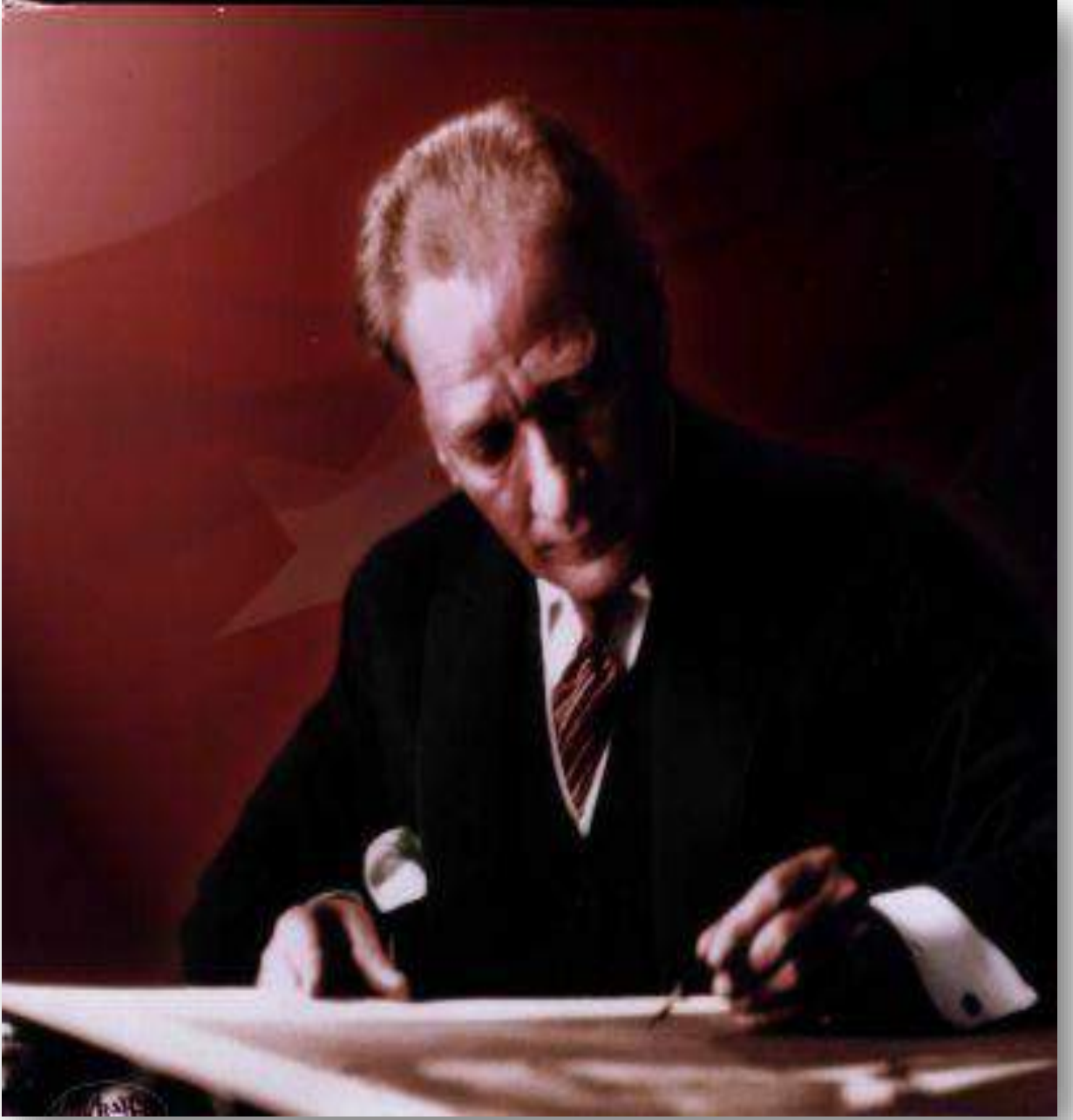




**KIRIKKALE BELEDİYESİ**  
**2021 YILI FAALİYET RAPORU**

**MART/2022**



**Türkiye Cumhuriyeti Kurucusu**  
**MUSTAFA KEMAL ATATÜRK**



RECEP TAYYİP ERDOĞAN

T.C Cumhurbaşkanı



MEHMET SAYGILI

Kırıkkale Belediye Başkanı

## ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Hizmet dönemimizin 8.yılıni geride bıraktık. Büyük bir memnuniyetle ifade ediyorum ki, bu dönemde Kırıkkale'mize ve halkımıza en iyi hizmetin sunulması için en üst derecede gayret gösterilmiş, imkânlar ölçüsünde en iyi hizmet verilmeye çalışılmıştır.2021 yılında hizmet atılımlarımıza Vizyonumuz, Misyonumuz ve hizmet ilkelerimizden taviz verilmeden devam edilmiştir. Kentimizin daha güzel bir görünümüne kavuşması için park ve bahçelerin düzenlenmesi, yeni parkların yapılması, yol kenarlarındaki spor tesis alanlarının yapılması, kaldırım ve Refüjlerin düzenlenmesi, spor ve Kondisyon aletleri ile çocuk oyun grupları ile yeşil alanların çoğaltılmasıyla halkımızın gerek dinlenmesi gerekse spor etkinliklerinde bulunması sağlanmıştır,.2021 yılında Belediyemiz sınırları, tüm mahallelerinde alt yapı işleri ile yapı çalışmaları sonucu oluşan tüm olumsuzluklar giderilmeye çalışılmıştır, muhtelif mahallelerimizde sathi kaplama asfalt ve sıcak kaplama asfalt ile parkeli yol, kaldırım düzenleme ve Refüj düzenlemesi çalışmaları yapılmıştır.

Belediyemiz sosyal konseyin çalışmalarıyla sosyal belediyecilik anlayışıyla Kırıkkale'de bulunan yoksul ve dar gelirlili hemşerilerimizin temel ihtiyaçları karşılanmış, yüzlerce yoksul aileye aynı yardımda bulunulmuştur.Plansız gelişmenin sonucu olarak yaşadığımız çarpık yapılaşmanın bundan sonra yaşanmaması için çevre düzeni ve nazım imar planları yapılmıştır. .Bu çalışmalarımızda, Kırıkkale Belediye Meclisimizin değerli üyeleri bize çok değerli katkılarda bulundular, proje ve etkinliklerimizde bizi desteklediler. Ayrıca işçisinden memuruna, müdüründen Başkan Yardımcılarına kadar belediyemizin çalışkan ve fedakâr personeli de her biri kendi alanında fedakârca çalışmalarıyla bu işlerin yapılmasında çok büyük katkıda bulundular. Kendileriyle çalışmaktan gurur duyduğum başta Meclis üyelerimiz olmak üzere belediye yönetici ve personellerime de bu vesileyle şükranlarımı sunuyorum.

2022 yılında belediye olarak bundan sonraki çalışmalarımızda da aynı hizmet ve özveriyle çalışarak halkımızın layık olduğu şehir ve şehirleşme olgusunun geliştirilerek her türlü şehircilik anlayışıyla hizmet edeceğimizin bilinmesi ile,

2021 yılı faaliyet raporunu Belediye Meclis Üyelerimizin bilgi ve onayına sunar saygılar sunarım.

**Mehmet SAYGILI**

**Belediye Başkanı**

## İçindekiler

<b>I-GENEL BİLGİLER</b> .....	1
<b>A- Misyon, Vizyon ve Temel Değerler</b> .....	1
<b>MİSYON</b> .....	1
<b>VİZYON</b> .....	1
<b>TEMEL DEĞERLER</b> .....	1
<b>B- Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b> .....	1
1- Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları; .....	2
2- Belediyenin Görev ve Sorumlulukları .....	4
3- Belediyeye Tanınan Muafiyet.....	5
<b>C- İdareye İlişkin Bilgiler</b> .....	5
1-Organizasyon Bilgileri.....	5
2- Yetki Devri .....	5
3- Organizasyon Şeması .....	6
4- Fiziksel Yapı.....	7
5- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	8
6- İnsan Kaynakları.....	9
<b>D- Sunulan Hizmetler</b> .....	11
1- Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü .....	11
2- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü .....	14
3- Fen İşleri Müdürlüğü .....	27
4- Temizlik İşleri Müdürlüğü .....	50
5- Park ve Bahçeler Müdürlüğü .....	55
6- Zabıta Müdürlüğü .....	63
7- İtfaiye Müdürlüğü .....	76
8- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü .....	78
9- Veteriner İşleri Müdürlüğü .....	79
10- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü .....	80
11- Mali Hizmetler Müdürlüğü .....	82
12- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü.....	83
13- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü .....	87
14- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü .....	87
15- Özel Kalem Müdürlüğü .....	88
16- Yazı İşleri Müdürlüğü.....	88

17- Hukuk İşleri Müdürlüğü .....	89
18- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü .....	91
19- Teftiş Kurulu Müdürlüğü .....	91
20- Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü .....	92
21- Sağlık İşleri Müdürlüğü .....	93
22- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü .....	94
23- Plan ve Proje Müdürlüğü .....	95
24- Hal Müdürlüğü .....	95
25- Muhtarlıklar Müdürlüğü .....	97
26- Destek Hizmetleri Müdürlüğü .....	99
27- Bilgi İşlem Müdürlüğü .....	106
<b>D- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ .....</b>	<b>109</b>
1-Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri .....	109
2-Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri .....	110
3-Belediye Encümeninin Görev ve Yetkileri .....	111
<b>II- AMAÇ VE HEDEFLER.....</b>	<b>112</b>
A-İdarenin Stratejik Amaç ve Hedefleri .....	112
B- Temel Politika ve Öncelikler .....	114
<b>III- FAALİYET, BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>	<b>115</b>
A- Mali Bilgiler .....	115
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	115
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	116
3- Mali Denetim Sonuçları .....	125
B-Performans Bilgileri .....	128
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	128
2- Performans Sonuçları Tablosu .....	131
2.3.1.Amaç-1: Kentsel Altyapı Çalışmalarını, Kentsel Mekan'ın Düzenlenmesini ve Denetlenmesini Sağlamak .....	131
2.3.2. Amaç-2: Rahat, Sağlıklı ve Güvenli Bir Ulaşım Ağını Tesis Etmek.....	135
2.3.3. Amaç-3: Çevre ve Doğal Varlıkları Koruyarak, Gelecek Kuşaklara Yaşanabilir Bir Kent Bırakmak .....	137
2.3.4. Amaç-4: Kentte Kültürel Yaşam ve Toplumsal Dayanışmayı Sürekli Kılmak .....	140
2.3.5. Amaç-5: Çevre ve Halk Sağlığının Korunmasını Temin Etmek .....	143
2.3.6. Amaç-6: Etkin, Verimli ve Kaliteli Bir Hizmet Sunumu İçin Kurumsal Kapasiteyi Arttırarak Vatandaş Memnuniyetini En Üst Düzeye Çıkarmak .....	146
C-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	151
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>	<b>152</b>

<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....</b>	<b>153</b>
<b>EKLER VE İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI .....</b>	<b>154</b>
<b>MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI .....</b>	<b>154</b>
<b>İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI .....</b>	<b>155</b>



## I-GENEL BİLGİLER

### A- Misyon, Vizyon ve Temel Değerler

#### MİSYON

Kırıkkale Belediyesi, hizmet sunumunda vaktindeliği esas alan, modern, katılımcı ve saydam yönetim anlayışını benimsemiş, kaynakların etkin, verimli ve ekonomik kullanımını belirli plan ve programlar ile sağlayan bir mahalli idaredir

#### VİZYON

İlimizde yaşayanların kentsel ihtiyaçlarını karşılamak için iyi yetişmiş personeli ile kaliteli hizmet sunan,yeterli yeşil alana sahip, çarpık kentleşme sorununu çözmüş, yaşanılabilir ve halkı ile bütünleşmiş bir belediye olmak.

#### TEMEL DEĞERLER

Saygın ve güvenilir olmak,

Ekip çalışmasını önemsemek,

Hizmetlerin sunumunda adil ve tarafsız olmak,

Diyalog, katılımcılık, saydamlık ve uzlaşma anlayışı ile halkla iç içe bir yönetim anlayışını hâkim kılmak,

Kamu kurum ve kuruluşları, meslek kuruluşları, sivil toplum örgütleri, iş dünyası, medya ve toplumun diğer dinamikleri ile diyalog ve uzlaşma içinde bir yönetim anlayışını benimsemek,

Sosyal Belediyecilik anlayışını hâkim kılmak,

Saydam, denetlenebilir ve ulaşılabilir olmak,

Halk yararına çözümlerde kararlı olmak.

### B- Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Anayasamızın 127. maddesinde 'Mahalli idareler; il, belediye veya köy halkının mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, gene kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzelkişileridir.' olarak tanımlanmaktadır.

Ayrıca aynı kanun maddesinin ikinci fıkrasında 'Mahalli idarelerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenir.' hükmü yer almaktadır.

Belediye Başkanlığımızın, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen birçok kanun olmakla birlikte, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5108 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu belirleyici olmaktadır.

Bunun nedeni, belediye kanunları ile görev alanı, yetkileri ve sorumlu oldukları tespit edilmiş, 5018 sayılı Kanun ile de gelir ve gider süreci, mali işlemlerde görev alanlar ve bunların mali sorumluluklar ortaya konulmuştur.

5393 sayılı Belediye Kanununda Belediyenin görev ve sorumlulukları 14 üncü maddede, yetki ve imtiyazları 15 inci maddede, muafiyetler 16 ncı maddede düzenlenmiştir.

## 1- Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları;

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.
- 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) Gayrisihhî 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) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sivilaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı 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, işletirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

r) (Ek: 12/11/2012-6360/18 md.) 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 md.) 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.

(Ek fıkra: 4/4/2015-6645/84 md.) (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 Standardları 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 md.) (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 gayrisihhî 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 Danıştayın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz yılı geçmemek üzere intiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini intiyaz 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.

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 md.) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.

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 Kanununun 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 md.) İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir (...) . On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak (...) şekilde yapılamaz.

## 2- Belediyenin Görev ve Sorumlulukları

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi 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.

b) (...) 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. (Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) Gerekliğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı 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.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.) 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 Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile. )

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin mali 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 gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır.

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 md.) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

### **3- Belediyeye Tanınan Muafiyet**

Madde 16- Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşa ve kullanımları katma değer vergisi ile özel tüketim vergisi hariç her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muaftır.

## **C- İdareye İlişkin Bilgiler**

### **1-Organizasyon Bilgileri**

Kırıkkale Belediyesi, Belediye Başkanı Mehmet SAYGILI'ya bağlı olarak Özel Kalem Müdürlüğü ve İç Denetçiler bulunmaktadır. Belediye bünyesinde 3 başkan yardımcısına bağlı olarak hizmet veren 26müdürlük ile toplam 27 müdürlük bulunmaktadır.

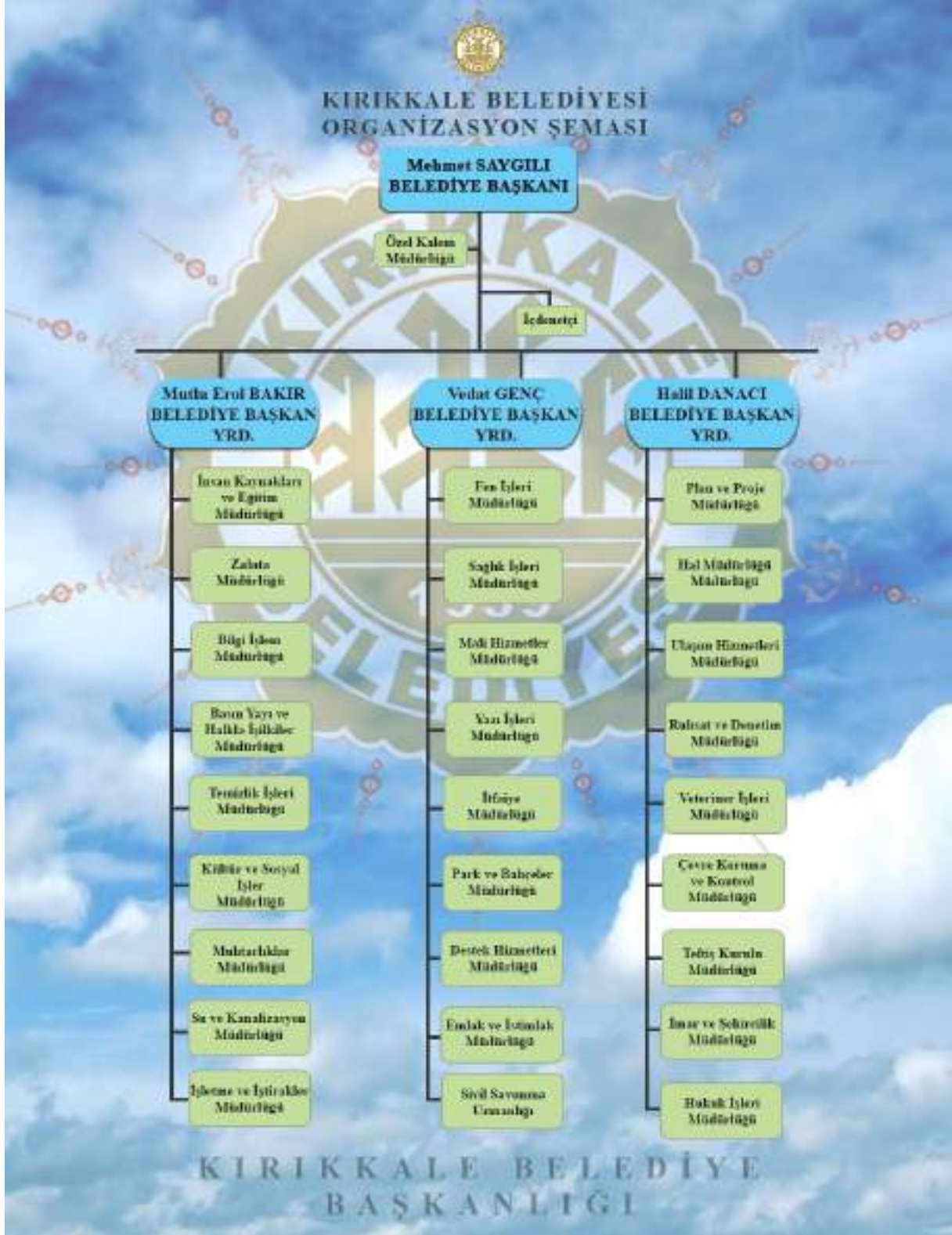
Belediye teşkilâtı, beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak oluşturulmuştur.Bu birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi belediye meclisinin kararıyla olur.

### **2- Yetki Devri**

Belediye yasasının 42.maddesinde, Belediye başkanı, görev ve yetkilerinden bir kısmını uygun gördüğü takdirde, yöneticilik sıfatı bulunan belediye görevlilerine devredebileceği hükme bağlanmıştır.

Belediye Başkanı adına inceleme, soruşturma ve denetim hizmetleri Teftiş Kurulu Müdürlüğüince yürütülmektedir. Sayıştay Başkanlığı tarafından da dış denetim yapılmaktadır. Belediye Başkanı ve başkan yardımcıları sorumlu birimler itibariyle aşağıda özetlenmiştir.

### 3- Organizasyon Şeması



#### 4- Fiziksel Yapı

Kurumun mevcut sabit sermayesi bakımından kendi mülkiyetinde olan hizmet binaları, işletme binaları, garaj binaları, sosyal ve kültürel amaçlı binalar, arsalar ile hizmetini sürdürmektedir.

#### BELEDİYE TAŞINMAZLARININ DAĞILIMI

YERİ	ADET	ALANI (M2)	AÇIKLAMA
EMLAK VE İSTİMLAK MÜD.	17	425	İŞYERLERİ (KIZILKANAT)
İŞLETME İŞTİRAKLER MÜD.	14	1400	İŞYERLERİ (KIRIKKALE EVLERİ)
HAL MÜDÜRLÜĞÜ	39	3887	HAL İŞYERLERİ
HAL MÜDÜRLÜĞÜ	1	360	HAL İDARİ BİNA
DESTEK HİZM. MÜDÜRLÜĞÜ	1	4975	MAKİNAİKMAL ONARIM
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1	1630	ZABITA MÜDÜRLÜK BİNASI
İŞLETME İŞTİRAKLER MÜD.	1	2.400	HALK EKMEK FABRİKASI
HİZMET BİNASI	1	9374	BELEDİYE MERKEZ BİNASI
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	1	937	İTFAİYE MÜDÜRLÜK BİNASI
KÜLTÜR VE SOSY. İŞL. MÜD.	1	200	GELİN EVİ
KÜLTÜR VE SOSY. İŞL. MÜD.	1	280	KONUK EVİ
KÜLTÜR VE SOSY. İŞL. MÜD.	1	350	MİSAFİR AĞIRLAMA SALONU
KÜLTÜR VE SOSY. İŞL. MÜD.	1	680	KULE
KÜLTÜR VE SOSY. İŞL. MÜD.	1	1100	AMFİ TİYATRO
KÜLTÜR VE SOSY. İŞL. MÜD.	1	1200	NİKAH SALONU
	1	360	ÇULLU BELEDİYE BİNASI
	1	336	ÇULLU GARAJ BİNASI
İŞLETME İŞTİRAKLER MÜD.	1	466	KONAKLAMA TESİSİ

## 5- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Harcama Birimleri düzeyinde Belediyemizin sahip olduğu Bilgi ve Teknolojik kaynaklar türleri itibarıyla aşağıda yer almaktadır.

MÜDÜRLÜK ADI	BİLGİSAYAR	YAZICI	TARAYICI	FAKS	FOTOKOPİ MAKİNESİ	TELEFON
Özel Kalem Müdürlüğü	14	3	2	1	1	9
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	35	24	3		1	21
İç Denetçiler	2	1	3			1
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	19	9	3		3	9
İtfaiye Müdürlüğü	5	5	2		1	5
Bilgi İşlem Müdürlüğü	13	5	1		1	8
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	12	5	4		1	6
Temizlik İşleri Müdürlüğü	3	2	1		1	3
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	15	11	1		1	18
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	5		1			11
Sağlık İşleri Müdürlüğü	3	1	1			4
Yazı İşleri Müdürlüğü	8	5	2		1	4
Zabıta Müdürlüğü	6	5	1		1	9
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	27	22	4		1	14
Hal Müdürlüğü	7	5	1		1	5
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	6	11	2			7
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	6	2	1		1	3
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	4	1	1			3
Tefiş Kurulu Müdürlüğü						
Hukuk İşleri Müdürlüğü	8	6	3		1	5
Veteriner İşleri Müdürlüğü	3	5	1			3
Fen İşleri Müdürlüğü	30		2		1	7
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	10	5	2		1	9
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	6	7	1		1	6
Mali Hizmetler Müdürlüğü	22	14	2	1	1	17
Plan ve Proje Müdürlüğü	6	4	1		1	4
Muhtarlıklar Müdürlüğü	4	3	1			2
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	25	12	4	1	1	9
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>304</b>	<b>173</b>	<b>51</b>	<b>3</b>	<b>22</b>	<b>203</b>



## Donanım Altyapısı

Donanım Türü	Marka	Model	Adet
Sunucu	DELL	R740	1
Sanal Sunucu	-	-	26
Sanal Santral			
Güvenlik cihazı	eset	Versiyon 6	Ana çatı
Güvenlik cihazı	Fortinet	600D	1
Kesintisiz Güç Kaynağı	Tescom	80 kv	1
Kabinet sunucu	Formrock	-	1
Kabinet kenar switch	-	“	20
Kamera	V-GUARD	VG-220-BV-2MP	192
Kamera			
Kamera	Tekron	TK-2201	30
Kayıt Cihazı	V-Guard	VG-64 C8RD NVR	5
Kayıt cihazı			
Omurga switch	RUCKUS	ICX7650-48-F	1
Yönetilebilir kenar switch	CISCO	C 3850-NM-416	12
	Huawei	S 5700 -28 P	6
	RUCKUS	ICX 7150-48P	8
	NETGEAR	M4300-52G	9
Felaket Kurtarma Ünitesi (FKM)	IBM	X3650	2
		DS 3400 Storage	1
Akallı Kavşak Sunucu	DELL	ME 4012	1
		R 740	1

## 6- İnsan Kaynakları

İstihdam Biçimine Göre Personel Dağılımı

	2019	2020	2021
Memur	373	364	354
Sözleşmeli Personel	5	5	5
Kadrolu İşçiler	215	194	181
İş Yeri Hekimi	1	1	1
<b>PERSONEL TOPLAM</b>	<b>594</b>	<b>564</b>	<b>541</b>

Eğitim Durumuna Göre Personel Dağılımı

Tr	İlköğretim	Ortaöğretim	Lise	n lisans	lisans	Yüksek Lisans	Toplam
Memur	1	21	147	97	83	5	354
Sözleşmeli Personel					5		5
Kadro lu İşçi	60	51	65	1	4		181
<b>Toplam</b>	<b>61</b>	<b>72</b>	<b>212</b>	<b>98</b>	<b>93</b>	<b>5</b>	<b>540</b>

Hizmet Sınıflarına Göre Personel Dağılımı

	Boş	Dolu	Toplam
Genel İdare Hizmetler Sınıfı	189	276	465
Teknik Hizmetler Sınıfı	37	70	107
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	4	2	6
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	28	2	30
Eğitim ğretim Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	16	4	20
<b>TOPLAM</b>	<b>274</b>	<b>354</b>	<b>628</b>

Hizmet Süresine Göre Personel Dağılımı

HİZMET YILI	MEMUR	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	KADROLU İŞÇİ	TOPLAM
0-10	85	3	5	<b>93</b>
11-20	44	1	105	<b>150</b>
21-30	152	1	71	<b>224</b>
31-35	68	—	-	<b>68</b>
36+	5	—	—	<b>5</b>
<b>Toplam</b>	<b>354</b>	<b>5</b>	<b>181</b>	<b>540</b>

## Yaş Durumuna Göre Personel Dağılımı

	MEMUR	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	KADROLU İŞÇİ	TOPLAM
18-25	1		-	1
26-35	43	3		46
36-45	68	1	19	88
46+	242	1	162	405
Toplam	354	5	181	540

## D- Sunulan Hizmetler

Belediyemiz tarafından sunulan hizmetler; su ve kanalizasyon, imar ve şehircilik, fen işleri, temizlik işleri, park ve bahçeler, kültür ve sosyal işler, sağlık işleri, veteriner, zabıta, itfaiye, ruhsat ve denetim, basın-yayın ve halkla ilişkiler, insan kaynakları ve eğitim hizmetleri, yazı işleri, hukuk işleri, özel kalem, Emlak ve İstimlak, İşletme ve İştirakler, Teftiş Kurulu, Çevre Koruma ve Kontrol, Ulaşım hizmetleri, Plan ve Proje, Hal hizmetleri, Muhtarlıklar, Destek hizmetleri ve Bilgi işlem hizmetleri altında toplanabilir. Bu hizmetler Belediye Başkanlığımıza bağlı ana ve destek birimleri tarafından sunulmaktadır.

### 1- Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü öncelikli görevi Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan su abonelerimize yeterli, sağlıklı ve sürekli içme ve kullanma suyu temin etmektir. Bu kapsamda Su ve Kanalizasyon Müdürlüğüne ait bütün iş ve işlemlerin kanun, yönetmenlik, tüzük ve genelgeler doğrultusunda yasal mevzuatlar çerçevesinde Belediyemiz alt yapı hizmetlerini tam ve eksiksiz olarak vatandaşa sunmaktadır.

Belediye başkanlığımıza gelen alt yapı ilgili talep ve istekler değerlendirilerek en kısa sürede yerine getirilmesi sağlanmaktadır. Şehrimizin mevcut alt yapı sisteminin gelecek yıllarda da yeterli olabilmesi için ve daha da geliştirilmesi ve yenilenmesi için projeler yapılmaktadır. Daha sağlıklı suyun abonemize verilmesi ve sürekliliği hedeflenmektedir. Atık sularımızın şehrimiz çevresini kirletmemesi için atık su arıtma tesisi planlanarak yapılmıştır.

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nün görevleri arasında; bağlı birimlerin genel iş akışını düzenlemek ve düzenlenen iş akışına göre görev dağılımı yapmak tüm birimlerin çalışmalarını denetlemek ve birimlerde verimliliği artırmak için tedbirler alınmaktadır. Harcanan suyun tahakkuk ve tahsilatını yaptırmak işin akışını denetlenmektedir. Arıtma tesisinden su temin edilmektedir. İsale hatları ve depoların bakımının yapılmasını sağlamak. Atık suların toplanmasını ve arıtılarak uzaklaştırılmasını sağlamak. Görev alanı içerisinde bulunan alt yapı hizmetlerini etkin ve vatandaşın faydasına olacak şekilde kullanımına sunmak.

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğüne bağlı tüm personelin dosyalarını tutmak, evrakını takip etmek, yazışmalarını yapmak, görevlendirilmelerini bildirmek, Personel Müdürlüğü ile olan tüm bağlantılarını ve yazışmalarını yapmak personel yazışmalarını gerçekleştirmek, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğüne bağlı tüm yazışmaları yapmak, yapılan yazışmaları dosyalamak, gelen ve giden evraklarını kayıt etmek, evrakları gideceği birimlere göndermek, Şirket elamanlarına periyodik olarak abonelerin su endeks ihbaramelerini bıraktırmak sureti ile

tahsilat yapılmasını sağlamak, bozuk olan su sayaçlarını tespit ettirmek, şirket elemanlarının dağıtmış olduğu ihbarnameleri bilgisayarlara aktarmaktır. Aktarılan bu bilgiler doğrultusunda merkez tahsildarlar vatandaşın Belediyeye gelerek ödemiş olduğu ücretleri tahsil ederler, bozuk sayaçları sayaç tamir bakım şefliğine gönderir. Su borçlarını ödemeyen abonelerin sularının kesilmesi için şirket vasıtası ile suları kestirilir, bu görevleri ilgili kanun ve yönetmelik çerçevesinde yapar.

Abone birimi, yeni abone açmak isteyen vatandaşın abonelerini açarak bunları abone defterlerine kayıt edilmesini sağlar. Yeni yapılacak inşaatların şantiye abonelerini açar ve inşaat su parasını tahsil ettirir. Abonelerde meydana gelecek değişiklikleri kayıt altına alır. Müdürlüğe ait çeşitli gelirlerin tahsilini yapar. Kanalizasyon şebekesi toplayıcı hatları, ana kolektör istasyonları ve deşarji ile ilgili programlar hazırlamak, kanalizasyon ve yağmur suyu hatlarını uzun vadeli planlarla yapmak ya da yaptırmak, kanalizasyon ve yağmur suyu konusunda ihtiyaçları proje ile irtibatlandırmak öncelik ve detaylı projeleri düzenlemek ve düzenletmek. SCADA servisi Kırıkkale İçme suyu dağıtım şebekesi kapsamındaki terfi merkezi ve Depo gibi tesislerde gerekli ölçüm ve kumanda sistemiyle yapılması için gerekli verilerin elde edilmesi ve bu verilerin Bilgisayar tabanlı bir kontrol merkezinde kayda alınıp işlemlerden geçirilerek şebekenin verimli bir şekilde işletilmesini sağlamaktadır. Kapasiteleri itibarıyla Su Depolarımız şu şekildedir;

#### Kapasiteleri itibarıyla Su Depolarımız

<b>ALANDAĞ</b>	<b>5.000</b>
<b>CALLILIÖZ</b>	<b>2.500</b>
<b>GÜZELTEPE</b>	<b>3.000</b>
<b>KARACAALI</b>	<b>3.000</b>
<b>KARŞIYAKA</b>	<b>5.000</b>
<b>KIRIK KÖY 1</b>	<b>10.000</b>
<b>KIRIK KÖY 2</b>	<b>7.500</b>
<b>KİMESKİ</b>	<b>15.000</b>
<b>VALİ KONAĞI</b>	<b>10.000</b>
<b>YUVA</b>	<b>3.000</b>
<b>TOPLAM KAPASİTE</b>	<b>64.000</b>

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Belediyemiz ana hizmet binasının 6. katında Müdürlük, Teknik Hizmetler, Su Tahakkuk Yazı İşleri, Abone ve Kaçak Su Endeks Servisi olmak üzere toplam 5 odada (190 m<sup>2</sup>), giriş katında 100 m<sup>2</sup> alan içerisinde Tahsilat vezneleri ve -1 katta 20 m<sup>2</sup> alan içerisinde Su Sayaç Tamir Atölyesi ve MKE Silah Fabrikası yanında 250.000 m<sup>2</sup> alan içerisinde Atık Su Arıtma Tesisi ile hizmet vermektedir.

S.NO	FAALİYET ADI	BİRİM	01.01.2021	31.12.2021
1	Personel Durumu Toplam	Kişi	60	60
2	Memur	Kişi	21	19
3	İşçi	Kişi	3	3
4	Şirket İşçi	Kişi	36	38
5	Gelen ve Giden Evrak	Adet	0	530
6	Dilekçe Başvuruları	Adet	0	2.481

7	Atık Su Arıtılan	M <sup>3</sup>	0	7.776.723
8	Atık Çamurun Bertarafı	Ton	0	271.885
9	Atık Su Arıtma Tesisi Çalışma Durumu	%	0	56
10	Abone sayısı Toplam	Adet	85.913	91.266
11	Normal Sayaç Abone Sayısı	Adet	69.104	78.663
12	Kartlı Sayaç Abone Sayısı	Adet	16.809	12.603
13	Dağıtılan Su Makbuz Sayısı	Adet	0	839.047
14	Yeni Açılan Abone sayısı	Adet	0	2.538
15	On Yılı Doldurmuş Sayaç Değişimi	Adet	0	2.700
16	Su Sayaçlarının Mühürlenmesi	Adet	0	1.900
17	Barkot Takılan Sayaç Sayısı	Adet	0	14.950
18	Ön Ödemeli Kartlı Sayaç Kontrolü	Adet	0	15.500
19	Abone Kapatma İşlemi	Adet	0	4.725
20	Dağıtılan İhbar Sayısı	Adet	0	2.175
21	Kesim Yapılan Sayaç Sayısı	Adet	0	75
22	Açım Yapılan Sayaç Sayısı	Adet	0	75
23	Dilekçeli Su Sayaç Kesim Sayısı	Adet	0	20
24	İcraya Verilen Abone Sayısı	Adet	0	0
25	Kesilen İhtar	Adet	0	75
26	İhtar Sonrası Açım Yapılan Abone	Adet	0	75
27	İhtar Sonrası Kapalı Abone	Adet	0	0
28	Abone Kontrol Sayısı	Adet	0	4.138
29	Kaçak Su Raporu	Adet	0	402
30	Kaçak Su Tahakkuk Miktarı	TL	0	92.933.33
31	Mühür Kıрма Tutanak	Adet	0	5
32	Dilekçeli Abone Kapatma	Adet	0	4.346

33	Dilekçeli Abone Açma	Adet	0	6.084
34	Değiştirilen Arızalı Su Sayaç Sayısı	Adet	0	6.321
35	Muayenesi Yapılan Su Sayaç Sayısı	Adet	0	96
36	Değiştirilen Mekanik Sayaç	Adet	0	4.674
37	Değiştirilen Ön Ödemeli Kartlı Sayaç	Adet	0	39
38	Ön Ödemeli Sayaçtan Mekanik Sayaca Geçiş	Adet	0	1.608

## 2- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

### Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İmar Müdürlüğü Belediye yetki alanı içerisinde kalan bölgelerde, inşaat ruhsatı vermek, ruhsatlı yapıları denetlemek, imar durumu tanzim etmek, yapı kullanma izni vermek ve yapı kontrol işlerini yürütmek, izinsiz yapılara müsaade etmemek, ilgili imar kanunları uyarınca imar uygulamalarına ilişkin talepleri değerlendirmek ve denetimlerini yapmakla yükümlüdür.

Kırıkkale Belediye Başkanlığı hudutları içinde kalan bölgelerde 3194 sayılı İmar Kanunu ve Tip İmar Yönetmeliği doğrultusunda Belediye Başkanlığı'na bırakılmış görevleri, Belediye Başkanı adına yürütmek.

Kırıkkale Belediyesi'nce hazırlanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planları'na uygun 1/1000 ölçekli uygulama İmar Planlarını hazırlamak, Planlar doğrultusunda İmar Durumu tanzim etmek.

Kırıkkale Belediyesi'nce tanınan görev ve yetki sınırları içinde kalan mevzuatla belediyelere verilen görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak.

İmar Planlarında açıklanmış olan ve ihtiyaca ve civarın karakterine göre uygulanacak şekil taktir etmek,

İmar yönetmeliği ile belediyelere bırakılmış taktir yetkilerini kullanmak,

İmar Müdürlüğü 28 mahalleden oluşan Kırıkkale Belediyesi hudutları içindeki yaklaşık 5500 ada, 15 Bulvar, 116 cadde ve 3176 sokak 3194 sayılı İmar Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun verdiği yetki çerçevesi içinde görev yapmaktadır.

### 1- Fiziksel Yapı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde bulunan şubeler;

- 1- Harita Şubesi
- 2- Planlama Şubesi
- 3- Numarataj Şubesi
- 4- İnşaat Ruhsat Şubesi
- 5- Kaçak İnşaat Şubesi
- 6- Evrak Kalem Şubesi
- 7- Proje Kontrol Şubesi
- 8- Yapı Denetim ve İskan Şubesi
- 9- İmar Durumu Şubesi

## 2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- a- Belediye olarak Internet ağıyla bağlı olmamızdan dolayı her türlü bilgi, belge ve araştırma konularını içeren kanun, tüzük ve yönetmeliklere ulaşılabilen, gerektiği gibi yararlanılabilmektedir.
- b- Uydu Fotoğraflarından yararlanılması.
- c- Sayısal İmar Planı, Halihazır harita, Parselasyon haritalarından faydalanılması.
- d- CPS Ölçü teknolojilerinden yararlanma.

### HARİTA ŞUBESİNİN ÇALIŞMALARI

- Belediye sınırları içinde, imar planı olan alanlarda arazi ve arsa düzenlemesi yapmak.
- a) İmar planı bulunmayan alanlarda yapılacak planlara altlık teşkil edecek halihazır haritalar oluşturmak, plan revizyonu veya değişikliği yapılacak alanlarda ise halihazır haritaları güncellemek.
  - b) Belediye sınırları içerisinde bulunan kadastral parsellerin mülkiyet sayısallaştırılmasını gerçekleştirmek,
  - c) 3194 Sayılı İmar Kanununun 18.maddesi uyarınca uygulama yapmanın yanı sıra, arazi ve büro kontrolleri yapmak
  - d) Vatandaşların istemi üzerine, inşaat ruhsatı verilecek yerler için arazide istikamet krokileri, tanzim etmek.
  - e) Parsel maliklerinin istemleri üzerine 18.madde uygulaması, ifraz, tevhit, yola terk gibi işlemleri gerçekleştirmek,
  - f) Park Bahçeler Alt Biriminin , istemi doğrultusunda park alanlarını tespit ederek park yapımını sağlamak.
  - g) Fen İşleri Müdürlüğünün istemleri doğrultusunda park alanlarını tespit ederek park yapımına katkıda bulunmak,
  - h) Planlama Biriminin istemleri doğrultusunda yapılacak olan Kent Merkezi Kentsel tasarım Planına giren kadastral mülkiyetlerin, kat irtifakı ve kat mülkiyeti taramalarını Tapu Sicil Müdürlüğünde yapmak ve Planlama Birimine vermek.
  - i) Belediye mülklerinin üzerindeki işgallerin tespitini yapmak, boşaltılmasını sağlamak.
  - j) Ruhsatlı yapılacak binalar için, imar durumu, vaziyet planı, kadastro çapı ve aplikasyon krokisine göre zemine giderek ölçmek, istikamet krokilerini çizmek, hazırlamak; çizilen kroki doğrultusunda yapılacak yapıya ölçmek ve zemin aplikasyonunu yapmak, yerleştirmek işlemleri yanı sıra;
  - k) İstikamet ve projelerine göre ruhsat alınarak yapılan yapının zeminine gidilerek istikamet krokisi, vaziyet planı ve proje ölçülerine uygun şekilde yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
  - l) İmar, İslah, koruma amaçlı imar planları hakkında bilgi ve imar durumu almak isteyen özel ve resmi kurum ve kuruluşlara, özel kişilere istenilen belgeleri hazırlamak, vermek,
  - m) Koruma amaçlı imar planı, uygulama imar planı ve ıslah planına göre bina yapmak için dilekçe ile başvurulara, istenilen belgelerin getirilmesi sonucunda, arazide halihazır tespit yaparak imar durum belgesi hazırlamak,
  - n) Uygulama imar, koruma amaçlı imar, ıslah imar planları hakkında bilgi almak için başvuranlara sözlü bilgi vermek,
  - r) Vaziyet planlarını onaylamak

- s) Uygulama, islah ve parselasyon planlarında meydana gelen hata ve çelişkileri ilgili ünitelere iletmek, hataların ortadan kalkmasını sağlamak,
- t) İmar adalarının etütlerini yapmak ve yapılanma koşullarını belirlemek,
- u) Proje öncesi istikamet ve su basman vizeleri yapmak.
- v) İmar uygulamalarıyla ilgili çeşitli Kurum ve Kuruluşlardan görüşlerin alınmasını sağlar.  
İmar uygulamalarının ihaleye hazırlanması  
İmar uygulamalarının yapımı  
İmar uygulamalarının kontrolü  
İmar uygulamalarına askı süresince vatandaş talep ve dilekçelerinin incelenip mağduriyetlerinin giderilmesi  
Kadastro ve Tapu kontrolleri sırasında çıkabilecek aksaklıklara anında müdahale edilerek uygulamaların seyrinin sağlıklı bir şekilde sağlanması  
Şehrin alt ve üst yapıları ile hazırlanacak planlara altlık olacak haritaları hazırlamak

HARİTA ŞUBESİ 01/01/2021- 31/12/2021 YILI FAALİYET ÇİZELGESİ													
	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
İFRAZ-TEVHİT TALEBİ EİC.	13	9	11	10	6	16	9	10	7	4	12	5	112
MAHKEME YAZISI	10	13	22	12	16	19	11	13	11	9	5	8	149
KİDSTR'YA SEVK DOSYASI	11	12	8	15	5	15	17	12	8	7	8	5	123
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ MAHKEME YZS.	2	3	3	2	2	3	12	9	4	10	7	7	64
İTİRAZ DİLEKÇESİ	-	1	4	5	1	1	2	2	3	2	3	2	26
İMAR UYGULAMASI	-	1	5	2	-	1	1	3	1	3	2	1	20

- Mahkeme kararlarına istinaden muhtelif mahallelerde yapılan imar uygulaması çalışmaları devam etmektedir.
- Muhtelif mahallelerden gelen imar uygulaması itiraz dilekçelerinin incelenmesine devam edilmektedir.
- İmar Planlaması yapılacak 3400 hektarlık alanda hali hazır harita üretildi.

### PLANLAMA ve İMAR DURUMU ŞUBESİNİN ÇALIŞMALARI

Planlama Şubemizin Şehir Plancısı, Tekniker, Fen Memuru ve arazi elemanlarından oluşmuş, bu şekilde çalışmalarına devam etmektedir. Planlama şubemizde inşaatların temelinde Aplikasyon Krokileri kontrol edilip onaylanmakta, İmar Durum Belgeleri hazırlanmakta, Plankoteler verilmekte ve avlu duvarı ruhsatı düzenlenmektedir.

Resmi daire içi ve dışı yazışmalara kroki hazırlanmakta, resmi yazılara cevap verilmekte, yine vatandaşın ve kurumlardan gelen imar planı tadilat taleplerine kroki hazırlamak sureti ile tadilat komisyonuna dosya halinde sunulmakta, komisyondan geçen İmar Plan Tadilat dosyalarını eski ve yeni hali krokilendirilerek gerekçe raporları yazılıp Belediye Meclisi'ne sunulmakta, Meclis'ten karar çıktıktan sonra 1 ay askı (İlan) yapılarak imar planları pafta üzerinden değiştirilerek yeni düzenleme yapılmaktadır. Belediyemize ait işlerde kullanılmak üzere ozalit çekimi yapılmaktadır.

Milli Eğitim Müdürlüğü'nün talepleri üzerine okul alanlarında gerekli değişiklikler hazırlanmaktadır.

1- Şehrimizin trafik sorununun çözülmesi amacıyla, kavşak düzenlemeleri için gerekli İmar Plan Tadilatları hazırlanmaktadır.



- 2- Muhtelif mahallelerde LPG İstasyonu ve konut dışı Kentsel Çalışma Alanları tadilatları
- 3- Bitişik nizam konut alanlarında bahçe mesafelerinin artırılması, güneşlenmenin sağlanması, otopark ve çocuk oyun alanlarının parsel içinde çözülmesi için kat sayısının yoğunluk aynı kalacak şekilde arttırılması şeklinde tadilatlar hazırlanmaktadır.
- 4- Resmi kurumlardan ve parsel sahiplerinden gelen talepler üzerine imar durum belgeleri bilgisayar ortamında hassas bir şekilde ve kısa zamanda hazırlanmaktadır.  
Şehir ve Bölge Planlama Birim, doğrudan Belediye Başkanlığına; Başkan gerek gördüğü takdirde yazılı onayı ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı olarak işlevlerini yürütür.
- a) Nazım planın uygulanmasına yönelik “uygulama imar planı” yapmak.
- b) Planlanmış olanlarda, gerekli durumlarda plan değişikliği veya plan revizyonu yapmak.
- c) Belediye ölçeğinde ve özelinde kentsel veri tabanı oluşturmak;
  - i. -Nüfus Projeksiyonları,
  - ii. -Göç hareketleri
  - iii. -Demografik yapı
  - iv. -Ekonomik temel
  - v. -Konut stoku, konut gereksinimi ve açığı
  - vi. -Düzensiz konutlarla ilgili olarak;
    1. -Coğrafi alan
    2. -Nüfus
    3. -Sosyal özellikler
  - vii. -Kentsel gelişme ve büyüme eğilimleri
  - viii. -ve, öteki ilgili parametreler oluşturmak,
- d) Kentsel, çevre kalitesinin planlanması ve yönetimi için gerekli önlemleri almak,
- e) Kentleşmenin ve yapılaşmanın hava fotoğrafları yolu ile izlenmesini sağlamak,
- f) Kentsel dönüşüm planları yapmak
- g) Toplu konut arsaları üretmek
- h) Dar ve küçük ölçekli özel alan planlaması ve projelendirmesi çalışmalarına ivme kazandırmak
- i) Yeni kentsel gelişme ve yerleşme alanları planlamak ve yaratmak,
- j) Yaşanabilir kent adacıkları oluşturmak,
- k) Gecekondu önleme bölgesi planları yapmak,
- l) Doğal ve tarihi sit alanlarını saptamak,
- m) Bireysel plan değişikliği isteklerini değerlendirmek
- \* Coğrafi bilgi sistemi (GIS) ile kent bilgi sisteminin kurulmasına yardımcı olmak.
  - \* Bahçe duvarı ve bahçe düzenlemesi iznini verir.
  - \* 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planları'na uygun olarak Belediye tarafından 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları'nın hazırlanması ve hazırlanan planların Belediye Meclisi'ne gönderilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak
  - \* İmar Planları'nda belirlenen esaslara göre parsellere İmar Durumu tahsis eder.
  - \* 1/1000 ölçekli planların onaylandıktan sonra bir ay süreyle askıya çıkarılıp ilan edilmesini ve bu sürede yapılan itirazların incelenerek yeniden Belediye Meclisi'ne gönderilmesini sağlamak,
- Meclis Kararı sonrası işlemlerini yapmak.

