



T.C.
KIRKLARELİ BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

2018 YILI FAALİYET
RAPORU



Çalışmadan, yorulmadan ve üretmeden, rahat yaşamak isteyen toplumlar; evvela haysiyetlerini, sonra hürriyetlerini daha sonra da istiklal ve istikballerini kaybetmeye mahkumdurlar.

“Hiç dinlenmemek üzere yola çıkanlar asla yorulmazlar.”

K. Atatürk

Değerli Kırklareli Hemşehrilerim,

Geride bıraktığımız dönemde, her zaman, her fırsatta belirttiğim “Ortak Akıl” ve halkı ile birlikte yönetim anlayışı ile Kırklareli Belediyesi olarak sosyal belediyeciliğe yaraşır bir hizmet bütünlüğü içerisinde olduk.

Gündelik hayatı kolay yaşanabilen, ucuz, zahmetsiz, rahat ulaşılabilen bir Kırklareli için; her hemşehrimin karar süreçlerine doğrudan katılabileceği, şeffaf, denetlenebilir bir Belediye oluşturmayı amaçladık.

Belediyeciliğin bir ekip, vizyon ve planlama işi olduğunu biliyoruz. İyi bir ekibiniz yoksa vizyonunuz olmaz, vizyonunuz olmazsa geleceği planlayamazsınız, geleceği planlayamazsınız aynı yolu boş yere kazar, halkın parasını boş yere harcamış olursunuz.

Bu nedenle önce ekibimizi kurduk. Ardından eğitim seminerlerine başladık. Türkiye’de alanlarında uzman arkadaşların deneyimlerini personelimizle paylaştık. Kadromuzu kurup, planlarımızı yaptık. Aciliyeti olan işlerimizi bitirdik.

Attığımız her adım, gerçekleştirdiğimiz her proje için sizden aldığımız yetkiyi, sizlerin izni ve onayı ile Kırklareli’imize en iyi hizmeti vermek için kullanıyoruz, kullanacağız.

“Yeni Kuşak Belediyecilik” adını verdiğimiz bu anlayışla, dünyanın neresinde halkın çıkarları için atılmış doğru bir adım ve proje varsa onu güzel şehrimiz Kırklareli’imize getirmeyi önemli bir sorumluluk ve keyifli bir amaç olarak görüyoruz.

Bu anlayış ile günün ihtiyaçlarını karşılayıp, geleceğin yepyeni Kırklareli’sini yaratmayı hedefliyoruz. Bizim işimiz çağı yakalamaktan öteye geçip, gerektiği kadar sanayisi, gerektiği kadar kentleşmesi, gerektiği kadar turizmi, gerektiği kadar öğrencisi ve gerektiği kadar tarımı olan planlı, özgür, katılımcı ve demokratik bir Kırklareli yaratmak olacaktır.

Geçen bir yıl boyunca tüm proje ve çalışmalarımızda bizlere destek olan ve yol gösteren, başta konu Kırklareli olduğunda siyaseti bir kenara bırakıp birlikte hareket ettiğimiz değerli Belediye Meclis Üyesi Arkadaşlarıma, STK’larımıza, Kırklareli Kent Konseyi Başkan ve Üyelerine, Muhtarlarımıza ve pek tabii ki siz değerli hemşehrilerime teşekkürü zevkli bir görev olarak kabul ediyorum.

Parmakla gösterilecek Kırklareli’ni birlikte yaratacağız.



Mehmet S. KESİMOĞLU
Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

I-GENEL BİLGİLER	6
A-Misyon ve Vizyon	7
B-Belediyenin Görev, Yetki ve Sorumlulukları	7
1- Görev ve Sorumluluklar	7
2- Belediyenin Yetki ve İmtiyazları	8
C- İdareye İlişkin Bilgiler	10
1- Fiziksel Yapı	10
2- Örgüt Yapısı.....	19
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	21
4- İnsan Kaynakları	22
5-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	27
II-AMAÇ VE HEDEFLER.....	30
A-İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	31
B-Temel Politikalar ve Öncelikler	31
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	34
A-Mali Bilgiler.....	35
1-Bütçe Uygulama Sonuçları	35
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	40
3-Mali Denetim Sonuçları	40
B-Performans Bilgileri;.....	40
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	42
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ.....	48
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	58
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	76
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	90
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	100
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ.....	116
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ.....	136
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	150
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ.....	166
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	194
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	208
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ.....	222
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ.....	232
ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ.....	246
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	256
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ.....	264
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ.....	276
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ.....	290
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ.....	310



I-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon**Misyon**

Kırklareli Halkına, insan ve çevre odaklı, katılımcı bir anlayış içinde çağdaş belediyeçilik hizmetleri sunmaktır.

Vizyon

Yaşayanların ayrıcalığını hissedeceği bir **KIRKLARELİ** yaratmaktır.

B-Belediyenin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**1- Görev ve Sorumluluklar**

5393 Sayılı Belediye Kanununun 14 ve 15. maddelerinde belirtilen Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanının kapsamı, belediye sınırları ile sınırlıdır. Ancak belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilmektedir.

Yasa gereğince bir belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

İmar, su, kanalizasyon ve 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; sosyal hizmet ve yardım, nikâh,
- ✚ Meslek ve beceri kazandırma,
- ✚ Ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerin yapılması ve yaptırılması,
- ✚ Büyükşehir Belediyeleri ile nüfusu 100.000'i geçen belediyelerin, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açması,
- ✚ Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımlarının yapılması veya yaptırılması ile her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarının karşılanması,
- ✚ Sağlıkla ilgili her türlü tesisin açılması ve işletilmesi,
- ✚ Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunması ve bu amaçla bakım ve onarımının yapılması, korunması mümkün olmayanların aslına uygun olarak yeniden inşa edilmesi,
- ✚ Gerekliğinde; öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme yardımı ve gerekli desteğin sağlanması, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenlenmesi, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verilmesi,
- ✚ Gıda bankacılığı,

Başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetlerin yasalar çerçevesinde yerine getirilmesi, gibi hizmetleri sağlamakla yükümlüdür. Sayılan bu hizmetlerin yerine getirilmesindeki öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenmektedir. Ayrıca; belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulmalı, hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanmalıdır.

Yasada belediyenin görev ve yetkileri sayılmakla birlikte 77. maddede, belediye hizmetlerine gönüllü katılımın da önü açılmaktadır.

Buna göre Belediye; Sağlık, Eğitim, Spor, Çevre, Sosyal hizmet, yardım ve kütüphane, Park Trafik ve kültür hizmetleriyle, yaşlılara, kadın ve çocuklara, özürllülere, yoksul ve düşkûnlere yönelik hizmetlerin yapılmasında beldede dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği artırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygulayabilir. Gönüllülerin nitelikleri ve çalıştırılmalarına ilişkin usul ve esaslar İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirlenecektir.

Belediye Yasasının 53'üncü maddesi gereğince belediyeler acil durum plânlaması yapmakla da yükümlüdürler.

Belediye; yangın, sanayi kazaları, deprem, su baskınları ve diğer doğal afetlerden korunmak veya bunların zararlarını azaltmak amacıyla beldenin özelliklerini de dikkate alarak gerekli afet ve acil durum plânlarını yapacak, ekip ve donanımı hazırlayacaktır.

Acil durum plânlarının hazırlanmasında varsa il ölçeğindeki diğer acil durum plânlarıyla da koordinasyon sağlanması ve ilgili bakanlık, kamu kuruluşları, meslek teşekkülleriyle üniversitelerin ve diğer mahallî idarelerin görüşlerinin alınması gereklidir. Plânlar doğrultusunda halkın eğitimi için gerekli önlemler alınarak adı anılan idareler, kurumlar ve örgütlerle ortak programlar yapılabilecektir.

2- Belediyenin Yetki ve İmtiyazları

Belediye yasasının 15. maddesinde düzenlenen hükümlere göre belediyelerin yetki ve imtiyazları şunlardır:

- ✚ Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak,
- ✚ Kanunların Belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, Belediye yasalarını koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek,
- ✚ Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatları vermek,
- ✚ 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,
- ✚ 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 veya işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek,
- ✚ Toplu taşıma yapmak, bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek,
- ✚ Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak,
- ✚ 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,
- ✚ Borç almak, bağış kabul etmek,

- + Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettiirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek,
- + Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek,
- + Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek, (Gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılmaktadır.)
- + 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 ihtiyaç sahiplerine dağıtmak,
- + Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek,
- + Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak, hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını, sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını, inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak,
- + 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, işlettiirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek,
- + 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 yapmak veya yaptırmak, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olmak; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis etmek, (İl sınırları içerisinde Büyükşehir Belediyeleri, Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde İl Belediyeleri ve nüfusu 10.000'i geçen Belediyeler)

Belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yaptırmak, denilmektedir.

Yasa, Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiğı gelirleri, şartlı bağışları ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ve belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirlerin haczedilemeyeceğini de hükme bağlamıştır. Ayrıca; "Belediye mallarına karşı suç işleyenler devlet malına karşı suç işlemiş sayılır" denilerek belediye varlıkları güvence altına alınmıştır.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Belediyemiz iş ve işlemlerini 19 Müdürlük, Ölçü Ayar Memurluğu, Evlendirme Memurluğu, Sivil Savunma Uzmanlığı ve İç Denetçi aracılığıyla yürütmektedir.

Başkanlık Makamı ve Başkan yardımcıları ile birlikte Özel Kalem Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, İç denetçi belediyemiz ana hizmet binasında;

Zabıta Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Veteriner İşleri Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Sivil Savunma Uzmanlığı ve Ölçü Ayar Memurluğu ek hizmet binalarında,

Evlendirme Memurluğu Belediye Atatürk Kültür Merkezinde,

Fen İşleri Müdürlüğü, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Park Bahçeler Müdürlüğü, İtfaiye Müdürlüğü Belediyemiz şantiye sahasında yer almaktadır.

Belediyemiz şantiyesinde yer alan atölyelerde bakım, onarım ve tamirat gibi hizmetler verilmekte; Beton Elemanları Üretim Tesislerinde üretim yapmaktadır.

Ayrıca Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı Asfalt Şantiyesi, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne bağlı İçme Suyu Arıtma Tesisi ve Atık Su Arıtma Tesisi, Park Bahçeler Müdürlüğüne bağlı Şehir Mezarlığı ve Sera ile Veteriner İşleri Müdürlüğüne bağlı Hayvan barınağında Belediyemizin hizmetleri sürmektedir.

Belediyemize Ait Araç Listesi

	PLAKASI	MARKASI/TİPİ	CİNSİ VE/VEYA EKİPMANI	MODELİ	MÜDÜRLÜK
1	39 AE 703	FORD D 1210	DİSTRÜBÜTÖR	1972	ULAŞIM HİZMETLERİ
2	39 AU 110	MERCEDES BENZ	İTFAİYE ARACI	1973	İTFAİYE
3	39 AH 977	AKBUDAK CEYLAN	YARI RÖMORK	1976	ULAŞIM HİZMETLERİ
4	39 BC 178	MURATSAN TREYLER	YARI RÖMORK	2016	ULAŞIM HİZMETLERİ
5	39 DK 371	STEYR 768	TRAKTÖR	1982	ULAŞIM HİZMETLERİ
6	39 BB 707	FİAT LINEA 1,3 M.JET	BİNEK OTO	2015	ULAŞIM HİZMETLERİ
7	39 EA 807	MASSEY FERGUSON	TRAKTÖR İŞ MAKİNASI	1986	ULAŞIM HİZMETLERİ
8	39 EA 334	STEYR 8073	TRAKTÖR	1986	ULAŞIM HİZMETLERİ
9	39 EA 335	STEYR 8073	TRAKTÖR	1986	ULAŞIM HİZMETLERİ
10	39 EA 336	STEYR 8073	TRAKTÖR	1986	ULAŞIM HİZMETLERİ
11	39 EA 337	STEYR 8073	TRAKTÖR	1986	ULAŞIM HİZMETLERİ
12	39 AT 801	FORD TRANSİT	OTOMOBİL	1998	ULAŞIM HİZMETLERİ
13	39 EN 214	BMC/FATİH CUMMINS	DAMPERLİ KAMYON	1988	ULAŞIM HİZMETLERİ
14	39 BB 775	FORD CARGO 1832	İTFAİYE ARACI	2016	İTFAİYE
15	39 ED 828	BMC/FATİH CUMMINS	KAMYON	1988	ULAŞIM HİZMETLERİ
16	39 EC 123	BMC FATİH 162/22	DAMPERLİ KAMYON	1988	ULAŞIM HİZMETLERİ
17	39 EC 124	BMC/FATİH 162/22	TRANSMİKSER	1988	ULAŞIM HİZMETLERİ
18	39 AT 665	BMC/FATİH CUMMINS	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	1988	ULAŞIM HİZMETLERİ
19	39 DZ 110	MERCEDES/BENZ	İTFAİYE KURTARMA	1990	İTFAİYE
20	39 EK 181	TÜRK FİAT	TRAKTÖR İŞ MAKİNASI	1991	ULAŞIM HİZMETLERİ

21	39 EK 569	BMC/FATİH 162/25	SU TANKERİ	1991	ULAŞIM HİZMETLERİ
22	39 EH 370	OTOKAR 826	OTOBÜS	1991	ULAŞIM HİZMETLERİ
23	39 EK 431	BMC/FATİH (PROTOKOL)	VİDANJÖR	1991	ULAŞIM HİZMETLERİ
24	39 EN 453	BMC/FATİH 105 08/FH	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	1992	ULAŞIM HİZMETLERİ
25	39 AD 110	BMC/FATİH 170/25 FHT	İTFAİYE ARACI	1993	İTFAİYE
26	39 AF 115	BMC/FATİH (PROTOKOL)	ARAZÖZ	1994	ULAŞIM HİZMETLERİ
27	39 AT 405	MERCEDES BENZ 2524 6x2	DAMPERLİ KAMYON	1995	ULAŞIM HİZMETLERİ
28	39 AT 406	MERCEDES BENZ 2521 6x2	DAMPERLİ KAMYON	1996	ULAŞIM HİZMETLERİ
29	39 AT 407	MERCEDES BENZ 2524 6x2	DAMPERLİ KAMYON	1996	ULAŞIM HİZMETLERİ
30	39 AT 408	MERCEDES BENZ 2521 6x2	DAMPERLİ KAMYON	1997	ULAŞIM HİZMETLERİ
31	39 AE 305	BMC/FATİH İNTERCOOL	DAMPERLİ KAMYON	1996	ULAŞIM HİZMETLERİ
32	39 DF 777	FORD/TRANSİT (PROTOKOL)	CENAZE ARACI	1996	ULAŞIM HİZMETLERİ
33	39 EK 001	OPEL/VECTRA 1.6	BİNEK OTO	1997	ULAŞIM HİZMETLERİ
34	39 AR 110	FORD/CARGO	İTFAİYE ARACI	1997	İTFAİYE
35	39 AK 719	FORD/TRANSİT	KAMYONET	1997	ULAŞIM HİZMETLERİ
36	39 AK 709	FORD/TRANSİT	KAMYONET	1997	ULAŞIM HİZMETLERİ
37	39 AL 220	FORD TRANSİT	MİNİBÜS	1997	ULAŞIM HİZMETLERİ
38	39 ES 858	BMC/FATİH (PROTOKOL)	KANAL AÇMA (KUKA)	1999	ULAŞIM HİZMETLERİ
39	39 AD 976	GÜRELOĞLU	YARI RÖMORK (AÇIK KASA/LOW BED)	2002	ULAŞIM HİZMETLERİ
40	39 DE 001	VOLVO/S80	BİNEK OTO	2003	ULAŞIM HİZMETLERİ
41	39 AT 835	BMC/FATİH 180	KAMYON(VİDANJÖR)	2005	ULAŞIM HİZMETLERİ
42	39 AY 262	HYUNDAİ Starex	MİNİBÜS	2005	ULAŞIM HİZMETLERİ

43	39 AT 987	BMC/FATİH 180	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	2007	ULAŞIM HİZMETLERİ
44	39 AT 124	BMC/LEVEND	KAMYONET	2008	ULAŞIM HİZMETLERİ
45	39 AT 392	DACİA/LOGAN 1.6 SW	KAMYONET	2009	ULAŞIM HİZMETLERİ
46	39 AT 961	BMC/LEVEND	KAMYONET	2009	ULAŞIM HİZMETLERİ
47	39 DK 112	RAMZEY/RMZ125	MOTOSİKLET	2010	ULAŞIM HİZMETLERİ
48	39 AT 054	MITSUBISHI	VAKUMLU SÜPÜRGE	2010	TEMİZLİK İŞLERİ
49	39 DV 245	FORD/TRANSİT	KAMYONET	2011	ULAŞIM HİZMETLERİ
50	39 AT 582	FIAT/DOBLO Cargo Combi 1.3 Multijet	KAMYONET	2011	ZABITA
51	39 AU 654	FIAT/DOBLO	KAMYONET	2011	ZABITA
52	39 AT 906	MERCEDES/BENZ AXOR	ÇEKİCİ	2011	ULAŞIM HİZMETLERİ
53	39 AT 094	ÇUHADAR/PILOT	YARI RÖMORK	2011	TEMİZLİK İŞLERİ
54	39 DV 241	MERCEDES BENZ/ATEGO 1518	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	2012	TEMİZLİK İŞLERİ
55	39 DV 242	MERCEDES BENZ/ATEGO 1518	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	2012	TEMİZLİK İŞLERİ
56	39 DV 246	MERCEDES BENZ/ATEGO 1518	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	2012	TEMİZLİK İŞLERİ
57	39 DV 244	FORD/TRANSİT	KAMYONET	2012	ULAŞIM HİZMETLERİ
58	39 DV 247	MERCEDES BENZ/ATEGO 1518	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	2012	TEMİZLİK İŞLERİ
59	39 AT 109	FIAT/DOBLO Classic Combi Safeline 1.3 Multijet	KAMYONET	2012	ULAŞIM HİZMETLERİ
60	39 AF 003	FIAT Linea 1.6	BİNEK OTO	2012	ULAŞIM HİZMETLERİ
61	39 AT 793	MITSUBISHI CANTER	VAKUMLU SÜPÜRGE	2013	ULAŞIM HİZMETLERİ
62	39 AT 038	FIAT/DOBLO COMBİ 1.6 M.JET	KAMYONET	2013	ULAŞIM HİZMETLERİ
63	39 AT 597	FIAT/DOBLO COMBİ 1.6 M.JET	KAMYONET	2013	ULAŞIM HİZMETLERİ
64	39 AT 494	ISUZU D MAX 4X4 PICK-UP	KAMYONET	2013	ULAŞIM HİZMETLERİ

65	39 AT 485	MERCEDES AXOR 3340	DAMPERLİ KAMYON	2013	ULAŞIM HİZMETLERİ
66	39 AT 567	MERCEDES AXOR 3340	DAMPERLİ KAMYON	2013	ULAŞIM HİZMETLERİ
67	39 AT 840	FORD/TRANSİT	KAMYONET	2013	ULAŞIM HİZMETLERİ
68	39 ES 901	MERCEDES AXOR 3340	İTFAİYE ARACI	2013	İTFAİYE
69	39 ES 226	FORD/TRANSİT	MİNİBÜS	2014	ULAŞIM HİZMETLERİ
70	39 AT 076	RENAULT MASTER	CENAZE ARACI	2014	ULAŞIM HİZMETLERİ
71	39 AT 402	VOLKSWAGEN CRAFTER	MINİBÜS	2014	ULAŞIM HİZMETLERİ
72	39 ES 728	ISUZI D MAX 4X4 PICK UP	ÖZEL AMAÇLI İTFAİYE	2014	İTFAİYE
73	39 BB 580	MITSUBISHI 4X4 L200	KAMYONET	2011	ZABITA
74	39 AB 555	FIAT/FREEMONT	OTOMOBİL	2013	ULAŞIM HİZMETLERİ
75	39 AG 221	OTAKAR G PROTOKOL	OTOBÜS	2011	ULAŞIM HİZMETLERİ
76	39 AG 710	DOBLO CARGO COMBİ 1,3 MJET	KAMYONET	2012	ULAŞIM HİZMETLERİ
77	39 AJ 073	DOBLO COMBİ 1,3 JET	KAMYONET	2015	ULAŞIM HİZMETLERİ
78	39 BA 329	FORD TRANSİT	KAMYONET	2015	ULAŞIM HİZMETLERİ
79	39 BA 330	FORD TRANSİT	KAMYONET	2015	ULAŞIM HİZMETLERİ
80	39 BA 331	FORD TRANSİT	KAMYONET	2015	ULAŞIM HİZMETLERİ
81	39 BA 890	FORD TRANSİT	KAMYONET	2015	İTFAİYE
82	39 BB 039	FORD TRANSİT	OTOMOBİL	2015	ULAŞIM HİZMETLERİ
83	39 DL 216	ÖZÜNLÜ	YARI RÖMORK	2011	ULAŞIM HİZMETLERİ
84	39 AL 906	FORD CARGO 1838	TIR ÇEKİCİ	2015	ULAŞIM HİZMETLERİ
85	39 BB 106	FORD CARGO 3536	DAMPERLİ KAMYON	2015	ULAŞIM HİZMETLERİ
86	39 BB 259	FORD TRANSIT	MINİBÜS	2015	ULAŞIM HİZMETLERİ
87	39 AR 001	RENAULT TALİSMAN 1.6	BİNEK OTO	2016	ULAŞIM HİZMETLERİ
88	39 BC 404	MITSUBISHİ L200 4X4	KAMYONET PICK-UP	2016	ULAŞIM HİZMETLERİ

89	39 BC 648	FORD TRANSİT	İKRAM ARACI	2016	ULAŞIM HİZMETLERİ
90	39 EV 148	YAMAHA	MOTOSİKLET	2016	ULAŞIM HİZMETLERİ
91	39 EV 149	YAMAHA	MOTOSİKLET	2016	ULAŞIM HİZMETLERİ
92	39 EV 153	YAMAHA	MOTOSİKLET	2016	ULAŞIM HİZMETLERİ
93	39 EP 153	MONDIAL	MOTOSİKLET	2006	ULAŞIM HİZMETLERİ
94	39 EA 153	JAXIN	MOTOSİKLET	2006	ULAŞIM HİZMETLERİ
95	39 AT 045	XINGYUER	MOTOSİKLET	2007	ULAŞIM HİZMETLERİ
96	39 DP 519	FARGO	DAMPERLİ KAMYON	1984	ULAŞIM HİZMETLERİ
97	39 AAE 833	FORD CARGO 1833 D	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	2017	TEMİZLİK İŞLERİ
98	39 AAE 835	FORD CARGO 1833 D	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	2017	TEMİZLİK İŞLERİ
99	39 AAE 836	IVECO 100 E	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	2017	TEMİZLİK İŞLERİ
100	39 AAE 999	FORD CARGO 1833 D	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	2017	TEMİZLİK İŞLERİ
101	39 AAF 009	FORD CARGO 1833 D	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	2017	TEMİZLİK İŞLERİ
102	39 AAF 404	FORD CARGO 1833 D	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	2017	TEMİZLİK İŞLERİ

Belediyemize Ait İş Makinesi Listesi

S.NO	PLAKASI	MARKASI/TİPİ	CİNSİ VE/VEYA EKİPMANI	MODELİ
1	39.11.010	VÖGELE/S2000	ASFALT SERİCİ	1986
2	39.11.005	CATERPILLAR/120 G	GREYDER	1987
3	39.11.004	CATERPILLAR/G 936	LASTİK TEKERLEKLİ YÜKLEYİCİ	1988
4	39.11.008	HAMM/GRV10	LASTİK TEKERLEKLİ SİLİNDİR	1989
5	39.11.002	JCB/3CX	LASTİK TEKERLEKLİ KAZICI YÜKLEYİCİ	1991
6	39.11.009	SUMITOMO/747	EKSKAVATÖR	1991
7	39.11.011	DALCA	MİNİ SİLİNDİR	1997
8	39.11.006	CASE/580 SÜPER M	LASTİK TEKERLEKLİ KAZICI YÜKLEYİCİ	2002
9	39.11.012	ÇUKUROVA/CF25	FORKLİFT	2002
10	39.11.001	CASE/221 D	LASTİK TEKERLEKLİ YÜKLEYİCİ	2005
11	39.11.014	SUMITOMO/SH-200LC-3	EKSKAVATÖR	2005
12	39.11.003	CASE/695 SR STD	LASTİK TEKERLEKLİ KAZICI YÜKLEYİCİ	2007
13	39.11.007	SUMITOMO/SH-160-5	EKSKAVATÖR	2008
14	39 11 015	CATERPILLAR/938H	LASTİK TEKERLEKLİ YÜKLEYİCİ	2011
15	39 11 016	CATERPILLAR/428E	LASTİK TEKERLEKLİ KAZICI YÜKLEYİCİ	2011
16	39 11 017	CATERPILLAR/CB434D	SİLİNDİR DEMİR BANDAĞLI	2011
17	39 13 018	CATERPILLAR/262C	MİNİ LODER	2013
18	39 14 019	HYSTER	FORKLİFT	2014
19	39 39 0634	NEW HOLLAND(PROTOKOL)	LASTİK TEKERLEKLİ KAZICI YÜKLEYİCİ	2006
20	39 15 020	CATERPILLAR/428F2	LASTİK TEKERLEKLİ KAZICI YÜKLEYİCİ	2015
21	39 15 021	CATERPILLAR/120M	GREYDER	2015
22	39 15 021	CATERPILLAR/120M	GREYDER	2015

Tesis/Yerleşim Listesi

Kullanım Amacına Göre Binalar	Kullanıcı Birim	Tesisin Adresi
Hizmet Binaları		
Belediye Ana Hizmet Binası	Başkanlık Makamı	Karacaibrahim Mahallesi Mustafa Kemal Bulvarı No:3
	Belediye Meclisi	
	Belediye Encümeni	
	İç Denetim Birimi	
	Özel Kalem Müdürlüğü	
	Yazı İşleri Müdürlüğü	
	İnsan Kayn. ve Eğt. Müdürlüğü	
	Mali Hizmetler Müdürlüğü	
	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	
	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	
	Basın Yayın ve Halk. İliş. Müdürlüğü	
	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	
Belediye Hizmet Binası	Zabıta Müdürlüğü	Karacaibrahim Mahallesi Mustafa Kemal Bulvarı Saray Apartmanı
	İmar ve Şehircilik Müd. Etüd Proje Alt Birimi	Karacaibrahim Mahallesi Kurtuluş Caddesi
	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	Karacaibrahim Mahallesi, Nüshet Somay Caddesi
	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	
	Hukuk İşleri Müdürlüğü	
	Veteriner Hizmetleri Müdürlüğü	
	Sivil Savunma Uzmanlığı	Karacaibrahim Mahallesi, Karakol Sokak
	Muhasebe Birimi	

Belediye Şantiyesi ve Hizmet Tesisleri	Fen İşleri Müdürlüğü	Karacaibrahim Mahallesi Nüşet Somay Caddesi No:2
	Park Bahçeler Müdürlüğü	
	Temizlik İşleri Müdürlüğü	
	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	
	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	
Su Arıtma ve Hizmet Tesisleri	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	Doğu Mahallesi Baraj Yolu Sokak No:100
Sıvı Atık Tesisleri	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	Pınar Mahallesi
Asfalt Şantiyesi Hizmet Tesisleri	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	Pınarhisar Yolu Üzeri Şeytandere Mevkii
Geçici Hayvan Bakımevi	Veteriner İşleri Müdürlüğü	Karakaş Mahallesi Sungurbey Cad No:100
Sosyal ve Kültürel Amaçlı Tesisler		
Atatürk Kültür Merkezi	Evlendirme Şefliği	Karakaş Mahallesi Zincirlikuyu Caddesi
	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	
Ali Nazmi Üstündağ Spor Kompleksi	2886 Sayılı Kanun kapsamında kiralık.	Cumhuriyet Mahallesi 185. Sokak No:3
İstasyon Mahallesi Halı Saha Tesisleri	2886 Sayılı Kanun kapsamında kiralık.	İstasyon Mahallesi
Sivil Savunma Amaçlı Binalar		
İtfaiye Hizmet Binası	İtfaiye Müdürlüğü	Karacaibrahim Mahallesi Nüşet Somay Caddesi No:6

2- Örgüt Yapısı

Kırklareli Belediyesinin misyonu "Kırklareli Halkına, insan ve çevre odaklı, katılımcı bir anlayış içinde çağdaş belediyeçilik hizmetleri sunmaktır." şeklinde belirlenmiş ve bir organizasyon şeması hazırlanmıştır. Tüm iş ve işlemler organizasyon şemasındaki hiyerarşik sıraya göre gerçekleştirilmektedir.

