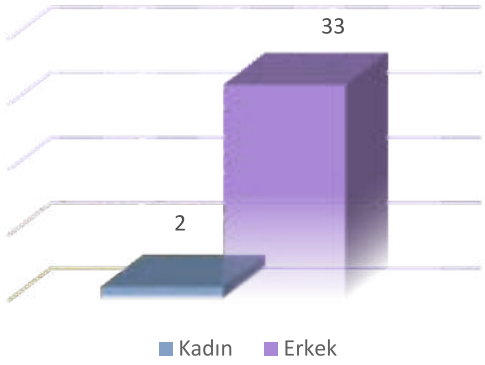


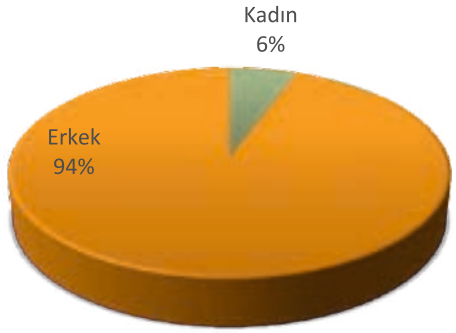


Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

Cinsiyet	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	-	-	-	2	2
Erkek	7	-	2	24	33
Toplam	**7**	**-**	**2**	**26**	**35**





5- Sunulan Hizmetler

- www.muhtar.gov.tr. internet sitesi üzerinden muhtarlık bilgi sistemine gelen mahalle muhtarlarının mahalleleri ile ilgili talep ve şikayetleri belediyemizin ilgili birimlerine bildirilmesi
- Gerektiğinde muhtarla birlikte mahallelerinde yapılması gereken işleri veya şikâyet konusu olan işleri yerinde tespitinin yapılarak, gerekli birimlere aktarılması
- Cenazelerin şehir içi, şehir dışı ve il dışına nakli ücretsiz olarak taşınması
- Cenazelerin yıkanmasını ücretsiz olarak gerçekleştirilmesi
- Ücretsiz kefen verilmesi
- Beledimize ait mezarlıklara defin edilecek olanların ücretsiz mezarlarının kazılması
- Belediyemize ait mezarlıklara defin edilecek olanlara ücretsiz mezar tahtası verilmesi
- Belediyemize ait mezarlıklarda mezar yeri olmayan vatandaşlarımıza ücret karşılığı mezar yeri tahsisi yapılması
- Fakir ve kimsesizlere mezar yeri tahsisinin yapılması
- Mezarlıkların temizlik ve bakım ve onarımının yapılması

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Temel Politika ve Öncelikler

Günümüzün hızla değişen dünyasında yasal olarak yerine getirilmesi gereken görevlerimizin sorumluluğu içinde, hizmetleri vatandaşlarımıza sunarken yaklaşımımız, esnek bir yapıda tam bir iş birliği içerisinde olarak değişen ihtiyaçlarına uygun hizmetlerin sağlanmasını ilke edinmek, temel politikamızdır. Vatandaşlarımızın ihtiyaçlarını en iyi ve en kısa zaman içerisinde gerçekleştirmek yeni mezarlık alanlarının bulunması, cenaze nakil aracının alınması, mezarların kazılmasında ve temizlenmesinde çalıştırılmak üzere personel alınması öncelikli hedeflerimizdendir.

B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

İdare Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedeflerimiz

A.2. Altyapısı Güçlü, Yenilikçi, Teknolojik Gelişmelere Açık, Sürdürülebilir Şehirleşme ve Çevre Anlayışıyla Büyüyen Modern Kent Oluşturmak

H.2.4. Modern Kentsel Planlama Anlayışı ile Yerleşimleri Kapsayıcı, Güvenli, Sürdürülebilir ve Engelsiz Kılmak

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 Yılı Gider Bütçemiz	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	₺1.800.000.000,00
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	₺1.498.559.608,11
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	₺1.075.428,93
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	**0,07%**

G.K.	Gider Türü	Başlangıç Ödeneği (₺)	Net Ödenek (₺)	Harcanan (₺)
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	4.215.000,00	4.215.000,00	1.075.428,93
6	Sermaye Giderleri	150.000,00	150.000,00	0,00
Toplam:		**4.365.000,00**	**4.365.000,00**	**1.075.428,93**

2- Temel Mali Tablolara ilişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2024 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 1.498.559.608,11 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 1.075.428,93₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %0,07'dir.

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

B- Performans Bilgileri

1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

- Kamu kurum ve kuruluşlardan, muhtarlarımızdan ve vatandaşlarımızdan gelen istek, şikâyet, önerilerin ilgili birim veya birimlere havale edilerek koordinasyon sağlanmış olup, gerçekleştirilmesi yönündeki çalışmalarda ise kısa ve orta vadeli çözümlenmesi mümkün olanlar neticelendirilmiştir. Yatırım konusu olan hususların ise ilgili müdürlüklerimizce takip edilmesi sağlanmıştır.
- Belediyemize yeni mezarlık alanları kazandırmak için kurumlarla yazışmalar yapılmıştır.
- Cenaze işlemlerinin en iyi şekilde yapılması için belediyemiz sınırları içerisinde vefat eden vatandaşlarımıza ücretsiz kefen verilmesi ve yıkanması sağlanmıştır.
- Belediyemize ait mezarlıklara defnedilenlere ücretsiz mezar tahtası verilmiştir.
- Belediyemize ait mezarlıklara defnedilenlere ücretsiz mezar kazımı yapılmıştır.
- Şehir içi, şehir dışı (merkez köy, ilçelere) ve il dışına (şehirler arası) cenaze nakli ücretsiz olarak yapılmıştır.
- Belediyemize ait mezarlıklara fakir ve kimsesizler için ücretsiz mezar yeri tahsis edilmiştir.
- Mezar yeri isteğinde bulunan vatandaşlarımıza mezar yeri tahsisi yapılmıştır.
- Dini Bayramlarda; arife günlerinde mezarlıklarımızda Kur'an-ı Kerim okunmuştur.
- Vatandaşlarımızın ebediyete intikal eden yakınlarını daha rahat bir şekilde ziyaret etmesi için mezarlıkların temizliğini, bakım ve onarımını yapılmıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Deneyimli elamanların olması
- Hiyerarşik bağlanım emek ve fikir üretimine açık olması
- Yerleşik bir kurum kültürü
- Çalışanlar arasında yardımlaşma ve dayanışmanın olması

Belediyemiz, sosyal belediyecilik anlayışıyla, vatandaşlarımızı mutlu etmek için yasal çerçeveler içerisinde tüm imkanlarını seferber etmektedir.

B- Zayıflıklar

- Şehrin gelişim alanlarının tarım ve orman arazilerinden dolayı sınırlı olması
- Müdürlüğün kendine ait hizmet binasının bulunmaması

C- Değerlendirme

Yeni dönem içerisinde vatandaşlarımıza daha iyi hizmet verilmesi için yeni mezarlık alanlarının oluşturulması, yeni cenaze nakil araçlarının alınması ve mezarlıkların temizliğinde ve mezarların kazılmasında çalıştırılmak üzere personel görevlendirilmesi gerekmektedir.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Özel Kalem Müdürlüğü

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon: Kastamonu Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları ve ilgili mevzuat ile Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Stratejik Plan, yıllık Performans Programı ve bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.

Vizyon: İletişim becerilerini mükemmel seviyeye çıkarmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Özel Kalem Müdürlüğü, Kastamonu Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları ve ilgili mevzuat ile Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Stratejik Plan, yıllık Performans Programı, Yatırım Programı ve bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmekle görevli olup, görevleri aşağıda sayılmıştır.

a. Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesaire önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerin Belediye Başkanı'na bildirmek, bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören, vs. başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek

b. Belediye'yi ve Belediye Başkanı'nı yurt içi veya yurt dışında ziyarete gelen temsilciler ve tüzel kişileri ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak

c. Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programının hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak. Başkan'ın zamanını planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm işlerini yapmak

d. Randevu günleri ve/veya diğer günlerde vatandaşları veya kurum içinde görüşmek isteyen personel ile Belediye Başkanı ile görüşmelerini sağlamak

e. Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerinin yapılmasını takip ederek sonuçlandırmak

f. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması

g. Başkanlık tarafından organize edilen toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürün sağlanması ve Belediye bütçesinden yapılacak Temsil, Ağırlama ve Tören Giderleri Yönergesi 'ne ve diğer yasal mevzuata uygun olarak giderlerin yapılması

h. Belediye Başkanının ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerindeki yazışma tahakkuk işlemlerini yapmak

i. Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerinin organize edilmesi, Başkanlığa gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapılması ve dış ülkelere yapılan gezilerin organize edilmesi işlemlerinin yapılmasın ve takip edilerek sonuçlandırılması

j. Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakların tutulması ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak

Özel Kalem Müdürlüğü

C- İdareye İlişkin Bilgiler

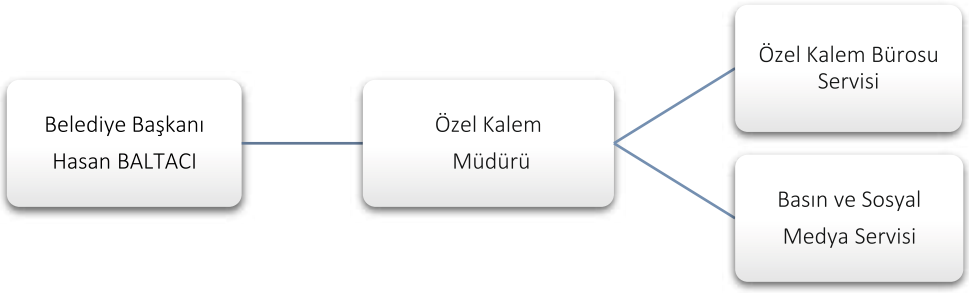
1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Kastamonu Belediyesi merkez hizmet binasında görev yapmaktadır.

Araç ve İş Makinesi Listesi

Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar
Otomobil	1
Kamyonet	2
Toplam	**3**

2- Teşkilat Yapısı



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

2024 Yılı Donanım Envanteri

Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	33
Projeksiyon Cihazı	2
Yazıcı	16
Televizyon	6
Klima	13

2024 Yılı Yazılım Listesi

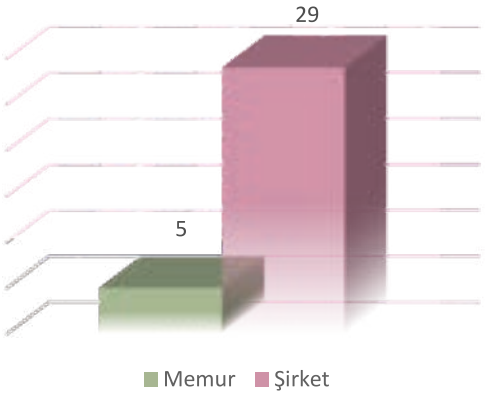
Yazılım
Sampaş Belediye Otomasyon Yazılımı
E-Belediye Bilgi Sistemi (EBYS) Yazılımı (İçişleri Bakanlığı)
Ulakbel İletişim-Haberleşme Yazılım Sistemi

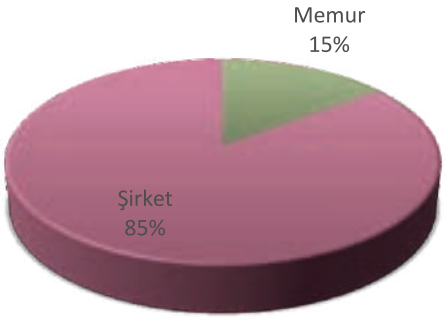
Özel Kalem Müdürlüğü

4- İnsan Kaynakları

Kadro Durumuna Göre Dağılım

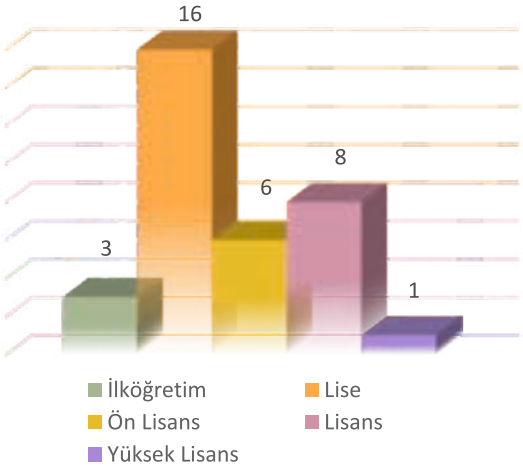
Kadro	Personel Sayısı
Memur	5
Sözleşmeli Memur	-
Kadrolu İşçi	-
Şirket	29
Toplam	**34**

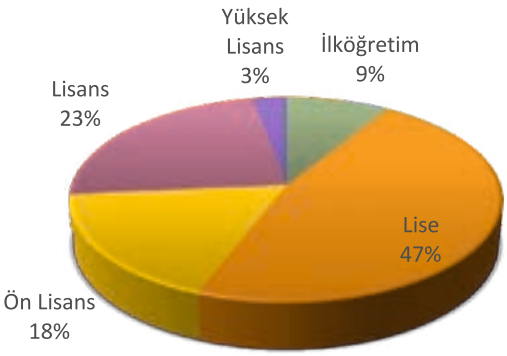




Eğitim Durumuna Göre Dağılım

Eğitim Durumu	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	-	3	3
Lise	-	-	-	16	16
Ön Lisans	-	-	-	6	6
Lisans	4	-	-	4	8
Yüksek Lisans	1	-	-	-	1
Toplam	**5**	**-**	**-**	**29**	**34**

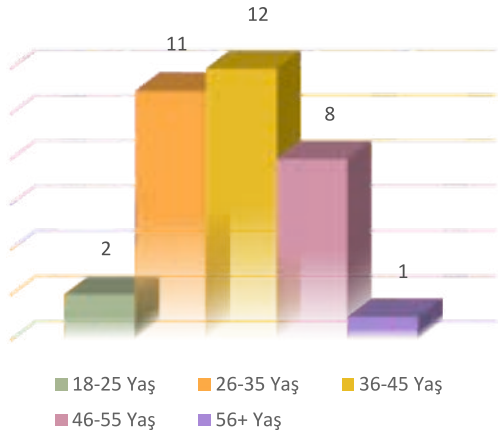


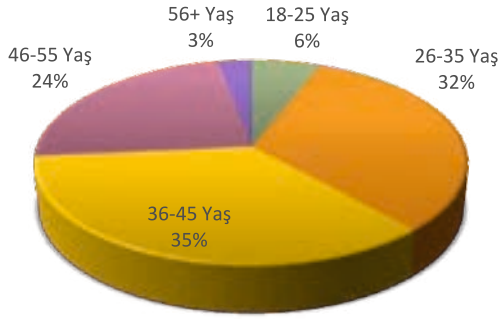


Özel Kalem Müdürlüğü

Yaş Durumuna Göre Dağılım

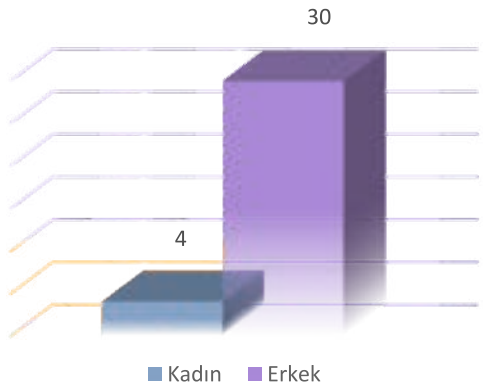
Yaş Durumu	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	2	2
26-35 Yaş	-	-	-	11	11
36-45 Yaş	3	-	-	9	12
46-55 Yaş	1	-	-	7	8
56+ Yaş	1	-	-	-	1
Toplam	**5**	**-**	**-**	**29**	**34**

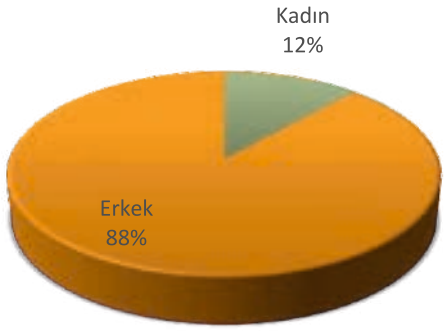




Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

Cinsiyet	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	-	-	-	4	4
Erkek	5	-	-	25	30
Toplam	**5**	**-**	**-**	**29**	**34**





Özel Kalem Müdürlüğü

5- Sunulan Hizmetler

- Belediye Başkanının ilgili mevzuatta ön görülen görev ve yetkilerinin kullanılmasında gerekli çalışmaları yapmak
- Belediye faaliyetlerinin sürdürülebilir kılınması için başkanlık makamının görev ve sorumluluklarında kendisine yardımcı olmak ve Belediye Başkanı'nın mevcut yükünü hafifletmek
- Belediye Başkanı'nın Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve belediye hizmet birimleri arasındaki koordinasyonunu sağlamak
- Belediye Başkanı'nın her türlü talimatını ilgililere iletmek ve sonuçlarını takip etmek
- Belediye Başkanı'nın tüm telefon görüşmelerini sağlamak, randevu taleplerini düzenlemek misafirlerin en iyi şekilde karşılanmasını ve ağırlanmasını sağlamak
- Başkanlık Makamı tarafından verilen görevleri yapmak ve bunlara ait yazışmaları yürütmek
- Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak
- Belediye ile vatandaşlar arasında diyaloğun geliştirilmesine yardımcı olmak
- Belediye Başkanı'nın emirleri doğrultusunda belediye birimleri çalışmalarının izlenmesi ve takibini yapmak
- Belediye Başkanı'nın ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurtdışı seyahat giderlerinin gerekli yazışma ve işlemlerini yapmak
- Belediye Başkanı'nın protokolle olan ilişkilerini düzenlemek

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 Yılı Gider Bütçemiz	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	₺1.800.000.000,00
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	₺1.498.559.608,11
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	₺8.022.407,67
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	**0,54%**

G.K.	Gider Türü	Başlangıç Ödeneği (₺)	Net Ödenek (₺)	Harcanan (₺)
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	16.045.000,00	11.345.000,00	8.022.407,67
06	Sermaye Giderleri	300.000,00	0,00	0,00
Toplam:		**16.345.000,00**	**11.345.000,00**	**8.022.407,67**

2- Temel Mali Tablolara ilişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2024 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 1.498.559.608,11 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 8.022.407,67 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %0,54'tür.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Park ve Bahçeler Müdürlüğü

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon: Park, bahçe ve yeşil alanların nicelik ve niteliğini zenginleştirmek; kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırmak; ağaçlandırma, bitkilendirme ve peyzaj çalışmalarını yaparak kent estetiğine katkı sağlamak, halkın rekreasyon, eğlence ve spor ihtiyaçlarını karşılayan tesis ve alanlar kurmak; çevreye uyumlu peyzaj planlama ve uygulamalarını yapmak.

Vizyon: Belediye kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, sürdürülebilir, adil, eşit, şeffaf ve katılımcı yaklaşımlarla hem ekolojik çevreyi hem de kent estetiğini gözetmek suretiyle yaşam kalitesinin yükselten ve zenginleştiren, yerinde ve ihtiyaca uygun çözüm odaklı hizmetler sunmak, projeler üretmek ve uygulamak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüz 5393 sayılı Belediye Kanunu çerçevesinde Belediye Meclisi'nin 07.01.2025 tarih ve 19 sayılı Kararı ile kabul edilen yönetmelikle belirlenen görev ve sorumlulukları Kastamonu Belediye Başkanına ve Başkanın onayı ile görevlendirilen Başkan Yardımcısına bağlı olarak yerine getirmektir.

Müdürlüğün Yetki, Görev ve Sorumluluklar

a. Çalışma alınana giren her türlü proje ve planları yapmak ve yaptırmak
b. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile iş birliği yaparak çevreye ve yeşile dönük imar planları, revizyonları ve ıslah imar planları yaptırmak
c. Plan ve projelere yapılan, ark ve bahçelerin yeşil alan düzenleme ve inşaatlarını yapmak ve yaptırmak
d. Yeşile dönük olarak her türlü park ve bahçe bitkilerinin üretimini ve plantasyonunu yapmak ve üretimi yapan yerlerden bunları yasal prosedüre uygun temin etmek
e. Mevcut park ve bahçe yeşil kuşak fidanlık ve üretim yerlerindeki tüm bitkilerin bakım, budama, sulama ve zararlılarla mücadele işlerini yürütmek
f. Parklardaki bahçelerde ve spor tesislerinde bulunan oturma gruplarını oyuncak ve sportif araç ve gereçlerin bakımlarını yapmak ve yenilenmelerini sağlamak
g. Hemşerilere ucuz ve kaliteli tohum ve fidan üretmek ve sağlamak sureti ile yeşil bir çevre oluşturulmasına katkıda bulunmak
h. Çevre bilincinin geliştirilmesi çevrenin korunması gibi her konuda bilinçlendirme çalışmaları yapmak bu konularda ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak etkinliklerde bulunmak
i. Müdürlüğün tüm yazışmalarını, zamanında yürütmek her türlü evrak ve belge usulünce ve düzenli bir biçimde sağlamak
j. Çalışan tüm personelin iş ve işlemlerinin en etkin bir biçimde yürütülmesini sağlamak
k. Yevmiyeli personelin puantaj ve tahakkuk işlemlerini yürütmek
l. Yasa, tüzük, yönetmelik ve yönergelerde verilen diğer görevlerin yanında Başkanlık Makamınca tevdii edilen diğer görevleri yürütmek gibi temel görevleri yapmakla yükümlüdür.
m. İmar durumuna müsait yol, inşaat ve imalatlar yapılması nedeniyle mevcut ağaçların nakledilmesi gereken durumlarda ağaçların naklini sağlar ya da nakil izin belgelerini düzenler.
n. Yeni veya mevcut parkların isimlendirilmesi ile ilgili teklifleri hazırlayarak Meclise sunar.
o. Görev alanıyla ilgili olarak okul, ibadethane, spor tesisleri, sağlık ocağı ve diğer kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum kuruluşlarının ve vatandaşların talep ve ihtiyaçlarını imkanlar dahilinde karşılayarak yapar ve yaptırır.
p. Faaliyet raporlarını, bütçeyi ve performans programlarını hazırlayarak ilgili birime sunar.

q. Vatandaşların talepleri ve belediye gelir tarifesinde belirtilen ücreti yatırmaları kaydıyla özel mülkiyet alanlarındaki çim biçme ve ağaç budama hizmetlerini yapar.

r. Vatandaşların talepleri ve belediye gelir tarifesinde belirtilen ücreti yatırmaları kaydıyla iş makinesi ile makine ve ekipman kiralama talepleri yerine getirilir.

s. Kültür ve Tabiat Varlıklarını Korumu Kurulu tarafından anıt ağaç ya da korunacak ağaç olarak tescillenmiş ve/veya sit alanı ilan edilmiş yeşil alanlarda ihtiyaç duyulması halinde görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri yapar, gerekli izinler için yazışmalar yapar.

t. Müdürlük birimlerinin çalışmalarının etkin ve verimli yürütülmesini sağlar, bu amaçla her türlü tedbiri alır, denetim ve kontrol görevini yürütür.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Park ve Bahçeler Müdürlüğümüzün faaliyetleri, 1 müdür ve 91 personel ile ilimiz Kuzeykent Mahallesi yerleşke alanında 300 m² idari bina, 200 m²'lik personel binası ve 60 m²'lik yemekhane binası ile koordine edilerek yürütmektedir. Yerleşkemizde atalık tohum ve mevsimlik çiçek üretiminde kullanılan 1 adet 500 m², 2 adet 250 m², 3 adet 200 m²'lik ve üretimde kullanılan elenmiş toprak muhafazası için 1 adet 225 m² alanda toplam 7 adet sera ile 1075 m² açık 300 m² kapalı depo mevcuttur. Müdürlüğümüzce günlük bakım ve temizliği yapılan toplam 206.000 m² alanda kurulu 61 adet park bulunmaktadır.

Araç ve İş Makinesi Listesi

Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar
Kamyon	7
Damperli Kamyonet	1
İş Makinesi	3
Pick-Up	2
Toplam	**13**

2- Teşkilat Yapısı

Park ve Bahçeler Müdürlüğü

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

2024 Yılı Donanım Envanteri

Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	15
Yazıcı	4
Tarayıcı	1
Televizyon	7
Fotokopi Makinesi	1
Klima	3
Kesintisiz Güç Kaynağı	1

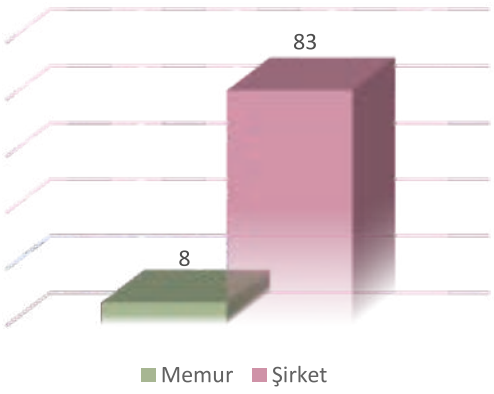
2024 Yılı Yazılım Listesi

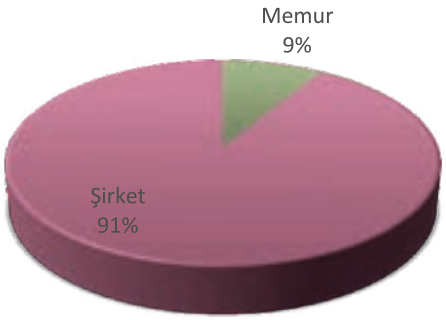
Yazılım
Sampaş Belediye Otomasyon Yazılımı
E-Belediye Bilgi Sistemi (EBYS) Yazılımı (İçişleri Bakanlığı)
Nod32 Antivirüs Güvenlik Yazılımı
EBYS4 Kurumsal Hakediş, Yaklaşık Maliyet
Autocad, Netcad, İdecad Çizim Yazılımı
Ulakbel İletişim-Haberleşme Yazılım Sistemi

4- İnsan Kaynakları

Kadro Durumuna Göre Dağılım

Kadro	Personel Sayısı
Memur	8
Sözleşmeli Memur	-
Kadrolu İşçi	-
Şirket	83
Toplam	**91**

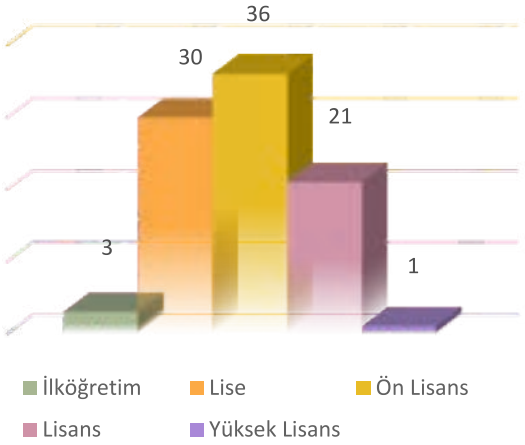


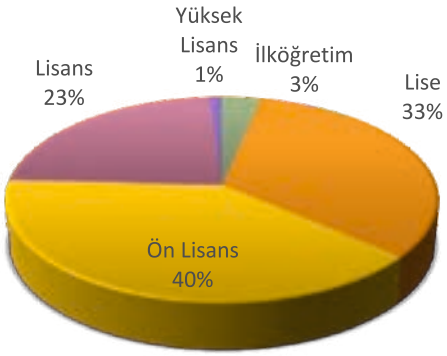


Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Eğitim Durumuna Göre Dağılım

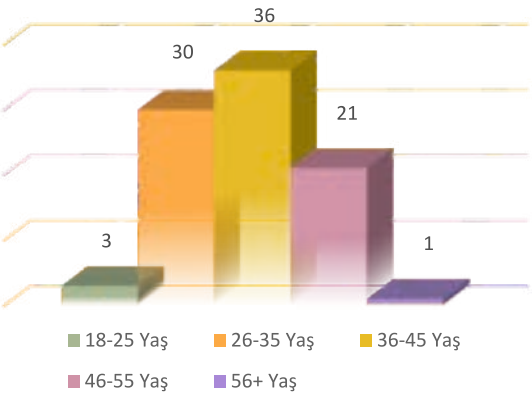
Eğitim Durumu	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	-	3	3
Lise	-	-	-	28	30
Ön Lisans	2	-	-	33	36
Lisans	2	-	-	19	21
Yüksek Lisans	4	-	-	-	1
Toplam	**8**	**-**	**-**	**83**	**91**

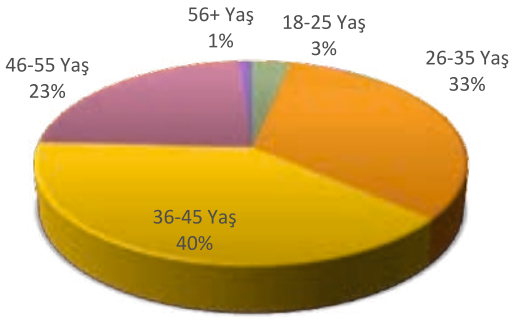




Yaş Durumuna Göre Dağılım

Yaş Durumu	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	3	3
26-35 Yaş	2	-	-	28	30
36-45 Yaş	3	-	-	33	36
46-55 Yaş	2	-	-	19	21
56+ Yaş	1	-	-	-	1
Toplam	**8**	**-**	**-**	**83**	**91**

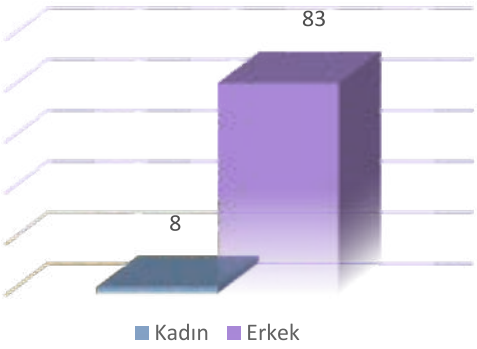


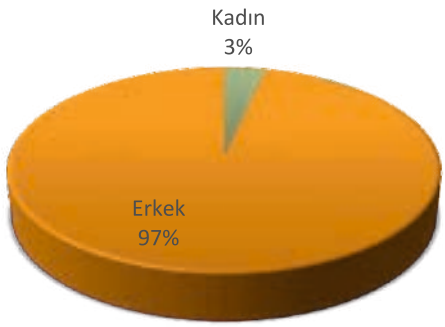


Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

Cinsiyet	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	1	-	-	7	8
Erkek	7	-	-	76	83
Toplam	**8**	**-**	**-**	**78**	**91**





5- Sunulan Hizmetler

- **İdari İşler ile İlgili Hizmetler**

  - İhale ve doğrudan temin yoluyla satın alma işlerinin yapılması
  - Personel izin, rapor vb. takibi
  - Yazışmaların takibi
  - Araç görev yazılarının hazırlanması, yolluk ödeme belgelerinin düzenlemesi
  - Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin yapılması
  - İstek ve şikâyetlerin takibi ve sonuçlandırılması
  - Meclis ve Encümen kararlarının takibi ve uygulanması

- **Mevcut Park, Orta Kaldırım ve Yeşil Alanların Bakımlarının Yapılması**

  - Çim biçme faaliyetleri
  - Ağaç ve çalı budama ve ıslah faaliyetleri
  - Otomatik sulama sistemlerinin kurulması çalışmaları
  - Ağaç ve yeşil alanların periyodik olarak sulanması
  - Derelerin periyodik olarak temizlenmesi
  - Havuzların periyodik temizliğinin yapılması

- **Parklar, Kavşaklar, Orta Refüjler ve Yeni Yeşil Alanların Oluşturulması Peyzaj Uygulama**

  - Proje hazırlanması ve uygulanması
  - Hafriyat ve tesviye çalışmaları
  - Ağaç, çalı ve mevsimlik çiçek dikimi çalışmaları
  - Çim serme çalışmaları
  - Semt Sahaları yapım çalışmaları

- **Oyun Grubu ve Açık Alan Spor Aletleri Kurulumları**

  - Proje hazırlanması ve onayı
  - Sert zemin yapım çalışmaları
  - Çocuk oyun grubu bakım, onarım ve montaj çalışmaları
  - Açık hava spor aletleri bakım, onarım ve montaj çalışmaları
  - Kauçuk zemin kaplama çalışmaları

Sunulan Diğer Hizmetler

- Resmî törenlerde birimimize verilen görevlerin yerine getirilmesi
- Belediyemizin düzenlediği tüm programlarda protokol ve misafir oturma düzeni hazırlanması ve verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi
- Kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşlarının yapacakları etkinliklerde kullanacakları masa ve sandalyelerin temin edilmesi
- Kış aylarında kar temizleme çalışmalar
- Her yaştan vatandaşımızın katılabileceği çevre duyarlılığını artırmaya yönelik etkinlikler düzenlenmesi

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Temel Politika ve Öncelikler

Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak yürütülen faaliyetlerde Belediyemizin 2020-2024 Stratejik Planı ve Performans Programı temelinde kurum çıkarları ve vatandaş memnuniyeti gözetilmektedir. Sorumluluk alanımızdaki park ve yeşil alanların günlük, haftalık, aylık ve mevsimlik olarak periyodik bakım çalışmalarının aksatılmadan yapılmasının yanı sıra, şehrimizde kişi başına düşen yeşil alan miktarının artırılmasına yönelik planlamaların yapılmasına önem verilmektedir.

Bu çalışmaların aksamadan yapılmasını sağlamaya yönelik belirlediğimiz önceliklerimiz ise;

- Hizmette önceliklerin doğru tespit edilmesi
- Gerçekçi ve öngörülü bir yıllık plan ve program hazırlanması
- Faaliyetlere, plan ve projelere uygun bütçe planlanması
- Kaynak israfına karşı hassas olunması
- Yapılan iş ve işlemlerde yasal düzenlemelere titizlikle uyuması
- Hizmette kalite, verimlilik ve etkinliğin sağlanması
- Verilen hizmetlerde vatandaş memnuniyetinin gözetilmesi
- Bilgi ve teknolojiden azami yararlanılması
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alınması ve eğitimlere katılımın sağlanması
- Çalışanların memnuniyetinin gözetilmesidir.

B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Amaç: Kentin doğal, tarihi ve kültürel mirasına saygılı bir anlayışla, sosyal, ekonomik ve fiziksel gelişimine yön vererek yaşanabilir bir kent yaratmak.

Hedef: Kişi başına düşen aktif yeşil alanın artırılması, fonksiyonel kullanımının temini, geliştirilmesi ve korunmasıdır.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü

İdare Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedeflerimiz

A.3.Çevre, İnsan ve Toplum Sağlığı ve Yaşam Kalitesini Önceliğine Alan Huzurlu Kent Kastamonu'yu Oluşturmak

H.3.4. Sağlıklı Yaşamları Güvence Altına Almak ve Her Yaşta Esenliği Desteklemek

A.4. Sürdürülebilir ve Rekabetçi Bir Anlayışla, Tarımsal, Turistik, Tarihi ve Doğal Çevreyi Koruyup, Geliştirerek, Üretken Kent Oluşturmak

H.4.1. Yeşil Alanları Artırmak, Kentsel ve Kırsal Ekolojik Yapıyı Korumak

H.4.2. Her Türlü Tarımsal Üretimi Desteklemek, Tıbbi ve Faydalı Bitkilerin Üretilmesini Teşvik Etmek

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 Yılı Gider Bütçemiz	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	₺1.800.000.000,00
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	₺1.498.559.608,11
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	₺16.132.919,41
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	**1,08%**

G.K.	Gider Türü	Başlangıç Ödeneği (₺)	Net Ödenek (₺)	Harcanan (₺)
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	26.235.000,00	44.235.000,00	14.046.997,13
6	Sermaye Giderleri	25.200.000,00	27.200.000,00	2.085.922,28
Toplam:		**51.435.000,00**	**71.435.000,00**	**16.132.919,41**

2- Temel Mali Tablolara ilişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2024 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 1.498.559.608,11 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 16.132.919,41 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %1,08'dir.