<b>PLANLAMA ve İMAR DURUMU ŞUBESİ 01/01/2021- 31/12/2021 YILI FAALİYET ÇİZELGESİ</b>													
İŞLEM ADI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
İMAR DURUMU	29	38	67	17	31	38	23	24	23	13	18	11	<b>332</b>
İMAR PLAN TADİLATI	3	3	2	3	5	4	-	4	2	1	1	2	<b>30</b>
İMAR DURUM VİZESİ	3	4	6	1	1	1	2	3	1	3	3	1	<b>29</b>
AVLU DUVARI RUHSATI	-	-	3	-	1	5	-	-	-	-	1	-	<b>10</b>
TEMEL APLİKASYON	35	23	26	47	26	9	20	29	40	33	10	16	<b>314</b>
MESAFE TESPİ YAZISI	2	6	3	4	-	1	3	1	4	3	2	1	<b>30</b>

İmar planı tadilat taleplerinin, ilgili komisyon ve Belediye Meclis Toplantılarında görüşülmek üzere aylık sunumları yapıldı, tadilat projeleri hazırlandı.

İmar Plan Tadilat taleplerinin ilgili komisyon ve Meclis kararları doğrultusunda aylık olarak değerlendirilmesi ve gerekli çalışmaların yapılması

Vatandaş talepleri doğrultusunda İmar Durum Belgeleri hazırlandı.

Kısıtlılık Belgeleri hazırlandı.

Resmi Kurum ve Mahkeme yazılarına cevap verildi.

Belediyemiz mücavir alan içine dahil edilen Hasandede ve Ahılı köyleri için özel çalışmalar devam etmektedir.

Bağlarbaşı Revizyon İmar Planı Belediye Meclisi tarafından onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

### **NUMARATAJ ŞUBESİNİN ÇALIŞMALARI**

Yapı kullanma izin belgesi alan yapılara kapı numarası plakası vermek

Numarataj çalışmaları esnasında adresi değişen yapıların talep halinde yeni adreslerinin belirlenerek adres değişiklik belgelerinin verilmesi,

Levha ve/veya plakası düşen, kaybolan, yıpranan veya isim değişikliği yapılan muhtelif cadde ve sokaklara levhalarını takmak,

Şehir merkezinin geneli veya mahalle bazındaki numarataj planlarından ozalit

kopyalarının çoğaltılarak ihtiyacı olan birimlerimiz ile değer kişi ve kurumlara ücret mukabilinde

Yıl içerisinde yapılan cadde veya sokak isimleri ile sokak numarası değişikliklerinin başta TÜİK. Başkanlığı olmak üzere ilgili birimlerimiz ile diğer resmi kurumların bilgilendirilmesi

<b>NUMARATAJ ŞUBESİ 01/01/2021 - 31/12/2021 YILI FAALİYET ÇİZELGESİ</b>													
İŞLEM ADI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
ELEKTRİK DOĞALGAZ İŞL	186	203	235	386	218	268	302	284	254	238	256	232	<b>3062</b>
İŞ YERİ TESPİTİ	5	8	12	4	3	6	4	3	5	4	3	3	<b>60</b>
ARAZİ KONTROL	2	3	4	5	1	2	3	5	4	3	4	4	<b>40</b>
HATALI ADRES DÜZELTME	9	508	640	735	830	685	735	690	520	412	530	423	<b>6717</b>
BİNA YÖNETİCİSİ DİLEKÇESİ	4	3	5	3	2	4	3	4	3	3	4	3	<b>41</b>

Yeni kayıt ve nakil işlemleri Nüfus Müdürlüğü ile görüşülerek sistemdeki kayıtlı kişilerin isimlerinin görünmesi TÜİK tarafından kapatılarak Numarataj Çalışmaları bittiğinden dolayı adres tespiti yapıp belge verme işlemi sona ermiştir.

İşyeri tespiti işlemlerinde gerekli görülen yerler birebir yerinde tespiti yapılarak tapu ve dilekçeyle gerekli evrakların tespitinden sonra kayıt altına alınmaktadır.

Arazi kontrolünde vatandaşın beyanı üzerine numara kayması olduğu söylendiği takdirde araziye gidilip yerinde tespit edilmektedir.

Hatalı yerlerin düzeltilmesini isteyen vatandaşların beyanı üzerine yerinde yapılan tespit sistemde düzeltilmektedir.

Müdürlüğümüzden kaynaklı yanlışlıklar olması durumunda cezai işlem gören vatandaşlara ceza iptali için Nüfus Müdürlüğü'ne Ceza İptal Belgesi verilmektedir.

Bina içerisindeki bağımsız bölüm sıralamasındaki yanlış kayıtlardaki bina yöneticisinin dilekçesini alarak gerekli düzeltmeler sistemden yapılmaktadır.

Vatandaşın doğalgaz, elektrik, su aboneliği ve banka ,PTT gibi adres istenilen kurumlara tespit yapıp gerekli belge verilmektedir.

İnşaat yapılırken Yapı Kontrol Şubesi ile koordineli olarak arsanın sistemde inşaata, inşaat bittikten sonra binaya dönüştürülüp B.B.açılmaktadır.

## **İNŞAAT RUHSAT ŞUBEMİZİN ÇALIŞMALARI**

Proje ve ruhsat servisi olarak inşaat ruhsatı, yapı kullanma ruhsatı, elektrik ve tesisat proje kontrolü ve çeşitli yazışmalar yapılmaktadır. Yapı Ruhsat Şubemizin temel işlevi şehrimizde İmar Planı'na uygun, halkın sağlık ve selametini ihlal etmeden, şehircilik ve estetik açıdan en mükemmele ulaşmaktadır.

Şube olarak ruhsatlı inşaatların denetimini yapmaktadır.

Vatandaşlar tarafından şubeye iletilen şikayetler incelenmektedir.

Gerekli görülen inşaatlara zabıt tutularak bunlardan bazılarında yapı tatil zaptı tutularak inşaatlar mühürlenmektedir.

Belediye Encümeni kararıyla şehrimizin muhtelif yerlerinde imara aykırı olarak yapılan bina ve oluşumlara zamanında müdahale edilmektedir.

Bu şubemizde İnşaat Mühendisleri tarafından, inşaatlara Statik Projeler itina ile kontrol edilip, depreme karşı dayanıklı yapıların iskeleti oluşturulmaktadır. İnşaatların her katında demir donatıları kontrol edilmektedir.

Mimarımız Mimari projelerin kontrolünü, Jeoloji Mühendisimiz Zemin etüt Raporlarını, Makine Mühendisimiz Tesisat Projelerini kontrol etmektedir.

Yapı Ruhsat Şubesinde Temel Vizesi, İnşaata Devam Ruhsatı ve inşaatın bitiminde Yapı kullanma İzin Belgesi verilmektedir. Kat İrtifakı Projeleri onaylanmaktadır.

- a) İnşaat ruhsatı almak isteyen mülkiyet sahiplerine, inşaata başlamadan önce;
- \* İmar durumu ve istikamet krokisine göre projeleri incelemek, Belediye Gelirleri Kanunu ile Belediye Meclisinin harç ve ücret tarifesi uyarınca inşaat ruhsat harçlarını hesaplamak, tahakkuk ettirmek.
  - \* Yapılacak yapının, tapusunu, çapını, röperli krokisini, imar durumunu, istikamet krokisini, ilgili mühendis odalarından ve ilgili kurumlardan onaylı mimari projesini, deprem yönetmeliklerine uygun olarak hazırlanacak betonarme projelerini, inşaat mühendisinin statik hesaplamasına esas teşkil edecek jeoteknik veya jeolojik zemin etüt raporunu,
  - \* Proje müelliflerinin sicil durum belgelerini, fenni mesul taahhütnamelerini;
  - \* 5 kat ve üstü için Asansör Avan Projesini; 10 kat ve üstü için çift asansör ve avan projesini;

\* 8 kat ve üstü için paratoner hesabını;

\* Belediye sınırları dahilinde bulunan binaların, inşaat ruhsatı almış her türlü işyeri ve bağımsız birimlerin Genel İskan ve Kullanma izinlerini hazırlamak, inşaatı tamamlanan binaların ilgililerin yazılı istemleri üzerine onaylı proje ve eklerine göre yerinde kontrolünü yapmak, kontrolü yapılan bina için genel iskan raporu düzenlenmesine esas teşkil eden raporları (Tedaş, Meski, Sığmak, Asansör, Yangın Tesisatı) ile ilişiksiz yazıları (emlak vergi ilişkisi ve SSK borcu yoktur yazısı) istendikten sonra genel iskan raporu düzenlemek, raporda bağımsız birimlerin niteliğini, oturumunu, numaralarını belirtmek,

- b) İnşaatı tamamlanan binalara Genel İskan düzenlenmesinin ardından bağımsız birimlerin ayrı veya toplu olarak kullanma izinlerini tanzim etmek. Ayrıca inşaatı biten bağımsız birimlere ortak kullanım alanlarının bitmesi şartıyla da kısmi kullanma izinleri düzenlemek.
- c) Arşiv kayıtlarında mevcut bulunan önceden alınmış kullanma izinlerini, talep olduğunda suret olarak vermek,
- d) Asansör ve yangın tesisat raporlarını, makine mühendisi ile beraber yerinde kontrol ederek hazırlamak,
- e) Kullanma izni harç ve ücretlerini tahakkuk ettirmek,
- f) Müracaatlarda onaylı proje ve eklerine uygun olmayan yada projesine göre henüz tamamlanmamış binalar için ilgisine yazı ile cevap vermek,
- g) Genel İskanı alınmış, ancak kullanma izni alınmamış bağımsız birimleri tespit edip müracaatlarını sağlamak,
- h) Banka veya şahısların Ekspertiz raporları taleplerinde yerinde proje ve imalat kontrolü yapmak, sonuçlandırmak,
- i) Su basman vizesi yapmak
- j) Yapılan işlemlerin gerek bilgisayar ortamında, gerekse dosyalama şeklinde arşivini düzenlemek,
- k) İlgili meslek odaları, SSK ve Devlet İstatistik Enstitüsüne aylık kullanma izni verilerini göndermek,
- l) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün diğer birimleri ile koordineli çalışarak bilgi vermek,
- m) Emlak beyanına esas bilgileri vatandaşa sunmak.
- n) Tamamı umumi hizmetlere ayrılan yerlerde kalan arsalarla yönetmelik hükümlerine göre Encümen Kararı olarak Muvakkat Yapı İzni verir.
  - o) Güçlendirme ile ilgili proje müellifi projelerini onaylayarak ruhsatlandırır.
  - p) Yeni yapı yapılacak parselde; mevcut yapı var ise Yanan ve Yıkılan formu düzenler.
- r) Tadilat Projeleri'ni onaylar ve ruhsatlarını düzenler.
- s) Fotoğraf tasdiklerinin yapılmasını gerçekleştirir.
- t) İşbitirme Belgeleri'ni düzenler.
- u) Kat İrtifakı tesis

İNŞAAT RUHSAT ŞUBESİ 01/01/2021- 31/12/2021 YILI FAALİYET ÇİZELGESİ													
İŞLEM ADI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
İNŞAAT RUHSATI	25	32	42	31	15	27	33	35	25	29	14	35	347
İSKAN RUHSATI	20	20	22	27	8	40	20	51	32	21	34	36	331
YIKIM RUHSATI	14	30	20	26	22	45	9	13	11	12	12	15	226
KAT İRTİFAKLARI	11	9	16	10	8	25	25	17	22	11	20	21	196
İLAVE KAT RUHSATI	-	-	1	-	-	1	-	1	1	-	-	-	4
YENİLEME RUHSATI	-	-	1	-	-	-	1	2	-	-	-	-	4
TADİLAT RUHSATI	-	2	1	2	-	10	1	4	2	2	3	1	28
İSİM DEĞİŞİKLİĞİ RUHSATI	1	15	1	5	1	1	-	1	1	2	1	2	31

**PROJE KONTROL ŞUBESİ 01/01/2021 - 31/12/2021 YILI FAALİYET ÇİZELGESİ**

	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
<b>Asansör Tescil Belgesi</b>	-	19	27	7	11	14	12	7	15	6	4	31	153
<b>Zemin Etütleri</b>	19	30	40	32	16	40	34	25	24	18	12	16	305
<b>Mekanik Tesisat Proje Kontrolleri</b> (Isıtma – Soğutma, Sıhhi Tesisat, Asansör Avan, Isı Yalıtımı)	33	28	25	31	20	40	22	26	38	23	25	22	333
<b>Mimari Proje Kontrolleri</b>	21	30	63	40	6	38	33	30	32	30	31	25	391
<b>Avam Ve Isı Yalıtım Projeleri</b>	33	28	25	31	20	40	40	26	38	23	25	22	351
<b>Asansör Uygulama Projeleri</b>	12	16	14	24	7	22	12	16	11	14	12	21	181

**YAPI DENETİM VE İSKAN ŞUBESİ**

YAPI DENETİM VE İSKAN ŞUBESİ 01/01/2021 - 31/12/2021 YILI FAALİYET ÇİZELGESİ													
	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
PROJE	40	22	40	47	14	51	28	39	35	26	-	34	397
HAKEDİŞ	83	70	35	57	46	68	60	65	67	61	53	79	744
DEMİR VİZESİ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İSKAN	21	15	10	7	9	10	8	11	13	17	22	25	169
RİSKLİ YAPI YAZIŞMASI	9	8	49	26	15	15	40	29	38	52	25	38	344

## KAÇAK İNŞAAT ŞUBESİNİN ÇALIŞMALARI

Belediye sınırları içinde ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı bina yapılmasını önlemek için çalışma programı çerçevesinde sürekli izlemek, saptamak, irdellemek.

Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı bina yapıldığının tespiti sonucunda, durumu tutanakla tespit etmek, tutanağı ilgisine tebliğ etmek veya inşaata asmak ve bir nüshasını mahalle muhtarına bırakmak.

Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapının tespiti sonucunda; 3194 Sayılı Kanunun 32. maddesine göre ruhsata uygun hale getirilmesi ve 42. maddesi uyarınca cezai işlem için tespit tutanağını hiç bekletmeden Belediye Encümenine göndermek.

Tutanakta belirtilen süre içinde ruhsat alınmaz ve/veya yapı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmezse tutanak ve varsa yapı sahibinin itirazı ile birlikte dosyayı, gerekli kararı almak üzere Belediye Encümenine göndermek.

Belediye Encümeninin yıkıma ilişkin kararlarını gereği için Belediye Fen İşleri Müdürlüğüne bildirmek.

Yıkılacak derecede tehlike arz eden yapılara 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 39. maddesindeki hükümlerin uygulanmasını sağlar.

Umumun sağlık ve selametini ihlal eden, şehircilik, estetik veya trafik bakımından mahzurlu görülen enkaz vs. eski binaların iyileştirilmesi ya da bertarafını sağlar.

3194 Sayılı İmar Kanununun 21. Maddesinin b bendine göre tamiratı mümkün yapılara Tamirat İzni verir.

Yapı mahallinin ve çevresinin can ve mal emniyeti bakımından güvenlik önlemi alınmasını kontrol eder.

Ruhsat ve eklerinin yapı mahallinde bulundurulmasını sağlar ve denetler.

KAÇAK İNŞAAT ŞUBESİ 01/01/2021 - 31/12/2021 YILI FAALİYET ÇİZELGESİ													
İŞLEM ADI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
Tamirat Dilekçesi	6	7	6	6	7	2	3	9	4	6	4	2	62
Şikayet Dilekçesi	24	-	11	16	6	5	3	20	3	16	7	3	114
Maili İnhidam Raporu	7	-	-	12	-	4	-	1	2	2	2	19	49
Encümen'e Sunulan	7	3	-	14	-	4	-	2	8	4	2	19	63

## EVRAKKALEMİ ŞUBEMİZİN ÇALIŞMALARI

Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

Dosyalama işlemi konularına göre ayrı ayrı yapılır.

- Gelen evrak dosyası
- Giden evrak dosyası
- Ayniyat, demirbaş dosyası
- Genelge ve bildirimler dosyası

Müdürlükte işlem gören plan, proje ve ruhsatların yılına ve sayısına göre tespiti.

Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

Belediye dışı yazışmalar Başkan yada görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Belediyeler, dış yazışmalarını mülkî amiri aracılığıyla yapma zorunluluğunda değildir. Doğrudan da dış yazışma yapar.

Müdürlük personeli ile ilgili bordroları düzenler

Personelin izin ve tedavi sevk belgelerini düzenler.

Evrakın Müdürlüğe girişinden sonuçlandırılmasına kadar izlediği seyri takip eder.

Birimlerden Belediye Meclisi'ne ve Belediye Encümeni'ne gidecek tekliflerin gönderilmesini sağlar.

Demirbaş Malzemelerin hurdaya ayrılması durumunda, zimmetten düşürülmesini yapar.

Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür.

### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ İŞ GÜNÜ (EN GEÇ SÜRE)
1-	İmar durumu verilmesi	-Dilekçe -Tapu Kaydı -Aplikasyon krokisi (LİHKAB' dan) -İmar durum harcı yattığına dair belge -Kanal Kot + Su Kot Belgesi (VİZE İÇİN) -İmar durumu -Plankote -Dilekçe -Tapu Kaydı -Harç  (AVLU DUVARI İÇİN) -Dilekçe -Tapu Kaydı -Aplikasyon krokisi (LİHKAB' dan) -Harç	7
2-	Zemin etüd arazi kontrol	-Başvuru dilekçesi -Taahhütname (Elektrik, su, kanalizasyon, doğalgaz borularına karşı sorumluluk aldığına dair.) -İmar durum belgesi -Plankote -Numune tespit formu -Randevu alınması (Salı, Çarşamba ve Perşembe günleri için)	3
3-	Zemin etüd rapor inceleme	-Dilekçe -Jeolojik-jeoteknik zemin etüd raporu -Raporun ek nüshası (1adet) -Proje müellifi sicil durum belgesi -Raporun idareye teslimi (Pazartesi ve Çarşamba saat 12:00 'a kadar)	2
4-	Mimari proje inceleme	-Dilekçe -1/50 ölçekli ozalit kopya ve CD dwg ortamında mimari proje ve -İmar durumu( Son 1 sene içinde vize edilmiş) -Plankote	3

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Asansör avan projesi (1takım-makine mühendisinden)</li> <li>-Isı yalıtım hesabı</li> <li>-Parselin dört cepheden fotoğrafı</li> <li>-Yüksek katlı binalarda 3D resim ve Peysaj mimarisi</li> </ul>	
5-	Statik proje kontrol	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dilekçe</li> <li>1 adet onaylı mimari proje</li> <li>1 adet onaylı zemin etüd raporu</li> <li>İskele projesi ve raporu</li> <li>Statik hesap raporu</li> <li>Yapı denetim föyü</li> </ul>	3
6-	Tesisat projesi kontrolü	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dilekçe</li> <li>-Onaylı mimari proje</li> <li>-Isı kaybı hesabı ve ısı yalıtım projesi</li> <li>-Tesisat projeleri</li> <li>-Yüksek katlı binalarda Su deposu hesap tablosu</li> <li>-Kazan kapasitesi ve kazan dairesi hesabı</li> <li>-Yangın söndürme projesi</li> <li style="padding-left: 20px;">Asansör Avan Projesi</li> <li>-Dilekçe</li> <li style="padding-left: 20px;">-İmar durum belgesi</li> <li style="padding-left: 20px;">-Plankote</li> <li style="padding-left: 20px;">-Vaziyet kesit</li> </ul>	3
7-	İnşaat ruhsatı	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dilekçe</li> <li>-Mimari, statik, tesisat, doğalgaz, zemin etüd onaylı projeleri</li> <li>-Asansör avan projesi</li> <li>-Yangın söndürme projesi</li> <li>-Tus ve proje müellifliği belgeleri(mühendis ve mimarlardan)</li> <li>-İmar durumu ve plankote (aslı)</li> <li>-Müteahhit varsa vatandaşla arasındaki kat karşılığı sözleşme ve vekaletname</li> <li>-Yapı denetim hizmet sözleşmesi</li> <li>-Yapı denetim ücret dekontu</li> <li>-Şantiye şefi sözleşmesi</li> <li>-Yapı denetim taahhütnamesi</li> <li>-Yibf formu</li> <li>-Proje kontrol formları ve denetçi belgeleri</li> <li style="padding-left: 20px;">Harçlar</li> <li style="padding-left: 20px;">-kanal katılım</li> <li style="padding-left: 20px;">-proje tasdik harcı</li> <li style="padding-left: 20px;">-işgaliye</li> <li style="padding-left: 20px;">-otopark</li> <li style="padding-left: 20px;">-inşaat su harcı</li> <li>(İnşaat Ruhsatı Harç Hesaplanması)</li> <li style="padding-left: 20px;">-Dilekçe</li> <li style="padding-left: 20px;">-Mimari proje (onaylı)</li> <li style="padding-left: 20px;">-İmar durumu</li> </ul>	5 5



		-Plankote	
8-	Temel aplikasyonu	-Dilekçe -Sözleşme (Mühendis ve vatandaş arasında) -Ruhsat fotokopisi -İmar durumu -Plankote -Aplikasyon krokisi CD NCZ	1
9-	Temel vizeleri	-Dilekçe -Onaylı temel aplikasyon krokisi -Statik ve mimari proje	1
10-	Kat irtifakı	-Dilekçe -Ruhsat fotokopisi -Temel aplikasyon krokisi veya Devam ruhsatı -Harç (kat irtifakı harcı) -2 adet kat irtifakı projesi (mimari)	2
11-	Devam ruhsatı	-Dilekçe -Ruhsat fotokopisi -Onaylı temel aplikasyon krokisi -Devam ruhsatı harcı	2
12-	Demir vizesi	-Onaylı statik proje -Onaylı mimari proje	1
13-	Yapı Kullanma İzin Belgesi (İskan ruhsatı)	-Dilekçe -SGK ilişik kesme belgesi -İş bitirme belgesi -Teknik Rapor -Enerji Kimlik Belgesi -Sığınak raporu -Yapı kullanma izin harcı Öncesinde Randevu alınarak Çarşamba Günleri yerinde kontrol.	2
14-	İmar Uygulaması (ada bazında)	-Dilekçe -Tapu kaydı -Mahkeme Kararı -İmar Planı Tadilat kararı	2-3 Ay
15-	İfraz -Yola terk - Yoldan ihdas	-Dilekçe -Tapu kaydı -İşi yapacak firmadan ön proje -İmar planı örneği	10
16-	Tevhid	-LİHKAB bürosundan üst yazı -Tapu kaydı -Proje -Kot olan arazide İmar durumu,Plan kote ve Onaylı mimari proje	10
17-	Kaçak inşaatların takibi	-Dilekçe -Tapu Kaydı -Hisseli ise maliklerin vekaleti	Aynı gün
18-	Kaçak ihbarı	-Kişi beyanı -Dilekçe	Aynı gün
19-	Yerinde adres tespiti	-Tapu Kaydı -Tam ikametgah adresi	Aynı gün
20	Numarataj kontrolleri	-Beyana göre nüfus kontrolü	Aynı gün

21-	İşyeri adres tespiti	-Dilekçe	Aynı gün
22-	Telekom adres tespiti	-Kişi beyanı	Aynı gün
23-	Kısıtlılık yazısı	-Dilekçe -Tapu Kaydı	Aynı gün
24-	İmar tadilatı	-Dilekçe -Tapu Kaydı	1 ay
25-	İşgaliye	-İmar durum belgesi -Harç belgesi (yapı kontrolden)	Aynı gün

FAALİYET ADI	2020 GERÇEKLEŞME	2021 GERÇEKLEŞME
VERİLEN İNŞAAT RUHSATI	251	347
VERİLEN İSKAN RUHSATI	225	331
YIKIM RUHSATI	221	226
KAT İRTİFAKLARI	174	196
İLAVE KAT RUHSATI	1	4
YENİLEME RUHSATI	2	4
TADİLAT RUHSATI	19	28
İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	11	31
ASANSÖR TESCİL BELGESİ	184	153
ZEMİN ETÜTLERİ	335	305
MEKANİK TESİSAT PRJ KONTR. (Isıtma – Soğutma, Sıhhi Tesisat, Asansör Avan, Isı Yalıtımı)	318	333
MİMARİ PROJE KONTROLLERİ	397	391
AVAM VE ISI YALITIM PROJESİ	288	351
ASANSÖR UYGULAMA PROJELERİ	231	181
PROJE	300	397
HAKEDİŞ	650	744
DEMİR VİZESİ	126	--
İSKAN	148	169
RİSKLİ YAPI YAZIŞMASI	324	344
İFRAZ-TEVHİT TALEBİ ENCÜMEN	119	112
MAHKEME YAZISI	56	149
KADASTRO'YA SEVK DOSYASI	131	123
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ MAHKEME YAZISI	39	64
İMAR UYGULAMASI	14	20
İMAR DURUMU	419	332
İMAR PLAN TADİLATI	12	30
İMAR DURUM VİZESİ	60	29
AVLU DUVARI RUHSATI	22	10

TEMEL APLİKASYON KROKİSİ	183	314
MESAFE TESPİT YAZISI	30	30
MAİLİ İNHİDAM RAPORU	82	49
ENCÜMEN' E SUNULAN	31	63
ELEKTRİK-DOĞALGAZ İŞLEMİ	1621	3062
İŞ YERİ TESPİTİ	91	60
ARAZİ KONTROLÜ	28	40
HATALI ADRES DÜZELTME	12	6717
RESMİ YAZIŞMA	1736	2566
DİLEKÇE	4914	4461

### 3- Fen İşleri Müdürlüğü

Fen İşleri Müdürlüğü, yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir. Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

#### Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğün standartları yakalayabilmesi için gerekli çalışmayı ve gayreti gösterir. Müdürlük personelinin verimliliğini artırmak için gerekli motivasyonu sağlar. Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı tüm personelin dosyalarını tutmak, evrakını takip etmek, yazışmalarını yapmak, görevlendirilmelerini bildirmek, Personel Müdürlüğü ile olan tüm bağlantılarını ve yazışmalarını yapmak personel yazışmalarını gerçekleştirmek, Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı tüm yazışmaları yapmak, yapılan yazışmaları dosyalamak, gelen ve giden evraklarını kayıt etmek, evrakları gideceği birimlere göndermek, Fen İşleri bünyesindeki birimlerin yazışmalarını, kayıtlarını ilgili birim ve elemanlara dağıtımını, vatandaşlardan gelen dilekçe ve taleplerin kayda alınarak yasal süresinde ilgisine cevabının verilmesini sağlamak. Fen İşleri Müdürlüğündeki işlemler Meclisten gelen stratejik plan, performans programı ve bütçedeki hedefler doğrultusunda Belediye Başkanı'nın verdiği talimatlar sonucunda Müdür tarafından planlanarak yürütülür.

İhtiyaç duyulan sokaklarda asfalt, beton bordür, tretuvar, yağmur suyu kanalı, istinat ve perde duvarı yapımı, bakım ve onarım işlerinde kullanılmak üzere Asfalt, stabilize, bordür, beton parke taşı, yağmur suyu ızgarası alımı, Fen İşleri Şantiye Hizmetlerinde kullanılmak üzere İş makineleri ve Kamyonet kiralanması Hizmeti Alımı ve Belediye personelinin ihtiyaçları doğrultusunda kullanılmak üzere Servis Araçları Hizmet alımları vs. malzeme alımlarına ilişkin ihale dosyalarını hazırlamak, ihale yapmak ve yapılan ihaleleri kontrol etmek.

Belediye sınırları içinde tüm mahallelere ait Alt yapı ihtiyaçlarının tespit edilmesi, özellikle zor hava şartlarında gelen şikâyetlerin değerlendirilmesi, arazide mahallinde yapılan tespitler vatandaşlardan gelen müracaatların mahallinde tetkik edilerek şikâyetlerin çözümünün üretilmesini sağlamak. İlgili mercilere görev alanı ile ilgili aylık rapor düzenlemek. Belediye sınırları içindeki tüm mahallere ait asfalt ( kaplama, yama vb. ) yapılacak yolların ve kullanılacak asfalt miktarlarının belirlenmesini sağlamak. Tespit edilen ihtiyaca göre hazırlanmış olan iş programı yürütülmesini sağlamak, görülen aksaklıkları vakit geçirmeden gerekli tedbirin alınmasını sağlamak. Çalışmalar devam ederken program sırası daha sonra olan Sokakları kontrol etmek, program sırası gelmeden ön hazırlık yaptırmak.

Kış mevsiminin de karla mücadelede gerekli olan tuz ihtiyacını belirleyerek stoklanmasını sağlamak. Karla mücadele çalışması için ekipleri organize etmek, çalışmalarını programlamak Kış mevsimi dolayısıyla yollarda oluşan üstyapı sorunlarını tespit ederek, olumsuzlukları hızlı bir şekilde gidermek. Belediye sınırları içindeki tüm mahallelere ait yeni açılacak yolların belirlenmesini ve yapılmasını sağlamak. Belediye sınırları içindeki mahallelere ait stabilize ihtiyacı olan yolların ve gerekli stabilize ihtiyacının belirlenmesini ve stoklanmasını sağlamak. Olası bir afette arama, tarama ve kurtarma hizmetlerinin yürütülmesi.

Belediyemizin ihtiyaç duyduğu hizmet binaları, kültür merkezleri, sağlık ve sosyal içerikli binalar, spor tesisleri vs. üst yapı yapım işleri ve Belediyemizin mülkiyetinde bulunan hizmet binaları, hizmet binalarının bakım ve onarımı ile ilgili yatırımları hazırlamak, ihale dosyalarını düzenlemek, ihale yapmak ve yapılan ihaleleri kontrol etmek. Bina ve çevre düzenlemesi işlerinin ön etütlerinin Avan projelerinin metraj ve keşiflerinin yapılması. Asfalt yol yapımı ve onarımı, tretuvar yapımı, imar planlarına uygun olarak yol açılması ve her türlü bakım, onarım ve tamiri yapmak, Her zaman ve her şartta yolların açık tutulmasını sağlamak. Olası bir afette arama, tarama ve kurtarma hizmetlerinin yürütülmesi, Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programlarının hazırlanmasını sağlamak ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak, Belediye sınırları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamına doğrudan ve dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermesini sağlamaktır.

## **2021 FAALİYETLER**

### **İHALELİ İŞLER**

2021/163449 İHALE KAYIT NUMARALI 40.000 M2 KİLİT PARKE VE 5000 MT BETON BORDÜR ALIM, SÖKÜM, NAKLİ VE TAMİRATI YAPIM İŞİ–TAMAMLANDI

2021/106052 İHALE KAYIT NUMARALI “350.000 M<sup>2</sup> KİLİT PARKE VE 110.000 MT BETON BORDÜR ALIMI, SÖKÜMÜ, NAKLİ VE DÖŞEME YAPIM İŞİ”

200.000 M<sup>2</sup> KİLİT PARKE VE 47.000 MTÜL BORDÜR YAPILDI

2021/443054 İHALE KAYIT NUMARALI ŞEHİR MEZARLIĞI YAPIM İŞİ – DEVAM EDİYOR

2021/482681 İHALE KAYIT NUMARALI AKILLI ŞEHİR TRAFİK GÜVENLİĞİ PROJESİ ULAŞIM MODERNİZASYONU (MASTER) VE KENT ULAŞIM YÖNETİMİ SİSTEMİ YAPIM İŞİ KAPSAMINDA FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN PROJELENDİRİLEN VE YAPIMI DEVAM EDEN İŞLER

**ALT YAPI DEPLASE İŞİ( SU, KANAL VE ELEKTRİK ) - %40 SEVİYESİNDE DEVAM ETMEKTEDİR.**

**ETİLER KÖPRÜLÜ KAVŞAK YAPIM İŞİ - %75 SEVİYESİNDE DEVAM ETMEKTEDİR.**

**AKILLI ŞEHİR TRAFİK GÜVENLİĞİ PROJESİ ULAŞIM MODERNİZASYONU (MASTER) VE KENT ULAŞIM YÖNETİMİ SİSTEMİ YAPIM İŞİ KAPSAMINDAKİ**

**ASFALT YAPIM İŞİ**

<b>İŞ KALEMİ</b>	<b>MİKTARI</b>	<b>YAPILAN İMALAT</b>	<b>KALAN</b>
<b>BİNDER ASFALT</b>	<b>80.000 TON</b>	<b>75.758 TON</b>	<b>4.242 TON</b>
<b>BİTÜMLÜ SICAK KARIŞIM ASFALT AŞINMA</b>	<b>50.000 TON</b>	<b>12.461 TON</b>	<b>37.539 TON</b>
<b>FREZE KAZISI</b>	<b>30.000 M<sup>3</sup></b>	<b>20.440 M<sup>3</sup></b>	<b>9.560 M<sup>3</sup></b>
<b>KİLİTLİ PARKE SÖKÜM</b>	<b>30.000 M<sup>2</sup></b>	<b>988 M<sup>2</sup></b>	<b>29.012 M<sup>2</sup></b>

**AKILLI ŞEHİR TRAFİK GÜVENLİĞİ PROJESİ ULAŞIM MODERNİZASYONU (MASTER) VE KENT ULAŞIM YÖNETİMİ SİSTEMİ YAPIM İŞİ KAPSAMINDAKİ ANDEZİT YAPIM İŞİ**

<b>İŞ KALEMİ</b>	<b>MİKTARI</b>	<b>YAPILAN İMALAT</b>	<b>KALAN</b>
<b>ANDEZİT BORDÜR</b>	<b>106.107 ADET</b>	<b>40.000 ADET</b>	<b>66.107 ADET</b>
<b>ANDEZİT KAPLAMA</b>	<b>81.700 M<sup>2</sup></b>	<b>21.487 M<sup>2</sup></b>	<b>60.213 M<sup>2</sup></b>
<b>GÖRME ENGELLİ TAŞI</b>	<b>22.000 M</b>	<b>7.100 M</b>	<b>14.900 M</b>
<b>KAUÇUK YÜRÜYÜŞ YOLU</b>	<b>29.800 M<sup>2</sup></b>	<b>0 M<sup>2</sup></b>	<b>29.800 M<sup>2</sup></b>

**YOL ŞUBESİ**

Ortalama 5 Km Yol Açımı Yapıldı Uygun Malzeme İle Düzenlendi.

**YAPI BORDÜR ŞUBESİ**

Yapı bordür şubemiz ilimizin muhtelif cadde ve sokaklarında 32.000 m<sup>2</sup> tamirat yapmıştır. 950 m<sup>2</sup> andezit tamiri

**KANAL ARIZA ŞUBESİ**

<b>ARIZA VIDANJÖRLE GİDERİLDİ</b>	<b>ARIZA KEPÇE İLE GİDERİLDİ</b>	<b>BAĞLANTI YAPILDI</b>	<b>ANAHAHAT ARIZASI GİDERİLDİ</b>
<b>7218</b>	<b>215</b>	<b>421</b>	<b>767</b>

## SU ARIZA

Abone bağlantısı	Ana hat arızası (100 lük- 125 lük- 150 lük-200 lük- 250 lük- 300 lük- 500 lük)	Abone arızası	Boru değişimi
450	3000	5900	50

### AKILLI ŞEHİR TRAFİK GÜVENLİĞİ PROJESİ ULAŞIM MODERNİZASYONU (MASTER) VE KENT ULAŞIM YÖNETİMİ SİSTEMİ YAPIM İŐİKAPSAMINDAKİ

#### ASFALT YAPIM İŞİ



*Millet Bulvarı*



*Sağlık Caddesi*



*Adalet Caddesi*



*Ahalı Caddesi*

## ANDEZİT YAPIM İŞİ



*AĞABEY PEHLİVANLI BULVARI*



*MİLLET BULVARI*





*PLEVNE CADDESİ*



*SAĞLIK CADDESİ*



*YENİMAHALLE 319 SOKAK*



*YENİMAHALLE 25 SOKAK*

## ETİLER KÖPRÜLÜ KAVŞAK YAPIM İŞİ







## YAPI BORDÜR ŞUBESİ





BAĞLARBAŞI 887 SOKAK YAPIM İŞİ



BAĞLARBAŞI 888 SOKAK YAPIM İŞİ



BAĞLARBAŞI 892 SOKAK YAPIM İŞİ



BAĞLARBAŞI 893 SOKAK YAPIM İŞİ



BAĞLARBAŞI 896 SOKAK YAPIM İŞİ BAĞLARBAŞI 909 SOKAK YAPIM İŞİ



ETİLER HAMİT KAPLAN CADDESİ TAMİRAT

KALETEPE 1093 SOKAK TAMİRAT





KALETEPE KEPİR CADDESİ TAMİRAT 1889 SOKAK YAPIM İŞİ



1890 SOKAK YAPIM İŞİYENİMAHALLE 64.SOKAK YAPIM İŞİ

## ASFALT ŞUBESİ

Asfalt Şubesi tarafından 36.000 ton asfalt serildi.









SU ARIZA ŞUBESİ





## KANAL ARIZA ŞUBESİ







#### 4- Temizlik İşleri Müdürlüğü

##### Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- a) Belediye sınırları içerisinde çöplerin toplanması, çöp döküm sahasına nakledilmesi, cadde, sokak, bulvar, çarşı ve pazarların süpürülmesi, yıkanması çalışmalarının sürdürülmesi, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- b) Belediyemiz hizmet alanı içerisindeki meydan, cadde, sokak, kaldırım, yaya alanı ile Pazar kullanım alanları dahil tüm alanların süpürülmesi, yıkanması ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlamak,
- c) Deforme olmuş çöp kovalarının onarmamı veya yerine yenilerini takmak,
- d) Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından müdürlüğümüze havale edilen dilekçeleri kanuni süreler içerisinde mevzuata uygun olarak cevap verilmesini sağlamak,
- e) Müdürlüğümüz Kontrol Görevlilerinin mahalleleri dolaşarak gerekli işlemleri yerinde tespit etmeleri ve yapılan işlemlerin kontrol edilmesi ve takibinin yapılması,
- f) Müdürlüğümüz çalışmalına ilişkin haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarının Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak,
- g) Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gerek doğrudan gerekse halkımızdan gelen şikayetlerin (telefon/dilekçe) yerinde görülmesi ve anında sıkıntıların giderilmesi ve bu konuda gerekli kişi ve kurumlara bilgi verilmesini sağlamak,
- h) Çöp poşetleme sistemine geçilmesi dolayısıyla halkımızın poşetleri zamanında bırakması ve uygulamalarda halkımızın poşetlerin ağızını sıkıca bağlamaları konusunda bilinçlendirmek,
- i) Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak,
- j) Çöp saatinden önce zamansız çıkarılan çöplerin alınmasını, çöplerin ilan edilen zamanda çıkartılması için bilinçlendirme çalışmaları yapmak, önleyici tedbirler almak, alınan önlemlere uymayanlar hakkında Zabıta Müdürlüğü ile koordineli çalışmalar neticesinde yasal işlemler yapılmasını sağlamak,
- k) Belediyemiz sınırları içerisinde yaşayan halkımızın ve personellerimizin temizlik konusunda bilinç düzeyini yükseltmek için çeşitli etkinlikler düzenlemek,
- l) Görevlerde her türlü iç/dış yazışmalar yapmak, Başkana ve Başkan Yardımcısına, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
- m) Mevzuatların öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- n) Mevcut çöp toplama sistemini geliştirmek, hayatı kolaylaştıran ve sağlık açısından öngörülen, modernize olmak adına tüm çalışmaları takip etmek ve uygulamak,
- o) Çöp toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- p) Kırıkkale Belediyesi mücavir alanı içerisinde sivrisinek, karasinek, afit, crinoid, fare ve diğer haşerelerle mücadele etmek, larva kaynak taraması yapmak, rögarlar, ızgaralar, fosseptik çukurları, sazlık alanlar, dereler, inşaat alanları, süs havuzları, bağ ve bahçeler gibi üreme alanlarının ilaçlanmasını sağlamak.

##### Bina Yapısı

- Belediye Destek Hizmet Müdürlüğü bitişiğinde yaklaşık 300 m<sup>2</sup>'kapalı alanı bulunan (Müdürlük binası ve soyunma odaları) 2000 m<sup>2</sup> alan içerisinde araç parkı, ve araç tamir ve bakım kademesi olarak kullanılmaktadır.

## Sunulan Hizmetler

### Çöp Toplama, Cadde Ve Sokakların Temizliği

- **2021** yılı içerisinde program dahilinde rutin olarak yapmış olduğumuz çöplerin toplanması, cadde, sokak ve Pazar yerlerinin süpürülmesi, caddelerin yıkanması işinin büyük bir titizlikle yapılması sağlanmıştır.  
Şehrimizin çöpleri Günlük ve haftada gün aşırı olmak üzere belirli bir program ve düzendoğrultusunda toplanmaktadır.
- Kurtuluş, Gürler, Tepebaşı, H.Kahya, Yeni Doğan, Ovacık, Güzeltepe, Yaylacık, Fabrikalar, Çalılı öz, Kale tepe, Bahçelievler, Yenimahalle'nin gecekondu bölgesine kadar olan alan, Bağlarbaşı Timur Caddesi ile Alpaslan Türkeş Bulvarı arası ve Eski Sanayi Sitesi günlük alınmaktadır. Diğer bölgelerimiz ise gün aşırı olarak alınmaktadır.
- Son verilere göre kış aylarında gece ve gündüz olmak üzere bir günlük ortalama 156 ton evsel atık çöp döküm sahasına nakledilmiş. Aylık nakledilen evsel atık miktarları aşağıya çıkarılmıştır.

2021 YILI	Evsel Nitelikteki Atık Miktarı Ton
OCAK	4.832,76
ŞUBAT	4.590,38
MART	4.684,64
NİSAN	5.061.50
MAYIS	4.985,10
HAZİRAN	4.580,72
TEMMUZ	4.681,73
AĞUSTOS	4.911,23
EYLÜL	4.402,98
EKİM	4.567,64
KASIM	4.895,48
ARALIK	4.542,98
<b>TOPLAM</b>	<b>56.737,15 TON</b>

- Aynı zamanda günlük ortalama 20 ton moloz ve cüruf, hafriyat döküm sahasına nakledilmiştir
- Yol süpürme makineleri ile günlük ortalama 150 km yol program dahilinde süpürülmektedir. Kaldırım ve asfalt çalışmaları tamamlanan yollar programa dahil edilmektedir. Bu verilere göre aylık 4500 km, (12 ) aylık ortalama ise 54.000 km yol süpürme makinaları ile süpürülmüştür. Yol süpürme işi program dahilinde olduğu için temizliğin sürekli olması sağlanmıştır

## Çevre Sağlığı İlaçlama Faaliyetleri

### 1. Vektörel Mücadele

Yıl içerisinde 1010 ayrı adreste tespit edilen 1856 vektör üreme ve barınma noktasında kaynak ilaçlanması yapılmış, vektörler daha yumurta ya da larva iken etkisiz hale getirilmiştir. Ayrıca şehrimiz bulvar, cadde ve sokaklarında araç üstü ulv uygulamaları yapılmış ek olarak park ve bahçelerimiz başta olmak üzere mahallerimizde ki boşluk ve yeşil alanlarda mistblower uygulaması yapılmıştır. Çalışmalarımız kapsamında 33.319 ilaçlama uygulaması yapılmış olup toplam 4.132 lt. sıvı 352 kg katı formasyonda insektisit ürün kullanılmıştır.

## 2. Yabancı Ot Mücadele

### a) Mezarlık Alanları

Yenimahalle Mezarlığı	175,950 m2
Kırık köyü Mezarlığı	32.690 m2
Yuva Mezarlığı	125.000 m2 olmak üzere toplam 333.640 m2 alanda yabancı ot ilaçlama çalışması gerçekleştirilmiştir.

### b) Kaldırım ve Yol Kenarları

18 Cadde ve 5 Bulvarda Yol Kenarı ve kaldırımlarda yapılan yabancı ot ilaçlama çalışması kapsamında 200 lt. Herbisit ürün, 19.800 lt. Su ve toplama 20.000 lt ilaç ve su karışımı kullanılmıştır.

## 3. Dezenfeksiyon Uygulamaları

2019 yılı Mart ayı itibarıyla başlayan ve devam etmekte olan Covid-19 salgına karşı alınan salgın tedbirler çerçevesinde 2021 yılında da dezenfeksiyon uygulamalarına devam edilmiş ve çalışmalar kapsamında vatandaşlarımızın toplu olarak kullandığı bulvar, cadde ve sokaklarda, banka ATM'lerinde, şehir içi ve şehir dışı dolmuş duraklarında ve şehirlerarası otobüs terminali, park bahçe ve mesirelik alanlarda, yürüyüş yolları ve spor alet ve ekipmanlarında, alt ve üst geçitlerde vb. vatandaşlarımızın toplu halde kullanılmış olduğu pek çok alanda yıl içerisinde 5454 uygulama yapılmış ve çalışmalar esnasında 10.320 lt dezenfektan maddesi kullanılmıştır. Ayrıca M.E.B Bağlı 106 Devlet Okulu ve 5 Yurda toplam 1060 Lt yüzey dezenfektan maddesi dağıtımı yapılmıştır.