Belediye Meclisi

Kırklareli Belediyesi Meclisi Belediye Başkanı dahil 26 üyeden oluşmaktadır.

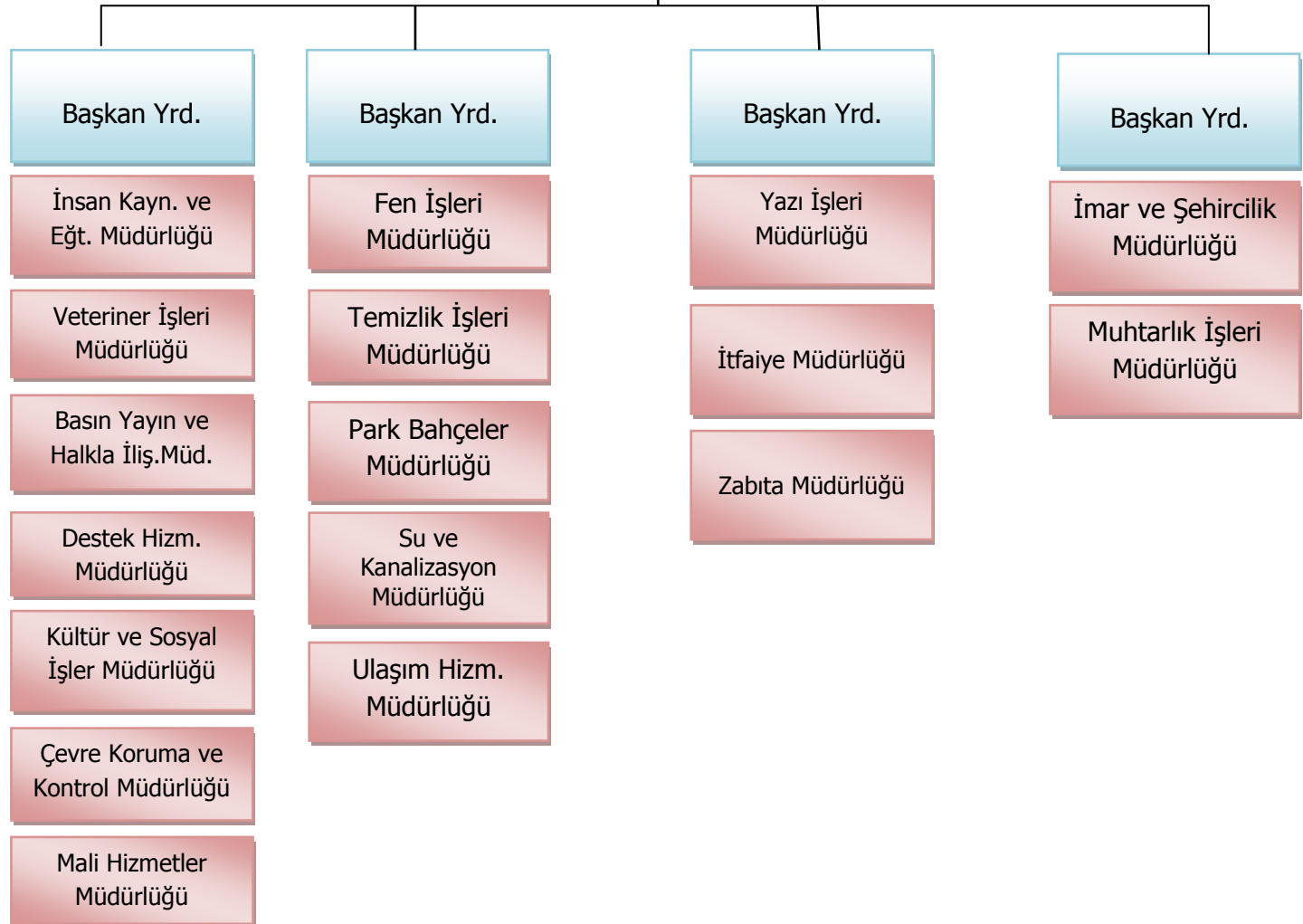
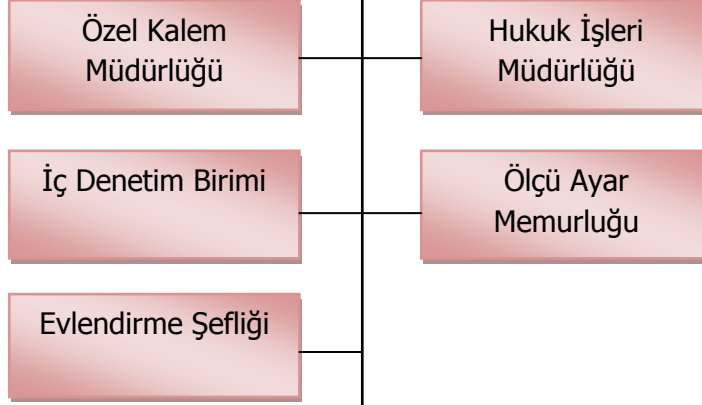
Belediye Encümeni

Belediye Encümeni, Belediye Meclisinin 1 yıl için seçtiği 3 üye ve biri Mali Hizmetler Müdürü olmak üzere, Belediye Başkanı tarafından seçilen 3 üye ve Başkan olmak üzere 7 üyeden oluşmaktadır.

Norm Kadro Uygulamaları

Kırklareli Belediyesi, Belediye Başkanı ve 2 seçilmiş Başkan Yardımcısı dışında norm kadro ilke ve esaslarına uygun olarak 2 Başkan Yardımcısı, Yazı İşleri, Mali Hizmetler, Fen İşleri, İmar ve Şehircilik, Temizlik İşleri, Zabıta, Hukuk İşleri, İtfaiye, Su ve Kanalizasyon, Veterinerlik İşleri, Ulaşım Hizmetleri, Destek Hizmetleri, Kültür ve Sosyal İlişkiler, Çevre Koruma ve Kontrol, Muhtarlık İşleri, İnsan Kaynakları ve Eğitim, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler, Özel Kalem ve Park Bahçeler Müdürlükleri olmak üzere 19 birim ve bunlara bağlı memur ve işçi kadroları ile çalışmalarını sürdürmektedir.

ORGANİZASYON YAPISI



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kırklareli Belediyesi Bilgi İşlem Servisi, belediyecilik ile ilgili hizmetlerinin vatandaşlara en güzel şekilde ulaştırılmasını hedeflerken, bununla ilgili bilgi ve teknolojik kaynakları en üst seviyede kullanmaya ve hizmete sunma görevini koordineli olarak sürdürmeye devam etmektedir.

Belediyemizin teknolojik altyapısını daha iyi hale getirmek için araştırma ve geliştirme çalışmalarımız devam etmektedir. Bu çalışmalar yapılırken mümkün olan en son teknolojik ürünler tercih edilmektedir.

MÜDÜRLÜKLER	MASAÜSTÜ PC.	DİZÜSTÜ PC.	YAZICI	TARAYICI	FOTOKOPİ	PLOTTER
Mali Hizmetler Müdürlüğü	53	1	19	2	3	
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	17	9	9	2	1	
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	6	5	2	1	1	
Özel Kalem Müdürlüğü	5	11	9	1	1	
Halkla İlişkiler Müdürlüğü	12	6	5	3		
Zabıta Müdürlüğü	4	1	2	1	1	
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	6	0	3	1	1	
Yazı İşleri Müdürlüğü	15	1	5	7	2	
Veteriner İşleri Müdürlüğü	3	3	2	1		
Hukuk İşleri Müdürlüğü	4	-	2	1		
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	11	11	10	1	2	
İtfaiye Müdürlüğü	3	2	2	1		
Fen İşleri Müdürlüğü	14	3	5	1	1	1
Temizlik İşleri Müdürlüğü	5	1	1	2	1	
Park Bahçeler Müdürlüğü	7	3	4	1	1	
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	8	1	4	1	1	
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	7	3	1	1		
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	1	1	1	1		
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	3	2	1	1		
Evlendirme	3		1	1		
Sivil Savunma	-	1	1	1		
İç Denetçi		1	1			
TOPLAM	187	65	93	32	16	1

Belediyemizin e-belediye uygulamalarının sunulduğu web sayfamızın içeriği daha güncel bilgi ve belgelerle zenginleştirilmiştir. Bu kapsamda e-belediye ile şunları yapabilirsiniz:

- ❖ Herhangi bir bölgede bulunan arsanın şuan ki değerini tespit edebilir,
- ❖ Bina ve inşaat maliyetlerini öğrenebilir,
- ❖ Belediye ile ilgili her türlü borcunuzu öğrenebilir ve kredi kartınız ile ödeme yapabilir,
- ❖ Belediyede işlem gören evraklarınızı takip edebilir,
- ❖ Her türlü dilek ve şikâyetlerinizi iletebilirsiniz.

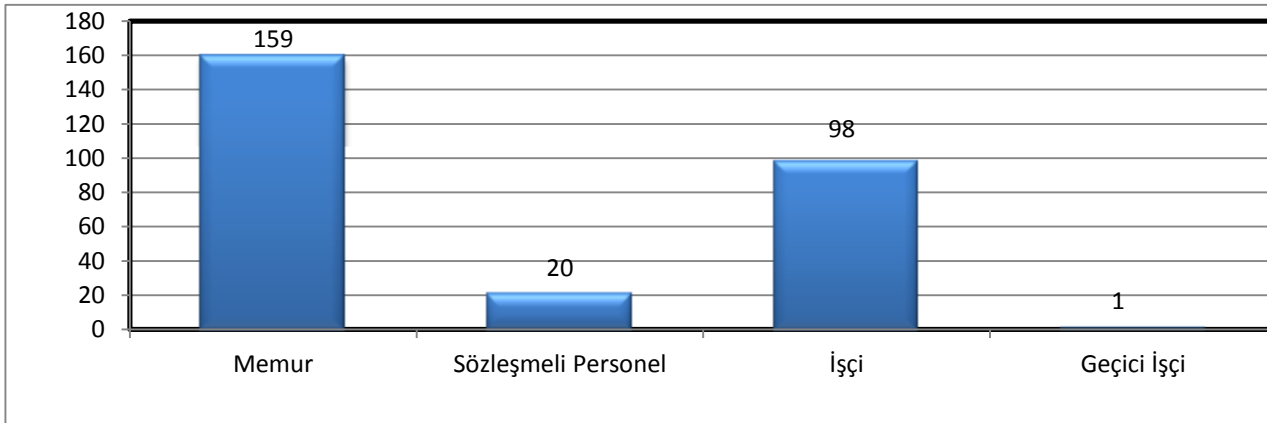
4- İnsan Kaynakları

Kırklareli Belediyesi 31/12/2018 tarihi itibarıyla Belediyemizde 1 Belediye Başkanı, 2 atanmış Belediye Başkan Yardımcısı olmak üzere toplam 159 memur, 98 kadrolu işçi, 1 geçici işçi, 19 tam zamanlı sözleşmeli, 1 kısmi zamanlı sözleşmeli personel (Avukat) olmak üzere toplam 281 personel ile hizmet vermektedir.

Personel Dağılım Grafiği

STATÜ	SAYI
Memur	159
Sözleşmeli Personel	20
İşçi	98
Geçici İşçi	1
Toplam	278

Kırklareli Belediyesinin yıllara göre personel durumu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

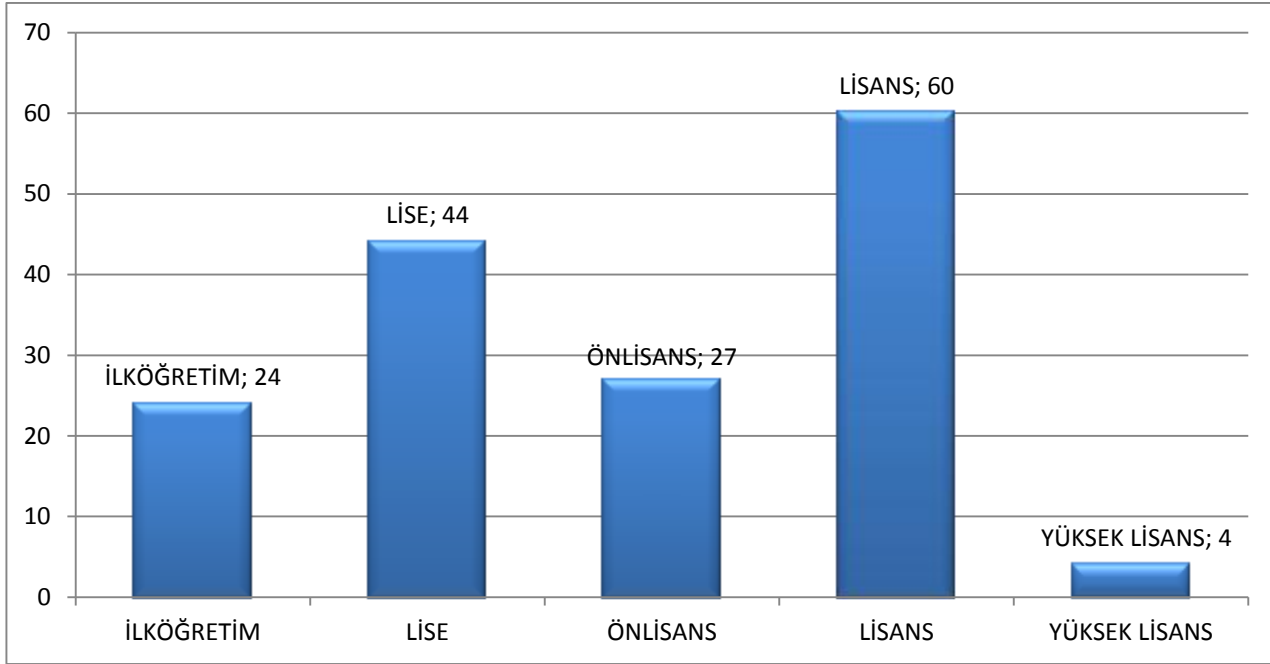
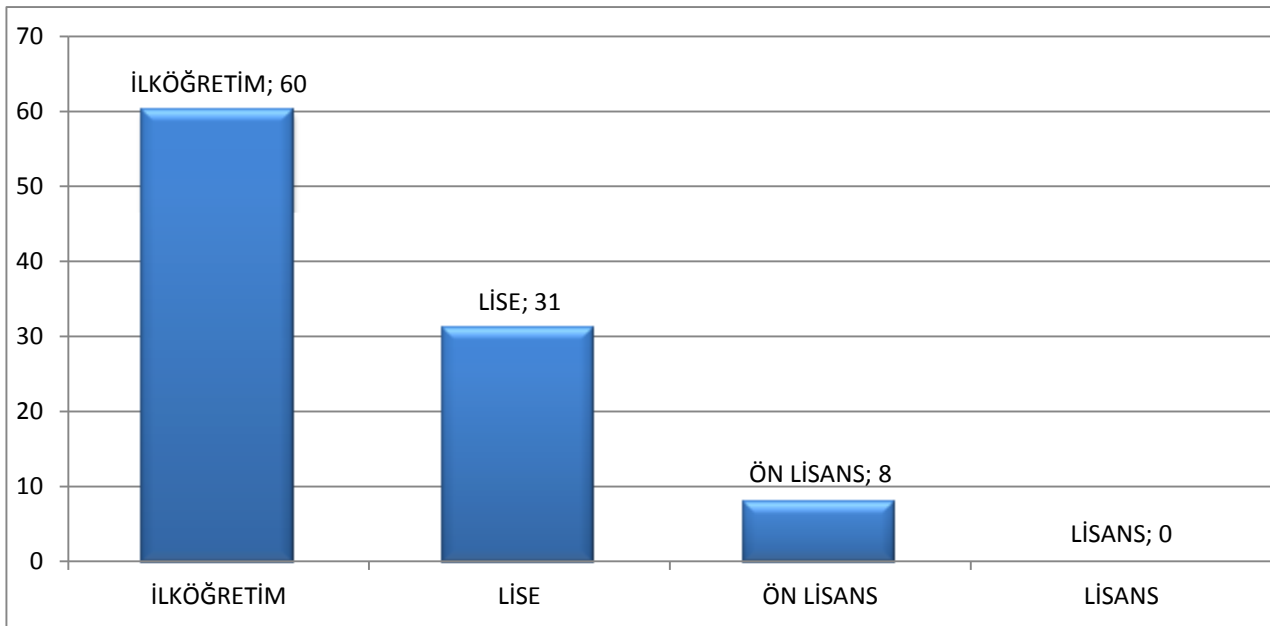


Belediyemizde çalışan personelin eğitim durumlarına göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

KIRKLARELİ BELEDİYESİ NORM KADRO STANDARTLARI CETVELİ						
Statü	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisans Üstü	Toplam
Memur	24	44	27	60	4	159
İşçi	60	31	7			98
Sözleşmeli			1	19		20
Geçici İşçi			1			1
Toplam	96	71	41	54	3	278

5393 sayılı Belediye Kanunu ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Belediyemiz 19 Müdürlük, İç Denetim Birimi, Evlendirme, Memurluğu ve Ölçü Ayar Memurluğu bulunmaktadır.

MEVCUT PERSONEL DURUMU						
Statü	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Memur	138	139	141	149	161	159
İşçi	116	112	108	106	103	98
Sözleşmeli	1	1	3	9	14	20
Geçici işçi	1	1	1	1	1	1
Toplam	256	253	253	265	279	278

Memur Personel Öğrenim Grafiği**İşçi Personel Öğrenim Durum Grafiği**

21 Nisan 2007 tarihinde yürürlüğe giren Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Kırklareli Belediyesi'nin 31.12.2018 tarihi itibarıyla mevcut norm kadro durumu aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

SINIFI	UNVAN KODU	UNVAN VE PERSONEL GRUPLARI	NORM KADRO ADEDİ
G.İ. H.	10000	Belediye Başkan Yardımcısı	2
G.İ. H.	4600	Yazı İşleri Müdürü	1
G.İ. H.	11123	Mali Hizmetler Müdürü	1
G.İ. H.	2150	Fen İşleri Müdürü	1
G.İ. H.	11080	İmar ve Şehircilik Müdürü	1
G.İ. H.	11170	Temizlik İşleri Müdürü	1
G.İ. H.	11095	İtfaiye Müdürü	1
G.İ. H.	11190	Zabıta Müdürü	1
G.İ. H.	3960	Hukuk İşleri Müdürü	1
G.İ. H.	11180	Veteriner İşleri Müdürü	1
G.İ. H.	11175	Ulaşım Hizmetleri Müdürü	1
G.İ. H.	11010	Basın Yay. ve Halkla İlişkiler Müdürü	1
G.İ. H.	11085	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	1
G.İ. H.	4400	Özel Kalem Müdürü	1
G.İ. H.	4234	Destek Hizmetleri Müdürü	1
G.İ. H.	11135	Park Bahçeler Müdürü	1
G.İ. H.	11155	Su ve Kanalizasyon Müdürü	1
G.İ. H.	11151	Kültür ve Sosyal İşler Müdürü	1
G.İ. H.	11045	Muhtarlık İşleri Müdürü	1
G.İ. H.	11025	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü	1
G.İ. H.	6175	Uzman	5
G.İ. H.	3110	İç Denetçi	3
G.İ. H.	6188	Mali Hizmetler Uzmanı	2
G.İ. H.	6285	Mali Hizmetler Uzmanı Yardımcısı	1
G.İ. H.	6835	Şef	28
G.İ. H.	0	Muhasebe Şefi	1
G.İ. H.	7785	Tahsildar	3
G.İ. H.	9885	Evlendirme Memuru	1
G.İ. H.	7820	Bilgisayar İşletmeni	2
G.İ. H.	7555	Memur	15
G.İ. H.	9865	Belediye Trafik Memuru	1
G.İ. H.	0	Daktilograf	1
G.İ. H.	7950	Şoför	9
G.İ. H.	13000	İtfaiye Amiri	2
G.İ. H.	9900	İtfaiye Çavuşu	4
G.İ. H.	0	İtfaiye Erbaşı	1
G.İ. H.	0	İtfaiye Şoförü	0
G.İ. H.	6270	Sivil Savunma Uzmanı	1

G.İ. H.	9447	İtfaiye Eri	44
G.İ. H.	13010	Zabıta Amiri	3
G.İ. H.	9935	Zabıta Komiseri	10
G.İ. H.	9950	Zabıta Memuru	60
G.İ. H.	7825	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	22
G.İ. H.	6410	Muhasebeci	2
T.H.	8535	Şehir Plancısı	3
T.H.	8555	Kimyager	2
T.H.	8855	Topograf	1
T.H.	7565	Ölçü ve Ayar Memuru	1
T.H.	8570	İstatistikçi	2
T.H.	6535	Programcı	1
T.H.	6485	Arkeolog	1
T.H.	6495	Sosyolog	1
T.H.	8540	Jeolog	1
T.H.	6480	Restoratör	1
T.H.	13500	Peyzaj Mimarı	2
T.H.	8505	Mimar	5
T.H.	8500	Mühendis	20
T.H.	8750	Tekniker	10
T.H.	8595	Ekonomist	1
T.H.	8790	Teknisyen	3
S.H.	11180	Veteriner - Hekim	2
S.H.	6340	Sosyal Çalışmacı	1
S.H.	8427	Veteriner Sağlık Teknisyeni	1
S.H.	8155	Psikolog	1
S.H.	8400	Hemşire	2
S.H.	8110	Tabip	2
S.H.	8424	Sağlık Teknikeri	2
S.H.	8425	Sağlık Teknisyeni	2
S.H.	8410	Sağlık Memuru	3
A.H.	5935	Avukat	3
Y.H.	9400	Hizmetli	2
Y.H.	9300	Teknisyen Yardımcısı	2
Y.H.	9465	Bekçi	4
Y.H.	9435	Kaloriferci	0
Y.H.	9455	Aşçı	0
Y.H.	9415	Bahçıvan	0
Y.H.	9915	Temizlik Hizmetlisi	12
Y.H.	9890	Hayvan Kesicisi	1

5-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun beşinci kısmında "İç Kontrol Sistemi" düzenlenmiştir. Bu kısımda, iç kontrol sistemine ilişkin olarak; iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçinin nitelikleri ve atanması, iç denetim ve koordinasyon kurulu, iç denetim koordinasyon kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir. 5018 sayılı Kanunun 55'inci maddesinde iç kontrol, "idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanmıştır.

Kurumumuzda "Kamu İç Kontrol Standartları" ile ilgili yapılan düzenlemeler ise, şu şekilde sıralanabilir.

Etik Değerler ve Dürüstlük

Etik kuralların bilinmesi ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulması için oluşturulan Etik Kurulunun aktif hale getirilmesi sağlanacaktır.

Faaliyetlere ilişkin yasal dokümanlar tüm bilgileri içermekte ve güvenilir bir şekilde hazırlanmaktadır.

Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler

İdarenin misyonu stratejik plan çalışmaları dâhilinde belirlenmiştir. Müdürlükler ve alt birimlerce yürütülecek görevler tamamlanmıştır.

Personelin Yeterliliği ve Performansı

Stratejik Planla birlikte belediye insan kaynakları ile ilgili amaç ve hedefleri belirlenmiştir. Eğitim ihtiyaç analizleri çerçevesinde eğitim faaliyetleri yürütülmekle birlikte ihtiyaç analizlerinin daha sağlıklı yapılarak eğitim programları oluşturulacaktır.

Yetki Devri

Yetki devirleri, başkan tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetki sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmekte ve ilgili birim ve personele duyurulmaktadır.

Planlama ve Programlama

Belediyemiz tarafından her beş yıl için Stratejik Plan, her yıl için Performans Programı hazırlanmaktadır.

Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

İç kontrol kapsamında tüm müdürlüklerde her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflere yönelik risk belirleme çalışmaları yapılacaktır.

Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

İlgili mevzuat çerçevesinde varlık ve yükümlülükler üzerinde kontrol faaliyetleri sürdürülmektedir.

Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi

Birimlere ait görev tanımları yapılmış, bu görevlerin nasıl yapılacağı konusunda hazırlanan prosedürler tamamlanmış ve uygulanmaya konulmuştur.

Görevler Ayrılığı

Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmeye çalışılmaktadır.

Hiyerarşik Kontroller

Yöneticiler tarafından prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller yapılmaktadır.

Faaliyetlerin Sürekliliği

Personel yetersizliği, geçici ve sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmaktadır. İç kontrol çalışmaları kapsamında alınan önlemler yeniden gözden geçirilecektir.

Bilgi Sistemleri Kontrolleri

Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller belirlenmiştir.

Bilgi ve İletişim

Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi kurulması çalışmalarına devam edilecektir.

Bilgi işlem üzerindeki kontroller (Bilgisayar girişi yapılan verilerin kullanıma hazır olup olmadıklarının test edilmesi, işlemlerin rakamsal olarak muhasebeleştirilmesi vb.) sürekli yapılmaktadır.