B- Performans Bilgileri

1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

- **İdari İşler ile İlgili Hizmetler**

Yapılan İhale Adedi	2
Doğrudan Temin Adedi	88
Cevaplanan İstek ve Şikâyet Adedi	506

Park ve Bahçeler Müdürlüğü

- **Mevcut Park, Orta Kaldırım ve Yeşil Alanların Bakımlarının Yapılması**

Mevcut Park ve Yeşil Alanlarda Bakım Çalışmaları Tamamlanma Oranı (Çim Biçme, Budama, Sulama Temizlik)	%100
Bakım İçin Gerekli Olan Makine ve Teçhizat Tamamlanma Oranı	%100
Bakım İçin Gerekli Olan Bahçe Malzeme ve Gereçleri Tamamlanma Oranı	%100

- **Parklar, Kavşaklar, Orta Refüjler ve Yeni Yeşil Alanların Oluşturulması Peyzaj Uygulama**

Dikilen Ağaç Sayısı	522
Dikilen Çalı Sayısı	2.402
Dikilen Çiçek Sayısı	182.000
Serilen Rulo Çim	200

- **Oyun Grubu ve Açık Alan Spor Aletleri Kurulumları**

Yapılan Sert Zemin (m³)	286
Kurulumu Yapılan Oyun Seti	1
Kurulumu Yapılan Kondisyon Seti	1
Yapılan Kauçuk Kaplama (m²)	944

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Harcama biriminin ihtiyacı olan bütçe ödeneğinin tahsis edilebiliyor olması
- Birimin teknik ve saha personel ihtiyacının desteklenmiş olması
- Yabancı fonlardan yararlanmak için proje hazırlayabilecek personele sahip olunması
- CİMER, Çözüm Merkezi ve dilekçe yoluyla vatandaşlarımızdan gelen istek ve şikâyetlerin hızlı bir şekilde sonuca kavuşturulabiliyor olması
- Faaliyetlerde kullanılan mevsimlik çiçeklerin müdürlüğümüz tesislerinde üretilebiliyor olması,
- İdari kadronun tecrübeli, yeniliklere açık olması
- Personelin iş ahlakına ve disiplinine sahip olması
- Kurum olarak elektronik imza sistemine geçilmiş olmasının birimimize de olumlu etkileri olması

B- Zayıflıklar

- Bazı kişi veya kişilerin bilinçsiz kullanımı nedeniyle mevcut parklarımızda, yeşil alan tahribatının artması,
- Hizmet alanının genişlemesi nedeniyle araç, makine ve saha personeline ihtiyaç,
- Mesai saatleri dışındaki zamanlarda park ve meydanlarda oluşan güvenlik zafiyeti,
- Geçmiş yıllarda yapılan bazı parklarımızda engelli vatandaşlarımızın ulaşımına uygun olmayan bölümlerin yer alması

C- Değerlendirme

Müdürlüğümüzce mevcut fiziki yapısı, personel yapısı, makine ve donanım varlıkları ile faaliyet alanı içinde yürütülen hizmetler eksiksiz yerine getirilmektedir. Harcama birimimize tahsis edilen bütçenin yerinde kullanıldığı düşünülmektedir. 2024 Yılı Faaliyet Raporu incelendiğinde; Müdürlüğümüzün asli görevlerini tam ve düzenli olarak yerine getirdiği ayrıca performans programı hedeflerini de gerçekleştirdiği yukarıdaki bilgilerden anlaşılmaktadır.

Önümüzdeki faaliyet yıllarında da belediyeciliğin bir ekip işi olduğu bilinci içerisinde, stratejik amaçlar doğrultusunda belirlenen hedefleri gerçekleştirmek için çalışmalarımız büyük gayret ve titizlikle sürdürülecektir.

SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon: Kastamonu halkına kaliteli, içilebilir nitelikte içme ve kullanma suyunun insan ve çevre sağlığını dikkate alarak kesintisiz olarak temin etmek ve oluşan atık su ile yüzey sularının ekolojik dengeyi bozmayacak şekilde bertarafını mevzuatlar çerçevesinde sürekli iyileştirilerek sağlamak.

Vizyon: Su temininde ve bertarafında güvenilir kadrosu ile vatandaş odaklı hizmet üreten, kurumsal mükemmellik anlayışını uygulayan örnek bir Müdürlük olarak değer yaratmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

a. İçme, kullanma ve endüstri suyu ihtiyaçlarının her türlü yer altı ve yerüstü kaynaklarından sağlanması ve ihtiyaç sahiplerine dağıtılması için kaynaklardan aboneye ulaşıncaya kadar her türlü tesisin etüt ve projesini yapmak ve yaptırmak, bu projelere göre tesisleri kurmak ve kurdurmak, kurulu olanları devralıp işletmek ve bunların bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak ve gerekli yenilemelere girişmek

b. Kullanılmış sular ile yağış sularının toplanması, yerleşim yerlerinden uzaklaştırılması ve zararsız bir biçimde boşaltma yerine ulaştırılması için abonelerden başlanarak bu suların toplanacakları veya bırakılacakları noktaya kadar her türlü tesisin etüt ve projesini yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bu projelere göre tesisler kurmak ya da kurdurmak, kurulu olanları devralıp işletmek ve bunların bakım ve onarımlarını yapmak, yaptırmak ve gerekli yenilemelere girişmek

c. Su ve kanalizasyon hizmetleri konusunda hizmet alanı içindeki belediyelere verilen görevleri yürütmek ve bu konudaki yetkilerini kullanmak

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Kastamonu ek binasında ve Belediye Başkanlığı hizmet binası 1'inci katta Su Abonman Büro Şefliği ve Su Tahakkuk Şefliği olarak hizmet vermektedir.

İçme Suyu Arıtma Tesisleri: İlimiz Saraçlar Mahallesi Hastane Caddesinde faaliyet göstermekte olan İçme Suyu Arıtma Tesisi 2008 yılında faaliyete geçmiştir. Tesisin kapasitesi 320 lt/sn'dir. 2020 yılında yapılan ilave kum filtresi ile kapasite 380 lt/sn olarak güncellenmiştir.

Atıksu Arıtma Tesisi: Kastamonu atıksu arıtma tesisi Dereköy mevkii küme evler sokak No: 106 adresinde faaliyet göstermekte olup, tesis 2 kademe olarak tasarlanmıştır. Birinci kademe 2022 yılında faaliyete alınmıştır ve ikinci kademe 2032 yılında faaliyete alınacaktır. Birinci kademe kurulu kapasitesi 32.000 m^3/gündür. 2032 yılında ikinci kademenin faaliyete girmesi ile tesis kapasitesi 38.267m^3/gün olacaktır.

Paket Arıtma Tesisi: İlimiz Merkez İlçesi Örencik Köyü Mevkiinde bulunan tesisimizin yapımı 2014 yılında tamamlanmış ve 2015 yılında bütün makine bağlantıları yapılarak kullanıma hazır hale getirilmiştir. Kastamonu (Merkez) İçme Suyu Paket Arıtma Tesisinin kapasitesi 80 litre/sn dir. 2020 yılında adı geçen tesis Ilgaz Çatören Köyüne taşınmıştır.

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü

Terfi Merkezleri ve Su Depoları

- STM Terfi Merkezi
- TM1-1 ve TM1-2 Terfi Merkezi, DM1, 3000 m³ Su Deposu ve 3 Adet Bekçi Lojmanı
- TM2 Terfi Merkezi, DM3, DM7 Su Deposu
- TM5 Terfi Merkezi, DY5 Su Deposu
- TM3 Tefi Merkezi, DM9 Su Deposu
- TM4 Terfi Merkezi, DM6 Su Deposu
- TM0 Terfi Merkezi, DM0 ve DM8 Su Depoları
- Karaçomak Barajından Terfili Su Alma Yapısı
- DY2, DY3, DY4, DM4, DY02, DY01 Su Depoları
- Gürleyik, Tepelce, İzbeli Su Kaynakları
- M1, M2, M3, M4, M5, M6, M7, M8, M9, M10, M11 Su Maslakları
- K1, K2, K4, K5 Su Kuyuları

Malzeme Depolarımız: İçme suyu şebekelerinde meydana gelen arızaların giderilmesi için gerekli olan bütün malzemeler stoklarımızda var olup. En kısa sürede arızalar giderilerek vatandaşlarımızın su sıkıntısı yaşamalarının önüne geçilmektedir.

Araç ve İş Makinesi Listesi

Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar
Vidanjör	3
Kamyonet	12
İş Makinesi	2
Damperli Kamyon	4
Motosiklet	1
Sıkıştırmalı Çöp Kamyonu	1
Transmikser	1
Toplam	**24**

2- Teşkilat Yapısı

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

2024 Yılı Donanım Envanteri

Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	43
Yazıcı	14
Tarayıcı	4
Fotokopi Makinası	3
Televizyon	10
Kesintisiz Güç Kaynağı	2

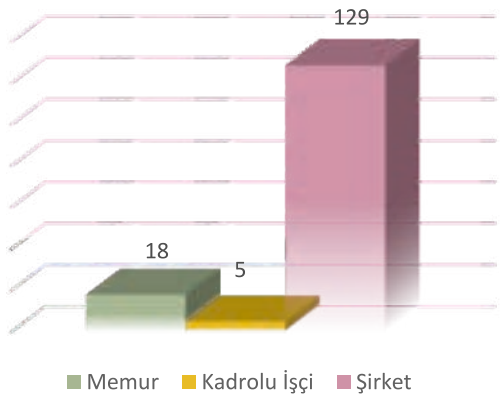
2024 Yılı Yazılım Listesi

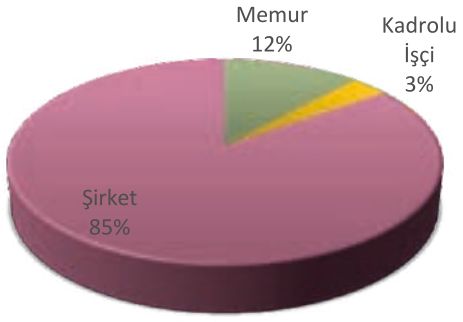
Yazılım
Sampaş Belediye Otomasyon Yazılımı
E-Belediye Bilgi Sistemi (EBYS) Yazılımı (İçişleri Bakanlığı)
Autocad, Netcad, İdecad Çizim Yazılımı
AMP Yazılım Hakediş ve Yaklaşık Maliyet Programı
Ulakbel İletişim-Haberleşme Yazılım Sistemi

4- İnsan Kaynakları

Kadro Durumuna Göre Dağılım

Kadro	Personel Sayısı
Memur	18
Sözleşmeli Memur	-
Kadrolu İşçi	5
Şirket	129
Toplam	**152**

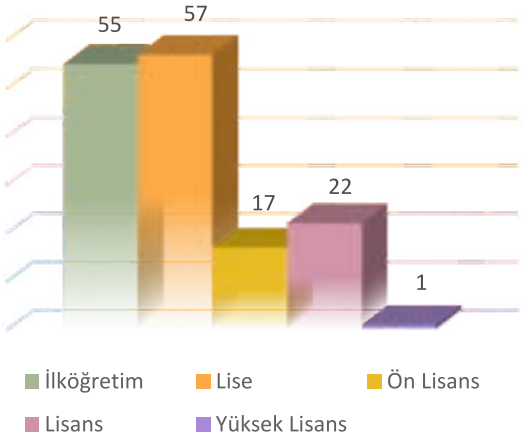


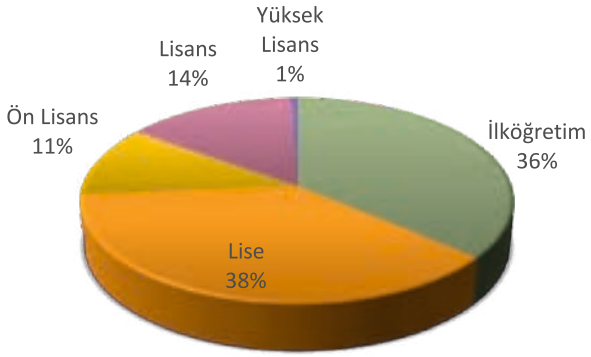


Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü

Eğitim Durumuna Göre Dağılım

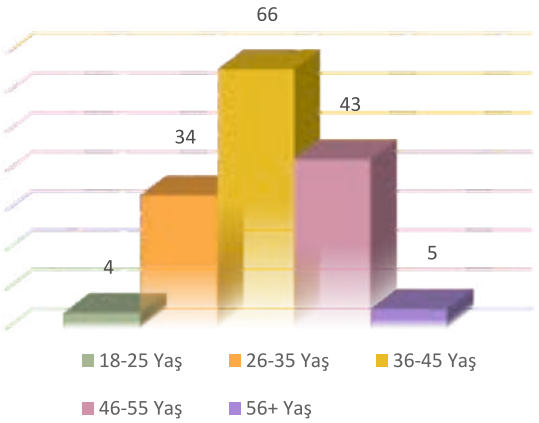
Eğitim Durumu	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	1	1	55
Lise	4	-	2	2	57
Ön Lisans	7	-	1	1	17
Lisans	6	-	1	1	22
Yüksek Lisans	1	-	-	-	1
Toplam	**18**	**-**	**5**	**5**	**152**

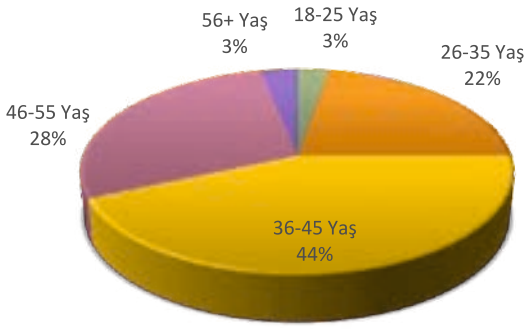




Yaş Durumuna Göre Dağılım

Yaş Durumu	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	4	4
26-35 Yaş	1	-	-	33	34
36-45 Yaş	10	-	1	55	66
46-55 Yaş	5	-	3	35	43
56+ Yaş	2	-	1	2	5
Toplam	**18**	**-**	**5**	**129**	**152**

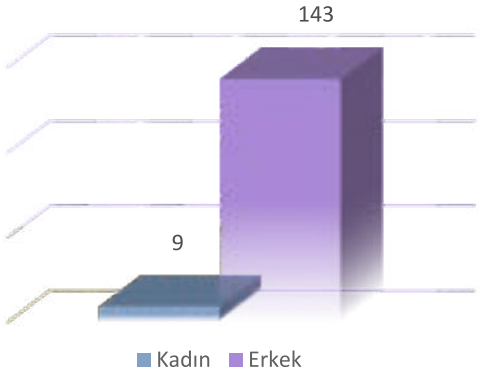


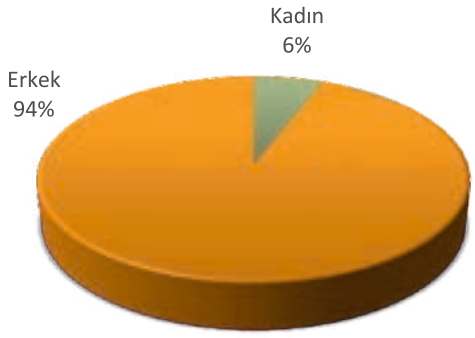


Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü

Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

Cinsiyet	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	1	-	1	7	9
Erkek	17	-	4	122	143
Toplam	**18**	**-**	**5**	**129**	**152**





5- Sunulan Hizmetler

- Kaliteli, içilebilir nitelikteki suyu Kastamonu halkına kesintisiz olarak temin etmek
- Arıtılan içme suyunun ilgili yönetmeliklere uygunluğunu sağlamak
- Müdürlük sınırları dahilindeki su kaynaklarını kontrol etmek ve ilgili yönetmeliklere göre kimyasal ve bakteriyolojik numuneler alarak laboratuvarımızda gerekli analizleri yapmak
- İçme suyu şebekelerinin döşenmesi ve işletilmesini sağlamak
- Kastamonu ilinin su ihtiyacının karşılanmasına yönelik her turlu pompa istasyonu, depo, şebeke hattı, işletme binası ve ekipmana ait yatırım programını hazırlamak ve uygulamak
- İçme ve kullanma suyu havzalarının korunmasını sağlamak
- Oluşan atık suyun, sağlığa zarar vermeyecek şekilde bertarafını sağlamak
- Kanalizasyon şebekelerinin döşenmesi ve işletilmesini sağlamak
- Kanalizasyon şebekesine yapılan endüstriyel deşarjların ilgili kanun ve yönetmeliklere uygunluğunu sağlamak
- Mevcut ve düşünülen içme suyu ve kanalizasyon terfi merkezleri ve pompa istasyonlarını işletmek
- Mevcut ve yeni yapılacak olan içme ve atık su arıtma tesislerinin işletilmelerini, bakımlarını ve onarımlarını sağlamak
- Yağmur suyu şebeke hizmetlerinin planlanması, inşa edilmesi ve işletilmesi ile şebeke bakım ve onarımını sağlamak
- İlimizde yaşayan vatandaşların sel felaketlerinde ve yoğun yağış sonrasındaki zararlarını en aza indirgemek için, yağmursuyu drenaj ve altyapı çalışmalarını ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli bir şekilde yürütmek
- Müdürlüğümüzün yetki, görev ve sorumluluğu dahilinde her turlu abone kayıtlarının ve işlemlerinin yapılması, abonelikten çıkma, yer değiştirme ve abone yenileme gibi iş ve işlemlerini hizmet standartları kapsamında yürütmek
- Sayaçların belirlenen aralıklarla okunarak, abonelerce tüketilen su miktarının tespit edilmesi ve kontrollerinin yapılarak faturalandırılmasını sağlamak

- Kacak su kullananları tespit ederek haklarında gerekli yasal ve idari işlemleri yapmak
- Abonelerle ilgili her turlu talep ve şikayetleri en kısa surede çözüme kavuşturarak vatandaşı yönlendirmek. Su faturalarının online ve otomatik ödeme talimatı yoluyla ödenebilmesini sağlamak

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Temel Politika ve Öncelikler

İl merkezinde yaşayan vatandaşlarımıza sağlıklı ve kesintisiz içme suyu temin edebilmek için çalışmalarımız aralıksız sürmektedir. Sorumluluk alanımızda yaşamaya devam eden vatandaşlarımızın her biri bu hizmetten faydalanmaktadır. Yıl içinde yaşanan su azlığı nedeniyle Ilgaz Dağından gelen Gürleyik kaynağına ek olarak başka kaynaklar da bulunarak Paket Arıtma Tesisinde arıtılarak Gürleyik İsale hattı vasıtasıyla vatandaşlarımızın kullanımı sağlanmıştır.

Sadece sorumluluk alanımıza yakın zamanda eklenen Budamış Mahallesinin içme suyu şebeke hattının yapılması ve şebeke hattı olan bölgelerinin de rehabilite çalışmalarının yapılması işlerinin Kanalizasyon ve yağmur suyu hatlarının yapılabilmek adına İller Bankası Genel Müdürlüğünden kredi kullanılarak finansman sağlanmıştır. 2022 yılı içinde ihalesi İller Bankası Genel Müdürlüğü tarafından yapılan iş Müdürlüğümüz ve İller Bankası Bölge Müdürlüğünün müşterek kontrollüğünde tamamlanmıştır.

Sorumluluk bölgemizde oluşan atık suların %90'ından fazlası atık su şebekesi ile toplanmakta ve Dereköy mevkiinden Karaçomak deresine deşarj edilmekteydi. 2019 yılı sonlarında yapımına başlanılan Atıksu Arıtma Tesisi 2022 yılında tamamlanmıştır. Sözleşme bedeli 12.720.942,90 Avro olan projenin finansman ödemesi %85 Avrupa Birliği hibesi, %6 Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve %9 Belediye Başkanlığımız tarafından karşılanmıştır.

Sel ve su taşkınlarını önlemek amacıyla yağmur suyu hattı olmayan yerlere yeni hatlar döşenmiş ve yüzey suyu ızgaraları ile yağmur sularının bu hatlar vasıtasıyla deşarjı sağlanmıştır. Özellikle Mehmet Akif Ersoy mahallesinde oluşan su taşkınlarını önlemek için büyük ebatlarda betonarme borular kare bakslar ve yerinde dökme bakslar ile yeni yağmur suyu hatları yapılmıştır ve gerekli yerlere yağmur suyu ızgaraları konularak deşarjı sağlanmıştır.

B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

İçme Suyu Yönetimi: Sağlıklı ve kesintisiz içme suyu temini
Atık Su Yönetimi: Atık suların çevreye zarar vermeden bertaraf edilmesi sel ve taşkınların önlenmesi

İdare Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedeflerimiz

A.2. Altyapısı Güçlü, Yenilikçi, Teknolojik Gelişmelere Açık, Sürdürülebilir Şehirleşme ve Çevre Anlayışıyla Büyüyen Modern Kent Oluşturmak

H.2.2.Dayanıklı, Kapsayıcı ve Sürdürülebilir Kentsel Altyapıları Oluşturmak ve Güçlendirmek

H.2.3. Temel Yaşam Hakkı Olan Suyun ve Sıhhi Şartların Sürdürülebilir Yönetimini Sağlamak

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 Yılı Gider Bütçemiz	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	₺1.800.000.000,00
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	₺1.498.559.608,11
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	₺55.762.986,47
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	**3,72%**

G.K.	Gider Türü	Başlangıç Ödeneği (₺)	Net Ödenek (₺)	Harcanan (₺)
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	23.861.743,00	27.466.335,09	17.952.501,33
4	Faiz Giderleri	1.649.200,00	2.044.607,91	2.044.607,91
6	Sermaye Giderleri	87.560.000,00	68.560.000,00	35.765.877,23
Toplam:		**113.070.943,00**	**98.070.943,00**	**55.762.986,47**

2- Temel Mali Tablolara ilişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2024 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 1.498.559.608,11 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 55.762.986,47 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %3,72'dir.

B- Performans Bilgileri

1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Kastamonulula ra güvenli ve sağlıklı suyun ulaştırabilmesi amacıyla, kalite ve standartlar daha üst seviyelere taşınarak, oluşan atık suların aynı hassasiyetle toplanması ve zararsız bir şekilde bertaraf edilmesi çalışmalarımız hızla sürdürülmektedir.

Yoğun ve etkili bir çalışma içerisinde 64.541 adet var olan aboneden 65.858 adet aktif olan aboneye, vatandaş odaklı hizmet anlayışı ile sürekli olarak 7 gün 24 saat süreyle il genelinde hizmet eder hale gelmiştir. İçme suyu ve atık su problemlerini çözüme kavuşturmak amacıyla, her kademede hizmetin niteliğine göre farklılaşan özellikleri dikkate alan düzenlemeler yaparak, faaliyet ve projelerini belirleyip uygulamaya koymuştur. Toplam 1.113 adet içme suyu şebeke arızası meydana gelmiş ve bu arızalar ekiplerimiz tarafından hızlı bir şekilde giderilmiştir. Yine ekiplerimiz tarafından 2024 yılı içerisinde meydana gelen toplam 4.043 adet kanalizasyon arızası, vidanjör hizmeti ve yağmur suyu baskını giderilmiştir.

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü

2024 Yılında Verilen Abone Sayıları

Abone Tipi	Abone Sayıları
Konut Abonesi	1245
İşyeri Abonesi	440
Resmi Daire Abonesi	6
İnşaat Abonesi	49
Ortak Kullanım Abonesi	47
Belediye Binası Abonesi	1
Geçici İş Yeri Abonesi	2
Geçici Konut Abonesi	7
Garaj Abonesi	4
Fabrika Abonesi	2
Park Bahçe Sera Abonesi	6
Gazi Şehit Dul ve Yet.	1
Fabrika Abonesi (Kuyu Suyu)	1
Yurt, Spor, Hayır Kurumu Abonesi	1
Bedensel Engelli Abonesi	4
Yeni Abone Sayısı Toplamı	**1516**

2024 Yılı Tahakkuk Tahsilat Karşılaştırması

Yılı	Dönemi	Abone Sayısı	Makbuz Sayısı	Sarfiyat (m³)	Tahakkuk Tutarı (₺)	Tahsilat Tutarı (₺)	Oran (%)
2024	Ocak	64.436	62.164	672.426	7.663.570,61	7.300.484,53	95
2024	Şubat	64.535	62.346	688.197	7.877.307,84	7.500.041,80	95
2024	Mart	64.617	62.338	777.025	7.408.945,34	7.061.115,62	95
2024	Nisan	64.711	62.425	705.799	7.908.031,93	7.531.821,91	95
2024	Mayıs	64.851	62.650	723.750	8.081.149,42	7.521.569,86	94
2024	Haziran	64.939	62.648	721.983	8.073.508,51	7.614.266,28	94
2024	Temmuz	65.116	62.840	744.316	10.338.534,03	9.610.160,33	93
2024	Ağustos	65.260	62.856	757.700	10.713.447,96	9.602.581,59	90
2024	Eylül	65.389	63.058	735.732	10.450.479,85	9.554.081,83	91
2024	Ekim	65.457	63.076	714.839	9.759.643,08	8.822.867,00	90
2024	Kasım	64.578	63.119	737.351	10.854.237,96	9.498.296,84	88
2024	Aralık	65.858	63.253	706.074	10.522.425,01	7.819.453,20	74
	Genel Toplam		**752.773**	**8.675.192**	**109.651.281,54**	**99.486.740,79**	**91**

2024 Yılı Yapılan Su ve Kanalizasyon Arıza Sayıları ve Ortalamaları

Aylar	Su Arıza	Günlük Ortalama	Kanal Arıza	Günlük Ortalama
Ocak	111	4	290	10
Şubat	81	3	385	13
Mart	61	2	337	11
Nisan	73	2	343	11
Mayıs	81	3	392	13
Haziran	93	3	304	10
Temmuz	95	3	327	11
Ağustos	89	3	315	11
Eylül	100	3	355	12
Ekim	83	3	347	12
Kasım	96	3	300	10
Aralık	150	5	348	12
Toplam/Ortalama	**1.113**	**3**	**4.043**	**11**

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü

Kastamonu Merkez İçme Suyu Arıtma Tesisi 2024 yılı içerisinde Karaçomak Barajından 10.717.674 m³ su çekmiş ve bu suyu arıtarak Kastamonu şehir şebekesine göndermiştir. Ilgaz Gürleyik kaynağından ise 2024 yılında toplam 2.503.612,80 m³ yıl içinde çekilmiş ve şehir şebekesine verilmiştir. Bu miktarda suyu arıtmak için 20.150 kg alüminyum sülfat 25.167 kg saf klor gazı, kullanmış ve 216.480,36 kw'lık enerji tüketilmiştir. Tesiste herhangi bir ph ayarlamasına gerek duyulmadığından sülfürik asit ve kireç kullanılmamıştır.

Kırık Barajı, Beşdeğirmenler mevkiinden Taşköprü'ye kadar olan 73 bin 690 dekarlık bölgenin zirai su ihtiyacını giderecek. 29 Haziran'da ihalesi yapılan Kırık Barajı ile Kastamonu şehir merkezi ve çevresine yılda yaklaşık 14 milyon metreküp içme suyu aktarılacak. Bu sayede şehrin su sıkıntısı uzun vadede çözüme kavuşturulmuş olacak. Barajın yüzde 40'ı ilimizin içme ve kullanma suyuna ait olacak. Kırık Barajı tamamlandığında vatandaşlarımız memba kalitesinde su içecekler. Halkımıza kesintisiz ve sağlıklı içme suyu ulaştırabilme adına 1.068 m yeni içme suyu şebeke hattı döşenmiş ayrıca ömrünü tamamlamış 277 m içme suyu hattı da yenilenmiştir.

Mevcuttaki içme suyu depoları ve terfi merkezlerinin temizliği yapılmış, su pompaları ve motorlarının bakımları yapılarak ömrünü tamamlayanlar yenileri ile değiştirilmiştir. Karaçomak Barajındaki alttan ve üstten su alma yapılarının bakımları yapılmış değiştirilmesi gereken vanalar değiştirilmiştir.

- Hızlı Karıştırma Yapısındaki redüktörlerin yağ bakımı ve kontrolleri yapılmıştır. Arızalı redüktöre parça alınmış ancak verim alınamadığı için tesiste başka bir redüktörle değişimi yapılarak faal hale getirilmiştir.
- Baraj seviyesinin düşmesi sonucu kıyıya yaklaşan su alma yapısına 300'lük 10 m uzunluğunda ilave hortum bağlantısı yapılmıştır.
- Giriş Havalandırma ünitesinde biriken kirlilik (midye) temizlenerek giderilmiştir.
- Durultucu tankları ve flakülatör yapılarının temizlik ve redüktör yağ kontrolleri yapılmıştır.
- Durultucu tankı sıyırıcılarının ve sıyırıcı motorlarının yağ bakım ve kontrolleri yapılmıştır.
- Hızlı kum filtresi giriş sürgülü vana ve motorlarının yağ bakım ve kontrolleri yapılmıştır.
- Hızlı kum filtresi hava vanalarının yağ bakım ve kontrolleri yapılmıştır.
- Manevra odasındaki pompa ve motorlarının yağ bakım ve kontrolleri yapılmıştır.
- Blower bakım ve kontrolleri yapılmıştır.
- Mekanik çamur yoğunlaştırıcı redüktör bakımı ve çamur besleme pompalarının yağ bakım ve kontrolleri yapılmıştır.
- Alüm ve kireç çözeltisi hazırlama tanklarındaki redüktörlerin ve dozlama pompalarının bakımları yapılmıştır.
- Tesisteki jeneratörün bakımı yapılmıştır.
- C durultucu yapısındaki betonarme bölümlerin bakımları yapılmıştır.
- FKP de kullanılan arızalı PID cihazlarının tamiri servisinde yaptırılmıştır.
- Tesiste ham suyun ve arıtılmış suyun günlük ve haftalık analizleri yapılarak elektronik ortamda muhafaza edilmekte ve suyun 24 st kontrollü bir şekilde şebekeye verilmesi gerçekleştirilmektedir.
- "İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik" kapsamında şehir şebekesinden TSM ile birlikte su numuneleri alınarak analizleri yaptırılmıştır.
- "İçme Suyu Temin Edilen Suların Kalitesi ve Arıtılması Hakkında Yönetmelik" kapsamında arıtma giriş ve çıkışından ayrıca Gürleyik kaynağından su numuneleri alınarak analizleri yaptırılmıştır.

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü

İçme Suyu Arıtma Tesisi çıkış suyu kalitesi olarak, İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkındaki Yönetmeliğe, TSE 266 Standartlarına uygundur. Ayrıca 2008 yılında Belediyemiz tarafından projelendirilip yaptırılan Karaçomak Barajında yüzer dubalı terfi sistemi devreye alınmış olup bu sistemle ham su kalitesi artırılmış ve yeni yapılan İçme Suyu Arıtma Tesisinde daha ekonomik arıtma işlemlerinin gerçekleştirilmesi sağlanmıştır.

Baraj-Gürleyik Kaynakları Karşılaştırma Verileri

Yandaki Tabloda Yer Almaktadır.

	Kaynak	
	Gürleyik (m³/ay)	***Baraj (m³/ay)***
Ocak	209,822.40	934,562.00
Şubat	189,000.00	863,860.00
Mart	200,707.20	953,144.00
Nisan	291,254.40	805,552.00
Mayıs	321,105.60	803,718.00
Haziran	287,625.60	802,265.00
Temmuz	216,345.60	886,866.00
Ağustos	195,307.20	893,298.00
Eylül	150,595.20	900,664.00
Ekim	146,664.00	925,694.00
Kasım	135,561.60	949,066.00
Aralık	159,624.00	998,985.00

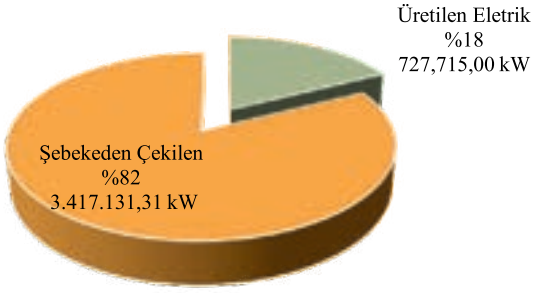
Ay	**Arıtılan Atık Su Miktarı**
Ocak	663.727,17 m³
Şubat	566.465,79 m³
Mart	576.468,33 m³
Nisan	582.999,78 m³
Mayıs	815.243,45 m³
Haziran	784.396,92 m³
Temmuz	821.033,26 m³
Ağustos	790.979,14 m³
Eylül	791.484,64 m³
Ekim	761.012,54 m³
Kasım	709.748,26 m³
Aralık	764.172,44 m³
Toplam	**8.627.731,72 m³**

Atıksu Arıtma Tesisinin inşaatı 2022 yılı başlarında tamamlanmıştır. Tesise ilk su alımı 05.01.2022 tarihinde yapılmış yüklenici tarafından performans testlerinin sağlanmasının ardından 04.09.2024 tarihinde ise kesin kabulü yapılmıştır. Kesin kabulünün ardından işletme Belediye Başkanlığımıza geçmiş olup, kendi öz kaynaklarımızla işletilmeye devam edilmektedir.

2024 Yılı içerisinde tesisimiz ana faaliyet konusu olarak toplamda 8.627.731,72 m³ atık su işlenmiş olup, arıtılarak Karaçomak Deresine deşarj edilmiştir.

Tesisimizde yürütülen arıtma faaliyetleri sırasında toplamda 4.144.846 kW enerji tüketilmiş olup bunun 727.715 kW miktarı, tesisimizde üretilen biyogazın kojonerasyon sisteminde enerjiye çevrilerek elde edilmiş ve tesisimizde tüketilmiştir. Geri kalan miktar şebekeden çekilmiş olup şebekeden çekilen miktar için toplamda 15.114.945,71 TL belediyemizce ödenmiştir.

AAT 2024 Elektrik Tüketimi



Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü

Tesisimizde işlenen atıksudan ayrıştırılan çamurun çürütülmesi faaliyeti sırasında 539.850 m³ biyogaz elde edilmiş, desülfürizasyon arızaları nedeni ile 333.661 m³ metan gazı (CH4) enerji dönüşüm (kojenerasyon) sisteminde tüketilmiştir.

	Gaz Üretimi	Flare	Enerji Üretimi
Ocak	30.321,00 m³		30.321,00 m³
Şubat	41.191,00 m³		41.191,00 m³
Mart	51.194,00 m³	51.194,00 m³	- m³
Nisan	34.307,00 m³	34.307,00 m³	- m³
Mayıs	45.399,00 m³	8.302,00 m³	37.097,00 m³
Haziran	48.082,00 m³	8.341,00 m³	39.741,00 m³
Temmuz	58.173,00 m³	58.173,00 m³	- m³
Ağustos	57.481,00 m³	45.872,00 m³	11.609,00 m³
Eylül	45.615,00 m³		45.615,00 m³
Ekim	44.174,00 m³		44.174,00 m³
Kasım	39.584,00 m³		39.584,00 m³
Aralık	44.329,00 m³		44.329,00 m³

Arıtma faaliyetleri sırasında toplamda 36.000 kg'ı açık ihale olmak üzere 38.000 kg polielektrolit tedarik edilmiş, bunun için 4.822.198,80 TL ödenmiştir. Tesisimizde kullanılmakta olan kojenerasyon, dekantör, ısı kazanı vs. sistemiler için düzenlenen bakım sözleşmeleri kapsamında periyodik bakımlar yapılmış, sözü edilen bakımlar için toplamda 1.619.150,30 TL ödenmiştir. Tesisimiz bünyesinde bulunan laboratuvarımızda atık su tesisimiz farklı noktalarından haftanın 6 günü alınan numuneler teste tabii tutulmuş, alınan numuneler ph askıda katı madde, kimyasal oksijen ihtiyacı, biyolojik oksijen ihtiyacı, iletkenlik, çamur nem oranı vs. parametrelerinde değerlendirmeye alınmıştır. Yapılan testlerde 497.460,00 TL tutarında test sarf malzemesi kullanılmıştır.

Tesisimiz bünyesinde bakım ekiplerimizce gerçekleştirilen periyodik (haftalık ve aylık) bakımlarda 347.590,29 TL değerinde yedek parça/sarf malzemesi tedarik edilerek kullanılmıştır. Tesisimiz sahasında işçi sağlığı ve güvenliği kapsamında kurulu bulunan hidrojensülfür (H2S), metan (CH4) amonyak sensörleri, yine laboratuvarlarımızda kullanılmakta olan spektrofotometre cihazı, biyolojik oksijen tayini (BOD) cihazı termal reaktör, el tipi ph metre, iletkenlik ve çözünmüş oksijen ölçüm cihazları yıllık kalibrasyonları yaptırılmıştır. Kalibrasyon hizmeti için toplamda 20 adet saha sensörü ve 7 adet laboratuvar cihazı için 286.156,41 TL ödenmiştir.

Bu tarih aralığında 198 ton arıtma çamuru lisanslı firmalar aracılığı ile bertarafı yaptırılmış olup söz konusu hizmet için 45.040,80 TL ödenmiştir. Günlük ortalama 5 ton uzaklaştırılacak çamur oluşmuş ve tesisten uzaklaşmıştır. Atık suların toplanabilmesi için 1.500 m yeni kanalizasyon hattı yapılmış ve 1008 m kanalizasyon hattı yenilenmiştir.

Şehrimizin yağışlı havalarda sıkıntı yaşamaması için açık kanallarda ve ızgaralarda biriken atıkların temizlik çalışmalarına hız vererek, tıkanmaları önlenmiş, yeni yağmur suyu ızgaraları yapılmış ve yağış anında ve sonrasında yaptığı tespitlerle ileriye dönük planlama çalışmaları da gerçekleştirilmiştir. Yağmur sularının drenajının sağlanması amacıyla ve 424 m yağmur suyu şebeke hattı döşenmiştir. Kanalizasyon ve içme suyu hatlarındaki arızaların giderilmesi için yapılan kazı çalışmalarında zarar gören yolların tamiratı yapılmış; bunun için de toplam 9.600 m² kilitli beton parke ve 1317 m beton bordür kullanılmıştır.