Yapılan çalışmalarda toplam 600 litre herbisit ürün ve 59.400 litre suyu kullanılmıştır. Toplam ilaç ve su karışımı miktarı 60.000 litredir. Çalışmalar esnasında hedef olan yabancı otların dışında diğer ağaç ve süs bitkilerine ,bu alanlarda yaşayan canlılara, mezarların yapısına ve mezarlık ziyaretine gelen ve çevrede bulunan vatandaşlarımıza ve personellerimize sağlığına zarar verecek faaliyetlerden kaçınılmıştır.

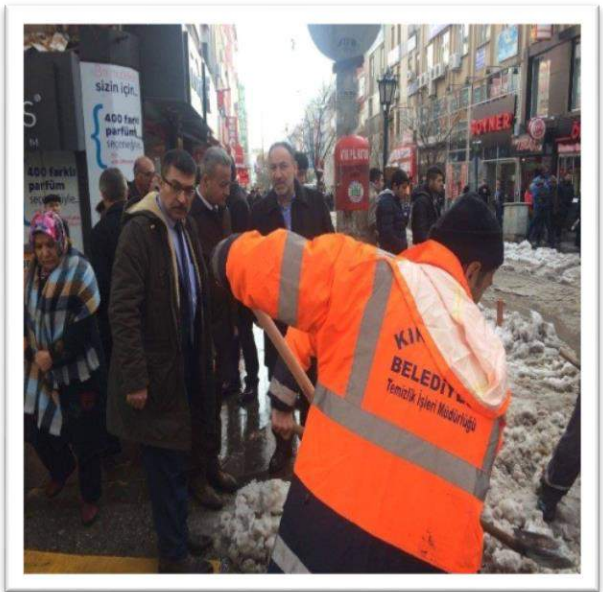
## Rutin Günlük Yapılan Çalışmalar

- Bünyemizde bulunan Gece 15 adet , Gündüz 7 adet Çöp kamyonu ile yaklaşık sekiz bin noktadan çöp toplanmaktadır. Hiçbir olumsuzluğa meydan vermemek için çaba gösterilmektedir.
- Bünyemizde bulunan 4 adet süpürge aracımız ile tüm cadde ve sokaklar süpürülmektedir, program dışında kalan cadde ve ara sokaklarda aksaklığa meydan vermeden programa günlük olarak eklenmektedir.
- Şehrimizin çeşitli semtlerinde kurulan semt pazarları, oluşturmuş olduğumuz Pazar ekip tarafından, pazarın kalkması ile birlikte temizliği yapılarak arazözle yıkanıp, süpürge aracı ile süpürülmektedir.
- Yine program dahilinde 2 adet yıkama tankeri ile hafta boyunca cadde sokakların yıkanması yapılmaktadır. Günlük rutin olarak devam etmektedir.
- Süpürge aracın giremediği yerlere bünyemizde oluşturduğumuz toplu çalışma ekibi ile belli bir program dahilinde hummalı bir çalışma yapılarak şehrin bütün cadde, sokak ve boş arazileri temizlenmiştir.
- 17 kişiden oluşan gece çarşı süpürge ekibimiz şehir merkezini gece temizleyip sabaha hazır hale getirmektedir. Gündüz oluşturulan 19 kişilik süpürge ekibi ile şehir merkezinde bulunan çöp kovaları boşaltılmakta ve gündüz meydana gelen kirlilikler önlenmektedir.
- Ovacık mahallesi, Hüseyin Kahya mahallesi, Yenimahalle, Bahçelievler mahallesi, Çallöz mahallesi, Gürler mahallesi, Yaylacık mahallesi, Millet caddesi, Doğu caddesi, Zafer caddesi, Cumhuriyet caddesi, Alparslan Türkeş bulvarı, Hastaneler etrafı, Eski terminal, Valilik, Sebze ve Meyve Haline sabit elemanlar yerleştirilerek sürekli temizliği sağlanmıştır.

- Yine aynı şekilde ev tadilatları ve kış aylarında da , cadde ve sokaklarda çıkarılan moloz, çürüfler ve otlar bünyemizde ki 1 adet açık kasa damperli kamyonla toplanarak çöp döküm sahasına nakil edilmiştir.
- Şehrimiz düğünlerin ev ve kapı önlerinde yapılmasından dolayı, düğün çöplerinin toplanması için cumartesi ve Pazar günleri ek araç ve personel tahsis edilmiştir. Müdürlüğümüz tarafından tespit edilen düğünlerin listesi Cumartesi, ve Pazar günleri çıkarılan ek araca verilerek şikayetler gelmeden çöpleri toplanarak, olası şikayetlerin önüne geçilmiştir.
- Şehrimizde bulunan camilerin temizliğine özen gösterilmektedir, cenaze ve özellikle şehit cenazelerinde cenaze sahiplerin evlerinin ve şehitliğin temizliğinin yapılması sağlanmaktadır.
- Müdürlüğümüz bünyemizin 280 15 50 şikayet hattına ve yazı işlerine dilekçe yoluyla gelen, bütün sözlü ve yazılı şikayetler anında değerlendirilmektedir. Ayrıca çöplerin denetimi, cadde ve sokakların temizliği, camilerimizin temizliği, ilaçlama hizmetleri ve temizlikle alakalı her türlü sorunların giderilmesi müdürlüğümüzce tarafından yapılmaktadır.

## OPERASYONEL SÜREÇ YÖNETİM GÖRSELLER

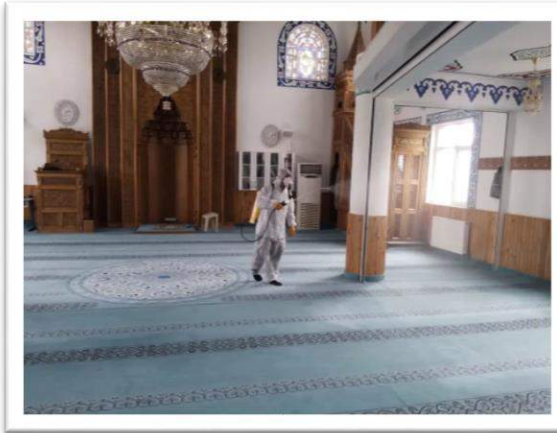
### 1. Evsel Atıkların Toplanması Sokak ve Caddeleri süpürülmesi



## 2- Yol Yıkama Çalışmaları



## 3- Vektörel İlaçlama Dezenfeksiyon



## 5- Park ve Bahçeler Müdürlüğü

### Yetki, Görev ve Sorumluluklar

a- Belediye Başkanlığının bütün iş ve işlemlerinin yasal mevzuat ve kurum mevzuatları doğrultusunda kanun, yönetmelik, tüzük ve genelge gibi düzenlemeler çerçevesinde görev ve yetkileri içerisine giren konularda gerekli tedbir ve yazışmalar ile iş ve işlemleri yaptırmak.

b- Hizmetin ifasında personele sözlü ve yazılı emirler vermek, verilen emirleri takip etmek.

c- Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları tarafından verilen işlerin kanun, tüzük, karamame ve yönetmenliklere uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak ve takip etmek.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye sınırları içerisine park alanı yapmak, yapılan park ve mevcut parkların bakım - onarım ve temizliğini yapmak, Bu parklar içerisine oyuncak gurubu, kameriye, oturma gurubu, bank, yeşillendirme, bitki ve çiçek dikimi, Şehir merkezinde bulunan göbek ve refüjlere bitki, çiçek ve ağaçlandırma yaparak bunları bakım ve sulamasını yapmakla görevli ve sorumludur.

### İdareye İlişkin Bilgiler

Park ve Bahçeler Müdürlüğü Hizmet Binası Fabrikalar Mahallesi Millet Bulvarı No: 16 da yer almaktadır. Yaklaşık 100 m<sup>2</sup> hizmet binası, 60 m<sup>2</sup> işçi lokali bulunmaktadır.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü diğer birimlerle koordineli çalışarak, kent nüfusunun ihtiyaçlarını, güvenliğini sağlayacak kapasitede alanlar oluşturur ve kent estetiğini daha ileri seviyeye taşıyacak biçimde çalışmalarını sürdürür. Yeşil alan ve park alanları oluşturarak halkın dinlenme, spor ve oyun ihtiyaçlarını karşılar. Oluşturulan yeşil alan ve parkların bakım, onarım ve temizliklerini gerçekleştirir.

Çocuk oyun gruplarını ihtiyaç duyulan bölgelere yerleştirerek çocuklara güvenli bir ortamda modern oyun sahaları oluşturur. Kent merkezi ve çevresinde halkın dış mekanda spor yapabilmesini sağlamak amacıyla çağa ve gelişen teknolojiye uygun spor ve kondisyon aletlerini yerleştirir.

Ağaç ve çalı grubu bitki dikimlerini gerçekleştirerek kentin yeşil bir görünüm kazanmasını sağlar. Şehir içindeki orta refüjlerin ve dönel kavşakların bitkilendirilmesini sağlar ve mevsimin gerektirdiği bakımlarını yapar. Ağaçların ve çalı grubu bitkilerin mevsiminde budamasını yaparak dağınıklığı engeller ve görsel açıdan bir düzen sağlar.

Bitkilerin sağlıklı gelişebilmeleri için ve kurumalarını engellemek amacıyla düzenli bir biçimde su almalarını sağlar. Sorumluluk alanı dahilinde kuruyan ağaçları keserek kuru ağaçların oluşturduğu riskleri ve kötü görünümü ortadan kaldırır. Süs havuzlarının temizliğini ve tadilatını gerçekleştirir.

### KIRIKKALE PARKLARI ve YEŞİL ALANLARI

S.NO	PARKIN ADI	MAHALLESİ	Y.YILI	ALAN (m <sup>2</sup> )
1	50.Yıl Parkı	Kaletepe	2004 YILI ÖNCESİ	3000
2	Adnan Menderes Parkı	Çalhlöz		10000
3	Ağabey Pehlivanlı Parkı	Sanayi		8000
4	Atatürk Parkı	Çalhlöz		10000
5	Başpınar Ağaçlandırma Sahası	Başpınar		6000
6	Bekir Torun Parkı	Karşıyaka		3000
7	Celal Bayar Parkı	Bahşılı		350000
8	Güzeltepe Parkı	Güzeltepe		7000
9	Hüseyin Kahya Parkı	Hüseyin Kahya		6000
10	Kaletepe Parkı	Kaletepe		6000
11	Kimeski Parkı	Kimeski		3000
12	Mehmet Akif Parkı	Tepebaşı		2000
13	Meydan Park (2008 Yılında Revize Edildi)	Yenidoğan		
14	Kültür Park	Yeni Mahalle		40000

15	Paşa Cebeci Parkı	Gündoğdu		8000
16	Rıza Elitok Parkı	Yeni Mahalle		3000
17	Sanayi Parkı	Sanayi		2000
18	Selim Özer Parkı	Selim Özer		6000
19	Şehit Ramazan Bekâr Parkı	Bahçelievler		7000
20	Şehitler Parkı	Bağlarbaşı		10000
21	Yunus Emre Parkı	Kaletepe		
22	Kurtuluş Parkı	Kurtuluş		
23	Etiler Çocuk Parkı	Etiler	2004	1000
24	Osman Gazi Mah. Parkı	Osman Gazi	2005	5000
25	Tamirciler Parkı	Sanayi	2005	400
26	Kırık Köyü Çeşme Mevkii Peyzaj Düzenlemesi	Kırık Köyü	2005	550
27	Karşıyaka Mahallesi Parkı	Karşıyaka	2006	2700
28	Kaletepe Mah. Çocuk Parkı	Kaletepe	2006	600
29	Sanayi Mahallesi Çocuk Oyun Parkı	Sanayi	2006	800
30	Osman Gazi Hicret Koop Çocuk Oyun Parkı	Osman Gazi		
31	Yenimahalle Aile ve Çocuk Parkı	Yeni Mahalle	2007	1750
32	Kaletepe Çocuk ve Kondisyon Parkı	Kaletepe	2007	1500
33	Sağlıklı Kentler Birliği Parkı(Şehit Polis Yılmaz Dikmen Parkı)	Başpınar	2007	52000
34	Bahar Parkı	Kaletepe	2007	3700
35	Kimeski Mah. Çocuk Oyun Parkı	Kimeski	2007	700
36	Akşemsettin Çocuk Oyun Parkı	Akşemsettin	2007	900
37	Osman Gazi Tarım Sitesi	Osman Gazi	2007	400
38	Millet Cad. Peyzaj Düzenlemesi	Yeni Mahalle	2007	
39	Fırınlı Camii Dinlenme Alanı	Çalhlöz	2007	600
40	Kaymakam Evi Dinlenme Alanı	Yaylacık	2007	300
41	Etiler Mah.Çevre Yolu Spor ve Kond. Alanı	Etiler	2008	1500
42	Eski Cezaevi Yerine Yapılan Park	Yeni Mahalle	2008	1700
43	Şehit İbrahim Ülger Parkı	Etiler	2008	2170
44	Hanımeller Çocuk Parkı	Hüseyin Kahya	2008	850
45	Karanfil Aile Dinlenme ve Çocuk Parkı	Sanayi	2008	1700
46	Yıldıztepe Çocuk Oyun Parkı	Yuva	2008	1000
47	Küçük Ev Çocuk Oyun Parkı	Etiler	2008	650
48	Karşıyaka Mah. Çocuk Oyun ve Knd. Alanı	Karşıyaka	2008	1500
49	Nokta Park	Bağlarbaşı	2009	4000
50	Şehit Bekir Ferhat Kaya Parkı	Bağlarbaşı	2009	1725
51	İstasyon Park	Yenidoğan	2010	4000
52	Bağlarbaşı Aile ve Dinlenme Parkı	Bağlarbaşı	2010	5400
53	Şehit Suat Yalçın Parkı	Osman Gazi	2010	4000
54	Şirinler Çocuk Oyun Parkı	Fabrikalar Mahallesi	2010	500
55	Yarınlr Çocuk Oyun ve Spor Alanı	Etiler	2010	800
56	Kayseri Yolu Rekreasyon Alanı		2011	120000
57	Meyhoş Park	Yenidoğan	2011	900



58	Kent Ormanı	Kırık Köyü	2012	400000
59	Bulvar Park	Çalılıöz	2012	12000
60	Etiler Mah	Etiler Mahallesi	2013	4000
61	Sanayi Mah	Sanayi Mahallesi	2013	200
62	Kırım Parkı	Güzeltepe Mahallesi	2013	1200
63	ÇalılıözMah	Çalılıöz Mahallesi	2013	5000
64	Osman Gazi Mah	Osman Gazi	2013	2000
65	Kızılırmak Mah	Kızılırmak Mahallesi	2013	600
66	Yuva Mah	Yuva Mahallesi	2013	1000
67	Gözüyükarı Petrol arkası	Güzeltepe Mahallesi	2013	600
68	Sanayi Mah. Yapılan Park	Sanayi Mahallesi	2014	3000
69	Fatih Parkı	Karşıyaka Mahallesi	2014	5500
70	Karşıyaka Mahallesine Yapılan Park	Karşıyaka Mahallesi	2014	1500
71	Şehitler Parkı	Yaylacık Mahallesi	2016	3360
72	Bahçelievler Yürüyüş ve Bisiklet Yolu	Bahçelievler	2016	16000
73	Çullu Mah. Yapılan Park Alanı	Çullu Mahallesi	2016	800
74	Kimeski Mah. Yapılan Park Alanı	Kimeski Mahallesi	2016	2000
75	Aşağı Mahmutlar Mah. Yapılan Park Alanı	A.Mahmutlar Mah.	2016	1500
76	Sanayi Mah. Yapılan Park Alanı	Sanayi Mahallesi	2016	400
77	Büyük Şehir Parkı	Fabrikalar Mahallesi	2017	50000
78	Etiler Mah Yapılan	Etiler Mahallesi	2018	1500
79	KaletepeMah Yapılan	Kaletepe Mahallesi	2018	1250
80	Selim Özer Mah Yapılan	Selim Özer Mah.	2018	1500
81	Yuva Mah Yapılan	Yuva Mahallesi	2018	2100
82	Osman Gazi ye Yapılan Park Alanı	Osman Gazi Mahallesi	2019	1500
83	Kalegaz Arkasına Yapılan Park Alanı	Bağlarbaşı Mahallesi	2019	700
84	Osman Gazi Mah Yapılan Park Alanı	Osman Gazi	2020	2000
85	Akşemsettin Mahallesine Yapılan Park	Akşemsettin Mahallesi	2021	1100
86	ÇELBOR Mevkine Yapılan Park		2021	30000
87	Etiler Mah. Yapılan Park Alanı (devam ediyor)	Etiler Mahallesi	2022	5400
88	Yenimahalle'ye Yapılan Park Alanı (devam ediyor)	Yenimahalle	2022	18535

2021 yılında gerçekleştirilen çalışmalar stratejik plan ve performans hedeflerine uygun olarak aşağıdaki şekilde belirtilmiştir.

### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2021 yılında gerçekleştirilen çalışmalar stratejik plan ve performans hedeflerine uygun olarak aşağıdaki şekilde belirtilmiştir.

#### A – Yeni Yapılan Park Alanları

	Hedeflenen	Gerçekleştirilen	Gerçekleşme Yüzdesi
	4 Adet	4 Adet (2 adet park alanı yapım halinde)	% 100

##### a. ÇELBOR Mevkiine Yapılan Mesire Alanı

Alan, tamamlanarak oyun alanı ve spor alanı ile ihtiyaca cevap verebilecek kapasitede hizmete sunulmuştur.

##### b. Akşemsettin Mahallesiine Yapılan Park Alanı

2021 yılında park alanı bölge halkının ihtiyaçlarına karşılık verecek şekilde hizmete sunulmuştur.

##### c. Yapımı Devam Eden Park Alanları

Etiler Mahallesi ve Yenimahalle’de bölge nüfusunun ihtiyacına karşılık verebilecek kapasitede 2 adet park alanının yapımı devam etmektedir.

#### B – Çocuk Oyun Grupları - Spor ve Kondisyon Aletleri

	Hedeflenen	Gerçekleştirilen	Gerçekleşme Yüzdesi
Çocuk Oyun Grubu	6 Adet	13 Adet	% 216
Spor ve Kondisyon Aletleri	3 Takım	9 Takım	% 300

6 adet modern çocuk oyun grubu alanlara yerleştirildi. 7 adet modern çocuk oyun grubu revize edilen ve yeni yapılan park alanlarına yerleştirilecek.

6 takım spor aletinin montajı kent merkezi ve çevresinde yapıldı. 3 takım spor aleti revize edilen ve yeni yapılan park alanlarına yerleştirilecek.

#### C – Kent Mobilyaları

	Hedeflenen	Gerçekleştirilen	Gerçekleşme Yüzdesi
Kameriye	30 Adet	92 Adet	% 306
Bank	100 Adet	200 Adet	% 200
Piknik Masası	-	90 Adet	-

2021 yılı içinde ihtiyaç duyulan bölgelerde kullanılmak üzere

92 adet kameriye

200 adet bank ve

90 adet piknik masasının üretimini yapılarak, montajları gerçekleştirilmiştir.

#### D – Mevcut Park ve Yeşil Alanlarda Yapılan Çalışmalar

Revize Edilecek Park Alanı	Hedeflenen	Gerçekleştirilen	Gerçekleşme Yüzdesi
	2 Adet	30 Adet (3 adet park alanı tam revizyon aşamasında)	1500

Kent merkezi çevresinde bulunan 27 adet yeşil alan ve park alanının yanında mezarlıklar ve caddelerde de sorumluluk alanı dahilinde iyileştirme çalışmaları yapılmıştır. Bahçelievler Mahallesi, Çalılıöz Mahallesi ve Hüseyin Kâhya mahallesinde bulunan 3 adet parkın tam revizyonu devam etmektedir.

#### Atatürk Parkı

Kaydrak değiştirildi, Salıncaklar değişti

#### Bulvar Park

Oyun grubu etrafında ki ahşap korkuluklar metal korkulukla değiştirildi. Bank ve masalarda zarar gören ahşap kısımlar tamamen yenilendi. Bank eklendi. Zarar gören elektrik direği kapakları değiştirildi. Spor ve kondisyon aletlerinin tamirata yapıldı.

#### Osman Gazi Mahallesinde Bulunan Parklar

Spor aletlerinin bakımları yapıldı. Masa ve kameriyeler tamir edildi. Salıncaklar yenilendi. Çöp kovası eklendi

#### Bağlarbaşı Mahallesi Aile Parkı

Kaydrak yenilendi.

#### Yenimahalle Aile ve Çocuk Parkı

Bank eklendi. Kaydraklar yenilendi. Zarar gören ahşap kısımlar değiştirildi. Salıncak yenilendi

#### Rıza Elitok Parkı

Spor aletleri yenilendi.

#### Etiler Mahallesi Parkı

Bank tahtaları değişti.

#### Etiler Mahallesine Ulu Camii Yanına Yapılan Park Alanı

Zarar gören ahşap kısımlar değişti

#### Hüseyin Kâhya Parkı

Çöp kovaları yenilendi

#### Kimeski Mahallesine Yapılan Park Alanı

Piknik masaları kaldırıldı

#### Kimeski Mahallesi Parkı

Piknik masalarının tamirata yapıldı. Oyun grubunun tamirata yapıldı.

#### Karşıyaka Mahallesi Kahveler Arkasına Yapılan Park Alanı

Oyun grubu korkulukları yenilendi. Spor aletlerinin tamirata yapıldı

#### Şehit İbrahim Ülger Parkı

Kaydrakların tamirata yapıldı. Salıncakların tamirata yapıldı

#### Bahar Parkı

Spor aletleri tamir edildi. Salıncaklar tamir edildi.

#### Kaletepe Çocuk ve Kondisyon Parkı

Zarar gören salıncak değiştirildi  
Kaletpe Mahallesi  
Muhtarlık binasına tel örgü çekildi.

Kızılırmak Mahallesiine Yapılan Park Alanı  
Salıncak yenilendi

Kültür Parkı  
Park alanı proje kapsamında kaldırıldı

Şehit Uğur Şahin Parkı  
Oyun grubu korkuluklarının tamiraty yapıldı.

Büyük Şehir Parkı  
Çocuk oyun gruplarının tadilatı yapıldı. Salıncakların tamiraty yapıldı. 4 adet salıncak yenilendi.

Selim Özer Parkı  
Spiral kaydırak tamir edildi. Salıncaklar tamir edildi.

Yıldıztepe Parkı  
Banklar alındı. Salıncak yenilendi. (x2)

Şehit Bekir Ferhat Kaya Parkı  
Kaydırak yenilendi.

Kırım Parkı  
Oyun grubunda ki köprü yenilendi. Banklar tamir edildi. Çöp kovaları eklendi.  
Şirinler Çocuk Oyun Parkı  
Salıncak yenilendi.

ÇELBOR  
Oyun grubu eklendi. Piknik masaları eklendi.

Yuva Mahallesiine Yapılan Park Alanı  
Zarar gören ahşap kısımlar tamir edildi. Spor aletleri ve oyun gruplarının tamiraty yapıldı.

Kent Merkezi ve Çevresi  
İhtiyaç duyulan bölgelere piknik masası yerleştirildi. Spor aletleri ve oyun gruplarının montajı yapıldı.

Kent merkezi ve çevresinde bulunan tüm mevcut yeşil alan ve parklar düzenli olarak kontrol edilerek tespit edilen aksaklıklar vakit geçirilmeden giderilmiştir. Mevcut ve yeni yapılan parklarda ağaç ve çalı grubu bitkilerin dikimi ve bakımları devam ettirilerek rekreasyon alanlarının yeşil dokusunun artması sağlanmaktadır.



### E – Diğer Peyzaj Çalışmaları

1 – MKE Lojmanlarının bitmesi ile beraber lojman önünde yer alan Kırıkkale Belediyesine ait 6000 m<sup>2</sup> lik alanda peyzaj düzenlemesi yapıldı.

2 – Damla Petrol arkasında kalan 5000 m<sup>2</sup> lik alanda çim alan revizyonu ve sulama sistemi tamirata yapıldı.

3 – Kırıkkale Lisesi mevki bitkilendirme alanlarında gül dikimi yapıldı.

4 – Ağabey Pehlivanlı Bulvarı üçgen kavşaklarda gül dikimi yapıldı.

5 – Alpaslan Türkeş Bulvarı refüj başlarında peyzaj düzenlemesi yapıldı.

6 – Alpaslan Türkeş Bulvarı orta refüjde sulama sistemlerinin tamirata yapıldı.

7 – Akşemsettin Parkında ağaç dikim çalışması yapıldı

8 – Uğur Şahin Parkında 7 adet Sedir ağacının tree plantasyonu gerçekleştirildi.

9 – Bağdat Köprü mevki üçgen kavşaklarda peyzaj çalışması yapıldı.



### F – Serada Yapılan Çalışmalar

- 1- Toprağın viyollere doldurulması
- 2- Mevsimlik çiçek tohumlarının ekimi
- 3- Fidelerin viyollere ve sonrasında saksılara alınması
- 4- Bitkilerin genel bakımı
- 5- Çıplak köklü bitkilerin saksılanması
- 6- Seranın genel bakım ve temizliği

### G – Bitkilendirme Çalışmaları

	Hedeflenen	Gerçekleştirilen	Gerçekleşme Yüzdesi
Dikilecek Ağaç	3 500 Adet	7 200 Adet	% 205
Dikilecek Çalı Grubu Bitki	20 000 Adet	23 000 Adet	% 115
Dikilecek Mevsimlik Çiçek	200 000 Adet	808 000 Adet	% 404

7 200 adet ibrelili ve yapraklı ağaç

23 000 adet çalı grubu bitki ve

808 000 adet müdürlüğe ait kapalı seralarda üretimi yapılan mevsimlik çiçek fidesinin kent merkezi ve çevresinde, orta refüj, dönel kavşak ve uygun bulunan bölgelerde dikimi yapılmıştır.



H – Süs Havuzları Bakım-Onarım ve Tadilat Projeleri  
1 – Mevcut ve yeni kurulan tüm süs havuzları ve fiske sistemleri düzenli olarak kontrol edildi, temizlikleri ve gerekli görülen bakım – onarım çalışmaları gerçekleştirildi.

I – Sulama ve Otomatik Sulama Sistemleri

1 – 42 km lik yol kenarı, orta refüjler ve kavşaklarda Kırıkkale Belediyesi bünyesinde bulunan tanker ve traktörlerle gece ve gündüz sulama yapıldı.

2 – Tüm park ve yeşil alanlarda yaklaşık 660 000 m<sup>2</sup> lik alanda otomatik sulama sistemleri ve hortumla sulama yapıldı.

3 – Tüm park ve yeşil alanlarda bulunan otomatik sulama sistemlerinin arızaları giderilerek aktif halde bulunmaları sağlandı.

4 – Damla sulama sistemi bulunan yamaç ve orta refüjlerde 8000 m damla sulama borusu ve diğer yedek parçalar kullanılarak zarar gören kısımlar değiştirildi veya ihtiyaç duyulan bölgelerde damla sulama sistemi kurularak aktif hale getirildi.

#### I – İLAÇLAMA

Kent içerisinde cadde, orta refüj ve parklar genelinde bulunan tüm ağaçların yaprak biti vb. gibi haşerelerle ve kent merkezinde ve çevresinde yabancı ot ile mücadele kapsamında kimyasal ilaçlama yapılmış olup, rutin kontroller yapılarak ilaçlama programı yapılmıştır.

#### İ – Diğer Çalışmalar

1 – 2021 yılı boyunca Kent Merkezi ve çevresinde çalı grubu bitkiler ile gerekli görülen ağaçlarda budama yapıldı.

2 – Kent Merkezi ve çevresinde tüm park yeşil alan ve orta refüjlerde yabancı ot biçimi ve çim biçimi yapılarak artıklar bölgeden uzaklaştırıldı. Gül ve mevsimlik çiçeklerin arasında yetişen yabancı otlar çapalanarak alındı.

3 – Hava durumuna bağlı olarak kar temizleme çalışmaları yapıldı.

4 – Depolar periyodik olarak temizlendi ve düzenlemesi yapıldı.

5 – Yapılan düzenli kontrollerle çeşitli nedenler kuruyan ağaç ve çalı grubu bitkiler alındı.

6 – Sulama suyundan daha fazla yararlanmalarını sağlamak amacıyla orta refüj ve yamaçlarda bulunan ağaç ve çalı grubu bitkilerin dipleri açıldı.





## 6- Zabıta Müdürlüğü

5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. maddedeki “Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları” doğrultusunda, aynı kanunun 51.maddesi gereği “ Belediye Zabıtası, Beldenin esenlik,huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, Belediye Meclisi tarafından alınan ve Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta ön görülen ceza ve diğer yaptırımları uygular ”denilerek görev tanımı yapılmıştır.

### Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

#### I- Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri

- a) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
- b) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle 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 ve sonuçlarını izlemek,
- d) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- e) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine 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,
- f) 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek,

- g)** 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,
- h)** 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilât görevlilerine yardımcı olmak,
- i)** 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 10.8.2005 tarih ve 25851 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak,
- j)** 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek,
- k)Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek,

## **II- İmar ile ilgili görevleri**

İmar Müdürlüğü kaçak inşaat ekibine iki memur görevlendirip, zaman zaman ekip ile yardımcı olmak,

## **II- Sağlık ile ilgili görevleri**

- a)** 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak,
- b)** Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak 10.8.2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak,
- c)** Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek,
- d)** Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili merilerin kararlarında zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak,
- e)** Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek,
- f)** Gıda Maddelerinin ve Umumi Sağlığı İlgilendiren Eşya ve Levazımın Hususi Vasıflarını Gösteren Tüzük hükümlerine göre insan sağlığına zararlı gıda ürünlerinin satılmasını engellemek, gerekli kanuni işlemleri yapmak,
- g)** İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak,



## Yetkileri

Belediye zabıtası, kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

- a) Umuma açık yerlere girmeye, gerekli kontrolleri yapmaya, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler istemeye ve haklarında tutanak düzenlemeye,
- b) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girmeye ve yasal yaptırım uygulamaya,
- c) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenlemeye,
- d) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önlemeye,
- e) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men etmeye,
- f) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önlemeye,
- g) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermemek ve bunların satışını engellemek, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim etmek
- h) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, ikaz ve tembihatta bulunmaya, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapmaya yetkilidir.
- i) Müdürlüğümüzü ilgilendiren hususlarda hazırlanan plan ve projelere katkıda bulunmak,
- j) Sağlık İşleri Müdürlüğü ile birlikte sağlık ve hijyen konularını ilgilendiren hususlarda işyerleri denetimlerinde bulunmak.

## Sunulan Hizmetler

1	Günlük Çalışma Programları	Zabıta Hizmetleri	5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 5393 Sayılı Belediye Kanunu
2	Nöbetler ve Görev Dağılımları	Hizmetin 24 saat devamını sağlamak	5393 Sayılı Belediye Kanunu Belediye Zabıta Yönetmeliği Zabıta Teşkilat Yönergesi
3	Denetim Raporları	Günlük Raporlar Aylık Raporlar	Belediye Zabıta Yönetmeliği
4	Günlük Paporlar	Günlük Faaliyetlerin Raporlanması	Belediye Zabıta Yönetmeliği
5	Aylık Raporlar	Aylık Faaliyetlerin Raporlanması	Belediye Zabıta Yönetmeliği
6	Tutanaklar	İşyerlerine yapılan denetimlerde tespit edilen noksanlıklar ve ruhsatsız çalışan işyerlerine tanzim edilmektedir.	1- 5393 sayılı Yasa 2-10.08.2005 tarih ve 25902 sayılı resmi gazetede yayımlanan işyeri açma ve çalışma ruhsatlarına dair yönetmelik 3-1608 Sayılı Yasa
7	Adres Tespit Tutanakları	Bölgemizdeki işyerleri ve kişilere ait adres tespitleri	Belediye Zabıta Yönetmeliği
8	Mali Durum Tespit Tutanakları	Mahkeme ve diğer kurumlardan gönderilen Maddi durumunun araştırılması	5393 Sayılı Belediye Kanunu Belediye Zabıta yönetmeliği
9	Ceza Tutanakları	İşyerlerine yapılan denetimlerde tespit edilen noksanlıklar ve ruhsatsız çalışan işyerlerine tanzim edilmektedir.	5393 sayılı Yasa 5326 Sayılı Yasa 10.08.2005 tarih ve 25902 sayılı resmi gazetede yayımlanan işyeri açma ve çalışma ruhsatlarına dair

			yönetmelik 1608 Sayılı Yasa
10	1608 sayılı Kanun Gereği	İşyerlerinin tespit edilen noksanlıklarına göre tanzim edilir	1608 sayılı yasa
13	3572 sayılı Kanun Gereği	3572 Sayılı Kanuna göre ruhsat alan işyerlerinin ruhsat şartlarını koruyup korumadıkları yönünde denetim yapılmaktadır	3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun
14	3194 sayılı Kanun Gereği	İzinsiz yapılaşmalar	3194 sayılı İmar Kanunu 5393 Sayılı Belediye Kanunu Belediye Zabıta yönetmeliği
15	5326 sayılı Kanun Gereği	5326 Sayılı Yasaya aykırı hareket eden işyerleri ve şahıslara tanzim edilmektedir.	5326 Sayılı Yasa
16	Diğer	Gürültü ile ilgili Gelen Şikayetlerin Değerlendirilmesi	1-2872 Sayılı Çevre Kanunu Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği 2-5326 sayılı Kanun
17	Esnaf Denetimleri	İlgili yasalara göre işyerleri denetlenmek	5393 sayılı Yasa 5326 Sayılı Yasa 3-1608 Sayılı Yasa
18	Pazar Denetimleri	Kırıkkale Belediyesi Emir ve Yasaklar Uygulama Yönetmeliğine göre Belediyemiz Sınırları içerisinde kurulan Pazar yerlerini denetlemek	1608 Sayılı yasa Kırıkkale Belediyesi Emir ve Yasaklar Uygulama Yönetmeliği
19	Seyyar Denetimleri	Cadde ve sokaklarda seyyar satış yapanların faaliyetleri motorize ve yaya ekiplerimizce engellenmek	5393 sayılı yasa 1608 sayılı yasa
20	Kurumlardan Gelen Talimatlar	Cumhuriyet Savcılığından Gelen Talimatlar Emniyet Teşkilatından Gelen Talimatlar	5393 Sayılı Belediye Kanunu Belediye Zabıta yönetmeliği
21	Emniyet Teşkilatından Gelen Talimatlar	Umuma Açık İşyerleri hakkında tutulan raporlar	2559 Sayılı Polis Vazife Selahiyet Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkındaki Kanun ile Değiştirilen 2559 Sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu
22	Tebliğatlar	Kurum adına yapılan Tebliğatlar Diğer Kurumlar Adına Yapılan Tebliğatlar	7201 Sayılı Tebliğat Kanunu
23	Kurum adına yapılan Tebliğatlar	İşyerleri Hakkında alınan Encümen Kararı Tebliğatları	7201 Sayılı Tebliğat Kanunu
24	Ölçü ve Ayar İşleri	İş yerleri ve Pazar yerlerindeki ölçü ve ölçü aletlerinin kontrolü	3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu
25	Ölçü ve Ayar Talepleri	İşyerleri bizzat başvuru yapmaktadır	3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu
26	Ölçü ve Ayar Beyannameleri	Matbu beyannameler doldurulmak suretiyle müracaat edilir	3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu
27	Ölçü Aletlerinin Kontrolü	Ölçü aletlerinin kontrolü 2 senede bir yapılmaktadır.	3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu
28	Gıda Denetimleri	5179 Sayılı Yasa gereği Tarım İl Müdürlüğü ile koordineli yapılmaktadır	5179 sayılı yasa 5393 sayılı yasa
29	Vatandaş Şikayetleri	Belediyemiz santraline gelen şikayetler	5393 Sayılı Belediye Kanunu ,1608 Sayılı Yönetmelik; 4982 sayılı bilgi edinme hakkındaki kanun
30	Kamu Malına Verilen Hasarların Tespiti	Belediyemiz santraline gelen şikayetler	5393 Sayılı Belediye Kanunu ,1608 Sayılı Yönetmelik; 4982 sayılı bilgi edinme hakkındaki kanun
31	İşgal izni	Belediye sınırları içinde bulunan belirli yerlerin satış yapmak veya sair	2464 S. Belediye Gelirleri Kanunu 52-57. maddeler

	maksatlarla işgal edilmesi içingelen müracaatları değerlendirilmesi	
--	---	--

<b>İdari Para Cezaları</b>	<b>20,167,00TL</b>
<b>İşgaliye Diğer Gelirler</b>	<b>99,590,00TL</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>119,757,00TL</b>

### **Evrak Kalem**

Belediyemiz birimleri ve diğer kamu kurumları yazışmalarla ilgili tüm işlemleri takibi yapmak ve sonuçlandırmak Zabıta Personelinin özlük haklarını takip etmek

<b>2021 YILI</b>	<b>GELEN EVRAK</b>	<b>GİDEN EVRAK</b>
Gelen Evrak	765	785

### **5326 SAYILI KABAHAHATLER KANUNA GÖRE YAZILAN CEZA TABLOSU**

S.NO	CEZA TÜRÜ	SAYISI
1	EMRE AYKIRI 32 MADDE	72
2	DİLENCİLİK 33 MADDE	2
3	İŞGAL 38 MADDE	1
4	İŞGAL 38/2 MADDE	6
5	RAHATSIZ ETME	-
6	ÇEVRE KİRLİLİĞİ	4
7	GÜRÜLTÜ	-
8	HARFİYAT	-

<b>DENETİM YAPILAN İŞYERİ</b>	
Denetlen İşyeri Sayısı	3500
İdari Yaptırım Tutanağı Düzenlen İşyeri	85
İhtar Verilen İşyeri	260
Mühürlenilen İşyeri	18
Pazar Yerlerinde Uygulan Ceza	6
5259 Sayılı Kanununa İstinaden Verilen Ceza	27

### **ŞİKAYET**

2021 yılı içerisinde Yazılı şikayet, Cimer Alo 153 Valilik şikayetleri dilekçelerin tamamı ekiplerimiz tarafından düzenlenen rapor doğrultusunda cevaplar verilmiştir.

<b>ŞİKAYET ALO 153 CİMER TABLOSU</b>	
Yazılı Şikayet Alo 153	962
Gelen Cimer Şikayeti	268
<b>TOPLAM</b>	<b>1230</b>

## SEYYAR SATICI DENETİMLERİ

Müdürlüğümüzce Mahalle ve Semtlerde Kaldırımı işgal ederek, vatandaşın yaya yolu geçişini engelleyen, aynı zamanda esnaf ve tüketicinin haklarının korunması amacıyla kayıt dışı çalışan yaya yolunu işgal eden seyyar satıcıların önlenmesine yönelik denetimler gerçekleştirilmiştir.



## ESNAF İŞGALİYE DENETİMLERİ

Müdürlüğümüzce yapılan denetimlerde Esnafımıza ve Vatandaşımıza Covit 19 Tedbirleri hakkında hatırlatmada bulunan ekiplerimiz izin verilen işgaliyenin dışına çıkan esnafa yazılı, sözlü uyarılarda bulunmuştur



## AVM DENETİMLERİ

Halkın sağlığı ve tüketiciler haklarının korunması kapsamında Müdürlüğümüzce Gıda, Gramaj, tüketim tarihi ve hijyen denetimlerimiz gerçekleştirilmiştir. Kent Merkezinde faaliyet gösteren Avm ve Marketlerde ilk olarak maske, mesafe ve hijyen kurallarına dikkat edilmesi konusunda çalışanları bilgilendirilmiştir. Marketlerde son kullanma tarihi geçen ürünlere el konularak, gerekli cezai işlemler uygulanmıştır.



## DİLENCİLİK DENETİMLERİ

Belediyemiz yetki ve sorumluluğundaki Ana yol, Cadde, Meydan, Camiler ve Bulvarlarda Müdürlüğümüzce dilencilere yönelik denetimler yapılmıştır. Vatandaşlarımızın ve insani duygularını istismar ederek dilencilik yapan kişilere, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu 33' üncü maddesi gereği idari para cezası verilmiş olup, dilencilik yapması engellenmiştir. .



## **EKMEK FIRINLARI DENETİMLERİ**

Müdürlüğümüzce hijyen kuralları başta olmak üzere İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı, çalışanların kılık ve kıyafetleri,( Eldiven, Bone vs. ) fırınların temizliği ve hijyeni, ham maddelerin saklanma koşulları, ürünlerin kullanım şartları ve gramajları ve Fiyat Etiketi hususunda denetimlerimiz gerçekleştirilmiştir. Şehrimizde bulunan Unlu Mamülleri, Bayileri, Ekmek fırınları denetiminde gerekli uyarılar yapılmış olup, uymayanlar hakkında cezai işlem yapılmıştır.



## **MASKE ve SOSYAL MESAFE DENETİMLERİ**

Covit 19 tedbirleri kapsamında Halkımızın sağlığı için İlimiz sınırları içerisinde ( pazar yerleri, caddeler, Bulvarlar, alışveriş mekanları, eğlence mekanları, esnaflarımız vs. ) maske sosyal mesafe ve hijyen kurallarına uymaları konusunda gerekli kontrollerimiz yapılmıştır. Megafon ile anons yapılarak vatandaşın maske ve sosyal mesafeye uymaları sağlanmıştır.



## OKUL KANTİNİ DENETİMLERİ

Çocuklarımızın sağlığı için Zabıta Müdürlüğümüzce Kırıkkale İl Milli Eğitim Müdürlüğünden alınan güncel Okul kantin Listeleri ile birlikte Genel hijyen ve ürünlerin son kullanma tarihi ile ilgili denetimlerimiz gerçekleştirilmiştir. Şehrimizde bulunan 38 Adet Okul Kantin denetiminde kantin işletmecilerine gerekli uyarılar ve cezai işlem uygulanmıştır.



## SİMİT FIRINLARI DENETİMLERİ

Halkımızın Sağlığını korumak ve gıda üzerine üretim- satış yapan Simit Fırınlarının, Zabıta Müdürlüğümüzce hijyen kuralları başta olmak üzere İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı, çalışanların kıyafetleri,( Eldiven, Bone vs. ) fırınların temizliği ve hijyeni, ham maddelerin saklanma koşulları, ürünlerin kullanım şartları ve gramajları hususunda denetimlerimiz gerçekleştirilmiştir. Şehrimizde bulunan simit fırınları denetiminde gerekli uyarılar yapılmış olup, uymayanlar hakkında cezai işlem yapılmıştır.



## BALIKÇILAR ÇARŞISI DENETİMİ

Vatandaşların sağlıklı, hijyenik ve ekonomik gıda tüketimlerini sağlamak amacıyla Müdürlüğümüzce denetimlerimiz gerçekleştirilmiştir. Yapılan denetimlerde işletmelere işgaliye yerleri, balık tezgahları, işletme belgeleri ve ruhsatları, fiyat etiketi, soğutucular, balıkların tazeliği ile ilgili kontroller yapılmış olup, denetimler sırasında standartlara uymayan balıkçı esnaflara gerekli ikaz ve yasal işlemler uygulanmıştır.



## AFİŞ PANKART DENETİMLERİ

Müdürlüğümüzce görevlendirilmiş Zabıta ekibi personeli Çevre kanunu kapsamında çevreyi kirletme ve afiş asma ile ilgili sözlü veya yazılı şikayetleri değerlendirmektedir. İlimizin temizlik ve Çevre kanunu faaliyetlerine aykırı davranışlar hakkında işlem yapılmıştır. Görüntü kirliliği oluşturan, izinsiz asılmış olan afiş ve pankartların sökülerek toplatılması sağlanmış olup, izinsiz afiş ve pankart asanlar hakkında gerekli yasal işlemler yapılmıştır.





### **BERBER VE KUAFÖR DENETİMLERİ**

Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü ekiplerince daha kaliteli hizmet alınması amacıyla şehir merkezimizde bulunan Berber ve Kuaförlere yönelik gerçekleştirilen denetimlerde Sağlık koşullarına uygunluk, İşyeri Açma ve Çalıştırma yönetmeliğine uygunluk, Hijyen ve steril, Müşteri davranış ve tutumu ile kontrollerimiz gerçekleştirilmiş olup, uymayan hakkında gerekli uyarı ve yasal işlemler yapılmıştır.



### **PAZAR YERİ DENETİMLERİ**

Pazar yerleri uygulama yönetmeliği kapsamında yapılan denetimlerde fiyat etiketi kontrolü, kurallara uymayarak satış yapan tezgahlar ve pazar geçiş yollarında ürün satışı yapan pazarcı esnafa gerekli uyarılar yapılmış olup, uymayan esnafa idari işlem yapılmıştır.



## SİMİT TEZGAHLARI DENETİMLERİ

Halkımızın Sağlığını korumak ve gıda üzerine satış yapan Simit Tezgahlarının, Zabıta M¼d¼rl¼ę¼m¼zce hijyen kuralları başta olmak üzere satıcıların kılık ve kıyafetleri,( Eldiven, Bone vs. ) tezgah temizliği ve hijyeni, ¼r¼nlerin kullanım ve gramaja uygunluğu, Covit 19 tedbirlerinin de hatırlatılması ile ilgili denetimlerimiz gerçekleşmiştir. şehirimizde bulunan simit tezgahları denetiminde gerekli uyarılar yapılmış olup, uymayanlar hakkında cezai işlem yapılmıştır.