Raporlama

Birimlerin bir yıl içindeki faaliyetlerinin sonuçları ve değerlendirmeleri idare faaliyet raporunda gösterilecek ve web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.

Kayıt ve Dosyalama Sistemi

Kayıt ve Dosyalama Sisteminin elektronik ortamda yapılabilmesi için kurulan sistem güçlendirilecek ve güvenli hale getirilecektir.

Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacaktır.

İç Kontrolün Değerlendirilmesi

İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmesi sağlanacaktır. İnternet aracılığıyla ulaştırılan öneri ve şikâyetler değerlendirilecektir.

İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.

İç Denetim

İç denetim birimi tarafından gerek sürekli izleme faaliyetleri gerekse bağımsız izleme faaliyetleri sonucunda tespit edilen aksaklıklar gerekli önlemlerin alınması için ilgili birimlere bildirilecektir. Bu nedenle yöneticiler, denetim bulgularını ve diğer incelemeleri gözden geçirecek, değerlendirecek ve önerileri dikkate alarak uygun tedbirlerin alınmasını sağlayacaklardır.



II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Kırklareli Belediyesinin iç ve dış çevre şartları analizinde elde edilen veriler ile Belediyemizin Misyon, Vizyon ve İlkeleri değerlendirilmiş ve 2015-2019 döneminde 4 stratejik amaç üzerinde belediye çalışmalarının yoğunlaşmasına karar verilmiş, Revize Stratejik Plan ile güncellenmiştir.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

AMAÇ	HEDEF	
1	AMAÇ-1 KURUMSAL SÜREKLİ GELİŞİM: Kurum çalışanlarının, kaynakların ve süreçlerin iyi bir liderlikle yönlendirilerek daha yüksek bir paydaş memnuniyetine ve daha başarılı bir kurumsal performansa ulaşmak	
	1.1.	Stratejik Yönetim
	1.2	İnsan Kaynakları Yönetimi
	1.3	Finans Yönetimi
	1.4	Taşınır, Taşınmaz Mal Yönetimi
	1.5	Bilişim Uygulamaları ve Teknoloji
	1.6	Proje Yönetimi ve Üretimi
	1.7	Hizmet Sunum Etkinliğinin Arttırılması
	1.8	Bilgi ve Evrak Yönetimi
	1.9	Satın Alma İşleri
	1.10	Hukuka Uygunluk
2	AMAÇ-2 SOSYAL KÜLTÜREL EKONOMİK GELİŞİM Kırklareli'ni kültürel, sosyal ve bilimsel faaliyetlerin ön plana çıktığı, kararların yönetim anlayışıyla alındığı bir kültür, sanat, eğitim kenti yapmak	
	2.1	Sosyal Sorumluluk
	2.2	Sosyal Dayanışma
	2.3	Sosyal Yaşam
	2.4	Engellilere Yönelik Çalışmalar
	2.5	Kentlilik Bilinci

3	AMAÇ-3 GELİŞİM ODAKLI SÜRDÜRÜLEBİLİR KENT YÖNETİMİ: Kırklareli'nin sağlıklı çağdaş, kaliteli yaşam standartlarında bir yaşam sürdürebileceği yaşayanların haklarını ön plana alan bir belediyeçilik hizmeti sunmak.	
	3.1	Alt Yapı Hizmetleri
	3.2	Üst Yapı ve Modern Tesisler
	3.3	Toplu Taşıma Kent İçi Trafik ve Ulaşım
	3.4	Yeşil Alanların Artırılması
	3.5	Çevre ve Halk Sağlığı
	3.6	Temizlik ve Geri Dönüşüm
	3.7	Kentin Düzeni ve Denetim
	3.8	İmar Planlama ve Kamulaştırma
	3.9	Doğal Afetler
4	AMAÇ-4 KATILIMCILIK-PAYDAŞLARLA ETKİN İLETİŞİM: Paydaşlarıyla sürekli iletişim ve işbirliği kurarak katılımcılığın sağlanması noktasında önemli çalışmalar yapan, Bilgilendirme, danışma, görüş alma ve birlikte karar alma amaçlı toplantılar, anket uygulamaları, ortak proje uygulamaları gibi çalışmaları düzenlemek.	
	4.1	Halkla İlişkiler ve İletişim
	4.2	Vatandaş Katılımı
	4.3	Sivil Toplum Kuruluşları ve Paydaşlarla Etkin İletişim
	4.4	Personel Katılımı
	4.5	Kent Konseyi ve Bağlı Meclisler



III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU						
HESAP KODU	DÜZEY		GİDERİN TÜRÜ	2016	2017	2018
	1	2		TL	TL	TL
830	01		PERSONEL GİDERLERİ	18.269.182,17	20.885.334,31	24.498.946,42
830	01	1	Memurlar	7.951.575,66	9.009.829,03	10.655.662,64
830	01	2	Sözleşmeli Personel	311.141,03	793.407,61	1.241.976,26
830	01	3	İşçiler	9.475.502,67	10.493.103,57	11.963.815,09
830	01	4	Geçici Personel	132.834,00	126.261,72	122.237,62
830	01	5	Diğer Personel	398.128,81	462.732,38	515.254,81
830	02		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	3.290.473,77	3.725.129,10	4.289.528,31
830	02	1	Memurlar	1.221.140,36	1.408.717,56	1.703.221,62
830	02	2	Sözleşmeli Personel	39.329,14	8.160,08	127.440,60
830	02	3	İşçiler	2.012.658,76	2.308.251,46	2.458.866,09
830	02	4	Diğer Personel			
	03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	42.237.865,04	54.285.369,97	64.346.383,28
830	03	1	Üretime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	201.118,02	1.585.560,77	48.418,88
830	03	2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	6.749.782,56	9.569.668,87	12.683.081,57
830	03	3	Yolluklar	148.009,42	103.930,30	148.132,09
830	03	4	Görev Giderleri	1.940.179,45	1.665.624,72	472.952,18
830	03	5	Hizmet Alımları	23.358.524,87	29.132.578,32	32.875.308,24
830	03	6	Temsil Ve Tanıtma Giderleri	4.523.697,34	6.977.259,95	10.448.048,87
830	03	7	Menkul Mal Gayrimaddi Hak Alım Bakım Ve Onarım Giderleri	4.341.891,04	3.885.237,57	6.360.977,67
830	03	8	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	901.244,34	1.307.710,27	1.189.439,88
830	03	9	Tedavi Ve Cenaze Giderleri	73.418,00	57.799,20	120.023,90
830	04		FAİZ GİDERLERİ	469.360,87	949.458,46	2.052.325,38
830	04	2	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	469.360,87	949.458,46	2.052.325,38
830	05		CARİ TRANSFERLER	2.578.814,60	3.035.362,13	3.583.970,66
830	05	1	Görev Zararları	129.000,00	0	
830	05	2	Hazine Yardımları	-	-	
830	05	3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	1.203.236,21	1.741.636,04	1.908.102,67
830	05	4	Hane Halkına Yapılan Transferler	624.511,53	485.431,30	612.702
830	05	6	Yurtdışına Yapılan Transferler	800.000,00	-	-
830	05	8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	751.066,86	808.294,79	1.063.165,99
830	06		SERMAYE GİDERLERİ	16.220.067,46	22.632.845,79	64.187.433,12
830	06	1	Mamul Mal Alımları	833.380,82	1.124.125,13	2.689.015,27
830	06	2	Menkul Sermaye Üretim Giderleri	-	-	-

830	06	3	Gayri Maddi Hak Alımları	-	-	-
830	06	4	Gayrimenkul Alımları Ve Kamulaştırması	1.189.991,70	1.112.306,58	1.686.359,83
830	06	5	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	10.390.845,56	15.548.012,19	56.638.503,06
830	06	6	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	244.507,80	954.196,92	567.997,87
830	06	7	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	3.561.341,58	3.894.204,97	2.605.557,09
830	07		SERMAYE TRANSFERLERİ	-	-	-
830	07	1	Yurtiçi Sermaye Transferleri (Teşekküllere Yapılan -Öz Sermaye Ödemeleri Dışında)	-	-	-
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI (A)				83.065.763,91	105.513.499,76	162.958.587,17

HESAP KODU	DÜZEY 1	DÜZEY 1	BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	2016 TL	2017 TL	2018 TL
800	01		VERGİ GELİRLERİ	7.014.570,28	8.274.897,25	9.127.586,55
800	01	2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	4.244.343,39	4.593.188,89	5.349.924,26
800	01	3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	1.575.918,25	1.662.653,23	2.172.914,37
800	01	6	Harçlar	1.194.308,64	2.019.055,13	1.604.747,92
800	03		TEŞEBBÜS ve MÜLKİYET GELİRLERİ	22.232.067,15	27.873.076,87	28.355.791,36
800	03	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	19.354.724,32	24.845.143,30	25.106.644,96
800	03	4	Kurumlar Hasılatı	29,17	512,84	433,87
800	03	6	Kira Gelirleri	2.877.313,66	3.027.420,73	2.572.006,53
800	04		ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	641.390,05	1.213.333,09	322.155,49
800	04	2	Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	455.886,30	494.789,54	111.076,08
800	04	4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	185.503,75	305.791,26	211.079,41
800	05		DİĞER GELİRLER	40.045.191,70	48.632.344,14	54.803.396,47
800	05	1	Faiz Gelirleri	534.748,51	866.050,28	346.659,77
800	05	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	36.535.922,19	43.309.078,57	51.162.840,36
800	05	3	Para Cezaları	1.120.621,00	1.246.426,00	1.429.694,62
800	05	9	Diğer Çeşitli Gelirler	1.853.900,00	3.210.789,29	1.864.201,72
800	06		SERMAYE GELİRLERİ	588.729,01	14.621.791,32	5.838.019,52
800	06	1	Taşınmaz Satış Gelirleri	576.379,01	14.621.791,32	5.838.019,52
800	06	2	Taşınır Satış Gelirleri	12.350,00	0	0
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI				70.660.899,11	100.615.442,67	98.446.949,39

HESAP KODU	DÜZEY		BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	2016 TL	2017 TL	2018 TL
810	01	1	VERGİ GELİRLERİ	35.841,03	56.449,18	29.838,63
810	01	2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	9.172,31	56.409,54	28.008,63
810	01	3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	0	0	1.375
810	01	6	Harçlar	26.303,97	0	0
810	03		TEŞEBBÜS ve MÜLKİYET GELİRLERİ	1.179,59	9.066,05	148.419,99
810	03	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	1.179,59	9.066,05	148.419,99
810	04		ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	-	-	39.140,11
810	04	5	Proje Yardımları	-	-	-
810	05		DİĞER GELİRLER	4.172,28	3.293,42	86.873,14
810	05	1	Faiz Gelirleri	885,00	0	109,24
810	05	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	107,97	0	0
810	05	3	Para Cezaları	2.807,58	3.293,42	8.363,90
810	05	9	Diğer Çeşitli Gelirler	371,73	0	78.400,00
810	06		SERMAYE GELİRLERİ	-	2.258,52	0
810	06	1	Taşınmaz Satış Gelirleri	-	2.25,52	0
RED VE İADELER TOPLAMI (C)				41.192,90	71.067,17	303.816,87
NET BÜTÇE GELİRLERİ (D=B-C)				70.619.706,21	100.544.375,50	98.143.132,52
BÜTÇE GELİR-GİDER FARKI (A-D)				12.446.057,70	4.969.124,26	64.815.454,65

Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırma Tablosu

GİDER HESAPLARI					
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap	Bütçe Giderinin Türü	2018 Yılı Bütçesi	Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı %
830	01	Personel Giderleri	25.563.345,98	24.498.946,42	96
830	02	Sos. Güv.Kur.Dev.Per.Gider	4.841.431,80	4.289.528,31	89
830	03	Mal ve Hizmet Alım Gid.	61.257.830,21	64.346.383,28	105
830	04	Faiz Giderleri	750.000,00	2.052.325,38	274
830	05	Cari Transferler	3.010.000,00	3.583.970,66	119
830	06	Sermaye Giderleri	71.880.719,85	64.187.433,12	89
830	07	Sermaye Transferi	-	-	-
830	08	Borç Verme	-	-	-
830	09	Yedek Ödenekler	2.250.000,00	0	-
Bütçe Gideri Toplamı			169.643.434,85	162.958.587,17	96

Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırma Tablosu

GELİR HESAPLARI					
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap	Bütçe Gelirinin Türü	2018 Yılı Bütçesi	Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı
800	01	Vergi Gelirleri	11.965.500,00	9.098.202,92	76
800	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gel.	26.745.500,00	28.207.371,37	105
800	04	Alınan Bağış ve Yardımlar	6.555.000,00	283.015,38	4
800	05	Diğer Gelirler	55.779.000,00	54.716.523,33	98
800	06	Sermaye Gelirleri	21.051.000,00	5.838.019,52	27
800	08	Alacaklardan Tahsilat	-	-	-
Bütçe Gelirleri Toplamı				98.143.132,52	
810	Red ve İadeler (-)		27.000,00	-	-
Net Bütçe Gelirleri Toplamı			122.123.000,00	98.143.132,52	80

Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırma Tablosu

KURUMSAL KOD				MÜDÜRLÜK ADI	2016	2017	2018
I	II						
46	39	02	02	Özel Kalem Müdürlüğü	2.765.345	3.686.593,67	4.471.881,55
46	39	02	05	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	625.273	769.454,46	749.733,13
46	39	02	11	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	9.826.807	14.220.380,08	20.328.134,27
46	39	02	18	Yazı İşleri Müdürlüğü	672.129	744.155,97	988.036,62
46	39	02	24	Hukuk İşleri Müdürlüğü	321.032	283.682,69	356.594,19
46	39	02	25	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.	3.785.537	1.528.178,66	3.039.826,37
46	39	02	30	Fen İşleri Müdürlüğü	20.225.262	25.484.204,89	63.979.459,96
46	39	02	32	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	2.772.687	2.343.800,58	3.957.132,31
46	39	02	33	İtfaiye Müdürlüğü	1.993.407	2.229.117,96	2.831.401,87
46	39	02	34	Mali Hizmetler Müdürlüğü	4.670.994	5.738.598,92	8.199.509,23
46	39	02	35	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	5.014.865	6.082.285,38	6.129.362,49
46	39	02	36	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	6.487.867	3.831.758,31	4.997.076,16
46	39	02	37	Temizlik İşleri Müdürlüğü	8.442.139	9.100.999,37	9.334.720,04
46	39	02	38	Veterinerlik Hizmetleri Müdürlüğü	719.025	957.362,71	1.494.470,71
46	39	02	39	Zabıta Müdürlüğü	2.581.997	3.241.826,75	3.820.885,43
46	39	02	40	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	7.138.489	10.705.676,18	12.820.274,35
46	39	02	41	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1.313.437	6.559.963,82	8.918.873,48
46	39	02	42	Etüd Proje Müdürlüğü	455.823	973.546,92	158.043,53
46	39	02	43	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	3.253.641	7.031.912,44	6.318.015,55
46	39	02	44	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	-	-	65.155,93
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI					83.065.763,91	105.513.499	162.958.587,17

Yıllar İtibariyle Tahakkuk – Tahsilat Oranları

YILLAR	TAHAKKUK	TAHSİLAT	ORAN %
2015	79.419.529,45	61.071.521,03	77
2016	91.396.063,56	70.619.706,21	77
2017	101.882.352,63	100.615.442,67	99
2018	122.444.249,72	98.446.949,39	80

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**3-Mali Denetim Sonuçları**

Mali denetimi genel olarak üç başlık altında toplayabiliriz.

a-İç Denetçiler

Başkanlığımız Harcama Birimleri İç Denetim Birimi tarafından belirli bir program dâhilinde denetlenmekte olup; denetim sonuçları raporlanarak Başkanlık Makamına sunulmaktadır.

b-Ön Mali Kontrol

Müdürlüğümüz bünyesinde Başkanlık Makamının 10/07/2013 tarihli ve 010.04-1947 sayılı oluru ile Stratejik Planlama Bütçe Performans Programı Kesin Hesap Raporlama ve Ön Mali Kontrol alt birimi oluşturularak, idarenin ön mali kontrole tabi karar ve işlemleri, İdarenin bütçesine, bütçe tertibine, kullanabilir ödenek tutarına, ayrıntılı harcama programı ve diğer mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından kontrol edilmektedir.

c- Belediye Meclisi Denetimi

Belediye Meclisi Denetimi her mali yılın sonunda Belediye Meclisi Denetim Komisyonu tarafından yapılmakta olup; denetim sonuçları raporlanarak Meclis Başkanlığına sunulmaktadır.

ç-Dış Denetim

Kurumumuz 2018 Yılı içerisinde Sayıştay Başkanlığı tarafından denetime tabi tutulmamıştır.

B-Performans Bilgileri;

Birimlere ait performans bilgilere aşağıda sunulmuştur.



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Genel Bilgiler

A-Misyon ve Vizyon

Misyonumuz, Kırklareli Belediye Başkanlığının halkla sağlıklı bir iletişim kurup, personeli ile bir uyum içinde çalışmasını sağlamaktır.

Vizyonumuz, çalışanlarının ve vatandaşların ayrıcalığını hissedeceği bir birim ve Belediye oluşturmaktır.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- a) Başkanlık makamının sekreteryasını düzenleyerek başkanlık makamının görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
- b) Başkanlık makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek.
- c) Belediye meclisi, belediye encümeni ile belediyede hizmet veren tüm müdürlüklerin kendi aralarında ve bu müdürlüklerle başkanlık makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- ç) Başkanlık makamının günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlamaya yardımcı olmak ve takip etmek.
- d) Belediye başkanı ve başkanlık makamı adına tüm tebrik, taziye, telgraf ve kutlama mesajlarını başkanın isteği doğrultusunda yazmak ve ilgili yerlere göndermek.
- e) Başkanlık makamının günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma programlarını hazırlamak aylık ve yıllık çalışma programlarını uygulamak.
- f) Bayramlarda ve diğer törenlerde belediyede yapılacak ağırlamada gerekli düzeni sağlamak, ikramları hazırlamak.
- g) Kentin başarı kazanmış amatör sporcu, sanatçı ve çeşitli dallarda derece almış öğrencilerine ödül verilmesini sağlamak.
- ğ) Yurt içi ve yurt dışında kardeş şehir ilişkilerini yürütmek ve Kırklareli kültürünü ve değerlerini ülke ve ülke dışında tanıtıcı faaliyetler yapmak.
- h) Başkanlık makamı adına yapılan resmi tören, açılış, kokteyl, şölenler ve benzeri etkinliklerde ilgili birim ve kuruluşlarla koordinasyon sağlamak, ikram ve hediyeler hazırlamak.
- ı) Başkanlık makamının ve belediye meclis üyelerinin yurtiçi ve yurtdışında katılacağı toplantı programlarının gerekli hazırlıklarını yapmak, iletişim, geliş gidiş ve konaklama rezervasyonlarını organize etmek.
- i) Başkanlık makamının yurtiçi v eyurtdışı misafirlerini karşılamak, hediyeler almak, ağırlamak ve uğurlama hizmetlerini yerine getirmek ve gerekli organizasyonları düzenlemek.
- j) Başkanlık makamının gerekli gördüğü danışmanlık hizmetlerini yapmak veya yaptırtmak.

C-İdareye İlişkin Bilgiler**1-Fiziki Yapı:**

Müdürlüğümüz Karaca İbrahim Mahallesi Mustafa Kemal Bulvarı No:3 üzerindeki Hizmet Binasında hizmet vermektedir.

2-Örgüt Yapısı:

Müdürlük Makamı, İdari ve Mali İşler ve Başkanlık Sekreteryası olmak üzere üç bölümden oluşur.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Gündemdeki mevzuatı güncel olarak takip edebilmek için internetten faydalanılmaktadır. Ayrıca günlük işlerimizin takibi ve ambar, demirbaş kayıtları için Belsis-net programı kullanılmaktadır.

4-İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüz 1 müdür, 3 işçi ve 9 hizmet alımı personelinden oluşmaktadır.

5-Sunulan Hizmetler:

Kırklareli Belediye Başkanının programlarını ve organizasyonlarını yaparak, halkın sorunlarını dinleyip çözüme ulaşmasına yardımcı olarak Başkanlık Makamının daha verimli çalışmasını sağlamak.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Birimimiz çalışanlarının görev dağılımları ve kontrolleri müdür tarafından yapılmaktadır. Müdürlük faaliyetleri ve harcamaları rutin olarak Sayıştay ve İç İşleri Bakanlığı tarafından denetlenmektedir.

D-Diğer Hususlar

Belli dönemlerde idare ile yapılacak toplantılarla personelle bilgi alış verişinde bulunulması ve iş ile ilgili sıkıntılarının dinlenerek çözümler üretilmesi durumunda vermiş olduğumuz hizmet veriminin daha da artacağı düşünülmektedir.

II-AMAÇ VE HEDEFLER**A-İdarenin Amaç ve Hedefleri**

Stratejik alanda yoğunlaştırılan Belediye çalışmalarının oluşturduğu, Belediye Stratejik Planı çerçevesinde planlanan hedeflere ulaşmalarında yardımcı olmak.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Belediye Başkanınca verilen emirlerle saptanan sınırlar içinde;

- Yürürlükte olan yasaları uygulamak,
- Yürürlüğe girecek olan yasaları uygulamak.

C-Diğer Hususlar

Personelin eksiklerinin tamamlanması ve yürürlükteki mevzuatın takibi açısından çalışanların kurum içi ve dışı açılacak hizmet içi seminerlere tabii tutulması ve teknik destek anlamında zaman içinde yapılacak kontrollerde eksik ihtiyaçların karşılanması planlanan amaç ve hedeflere ulaşmakta faydalı olacaktır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER VE BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Açıklama	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri
		Eklenen (+)	Düşülen (-)			
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	3.440.299,92	1.186.926,60	155.344,97	4.471.881,55	4.471.881,55	4.471.881,55
GENEL KAMU HİZMETLERİ	3.440.299,92	1.186.926,60	155.344,97	4.471.881,55	4.471.881,55	4.471.881,55
Yasama ve Yürütme Organları, Finansal ve Mali İşler, Dışişleri Hizmetleri	3.440.299,92	1.186.926,60	155.344,97	4.471.881,55	4.471.881,55	4.471.881,55
Yasama ve yürütme organları hizmetleri	3.440.299,92	1.186.926,60	155.344,97	4.471.881,55	4.471.881,55	4.471.881,55
Yasama ve yürütme organları hizmetleri	3.440.299,92	1.186.926,60	155.344,97	4.471.881,55	4.471.881,55	4.471.881,55
MAHALLİ İDARELER	3.440.299,92	1.186.926,60	155.344,97	4.471.881,55	4.471.881,55	4.471.881,55
PERSONEL GİDERLERİ	1.186.909,92	160.396,73	12.716,45	1.334.590,20	1.334.590,20	1.334.590,20
MEMURLAR	516.110,64	87.803,16		603.913,80	603.913,80	603.913,80
İŞÇİLER	420.799,28		12.716,45	408.082,83	408.082,83	408.082,83
DİĞER PERSONEL	250.000,00	72.593,57		322.593,57	322.593,57	322.593,57
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	184.140,00	433,99	1.590,93	182.983,06	182.983,06	182.983,06
MEMURLAR	96.360,00	433,99		96.793,99	96.793,99	96.793,99
İŞÇİLER	87.780,00		1.590,93	86.189,07	86.189,07	86.189,07
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.069.250,00	1.026.095,88	141.037,59	2.954.308,29	2.954.308,29	2.954.308,29
YOLLUKLAR	205.000,00		141.037,59	63.962,41	63.962,41	63.962,41
GÖREV GİDERLERİ	21.000,00	43.226,37		64.226,37	64.226,37	64.226,37
HİZMET ALIMLARI	543.250,00	209.138,90		752.388,90	752.388,90	752.388,90
TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	1.300.000,00	773.730,61		2.073.730,61	2.073.730,61	2.073.730,61

A-Mali Bilgiler

Temsil ve tanıtım giderler: 2.073.730,61 TL

B-Performans Bilgileri

İdare Adı	T.C KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Amaç-1	Kurumsal Sürekli Gelişim
Hedef-1.7	Hizmet Sunum Etkinliğinin Arttırılması

Performans Hedefi 1.7.1	Hizmet sunumlarının paydaşların beklentilerini karşılayacak şekilde etkin hale getirilmesi.
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		2018 Hedef	On İki Aylık Gerçekleşen	Açıklamalar
1	Gerekli görülen hizmetleri yerine getirmek üzere hizmet alımı yapılması.	1	1	1 tane 21/b yapıldı.
2	Özel Kalem faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi.			
3	Mülki erkan ve çeşitli kişi ve kuruluşlarla ilişkilerin düzenli ve programlı şekilde yürütülmesi.			

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri:

Müdürlüğümüzün 01.01.2018 – 31.12.2018 tarihleri arasındaki faaliyetleri aşağıya çıkarılmıştır. Yıl içerisinde Belediye Başkanlığına gelen misafirlerin ihtiyaçlarını karşılamak üzere 15 adet doğrudan temin yapılmıştır.(Konaklama, Yiyecek ve İçecek alımı) Yıl içerisinde Başkanlık Makamı olarak 92 adet toplantıya katılım sağlanmıştır.

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.186.909,92	1.334.590,20	112
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	184.140,00	182.983,06	99
03	MAL VE HİZMET ALIMININ GİDERLERİ	2.069.250,00	2.954.308,29	143
05	CARİ TRANSFERLER	-	-	0
TOPLAM		3440.299,92	4.471.881,55	130



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyonumuz Kırklareli halkına ve çalışanlarımıza insan ve çevre odaklı, katılımcı bir anlayış içinde çağdaş Belediyecilik hizmetleri sunmaktır.

Vizyonumuz çalışanların ayrıcalığını hissedeceği bir Belediye yaratmaktır.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Belediye Personelinin işe giriş, izin, rapor, emeklilik, tayin, terfi, atama, intibak gibi tüm kadro, özlük ve sicil işlemlerini yerine getirmek ve kayıtlarını tutmak, personel maaşlarının tahakkukunu yapmak Müdürlüğümüzün temel görevidir.

C-İdareye İlişkin Belgeler

1-Fiziksel Yapı

Müdürlük Makam odası ve İnsan kaynakları ve Eğitim Servisi Karacaibrahim Mahallesi Mustafa Kemal Bulvarı No: 3 adresinde bulunan Belediye Ana Binasında hizmet vermektedir.

2-Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüze bağlı olarak hizmet vermekte olan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Servisi ile hizmet verilmektedir.



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz Belediyemiz Ana Hizmet Binasında 1 müdür odası ve 1 İnsan Kaynakları ve Eğitim servisi ile hizmet vermektedir.