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Abonelere kaliteli ve kesintisiz içme suyunun sağlanması
- Vatandaş odaklı hizmet anlayışı çerçevesinde taleplerin, hizmet sunumlarının etkin ve hızlı bir şekilde yerine getiriliyor olması
- İçme suyu arıtma tesislerimizin olması
- İçme suyu analizlerimizi yapabildiğimiz bir laboratuvarın olması
- Çalışan memnuniyetinin yüksek olması
- Abonelere çeşitli ödeme seçeneklerinin sunulması (banka, kredi kartı, vezne, internet)
- Müdürlüğümüz donanım yapısının yeni teknolojilere uygun ve yedekli yapıda olması.
- Mevcuttaki tüm uygulamaların lisanslı olması
- Alınan mal ve malzemelerin en kısa sürede, en kaliteli ve en uygun fiyatlarla alımını gerçekleştirmek
- Scada veri izleme ve otomasyon sistemine sahip olmamız
- Kurum faaliyetlerinin kamuoyuna duyurulmasında şeffaf bir politika izlenmesi
- Çözüm Merkezi, CİMER ve bilgi edinme başvurularını zamanında çözmek ve cevaplamak
- Tahsilat oranımızın yüksek olması
- İl genelinin direk veya endirek yollarla kanalizasyon sistemine bağlı olması
- Takım çalışmasına yatkın, gelişmelere açık uzun süredir birlikte çalışan bir yapıya sahip olunması

B- Zayıflıklar

- İçme suyu ve kanalizasyon hatlarında geçmiş yıllarda yenilenme yapılmaması
- Hizmet alanının genişlemesi, bazı iş makinalarının ekonomik ömrünü doldurmak üzere olması
- Altyapılarımızın tamamının dijital ortamda bulunmaması.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

İçme ve kullanma suyu sıkıntısı yaşanması ihtimaline karşılık; kayıp kaçak oranını minimum seviyelere indirmemiz gerekmektedir. İlimizdeki içme suyu şebekesi 30-70 yıllık geçmişe dayanmaktadır. İçme suyu depolarımızın da yapım tarihleri oldukça eskidir. Kastamonu için hayati önem arz eden Kırık Barajının bir an önce tamamlanması ve buna bağlı olarak da şehir şebekesi ile içme suyu depolarımızın bir an önce komple yenilenmesi gerekmektedir. Yenileme işlemi ne kadar çabuk yapılırsa kayıp kaçak oranımız o kadar hızlı düşüşe geçecek ve kaynaklarımızı daha verimli olarak kullanmış olacağız. Şehir şebekesi ve içme suyu depolarının yenilenmesi ile ilgili Müdürlük olarak gerekli proje ve fizibilite çalışmalarını tamamladık. Bu kapsamda gerekli finansmanını TEWFER kapsamında "Türkiye Deprem, Sel ve Yangın Acil İmar Projesi" adı altında dünya bankası tarafından karşılanacak olup Alt Kredi Sözleşmesi İller Bankası Genel Müdürlüğü ile Kastamonu Belediye Başkanlığı arasında 02/11/2023 tarihinde imzalanmıştır. Daha sonra yapılan proje güncellemeleriyle projeye iş makinesi alımları da dahil edilmiştir.

Finansmanı Dünya Bankası (DB) tarafından karşılanan ve İller Bankası A.Ş. tarafından yürütülen "Türkiye Deprem, Sel ve Yangın Acil İmar Projesi" kapsamında bankanın Belediyemize Türkiye Deprem, Sel ve Yangın Acil İmar Projesi'nin yapım işi için kullandıracak olduğu 25 Milyon Euro tutarındaki kredi. Bu kredinin kısaca ismi TEFWER. Bahse konu Kredinin kullanım alanı Kastamonu Merkezinde muhtelif mahallerde İçme Suyu ve Kanalizasyon şebekelerinin yenilenmesidir. Burada amaçlanan İçme Suyu özelinde eskiyen borular ve şebekeleri yenileyerek kayıp kaçak oranını düşürmek ve daha sağlıklı borulara geçmektir.

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü

Kanalizasyonda ise eskiyen ve çap olarak ihtiyacı karşılayamayan bölgelerin yenilenmesi ve gelecek yıllar açısından sorunsuz devam etmesini sağlamaktır.

Altyapıda yapılacak olan bu değişim Kastamonu Merkezinin gelecek 50 yılı baz alınarak planlanacak ve uygulanacaktır. Mevcut durumda sürekli meydana gelen Kanalizasyon ve İçme Suyu arızaları azalacak ve bunun ekonomik açıdan belediyemize getirisi olacaktır. Bahse konu arızalar sebebiyle Belediyemiz hem parça temini yapmakta hem de personelini bu arızalara yönlendirmekte olup, bu da Belediyemize hem zaman hem ekonomik açıdan yük getirmektedir.

Projenin günümüz itibariyle müşavirlik firması belirleme süreci devam etmekte olup, müşavir firmanın belirlenmesi akabinde yapım ihalesi süreci başlatılacaktır. Projede yapılan değişikliklerle dahil edilen iş makinesi alımıyla ilgili fizibilite çalışmaları devam etmekte olup, sonuçlandıktan sonra iş makinesi alımı için ayriyeten ihaleye çıkılacaktır.

TEFTİŞ MÜDÜRLÜĞÜ

Teftiş Müdürlüğü

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon: Belediyemiz iş ve işlemlerinin, hizmetten yararlanan ve hizmet sunan tüm tarafların beklenti ve önerilerini dikkate alarak ve hizmetin sürekli gelişimi amaçlanarak yasal düzenlemelere, stratejik amaçlara, etik ilkelere uygun ve etkin bir şekilde yürütülmesini ve bu çerçevede kaynakların verimli kullanılmasını sağlamak amacıyla Teftiş Kurulu Müdürlüğü'ne tevdi edilen teftiş, inceleme ve soruşturmaları zamanında ve eksiksiz yapmak, elde edilen bulguları da kullanarak Belediyemiz amaçlarının daha iyi gerçekleştirilmesi ve belediyemiz birimlerinin mevzuata, stratejik amaçlara, plan ve programlara uygun çalışmasını sağlamak için gerekli vazifeleri yerine getirmektir.

Vizyon: Belediyemiz bağlı birimlerinin teftişlerinin etkin ve süratli bir biçimde yürütülmesi hususunda genel ilkeleri tespit etmek, kamu hizmetinin verimli, ekonomik ve en etkin şekilde sunulması için personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek; teftiş, inceleme ve soruşturmaları zamanında, etkin, tam ve mevzuata uygun yapmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Madde 8- Teftiş Kurulu Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır: Başkanlık Makamının emri veya onayı üzerine;

a. Belediye bünyesinde bulunan birimlerin denetimlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi için genel prensipler tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını sağlayıcı teftiş sistemlerini geliştirmek
b. 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönelimi ve Kontrol Kanunu uyarınca İç Denetçilerin görev alanına giren işler hariç, belediyeye bağlı tüm birimlerde her türlü inceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş yapmak
c. Tüm birimlerin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde daha etkin ve verimli çalışabilmesi için her türlü çalışmaları yapmak ve sonuçlarını Başkan'a sunmak
d. Olağan denetimler esnasında karşılaşılan eksiklikler ile ilgili olarak Başkan'a bilgi vermek ve önerilerde bulunmak
e. Belediye teşkilatına bağlı birimlerin her türlü faaliyet ve işlemleri ile personele ait hususları; ilgili kanun, yönetmelik, genelge ve emirlere uygunluğu yönünden teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerini yürütmek
f. Gerektiğinde belediyenin öncülüğünde kurulan ya da doğrudan veya ortağı bulunduğu şirketler aracılığı ile ortak olduğu şirket ve tesisleri denetlemek, teftiş etmek
g. Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak
h. Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlandığında, Başkan'a bildirmek
i. Denetim faaliyetlerini, mer'i mevzuat tarafından belirlenen ve uluslararası kabul görmüş kontrol ve denetim standartlarına uygun şekilde yerine getirmek
j. Denetim sonucunda hazırlanan raporları Başkan'a sunma
k. Başkan adına denetim, inceleme ve soruşturma işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak
l. Teftişe ilişkin rapor ve fezlekelerin incelenmesi, eksikliklerin giderilmesi, ilgili mercilere gönderilmesi, ilgililerce alınacak tedbirlere ilişkin sonuçların takip edilmesi, alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunulması işlemlerini sonuca ulaştırmak
m. Müfettişlerin mesleki ve bilimsel çalışmalara özendirilmesini sağlamak

Teftiş Müdürlüğü

n. Teftiş Kurulu'nun çalışmalarına ilişkin yıllık faaliyet raporunun düzenlenerek Başkanlık Makamına arz etmek
o. Teftiş Kurulu'nun yıllık teftiş programını hazırlamak ve Belediye Başkanı'nın onayından sonra uygulamaya konulmasını ve program gereğince gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak
p. Başkan'ın görevlendirmesi ile yetki alanındaki memurların ve işçilerin disiplin soruşturmalarının yapılmasını sağlamak
r. Ön inceleme makamının görevlendirmesi ile mer'i mevzuat çerçevesinde memurların yargılanması ile ilgili ön inceleme yapılmasını, ön inceleme raporu düzenlenmesini sağlamak
s. Yapılan planlama çerçevesinde Belediye Başkanı'na bağlı bütün Müdürlükler ile Belediye bünyesinde bulunan iktisadi teşekküllerin incelenmesi ve araştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak
t. Başkanlık onayıyla verilen denetim hizmetlerinin icrası ile onayda belirtilen işlemlerinin yapılmasını sağlamak
u. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri icra etmek

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Kastamonu Belediyesi merkez hizmet binasında görev yapmaktadır. Müdürlüğümüz bünyesinde araç bulunmamaktadır.

2- Teşkilat Yapısı

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

2024 Yılı Donanım Envanteri

Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	3
Tarayıcı	1

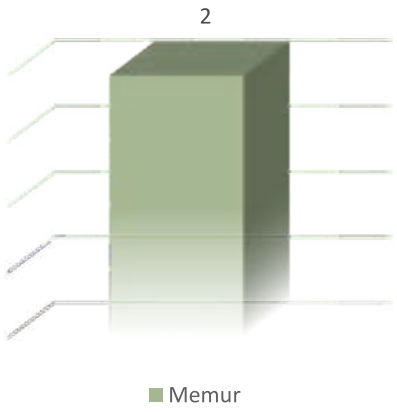
2024 Yılı Yazılım Listesi

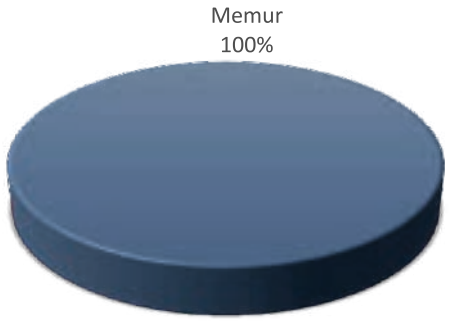
Yazılım
Sampaş Belediye Otomasyon Yazılımı
E-Belediye Bilgi Sistemi (EBYS) Yazılımı (İçişleri Bakanlığı)
Ulakbel İletişim-Haberleşme Yazılım Sistemi

4- İnsan Kaynakları

Kadro Durumuna Göre Dağılım

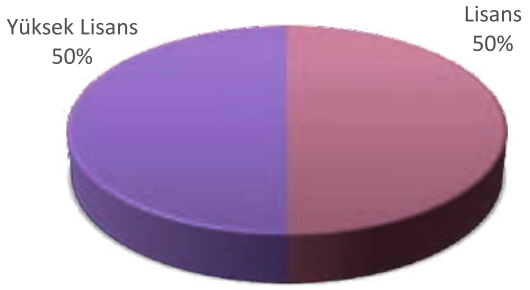
Kadro	Personel Sayısı
Memur	2
Sözleşmeli Memur	-
Kadrolu İşçi	-
Şirket	-
Toplam	**2**





Eğitim Durumuna Göre Dağılım

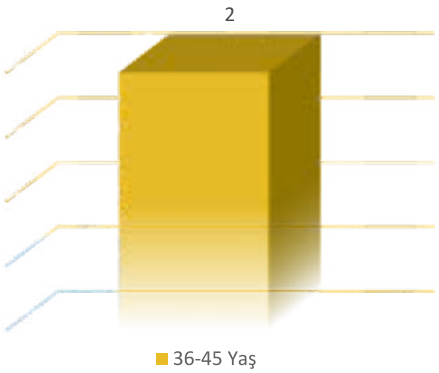
Eğitim Durumu	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	-	-	-
Lise	-	-	-	-	-
Ön Lisans	-	-	-	-	-
Lisans	1	-	-	-	1
Yüksek Lisans	1	-	-	-	1
Toplam	**2**	**-**	**-**	**-**	**2**

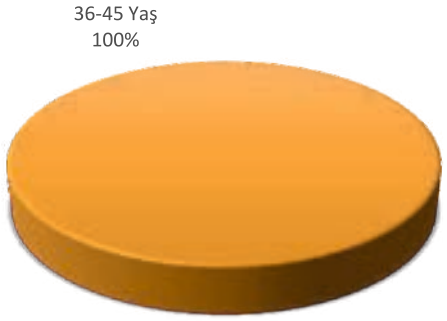


Teftiş Müdürlüğü

Yaş Durumuna Göre Dağılım

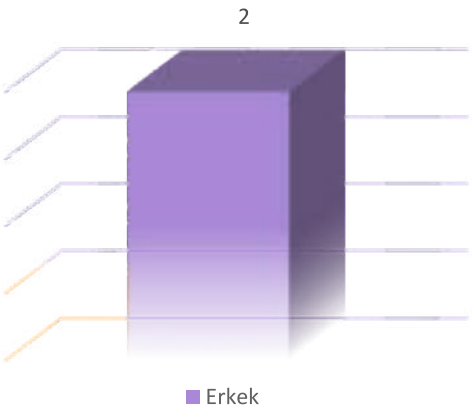
Yaş Durumu	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	-	-
26-35 Yaş	-	-	-	-	-
36-45 Yaş	2	-	-	-	2
46-55 Yaş	-	-	-	-	-
56+ Yaş	-	-	-	-	-
Toplam	**2**	**-**	**-**	**-**	**2**

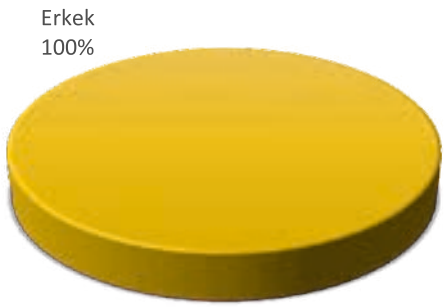




Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

Cinsiyet	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	-	-	-	-	-
Erkek	2	-	-	-	-
Toplam	**2**	**-**	**-**	**-**	**2**





Teftiş Müdürlüğü

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Temel Politika ve Öncelikler

Teftiş Kurulu Müdürlüğü hizmet sunumunda tarafsız ve güvenilir olmayı amaç edinmiştir. Paylaşımcı olup, bilgi birikimini her fırsatta paylaşmakta, diğer müdürlükler ve kurumlara yardımcı olmaya çalışmaktadır. Belediyemiz iş ve işlemlerinin, hizmetten yararlanan ve hizmet sunan tüm tarafların beklenti ve önerilerini dikkate alarak ve hizmetin sürekli gelişimi amaçlanarak yasal düzenlemelere, stratejik amaçlara, etik ilkelere uygun ve etkin bir şekilde yürütülmesi birinci önceliğimizdir.

Belediyemiz faaliyetlerinin stratejik amaçlara, etik ilkelere, mevzuata uygun ve etkin bir biçimde yürütülmesi ve kamu kaynaklarının verimli kullanılması için gerekli şeffaflık, denetim anlayışı ve yol göstericilik hedeflerini gerçekleştirerek teftiş, inceleme ve soruşturmaları zamanında, etkin, tam ve mevzuata uygun olarak yapmaktır. Belediyemiz hizmetlerinin geliştirilip etkinleştirilmesini, verimlilik ve performansın artırılmasını, belediyemizin sürekli yenilenen mevzuata, plan, program ve projelere uygun çalışmasını sağlamak amacıyla teftiş, inceleme, soruşturmalar ve araştırmalar yaparak gerekli görüş ve öneriler hazırlamaktır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 Yılı Gider Bütçemiz	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	₺1.800.000.000,00
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	₺1.498.559.608,11
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	₺22.400,41
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	**0,00%**

G.K.	Gider Türü	Başlangıç Ödeneği (₺)	Net Ödenek (₺)	Harcanan (₺)
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	63.000,00	63.000,00	22.400,41
6	Sermaye Giderleri	22.000,00	22.000,00	0,00
Toplam:		**85.000,00**	**85.000,00**	**22.400,41**

2- Temel Mali Tablolara ilişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2024 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 1.498.559.608,11 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 22.400,41 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %0'dır.

B- Performans Bilgileri

1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Raporun Türü	Gerekçesi	Rapor Sayısı
İnceleme Raporu	Başkanlık Makamınca yapılan görevlendirmeye istinaden	5
Disiplin Raporu	İdari Soruşturma kapsamında yapılan görevlendirmeye istinaden	3

Teftiş Müdürlüğü

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Alanında yetişmiş, mevzuata hâkim, tarafsız, sürekli gelişimi hedef alan, güvenilir, geçerli ve şeffaf denetim anlayışını benimsemiş müfettiş kadrosu
- Personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirebilme

B- Zayıflıklar

- İl Belediye Müfettişlerinin; Büyükşehir Belediye Müfettişleri, bunlara bağlı Genel Müdürlük Müfettişleri ve Büyükşehir İlçe Belediyeleri Müfettişleri ile kıyaslandığında, özlük hakları bakımından yetersiz ve dengesiz bir dağılıma maruz kalmaları
- Müfettişlerin bilgi, görgü ve becerilerini arttırmaya yönelik yurtiçi ve yurtdışı eğitim imkânlarının yetersiz olması
- Müdürlüklerin sistem ve bilgilerine erişim sağlayamaması gerekçesiyle noktasal denetim planlamasının yapılamaması

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Başta teftiş olmak üzere, denetim alanına ilişkin alanlarda başta Mülkiye Teftiş Kurulu veya Mahalli İdareler Kontrolörler Kurulu gibi kurullar eliyle eğitimler verilmesi
- Yıllar itibari ile denetim programı uygulamasının, yönetim anlayışının vazgeçilmez parçası olması durumunda; belediye tarafından yürütülen iş ve işlemlerin, etik ilkelere uygun şekilde daha etkili ve verimli yürütüleceği düşünülmektedir.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Temizlik İşleri Müdürlüğü

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon: Belediyemiz sınırları içinde tüm çalışanları ile birlikte çevreci, katılımcı, insan odaklı, güvenilir, hesap verilebilir, şeffaf adil bir yönetim anlayışıyla hazırlayacağımız ve uygulayacağımız projelerin kaynak ve zamanla uyumlu olarak şehrin değişimine yön verip halkın yaşam standardını yükseltmektir.

Vizyon: Vizyonumuz, ekonomisi güçlü, kültürel değerleri canlı, çevreye duyarlı, teknolojinin tüm araç ve gereçlerinden faydalanılarak kendine ayrılan bütçeyi tasarruflu kullanan, doğal kaynakları koruyan, ihtiyaç halinde günün her saatinde ekiplerini organize edebilen, eğitimli ekipler oluşturan, her kesimin beğenisini kazanan, modern ve sağlıklı bir kent oluşturmak.

Belediyemiz sınırları içerisinde yaşayan halkın sağlıklı, temiz bir kentte mutlu ve huzurlu bir yaşam sürmeleri için gerekli çalışmaları yapmak. Bu konuda halkı bilinçlendirmektir.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

a. Kastamonu Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen ve bu yönetmelikte belirtilen görevleri, mevzuata uygun belirli bir plan ve program dâhilinde yapmak
b. 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2872 sayılı Çevre Kanunu olmak üzere ilgili mevzuatın çevre hususunda Belediyelere verdiği görevleri yerine getirmek
c. İl Mahalli Çevre Kurulu'nun elediyeyi ilgilendiren kararları ile Belediye Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak
d. Belediye sınırları içindeki yerleşim alanlarında açığa çıkan evsel katı atıkları günlük toplayarak katı atık aktarma istasyonuna ve oradan da düzenli depolama alanına taşınmasını/taşıttırılmasını sağlamak
e. Katı atık aktarma merkezlerini işletmek, işlettirmek yenilerini yapmak, yaptırmak
f. Belediyemizin hizmet alanı içindeki cadde, sokak, kaldırım, yaya alanlarını süpürgeli araçlar ve süpürgeci personelle süpürülmesini, yıkanmasını ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlamak
g. Belediye sınırları içerisinde kurulan açık ve kapalı pazar yerlerinin çöplerini toplamak, pazar kalktıktan sonra zeminin süpürülmesi, dezenfekte edilmesi ve yıkama işlemlerini yapmak
h. Şehir genelinde boş alan ve arsalarda mıntıka temizliğini yapmak
i. Kış mevsiminde; cadde ve sokak kenarları ile kaldırım ve meydanların kar ve buz temizliğini yapmak
j. Belediye sınırlarında bulunan çöp konteynerleri ile ilgili tespit çalışmaları yapmak, eksiklikleri gidermek, tamire gerek duyulan konteynerleri tamir etmek için gerekli çalışmaların yapmak (tekerlek, kapak gövde tamirleri vb.)
k. Yerleşim yerlerinde cadde ve sokakların ihtiyaç olan yerlerine yeraltı çöp konteyneri, yerüstü çöp konteyneri, çöp kovası, sigara küllükleri koymak
l. Çöp toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamayı yapmak
m. Çöp konteynerlerini belirli programlar dahilinde yıkamak, dezenfekte etmek
n. Günlük olarak göreve çıkan çöp araçları garaja döndüklerinde çöp haznelerinin yıkanması ve dezenfekte edilmesini sağlamak
o. Mevcut çöp toplama sistemlerini geliştirmek; yeni sistemler bulunması ve uygulanması konularında çalışmalar yapmak

Temizlik İşleri Müdürlüğü

p. Çöp çıkartma saatinden önce zamansız çıkarılan çöpleri, çöp taksi ile toplamak, çöplerin ilan edilen zamanda çıkartılması için bilinçlendirme çalışmaları yapmak, önleyici tedbirler almak, alınan önlemlere uymayanlar hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak

r. Belediyemizce belirlenen gün ve saatte çöp poşetlerinin çıkarılması için, mahalle ve apartman yönetimine duyurular dağıtmak

s. Belediyemiz yükümlülüğünde bulunan umuma açık tuvaletlerin genel temizliğini sağlamak

t. Çöp toplama ve sokak temizliği çalışmalarının aksamadan yürütülmesi için gerekli tüm tedbirleri almak, bu amaca ilişkin plan ve programları belirlemek, takip ve kontrolünü sağlamak, Temizlik hizmetlerini mevsimlere göre oluşturulacak bir plan ve program dâhilinde yürütmek

u. Mahallelerin yapılarına uygun çöp toplama güzergahları belirlemek, hizmet kalitesini artırmaya yönelik günlük atık toplama programları hazırlamak ve çalışmaların etkin bir şekilde kontrolünü sağlamak

v. Hastaneler, okullar, pazaryerleri vb. gibi kamu alanlarında çöp toplama çalışmalarının insan ve çevre sağlığını tehlikeye atmadan, en etkili biçimde yürütülmesinin sağlanması için gerekli programlamaları yapmak, denetlemek

y. Araç parkını oluşturmak, temizlik hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli personelleri sağlamak,

z. Çöp toplama araçlarının eksikliklerini tespit etmek, ilgili Müdürlükle müşterek çalışmalar yaparak bu eksikliklerin giderilmesini sağlamak

aa. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak

bb. Çevre mevzuatını ilgilendiren konularda oluşturulacak komisyonlara katılım sağlayarak Belediyeyi temsil etmek, müdürlüğü ilgilendiren konularda toplantılara katılmak

cc. Yasal mevzuatlar çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev alarak iş ve işlemleri yürütmek

dd. Çevreyi ve çevre sağlığını korumaya, iyileştirmeye ve güzelleştirmeye yönelik faaliyetlerde bulunmak, plan ve projeler hazırlamak, yürütülen faaliyetlere katkı sağlamak

ee. Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak doğrudan, telefon ya da Hilal Masaya gelen müdürlüğün çalışma konularını içeren şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaları yapmak, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak

ff. Yürütülen çalışmalar ve yeni başlayacak uygulamalar hakkında vatandaşlarımızın bilgilendirilmesine yönelik çalışmalar (afiş, broşür vb.) yapmak

gg. Müdürlüğümüz faaliyetleri ile ilgili basında yer alan haberleri takip etmek, konuyla ilgili gerekli önlemleri almak

hh. İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda çöp evlerin temizlik işlemlerini Zabıta Müdürlükleri ile koordineli olarak yapmak

ii. Ev ve işyerlerinde yapılan küçük çaplı tadilatlardan çıkan torbalanmış moloz atıklarını meclis kararına uygun olarak ücret karşılığında toplamak

jj. Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek

kk. Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek

ll. Müdürlük çalışmalarına ilişkin yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak Başkanlığı sunmak

mm. Her türlü evsel katı atık (Çöp, bahçe-dal, moloz-hafriyat, odun külleri vb.) ve artığı çevreye zarar verecek şekilde ilgili yönetmeliklerde belirlenen hükümlere aykırı bir şekilde doğrudan ve dolaylı biçimde cadde, sokak, boş alanlar vb. alıcı ortama veren, depolayan ve benzeri faaliyetlerde bulunanlara, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak

nn. İşçi sağlığı ve iş güvenliği konusunda gerekli önlemleri almak, işyeri hekimlerinin tespitlerinde belirtilen hususlarda çalışmalar yapmak

Temizlik İşleri Müdürlüğü

oo. Mevzuat değişikliklerine esas olmak üzere ilgili mercilerce talep edilen konularda görüş bildirmek, gerektiğinde talep beklenmeksizin görüş ve önerilerini ilgili mercilere sunmak

pp. Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak

rr. Belediye sınırları içerisinde çevre ve görüntü kirliliğin yaratan tadilat atıkları, çim, bahçe ve dal atıklarının sistemli bir şekilde toplanmasını, döküm alanlarına naklini sağlamak

ss. Farklı türdeki atıkların kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak, bunun için belediyeler tarafından yürütülen çalışmalarda koordinasyonu sağlamak ve desteklemek, sorumluluk verilen taraflarla birlikte eğitim faaliyetleri yapmak veya katkıda bulunmak

C- İdareye İlişkin Bilgiler

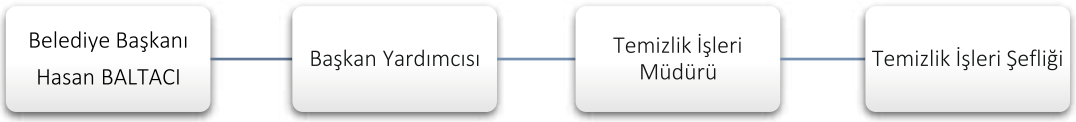
1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Kastamonu Belediyesi merkez hizmet binasında görev yapmaktadır.

Araç ve İş Makinesi Listesi

Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar
Sıkıştırmalı Çöp Kamyonu	18
Kamyonet	5
İş Makinesi	1
Çöp Taksi	2
Çekici	3
Damperli Kamyon	1
Dorse	2
Süpürgeli	3
Süpürgeli Kamyon	1
Zemin Süpürme Makinası	1
Çöp Dorsesi	2
Toplam	**39**

2- Teşkilat Yapısı



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

2024 Yılı Donanım Envanteri

Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	6
Yazıcı	3
Televizyon	2
Klima	1

Temizlik İşleri Müdürlüğü

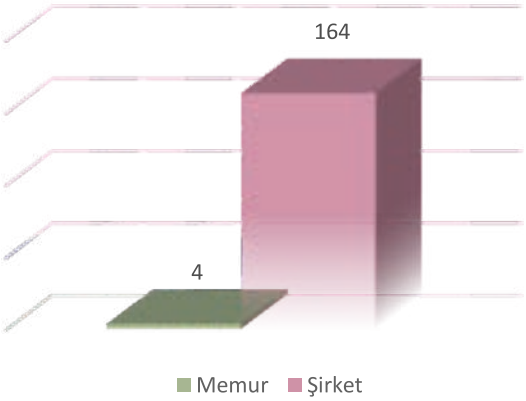
2024 Yılı Yazılım Listesi

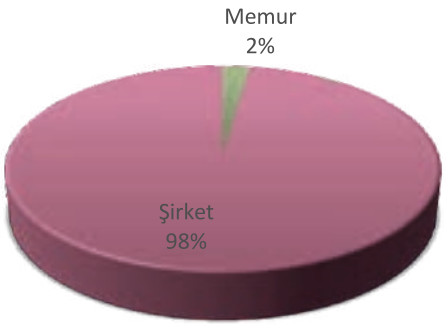
Yazılım
Sampaş Belediye Otomasyon Yazılımı
NED Support Manager
E-Belediye Bilgi Sistemi (EBYS) Yazılımı (İçişleri Bakanlığı)
Ulakbel İletişim-Haberleşme Yazılım Sistemi

4- İnsan Kaynakları

Kadro Durumuna Göre Dağılım

Kadro	Personel Sayısı
Memur	4
Sözleşmeli Memur	-
Kadrolu İşçi	-
Şirket	164
Toplam	**168**

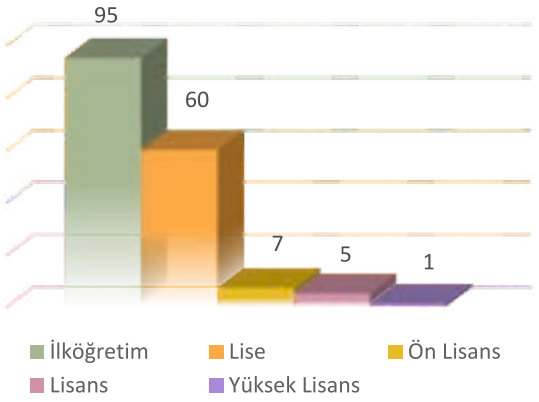


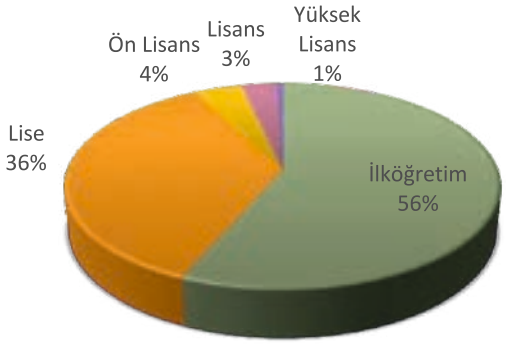


Temizlik İşleri Müdürlüğü

Eğitim Durumuna Göre Dağılım

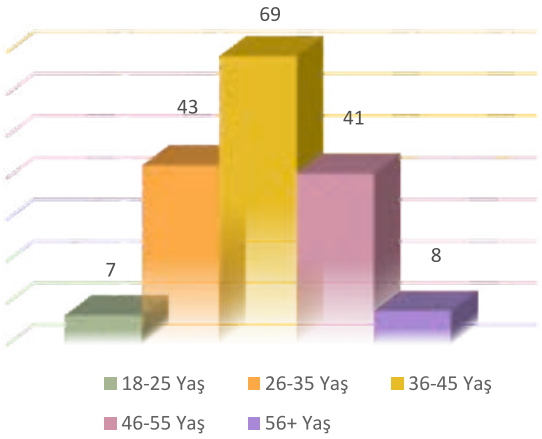
Eğitim Durumu	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-		95	95
Lise	-	-		60	60
Ön Lisans	3	-	-	4	7
Lisans	1	-	-	4	5
Yüksek Lisans	-	-	-	1	1
Toplam	**4**	-		**164**	**168**

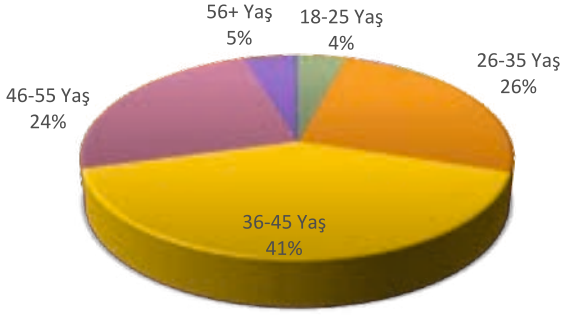




Yaş Durumuna Göre Dağılım

Yaş Durumu	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	7	7
26-35 Yaş	-	-	-	43	43
36-45 Yaş	2	-	-	67	69
46-55 Yaş	1	-		40	41
56+ Yaş	1	-		7	8
Toplam	**4**	**-**		**164**	**168**

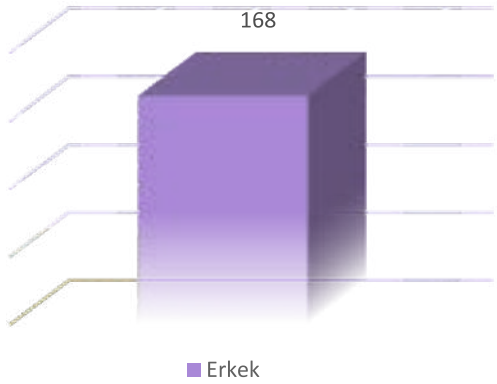


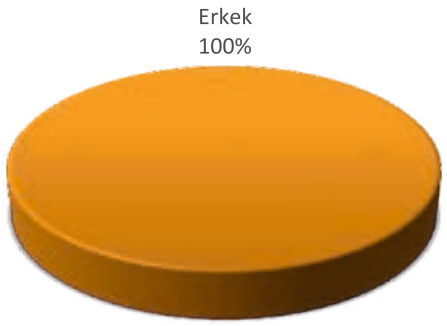


Temizlik İşleri Müdürlüğü

Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

Cinsiyet	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	-	-	-	-	-
Erkek	4	-		164	168
Toplam	**4**	**-**		**164**	**168**





5- Sunulan Hizmetler

- Katı atık toplama
- Çarşı içleri ve kaldırımların temizlenmesi
- Pazar yerlerinin temizlenmesi
- Cadde ve sokakların vakumlu yol süpürme araçlarıyla ve el süpürgesiyle süpürülmesi
- Mahalle temizliklerinin yapılması
- Boş arsa ve alanların temizlenmesi
- Orta refüj korkuluklarının temizlenmesi
- Kış çalışmaları ve buz çözücü solüsyon çalışmaları
- Dezenfektan çalışmaları
- Tıbbi atıkların toplanması

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Temel Politika ve Öncelikler

- Atıkları toplamak için konteynerleri alınması ve kullanılması
- Cadde sokak, park vb. gibi yerlere çöp atılmasının engellenmesi amacıyla çöp kovası alınması
- Pazar yerlerinin temizlenmesi

B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

İdare Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedeflerimiz

A.3.Çevre, İnsan ve Toplum Sağlığı ve Yaşam Kalitesini Önceliğine Alan Huzurlu Kent Kastamonu'yu Oluşturmak

H.3.1. Çevreye Duyarlı Kentsel ve Toplu Katı Atık Uygulamalarını Hayata Geçirmek

Temizlik İşleri Müdürlüğü

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 Yılı Gider Bütçemiz	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	₺1.800.000.000,00
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	₺1.498.559.608,11
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	₺39.336.308,61
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	**2,62%**

G.K.	Gider Türü	Başlangıç Ödeneği (₺)	Net Ödenek (₺)	Harcanan (₺)
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	25.759.000,00	34.263.440,41	31.904.394,25
4	Faiz Giderleri	0,00	495.559,59	495.559,59
6	Sermaye Giderleri	10.300.000,00	1.300.000,00	571.680,00
7	Sermaye Transferleri	0,00	14.360.000,00	6.364.674,77
Toplam:		**36.059.000,00**	**50.419.000,00**	**39.336.308,61**

2- Temel Mali Tablolara ilişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2024 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 1.498.559.608,11 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 39.336.308,61 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %2,62'dir.

B- Performans Bilgileri

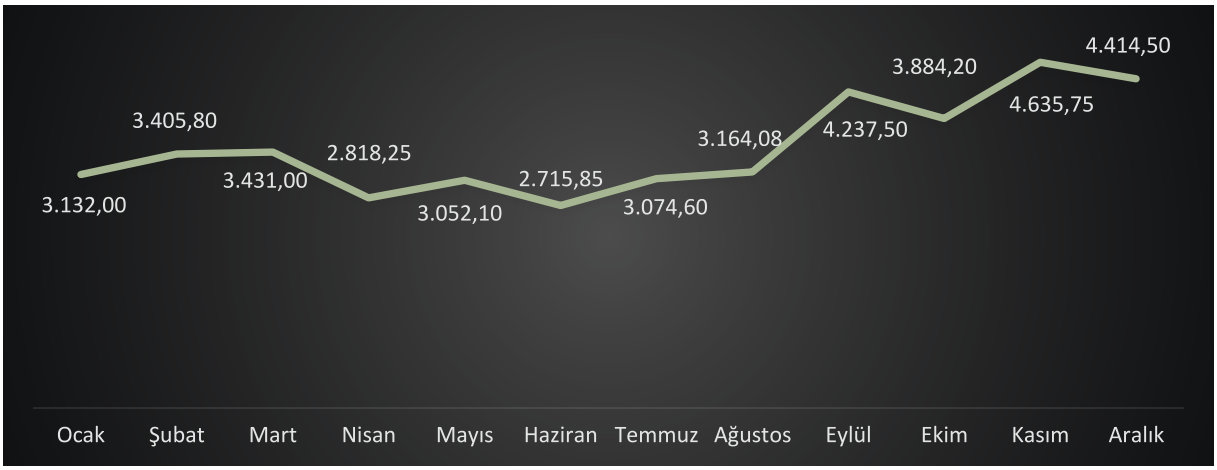
1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

- **Katı Atık Toplama:** Müdürlüğümüz, 1 Temizlik İşleri Müdürü, 3 memur, 1 büro işçisi, 5 grup amiri, 38 şoför ve 120 işçi ile birlikte hizmet etmektedir. Belediyemiz sınırları içerisinde günde yaklaşık olarak 150 ton evsel katı atık toplanmaktadır. Toplanan bu atıklar belediyemize ait Katı Atık Aktarma İstasyonuna taşınmaktadır. Burada çöp toplama araçlarından tırlara yüklenen atıklar Devrekani İlçesi Sarıyonca Köyü Harmanarkası Mevkii'nde bulunan Katı Atık Düzenli Depolama Tesisi 'ne götürülmektedir. Belediye sınırları içinde bulunan tüm mahallelerin çöplerini, belirlenen saatte gecikmeden toplanmasını sağlamak için, Temizlik İşleri Müdürlüğü her gün 24 saat vardiyalı olarak çalışmaktadır.