## YELKEN BAYRAK DENETİMLERİ

şehirimizin esnafları tarafından Araç ve Yaya Trafikini engelleyici g¼r¼nt¼ kirliliğine sebep olarak, 5326 kabahatler kanunu h¼km¼ uyarınca duba, totemler, levhalar, Yelken Bayraklar Zabıta M¼d¼rl¼ę¼m¼zce vatandaşımızın araç ve yaya trafikini engelleyici ve kısıtlayıcı işgallerin tamamı kaldırılmıştır.



## **BAYRAK SÜSLEME**

Her Yıl olduğu gibi 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı etkinlikleri kapsamında, günün önemi ve anlamını bakımından, Belediyemizce Şehrimizin Ana Caddeleri, Meydanlar, Bulvarlar Kurumlar vs... Bayraklarla süslenerek çalışmalarımız olmuştur.



## **FİYAT ETİKET YÖNETMELİĞİ EĞİTİMİ**

Belediyemiz Meclis Salonunda gerçekleştirilen seminerde Fiyat etiketine ilişkin hükümler, 6502 sayılı Tüketicinin Korunması hakkında kanununun 54 maddesi gereği yükümlülükler ve tüketicinin ekonomik çıkarlarının korunması ile doğru ve eksiksiz olarak bilgilendirilmeleri ( Mal ve hizmetler, etiket, tarife, fiyatın şekli ve içeriği..) hususunda Zabıta Müdürlüğü olarak seminere katılım sağlanmıştır.





## 7- İtfaiye Müdürlüğü

Öncelikle, yangınlara müdahale etmek ve söndürmek temel faaliyet alanımızdır. Belediyemiz, yangın ihbar telefonumuza gelen ihbarlar doğrultusunda, santral memurunun tam anlaşılır ihbarı alması ile en kısa zaman diliminde yangın mahalline ulaşılır. Yangın adresi aynı zamanda emniyet açısından Şehirde 112 polis imdat telefonuna ve tedbir açısından da 186 elektrik arızaya bildirilir. Yangını en az zayıyla söndürülmeye çalışılır. Yangın sonucu ekip amirince olay yeri tutanağı tutulur. Düzenlenen raporlardan ilgililere sunulur. Ayrıca, şehrimiz ve Devlet karayolunda meydana gelen kazalara müdahale edilmektedir. 112 ihbar telefonumuza gelen ihbar ile Kurtarma Aracımızla birlikte kurtarma ekibimiz araç kazalarına müdahalede bulunur, yangın var ise yangın söndürme işlemi yapılır, kaza ve yangın olayında yaralı veya ölü olan vatandaşlar 112 sağlık acil ile koordineli olarak en yakın sağlık kuruluşuna gönderilir.

Öte yandan, vatandaşlarımızın Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü'ne baca temizlemeye ilişkin dilekçeleri ile gelerek, dilekçelerini İtfaiye müdürlüğümüze havale ettirip belediye meclisinin belirlediği yıllık ücreti yatırmak suretiyle baca temizleme hizmeti sunulur. Yine, vatandaşlarımız evleri kilitli kaldığında 112 ihbar telefonumuzdan belediyemize ulaşırlar, tam anlaşılır adresi santral memuru aldıktan sonra olay mahalline Merdivenli Aracımızla İtfaiye Ekibimiz olay mahalline ulaşır kilitli kapı açılır.

**İşyeri yangın kontrolü:** Yeni açılan işyeri ve dükkanlar dilekçeli müracaatlar sonucu, yangın yönünden kontrolleri (yangın tüpü, elektrik tesisatı, İtfaiye aracının herhangi bir yangın olayında o mahalle yanışırılığı, bina çok katlı ise yangın merdiveni kontrolü vb.) yapılır. Daha sonra düzenlenen raporlar işyeri sahiplerine verilir.



2021 yılı itibarıyla yangınlar:

YANGINLAR	ADET	Yaralı	Ölü
Ev yangını	78	2	1
İşyeri yangını	15		
Araç yangını	48		
Araç kazası	52	63	3
Arazi-Ot yangını	132		
Orman Yangını	5		
Diğer Yangınlar	86		
İnsan Kurtarma	87	3	3
Araç Kurtarma	12		
Hayvan Kurtarma	208		
Boğulma Vakası	5		
İntihar Vakası	26		
Kamu Kurumu Yangını	3		
<b>TOPLAM</b>	<b>757</b>	<b>68</b>	<b>7</b>

Yangın Söndürme Aracı	4
Kurtarma Tahrip Aracı	3
Merdivenli Yangın Söndürme Aracı	3
Hizmet aracı	3
<b>Toplam</b>	<b>13</b>

2021 yılı itibarıyla itfaiye hizmetleri:

İTFAİYE HİZMETİ	ADET
Baca temizleme	146
Motopompla su çekme	101
Yıkama ve sulama	134
Arazözle su verme	766
Bez afiş asma indirme	47
Kilitli kapı açma	164
Arazöz-Merdivenli Araç	148
Günceleme	
İşyeri Yangın denetim	260
Hizmet içi Eğitim	14
Kamu, Özel Kurum, Okullara Eğitim	229
Yangın Tatbikat	5

## 8- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

**Kültürel ve Sosyal Etkinlikler Faaliyeti:** Kültürel ve Etkinlikler düzenlemek (23 Nisan Egemenlik ve Çocuk Bayramı,29 Ekim Cumhuriyet Bayramı,30 Ağustos Zafer Bayramı, Engelliler Haftası Kutlamaları,17 Eylül Ahilik Haftası Kutlamaları,24 Kasım Öğretmenler günü kutlamaları, 18 Mart Şehitler Günü, 19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı, hıdrellez Kutlamaları, 8 Mart Dünya Kadın Günü, Şehitler Haftası, Sünnet Şölenleri, Kırıkkale'nin İl Oluşu Kutlamaları ve Kültür ve Sanat etkinlikleri)ni Valilikçe Ortaklaşa düzenlemek ve Destek sağlamak.

Kültürel Etkinlikler düzenleyerek, İlimiz Gençliğine spor ve Kültürel alanda destek sağlanmaktadır. Ayrıca Ramazan ayı içerisinde İftardan sonra Ramazan programı düzenlenmektedir. Ramazan Etkinliklerinde birlik beraberlik ve dayanışmayı sağlamak amacıyla çocuklara ve yetişkinlere yönelik Kültür ve sanat faaliyetleri ile birliktelik sağlamak ve bu coşkuyu beraber paylaşmak.



**Sosyal Konsey ve Aşevi Faaliyeti:** Sosyal Yardım Çerçevesinde Fakir ve Muhtaç Ailelere Yardım Etmek (İlimizde bulunan fakir ve muhtaç ailelerin düzenli olarak erzak yardımı ve muhtelif ihtiyaçları karşılanmaktadır.) Ramazan ayında Fakir ve Muhtaç ailelere erzak dağıtımı yapılmakta ve Fakir ailelerin mefruşat, ev eşyası ihtiyaçlarına yardımcı olunmaktadır.

**Evlendirme Faaliyeti:** Nikah Akitleri yapmak (İlimizde evlenen çiftlerin nikah akitleri düzenli olarak yapılmaktadır.) 2021 yılında 1592 evlenme müracaatı oldu 1535 evlenme akdi yapıldı. 90 kişi yabancı akid yapıldı.

**İç Hizmetleri Faaliyeti:** Belediyemiz hizmet binasını temizliğini sağlamak (Belediyemiz hizmet binası ve müdürlükler ve müdürlük servislerinin temizliğinin sağlanması) Ayrıca Belediyemiz ve Diğer Resmi Kurumlar ile ortaklaşa

yapılan Programlarda ses düzeni, sahne protokol ve düzen tertibatları yapılmaktadır.

**Arşiv Faaliyeti:** Belediye evraklarını düzenlemek ve arşivlemek, Belediyemize ait resmi evraklarının düzenli olarak tasnifi yapılarak arşivimizde dosyalanmaktadır.

**Memur Yemekhane Faaliyeti:** Belediyemiz Personellerinin günlük bir öğün 3 çeşit yemekle yemek ihtiyaçları karşılanmaktadır.

İç hizmetleri Amirliğince 295 adet çadır kurulmuştur. Müdürlüğümüze ait 4 adet mahalle Konaklarına her türlü lojistik destek sağlanmıştır. 2021 yılında 4 şehidimize şehit yemeği verilmiştir.

## 9- Veteriner İşleri Müdürlüğü

Müdürlüğümüz tarafından yürütülen temel faaliyetler aşağıda detaylı olarak anlatılmaktadır.

**Canlı Hayvan pazarı:**İlimiz genelinde yetiştiriciliği yapılan kasaplık ve besilik hayvanların denetimli satışının yapılması, Hayvan sağlığı açısından önem arz eden bulaşıcı hastalıkların kontrolü, Türkvet sistemine girişi yapılmamış hayvanların tespiti ve sisteme sokulması, Kurbanlık satış yerinin mümkün olduğunca tek noktada toplanması.

**Mezbaha Hizmetleri:**İlimiz merkez ve çevre ilçelerin kasap esnafların ruhsatlı ve denetimli kesiminde ihtiyacın karşılanması amaçlanmıştır.

### Sokak Hayvanlarını

#### kısırlaştırma ve Geçici

**Bakımevi:**İlimiz mücavir alanı içerisinde sahipsiz sokak hayvanlarının kuduz mücadelesi için aşılınması ve kısırlaştırılması amaçlı geçici bakımevi ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu gereği sahiplendirilmesi mümkün olmayan ırk ve melezleri ile güçten düşmüş hayvanlar için kalıcı bakımevi hizmeti vermek. Sokak hayvanları küpelenecek kayıt altına alınması, Sahipsiz hayvanların sahiplendirilmesini sağlamak, Sahipli hayvanların kayıtlarını almak



**Eğitim Faaliyetleri:**Hayvanlardan hayvanlara ve hayvanlardan insanlara geçebilen hastalıkları tanıtmak, koruma ve çözüm yollarını belirlemek amacıyla afiş, broşür, yazılı ve görüntülü basın-yayın organları yoluyla eğitim çalışması yapmak. Okullarda çocukların bulaşıcı hayvan hastalıkları, zoonoz hastalıklar, hijyen, sokak hayvanları, hayvan aşıları konusunda eğitimi. Ev ve süs hayvanı satıcılarının eğitilmesi. Kurban Bayramı hizmetleri ve çevre temizliği, bulaşıcı hastalıklar için alınacak önlemler.

#### > Sahipsiz Sokak Hayvanları Bakımevi Faaliyetleri

2021 yılı içerisinde kuduz ve diğer zoonoz hastalıklarla etkin mücadele edebilmek için ilimiz sınırları dahilinde mevcut olan ve yüksek risk taşıyan sokak hayvanlarının rehabilitasyonu sağlamak amacıyla; 2539 adet sokak hayvanı toplanmış,

821 adet sokak hayvanı kısırlaştırılmış,

1400 adet sokak hayvanı küpelenecek ve aşılınmış,

179 adet sokak hayvanı sahiplendirilmiştir.

2021 yılı içerisinde geçici hayvan bakımevinin günlük dezenfeksiyonuna ilaveten 26.000 m2 alanın yıl içerisinde geniş çaplı ilaçlama ve dezenfeksiyonu karşılığı yaklaşık 300.000 m2 alanda çalışma yapılmıştır.

#### > Canlı Hayvan Pazarı Denetimi

Canlı Hayvan Pazarı haftada bir kez kurulmaktadır. Haftalık kurulan canlı hayvan pazarı ile birlikte yıl boyunca 6789 büyükbaş ve 5.988 küçükbaş hayvanın denetimi ve 1063 adet araç dezenfeksiyonu ve toplamda 290 dönümlük kapalı pazar alanında dezenfeksiyon çalışması yapılmıştır.

Kurban Bayramı pazarına ilk hafta yaklaşık 1450 adet büyükbaş, 4650 adet küçükbaş kurbanlık girişi ve 728 adet araç dezenfeksiyonu yapılmıştır. Kurban Bayramı süresince 94 adet büyükbaş çadır yeri, 116 adet küçükbaş çadır yeri, kullanılmıştır.

#### > **Mezbaha Faaliyetlerinin Denetimi**

Belediyemize ait mezbaha işletmesi ihale yoluyla kiraya verilmiştir.

#### > **Sertifikalı Eğitim Kursları ve Seminer Programları Düzenleme**

14 kişinin katılımıyla 14 saatlik Ev ve Süs Hayvanları Satan Kişilere Yönelik Eğitim kursu açılmış ve sertifikaları verilmiştir.

### **10- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü**

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüz 5393 sayılı Belediye kanununa dayanılarak hazırlanan 3572 sayılı İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatları Yönetmeliği ile düzenlenmiştir. Belediyemiz mücavir alanları içerisinde ticari amaçla faaliyet gösteren gayri sıhhi müesseselere, Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ve sıhhi müesseselere işyeri açma ve çalışma Ruhsatı verilmektedir. İmalat yapan gayri sıhhi müesseselere çalışma Ruhsatı yanında Gıda sicil belgesi de verilmektedir. Esnaf ve sanatkârlar odaları Birlik Başkanlığı ve Ticaret Sanayi Odası Başkanlığının belirlemiş olduğu fiyat tarifelerine Belediyemiz Encümen'inden karar alınarak ilgili birimlere fiyatlar tebliğ edilmektedir. (Lokantacılar, Berberler, Kahvehaneciler vb.)

**İşyeri açma ve Çalışma ruhsatı verme:** İşyeri açma ve çalışma ruhsatı sıhhi müesseseler için yönetmelik gereği matbu olarak bastırılan Sıhhi İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı Başvuru Beyan Formu verilerek bunun yanında 1 adet naylon dosya, 3 adet resim, vergi levhası fotokopisi, esnaf sanatkârlar odası ve bağlı bulunduğu oda kayıt belgesi, işin mahiyetine göre Ustalık Belgesi, kira kontratı, nüfus cüzdanı sureti ikametgah ilmi haber ve savcılık sicil kaydı belgesi istenmektedir. Dosyanın hazır olması halinde itfaiye raporu istenmektedir. Denetimde bir fen memuru bir zabıta memuru, iki çevre sağlık teknisyeni, bir ruhsat ve denetim memuru işyerini kontrol ettikten sonra yönetmelikteki şartlara uygun bulunduğu takdirde İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı verilmektedir.

Gayri Sıhhi Müesseseler Ruhsatı için Gayri Sıhhi Müessese açma Ruhsatı Başvuru Beyan Formu verilerek bunun yanında 1 adet naylon dosya, 3 adet resim, vergi levhası fotokopisi, esnaf sanatkârlar odası ve bağlı bulunduğu oda kayıt belgesi, işin mahiyetine göre Ustalık Belgesi, kira kontratı, nüfus cüzdanı sureti ikametgah ilmi haber ve savcılık sicil kaydı belgesi, işyeri vaziyet planı, sorumlu ziraat mühendisi veya sağlık teknisyeni sözleşmesi yapı kullanma izin belgesi, kapasite raporu veya ekspres raporu istenmektedir. Şirket olarak müracaat edenlerden şirketin ana sözleşmesi, ticaret odası sicil kaydı ve imza sirküleri 1 Başkan iki üyeden oluşan komisyon itfaiye raporu istendikten sonra yönetmelikteki şartlara uygun bulunduğu takdirde İşyeri sınıfına göre Gayri sıhhi işyeri açma ve çalışma Ruhsatı verilmektedir.

Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ruhsatı verilirken ilk paragraf da belirttiğimiz evraklara ilave olarak dispenserden, hastaneden sağlık raporu ve öğretim kurumlarına ve ibadethanelere arası mesafe krokisi istenmekte, güvenlik ve asayiş yönünden emniyet müdürlüğünün görüşü alınmaktadır. Denetimde bir fen memuru bir zabıta memuru, iki çevre sağlık teknisyeni, bir ruhsat ve denetim Memuru işyerini kontrol ettikten sonra yönetmelikteki şartlara uygun bulunduğu takdirde işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmektedir.

**Mesul müdürlük verme:** Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin Mesul Müdürlük belgesi verilirken; İşyeri açma ve çalışma Ruhsatı fotokopisi Ruhsat sahibinin vekâletnamesi, Sağlık raporu ve dilekçe alındıktan sonra Mesul Müdürlük belgesi verilmektedir.



## **1 -Ustalık Belgesi:**

3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu 30.maddesinde ustalık belgesine sahip olanlar veya ustalık belgesi bulunan kişileri işyerlerinde çalıştıranlar bağımsız işyeri açabilir denmektedir.

Ustalık belgesi olması gereken işyerleri Lokantalar, Yemekhane imalathaneler, pıdeciler, kuaförler, berberler, tamirci servisler, terzilik, sanayi esnafın tamamı montajcı gibi ustalık istenen işyerlerinden ustalık belgesi istenebilir.

- Ustalık belgesi satış elamanı dalında istenmemesi daha iyi olacaktır. Ustalık marifeti olmayan işyerlerinin dışında olan hemen hemen bütün işyerleri diyebiliriz örneğin Bakkal, Market, Telefon satış yeri, Manifatura, Giysi, Ayakkabı satış yeri, Mobilya satış yerleri gibi işyerlerinden ustalık belgesi istenmemesi daha uygun olur.

- Uzun yıllar çalışan bir esnaf ustalık belgesi alamadığından İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı alamıyor. Ustalık belgesi için iki yıl kalfalık dalında bir yıl ise ustalık dalında toplam üç sene belli zamanlarda kurs görmesi gerekiyor önce Kalfalık daha sonra Ustalık belgesi alması gerekmektedir.Bu süre içerisinde işyeri açan esnafımız ceza görmektedir.Bu süre uzun olduğundan Ustalık belgesi alamıyorlar.

Aynı zamanda yeni bir işyeri açmak için teşebbüs ettiklerinde istenilen belge olarak karşılımları ustalık belgesi çıkıyor. Dolayısıyla bundan dolayı sıkıntılar yaşıyor.

- Bu durumda çalışan mevcut iş yerlerine ruhsatını veremediğimizden kapatmamız gerekiyor. Kapatırsak vatandaş mağdur oluyor.Kapatmasak belediyeler buralardan alınan harçlardan dolayı gelir sağlayamıyor. Hem mevcut çalışan iş yerleri, hem yeni iş yerleri açacaklara Ruhsat veremediğimizden dolayı belediyelerimiz yüklü bir gelir kaybına uğramaktadır. Eğer bu ustalık belgesi olmamış olsa Esnafımız İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı olarak Belediyemize ve bunun yanında Emlak - Ç.T.V. ilan Reklam ve Su borcunu ödeyerek Belediyemize gelir sağlayacaktır.

## **2 –Yapı Kullanma İzin Belgesi:**

İşyeri Açma ve Çalışma ruhsatı verilirken bir başka problem daha engel olarak yaşanmaktadır. Birincisi, eski binalarda 2004 yılı öncesi veya sonrası yapılan iş yerlerinde tapu kaydında arsa geçmektedir. Kacak yapıların hiçbir kaydı bulunmamaktadır. Fakat bu yerlerin su aboneleri, kanalizasyonu bağlı, elektrik aboneleri açılmış, emlak vergisi ve Ç.T.V. vergisi ödüyor. Emlak kaydında ise iş yeri olarak emlak beyanı vermiştir. Vergisini ticarethane olarak ödüyor.

- Bir başka problem ise yeni binalarda yapı kullanma izin belgesi alıp inşaatını bitirdikten sonra projenin haricinde iş yerlerinde tadilat ruhsatı almadan bir takım değişiklik yapılmaktadır. Örneğin, tavan yüksekliği 5 metre olan 200 m2 bir iş yeri sonradan asma kat yapıyor, 100m2 daha eklenerek 300 m2 lik bir iş yeri ortaya çıkıyor. Yapı kullanma belgesi alınırken normal 200m2 lik bu iş yerine Ruhsat Müdürlüğü denetim komisyonunun kontrolünde ise 300 m2 lik bir asma katlı dükkan olarak karşımıza çıkıyor. Mal sahibi ile kiracı arasında problem çıkıyor.

- Yukarıda bahsettiğimiz gibi yine bu yerlerin elektrik aboneleri açık, su aboneleri açık, kanalizasyonu var, emlak kaydı var bu gibi durumlarda İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatları verilmediği takdirde de yine belediyemizin yüklü bir gelir kaybı olacaktır. Bu gelir kaybını önlemek için yukarıda saydığımız bu problemlerin engel olmaması halinde iş yerlerinin elektrik aboneleri varsa su aboneleri açıksa veya emlak vergisi ödenmişse bu gibi ölçüler baz alınırsa bu durumda olan iş yerlerinin İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilir ve dolayısıyla Belediyelerimizin gelir kaybı önlenmiş olur.

## **3 –394 sayılı Hafta Tatili Kanunu Perakende Ticaretin Düzenlenmesi hakkındaki Kanun Perakende işletmeler hakkında uygulanmaz hükmü getirilmiştir.**

Ayrıca bütün işyerleri için hafta tatili ruhsatında bir düzenlenme olması gerekmektedir. Çünkü son çıkan değişikliklerde açılış daralmıştır.Bu gelirden de bir düzenleme yapılırsa daha iyi olacaktır. Pazar günü ve tatil günlerinde iş yerlerini açık bulunduran tüm esnafımızdan hafta tatil ruhsatı alması sağlanması gelirimizi artıracaktır.

**4 –Güzellik Salonlarında** kullanılan tıbbi cihaz ve malzemelerin kontrolünde belediyemizde tabip(doktor) bulunmadığı için kullanılan malzemelerin sağlıklı olup olmadığı tespit edilememektedir. Güzellik salonlarına İl Sağlık Müdürlüğü tarafından uygunluk raporu verildikten sonra Müdürlüğümüz tarafından da İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının verilmesi daha sağlıklı olacaktır.

**5 - Spor Salonlarına İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı** verilirken antrenörlük belgesi istenmektedir. İş Yerinin vaziyet durumu ile ilgili 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı yönetmeliğinde her hangi bir aranan kriter bulunmamaktadır. (duş ve bekleme salonu) gibi Gençlik hizmetleri ve Spor İl Müdürlüğünden Spor Tesisi Çalışma izin belgesi alındıktan sonra İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının verilmesi daha sağlıklı olacaktır.

#### **2021 yılı işyeri açma ve çalışma ruhsatları tablosu**

	ADET
<b>SIHHİ MÜESSESE</b>	<b>194</b>
<b>UMUMA AÇIK İSTIRAHAT VE</b>	<b>8</b>
<b>GAYRI SIHHİ MÜESSESE</b>	<b>23</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>225</b>

#### **11- Mali Hizmetler Müdürlüğü**

İlgili birimimiz gelir ve gider bütçesinin hazırlanması, kesin hesabın çıkarılması, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması, işlemlerin kayıt altına alınması, faaliyetlerinin mahiyetine uygun olarak sağlıklı etkili ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi, mali tabloların zamanında doğru, muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun, kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak, karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanması.

**Raporlama faaliyeti:** Bu faaliyet çerçevesinde bütçe hazırlanması ve uygulanması sürecinde gerekli Mali raporları hazırlamak, birim faaliyet raporunu hazırlamak ve tüm birimlerden gelen birim faaliyet raporlarını değerlendirerek Kırıkkale Belediyesi İdare Faaliyet Raporunu hazırlamak görevi yürütülmektedir.

**Muhasebe Hizmetleri:** Belediyeye ait gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve diğer tüm Mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması faaliyeti bu kapsamda yürütülmektedir.

**Bütçe Birimi faaliyeti:** Bir sonraki yıl bütçesini analitik bütçe sınıflandırmasına uygun olarak hazırlamak bu faaliyet altında yürütülür. İdarenin stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek. Stratejik planlamaya ilişkin her türlü çalışmaları yürütmek. Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.

İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programına uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.  
Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak. Ayrıca 5018 sayılı kanununun 30.maddesi uyarınca Mali durum ve beklentiler raporunu hazırlamak.

**Kesin hesap faaliyeti:** Bu faaliyet çerçevesinde her yılın sonunda kesin hesap hazırlayarak, üst yöneticiye ve Sayıştay Başkanlığına sunulmaktadır.

**Taşınır ve Taşınmazların kaydı:** Bu faaliyet çerçevesinde, belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek görevi yürütülmektedir.

**İhale Birimi faaliyeti:** Belediyemiz tarafından 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre Yapılan ihalelerin mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak. Belediyemiz tarafından 4734 sayılı Kamu ihale Kanununun 22/d maddesine göre yapılan doğrudan teminlerin mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak. Belediye Birimlerinden gelen İhale dosyalarını İdari şartnameleri ve Onay belgeleriyle ilgili olarak gerekli incelemeleri yapmak. İhale İlanlarını hazırlamak ve gerekli yerlerde yayınlanmasını sağlamak, İhale Komisyonlarının sekreteryası

hizmetlerini sağlamak. İhale Gündemlerini hazırlamak ilgili birimlere tebliğ etmek. İhale Dosyasının müdürlüğe intikalinden, ihale sonucu Üst Yöneticinin onayına sunulmasına kadar olan süreçte ihaleyle ilgili Yazışmaları yapmak.

Ayrıca Belediyemiz Birim müdürlükleri bazında 2021 yılında yapılan ihaleler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

MÜDÜRLÜK	2021 YILINDA YAPILAN İHALELER				
	İHALE SAYISI	19. MADDE	ADET	21. MADDE	ADET
Fen İşleri Müdürlüğü	9	11.517.785	5	2.793.740	4
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	1	253.750	1		
Temizlik İşleri Müdürlüğü	1	222.473,50	1		
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	5	10.711.599	4	1.671.000	1
Kültür ve Sos. İşler Müdürlüğü	5	1.965.327,44	3	353.546	2
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	4	533.910	3	177.750	1
Bilgi İşlem Müdürlüğü	4	698.908	1	379.436.966,34	3
Veteriner İşleri Müdürlüğü	2	170.750	1	144.075	1
Plan ve Proje Müdürlüğü	1			275000	1
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1			100.000	1
<b>TOPLAM</b>	<b>33</b>	<b>26.074.502,94</b>	<b>19</b>	<b>384.952.077,34</b>	<b>14</b>

4734/ 19 Madde : 19Adet : 26.074.502  
4734/ 21 Madde : 14 Adet : 384.952.077  
**TOPLAM : 33 Adet : 411.026.579**

22-D Mal Alımı: :7.085.216,08  
22-D Hizmet Alımı: 21.197.557,26  
22-D Yapım İşleri :17.220  
**Toplam : 28.299.993,34**

## 12- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Bilindiği gibi Emlak Vergisi Bakanlar Kurulu' nun 11/12/1985 tarihinde yürürlüğe giren 3239 sayılı kararla 01/01/1986 tarihinden itibaren Emlak Vergisinin Tarh, Tahakkuk ve Tahsilatını Belediyelerin yetkisi altına vermiştir.1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanununun 20 ve 30'ncü Maddesine göre Tarh ve Tahakkuku 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanununun 51/a maddesi gereğince tahsilatını ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre de işlem ve düzenlenmesini kanunla belirtilmiştir.

Çevre Temizlik Vergisi ise 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununa Mükerrer 44'ncü madde ekleyerek 1994 tarihinden itibaren Maliye Bakanlığının çıkarmış olduğu Tebliğlerle yürütülmektedir. Ancak Çevre Temizlik Vergisinin Grup ve Derecelerini ise Kanunun çıktığı tarihindeki Belediye Meclisinin almış olduğu kararla ve 2000 yılındaki Belediye Meclisinin Grup ve dereceler üzerindeki ayarlaması ile Çevre temizlik Vergisi rayiçleri belirlenmiştir. Ancak 28/12/2003 Tarihinde Gelirler Genel Müdürlüğünden çıkartılan Kanunla, meskenlerin Çevre Temizlik Vergisi su faturalarına dahil edilmiş ve işyerlerinin Çevre Temizlik Vergisini Tarh ve Tahakkuku ile tahsilatını müdürlüğümüze bırakmıştır.

Müdürlüğümüzce yapılan işlemler, tapu da yapılan değişikliklerin bildirimlerinin kabulü, diğer müdürlüklerden gelen kayıtlı ilgili bilgiler, satış işlemi için suret ve ilişik kesme belgesi, mahkemelerde ve icralarda yapılacak satışlara done olacak bilgilerin verilmesi vb. Emlak Vergilerinin tahakkuku tahsilatı ve belediyemize ait gayrimenkullerin muhafazası, kiralanması, satılması gibi işlemlerin yürütülmesi, kamulaştırma ile ilgili bilgilerin hazırlanması ve ilgili müdürlüklere bildirilmesidir.

Yukarıda saydığımız görevleri eksiksiz ve düzenli olarak, kanunlar dahilinde vatandaşın iş ve işlemlerini kolaylaştırmaya, vatandaşa daha rahat daha seri hizmet vermeye çalışıyoruz. Bu bağlamda eski beyanname işlemine son vererek bildirim sistemine geçtik. Bu sistemde mükellefin işlemi yaklaşık 5 dakika gibi kısa bir sürede bitirilmektedir. Aynı zamanda sistemden satıcının beyan bilgileri direk alıcıya aktarıldığı için hem alıcının hem de satıcının yanlış beyandan cezalı duruma düşmeleri önlenmektedir. Mükellef arzuhalci aramak durumunda kalmamakta, azda olsa parası cebinde kalmaktadır. Yaptığımız bu uygulamalar olumlu olarak yansımıştır. Daha da yeni düzenlemeler yapmak üzere çalışmalarımız devam etmektedir.

### **Tahakkuk İşlemi**

Emlak, Çevre Temizlik ve İlan Reklam vergilerinin tahakkuk ettirilmesi

### **Tahsilat İşlemi**

Emlak, Çevre Temizlik ve İlan Reklam vergilerinin tahsil edilmesi işleminin yapılması.

### **Takip ve Kontrol İşlemi**

Tahakkuku yapılan işlemlerin doğruluğunun ve tutarlılığının kontrolü, tahakkuk ile tahsilatın karşılaştırılması işlemi.

Diğer birimlerden talep edilen emlak kayıt kontrolü işlemi

Tapu Müdürlüğündeki kayıtlar ile beyanname ve bildirimlerdeki kayıtları karşılaştırarak gerektiğinde düzeltme işlemlerinin yapılması,

Yeşilkart işlemleri ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğünden gelen vatandaşların gayrimenkül kaydının olup olmadığına dair belge verilmesi işlemleri.

### **Gayrimenkullerin yönetilmesi işlemi**

Belediyeye ait gayrimenkullerin kiralanması, satılması, takas edilmesi işlemi, kamulaştırma işlemlerinin yapılması ve bu işlemlerin takibi ve kontrolü.

Aşağıda 2021 Yılı için tahakkuk eden gelir tablosu ve tahsilatı yapılmış olan gelir tablosu belirtilmiştir.

## **FAALİYET SONUÇLARIMIZ**

### **2021 YILI GELİR TAHUKKUK**

2021 Yılı Emlak/Bina Tahakkuku	13.905.674,78 TL
2021 Yılı Emlak/Arsa Tahakkuku	5.326.809,02 TL
2021 Yılı Emlak/Arazi Tahakkuku	23.821,70 TL
2021 Yılı Kültür.Var.Katkı Payı	1.924.790,72 TL
2021 Yılı ÇTV Tahakkuku	1.252.920,51 TL
2021 Yılı İlan/Reklam Tahakkuku	3.459.922,45 TL

**TOPLAM** 25.893.939,18 TL

### **2021 YILI TAHSİLAT**

2021 Yılı Emlak/Bina Tahsilat	12.259.742,21 TL
2021 Yılı Emlak/Arsa Tahsilat	5.900.887,74 TL
2021 Yılı Emlak/Arazi Tahsilat	19.184,56 TL
2021 Yılı Kül.Katkı Payı %10	1.828.393,90 TL
2021 Yılı Ç.T.V. Tahsilat	3.523.314,72 TL
2021 Yılı İlan/Reklam Tahsilat	1.674.200,63 TL
2021 Yılı Vergi/Ceza Tahsilat	3.231.306,40 TL
2021 Yılı Arsa/Satış Tahsilat	23.867.640,37 TL
2021 Yılı Kira Geliri Tahsilat	919.274,08 TL

**TOPLAM** 53.223.944,61 TL

## **FALİYETLERİMİZ:**

Geçmişe dönük alacaklarımıza İcra Takip Servisi kanalı ile vergisini ödemeyen mükelleflere ödeme emri ile birlikte tebliğ edilmiştir.

Tebliğ edilip ödeme yapmayan mükelleflerin gayrimenkullerine Tapudan haciz şerhi konulmaktadır.

Daire içi personellere hizmet içi eğitim verilmekte ve bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır. Personellerimiz vergi konusunda daha çok bilgiye sahip olmuştur

2016 Yılı birinci dilim vergi ayından sonra dış yoklama servisi oluşturulup, arama tarama ekibi oluşturulmuştur. Daire içi emlak beyanları kontrol edilerek kayıt altında olmayan çevre temizlik vergi mükellefleri, resen işlem yapılarak kayıt altına alınmaktadır.

6360 Sayılı Kanunla Tüzel Kişilikleri Kaldırılan ve Belediyemize bağlanan Hasandede Belediyesi ve Ahılı Belediyelerinin Bina, Arsa ve Arazilerinin Emlak, Çevre Temizlik ve İlan-Reklam vergilendirme çalışmaları Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli şekilde yürütülmektedir.

İstimlak servisimiz tarafından Belediye hisseleri satışı devam etmekte olup, Belediyemiz işyerlerine ait kira ödemelerinin takibi ve tahsilatı düzenli bir şekilde yapılmaktadır.

## **PERFORMANS GÖSTERGESİ**

EMLAK SERVİSİ	
1	Günlük beyanlara cevap verilmesi ( aynı gün )
2	Yeşilkart evraklarının incelenmesi ( aynı gün )
3	Sosyal Yardımlaşma ile ilgili evrakların incelenmesi ( aynı gün )
4	Belediye aş-evi Sosyal Yardımlaşma ile ilgili evrakların incelenmesi ( aynı gün )
5	Günlük tahsilat ( emlak vergisi ve çtv )
6	Günlük dosyaların incelenmesi
7	Tapu bilgi formlarının işlem görmesi

Emlak Servisinde Kırıkkale Belediyesi Mücavir alan sınırları içindeki taşınmazlara ait (bina-arsa ve arazilerin) vergilerini tahakkuk ve tahsil yönünde yapılan çalışmaları içermekte olup, 2016 yılı 1. dönem ve öncesi için Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılmasına İlişkin 6736 Sayılı yasa ile gerçekleşen tahsil edilemeyen vergilerin yapılandırılma işlemleri büyük bir titizlikle hazırlanmış olup, tahsilat işlemleri düzenli bir şekilde devam etmektedir. 6736 Sayılı Yasanın devletin belirlemiş olduğu yasal süre içerisinde toplamda 5402 adet mükellefe işlem yapılmıştır. Aynı şekilde 6736 Sayılı Yasadan faydalanamayan mükelleflere yönelik olarak 2017 yılı 1. Dönem ve öncesi için uygulanmış olan 7020 Sayılı Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması ile Bazı Kanunlarda ve Bir Kanun Hükmünde Karamamede Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun kapsamında 572 mükellefe yapılandırma işlemi yapılmış olup, tahsilat işlemleri devam etmektedir. 1 Haziran 2018 itibariyle 2018 yılı öncesine ait vergi borçları 7143 Sayılı ve 1 Aralık 2020 itibariyle 2020 yılı 2. Dönem öncesine ait vergi borçları 7256 Sayılı Kanun Kapsamında yapılandırılmakta ve tahsilat işlemleri yapılmaktadır. 2020 yılı içerisinde 7256 Sayılı Kanun kapsamında 10582 mükellef yapılandırmadan faydalandırılmıştır. Ayrıca kayıt altında olmayan çevre temizlik vergi mükellefleri de kayıt altına alınarak takibatları sürdürülmektedir.

İSTİMLAK SERVİSİ	
1	Tam ve hisseli arsa satışının gerçekleştirilmesi % 55
2	Arsa tahsisi 15.000 M2
3	Yıllık kamulaştırma düşünülmemektedir.

İstihlak Servisimizde ise 2014 yılının Kasım ayı içerisinde 20 yıldır çözülemeyen Kırıkkale Belediye hisselerinin üzerindeki haciz şerhi işlemleri, Kırıkkale Ticaret Odasından Tüm Belediyemize ait taşınmaz gayrimenkullerin Fiyat Tesbiti, Kaletepe Vergi Dairesi, İrmak Vergi Dairesi ve en önemlisi Sosyal Güvenlik Kurumu ile yapılan titiz ve başarılı bir şekilde yürütülerek Haciz kaldırma yazıları ile İcra Müdürlüklerindeki tüm icralar kaldırılarak Tapu Sicil Müdürlüğüne teslim edilmiş ve Tapu Sicil Müdürlüğüne yürütülen çalışmalardan netice aldıktan sonra ise tekrar Belediyemize bağlanan Aşağımahmutlar ve Çullu Belediyesine ait müstakil ve hisseleri tapuların üzerindeki haciz işlemlerde kaldırılarak satışa hazır hale getirildikten sonra 2014 yılının Kasım ayından bu tarafa hisseli ve tam mülkiyetli Belediye hisselerinin satışlarına başlanmış 1000 adet satış işlemleri hazırlanıp yapılmış ve 5000 mükellefin ise iş ve işlemlerini müdürlüğümüz personelleri tarafından meselelerine çözüm aranmıştır. Tüm Belediye hisselerinin üzerindeki haciz şerhi kaldırıldıktan sonra iş ve işlemler daha düzgün ve intizamlı bir şekilde yürümekte ve geçmişten gelen bütün maktu evraklar tarayıcı kullanılarak kayıt altına alınmaktadır. Bilinçli personellerimizle 20 yıldan beri Belediyemizin üzerinde bir kambur olarak görülen bu sıkıntılar bertaraf edilmiştir. Daha sonra Belediyemize ait olan kiralık dükkânlar ve yıllık artışlarında da düzen sağlanmıştır. İşlemleri çözülemeyen hisseleri Yeşil alan ve Park olarak belirlenen mükelleflerimizin takas yolu ile park yeri olarak tahsis edilen yerlerimizle takası gerçekleştirilmiştir.

İCRA TAKİP SERVİSİ	
1	Mükellef takibatı % 85
2	İç müşteri memnuniyeti % 85
3	Vergi borcu tutarı 1.000,00 TL ve üzeri olan mükelleflerin tapu kayıtlarına haciz şerhi konulması

İcra Servisimizde vadesi dolmuş vergi borçlarının takibatı yapılarak ödeme emirleri sürelerinde çekilerek mükelleflere tebligatı yapılmış olup ödeme yapmayan mükelleflerin tapu kayıtlarının üzerine haciz fekli işletilmiştir. 2017 yılı içerisinde 244 kişinin tapu kayıtları üzerine haciz şerhi uygulanmış olup, 2018 yılı içerisinde 7143 Sayılı ve 2020 yılı içerisinde 7256 Sayılı Vergi ve Diğer Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına İlişkin Kanun kapsamında vergiler yapılandırılmıştır. 2020 yılı ve 2021 yılları itibarıyla de tapu kayıtları üzerine şerh koyma işlemi gerçekleştirilmektedir.

İLAN REKLAM SERVİSİ	
1	Mükellef Denetimi % 85
2	İç müşteri memnuniyeti % 85
3	İlan reklam Vergisi Tahsilatı % 75
4	Ölçeklemelerin düzenlenmesi % 80

İlan ve Reklam Servisimiz çok başarılı bir şekilde dış yoklama ekibiyle şehir merkezinde ve kırsalda İlan-reklam ve Totemlerle ilgili titiz bir çalışma yapılarak kayıt altında olmayan mükellefleri kayıt altına almıştır. Ayrıca servisimiz tarafından Totemlerin ise düzenli bir şekilde takibatı yapılmaktadır. El Broşürü ve insort kayıtlarının tam olarak tespitleri yapılmakta ve vergileri adet sayısına göre tahakkuku yapılarak vergi tahakkuku buna göre düzenlenmektedir. Dış yoklama ekibiniz günlük takibatını tablet cihazlarla yaparak rapor halinde müdürlüğümüze teslim etmekte sonrasında da gerekli düzenlemeler yapılmaktadır.

İŞTİRAK SERVİSİ	
1	Mükellef takibatı % 85
2	İç müşteri memnuniyeti % 85
3	Asfalt katılımdan faydalanan mükelleflerimizin tapu kayıtlarına haciz şerhi konulması

İştirak Servisimizde 2012 yılında çarşı merkezine döşenen kilit parke, andezit taşı ve asfalt katılımindan faydalanan mükelleflerimizin tespiti yapılmış ve asfalt iştirak katılım payları tahakkuk ettirilmiştir. Ancak Başkanlık Makamının emriyle tahsilat işlemi durdurulmuştur.

### 13- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Belediye hizmetlerinin kamuoyuna tanıtımı amacıyla basın bültenleri, süreli yayınlar, pankartlar, afişler, broşürler hazırlamak, medya ile ilişkileri kurmak, kamuoyuna sunulacak materyalleri toplayıp iletimini sağlamak, kamuoyunu bilgilendirmeye, aydınlatmaya yönelik toplantılar, brifingler düzenlemek, tanıtıcı organizasyonlarda bulunmak bu konu ile faaliyet gösteren birimin temel görevleridir. 185 istek ve şikayet hattı 24 saat görev yapmaktadır.

Basılı yayında 300 haber yayınlanmıştır. Sosyal medyada 912 adet paylaşım yayınlanmıştır.

CİMER ÇALIŞMALARI	
BİRİMLER	CİMER SONUÇ
ZABITA MÜD.	361
ULAŞIM MÜD.	147
FEN İŞLERİ MÜD.	437
İMAR MÜD.	203
TEMİZLİK MÜD.	24
DİĞER MÜD.	103
TOPLAM	1275

CİMER'e toplam 1275 başvuru alınmıştır.

Bunlardan 1272 tanesi sonuçlanmıştır.

3 başvuru sonulanma aşamasındadır.

### 14- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüz 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi gereğince 2006/9809 sayılı Bakanlar Kurulunca oluşturulan norm kadro ve buna dayalı olarak Kırıkkale Belediye Meclisininin 02.10.2006 tarih ve 10 sayılı karar gereğince kurulmuştur. Belediyemiz memur, işçi ve geçici işçilerin her tür özlük işlerinin takibi, maaş, emeklilik, nakil, hizmet birleştirmesi yer değişiklikleri izin vs. gibi işlemlerin takibi, sözleşmeli personel alınmasına ilişkin iş ve işlemlerin takibi bu birim tarafından yürütülmektedir.

**Personel temini faaliyeti:** Belediyemizin faaliyetlerinde ihtiyaç doğan teknik personel ihtiyacını sözleşmeli memur Temin ederek karşılamak ve başka kurumlarda çalışan memur personeli, pozisyonları ve ihtiyaç konularına göre geçici görevlendirme ile Temin edilmektedir.

**Özlük işlemleri faaliyeti:** Memur derece kademe ilerlemesi terfi işlemleri, emeklilik, yer değişiklikleri, izin, görevde yükselme her türlü özlük işlemlerin yapılmasını sağlamak. Çalışan her personelimizin şahsi sicil dosyalarını tutmak.

**Emeklilik işlemleri faaliyeti:** Belediyemizin işçi ve memurlarının emeklilik işlemlerinin yürütülmesi, memur personelde; Emekliliği hak etmiş personelin dilekçesine istinaden Başkanlık onayı, emeklilik formu ve gerekli

emeklilik evrakları hazırlanarak Emekli Sandığına gönderilmektedir. İşçi personelde; Kıdem tazminatı Müdürlüğümüzce hazırlanarak Encümenine sunulmaktadır emeklilik işlemleri yapılmaktadır.

**Hizmet içi Eğitim faaliyeti:** İlk altı ay ve ikinci altı ay olmak üzere yılda iki kez hizmet içi eğitim semineri düzenlenmekte ve Valiliğe bildirilmektedir. Bunun dışında kurumumuz bünyesinde hizmet içi eğitim düzenlenmektedir.

**Staj işlemleri faaliyeti:** Staj yapmak isteyen öğrencilerin dilekçesine istinaden başkanlık onayı alınarak konusuna ve bölümüne göre bağlı Müdürlüklerimizde gereken saatlere göre stajı sağlanmaktadır. Yapılan iş ve işlemlerimizin yasa ve yönetmelikler çerçevesinde titizlikle yürütülmesi hedeflenmektedir.

2021 yılı içerisinde emekli olan memur 8, iş akdi fesih 0, istifa 2 vefat 2 nakil giden memur 2, bu sebeplerden dolayı toplam 14 memur personel ayrılmış olup, nakil gelen 3, açıktan atamayla gelen 1, toplamda 4 adet personel sayımıza dahil olmuştur.

Kadrolu İşçi olarak emekli olan 12, istifa 0 iş akdi fesh 1, vefat 0'dır. 2021 yılı içerisinde Belediyemiz de 5 adet sözleşmeli personel başlamıştır. Müdürlüğümüzde 2021 yılı içerisinde 44 gelen giden evrak işlem görmüştür.

## 15- Özel Kalem Müdürlüğü

İlgili birim belediyemiz ile ilgili çalışmalarını Başkanlık Makamından aldığı talimatlar doğrultusunda sürdürmek, kamu kurum ve kuruluşlara, vatandaşlarca istenilen taleplerin çözüme kavuşturulmasında ilgili birimlere ve ilgililere bilgi verme, ayrıca kentimiz yönetiminde sağlıklı bilgi akışının program dâhilinde yürütülmesini sağlamaktadır. Bu çerçevede, randevu talepleri, toplantılar, kutlama ve tebrik mesajları, sekreteryaya hizmetleri ve yazışmalar yapar, makamın her türlü yazışmaları ile yapılacak toplantı gün ve saatleri ilgili ünitelere bildirir, vatandaşların talepleri ve sorunların çözümünde, kurum, kuruluş ve birimlerin ilgililerine bilgi verir, bayram, anma ve kutlama günleri ile fuar, sergi açılışlarla ilgili katılımı sağlar bu mümkün olmazsa Belediye Başkanı adına kutlama mesajı gönderir, Belediye Başkanlığının diğer işlerle ilgili sekreteryasını yürütür ve ilgili birimlerle bilgi akışını sağlar.