İş ve işlemlerin yürütülmesinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde 6 adet masa üstü bilgisayar, 3 adet yazıcı, 3 adet telefon makinesi, 1 adet tarayıcı kullanılmaktadır.

4-İnsan Kaynakları

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 1 Müdür, 1 Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, 1 Sürekli işçi ve 1 Sözleşmeli personel ve 1 İşçi (Şirket personeli) ile hizmet vermektedir.

31/12/2018 tarihi itibarıyla Belediyemizde 1 Belediye Başkanı, 2 atanmış Belediye Başkan Yardımcısı olmak üzere toplam 159 memur, 98 Kadrolu işçi, 1 Geçici işçi ile 19 Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel ve 1 Kısmi zamanlı sözleşmeli personel (Avukat) olmak üzere toplam 281 personel ile hizmet verilmektedir.

Başkan	Seçilmiş Başkan Yrd.	Atanmış Başkan Yrd.	Memur	Kadrolu İşçi	Geçici İşçi	Sözleşmeli
1	-	2	159	98	1	20

31/12/2018 Tarih İtibariyle Belediyemiz Dolu Kadro Durumu:

1. Başkan Yardımcısı	2
2. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	1
3. Destek Hizmetleri Müdürü	1
4. Mali Hizmetler Müdürü	1
5. Zabıta Müdürü	1
6. İmar ve Şehircilik Müdürü	1
7. Veteriner Hizmetleri Müdürü	1
8. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü	1
9. Su ve Kanalizasyon Müdürü	1
10. Ulaşım Hizmetleri Müdürü	1
11. Yazı İşleri Müdürü	1
12. Kültür ve Sosyal İşler Müdürü	1
13. Hukuk İşleri Müdürü	1
14. İtfaiye Müdürü	1
15. Temizlik İşleri Müdürü	1
16. Muhtarlık İşleri Müdürü	1
17. İç Denetçi	1
18. Evlendirme Memuru	1
19. Uzman	4
20. Bilgisayar İşletmeni	2
21. Şef	8
22. VHKİ	21
23. Memur	14
24. Şoför	7
25. İtfaiye Erbaşı	1
26. İtfaiye Eri	16
27. Zabıta Komiseri	2
28. Zabıta Memuru	22
29. Veteriner Hekim	1
30. Kimyager	1
31. Peyzaj Mimarı	1
32. Mimar	1
33. Mühendis	11
34. Tekniker	6
35. Teknisyen Yardımcısı	2
36. Hizmetli	2
37. Bekçi	4
38. Kaloriferci	1
39. Temizlik Hizmetlisi	10
40. Hayvan Kesicisi	1

MEMUR PERSONEL ÖĞRENİM DURUMLARI	
İlkokul Mezunu	12
Ortaokul Mezunu	12
Lise Mezunu	40
Lise ve Dengi Mezunu	4
Önlisans Mezunu	27
Lisans Mezunu	60
5 Yıl Süreli Yükseköğrenim Mezunu	4

İŞÇİ PERSONEL ÖĞRENİM DURUMLARI	
İlkokul Mezunu	47
Ortaokul Mezunu	13
Lise ve Dengi Mezunu	31
Önlisans Mezunu	8
Lisans Mezunu	-

SINIFLARINA GÖRE MEMUR DAĞILIMI	
Genel İdare Hizmetleri	118
Yardımcı Hizmetler	20
Teknik Hizmetler	20
Sağlık Hizmetleri	1

5-Sunulan Hizmetler

2018 Yılı içerisinde Belediyemiz Bünyesinde 5 (1 ölüm sebebiyle) Kadrolu İşçi emekliye sevk edilerek gerekli işlemler yapılmış ve emekli olmaları sağlanmıştır. Belediyemiz Bünyesinde çalıştırılmak üzere 1 Programcı, 3 Biyolog, 2 Kimyager, Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel statüsüyle göreve başlatılmıştır. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak 6 Personel 5'i açıktan atama, 1'i ise naklen tayin yolu ile Belediyemize ataması yapılmıştır. Bununla birlikte Belediyemiz bünyesinde Memur statüsünde çalışmakta olan 7 personelin ise yaş ve hizmet yılları tamamlanmış olup emekliye sevk işlemleri yapılmıştır.

Servisimizden; 2018 yılı içerisinde Kamu Kurum ve Kuruluşlarına, Belediyemiz birimlerine ve şahıslara olmak üzere toplam 1905 adet evrak gönderilerek bunlara dair iş ve işlemler yapılmıştır ayrıca Müdürlüğümüze kurum içi ve kurum dışında gelen evrak sayısı 2267 adet evrak Müdürlüğümüze gelmiş olup kayıt altına alınmıştır. Diğer yazışmalar ve bunlara ait evrakların işlemleri EBYS üzerinden gerçekleştirilmiştir.

Yine Müdürlüğümüzce her ay rutin olarak personelin maaş tahakkukları hazırlanmakta, maaşlara ilişkin bilgiler e-bildirge yolu ile Sosyal Güvenlik Kurumuna, Emekli Sandığı ile ilgili bilgiler de Emekli Sandığı Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğüne elektronik ortamında bildirilmektedir. Her ay memur personelin derece/kademe ilerlemesi ile yıllık kıdem artış işlemleri yapılmaktadır. Belediyemiz memur personelden son sekiz yılda hiçbir disiplin cezası almamış olan 27 personele 6111 sayılı yasa gereği 1 kademe ilerlemesi işlemleri yapılarak, özlük ve maaş haklarına yansıtılmıştır. Yine stajyer öğrencilerin staja başlamaları sağlanmış ve her ay düzenli olarak maaşları hazırlanarak ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir. Memur personelin Yan Ödeme Cetvelleri hazırlanarak Mahalli İdareler Müdürlüğüne gönderilmiştir. Üçer aylık dönemler halinde Mahalli İdareler Müdürlüğüne Kamu İstihdam bilgilerine ait tablolar gönderilmiştir. Belediyemiz Norm kadrosu ile ilgili kadro iptal-ihdas-unvan değişikliği veya kadro derecelerinin yükseltilmesi ile ilgili Meclis Kararları alınarak uygulamaya konulmuştur. Sözleşmeli Personelin senelik Hizmet Akitleri hazırlanarak İçişleri Bakanlığına gönderilmek üzere Valilik İl Mahalli İdareler Müdürlüğüne gönderilme işlemi gerçekleştirilmiştir. Yine Belediyemiz İtfaiye Personelinin yıllık fiili hizmetleri hazırlanarak gerekli işlemler yapılmıştır. Yaz dönemi staj yazışmaları ve öğrencilerin staj tamamlama işlemleri Müdürlüğümüzce gerçekleştirilmiştir. Personelimizin yıllık, saatlik, mazeret, istirahat izinleri gerek Bel-sis ortamında gerekse Excel programında işlenerek dosyalama işlemi yapılmıştır.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

15 stratejik alanda yoğunlaştırılan belediye çalışmalarının oluşturduğu 2016-2019 Belediye Stratejik Planı çerçevesinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün amaç ve hedefi, Kırklareli Belediyesini stratejik planda yer alan amaç ve hedeflere taşıyabilecek yetkinliklere sahip personel sayısına ulaşmaktır.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Müdürlüğümüzün yukarıda belirtilen amaç ve hedefini gerçekleştirmesinde izlenecek temel politikalar;

- Hizmet İçi Eğitim
- Kurumsal Kültürün Geliştirilmesi

II-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüze bütçe ile verilen toplam 789.723,70 TL. tutarındaki ödenekten 769.454,46 TL. kullanılmıştır.

Bütçede öngörülen giderlerden personel giderlerindeki artış 2018 yılı içerisinde memur maaşlarında meydana gelen zamlar ile işçilerin ve memurların toplu sözleşmeden doğan artışlardan kaynaklanmaktadır.

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	505.251,84	516.258,59	102
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDRLERİ	75.242,64	60.268,42	80
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	240.000,00	173.206,12	72
05	CARİ TRANSFERLER	-	-	
TOPLAM		820.494,48	749.733,13	91

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		1.2 İnsan Kaynakları Yönetimi							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Düzenlenecek ortalama eğitim sayısı	2	2	1	1	1	1	2	%100
2	Moral ve motivasyonu artıracak etkinlik sayısı	2	0	0	0	0	0	0	%0
3	Performansı yüksek başarılı personelin ödüllendirilmesi	20	32	6	10	16	30	32	%100
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.2					
	İhtiyaç analizleri doğrultusunda personelin gerekli eğitimleri almasını sağlanması		%100	%100	%100
	Fakülte, yüksek okul ve lise öğrencilerine staj yaptırılması.		%100	%100	%100
	Personelin tüm özlük işlemlerinin (maaş, sgk, terfi, nakil, izin gibi) işlemlerini eksiksiz yerine getirilmesi		%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		1.4 Taşınır ve Taşınmaz Mal Yönetimi							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Taşınır kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanması	4	1	1	1	1	1	4	%100
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.4					
-		-	-	-	-

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		1.7 Hizmet Sunum Etkinliğinin Artırılması							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Şikayet ve Taleplere Geri Bildirim Oranı (%)	%100	%100						
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
-	-	-	-	-	-

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		1.9 Satın Alma İşleri							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	İhale Kanunu ile ilgili eğitim düzenlenmesi	1	0	0	0	0	0	0	%0
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
PH1					
-	-	-	-	-	-

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		1.9 Satın Alma İşleri							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Üst Yönetimin Çalışanlarla Yapacağı Toplantı	1	0	0	0	0	0	0	%0
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
PH1					
-	-	-	-	-	-

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

- Birim personelinin eğitim düzeyinin yüksek olması,
- Hizmet veren personelin konusunda yeterli bilgi ve birikime sahip olması,
- Birim personeli arasındaki arkadaşlık bağının kuvvetli olması,
- Hizmet için yeterli donanıma sahip olunması,

B-Zayıflıklar

- Müdürlük Personelinin hizmet yıllarının dolu olması sebebiyle Müdürlüğün görevleri ile ilgili eleman yetiştirilmesi.

C-Değerlendirme

Üstünlükler bölümünde belirtilen güçlü yanların korunması hatta geliştirilmesi gerekmektedir.

Üstünlüklerin korunması ve zayıflıkların giderilmesi halinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün hizmet seviyesi daha üst düzeyde olacak, böylece kurumsal kabiliyet ve kapasitenin artmasında gerekli katkı sağlanmış olacaktır.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Tüm iş ve işlemlerin Belediye çalışanları tarafından yerine getirileceği göz önünde bulundurulduğunda "En iyi yatırım insana yapılan yatırımdır" ilkesi hareket noktası olmalıdır.

Buradan hareketle orta ve uzun vadeli personel politikası belirlenmeli ve uygulamaya konmalıdır.

Ayrıca mevcut personel bilgi ve donanım yönünden yeterli seviyeye getirilmelidir.



ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyonumuz, kaynaklarını etkin ve verimli bir şekilde kullanarak yerel ve ortak hizmet gereksinimlerini katılımcı, toplumcu, çevreye duyarlı ve insan odaklı bir şekilde yerine getirmektir.

Vizyonumuz, Kentimizde yaşayan insanların beklentilerini en üst düzeyde karşılayarak, memnuniyetlerini sürekli arttırmak, sorumlulukların zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını, çalışmaların eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak. Uluslararası standartlara göre çalışma ilke ve kurallarını uygulamaya geçirmek.

Belediyemiz Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Şehrimizde toplu taşımacılık yapan (D) Dolmuş, (T) Ticari Taksi, Servis Araçları, Özel Halk Otobüsleri, Okul Servis Araçları ile Nakliye araçlarının taşımacılık hizmetleri ile ilgili şehir içi yol güzergahı 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, aldırtmak ve denetlemek, Kent içinde her türlü kara taşımacılığı ile ilgili ulaşım ve trafik hizmetlerini etkili bir koordinasyon içinde ve süratle verimli sonuca ulaştırmakla görevlidir.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki:

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, yapmakla yükümlü olduğu görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Görevler:

-Trafik ve Ulaşım İşleri ile ilgili Görevleri:

- 1- Toplu ulaşım düzenlemeleri konusunda gerektiğinde yönetmelik ve yönerge hazırlamak, uygulamasını sağlamak ve denetlemek.
- 2- Toplu ulaşım sistemleri arasında hat planlaması optimizasyon ve entegrasyonunu sağlamak.
- 3- Toplu ulaşım hizmetlerine ilişkin Belediye Meclisince görüşülmesi gereken konular ile ilgili çalışmalar yaparak gerekli raporları hazırlamak ve taleplerde bulunmak.
- 4- Toplu taşıma mevzuatının Belediyelere verdiği görev ve yetkilerin Kırklareli Belediyesince kullanılması gereğini göz önünde bulundurmak sureti ile uygulamaya dair görüşler bildirmek ve gerektiğinde yönlendirici kararların alınmasını sağlamak ve uygulamayı takip etmek.
- 5- İlimizde toplu ulaşım sorunları ile ilgili kurum kuruluş ve kişilerden gelen öneri ve şikayetleri inceleyerek gerekli işlemleri ve düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak.
- 6- Toplu taşıma araçları için Durak yerlerinin belirlenmesi, indirme ve bekleme cep yerlerinin belirlenmesi, durak temini ve montajının yapılması.

- 7-** Duraklara giriş-çıkışların ulaşım ve trafik açısından gerekli etüdünü yapmak, rapor ve projelerini hazırlamak,
- 8-**Araç ve yaya trafiğini düzenlemek amacıyla yol çizgi ve yaya geçitlerinin yerlerini tespit ederek, yatay düşey işaretlemelerini yapmak.
- 9-**İl Trafik Komisyonu tarafından alınan kararlar doğrultusunda Belediyenin sorumluluğunda olan şehir içi yollarda trafik düzen ve güvenliğinin sağlanmasında birinci etken olan trafik tanzim, uyarı, bilgi işaret levhalarının monte edileceği yerleri belirlemek, Trafik Komisyonu kararlarına göre monte etmek, eskiyen levhaların bakım ve onarımını yapmak ve yenileri ile değiştirmek.
- 10-** Özel halk otobüsleri ve minibüslerin güzergahlarının belirlenmesi ve güzergah değişikliklerinin yapılması.
- 11-** (M) Plakalı Özel Halk Otobüsleri ve Minibüsler , (T) Plakalı ticari taksiler ve (S) plakalı öğrenci servis araçları ile ilgili yönetmeliklerin hazırlanması, denetiminin ve yürütülmesinin sağlanması.
- 12-** Toplu taşıma işleticilerinin ve araçlarının mevzuata uygunluğunun denetlenmesini sağlamak.
- 13-** Toplu taşıma araçları için ruhsatlandırma ve devir işlemlerinin yapılması.
- 14-** Toplu ulaşım araçlarından; Minibüs, Taksi, Özel Halk Otobüsleri, Servis Araçlarına,
* Ruhsat ve güzergâh izin belgelerini vermek,
* Zaman ve ücret tarifelerini belirlemek.
- 15-** İlçe ve İl trafik komisyonuna öneriler sunmak.
- 16-** Trafik düzenleme faaliyetlerini yürütmek.
- 17-** Şehir içinde yönlendirme, bilgilendirme ve uyarı işaret tabelaları düzenlemeleri yapmak.

-Araç ve Araç Hizmetleri ile ilgili Görevleri:

- 1-** Belediye Hizmet araçlarının sevk ve idaresini sağlamak.
- 2-** Kurum ve kuruluşlardan gelen araç taleplerinin imkanlar doğrultusunda veya kiralama yolu ile karşılanması.
- 3-** Belediyemiz birimlerinden gelen istek ve talepler doğrultusunda şehir içi veya şehir dışı araç taleplerinin karşılanmasını sağlamak.
- 4-** Belediyemiz araçlarının ve iş makinelerinin akaryakıt, madeni yağ, lastik vb ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.
- 5-** Belediyemize ait araçların kaza yapması halinde gerekli adli ve idari işlemlerin takibi için düzenlenmesi gereken belgeleri sağlamak. Adli yargı mercilerine intikal eden kazalar hakkında Başkanlık Makamına bilgi vermek. Araçların hasarlarının sigorta tarafından giderilmesini sağlamak. Sigorta tarafından yapılan hasarlı araçların kontrolünü ve takibini yapmak.
- 6-** Müdürlükler bünyesinde kiralama yolu ile kullanılması düşünülen araçlar ile ilgili ihale, kontrol, puantaj vb. iş ve işlemleri yürütmek.
- 7-** Araçlarımızın ve iş makinelerimizin tamirlerinde ihtiyaç duyulan malzeme ve yedek parçaları tespit edip; piyasa araştırması yapılarak ilgili yasa maddeleri gereğince temin edilmesini sağlamak.
- 8-** Belediye hizmetleri için gerekli olan çeşitli imalat, montaj ve demontaj işlerinin Bakım Onarım Atölyesi imkanlarıncı yapılmasını sağlamak.

- 9-** Belediyemize ait tüm araçların ve iş makinelerinin iş programlarını aksatmadan Lastik, Motor, Kaporta, Döşeme, Elektrik vb. konulardaki bakım ve onarımlarının yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak.
- 10-** Belediyemize ait tüm araç ve iş makineleri için araç / makine özlük dosyalarının düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak.
- 11-** Tüm araç ve iş makinelerinin verimli kullanılabilmesi için gerekli teknolojik uygulamaların takibini ve araştırmasını yapmak.
- 12-** Tüm araç ve iş makinelerinin ekonomik koşulları göz önünde bulundurularak çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak.
- 13-** Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü; kendisine bağlı olan birimlerin mal ve hizmet taleplerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 inci maddesinin (d) fıkrasında yer alan hükme istinaden doğrudan temin yolu ile veya bu kanunda yer alan diğer ihale usulleri yolu ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuatlar çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılamak.
- 14-** Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı servislerin koordine halinde çalışmasını sağlayarak Yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapmak.
- 15-** Müdürlüğümüzce yürütülen faaliyetlerin yasalara, yönetmeliklere ve Başkanlık Makamının genelgelerine uygunluğunu sağlamak.
- 16-** Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
- 17-** Tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata uyumu sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder.
- 18-** Faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yapar.
- 19-** Güncel otomasyon sistemiyle ilgili teknolojiyi ve yazılım gelişmelerini takip eder.
- 20-** Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, yürürlükteki ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar.
- 21-** Araçların Fenni muayenelerinin takibini yapmak ve yapılması gereken tarihler içerisinde araçların muayenesini ilgili müdürlüklerce yapılmasını sağlamak.
- 22-** Muayene sırasında çıkabilecek aksaklıkları tespit edip önceden gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak(Ek-1 Belgesi, zorunlu trafik sigortası, araç eksiklikleri vs.)
- 23-** Ruhsat değişimlerinin yapılmasını sağlamak ve bununla ilgili Emniyet ve Muayene istasyonunda gerekli iş ve işlemlerin takibini yapmak.
- 24-** Yeni alınan / alınacak olan araçların tescil işlemleri sağlamak.(Şoförler Odası, Vergi Dairesi, Emniyet)
- 25-** Muayene sırasında çıkan problemlerin verilen süre içerisinde giderilip tekrar muayene yapılmasını sağlanması ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 26-** Araçların zorunlu Trafik Sigorta Poliçelerinin takibini yapmak ve süresi bitecek olanların ve ilgili müdürlükleri aracılığı ile sigortalarının yenilenmesini sağlamak.
- 27-** Araçların zorunlu Egzost muayene(Çevre pulu) takibini yapmak ve süresi bitecek olanların ilgili müdürlükleri aracılığı ile yenilenmesini sağlamak.

- 28-** Zorunlu trafik sigortası, fenni muayene, Egzost muayene (çevre pulu) ruhsat değişimi, tescil işlemleri ile ilgili ödeme yazılarının ilgili müdürlükler aracılığı ile yapılmasını sağlamak.
- 29-** Belediyemize ait araç ve iş makinelerinin akaryakıt alımlarının devamlılığını sağlamak.
- 30-** Alınan yakıtların kayıtlarının tutulmasını sağlamak, tutulan kayıtlar ışığında günlük, aylık, yıllık, araç bazında, müdürlük bazında istatistiksel raporlar düzenlemek.
- 31-** Alınan yakıtların 15 'er günlük raporlar halinde ödeme işlemleri ile ilgili gerekli evrak ve verilerini düzenlemek ve bu verileri ilgili müdürlüklere ulaştırılmasını sağlamak.
- 32-** Yıllık düzeyde Belediye hizmetleri için gerekli olan Motorin ve Benzin ihtiyacı ile ilgili gerekli kayıtları /verileri düzenlemek ve ihale sürecinin oluşturulmasını sağlamak.
- 33-** Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere yıllık kiralanacak araçlar ile ilgili yapılacak olan ihale için gerekli verileri düzenlemek ve ihale sürecinin oluşturulmasını sağlamak.
- 34-** Kiralanan araçların günlük giriş, çıkış, km ve saat takibini yapmak ve bununla ilgili kayıtlar hazırlamak.
- 35-** Tutulan kayıtlar ile ilgili günlük, aylık ve yıllık istatistiksel raporlar hazırlamak.
- 36-** Tutulan kayıtlar ışığında aylık olarak ilgili müdürlüklere ödeme yazılarının ve evraklarının hazırlanmasını sağlamak.
- 37-** Araçların görev süreleri boyunca Teknik Şartnameye uygun olarak çalışmalarını sağlamak.
- 38-** Belediyemiz hizmetleri için gerekli olan araç ve şoför sevkیاتlarını 7/24 esaslı devamlılığını sağlamak ve bununla ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak.
- 39-** Şehir dışı göreve gidecek araçların KGS, OGS iş ve işlemlerinin devamlılığını sağlamak.
- 40-** Şehir dışı göreve çıkan araç ve şoförlerin dış görev sırasındaki akaryakıt ve karayolları geçiş ücretlerinde kullanılmak üzere harcırahlarının verilmesini sağlamak.
- 41-** Şoförlere verilen harcırahların süresinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırılmasını sağlamak.
- 42-** Araçların görev esnasında yapacakları kazalarla ilgili gerekli rapor ve tutanakların tutulmasını sağlamak.
- 43-** Meydana gelen kazalarda oluşan hasarlar ile ilgili gerekli işlemleri yürütmek.
- 44-** Araçların görev esnasında oluşabilecek arızalarına en kısa zamanda yerinde müdahale edilmesini sağlamak, iş devamlılığı esas olduğundan araca/şoföre alternatif çözümler bulmak.
- 45-** Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda araç ve şoför hizmetleri verilmesini sağlamak,
- 46-** Personelin hafta tatili ve çalışma saatlerinin araç sevkیات programı ve araç arıza durumuna uygun şekilde devamlılık esasını bozmamak koşulu ile sağlamak.

-Atölye İşlemleri ile ilgili görevleri:

- 1-** Şehrin muhtelif yerlerinde dilekçe ile veya aciliyet sırasına göre programının yapıldığı yerlere korkuluk, fens vs. imalatını ve montajını yapmak.
- 2-** Özel törenlerde ve resmi bayramlarda belirtilen yerlere tören platformunun montajını ve demontajını yapmak.
- 3-** Diğer birim ve müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda gerekli kaynak ve kesim işlerini gerçekleştirmek.
- 4-** Belediyemize ait araç ve iş makinaları üzerinde gerekli kaynak ve onarım işlemlerini yapmak.
- 5-** Festival dönemimde belirtilen yerlere stand, sahne, sinevizyon platformları, mangal ve çevre korkuluk montaj ve demontajlarını yapmak,
- 6-** Diğer birimlerden gelen talepler doğrultusunda çeşitli imalatlar yapmak (ızgara, meşale, bank, durak, baba, kale, çelik konstrüksiyon vs.)
- 7-** Şehrin muhtelif yerlerinde bulunan spor alanlarının (basket sahası vs.) bakım ve onarımlarını yapmak.
- 8-** Belediyemize ait araç ve iş makinelerinde bulunan lastiklerin gerekli bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- 9-** Araçlarda yapılması gereken günlük lastik kontrolü, bijon kontrolünün yapılmasını sağlamak.
- 10-** Yazlık ve kışlık lastik değişimlerinin yapılmasını sağlamak.
- 11-** Araçlardan çıkan mevsimlik lastiklerin depolanmasını sağlamak.
- 12-** Kış aylarında araçlar üzerindeki zincir, çekme halatı, takoz gibi ekipmanların bulundurulması ile ilgili gerekli takipleri yapmak.
- 13-** Kar ile mücadelede görevli araçların zincir montajı, gergi lastiği montajı ve kanca montajı işlemlerini yürütmek.
- 14-** Araç ve iş makinalarının tüm elektrik tesisatlarında oluşabilecek arızaların tespitini yapmak ve bu arızalarının en kısa sürede giderilmesini sağlamak.
- 15-** Araçlarda bulunan siren, lamba, korna, akü vs. gibi öncelikli önem taşıyan konuların periyodik takibinin yapılmasını sağlamak.
- 16-** Diğer müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda koltuk ve sandalye kaplama ve yenileme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 17-** Personelin hafta tatili ve çalışma saatlerini araç sevkiyat programı ve araç arıza durumuna uygun şekilde devamlılık esasını bozmamak koşulu ile sağlamak.

-İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili görevleri:

- 1-** İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak tasarım, makine ve diğer teçhizatın durumu, bakımı, seçimi ve kullanılan maddeler de dâhil olmak üzere işin planlanması, organizasyonu ve uygulanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi, temini, kullanımı, bakımı, muhafazası ve test edilmesi konularının, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için işverene önerilerde bulunmak.
- 2-** İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirleri işverene yazılı olarak bildirmek.
- 3-** İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak işverene önerilerde bulunmak.
- 4-** İşyerinde meydana gelen ancak ölüm ya da yaralanmaya neden olmayan, ancak çalışana, ekipmana veya işyerine zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerinin araştırılması konusunda çalışma yapmak ve işverene önerilerde bulunmak.
- 5-** İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapılmasıyla ilgili çalışmalara ve uygulanmasına katılmak, risk değerlendirmesi sonucunda alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda işverene önerilerde bulunmak ve takibini yapmak.
- 6-** Çalışma ortamının gözetiminin yapılması, işyerinde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümleri planlamak ve uygulamalarını kontrol etmek.
- 7-** İşyerinde kaza, yangın veya patlamaların önlenmesi için yapılan çalışmalara katılmak, bu konuda işverene önerilerde bulunmak, uygulamaları takip etmek; doğal afet, kaza, yangın veya patlama gibi durumlar için acil durum planlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak, bu konuyla ilgili periyodik eğitimlerin ve tatbikatların yapılmasını ve acil durum planı doğrultusunda hareket edilmesini izlemek ve kontrol etmek.
- 8-** Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlanması konusunda çalışma yaparak işverenin onayına sunmak ve uygulamalarını yapmak veya kontrol etmek.
- 9-** Çalışma ortamıyla ilgili iş sağlığı ve güvenliği çalışmaları ve çalışma ortamı gözetim sonuçlarının kaydedildiği yıllık değerlendirme raporunu işyeri hekimi ile işbirliği halinde uygun olarak hazırlamak.
- 10-** Çalışanlara yönelik bilgilendirme faaliyetlerini düzenleyerek işverenin onayına sunmak ve uygulamasını kontrol etmek.
- 11-** Gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği talimatları ile çalışma izin prosedürlerini hazırlayarak işverenin onayına sunmak ve uygulamasını kontrol etmek.
- 12-** Bakanlıkça belirlenecek iş sağlığı ve güvenliğini ilgilendiren konularla ilgili bilgileri, İSG KATİP'e bildirmek.
- 13-** İşyeri hekimiyle birlikte iş kazaları ve meslek hastalıklarıyla ilgili değerlendirme yapmak, tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve uygulamaların takibini yapmak.
- 14-** Bir sonraki yılda gerçekleştirilecek iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili faaliyetlerin yer aldığı yıllık çalışma planını işyeri hekimiyle birlikte hazırlamak.