  2024 yılı toplanan evsel katı atık miktarı 41.965,63 ton'dur.

Temizlik İşleri Müdürlüğü

Evsel Katı Atık Verileri (Ton/Ay)



Şehrin, ana caddesi, İnönü Mahallesi ve Kuzeykent Mahallesi ana cadde üzerindeki çöp konteynerleri kaldırılarak, poşetle toplama sistemine geçilmiştir. Çöpler ekiplerimiz tarafından toplanmaktadır.

Candaroğulları Mahallesi (Aydın Blokları) civarında, salı-perşembe-cumartesi günleri çöp kamyonlarıyla teneke ve poşet şeklinde çöpler evlerin önünden alınmaktadır. Bahçeli öğretmen evleri, Baba Sokak, Kuyulu Kavak Sokak, Yol Sokak, Ayıcılar, Kırkçeşme Mahallesi, Aktekke Mahallesi, Akmescit Mahallesi, Urgancı Sokak, Tevser Tepesi, Kırkdirekli Camii, Kırk odalı civarı, Hisarardı Mahallesi (Kerpiçlik Sokak) civarında salı ve cuma günleri çöp kamyonlarıyla teneke ve poşet şeklinde çöpler evlerin önünden alınmaktadır. Esentepe Mahallesi pazartesi-perşembe-cumartesi günleri, Okmeydanı, Alemdar Sokak salı-perşembe-cumartesi çöp kamyonlarıyla teneke ve poşet şeklinde çöpler evlerin önünden alınmaktadır.

Diğer mahallelerde yaklaşık 3.450 civarında her biri 400 litre ve 770 litre kapasiteli çöp konteynerleri bulunmakta olup, bu konteynerler her gün gece ve gündüz olmak kaydı ile en az iki sefer alınmaktadır. Şehrin muhtelif yerlerinde her biri 2.200 litre kapasiteli 67 adet yeraltı çöp konteyneri olup, bu konteynerlerde gece ve gündüz olmak kaydıyla en az bir sefer alınmaktadır. Gece ve gündüz meydan ekiplerimizle çarşı içlerinin ve kaldırımların temizliğinin yapılması sağlanmaktadır. Yeraltına alınan konteynerler liftli jaklı sistem ile yukarı kaldırılarak her gün düzenli olarak toplanmaktadır.

Çöpler, mahallelerden periyodik olarak hidrolik sıkıştırmalı çöp kamyonları kullanılarak bazı mahallelerde poşet sistemiyle bazı mahallelerde ise konteyner sistemiyle toplanmaktadır. Aynı zamanda cadde ve mahallelerde kırılan, deforme olan konteynerler yenileri ile değiştirilmektedir.

- **Katı Atık Aktarma İstasyonu:** Çöp toplama araçlarımız ile toplanan evsel katı atıklar, Katı Atık Aktarma İstasyonu'nda konveyör bantlı sistem ile tırlara yüklendikten sonra Devrekani İlçesi Sarıyonca Köyü Harmanarkası Mevkii'nde bulunan katı atık düzenli depolama sahasına taşınmaktadır.
- **Katı Atık Düzenli Depolama Tesisi:** Belediyemize ait Katı Atık Aktarma İstasyonunda tırlara yüklenen atıklar, Katı Atık Düzenli Depolama Tesisinde lota dökülmektedir. Düzenli depolama sahasında çöplerden oluşan metan gazından elektrik enerjisi üretimi elde edilmektedir. Üretilen elektrik enerjisi ile yaklaşık 7.000 konutun elektrik ihtiyacı sağlanmaktadır.
- **Çarşı İçleri ve Kaldırımların Temizlenmesi:** Mini yol süpürme aracı, el süpürgeleri ve üfleme makinesi ile kaldırımlar, dar sokaklar, çarşı içleri temizlenmektedir.

Temizlik İşleri Müdürlüğü

- **Pazar Yerlerinin Temizlenmesi:** Belediyemizde bir hafta içerisinde toplam altı pazar kurulmaktadır. Pazar dağıldıktan sonra pazar yerlerinin temizliği ve dezenfeksiyon işlemi yapılmaktadır. Pazar yerleri belirli aralıklarla İtfaiye Müdürlüğü ile birlikte yıkanmaktadır.

Pazar Yerlerinin Temizlenme Tablosu

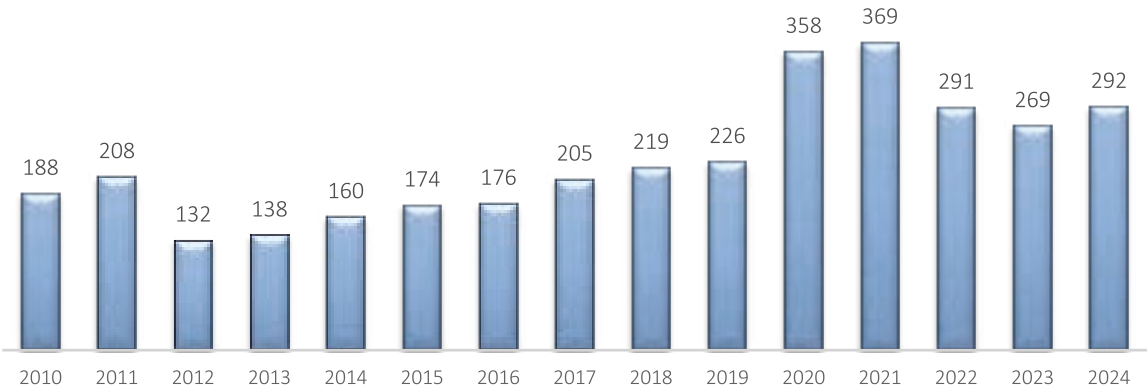
Temizleme Günü	Mevkii / Mahalle
Pazartesi	Candaroğulları Mahallesi
Salı	Salıpazarı, İnönü Mahallesi
Çarşamba	Topçuoğlu Mahallesi Katlı Pazar Yeri
Perşembe	Esentepe Mahallesi
Cuma	Saraçlar Mahallesi
Cumartesi	Topçuoğlu Mahallesi Katlı Pazar Yeri
Pazar	Kuzeykent Mahallesi

- **Cadde ve Sokakların Vakumlu Yol Süpürme Araçlarıyla Süpürülmesi:** Yol süpürme araçları; günlük programlarında bulunan ana cadde ve sokakları temizleme işlemini bitirdikten sonra sırayla mahallelere girmekte ve ara sokaklar dâhil olmak üzere detaylı olarak temizlik yapmaktadır. Dört adet vakumlu yol süpürme aracı ile, yapılan programa göre cadde ve mahalle içlerinin temizliği yapılmaktadır.
- **El Süpürgesiyle Cadde ve Sokakların Süpürülmesi:** Cadde ve sokaklarımız, kirlenmenin ve yaya sirkülasyonunun yoğun olduğu yerler öncelikli olmak üzere, periyodik olarak süpürülerek temizlenmektedir. İkili çöp toplama arabaları ile kaldırım ve çarşı içlerinin temizliği yapılmaktadır.
- **Mahallelerin Temizliğinin Yapılması:** Müdürlüğümüzün, periyodik hizmetleri yanında mahallelerin temizlenmesine yönelik çalışmaları mahalle ekiplerimiz yürütmektedir. Söz konusu ekipler; haftalık çalışma programı dahilinde mahallelerde cadde, sokak ve boş arsaları temizlemekte kepçe ve damperli kamyonla çıkan atıkları kaldırmaktadır.
- **Boş Arsa ve Alanların Temizlenmesi Çalışmaları:** Ekiplerimiz tarafından boş arsalar, yol kenarları ve orta refüjlerde düzenli olarak mıntıka çalışmaları yapılmaktadır.
- **Orta Refüj Korkulukların Temizliği:** Ekiplerimiz tarafından anayol üzerindeki orta refüjlerin temizliği belirli aralıklarla yapılmaktadır.
- **Kış Çalışmaları:** 2024 kış aylarında ekiplerimiz tarafından, kaldırım ve caddelerde kar temizleme çalışması yapılmış; buzlanmaya karşı buz çözücü solüsyon uygulaması yapılmıştır.
- **Buz Çözücü Solüsyon Çalışmaları:** Kaldırım, merdivenler, sağlık kuruluşları giriş çıkışları, kamu kurum ve kuruluşları vb. gibi yerlerde oluşan buzları temizlemek ve buzlanmayı önlemek amacıyla buz çözücü solüsyon uygulaması yapılmıştır.
- **Çöp Taksi:** Büyük çöp toplama araçlarının giremediği noktalar için Çöp Taksi uygulamasına başlanılmıştır. Çöp taksi ile çöp çıkartma saatleri dışında Belediye caddesine, büyük çöp toplama araçlarının giremediği sokaklar ile çarşı içlerine girmekte, caddeye çıkartılan çöplerin etrafa dağılmadan ve çevre kirliliği oluşturmadan toplanması sağlanmaktadır.
- **Çöp Kovaları:** İhtiyaç duyulan ve talep edilen yerler ile mevcut olup deforme olan noktalara çatal ayak çöp kovaları ve dekoratif çöp kovaları monte edilmiştir.
- **Dezenfektan Çalışması:** Müdürlüğümüz tarafından çöp konteynerleri ve çöp toplama araçları düzenli periyotlarda dezenfekte edilmektedir. Özellikle bakteri oluşumuna ve çeşitli hastalıklara sebebiyet verici virüslerin üremesine en müsait alanlardan olan çöp konteynerleri ve çöp toplama

araçları müdürlüğümüz tarafından özenle temizlenerek hijyenik bir hale getirilmektedir. Ayrıca bu bileşenin içermiş olduğu özel koku sayesinde çöplerden sızan kötü kokularda engellenmektedir. Yol süpürme araçlarına farklı esanslarda koku konularak geçtiği güzergahlara temiz ve güzel bir koku bırakması sağlanmaktadır.

- **Çöp Toplama Etkinliği:** Üniversite öğrencileri ile beraber çöp toplama etkinliği yapılmıştır.
- **Tıbbi Atıkların Toplanması:** 2024 yılında belediyemiz sınırları dahilinde, ERA Çevre Teknolojileri A.Ş tarafından yaklaşık olarak 292 ton (291.733 kg) tıbbi atık toplanmıştır. Bu atıklar, firma tarafında Devrakani İlçesi Sarıyonca Köyü Harmanarkası Mevkii'nde bulunan Sterilizasyon Tesisi 'ne taşınarak bertaraf işlemi gerçekleştirilmiştir.

Yıllara Göre Tıbbi Atık Miktarları (ton)



IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Cadde ve sokakların düzenli süpürülmesi
- Belediye sınırları içerisinde yer alan yerleşim alanlarında üretilen günlük çöp ve atıkların toplayarak, katı atık aktarma istasyonuna taşınması
- Katı atık bertaraf tesisinin faaliyette olması
- Çevre kirliliğini gidermek, kokuları azaltmak ve daha estetik bir görüntü kazandırmanın yanı sıra konteyner doluluk ve boşaltma sürelerinde de zaman kazanımı sağlanmış amacıyla yerüstü çöp konteynerlerinin yerine yeraltı çöp konteyneri yerleştirmiş olması
- Şehrimizin ihtiyacı olan yerlere çöp konteynerlerinin olması
- Konteynerlerin düzenli dezenfekte edilmesi
- Çöp toplama araçlarının dezenfekte edilmesi
- Teknolojinin tüm araç ve gereçlerinden faydalanılarak, günün her saatinde ekiplerini organize edebilen, kendine ayrılan bütçeyi tasarruflu kullanarak çevre kalitesini artıran, sürdürülebilir çevre yönetimi ile sağlıklı bir şehir oluşturmak

B- Zayıflıklar

- Araçların bir kısmının ekonomik ömürlerinin doldurmak üzere olması

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon: Katılımcı yöntemlerle tasarlanan şehir içi toplu ulaşım hizmetlerinin sürdürülebilirliğini sağlayıp erişilebilirliğini artıran toplumsal eşitliği gözeten yaşam kalitesini yükselten yenilikçi, şeffaf ve hesap verilebilir şekilde Kastamonu halkının ulaşım hizmetlerinden faydalanmasını sağlamaktır.

Vizyon: Vatandaşlarımızın beklentilerini en üst düzeyde karşılayarak, ekolojik ve tarihi mirası koruyarak insani gelişme düzeyine sahip, memnuniyetlerin artırılarak şehir içi ulaşımı emniyetli ve güvenli hale getirmektir.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Ulaşım Hizmetleri Müdürünün görev, yetki ve sorumluluk alanları şunlardır:

a. Şehir içi yatay, dikey ve ışıklı işaret yapısını, trafik düzen ve güvenliğini sağlayacak durumda bulundurmak
b. Şehir içinde taşımacılık yapan özel halk otobüsleri, servis araçları, taksi araçları, nakliyat araçları, şehir merkezine giren ilçe ve köy minibüslerinin yönetmelikler çerçevesinde denetim ve kontrol çalışmaları
c. Özel halk otobüsleri, servis araçları, taksi araçları, şehir merkezine giren ilçe ve köy minibüsleri vs. gibi şehir içi ulaşım araçlarının düzenli ve güvenli taşımacılık yapmalarını sağlamak ve denetlemek
d. Şehir içi trafik düzenlemeleri ile ilgili akım programları yapmak, gerekli görülen yön ve kavşakların projelerini hazırlamak ve Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak düzenlemek, sinyalize etmek ve işaretlemek
e. Sinyalizasyon sistemi ve trafik işaret levhalarının bakım ve onarımı ile gerekli değişiklikleri yapmak ve yaptırmak
f. Trafik düzen ve güvenliği ile ilgili yatay, dikey ve ışıklı işaretlerin yapılmasını, yerlerine konulmasını ve devamlılığını sağlamak ya da sağlattırmak
g. Şehir içi yollarda her türlü yapım, onarım ve altyapı tesislerinin çalışmalarında trafik düzen ve güvenliğini sağlayacak önlemleri almak, aldırmak
h. Trafik eğitim çalışmalarına katılmak, çocuk eğitim trafik pistleri açmak, çocuk trafik eğitim merkezi ile ilgili çalışmaları yürütmek
i. Sahip olduğu teknik donanım dolayısıyla, belediye içi ve Başkanlıkça uygun görülen kurum ve kuruluşların yol çizgi, levha gibi hizmetlerden faydalanmalarını temin etmek
j. Müdürlüğün ihtiyacı olan malzeme alımlarında teknik şartnameleri hazırlayarak doğrudan alım ya da ihale yolu ile satın almak
k. Müdürlüğe ait işlerin kesin hesap, metraj ve diğer evraklarını hazırlayarak ilgili birime göndermek
l. Müdürlük personelinin çalışmalarını gözetmek, denetlemek
m. İlgili kanun, yönetmelik ve tebliğler ile verilen diğer görevleri yerine getirmek
n. Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek
o. Envanterde bulunan veya kiralanan otobüslerle taleplere göre ulaşım hizmetlerini değerlendirmek ve talepleri karşılamak

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

İdari İşler Şefliği Yetki, Görev ve Sorumlulukları

a. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün tüm büro hizmetleri ile ilgili işlemlerinin yürütülmesi
b. Kurum içi ve kurumlar arası yapılan yazışmaların tanzimi
c. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü çalışanlarına ait tüm özlük hakları ve benzer işlevlerin yapılmasının sağlanması
d. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün denetim hizmetlerinin yürütülmesi
e. Belediyeye bağlı özel halk otobüsü sisteminde çalışan araçlara ve çalışanlarına ait işlemlerin yürütülmesi ve takip edilmesi
f. Servis Araçları Yönetmeliği çerçevesinde çalışan araçlara ve çalışanlarına ait işlemlerin yürütülmesi ve takip edilmesi
g. Ticari Taksi Yönetmeliği çerçevesinde çalışan araçlara ve çalışanlarına ait işlemlerin yürütülmesi ve takip edilmesi
h. Nakliyat Araçları Yönetmeliği çerçevesinde çalışan araçlara ve çalışanlarına ait işlemlerin yürütülmesi ve takip edilmesi

Ulaşım Hizmetleri Müdürü Tarafından Verilen Diğer Görevler

a. İdari İşler Şefinin verdiği yazışmaların yapılması
b. Özel halk otobüsleri, servis araçları, ticari taksiler ve nakliyat araçları ile ilgili güzergâh izin belgesi, hat devir, araç değiştirme vb. defter, belge ve yazışmaların tanzimi
c. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün kurum içi ve kurumlar arası yazışmalarının zamanında yapılarak, gelen- giden evrakların kayıt defterine usulüne uygun olarak kaydının yapılması ile evrakların arşiv usulüne göre arşivlenmesi

Sinyalizasyon Şefliği Yetki, Görev ve Sorumlulukları

a. Elektrikçi: sinyalize sistemlerin ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün elektrik hatları ile ilgili görevlerinin yerine getirilmesini sağlar.
b. Elektronikçi: Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nün kontrolü altında bulunan sinyalize kavşakların ve trafik tanziminde kullanılan elektronik donanımların imalatının ve tamiratının yapılmasını sağlar.
c. Şehir içi geçişlerinde bulunan mevcut sinyalize kavşaklar ile sinyalizasyon amaçlı tüm elektronik hizmetlerinin, altyapı, kontrol ve bahse konu elektronik malzemelerin üretiminden direkt sorumludur. Şehir içi geçişlerinde bulunan mevcut sinyalize kavşaklarda meydana gelen aksaklıkların çözümlenmesini sağlar.
d. Yeni yapılacak olan sinyalizasyon programlarında ve çizimlerinde kullanılmak üzere, önemli arterler üzerinde yıllık olarak ortalama günlük taşıt sayımlarını yapar ve yapılmasını sağlar.
e. Yapılan araştırmalar ve altyapı hizmetlerinin gerçekleştirilmesi neticesinde kavşakların Sinyalizasyon projelerini oluşturur. Projelerin onayından sonra kavşağın sinyalize kavşak haline dönüştürülmesini sağlar.

Atölye ve İşaretleme Şefliği Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Atölye ve İşaretleme Şefliği, görevlerini 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu çerçevesinde yerine getirir. Şefliğin görev ve sorumlulukları şunlardır.

a. Şehrimiz imar planı içerisinde kalan tüm yol güzergahlarında, cadde ve sokak aralarında bulunan ve trafik tanziminde kullanılan yatay-düşey işaretlemelerinin montajı ve kontrolü
b. Montajı yapılan trafik işaret levhalarının kontrollerini yapmak ve eksilen-bozulan levhaları yenisi ile değiştirmek

c. Sorumluluk alanındaki tüm yolların yapısını, trafik düzenini ve güvenliğini sağlayacak durumda bulundurmak

d. Trafik düzenleme amacıyla trafik işaret levhaları, ışıklı ve sesli trafik işaretleri, yer işaretleri temin ve tesis etmek, bunların devamlılığını ve işlerliğini sağlamak

e. Karayolları yapısı üzerinde ve kenarında yapılan çalışmalarda Karayolları Trafik Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan yönetmelik hükümleri uyarınca trafik düzen ve güvenliği için gerekli tedbirleri almak, aldırmak ve çalışmaları denetlemek

Şehirlerarası Otobüs Terminali Şefliği Yetki, Görev ve Sorumlulukları

a. Kastamonu Belediyesi Terminali (idari kesim dahil) yolcu taşımacılığını üstlenen otobüslerin-minibüslerin kalkış varış merkezidir. Kastamonu Belediyesi sınırları içinde herhangi bir yer bu amaçla kullanılamaz

b. Terminal içinde otobüs, minibüs, dolmuş, taksi, özel ve resmi otolar için park yerleri Encümen tarafından belirlenir, park yeri denetimi idarenin görevli elemanları, trafik polisi ve belediye zabıtası tarafından yapılır.

c. Belediye; tesisi yangın, deprem kaza, sabotaj gibi afet ve olaylara karşı sigorta ettirebilir. Sigorta bedelini müstecir ve mülk sahiplerinden ortak katılım payı olarak tahsil eder ya da terminal ünitelerini malik veya kiracı sıfatı ile işletenlerinden işlettikleri bölümü sigorta ettirmelerini isteyebilir.

d. Terminal içine büyükbaş, küçükbaş, kümes hayvanları ve evcil hayvanlar sokulmaz, ancak evcil hayvanları özel kafes ya da kutu içinde yolcunun beraberinde taşımasına izin verilir.

e. Terminal dahilinde alkollü içkiler ve uyuşturucu madde bulundurma, alkollü ve uyuşturucu madde içme, yatma, uyuma gibi adaba ve güvenliğe aykırı davranışlarda bulunulamaz. Bu tür davranışlara izin verilmez.

f. Terminal içinde, yol üzerine, peron giriş ve çıkışlarına oturma grupları ve masalar üzerine eşya konulamaz.

g. Terminal alanına, satılan malın cinsi ne olursa olsun seyyar satıcı giremez.

h. Terminal alanına dilencilerin girmesine kesinlikle izin verilmez.

i. Terminal içerisinde her türlü ısınma, havalandırma, aydınlatma, temizlik, su vb. giderler terminal işletmecileri tarafından ödenir.

j. Terminal dahilinde acenteler (firma-şirket) ve ortak işletmelerde ortaklıktan ayrılan kişiler, kendi adlarına müktesep haktan bahsederek ayrıca yeni yazıhane talebinde bulunamazlar.

k. Terminal dahilinde acente (firma-şirket), birlik, kooperatif gibi her ne isim altında olursa olsun tesisleri kiralayanlar, yönetmelik hükümleri doğrultusunda ve Belediye Meclisince yapılan değişiklik maddelerine istinaden faaliyetlerine devam ederler. Hiçbir surette faaliyetlerine ara veremezler, faaliyetlerini durduramazlar.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Kastamonu Belediyesi merkez hizmet binasında görev yapmaktadır.

Araç ve İş Makinesi Listesi

Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar
Kamyonet	2
Otobüs	2
Toplam	**4**

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

2- Teşkilat Yapısı

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

2024 Yılı Donanım Envanteri

Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	10
Yazıcı	7
Tarayıcı	2
Faks Cihazı	1
Televizyon	10
Fotokopi Makinesi	2
Klima	2
Kesintisiz Güç Kaynağı	1
Ağ Anahtarları	3

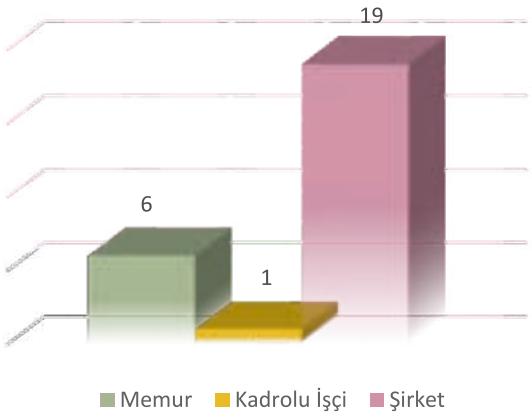
2024 Yılı Yazılım Listesi

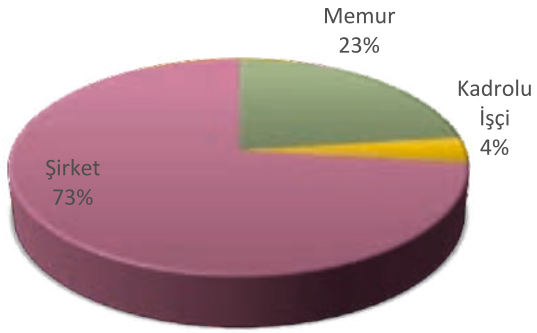
Yazılım
Sampaş Belediye Otomasyon Yazılımı
E-Belediye Bilgi Sistemi (EBYS) Yazılımı (İçişleri Bakanlığı)
Cms Özel Halk Otobüsleri Kamera Denetim Sistemi
Ulakbel İletişim-Haberleşme Yazılım Sistemi
PTS (Plaka Tanımlama Sistemi)

4- İnsan Kaynakları

Kadro Durumuna Göre Dağılım

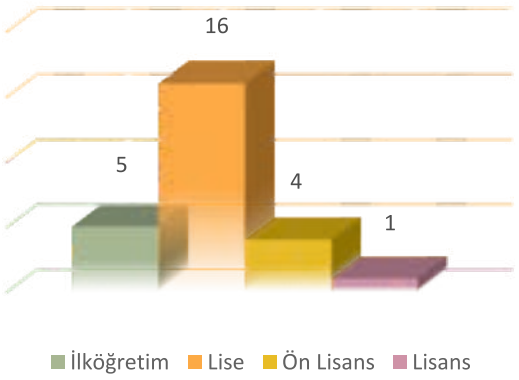
Kadro	Personel Sayısı
Memur	6
Sözleşmeli Memur	-
Kadrolu İşçi	1
Şirket	19
Toplam	**26**

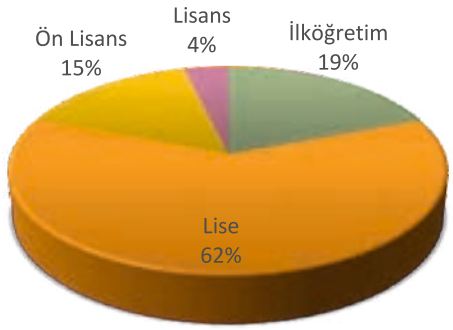




Eğitim Durumuna Göre Dağılım

Eğitim Durumu	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	-	5	5
Lise	2	-	1	13	16
Ön Lisans	3	-	-	1	4
Lisans	1	-	-	-	1
Yüksek Lisans	-	-	-	-	-
Toplam	**6**	**-**	**1**	**19**	**26**

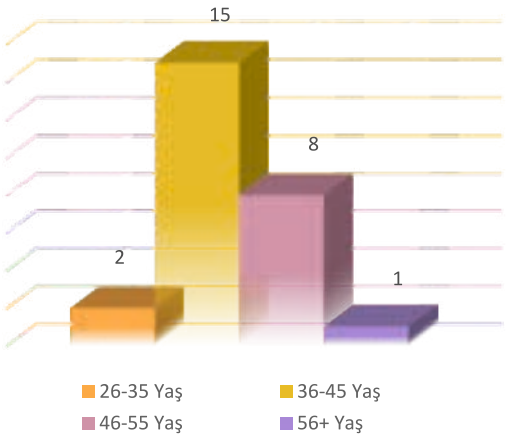


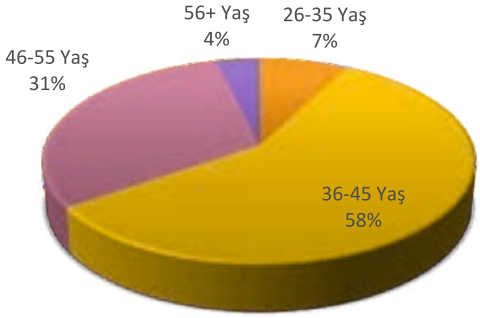


Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

Yaş Durumuna Göre Dağılım

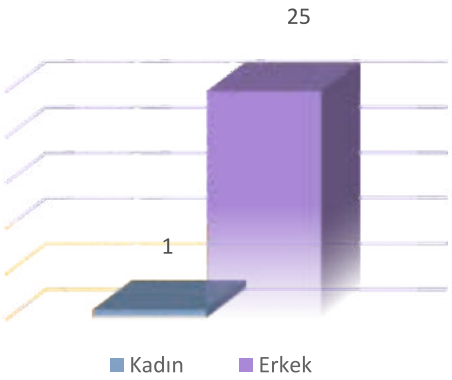
Yaş Durumu	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	-	-
26-35 Yaş	-	-	-	2	2
36-45 Yaş	4	-	-	11	15
46-55 Yaş	2	-	1	5	8
56+ Yaş	-	-	-	1	1
Toplam	**6**	**-**	**1**	**19**	**26**

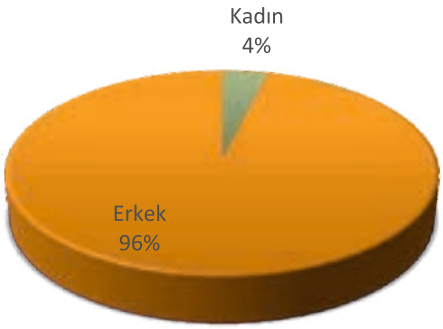




Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

Cinsiyet	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	-	-	-	1	1
Erkek	6	-	1	18	25
Toplam	**6**	**-**	**1**	**19**	**26**





5- Sunulan Hizmetler

- Toplu taşımacılık yapan özel halk otobüsleri halkımıza iyi hizmet sunması açısından denetlenmekte ve şehir içi ulaşımın sağlıklı ve güvenli olması sağlanmaktadır.
- Personel ve okul servis araçları denetlenip her türlü devir, güzergâh ve ruhsat işlemleri Müdürlüğümüzce yapılmaktadır.
- İl merkezindeki ticari taksilerde denetlenmekte, her türlü ruhsat devir vs. işlemleri Müdürlüğümüzce yapılmaktadır.
- Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet gösteren Şehirlerarası Otobüs Terminalinde Emniyet Müdürlüğü ekipleriyle iş birliği içerisinde 24 saat güvenlik kamera kaydı yapılmaktadır.
- Bilgi işlem merkezimizde vatandaşlarımıza 24 saat kesintisiz olarak santral hizmeti verilmektedir.
- Asker ve hacı sevkiyatlarımız denetlenerek sorunsuz yapılmaktadır.
- Kuzeykentte bulunan Trafik Eğitim Merkezince ilköğretim seviyesindeki öğrencilere küçük akülü araçlarla sürüş eğitimi ve trafik eğitim dersi verilmektedir.
- Müdürlüğümüz envanterinde bulunan 2 adet 30 kişilik yolcu otobüsleri ile amatör spor kulüpleri ve okulların programlarına ulaşım desteği sağlanmaktadır.
- İlimizdeki trafik güvenliğini sağlayacak trafik yatay ve düşey işaretlemeleri yapılmaktadır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Temel Politika ve Öncelikler

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünde görev alan personelin eğitiminin sağlanması, iş tecrübelerinin ve değişen bilgilerinin personel tarafından yenilenmesi böylece motivasyonun artması ve kamu hizmetinin etkin yürütülmesini sağlamak.

Kent halkının ulaşım ihtiyacını ve ulaşım hizmetlerinden beklentilerini eksiksiz ve kusursuz olarak karşılamak, öncelikli amaç olarak benimsenmiştir. Hizmette kaliteyi artırmak ve işletmecilikte standartları yakalamak en önde gelen amaçlardandır. Bu amaçlara ulaşabilmek için toplu taşımacılık sisteminde yeni modeller arayışı devam etmektedir. Toplu taşıma araçlarının ve araç sürücülerinin niteliklerini artıracak yeni düzenlemeler ortaya konulmuş olup, bu düzenlemelerin aşamalı olarak uygulanması planlanmıştır.

B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

İdare Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedeflerimiz

A.2. Altyapısı Güçlü, Yenilikçi, Teknolojik Gelişmelere Açık, Sürdürülebilir Şehirleşme ve Çevre Anlayışıyla Büyüyen Modern Kent Oluşturmak

H.2.1. Akıllı Kent Uygulamaları ile Kesintisiz ve Güvenilir Toplu Ulaşım ve Trafik Sistemlerini Kurmak

A.5. Yoksulluğu Ortadan Kaldıran, Fırsat Eşitliğini Esas Alarak Birleştirici Sosyal Belediyeciliği Sağlayan Sosyal Kent Oluşturmak

H.5.1. Toplumsal Tüm Kesimlerin Her Türlü Bilimsel ve Sosyal İmkanlara Kavuşması İçin Çalışmalar Yapmak

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 Yılı Gider Bütçemiz	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	₺1.800.000.000,00
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	₺1.498.559.608,11
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	₺26.967.651,00
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	**1,80%**

G.K.	Gider Türü	Başlangıç Ödeneği (₺)	Net Ödenek (₺)	Harcanan (₺)
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	19.700.000,00	22.863.056,00	20.588.479,54
6	Sermaye Giderleri	5.300.000,00	11.851.180,00	8.805.710,30
Toplam:		**25.000.000,00**	**34.714.236,00**	**26.967.651,00**

2- Temel Mali Tablolara ilişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2024 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 1.498.559.608,11₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 26.967.651,00 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %1,80'dir.

B- Performans Bilgileri

1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

- ***ULAŞIM MASTER PLANI***

Şehrimizde yılların sorunu olarak günümüze gelen şehir içi toplu taşıma, ulaşım ve parklanma sorunu konusunda Ulaşım Master Planı hazırlanmaktadır. İstanbul Büyükşehir Belediyesi Metro İstanbul A.Ş. ile birlikte hazırlanan Ulaşım Master Planı'nda çalışmalar sona gelmiş olup bu plan dahilinde Tosya Yolu-Kuzeykent Mahallesi toplu ulaşım sorunu çözüme kavuşturulmuştur. Ayrıca hazırlanan plan dahilinde şehrimizin de 12 kavşakta bilme ve ortak akla dayalı çözümler sunacağız.

Diğer Hizmetlerimiz ile ilgili bilgiler:

- Müdürlüğümüz envanterinde bulunan iki adet 30 kişilik otobüs ile amatör spor kulüplerinin il içi ve il dışı müsabakalarında, engelli özel bireylerin toplumsal gelişim faaliyetlerinde ve ilimizde öğrenim gören öğrencilerin sosyal etkinlik faaliyetlerinde ulaşımları için gerekli destek sağlanmıştır.
- Müdürlüğümüze başvuruda bulunan 12 ticari taksi devri, 28 servis devri, 6 özel halk otobüsü devri yapılmış, araç değişikliklerinde yeni ruhsatları tanzim edilmiştir.
- Müdürlüğümüze bağlı Çocuk Trafik Eğitim Merkezimizde 2024 yılında toplam 3449 öğrenciye trafik eğitimi verilmiştir.
- İlimizde faaliyet gösteren S Plakalı öğrenci ve personel servis araçlarının denetimleri yapılarak 174 adet güzergâh belgesi tanzim edilmiştir.
- Atölye Şefliğimizce yaya geçidi-okul geçidi bilgilendirme tabelası takılmıştır. Gelen talepler üzerine 1165 adet delinatör duba montajı yapılmıştır. Şehrimizin tüm yaya geçit boyaları, refüjler ve yol çizgileri yenilenmiş ve 1709 metrekare çift komponentli yaya çizgi boyası yapılmıştır.

- Yol çizgi boyası ile tüm dolmuş duraklarının yer bildirimi yapılmış, gelen talepler doğrultusunda şehrimizin muhtelif yerlerine 1210 metre kauçuk hız kesici takılmıştır. İlimiz genelinde eksik bulunan, solan, zarar gören 928 adet trafik işaret levhası yenilenmiştir.
- İlimizde bulunan tüm otobüs duraklarının bakım ve onarımı tamamlanmış, ihtiyaç bulunan yerlere 12 adet yeni durak montajı yapılmıştır.
- Durumu iyi olmayan vatandaşlarımızın Şehirlerarası Otobüs Terminaline ulaşımı sağlanmış, asker ve hacı sevkiyatlarımız denetlenerek sorunsuz yapılmıştır. Temizlik robotlarının bakımı ve onarımı tamamlanmıştır. Terminalin, çevre düzenlemesi yapılmıştır.
- Müdürlüğümüz diğer birimlerden ve dış kurumlardan 606 evrak almış, 1532 adet evrak tanzim etmiştir.

Yeni hazırlanan 2025-2029 Dönemi Stratejik Planında, mevcut toplu taşıma hizmetlerine ek olarak belediyemiz envanterine Sarı Otobüslerin dahil edilmesi ile halkımıza sunulan ulaşım konforunun artırılması hedeflenmiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Kent İçi Ulaşım Yönetmeliği ve 2017 yılı Toplu Taşıma İhalesi'ne göre özel halk otobüsleri denetim ve şikayetleri üzerine cezalar cetveline göre araçlara çeşitli cezai işlemler uygulanmaktadır. Okul ve personel servislerinin denetim ve kontrollerinin yapılması belirtilen araçlara çalışma ruhsatı ve güzergâh belgesi tanzim edilmesi nedeniyle diğer birimlerdeki belediye çalışanlarına nazaran daha üstün niteliklere sahiptir.

B- Zayıflıklar

- Hizmet alanının genişlemesi
- Tarihi alanlarda yollarımızın darlığı
- Geçmiş yıllarda yönetmeliklere uygun şekilde planlama yapılmamış olması

C- Değerlendirme

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü olarak görev ve sorumluluklarımızın bilinci içinde Belediyemizi en iyi şekilde temsil ederek, güler yüzlü, yapıcı, halkla ilişkileri güçlü, halkın huzur, esenlik ve sağlığını koruyan, hakla ilişkileri güçlü çalışma heyecanını yitirmeden faaliyet göstermektedir.

Personel sayısında artış sağlandığı taktirde denetimlerimizin kısa aralıklarla periyodik olarak daha sağlıklı bir şekilde yapılmasının kolaylaşacağı ve daha kaliteli hizmet sunma imkanının olacağı değerlendirilmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü olarak halkla iç içe çalışarak sorunlarımızı iyi tespit etmeliyiz. Kalitemizi de halkın istediği doğrultuda kendimizi yenileyerek göstermeliyiz. "Personel arası iletişim ve uyumlu çalışma, halkla ilişkiler eğitimi" ile personeli geliştirmeye yönelik eğitimlere ağırlık vermeliyiz.

Almamız gereken tedbirlerin en önemlisi ise, sürekli gelişmekte olan ve turizmde atılım yapan ilimize gerek donanım gerek bilgi ve teknolojik açıdan ayak uydurarak, kalitemizi artırmamız isteklere cevap verebilmemiz ve olumsuzluklar yaşamamamız için tüm müdürlüğümüz personelleri olarak kendimizi geliştirmemizle ilgili tedbirler almamız eğitimlere ağırlık vermemiz gerekmektedir.