## 16- Yazı İşleri Müdürlüğü

### Yetki, Görev ve Sorumluluklar

a- Belediye Başkanlığının bütün iş ve işlemlerinin yasal mevzuat ve kurum mevzuatları doğrultusunda kanun, yönetmelik, tüzük ve genelge gibi düzenlemeler çerçevesinde görev ve yetkileri içerisine giren konularda gerekli tedbir ve yazışmalar ile iş ve işlemleri yaptırmak.

b- Hizmetin ifasında personele sözlü ve yazılı emirler vermek, verilen emirleri takip etmek,

c- Başkanlık Makamı ile belediyenin bütün birimleri ile ilgili iş ve işlemlerin yazışmalarını sağlamak.

d- Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları tarafından verilen işlerin kanun, tüzük, karamame ve yönetmenliklere uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak ve takip etmek.

e- 5393 sayılı Belediye Kanununun Yazı İşleri Müdürlüğü (Encümen ve Meclis ) ile ilgili maddeleri ile kanunla ilgili olarak çıkartılan tüzük ve yönetmenlikler çerçevesinde iş ve işlemleri yerine getirmek.

Yazı İşleri Müdürlüğü, belediye karar organları olan Belediye Encümeni ve Belediye Meclisinin her türlü çalışmalarının yürütülmesine yardımcı olmak, alınan kararların yazılmasını, kaydedilmesini, ilgililere duyurulmasını



ve arşivlenmesini temin etmek, belediyenin gelen ve giden yazışmalarını kaydetmek ve ilgililere göndermekle görevli ve sorumludur.

### **Fiziksel Yapı**

Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediyemiz 4. Katta hizmet vermektedir.

### **Sunulan Hizmetler**

Belediyemiz E-Belediye Sistemine geçtiği için yazışmalar birimlerden sistem üzerinden gelmektedir, başka kuramlardan Kep, posta veya elden gelen her türlü resmi yazı ve belgeler ivedilikle sisteme girişi yapılarak ilgili servislere sistemle ve fiziki olarak ulaşımı sağlanmaktadır, encümen ve meclis toplantılarına ait her türlü iş ve işlemler ile encümen ve meclis kararlarının yazılması, çoğaltılması, kararların muhafaza edilmesi ve ilgili servislere gönderilmesi görevi yerine getirilmektedir.

Bu işle görevli birimimizde belediyemize gelen ve belediyemizden giden bütün evrakların kayıt iş ve işlemleri tutulmakta, encümen ve meclis iş ve işlemlerin yürütülmesi sağlanmaktadır.

**Evrak işlemleri faaliyeti:**Belediyemize gelen ve Belediyemizden giden bütün evraklara kayıt numarası verilerek havalesi yapılmakta ve kayıtları tutulmaktadır. İlgili servislere zimmet karşılığı teslim edilmektedir.

**Encümen Kararları:**Belediye Kanununun ilgili maddeleri gereğince alınması gereken encümen kararlarının alınarak ilgili servislere gönderilmesi ve imzalı asıl nüshalarının muhafazası sağlanmaktadır.

**Meclis Kararları:**Belediye Kanununun gereği meclisçe alınması gerekli olan kararlar meclisçe alınarak ilgili müdürlüklere gönderilmekte ve asıl nüshaları müdürlükçe muhafaza edilmektedir.

### **2021 yılı Gelen, Giden Evrak , Encümen ve Meclis Karar Tablosu**

<b>Gelen Evrak</b>	<b>4875</b>
<b>Giden Evrak</b>	<b>7961</b>
<b>Adi posta</b>	<b>820</b>
<b>Taahhütlü posta işlemi</b>	<b>870</b>
<b>Kep Giden</b>	<b>2258</b>

<b>Encümen Kararı</b>	<b>840</b>
<b>Meclis Kararı</b>	<b>152</b>

### **17- Hukuk İşleri Müdürlüğü**

Birimimizin görevi kuruma karşı açılmış veya açılacak, Kurumunda başkalarına karşı açmış olduğu ya da açacağı bilimüm dava takip ve ihtilaflardan dolayı Kurumu, Kırıkkale Belediye Başkanlığının vermiş olduğu yetkilere binaen temsil etmektir. Birimde yürütülen temel faaliyetler;

**Dava takibi faaliyeti:**Belediyemize karşı açılan Kırıkkale İş Mahkemesinde, Asliye, Sulh, İdare, Vergi ve İcra Mahkemelerinde açılan işe iade, sosyal alacak, kıdem ve ihbar tazminat davaları, uygulamanın ve itirazın iptali vb. davaların takip ve sonuçlandırılması faaliyetidir.

**İcra takibi faaliyeti:**Zabita Cezaları, Ruhsat Harçları Cezaları, Kira Alacakları Cezaları vb. belediye alacakların Kırıkkale İcra Müdürlüklerine teslim edilerek alacak takibine geçilmesi faaliyetidir.

**Hukuki görüş verme faaliyeti:**Açılan davaların dışında Hukuk İşleri Müdürlüğümüz, Belediyemizin diğer müdürlükleri ile belediye sorunları hususunda görüşmeler yapmış ve mütalaası istenilen yazılara cevapları yazmaktadır. Hukuk Müşavirliğimizce gerekli görüşlerimiz hem yazılı hem de şifâhen bildirilmiştir. Yine bu çerçevede, T.C. Hudutları dâhilindeki Mahkemelerden, resmi daire, kurum ve kuruluşlardan, özel şahıslardan gelen yazılara karşı gerekli cevap verilerek sorumluluklar yerine getirilmektedir.

2021 yılında Adli ve İdari yargı davaları aşağıda detaylı şekilde gösterilmektedir.

### İdari Yargı Davaları

İdarenin davacı veya davalı olduğu İDARİ davalardan, 62 dava sonuçlanmış olup 2022 yılına devreden dava dosyası sayısı 309 adettir.

ACIKLAMA	DOSYA SAYISI
2021 YILINDA AÇILAN DAVA DOSYALARI	371
2021 YILINDA SONUÇLANAN DAVA DOSYALARI	62
2022 YILINA DEVREDEN DAVA DOSYALARI	309

2021 yılında (61 ) adet dosya lehimize, (1) adet dosya aleyhimize sonuçlanmıştır.

Karara çıkan ( 7 ) dava dosyaları TEMYİZ/İSTİNAF/KARAR DÜZELTME aşamasında olup, DANIŞTAY/BÖLGE İDARE MAHKEMESİ incelemesindedir.

Aleyhimize sonuçlanan dosyalar temyiz edilmiş, idare mahkemesi kararları yerine getirilmiş, lehimize sonuçlananlar için gerekli işlemler yapılmıştır.

### Adli Yargı Davaları

Kamulaştırma, kamulaştırmaz el atma, ecri misil, haczedilmezlik itirazı, tazminat (işçilik alacağı hizmet tespiti), itirazın iptali, izale-i şüyu, menfi tespit davası, sulh hukuk ve tespit vb. konulu davalardır.

İdarenin davacı veya davalı olduğu ADLİ davalardan, 12 adet dava sonuçlanmış olup, 2022 yılına devreden dava dosyası sayısı 102 adettir.

AÇIKLAMA	DOSYA SAYISI
2021 YILINDA AÇILAN DAVA DOSYALARI	118
2021 YILINDA SONUÇLANAN DAVA DOSYALARI	12
2022 YILINA DEVREDEN DAVA DOSYALARI	106

2021 yılında (4 ) adet dosya aleyhimize, (1) adet dosya kısmen kabul, (7) adet dosya lehimize sonuçlanmıştır.

Dava dosyalarından karara çıkan (4) dava dosyası TEMYİZ/İSTİNAF/KARAR DÜZELTME aşamasında olup YARGITAY/BÖLGE ADLİYE MAHKEMESİ incelemesindedir.

Aleyhimize sonuçlanan dosyalar temyiz edilmiş, idare mahkemesi kararları yerine getirilmiş, lehimize sonuçlananlar için gerekli işlemler yapılmıştır.

### 2021 Yılında Belediye Aleyhine Açılan Davalar

İLGİLİ MAHKEMELER	DOSYA SAYISI
ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ	44
SULH HUKUK MAHKEMESİ	24
İDARE MAHKEMESİ	366
İS MAHKEMESİ	9
İCRA MAHKEMESİ	
VERGİ MAHKEMESİ	2
ASLİYE CEZA MAHKEMESİ	
SULH CEZA MAHKEMESİ	5
AĞIR CEZA MAHKEMESİ	
ASLİYE TİCARET MAHKEMESİ	1
TÜKETİCİ HAKEM HEYETİ	1
CUMHURİYET SAVCILIGI	
TOPLAM	452

## 2021 Yılında Belediye tarafından açılan Davalar

İLGİLİ MAHAKEMELER	DOSYA SAYISI
ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ	17
SULH HUKUK MAHKEMESİ	6
İDARE MAHKEMESİ	3
İS MAHKEMESİ	
İCRA MAHKEMESİ	4
KADASTRO MAHKEMESİ	
VERGİ MAHKEMESİ	
ASLİYE CEZA MAHKEMESİ	2
SULH CEZA MAHKEMESİ	
AĞIR CEZA MAHKEMESİ	
ASLİYE TİCARET MAHKEMESİ	
TÜKETİCİ HAKEM HEYETİ	
CUMHURİYET SAVCILIGI	4
COCUK MAHKEMESİ	1
TOPLAM	37

Belediye tarafından icraya konanlar

2021 Yılı İcra Sayısı	321
2021 İnfaz Dosya Sayısı	20

### 18- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

**Ekmek Üretim hizmeti:** Halk Ekmek Fabrikası geçici süreli faaliyetlerini durdurduğundan dolayı ekmek üretimi yapılamamaktadır.

**Hüseyin Kâhya Parkı hizmeti:** Belediyemize bağlı bulunan Hüseyin Kâhya Parkında genç ve yaşlı halkımıza çay, meşrubat, su vb. hizmetler verilmektedir. Buraya gelen halkımızın çoğunluğu emekli olduğu için bizlerde parkımızdaki hizmetlerin karşılığını kar yapmak için değil emekli vatandaşlarımızın ucuz ve huzur içinde dinlenmeleri için hizmet vermekteyiz.

**Kapalı Otopark Hizmeti:** Belediyemize bağlı bulunan Kapalı Otopark Kızılkant iş merkezi alt katında halkımız araçlarına hizmet vermektedir.

### 19- Teftiş Kurulu Müdürlüğü

Başkanın onayı ve Kurul Müdürlüğünün görevlendirme emri üzerine Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar.Kırıkkale Belediye Başkanlığının yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin her türlü faaliyet, iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek,Kırıkkale Belediyesi birimlerinde özel teftiş ve denetim yapmak,Teftiş rapor ve layihalarını inceleyip değerlendirmek,4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine göre soruşturma izni yetkilisi tarafından yapılan görevlendirmelere istinaden inceleme ve ön inceleme dosyaları hakkında tüm işlemleri yürütmek ve işlem sonucundan soruşturma izni vermeye yetkili makama bilgi vermek,Kırıkkale Belediyesi inceleme ve denetim iş ve işlemlerini yürütmek,Kanunlarla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## 20- Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

Belediyemiz Çevre Koruma ve Kontrol müdürlüğü Norm kadro ilke ve esaslar gereğince Kırıkkale Belediye meclisinin 05.04.2007 tarih ve 04 sayılı kararı ile kurulmuş ve 05.05.2014 sayılı kararına istinaden faaliyetlerini yürütmektedir.

### Çevre Koruma ve Kontrol müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- 1-Müdürlüğün görev sorumluluk ve yetki alanına giren konuları Belediye Başkanı veya yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir. Görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapar, müdürlük faaliyetlerini denetler, varsa aksaklıklar giderir. Müdürlük personelinin performans durumunu izler, gerekli değerlendirmeleri yapar, varsa ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunur.
- 2-İç ve dış kurum, birim ve kişilerden gelen –giden evrakların kontrolünü yapıp, sevk ve havalesini yaptıktan sonra yerine ulaşmasını ve arşivlenmesinin yapılmasını kontrol eder.
- 3-Personelin izin planını yapar.
- 4-Stratejik planlama ile müdürlüğün hedeflerinin gerçekleşmesini sağlar
- 5-Müdürlük demirbaş ayniyat formlarının tutulmasını sağlar.
- 6-Birimin hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli alım ve harcamaları genel bütçeden talep eder.
- 7-Görev alanına giren konular ile ilgili bilgilendirici eğitim, sempozyum, yarışma vb. etkinlik ve organizasyonları yapmak.
- 8-Yokluğunda Belediye Başkanının onayacağı bir kişi müdüre vekâlet eder.

### 9-Sekretarya görevleri:

- A-Gelen-giden bütün evrakları çevre koruma ve kontrol müdürlüğüne çıkartarak havalesini yaptırdıktan sonra kaydını yapar.
- B-Müdürlükte çalışan memur personelin izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmasını yaptıktan sonra arşivlenmesini sağlar.
- C-Müdürlüğün Bütçesini hazırlar.
- D-Müdürlüğe bağlı birimlerin yazışmalarını yürütür.

### 10-Çevre Denetim Biriminin görevleri:

- A-İl sakinlerinden gelen yazılı ve sözlü şikâyetleri mahallinde inceleyerek şikâyetlerin bertarafını sağlar. 9
- B-Çevre ve çevre sağlığının korunması, iyileştirilmesi ve güzelleştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimlerle, kirlenmeye sebep olan kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal işlemlerini yapmak ve olumsuzlukları ortadan kaldıran önlemler alınmasını sağlamak.
- C-Hafriyat ve inşaat atıklarının ilgili yönetmelik hükümleri doğrultusunda toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
- D-Hafriyat atık planları yapmak, Hafriyat döküm alanlarını belirlemek.
- E-Bitkisel atık yağların lokantalar, sanayi mutfakları, yemekhaneler, hazır yemek üretimi yapan firmalar ile diğer yerlerde gerekli denetimleri yaparak doğrudan ve dolaylı olarak alıcı ortama verilmesini önlemek.
- F-Belediye mücavir alan sınırları içerisinde ambalaj, atık yağ, ömrünü tamamlamış lastik, atık pil vb. atıklarının toplanması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesi için gerekli olan çalışmalar, amaca uygun merkezler yâda tesisler kurmak.
- G-2872 sayılı çevre kanunu ve 5491 sayılı çevre kanununda değişiklik yapılmasına dair kanuna bağlı yönetmeliklerde Belediyelere verilen görev ve yetki doğrultusunda denetim yapmak.
- H-Görev alanı dâhilinde eğitim ve araştırma yapmak.
- I-Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek.
- İ-Görev alanına giren diğer mevzuatlarla verilen kontrol, denetim ve takip görevlerini yapmak.
- J-Amirlerince Kanuni Tüzük, Yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- K-Başkanlık makamınca istenen ve mevzuatça öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak.
- L-Bağlı birimlerle koordinasyon toplantıları yapmak.

M-Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda Başkanlık makamına tekliflerde bulunmak.

### **FİZİKSEL YAPI**

Çevre Koruma ve Kontrol müdürlüğü, İlimiz Bahçelievler mahallesi şehit Dursun Doğanay caddesinde bulunan Hizmet binasıyla fiziki olarak hizmetlerini sürdürmektedir.

TOLANAN BİTKİSEL ATIK YAĞ MİKTARI	17850(kg)
TOPLANAN MADENİ ATIK YAĞ MİKTARI	9375(kg)
TOPLANAN ATIK PİL MİKTARI	265(kg)
TOPLANAN ATIK LASTİK MİKTARI	61(ton)

### **21- Sağlık İşleri Müdürlüğü**

Sağlık İşleri Müdürlüğü, çalışma sınırları içinde, Belediyemiz işçi personelinin sağlık sorunları ile ilgilenmek, sağlık alanında eğitimler vermek, bu hizmetleri sunmak için gerekli hijyeni sağlayarak sağlık hizmetlerinin düzenli hale getirme faaliyetlerine katkıda bulunmaktadır.

#### **Kuruluşun Kanun gereği yapması gereken görevler:**

01- İşçilerimizin ve bakmakla yükümlü oldukları kişilerin muayenelerini, tedavileri için reçete tanzim edilmesi ,gerekli görülenlerin bir üst sağlık kurumuna sevk işlemlerini gerçekleştirmek.

02-Başvuruda bulunan ve bölgemizde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaç hastaların, mayenelerini ücretsiz yapmak ya da yaptırmak.

03-Gerektiğinde sağlık raporu tanzim (işe girişlerde vs.) etmek.

04-Elindeki tıbbi imkanları kullanarak acil durumlarda müdahalede bulunmak ,halk sağlığı ile ilgili her türlü sağlık sorunlarında danışmanlık etmek.

05-Sağlıkla ilgili diğer kurum vb kuruluşlarla işbirliği yapmak, kanun yönetmelik ve tamimler çerçevesinde ortak faaliyetlerde bulunmak desteklemek.

06-Başkanlık makamı ile yapılan protokol hükümleri çerçevesinde aynı zamanda İşçi Sağlığı ve güvenliği ile ilgili yönetmelik ve hükümlerin yürütülmesi hususunda .

a) Meslek hastalıkları risklerini önlemek ,eğitim ve bilgi verilmesi dahil her türlü tedbiri almak.Gerekli araç ve gereçlerin sağlanması ,sağlık ve güvenlik tedbirlerinin değişen şartlara uygun hale getirilmesi için çalışmalar yapmak.

b) İşyerlerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izlemek ,denetlemek ve uygunsuzlukların giderilmesi hususunda başkanlık makamını bilgilendirmek ,ayrıca İSG uzmanı ve İş yeri Hekiminin

1-Risk değerlendirmesi yapmak veya yaptırmak

2-İşyerinde sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu ve önleyici,düzeltilici faaliyetleri kapsayacak şekilde ,çalışma ortamı gözetimi konusunda işverene rehberlik etmek,ve öneriler hazırlayarak sunmak.

3-Çalışanların sağlık güvenliğini korumak ve geliştirmek amacıyla yapılacak sağlık gözetimini uygulamak.

4-Çalışanların iş sağlığı ,eğitimleri ve bilgilendirilmesi konusunda planlama yaparak işyerinin onayına sunmak.

5-İşyerinde kaza, yangın doğal afet ve bunun gibi acil müdahale gerektiren ,durumları belirlemek,acil

Durum planı hazırlamak,ilk yardım ve acil müdahale bakımından yapılması gereken uygulamaların organizasyonu ile ilgili diğer birim ,kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

6-Yıllık çalışma planı ,yıllık değerlendirme raporu ,çalışma ortamının gözetimi ,çalışanların sağlık gözetimi,iş kazası meslek hastalığı ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği ile ilişkin bilgi çalışma sonuçlarını kayıt altına almak.

7- Çalışanların yürüttüğü işler işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları ve maruziyet bilgileri ile işe giriş periyodik sağlık muayanesi sonuçları,iş kazaları ve meslek hastalıkları kayıtlarını ,işyerindeki sağlık dosyalarında gizlilik ilkelerine uyarak saklamak.

8-İşyeri hekimlerinin görev ,yetki ve sorumlulukları eğitimleri hakkında yönetmelik kapsamında hizmet verdikleri alanlarda görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

9-Meri mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile Başkanlık makamınca verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

## **FİZİKSEL YAPI :**

Sağlık İşleri Müdürlüğü Barbaros Hayrettin Caddesi No:17 adresinde bulunan Eski Belediye Binasının ikinci katında hizmet vermektedir.

### **2021 Yılı Yapılan Faaliyetler**

- 1- 2021 yılında gelen, giden evraklar gününde cevaplanmıştır.
- 2-2021 -2023 Uyuşturucu ile mücadele yerel eylem planı kapsamında gereken çalışmalar yapılmış olup gerekli birimlere yazılar yazılmıştır , çalışmalara devam edilmektedir.
- 3-İl Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenen Uyuşturucu İle Mücadele Yerel Eylem Planı toplantısına katılım sağlanmış olup; gerekli kararlar alınmıştır.
- 4-İl Sağlık Kurulu tarafından düzenlenen İntiharı önleme İl Kurul Toplantısına katılım sağlanmış olup; gerekli kararlar alınmıştır.
- 5-Belediyemizdeki birim müdürlük personellerinin Covid 19 Aşılama durumu istenilmiştir.1. Doz , 2. Doz, 3. Doz aşı yaptıran ve yaptırmayanların tespiti yapılmıştır. Tespit sonuçları Kırıkkale Valiliği İl Sağlık Müdürlüğüne bildirilmiştir.
- 6-Kırıkkale İl Sağlık Müdürlüğünden istenen Aris Güzellik Merkezi Salonunda denetimler yapılmış olup ,kararlar alınmıştır.
- 7-Sağlık Müdürlüğünde görev yapan işyeri hekimimiz,Sayın Dr. Selma Demir ile birlikte Kırıkkale Belediyesi birim müdürlüklerindeki tüm personellerin genel muayeneleri yapılmıştır.
- 8-Belgeler Firması tarafından Kırıkkale Belediyesi kadrolu işçilerine (sahada aktif çalışan )mesleki yeterlilik sertifikası verilmiştir.

## **22- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü**

5393 sayılı Belediye Kanununda belirtilen şehir içi trafik hizmetlerini yürütmek, kara, deniz, su ve demir yolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile kara yolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işletirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği denetimleri yapmak kurallara uymayanlar hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanununa göre ceza-i işlem yapmak, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ile Karayolları Trafik Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yürütmek,

**Fiziksel Yapı:** Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Yeni Doğan Mahallesi Barbaros Hayrettin Caddesi Eski Belediye Binası No: 17 -kat 2 'de, İlimizin Kurtuluş Mahallesi Ardiyeciler Sitesi girişi Belediye Benzinliği yanında bulunan Trafik Zabıta Karakolu, Trafik Teknik Servisi ve Atölyesi, Yeni Belediye Binasında Santral ve Telsiz Servisi, İlan Servisi ve Şehirlerarası Otobüs Terminalinde Terminal Zabıta Karakolu.

**Trafik alt yapı uygulama hizmetleri olarak;** Kavşak düzenlemelerini, sinyalize kavşakları, trafik levhalarını, ışıklı işaretleri, yol ve geçiş çizgilerini, yaya üst geçitlerini, Belediyemize ait araçların tescil, sigorta, vize iş ve işlemlerinin takip ve koordinasyonunu sağlamak, trafik alt yapı düzenlemelerinde İl Trafik Komisyonlarında Belediye temsilcisi olarak bulunmak ve kararları belediye adına uygulamak ya da uygulatmak,

**Kent içi ulaşım hizmetleri olarak;** Şehrimizde toplu taşımacılık yapan (M) Dolmuş, (T) Ticari Taksi, Servis Araçları, Özel Halk Otobüsleri, Okul Servis Araçları ile Nakliye araçlarının taşımacılık hizmetleri ile ilgili şehir içi yol güzergâhı ulaşım planlarını yapmak, toplu taşıma araçlarının durak ve depolama alanları tespit etmek ile Araçlarına yönelik hizmetleri yapmak, Belediye sınırları içerisinde trafik akışının düzenli ve güvenli olmasını sağlamak, Karayolu yapısında ve üzerinde yapılacak çalışmalarda gerekli tedbirleri almak, aldirtmak ve denetlemek, Ulaşım ile ilgili meslek örgütleri ve sivil toplum örgütleri ile işbirliğini sağlamak, Kent içinde her türlü kara taşımacılığı ile ilgili ulaşım ve trafik hizmetlerini etkili bir koordinasyon içinde ve süratle verimli sonuca ulaştırmaktır.

a) (M), (T) ve (S) plakalı 908 adet araçlardan 2021 yılında, alım satım, model değişikliği vize ve depolama ücretleri ile ilgili işlemler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

(M) PLK. ARAÇ	A.SATIM M.DEĞİŞİKLİĞİ	VİZE YAPTIRAN	VİZE YAPTIRMAYAN	TOPLAM
274 Adet	32 Adet	266 Adet	8 Adet	274 Adet
(S) PLK. ARAÇ	A.SATIM M.DEĞİŞİKLİĞİ	VİZE YAPTIRAN	VİZE YAPTIRMAYAN	TOPLAM
350 Adet	119 Adet	292 Adet	58 Adet	350 Adet
(T) PLK. ARAÇ	A.SATIM M.DEĞİŞİKLİĞİ	VİZE YAPTIRAN	VİZE YAPTIRMAYAN	TOPLAM
285 Adet	72 Adet	210 Adet	74 Adet	284 Adet

İlimizde faaliyet gösteren Ticari Minibüslere 2021 yılında yapılan denetimlerde, 10 adet araca, görülen eksikliklerinden dolayı cezai işlem uygulanmıştır.

### 23- Plan ve Proje Müdürlüğü

Kırıkkale Belediyesinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkul ve arsalarına, belediyenin ve kentin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde Avan ve uygulama projeleri hazırlamak. Kırıkkale'nin Kültürel ve Tarihi değerleri ile ilgili araştırma ve tespitleri yapmak veya yaptırmak; elde edilen verileri ilgili dokümanlar halinde saklamak, tüm kent ortakları ile birlikte hareket ederek, tarihi çevrenin korunması ve yaşatılması için kentsel koruma politikalarının geliştirilmesini sağlamak. Kent kimliğinin oluşması için kentli ile birlikte hareket etmek onların isteklerinin de dikkate alındığı projeler ve yarışmalar düzenlemek. Kentte yaşayanların, çalışanların yaşam kalitelerini ve sağlık düzeylerini yükseltmek amacıyla program ve projeler geliştirmek.

### 24- Hal Müdürlüğü

**Hal gelirlerini toplamak:** Halden çıkan malların faturalardaki mala ait bilgilerin doğru olup olmadığının eksik olup olmadığının kontrolü yapılmakta olup, haldeki tahsis sahiplerinin günlük yapmış oldukları satışlara ait satış bordrosu kontrolü yapılarak satılan mal tutarı üzerinden belediye payı (hal geliri) tahakkuku ve tahsilâtı yapılmaktadır.

**Yer işgal gelirini toplamak:** Haldeki işyerlerinde faaliyet gösteren tahsis sahiplerinden yer işgal bedellerinin tahakkuku ve tahsilâtını yapmak. Haldeki bir işyeri 84 m<sup>2</sup> olup, yer işgal bedelleri günlük m<sup>2</sup> üzerinden hesaplanmaktadır. Günlük m<sup>2</sup> bedelleri her yıl belediye meclisince belirlenmektedir.

**Semt pazarlarının denetimini ve düzenlenmesini sağlamak:** İlimizde kurulan açık ve kapalı semt pazarlarının denetimi ve düzeninin sağlayarak vatandaşların temiz, hijyenik ve huzurlu bir ortamda alışveriş yapmalarına yardımcı olunmaktadır.

### İlimizde kurulan Semt pazarları:

PAZARIN ADI	ADRESİ	KURULUŞ GÜNÜ
YENİ MAHALLE KAPALI PAZARI	YENİ MAHALLE	PAZARTESİ
KARŞIYAKA KAPALI PAZARI	KARŞIYAKA	SALI
ETİLER AÇIK PAZARI	ETİLER	PAZARTESİ
GÜNDOĞDU AÇIK PAZARI	GÜNDOĞDU	SALI
SANAYİ AÇIK PAZARI	SANAYİ	ÇARŞAMBA
PERŞEMBE PAZARI	KURTULUŞ	PERŞEMBE
BAĞLARBAŞI AÇIK PAZARI	BAĞLARBAŞI	CUMA
CUMARTESİ KAPALI PAZARI	YAYLACIK	CUMARTESİ
ÇARŞAMBA AÇIK PAZARI	RAUF DENKTAŞ BULVARI	ÇARŞAMBA
KALETEPE KAPALI PAZARI	KALETEPE	PAZAR
BAHÇELİEVLER KAPALI PAZARI	BAHÇELİEVLER	PAZAR
CUMARTESİ HURDA PAZARI	YAYLACIK	PAZAR

#### Şehir içi manav ve marketlerin denetimini yapmak:

Şehir içinde bulunan manav ve marketlerin evrak kontrolü ile sağlık ve temizlik hususunda gereğini yapmaları hususunda sürekli denetimleri yapılmaktadır.

#### Şehre başka yerlerden gelen sebze araçlarının denetimini yapmak:

Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında 552 Sayılı Kanun Hükmünde Karamame çerçevesinde İlimize başka yerlerden giriş yapan sebze-meyve yüklü araçların kontrol ve denetimini yaparak toptancı halden çıkışı olmayan araçların toptancı hale girişleri hususunda gereken işlemler titizlikle yapılmaktadır.

#### Toptancı Haline giren sebze ve meyvelerin tesbitini yapmak:

Toptancı haline giren sebze ve meyvelerin giriş tarihi, araç plakası, gönderenin Kim olduğu kime geldiği ve kilosunun tespiti yapılmaktadır. Üreticilerce semt pazarlarında satışa sunulan sebze ve meyvelerin perakende satış miktarlarına (100 kg, 50 bağ, 150 adet) uygun olup olmadığı bildirim beyanlarının doğruluğu denetlenmektedir. Sevkiyatı yapılan sebze ve meyvelerin hal giriş, çıkış noktalarında kurulan 60 tonluk kantar ile plaka tanıma sistemi, bilgisayar ağı sayesinde tonajları ve bildirim beyanlarının doğruluğu sorgulanmaktadır. Belediyemiz Hal Müdürlüğü; 5957 Sayılı Sebze ve Meyveler ile arz ve talep derinliğinde bulunan diğer malların ticaretinin düzenlenmesi hakkında kanun ile sebze ve ticareti ve toptancı halleri hakkında yönetmelik, Hal hakem ve toptancı hal konseyi hakkında yönetmelik, pazar yerleri hakkında yönetmelik, sebze, meyve üretici örgütleri hakkında yönetmelik hükümleri kapsamında faaliyet göstermektedir.



## 2021 YILINDA YAPILAN İŞLER

1. Toptancı hali led lambalarla ışıklandırması yapıldı.
2. Cumartesi kapalı pazar led lambalarla ışıklandırıldı.
3. Pazar yerlerinin rutin tamir ve bakımları yapıldı.
4. Toptancı halinin rutin tamir ve bakımı yapıldı.
5. İdari binaya ait bilgisayarlar revize edilerek yenilendi.
6. Her ay rutin olarak TÜİK'e istatistiki bilgiler elektronik ortamda sunuldu.
7. Kamu ve diğer kurumlar için günlük rayiç belirlendi.
8. Malların toptancı haline giriş-çıkış, muhafaza, depolama ve satışının yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasına ilişkin, her türlü önlemler alındı ve uygulamaya konuldu.
9. Sürekli ve düzenli olarak kayıt dışı denetimleri ve bunların önlenmesi konularında çalışmalar yapıldı.
10. Toptancı halinde faaliyette bulunan esnaflarımızdan her ay kira, işgaliye ve rüsum bedellerinin tahakkuk ve tahsilatı işlemleri yapıldı.
11. Pazar yerlerinin kurulum öncesi ve sonrası temizliği kontrol edildi.

### 25- Muhtarlıklar Müdürlüğü

İçişleri Bakanlığının 20.02.2015 tarihinde yayımlanan 2015/8 sayılı genelgesinin 6.maddesinin © bendine istinaden ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak, Belediyemiz Meclisinin 02.02.2018/13 sayılı kararı ile kadrosu ihdas edilen Muhtarlık İşleri Müdürlüğümüze ait yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun, 1593 sayılı Umumu Hıfzıssıhha Kanunu, 01/07/1931 tarih ve 11410 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğü konulan Mezarlıklar hakkındaki Nizamname, 19/01/2010 tarih ve 27467 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Mezar yerlerinin inşası ile cenaze defin işlemleri hakkında yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

### İdareye İlişkin Bilgiler

#### 1- Fiziksel Yapı

Yenidoğan Mahallesi Barboros Hayrettin Caddesi Eski Belediye Binası Kat.2 No: 17 adresinde 16 personeli ile İlimize hizmet vermektedir. Konusunda uzman kadroları ile, Kırıkkale İline hizmet vermenin yanı sıra çevre İlçe, Belde ve köylerine ve diğer illerimize de cenaze nakil hizmeti vermektedir.

#### Sunulan Hizmetler

İlimiz Merkezde bulunan Muhtarlıklarımızdan gelen talep ve şikayetleri alarak, ilgili birim müdürlüklerimizle koordineyi sağlayıp, çözüm üreterek bunun yanında Kırıkkale'mizde yıllık ortalama 1500-2000 civarında defin ve nakil olayı olmakla beraber tamamına Müdürlüğümüz hizmet konusunda cevap vermektedir.

Müdürlük bazında çalışan personellerin tertip, düzen ve iş konusundaki denetimler bizatili müdür tarafından devamlı yapılmakta, ayrıca Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları tarafından da belirli aralıklarda denetim yapılmaktadır.

### Kuruluşun Kanun Gereği Yanması Gereken Görevler;

- a) Muhtarlıklar Müdürlüğüne verilen bütçeyi ilgili mevzuatlara uygun olarak harcamak ve kayıtlarını tutmak.
- b) Muhtarların bilgilerini tutmak, Muhtarlıklar Müdürlüğü 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.
- ç) Muhtarlardan gelen taleplere 15 gün içinde sistem üzerinden cevap vermek, ayrıca muhtarların mail adreslerine elektronik posta ile bildirmek,

- d) Gelen taleplerden, yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek,
- e) İçişleri Bakanlığında üçer aylık dönemlerde sunulacak rapor ile ilgili toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısını ile yerine getirilemeyen taleplerin gerekçesini sisteme işlemek,
- f) Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- g) Başkanın, muhtarlarla ilgili yazılı ve sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ğ) Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikâyet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak.
- h) Muhtarlıklar Müdürlüğünün ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak.
- ı) Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- î) Muhtarlarla ilgili oluşturulan projeler, teknik detaylar çalışmaları gibi işlemleri yürütmek,
- j) Muhtarlıklar Müdürlüğünün tüm görevli personeli ile ilgili gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak,
- k) Muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonunu sağlamak, bununla ilgili diğer birimler ile gerekli yazışma ve çalışmalarını yapmak,
- l) Muhtarlık Müdürlüğünün faaliyet kapsamında gerçekleştirilecek çalışmaların uygulama adımlarını belirlemek,
- m) Yürütülecek faaliyetler sırasında Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,
- n) Faaliyet alanı ile ilgili muhtarın talep ve şikâyetlerini değerlendirerek cevaplandırılmasını sağlamak ve bu doğrultuda kararlar almak ve uygulanmasını sağlamak,
- o) Mezarlıkların, bakım, onarım ve temizliğini sağlamak.
- ö) Cenaze ile ilgili gelen mezar yeri taleplerinin ve hizmet taleplerinin (Mezar kazma, cenaze yıkama, gassal, cenaze nakil ve defin hizmetleri) yerine getirilmesini sağlamak,
- p) Aile Mezarlığı edinmek isteyen vatandaşların Mezar Yeri Tahsis Kullanım Tahsis Belgesi düzenlemek
- r) Belediyemize ait mezarlıklara defnedilenleri; Mezarlık Defterine kayıt ettirmek,
- s) Ölüm Kayıtlarının ve Mezar Yeri Tahsis Belgelerinin arşivlenmesini sağlamak,
- ş) Mezarlık, cenaze ve defin hizmetlerinin yürütülmesinde meydana gelebilecek aksaklıkları ve alınacak tedbirleri belirleyerek bu konuda alınması gereken kararları ve düzenlemelerin takibini yapmak.

**Cenaze Defin işlemleri faaliyeti:** 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu gereğince Belediye Mezarlıklarına cenazelerin Defin edilmesi, mezar nakli için mezardan çıkarılması ve diğer bir mezar veya mezarlığa tekrar gömülmesi işlerinin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi sağlanmaktadır. Cenazelerin Defnedilebilmesi için gerekli tedbirleri alarak takibi titizlikle yapılmaktadır. Cenaze arabaları ve gerekli levazımın alınması temin edilmektedir. Bu hususta stratejiler ve projeler üreterek Başkanlığa teklifte bulunulmaktadır. Ayrıca Fakir ve kimsesiz vatandaşların cenazelerinin ücretsiz defin işlemleri yapılmaktadır.2021 yılında şehrimize 1161 defin ve şehir dışına 780 cenaze sevki yapılmıştır.

**Aile Mezarlığı faaliyeti:** Müdürlüğümüz Aile Mezarlığı edinmek isteyen vatandaşlara Mezar yeri tahsis belgesi verilmesini sağlamak olup, Ölüm kayıtlarının, mezar yeri onarım belgelerinin ve mezar yeri tahsis belgelerinin düzenlenmesi ve arşivlenmesi sağlanmaktadır.

**Mezarlıkların Bakım ve Onarım Faaliyetleri:** Mezarlık alanlarının temizliği yapılarak, Vatandaşların mezarlıkları rahat ziyaret etmeleri konusunda çalışmalar yapılmaktadır. Ayrıca yeni mezarlık alanlarının açılması konusunda çalışmalar yürütülmektedir. Mezarlıklarda bulunan ve budanması gerekli olan ağaçların budaması yapılarak, çürük ve devrilme üzere olan ağaçların kesilmesi sağlanmaktadır.

**İdari Faaliyetleri:** Yürürlükteki mevzuatla Belediyeye verilmiş görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılması sağlanmaktadır. Müdürlüğümüze ait çalışma programlarının günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak hazırlanarak, hazırlanan programların takibi sağlanmaktadır. Ayrıca Vatandaşlardan ve Kamu Kurum ve Kuruluşlardan gelen taleplerin, müdürlüğün görev ve yetki alanına giren konularda mevzuat çerçevesinde çözüme ulaştırılması sağlanmaktadır. Müdürlüğümüz için gerekli Makine ve Teçhizat satın alınması, bunların işletilmesi ile şartnamelerinin hazırlanması sağlanarak, görev alanı içindeki mal ve hizmet alımlarının ihale yolu ile temini sağlanmaktadır. Ayrıca Müdürlüğümüz bünyesinde İş Güvenliği sağlanarak güvenli ve düzenli bir çalışma ortamı oluşturulmaktadır.

## 26- Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Günlük, haftalık, aylık, altı aylık ve yıllık bakım, onarım ve yenileştirme, plan ve programlarını hazırlamak, tatbikini sağlamak. Gerekli olanları iş programı kapsamında yapmak.Hizmet için gerekli yedek parça ve sair malzemelerle diğer ihtiyaçların tespitini yapmak, taleplerini yaptırmak, kontrol etmek.Atölyede bulunan bakım-onarım teçhizatlarının eksik olanların temini ve tamir işlerinin organizasyonunu yapmak.Tamir bakım işlemleri sırasında yedek parça hareketlerini izlemek, bulunmayan parçaların piyasadan temini sağlamak.

Ekonomik ömrünü dolduran araç ve iş makinelerinin hurdaya ayrılma işlemlerini yerine getirmek.Araçların kaza yapması ile ilgili Kazalarda oluşan maddi hasar bedellerinin sigorta şirketlerinden tahsili için gerekli prosedürleri yerine getirmek ve işlemlerin takibini yapmak.Tadilleri yapılan araçların ruhsat işlemlerinin yapılmasını sağlamak.Belediye makine parkında bulunan araçların zorunlu trafik sigortalarını ve fenni muayenelerini yaptırmak. Araçların trafik tescil, alım-satım, sigorta, işlerinin yürütülmesini sağlamak.Araçların trafik tescil, alım-satım, sigorta, işlerinin yürütülmesini sağlamak.