- 15-**Bulunması halinde üyesi olduğu iş sağlığı ve güvenliği kuruluyla işbirliği içinde çalışmak,
- 16-**Çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek sağlamak ve bu kişilerle işbirliği yapmak.
- 17-**İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri kapsamında çalışanların sağlık gözetimi ve çalışma ortamının gözetimi ile ilgili işverene rehberlik yapmak.
- 18-**İşyerinde çalışanların sağlığının geliştirilmesi amacıyla gerekli aktiviteler konusunda işverene tavsiyelerde bulunmak.
- 19-**İş sağlığı ve güvenliği alanında yapılacak araştırmalara katılmak, ayrıca işin yürütümünde ergonomik ve psikososyal riskler açısından çalışanların fiziksel ve zihinsel kapasitelerini dikkate alarak iş ile çalışanın uyumunun sağlanması ve çalışma ortamındaki stres faktörlerinden korunmaları için araştırmalar yapmak ve bu araştırma sonuçlarını rehberlik faaliyetlerinde dikkate almak.
- 20-**Kantin, yemekhane, yatakhane, kreş ve emzirme odaları ile soyunma odaları, duş ve tuvaletler dahil olmak üzere işyeri bina ve eklentilerinin genel hijyen şartlarını sürekli izleyip denetleyerek, çalışanlara yürütülen işin gerektirdiği beslenme ihtiyacının ve uygun içme suyunun sağlanması konularında tavsiyelerde bulunmak.
- 21-**İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirleri işverene yazılı olarak bildirmek.
- 22-**Sağlık gözetimi kapsamında yapılacak işe giriş ve periyodik muayeneler ve tetkikler ile ilgili olarak çalışanları bilgilendirmek.
- 23-**Gece postaları da dâhil olmak üzere çalışanların sağlık gözetimini yapmak.
- 24-**Çalışanların yapacakları işe uygun olduklarını belirten işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi ile gerekli tetkiklerin sonuçlarını düzenlemek ve işyerinde muhafaza etmek.
- 25-**Özel politika gerektiren gruplar, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı alanlar, kronik hastalığı, madde bağımlılığı, birden fazla iş kazası geçirmiş olanlar gibi çalışanların, uygun işe yerleştirilmeleri için gerekli sağlık muayenelerini yaparak rapor düzenlemek, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı almış çalışanın olması durumunda kişinin çalıştığı ortamdaki diğer çalışanların sağlık muayenelerini tekrarlamak.
- 26-**Sağlık sorunları nedeniyle işe devamsızlık durumları ile işyerinde olabilecek sağlık tehlikeleri arasında bir ilişkinin olup olmadığını tespit etmek, gerektiğinde çalışma ortamı ile ilgili ölçümler yapılmasını planlayarak işverenin onayına sunmak ve alınan sonuçların çalışanların sağlığı yönünden değerlendirmesini yapmak.
- 27-**Çalışanların sağlık nedeniyle tekrarlanan işten uzaklaşmalarından sonra işe dönüşlerinde talep etmeleri halinde işe dönüş muayenesi yaparak eski görevinde çalışması sakıncalı bulunanlara mevcut sağlık durumlarına uygun bir görev verilmesini tavsiye ederek işverenin onayına sunmak.
- 28-**Bulaşıcı hastalıkların kontrolü için yayılmayı önleme ve bağışıklama çalışmalarının yanı sıra gerekli hijyen eğitimlerini vermek, gerekli muayene ve tetkiklerinin yapılmasını sağlamak.
- 29-**İşyerindeki sağlık gözetimi ile ilgili çalışmaları kaydetmek, yıllık çalışma planını hazırlayarak, yıllık değerlendirme raporunu hazırlamak.
- 30-**İşyerinde ilkyardım ve acil müdahale hizmetlerinin organizasyonu ve personelin eğitiminin sağlanması çalışmalarını ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek.

31-Çalışma Gücü ve Meslekte Kazanma Gücü Kaybı Oranı Yönetmeliğine göre meslek hastalığı ile ilgili sağlık kurulu raporlarını düzenlemeye yetkili hastaneler ile işbirliği içinde çalışmak, iş kazasına uğrayan veya meslek hastalığına yakalanan çalışanların rehabilitasyonu konusunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak.

32-Özel politika gerektiren grupların takip edilmesi ve gerekli sağlık muayenelerinin yaptırılmasını sağlamak.

-Yardım görevleri:

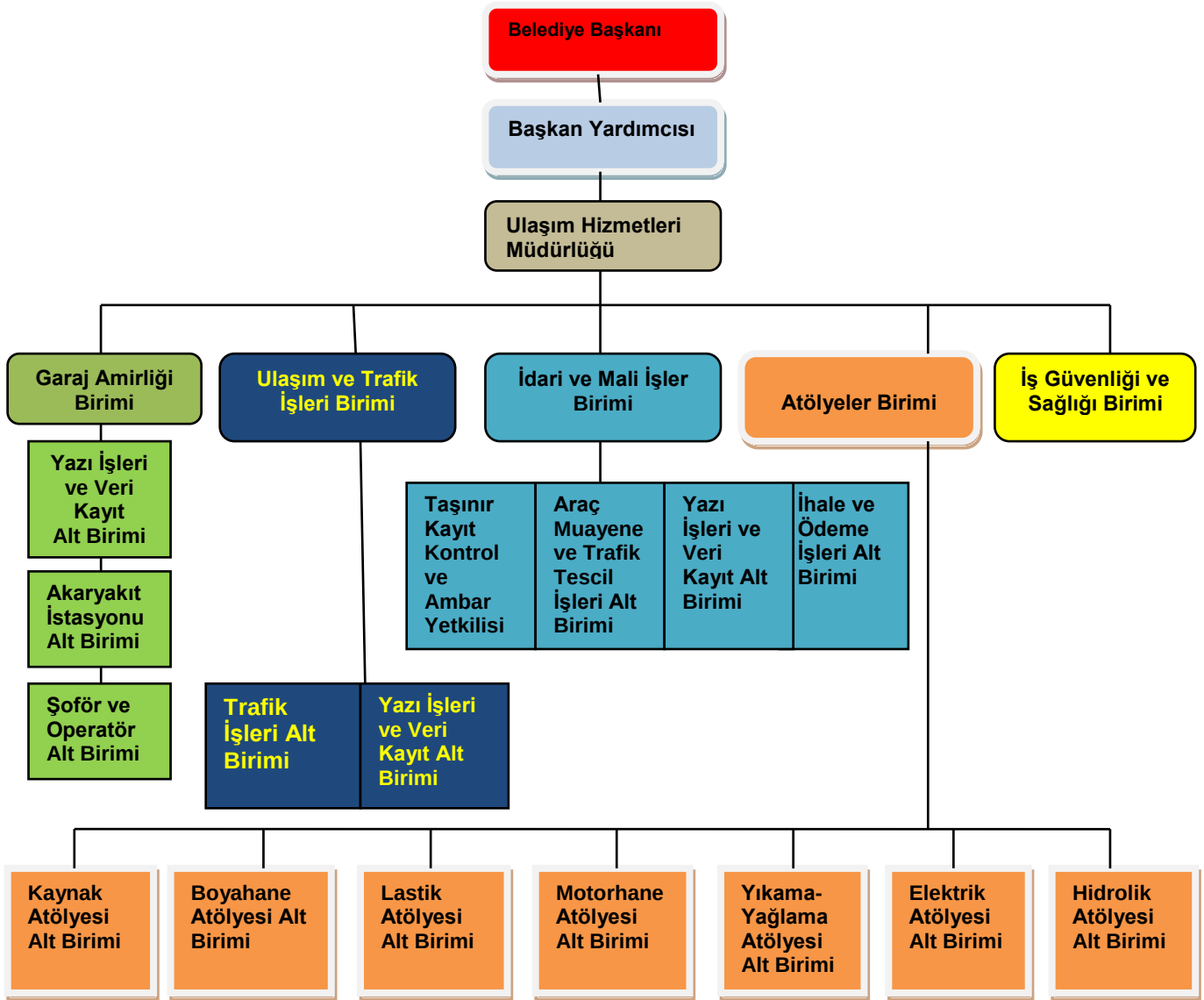
1- Engelli vatandaşlarımızın talepleri doğrultunda Engelli Aracı ile ulaşımlarında ücretsiz taşıma hizmeti yapmak.

2- Vatandaşlarımızın cenaze törenlerinde Müdürlüğümüze ait cenaze Aracı ve cemaati taşımak için ücretsiz otobüs hizmeti vermek.

Sorumluluğu:

Ulaşım Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısıncı verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve itina ile yapmak ve yürütmekle sorumludur.

C-Teşkilat yapısı



D-İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüz; 1 müdür, 3 memur, 1 sözleşmeli memur, 25 kadrolu işçi ve 61 hizmet alımı personeli olmak üzere 91 personelden oluşmaktadır.

2018 YILI MEVCUT KADRO YAPISI

KADRO UNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	G.İ.H	1
Memur	G.İ.H	3
Sözleşmeli Memur	Sözleşmeli Memur	1
İşçi	İşçi	25
Hizmet Alımı	İşçi	61

E-Fiziksel Kaynaklar

Müdürlüğümüz Karacaibrahim Mahallesi Nushet Somay Caddesinde bulunan Belediye Şantiyesi içerisinde hizmet vermektedir.

F-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde ve bağlı bulunan birimlerde bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan araç ve gereç listesi aşağıda belirtilmiştir.

KULLANILAN EKİPMANLAR	MİKTARI
Jeneratör	4 Adet
Masaüstü Bilgisayar	11 Adet
Diz Üstü Bilgisayar	3 Adet
Fotokopi Makinesi	2 Adet
Yazıcı	7 Adet
Monitör	4 Adet
Sabit Telefon	7 Adet
82 Ekran Televizyon	1 Adet
Klima	8 Adet
Yağlı Radyatör	6 Adet
İnfrared Isıtıcı (Ufo)	3 Adet
Buzdolabı	1 Adet
Kompresör	6 Adet

2018 yılı içerisinde Müdürlüğümüz tarafından verilen Özel İzin Belgeleri Listesi

S.N.	VERİLEN İZİN BELGELERİNİN CİNSİ	ADET
1	OKUL SERVİS ARACI İZİN BELGESİ	70
2	TAKSİ TAŞIMA İZİN BELGESİ	98
3	ŞEHİR İÇİ TOPLU TAŞIMA İZİN BELGESİ	50
4	PERSONEL SERVİS ARACI İZİN BELGESİ	39
5	YÜK VE EŞYA TAŞIMA İZİN BELGESİ	10
6	MAL DAĞITIM SERVİS ARACI İZİN BELGESİ	4
7	MÜŞTERİ TAŞIMA İZİN BELGESİ	-

2018 yılı içerisinde Müdürlüğümüz tarafından İşlem Gören Evrak Listesi

S.N.	İŞLEM GÖREN EVRAK CİNSİ	ADET
1	GELEN EVRAK	3925
2	GİDEN EVRAK	4900

Müdürlüğümüz Bünyesindeki Atölyelere Belediyemiz Müdürlükleri tarafından İş Emriyle gelen Tamir-Bakım-İmalat işlerinin Aylara ve Atölyelere göre Çizelgesi

S.N.	Atölye Adı	Yapılan İş Adedi
1	Boyahane	74
2	Elektrik	193
3	Hidrolik	12
4	Kaynak	65
5	Lastik	297
6	Motorhane	179
7	Oto Döşeme	39
TOPLAM		859

2018 yılı içerisinde Müdürlüğümüz tarafından Verilen Akaryakıt Miktarı

Akaryakıt adı	2018 Yılında Verilen Miktar
Motorin	176.669,62 litre
Motorin (Diğer)	345.489,93 litre
Benzin	10.677,69 litre
LPG	1.051,32 litre
Kalorifer Yakıtı	18.400,00 kilogram

G- Mali Bilgiler

2018 yılı için tam bütçe **18.109.439340** TL olarak belirlenmiştir. **18.066.074,52 TL** harcanmıştır.

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	4.134.383,28	3.615.609,25	87
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDRLERİ	861.960,00	691.827,69	80
03	MAL VE HİZMET ALIMİ GİDERLERİ	9.430.385,21	13.734.683,33	146
	CARİ TRANSFERLER	0,00	23.954,00	-
05	SERMAYE GİDERLERİ	1.500.000,00	2.262.060,00	151
TOPLAM		15.926.928,49	18.066.074,52	128

B.PERFORMANS BİLGİLERİ :

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		1.2.1-İnsan kaynakları yönetimi personel ve vatandaş memnuniyetini üst seviyeye çıkaracak şekilde düzenlemek.							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Eğitimi	1	1	1	1	1	1	1	%100
2	Risk Değerlendirme Ekibi Eğitimi Verilmesi	1	1	1	1	1	1	1	%100
3	Personele yönelik iş sağlığı ve güvenliği eğitimi verilmesi (saat)	8	8	2	2	2	2	8	

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.2.1					
İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Eğitimi			%100	%100	%100
Risk Değerlendirme Ekibi Eğitimi Verilmesi			%100	%100	%100
Personele yönelik iş sağlığı ve güvenliği eğitimi verilmesi (saat)			%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		1.4.1-Belediyemize ait taşınır ve taşınmazlarına tüm işlemler azami faydayı sağlayacak şekilde sürdürülecek taşınır ve taşınmazların bakım onarım ve genel temizliklerinin yapılması sağlanacaktır.							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Araç ve iş makinelerinin bakım onarımlarının yapılması	x	İhtiyaca göre karşılandı.	x	x	x	x	x	%100
2	Taşınır Kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanması.	4	4	1	1	1	1	1	%100
3	İhtiyaca göre gerekli taşıt ve iş makinelerinin alınması.	x	Kiralama yolu ile çözüldü.	x	x	x	x	x	%100
4	Belediyemiz araçlarının akaryakıt ihtiyacının karşılanması.	x	Gerektiği durumlarda verildi.	x	x	x	x	x	%100
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.4.1					
Araç ve iş makinelerinin bakım onarımlarının yapılması			%100	%100	%100
Taşınır Kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanması.			%100	%100	%100
İhtiyaca göre gerekli taşıt ve iş makinelerinin alınması.			%100	%100	%100
Belediyemiz araçlarının akaryakıt ihtiyacının karşılanması.			%100	%100	%100
Araç ve iş makinelerinin bakım onarımlarının yapılması			%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		Kent içi trafik ve ulaşımını rahatlatmak için gerekli çalışmalar yapmak.							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1.Üç Aylık	2.Üç Aylık	3.Üç Aylık	4.Üç Aylık	Kümülatif	
1	İhtiyaç halinde yolcu bekleme durakları yapılması	x	26	6	8	10	2	-	%100
2	Yaya ve araç trafik sistemlerinin bakım ve onarımı	x	10	2	2	3	3	-	%100
Değerlendirme	2018 yılında talep olması ve gerek görülmesi halinde yapıldı.								

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.3.1					
İhtiyaç halinde yolcu bekleme durakları yapılması			%100	%100	%100
Yaya ve araç trafik sistemlerinin bakım ve onarımı			%100	%100	%100

F-Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi**A-Üstünlükler**

- Birim bünyesine yeni katılan personelin yaş ortalamasının genç olması, istekli ve özverili çalışması.
- Personelin çoğunluğunun daha uzun bir süre hizmet verecek olması.
- Tüm Belediye'yi kapsayan otomasyon sistemine geçilmesi.

B-Zayıflıklar

- Hiyerarşik yapı içerisinde ara kadroların yetersiz olması.
- Nüfus oranına göre görev yapan personel sayısının yetersiz olması.
- Çok sık değişen mevzuat karşısında yeterince hizmet içi eğitim alınamaması.
- Birim bünyesine yeni katılan personelin bilgi ve tecrübe eksikliği bulunması.
- Belediye otomasyon sisteminin tüm birimlerce koordineli olarak kullanılamaması.

G-Değerlendirme

Birim kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi bölümünde sayılan üstünlüklerin muhafaza edilmesi ve mümkünse geliştirilmesi, sayılan zayıflıkların ise giderilmesi gerekmektedir.

F-Öneri ve Tedbirler

Bilgi ve Teknoloji çağında yaşadığımız şu günlerde "Bilgi Güçtür" ilkesinden yola çıkarak, tüm iş ve işlemlerin çalışanlar tarafından yerine getirileceği göz önünde bulundurulduğunda "En iyi yatırım insana yapılan yatırımdır" ilkesi hareket noktası olmalı, mevcut çalışan personel bilgi ve donanım yönünden yeterli seviyeye getirilmelidir.



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Misyonumuz vizyonumuzu gerçeğe dönüştürmektir. Yani halkımızın memnuniyetine odaklı katılımcı, şeffaf bir yönetim anlayışıyla kamu hizmetlerinin sunumunda halka en yakında, en kısa zamanda ve en doğru bilgi ve belgeyi, hizmeti sunmaktır.

Vizyonumuz

Tüm iş ve işlemlerimizde adalet, eşitlik, şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkelerine dayalı bir anlayışla, etik ilke ve kurallara bağlı, kamu yararını her şeyin üstünde tutarak vatandaşlarımızın iş ve işlemlerini en hızlı biçimde yürütmeyi bütün personelimizle birlikte sürdürmenin gayreti içinde hareket ederek, bizlerden hizmet alma noktasında bulunan halkımıza hizmeti en kolay ve en iyi şekilde vermenin gayreti içinde olmaktadır.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluk

Belediyenin çalışma düzeni içerisinde gerek halkın isteklerini, üst makamların emirlerini yerine getirmek üzere diğer birimlere ileten, ayrıca belediyenin genel evrak ve iletişim hizmetlerini yürüten bir birimdir. Belediye Kanununda yer alan karar organlarından meclis toplantılarının sekretarya görevini ve alınan kararların yazımı, encümen toplantılarının sekretarya görevini yürütmek ve alınan kararları yazmak, gelen ve giden tüm evrakların kayıt altına alınmasını ve ilgili birimlere ve kamu kurum, kuruluşlarına ulaşmasını sağlamak. Ayrıca Belediye Arşiv Yönetmeliği gereği kurumumuz müdürlüklerine ait süresi gelen evrakların arşivde muhafazası ve süreleri geldiğinde imhasını gerçekleştirmek görevlerimiz vardır.

C-İdareye ilişkin bilgiler

1.Fiziksel Yapı : Yazı işleri müdürlüğümüz belediye merkez binada yer almakta olup, Müdür odası, kararlar alt birimi ve genel evrak alt birimi ve Kurum Arşivi'nden oluşmaktadır.

2.Örgüt Yapısı :



3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: Müdür odasında 1, yazı işleri servisinde 9 adet ve kurum Arşivinde 5 bilgisayar olmak üzere toplamda 15 adet bilgisayar mevcuttur. Servisimizde Gelen evrakların taranmasında kullanılmakta olan 3 adet tarayıcı ve Arşivde 5 adet evrak,1 adet proje olmak üzere toplam 9 tarayıcı mevcuttur.

4.İnsan Kaynakları: Müdürlüğümüz de 1 müdür, 1 Uzman, 1 Veri Hazırlama İşletmeni, 1 Memur ve 2 işçi olmak üzere toplam 6 kadrolu personel görev yapmaktadır. Ayrıca yazı işleri müdürlüğü servisinde 6, kurum arşivinde 5 olmak üzere toplam 11 Yardımcı Hizmetler personeli(Taşeron) çalışanı görev yapmaktadır. Ayrıca başkanlık katı ve diğer servislerin temizlik ve kontrol işleri ile evrak dağıtım işlerinde 1 memur,1 işçi ve 4 yardımcı hizmetler personeli olmak üzere toplam 6 çalışanda müdürlüğümüze bağlı çalışmaktadır.

2018 YILI MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	G.İ.H.	1
Uzman	G.İ.H	1
Veri Hazırlama İşletmeni	G.İ.H	1
Memur	G.İ.H.	2
İşçi	İşçi	3
Hizmet Alımı Personeli	İşçi	15

5.Sunulan Hizmetler: Genel olarak haftada 1 gün yapılan encümen toplantıları ile ayda 1 yapılan belediye meclis toplantılarının gündemlerinin hazırlanması, tutanakların yazılması ve alınan kararların metne dönüştürülerek ilgili birimlere ve Meclis kararlarının Valilik Makamına gönderilmesini sağlamaktır. Belediyemiz Başkanlığına gelen tüm resmi evrakların ve vatandaş talep ve şikâyetlerini içeren evrakların EBYS üzerinden kayıt altına alınarak ilgili birimlere gönderilmesi, tüm birimlerden kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlara gönderilecek evrakların posta ve personel eliyle gönderilmesi müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 5018 sayılı Kanunun 55. Maddesinde iç kontrol " idarenin amaçlarına belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanmıştır. Anılan genelge gereğince, Belediyemiz İç Kontrol çalışmaları 23.12.2015 tarih ve 4341 sayılı Başkanlık Makamı Oluru ile çıkarılan genelge doğrultusunda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönergeye uygun olarak yapılmaktadır.

II-AMAÇ VE HEDEFLER**A-Müdürlüğümüz amaç ve ilkeleri:**

Hizmet üretim gücünü, hizmet kalitesini yükseltmek ve çeşitlendirmek, hizmet üretiminde maksimum randıman sağlamak, hizmet üretim kalitesini yükselterek vatandaş memnuniyetini arttırmak, çalışanlar arasında diyalogu geliştirmek, meclis üyelerine meclis kararlarını, meclis gündemini elektronik ortamda ulaştırmak suretiyle zaman ve personel açısından tasarruf sağlamaktır.

B-Temel politikalar ve öncelikler:

Temel politikamız; Önce insan felsefesiyle halkın memnuniyetine odaklı, katılımcı, şeffaf bir yönetim anlayışıyla sürdürülebilir hizmet vermektir.

Temel önceliğimiz; Katılımcı, şeffaf, insan odaklı ve adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunmak, belediyemiz standardını arttırmaktır.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**MALİ BİLGİLER VE BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI**

	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan
01.01	Memurlar	281.180,16	66.007,99	0,00	347.188,14	347.188,14
01.03	İşçiler	411.289,59	0,00	86.052,21	325.237,38	301.424,31
01.05	Diğer personel	145.200,00	9.440,79	0,00	154.640,79	154.640,79
02.01	Memurlar	45.943,03	10.603,44	0,00	56.546,57	56.546,57
02.03	İşçiler	69.099,39	0,00	0,00	69.091,39	65.736,21
03.02	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	49.612,50	20.000,00	0,00	69.612,50	62.500,10
03.03	Yolluklar	5.512,50	0,00	0,00	5.512,50	0,00
03.05	Hizmet Alımları	44.100,00	20.000,00	0,00	64.100,00	62.500,10
05.02	Sosyal Güv. Kurumuna Devlet Primi Giderleri	115.034,52	10.603,44	0,00	125.637,96	122.283,28
	TOPLAM	1.052.052,00	136.655,66	86.052,21	1.217.657,23	1.172.819,50

A. Mali Bilgiler

Birimimiz 2018 yılı Toplam Bütçesi 1.052.052,00 olup, 136.655,66 TL eklenmiş, 86.052,21 TL düşülmüş, 1.217.657,23 TL net bütçe ayrılarak Toplam Harcanan 1.172.819,50 TL olarak gerçekleşmiştir. 2018 yılında Sayıştay tarafından Müdürlüğümüze ait bir denetim yapılmamıştır.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ:

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		1.4- Taşınır ve Taşınmaz varlıkların Yönetimi							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Diğer Taşınır ve Bilişim Malzemelerinin bakımının yapılması	%100	%100	1	1	1	1	4	%100
2	Taşınır Kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne Raporlanması	4	4	1	1	1	1	4	%100

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.4					
Diğer Taşınır ve Bilişim Malzemelerinin bakımının yapılması			%100	%100	%100
Taşınır Kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne Raporlanması			%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		1.7-Hizmet Sunum Etkinliğinin artırılması							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Şikayet ve Taleplere geri bildirim oranı	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.7					
Şikayet ve Taleplere geri bildirim oranı			%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		1.8-Bilgi ve Evrak Yönetimi							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Dilekçe Cevaplama Süresi	30	26	26	26	26	26	26	%100
2	Bilgi Edinme Dilekçe cevaplama süresi	15	15	15	15	15	15	15	%100
3	Yazışmalarda mevzuata uygunluk sağlanması	X	X	X	X	X	X	X	%100
4	Standart Dosya planına uygun dosyalama yapılması	X	X	X	X	X	X	X	%100
5	Arşiv tespit imha komisyonu çalışmaları	X	X	X	X	X	X	X	%100

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.8					
Dilekçe Cevaplama Süresi			%100	%100	%100
Bilgi Edinme Dilekçe cevaplama süresi			%100	%100	%100
Yazışmalarda mevzuata uygunluk sağlanması			%100	%100	%100
Standart Dosya planına uygun dosyalama yapılması			%100	%100	%100
Arşiv tespit imha komisyonu çalışmaları			%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		1.9-Birim bazında yapılan çalışmalar sonucu birim bütçesine ayrılan ödenekten fazlısını kuruma							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1.Aylık	2.Aylık	3.Aylık	4.Aylık	Kümülatif	
1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Değerlendirme	2018 yılında birimimizce yapılan ihale bulunmamaktadır.								