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Veteriner İşleri Müdürlüğü

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon: Hayvanların fiziksel ve ruhsal bütünlüklerini koruyarak yasalar ve insancıl yaklaşımlarla, sahipsiz sokak hayvanlarının toplanması, kısırlaştırılması, aşılanması, gerekli tüm tıbbi bakımlarının yapılması, işaretlenmesi amacıyla küpelenmesi, kayıt altına alınması, sahiplendirme çalışmalarının yapılması, sahiplendirilemeyenlerin ise alındığı ortama geri bırakılması ve sokak beslenme çalışmalarının yapılmasıdır.

Vizyon: Hayvan sağlığını ve refahını sağlayarak fiziksel ve ruhsal bütünlüklerini koruyarak yasalar ve insancıl yaklaşımlarla sokak hayvanlarının üremesini kontrol altına almak, tıbbi bakımlarını yaparak halk sağlığını korumaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

a. İnsan, çevre ve hayvan sağlığı ile ilgili olarak belediye içi birimlerle ve resmi kuruluşlarla (Orman ve Su İşleri Bakanlığı-Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı, Hayvanları Koruma Kurulu vs.) Veteriner İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren konularda gerekli koordinasyonu sağlamak ve alınan kararları uygulamak

b. Bulaşıcı hayvan hastalıkları yönünden gerekli tedbirleri almak, koruyucu aşılarını yapmak, aşısı yapılan hayvanların kayıtlarını tutmak

c. Salgın hastalıkların görülmesi durumunda ilgili kurumları haberdar etmek gerekli tedbirlerin alınmasına yardımcı olmak

d. Geçici Hayvan Bakımevimiz haftanın belirli gün ve saatlerinde ziyarete açılmaktadır.

e. Başıboş sokak hayvanlarına Geçici Hayvan Bakımevi açmak, hayvanların sağlıklarını korumak tıbbi bakımlarını yapmak üremelerini kontrol altına almak maksadıyla kısırlaştırmak, aşılamak, sahiplendirmek, sahiplendirilebilmesi için belediye ilan panoları ile belediyenin internet ortamı ve diğer yayın organlarında duyuru yapmak, kayıt altına almak işaretlenmesini müteakip alındığı ortama bırakmak

f. Kuduz Hastalığı, ısırma ve ısırık vakalarında hayvanları müşahede altına almak, gerekli takipleri yapmak, rapor tanzimi yaparak sağlık kuruluşlarına göndermek

g. Kurban Bayramı'nda kesilen kurbanların, yasa ve yönetmeliklere göre teknik ve hijyenik yönden uygun şekilde kesilmesini kontrol etmek

h. Kaçak et kesimlerine mâni olmak için Zabıta Müdürlüğü ile ortak çalışmalar yapmak

i. Mesleki konularda birim içi ve birim dışı eğitim çalışmaları yapmak

j. Kuduz hastalığı başta olmak üzere zoonoz hastalıkların yayılmasını, her türlü bulaşıcı ve salgın hastalıkların koruyucu ve kontrol önlemlerini almak, hayvansal ürünlerin, tüketim safhalarının çevre sağlığı ve insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde yürütülmesini sağlamak

k. Sahipsiz başıboş sokak hayvanlarının beslenmesi amacıyla bölgesinde bulunan lokanta, iş yeri ve fabrikaların sahiplerinin uygun görmesi halinde işletmelerinde ve mutfakların da oluşan hayvan beslenmeye elverişli besin maddelerinin toplanması

l. Belediye sınırları içinde ev ve süs hayvanları, kontrollü, sahipli hayvanların, kayıtlarının yapılması

m. Ev ve süs hayvanı satan işletme sahiplerine verilecek eğitimi organize etmek

n. Yerel Hayvan Koruma Görevlilerine verilerek eğitimi organize etmek

o. 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu gereği, üyesi olduğu İl Hayvanları Koruma Kurulu, toplantılarına katılmak, alınan kararların bölgemizde uygulamasını sağlamak

p. İl Kurban Hizmetleri Komisyon toplantılarına katılarak hayvan kesim yerleri ve satış yerlerinin

tespiti ve burada alınacak önlemlerle ilgili veterinerlik hizmetlerini yürütmek

r. Kümes ve ahır şikayetlerini Zabıta Müdürlüğü ile beraber değerlendirmek

s. Sahipli hayvan şikayetlerinin Zabıta Müdürlüğü ile beraber değerlendirmek

t. Belediye sınırları dahilinde karasinek ve sivrisineklerin larva döneminde larvaların üreyebileceği yerlere larvasit uygulaması; uçan ve yürüyen haşerelere karşı ULV-açık alan ilaçlaması yapmak

u. Vatandaşlarımızdan gelen talep, istek ve şikayetlerini dinleyip değerlendirip vatandaşlarımıza yardımcı olmak

C- İdareye İlişkin Bilgiler

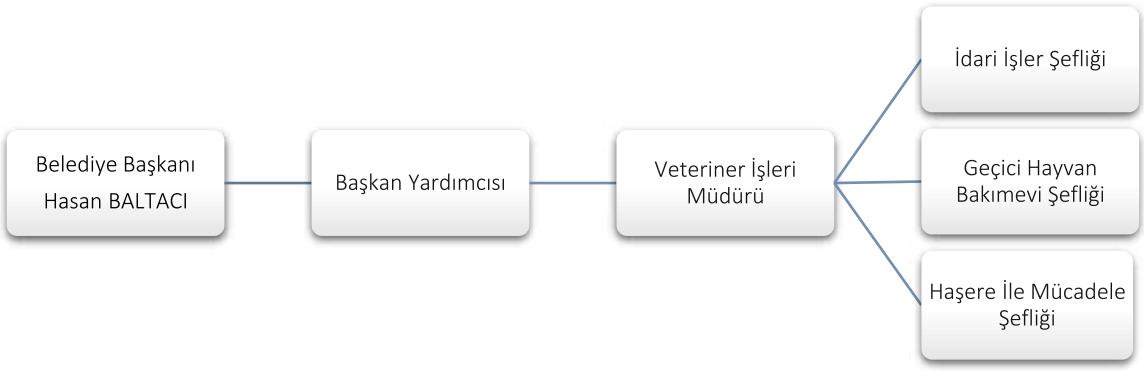
1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Kastamonu Belediyesi merkez hizmet binasında görev yapmaktadır.

Araç ve İş Makinesi Listesi

Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar
Kamyonet	3
Toplam	**3**

2- Teşkilat Yapısı



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

2024 Yılı Donanım Envanteri

Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	9
Yazıcı	5
Tarayıcı	1
Faks Cihazı	1
Televizyon	2
Fotokopi Makinesi	1
Klima	3

Veteriner İşleri Müdürlüğü

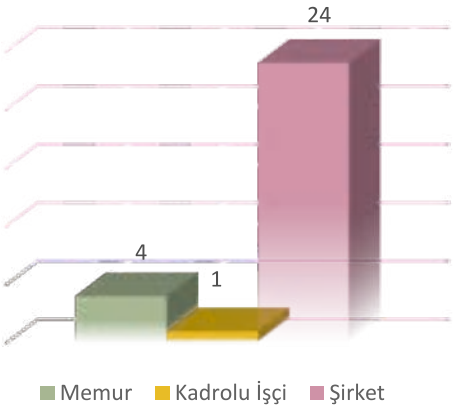
2024 Yılı Yazılım Listesi

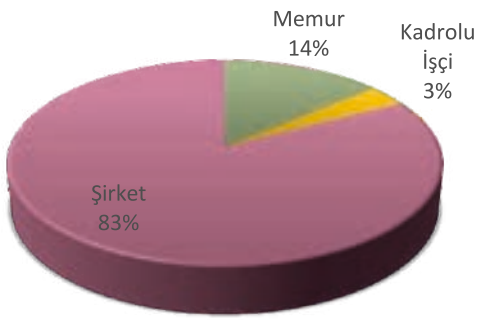
Yazılım
Sampaş Belediye Otomasyon Yazılımı
E-Belediye Bilgi Sistemi (EBYS) Yazılımı (İçişleri Bakanlığı)
Ulakbel İletişim-Haberleşme Yazılım Sistemi

4- İnsan Kaynakları

Kadro Durumuna Göre Dağılım

Kadro	Personel Sayısı
Memur	4
Sözleşmeli Memur	-
Kadrolu İşçi	1
Şirket	24
Toplam	**29**

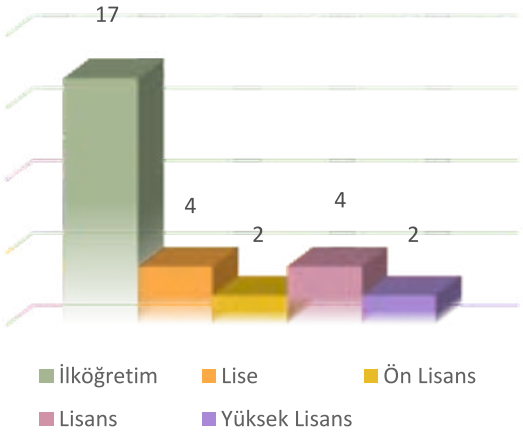


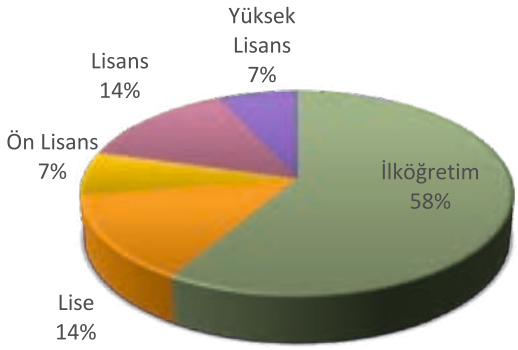


Veteriner İşleri Müdürlüğü

Eğitim Durumuna Göre Dağılım

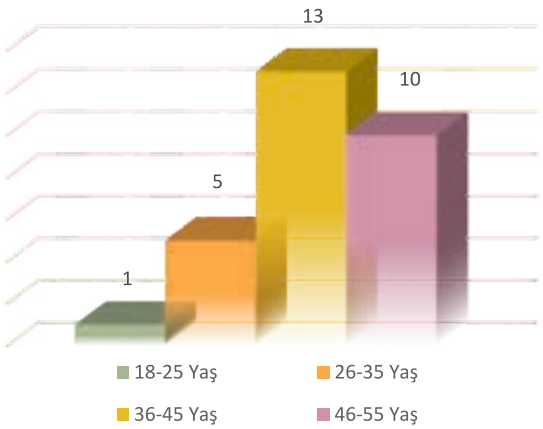
Eğitim Durumu	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	1	16	17
Lise	-	-	-	4	4
Ön Lisans	-	-	-	2	2
Lisans	3	-	-	1	4
Yüksek Lisans	1	-	-	1	2
Toplam	**4**	**-**	**1**	**24**	**29**

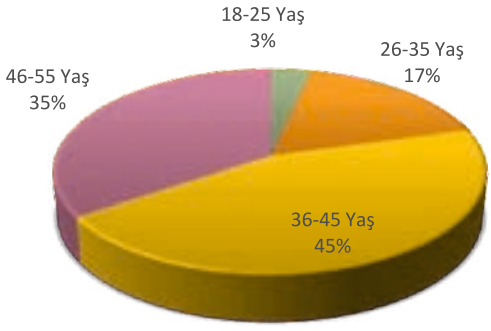




Yaş Durumuna Göre Dağılım

Yaş Durumu	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	1	1
26-35 Yaş	-	-	-	5	5
36-45 Yaş	4	-	-	9	13
46-55 Yaş	-	-	1	9	10
56+ Yaş	-	-	-	-	-
Toplam	**4**	**-**	**1**	**24**	**29**

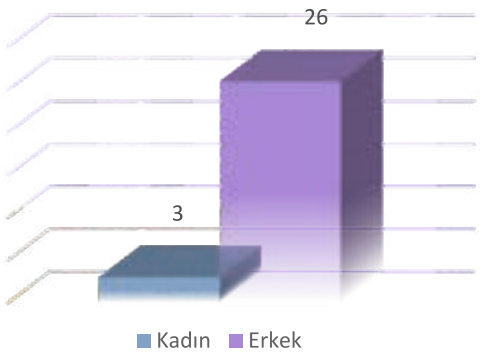


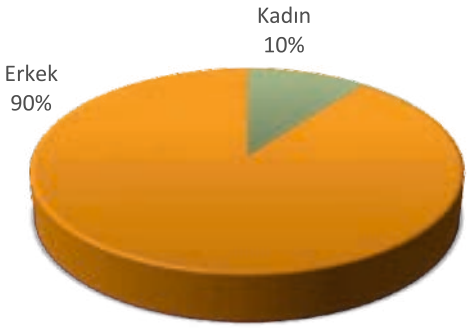


Veteriner İşleri Müdürlüğü

Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

Cinsiyet	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	1	-	-	2	3
Erkek	3	-	1	22	26
Toplam	**4**	**-**	**1**	**24**	**29**





5- Sunulan Hizmetler

Geçici Hayvan Bakımevimiz; en az 155-170 köpek, 21-40 kedi kapasitelidir. Geçici Hayvan Bakımevimizde her noktayı gören 25 adet kamera ile 24 saat hizmet veren kamera sistemlerimiz kurulmuştur. Belediyemiz mücavir alan sınırları içinde sokak hayvanlarımıza hizmet vermekteyiz. Bu hizmetler, 1 veteriner işleri müdürü, 4 veteriner hekim,1 veteriner teknikeri, 6 yakalama kurtarma personeli, 7 hayvan bakıcısı, 2 gece bekçisi, 2 büro personeli,1 temizlik personeli, 4 ilaçlama personeli, 1 şoför, 1 ilaçlama aracı, 1 hayvan ambulansı, 1 yakalama kurtarma aracı ve 1 hizmet aracı ile hizmet verilmektedir.

Müdürlüğümüzce sokak hayvanları için 21 sokak hayvanı beslenme odağı ve 125 adet kedi evi yapımı bitirilip şehrin belirli bölgelerine konulmuştur. Konulan beslenme odakları Saraçlar Mahallesine, Beyçelebi Mahallesine, Aktekke Mahallesine, Eğitim Fakültesi arkasına, Karabiber Kafe yanına, İnönü Mahallesine, Mehmet Akif Mahallesine, Kuzeykent Mahallesine yerleştirilmiştir.

Haşere ile mücadele 2024 yılında Kastamonu Belediyesi sınırları dahilinde bulunan sulak alanlara (derelere, su birikintilerine) çöplük yerlere Şubat-Mart ayında başlayan ilaçlama programına göre düzenli periyotlarla larvasit uygulaması yapılmaktadır. Karasinek ve sivrisinek yumurta, larvapupa ergin gibi gelişim evrelerini larva döneminde larvaların üreyebileceği yerlere gerekli larvasit uygulaması gerçekleştirilmektedir. Kastamonu Belediyesi sınırları dahilinde bulunan tüm caddeler, sokaklar, parklar, bahçeler, çöplükler, pazar yerleri gibi açık alanlara belirli periyotlarla ilaçlama (insektisit) uygulaması rutin yapılmaktadır. Halkımızdan gelen ilaçlama talepleri doğrultusunda talebe bağlı ilaçlama yapılmaktadır.

Veteriner İşleri Müdürlüğü

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Temel Politika ve Öncelikler

Vektörle mücadelede dünyada kullanılan bilimsel entegre mücadele yöntemiyle insan ve doğaya saygılı diğer canlılara zarar vermeden salgın hastalık oluşturmayacak şekilde vektörlerin kontrol altında tutulması, hayvan sağlığını ve refahını sağlayacak sokak hayvanlarının üremesini kontrol altına almak, tıbbi bakımlarını yaparak halk sağlığını korumaktır. Kastamonu il merkezi genelinde sivrisinek, karasinek ve tatarcık gibi insan sağlığını tehdit eden vektörlerle mücadele etmek.

Sahipsiz sokak hayvanlarının toplanması kısırlaştırılması, aşılanması, gerekli tüm tıbbi bakımlarının yapılması, işaretlenmesi amacıyla küpelenmesi, kayıt altına alınması, sahiplendirme çalışmalarının yapılması, sahiplendirilemeyenlerin ise alındığı ortama geri bırakılması ve besleme çalışmalarının yapılmasıdır.

B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

İdare Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedeflerimiz

A.3.Çevre, İnsan ve Toplum Sağlığı ve Yaşam Kalitesini Önceliğine Alan Huzurlu Kent Kastamonu'yu Oluşturmak

H.3.3. Hayvan Hakları Odaklı Çalışmaların Yapılması Suretiyle Sağlıklı Doğal Hayatı Sağlamak

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 Yılı Gider Bütçemiz	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	₺1.800.000.000,00
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	₺1.498.559.608,11
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	₺2.865.155,00
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	**0,19%**

G.K.	Gider Türü	Başlangıç Ödeneği (₺)	Net Ödenek (₺)	Harcanan (₺)
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.850.000,00	3.150.000,00	2.865.155,00
6	Sermaye Giderleri	150.000,00	50.000,00	0,00
Toplam:		**2.000.000,00**	**3.200.000,00**	**2.865.155,00**

2- Temel Mali Tablolara ilişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2024 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 1.498.559.608,11 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 2.865.155,00 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %0,19'dur.

Veteriner İşleri Müdürlüğü

B- Performans Bilgileri

1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

- 2024 yılı içerisinde Geçici Hayvan Bakımevimizde 445 köpek ile 223 kedi kısırlaştırılmış ve mikroçip ve kulak numarası ile işaretlenmiştir. Yapılan bu işlemler 5199 sayılı Yasa ve Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği'nin belediyelere verilen sorumluluklar çerçevesinde işlemler yapılıp hayvanların sağlığı ve refahı gözetilmektedir.
- Geçici Hayvan Bakımevimizde 2024 yılında toplam 1250 köpek ve 1066 kedi yaralanma ve hastalıkları sebebiyle veteriner hekimimiz tarafından müdahaleleri yapılmıştır. Geçici Hayvan Bakımevimizde bulunan hayvanlarımızın tıbbi bakım, kısırlaştırma ve aşılamaları yapıldıktan sonra fotoğrafları çekilip sahiplendirilmeleri için Kastamonu Belediyesi internet sayfasına konulmuş, 2024 yılı içerisinde 77 köpek, 13 kedi sahiplendirilmiş ve sıcak yuvalarına kavuşmuşlardır.
- Kastamonu Belediyesi olarak Kastamonu Valiliği Doğa Koruma Milli Parklar İl Müdürlüğü tarafından kurulan İl Hayvan Kurulu toplantılarına Belediye Başkan Yardımcısı ile katılım sağlanmıştır.
- Müdürlüğümüzce 4 Ekim Hayvanları Koruma Günü kutlamaları yapılmış olup, billboardlarda afiş çalışmaları ile sosyal mesajlar verilmeye çalışılmıştır.
- Haşere ile mücadele 2024 yılında Kastamonu Belediyesi sınırları dahilinde bulunan sulak alanlara (dereler, su birikintilerine) çöplük yerlere Şubat- Mart ayında başlayan ilaçlama programına göre düzenli periyotlarla larvasit uygulaması yapılmıştır. Karasinek ve sivrisinek yumurta, larva-pupa ergin gibi gelişim evrelerini larva döneminde larvaların üreyebileceği yerler gerekli larvasit uygulaması gerçekleştirilmiştir.
- Kastamonu Belediyesi sınırları dahilinde bulunan tüm caddeler, sokaklar, parklar, bahçeler, çöplükler, pazar yerleri gibi açık alanlara belirli periyotlarla 3 uzman personel, 1 araç, 2 ulv-açık alan ilaçlama makinesi, 4 atamüzör, 1 termal sisleme makinesi, 6 sırt pompası ile ilaçlama uygulaması rutin yapılmıştır.
- Mübarek günlerde şehrimizin sokaklarına günün anlam ve önemine uygun olarak gül suyu çalışması yapılmıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Düzenli olarak sokak hayvanlarının takibini yapıyor olması
- Belediye sınırları içerisinde yer alan sokak hayvanlarının toplanması, kısırlaştırılması, aşılanması, işaretlenip sahiplendirilmesi, alındığı ortama bırakılması
- İlkbahar ve yaz aylarında sivrisinek ve karasinek larva ve erginleri için biyosidal uygulaması yapılıyor olması

B- Zayıflıklar

- Personel ve ekipman eksikliği

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yazı İşleri Müdürlüğü

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon: Vatandaşlarımızın memnuniyetini ve sürdürülebilir gelişimi sağlamak için tüm çalışanların katılımıyla hizmette verimliliği arttırarak, müdürlüğümüzün faaliyet alanına giren işlerin yürütülmesini sağlamaktır.

Vizyon: Yazı İşleri Müdürlüğü olarak; yapılan iş ve işlemlerde, belediyemiz hizmetlerinin üretim ve sunumunda toplam kalite yönetim sistemiyle bütünleşerek sürekli gelişen, yüksek nitelikli ve eğitimli insanların çalıştığı, iyileştirme sağlayan, teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan, yenilikçi, akılcı, ilkeli ve sorumlu yaklaşımlarıyla vatandaş memnuniyetini, sürekli gelişmeyi, kaliteyi, ekip çalışmasını, sosyal sorumluluğu ve bizlerden hizmet alma noktasında bulunan halkımıza hizmeti en kolay, en hızlı ve en iyi şekilde vermenin gayreti içerisinde olma prensibi ile geçmişine yakışır şekilde sürekli fark ve değer yaratan bir belediyecilik anlayışını geleceğe en iyi şekilde aktarmayı ve örnek hizmetler sunan bir birim olmayı kendimize vizyon olarak belirledik.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Yazışmalarla İlgili Görevler

a. Müdürlüğe gelen tüm evrakların Müdür tarafından EBYS üzerinden ilgili personele havale edilmesinden sonra evraka ilişkin gereğini yapmak
b. Müdürlükçe yapılacak iç ve dış yazışmalarda yazıyı hazırlamak, elektronik imza aşamalarında takibini ve imza aşamalarının tamamlanmasının ardından otomatik gönderiminin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek
c. Gelen ve giden evrakların tamamının arşivlenmesini sağlamak
d. Arşiv malzemelerine ulaşılmasını kolaylaştırmak için listelerini tutmak ve mevzuata uygun olarak dosyalamak
e. Arşiv malzemelerini, her türlü zararlı etki ve unsurlardan korumak için gerekli tedbirleri almak

Belediye Meclisi ile İlgili Görevler

a. Meclis toplantısından 15 gün önce tüm birimlere yazı gönderilerek mecliste görüşülmesini istedikleri konu olup olmadığının sorulması
b. Belediyemiz müdürlüklerinden Mecliste görüşülüp karara bağlanmak üzere Başkanlık Oluru ile gönderilen konuları, gündem maddesi olarak hazırlayıp Başkana sunmak
c. Başkanlıkça onaylanan Meclis toplantı günü, yeri, saati ve gündeminin, yasada belirtilen süre içerisinde meclis üyelerine mevzuatta belirtilen usullerde bildirimini sağlamak
d. Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına gelip gelmediklerini belirlemek amacı ile her oturum için yoklama listesine toplantı tarihi ile meclis üyelerinin isim ve imzalarını açma
e. Belediye Meclisinin bir önceki toplantıda almış olduğu kararların imza karşılığı üyelere dağıtımını sağlamak
f. Meclis toplantılarında sekretarya görevini yapmak
g. Meclis üyeleri tarafından Meclis Başkanlığı'na sunulan yazılı ve sözlü önergeleri teslim alarak ilgili müdürlüklere havalesini yapmak
h. Meclis tutanaklarına uygun olarak meclis kararlarını tanzim ederek Meclis Başkanı ile kâtip üyelerin imzasına sunmak

i. Meclis karalarının kesinleşmesinden itibaren yedi gün içerisinde Mülki İdare Amirine göndermek ve teslim alındığına dair imzalı nüshaları ile birlikte arşivlemek. Meclis kararlarının bir suretinin, konu sahibi müdürlüğe üst yazı ekinde göndermek
j. Kesinleşen Meclis kararlarını yedi gün içinde uygun araçlarla halka duyurulmasını sağlamak
k. Meclise ilişkin evrakları arşivleyerek, incelemeye hazır bulundurmak
l. Meclis üyelerine gerek meclis toplantısına gerekse ihtisas komisyonu toplantılarına katıldıkları her gün için ödenecek olan huzur hakkı puantajını hazırlamak ve ödeme yapılabilmesi amacıyla üst yazı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne göndermek

Belediye Encümeni ile İlgili Görevler

a. Müdürlüklerden Encümende görüşülüp karara bağlanmak üzere Başkanlık Oluru ile gönderilen konuları, Encümende görüşülmek üzere Encümen gündemine almak
b. Encümene havale edilen dosyaları tetkik edip, varsa eksiklikleri tamamlatmak
c. Encümen kararları yazım işlemlerini, e-belediye sistemi üzerinden yürüterek, imza aşamasına gelmiş kararların Başkan ve üyelere imzalatılmasını sağlamak
d. Encümen kararlarının arşivlenmesini sağlamak, bir suretini teklif sahibi müdürlüğe üst yazı ekinde göndermek
e. Encümen üyelerine ödenecek olan huzur hakkı puantajını hazırlamak ve ödeme yapılabilmesi amacıyla üst yazı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne göndermek

Diğer Görevler

a. Müdürlüğe gelen tüm evrakların müdür tarafından EBYS üzerinden ilgili personele havale edilmesinden sonra evraka ilişkin gereğini yapmak
b. Müdürlükçe yapılacak iç ve dış yazışmalarda yazıyı hazırlamak, elektronik imza aşamalarında takibini yapmak
c. Belediyeye posta yolu ile gelen evrakları teslim almak, kontrollerini yaptıktan sonra ilgili müdürlüklere havalesinin yapılabilmesi için Evrak Kayıt Bürosuna zimmet karşılığı teslim etmek
d. GİZLİ ibareli evrakları teslim almak, mevzuat hükümleri doğrultusunda kayda alarak ilgili Müdürlüğün GİZLİ evrak yetkili personeline zimmet karşılığı teslim etmek
e. Müdürlük e-mail adresine gelen maillerin günlük kontrollerini yaparak, içeriğine ilişkin müdüre bilgi vermek
f. Müdürlüğün arşiv iş ve işlemlerini mevzuat hükümleri doğrultusunda gerçekleştirmek
g. Müdürlüğün taşınır iş ve işlemlerini mevzuat hükümleri doğrultusunda gerçekleştirmek
h. Müdürlüğün satın alma iş ve işlemlerini mevzuat hükümleri doğrultusunda gerçekleştirmek
i. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

Evrak Kayıt Servisi Görevleri

a. Belediyeye zarfsız açık olarak gelen evrak, belge ve dilekçeler ile Yazı İşleri Şefliğince kayda alınması için zimmetle gönderilen posta evraklarını teslim alma
b. Fiziki olarak gelen evrak, belge ve dilekçeleri EBYS üzerinden taramak suretiyle evrak kaydını yapmak, ilgili oldukları müdürlükleri seçerek Müdür ya da yetkilendirdiği personele havale onayına sunmak suretiyle sistem üzerinden ilgili olduğu müdürlüğe gönderimini sağlamak
c. Fiziki olarak gelen evrak, belge ve dilekçeleri, sistem üzerinden havale edildikten sonra kaşeleyerek bilgi kısımlarına; kayıt numarası, tarih ve evrakın gideceği birimi yazmak. Kaşelenen evrakı, iç zimmet defterine kaydederek ilgili birimin yetkili personeline zimmet karşılığı teslim etmek

Yazı İşleri Müdürlüğü

Evrak Kayıt Bürosunun, giden evrak ve kargo işlemlerine ilişkin görevleri şunlardır;

a. Müdürlüklere ait dış yazışma evraklarının, EBYS üzerinden "Postalanacak Evraklar Klasöründen" çıktısının alınması, üst yazı evrakının kaşelenip tarih atıldıktan sonra imzalanması
b. Teslimi yapılacak dış yazışma evraklarının, gönderen Müdürlüğün gönderim seçimi doğrultusunda (kayıtlı-kayıtsız posta, kargo…) gönderim sürecini başlatmak
c. Posta yolu ile gönderilecek evrakların zarflara konularak, zarfların üzerine gönderen birimin kodu, evrak sayısı, gideceği yer ve adresin yazılması. Kapatılan zarfların hassas terazi ile tartılması sonrası, ağırlığına göre PTT'nin belirlemiş olduğu tarifeye uygun pul yapıştırılarak veya pul makinesinden geçirilerek ücretlendirilmesinin yapılması
d. Posta Gönderi Listesinin; gönderen birim kodunun, evrak sayısının, gideceği yerin ve kullanılan pul veya pul makinası bedelinin yazılarak iki nüsha şeklinde oluşturulması ve imzalanması. Hazırlanan postaların teslimi sırasında, Posta Gönderi Listesinin bir nüshasının ilgili PTT görevlisine teslim edilmesi, diğer nüshasının da PTT görevlisine imzalatılarak Giden Posta Klasöründe arşivlenmesi
e. Kargo yolu ile gönderimi seçilen dış yazışma evrakları ile Müdürlüklerce dış yazışma dışında kargo ile gönderilmesi "Kargo Gönderi Formu" doldurularak talep edilen evrak ya da materyallerin gönderimi amacıyla, adres bilgilerinin kargo paketlerinin üzerlerine yapıştırılması
f. Kargo Gönderi Listesinin; gönderen birim kodunun, evrak sayısının ve gideceği yerin yazılması suretiyle iki nüsha şeklinde oluşturulması ve imzalanması. Hazırlanan kargoların teslimi sırasında, Kargo Gönderi Listesinin bir nüshasının ilgili kargo görevlisine teslim edilmesi, diğer nüshasının da kargo görevlisine imzalatılarak Giden Kargo Klasöründe arşivlenmesi
g. Kastamonu merkezinde bulunan kamu kurum ve kuruluşlarına, aciliyeti nedeniyle elden teslim edilmesi gereken evrakları, dış zimmet defterine kaydederek ilgili kurum ya da kuruluşun yetkili personeline zimmet karşılığı teslim etmek

Evrak Kayıt Bürosunun, telgraf işlemlerine ilişkin görevleri şunlardır;

a. Müdürlüklerce gönderilen, telgraf gönderi taleplerini içeren "Telgraf Gönderi Formunun" imzalı ve kaşeli olduğunu kontrol ederek teslim almak ve Telgraf Gönderi Formunun bir nüshasını, telgrafın çekilmesi amacıyla PTT'ye teslim etmek
b. Telgraf metnine göre hesaplanan telgraf gönderi ücretinin, Belediyemize ait posta çeki hesabından tahsil edildiğine dair Gönderi Makbuzunun teslim alınarak, Telgraf Gönderi Formu ile birlikte Telgraf Gönderi Klasöründe arşivlemek

Kent Konseyi ile İlgili Görevler

a. Kent Konseyi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Kastamonu Belediyesi merkez hizmet binasında görev yapmaktadır. Müdürlüğümüz bünyesinde araç bulunmamaktadır.

Yazı İşleri Müdürlüğü

2- Teşkilat Yapısı

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

2024 Yılı Donanım Envanteri

Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	12
Yazıcı	9
Tarayıcı	7
Faks Cihazı	2
Barkod Okuyucu	1
Projeksiyon Cihazı	1
Televizyon	1
Fotokopi Makinesi	1
Klima	3

2024 Yılı Yazılım Listesi

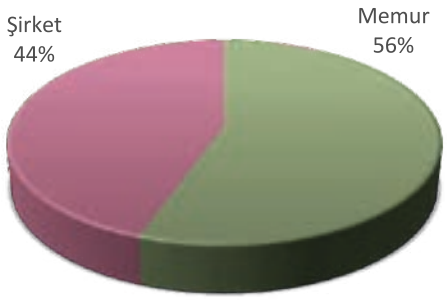
Yazılım
Sampaş Belediye Otomasyon Yazılımı
Eset Endpoint Antivirüs Güvenlik Yazılımı
E-Belediye Bilgi Sistemi (EBYS) Yazılımı (İçişleri Bakanlığı)
Ulakbel İletişim-Haberleşme Yazılım Sistemi

Yazı İşleri Müdürlüğü

4- İnsan Kaynakları

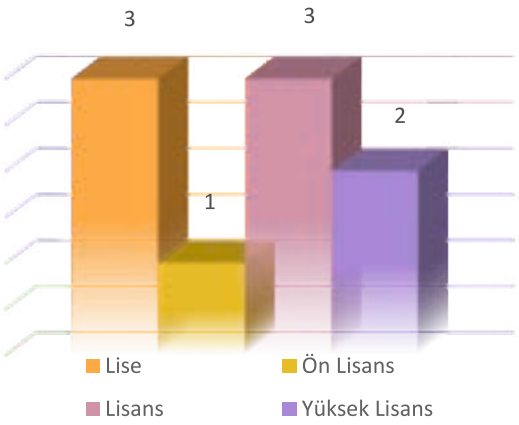
Kadro Durumuna Göre Dağılım

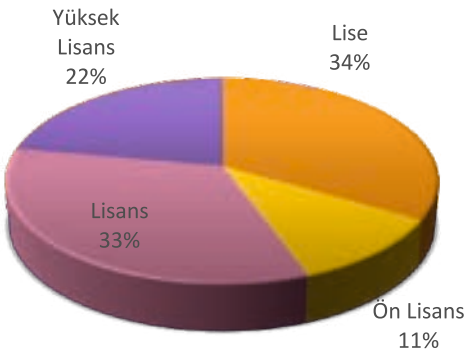
Kadro	Personel Sayısı
Memur	5
Sözleşmeli Memur	-
Kadrolu İşçi	-
Şirket	4
Toplam	**9**



Eğitim Durumuna Göre Dağılım

Eğitim Durumu	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	-	-	-
Lise	1	-	-	2	3
Ön Lisans	-	-	-	1	1
Lisans	2	-	-	1	3
Yüksek Lisans	2	-	-	-	2
Toplam	**5**	**-**	**-**	**4**	**9**

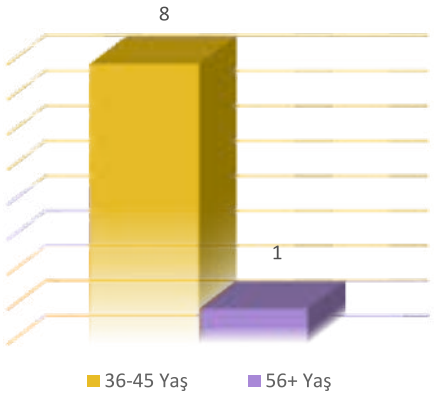


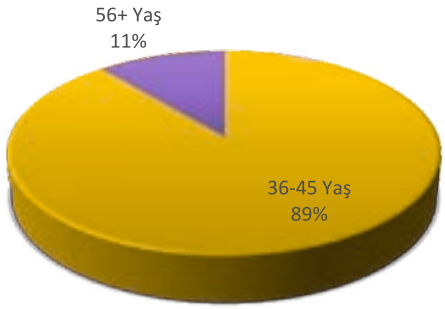


Yazı İşleri Müdürlüğü

Yaş Durumuna Göre Dağılım

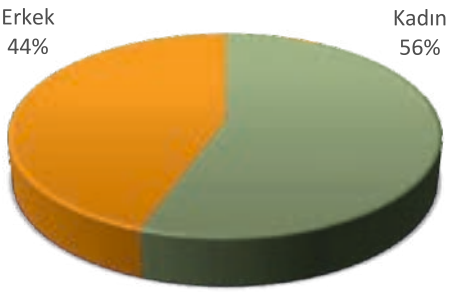
Yaş Durumu	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	-	-
26-35 Yaş	-	-	-	-	-
36-45 Yaş	4	-	-	4	8
46-55 Yaş	-	-	-	-	-
56+ Yaş	1	-	-	-	1
Toplam	**5**	**-**	**-**	**4**	**9**





Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

Cinsiyet	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	2	-	-	3	5
Erkek	3	-	-	1	4
Toplam	**5**	**-**	**-**	**4**	**9**



Yazı İşleri Müdürlüğü

5- Sunulan Hizmetler

- Meclis Çalışmaları
- Encümen Çalışmaları
- Genel Evrak İşleri
- CİMER ve Açık Kapı Başvuruları İşlemleri

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Temel Politika ve Öncelikler

Katılımcı, şeffaf, sonuç ve memnuniyet odaklı, etik değerlere bağlı, saygılı bir yönetim anlayışıyla Belediye Meclisi ve Encümenin iş ve işlemleri ile belediyemizin her türlü evrak işlerini yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yaparak sürdürülebilir, çağın gereklerine uygun gelişmeyi sağlamak ve hizmet kalitesini arttırmak.

Belediye hizmetlerinin üretim ve sunumunda toplam kalite yönetim sistemiyle bütünleşerek sürekli gelişen, örnek hizmetler sunan, yüksek nitelikli ve eğitimli insanların çalıştığı, sürekli iyileştirme sağlayan, teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan; yenilikçi, akılcı, ilkeli ve sorumlu yaklaşımlarıyla vatandaş memnuniyetini, sürekli gelişmeyi, kaliteyi, ekip çalışmasını, sosyal sorumluluğu ve bizlerden hizmet alma noktasında bulunan halkımıza hizmeti en kolay, en hızlı ve en iyi şekilde vermenin gayreti içerisinde olan öncü bir birim olmak.