**Kırıkkale Belediyesi araç listesini gösteren tablo aşağıda gösterilmiştir. Makina ve Techizatlar**

S.NO	PLAKASI	MODEL	ARACIN CİNSİ	TİPİ	RUHSATTA YAZAN CİNSİ	
1	710102006	2000	BOMAG	BW16R	SİLİNDİR İŞMAKİNASI	
2	710012006	1998	CATERPİLLER	140-H	GREYDER İŞMAKİNASI	
3	710022006	1985	CATERPİLLER	120-G	GREYDER İŞMAKİNASI	
4	710052006	1998	CATERPİLLER	428-C	BEKO LODER İŞMAKİNASI	
5	710132006	1985	CATERPİLLER	BELDEN KIRMA	936 KEPÇE İŞMAKİNASI	
6	710142006	1985	CATERPİLLER	BELDEN KIRMA	966 KEPÇE İŞ MAKİNASI	
7	71 ES 283	2000	CITROEN	KAP.KASA	KAMYONET	
8	71 BA 160	2015	ÇUHADAR	ROLEY TANKER	ROLEY TANKER	
9	71 AT 050	1992	DESOTO	PD900 AS	DAMPERLİ KAMYON	AĞIR KUSUR
10	71 AP 814	1992	DESOTO	PD900 AS	İLAVE DİN. KAMYON	AĞIR KUSUR
11	71 AH 261	1992	DESOTO	PD900 AS	3 DİNGİLLİ DAMP.KAMYON	AĞIR KUSUR
12	71 DD 822	1985	DESOTO	PD600AS	TANKER	AĞIR KUSUR
13	710182006	1985	ENTER	540LODER	BELDEN KIRMA KEPÇE İŞ MAKİNASI	
14	71 AK 433	1992	FARGO	PD 900 AS	3 DİN.DAM.KAMYON	AĞIR KUSUR
15	71 AR 437	1992	FARGO	PD 900 AS	3 DİN.DAM.KAMYON	AĞIR KUSUR
16	71 AP 294	1992	FARGO	PD 900 AS	DAMPERLİ KAMYON	AĞIR KUSUR
17	71 DK 005	2001	FARGO	PD950AS	İLAVE DİN. KAMYON	BAHŞILİ BLD-BİZDE
18	71 DA 677	1992	FARGO	PD900 AS	ASFALT DİSTÜRİB.KAMYON	AĞIR KUSUR
19	71 AT 926	1992	FATİH	105-08 FH	DAMPERLİ KAMYON	AĞIR KUSUR
20	71 AC 612	1998	FATİH	17C-25/FDX	KAMYON	
21	71 AE 268	1995	FATİH	110 08 FHX	OTO KURT. KAMYONU	AĞIR KUSUR
22	71 AV 405	1992	FATİH	105-08/FH	AH.KASALI KAMYON	AĞIR KUSUR
23	71 AL 972	2000	FATİH	170-25 SDT	VİDANJÖR KAMYON	AĞIR KUSUR
24	71 AH 369	1992	FORD	CARGO 2014	İTFAİYE ARACI	AĞIR KUSUR
25	71 AZ 767	1993	FORD	CARGO 2014	KAMYON	AĞIR KUSUR

26	71 AJ 841	2015	FORD	CDL1	BA KAMYON(SATHI KAPLAMA)
27	71 EZ 209	2012	FORD	FCD6	MINIBÜS
28	71 EZ 208	2012	FORD	FCD6	MINIBÜS
29	71 EZ 214	2012	FORD	FCD6	MINIBÜS
30	71 EZ 215	2012	FORD	FCD6	MINIBÜS
31	71 AG 397	2014	FORD	CCK1	ÇEKİCİ(BC YARI RÖM.İÇİN ÇEKİCİ)
32	71 AG 394	2014	FORD	CDL1	KAMYON(DAMPERLİ)
33	71 AG 396	2014	FORD	CDL1	KAMYON(BA KAMYON)
34	71 AG 395	2014	FORD	CDL1	KAMYON(DAMPERLİ)
35	71 EL 287	2009	FORD	CDL1	SATIŞ KAPLAMA ARACI
36	71 BD 059	2016	FORD	TRANSIT 350 ED	CENAZE YIKAMA ARACI(TBB HİBE)
37	71 BA 026	2015	FORD	FAC6	OTOMOBİL(CENAZE NAKİL ARACI)
38	71 BA 024	2015	FORD	FAC6	OTOMOBİL(CENAZE NAKİL ARACI)
39	71 AH 260	1992	FORD	CARGO 2014	İTFAİYE ARACI
40	71 BA 025	2015	FORD	TRANSIT 350 L VAV	CENAZE NAKİL ARACI
41	71 BD 607	2012	FORD	KAMYON DAMPERLİ	KAMYON DAMPERLİ
42	71 BD 608	2011	FORD	KAMYON DAMPERLİ	KAMYON DAMPERLİ
43	71 BD 609	2011	FORD	KAMYON DAMPERLİ	KAMYON DAMPERLİ
44	710072006	2000	HİDROMEK	ALTTAN AÇILIR	4X4 LODER İŞMAKİNASI
45	710082006	2000	HİDROMEK	ALTTAN AÇILIR	4X4 LODER İŞMAKİNASI
46	710092006	2000	HİDROMEK	ALTTAN AÇILIR	4X4 LODER İŞMAKİNASI
47	710292015	2015	HİDROMEK	HMK300LC-3	HİDROMEKVHMK300LC-3
48	710202006	1983	HYSTER	FORKLİFT	KALDIRICI İŞ MAKİNASI
49	71 DA 819	1995	ISUZU	MD27L	RES. OTOBÜS(ÇULLU)
50	71 DH 933	2001	ISUZU	MD22BM-3	OTOBÜS
51	71 DH 931	2001	ISUZU	MD22BM-3	OTOBÜS
52	71 DH 935	2001	ISUZU	MD22BM-3	OTOBÜS
53	71 DH 934	2001	ISUZU	MD22BM-4	OTOBÜS
54	71 DH 932	2001	ISUZU	MD22BM-3	OTOBÜS

AĞIR KUSUR

AĞIR KUSUR

AĞIR KUSUR

AĞIR KUSUR

55	710302015	2015	KOMATSU	WA320-6	TEKERLEKLİ KAZIYICI YÜKLEYİCİ	
56	06 VC 275	1981	MFERGİSON	135 MF	TRAKTÖR	AĞIR KUSUR
57	71 EE 372	1981	MAGIRUS	192D13 İTFAİYE KAMYONU	İTFAİYE	
58	71 AE 109	1986	MAN	26 210 HN	İL.AH.KAS.KAMYON	AĞIR KUSUR
59	71 AJ 782	2002	MAN	SL223	OTOBÜS(CA TEK KATLI)	
60	710242009	2006	MASTAŞ	ALTTAN AÇILIR	KAZIYICI YÜKLEYİCİ İŞ MAKİNASI	
61	710252009	2006	MASTAŞ	ALTTAN AÇILIR	KAZIYICI YÜKLEYİCİ İŞ MAKİNASI	
62	71 AC 152	1998	MERCEDES BENZ	MB 800/1	SIK.ÇÖP.TOP.ARACI	AĞIR KUSUR
63	71 AC 322	1985	MERCEDES BENZ	O302 12.RST	OTOBÜS	AĞIR KUSUR
64	71 DD 821	1985	MERCEDES BENZ	KAP.KASA	SEY.TAMİRHANE	
65	71 AC 241	1998	MERCEDES BENZ	MB800/1	SIK.ÇÖP.TOP.ARACI	AĞIR KUSUR
66	71 AL 216	1998	MERCEDES BENZ	SPRİNER 412 D	ÇİFT KAB.KAMYONET CENAZE	AĞIR KUSUR
67	71 AZ 942	2001	MERCEDES BENZ	2521 K	İTFAİYE ARACI	
68	71 AL 227	1998	MERCEDES BENZ	SPRİNER 312 D	ÖZEL AMAÇLI CENAZE ARABASI	AĞIR KUSUR
69	71 AZ 307	2001	MERCEDES BENZ	MB800	İTFAİYE ARZL.KAMYON	AĞIR KUSUR
70	71 AL 186	1998	MERCEDES BENZ	SPRİNER 412 D	ÇİFT KABİN CENAZE ARACI	AĞIR KUSUR
71	71 AC 478	1998	MERCEDES BENZ	MB800/1	KAMYON	AĞIR KUSUR
72	71 AC 696	1998	MERCEDES BENZ	MB800/1	FİR.KAB.K.KAMYO	AĞIR KUSUR
73	71 AC 538	1998	MERCEDES BENZ	MB800/1	ÖZEL AMAÇLI VİNÇ	AĞIR KUSUR
74	71 AC 857	1998	MERCEDES BENZ	MB800/1	DAMPERLİ KAMYON	AĞIR KUSUR
75	71 AC 452	1998	MERCEDES BENZ	MB800/1	SIK.ÇÖP.TOP.ARACI	AĞIR KUSUR
76	71 AL 069	1998	MERCEDES BENZ	SPRİNER 312 D	ÇİFT KAB.CENAZE ARACI	

77	71 FD 817	2012	MERCEDES BENZ	AXOR 1829 K 4X2	ÖZEL AMAÇLI(İTFAİYE)	
78	71 FC 469	2012	MERCEDES BENZ	375.37	ÖZEL AMAÇLI(ARAZÖZ)	
79	71 AL 710	1998	MERCEDES BENZ	SPRINTER 312 D	ÇİFT KAB.CENAZE ARACI	
80	71 AL 805	1998	MERCEDES BENZ	SPRINTER 412 D	ÇİFT KAB.CENAZE ARACI	AĞIR KUSUR
81	71 FD 818	2012	MERCEDES BENZ	AXOR 1829 4X2(ÇİFT KABİN	ÖZEL AMAÇLI (İTFAİYE)	
82	71 FE 110	2013	MERCEDES BENZ	970FW13	ÖZEL AMAÇLI(İTFAİYE)	
83	71 AJ 717	2015	MERCEDES BENZ	375 12	KAMYON(DAMPERLİ)	
84	71 AJ 719	2015	MERCEDES BENZ	375 12	KAMYON(DAMPERLİ)	
85	71 AL 556	1998	MERCEDES BENZ	SPRINTER 412 D	ÇİFT KABİN CENAZE ARACI	
86	71 AL 527	1998	MERCEDES BENZ	SPRINTER 312 D	ÇİFT KAB. CENAZE ARACI	
87	71 FC 470	2012	MERCEDES BENZ	906	İTFAİYE ÖNCÜ KLAVUZ	
88	71 AZ 946	2001	MERCEDES BENZ	MB 800	İTFAİYE ARACI	AĞIR KUSUR
89	71 AZ 443	2001	MERCEDES BENZ	252 1 K	İTFAİYE ARACI	
90	71 EZ 207	2012	FORD OTASAN	TRANSIT 430ED MINIBUS	TRANSIT 430 ED MINIBUS 16+1	
91	71 BB 682	2016	MITSUBISHI	K KASA	YOL ÇİZGİ ARACI	
92	71 AE 781	1998	MİTŞUBİŞİ	FE515B8L	KAMYONET CANTER	AĞIR KUSUR
93	71 FF 195	2012	MİTŞUBİŞİ	L200	ÖZEL AMAÇLI(İTFAİYE KLAVUZ )	
94	71 DA 557	2015	ÖZDEMİRSAN	LOWBED	LOWBED	
95	71 AG 742	2015	ÖZDEMİRSAN	DAMPERLİ KASA	DAMPERLİ KASA	
96	71 DD 823	1985	RENAULT	YARI REMOK	ASFALT TANKERİ	AĞIR KUSUR
97	71 DP 403	2006	RENAULT	MEGANE HB EXCEPTION 1.5 DCI	OTOMOBİL	
98	71 AC 403	1995	RENAULT	19 EUROPA 1.4 RN	OTOMOBİL	
99	71 DD 820	1985	SALKASA	SAL KASA	YARI REMOK SALKASA	AĞIR KUSUR
100	71 EA 998	1996	TÜMOSAN	82-80N KABİN	TRAKTÖR	

101	71 AN 477	1991	TÜRK FIAT	70-46	TRAKTÖR	
102	710162006	1985	VÖGELE	FİNİŞHER	ASFALT SERME İŞ MAKİNASI	
103	710152006	2000	WIRTGEN	ASFALT KAZIYICI	ASFALT KAZIYICI İŞ MAKİNASI	
104	710192006	1983	YALE	FORKLİFT	KALDIRICI İŞ MAKİNASI	
105	10 CAV 06	2005	ZİRAİ TRAKTÖR	UNİVERSAL 683 DT	TRAKTÖR	
106	71 BG 744	2017	FORD	CKM1 CARGO	ÖZEL AMAÇLI ARAZÖZ	
107	71 AY 835	2006	DESOTO	ÇİFT KABİN 4X4	KAMYONET	
108	71 AJ 599	2017	MERCEDES BENZ	KANAL TEMİZLEYİCİ	KANAL TEMİZLEYİCİ	
109	71 DR 263	2007	FORD TRANSİT	PANELVAN	CEAZE NAKİL	proje çizilecek
110	71 DH 675	2000	CITROEN	JUMPER	AMBULANS	
111	71AAE912	2018	FORD	KAMYON	VİDANJÖR KAMYON	
112	71 AC 301	1987	RENAULT	TAKSİ	MAKAM ARACI	HURDA
113	71 AC 465	1987	RENAULT	TAKSİ	MAKAM ARACI	HURDA
114	71 AC 462	1987	RENAULT	TAKSİ	MAKAM ARACI	HURDA
115	71 BB 682	2006	MITSUBISHI	KAP.KASA	YOL ÇİZGİ ARACI	
116	71 ES 283	2000	CITROEN	KAP.KASA	KAMYONET	
117	71 BG 744	2017	FORD	CKM1 RORD CARGO	ÖZEL AMAÇLI ARAZÖZ	
118	710312017	2016	KUBOTA	KX019-4	MİNİ ESKAVATÖR	
119	710322017	2016	AMMANN	ARX40 SİLİNDİR	ASFALT YAMA SİLİNDİRİ	
120	710332017	2017	AMMANN	ARX110 SİLİNDİR	SİLİNDİR İŞMAKİNASI	
121	710342017	2017	VÖGELE	1900-3 FİNİŞHER	ASFALT SERME İŞ MAKİNASI	
122	71 AY 835	2006	DESOTO	ÇİFT KABİN 4X4	KAMYONET	
123	71 AJ 599	2017	mercedesbenz	VİDANJÖR	KANAL TEMİZLEYİCİ	
124	71 EZ 215	2012	FORD	FCD6	MİNİBÜS	
125	71 AG 333	1993	MAN	19.210		
126	71ACB905	2020	sultan	otobüs tek katlı	sultan otobüs	
127	71012020	2020	HİDROMEK	KAZIYICI YÜKLEYİCİ	HİDROMEK KEPÇE	
128	71022020	2020	HİDROMEK	KAZIYICI YÜKLEYİCİ	HİDROMEK KEPÇE	
129	71 ACC 602	2009	FORD TRANSİT	350 L	CENAZE NAKİL ARACI	
130	71 dk 675	2003	fort transit 350 l	kamyonet kapalı	FORD TRANSİT	



131	71 AF 509	2002	MITSUBISHI	EKMEK ARABASI	EKMEK ARABASI
132	06 BZY 667	2020	OTOKAR	KAMYON	KAMYON
133	71 FN 206	2021	FORD	TRANSİT	FORD TRANSİT
134	71 FN 208	2021	FORD	TRANSİT	FORD TRANSİT
135	71 FN 207	2021	FORD	TRANSİT	FORD TRNSİT
136	71 FN 209	2021	FORD	TRANSİT	FORD TRANSİT
137	71 FN 210	2021	FORD	TRANSİT	FORD TRANSİT
138	710372021	2021	CATERPİLLER	950GC BELDEN KIRMA	950GC BELDEN KIRMA
139	710382021	2021	CATERPİLLER	428-F BEKO LOADER	428-F BEKO LOADER
140	710392021	2021	CATERPİLLER	428-F BEKO LOADER	428-F BEKO LOADER
141	710402021	2021	CATERPİLLER	428-F BEKO LOADER	428-F BEKO LOADER
142	710412021	2021	CATERPİLLER	428-F BEKO LOADER	428-F BEKO LOADER
143	710422021	2021	CATERPİLLER	428-F BEKO LOADER	428-F BEKO LOADER
144	710432021	2021	CATERPİLLER	428-F BEKO LOADER	428-F BEKO LOADER
145	710442021	2021	CATERPİLLER	140-GC GREYDER	140-GC GREYDER
146	710452021	2021	CATERPİLLER	WRİTGEN 200 F	WRİTGEN 200 F KAZIYICI
147	710462021	2021	CATERPİLLER	428-F BEKO LOADER	428-F BEKO LOADER
148	710472021	2021	CATERPİLLER	428-F BEKO LOADER	428-F BEKO LOADER
149	710482021	2021	CATERPİLLER	428-F BEKO LOADER	428-F BEKO LOADER
150	71 FN 335	2022	FORD	DAMPERLİ KAMYON	KAMYON DAMPERLİ
152	71 FN 330	2022	FORD	DAMPERLİ KAMYON	KAMYON DAMPERLİ
153	71 FN 326	2022	FORD	SULAMA ARACI	SULAMA ARACI
154	71 FN 338	2022	FORD	KAMYON	DAMPERLİ KAMYON
155	71 FN 332	2022	FORD	KAMYON	DAMPERLİ KAMYON
156	71 fn 328	2022	FORD	KAMYON	DAMPERLİ KAMYON
157	71 fn 303	2021	mercedes	otobüs tek katlı	mercedes otobüs

### **Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak;**

- 1- Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan 157 adet araç ve işmakinesi ile Belediyemizin hizmetlerinde kullanılmak üzere hazır ve çalışır durumda görev yapmaktadır.
- 2- Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan akaryakıt istasyonumuzu otomasyon sistemine geçirerek günlük depo kontrolü, günlük akaryakıt giderlerimiz, aylık akaryakıt giderlerimiz ve araç bazında akaryakıt giderlerimiz kontrol ve kayıt altına alınmıştır. Ayrıca istasyonda personel ihtiyacı kalmamış, çipli sistem olduğunda dolun harici personel tasarrufu sağlanmıştır.
- 3- Müdürlüğümüze kapalı garaj yapılarak kamyonlarımız ve servis araçlarımız güvenli, korunaklı ve kapalı bir alana kavuşmuştur.
- 4- Atıl vaziyette bulunan yağlama ünitesi, yeni bir alana inşa edilerek, hem yağlama hem de yıkama olmak üzere yeni bir ünite yapılmıştır. Araçlarımızın ve iş makinalarımızın düzenli bir şekilde yağlanması sağlanmıştır.
- 5- Marangozhanemiz çatı tamirati yapılarak hem makinalarımız, hem de malzemelerimizin korunması yapılmıştır.
- 6- Benzin istasyonumuzun çatısı yeniden yapılmıştır. Ayrıca mevcut yer altı tanklarımıza ilave yapılarak 33.000 M3 1 adet mazot tankı ilave edilmiştir.
- 7- Ambarımız başta olmak üzere, bütün atölyelerimiz yeniden düzenlenerek daha rahat bir çalışma ortamı sağlanmıştır.
- 8- Yeni bir lastik deposu yapılarak, araç lastiklerimiz bir alana toplandı, Ayrıca cenaze tabutlarımızın daha düzenli olması için rafli bir tabut bölümü yapıldı.
- 9- Hurdalık bölümünde bulunan gereksiz hurdaların yazışmaları yapılarak M.K.E.K Hurdalığına gönderilmesi sağlandı. Ayrıca ömrünü tamamlamış hurda araçlarımızın hurdaya çıkarılma işlemleri devam etmektedir.
- 10- Bütün birimlerimizin eksiksiz bir şekilde halkımıza hizmet sunması adına; gerekli araç ve ihtiyaçları karşılanmış veya destek verilmiştir.
- 11- Cenaze işlerimiz eksiksiz bir şekilde devam devam olup, il dışı ve il içerisinde cenaze nakilleri sorunsuz bir şekilde sonuçlandırılmıştır.
- 12- Belediyemiz bünyesinde bulunan iş makinaları , vidanjörler , kamyonlar ve servis araçlarının bakım-onarım ve tamirleri yapılarak hazır hale getirilmiştir.
- 13- Fen İşleri Müdürlüğümüz asfaltlama çalışmasından sonra veya gerek duyulan yollarımıza yol şeritlime ( Yol Çizgi ) çalışmaları yapılmıştır. Ayrıca Alpaslan TURKEŞ bulvarında yaya geçitleri boyama işlemleri yapılmıştır.
- 14- Müdürlüğümüz personellerinin rahat bir ortamda dinlenme ve yemek ihtiyaçlarını karşılamak üzere yeni bir yemekhane ve soyunma odası yapılmıştır.
- 15- İşmakinalarımıza kapalı otopark yapılarak korunaklı bir hale getirilmiştir.

### **27- Bilgi İşlem Müdürlüğü**

SAMPAŞ Otomasyon programının devamlılığını sağlamak için temaslarda bulunmak, program içerisinden ulaşılamayan raporlara veri tabanından ulaşarak raporlar hazırlamak, Tüm birimlerin kendi çalışma esaslarına göre hazırlanmış olan SAMPAŞ Otomasyon Programımızın sorunsuz çalışmasını ve birimler arası ortak olan konularda veri formatları oluşturarak, birimlerin ihtiyacı olan programsal değişikliklerin yapılmasını sağlamak. Tüm bilgisayar donanımı arızalarının ve donanım ihtiyacının giderilmesini sağlamak. Bilgi İşlem Sisteminin teçhizatı ve programlarının alındığı kuruluşlarla ilişkileri düzenlemek, sözleşme hazırlamak, gerekli servisi almak, teçhizatı verimli, etkili, ekonomik, düzenli kullanımını sağlamak, gerekli önlemleri onaya sunmak, uygulamaya koymak. Bilgi İşlem Müdürlüğü, yasalar, yönetmelikler ve genelgelerle belirlenmiş yetki ve sorumlulukları içinde kalarak belediye başkanının atadığı müdür marifeti ile iş ve işlemlerini yürütmektedir.

## 2021 Yılı Teknik Servis Şefliği Faaliyeti

Bilgisayar kullanıcılarının karşılaştıkları çeşitli zorlukları çözmek, teknik destek vermek asıl görevi olarak tanımlanabilecek teknik servis birimi, gerçekte donanım ve yazılım arızalarının giderilmesinden, yazıcı, tarayıcı sorunlarının giderilmesine hizmet vermektedir.

Sinevizyon gösterileri, hazırlanmasına ve sunulmasına, ses sistemleri kurulmasına ve bazı durumlarda diğer kurum ve kuruluşlara teknik desteğe kadar 7/24 hizmet vermektedir.

Şehrimizde bulunan muhtelif parklarda ve üst geçitlerde CCTV Kamera sistemleri kurulumu gerçekleştirildi ve 2022' de ihtiyaç görülen yerlerde de kurulum devam etmektedir.

Belediyemiz ihtiyaçlarına binaen bilgisayar sarf malzemeleri ve sanal santral IP telefon ihalesi yapılmıştır.

Belediyemiz Server sistemi değişimi yapılmış olup entegre işlem tamamlanmıştır.

EDS, Akıllı kavşak ve Akıllı Otopark sistemleri için gerekli çalışmalar ve ihale aşaması yapıldı. Çalışmalar tamamlandı.

SORUN TİPİ	
Bilgisayar Sorunları (Format , Donanım, Yazılım)	230
İnternet sorunları	180
Telefon Sorunları	126
Kamera Sorunları	45

Teknik servis şefliğimiz 2021 yılı içerisinde 230 donanımsal, 180 internet, 126 Telefon, 45 kamera gibi arzayı ve talebi çözüme kavuşturmuştur.

## 2021 Yılı Sistem Yönetimi ve Yazılım Şefliği Faaliyetleri

Belediyenin müdürlükleri aracılığıyla kentliye hizmet sunmaları ancak bir sistem sayesinde mümkündür.

Müdürlüklerin artan iş akış ve evrak takiplerini düzenli bir şekilde gerçekleştirmeleri, müdürlüklerin çeşitlenen hizmet tipleri ve görevleri nedeni ile bilgisayar sistem aracılığı ile gerçekleştirilmesini bu sistem yönetim ve yazılım yürütür.

1. 2021 yılı içerisinde Kent Bilgi ve E-Belediye Sisteminde 39 adet kullanıcıya menü yetkisi verilmiş olup 7 adet yetki alınmıştır.
2. 2021 yılı içerisinde coğrafi bilgi sisteminde 1 adet yetki verilmiş olup,
3. 2021 yılı içerisinde kent bilgi sisteminde 16 adet yazılım, 21 adet veri tabanı hatası giderilmiştir.
4. 2021 yılı içerisinde coğrafi bilgi sisteminde 10 adet çizim ve 1 adet lisanslama hatası giderilmiştir.
5. Kent bilgi sistemi ve coğrafi bilgi sistemleri eğitim açıklıklarını giderdik.
6. Hizmet aksamaları meydana gelmemesi için 2022 Yılı su tarifeleri ve bütçe gelir tarifelerini aktarımları gerçekleştirilmiş olup yeni dönemler oluşturulmuştur.
7. Kurumumuza ait çalışan personellerin 12 dönemlik memur, işçi personellerinin maaşları hazırlanarak banka hesaplarına yüklenmiştir.
8. Kurumumuzda Çalışan personellerin 12 dönemlik E-Bildirge ve Kesenek Bildirimleri hazırlanıp SGK bildirimleri sağlanmıştır.
9. Bilbord, raket , gazete ve sosyal medya için taziye , video, tebrik ile ilgili görsel sunumları hazırlanıp sunulmuştur.
10. Wep sitemizde E-BELEDİYE uygulamasında KVKK kapsamında Online üyelik sistemine geçilmiştir. Üyelik alınma durumunda vatandaşların yaşadığı aksaklıklar (sicil birleştirme, şifre alınma) ile gerekli düzeltmeler ve bilgilendirme yapılmaktadır.
11. 12 ay dönemi boyunca müdürlüklerden gelen duyuru, müdürlük faaliyetleri, meclis kararları E-Belediye üzerinden yayınlanmıştır.
12. 12 Adet Encümen Huzur Hakları hazırlanarak bankaya transferi gerçekleştirilmiştir.
13. Aylık Faiz oranları girildi.
14. EDS ve Akıllı kavşak çalışması için gerekli çalışmalar ve ihale aşaması yapıldı

15. Sistemin günlük yedeklenmesi günübirlik alınarak arşivlenmesi sağlandı.
16. Web portal üzerinden 36 adet yanlış ödeme sebebiyle iade gerçekleşti,
17. Kredi kartı tahsilat ile yanlış yapılan tahsilatlar ile ilgili muhasebe icmallarına göre gerekli düzeltmeler yapıldı.
18. Mdrlğmze kurum dışından gelen evrak sayısı 160 adet i yazışma evrak sayısı 206 adet
19. Ücretsiz internet yemiz içerisinde 14683 adet vatandaşımız hizmetten faydalanmıştır.
20. Kurum personellerinin e-inza yenileme başvuru süreçleri tamamlanıp , Elektronik Belge Yönetim Sistemine entegre işlemleri yapıldı.
21. İçişleri Bakanlığının E-Belediye sistemi Encümen modülü Belediyeemiz ilgili müdürlük kullanicılarına eğitim verilerek kullanılmaya başlatıldı.
22. Güneş enerjisi ile ilgili başvuru süreci tamamlandı , fizibilite ve arazi çalışmalı ölçüm işlemleri yapıldı.
23. Belediyemiz bağlı Birliklerin E-Belediye başvurları yapılmış olup eğitim ve tanımlamaları yapılmıştır.
24. Mdrlğmz içerisinde USOM ( Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezi ) birimi olarak SOME platformunda bazı Belediyelere teknik destek verilmiştir. BTK tarafından bildirilen yasaklı siteler ile ilgili gerekli işlemler yapılmıştır.
25. 2021 Yılı içerisinde web veznemizde 129540 adet işlem ve 11.516.023,59 tahsilat gerçekleşmiştir
26. Web sitemizi ve E-Belediye uygulamalarımızı kişi ziyaret etmiştir.
27. Sayıştay raporları aylık bazda ve yıllık olarak yüklenerek sisteme entegre işlemi yapılmıştır.

### **2021 Yılı İçme Suyu Kontrol Sistemi Faaliyetleri**

Scada biriminde 5 adet izleme 2 adet saha personeli olmak üzere toplamda 7 adet personel vardiyalı olarak 7/24 görev yapmaktadır.

1. 10 adet İçme suyu deposu
  2. 4 adet içme suyu tankı
  3. 2 adet terfi istasyonu
  4. 9 adet motor
  5. 5 adet klor istasyonu
  6. 13 adet su seviye sensörü
  7. 12 adet giriş debimetresi
  8. 12 adet çıkış debimetresi
- 20 adet uzaktan kumandalı vana

Bu sistem ile fen işleri Mdrlğ bünyesinde bulunan 21 adet içme suyu terfi istasyonunda bulunan mevcut enstrümanlar aracılığıyla vana ve motorların (A/Kapa) uzaktan kontrolleri, arıza durumlarının belirlenmesi, su seviyelerinin, Kimyasal parametrelerin (Klor,) SCADA merkezinden izlenmesi ve uzaktan kontrol edilmesi sağlanmaktadır. Ayrıca 53 adet hareketli ve sabit kamera ile güvenlik sistemi bulunmaktadır bu istasyonlar da Scada sistem odasından takibi ve izlenmesinin yanı sıra sesli anons sistemi de bulunmaktadır.

Mevcut Scada sitemimizde bulunan eksiklikler ve arızalı olan parçalar revize edilerek sistem aktif hale getirilmiş olup depo ve tank taşkınlıkların önüne geçirilerek elektrik ve su tasarrufu sağlanmıştır.

Su depolarına hareketli ve sabit kamera montajı yapılmış olup sesli anons sistemi de bulunmaktadır.

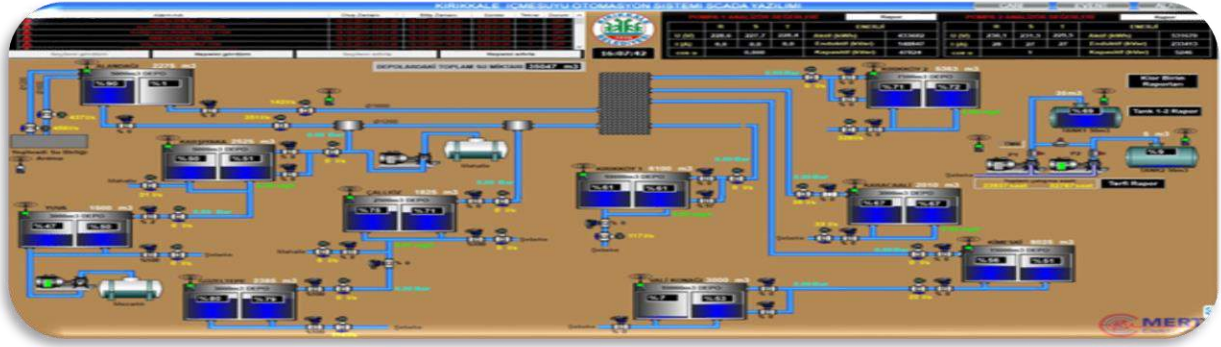
Depolardaki klor sistemlerinin bakımları tamamlanmış olup günlük takip edilmektedir. halk sağlığı ile grşmelerimizle bazı mahallelerde kırmızı hattan sarı ve yeşil hatta dönüşümünü sağlanmıştır.

4 aylık periyot dahilinde tp dolumları yapıldı, klomatr cihazların bakım ve onarım , şebeke klor tahlil kontrolleri periyodik olarak yapıldı

Periyodik aralıklarla depolarda sistem kontrolü yapılmıştır.

Kayıt cihazlarımızdaki 26 gün kayıt ortamına alınan veriler 45 güne çıkartılmıştır.

Halfeli su deposundaki sabit ve hareketli kamera sistemleri devreye geçirilmiştir.



## D- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Belediye Başkanı, belediyenin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye Başkanının görev ve yetkileri 5393 sayılı Belediye Kanununun 38 inci maddesinde şu şekilde düzenlenmiştir:

### 1-Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri

- a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j) Belediye personelini atamak.
- k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l) Şartsız bağışları kabul etmek.
- m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürtlere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürtüler merkezini oluşturmak.
- o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.”

Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve seçilmiş üyelerden oluşur. Belediye meclisinin görev ve yetkileri 5393 sayılı Kanununun 18 inci maddesinde şu şekilde belirlenmiştir:

## 2-Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri

- a) Stratejik plân 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.
- 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 ayrı hak tesisine karar vermek.
- f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
- i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa 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.
- 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) Fehri hemşehrilik 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.”

Belediye meclisi, her ayın ilk haftası, önceden kararlaştırdığı günde üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve katılanların salt çoğunluğuyla karar verir. Ancak, karar yeter sayısı, üye tam sayısının dörtte birinden az olamaz. Oylamada eşitlik çıkması durumunda meclis başkanının bulunduğu taraf çoğunluk sayılır. Gizli oylamalarda eşitlik çıkması durumunda oylama tekrarlanır, eşitliğin bozulmaması durumunda meclis başkanı tarafından Kur'a çekilir.

### 3-Belediye Encümeninin Görev ve Yetkileri

Belediye encümeni ise belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, mali hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden oluşur. Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- c) Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.”

Belediyesi teşkilâtı; norm kadro esaslarına uygun olarak başkan, başkan yardımcılarını müdürlüklerden oluşur. Birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi belediye meclisinin kararı ile olur. Belediye personeli belediye başkanı tarafından atanır.

Bakanlar Kurulunun 28.8.2006 tarihli 2006/10911 sayılı Kararı ile Belediye Başkanlığımıza 1 inci dereceli 1, 3 üncü dereceli 1 ve 5 inci dereceli 1 adet olmak üzere toplam 3 adet iç denetçi kadrosu ihdas edilmiştir. İşleri Bakanlık vesayet denetimi kapsamında genel iş yürütümünü teftiş etmektedir. Sayıştay Başkanlığı tarafından da dış denetimi yapılmaktadır.

Öte yandan, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesi ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesi uyarınca Bakanlar Kurulu tarafından çıkarılan “Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği”nde öngörülen Belediyeler dahil kamu kurum ve kuruluşlarının oluşturacağı strateji geliştirme birimlerinin stratejik yönetim ve performans yönetimi ile mali hizmetler kapsamında yürüteceği fonksiyonlar ile ön mali kontrol Kırıkkale Belediyesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü çatısı altında yürütülmektedir.

2009 yılının Haziran ayı sonu itibarıyla hazırlanmış olan Acil Eylem Planımız doğrultusunda ve Kamu İç Kontrol Standartları uyarınca öngördüğümüz iş ve eylemler süreleri içerisinde uygulanmakta olup, öngördüğümüz ve yasal zorunluluklarımız gereği hazırlanan belgeler; Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu, Mali Durum ve Beklentiler Raporu zamanında kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır. Bu çerçevede son olarak Mali Hizmetler Birimimiz tarafından hazırlanan Belediyemiz Ön Mali Kontrol Yönergesinin 2011 Mali Yılı başından itibaren yürürlüğe girmiştir.

## II- AMAÇ VE HEDEFLER

### A-İdarenin Stratejik Amaç ve Hedefleri

<b>AMAÇ-1 KENTSEL ALTYAPI ÇALIŞMALARINI, KENTSEL MEKANIN DÜZENLENMESİ VE DENETLENMESİNİ SAĞLAMAK</b>	
<b>HEDEF 1.1.</b>	A-1-H-1-1 Kent genelinde halkın dinlenme ihtiyacını karşılamak
<b>HEDEF 1.2</b>	A-1-H-1-2 Plan dönemi sonuna kadar, şehre verilen suyun fatura edilemeyen kayıp kaçak oranları %30 seviyesine çekilecektir
<b>HEDEF 1.3</b>	A-1-H-1-3 Planlı kentleşme uygulamalarını arttırmak
<b>HEDEF 1.4</b>	A-1-H-1-4 Yağmur ve kar erimesi sonucu oluşan sularının hayatın akışına olan etkisini azaltmak.
<b>HEDEF 1.5</b>	A-1-H-2- 5 Plan dönemi sonuna kadar, yeni oluşturulacak olan köprüler, kavşaklar, yeni yol güzergâh
<b>HEDEF 1.6</b>	A-1-H-3-6 Şehrimizde temiz su kullanımının kesintiye uğramasını minimum düzeye indirmek
<b>HEDEF 1.7</b>	A-1-H-1 -7 Bilimsel, Kültürel ve Ekonomik etkinliklerin artırılmasını sağlamak
<b>HEDEF 1.8</b>	A-1-H-2-8 Defin hizmetlerine olan memnuniyet in artırılması

<b>AMAÇ-2 RAHAT, SAĞLIKLI VE GÜVENLİ BİR ULAŞIM AĞINI TESİS ETMEK.</b>	
<b>HEDEF 2.1</b>	A-2-H-1- 1 Ulaşım hizmetlerinin etkinliğini arttırmak
<b>HEDEF 2.2</b>	A-2-H-1-2 Güvenli trafik akışını ve trafik kazalarının azaltılmasını sağlamak
<b>HEDEF 2.3</b>	A-2-H-1-3 Ulaşım ağının etkin ve verimli işlemlerini sağlamak

<b>AMAÇ-3 ÇEVRE VE DOĞAL VARLIKLARI KORUYARAK, GELECEK KUŞAKLARA YAŞANABİLİR BİR KENT BIRAKMAK.</b>	
<b>HEDEF 3.1</b>	A-3-H-1-1 Yangınla mücadele etkinliğini artırılması
<b>HEDEF 3.2</b>	A-3-H-1-2 Plan döneminde daha iyi hizmet sunabilmek ve mezarlık hizmetlerinin daha iyi sunulması için yeni açılacak mezarlığımızın parselizasyon işlemlerinin yapılması ve mezarlık hizmetlerinden memnuniyetin artırılması
<b>HEDEF 3.3</b>	A-3-H-1-3 Yeşil alan miktarını arttırmak ve yeşil alanları korumak
<b>HEDEF 3.4</b>	A-3-H-2-4 Yetişkin ve çocuk bireylerin daha sağlıklı bir toplum için dış mekanda spor yapma alışkanlığı kazandırılması
<b>HEDEF 3.5</b>	A-3-H-1-5 Şehrimizin temiz suya erişiminin sağlanması
<b>HEDEF 3.6</b>	A-3-H-2-6 Doğaya zararlı atık suların azaltılması
<b>HEDEF 3.7</b>	A3-H-1-7 Çevre ve halk sağlığını tehdit edebilecek atıkların yaşam alanlarından uzaklaştırılması
<b>HEDEF 3.8</b>	A-3-H-2 -8 Çevre ve halk sağlığını tehdit edebilecek unsurlarla mücadele
<b>HEDEF 3.9</b>	A-3-H-3-9 Halka açık alanların hijyen açısından sağlıklı ortamlar olmasını sağlamak



<b>AMAÇ-4 KENTTE KÜLTÜREL YAŞAM VE TOPLUMSAL DAYANIŞMAYI SÜREKLİ KILMAK.</b>	
<b>HEDEF 4.1</b>	A-4-H-1-1 Nüfusun hızla artması, mevcut tesislerin ihtiyaca cevap verememesi, kentlinin birikimlerini ortaya koyabilecekleri kültür, sanat ve turizm etkinliklerine olanak sağlayabilecek kapsamlı tesisler yaratmak.
<b>HEDEF 4.2</b>	A-4-H-2-2 Dünya standartlarında yaşanabilir bir ortama kavuşabilmek için, kentlilerin birikimlerini ortaya koyabilecekleri etkinlikler düzenlemek.
<b>HEDEF 4.3</b>	A-4-H-3 -3 Kentimiz kültür ve sanat açısından cd, kitap, bröşür ve web sayfasından tanıtılması sağlanacaktır.
<b>HEDEF 4.4</b>	A-4-H-4 -4 İşsizliğin düşürülmesi ve sosyal hayata katılımında artış yaşanmasını sağlamak
<b>HEDEF 4.5</b>	A-4-H-5 -5 Kent kültürü ve kentlilik bilincinin yaygınlaştırılması
<b>HEDEF 4.6</b>	A-4-H-6-6 Diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılması.
<b>HEDEF 4.7</b>	A-4-H-7-7 Sosyal yardım hizmetlerinde il düzeyinde tesislerin artırılması ve işletim eksikliğinin giderilmesini sağlamak.

<b>AMAÇ-5 ÇEVRE VE HALK SAĞLIĞININ KORUNMASINI TEMİN ETMEK.</b>	
<b>HEDEF 5.1</b>	A-5-H-1-1 Plan döneminde mücavir alan sınırları içerisinde başıboş sokak hayvanlarının rehabilitasyonunu sağlamak
<b>HEDEF 5.2</b>	A-5-H-2-2 Plan döneminde canlı hayvan pazarında kasaplık ve kurbanlık hayvan denetimini sağlamak
<b>HEDEF 5.3</b>	A-5-H-3-3 Çevre ve halk sağlığı konusunda farkındalığı arttırmak
<b>HEDEF 5.4</b>	A-5-H-1-4 Doğaya ve halk sağlığına zararlı maddelerin sağlık açısından olumsuz etkilerini en aza indirmek
<b>HEDEF 5.5</b>	A-5-H-1-5 Yangınla ilgili bilinçlendirme faaliyetlerini maksimum düzeye çıkarmak
<b>HEDEF 5.6</b>	A-5-H-1- 6 Kayıt dışı faaliyet gösteren sıhhi, umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ve gayrisıhhi müesseselerin tamamını ruhsatlandırmak
<b>HEDEF 5.7</b>	A-5-H-1-7 Plan döneminde ilimizde faaliyet gösteren sıhhi, umuma açık yerler ve gayrisıhhi müesseselerin tamamı kayıt altına alınarak, sürekli denetimlerinin sağlanması

<b>AMAÇ-6 ETKİN, VERİMLİ VE KALİTELİ BİR HİZMET SUNUMU İÇİN KURUMSAL KAPASİTEYİ ARTIRARAK VATANDAŞ MEMNUNİYETİNİ EN ÜST DÜZEYE ÇIKARMAK</b>	
<b>HEDEF 6.1</b>	A-6-H-1-1 Hizmet kalitesinin ve verimliliğin artırılması için mevzuata hakim personel sayısını arttırmak
<b>HEDEF 6.2</b>	A-6-H-1-2 Plan döneminde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve onun ikincil mevzuatları ile diğer yasal düzenlemelerin Belediyemize verdiği yetki, görev ve sorumluluklar çerçevesinde kurumsal yapı yeniden örgütlenecektir.
<b>HEDEF 6.3</b>	A-6-H-2-3 Plan döneminde Personelin uzmanlaşma düzeyi yükseltilecek, proje hazırlama, finansman, uygulama, izleme ve değerlendirme, Mali yönetim, katılımcı yöntemler ve benzeri konularda kapasiteleri artırılacaktır.
<b>HEDEF 6.4</b>	A-6-H-1-4 Bilişim teknolojilerinden yararlanarak trafik kural ihlallerinin azaltılması
<b>HEDEF 6.5</b>	A-6-H-2-5 Bilişim teknolojilerinden de yararlanarak mali yapının Güçlendirilmesini sağlamak
<b>HEDEF 6.6</b>	A-6-H-3-6 Kaliteli hizmet sunumu için bilgi teknolojilerinin kullanımını arttırmak
<b>HEDEF 6.7</b>	A-6-H-4-7 Belediye hizmetlerine erişimin kolaylaştırılmasını sağlamak
<b>HEDEF 6.8</b>	A-6-H-1-8 Kırkkale Belediyesine ait Toptancı halinin kaliteli, çağdaş ve standartlara uygun bir hal haline getirilmesini sağlamak

<b>HEDEF 6.9</b>	A-6-H-2-9 Toptancı halinin giriş çıkış ve güvenliğinin iyileştirilmesi
<b>HEDEF 6.10</b>	A-6-H-3-10 Toptancı Hal Müdürlüğü'nün hizmet kalitesinin arttırmak
<b>HEDEF 6.11</b>	A6-H-1-11 Kırıkkale belediyesinin diğer kurumlar ve vatandaşlarımızla olan ilişkilerini arttırmak
<b>HEDEF 6.12</b>	A-6-H-1-12 Acil durumlara müdahalede personelin uzmanlaşmasını sağlamak
<b>HEDEF 6.13</b>	A-6-H-1-13 Mevzuat ve diğer konularda dış paydaları bilgilendirmek
<b>HEDEF 6.14</b>	A-6-H-1-14 Hizmet sunumunda etkinlik, verimlilik ve tasarrufu arttırmak

## B- Temel Politika ve Öncelikler

Kırıkkale Belediyesi; Kalkınma Planları, Yıllık Programlar ve Stratejik Planında yer alan amaç ve hedefleri doğrultusunda ve Kanunlarla ile kendisine verilen görev ve hizmetleri yerine getirebilmek amacıyla faaliyetlerini sürdürmektedir.

On Birinci Kalkınma planı TBMM tarafından kabul edilerek 23.07.2019 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanmıştır. On Birinci Kalkınma Planı ;

- İstikrarlı ve Güçlü Ekonomi
- Rekabetçi Üretim ve Verimlilik
- Nitelikli İnsan ,Güçlü Toplum.
- Yaşanabilir Şehirler ,Sürdürülebilir Çevre.
- Hukuk Devleti, Demokratikleşme ve İyi Yönetişim

Şeklinde beş ana başlıktan oluşmaktadır.

Onuncu Kalkınma Planının da yer alan Mahalli İdareler ile ilgili Amaç, Temel Politikalar ve öncelikler plandaki haliyle aşağıda yer almaktadır:

### a. Amaç

796. Yerel yönetimlerin etkin, hızlı ve kaliteli hizmet sunabilen; dezavantajlı kesimlerin ihtiyaçlarını gözeten; katılımcı, mali sürdürülebilirliği sağlamış, şeffaf ve hesap verebilir bir yapıya kavuşturularak vatandaş memnuniyetinin üst düzeye çıkarılması temel amaçtır.

### b. Politika ve Tedbirler

797. Yerel yönetimlerin stratejik planlarında yer alan öncelikleri ile kaynak tahsisleri arasındaki uyum artırılacaktır.

797.1. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından stratejik plan hazırlama zorunluluğu olan belediyelerde hizmet önceliklendirmesi yapmak üzere rehber geliştirilecektir.

797.2. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından geliştirilen rehber doğrultusunda büyükşehirlerden başlamak üzere, stratejik plan hazırlama zorunluluğu olan belediyelerde hizmet önceliklendirmesi-stratejik plan-kaynak tahsisi ilişkisini ele alan bir kıyas çalışması yapılması sağlanacaktır.

798. Yerel yönetim hizmetlerinin standardizasyonunu ve bu standartlara uyumun denetimini sağlayacak yöntem geliştirilecektir.

798.1. Yerel yönetimlerin hizmetlerinin idari, mali ve teknik asgari standartları tespit edilecek; bu standartların uygulanmasına yönelik mevzuat düzenlemesi yapılacaktır.

799. Yerel yönetimlerde insan kaynağının uzmanlaşma düzeyi ve kapasitesi artırılacaktır.

799.1. Yerel yönetimlerde çalışan personelin niteliğini artırmaya yönelik eğitimler verilecektir.

800.Belediyelerin karar alma süreçlerinde vatandaşların katılım ve denetim rolü güçlendirilecektir.

800.1. Dezavantajlı kesimlerin yerel yönetimlerdeki temsil ve karar alma süreçlerine katılım mekanizmaları güçlendirilecek, kent konseylerinde belirli bir oranda katılımı sağlanacak, alınacak önemli kararlarda halk oylamasına başvurulabilmesi gibi yollarla yerel hizmet sunumunda bu kesimlerin ihtiyaçlarının daha fazla dikkate alınması sağlanacaktır.

801. Yerel yönetimlerin hizmet sunumlarını etkinleştirmeye yönelik yeniden yapılanması sağlanacaktır.

801.1. Yerel yönetimlerde optimum hizmet ve coğrafi alan büyüklüğü tespit edilerek yerel hizmet gereklerine uygun, çoklu ölçüt tasnif sistemine dayalı yerel yönetimlerin yeniden yapılandırılmasına ilişkin modelleme ve mevzuat çalışması yapılacaktır.

801.2. Köy yerleşik alanlarının sürdürülebilirliği sağlanacak, büyükşehirlerde köyden mahalleye dönüşen yerlerde hizmet erişimi kolaylaştırılacaktır.

801.3. Büyükşehir belediyeleriyle büyükşehir ilçe belediyelerinin çakışan yetki ve sorumlulukları nedeniyle ortaya çıkan hizmet aksamalarının giderilmesi için görev tanımları etkinlik temelli olarak yeniden değerlendirilecektir.

802. Yerel yönetim hizmet sunumunda kentlerin nitelikleri ve dinamikleri dikkate alınarak kent esenliği ve güvenliği güçlendirilecektir.

802.1. Yerel yönetimlerin kent esenliği ve güvenliğine ilişkin projeleri desteklenecektir.

802.2. Küçük ölçekli belediyelerin sosyal donatı projeleri için finansman modeli geliştirilecektir.

802.3. Sokak hayvanlarına yönelik yapılacak düzenlemelerin ve önlemlerin etkinleştirilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulacak, yerel yönetimlerin sokak hayvanlarının rehabilitasyonu projeleri desteklenecektir.

### III- FAALİYET, BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- Mali Bilgiler

##### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Belediyemizin, Belediye Meclis'i 2020/115 nolu kararıyla kabul edilen 2021 mali yılı gider bütçesi 2020 yılı gider bütçesine göre % 27,55 oranında artırılarak 287 milyon TL olarak tahmin edilmiş, 2021 mali yılı gelir bütçesi ise 287 milyon TL olarak bağlanmıştır.

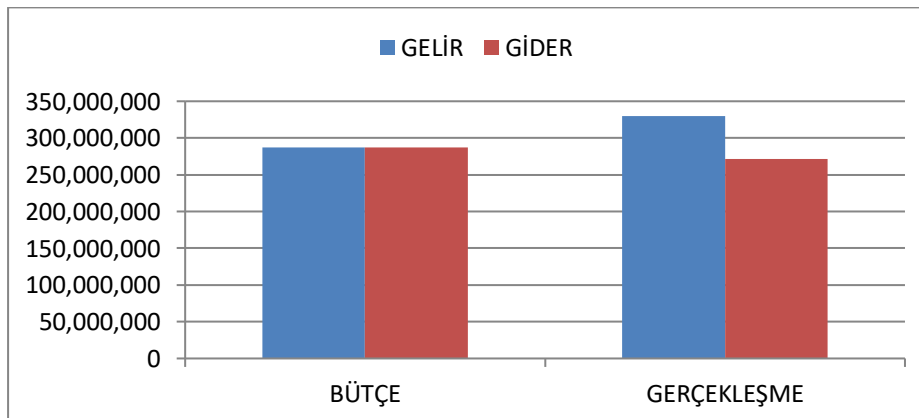
2021 yılının gelir bütçesi gerçekleşmesi 329.929.231,37 TL olmuştur. Gelir bütçemiz % 114,95 oranında gerçekleşmiştir. 2021 yılının gider bütçesi gerçekleşmesi 271.653.265,91 TL olmuştur. Gider bütçemizin % 94,65 oranında gerçekleşmiştir.

Gelir ve gider bütçelerinin gerçekleşme sonuçları aşağıda gösterilmiştir.

Net finansman(kredi) : 0 TL'dir.