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.9					
1	Yıllık ihale envanteri hazırlanması	-	-	-	-

a- Meclis toplantıları: 01.01.2018-31.12.2018 tarihine kadar 12 Olağan Meclis toplantısı yapılmış olup, 242 Meclis kararı alınmıştır.

b- Encümen toplantıları : 01.01.2018-31.12.2018 tarihine kadar 52 Encümen toplantısı yapılmış olup, 1297 adet Encümen kararı alınmıştır.

c- Gelen ve giden evrak: Belediyemizden 01/01/2018-31/12/2018 tarihleri arasında Resmi kurum ve kuruluşlardan gelen 23.683 adet resmi evrak, vatandaşlar tarafından Belediyemize verilen dilekçeler 18.044 adet olmak üzere toplam 41.727 adet evrak işlem görmüştür. Ayrıca; 6170 adi posta, 2306 iadeli taahhütlü, 631 tebligat, 566 kargo, 270 telgraf, 1 yurtdışı taahhütlü posta, Gönderilmiş olan postalarından iade edilenlerin sayısı 5 adet olup, 2018 yılında Kurumumuzdan diğer Kurumlara Zimmet yolu ile teslim edilen evrak sayısı 13.858 adettir.

d-Kurum Arşivi: Belediye Müdürlüklerine ait 1431 Klasör, 212.335 bilgi belge, 1398 adet Proje Klasörü ve 143 Kütük taraması yapılarak elektronik ortamda kaydı yapılmıştır. Ayrıca Müdürlüklere ait 340 adet Klasör İmha edilmiştir.

2018 YILI KURUM ARŞİV HİZMETLERİ

	KLASÖR	BİLGİ BELGE	PROJE	KÜTÜK
OCAK	180	7340	140	27
ŞUBAT	172	7230	123	17
MART	167	7050	117	20
NİSAN	160	6899	134	32
MAYIS	72	5831	133	21
HAZİRAN	111	6766	129	23
TEMMUZ	81	4756	102	3
AĞUSTOS	121	4781	70	-
EYLÜL	125	38358	179	-
EKİM	90	48130	32	-
KASIM	79	36614	142	-
ARALIK	73	38580	97	-
TOPLAM	1431	212335	1398	143

2018 YILINDA İMHASI YAPILAN BİLGİ VE BELGELER

MÜDÜRLÜK ADI	KLASÖR SAYISI
Mali Hizmetler Müdürlüğü	57
Evlendirme Şefliği	49
Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü	9
Fen İşleri Müdürlüğü	62
Zabıta Müdürlüğü	98

2018 YILI BELEDİYE MECLİS KARARLARI MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIM ÇİZELGESİ

Müdürlük	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZR	TEMZ	AĞST	EYL	EKM	KSM	ARALIK	OLAĞANÜSTÜ	TOPLAM
Özel Kalem.Müd.	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
İmar ve Şeh.Müd.	16	15	12	18	20	20	14	13	8	8	8	7	-	159
Zabıta Müd.	5	3			1		1	3	2					15
Yazı İşl.Müd.	4			7						1			-	12
Mali Hiz.Müd.	-	1	3	5	3	3	1		1	2	7	3	-	29
Ulş.Hiz.Müd.	-	-	-	-	1	-	2	-	2	-	4	4	-	13
Park ve Bah.Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Temizlik.İşl.Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

İns. Kay.ve Eğt.Müd.	3	-	1	1	1	-	-	-	-	2	1	-	-	-
BasınYay.Hlk .İlişk.Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Fen İş.Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Hukuk İşl.Müd.	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
İtfaiye Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Su ve Kan .İşl.Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Çev.Koruma Kont.Müd.	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Muhtarlık İşl. Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Veteriner İşl. Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Dest.Hiz.Md	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kül.Sos.İşl.Md.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam	29	19	16	31	27	25	20	15	9	14	21	16	-	242

2018 YILI AYLARA GÖRE ENCÜMEN OTURUM DAĞILIMI

DÖNEM	OTURUM SAYISI	ALINAN KARAR SAYISI
OCAK - 2018	5	110
ŞUBAT - 2018	4	131
MART - 2018	4	111
NİSAN - 2018	5	124
MAYIS - 2018	4	125
HAZİRAN - 2018	4	76
TEMMUZ - 2018	5	102
AĞUSTOS - 2018	3	55
EYLÜL - 2018	4	84
EKİM - 2018	5	84
KASIM - 2018	4	196
ARALIK - 2018	5	99
GENEL TOPLAM	52	1297

2018 YILI ENCÜMEN KARARLARININ AYLIK OLARAK MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIMI

MÜDÜRLÜK ADI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	MÜD. AİT KARAR SAYISI
Özel Kalem Müd.	-	-	2	-	-	1	-	2	-	-	-	-	5
Yazı İşleri Müd.	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	2
İmar ve Şeh. Müd.	23	27	18	17	24	14	16	8	15	7	12	13	194
Mali Hiz. Müd.	15	16	15	21	30	7	15	8	5	23	119	43	317
Zabıta Müd.	46	49	40	48	39	36	38	16	36	38	40	13	439
Kültür ve Sos.İşl.Müd	18	31	29	30	21	15	23	16	23	13	18	26	263
Ulaşım Hiz. Müd.	5	6	2	1	5	2	1	-	3	-	3	-	28
Basın Yayın Halkla İlişkiler Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Destek Hiz. Müd.	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1
Hukuk İşleri Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İnsan Kay. ve Eğitim Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Temizlik İşleri Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İtfaiye Müdürlüğü	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
Park ve Bah. Müd.	-	1	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	3
Su ve Kan. Müd.	-	-	-	3	2	-	1	-	-	-	-	-	6
Veteriner İşl. Müd.	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
Fen İşleri Müd.	3	1	4	4	3	1	6	4	1	2	2	3	34
Çevre Kontrol Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	1	3
Muhtarlıklar Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
GENEL TOPLAM	110	131	111	124	125	76	102	55	84	84	196	99	1297

2018 YILI GELEN RESMİ EVRAĞIN AYLIK OLARAK MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIMI

MÜDÜRLÜK ADI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
Özel Kalem Müdürlüğü	62	57	79	74	69	33	41	36	39	59	60	46
Yazı İşleri Müdürlüğü	10	9	7	8	8	5	2	7	5	11	15	16
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	697	501	602	587	727	438	496	339	488	572	523	541
Mali Hizmetler Müdürlüğü	1027	203	533	724	654	149	205	177	385	1235	2369	1844
Zabıta Müdürlüğü	108	57	74	100	99	74	77	74	71	73	88	71
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	49	63	51	68	94	35	58	31	58	56	91	49
Bas. Yay. Halk. İlişk. Müdürlüğü	36	45	58	47	62	38	33	43	46	46	45	44
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	15	26	31	23	21	16	14	15	18	20	42	29
Hukuk İşleri Müdürlüğü	9	25	51	28	40	24	33	19	24	26	33	34
İnsan Kayn.Ve Eğitim Müdürlüğü	41	25	44	61	45	25	20	26	20	43	44	31
Temizlik İşleri Müdürlüğü	10	12	20	15	26	11	12	18	15	21	24	22
İtfaiye Müdürlüğü	24	14	25	18	15	8	9	9	27	26	25	29
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	19	17	28	32	29	20	16	13	20	28	32	20
Su İşleri Müdürlüğü	15	14	21	15	28	11	6	24	22	20	31	31
Veteriner İşleri Müdürlüğü	9	9	12	5	16	13	8	10	9	15	20	15
Fen İşleri Müdürlüğü	49	42	38	56	50	31	45	30	41	35	66	46
Evlendirme Şefliği	7	9	7	6	11	4	2	8	11	15	11	14
Sivil Savunma Uzmanlığı	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	-	-	-	-	4	4	3	6	6	12	11	14
Etüt Proje Müdürlüğü	15	11	10	2	6	-	-	-	-	-	-	-
Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü	33	44	52	70	64	18	22	22	28	45	39	35
Çevre Kor. ve Kont. Müdürlüğü	24	29	33	31	32	18	19	18	33	42	36	32
GENEL TOPLAM	2273	1214	1776	1964	2136	975	2096	925	1366	2420	3595	2943

2018 YILI VATANDAŞLARDAN GELEN DİLEKÇELERİN AYLIK OLARAK MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIMI

Özel Kalem Müdürlüğü	1	73	5	3	-	1	1	-	2	1	5	1
Yazı İşleri Müdürlüğü	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	-
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	431	420	576	506	618	358	502	366	487	576	443	710
Mali Hizmetler Müdürlüğü	107	85	114	132	154	102	171	133	172	210	256	425
Zabıta Müdürlüğü	185	169	206	255	251	132	203	165	188	195	206	125
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	425	248	198	169	172	132	156	136	244	224	171	147
Bas. Yay. Halk. İlişk. Müdürlüğü	7	4	3	15	13	2	1	2	1	5	2	11
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	4	6	4	8	6	5	7	2	0	7	2	4
Hukuk İşleri Müdürlüğü	2	2	2	1	10	16	3	2	4	2	5	3
İnsan Kayn.Ve Eğitim Müdürlüğü	499	53	63	48	89	25	34	31	42	61	33	35
Temizlik İşleri Müdürlüğü	3	2	13	20	14	14	11	10	12	15	4	5
İtfaiye Müdürlüğü	30	25	3	-	8	4	11	4	11	22	10	3
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	23	21	14	25	31	28	36	22	23	32	39	17
Su İşleri Müdürlüğü	13	3	20	34	25	28	23	15	23	16	18	9
Veteriner İşleri Müdürlüğü	3	3	4	-	3	3	5	6	6	6	2	6
Fen İşleri Müdürlüğü	49	40	84	81	66	45	58	56	41	65	55	51
Evlendirme Şefliği	-	1	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	-	-	-	-	1	-	2	4	1	5	1	2
Etüt Proje Müdürlüğü	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü	127	171	197	252	323	258	184	193	170	210	143	217
Çevre Kor. ve Kont. Müdürlüğü	7	6	8	-	6	4	5	7	3	11	12	19
GENEL TOPLAM	1856	1322	1514	1548	1790	1142	1416	1160	1428	1669	1407	1792

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler:** Müdürlüğümüz personelinin üstüne düşen görevleri yerine getirmede başarılı olması, meclis, encümen ve gelen evrakların takiplerini yürüten personelin konusunda tecrübeli olması, fiziksel çalışma şartlarının iyi olması, teknolojik kaynaklara erişme imkânının iyi düzeyde olması olarak sıralanmaktadır.
- B- Zayıflıklar :** Teknolojik olanakların daha serbest ve geniş olarak kullanılamaması, bilgisayarların daha modern ve kullanılabilir olmaması, eksiklik ve arızaların zamanında giderilmesinde yaşanan maddi ve teknik şartlar vs. olması.

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	837.669,75	803.253,24	96
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDRLERİ	115.034,52	122.283,28	106
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	49.612,50	62.500,10	126
05	CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0
TOPLAM		1.002.316,77	988.036,62	99



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyon

Kırklareli Belediyesi Kamu Tüzel kişiliğinin tüm hukuksal alanlarda en iyi şekilde temsil etmektir.

Vizyon

Çalışanlarının ayrıcalığını hissedeceği ve halkın güven duyduğu birim haline gelmektir.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- ✚ Hukuk İşleri Müdürlüğü, Kırklareli Belediyesi Kamu Tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki Anayasa, Yasalar, Tüzükler ile Yönetmeliklere göre Belediye Başkanınca verilen vekâletnamede saptanan sınırlar içinde aşağıda açıklandığı şekilde çözümler getirmekle görevlidir.
- ✚ Belediye Başkanı adına tüm yargı mercilerinde, Hakemler, İcra Daireleri ve Noterlerde Hukuk İşleri Müdürü, Avukatlar vasıtası ile Belediye Tüzel kişiliğini temsil etmek, icra işlemlerini yürütmek, dava açmak, açılan davalarda gerekli savunmalarda bulunmak ve davaları sonuçlandırmak,
- ✚ Tüm yargı mercileri, Hakemler, İcra Daireleri ile Noterlerden yapılacak tebliğleri Belediye Başkanlığı adına almak, ilgili mercilere iletmek, ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal gereklerini yerine getirmek,
- ✚ Başkanlık Makamı ve Müdürlüklerin çözemedikleri, tereddüde düştükleri hukuki, mali, cezai sonuç doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek,
- ✚ Belediye'nin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,
- ✚ Belediye'nin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak,
- ✚ Belediye'nin Müdürlükleri tarafından hazırlanan plan ve programları hukuki açıdan inceleyerek yardımcı olmaktır.

C-İdareye İlişkin Bilgiler**1-Fiziksel Yapı**

Müdürlüğümüz Karacaibrahim Mahallesi Nuzhet Somay Caddesi No.31/A Merkez Kırklareli adresindeki Kırklareli Belediyesi Ek Hizmet Binasının 2. Katında hizmet vermektedir.

2-Örgüt Yapısı

Başkanlık Makamına bağlı olarak çalışan Hukuk İşleri Müdürlüğü, müdürlük odası ve hukuk işleri servisinde hizmetlerini sürdürmektedir.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde yasal mevzuatların güncel takipleri için Sinerji Mevzuat Yazılım Programı ve icra dosya takiplerinin oluşturulması içinde İcra Pro Bilgisayar Yazılım programları kullanılmaktadır.

Hukuk İşleri Müdürlüğü Donanım Listesi	
Türü	Adet
Bilgisayar	4
Yazıcı	1
Fotokopi Makinesi	1
El Tarayıcısı	1
Telefon	5

4-İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz tarafından 2018 yılında gerçekleştirilen faaliyetler; 1 Müdür, 1 Şef, 1 Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Avukat ve 2 Büro personeli ile yerine getirilmiştir.

Personelinin Eğitim Durumuna Göre Sayısal Dağılımı		
Cinsiyeti	Lisans	Ön Lisans
Kadın	1	
Erkek	3	1
Toplam	4	1

5-Sunulan Hizmetler

Kırklareli Belediyesi Kamu Tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarını yürürlükteki Anayasa, Yasalar, Tüzükler ile Yönetmeliklere göre Belediye Başkanınca verilen vekâletnamede saptanan sınırlar içinde çözmek veya çözmeye çalışmak, Belediyemiz adına açılmış ya da Belediyemiz tarafından açılan dava ve icra dosyalarının takip ederek sonuçlandırmak, Müdürlüklerin tereddüde düştükleri hukuki, mali, cezai sonuç doğuracak işlemler hakkında hukuki görüş bildirilmek.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüz Başkanlık Makamına karşı sorumlu olup müdürlük personeli tarafından yerine getirilen işlemler hakkında Başkanlık Makamına ve gerekli yerlere bilgi verilmektedir.

D-Diğer Hususlar

Belli dönemlerde seminerlere katılımın sağlanması güncel mevzuatın takibini kolaylaştıracağı, iş ve işlemlerle ilgili sorunlara çözümler üretilmesine yardımcı olacağı ve hizmet verimimizi arttıracak kanaatindeyiz.

II-AMAÇ VE HEDEFLER**A-İdarenin Amaç ve Hedefleri**

Müdürlüğümüz, Belediyemizin amaç ve politikalarına, stratejik planlara, performans programlarına ve mevzuata uygun olacak şekilde kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını, bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamak amacıyla faaliyetlerini yürütür.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Belediye Başkanınca verilen vekâletnamede saptanan sınırlar içinde;

- Yürürlükte olan yasaları uygulamak,
- Yürürlüğe girecek olan yasaları uygulamak.

C-Diğer Hususlar

Personelin eksiklerinin tamamlanması ve yürürlükteki mevzuatın takibi açısından çalışanların kurum içi ve dışı açılacak hizmet içi seminerlere tabii tutulması ve teknik destek anlamında zaman içinde yapılacak kontrollerde eksik ihtiyaçların karşılanması planlanan amaç ve hedeflere ulaşmakta faydalı olacaktır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A-Mali Bilgiler****1-Bütçe Uygulama Sonuçları**

Müdürlüğümüzün 2018 mali yılı bütçesi 396.766,64 TL'dir. 2018 mali yıl bütçesinin 356.594,19 TL'si yıl içinde harcanmıştır.

2-2018 yılı Bütçe Harcama Raporu

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	211.354,64	182.147,50	86
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	31.812,00	24.162,36	76
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	153.600,00	150.284,33	98
05	CARİ TRANSFERLER	-	-	
TOPLAM		396.766,64	356.594,19	90

B-Performans Bilgileri**1-Faaliyet ve Proje Bilgileri**

Müdürlüğümüzün 01.01.2018 – 31.12.2018 tarihleri arasındaki faaliyetleri aşağıda belirtilmiştir.

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.4					
Diğer Taşınırın Büro ve Bilişim Malzemelerinin bakımlarının yapılması			%100	%100	%100
Taşınır Kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne Raporlanması			%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		1.4-Taşınır ve Taşınmaz varlıkların Yönetimi							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflen en Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Diğer Taşınırların Büro ve Bilişim Malzemelerinin bakımlarının yapılması	%100	%100	1	1	1	1	4	%100
2	Taşınır Kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne Raporlanması	4	4	1	1	1	1	4	%100
Değerlendirme									

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		1.7-Hizmet Sunum Etkinliğinin artırılması							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Şikayet ve Taleplere geri bildirim oranı	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.7					
Şikayet ve Taleplere geri bildirim oranı			%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		1.10-Belediyemize ait davaların takip edilerek sonuçlandırılması							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Hukuk görüş taleplerinin karşılanması	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
2	Birimlerin hazırladığı resmi belgelerin kanunlara uygunluğunu sağlamak	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
3	Açılan davaların takibinin yapılması	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
4	Açılan icra dosyalarının takibinin yapılması	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.10		Belediyemize ait davaların takip edilerek sonuçlandırılması			
	Hukuk görüş taleplerinin karşılanması		%100	%100	%100
	Birimlerin hazırladığı resmi belgelerin kanunlara uygunluğunu sağlamak		%100	%100	%100
	Açılan davaların takibinin yapılması		%100	%100	%100
	Açılan icra dosyalarının takibinin yapılması		%100	%100	%100

a) İşlem Gören Evrak Sayısı

Müdürlüğümüzde yıl içerisinde 1204 adet gelen evrak ve 618 adet giden evrak olmak üzere toplam 1822 adet evrak işlem görmüştür.

b) Hukuk Davaları (Kırklareli Asliye Hukuk, Sulh Hukuk, İcra Hukuk ve İş Mahkemeleri)

2018 yılı başı itibariyle devam eden dava dosyalarımız 81 adet olup yıl içinde açılan 29 adet dava dosyası ile yıl içinde toplam 110 adet Hukuk Dava Dosyasının takibi yapılmış ve 28 adet dava dosyası sonuçlandırılmıştır.

Devam etmekte olan 82 Adet Dava Dosyası bulunmaktadır.

c) İdare ve Vergi Davaları (Edirne İdare ve Vergi Mahkemeleri)

2018 yılı başı itibariyle devam eden dava dosyalarımız 87 adet olup yıl içinde açılan 19 adet dava dosyası ile toplam 106 adet İdare ve Vergi Dava Dosyasının takibi yapılmış ve 30 adet dava dosyası sonuçlandırılmıştır.

Devam etmekte olan 76 adet dava dosyasının 25 adedi Danıştay Başkanlığı ile 16 adedi Bölge İdare Başkanlığında Temyizdedir.

ç) Ceza Davaları (Kırklareli Asliye Ceza, Sulh Ceza ve İcra Ceza Mahkemeleri)

2018 yılı başı itibariyle devam eden dava dosyalarımız 14 adet olup yıl içinde açılan 8 adet dava dosyası ile toplam 22 adet Ceza Dava Dosyasının takibi yapılmış ve 6 adet dava dosyası sonuçlandırılmıştır.

Devam etmekte olan 16 adet dava dosyasının 5 Adedi Yargıtay Başkanlığında Temyizdedir.

d) İcra Takipleri

2018 yılı başı itibariyle devam eden İcra dosyalarımız 716 adet olup yıl içinde açılan 439 adet İcra dosyası ile toplam 1155 İcra dosyasının takibi yapılmış ve 281 adet İcra dosyası sonuçlandırılmıştır.

2018 Yılı içerisinde açılan, kapanan ve devam etmekte olan İcra dosyalarından 1.624.480,21 TL tahsilât yapılmıştır.

e) Cumhuriyet Başsavcılığına Suç Duyurusu

Belediyemiz Birimlerinden gelen talep üzerine konusu suç teşkil eden 7 adet işlem dosyası hakkında Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulmuştur.

2-Performans Sonuçları Tablosu

EVRAK TABLOSU

GELEN EVRAK SAYISI	GİDEN EVRAK SAYISI	TOPLAM İŞLEM GÖREN EVRAK
1204	618	1822

DAVA DOSYALARI TABLOSU

MAHKEME	2018 YILI BAŞI	2018 YILI AÇILANLAR	2018 YILI KAPANLAR	EDİRNE BÖLGE İDARE	YARGITAY TEMYİZ	DANIŞTAY TEMYİZ	İSTİNAF	2019'a DEVİR
Asliye Hukuk	45	17	20	-	-	-	-	42
Sulh Hukuk	5	2	-	-	3	-	-	7
İcra Hukuk	10	7	2	-	-	-	-	15
İş Mahkemesi	21	3	6	-	6	-	7	18
Edirne İdare Mah.	75	19	23	16	-	25	-	71
Edirne Vergi Mahkemesi	12	-	7	-	-	-	-	5
Asliye Ceza	12	4	6	-	-	-	-	10
Sulh Ceza	1	4	-	-	-	-	-	5
İcra Ceza	1	-	-	-	-	-	-	1
TOPLAM	182	56	64	16	9	25	7	174

İCRA TAKİP TABLOSU

İCRA DAİRESİ	2018 YILI BAŞI	2018 YILI İÇİNDE AÇILAN TAKİP	2018 YILI İÇİNDE KAPANAN TAKİP	2018 YILINDA BORÇ ÖDEMEDEN ACİZ VESİKASI	2019'a DEVİR
Kırklareli İcra Müdürlüğü	716	439	281	-	874

İCRA TAHSİLÂT TABLOSU

İCRA DOSYA TAHSİLÂTI: 1.624.480,21 TL

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans sonuç tabloları incelendiğinde anlaşılabacağı gibi bir önceki yıla göre dava dosyalarının sayısında % 4,5 oranında artış ile icra takip dosyalarının sayısında ise % 30,3 oranında artış olduğu gözlenmektedir.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz tarafından yapılan İcra Takipleri bilgisayar ortamında İcraPro takip programıyla yapılmaktadır.

5-Diğer Hususlar

Performans bilgileri incelendiğinde önceki yıllara göre iş yükünün arttığı gözlenmekte olup, personelin kurum içinde ve dışında yapılacak hizmet seminerleriyle ve teknik donanım yönünden zaman içinde yapılacak kontrollerde desteklenmesi iş veriminin artması açısından iyi olacaktır.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**A- Üstünlükler**

- Yeterli sayıda personel bulunması,
- Birim personelinin uzun yıllar bir arada çalışmasından dolayı arkadaşlık bağının kuvvetli olması,
- Personelin çoğunluğunun daha uzun bir süre hizmet verecek olması,
- Birim personelinin eğitim düzeyinin yüksek olması,
- Hizmet veren personelin konusunda yeterli bilgi ve birikime sahip olması,
- Tüm Belediye'yi kapsayan otomasyon sistemine geçilmesi,

B-Zayıflıklar

- Bilgisayar ve internet teknolojilerinden yeterince faydalanılamaması,
- Çok sık değişen mevzuat karşısında yeterince hizmet içi eğitim alınamaması,
- Belediye otomasyon sisteminin tüm birimlerce koordineli olarak kullanılamaması,

C-Değerlendirme

Birim kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi bölümünde sayılan üstünlüklerin muhafaza edilmesi ve mümkünse geliştirilmesi, sayılan zayıflıkların ise giderilmesi halinde, Müdürlüğümüzün hizmet seviyesi üst düzeyde olacak, böylece kurumsal kabiliyet ve kapasitenin artmasında gerekli katkı sağlanmış olacaktır.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Mevcut çalışan personelin bilgi ve donanım yönünden yeterli seviyeye getirilmelidir.



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER**A- Misyon ve Vizyon**

Misyonumuz, Kırklareli Belediyesi Kamu Tüzel kişiliğinin tüm alanlarda en iyi şekilde temsil etmektir.

Vizyonumuz, çalışanlarının ayrıcalığını hissedeceği bir birim ve Belediye yaratmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüz Kırklareli Belediye sınırları dâhilindeki bütçe, ödenek, Belediyenin programları ve Başkanlık talimatları doğrultusunda her türlü alt yapı, üst yapı projelerinin ve inşaatlarının (yol, kavşak, otopark, meydan, çevre düzenlemesi, yeşil alan, köprüyol, katlı otopark, üst yapı projelerinin (bina, barınak, köprü vb.) uygulamasını yasalara uygun yaptırılması müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

- Kırklareli Belediye'si sınırları içerisinde yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak.

- Kış şartlarında yolları ulaşım açk tutmak.

- Ana arterler, cadde ve kavşaklarda trafik akışını sürekli kılacak yol ve sürüş güvenliği oluşturarak sinyalizasyon şebekelerini tesis ettirmek.

- Biriminin ihtiyaç duyduğu malzemelerin temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak, birimin çalışma programını hazırlayıp takip etmek.

- Belediye'nin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için gerekli araç, gereç ve ekipmanı sağlamak.

- Kendi müdürlüğü ile alakalı hafriyat işlerinin yürütülmesini takip etmek.

- Bölgedeki molozların toplanması ve döküm yerlerine nakledilmesi.

- İmar Kanununun 23. maddesi ile ilgili uygulamaların ve iştirak paylarını takip etmek.

- Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek.

- Diğer Müdürlükler ile resmi kurumların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek.

- Fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, trotuar vb.) ile ilgili işleri yürütmek.

- Kentin altyapı ve yatırımlarının amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapmak ve yaptırmak.

- Kırklareli Belediyesi sınırlan içerisinde, topluma çevre bilincinin aşılmasında biriminin üzerine düşen görevleri yürütmek.

- Biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ve belediyenin diğer birimlerin ihale yoluyla yapılacak işlerin proje ve ihale işlemlerini, hak edişleri takip etmek ve kontrollük görevini yürütmek.