B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

İdare Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedeflerimiz

A.1. Vatandaş Memnuniyeti Odaklı, Karar Verme Süreçlerini Kısaltan, Yalın Yönetimi Esas Alan Kurumsal Yapı Oluşturmak

H.1.2. Yönetim Kültürünü Geliştirerek Kurumsallaşmaya Dayalı İdari Yapılanmayı Sağlamak

Yazı İşleri Müdürlüğü

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 Yılı Gider Bütçemiz	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	₺1.800.000.000,00
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	₺1.498.559.608,11
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	₺1.716.922,27
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	**0,11%**

G.K.	Gider Türü	Başlangıç Ödeneği (₺)	Net Ödenek (₺)	Harcanan (₺)
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	685.000,00	1.716.400,00	1.708.354,27
5	Cari Transferler	15.000,00	0,00	0,00
6	Sermaye Giderleri	25.000,00	8.600,00	8.568,00
Toplam:		**725.000,00**	**1.725.000,00**	**1.716.922,27**

2- Temel Mali Tablolara ilişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2024 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 1.498.559.608,11 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 1.716.922,27 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %0,11'dir.

B- Performans Bilgileri

1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

- **Meclis Çalışmaları:** Belediye Meclisi, 2024 yılında her ayın ilk haftası toplantısını yapmış ve 2024 yılı içinde 11 olağan, 1 olağanüstü toplantı sonucu 12 toplantı gerçekleşmiştir. Bu toplantılarda 102 karar alınmıştır. Bu kararların 10'u seçimlerle, 30'u mali konularla, 8'i imarla, 54'ü ise diğer konularla ilgilidir.
- **Encümen Çalışmaları:** 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri doğrultusunda, Belediye Encümenince 2024 yılında 52 toplantı yapılmış ve bu toplantılarda toplam 561 adet karar alınmıştır.
- **Genel Evrak İşleri:** 2024 yılı içerisinde belediyemize kişi, kurum ve kuruluşlardan 18406 adet evrak gelmiş, bu evraklar kayıt işlemleri yapıldıktan sonra ilgili servislere havale edilmiştir. Belediyemizden de 8244 adet evrak, kişi, kurum ve kuruluşlara zimmet veya posta yolu ile teslim edilmiştir.
- **CİMER ve Açık Kapı Başvuruları İşlemleri:** 2024 yılı içerisinde Belediyemize Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden 641 adet ve Kastamonu Valiliği Açık Kapı Biriminden 22 başvuru gelmiş, bu başvurulardan çıktı alınarak üst yazı ile ilgili müdürlüklere gönderilmiştir. İlgili müdürlüklerden gelen cevabi yazılar düzenlenerek CİMER ve AÇIK KAPI sistemlerine yüklenmiştir.
- **Kent Konseyi Çalışmaları:** Kastamonu Kent Konseyi'nde 2024 yılı içerisinde Yürütme Kurulu yapılmamıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Adil, güler yüzlü, sorumlu, duyarlı, katılımcı, saygılı, etik değerlere bağlı, gelişen, yenilikten ve pozitif değişimden yana olan ve yapılan her işlemde kamu yararını temel alan personel ile Müdürlük olarak sorun çözme yeteneğimize olan inancımız.

B- Zayıflıklar

Birden çok birimden görüş alınmasını gerektiren süreli yazılarda ya da meclis ve encümene diğer birimlerden sunulacak olan yazılarda, yazı ve ekli belgelerin birimlerden geç gelmesi durumunda işlemlerin zamanında tamamlanamaması olasılığı ve buna bağlı hizmetlerde kalite, verimlilik ve etkinliğin düşeceği endişesi.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Süreli yazılarda birden çok birimden görüş alınmasını gerektiren konularda ilgili birimlerin yazılarını birimimize mümkün olduğunca hızlı ulaştırması ve gereken koordinasyonun sağlanması hususunda duyarlı olunması verimlilik, etkinlik ve memnuniyeti artıracaktır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Zabıta Müdürlüğü

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon: Belediyemiz kaynaklarını etkin, ekonomik ve verimli kullanarak, şehrimizin tüm değerlerine sahip çıkmak, tarihi, kültürel ve doğal mirasını koruyarak, sosyal yaşam için güvenilir ve erişilebilir hizmetler sunmak.

Vizyon: Bilgi, beceri ve teknolojik donanımıyla ışık saçan, cesur ve dinamik personel yapısıyla, huzurlu, sağlıklı ve mutlu bir şehir yaratmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

Zabıta Müdürlüğümüz görevlerini ve faaliyetlerini 13.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 51'inci maddesi ve 11.04.2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliği'nin 10'uncu, 11'inci ve 12'nci maddeleri doğrultusunda yerine getirmektedir.

Beldenin Düzeni ve Esenliği ile İlgili Görevleri

a. Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla ilgili mevzuatta, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak

b. Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak

c. Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak, alınan karar, emir ve yasaklara uymayanlar hakkında gerekli müeyyideleri uygulamak

d. Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek

e. Cumhuriyet Bayramı'nda iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak

f. Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek

g. Belediyeye ait taşınır veya taşınmaz mallara verilen zararın tespiti halinde ilgili birimlere bildirmek, gerekli işlemleri başlatmak, bu konuda ilgili birimlerin talebi halinde müşterek çalışmak, ivedi hallerde gerekli tedbirleri almak

h. Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek, sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak

i. 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkında Kanun'a göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak

j. 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve 31/7/2006 tarihli ve 26245 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mâni olmak, belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek ve zarar verenler hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak

Zabıta Müdürlüğü

k. 7/11/2013 tarihli ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde belediyelere verilen görevleri yerine getirmek

l. Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak

m. 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak

n. 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'na göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak

o. 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak

p. 11/3/2010 tarihli ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun'a ve ilgili yönetmeliklerine göre belediye zabıtasına verilen görevleri yapmak

q. 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak

r. 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar ile ilgili gerekli işlemlerin yapılması hususunda görevli ölçü ve ayar memurlarına yardımcı olmak

s. Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleri ile ilgili olarak 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak, denetim ve gereken diğer işlemleri yapmak

t. Deniz, göl, nehir veya benzeri sular üzerinde motorlu veya motorsuz yüzer araçları; yolcu taşıma, yeme/içme, eğlence, barınma ve benzeri amaçlarla çalışma izni veya işyeri açma ruhsatı olmaksızın kullananlar hakkında İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre faaliyetten men işlemlerini uygulamak ve bu araçların yetkili birimlerle yediemin limanlarına bağlanmasını sağlamak

u. 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun'a göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak

v. 30/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek

w. Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek

x. Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek

Zabıta Müdürlüğü

İmar ile İlgili Görevleri

a. 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin ilgili birimlerinin görevlileri ile birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak, boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar ve talimatları doğrultusunda yapı veya iş yerleriyle ilgili kanuni yetkililerle birlikte diğer tedbirleri almak ve yasal işlem uygulamak

b. 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu'na göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak

c. 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu'na göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek

Çevre ve Sağlık ile İlgili Görevleri

a. 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve gıda mevzuatı çerçevesinde belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi emredilen görevleri yerine getirmek, bu konuda ilgili kurumlar ve belediyenin ilgili diğer birimleri ile müşterek çalışma yapmak

b. Ev, apartman ve işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mâni olmak, umumi çöp ve ayrıştırma kutularına zarar verilmesini ve bu kutulardaki atıkların çevreye dökülmesini önlemek, aykırı davrananlar hakkında yasal işlem yapmak, atıklarını kurallara aykırı olarak bertaraf edenler hakkında işlem yapmak ve/veya yetkili mercilere bildirimde bulunmak

c. 5393 sayılı Kanun'un 15/m maddesi doğrultusunda, cadde, sokak, park, meydanlar, kaldırımlar, deniz, göl, nehir ve benzeri yerlerde mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, satışa sunulan emtiaları emanete almak, emanete alınan gıda maddelerinden bozulabileceklerin cezası ödenmeyerek iki gün içinde alınmaması halinde gıda bankasına, gıda bankası bulunmayan yerlerde devlete ait sosyal hizmet ve yardım kuruluşlarına teslim etmek, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde teslim alınmayan gıda dışı malları kanunla belirlenen yerlere tutanak karşılığı teslim etmek ve ilgilileri hakkında işlem yapmak

d. Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek, ilgililer hakkında yasal işlem yapmak

e. 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu'na ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek

f. 22/2/1989 tarihli ve 13838 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliği'ne göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların yetkililer tarafından itlaf edilmesine yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak

g. 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Yurt İçinde Canlı Hayvan ve Hayvansal Ürünlerin Nakilleri Hakkında Yönetmeliğe göre her türlü hayvan ve hayvansal ürünlerin

naklinde kullanılan pasaport, nakil belgesi, veteriner sağlık raporu ve nakil beyannamesi gibi belgeleri kontrol etmek ve ilgili belgeler olmadan yapılan hayvan ve hayvansal ürünleri alıkoyarak mülki idare amirine bildirilmesini sağlamak

h. 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanma

i. İlgili kuruluşlar ile iş birliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını, fiyat tarifelerini kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak

Trafikle İlgili Görevleri

a. 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu'na göre belediye sınırları ve mücavir alan içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için gerekli belgeleri aramak, belgesi olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek

b. Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek, kurallara uymayanlar hakkında yasal işlem yapmak

c. Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak

d. Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediyenin yetkili organlarınca, belediye zabıtası tarafından yapılması uygun görülenleri yürütmek

e. Belediyelerce yapılan alt ve üst yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak

f. Belediye sınırları içerisinde kaldırımları, toplu taşıma araçlarına ait durakları, yangın musluğu, doğalgaz kutusu, yeşil alan, engelli geçişi ve benzeri yerleri motorlu veya motorsuz araçlar ile işgal edenler hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanunu doğrultusunda işlem yapmak, bu araçların sahipleri tarafından kaldırılmaması ve sahibinin bulunamaması halinde yetkili birimlerle en yakın otoparka çekilmesini sağlamak, ruhsatında belirtilen amacı dışında kullanılan motorlu araçları emniyet birimlerine bildirmek

g. 10/7/2003 tarihli ve 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ile belediye zabıtasına verilen yetkileri kullanmak ve yolcu terminalleri ile diğer garajlardaki görevleri ile ilgili denetimleri yapmak

Yardım ile İlgili Görevleri

a. Beldede, beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak, yolda kalmış kişilerin tespiti halinde yetkili kurumlara bildirmek

b. Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek

c. Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukların, engellilerin, yaşlıların ve yardıma muhtaç kişilerin tespiti halinde bu durumu sosyal hizmet kurumlarına bildirmek

Belediye Zabıtasının Yetkileri

Belediye zabıtasının; ilgili mevzuatın ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içindeki yetkileri şunlardır:

a. Görevleri ile ilgili konularda işyerlerinde denetim yapmak, sahip veya işletenlerinden ilgili belgeleri istemek ve haklarında tutanak düzenlemek

b. Mevzuatla kendilerine verilen görevleri yapmaya mâni olanlar ile görev sırasında mukavemet gösterenleri, görevi yaptırmamak için direnen, küfür, hakaret, tehdit edenler ile sözlü veya fiili saldırıda bulunanları kolluğa bildirmek, kovuşturma yapmak üzere tutanak düzenlemek

c. 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyaller ile gazete, dergi ve kitapların umumi yol, kaldırım, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermemek, bunların satışını engellemek ve ilgili makamlara bildirmek

d. Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunmak, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapmak

Belediye Zabıtasının Sorumluluğu

Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

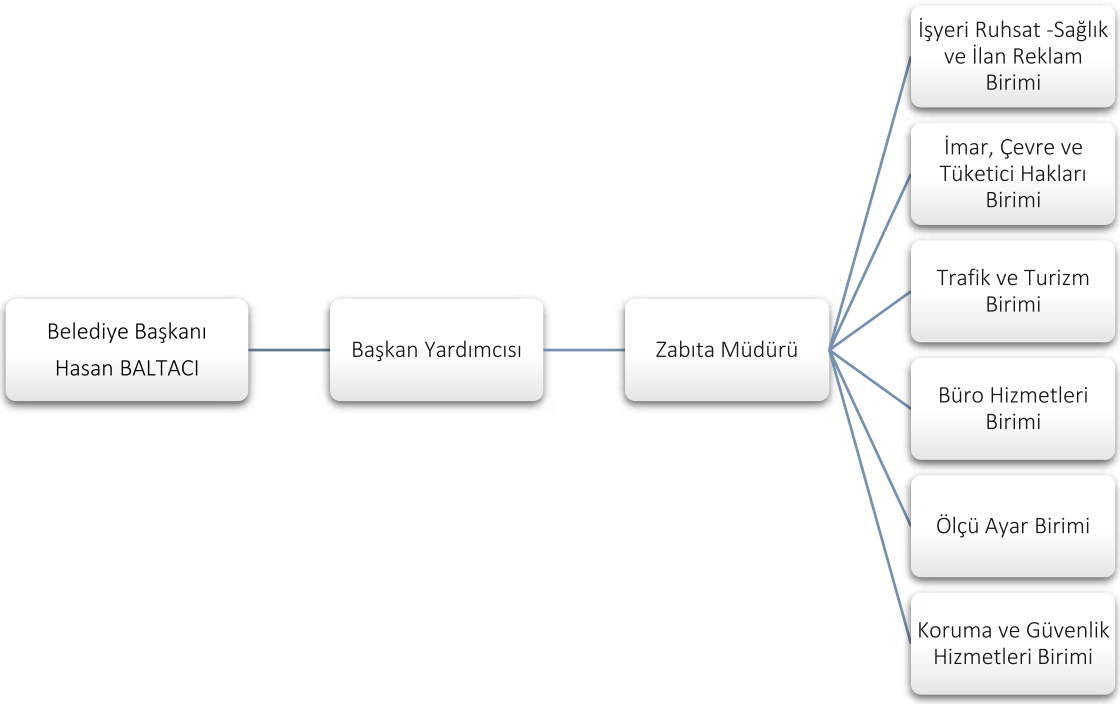
1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Kastamonu Belediyesi merkez hizmet binasında görev yapmaktadır.

Araç ve İş Makinesi Listesi

Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar
Kamyonet	5
Toplam	**5**

2- Teşkilat Yapısı



Zabıta Müdürlüğü

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

2024 Yılı Donanım Envanteri

Donanım Araçları	Sayısı
Bilgisayar	16
Tablet	2
Yazıcı	12
Tarayıcı	1
Fotokopi Makinası	1
Klima	1

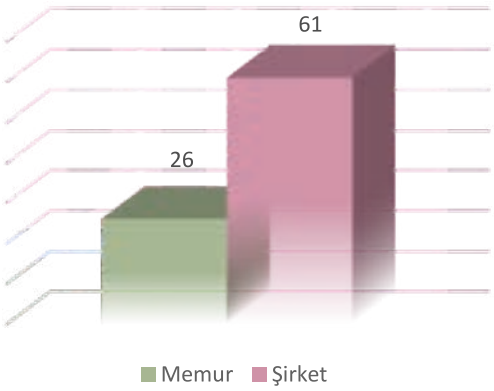
2024 Yılı Yazılım Listesi

Yazılım
Sampaş Belediye Otomasyon Yazılımı
E-Belediye Bilgi Sistemi (EBYS) Yazılımı (İçişleri Bakanlığı)
E-Belediye Bilgi Sistemi Tapu ve Kadastro Paylaşım Sistemi (TAKPAS) Modülü
E-Belediye Bilgi Sistemi Kimlik Paylaşım Sistemi (KPS) Modülü
Eset Endpoint Antivirüs Güvenlik Yazılımı
Ulakbel İletişim-Haberleşme Yazılım Sistemi

4- İnsan Kaynakları

Kadro Durumuna Göre Dağılım

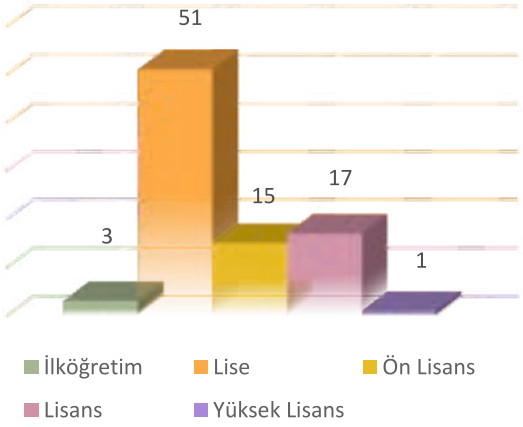
Kadro	Personel Sayısı
Memur	26
Sözleşmeli Memur	-
Kadrolu İşçi	-
Şirket	61
Toplam	**87**

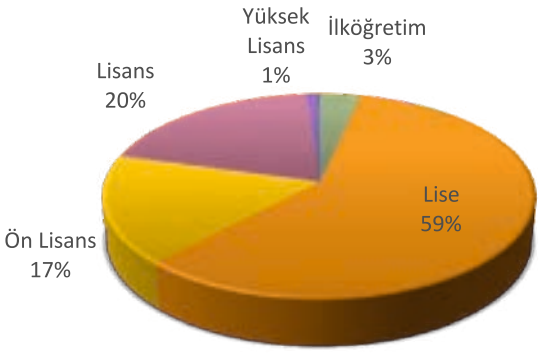


Zabıta Müdürlüğü

Eğitim Durumuna Göre Dağılım

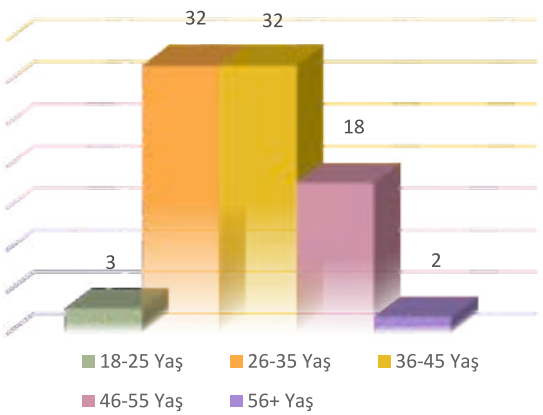
Eğitim Durumu	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	-	3	3
Lise	8	-	-	43	51
Ön Lisans	7	-	-	8	15
Lisans	10	-	-	7	17
Yüksek Lisans	1	-	-	-	1
Toplam	**26**	**-**	**-**	**61**	**87**

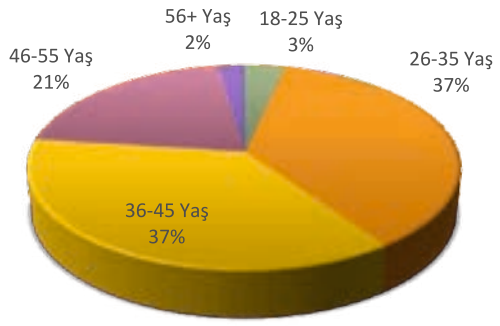




Yaş Durumuna Göre Dağılım

Yaş Durumu	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	3	3
26-35 Yaş	2	-	-	30	32
36-45 Yaş	12	-	-	20	32
46-55 Yaş	10	-	-	8	18
56+ Yaş	2	-	-	-	2
Toplam	**26**	**-**	**-**	**61**	**87**

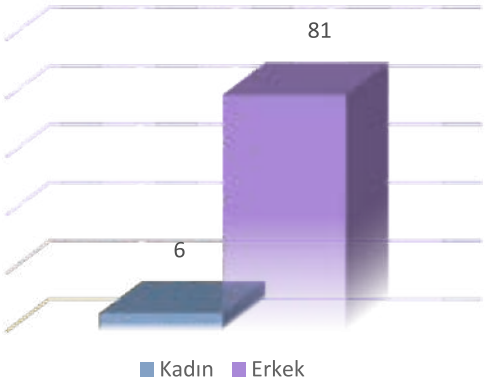


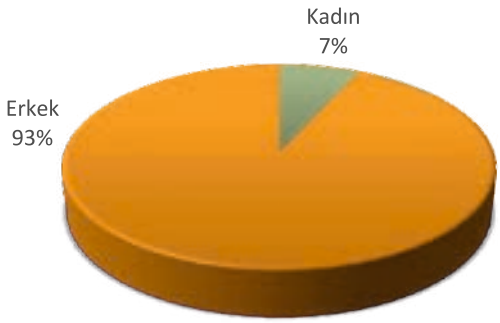


Zabıta Müdürlüğü

Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

Cinsiyet	Personel Sayısı				Genel Toplam
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	1	-	-	5	6
Erkek	25	-	-	56	81
Toplam	**26**	**-**	**-**	**61**	**87**





5- Sunulan Hizmetler

- Dilencilik faaliyetlerine ve izinsiz seyyar satıcılara mâni olmak
- Yaya kaldırımı işgallerini önlemek
- İşyerlerinin ruhsat ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve denetlemek
- İnsan sağlığını etkileyecek hususlarla ilgili denetimleri yapmak
- İmar ve çevre (görüntü, gürültü, hafriyat, inşaat atığı) ile ilgili denetimleri yapmak
- Tüketici hakları ile ilgili denetimleri yapmak
- Ölçü ayar hizmetlerini yapmak
- Turizm ve yardıma yönelik faaliyetleri yapmak
- Tebligatları yapmak
- Kurum ve kuruluşlardan gelen evrakların gereğini yerine getirmek
- İhtiyaç halinde diğer müdürlüklere ve kamu kurumlarına destek vermek
- Müdürlüğe gelen şikâyet ve talepleri değerlendirmek
- Halkımızın huzur, esenlik ve güvenini sağlamak
- Okul giriş ve çıkış saatlerinde trafiğe yön verilerek yaya güvenliğini sağlamak

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Temel Politika ve Öncelikler

Halkımızın temel değerlerini ve beklentilerini esas alarak halkımızın çağdaş ve yaşanabilir bir kente sahip olmaları için en güzel hizmetleri sunmak.

Zabıta Müdürlüğü

B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

İdare Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedeflerimiz

A.1. Vatandaş Memnuniyeti Odaklı, Karar Verme Süreçlerini Kısaltan, Yalın Yönetimi Esas Alan Kurumsal Yapı Oluşturmak

H.1.2. Yönetim Kültürünü Geliştirerek Kurumsallaşmaya Dayalı İdari Yapılanmayı Sağlamak

A.3.Çevre, İnsan ve Toplum Sağlığı ve Yaşam Kalitesini Önceliğine Alan Huzurlu Kent Kastamonu'yu Oluşturmak

H.3.4. Sağlıklı Yaşamları Güvence Altına Almak ve Her Yaşta Esenliği Desteklemek

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 Yılı Gider Bütçemiz	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	₺1.800.000.000,00
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	₺1.498.559.608,11
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	₺900.050,95
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	**0,06%**

G.K.	Gider Türü	Başlangıç Ödeneği (₺)	Net Ödenek (₺)	Harcanan (₺)
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	900.000,00	900.050,95	900.050,95
Toplam:		**900.000,00**	**900.050,95**	**900.050,95**

Temel Mali Tablolara ilişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2024 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 1.498.559.608,11 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 900.050,95 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %0,06'dır.

Zabıta Müdürlüğü

B- Performans Bilgileri

1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

- **Mücadele Faaliyetleri**

- **Dilencilikle Mücadele;** Zabıta Müdürlüğümüz ekiplerince yapılan rutin kontrollerle, halkımızın inanç ve vicdani duygularını istismar ederek, dilencilik yapan kişi ve kişilerle ilgili gerekli yasal işlemler yapılmıştır.

	2022	2023	2024	Toplam
Dilencilikten Uygulanan Yaptırım Sayısı	31	36	25	92
Uygulanan İdari Para Cezası Miktarı	8.587,00 ₺	22.212,00 ₺	24.425,00 ₺	55.224,00 ₺
Mülkiyeti Kamuya Geçirilen	2.048,50 ₺	7981,45 ₺	7315,05 ₺	17.345,00 ₺

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 51' inci maddesine dayanılarak hazırlanan 11 Nisan 2007 tarih ve 26490 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliği'nde bahsedilen görev, yetki ve sorumluluklarımıza dayanılarak yapılan iş ve işlemler;

- **Seyyar Satıcılarla Mücadele;** izinsiz olarak, sokak cadde üzerlerinde seyyar satıcılık yaparak halkımızın huzurunu bozan seyyar satıcılarla ilgili gerekli denetimler yapılarak, yasal işlemler uygulanmıştır.
- **Yaya Kaldırımı İşgalleri ile Mücadele;** yayalarımızın kullanmış olduğu kaldırımların işyerlerinin satışa sunmuş olduğu malzemeleri koymak suretiyle ve yine inşaat faaliyetinde bulunan yerlerde inşaat malzemelerinin kaldırımı işgali denetlenerek engellenmiş olup, izinsiz olarak işgale sebebiyet verenlere yasal işlem uygulanmıştır.

	2022	2023	2024	Toplam
Mâni Olunan Seyyar Satıcı	63	43	35	141
Kaldırılan İşgal Sayısı	49	42	105	196
Uygulanan İdari Yaptırım Sayısı	28	14	56	98
Uygulanan İdari Para Cezası Miktarı	7.537,00 ₺	8.638,00 ₺	54.712,00₺	70.887,00 ₺

5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve Kastamonu Belediyesi İdari Yaptırım Yönetmeliği çerçevesinde 2024 yılı içerisinde yapılan iş ve işlemler;

İhlal edilen Madde	Fiili	Uygulanan Yaptırım Sayısı	Uygulanan İdari Para Cezası
5326/32	Emre Aykırı Davranış	163	334.476,00 ₺
5326/33-1	Dilencilik	25	24.425 ₺
5326/36-1	Gürültü (Başkalarının huzur ve sükununu bozacak şekilde gürültüye neden olan kişiye)	4	2.931,00 ₺
5326/36-2	Gürültü (Başkalarının huzur ve sükununu bozacak şekilde gürültüye neden olan işletmeye)	3	72.352,00 ₺
5326/37-1	Rahatsız etme	5	4.885,00 ₺
5326/38-1	İşgal (Yetkili makamların açık ve yazılı izni olmaksızın meydan, cadde, sokak veya yayaların gelip geçtiği kaldırımları işgal eden veya buralarda mal satışa arz eden kişiye)	56	54.712,00 ₺

5326/38-2	İşgal (Yetkili makamların açık ve yazılı izni olmaksızın kaldırımlara inşaat malzemesi yığan kişiye)	2	21.030,00 ₺
5326/41-1	Evsel Atık ve Artıkların toplanmasına veya depolanmasına özgü yerler dışına atan kişilere	2	626,00 ₺
5326/41-2	Evsel Atık ve Artıkların toplanmasına veya depolanmasına özgü yerler dışına atan işletmeye	1	10.515,00 ₺
5326/41-4B	İnşaat atık ve artıklarını bunların toplanmasına veya depolanmasına özgü yerler dışına atan kişilere	2	40.000,00 ₺
5326/41-5	Kullanılmaz hale gelen ev eşyasını bunların toplanmasına özgü belirlenen günler dışında kamuya ait alanlara atan kişiye	7	6.839,00 ₺
	Toplam	**285**	**1.049.103,00 ₺**

5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve Kastamonu Belediyesi İdari Yaptırım Yönetmeliği çerçevesinde yapılan iş ve işlemler;

Yıl	2022	2023	2024	Toplam
Uygulanan Yaptırım Sayısı	84	84	285	453
Uygulanan İdari Para Cezası	29.933,00 ₺	108.438,00 ₺	1.049.103,00 ₺	1.187.474,00 ₺

4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkındaki Kanun çerçevesinde 2024 yılı içerisinde 63 adet asker ailesi tahkikatı yapılarak encümene sunulmuştur.

Yapılan Başvuru	Tahkikat Sayısı	Encümence Uygun Görülen	Encümence Uygun Görülmeyen
63	63	53	10

Ruhsatlandırma İş ve İşlemleri

3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 10.08.2005 tarihli ve 25902 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik çerçevesinde 2024 yılı içerisinde yapılan iş ve işlemler;

İşyerinin Sınıfı	Tanzim Olunan Ruhsat Sayısı	İptal Olunan Ruhsat Sayısı	Ruhsatsız Faaliyet Gösteren ve Mühürlenen İşyeri Sayısı
Sıhhi Müessese	404	116	2
Gayrisıhhi Müessese	58	22	-
Umuma Açık ve İstirahat Eğlence Yeri	47	26	9
Toplam	**509**	**164**	**11**

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları	2022	2023	2024	Toplam
Tanzim Olunan Ruhsat Sayısı	351	323	509	1183
İptal Olunan Ruhsat Sayısı	209	175	164	548

Zabıta Müdürlüğü

İşyeri Ruhsat Denetim ve Kontrol Çalışmaları; İlimizde faaliyet gösteren tüm işyerleri rutin olarak 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 10.08.2005 tarihli ve 25902 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik çerçevesinde ruhsat kontrolleri yapılmıştır.

Ruhsat Denetimleri	2022	2023	2024	Toplam
Denetlenen İşyeri Sayısı	522	443	658	1623
Ruhsatlandırılan İşyeri Sayısı	351	323	509	1183

2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu'nun 6'ncı ve 8'inci maddesi gereği 2024 yılı içerisinde yapılan iş ve işlemler;

İhlal Edilen Kanun	Encümene Sevk Edilen İşyeri Sayısı	Toplam Verilen İdari Para Cezası
2559 /6-b	2	23.432,00 ₺
2559 /6-d	3	82.584,00 ₺
2559/8-a	-	-
Toplam	5	106.016,00 ₺

Sağlık Denetimleri

- İlgili mevzuat çerçevesinde 509 adet işyerinin umumi temizliği, yangın yönünden güvenlik önlemi ve işyerini işleten ve çalışanlarının yeterlilik belgeleri, umumi temizliği, hijyen eğitim belgeleri kontrol edilmiştir.
- Belediye Zabıta Yönetmeliği ve diğer mevzuatla belediye zabıtasına verilen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak amacıyla yapılan denetimlerde tespit edilen son kullanma tarihi geçmiş 71 kalem (570 adet) gıda maddesinin satışı engellenerek mevzuat çerçevesinde ilgili işyerlerine idari para cezası uygulanmıştır.
- Sıhhi nezarete tabi olan işyerlerinin (ekmek fırınları, unlu mamuller, pastane, lokanta, kasap, market, bakkal vb. güzellik salonları ve kuaför/berber gibi) hijyen yönünden denetim ve kontrolleri yapılmıştır.

İmar ve Çevre

Metruk binalarının denetlenmesi; ilimizde bulunan kullanılmayan, yıkılmaya yüz tutmuş metruk binalar tespit edilerek 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında tehlike arz eden bina çevrelerinde gerekli uyarıcı önlemler alınmıştır.

Metruk Binalar ile İlgili Yapılan Denetimler				
Denetim Yapılan Metruk Bina Sayısı	**2022**	**2023**	**2024**	**Toplam**
	16	38	16	70

2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamında, Ankara Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu tarafından tescillenen binalardan tehlike arz eden 16 adet binanın çevresinde güvenlik önlemi alınmıştır. Çevreyi rahatsız edecek şekilde hayvan bulunduran ve besleyen 139 kişi hakkında mevzuatlar çerçevesinde işlem yapılmıştır. Görüntü kirliliğini engellemek ve kent estetiğine katkı sağlamak amacıyla ilan, reklam ve tabela yönetmeliği kapsamında izni ve uygun görüşü olmayan ilan, reklam ve tanıtım uygulamalarına mâni olunarak yasal işlemler yapılmıştır.

Zabıta Müdürlüğü

Çevre kirliliğine sebebiyet veren halkımızın sağlığını tehdit eden çevreye gelişi güzel atılan çöplerin temizlenmesi sağlanmış ve sorumlular hakkında mevzuatlar çerçevesinde yasal işlemler yapılmıştır

Görüntü ve Çevre Kirliliği ile İlgili Yapılan Denetimler				
Yapılan İşlem Sayısı	**2022**	**2023**	**2024**	**Toplam**
	81	100	101	282

Tüketici Haklarının Korunmasına Yönelik Denetimler

İşyerlerinde satışa arz edilen mal ve hizmetlerin fiyat etiketleri ve ücret tarifelerine yönelik olarak zabıta ekiplerimiz tarafından denetimler yapılmakta, üzerlerinde fiyat etiketi veya ücret tarifesi bulundurmayan işyeri ilgilileri ile son kullanma tarihi geçmiş ürün bulunduran ve etiket fiyatı ile kasa fiyatı uyuşmazlığının olduğu tespit edilen işyerleri hakkında 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun gereği tespit tutanağı düzenlenmekte ve idari yaptırım kararı uygulanmak üzere Kastamonu Ticaret İl Müdürlüğü' ne gönderilmektedir.

Etiket Denetimleri			
Denetim Yapılan İşyeri Sayısı	Denetim Yapılan Ürün Sayısı	İşlem Yapılan İşyeri Sayısı	İşlem Yapılan Ürün Sayısı
149	1876	2	5

Ölçü Ayar

3516 sayılı Ölçüler ve Ayarlar Kanunu, çerçevesinde 2024 yılı içerisinde Grup Merkezi Belediye Ölçüler ve Ayar Memurluğunca Merkezde ve Bağlı İlçelerde yapılan iş ve işlemler;

Periyodik Muayenesi Yapılan Ölçü ve Ölçü Aleti	Damgalanan Ölçü ve Ölçü Aleti Sayısı (Merkez İlçe)	Damgalanan Ölçü ve Ölçü Aleti Sayısı (İlçeler)
III. ve IV. Sınıf Elektronik Terazi Aletleri	88	91
III. ve IV. Sınıf Mekanik Tartı Aletleri	5	25
Kütleler (Ağırlıklar)	3	11
Uzunluk Ölçüleri (Tek Parça Ağaç Metre)	20	1
Akıcı Maddeler Hacim Ölçüleri (Litreler)	-	12
Toplam	**116**	**140**

Trafikle İlgili Denetimler

Belediyemiz trafik zabıta ekipleri, diğer müdürlüklerimizden gelen talep doğrultusunda alt ve üst yapı çalışmalarında gerekli tüm emniyet tedbirlerini almıştır. Özellikle yaya kaldırımlarına, toplu taşıma araçlarına ait duraklara park eden araçlara ayrıca mahalle aralarında tır ve kamyonların park yapmalarına engel olunmuş yasal işlemler yapılmıştır.

Turizm ve Yardım

Şehrimizin tarihi ve kültürel yerlerini gezmek ve görmek için gelen turistlerimize; başta Nasrullah Meydanı ve Cumhuriyet Meydanı olmak üzere şehrin simgesi haline gelen noktalarda konaklama, ulaşım ve diğer ihtiyaçları için danışmanlık ve rehberlik hizmeti verilmekte, esnaf ve seyyar satıcılar tarafından mağdur edilen turistlerimize yardımcı olunarak şehrimizin turizm potansiyelini olumsuz etkileyebilecek olayların önüne geçilmektedir.

Zabıta Müdürlüğü

Büro Hizmetleri

Müdürlüğümüzce 2024 yılı içerisinde diğer birimlerden, kurumlardan ve vatandaşlar tarafından 2740 adet evrak teslim alınmış olup, müdürlüğümüz tarafından ise mevzuatlar çerçevesinde yapılan iş ve işlemlerden sonra kurum ve kuruluşlar, birimler arası yazışmalar ile ilgili gerçek/tüzel kişilere gönderilmek üzere 3126 adet evrak sonuçlandırılmıştır.

Gelen Evrak Sayısı	Giden Evrak Sayısı	Alınan Olur Sayısı
2740	3126	186

Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) tarafından gönderilen başvurulardan 2024 yılı içerisinde müdürlüğümüze intikal eden 293 adet başvuru yerinde incelenmek üzere değerlendirilmiş, gerekli işlemler yapılarak olumsuzluklar giderilmek suretiyle sonuçlandırılmıştır.

Belediye Başkanlığımız Çözüm Merkezi Birimi'nden 2024 yılı içerisinde müdürlüğümüze intikal eden 614 adet başvuru müdürlüğümüz denetim ekiplerince yerinde yapılan incelemeler neticesinde değerlendirilerek ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli iş ve işlemler yapılarak sonuçlandırılmıştır.

Kastamonu Valiliği Açık Kapı Birimi tarafından 2024 yılı içerisinde müdürlüğümüze intikal eden 5 adet başvuru müdürlüğümüz denetim ekiplerince yerinde yapılan incelemeler neticesinde değerlendirilerek ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli iş ve işlemler yapılarak sonuçlandırılmıştır.

Yapılan Şikâyet ve Talep Türü	Sonuçlandırılan Şikayetler
CİMER Başvurusu	293
153 Çözüm Merkezi	614
Valilik Açık Kapı	5

Zabıta Müdürlüğü Kayıp ve Buluntu Eşyalar Hakkındaki Uygulama Yönetmeliği kapsamında 168 adet eşya teslim alınmış ve kayıp ve buluntu eşyanın sahibi olduğu anlaşılan 50 adet eşya sahiplerine imza karşılığı teslim edilmiş geri kalan 119 adet kayıp ve buluntu eşya muhafaza altına alınmıştır.

Güvenlik Birimi Çalışmalarımız

Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü kapsamında faaliyet gösteren güvenlik birimimiz; 3 kapalı 1'i açık alan olmak üzere toplam 4 güvenlik noktasında, 29 personelle güvenlik hizmetlerini sürdürmektedir. Güvenlik Birimimiz, Belediyemiz hizmet binası ve yerleşkelerinin (Şehirlerarası otobüs terminali, Turhan Topçuoğlu Şehir Parkı ve Ömerül Faruk Darende Huzurevi) yangın, hırsızlık, darp ve tehdit gibi tehlike ve tahribata karşı koruma, gözetim, denetim kontrolü yapmak ve kamu haklarını ihlal girişimlerinin emniyet birimleri ve birim müdürüne bildirmekle görevli olup, güvenlik şefi ve güvenlik personellerimiz ile bu görevleri icra etmiştir. Ayrıca; sorumlu olduğumuz park ve hizmet binalarımız 24 saat kameralarla izlenmektedir. Belediye hizmet binamızda ve diğer sorumlu olduğumuz yerlerde ziyaretçi giriş ve çıkışlarını güvenli kılmak için detektörle arama, eşyaları X-Ray güvenlik sistemlerinden geçirme, kuruma gelen ziyaretçileri ilgili birime yönlendirme gibi işlemler güvenlik görevlisi personellerimiz tarafından gerçekleştirilmiştir.