2021 Yılı Bütçe Performansı

	BÜTÇE	GERÇEKLEŞME	ORAN
GELİR	287.000.000	329.929.231,37	114,958
GİDER	287.000.000	271.653.265,91	94,6527



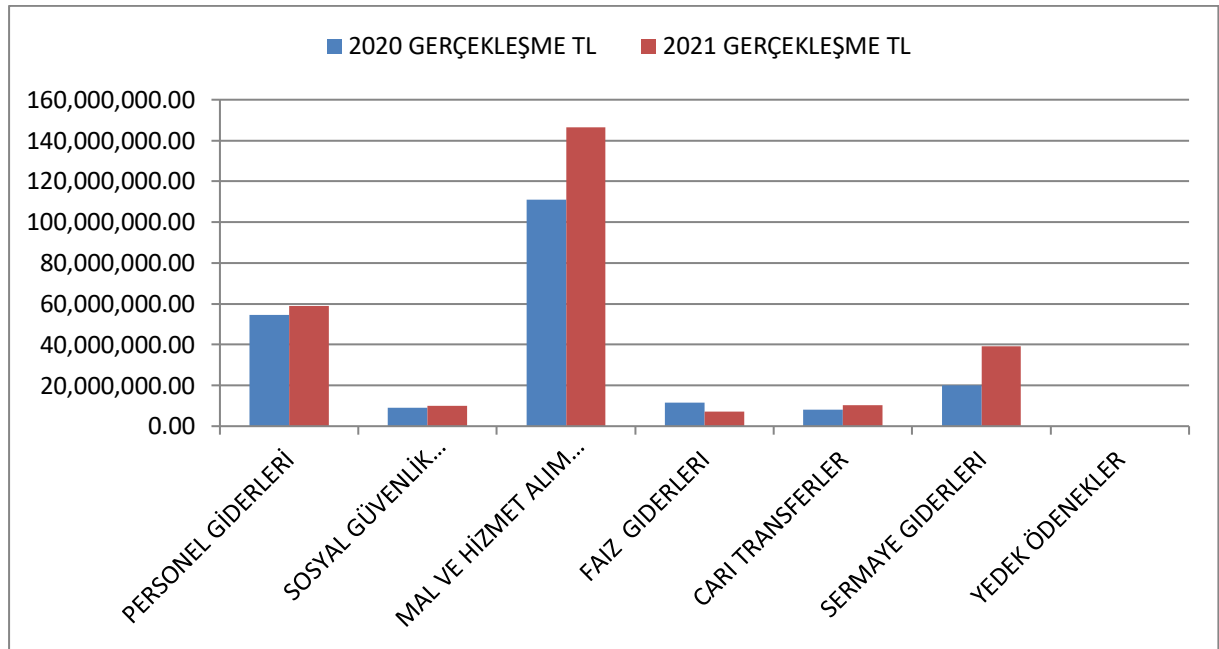
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar  
BÜTÇE GİDERLER

EKONO MİK KOD	HESAP ADI		2020 GERÇEKLEŞ ME TL	2021 BÜTÇE TL	2021 GERÇEKLEŞ ME TL	2021 GER/B ÜTÇE( %)
	E1	E2				
01		PERSONEL GİDERLERİ	54.456.635,95	50.298.303	58.809.153,96	116,92
01	01	MEMURLAR	29.625.643,70	30.479.963	33.449.242,38	109,74
01	03	İŞÇİLER	24.093.585,18	19.050.958	24.480.636,09	128,50
01	04	GEÇİCİ PERSONEL				
01	05	DİĞER PERSONEL	737.407,07	767.382	879.275,49	114,58
02		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARIN A DEVLET PRİM GİDERLERİ	9.148.272,83	9.171.403	10.131.923,84	110,47
02	01	MEMURLAR	4.910.287,75	5.068.013	5.546.950,26	109,45
02	03	İŞÇİLER	4.237.985,08	4.103.390	4.584.973,58	111,74
02	04	GEÇİCİ PERSONEL				
03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	111.100.119,18	165.476.050	146.428.620,08	88,49
03	01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	4.188.810,85	9.020.000	6.442.775,84	71,43
03	02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	43.581.613,03	59.035.000	52.709.024,49	89,28
03	03	YOLLUKLAR	45.071,05	195.000	36.870,44	18,91
03	04	GÖREV GİDERLERİ	2.247.139,85	3.930.000	4.759.748,13	121,11
03	05	HİZMET ALIMLARI	47.666.183,49	74.881.000	64.428.707,30	86,04
03	06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	113.862,20	610.000	222.021,50	36,40
03	07	MENKUL MAL, GAYRIMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE	2.845.943,63	6.315.000	3.932.742,88	62,28

		<b>ONARIM GIDERLERİ</b>				
<b>03</b>	<b>08</b>	<b>GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GIDERLERİ</b>	<b>10.309.121,20</b>	<b>11.275.050</b>	<b>13.837.816,90</b>	<b>122,73</b>
<b>03</b>	<b>09</b>	<b>TEDAVİ VE CENAZE GIDERLERİ</b>	<b>102.373,88</b>	<b>215.000</b>	<b>58.912,60</b>	<b>27,40</b>
<b>04</b>		<b>FAİZ GIDERLERİ</b>	<b>11.463.244,25</b>	<b>6.148.830</b>	<b>7.024.822,44</b>	<b>114,25</b>
<b>04</b>	<b>02</b>	<b>Diğer İç Borç Faiz Giderleri</b>	<b>11.463.244,25</b>	<b>6.148.830</b>	<b>7.024.822,44</b>	<b>114,25</b>
<b>05</b>		<b>CARI TRANSFERLER</b>	<b>8.082.407,41</b>	<b>12.952.371</b>	<b>10.189.956,41</b>	<b>78,67</b>
<b>05</b>	<b>01</b>	<b>GÖREV ZARARLARI</b>	<b>770.607,00</b>	<b>893.892</b>	<b>893.892,00</b>	<b>100,00</b>
<b>05</b>	<b>03</b>	<b>KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER</b>	<b>3.188.424,83</b>	<b>6.115.000</b>	<b>3.048.063,61</b>	<b>49,85</b>
<b>05</b>	<b>04</b>	<b>HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER</b>	<b>0,00</b>	<b>2.010.000</b>	<b>854.000,00</b>	<b>42,49</b>
<b>05</b>	<b>08</b>	<b>GELİRLERDEN ALINAN PAYLAR</b>	<b>4.123.375,58</b>	<b>3.933.479</b>	<b>5.394.000,80</b>	<b>137,13</b>
<b>06</b>		<b>SERMAYE GIDERLERİ</b>	<b>20.154.483,04</b>	<b>26.953.043</b>	<b>39.068.789,18</b>	<b>144,95</b>
<b>06</b>	<b>01</b>	<b>MAMUL MAL ALIMLARI</b>	<b>1.094.384,92</b>	<b>20.225.000</b>	<b>53.844,58</b>	<b>0,27</b>
<b>06</b>	<b>02</b>	<b>MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ</b>	<b>0,00</b>	<b>50.000</b>		<b>0,00</b>
<b>06</b>	<b>03</b>	<b>GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>		<b>#SAYI/0!</b>
<b>06</b>	<b>04</b>	<b>GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMA</b>	<b>28.240,75</b>	<b>4.678.043</b>	<b>2.523.700,00</b>	<b>53,95</b>
<b>06</b>	<b>05</b>	<b>GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ</b>	<b>18.557.046,64</b>	<b>1.500.000</b>	<b>36.491.244,60</b>	<b>2432,75</b>

06	06	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	0		#SAYI/0!
06	07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	474.810,73	500.000	0,00	0,00
09		YEDEK ÖDENEKLER	0,00	16.000.000	0,00	0,00
09	01	PERSONEL YEDEK ÖDENEĞİ	0,00	7.000.000	0,00	0,00
09	06	YEDEK ÖDENEK	0,00	9.000.000	0,00	0,00
TOPLAM			214.405.162,66	287.000.000	271.653.265,91	94,65

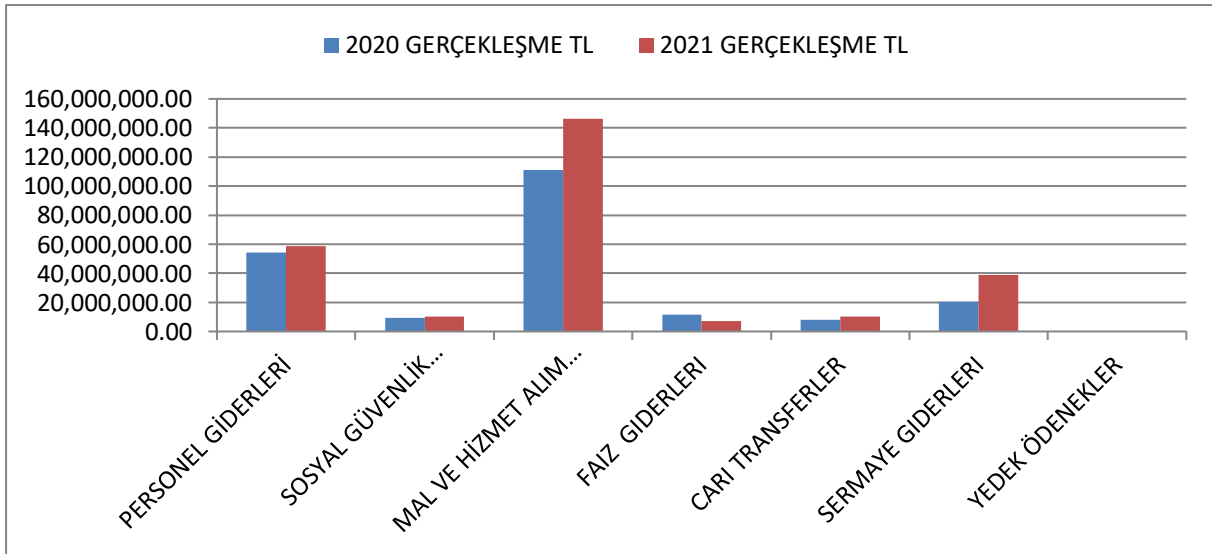
2021 Bütçe Gideri Bütçe ve Gerçekleşme Grafiği



### 2020- 2021 Bütçe Gider Gerçekleşme

	2020 GERÇEKLEŞME TL	2021 GERÇEKLEŞME TL	DEĞİŞİM
PERSONEL GİDERLERİ	54.456.635,95	58.809.153,96	7,99
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİM GİDERLERİ	9.148.272,83	10.131.923,84	10,75
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	111.100.119,18	146.428.620,08	31,80
FAİZ GİDERLERİ	11.463.244,25	7.024.822,44	-38,72
CARI TRANSFERLER	8.082.407,41	10.189.956,41	26,08
SERMAYE GİDERLERİ	20.154.483,04	39.068.789,18	93,85
YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	
<b>TOPLAM</b>	<b>214.405.162,66</b>	<b>271.653.265,91</b>	<b>26,70</b>

### 2020- 2021 Bütçe Gerçekleşme Karşılaştırma Grafiği

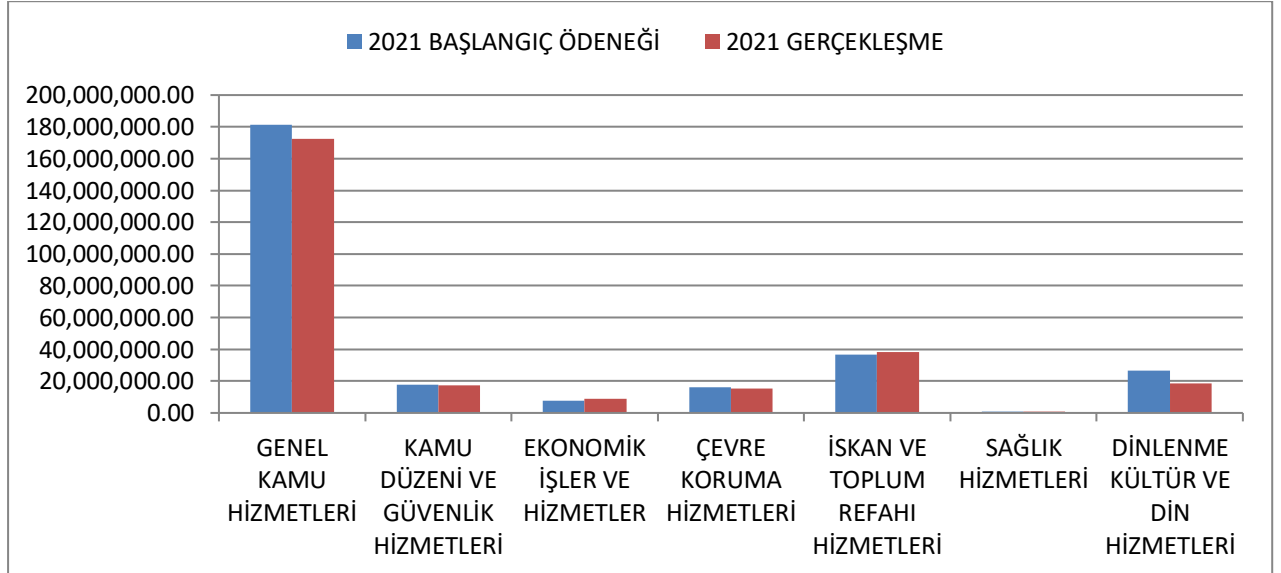


## Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre 2021 Yılı Değerlendirmesi

### Fonksiyonel Sınıflandırma Tablosu

HESAP ADI	2021 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2021 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME/BÜTÇE(%)
GENEL KAMU HİZMETLERİ	181.469.586,00	172.368.780,45	94,98
KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	17.590.570,00	17.424.037,64	99,05
EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	7.873.249,00	9.059.604,08	115,07
ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	16.016.959,00	15.280.997,82	95,41
İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	36.759.449,00	38.440.914,09	104,57
SAĞLIK HİZMETLERİ	656.990,00	658.032,07	100,16
DİNLENME KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	26.633.197,00	18.420.899,76	69,17
<b>GİDERLER TOPLAMI</b>	<b>287.000.000,00</b>	<b>271.653.265,91</b>	<b>94,65</b>

### Fonksiyonel Sınıflandırma Grafiği

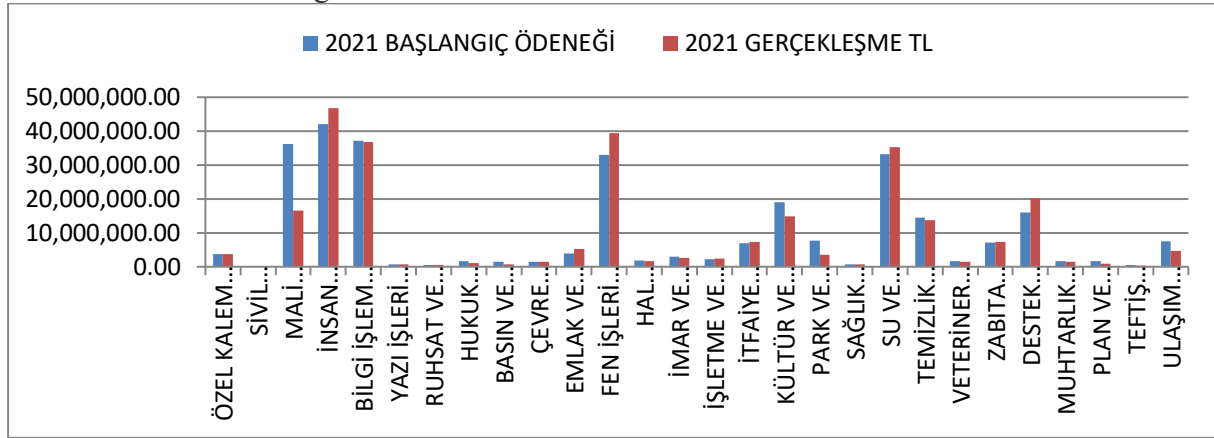




## Kurumsal Sınıflandırmaya Göre 2021 Yılı Değerlendirmesi

HARCAMA BİRİMLERİ	2021 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2021 GERÇEKLEŞME TL	GERÇEKLEŞME/BÜTÇE (%)
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	3.753.636,00	3.722.442,73	99,17
SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI			
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	36.205.529,00	16.533.980,90	45,67
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	42.136.553,00	46.878.782,69	111,25
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	37.093.582,00	36.855.601,44	99,36
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	653.388,00	690.606,37	105,70
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	596.131,00	613.772,23	102,96
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.577.189,00	1.153.706,86	73,15
BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.429.725,00	707.887,92	49,51
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	1.507.543,00	1.495.404,21	99,19
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	3.911.820,00	5.183.439,75	132,51
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	33.073.199,00	39.387.774,77	119,09
HAL MÜDÜRLÜĞÜ	1.862.704,00	1.603.436,84	86,08
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	3.017.520,00	2.648.024,47	87,75
İŞLETME VE İŞTİRAKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	2.295.016,00	2.393.425,99	104,29
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	7.016.586,00	7.317.015,92	104,28
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	18.947.566,00	14.873.363,65	78,50
PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	7.685.631,00	3.547.536,11	46,16
SAGLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	656.990,00	658.032,07	100,16
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	33.145.798,00	35.179.117,39	106,13
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	14.509.416,00	13.785.593,61	95,01
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.666.413,00	1.482.738,34	88,98
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	7.134.091,00	7.349.878,02	103,02
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	16.012.827,00	20.132.105,52	125,72
MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	1.582.483,00	1.433.868,68	90,61
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	1.568.320,00	954.330,09	60,85
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	513.087,00	425.659,35	82,96
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7.447.257,00	4.645.739,99	62,38
<b>GİDERLER TOPLAMI</b>	<b>287.000.000,00</b>	<b>271.653.265,91</b>	<b>94,65</b>

### Kurumsal Sınıflandırma Grafiği

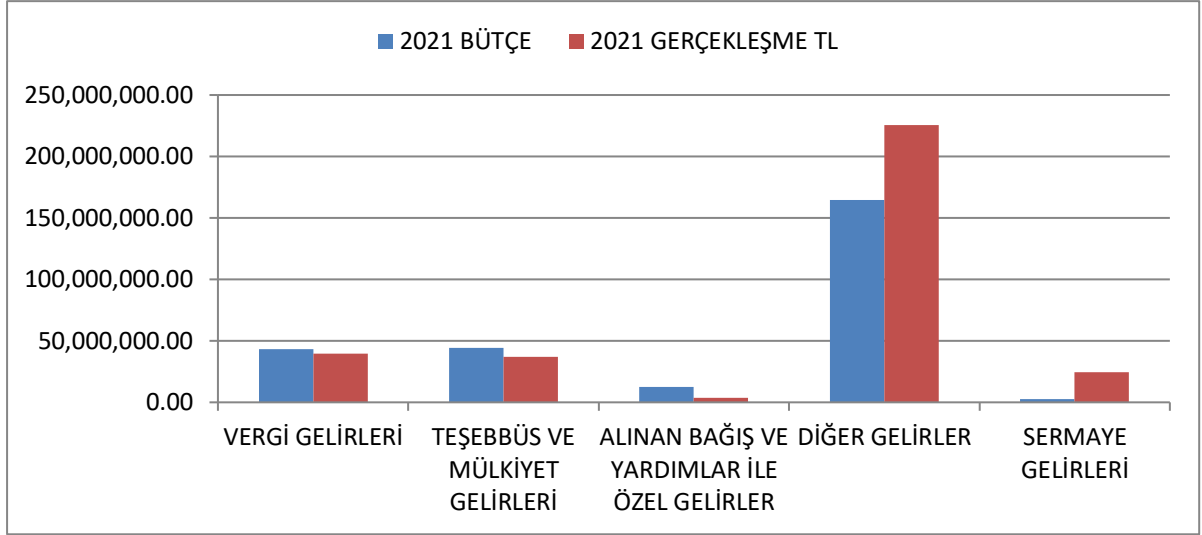


### BÜTÇE GELİRLERİ

EKONOMİK KOD	HESAP ADI	2020 GERÇEKLEŞME TL	2021 BÜTÇE TL	2021 GERÇEKLEŞME TL	2021 GERÇEKLEŞME/BÜTÇE (%)
01	VERGİ GELİRLERİ	33.949.302,89	43.300.000,00	39.539.423,65	91,32
01	02 MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	20.568.463,68	26.000.000,00	18.431.087,16	70,89
01	03 DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİLERİ	5.444.155,81	7.500.000,00	10.206.701,34	136,09
01	06 HARÇLAR	7.936.683,40	9.800.000,00	10.901.635,15	111,24
03	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	35.429.947,55	44.200.000,00	36.769.751,18	83,19
03	01 MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	34.378.549,94	42.200.000,00	35.314.844,12	83,68
03	03 KİT VE KAMU BANKALARI GELİRLERİ		0		
03	05 KURUM KARLARI	64.531,70	500.000,00	43.335,52	8,67
03	06 KİRA GELİRLERİ	986.865,91	1.500.000,00	1.410.871,54	94,06
03	09 DİĞER TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ		0	700,00	

04		ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	6.244.470,26	12.600.000	3.435.000,00	27,26
04	03	DİĞER İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	1.150.000,00	600.000	435.000,00	72,50
04	04	KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR		0	3.000.000,00	#SAYI/0!
04	05	PROJE YARDIMLARI	5.094.470,26	12.000.000,00	0,00	0,00
05		DİĞER GELİRLER	164.503.680,69	164.400.000,00	225.477.824,86	137,15
05	01	FAİZ GELİRLERİ	743.541,46	4.000.000,00	4.773.569,04	119,34
05	02	KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	157.984.568,74	150.000.000,00	217.006.584,28	144,67
05	03	PARA CEZALARI	3.709.484,46	5.300.000,00	2.645.594,45	49,92
05	09	DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	2.066.086,03	5.100.000,00	1.052.077,09	20,63
06		SERMAYE GELİRLERİ	3.416.654,70	2.500.000	24.707.231,68	988,29
06	01	TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	3.416.654,70	2.500.000	24.707.231,68	988,29
		NET FİNANSMAN (KREDİ)		20.000.000	0,00	0,00
		NET FİNANSMAN (KREDİ)		20.000.000	0,00	0,00
<b>TOPLAM GELİR</b>			<b>243.544.056,09</b>	<b>287.000.000</b>	<b>329.929.231,37</b>	<b>114,96</b>

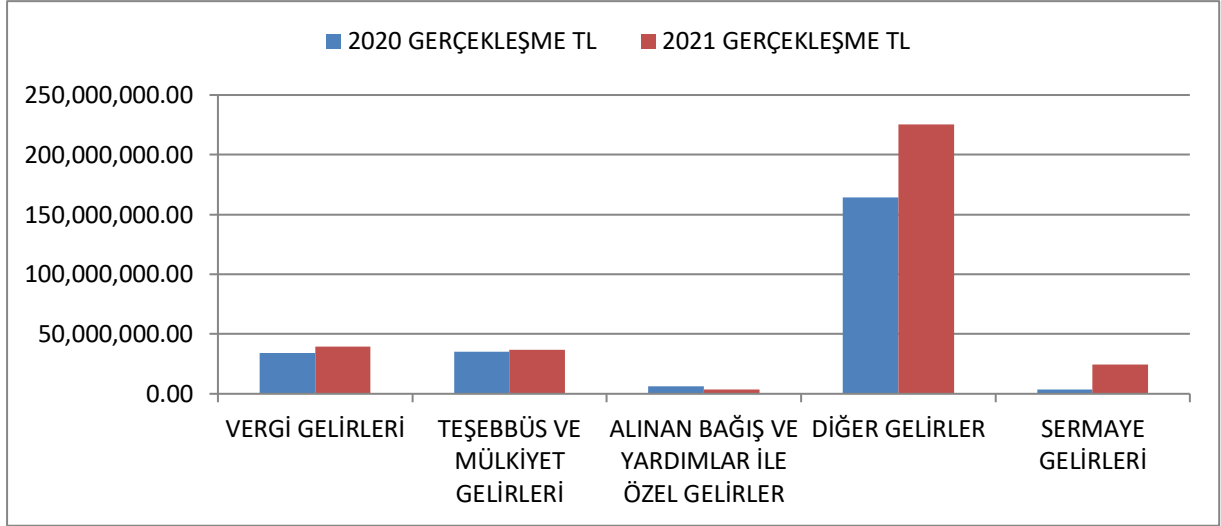
2021 Gelir Bütçesi ve Gerçekleşme



#### 2020-2021 Bütçe Gelir Gerçekleşmeleri

	2020 GERÇEKLEŞME TL	2021 GERÇEKLEŞME TL	DEĞİŞİM
VERGİ GELİRLERİ	33.949.302,89	39.539.423,65	16,47
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	35.429.947,55	36.769.751,18	3,78
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	6.244.470,26	3.435.000,00	-44,99
DİĞER GELİRLER	164.503.680,69	225.477.824,86	37,07
SERMAYE GELİRLERİ	3.416.654,70	24.707.231,68	623,14
<b>TOPLAM</b>	<b>243.544.056,09</b>	<b>329.929.231,37</b>	<b>35,47</b>

#### 2020-2021 Bütçe Gelir Gerçekleşme Grafiği



### 3- Mali Denetim Sonuçları

#### Sayıştay ve Belediye Meclisince seçilen Denetim Komisyonu:

Belediyemiz, Belediye Meclisinin seçtiği Denetim Komisyonu her yıl Gelir-Gider hesapları ve Mali kayıtlar denetlenerek rapora bağlanmıştır. Sayıştay tarafından 2021 yılı hesap denetimleri gerçekleştirilmemiştir.

#### İç Denetçiler:

İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında yönetmeliğin 7. maddesinde denetim alanları ve 8. maddesinde de denetim çeşitleri belirlenerek risk odaklı denetimin yapılması öngörülmüştür. Söz konusu hüküm uyarınca risk değerlendirme çalışmaları yapılmıştır. 2021 yılı için İç Denetim Programı ve 2021-2022-2023 yıllarına ait İç Denetim Planı hazırlanmamış olup, önceki yıllara ait İç Denetim Programı ile İç Denetim Planı uygulanmıştır.

Maliye Bakanlığına bağlı İç Denetim Koordinasyon Kurulu'nun düzenlediği İç Denetçi Sertifika Eğitimi programına katılan ve Kamu İç Denetim Sertifikası alan 2 iç denetçi tarafından 2021 yılında Covid-19 tedbirleri kapsamında çalışma faaliyetlerine ara verilmesi ve kısmi çalışma nedeniyle İç Denetim Programında yapılması öngörülen denetimlerin yerine, yönetimin talebi doğrultusunda danışmanlık faaliyeti yapılmıştır.

### B- Danışmanlık ve Diğer Faaliyetler

#### 1. Danışmanlık Faaliyeti

Başkanlık Makamının ve birim müdürlüklerinin mevzuat uygulamaları konusunda karşılaştıkları sorunlar ile ilgili olarak birimize intikal ettirilen konularda sözlü danışmanlık faaliyetinde bulunulmuştur. Ayrıca bu dönemde yenilenen ihaleler için hazırlanan ihale şartnamelerinin hazırlanmasında rehberlik yapılmıştır.

2021 yılında belediye memurlarının genel beyan dönemi Mal Bildirimi beyanlarının değerlendirilmesie ilişkin kurulan değerlendirme komisyonuna danışmanlık hizmeti verilmiştir.

Ayrıca Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda 2021 yılında Birimlerde danışmanlık faaliyetinde bulunulmuştur.

#### 2. Eğitim Faaliyetleri

2021 yılı içerisinde herhangi bir eğitim çalışması yapılmamıştır.

#### 3. Diğer Faaliyetler

İç Denetim Birimince, 2021-2023 Dönemi İç Denetim Planı hazırlanırken risk değerlendirilmesi çalışmaları İDKK' unca yayınlanan "Kamu İç Denetiminde Risk Değerlendirme Rehberi" esas alınarak belediyemiz birimlerde yapılmıştır. Risk değerlendirilme çalışmaları ile denetim evreni tanımlanmış, denetim alanları belirlenmiş, yapısal risk düzeyleri belirlenerek denetim alanlarının önceliklendirilmesi yapılmıştır.

### **C-Dönemsel Gözden Geçirme Faaliyetleri**

İç Denetim Koordinasyon Kurulunca; İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı, 18.02.2016 tarihli ve 2 sayılı Kurul Kararıyla kabul edilmiş ve 05.04.2016 tarihli ve 29675 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberi de Kurul Kararıyla kabul edilerek yürürlüğe konulmuştur. Dönemsel gözden geçirme raporları ile eylem planının bir örneği bir ay içerisinde Kurula gönderileceği belirtilmektedir.

Belediyemizde 2021 yılında Dönemsel Gözden Geçirme faaliyeti yapılmamıştır.

## **IV- PERFORMANS BİLGİLERİ**

### **A- Kalite Güvence Değerlendirmeleri**

Kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri, Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılır ve; İç denetim faaliyetlerinin ilgili mevzuat, kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygunluğu, İç denetim faaliyetlerinin kurumsal gelişim ve iyileşmeleri destekleme düzeyi, İç denetçilerin en iyi iç denetim uygulamalarından istifade edip etmedikleri, Faaliyetlerin yürütülmesinde gösterilen mesleki özen ve dikkat ile iç denetçilerin mesleki gelişim düzeyleri, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

Kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri;

Kurum içi izleme faaliyetleri çerçevesinde gerçekleştirilen sürekli iç değerlendirmeler,

Yıllık iç denetim faaliyet raporuna eklenen yıllık iç değerlendirmeler,

İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından beş yılda bir yapılması sağlanan dış değerlendirmelerden oluşmaktadır.

İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından yapılacak dış değerlendirme, yapılmamıştır.

Yıllık iç denetim programları çerçevesinde yapılan 2021 yılı denetim faaliyetlerinin birimimizce iç değerlendirilmesi;

İç Denetçilere yapılan görevlendirmelerde; denetimde olmayan bir iç denetçiye denetim gözetim sorumlusu belirleyerek,

İç denetim faaliyetleri gerçekleştirilirken iç denetçinin, iç denetim faaliyetlerinin kurumsal gelişim ve iyileşmeleri destekleme düzeyleri, en iyi iç denetim uygulamalarından istifade edip etmedikleri, mesleki özen ve dikkati gözden geçirilerek,

Düzenlenen raporların okunmasında mevzuata ve uluslararası standartlara uygunluğunu araştırarak, gerçekleştirilmiştir.

### **B- Diğer Değerlendirmeler**

İç Denetim Birimi olarak iç denetçilerle, iç denetim faaliyetleri sonucunda bir sonraki denetimlerde yapılması gerekenlere ilişkin durum değerlendirilmesi yapılmıştır.

## **V- İÇ DENETİMİN KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **A- Üstünlükler**

İç Denetçilerin daha önce Maliye Bakanlığında denetim elemanı olarak görev yapmaları nedeniyle denetim kültürüne, deneyimine, çalışma disiplinine ve mevzuat bilgilerine sahip olmaları,

İç Denetçilerin denetim ve danışmanlık faaliyetlerini gerçekleştirirken, uluslararası iç denetim standartları ile iç denetim mevzuatına uygun olarak ve en iyi uygulama örneklerinden yararlanarak yönetime yapılan katkının en üst seviyeye çıkartılması istek ve iradelerinin bulunması,

İç denetçilerin güvencesine ilişkin mevzuat düzenlemelerinin yapılmış olması,

İç denetim faaliyetlerinin iç denetim mevzuatına uygun, bağımsız ve tarafsız olarak gerçekleştirilmesinde başkanlık Makamının desteğinin olması,İç Denetim Biriminin üstünlükleridir.

#### **B- Zayıflıklar**

İç denetim faaliyetlerinin kamu kurumlarında ve Belediyemizde yeni bir uygulama olması,

İç denetim faaliyetlerinin sonucunda bulgulara yönelik önerilerin uygulamaya geçirilmesinde iç denetim biriminin yeterince etkinliğin olmayışı,

İç Denetim Biriminin fiziki mekânının yetersizliği,İç Denetim Biriminin zayıflıklarıdır.

#### **C- Değerlendirme**

İç Denetçilerin iç denetim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde fiziki mekânı, teknolojik donanımı ve eğitim olanaklarının ihtiyacı karşılayacak nitelikte olması gerekmektedir.

İç Denetim Faaliyetlerinin etkin ve etkili olabilmesi için; iç denetimin yapılabilmesinde ve iç denetim sonucu tespitlere yönelik önerilerin gerçekleştirilmesinde üst yönetimin desteği en önemli unsurdur.

### **VI-İDARENİN RİSKLERİ, RİSK YÖNETİMİ, YÖNETİM VE KONTROL SİSTEMLERİ**

#### **A- Tanımlanmış Riskler**

Belediye İdaresi tarafından yazılı olarak birimlerin süreçlerine ilişkin tanımlanmış riskler bulunmamaktadır.

İç Denetim Birimince, 2021 yılı iç denetim programı ile 2021-2022-2023 yılları iç denetim planının hazırlanmasında risk değerlendirme çalışmaları yapmıştır. Çalışma sonucunda;

Denetim evreni tanımlanmış,

Denetim alanları belirlenmiş,

Yapısal risk düzeyleri belirlenmiş,

Denetim alanları önceliklendirilmiştir.

İç Denetim Birimince, Belediyemiz faaliyetlerine etki eden; Bütçe büyüklüğü ve mali etki, En son denetimden itibaren Geçen süre, Faaliyetlerin karmaşıklığı, Mevzuatın yoğunluğu ve İmaj/İtibar riski olarak beş adet risk kriteri tanımlanmıştır.

#### **B- Mevcut Kontrollerin Etkinliği Ve Yeterliliği**

İç Denetim Birimince, denetim alanlarına yönelik yapısal risk kriterleri tanımlandıktan sonra, denetim alanlarının (belirlenen 33 sürecin) bu risk kriterleri karşısındaki durumu değerlendirilmek suretiyle yapısal risk düzeyleri göreceli yöntemle göre belirlenerek risk düzeyleri ölçülmüştür.

#### **C- Yeni Risk Alanları İle Bunların Olası Etkileri**

İç Denetim Birimince, 2022 yılı iç denetim programı ile 2022-2024 yılları iç denetim planının hazırlanmasında risk değerlendirme çalışmaları yeniden yapılarak yeni süreçler tespit edilmiş olası risklerin etkileri puanlandırılmaya tabi tutulmuştur.

### **VII- EĞİTİM FAALİYETLERİ**

2008 yılında; Maliye Bakanlığına bağlı İç Denetim Koordinasyon Kurulu'nun düzenlediği İç Denetçi Sertifika Eğitimi programına 2 İç Denetçi katılarak Kamu İç Denetim Sertifikası almıştır. Kırıkkale Belediyesi İç Denetçileri 2021 yılında herhangi bir eğitim programına katılmamışlardır.

## VIII- ÖNERİ VE TEDBİRLER

2021 yılı iç denetim faaliyet sonuçları ile diğer hususlarda göz önüne alınarak İç Denetim Birimi olarak gelecek yıllarda yapmayı planladığımız faaliyetler aşağıdaki gibidir:

Bütçe imkânları doğrultusunda eğitim faaliyetlerine ağırlık ve öncelik verilerek iç denetçilerin mevzuat ve iç denetim hakkında bilgilendirilmesi sağlanacaktır.

İç denetim faaliyeti bitiminden sonra uygun olan bir tarihte, Başkan ve iç denetçilerin katılımıyla rutin toplantılar yapılması hedeflenmektedir. Söz konusu toplantılarda; Denetimde karşılaşılan sorunlar ve çözüm önerileri, denetimin sonuçları ve yapılması gerekenler, iç denetim faaliyetinin verimliliği ile Başkanın denetim faaliyetlerine ilişkin düşünceleri vb. konuların ele alınması düşünülmektedir.

İç denetim faaliyetleri sonucunda tespit edilen eksiklikler hakkında personele, iç denetçilerce personelin yaptığı görevle ilgili mevzuat eğitimi verilmesi hedeflenmektedir.

## B-Performans Bilgileri

### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Kırıkkale Belediyesi'nin 2021 yılı Performans Programında yer alan performans hedeflerinden sorumlu harcama birimlerini bir arada gösteren Faaliyet ve Proje bilgileri aşağıda düzenlenmiştir.

<b>AMAÇ-1 KENTSEL ALTYAPI ÇALIŞMALARINI, KENTSEL MEKANIN DÜZENLENMESİ VE DENETLENMESİNİ SAĞLAMAK</b>	
<b>HEDEF 1.1.</b>	A-1-H-1-1 Kent genelinde halkın dinlenme ihtiyacını karşılamak
<b>HEDEF 1.2</b>	A-1-H-1-2 Plan dönemi sonuna kadar, şehre verilen suyun fatura edilemeyen kayıp kaçak oranları %30 seviyesine çekilecektir
<b>HEDEF 1.3</b>	A-1-H-1-3 Planlı kentleşme uygulamalarını arttırmak
<b>HEDEF 1.4</b>	A-1-H-1-4 Yağmur ve kar erimesi sonucu oluşan sularının hayatın akışına olan etkisini azaltmak.
<b>HEDEF 1.5</b>	A-1-H-2- 5 Plan dönemi sonuna kadar, yeni oluşturulacak olan köprüler, kavşaklar, yeni yol güzergâh
<b>HEDEF 1.6</b>	A-1-H-3-6 Şehrimizde temiz su kullanımının kesintiye uğramasını minimum düzeye indirmek
<b>HEDEF 1.7</b>	A-1-H-1 -7 Bilimsel, Kültürel ve Ekonomik etkinliklerin artırılmasını sağlamak
<b>HEDEF 1.8</b>	A-1-H-2-8 Defin hizmetlerine olan memnuniyet in artırılması



<b>AMAÇ-2 RAHAT, SAĞLIKLI VE GÜVENLİ BİR ULAŞIM AĞINI TESİS ETMEK.</b>	
<b>HEDEF 2.1</b>	A-2-H-1- 1 Ulaşım hizmetlerinin etkinliğini arttırmak
<b>HEDEF 2.2</b>	A-2-H-1-2 Güvenli trafik akışını ve trafik kazalarının azaltılmasını sağlamak
<b>HEDEF 2.3</b>	A-2-H-1-3 Ulaşım ağının etkin ve verimli işlemlerini sağlamak

<b>AMAÇ-3 ÇEVRE VE DOĞAL VARLIKLARI KORUYARAK, GELECEK KUŞAKLARA YAŞANABİLİR BİR KENT BIRAKMAK.</b>	
<b>HEDEF 3.1</b>	A-3-H-1-1 Yangınla mücadele etkinliğini artırılması
<b>HEDEF 3.3</b>	A-3-H-1-3 Yeşil alan miktarını arttırmak ve yeşil alanları korumak
<b>HEDEF 3.4</b>	A-3-H-2-4 Yetişkin ve çocuk bireylerin daha sağlıklı bir toplum için dış mekanda spor yapma alışkanlığı kazandırılması
<b>HEDEF 3.5</b>	A-3-H-1-5 Şehrimizin temiz suya erişiminin sağlanması
<b>HEDEF 3.6</b>	A-3-H-2-6 Doğaya zararlı atık suların azaltılması
<b>HEDEF 3.7</b>	A3-H-1-7 Çevre ve halk sağlığını tehdit edebilecek atıkların yaşam alanlarından uzaklaştırılması
<b>HEDEF 3.8</b>	A-3-H-2 -8 Çevre ve halk sağlığını tehdit edebilecek unsurlarla mücadele
<b>HEDEF 3.9</b>	A-3-H-3-9 Halka açık alanların hijyen açısından sağlıklı ortamlar olmasını sağlamak

<b>AMAÇ-4 KENTTE KÜLTÜREL YAŞAM VE TOPLUMSAL DAYANIŞMAYI SÜREKLİ KILMAK.</b>	
<b>HEDEF 4.1</b>	A-4-H-1-1 Nüfusun hızla artması, mevcut tesislerin ihtiyaca cevap verememesi, kentlinin birikimlerini ortaya koyabilecekleri kültür, sanat ve turizm etkinliklerine olanak sağlayabilecek kapsamlı tesisler yaratmak.
<b>HEDEF 4.2</b>	A-4-H-2-2 Dünya standartlarında yaşanabilir bir ortama kavuşabilmek için, kentlilerin birikimlerini ortaya koyabilecekleri etkinlikler düzenlemek.
<b>HEDEF 4.3</b>	A-4-H-3 -3 Kentimiz kültür ve sanat açısından cd, kitap, broşür ve web sayfasından tanıtılması
<b>HEDEF 4.4</b>	A-4-H-4 -4 İşsizliğin düşürülmesi ve sosyal hayata katılımında artış yaşanmasını sağlamak
<b>HEDEF 4.5</b>	A-4-H-5 -5 Kent kültürü ve kentlilik bilincinin yaygınlaştırılması
<b>HEDEF 4.6</b>	A-4-H-6-6 Diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılması.
<b>HEDEF 4.7</b>	A-4-H-7-7 Sosyal yardım hizmetlerinde il düzeyinde tesislerin artırılması ve işletim eksikliğinin giderilmesini sağlamak.

#### **AMAÇ-5 ÇEVRE VE HALK SAĞLIĞININ KORUNMASINI TEMİN ETMEK.**

<b>HEDEF 5.1</b>	A-5-H-1-1 Plan döneminde mücavir alan sınırları içerisinde başıboş sokak hayvanlarının rehabilitasyonunu sağlamak
<b>HEDEF 5.2</b>	A-5-H-2-2 Plan döneminde canlı hayvan pazarında kasaplık ve kurbanlık hayvan denetimini sağlamak
<b>HEDEF 5.3</b>	A-5-H-3-3 Çevre ve halk sağlığı konusunda farkındalığı arttırmak
<b>HEDEF 5.4</b>	A-5-H-1-4 Doğaya ve halk sağlığına zararlı maddelerin sağlık açısından olumsuz etkilerini en aza indirmek
<b>HEDEF 5.5</b>	A-5-H-1-5 Yangınla ilgili bilinçlendirme faaliyetlerini maksimum düzeye çıkarmak
<b>HEDEF 5.6</b>	A-5-H-1- 6 Kayıt dışı faaliyet gösteren sıhhi, umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ve gayrisıhhi müesseselerin tamamını ruhsatlandırmak
<b>HEDEF 5.7</b>	A-5-H-1-7 Plan döneminde ilimizde faaliyet gösteren sıhhi, umuma açık yerler ve gayrisıhhi müesseselerin tamamı kayıt altına alınarak, sürekli denetimlerinin sağlanması

#### **AMAÇ-6 ETKİN, VERİMLİ VE KALİTELİ BİR HİZMET SUNUMU İÇİN KURUMSAL KAPASİTEYİ ARTIRARAK VATANDAŞ MEMNUNİYETİNİ EN ÜST DÜZEYE ÇIKARMAK**

<b>HEDEF 6.1</b>	A-6-H-1-1 Hizmet kalitesinin ve verimliliğin artırılması için mevzuata hakim personel sayısını arttırmak
<b>HEDEF 6.2</b>	A-6-H-1-2 Plan döneminde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve onun ikincil mevzuatları ile diğer yasal düzenlemelerin Belediyemize verdiği yetki, görev ve sorumluluklar çerçevesinde kurumsal yapı yeniden örgütlenecektir.
<b>HEDEF 6.3</b>	A-6-H-2-3 Plan döneminde Personelin uzmanlaşma düzeyi yükseltilecek,proje hazırlama,finansman,uygulama,izleme ve değerlendirme,Mali yönetim,katılımcı yöntemler ve benzeri konularda kapasiteleri artırılacaktır.
<b>HEDEF 6.4</b>	A-6-H-1-4 Bilişim teknolojilerinden yararlanarak trafik kural ihlallerinin azaltılması
<b>HEDEF 6.5</b>	A-6-H-2-5 Bilişim teknolojisinden de yararlanarak mali yapının Güçlendirilmesini sağlamak
<b>HEDEF 6.6</b>	A-6-H-3-6 Kaliteli hizmet sunumu için bilgi teknolojilerinin kullanımını arttırmak
<b>HEDEF 6.7</b>	A-6-H-4-7 Belediye hizmetlerine erişimin kolaylaştırılmasını sağlamak
<b>HEDEF 6.8</b>	A-6-H-1-8 Kırıkkale Belediyesine ait Toptancı halinin kaliteli, çağdaş ve standartlara uygun bir hal haline getirilmesini sağlamak
<b>HEDEF 6.9</b>	A-6-H-2-9 Toptancı halinin giriş çıkış ve güvenliğinin iyileştirilmesi
<b>HEDEF 6.10</b>	A-6-H-3-10 Toptancı Hal Müdürlüğü'nün hizmet kalitesinin arttırmak
<b>HEDEF 6.11</b>	A6-H-1-11 Kırıkkale belediyesinin diğer kurumlar ve vatandaşlarımızla olan ilişkilerini arttırmak
<b>HEDEF 6.12</b>	A-6-H-1-12 Acil durumlara müdahalede personelin uzmanlaşmasını sağlamak
<b>HEDEF 6.13</b>	A-6-H-1-13 Mevzuat ve diğer konularda dış paydaları bilgilendirmek
<b>HEDEF 6.14</b>	A-6-H-1-14 Hizmet sunumunda etkinlik, verimlilik ve tasarrufu arttırmak

## 2- Performans Sonuçları Tablosu

### 2.3.1.Amaç-1: Kentsel Altyapı Çalışmalarını, Kentsel Mekan'ın Düzenlenmesini ve Denetlenmesini Sağlamak

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	1- KENTSEL ALTYAPI ÇALIŞMALARINI, KENTSEL MEKANIN DÜZENLENMESİ VE DENETLENMESİNİ SAĞLAMAK
Hedef	A-1-H-1-1 Kent genelinde halkın dinlenme ihtiyacını karşılamak
Performans Hedefi	Dinlenme mekanlarını ve kullanım memnuniyetini artırmak
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A-1-H-1-P-1 Yapılacak park sayısı adet	2	4	200
2	A-1-H-1-P-2 Yapılacak bakım ve onarım oranı %	100	100	100
3	A-1-H-1-P-3 Yerleştirilecek kameriye sayısı adet	30	92	306
4	A-1-H-1-P-4 Yerleştirilecek bank sayısı adet	150	200	133
Park ve Bahçeler Müdürlüğü				
Sapma nedeni 1- 2 adet park hizmete sunuldu. 2 adet park yapımı devam ediyor.				

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	1 KENTSEL ALTYAPI ÇALIŞMALARINI, KENTSEL MEKANIN DÜZENLENMESİ VE DENETLENMESİNİ SAĞLAMAK
Hedef	A-1-H-1-2 Plan dönemi sonuna kadar, şehre verilen suyun fatura edilemeyen kayıp kaçak oranları %30 seviyesine çekilecektir
Performans Hedefi	Kaçak su kullanımının minimum seviyeye çekilmesi
Açıklamalar	Kaçak su kullanımı hem gelir kaybına hem de su kullanımının artmasına ve su kaynaklarının daha hızlı tükenmesine neden olur.