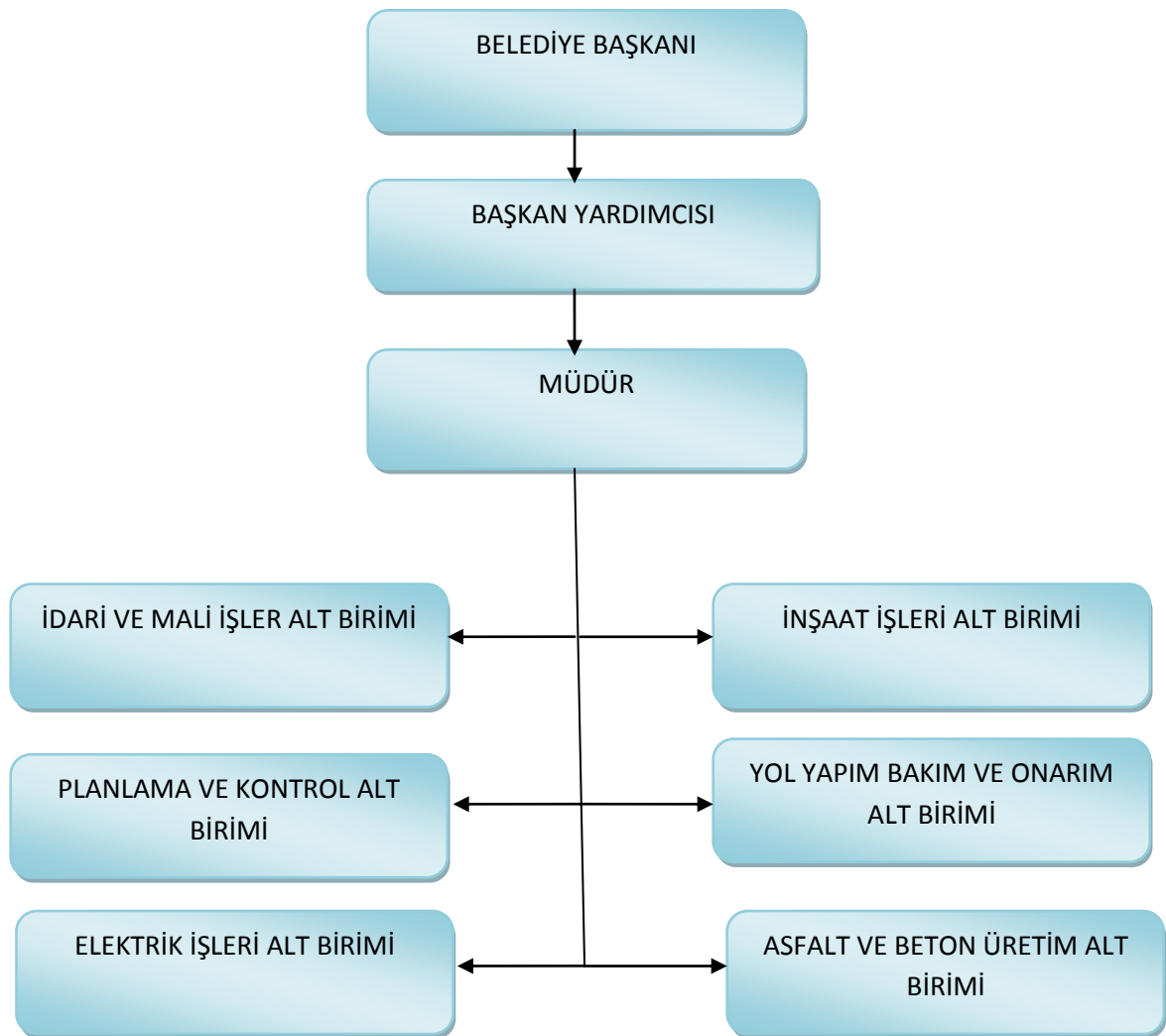
- Belediyemize ait bina, tesis, park bahçe ve meydanlara elektrik işlerini yapmak.

- Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü tarafından istenilen atıksu ve yağmursuyu, kanal, ızgara ve rögarlarının yapılmasını sağlamak.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**1-Fiziki Yapı**

Müdürlüğümüz Karacaibrahim Mahallesi Mustafa Kemal Bulvarı Üzerindeki Belediye Başkanlığı Şantiye sahasındaki binada hizmet vermektedir.

2-Örgüt Yapısı: Müdürlüğümüze bağlı 6 alt birim bulunmaktadır.



2-1-İdari ve Mali İşler Alt Birimi

- Müdürlük ile ilgili her türlü yazışma işlemlerini yürütmek.
- Gelen, giden evrakların kaydını tutmak.
- Bekçi nöbetlerini ayarlayarak, kontrol etmek.
- Müdürlük personelinin izin formlarını düzenlemek ve izinlerini takip etmek.
- Müdürlüğün kırtasiye, fotokopi, ozalit, dosyalama vb. taleplerini ve ihtiyaçlarını yerine getirmek.
- Dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek.
- Büro malzemelerinin kullanılmasından (telefon, faks...) sorumlu olmak.
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılacak olan mal veya hizmet alımı için gerekli evrakları hazırlayıp üst yazı ile Destek Hizmetleri Müdürlüğüne göndermek.
- İhalenin bitişyle birlikte hak ediş raporlarını hazırlamak.
- Alınan mal veya hizmetin muayene kabulünü hazırlamak.
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Taslak bütçeyi hazırlamak ve harcamaları takip etmek.
- Sayılmayan diğer idari işlemleri yapmak.
- Ambar giriş ve çıkış kontrolünü yapmak.
- İşyeri açma ruhsatlarında fen işleri açısından gereğini yapmak.
- Her türlü yazışma, dosya hazırlama ve evrak işlerini yapmak, takip ederek neticelendirilmesini sağlamak.
- Yapılan yol ve kanal çalışmalarına ait katılım paylarını hazırlamak.
- Her türlü yazışma, dosya hazırlama ve evrak işlerini yapmak, takip ederek neticelendirilmesini sağlamak.

2-2 Planlama ve Kontrol Alt Birimi

- Yapılacak işlere ait projeleri yapmak veya takip etmek.
- İş programı dahilinde yapılan çalışmalara ait personel ve araç dağılımını yapmak.
- Diğer Müdürlükler ile araç ve personel konusunda koordinasyonu sağlamak.
- Yapılan işler ile ilgili olarak kullanılan malzemelerin envanterini tutmak, malzeme stoğunu belirlemek.
- Halkın talep ve şikâyetlerini değerlendirmek, yerinde inceleme yapmak ve bu doğrultuda kararlar almak ve uygulamak.
- Bu amaçla; teknik şartnameyi hazırlamak,
- İhale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek,
- Faaliyet raporlarını hazırlamak ve fotoğraflamak.
- Yapılacak olan işler ile ilgili keşifleri hazırlamak.
- Şikâyet dilekçelerini yerinde inceleyerek gereğini yapmak.
- İş yapılan alanlarda gerekli trafik, can ve mal güvenlik önlemini almak, alınmasını sağlamak.
- Diğer kurum ve kuruluşların alt yapı çalışmalarına riayet ve kontrol etmek.
- Çalışma yerlerinde yapılan tüm çalışmaları kontrol etmek.
- Yapılan çalışmalar ile ilgili imar planını zemine aplike etmek.
- Yapılan kazı, dolgu, yol, tretuvar, ve kanal işleri ile ilgili topografik çalışmaları yapmak.
- Yapılan yol ve kanal çalışmalarını Cad ortamında düzenli bir şekilde işlemek.
- Yol açılması ile ilgili dilekçeleri yerinde inceleyerek gereğini yapmak.
- Fen İşleri Müdürü'nce verilecek diğer görevleri yapmak.
- Sayılmayan diğer işleri yapmak.

2-3 Elektrik İşleri Alt Birimi

- Trafik ışıklarının kontrolünü yaparak sürekli faaliyette olmasını sağlamak.
- Belediye anons sisteminin kontrolünü yaparak sürekli faaliyette olmasını sağlamak.
- Belediyece yapılan tüm elektrik işlerini (havuz motorları, park-bahçe aydınlatmaları v.s.) yaparak gerekli önlemleri almak ve arızalara yerinde müdahale etmek.
- Elektrik ile ilgili resmi işlemlerin takibini yapmak.
- Yapılan çalışmalar ile ilgili gerekli güvenlik önlemlerini almak ve aldirmek.
- Yapılan her türlü iş ve malzemenin envanterini tutmak.
- Sayılmayan diğer işleri yapmak.

2-4 Asfalt ve Beton Üretim Alt Birimi

- Asfalt üretim tesisinin aksamadan çalışmasını sağlamak, kontrol, bakım ve temizliğini yapmak ve yaptırmak.
- Asfalt şantiyesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak.
- Giren çıkan malzemelerin kontrolünü yapmak.
- Beton üretim tesisinin aksamadan çalışmasını sağlamak, kontrol, bakım ve temizliğini yapmak ve yaptırmak.
- Beton Üretim Tesisinde gerekli güvenlik önlemlerini almak.
- Giren çıkan malzemelerin kontrolünü yapmak.

2-5 İnşaat İşleri Alt Birimi

- Belediyemize ait binalar ve tesislerin her türlü yapım ve onarımları ile ahşap kalıp işlerini yapmak.
- Belediye sınırları içinde yer alan ve kötü durumda olan yurttaşlara ait veya tarihi eserlerin güzelleştirilmesi ve bakım onarımlarını yapmak.
- Spor alanları yapmak ve yaptırmak.
- "Kırklareli Belediyesi Yardım Esasları Yönetmeliği" ne göre oluşturulan yardım komisyonu tarafından gönderilen talepleri yapmak ve yaptırmak.
- Belediye sınırları içinde bulunan duvarların bakım ve onarımını yapmak.
- TREDAS`a ait olan beton trafoların uygun şekilde boyamak.
- Belediye sınırları içerisinde Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yıkılması gereken duvarların yıkılmasını sağlamak ve tamiratları yapmak.
- Yol üzerinde yeniden yapılması gereken yada düzenlemesi gereken ızgara ve logar kapaklarının bakım, onarım ve tamiratını yapmak.
- ızgara ve logarların temizlenmesini yapmaktadır.

2-6 Yol Yapım Bakım ve Onarım İşleri Alt Birimi

- Alt ve üst yapı işlerini yapmak.
- Asfalt kaplama ve stabilize serilmesi işlemlerinde kontrol teşkilatı ile koordinasyon sağlamak.
- Bakım ve onarım gerektiren yol ve üst yapı tesislerinin bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek.
- Afet planının uygulanması sırasında verilecek görevleri yerine getirmek, kar ile mücadele etmek ve su baskınlarında ilgili birimlere destek vermek.
- Kış aylarında kar ve buzun sebep olduğu cadde ve sokaklardaki olumsuzlukların ortadan kaldırılmasını sağlamak yolların araç trafiğine açık tutulması için gerekli küreme ve tuzlama gibi çalışmalar yapmak veya yaptırmak.
- Asfalt kaplama, yama, bordür, tretuvar yapım ve onarımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Yol, kavşak ile alt ve üst geçit düzenlemelerini yapmak veya yaptırmak.
- Kırklareli Belediyesi sınırları içinde bulunan imar yollarının açılmasını sağlamak.
- Yol açımı çalışmalarında işçilerin ve yurttaşların can güvenliklerini sağlanması amacıyla trafik şube müdürlüğü ile temas kurarak gerekli trafik işaret levhalarının konulmasını sağlamak, iş, trafik ve işçi güvenliği yönünden alınması gereken her türlü tedbiri almak.

- Yol güzergahında yapılması zorunlu olan istinat duvarı, menfez vb. yapıları ilgili birimlere bildirmek.
- Açılan yollara stabilize serilmesi ve sıkılaştırılması işleri ile bakım ve onarımlarını yaparak asfalt kaplamaya hazır hale getirmek.
- Planlama ve kontrol biriminden gelen projelerin araziye uygulanmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak.
- Alt yapı kuruluşlarınca yapılan kazıların uygunluğunu kontrol etmek, gerekli uyarıları yapmak ve kontrol etmek.
- Mevcut bozulmuş yolların bakım ve onarımını yapmak,
- Dışarıdan temin edilecek asfaltın tüm iş ve işlemlerini yürütmek.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğümüze ait işlemlerin yürütülmesinde 10 adet masa üstü bilgisayar, 3 adet diz üstü bilgisayar, 1 adet faks yazıcı ve 3 adet yazıcıdan yararlanılmakta olup otomasyon sistemi Belsis-Net kullanılmaktadır.

4-İnsan Kaynakları:

Fen İşleri Müdürlüğü; 1 müdür, 1 şef, 9 memur, 20 kadrolu işçi ve 54 hizmet alımı personeli ile hizmet vermektedir.

5-Sunulan Hizmetler:

Belediye sınırları içerisinde altyapı ve üst yapı faaliyetlerini tamamlamak.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

5018 sayılı Kanunun 55. Maddesinde iç kontrol " idarenin amaçlarına belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanmıştır.

Anılan genelge gereğince, Belediyemiz İç Kontrol çalışmaları 23.12.2015 tarih ve 4341 sayılı Başkanlık Makamı Oluru ile çıkarılan genelge doğrultusunda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönergeye uygun olarak yapılmaktadır.

D-DİĞER HUSUSLAR

Bilgi ve Teknoloji çağında yaşadığımız şu günlerde "Bilgi Güçtür" ilkesinden yola çıkarak, tüm iş ve işlemlerin çalışanlar tarafından yerine getirileceği göz önünde bulundurulduğunda "En iyi yatırım insana yapılan yatırımdır" ilkesi hareket noktası olmalı, mevcut çalışan personel bilgi ve donanım yönünden yeterli seviyeye getirildiği takdirde birim ve kurum performansının üst sevide olacağı düşünülmektedir.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

II-A- İdarenin Amaç ve Hedefleri: Atık su ve yağmur sularını çevreye zarar vermeden uzaklaştırarak kanalizasyon sorunları çözülmüş bir şehir olmak. Otoparklar ve kapalı Pazar yeri yapmak. Mevcut asfalt ve parke taş yolların bakımını yapmak. Yeni açılacak olan imar yollarının alt yapı ve üst yapısını tamamlamak.

II-B-Temel Politikalar ve Öncelikler:

HEDEFLER
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü talepleri doğrultusunda yağmursuyu ve kanalizasyon hattı yapmak.
Otoparklar yapmak,Katlı Otopark yapmak
Alt yapı hizmeti sonrasında ve yeni açılan yol ve kaldırımların asfalt, beton ve parke taş soğuk asfalt olarak yapılması
Kapalı Pazar yeri yapmak.
İmar Planına göre asfalt ve parketaş yol yapımlarını tamamlamak

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları: Müdürlüğümüze ait 2018 yılı bütçesi **74.334.425,35 TL** olup, **63.979.459,96 TL** bütçemiz netleşmiştir.

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	3.688.998,00	3.026.990,99	82
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDRLERİ	739.200,00	560.315,62	76
03	MAL VE HİZMET ALIM İ GİDERLERİ	4.551.017,50	3.141.806,80	69
05	CARİ TRANSFERLER	-	7.701,06	0
06	SERMAYE GİDERLERİ	65.355.209,85	57.242.645,49	88
TOPLAM		74.334.425,35	63.979.459,96	86

3- Mali Denetim Sonuçları:

- 1- Müdürlüğümüz; "Kapalı Pazar Yeri Yapımı ", "Otogar Yapımı ", "Parketaş Yapım İşİ" Performans hedeflerimiz 2019 yılına aktarılmıştır.
- 2- 2018 yılında Müdürlüğümüze Sayıştay denetimi yapılmamıştır.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje bilgileri: 01.01.2018-31.12.2018 tarihleri arasında yapılan çalışmalar aşağıya çıkarılmıştır.

2-Performans Sonuçları Tablosu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu									
Yıl / Dönem			2018						
Performans Hedefi		1.4-Taşınır, Taşınmaz Mal Yönetimi							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Geçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1.Üç Aylık	2.Üç Aylık	3.Üç Aylık	4.Üç Aylık	Kümülatif	
1	Bina tesis gibi taşınmazların bakım onarımının yapılması	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
2	Taşınır kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanması	4	4	1	1	1	1	4	%100

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.4					
Bina tesis gibi taşınmazların bakım onarımının yapılması			%100	%100	%100
Taşınır kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanması			4	4	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu									
Yıl / Dönem			2018						
Performans Hedefi			1.7-Hizmet Sunum Etkinliğinin Arttırılması						
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Geçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1.Üç Aylık	2.Üç Aylık	3.Üç Aylık	4.Üç Aylık	Kümülatif	
1	İşçilik hizmeti alımı ihalesi yapılması	x	-	-	-	-	-		-

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.7					
	İşçilik hizmeti alımı ihalesi yapılması		x	x	x

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu									
Yıl / Dönem			2018						
Performans Hedefi			1.9-Satın Alma İşleri						
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Geçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1.Üç Aylık	2.Üç Aylık	3.Üç Aylık	4.Üç Aylık	Kümülatif	
1	Yıllık ihale envanteri hazırlanması	2	2		1		1	2	%100
2	Benzer Satın alma taleplerinin toplanarak ortak alım yapılması	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.9					
Yıllık ihale envanteri hazırlanması			2	2	2
Benzer Satın alma taleplerinin toplanarak ortak alım yapılması			%100	%100	%100

Yıl / Dönem		2018							
Performans Hedefi		3.1-Alt Yapı Hizmetleri							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1.Üç Aylık	2.Üç Aylık	3.Üç Aylık	4.Üç Aylık	Kümülatif	
1	Onarım ve yeni yapılacak yol miktarı (m2)	20.000	20.000	-	77.178,37	40.872,5	136.027,17	254.078,04	%1270
2	Serimi yapılacak asfalt miktarı (ton)	5.000	5.000	-	-	-	-	-	-
3	Kanalizasyon hatlarının yenilenmesi	%35	%35	x	x	x	x	%35	%35
4	Asfalt ve beton üretim tesisinin revize edilmesi	x	x	-	-	-	-	x	-
Değerlendirme	2- Asfalt plenti kurulup üretime başlayana kadar ihtiyaç kadar asfalt yama yapılacak. Asfalt plenti aşırı maliyet yükselmesinden dolayı yapılamamıştır. 4-Aşırı maliyet yükselmesinden durdurulmuştur.								

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.1					
Onarım ve yeni yapılacak yol miktarı (m2)		İller Bankası onayı geç geldiğinden dolayı parketaş yapım işine başlanılmıştır.	20.000	254.078,04	%1270
Serimi yapılacak asfalt miktarı (ton)		Asfalt plenti kurulup üretime başlayana kadar ihtiyaç kadar asfalt yama yapılacak. Asfalt plenti aşırı maliyet yükselmesinden dolayı yapılamamıştır.	5.000	-	-
Kanalizasyon hatlarının yenilenmesi			%35	%35	%35
Asfalt ve beton üretim tesisinin revize edilmesi		Aşırı maliyet yükselmesinden dolayı durdurulmuştur.	x	-	-

Yıl / Dönem		2018							
Performans Hedefi		3.2-Üst Yapı ve Modern Tesisler							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1.Üç Aylık	2.Üç Aylık	3.Üç Aylık	4.Üç Aylık	Kümülatif	
1	Yeni hastane dükkanları projesinin hazırlanması ve uygulanması	%10	%10	%10	-	-	-	%10	%10
2	Çok amaçlı sosyal ve kültürel tesis alanı (kapalı Pazar yeri, otopark gibi sosyal ve kültürel alan) projesi yapımı	1	1	x	x	x	x	1	%95
3	Meydan Düzenleme Projelerinin uygulanması	x	x	-	-	-	-	-	-
4	Tarihi çeşmelerin restore edilmesi	10	10	-	-	-	-	-	-
5	Uluslar arası otobüs terminali yapımı	1	1	x	x	x	x	%40	%40
Değerlendirme	2-Zeminde kaynaklanan yavaşlama nedeni ilke tamamlanamamış olup süre uzatımına gidildi. 3- Proje çalışmaları devam etmektedir. 4-Projeleri Müdürlüğümüzde olup ihale aşamasındadır. 5-Maliyetlerin aşırı yükselmesinden dolayı Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ile süre uzatımına gidildi.								

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.2					
Yeni hastane dükkanları projesinin hazırlanması ve uygulanması		2017 yılında %90 yapılmış ve 2018 yılında %10 luk kısmı tamamlanmıştır.	%10	%10	%10
Çok amaçlı sosyal ve kültürel tesis alanı (kapalı Pazar yeri, otopark gibi sosyal ve kültürel alan) projesi yapımı		Zeminin doldu zemin olmasından dolayı yapım esnasında zeminden kaynaklanan yavaşlama nedeni ile tamamlanamamış olup süre uzatımına gidildi.	1	%95	%95
Meydan Düzenleme Projelerinin uygulanması		Proje aşamasında	X	-	-
Tarihi çeşmelerin restore edilmesi		İhale aşamasında	10	-	-
Uluslar arası otobüs terminali yapımı		Maliyetlerin aşırı yükselmesinden dolayı yüklenicinin işi yavaşlatmasından, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile süre uzatımına gidildi.	1	%40	%40

Yıl / Dönem		2018							
Performans Hedefi		3.3-Toplu Taşıma Kent İçi Trafik ve Ulaşım							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1.Üç Aylık	2.Üç Aylık	3.Üç Aylık	4.Üç Aylık	Kümülatif	
1	Kapalı otopark yapılması	%80	%80	x	x	x	x	%80	%80
2	Açık otoparklar yapılması	1	1	-	1	-	-	1	%100

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.3					
Kapalı otopark yapılması		Geçici kabulü yapıldı. Çevre düzenlemesi yapılmakta.	%80	%80	%80
Açık otoparklar yapılması			1	1	1

2018 Yılı Üretim

300 lük Büz	3499 Ad.
400 lük Büz	902 Ad.
600 lük Büz	853 Ad.
Prizma Taş	91060 Ad.
Kilit Parke Taş	35825 Ad.
Bahçe Bordürü	18514 Ad.
Büyük Bordür	8800 Ad.

2018 Yılı Yapılan Çalışmaları

Fen İşleri Müdürlüğü olarak Şehrimizin muhtelif yerlerinde yapmış olduğumuz çalışmalar;

Yol Çalışmaları	Parke Taş Yol	254078,04	m2	Pınar, İstasyon, Kocahıdır, Karacaibrahim ve Yayla Mahallesi.
	Kaldırım	33033,94	m2	
	Bordür Dizimi	50943,43	mt	
Yol ve Kaldırım Tamir Çalışmaları	Asfalt Yama (Soğuk)	1026	torba.	Muhtelif Cadde ve Sokaklar
	Asfalt Yama (Sıcak)	2000	ton	
	Kaldırım ve Yol	1809	mt	Bahçe bordürü, Büyük bordür
	Tamir Çalışmaları	6591	m2	Kilit parke taş, dekoratif, prizma taşı
Kanal Tamir ve Yağmursuyu Kanal Çalışmaları	Kanalizasyon Çalışmaları	4238	mt	Muhtelif Cadde ve Sokaklar
	Yağmur Suyu Kanalı	1119	mt	
Kar ve Buzlanma Çalışmaları	Tuz (Ocak)	25	ton	Muhtelif Cadde ve Sokaklar

* Katlı Otopark ve Çok Amaçlı Salon yapımı tamamlandı.

* Yeni Sera alanı dış duvarları çalışması tamamlandı. (640 m.)

* Yeni Sera alanı elektrik hattı çekilmesi yapıldı.

* Süpürgeciler sitesi yeni dükkanları tamamlandı.

* Mezarlık dış duvar çalışması tamamlandı.

* Şev Bölgesi yapım işi tamamlandı.

* Cumhuriyet Caddesi kaldırım çalışmaları tamamlandı.

* Cumhuriyet caddesi ve Sungurbey caddesi yağmur suyu kanalı yapıldı.

* Kapalı Pazar Yeri inşaatı %95 seviyesinde bitti. İç ince işler ve çevre düzenlemesine başlandı.

* Yeni Otogar yapımı inşaatı devam ediyor.

* Muhtelif cadde ve sokaklarda Parketaş ve asfalt yama çalışmaları devam ediyor.

* Edirne Caddesinde kaldırım yenileme çalışmaları tamamlandı. Orta refüj çalışmaları devam ediyor.

2018 Yılı Çalışmaları Sonucunda Kırklareli İli Üst Yapı ve Alt Yapı Miktarları

İstatistik	2018 yılı
Toplam asfalt yol uzunluğu (km)	52,186
Toplam beton yol uzunluğu (km)	7,741
Toplam parke taş yol uzunluğu (km)	77,370
Toplam stabilize yol uzunluğu (km)	13,546
Toplam ham yol uzunluğu (km)	45,705
Kanalizasyon şebeke uzunluğu (km)	150,798
Yağmur suyu şebeke uzunluğu (km)	29,833
Kanalizasyonla hizmet verilen nüfus oranı (%)	98

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi: Performans sonuç tabloları incelendiğinde, yıllar geçtikçe artan nüfusa bağlı olarak iş yükünün arttığı, görev ve sorumluluk alanının genişlediği görülmektedir.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi: Yapılan iş ve işlemler ile ilgili bilgi ve verilerin bilgisayar ortamında hazırlanan programlar ve tablolarda arşivlenmesi sağlanmakta ve istenildiğinde yapılan çalışmalar ile ilgili raporlar oluşturulabilmektedir.

5-Diğer Hususlar: Artan nüfusa bağlı olarak iş yükünün arttığı, görev ve sorumluluk alanının genişlediği düşünüldüğünde, hizmet veren personelin sayısının yeterli sayıya getirilmesi ve branşlaşmaya gidilmesi gerektiği düşünülmektedir. Ayrıca teknik personel konusunda, yeterli personel bulunmadığı özellikle inşaat mühendisi, inşaat teknikeri ihtiyacı bulunmaktadır.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**A-Üstünlükler**

- Birim personelinin uzun yıllar bir arada çalışmasından dolayı arkadaşlık bağının kuvvetli olması,
- Personelin çoğunluğunun daha uzun bir süre hizmet verecek olması,
- Tüm Belediye'yi kapsayan otomasyon sistemine geçilmesi,

B-Zayıflıklar

- Görev yapan Teknik personel sayısının yetersiz olması,
- Çok sık değişen mevzuat karşısında yeterince hizmet içi eğitim alınamaması,

C-Değerlendirme

Birim kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi bölümünde sayılan üstünlüklerin muhafaza edilmesi ve mümkünse geliştirilmesi, sayılan zayıflıkların ise giderilmesi halinde, müdürlüğümüzün belediyenin kolluk gücü olarak hizmet seviyesi üst düzeyde olacak, böylece kurumsal kabiliyet ve kapasitenin artmasında gerekli katkı sağlanmış olacaktır.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Bilgi ve Teknoloji çağında yaşadığımız şu günlerde “Bilgi Güçtür” ilkesinden yola çıkarak, tüm iş ve işlemlerin çalışanlar tarafından yerine getirileceği göz önünde bulundurulduğunda “En iyi yatırım insana yapılan yatırımdır” ilkesi hareket noktası olmalı, mevcut çalışan personel bilgi ve donanım yönünden yeterli seviyeye getirilmelidir.