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

İlimiz merkezinde kent ve toplum yaşamının esenlik, huzur, sağlık ve güven içinde sürmesi için birçok birimle iş birliği içinde çalışmaktadır. Bu amaçla vatandaşımızın kamu hizmetlerinden daha yüksek düzeyde yararlanmasını sağlamak ve yaşam kalitelerini arttırmak amacıyla gerekli tedbir ve önlemleri alarak hizmetlerini uluslararası standartlara çıkarmaktadır. Görsel kirlilik unsurlarını kaldırarak seyyar satıcılar ve dilencilerle mücadele etmekte ve izinsiz işgalleri önlemeye yönelik

çalışmalar yapmaktadır. Sorumluluk alanı dâhilindeki işyerlerini ruhsatlandırmakta, denetlemekte; fiyat, etiket ve tarife kontrolleri yaparak tüketici haklarını korumaktadır.

Şehrimizin hızlı bir şekilde büyümesi ve sorumluluk alanlarının genişlemesi, nüfus sayısının ve işyeri sayısının artması sebebiyle performans kriterlerinden hedeflenen sonuçlara ulaşılmasında minimum sapmalar meydana gelmiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Vatandaşların şikâyet ve taleplerinin etkin ve hızlı bir şekilde değerlendirilerek çözüme kavuşturulması
- Zabıta müdürlüğünün değişen koşullara ve yeni uygulamalara hızlı adaptasyon sağlaması
- İşyerlerinin denetlenmesi ve kontrol altında tutulması
- İnşaatlar düzenli olarak denetlenerek iş sağlığı ve güvenliği noktasında uygunsuzlukların giderilerek hem çalışan sağlığının hem de çevrede oturan vatandaşların sağlığının koruma altına alınması
- Mevzuata ve mevzuattaki değişikliklere uyum sağlamaya yönelik eğitimlerin etkin olarak uygulanması

B- Zayıflıklar

- Asılsız ihbarların olması
- Yapılan bazı şikayetlerde bilgilerin tam verilememesi

C- Değerlendirme

Belediye zabıtası olarak görev ve sorumluluklarımızın bilinci içinde belediyemizi en iyi şekilde temsil ederek, güler yüzlü, yapıcı, halkla ilişkileri güçlü, halkın huzur, esenlik ve sağlığını koruyan, hakla ilişkileri güçlü çalışma heyecanını yitirmeden faaliyet gösteren zabıta birimi oluşturmuş durumdayız.

Yapılan denetimlerin teknolojik imkanlarla yapılması sağlandığı takdirde denetimlerimizin kısa aralıklarla periyodik olarak daha sağlıklı bir şekilde yapılmasının kolaylaşacağı ve daha kaliteli hizmet sunma imkanının olacağı değerlendirilmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Zabıta Müdürlüğü olarak halkla iç içe çalışarak sorunlarımızı iyi tespit etmeliyiz. Kalitemizi de kanun ve yönetmelikler çerçevesinde halkın istediği doğrultuda kendimizi yenileyerek göstermeliyiz.

Almamız gereken tedbirlerin en önemlisi ise, sürekli gelişmekte olan ve turizmde atılım yapan ilimize gerek donanım gerek bilgi ve teknolojik açıdan ayak uydurarak kalitemizi artırmamız, isteklere cevap verebilmemiz ve olumsuzluklar yaşamamamız için tüm Belediye Başkanlığı mensupları ve Kastamonu halkı olarak kendimizi geliştirmemiz için eğitimlere ağırlık vermemiz gerekmektedir.

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Stratejik Amaç	A.1. Vatandaş Memnuniyeti Odaklı, Karar Verme Süreçlerini Kısaltan, Yalın Yönetimi Esas Alan Kurumsal Yapı Oluşturmak
Stratejik Hedef	H.1.1. Belediyenin Mali Yapısını Güçlendirmek ve Geliştirmek
Sorumlu Birim	Mali Hizmetler Müdürlüğü

Performans Göstergeleri	**Ölçü Birimi**	**Toplam**		
		Hedef	**Gerçekleşme**	**Oran**
P.G.1.1.2. Kiraya verilen belediye mülklerinin gelirlerinin arttırılması	%	65	47	72,31%
P.G.1.1.3. Tahsilat oranının arttırılması	%	40	76	190,00%
P.G.1.1.4. Tahakkuk oranının arttırılması	%	40	78	195,00%
P.G.1.1.5. Stratejik plana ve performans programına esas verilerin tamamlanma oranı	%	100	100	100,00%
P.G.1.1.6. Kişi başına düşen öz gelir miktarı artış oranı	%	20	75	375,00%

Faaliyetler	**Ölçü Birimi**	**Toplam**		
		Hedef	**Gerçekleşme**	**Oran**
F.1.1.1. Gelir Artırıcı Çalışmalar Yapılması ve Harcama Disiplininin Sağlanması Çalışmaları	₺	0,00	0,00	0,00%
F.1.1.2. Belediye Gayrimenkullerinin Gelir Getirici Şekilde Değerlendirilmesi Belediye Gayrimenkullerinin Gelir Getirici Şekilde Değerlendirilmesi	₺	0,00	0,00	0,00%
F.1.1.3. 5018 Sayılı Yasa ile Öngörülen Stratejik Yönetim Anlayışı Uygulamalarını Yaygınlaştırma Çalışmaları	₺	0,00	0,00	0,00%
F.1.1.4. Stratejik Plana ve Performans Programına Esas Verilerin Çıkarılması ve Analizi	₺	0,00	0,00	0,00%

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Stratejik Amaç	A.1. Vatandaş Memnuniyeti Odaklı, Karar Verme Süreçlerini Kısaltan, Yalın Yönetimi Esas Alan Kurumsal Yapı Oluşturmak
Stratejik Hedef	H.1.2. Yönetim Kültürünü Geliştirerek Kurumsallaşmaya Dayalı İdari Yapılanmayı Sağlamak
Sorumlu Birim	Zabıta Müdürlüğü* / İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü** / İtfaiye Müdürlüğü*** / Hal Müdürlüğü****

Performans Göstergeleri	**Ölçü Birimi**	**Toplam**		
		Hedef	**Gerçekleşme**	**Oran**
P.G.1.2.1. Hal personeline verilen eğitim sayısı	Adet	12	14	116,67%
P.G.1.2.2. Eğitime (zabıta) tabi tutulacak personel sayısı	Adet	24	24	100,00%
P.G.1.2.3. Görev tanımlarının ve çalışma yönetmeliklerinin tamamlanması oranı	%	100	70	70,00%
P.G.1.2.4. Eğitim ve çalıştaylarda personelin başarı oranı	%	90	80	88,89%
P.G.1.2.5. Belediye çalışanlarının memnuniyet oranı	%	90	75	83,33%
P.G.1.2.6. İtfaiye personelinden eğitime katılan personel sayısı	Adet	2	8	400,00%
P.G.1.2.7. Belediyenin iş akış süreçlerinin tamamlanma oranı	%	100	0	0,00%
P.G.1.2.8. Belediye hizmet envanteri ve standartlarının yenilenme oranı	%	100	55	55,00%

Faaliyetler	**Ölçü Birimi**	**Toplam**		
		Hedef	**Gerçekleşme**	**Oran**
F.1.2.1. Personele Eğitim Verilmesi*	₺	0,00	0,00	0.00%
F.1.2.2. Belediye Birimlerinin Görev Tanımlarının ve Çalışma Yönetmeliklerinin Analiz Edilerek Revize Edilmesi**	₺	35.000,00	0,00	0,00%
F.1.2.3. Belediye Yönetici ve Çalışanlarına Yönelik Eğitimler ve Çalıştaylar Yapılması**	₺	30.000,00	22.950,00	76,50%
F.1.2.4. İtfaiye Personelinin Eğitimi***	₺	10.000,00	0,00	0,00%
F.1.2.5. Belediyenin İş Akış Süreçlerinin Gözden Geçirilmesi**	₺	35.000,00	0,00	0,00%
F.1.2.6. Zabıta Personelinin Eğitimi*	₺	10.000,00	0,00	0,00%

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Stratejik Amaç	A.2. Altyapısı Güçlü, Yenilikçi, Teknolojik Gelişmelere Açık, Sürdürülebilir Şehirleşme ve Çevre Anlayışıyla Büyüyen Modern Kent Oluşturmak
Stratejik Hedef	H.2.1. Akıllı Kent Uygulamaları ile Kesintisiz ve Güvenilir Toplu Ulaşım ve Trafik Sistemlerini Kurmak
Sorumlu Birim	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

Performans Göstergeleri	**Ölçü Birimi**	**Toplam**		
		Hedef	**Gerçekleşme**	**Oran**
P.G.2.1.2. İyileştirilecek otobüs durağı sayısı	Adet	71	85	119,72%
P.G.2.1.3. Denetlenecek toplu taşıma araç sayısı	Adet	130	130	100,00%
P.G.2.1.4. E-bilet sistemine geçiş oranı	%	100	100	100,00%
P.G.2.1.5. Boyanacak yaya geçidi sayısı	Adet	130	130	100,00%
P.G.2.1.6. Özel Halk Otobüsü şoförlerine verilecek eğitim sayısı	Adet	2	0	0,00%
P.G.2.1.7. Bakım ve onarımı yapılan levha oranı	%	10	10	100,00%

Faaliyetler	**Ölçü Birimi**	**Toplam**		
		Hedef	**Gerçekleşme**	**Oran**
F.2.1.3. Yaya Geçitlerini ve Yol Şerit Çizgilerini Belirli Periyotlarda Boyamak	₺	5.000.000,00	3.250.000,00	65,00%
F.2.1.4. Özel Halk Otobüsü Sürücülerine Trafik ve Davranış Eğitimi Verilmesi	₺	0,00	0,00	0,00%
F.2.1.5. Otobüs Duraklarının İyileştirilmesi	₺	5.000.000,00	2.750.000,00	55,00%
F.2.1.6. Her Türlü Toplu Taşıma Araçlarını Ruhsatlandırmak ve Denetimini Yapmak	₺	0,00	0,00	0,00%
F.2.1.7. Trafik İşaretlerinin Alımı ve Eskilerinin Bakım ve Onarımı	₺	5.000.000,00	4.250.000,00	85,00%

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Stratejik Amaç	A.2. Altyapısı Güçlü, Yenilikçi, Teknolojik Gelişmelere Açık, Sürdürülebilir Şehirleşme ve Çevre Anlayışıyla Büyüyen Modern Kent Oluşturmak
Stratejik Hedef	H.2.2.Dayanıklı, Kapsayıcı ve Sürdürülebilir Kentsel Altyapıları Oluşturmak ve Güçlendirmek
Sorumlu Birim	Bilgi İşlem Müdürlüğü* / Fen İşleri Müdürlüğü** / Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü***

Performans Göstergeleri	**Ölçü Birimi**	**Toplam**		
		Hedef	**Gerçekleşme**	**Oran**
P.G.2.2.1. Güvenlik zafiyet testi yapılması (Penetrasyon)	Adet	1	0	0,00%
P.G.2.2.2. Kullanıcılara, kurumsal mail kullanımı ve bilişim güvenliği eğitimi verilmesi	%	100	100	100,00%
P.G.2.2.4. Tretuvar yapım İşleri (Tamamlanma Oranı)	%	100	52,55	52,55%
P.G.2.2.5. Yeni imara açılan bölgelerde yapılacak kanalizasyon hattı uzunluğu	metre	88.500	88.621	100,14%
P.G.2.2.6. Yenilenen kanalizasyon hattı uzunluğu	metre	23.000	22.884	99,50%
P.G.2.2.7. İmara açılan yerlerde yapılacak yağmur suyu hattı uzunluğu	metre	56.000	54.308	96,98%
P.G.2.2.8. Yapılacak yüzey suyu ızgarası ve sanat yapısı	Adet	3.000	2.605	86,83%

Faaliyetler	**Ölçü Birimi**	**Toplam**		
		Hedef	**Gerçekleşme**	**Oran**
F.2.2.1. Belediyenin Bilgi İşlem Altyapısının Güvenli Olmasının Sağlanması ve Güvenlikli Sürdürülmesi*	₺	60.000,00	60.000,00	100,00%
F.2.2.3. Tretuvar Yapım İşleri (Washbeton Dahil) **	₺	15.000.000,00	7.881.900,00	52,55%
F.2.2.4. Yüzey Suyu ve Atık Su Tesislerinin İyileştirilmesi ve Geliştirilmesi***	₺	32.500.000,00	31.000.000,00	95,38%
F.2.2.5. Eski Kanalizasyon Hatlarının Yenilenmesi ***	₺	22.500.000,00	23.600.000,00	104,89%

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Stratejik Amaç	A.2. Altyapısı Güçlü, Yenilikçi, Teknolojik Gelişmelere Açık, Sürdürülebilir Şehirleşme ve Çevre Anlayışıyla Büyüyen Modern Kent Oluşturmak
Stratejik Hedef	H.2.3. Temel Yaşam Hakkı Olan Suyun ve Sıhhi Şartların Sürdürülebilir Yönetimini Sağlamak
Sorumlu Birim	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü

Performans Göstergeleri	**Ölçü Birimi**	**Toplam**		
		Hedef	**Gerçekleşme**	**Oran**
P.G.2.3.2. Açılan içme suyu hattı uzunluğu	metre	94.000	88.189	93,82%
P.G.2.3.3. Yenilenen içme suyu hattı uzunluğu	metre	24.500	22.153	90,42%
P.G.2.3.4. ALO 185 Hattına ulaşan arıza ihbarlarının sonuçlandırılma oranı	%	90	90	100,00%
P.G.2.3.5. Yapılacak yeni su deposu sayısı	Adet	2	0	0,00%
P.G.2.3.6. Rehabilite edilecek içme suyu hattı ve tesisleri (mevcuda oranı)	%	50	40	80,00%

Faaliyetler	**Ölçü Birimi**	**Toplam**		
		Hedef	**Gerçekleşme**	**Oran**
F.2.3.2. İçme Suyu Tesislerinin İyileştirilmesi ve Geliştirilmesi	₺	30.000.000,00	0,00	0,00%
F.2.3.3. ALO 185 Hattına Ulaşan İçme Suyu ve Kanalizasyon Arıza İhbarların Kısa Sürede Sonuçlandırılması Çalışmaları	₺	9.000.000,00	6.280.000,00	69,78%
F.2.3.4. Kırık Barajı ve Devamındaki İçme Suyu, Arıtma Tesisleri ve İçme Suyu İsale Hattının Şebeke Hatlarına Göre Rehabilite Edilmesi	₺	0,00	0,00	0,00%
F.2.3.5. Su Deposu Yapılması	₺	20.000.000,00	0,00	0,00%

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Stratejik Amaç	A.2. Altyapısı Güçlü, Yenilikçi, Teknolojik Gelişmelere Açık, Sürdürülebilir Şehirleşme ve Çevre Anlayışıyla Büyüyen Modern Kent Oluşturmak
Stratejik Hedef	H.2.4. Modern Kentsel Planlama Anlayışı ile Yerleşimleri Kapsayıcı, Güvenli, Sürdürülebilir ve Engelsiz Kılmak
Sorumlu Birim	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü** / Muhtarlık İşleri Müdürlüğü***

Performans Göstergeleri	**Ölçü Birimi**	**Toplam**		
		Hedef	**Gerçekleşme**	**Oran**
P.G.2.4.2. İlave imar planı hazırlanacak alan	hektar	370	0	0,00%
P.G.2.4.4. Yeni mezarlık alanlarının planlanması	%	25	0	0,00%

Faaliyetler	**Ölçü Birimi**	**Toplam**		
		Hedef	**Gerçekleşme**	**Oran**
F.2.4.2. Kentsel Tasarım Projeleri Hazırlamak**	₺	2.000.000,00	0,00	0,00%
F.2.4.3. İmar Planlarının Hazırlanması ve Plan Revizyonları Yapılması**	₺	1.500.000,00	0,00	0,00%
F.2.4.4. Mezarlık Yapımı ve Rehabilitasyonu***	₺	0,00	0,00	0,00%

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Stratejik Amaç	A.3.Çevre, İnsan ve Toplum Sağlığı ve Yaşam Kalitesini Önceliğine Alan Huzurlu Kent Kastamonu'yu Oluşturmak
Stratejik Hedef	H.3.1. Çevreye Duyarlı Kentsel ve Toplu Katı Atık Uygulamalarını Hayata Geçirmek
Sorumlu Birim	Temizlik İşleri Müdürlüğü*/İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü**

Performans Göstergeleri	**Ölçü Birimi**	**Toplam**		
		Hedef	**Gerçekleşme**	**Oran**
P.G.3.1.1. Toplanıp bertaraf edilecek yıllık atık miktarı	ton	43.200	41.018	94,95%
P.G.3.1.2. Alınacak konteyner sayısı	Adet	150	200	133,33%
P.G.3.1.3. Sokaklara konulacak çöp kovası ve sigara izmaritliği sayısı	Adet	1.000	200	20,00%
P.G.3.1.4. Çevre konulu broşür ve afişlerin basılarak dağıtılması	Adet	2.000	0	0,00%
P.G.3.1.5. Okullarda çevre bilincinin geliştirilmesi için düzenlenen kampanya sayısı	Adet	1	1	100,00%
P.G.3.1.6. Okullara konulan geri dönüşüm kutu sayısı	Adet	500	500	100,00%
P.G.3.1.7. Ayrı toplanacak atık pil miktarı	kg	1.500	1.348	89,87%
P.G.3.1.8. Ayrı toplanacak bitkisel atık yağ miktarı (konutlarda)	litre	500	400	80,00%
P.G.3.1.10. Kişi başına düşen ayrıştırılan katı atık miktarı	kg	25	15	60,00%

Faaliyetler	**Ölçü Birimi**	**Toplam**		
		Hedef	**Gerçekleşme**	**Oran**
F.3.1.1. Evsel Katı Atıkların Toplanması, Çevre ve Görüntü Kirliliğinin Önlenmesi*	₺	25.000.000,00	41.965,63	0,17%
F.3.1.2. Çevre Bilincinin Geliştirilmesi Amacıyla, Personele, Öğrenci ve Vatandaşlara Eğitim Verilmesi**	₺	1.000.000,00	0,00	0,00%

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Stratejik Amaç	A.3. Çevre, İnsan ve Toplum Sağlığı ve Yaşam Kalitesini Önceliğine Alan Huzurlu Kent Kastamonu'yu Oluşturmak
Stratejik Hedef	H.3.2. Görsel Kirliliğin ve Trafik Gürültüsünün Azaltılması Suretiyle Sakin Kent Hedefine Yönelmek
Sorumlu Birim	Fen İşleri Müdürlüğü

Performans Göstergeleri	**Ölçü Birimi**	**Toplam**		
		Hedef	**Gerçekleşme**	**Oran**
P.G.3.2.2. Vatandaş memnuniyeti oranı	%	90	90	100,00%

Faaliyetler	**Ölçü Birimi**	**Toplam**		
		Hedef	**Gerçekleşme**	**Oran**
F.3.2.2. Görüntü Kirliliğini Önleyici Çalışmalar Yürütülmesi	₺	20.000,00	0,00	0,00%

Stratejik Amaç	A.3.Çevre, İnsan ve Toplum Sağlığı ve Yaşam Kalitesini Önceliğine Alan Huzurlu Kent Kastamonu'yu Oluşturmak
Stratejik Hedef	H.3.3. Hayvan Hakları Odaklı Çalışmaların Yapılması Suretiyle Sağlıklı Doğal Hayatı Sağlamak
Sorumlu Birim	Veteriner İşleri Müdürlüğü

Performans Göstergeleri	**Ölçü Birimi**	**Toplam**		
		Hedef	**Gerçekleşme**	**Oran**
P.G.3.3.3. Sokak hayvanlarıyla ilgili eğitim (okullarda) sayısı	Adet	1	1	100,00%
P.G.3.3.4. Ev hayvanlarıyla ilgili eğitim sayısı	Adet	1	2	200,00%
P.G.3.3.5. Kısırlaştırma, işaretleme ve aşı yapılan sokak hayvanı sayısı	Adet	700	868	124,00%
P.G.3.3.6. Tedavi edilecek hasta hayvan sayısı	Adet	3.000	2.316	77,20%
P.G.3.3.7. Sahiplendirilecek hayvan sayısı	Adet	200	90	45,00%

Faaliyetler	**Ölçü Birimi**	**Toplam**		
		Hedef	**Gerçekleşme**	**Oran**
F.3.3.3. Sokak ve Ev Hayvanlarıyla İlgili Bilgilendirme ve Sağlık Çalışmaları	₺	150.000,00	100.000,00	66,67%

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Stratejik Amaç	A.3.Çevre, İnsan ve Toplum Sağlığı ve Yaşam Kalitesini Önceliğine Alan Huzurlu Kent Kastamonu'yu Oluşturmak
Stratejik Hedef	H.3.4. Sağlıklı Yaşamları Güvence Altına Almak ve Her Yaşta Esenliği Desteklemek
Sorumlu Birim	İtfaiye Müdürlüğü** / Park ve Bahçeler Müdürlüğü*** / Zabıta Müdürlüğü**** / Hal Müdürlüğü*****

Performans Göstergeleri	**Ölçü Birimi**	**Toplam**		
		Hedef	**Gerçekleşme**	**Oran**
P.G.3.4.6. İtfaiye genel eğitim ve tatbikat sayısı	Adet	50	20	40,00%
P.G.3.4.7. İtfaiye denetim sayısı	Adet	130	146	112,31%
P.G.3.4.8. Çocuk oyun grubu ve spor parkuru kurulumu için sert zemin yapımı	m²	4.450	286	6,43%
P.G.3.4.9. Çocuk oyun grubu kurulumu yapılan alanlara kauçuk zemin kaplaması	m²	4.450	944	21,21%
P.G.3.4.10. Çocuk oyun grubu kurulumu	Adet	15	1	6,67%
P.G.3.4.11. Spor parkuru kurulumu	Adet	5	1	20,00%
P.G.3.4.12. Semt futbol sahası	Adet	2	0	0,00%
P.G.3.4.13. Semt basketbol sahası	Adet	2	0	0,00%
P.G.3.4.14. Yaş sebze ve meyve denetimleri sayısı	Adet	150	569	379,33%
P.G.3.4.15. Yol kontrolü (denetim) sayısı	Adet	150	215	143,33%
P.G.3.4.16. Yapılacak esnaf bilgilendirme toplantı sayısı	Adet	10	12	120,00%
P.G.3.4.17. Kişi başına düşen spor alanı miktarı	m²	1,35	1,30	96,30%
P.G.3.4.18. İşyerleri denetimleri, fiyat tarifesi ve etiket denetimleri, çalışan sigortalılık denetimleri (işyeri sayısı)	Adet	1.300	1.400	107,69%
P.G.3.4.19. Seyyar satıcılarla (işportacılarla) ve dilencilerle mücadele	%	80	80	100,00%
P.G.3.4.20. Yaya kaldırım işgallerinin engellenmesi	%	100	100	100,00%
P.G.3.4.21. İşyerlerinin ruhsatlandırılması öncesi ve sonrası denetimler	%	100	95	95,00%
P.G.3.4.22. Gelen ihbarların ve yazılı şikayetlerin değerlendirilmesi (zabıta)	%	95	100	105,26%
P.G.3.4.23. Ölçü ve ölçü aletlerinin yıl içerisinde muayenelerinin yapılması	%	100	100	100,00%
P.G.3.4.24. Eğitim ve öğretim kurumlarının çevresinden seyyar satıcıların tamamen arındırılması	%	100	85	85,00%

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Faaliyetler	Ölçü Birimi	Toplam		
		Hedef	Gerçekleşme	Oran
F.3.4.3. İşyeri ve Esnaflara Yönelik Denetim Faaliyetlerinin Gerçekleştirilmesi**	₺	0,00	0,00	0,00%
F.3.4.4. İtfaiye Tatbikatlarının Yapılması**	₺	30.000,00	12.320,00	41,07%
F.3.4.6. İtfaiye Denetimleri ve Yangın Önleme Faaliyetleri Yapılması**	₺	0,00	0,00	0,00%
F.3.4.7. Çocuk Oyun Grubu, Spor Parkurları ve Semt Spor Sahaları Yapılması***	₺	8.000.000,00	2.476.500,00	30,96%
F.3.4.8. Esnaf Bilgilendirme Toplantıları Yapılması*****	₺	0,00	0,00	0,00%
F.3.4.9. Gelen İhbarların ve Yazılı Şikayetlerin Değerlendirilmesi ****	₺	10.000,00	0,00	0,00%
F.3.4.10. Vatandaşın Esenliğine Yönelik Çalışmalar Yürütülmesi****	₺	100.000,00	0,00	0,00%

Stratejik Amaç	A.4. Sürdürülebilir ve Rekabetçi Bir Anlayışla, Tarımsal, Turistik, Tarihi ve Doğal Çevreyi Koruyup, Geliştirerek, Üretken Kent Oluşturmak
Stratejik Hedef	H.4.1. Yeşil Alanları Artırmak, Kentsel ve Kırsal Ekolojik Yapıyı Korumak
Sorumlu Birim	Park ve Bahçeler Müdürlüğü* / İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü**

Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	Toplam		
		Hedef	Gerçekleşme	Oran
P.G.4.1.1. Ağaç ve çalı dikimi	Adet	27.000	2.924	10,83%
P.G.4.1.2. Rulo çim uygulaması	Adet	15.000	200	1,33%
P.G.4.1.3. Kişi başına düşen yeşil alan miktarı	m^2	6,2	5,35	86,29%
P.G.4.1.4. İklim Değişikliği Eylem Planı hazırlanması	%	20	20	100,00%
P.G.4.1.5. İklim değişikliği ile ilgili bilgilendirme amaçlı broşürler hazırlanması	Adet	1.000	0	0,00%
P.G.4.1.6. Park projesi uygulaması	Adet	2	0	0,00%
P.G.4.1.7. Sulama sistemi yapımı	Adet	6	3	50,00%

Faaliyetler	Ölçü Birimi	Toplam		
		Hedef	Gerçekleşme	Oran
F.4.1.1. Ağaç, Çalı ve Çiçek Dikimi*	₺	5.000.000,00	1.116.632,00	22,33%
F.4.1.3. Park Projesi Uygulaması*	₺	4.250.000,00	0,00	0,00%
F.4.1.4. Sulama Sistemi Yapımı*	₺	800.000,00	146.726,40	18,34%

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Stratejik Amaç	A.4. Sürdürülebilir ve Rekabetçi Bir Anlayışla, Tarımsal, Turistik, Tarihi ve Doğal Çevreyi Koruyup, Geliştirerek, Üretken Kent Oluşturmak
Stratejik Hedef	H.4.2. Her Türlü Tarımsal Üretimi Desteklemek, Tıbbi ve Faydalı Bitkilerin Üretilmesini Teşvik Etmek
Sorumlu Birim	Park ve Bahçeler Müdürlüğü* / Fen İşleri Müdürlüğü**

Performans Göstergeleri	**Ölçü Birimi**	**Toplam**		
		Hedef	**Gerçekleşme**	**Oran**
P.G.4.2.1. Faydalı bitki ve meyve ağacı dikimi ve meyve çekirdeklerinin ekimi ile ilgili eğitimlerin yapılması	Adet	2	1	50,00%
P.G.4.2.2. Mevsimlik çiçek üretim ve dikimi	Adet	300.000	182.000	60,67%
P.G.4.2.3. Pazar alanlarının inşaatlarının tamamlanma oranı	%	100	100	100,00%

Faaliyetler	**Ölçü Birimi**	**Toplam**		
		Hedef	**Gerçekleşme**	**Oran**
F.4.2.1. Mevsimlik Çiçek Üretim ve Dikimi*	₺	750.000,00	992.218,00	132,30%
F.4.2.2. Bilgilendirici Eğitimlerin Verilmesi*	₺	0,00	0,00	0,00%
F.4.2.3. Mehmet Akif Ersoy Mahallesi Kapalı Pazar Yeri Yapılması**	₺	16.330.000,00	16.330.000,00	100,00%

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Stratejik Amaç	A.4. Sürdürülebilir ve Rekabetçi Bir Anlayışla, Tarımsal, Turistik, Tarihi ve Doğal Çevreyi Koruyup, Geliştirerek, Üretken Kent Oluşturmak
Stratejik Hedef	H.4.3. Tarihi ve Yerel Değerler ile Geleneksel Kültür Etkinliklerini Korumak ve Geliştirmek
Sorumlu Birim	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Performans Göstergeleri	**Ölçü Birimi**	**Toplam**		
		Hedef	**Gerçekleşme**	**Oran**
P.G.4.3.7. Enternasyonal fuarlara katılım sayısı	Adet	7	2	28,57%
P.G.4.3.8. Reklam ve duyuru materyalleri, yazılı ve görsel tanıtım materyalleri sayısı	Adet	325.000	68.481	21,07%
P.G.4.3.9. Kültür-Sanat etkinliklerine katılım sayısı (yıllık)	Adet	250.000	200.000	80,00%

Faaliyetler	**Ölçü Birimi**	**Toplam**		
		Hedef	**Gerçekleşme**	**Oran**
F.4.3.7. Sanatsal ve Kültürel Etkinlikler, Kültürel Gezi Organizasyonları Yapmak	₺	10.000.000,00	12.420.640,03	124,21%
F.4.3.8. Belediyenin ve Faaliyetlerinin Tanıtımı, Vatandaşların Bilgilendirilmesi	₺	5.000.000,00	5.610.000,00	112,20%
F.4.3.11. 'Türk Dünyası Günleri' Etkinlikleri Düzenlemek	₺	15.000.000,00	0,00	0,00%

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Stratejik Amaç	A.5. Yoksulluğu Ortadan Kaldıran, Fırsat Eşitliğini Esas Alarak Birleştirici Sosyal Belediyeciliği Sağlayan Sosyal Kent Oluşturmak
Stratejik Hedef	H.5.1. Toplumsal Tüm Kesimlerin Her Türlü Bilimsel ve Sosyal İmkanlara Kavuşması İçin Çalışmalar Yapmak
Sorumlu Birim	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü* / Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü***

Performans Göstergeleri	**Ölçü Birimi**	**Toplam**		
		Hedef	**Gerçekleşme**	**Oran**
P.G.5.1.1. KASMEK kurslarında verilecek sertifika sayısı	Adet	1.250	296	23,68%
P.G.5.1.6. Trafik eğitimi verilecek çocuk sayısı	Adet	5.000	3.449	68,98%
P.G.5.1.8. İl içi ve il dışı gezi organizasyonlarına katılım sayısı	Adet	8.050	8.500	105,59%

Faaliyetler	**Ölçü Birimi**	**Toplam**		
		Hedef	**Gerçekleşme**	**Oran**
F.5.1.1. Çocuklara ve Öğrencilere Teknolojik Beceri Kazandırma Faaliyetleri*	₺	50.000,00	10.000,00	20,00%
F.5.1.7. Öğrenciler ve Vatandaşlar İçin İl içi ve İl Dışı Gezi Organizasyonları Düzenlemek***	₺	10.000.000,00	14.744.000,00	147,44%
F.5.1.8.Çocuk Trafik Eğitim Merkezince Okul Öncesi ve İlkokul Çocuklarına Trafik Eğitimi Vermek***	₺	100.000,00	145.000,00	145,00%

Stratejik Amaç	A.5. Yoksulluğu Ortadan Kaldıran, Fırsat Eşitliğini Esas Alarak Birleştirici Sosyal Belediyeciliği Sağlayan Sosyal Kent Oluşturmak
Stratejik Hedef	H.5.2. Sanat, Spor ve Kültürel Etkinlikleri Önceliğe Alarak Toplumsal Kaynaşmayı ve Gelişmeyi Sağlamak
Sorumlu Birim	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Performans Göstergeleri	**Ölçü Birimi**	**Toplam**		
		Hedef	**Gerçekleşme**	**Oran**
P.G.5.2.3. Bayanlara yönelik fitness salonundan yararlanan kişi sayısı	Adet	350	300	85,71%

Faaliyetler	**Ölçü Birimi**	**Toplam**		
		Hedef	**Gerçekleşme**	**Oran**
F.5.2.3. Bayanlara ve Gençlere Yönelik Sportif Faaliyetler	₺	1.000.000,00	463.980,00	46,40%

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Stratejik Amaç	A.5. Yoksulluğu Ortadan Kaldıran, Fırsat Eşitliğini Esas Alarak Birleştirici Sosyal Belediyeciliği Sağlayan Sosyal Kent Oluşturmak
Stratejik Hedef	H.5.3. Sosyal Güçsüz ve Dezavantajlı Gruplara Sosyal ve Ekonomik Destekler Sağlamak
Sorumlu Birim	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Performans Göstergeleri	**Ölçü Birimi**	**Toplam**		
		Hedef	**Gerçekleşme**	**Oran**
P.G.5.3.1. Sosyal market gıda yardımı yapılacak aile sayısı	Adet	300	467	155,67%
P.G.5.3.2. Kırtasiye ve giyim yardımı yapılacak öğrenci sayısı	Adet	60	280	466,67%
P.G.5.3.3. Ev eşyası ve kira vb. yardımlar yapılacak kişi sayısı	Adet	15	20	133,33%
P.G.5.3.4. Engellilere yapılacak, akülü ve tekerlekli sandalye yardımı sayısı	Adet	5	5	100,00%
P.G.5.3.5. Evde yaşlı bakım hizmeti verilecek kişi sayısı	Adet	130	122	93,85%
P.G.5.3.6. Evde verilen kişisel bakım, sağlık, ev temizliği, yemek, psikolojik danışmanlık hizmeti olmak üzere verilen toplam hizmet sayısı	Adet	40.000	31.666	79,17%
P.G.5.3.7. Öğrenci çamaşırhanesinden faydalanan öğrencilere ait yıkama hizmeti sayısı	Adet	2.500	312	12,48%

Faaliyetler	**Ölçü Birimi**	**Toplam**		
		Hedef	**Gerçekleşme**	**Oran**
F.5.3.1. Sosyal Güçsüzlerin Günlük İhtiyaçlarının Karşılanması ve Sosyal Hizmetler Sunulması	₺	1.500.000,00	5.211.005,52	347,40%
F.5.3.2. Engellilere Yönelik Sosyal Yardımlarda Bulunmak	₺	500.000,00	143.250,00	28,65%
F.5.3.3. Öğrencilere Yönelik Desteklerde Bulunmak	₺	500.000,00	894.550,00	178,91%

STRATEJİK PLAN DEĞERLENDİRME TABLOLARI

Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

A1	Vatandaş Memnuniyeti Odaklı, Karar Verme Süreçlerini Kısaltan, Yalın Yönetimi Esas Alan Kurumsal Yapı Oluşturmak				
H1.1	Belediyenin Mali Yapısını Güçlendirmek ve Geliştirmek				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	-				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	-				
H1.1 Performansı	87%				
Sorumlu Birim	Mali Hizmetler Müdürlüğü				
Performans Göstergesi	**Hedefe Etkisi (%)**	**Plan Dönemi Başlangıç Değeri* (A)**	**İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)**	**İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değer (C)**	**Performans (%) (C-A) /(B-A)**
P.G.1.1.2. Kiraya verilen belediye mülklerinin gelirlerinin arttırılması	10%	-	65%	47%	72%
P.G.1.1.3. Tahsilat oranının arttırılması	10%	-	40%	76%	190%
P.G.1.1.4. Tahakkuk oranının arttırılması	10%	-	40%	78%	195%
P.G.1.1.5. Stratejik plana ve performans programına esas verilerin tamamlanma oranı	20%	0%	100%	100%	100%
P.G.1.1.6. Kişi başına düşen öz gelir miktarı artış oranı	40%	720 TL	20%	75%	375%
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
P.G.1.1.3.- P.G.1.1.4. ve P.G.1.1.6. Ekonomik koşullar nedeniyle hedeflenenin üzerinde gerçekleşme olmuştur.					

* PG1.1.2'nin performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG1.1.3'ün performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG1.1.4'ün performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG1.1.5'in performansının hedefe etkisinin çarpımı ve PG1.1.6'nın performansının hedefe etkisinin çarpımları sonucunun toplanmasıyla elde edilir. {(%72 X %10) + (%100 X %10) + (%100 X %10) + (%100 X %20) + (%100 X %40) = **%87**}

🗝 Bir göstergenin performansının 100%'ü aştığı durumlarda, hedef performansının ölçümünde bu değer "100" olarak; negatif bir değer aldığı durumlarda ise, hedef performansının ölçümünde bu değer "0" olarak kabul edilmiştir. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanmıştır.

Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

A1	Vatandaş Memnuniyeti Odaklı, Karar Verme Süreçlerini Kısaltan, Yalın Yönetimi Esas Alan Kurumsal Yapı Oluşturmak
H1.2	Yönetim Kültürünü Geliştirerek Kurumsallaşmaya Dayalı İdari Yapılanmayı Sağlamak
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	-
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	-
H1.1 Performansı	47%
Sorumlu Birim	Zabıta Müdürlüğü / İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü / İtfaiye Müdürlüğü / Hal Müdürlüğü

Performans Göstergesi	**Hedefe Etkisi (%)**	**Plan Dönemi Başlangıç Değeri* (A)**	**İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)**	**İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değer (C)**	**Performans (%) (C-A) /(B-A)**
P.G.1.2.1. Hal personeline verilen eğitim sayısı	5%	4	12	14	117%
P.G.1.2.2. Eğitime (zabıta) tabi tutulacak personel sayısı	5%	24	24	24	100%
P.G.1.2.3. Görev tanımlarının ve çalışma yönetmeliklerinin tamamlanması oranı	20%	0	100%	70%	70%
P.G.1.2.4. Eğitim ve çalıştaylarda personelin başarı oranı	15%	70	90	80	50%
P.G.1.2.5. Belediye çalışanlarının memnuniyet oranı	15%	70	90	75	25%
P.G.1.2.6. İtfaiye personelinden eğitime katılan personel sayısı	10%	16	2	8	400%
P.G.1.2.7. Belediyenin iş akış süreçlerinin tamamlanma oranı	20%	0%	100%	0%	0%
P.G.1.2.8. Belediye hizmet envanteri ve standartlarının yenilenme oranı	10%	0%	100%	55%	55%

Hedefe İlişkin Değerlendirmeler
P.G.1.2.3. için hedeflenen değere ulaşılamamıştır. Görev tanımları ve çalışma yönetmeliği eksik olan birimlerimizin performansını tamamlaması yönünde çalışmalar devam etmektedir.
P.G.1.2.7. ve P.G.1.2.8. için hedeflenen değere ulaşılamamıştır. 2025 yılında İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından çalışmaların başlatılması planlanmaktadır.
P.G.1.2.3.- P.G.1.2.4.- P.G.1.2.5.- P.G.1.2.7. ve P.G.1.2.8. için değerler kümülatif olarak hesaplanmıştır.

* PG1.2.1'in performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG1.2.2'nin performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG1.2.3'ün performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG1.2.4'ün performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG1.2.5'in performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG1.2.6'nın performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG1.2.7'nin performansının hedefe etkisinin çarpımı ve PG1.2.8'in performansının hedefe etkisinin çarpımları sonucunun toplanmasıyla elde edilir. {(%100 X %5) + (%100 X %5) + (%70 X %20) + (%50 X %15) + (%25 X %15) + (%100 X %10) + (%0 X %20) + (%55 X %10) = **%47**}

🗝 Bir göstergenin performansının 100%'ü aştığı durumlarda, hedef performansının ölçümünde bu değer "100" olarak; negatif bir değer aldığı durumlarda ise, hedef performansının ölçümünde bu değer "0" olarak kabul edilmiştir. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanmıştır.

Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

A2	Altyapısı Güçlü, Yenilikçi, Teknolojik Gelişmelere Açık, Sürdürülebilir Şehirleşme ve Çevre Anlayışıyla Büyüyen Modern Kent Oluşturmak				
H2.1	Akıllı Kent Uygulamaları ile Kesintisiz ve Güvenilir Toplu Ulaşım ve Trafik Sistemlerini Kurmak				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	-				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	-				
H1.1 Performansı	65%				
Sorumlu Birim	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü				
Performans Göstergesi	**Hedefe Etkisi (%)**	**Plan Dönemi Başlangıç Değeri* (A)**	**İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)**	**İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değer (C)**	**Performans (%) (C-A) /(B-A)**
P.G.2.1.2. İyileştirilecek otobüs durağı sayısı	12%	46	71	85	120%
P.G.2.1.3. Denetlenecek toplu taşıma araç sayısı	15%	130	130	130	100%
P.G.2.1.4. E-bilet sistemine geçiş oranı	12%	130	100%	100%	100%
P.G.2.1.5. Boyanacak yaya geçidi sayısı	12%	130	130	130	100%
P.G.2.1.6. Özel Halk Otobüsü şoförlerine verilecek eğitim sayısı	15%	2	2	0	0%
P.G.2.1.7. Bakım ve onarımı yapılan levha oranı	14%	275	10%	10%	100%
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
P.G.2.1.2. İlimizde meydana gelen fırtına nedeniyle birçok durak zarar görmüştür. Bu nedenle hedeflenen değerin üzerinde gerçekleşme olmuştur.					

* PG2.1.2'nin performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG2.1.3'ün performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG2.1.4'ün performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG2.1.5'in performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG2.1.6'nın performansının hedefe etkisinin çarpımı ve PG2.1.7'nin performansının hedefe etkisinin çarpımları sonucunun toplanmasıyla elde edilir. {(%100 X %12) + (%100 X %15) + (%100 X %12) + (%100 X %12) + (%0 X %15) + (%100 X %14) = **%65**}

🗝 Bir göstergenin performansının 100%'ü aştığı durumlarda, hedef performansının ölçümünde bu değer "100" olarak; negatif bir değer aldığı durumlarda ise, hedef performansının ölçümünde bu değer "0" olarak kabul edilmiştir. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanmıştır.

Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

A2	Altyapısı Güçlü, Yenilikçi, Teknolojik Gelişmelere Açık, Sürdürülebilir Şehirleşme ve Çevre Anlayışıyla Büyüyen Modern Kent Oluşturmak				
H2.2	Dayanıklı, Kapsayıcı ve Sürdürülebilir Kentsel Altyapıları Oluşturmak ve Güçlendirmek				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	-				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	-				
H1.1 Performansı	58%				
Sorumlu Birim	Bilgi İşlem Müdürlüğü / Fen İşleri Müdürlüğü / Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü				
Performans Göstergesi	**Hedefe Etkisi (%)**	**Plan Dönemi Başlangıç Değeri* (A)**	**İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)**	**İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değer (C)**	**Performans (%) (C-A) /(B-A)**
P.G.2.2.1. Güvenlik zafiyet testi yapılması (Penetrasyon)	10%	0	1	0	0%
P.G.2.2.2. Kullanıcılara, kurumsal mail kullanımı ve bilişim güvenliği eğitimi verilmesi	12%	0	100%	100%	100%
P.G.2.2.4. Tretuvar yapım işleri (Tamamlanma Oranı)	12%	0%	100%	52,55%	53%
P.G.2.2.5. Yeni imara açılan bölgelerde yapılacak kanalizasyon hattı uzunluğu	13%	44.000	88.500	88.621	100%
P.G.2.2.6. Yenilenen kanalizasyon hattı uzunluğu	10%	10.500	23.000	22.884	99%
P.G.2.2.7. İmara açılan yerlerde yapılacak yağmur suyu hattı uzunluğu	10%	34.500	56.000	54.308	92%
P.G.2.2.8. Yapılacak yüzey suyu ızgarası ve sanat yapısı	10%	1.100	3.000	2.605	79%
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
P.G.2.2.4.- P.G.2.2.5.- P.G.2.2.6.- P.G.2.2.7. ve P.G.2.2.8. için değerler kümülatif olarak hesaplanmıştır.					

* PG2.2.1'in performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG2.2.2'nin performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG2.2.4'ün performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG2.2.5'in performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG2.2.6'nın performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG2.2.7'nin performansının hedefe etkisinin çarpımı ve PG2.2.8'in performansının hedefe etkisinin çarpımları sonucunun toplanmasıyla elde edilir. {(%0 X %10) + (%100 X %12) + (%53 X %12) + (%100 X %13) + (%99 X %10) +(%92 X %10) + (%79 X %10) = **%58**}

🗝 Bir göstergenin performansının 100%'ü aştığı durumlarda, hedef performansının ölçümünde bu değer "100" olarak; negatif bir değer aldığı durumlarda ise, hedef performansının ölçümünde bu değer "0" olarak kabul edilmiştir. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanmıştır.

Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

A2	Altyapısı Güçlü, Yenilikçi, Teknolojik Gelişmelere Açık, Sürdürülebilir Şehirleşme ve Çevre Anlayışıyla Büyüyen Modern Kent Oluşturmak				
H2.3	Temel Yaşam Hakkı Olan Suyun ve Sıhhi Şartların Sürdürülebilir Yönetimini Sağlamak				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	-				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	-				
H1.1 Performansı	63%				
Sorumlu Birim	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü				
Performans Göstergesi	**Hedefe Etkisi (%)**	**Plan Dönemi Başlangıç Değeri* (A)**	**İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)**	**İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değer (C)**	**Performans (%) (C-A) /(B-A)**
P.G.2.3.2. Açılan içme suyu hattı uzunluğu	25%	67.050	94.000	88.189	78%
P.G.2.3.3. Yenilenen içme suyu hattı uzunluğu	15%	11.000	24.500	22.153	83%
P.G.2.3.4. ALO 185 Hattına ulaşan arıza ihbarlarının sonuçlandırılma oranı	15%	90%	90%	90%	100%
P.G.2.3.5. Yapılacak yeni su deposu sayısı	10%	0	2	0	0%
P.G.2.3.6. Rehabilite edilecek içme suyu hattı ve tesisleri (mevcuda oranı)	20%	0%	50%	40%	80%
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
P.G.2.3.2. Belediye sınırlarına katılmış olan Budamış Mahallesinin içme suyu hattının yapımı hedeflenmiştir. Yatırım 2025 yılında başlayacak olan TEWFER programı kapsamında yapılacaktır.					
P.G.2.3.3. Kullanılacak olan malzemelerdeki aşırı fiyat artışları nedeniyle hedeflenen değere ulaşılamamıştır.					
P.G.2.3.5. için hedeflenen değere ulaşılamamıştır. D.S.İ. Bölge Müdürlüğünce finansmanı sağlanarak yaptırılması planlanmakta olup onaylanmasına müteakip yapımına en kısa zamanda başlanacaktır.					
P.G.2.3.6. Malzeme fiyatlarındaki artış nedeniyle hedeflenen değere ulaşılamamıştır.					
P.G.2.3.2.- P.G.2.3.3. ve P.G.2.3.6. için değerler kümülatif olarak hesaplanmıştır.					

* PG2.3.2'nin performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG2.3.3'ün performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG2.3.4'ün performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG2.3.5'in performansının hedefe etkisinin çarpımı ve PG2.3.6'nın performansının hedefe etkisinin çarpımları sonucunun toplanmasıyla elde edilir. {(%78 X %25) + (%83 X %15) + (%100 X %15) + (%0 X %10) + (%80 X %20) = **%63**}

🗝 Bir göstergenin performansının 100%'ü aştığı durumlarda, hedef performansının ölçümünde bu değer "100" olarak; negatif bir değer aldığı durumlarda ise, hedef performansının ölçümünde bu değer "0" olarak kabul edilmiştir. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanmıştır.

Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

A2	Altyapısı Güçlü, Yenilikçi, Teknolojik Gelişmelere Açık, Sürdürülebilir Şehirleşme ve Çevre Anlayışıyla Büyüyen Modern Kent Oluşturmak				
H2.4	Modern Kentsel Planlama Anlayışı ile Yerleşimleri Kapsayıcı, Güvenli, Sürdürülebilir ve Engelsiz Kılmak				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	-				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	-				
H1.1 Performansı	0%				
Sorumlu Birim	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü / Muhtarlık İşleri Müdürlüğü				
Performans Göstergesi	**Hedefe Etkisi (%)**	**Plan Dönemi Başlangıç Değeri* (A)**	**İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)**	**İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değer (C)**	**Performans (%) (C-A) /(B-A)**
P.G.2.4.2. İlave imar planı hazırlanacak alan	30%	0	370	0	0%
P.G.2.4.4. Yeni mezarlık alanlarının planlanması	15%	0	25%	0%	0%

* PG2.4.2'nin performansının hedefe etkisinin çarpımı ve PG2.4.4'ün performansının hedefe etkisinin çarpımları sonucunun toplanmasıyla elde edilir. {(%0 X %30) + (%0 X %15) = **%0**}

🗝 Bir göstergenin performansının 100%'ü aştığı durumlarda, hedef performansının ölçümünde bu değer "100" olarak; negatif bir değer aldığı durumlarda ise, hedef performansının ölçümünde bu değer "0" olarak kabul edilmiştir. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanmıştır.

Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

A3	Çevre, İnsan ve Toplum Sağlığı ve Yaşam Kalitesini Önceliğine Alan Huzurlu Kent Kastamonu'yu Oluşturmak				
H3.1	Çevreye Duyarlı Kentsel ve Toplu Katı Atık Uygulamalarını Hayata Geçirmek				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	-				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	-				
H1.1 Performansı	72%				
Sorumlu Birim	Temizlik İşleri Müdürlüğü / İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü				
Performans Göstergesi	**Hedefe Etkisi (%)**	**Plan Dönemi Başlangıç Değeri* (A)**	**İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)**	**İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değer (C)**	**Performans (%) (C-A) /(B-A)**
P.G.3.1.1. Toplanıp bertaraf edilecek yıllık atık miktarı	15%	216.476,70	43.200	41.018	95%
P.G.3.1.2. Alınacak konteyner sayısı	5%	3.000	150	200	133%
P.G.3.1.3. Sokaklara konulacak çöp kovası ve sigara izmaritliği sayısı	5%	2.750	1.000	200	20%
P.G.3.1.4. Çevre konulu broşür ve afişlerin basılarak dağıtılması	5%	30.000	2.000	0	0%
P.G.3.1.5. Okullarda çevre bilincinin geliştirilmesi için düzenlenen kampanya sayısı	15%	9	1	1	100%
P.G.3.1.6. Okullara konulan geri dönüşüm kutu sayısı	10%	600	500	500	100%
P.G.3.1.7. Ayrı toplanacak atık pil miktarı	5%	11.303	1.500	1.348	90%
P.G.3.1.8. Ayrı toplanacak bitkisel atık yağ miktarı (konutlarda)	5%	3.600	500	400	80%
P.G.3.1.10. Kişi başına düşen ayrıştırılan katı atık miktarı	30%	17	25	15	60%
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
P.G.3.1.4. için hedeflenen değere ulaşılamamıştır. Önceki yıllarda basılan broşür ve afişler kullanılmıştır.					

* PG3.1.1'in performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG3.1.2'nin performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG3.1.3'ün performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG3.1.4'ün performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG3.1.5'in performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG3.1.6'nın performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG3.1.7'nin performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG3.1.8'in performansının hedefe etkisinin çarpımı ve PG3.1.10'un performansının hedefe etkisinin çarpımları sonucunun toplanmasıyla elde edilir. {(%95 X %15) + (%100 X %5) + (%20 X %5) + (%0 X %5) + (%100 X %15) + (%100 X %10) + (%90 X %5) + (%80 X %5) + (%60 X %30) = **%72**}

🗝 Bir göstergenin performansının 100%'ü aştığı durumlarda, hedef performansının ölçümünde bu değer "100" olarak; negatif bir değer aldığı durumlarda ise, hedef performansının ölçümünde bu değer "0" olarak kabul edilmiştir. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanmıştır.

Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

A3	Çevre, İnsan ve Toplum Sağlığı ve Yaşam Kalitesini Önceliğine Alan Huzurlu Kent Kastamonu'yu Oluşturmak				
H3.2	Görsel Kirliliğin ve Trafik Gürültüsünün Azaltılması Suretiyle Sakin Kent Hedefine Yönelmek				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	-				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	-				
H1.1 Performansı	50%				
Sorumlu Birim	Fen İşleri Müdürlüğü				
Performans Göstergesi	**Hedefe Etkisi (%)**	**Plan Dönemi Başlangıç Değeri* (A)**	**İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)**	**İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değer (C)**	**Performans (%) (C-A) /(B-A)**
P.G.3.2.2. Vatandaş memnuniyeti oranı	50%	75%	90%	90%	100%
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
P.G.3.2.2. için değerler kümülatif olarak hesaplanmıştır.					

* PG3.2.2'nin performansının hedefe etkisinin çarpımı ile elde edilir. (%100 X %50) = **%50**

A3	Çevre, İnsan ve Toplum Sağlığı ve Yaşam Kalitesini Önceliğine Alan Huzurlu Kent Kastamonu'yu Oluşturmak				
H3.3	Hayvan Hakları Odaklı Çalışmaların Yapılması Suretiyle Sağlıklı Doğal Hayatı Sağlamak				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	-				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	-				
H1.1 Performansı	62%				
Sorumlu Birim	Veteriner İşleri Müdürlüğü				
Performans Göstergesi	**Hedefe Etkisi (%)**	**Plan Dönemi Başlangıç Değeri* (A)**	**İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)**	**İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değer (C)**	**Performans (%) (C-A) /(B-A)**
P.G.3.3.3. Sokak hayvanlarıyla ilgili eğitim (okullarda) sayısı	20%	1	1	1	100%
P.G.3.3.4. Ev hayvanlarıyla ilgili eğitim sayısı	15%	1	1	2	200%
P.G.3.3.5. Kısırlaştırma, işaretleme ve aşı yapılan sokak hayvanı sayısı	15%	362	700	868	124%
P.G.3.3.6. Tedavi edilecek hasta hayvan sayısı	10%	3.000	3.000	2.316	77%
P.G.3.3.7. Sahiplendirilecek hayvan sayısı	10%	100	200	90	45%

* PG3.3.3'ün performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG3.3.4'ün performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG3.3.5'in performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG3.3.6'nın performansının hedefe etkisinin çarpımı ve PG3.3.7'nin performansının hedefe etkisinin çarpımları sonucunun toplanmasıyla elde edilir. {(%100 X %20) + (%100 X %15) + (%100 X %15) + (%77 X %10) + (%45 X %10) = **%62**}

🗝 Bir göstergenin performansının 100%'ü aştığı durumlarda, hedef performansının ölçümünde bu değer "100" olarak; negatif bir değer aldığı durumlarda ise, hedef performansının ölçümünde bu değer "0" olarak kabul edilmiştir. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanmıştır.

Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

A3	Çevre, İnsan ve Toplum Sağlığı ve Yaşam Kalitesini Önceliğine Alan Huzurlu Kent Kastamonu'yu Oluşturmak				
H3.4	Sağlıklı Yaşamları Güvence Altına Almak ve Her Yaşta Esenliği Desteklemek				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	-				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	-				
H1.1 Performansı	44%				
Sorumlu Birim	İtfaiye Müdürlüğü / Park ve Bahçeler Müdürlüğü / Zabıta Müdürlüğü / Hal Müdürlüğü				
Performans Göstergesi	**Hedefe Etkisi (%)**	**Plan Dönemi Başlangıç Değeri* (A)**	**İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)**	**İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değer (C)**	**Performans (%) (C-A) /(B-A)**
P.G.3.4.6. İtfaiye genel eğitim ve tatbikat sayısı	3%	151	351	329	89%
P.G.3.4.7. İtfaiye denetim sayısı	3%	1.896	2.426	2.530	120%
P.G.3.4.8. Çocuk oyun grubu ve spor parkuru kurulumu için sert zemin yapımı	3%	54.150	4.450	286	6%
P.G.3.4.9. Çocuk oyun grubu kurulumu yapılan alanlara kauçuk zemin kaplaması	3%	22.900	4.450	944	21%
P.G.3.4.10. Çocuk oyun grubu kurulumu	3%	277	15	1	7%
P.G.3.4.11. Spor parkuru kurulumu	3%	126	5	1	20%
P.G.3.4.12. Semt futbol sahası	3%	3	2	0	0%
P.G.3.4.13. Semt basketbol sahası	3%	5	2	0	0%
P.G.3.4.14. Yaş sebze ve meyve denetimleri sayısı	5%	25	150	569	379%
P.G.3.4.15. Yol kontrolü (denetim) sayısı	3%	5	150	215	143%
P.G.3.4.16. Yapılacak esnaf bilgilendirme toplantı sayısı	2%	1	10	12	120%
P.G.3.4.17. Kişi başına düşen spor alanı miktarı	15%	1,32	1,35	1,30	-67%
P.G.3.4.18. İşyerleri denetimleri, fiyat tarifesi ve etiket denetimleri, çalışan sigortalılık denetimleri (işyeri sayısı)	4%	800	1.300	1.400	108%
P.G.3.4.19. Seyyar satıcılarla (işportacılarla) ve dilencilerle mücadele	5%	80%	80	80	100%
P.G.3.4.20. Yaya kaldırım işgallerinin engellenmesi	5%	100%	100	100	100%
P.G.3.4.21. İşyerlerinin ruhsatlandırılması öncesi ve sonrası denetimler	3%	180%	100	95	95%

🗝 Bir göstergenin performansının 100%'ü aştığı durumlarda, hedef performansının ölçümünde bu değer "100" olarak; negatif bir değer aldığı durumlarda ise, hedef performansının ölçümünde bu değer "0" olarak kabul edilmiştir. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanmıştır.

Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

P.G.3.4.22. Gelen ihbarların ve yazılı şikayetlerin değerlendirilmesi (zabıta)	4%	95%	95	100	105%
P.G.3.4.23. Ölçü ve ölçü aletlerinin yıl içerisinde muayenelerinin yapılması	2%	100%	100	100	100%
P.G.3.4.24. Eğitim ve öğretim kurumlarının çevresinden seyyar satıcıların tamamen arındırılması	5%	70%	100	85	85%
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
P.G.3.4.8.- P.G.3.4.9. ve P.G.3.4.10. yapımı planlanan çocuk oyun grubu alanlarının yapımları gerçekleştirilemediğinden hedeflenen değere ulaşılamamıştır.					
P.G.3.4.11. Yapımı planlanan kondisyon seti alanlarının yapımları gerçekleştirilemediğinden hedeflenen değere ulaşılamamıştır.					
P.G.3.4.12. ve P.G.3.4.13. Semt sahası yapımı gerçekleştirilemediğinden hedeflenen değere ulaşılamamıştır.					
P.G.3.4.17. Spor alanı projeleri gerçekleştirilemediğinden hedeflenen değere ulaşılamamıştır.					
P.G.3.4.6.- P.G.3.4.7. ve P.G.3.4.17. için değerler kümülatif olarak hesaplanmıştır.					

* PG3.4.6'nın performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG3.4.7'nin performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG3.4.8'in performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG3.4.9'un performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG3.4.10'un performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG3.4.11'in performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG3.4.12'nin performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG3.4.13'ün performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG3.4.14'ün performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG3.4.15'in performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG3.4.16'nın performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG3.4.17'nin performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG3.4.18'in performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG3.4.19'un performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG3.4.20'nin performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG3.4.21'in performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG3.4.22'nin performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG3.4.23'ün performansının hedefe etkisinin çarpımı ve PG3.4.24'ün performansının hedefe etkisinin çarpımları sonucunun toplanmasıyla elde edilir. {(%89 X %3) + (%100 X %3) + (%6 X %3) + (%21 X %3) + (%7 X %3) + (%20 X %3) + (%0 X %3) + (%0 X %3) + (%100 X %5) + (%100 X %3) + (%100 X %2) + (%0 X %15) + (%100 X %4) + (%100 X %5) + (%100 X %5) + (%95 X %3) + (%100 X %4) + (%100 X %2) + (%85 X %5) = **%44**}

🗝 Bir göstergenin performansının 100%'ü aştığı durumlarda, hedef performansının ölçümünde bu değer "100" olarak; negatif bir değer aldığı durumlarda ise, hedef performansının ölçümünde bu değer "0" olarak kabul edilmiştir. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanmıştır.

Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

A4	Sürdürülebilir ve Rekabetçi Bir Anlayışla, Tarımsal, Turistik, Tarihi ve Doğal Çevreyi Koruyup, Geliştirerek, Üretken Kent Oluşturmak				
H4.1	Yeşil Alanları Arttırmak, Kentsel ve Kırsal Ekolojik Yapıyı Korumak				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	-				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	-				
H1.1 Performansı	28%				
Sorumlu Birim	Park ve Bahçeler Müdürlüğü / İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü				
Performans Göstergesi	**Hedefe Etkisi (%)**	**Plan Dönemi Başlangıç Değeri* (A)**	**İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)**	**İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değer (C)**	**Performans (%) (C-A) /(B-A)**
P.G.4.1.1. Ağaç ve çalı dikimi	5%	50.390	27.000	2.924	11%
P.G.4.1.2. Rulo çim uygulaması	5%	136.000	15.000	200	1%
P.G.4.1.3. Kişi başına düşen yeşil alan miktarı	30%	5,83	6,2	5,35	-130%
P.G.4.1.4. İklim Değişikliği Eylem Planı hazırlanması	25%	0%	20%	20%	100%
P.G.4.1.5. İklim değişikliği ile ilgili bilgilendirme amaçlı broşürler hazırlanması	25%	-	1.000	0	0%
P.G.4.1.6. Park projesi uygulaması	5%	51	2	0	0%
P.G.4.1.7. Sulama sistemi yapımı	5%	22	6	3	50%
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
P.G.4.1.1. için hedeflenen değere ulaşılamamıştır. Ağaç ve çalı ihalesi yapılamadığından fidanlığımızda bulunan mevcut ağaç ve çalı grubu kullanılmıştır.					
P.G.4.1.2.- P.G.4.1.3.- P.G.4.1.6. ve P.G.4.1.7. Planlanan yeşil alan projelerinin yapılamamasından dolayı hedeflenen değere ulaşılamamıştır.					
P.G.4.1.5. için hedeflenen değere ulaşılamamıştır. Önceki yıl bastırılan broşürler kullanılmıştır.					
P.G.4.1.3. ve P.G.4.1.4. için değerler kümülatif olarak hesaplanmıştır.					

* PG4.1.1'in performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG4.1.2'nin performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG4.1.3'ün performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG4.1.4'ün performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG4.1.5'in performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG4.1.6'nın performansının hedefe etkisinin çarpımı ve PG4.1.7'nin performansının hedefe etkisinin çarpımları sonucunun toplanmasıyla elde edilir. {(%11 X %5) + (%1 X %5) + (%0 X %30) + (%100 X %25) + (%0 X %25) + (%0 X %5) + (%50 X %5) = **%28**}

🗝 Bir göstergenin performansının 100%'ü aştığı durumlarda, hedef performansının ölçümünde bu değer "100" olarak; negatif bir değer aldığı durumlarda ise, hedef performansının ölçümünde bu değer "0" olarak kabul edilmiştir. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanmıştır.

Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

A4	Sürdürülebilir ve Rekabetçi Bir Anlayışla, Tarımsal, Turistik, Tarihi ve Doğal Çevreyi Koruyup, Geliştirerek, Üretken Kent Oluşturmak				
H4.2	Her Türlü Tarımsal Üretimi Desteklemek, Tıbbi ve Faydalı Bitkilerin Üretilmesini Teşvik Etmek				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	-				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	-				
H1.1 Performansı	73%				
Sorumlu Birim	Park ve Bahçeler Müdürlüğü / Fen İşleri Müdürlüğü				
Performans Göstergesi	**Hedefe Etkisi (%)**	**Plan Dönemi Başlangıç Değeri* (A)**	**İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)**	**İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değer (C)**	**Performans (%) (C-A) /(B-A)**
P.G.4.2.1. Faydalı bitki ve meyve ağacı dikimi ve meyve çekirdeklerinin ekimi ile ilgili eğitimlerin yapılması	30%	-	2	1	50%
P.G.4.2.2. Mevsimlik çiçek üretim ve dikimi	30%	120.000	300.000	182.000	61%
P.G.4.2.3. Pazar alanlarının inşaatlarının tamamlanma oranı	40%	0	100	100	100%

* PG4.2.1'in performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG4.2.2'nin performansının hedefe etkisinin çarpımı ve PG4.2.3'ün performansının hedefe etkisinin çarpımları sonucunun toplanmasıyla elde edilir. {(%50 X %30) + (%61 X %30) + (%100 X %40) = **%73**}

🗝 Bir göstergenin performansının 100%'ü aştığı durumlarda, hedef performansının ölçümünde bu değer "100" olarak; negatif bir değer aldığı durumlarda ise, hedef performansının ölçümünde bu değer "0" olarak kabul edilmiştir. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanmıştır.

Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

A4	Sürdürülebilir ve Rekabetçi Bir Anlayışla, Tarımsal, Turistik, Tarihi ve Doğal Çevreyi Koruyup, Geliştirerek, Üretken Kent Oluşturmak				
H4.3	Tarihi ve Yerel Değerler ile Geleneksel Kültür Etkinliklerini Korumak ve Geliştirmek				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	-				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	-				
H1.1 Performansı	43%				
Sorumlu Birim	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü				
Performans Göstergesi	**Hedefe Etkisi (%)**	**Plan Dönemi Başlangıç Değeri* (A)**	**İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)**	**İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değer (C)**	**Performans (%) (C-A) /(B-A)**
P.G.4.3.7. Enternasyonal fuarlara katılım sayısı	5%	4	7	2	29%
P.G.4.3.8. Reklam ve duyuru materyalleri, yazılı ve görsel tanıtım materyalleri sayısı	5%	200.000	325.000	68.481	21%
P.G.4.3.9. Kültür – Sanat etkinliklerine katılım sayısı (yıllık)	50%	120.000	250.000	200.000	80%

* PG4.3.7'nin performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG4.3.8'in performansının hedefe etkisinin çarpımı ve PG4.3.9'un performansının hedefe etkisinin çarpımları sonucunun toplanmasıyla elde edilir. {(%29 X %5) + (%21 X %5) + (%80 X %50) = **%43**}

🗝 Bir göstergenin performansının 100%'ü aştığı durumlarda, hedef performansının ölçümünde bu değer "100" olarak; negatif bir değer aldığı durumlarda ise, hedef performansının ölçümünde bu değer "0" olarak kabul edilmiştir. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanmıştır.

Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

A5	Yoksulluğu Ortadan Kaldıran, Fırsat Eşitliğini Esas Alarak Birleştirici Sosyal Belediyeciliği Sağlayan Sosyal Kent Oluşturmak				
H5.1	Toplumsal Tüm Kesimlerin Her Türlü Bilimsel ve Sosyal İmkanlara Kavuşması İçin Çalışmalar Yapmak				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	-				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	-				
H1.1 Performansı	19%				
Sorumlu Birim	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü / Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü				
Performans Göstergesi	**Hedefe Etkisi (%)**	**Plan Dönemi Başlangıç Değeri* (A)**	**İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)**	**İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değer (C)**	**Performans (%) (C-A) /(B-A)**
P.G.5.1.1. AKADEMİ KASTAMONU Kurslarında verilecek sertifika sayısı	15%	134	1.250	296	24%
P.G.5.1.6. Trafik eğitimi verilecek çocuk sayısı	15%	10.191	5.000	3.449	69%
P.G.5.1.8. İl içi ve il dışı gezi organizasyonlarına katılım sayısı	5%	5.000	8.050	8.500	106%
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
P.G.5.1.1. KASMEK 2024 yılı itibariyle AKADEMİ KASTAMONU olarak faaliyetlerine devam etmektedir. AKADEMİ KASTAMONU'da sosyal faaliyetlerinin yanı sıra öğrencilere ücretsiz LGS ve YKS kurs hizmeti verilmeye başlanmış ve 2024 yılında toplam 215 öğrenci bu hizmetten yararlanmıştır.					

* PG5.1.1'in performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG5.1.6'nın performansının hedefe etkisinin çarpımı ve PG5.1.8'in performansının hedefe etkisinin çarpımları sonucunun toplanmasıyla elde edilir. {(%24 X %15) + (%69 X %15) + (%100 X %5) = **%19**}

🗝 Bir göstergenin performansının 100%'ü aştığı durumlarda, hedef performansının ölçümünde bu değer "100" olarak; negatif bir değer aldığı durumlarda ise, hedef performansının ölçümünde bu değer "0" olarak kabul edilmiştir. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanmıştır.

Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

A5	Yoksulluğu Ortadan Kaldıran, Fırsat Eşitliğini Esas Alarak Birleştirici Sosyal Belediyeciliği Sağlayan Sosyal Kent Oluşturmak				
H5.2	Sanat, Spor ve Kültürel Etkinlikleri Önceliğe Alarak Toplumsal Kaynaşmayı ve Gelişmeyi Sağlamak				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	-				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	-				
H1.1 Performansı	12%				
Sorumlu Birim	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü				
Performans Göstergesi	**Hedefe Etkisi (%)**	**Plan Dönemi Başlangıç Değeri* (A)**	**İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)**	**İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değer (C)**	**Performans (%) (C-A) /(B-A)**
P.G.5.2.3. Bayanlara yönelik fitness salonundan yararlanan kişi sayısı	15%	100	350	300	80%
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
P.G.5.2.3. için değerler kümülatif olarak hesaplanmıştır.					

* PG5.2.3'ün performansının hedefe etkisinin çarpımı sonucu elde edilir. {(%80 X %15) = **%12**}

🗝 Bir göstergenin performansının 100%'ü aştığı durumlarda, hedef performansının ölçümünde bu değer "100" olarak; negatif bir değer aldığı durumlarda ise, hedef performansının ölçümünde bu değer "0" olarak kabul edilmiştir. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanmıştır.

Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

A5	Yoksulluğu Ortadan Kaldıran, Fırsat Eşitliğini Esas Alarak Birleştirici Sosyal Belediyeciliği Sağlayan Sosyal Kent Oluşturmak				
H5.3	Sosyal Güçsüz ve Dezavantajlı Gruplara Sosyal ve Ekonomik Destekler Sağlamak				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	-				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	-				
H1.1 Performansı	69%				
Sorumlu Birim	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü				
Performans Göstergesi	**Hedefe Etkisi (%)**	**Plan Dönemi Başlangıç Değeri* (A)**	**İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)**	**İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değer (C)**	**Performans (%) (C-A) /(B-A)**
P.G.5.3.1. Sosyal market gıda yardımı yapılacak aile sayısı	18%	190	300	467	156%
P.G.5.3.2. Kırtasiye ve giyim yardımı yapılacak öğrenci sayısı	10%	50	60	280	467%
P.G.5.3.3. Ev eşyası ve kira vb. yardımlar yapılacak kişi sayısı	8%	10	15	20	133%
P.G.5.3.4. Engellilere yapılacak, akülü ve tekerlekli sandalye yardımı sayısı	18%	3	5	5	100%
P.G.5.3.5. Evde yaşlı bakım hizmeti verilecek kişi sayısı	10%	100	130	122	73%
P.G.5.3.6. Evde verilen kişisel bakım, sağlık, ev temizliği, yemek, psikolojik danışmanlık hizmeti olmak üzere verilen toplam hizmet sayısı	8%	2.150	40.000	31.666	79%
P.G.5.3.7. Öğrenci çamaşırhanesinden faydalanan öğrencilere ait yıkama hizmeti sayısı	8%	3.000	2.500	312	12%
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
P.G.5.3.7. Öğrenci çamaşırhanemiz 2024 yılı mayıs ayında kapatıldığından hedeflenen değere ulaşılamamıştır.					
P.G.5.3.5. için değerler kümülatif olarak hesaplanmıştır.					

* PG5.3.1'in performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG5.3.2'nin performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG5.3.3'ün performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG5.3.4'ün performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG5.3.5'in performansının hedefe etkisinin çarpımı, PG5.3.6'nın performansının hedefe etkisinin çarpımı ve PG5.3.7'nin performansının hedefe etkisinin çarpımları sonucunun toplanmasıyla elde edilir. {(%100 X %18) + (%100 X %10) + (%100 X %8) + (%100 X %18) + (%73 X %10) + (%79 X %8) + (%12 X %8) = **%69**}

🗝 Bir göstergenin performansının 100%'ü aştığı durumlarda, hedef performansının ölçümünde bu değer "100" olarak; negatif bir değer aldığı durumlarda ise, hedef performansının ölçümünde bu değer "0" olarak kabul edilmiştir. Böylece diğer göstergelerin hedefe etkisinin doğru hesaplanması sağlanmıştır.

BÖLÜM 4

İÇ GÜVENCE BEYANLARI

İç Güvence Beyanları

İç Güvence Beyanları

ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak; idaremin bütçesinin kalkınma planına, yıllık programlara, stratejik plan ve performans programları ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanmasını ve uygulanmasını, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini, kullanılmasını ve kayıp ve suistimale karşı korunmasını sağlamaktan ve harcama birimlerinde mali yönetim ve iç kontrol sisteminin işleyişini izlemekten ve gerekli tedbirleri almaktan sorumluyum.

Bu çerçevede idarem bünyesinde oluşturulan ve uygulanan iç kontrol sisteminin; faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını beyan ederim.

İdaremin stratejik planında ve performans programında açıklanan amaç ve hedeflere yönelik kurumsal risklerin belirlendiğini, değerlendirildiğini, risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesi için ilave risk yönetimi faaliyetlerinin uygulandığını ve raporlandığını bildiririm.

Bu güvence, benden önceki yöneticiden almış olduğum bilgilere, gözetim sorumluluğum çerçevesinde edindiğim bilgi ve değerlendirmelere, harcama yetkilileri tarafından sunulan birim faaliyet raporlarına ve iç kontrol güvence beyanlarına, mali hizmetler birimince sunulan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ile mali hizmetler birim yöneticisinin beyanına ve iç denetim raporlan ile iç denetim biriminin kapsamlı görüşüne dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

İmza

Hasan BALTACI

Belediye Başkanı

İç Güvence Beyanları

MALÎ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak, idaremiz harcama birimlerinin sorumluluğunda yürütülen iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini, değerlendirildiğini ve sonuçların harcama yetkililerine ve üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Mali kanunlar ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu beyan ederim.

Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

İmza

Nebahat ÖZCAN

Mali Hizmetler Müdürü

T.C. KASTAMONU BELEDİYESİ
1868

Yuvamız
Kastamonu
yuvamizkastamonu.org

2024 FAALİYET RAPORU