Performans Göstergeleri		HEDEFLENE N	GERÇEKLEŞE N	GERÇEKLEŞME (%)
1	A-1-H-1-P-1 Yapılan tespit sayısı adet	500	402	80,4
2	A-1-H-1-P-2 Takılan barkod sayısı adet	20.000	14950	74,75
3	A-1-H-1-P-3 Yapılan kontrol sayısı adet	14.500	15500	106

4	A-1-H-1-P-4 Muayenesi yapılan veya değiştirilen sayaç sayısı adet	4.000	2700	67,5
5	A-1-H-1-P-5 Mühürlenmiş sayaç sayısı adet	2.000	1900	95

**Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü**

**Sapma nedeni :**

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	1- KENTSEL ALTYAPI ÇALIŞMALARINI, KENTSEL MEKANIN DÜZENLENMESİ VE DENETLENMESİNİ SAĞLAMAK VRE
Hedef	A-1-H-1-3 Planlı kentleşme uygulamalarını arttırmak
Performans Hedefi	Şehrin Hızlı büyümesi sonucu oluşan Çarpık kentleşme sorununu en aza indirmek
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A-1-H-1-F-1 Beş yıllık İmar Programı hazırlanma oranı	100	21	21
2	A-1-H-1-F-2 Kentsel Dönüşüm Alanlarının belirlenme oranı	55	35	63
3	A-1-H-1-F-3 Küçük Sanayi Alanının tespit edilme oranı	100	100	100
4	A-1-H-1-F-4 Kırmızı Bölge (içkili alan) Alanların tespit edilme oranı	100	0	0
5	A-1-H-1-F-5 Ahali ve Hasandede'nin alt yapısının sınırlara dahil edilme oranı	100	80	80
6	A-1-H-1-F-6 Bağlarbaşı Mahallesi Revizyon İmar Planının yapılma oranı	100	86	86
7	A-1-H-1-F-7 Planlı alanlarda gerekli revizyonların yapılma oranı	50	15	30
8	A-1-H-1-F-8 Şehrin alt yapı haritasının hazırlanma oranı	40	15	37,5
9	A-1-H-1-F-9 Otopark alanlarının tespit edilme oranı	40	10	25
10	A-1-H-1-F-10 İmar uygulaması olmayan alanları %50 azaltılma oranı	50	15	30

**İmar ve Şehircilik Müdürlüğü**

Sapma nedeni: 1- Eğitim alanı ,spor alanı, sağlık alanı hakkında kurum bilgilendirmeleri yapıldı.

2- Bağlarbaşı mahallesi

5- Su hattı işlendi.

7- Ahali köyü

8- Ahali isale hattı ana boru hattı içme suyu

10- Bağlarbaşı mahallesi

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	1 KENTSEL ALTYAPI ÇALIŞMALARINI, KENTSEL MEKANIN DÜZENLENMESİ VE DENETLENMESİNİ SAĞLAMAK

Hedef	A-1-H-1-4 Yağmur ve kar erimesi sonucu oluşan sularının hayatın akışına olan etkisini azaltmak.
Performans Hedefi	Yağmur ve kar erimesi sonucu oluşan suları en kısa sürede yağmur şebekesine ulaştırmak
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A-1-H-1-P-1 Yağmur suyu şebekesi olmayan yerlere yeni şebeke uzunluğu km	14,4	25,08	174
2	A-1-H-1-P-2 Mevcut yağmur suyu ve kanalizasyon bakım ve onarım uzunluğu km	28,8	23	80
Fen İşleri Müdürlüğü				
Sapma nedeni 1-Program dahilinde yağmur suyu şebekesi olmayan yerlere yeni hat döşenmesi işlemi yapıldı 2-Yağmur suyu ve kanalizasyon şebekelerinin bakımı düzenli olarak yapılmaktadır				

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	1 -KENTSEL ALTYAPI ÇALIŞMALARINI, KENTSEL MEKANIN DÜZENLENMESİ VE DENETLENMESİNİ SAĞLAMAK
Hedef	A-1-H-2-5 Plan dönemi sonuna kadar, yeni oluşturulacak olan köprüler, kavşaklar, yeni yol güzergâh çalışmalarının, su, kanalizasyon yapılması sağlanacaktır.
Performans Hedefi	Kanalizasyon bağlantısı olmayan yerleşim yeri sayısını en aza indirmek
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A-1-H-2-F-1 Yeni kurulan yerleşim yerlerine kanalizasyon hat uzunluğu km	7	5	71,4
Fen İşleri Müdürlüğü				
Sapma nedeni: Yeni kurulan yerleşim yerlerine kanalizasyon hattı yapılmıştır.				

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
-----------	----------------------

Amaç	1 -KENTSEL ALTYAPI ÇALIŞMALARINI, KENTSEL MEKANIN DÜZENLENMESİ VE DENETLENMESİNİ SAĞLAMAK
Hedef	A-1-H-3-6 Şehrimizde temiz su kullanımının kesintiye uğramasını minimum düzeye indirmek
Performans Hedefi	Şebeke suyunda meydana gelebilecek aksaklıkları minimum düzeye indirmek
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A-1-H-3-F-1 Mevcut içme suyu depolarının bakım onarım yapılma oranı	4	4	100
2	A-1-H-3-F-2 5000 m3 kapasiteli Yeni içme suyu deposu tamamlanma oranı	10	5	50
Fen İşleri Müdürlüğü				
Sapma nedeni:				

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	1 KENTSEL ALTYAPI ÇALIŞMALARINI, KENTSEL MEKANIN DÜZENLENMESİ VE DENETLENMESİNİ SAĞLAMAK
Hedef	A-1-H-1-7 Bilimsel, Kültürel ve Ekonomik etkinliklerin artırılmasını sağlamak
Performans Hedefi	Bilimsel, Kültürel ve Ekonomik etkinliklerin artırılmasını sağlamak
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A-1-H-1-P-1 BİLİM VE DENEY MERKEZİ tamamlanma oranı	100	10	10
2	A-1-H-1-P-2 GENÇLİK MERKEZİ tamamlanma oranı	100	100	100
3	A-1-H-1-P-3 KÜÇÜK SANAYİ SİTESİ PROJESİ tamamlanma oranı	100	10	10
4	A-1-H-1-P-4 MİNİBÜS DURAĞI tamamlanma oranı	100	10	10
5	A-1-H-1-P-5 ARDİYECİLER SİTESİNİN TAŞINMASI VE MEVCUT ALANA PARK YAPILMASI İŞİ Tamamlanma oranı	100	10	10
6	A-1-H-1-P-6 PAZAR YERİ PROJESİ- ÇALIŞILIOZ tamamlanma oranı	100	100	100
Plan ve Proje Müdürlüğü				
Sapma nedeni :				

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	1 KENTSEL ALTYAPI ÇALIŞMALARINI, KENTSEL MEKANIN DÜZENLENMESİ VE DENETLENMESİNİ SAĞLAMAK
Hedef	A-1-H-2-8 Defin hizmetlerine olan memnuniyet in artırılması
Performans Hedefi	Mezarlık hizmetlerinden memnuniyetin artırılması

Açıklamalar	
-------------	--

Performans Göstergeleri		HEDEFLENEN	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A-1-H-2-F-1 Parsalizasyon tamamlanma oranı	40	0	0
2	A-1-H-2-F-2 Mevcut mezarlıkların bakım ve onarımının yapılma adet	812	650	80
Muhtarlıklar Müdürlüğü				
Sapma nedeni				

### 2.3.2. Amaç-2: Rahat, Sağlıklı ve Güvenli Bir Ulaşım Ağını Tesis Etmek

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	2 RAHAT, SAĞLIKLI VE GÜVENLİ BİR ULAŞIM AĞINI TESİS ETMEK.
Hedef	A-2-H-1- 1 Ulaşım hizmetlerinin etkinliğini arttırmak
Performans Hedefi	Ulaşım hizmetinin etkin, verimli ve en tasarruflu olmasını sağlamak
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		HEDEFLENEN	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A-2-H-1- F-1 Ulaşım Master Planını tamamlanma oranı	30	0	0
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü				
Sapma nedeni: Çalışmalar devam etmektedir.				

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	2 RAHAT, SAĞLIKLI VE GÜVENLİ BİR ULAŞIM AĞINI TESİS ETMEK.

Hedef	A-2-H-1-2 Güvenli trafik akışını ve trafik kazalarının azaltılmasını sağlamak
Performans Hedefi	Güvenli trafik akışı ile trafik kazalarının azaltılmasını sağlamak
Açıklamalar	Trafik kazaları azaltılarak can ve mal kaybının önüne geçilecektir.

Performans Göstergeleri		HEDEFLenen	GERÇEKLEŞE N	GERÇEKLEŞ ME (%)
1	A2-H-1-P1- Yenilenen ve bakımı yapılan trafik levhaları(adet)	750	615	82
2	A2-H-1-P2- Yapılan yaya geçidi çizgisi (m2)	2000	0	0
3	A2-H-1-P3- Monte edilen hız kesici kasis alanı (m2)	500	800	160
4	A2-H-1-P4- Monte edilen Delinatör (Duba) sayısı(adet)	1500	1440	96
5	A2-H-1-P5- Sinyalizasyon ve yenileme yapılan kavşak sayısı (adet)	3	0	0
6	A2-H-1-P6- Yapılan yolcu bekleme kulübesi sayısı(adet)	50	4	8
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü				
Sapma nedeni- 1İhtiyaç Duyuldukça Yapılacaktır				
4-İhtiyaç duyulan yer sayısı azalmıştır.				
6- İhtiyaca göre yapılmıştır.				

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	2-RAHAT, SAĞLIKLI VE GÜVENLİ BİR ULAŞIM AĞINI TESİS ETMEK
Hedef	A-2-H-1-3 Ulaşım ağının etkin ve verimli işlemlerini sağlamak
Performans Hedefi	Ulaşım ağının etkin ve verimli işlemlerini sağlamak
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		HEDEFLenen	GERÇEKLEŞE N	GERÇEKLEŞME (%)
1	A2-H-1-P1- Yapılan alt ve üst geçit tamamlanma oranı	25	15	60
2	A2-H-1-P2- Yapılan Otopark tamamlanma oranı	15	0	0
3	A2-H-1-P3 Yapılan bisiklet yolu uzunluğu km	5	2,7	54
4	A2-H-1-P4- Yapılan yürüyüş yolu uzunluğu km	5	4,4	88
5	A2-H-1-P5- Açılan yol uzunluğu km	4	13,5	337



6	A2-H-1-P6- Yapılan kaldırım miktarı m2	100.000	130000	130
7	A2-H-1-P7- Üretim yapılacak asfalt miktarı ton	30.000	98000	326,6
Fen İşleri Müdürlüğü				
Sapma nedeni .1-Üst geçitlerin bakımı yaptırılmış, asansörler işler hale getirilmiştir. 3-Millet Bulvarı kenarındaki kaldırımlar yenilenmiş, yeni bisiklet yolları yapılmıştır. 4-Çalışmalar program dahilinde devam etmektedir. 5-Yol şubesi gerekli çalışmaları yürütmektedir. 6-Çalışmalar program dahilinde devam etmektedir. 7-Asfalt üretim faaliyetleri devam etmektedir.				

### 2.3.3. Amaç-3: Çevre ve Doğal Varlıkları Koruyarak, Gelecek Kuşaklara Yaşanabilir Bir Kent Bırakmak

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	AMAÇ-3-ÇEVRE VE DOĞAL VARLIKLARI KORUYARAK, GELECEK KUŞAKLARA YAŞANABİLİR BİR KENT BIRAKMAK
Hedef	A-3-H-1-3Yeşil alan miktarını arttırmak ve yeşil alanları korumak
Performans Hedefi	Yeşil alan miktarını arttırmak ve yeşil alanları korumak
Açıklamalar	Park alanları, ağaçlandırma sahaları, yol kenarlarında ve orta refüjlerde bitkilendirme çalışmaları

Performans Göstergeleri		HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A-3-H-1-P-1 Döşenen damlama borusu uzunluğu metre	6.000	8000	133
2	A-3-H-1-P-2 Yapılan bakım ve onarım oranı	100	100	100
3	A-3-H-1-P-3 Dikilen fidan sayısıadet	7000	7220	103
4	A-3-H-1-P-4 Dikilen Çalı grubu sayısı adet	20.000	23000	115
5	A-3-H-1-P-5 Dikilen Mevsimlik çiçek sayısı adet	500.000	808000	161
Park ve Bahçeler Müdürlüğü				
Sapma nedeni:				

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	AMAÇ-3-ÇEVRE VE DOĞAL VARLIKLARI KORUYARAK, GELECEK KUŞAKLARA YAŞANABİLİR BİR KENT BIRAKMAK
Hedef	A-3-H-2-4 Yetişkin ve çocuk bireylerin daha sağlıklı bir toplum için dış mekanda spor yapma alışkanlığı kazandırılması
Performans Hedefi	Spor yapılabilme imkanlarını arttırmak
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME
-------------------------	------------	-------------	-------------

				(%)
1	A-3-H-2-P-1 Yapılan sporve kondisyon takımı sayısı adet	2	9	450
2	A-3-H-P-2 Yapılan modern çocukoyun grupları sayısı adet	2	13	650
Park ve Bahçeler Müdürlüğü				
Sapma nedeni 1- 6 takım spor aletinin montajı yapıldı. 3 takım spor aletinin montajı park yapımları ile yapılacaktır. 2-7 adet modern çocuk grubu alanlara yerleştirildi. 6 adet modern çocuk oyun grubunun montajı park yapımları ile yapılacaktır.				

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	AMAÇ 3: ÇEVRE VE DOĞAL VARLIKLARI KORUYARAK, GELECEK KUŞAKLARA YAŞANABİLİR BİR KENT BIRAKMAK.
Hedef	A-3-H-1-1 Yangınla mücadele etkinliğinin artırılması
Performans Hedefi	Yangınlara en üst seviyede hazırlıklı olmak
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1 A-3-H-1-F-1 Alınan araç sayısı adet	1	0	0
2 A-3-H-1-P-2 Yapılması planlanan yapı sayısı adet	1	0	0
İtfaiye Müdürlüğü			
Sapma nedeni: 2-			

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	3- ÇEVRE VE DOĞAL VARLIKLARI KORUYARAK, GELECEK KUŞAKLARA YAŞANABİLİR BİR KENT BIRAKMAK
Hedef	A-3-H-1-5 Şehrimizin temiz suya erişiminin sağlanması
Performans Hedefi	Kesintisiz temiz suyun teminini sağlamak
Açıklamalar	Temiz su sağlık için önemlidir.

Performans Göstergeleri	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1 A-3-H-1-P-1 Alınan su miktarı m3	16.500.000	35.721.161	216
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü			
Sapma nedeni: 1			

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	3- ÇEVRE VE DOĞAL VARLIKLARI KORUYARAK, GELECEK KUŞAKLARA YAŞANABİLİR BİR KENT BIRAKMAK
Hedef	A-3-H-2-6 Doğaya zararlı atık suların azaltılması

Performans Hedefi	Doğaya zararlı suların minimum düzeye indirilmesi
Açıklamalar	Atık suların arıtılarak,temiz su olarak ırmağa deşarj etmektir.

Performans Göstergeleri		HEDEFLLENEN	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A-3-H-2-P-1 Arıtılan su miktarı m3	7.200.000	7.100.000	98,5
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü				
Sapma nedeni: 1				

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	3- ÇEVRE VE DOĞAL VARLIKLARI KORUYARAK, GELECEK KUŞAKLARA YAŞANABİLİR BİR KENT BIRAKMAK
Hedef	A3-H-1-7 Çevre ve halk sağlığını tehdit edebilecek atıkların yaşam alanlarından uzaklaştırılması
Performans Hedefi	Temiz alanların artırılmasını sağlamak
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		HEDEFLLENEN	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A-3-H-1-P-1 Toplanan evsel ve endüstriyel atık miktarı (ton)	67.000	57.179	85,34
Temizlik İşleri Müdürlüğü				
Sapma nedeni:				

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	3- ÇEVRE VE DOĞAL VARLIKLARI KORUYARAK, GELECEK KUŞAKLARA YAŞANABİLİR BİR KENT BIRAKMAK
Hedef	A-3-H-2-8 Çevre ve halk sağlığını tehdit edebilecek unsurlarla mücadele
Performans Hedefi	Çevre ve halk sağlığını tehdit edebilecek zararlıları minimum seviyeye çekmek
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		HEDEFLLENEN	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A-3-H-2-P-1 Kullanılacak ilaç miktarı(litre)	5500	4900	89
Temizlik İşleri Müdürlüğü				
Sapma nedeni				

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	AMAÇ 3: ÇEVRE VE DOĞAL VARLIKLARI KORUYARAK, GELECEK KUŞAKLARA YAŞANABİLİR BİR KENT BIRAKMAK.
Hedef	A-3-H-3-Halka açık alanların hijyen açısından sağlıklı ortamlar olmasını sağlamak
Performans Hedefi	Toplu kullanım alanlarının hijyenik kalmasını sağlamak
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		HEDEFLLENEN	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
-------------------------	--	-------------	-------------	-----------------

1	A-3-H-3-P-1 Yıkanan Cami sayısı (adet)	85	85	100
2	A-3-H-3-P-2 Dezenfekte edilen Okul sayısı (adet)	80	80	100
3	A-3-H-3-P-3 Dezenfekte edilen Minibüs sayısı (adet)	410	410	100
4	A-3-H-3-P-4 Dezenfekte edilen Servis aracı sayısı (adet)	300	300	100
Temizlik Müdürlüğü				
Sapma nedeni :1				

#### 2.3.4. Amaç-4: Kentte Kültürel Yaşam ve Toplumsal Dayanışmayı Sürekli Kılmak

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	AMAÇ 4: KENTTE KÜLTÜREL YAŞAM VE TOPLUMSAL DAYANIŞMAYI SÜREKLİ KILMAK
Hedef	A-4-H-1 Nüfusun hızla artması, mevcut tesislerin ihtiyaca cevap verememesi, kentlinin birikimlerini ortaya koyabilecekleri kültür, sanat ve turizm etkinliklerine olanak sağlayabilecek kapsamlı tesisler yaratmak.
Performans Hedefi	Eğitim ve Spor aktivitelerini yapılabilecek mekanların sayısını arttırmak
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A-4-H-1-P-1 Celal Bayar parkında yaz spor okulları Tamamlanma oranı	25	0	0
2	A-4-H-1-P-2 Kütüphanelerin kullanımının yaygınlaştırılmasına yönelik faaliyetler faaliyet sayısı adet	10	0	0
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü				
Sapma nedeni 1-2 Pandemiden dolayı yapılamamıştır.				

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	AMAÇ 4: KENTTE KÜLTÜREL YAŞAM VE TOPLUMSAL DAYANIŞMAYI SÜREKLİ KILMAK
Hedef	A-4-H-2 Dünya standartlarında yaşanabilir bir ortama kavuşabilmek için, kentlilerin birikimlerini ortaya koyabilecekleri etkinlikler düzenlemek.
Performans Hedefi	Halkın kültürel etkinliklere olan ilgisinin arttırılmasını sağlamak
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A-4-H-2-P-1 Düzenlenecek festival sayısı adet	5	0	0
2	A-4-H-2-P-2 Düzenlenecek Yarışma sayısı adet	5	0	0
3	A-4-H-2-P-3 Düzenlenecek sergi sayısı adet	5	0	0
4	A-4-H-2-P-4 Düzenlenecek konser sayısı	5	0	0

	adet			
5	A-4-H-2-P-5 Düzenlenecek panel sayısı adet	5	0	0
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü				
Sapma nedeni- Pandemiden dolayı yapılamamıştır.				

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	AMAÇ 4: KENTTE KÜLTÜREL YAŞAM VE TOPLUMSAL DAYANIŞMAYI SÜREKLİ KILMAK
Hedef	A-4-H-3 Kentimiz kültür ve sanat açısından cd, kitap, broşür ve web sayfasından tanıtılması sağlanacaktır.
Performans Hedefi	Kırıkkale'nin tanınırlığını arttırmak
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A-4-H-3-P-1 Bastırılacak Tanıtım amaçlı cd, kitap ve broşür sayısı adet	1000	0	0
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü				
Sapma nedeni-Pandemi nedeniyle yapılamamıştır				

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	AMAÇ 4: KENTTE KÜLTÜREL YAŞAM VE TOPLUMSAL DAYANIŞMAYI SÜREKLİ KILMAK
Hedef	A-4-H-4 İşsizliğin düşürülmesi ve sosyal hayata katılımında artış yaşanmasını sağlamak
Performans Hedefi	İşsizliğin en aza indirilmesine yönelik faaliyetler yapmak
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A-4-H-4-P-1 Açılan kurs sayısı adet	10	0	0
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü				
Sapma nedeni -Pandemiden dolayı yapılamamıştır.				

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	AMAÇ 4: KENTTE KÜLTÜREL YAŞAM VE TOPLUMSAL DAYANIŞMAYI SÜREKLİ KILMAK
Hedef	A-4-H-5 Kent kültürü ve kentlilik bilincinin yaygınlaştırılması
Performans Hedefi	Paydaşlarla olan etkileşimi sürekli kılmak
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A-4-H-5-F1. Hemşehri demeklerine yönelik toplantılarıadet	5	0	0
2	A-4-H-5-F 2. Kamu kurumlarına yönelik	5	0	0

	faaliyetleradet			
3	A-4-H-5-F 3. Şöförlere yönelik faaliyetler adet	5	0	0
4	A-4-H-5-F 4. Mahalle muhtarlarına yönelik faaliyetleradet	5	0	0
5	A-4-H-5-F 5. Ahilik ve Nevruz bayramı kutlamaları adet	1	0	0
6	A-4-H-5-F 6. Basınla toplantılar adet	5	0	0
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü				
Sapma nedeni- Pandemiden dolayı yapılamamıştır.				

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	AMAÇ 4: KENTTE KÜLTÜREL YAŞAM VE TOPLUMSAL DAYANIŞMAYI SÜREKLİ KILMAK
Hedef	A-4-H-6 Diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılması
Performans Hedefi	Paydaşlarla olan etkileşimi sürekli kılmak
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A-4-H-6-F1. Valilikle yapılan işbirliği adet	5	0	0
2	A-4-H-6-F 2. İlçe ve Belde belediyelerle yapılan işbirliği adet	5	0	0
3	A-4-H-6-F 3 Kültür ve Turizm Müdürlüğü ile yapılan işbirliği adet	5	0	0
4	A-4-H-6-F 4. Milli Eğitim Müdürlüğü ile yapılan işbirliği adet	5	0	0
5	A-4-H-6-F 5 Sivil Toplum Örgütleri ile yapılan işbirliği adet	1	0	0
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü				
Sapma nedeni				

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	AMAÇ 4: KENTTE KÜLTÜREL YAŞAM VE TOPLUMSAL DAYANIŞMAYI SÜREKLİ KILMAK
Hedef	A-4-H-7 Sosyal yardım hizmetlerinde il düzeyinde tesislerin artırılması ve işletim eksikliğinin giderilmesini sağlamak.
Performans Hedefi	Sosyal belediyecilik uygulamalarını arttırmak
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A-4-H-7-P-1 Maddi Yardım yapılan aile sayısı adet	50	0	0
2	A-4-H-7-P-2 Yemek Yardımı yapılan aile sayısı adet	300	35	11,66
3	A-4-H-7-P-3 Gıda Yardımı yapılan kişi	1000	1600	160

	sayısı	adet			
4	A-4-H-7-P-4 Ekmek Yardımı yapılan		3000	65	2,16
	aile sayısı	adet			
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü					
Sapma nedeni-					

#### 2.3.5. Amaç-5: Çevre ve Halk Sağlığının Korunmasını Temin Etmek

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	5 -ÇEVRE VE HALK SAĞLIĞININ KORUNMASINI TEMİN ETMEK
Hedef	A-5-H-1-5Yangınla ilgili bilinçlendirme faaliyetlerini maksimum düzeye çıkarmak
Performans Hedefi	Yangınlara karşı farkındalığı en üst seviyeye çıkarmak
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A-5-H-1-P-1 Eğitim verilen kişi sayısıadet	1250	1250	100
2	A-5-H-1-P-2 Yapılan denetim sayısı adet	300	300	100
3	A-5-H-1-P-3 DağıtılanKitap ve Broşür sayısı adet	5000	0	0
İtfaiye Müdürlüğü				
Sapma nedeni				

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	5- ÇEVRE VE HALK SAĞLIĞININ KORUNMASINI TEMİN ETMEK
Hedef	A-5-H-1-6 Kayıt dışı faaliyet gösteren sıhhi, umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ve gayrisıhhi müesseselerin tamamını ruhsatlandırmak
Performans Hedefi	Kayıt dışı faaliyet gösteren sıhhi, umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ve gayrisıhhi müesseseleri en aza indirmek
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A-5-H-1-P-1 Kayıt altına alınan müessese sayısı adet	250	350	140
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü				
Sapma nedeni				

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	5 ÇEVRE VE HALK SAĞLIĞININ KORUNMASINI TEMİN ETMEK
Hedef	A-5-H-1-7 Plan döneminde ilimizde faaliyet gösteren sıhhi, umuma açık yerler ve gayrisıhhi müesseselerin tamamı kayıt altına alınarak, sürekli denetimlerinin sağlanması
Performans Hedefi	Şehirde faaliyet gösteren işletmeleri kayıt altına almak ve denetimleri arttırmak
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A-5-H-1-P-1 Denetlenen müessese sayısı adet	3000	3500	116
2	A-5-H-1-P-2 Tespit edilen ruhsatsız iş yeri sayısı adet	2750	2400	87
Zabıta Müdürlüğü				
Sapma nedeni2- Ruhsatsız iş yerleri azalmaktadır.				

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	5 ÇEVRE VE HALK SAĞLIĞININ KORUNMASINI TEMİN ETMEK
Hedef	A-5-H-1-1 Plan döneminde mücavir alan sınırları içerisinde başıboş sokak hayvanlarının rehabilitasyonunu sağlamak
Performans Hedefi	İlimiz mücavir alan sınırları içerisinde başı boş sokak hayvanlarının rehabilitasyonu sağlayacaktır
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A-5-H-1-P-1 Kısırlaştırma sayısı adet	700	821	117
2	A-5-H-1-P-2 Küpeleme ve aşılama sayısı adet	1000	1400	140
Veteriner İşleri Müdürlüğü				



--

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	5 ÇEVRE VE HALK SAĞLIĞININ KORUNMASINI TEMİN ETMEK.
Hedef	A-5-H-2-2 Plan döneminde canlı hayvan pazarında kasaplık ve kurbanlık hayvan denetimini sağlamak
Performans Hedefi	Canlı hayvan pazar yerinde kasaplık ve kurbanlık hayvanların giriş ve denetimini sağlamak
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		HEDEFLLENEN	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A-5-H-2-P-1 Pazara kasaplık hayvan girişi adet	10000	12777	127
2	A-5-H-2-P-2 Pazara Kurbanlık Büyükbaş girişi adet	5000	1450	29
3	A-5-H-2-P-2 Pazara Kurbanlık Küçükbaş girişi adet	8000	4650	58,13

Veteriner İşleri Müdürlüğü

Sapma nedeni ;Kurbanlık satan esnaf talebi az olmuştur.

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	5 ÇEVRE VE HALK SAĞLIĞININ KORUNMASINI TEMİN ETMEK
Hedef	A-5-H-3-3 Çevre ve halk sağlığı konusunda farkındalığı arttırmak
Performans Hedefi	Çevre ve halk sağlığı konusunda eğitimli kişi sayısını arttırmak
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		HEDEFLLENEN	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A-5-H-3-P-1 Düzenlenen eğitim sayısı adet	1	1	100

Veteriner İşleri Müdürlüğü

Sapma nedeni 1-

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	5 ÇEVRE VE HALK SAĞLIĞININ KORUNMASINI TEMİN ETMEK.
Hedef	A5-H-1-4 Doğaya ve halk sağlığına zararlı maddelerin sağlık açısından olumsuz etkilerini en aza indirmek
Performans Hedefi	İnsan sağlığına zararlı maddeleri yaşam alanlarından uzaklaştırmak
Açıklamalar	Temiz çevre insanların daha sağlıklı olmasına yardımcı olur.

Performans Göstergeleri		HEDEFLLENEN	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A-5-H-1-P-1 Toplanan bitkisel atık yağ miktarı (kg)	1400	17.855	1275
2	A-5-H-1-P-2 Toplanan atık pil miktarı (kg)	2160	265	12
3	A-5-H-1-P-3 Toplanan atık lastik miktarı (ton)	66	61	92,5
4	A-5-H-1-P-4 Toplanan madeni atık yağ miktarı	700	9375	1339

(kg)			
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü			
Sapma nedeni : 2- Pandemi nedeniyle okullarda Atık pıl toplama kampanyalarının düzenlenememiş olmasından dolayıdır.			

### 2.3.6. Amaç-6: Etkin, Verimli ve Kaliteli Bir Hizmet Sunumu İçin Kurumsal Kapasiteyi Arttırarak Vatandaş Memnuniyetini En Üst Düzeye Çıkarmak

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	6- ETKİN, VERİMLİ VE KALİTELİ BİR HİZMET SUNUMU İÇİN KURUMSAL KAPASİTEYİ ARTIRMAK
Hedef	A-6-H-1-12 Acil durumlara müdahalede personelin uzmanlaşmasını sağlamak
Performans Hedefi	Uzmanlaşmış personel sayısını maksimum seviyeye çıkartmak
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A-6-H-1-P-1 Hizmet içi eğitim verilen personel sayısı adet	200	0	0
2	A-6-H-1-P-2 Yapılan tatbikat sayısı adet	100	0	0
İtfaiye Müdürlüğü				
Sapma nedeni-1 Covit 19 salgını sebebiyle eğitimler ileriki tarihlere ertelenmiştir.				
2- Covit 19 salgını sebebiyle tatbikatlar ileriki tarihlere ertelenmiştir.				

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	6- ETKİN, VERİMLİ VE KALİTELİ BİR HİZMET SUNUMU İÇİN KURUMSAL KAPASİTEYİ ARTIRMAK
Hedef	A6-H-1-11 Kırıkkale belediyesinin diğer kurumlar ve vatandaşlarımızla olan ilişkilerini arttırmak
Performans Hedefi	Kırıkkale belediyesinin diğer kurumlar ve vatandaşlarımızla olan ilişkilerini arttırmak
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A-6-H-1-P-1 GELENEVRAK adet	6.100	4875	80
2	A-6-H-1-P-2 GİDENEVRAK adet	7.200	7.961	110
3	A-6-H-1-P-3 ADİPOSTA adet	1.200	820	68

4	A-6-H-1-P-4 TAAHHÜTLÜ POSTA İŞLEMİadet	1.200	870	73
5	A-6-H-1-P-5 KEP POSTA GÖNDERİMİadet	2.258	2.258	100
Yazı İşleri Müdürlüğü				
Sapma nedeni:				

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ			
Amaç	6 ETKİN, VERİMLİ VE KALİTELİ BİR HİZMET SUNUMU İÇİN KURUMSAL KAPASİTEYİ ARTIRARAK VATANDAŞ MEMNUNİYETİNİ EN ÜST DÜZEYE ÇIKARMAK			
Hedef	A-6-H-1-2 Plan döneminde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve onun ikincil mevzuatları ile diğer yasal düzenlemelerin Belediyemize verdiği yetki, görev ve sorumluluklar çerçevesinde kurumsal yapı yeniden örgütlenecektir.			
Performans Hedefi	Kanunlara uygun düzenlemeler yapmak			
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)	
1 A-6-H-1-P-1 Hazırlanan yönerge sayısı (adet)	5	0	0	
Mali Hizmetler Müdürlüğü				
Sapma nedeni : İhtiyaç duyulmamıştır.				

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ			
Amaç	6 ETKİN, VERİMLİ VE KALİTELİ BİR HİZMET SUNUMU İÇİN KURUMSAL KAPASİTEYİ ARTIRARAK VATANDAŞ MEMNUNİYETİNİ EN ÜST DÜZEYE ÇIKARMAK			
Hedef	A-6-H-2-3 Plan döneminde Personelin uzmanlaşma düzeyi yükseltilecek, proje hazırlama, finansman, uygulama, izleme ve değerlendirme, Mali yönetim, katılımcı yöntemler ve benzeri konularda kapasiteleri artırılacaktır.			
Performans Hedefi	Mevzuata hakim personel sayısını arttırmak			
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)	
1 A-6-H-2-P-1 Yapılan hizmet içi eğitim sayısı (adet)	4	0	0	
2 A-6-H-2-P-2 Kurum dışına eğitim için	10	0	0	

gönderilenlerin sayısı	(adet)			
Mali Hizmetler Müdürlüğü				
Sapma nedeni :İhtiyaç duyulmamıştır.				

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	6- ETKİN, VERİMLİ VE KALİTELİ BİR HİZMET SUNUMU İÇİN KURUMSAL KAPASİTEYİ ARTIRMAK
Hedef	A-6-H-1-13 Mevzuat ve diğer konularda dış paydaları bilgilendirmek
Performans Hedefi	Sürekli değişen mevzuat ve uygulamalara maksimum uyum sağlamak
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1 A-6-H-1-P-1 Toplantı sayısı adet	2	2	100

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü			
Sapma nedeni:			

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	6- ETKİN, VERİMLİ VE KALİTELİ BİR HİZMET SUNUMU İÇİN KURUMSAL KAPASİTEYİ ARTIRMAK
Hedef	A-6-H-1-1 Hizmet kalitesinin ve verimliliğın artırılması için mevzuata hakim personel sayısını arttırmak
Performans Hedefi	Mevzuata hakim personel sayısını arttırmak
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1 A-6-H-1-P-1 Yapılan hizmet içi eğitim sayısı adet	5	3	60
2 A-6-H-1-P-2 Yapılan performans ölçümü sayısı adet	1	1	100
3 A-6-H-1-P-3 Yapılan etkinlik sayısı adet	1	0	0
4 A-6-H-1-P-4 Yapılan Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı adet	1	1	100

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü			
Sapma nedeni: Pandemiden dolayı etkinlik yapılamamıştır.			

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	6- ETKİN, VERİMLİ VE KALİTELİ BİR HİZMET SUNUMU İÇİN KURUMSAL KAPASİTEYİ ARTIRMAK
Hedef	A-6-H-1-4 Bilişim teknolojilerinden yararlanarak trafik kural ihlallerinin azaltılması
Performans Hedefi	Kural İhlali yapan araçların elektronik ortamda otomatik tespitini maksimum düzeye çıkarmak
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	Elektronik Denetleme Sistemi ( EDS ) tamamlanma oranı	100	80	80
Bilgi İşlem Müdürlüğü				

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	6- ETKİN, VERİMLİ VE KALİTELİ BİR HİZMET SUNUMU İÇİN KURUMSAL KAPASİTEYİ ARTIRMAK
Hedef	A-6-H-2-5 Bilişim teknolojilerinden de yararlanarak mali yapının Güçlendirilmesini sağlamak
Performans Hedefi	Yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımını maksimum düzeye çıkarmak
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	Güneş Enerji Panelleri ( GES ) tamamlanma oranı	100	40	40
Bilgi İşlem Müdürlüğü				
Sapma nedeni:				

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	6- ETKİN, VERİMLİ VE KALİTELİ BİR HİZMET SUNUMU İÇİN KURUMSAL KAPASİTEYİ ARTIRMAK
Hedef	A-6-H-3-6 Kaliteli hizmet sunumu için bilgi teknolojilerinin kullanımını arttırmak
Performans Hedefi	Kurum çalışanlarının kullanılan modüller hakkında bilgi düzeyini arttırmak ve hizmetlerin sürekliliğini sağlamak
Açıklamalar	Sistemler hakkında bilgi sahibi olmak sorunlara daha hızlı yanıt vermeyi sağlar.

Performans Göstergeleri		HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A6-H6.3-P1- AKOS , MIS VE EBYS kullanıcı eğitimi verilecek saat/ kişi sayısı (adet)	35	35	100
3	A-6-H-3-F-3 Kırıkkale Belediyesi sunucu (Server) yenilenme oranı yüzde	60	100	166

4	A-6-H-3-F-4 Yeni yapılacak ve mevcutta olan parklara güvenlik sistemi (cctv) kurulum oranı %	40	70	175
Bilgi İşlem Müdürlüğü				
Sapma nedeni				

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	6- ETKİN, VERİMLİ VE KALİTELİ BİR HİZMET SUNUMU İÇİN KURUMSAL KAPASİTEYİ ARTIRMAK
Hedef	A-6-H-3-6 Kaliteli hizmet sunumu için bilgi teknolojilerinin kullanımını arttırmak
Performans Hedefi	Teknolojik yeniliklerden yararlanmayı maksimum seviyeye çıkarmak
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A-6-H-2-F-1 Akıllı Kavşak Projesi tamamlanma oranı	70	90	128
Bilgi İşlem Müdürlüğü				
Sapma nedeni:				

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	6- ETKİN, VERİMLİ VE KALİTELİ BİR HİZMET SUNUMU İÇİN KURUMSAL KAPASİTEYİ ARTIRMAK
Hedef	A-6-H-1-8 Kırıkkale Belediyesine ait Toptancı halinin kaliteli, çağdaş ve standartlara uygun bir hal haline getirilmesini sağlamak
Performans Hedefi	Toptancı halininkaliteli, çağdaş ve standartlara uygun bir hal haline getirilmesini sağlamayarak yararlanıcıların memnuniyetinin artırılması
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A-6-H-1-P-1 İç revizyonun tamamlanma oranı	40	0	0

2	A-6-H-1-P-2 Yapılacak bakım ve onarım oranı	40	40	100
3	A-6-H-1-P-3Halde bulunan İlan Panosunun revizyonu Tamamlanma oranı	40	0	0
Hal Müdürlüğü				
Sapma nedeni1- Hedefimizi gerçekleştirmek için çalışmalarımız devam ediyor 2- Boş olan 2 adet dükkan kiralama süresiyle değerlendirmeye alınmıştır. Hedefimizi gerçekleştirmek için çalışmalarımız devam etmektedir. 3 -Konu ile ilgili çalışmalar halen teknik düzeyde devam ediyor.				

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	6- ETKİN, VERİMLİ VE KALİTELİ BİR HİZMET SUNUMU İÇİN KURUMSAL KAPASİTEYİ ARTIRMAK
Hedef	A-6-H-2 -9 Toptancı halinin giriş çıkış ve güvenliğinin iyileştirilmesi
Performans Hedefi	Toptancı halinin daha güvenli hale getirilmesini sağlamak
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		HEDEFLENEN	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A-6-H-2-P-1 Takılan kamera sayısı (adet)	10	0	0
Hal Müdürlüğü				
Sapma nedeni1- 10 Adet yeni kamera sistemi ile ilgili piyasa araştırması yapılmış, takılacak mevcut sistem yeniden değerlendirilmeye alınmıştır.				

## C-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

### Kırıkkale Belediyesi 2021 Mali Yılı Faaliyet Raporu;

13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan Belediye Kanununun 56. maddesi, 10.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 22.12.2005 tarih ve 5436 sayılı Kanunu 3. maddesi ile değişik 41. maddesi ve 22.04.2021 tarihli ve 31462 Sayılı Resmi gazetede yayımlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanmıştır.

### İdare Faaliyet Raporu;

Tüm harcama birimlerine gönderilen **10.01.2022** tarih ve **E92612517040.0521526** sayılı yazıya istinaden, birimlerin faaliyet raporlarını, yukarıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun şekilde hazırlaması ve 25.02.2022 tarihine kadar Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim etmeleri istenmiş, birim faaliyet raporları 25.02.2022 tarihinden itibaren Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından İdare Faaliyet Raporu'nu oluşturmak için yönetmelikte geçen başlıklara uygun şekilde Kırıkkale Belediyesi 2020-2024 Stratejik Planı, Kırıkkale Belediyesi 2021 Yılı Performans Programı dikkate alınarak düzenlenmiştir.

### **İdare Faaliyet Raporumuz hazırlanırken;**

Sorumluluk, doğruluk ve tarafsızlık, açıklık tam açıklama, tutarlılık ilkeleri göz önünde bulundurulmuş, daha önceki yıllarda hazırlanmış faaliyet raporlarına göre daha kaliteli, idareyi daha iyi temsil edecek ve yapılması düşünülen projeler ile yapılanlar arasında bir köprü kurarak kamuoyunu bilgilendirilmesi ve şeffaf Belediyecilik için iyi bir örnek olduğumuzun ortaya konması amaçlanmıştır.

### **2021 yılı performans hedefi/göstergesi gerçekleşmesinin bize gösterdiği;**

Stratejik yönetim, performans esaslı bütçeleme ilişkisini tüm harcama birimlerinde tesis ederek, harcama birimlerinin idarenin vizyonuna odaklanmalarını, faaliyet / proje / kaynak kullanımı / hedef ilişkilerinin güçlendirilmesini sağlamak için çalışmalara durmaksızın devam edilecektir.

## **IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

Yapılan SWOT ANALİZİ sonucu Kırıkkale Belediyesinin ortaya çıkan güçlü ve zayıf yönleri aşağıda sıralanmıştır.

### **GÜÇLÜ YANLARIMIZ**

- Vadesi geçmiş borç stoku olmaması
- Yapılan sosyal yardımlar
- Hizmetlerin yerine getirilebilmesi için araç ve ekipman yeterliliği
- Çevre kirliliğinin azaltılmış olması
- Yönetimde adil ve tutarlı olunması
- Belediye yönetiminin hedefe ulaşmadaki kararlı tavrı ve bu konudaki girişimleri
- Başkent Ankara'ya yakın olması
- Şehir genelinde ilaçlama faaliyetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi
- Üst yönetimin çalışanların eğitimine ve yeniliklere açık destek vermesi
- Plan, halihazır ve kadastral paftaların sayısal ortamda bulunması
- Yeşil alan miktarının her geçen yıl arttırılıyor olması
- Üst yönetimin personel motivasyonu ve mutluluğunu önemsiyor olması

### **ZAYIF YANLARIMIZ**

- Nitelikli ve teknik personel eksikliği
- Avrupa Birliği, Kalkınma ajansları ve diğer fonlardan yeterince faydalanılamaması
- Su şebeke hattının eski olması ve diğer nedenlerden dolayı şehir içi yollarda su arızalarının fazla olması
- Belediye dışındakibürokratik süreçlerin ağır işlemesi

### **FIRSATLAR**

- Kalkınma Planındaki yerel yönetimler için belirlenmiş politikalar



MKE'nin ilimizde olması  
Avrupa Birliği sürecinde yerel yönetimlerde yapılan yasal düzenlemeler  
Üniversitenin bulunması  
Coğrafi yapının yatırımlara elverişli olması  
Türkiye'nin merkezinde olması, başkent Ankara'ya çok yakın bir mesafede olması  
Genç ve dinamik bir insan kaynağının varlığı  
Toplu konut alanlarının mevcut olması  
Endüstriyel gelişmeye açık bir potansiyelinin olması  
Çevrecilik bilincinin artması  
Doğal gaz altyapısının şehrin tamamına ulaşmış olması  
Sanayinin şehir dışına çıkarılması çalışmaları  
Kızılırmak'ın şehrimizden geçiyor olması

### **TEHDİTLER**

Hızlı şehirleşme sonucu oluşan çarpık kentleşme ile mücadele  
Sağlıklı yaşam bilincinin oluşturulamamış olması  
Vergi ve alacaklar konusunda merkezi idarenin af düzenlemeleri  
Su kaynaklarının kirletilmesi  
MKE'nin ilimizde olması  
Ankara'ya yakınlık  
Tüpraş'ın şehrimizde bulunması

## **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Kırıkkale Belediyesi'nin faaliyetlerinin daha iyi yürütebilmesi için neler yapılması gerektiği hususunda tüm birimlerin gerek çalıştıkları birim için gerekse Kırıkkale Belediyesi'nin geneline yönelik öneriler getirilmesi sağlanmıştır.

- 1-Birimlerden gelen performans program ve bütçe önerileri birbiriyle tutarlı olmalı, cari yıl program ve bütçesine ilavesi düşünölen teklifler, Belediye Meclisi gündemine alınmadan önce alt birimler arasında değerlendirilmelidir.
- 2- Belediyenin amaç ve hedefleri ile ilgili periyodik olarak raporlama yapılması ve değerlendirmeye tabi tutulmalıdır.
- 3-Tüm birimlerde stratejik yaklaşım ile stratejik plan, performansa dayalı bütçeleme sistemi ve proje yönetimi konularında eğitimler ve uygulamalar yapılmalıdır.
- 4-Hizmet içi eğitime önem verilerek personelin bilgi ve kabiliyetlerinin artırılması sağlanmalıdır.

5-Yapılması ön görülen işlerle ilgili mal, hizmet alımları ve taahhüt işleri yaklaşık maliyetleri bütçe tekliflerinin hazırlanması esnasında ve uygulamaya geçileceği tarihe göre mümkün mertebe gerçeğe uygun olmalıdır.

6-Yatırımların öncelik sırası belirlenmeli ve belli bir sisteme göre yıl içine yayılmalı, çok zaruri olmadıkça ve ek kaynak oluşturulmadan program dışı faaliyetlere girilmemelidir.

7-Yatırım ve hizmet alım projeleri ihale aşamasına gelmeden önce, üzerinde yeterli tartışma yapılarak kesinleştirilmeli, zorunlu bir durum ortaya çıkmadıkça değişikliğe gidilmemelidir.

8-Zarureti olmayan çok yatırım yerine kalite ön plana çıkarılmalıdır.

9- Kamu kurum ve kuruluşları ile ilişkiler geliştirilmelidir. Faaliyetler de görüş ve destekleri alınmalıdır.

10-Çevre ve gürültü kirliliği yüksek boyutlara ulaşması önlenmelidir.

Yukarıda belirtilen öneriler ve sözü edilen tedbirler, faaliyetlerde daha güzeli ve doğruyu yakalayabilmek amacıyla yönelik olup 2021 yılı faaliyetlerini aksattığı anlamı taşımamaktadır.

## **EKLER VE İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

### **MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI**

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin üzere iç kontrol süreçlerinin (İç Kontrol Eylem Planında yer alan hususlar saklı kalmak kaydıyla) işlendiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2021 yılı Faaliyet Raporunun “Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. Kırıkkale / 25.03.2022

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin (İç Kontrol Eylem Planında yer alan hususlar saklı kalmak kaydıyla) işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Kırıkkale / 25.03.2022

Mehmet SAYGILI  
Belediye Başkanı