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER**A- MİSYON VE VİZYON****MİSYON**

Kırklareli halkına, insan ve çevre odaklı, kentleşmenin sonucu ortaya çıkan tüm olumsuz koşullardan uzaklaştırarak, özlemi duyulan yaşanabilir ve yaşatabilir, çevreye ve doğaya saygılı, çevreyle ve doğayla dost ve barışık bir kent oluşturarak, bu konumunu çevre bilinci ile muhafaza ederek gelecek kuşaklara taşımayı ve ulaştırmayı hedeflemektedir.

VİZYON

Yaşayanların ayrıcalığını hissedeceği, katılımcı, paylaşımcı, duyarlı ve mutlu insanların yaşadığı bir KIRKLARELİ yaratmaktır.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

a) Belediye mücavir alan sınırları içerisindeki yeşil alanların, mesirelik alanların peyzaj düzenlenmesini ve uygulamasını yapmak veya yaptırmak.

b) Yeşil alanlar yaratmak ve kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırmak.

c) Şehir içindeki tüm parkların, mesirelik ve ağaçlandırma alanlarının yıl boyunca bakım, temizlik, ilaçlama, gübreleme, budama, sulama, çim kesim ve peyzaj tanzimi uygulamalarını sağlıklı şekilde yapmak veya yaptırmak.

d) Halkın spor etkinliklerine destek olmak amacıyla fitness kompleksi(açık hava spor aletleri), street workout(sokak çalışması) amaçlı aletleri yaygınlaştırmak.

f) Yeni oluşturulacak yeşil alanların inşaat, elektrik, tesisat, peyzaj projelendirilmesini ilgili Müdürlükten destek alarak hazırlatmak ve uygulamasını yapmak veya yaptırmak.

g) Sağlıklı ve az su kullanımını sağlayan otomatik sulama projelerini projelendirmek ve uygulatmak.

ğ) Yeşil alanlarda, refüjlerde, mesirelik alanlarda, kaldırımlarda kullanılması saptanan kent mobilyaları, oyun grupları, aydınlatma elemanları (Fen İşleri Müdürlüğü Elektrik İşleri Alt Birimi desteği ile), otomatik su tesisat malzemeleri, süs havuzlarının sıhhi tesisat ve elektrik tesisatlarını, heykel yapımı vb. malzemeleri uygulama alanına ve kullanım amacına göre uygulamalarını yapmak veya yaptırmak.

h) Yeni oluşturulan veya yeniden peyzaj dizaynı değiştirilen parklarda bitki dikim, çiçek dikim uygulamaları, çim saha tanzim uygulamaları yapmak veya yaptırmak.

j) Şehir içerisinde yer alan süs havuzlarının bakımlarını yapmak.

k) Tüm yeşil alanlarda yer alan sulamaları mevsimsel olarak programlamak, oluşan arızaları yapmak veya yaptırmak.

l) Parklarda yer alan çocuk oyun gruplarını, bankları, çöp kovaları, aydınlatmaları kontrol etmek, rutin bakımlarını yapmak ve arızalarını gidermek için ilgili birimlere yaptırtmak.

m) Sivrisinek, karasinek ve keneye karşı larvasit, uçkun ve rezidüel olarak kullanılacak insan sağlığı grubu ilaçları temin etmek, ilaçlamaları yapmak.

n) Defin işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini amacıyla; nakil, kazım, kefenleme, vb. ile dini vecibelere uygun gömü işlemlerini yapmak veya yaptırmak.

o) Mezarlıkların tüm bakım işlerini yürütmek.

p) Belediyeye ait yeşil alanda veya kaldırımlarda, refüjlerde oluşan araçlar ya da insanlar tarafından yapılan hasarları(Bitkisel ve çim alanlarla ilgili) tutanakla tespitini yapmak ve hasar raporu oluşturmak.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı: Müdürlüğümüz Karacaibrahim Mah. Nüşed Somay Caddesi üzerindeki Belediye Başkanlığı Şantiye sahasındaki binada hizmet vermektedir.

Şantiye alanı Park ve Bahçeler Müdürlüğü Hizmet binası 2 katlı olup 1. Katta Yazı İşleri Birimi Odası, Muhasebe odası 2. Katta Müdür odası ve 2 adet Teknik Personel Odası bulunmakta olup 2 adet depo ile hizmet vermektedir. Ayrıca Müdürlüğümüze ait;

- Belediye Serası
 - Şehir Mezarlığı ve İdari Binası
 - Karahıdır Mezarlığı
 - Eski Şehir Mezarlığı
 - Musevi Mezarlığı
- gibi ek bölümlerde bulunmaktadır.



4-İnsan Kaynakları: Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 2 Memur, 2 Teknik Personel, 9 Kadrolu İşçi, 57 Sürekli İşçi elemanı olmak üzere 71 personelden oluşmaktadır.

2018 YILI MEVCUT KADRO YAPISI

KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	İ.H	1
Memur	Yardımcı Hizmetler	1
Memur	Genel İdare Hizmetleri	1
Mühendis	Teknik Hizmetler	2
İşçi	İşçi	9
Sürekli İşçi eleman sayısı		57
	TOPLAM	71

5-Sunulan Hizmetler: Belediye mücavir alan sınırları içerisindeki yeşil alanların, mesirelik alanların peyzaj düzenlemesini ve uygulamasını yapmak veya yaptırmak; Yeşil alanlar yaratmak ve kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırmak; Şehir içindeki tüm parkların, mesirelik ve ağaçlandırma alanlarının yıl boyunca bakım, temizlik, ilaçlama, gübreleme, budama, sulama, çim kesim ve peyzaj tanzimi uygulamalarını sağlıklı şekilde yapmak veya yaptırmak; Halkın spor etkinliklerine destek olmak amacıyla fitness kompleksi, açık hava spor aletleri yapmak; Yeni oluşturulacak yeşil alanların inşaat, elektrik, tesisat, peyzaj projelendirilmesini ilgili Müdürlükten destek alarak hazırlatmak ve uygulamasını yapmak veya yaptırmak; Sağlıklı ve az su kullanımını sağlayan otomatik sulama projelerini projelendirmek ve uygulatmak; Yeşil alanlarda, refüjlerde, mesirelik alanlarda, kaldırımlarda kullanılması saptanan kent mobilyaları, oyun grupları, aydınlatma elemanları(Fen İşleri Müdürlüğü Elektrik İşleri Alt Birimi desteği ile), otomatik su tesisat malzemeleri, süs havuzlarının sıhhi tesisat ve elektrik tesisatlarını, heykel yapımı vb. malzemeleri uygulama alanına ve kullanım amacına göre uygulamalarını yapmak veya yaptırmak; Yeni oluşturulan veya yeniden peyzaj dizaynı değiştirilen parklarda bitki dikim, çiçek dikim uygulamaları, çim saha tanzim uygulamaları yapmak veya yaptırmak; Şehir içerisinde yer alan süs havuzlarının bakımlarını yapmak; Tüm yeşil alanlarda yer alan sulamaları mevsimsel olarak programlamak, oluşan arızaları yapmak veya yaptırmak; Parklarda yer alan çocuk oyun gruplarını, bankları, çöp kovaları, aydınlatmaları kontrol etmek, rutin bakımlarını yapmak ve arızalarını gidermek için ilgili birimlere yaptırtmak; Sivrisinek, karasinek ve keneye karşı larvasit, uçkun ve rezüdüel olarak kullanılacak insan sağlığı grubu ilaçları temin etmek, ilaçlamaları yapmak; Defin işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini yapmak veya yaptırmak; Mezarlıkların tüm bakım işlerini yürütmek; Belediyeye ait yeşil alanda veya kaldırımlarda, refüjlerde oluşan araçlar ya da insanlar tarafından yapılan hasarları(Bitkisel ve çim alanlarla ilgili) tutanakla tespitini yapmak ve hasar raporu oluşturmak görevlerimiz arasındadır. Ayrıca Belediye Meclisimizin belirlediği ücret tarifeleri doğrultusunda mesken, işyeri, depo ve bodrum ilaçlama ve dezenfektanı, mezar yeri satışı müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemleri: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 64 üncü maddesi uyarınca, Müdürlüğümüz birimlerinin faaliyet ve işlemleri iç denetim kapsamındadır. İç denetim, Müdürlüğümüz çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. İç denetim faaliyeti, idarelerin yönetim ve kontrol yapılarının ve malî işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkililiğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir. Nesnel güvence sağlama, kurum içerisinde etkin bir iç denetim sisteminin var olduğuna, kurumun risk yönetimi, iç kontrol sistemi ve işlem süreçlerinin etkin bir şekilde işlediğine, üretilen bilgilerin doğruluğuna ve tamlığına, varlıklarının korunduğuna, faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğine dair kurum içine ve kurum dışına yeterli güvencenin verilmesidir.

Kurumumuzca yürütülen İç kontrol çalışmaları, stratejik plan ve performans esaslı bütçe doğrultusunda hedeflerimize ulaşılması ve misyonlarımızın gerçekleştirilmesi; bu yolda ilerlerken önümüze çıkabilecek belirsizliklerin en aza indirilmesi amacıyla Müdürlüğümüzce çalışmalar yapmak; Kurumumuzun, İç Kontrol Sürecini işleterek sürekli değişen çevre koşulları, hizmet alanların talepleri ve öncelikleri ile gelecekte ortaya çıkabilecek tehdit unsuru olan veya fırsatlar yaratabilecek risklerle başa çıkabilmek için yönetimi güçlendirmek; İç kontrol, Müdürlüğün, yönetimi ve personeli tarafından hayata geçirilen, belirlenmiş

hedeflere ulaşmasında ve misyonunu gerçekleştirmesinde makul bir güvence sağlamak üzere tasarlanmış ve kurumun genelini etkileyen bütünleşmiş bir süreçtir.

Kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyeti olarak uluslar arası literatürde ve mevzuatımızda tanımlanmaktadır. Burada yer alan nesnel güvence sağlama, kurumun hem kendisine hem de kurum dışındakilere, idarenin her an denetlendiğini, hiçbir eylem ve işleminin denetim dışında kalmadığı güvencesini vermesi anlamını taşır.

Müdürlüğümüz faaliyetlerinin amaç ve politikalara, stratejik planlara, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını, bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlar. Ayrıca kurumumuzun varlıklarının güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin asgariye indirilmesi için kamu idaresinin faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin tanımlanması, gerekli önlemlerin alınması, sürekli gözden geçirilmesi ve mümkünse sayısallaştırılması konularında yönetime önerilerde bulunulur.

D-DİĞER HUSUSLAR: Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan memur personeli eksiklerinin tamamlanması ve Müdürlüğümüz görev sahasının genişlemesinin sonucu olarak ihtiyaç duyulan makine ve teçhizatlarının tamamlanması ile müdürlüğümüz bünyesinde bulunan personelimizin yaptığımız işler doğrultusunda kurum içi ve dışı açılacak hizmet içi seminerlere tabii tutulması ve teknik destek anlamında zaman içinde yapılacak kontrollerde eksik ihtiyaçların karşılanması planlanan amaç ve hedeflere ulaşmakta faydalı olacaktır.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ:

- Kırklareli de yaşayanların aktif bir şekilde kullandığı, şehre nefes aldırان yeşil alanlara sahip bir kent haline getirmek
- Kent halkının çevrelerinden zevk alarak yararlanmalarını ve serbest zamanlarını verimli bir biçimde değerlendirmelerini sağlayarak yaşam kalitesini arttırmak
- Vatandaşlarımızın yeşil alan bilincini artıran katılımcı faaliyetler düzenlenmek
- Mevcut düzenlenmiş olan ve eskimiş olan parkların revize edilmesi
- Mevcut olan Spor alanı ve Çocuk Oyun Gruplarının zemininin kauçuk olarak değiştirilmesi
- Mevcut parklar ve yeşil alanların bakım, onarım, tamirat, temizlik vb. işlerinin sürekli ve düzenli olarak kentin ihtiyaçları ve gelişimine göre yeniden yapılması
- Kentin dokusuna uygun ağaçlandırma çalışmalarının yapılması
- Kente yeni yeşil alanlar, park alanları, çevre düzenlemeleri, Açık alan Fitnes spor alanları ve çocuk oyun alanları kazandırarak yeşil dokuyu arttırmak

-Mevsimlik çiçek, lale vb. dikilmesi suretiyle görsel zenginlik oluşturmak

-Parklarda kullanılacak ekipmanlar ve kentsel donatı elemanlarının (Dış mekân bahçe saksısı, oturma bankı, çöp kovası, piknik masası vb.) kentsel dokuya uygun bir şekilde seçilmesi ve uygulanması

-Özellikle şehir giriş ve çıkışlarındaki kavşak ve refüjlerde göze hoş gelen çiçek vb. bitkilerin ekiminin yapılması

-Mezarlık alanlarının genişletilmesi ve düzenlenmesi (Dış duvarlarının yapımı ve yeni açılan alanların yeşil alan olarak düzenlenmesi)

-Defin işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak

-Halk sağlığı açısından önemli vektörler olan sivrisinek, karasinek ve keneler birçok bulaşıcı hastalık etkeninin insan ve hayvanlar arasında hızla yayılmasına uygun ortamlar hazırlamaktadır. Entegre mücadele ile birlikte ağırlıklı olarak larvasit uygulamaları yapılmakta olup destekleyici mücadele yöntemi olarak uçkun mücadelesi de yapılmaktadır. Bu amaçla kullanılacak olan larvasit, uçkun ve rezidüel etkili ilaçların insan sağlığı grubu ilaçlardan ve sağlık bakanlığı onaylı ve ruhsatlı olanları temin edilmektedir.

a-Kent ölçeğinde hizmet verecek yeşil alanlar yaratmak

Yeni yeşil alanlar düzenleyerek kişi başına düşen yeşil alan miktarını arttırmak.

HEDEFLER
a. Aktif yeşil alan miktarının artırılması.
b. Mevcut ve yeni yapılan yeşil alanların bakımının yapılması, yaptırılması.

b-Park alanları yaratmak

HEDEFLER
a. Mevcut park alanlarının miktarını arttırmak
b. Mevcut ve yeni yapılan park alanların bakımının yapılması, yaptırılması.

c-Çevre düzenlemeleri yapmak

HEDEFLER
a. Atıl durumda bulunan ve ihtiyaç duyulan Belediyemize ait yerlerin çevre düzenlemelerinin yapılması
b. Mevcut ve yeni çevre düzenlemesi yapılan alanların bakımının yapılması, yaptırılması.

d- Açık alan Fitnes spor alanları yaratmak

HEDEFLER
a. Yeni Açık alan Fitnes spor alanları oluşturmak
b. Mevcut Açık alan Fitnes spor alanlarının bakımlarının yapılması

e-İhtiyaç duyulan bölgelerde çocuk oyun alanları yapmak

HEDEFLER
a. Yeni çocuk parkları oluşturmak
b. Mevcut çocuk parklarının rehabilitasyonunun yapılması

Mevcut çocuk oyun grubu alanlarının zeminlerinin kum olmasından dolayı temizlik, ot mücadelesi ve yıl içinde sürekli kum ihtiyacı doğduğundan belirli program çerçevesinde oyun grupları zeminlerinin kauçuk zemine çevrilmesi çalışmaları yapılmıştır. Ayrıca Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile koordine sağlanarak oyun gruplarında ilave ekipmanlar yapılması uygulamaları yapılmakta olup bu çalışmalara devam edilecektir.

f- Şehir içindeki ağaç sayısını arttırmak

HEDEFLER
a. Ağaçlandırma çalışmaları
b. Mevcut ve yeni ekilen ağaç ve çalılarının bakımının ve budamasının yapılması

B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER:

Kırklareli'nde hemşerilerimize çağdaş, tarafsız, şeffaf, insan odaklı ve ulaşılabilir bir belediyeceilik hizmeti sunmak, Müdürlüğümüzün tüm imkân ve kaynaklarını akılcı- etkin ve adil kullanmak, kenti kentte yaşayanlarla birlikte yönetme zenginliğine kavuşmak, "ortak akıl" ve "ortak güç" oluşturmak temel politikamız olacaktır. Öncelikli çalışmalarımızın merkezine insanımızı alarak sorunlarımızı birlikte çözmek için düzenlemeler yapacağız. Çevreye duyarlı, katılımcılık esasına dayalı, insanı merkeze alarak, bütün öncelikli hizmetleri onun doğasına uygun planlayan ve uygulayan bir yapıyı ön plana çıkaracağız. Tüm projelerimizde keyfilik, haksızlık, usulsüzlük ve yolsuzluktan uzak durarak, hesap verilebilir bir yönetim şekliyle hemşerilerimizin ihtiyaçlarını en hızlı ve en etkin şekilde karşılayarak huzurlu ve mutlu insanların yaşadığı bir kent oluşturmak için yorulmadan çalışan bir belediyeceilik anlayışı ile çocuklarımıza yaşanılabilir bir şehir bırakmak için gecemizi gündüzümüze katarak çalışıp görevimizi sürdüreceğiz.

2-PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ 2018 YILI YAPILAN ALIM MİKTARI

SIRA NO	ALIMIN ŞEKLİ	YAPILAN ALIM MİKTARI(ADET)
1	Açık İhale (madde 19)	12
2	22/b	4
3	Doğrudan Temin(22 d)	24
4	3/a maddesi Alımları	1
5	22/a	3
TOPLAM		44

2018 YILI ÇEVRE DÜZENLEMESİ VE YEŞİL ALAN MİKTARI

Mahalleler	Çevre Düzenlemesi /m2
PINAR MAH.	820
BADEMLİK MAH.	500
AKALAR MAH:	510
CUMHURİYET MAH.	6150
İSTASYON MAH.	2000
KARAKAŞ MAH.	882
TOPLAM	10.862

2018 YILI PARK, ÇOCUK PARKI VE AÇIK ALAN SPOR ALANI MİKTARLARI

Mahalleler	Revize Park Sayısı (Adet)	Çevre Düzenlemesi (Adet)	Açık Alan Fitness spor aleti (Takım)	Çocuk Oyun Grubu (Takım)
PINAR MAH.		1		
KARACAİBRAHİM MAH.	1		3 adet	
İSTASYON MAH.	2	1		1
CUMHURİYET MAH		1		
KARAKAŞ MAH.	2	1	4 adet+4 adet	
YAYLA MAH.				
KOCAHIDIR MAH.	1			
BADEMLİK MAH.	1	1		
AKALAR MAH.		1		
DEMİRTAŞ MAH.	1			
KARAHIDIR MAH.				
TOPLAM	8	6	2 takım+3 adet	1

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A-MALİ BİLGİLER**

1-Bütçe Uygulama Sonuçları: Müdürlüğümüze ait 2018 bütçesi toplam **7.6267.234,08** TL iken **6.129.362,49** TL harcama yapılmıştır.

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.180.874,08	962.571,25	82
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDRLERİ	261.360,00	184.576,52	71
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	5.072.000,00	4.127.879,65	81
05	SERMAYE GİDERLERİ	1.112.000,00	854.335,07	77
TOPLAM		7.626.234,08	6.129.362,49	80

2018 BÜTÇE HARCAMA RAPORU			
GENEL HESAP KODU	AÇIKLAMA	NET	HARCANAN
46.39.02.35.04.02.01.00.05.03.01.0.01	Kereste ve Kereste Ürünleri Alımı	55.000,00	0
46.39.02.35.04.02.01.00.05.03.01.07.01	Kauçuk ve Plastik Ürün Alımları	100.000,00	31.624,00
46.39.02.35.04.02.01.00.05.03.02.04.01	Yiyecek Alımları	25.000,00	0
46.39.02.35.04.02.01.00.05.03.02.05.01	Giyecek Alımları Kişisel Kuşam ve Donanım	15.000,00	0
46.39.02.35.04.02.01.00.05.03.02.06.02	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	150.000,00	180.540,00
46.39.02.35.04.02.01.00.05.03.03.01.01	Yurt İçi Geçici Görev Yollukları	2.000,00	3.035,52
46.39.02.35.04.02.01.00.05.03.02.06.03	Zirai Malzeme ve İlaç Alımı	100.000,00	43.614,68
46.39.02.35.04.02.01.00.05.03.02.09.01	Bahçe Malzemesi Alımları	650.000,00	345.479,70
46.39.02.35.04.02.01.00.05.03.02.07.11	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Alımlar	35.000,00	0
46.39.02.35.04.02.01.00.05.03.07.03.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	20.000,00	14.824,17
46.39.02.35.04.02.01.00.05.03.05.01.04	Müteahhitlik Hizmetleri	3.700.000,00	3.371.006,24
46.39.02.35.04.02.01.00.05.03.05.01.04	Kültür Varlıkları Alınması ve Korunması	50.000,00	0
46.39.02.35.04.02.01.00.05.03.04.04.03	Cenaze Giderleri	100.000,00	120.023,90
46.39.02.35.04.02.01.00.05.06.01.03.05	Zirai Gereç Alımları	160.000,00	96.254,29
46.39.02.35.04.02.01.00.05.06.01.07.02	Tablo-Heykel Yapım ,Alım ve Onarımları	200.000,00	77.600,00
46.39.02.35.04.02.01.00.05.06.06.02.01	Malzeme Giderleri	600.000,00	570.588,27
46.39.02.35.04.02.01.00.05.06.07.02.01	İnşaat Malzemesi giderleri	20.000,00	0
46.39.02.35.04.02.01.00.05.06.07.02.02	Elektrik Tesisatı Giderleri	12.000,00	37.665,60
46.39.02.35.04.02.01.00.05.06.07.02.03	Sıhhi Tesisat Giderleri	120.000,00	33.281,31
46.39.02.35.04.02.01.00.05.03.05.01.01	Etüt-Proje, Bilirkişi ve Ekspertiz Giderleri	20.000,00	5.605,00
46.39.02.35.04.02.01.00.05.03.07.01.01	İşyeri Büro Mal ve Malzeme Alımları	20.000,00	12.036,00
TOPLAM		6.184.000,00	4.943.178,68

3-Mali Denetim Sonuçları: 2018 yılında Sayıştay tarafından müdürlüğümüze ait bir denetim yapılmamıştır.

4-Diğer Hususlar: Oluşturulan tahmini bütçe ile gerçekleşen bütçe karşılaştırıldığında bütçe gerçekleşme oranının % 80 lik olduğu görülmektedir.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ**1- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ**

01.01.2018-31.12.2018 tarihleri arasında Müdürlüğümüze ait Şehir mezarlığı ve Karahıdır mezarlığında 419 vatandaşımızın cenazesi defnedilmiştir. Belediyemiz şehir mezarlığında 279 adet mezar yeri satışı yapılmış ve bunun karşılığında 329.220.00 TL gelir elde edilmiştir. Halkımızın başvuruları doğrultusunda yapılan ücretli ilaçlamalar karşılığında 10.762,19 TL gelir elde edilmiştir.

Temel Faaliyet Bilgileri/İş Alanları

Müdürlüğümüz Kırklareli Belediye sınırları dahilindeki park, bahçe, yeşil alan, çocuk oyun alanları, Kırkşehitler, şehir içi ağaçları ve ağaçlandırma sahalarının bakımını (sulama,budama,ilaçlama,çim biçme) yapmakta; Şehrimiz mezarlığı, Karahıdır mezarlığı, Gayrimüslim mezarlığının yabancı ot mücadelesini yapmakta olup ayrıca Müdürlüğümüz bünyesindeki serada yetiştirdiğimiz çiçeklerle şehrimizdeki sorumluluk alanlarımızın çiçek ihtiyacını karşılamaktayız. Yukarıda saydığımız alanlar dahilindeki ağaç-ağaççık, süs bitkisi ve çiçeklerin hastalık ve zararlılardan korunması için gerekli zirai mücadelenin yanı sıra sivrisinek ve karasinek mücadele için uygun periyotlarla larva ve uçkun mücadelesi yapmak görevlerimiz arasındadır. Yine Belediye Meclisimizin belirlediği ücret tarifeleri doğrultusunda mesken, işyeri, depo ve bodrum ilaçlaması müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

2-PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU**PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ 2018 YILI YAPILAN ALIM MİKTARI**

SIRA NO	ALIMIN ŞEKLİ	YAPILAN ALIM MİKTARI(ADET)
1	Açık İhale (madde 19)	12
2	22/b	4
3	Doğrudan Temin(22 d)	24
4	3/a maddesi Alımları	1
5	22/a	3
TOPLAM		44

2018 YILI ÇEVRE DÜZENLEMESİ VE YEŞİL ALAN MİKTARI

Mahalleler	Çevre Düzenlemesi /m2
PINAR MAH.	820
BADEMLİK MAH.	500
AKALAR MAH:	510
CUMHURİYET MAH.	6150
İSTASYON MAH.	2000
KARAKAŞ MAH.	882
TOPLAM	10.862

2018 YILI PARK, ÇOCUK PARKI VE AÇIK ALAN SPOR ALANI MİKTARLARI

Mahalleler	Revize Park Sayısı (Adet)	Çevre Düzenlemesi (Adet)	Açık Alan Fitness spor aleti (Takım)	Çocuk Oyun Grubu (Takım)
PINAR MAH.		1		
KARACAİBRAHİM MAH.	1		3 adet	
İSTASYON MAH.	2	1		1
CUMHURİYET MAH.		1		
KARAKAŞ MAH.	2	1	4 adet+4 adet	
YAYLA MAH.				
KOCAHIDİR MAH.	1			
BADEMLİK MAH.	1	1		
AKALAR MAH.		1		
DEMİRTAŞ MAH.	1			
KARAHIDİR MAH.				
TOPLAM	8	6	2 takım+3 adet	1

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		1.4 Taşınır ve Taşınmaz varlıkların Yönetimi							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Taşınır Kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne Raporlanması	4	4	1	1	1	1	4	%100

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.4					
Taşınır Kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne Raporlanması			%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		1.7 Hizmet Sunum Etkinliğinin artırılması							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Şikayet ve Taleplere geri bildirim oranı	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.7					
Şikayet ve Taleplere geri bildirim oranı			%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		1.9 Birim bazında yapılan çalışmalar sonucu birim bütçesine ayrılan ödenekten fazlısını kuruma kazandırmak							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Yıllık ihale envanteri hazırlanması	%100	%100	x	x	x	%100	%100	%100
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.9					
Yıllık ihale envanteri hazırlanması			%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		2.2 Sosyal Sorumluluk							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
4	Cenaze sahipleri ile irtibata geçilerek defin araç yemek gibi ihtiyaçların ücretsiz olarak karşılanması	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
Değerlendirme	Burada açıklanan performans hedefi müdürlüğümüz tarafından bir performans faaliyeti olarak belirlenmemiş olmasına rağmen cenaze ve defin işlerinin müdürlüğümüz tarafından yapılması dolayısıyla yapılan işler ile ilgili bilgi verilecektir.								

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
2.2.4					
Cenaze sahipleri ile irtibata geçilerek defin araç yemek gibi ihtiyaçların ücretsiz olarak karşılanması			%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem			2018						
Performans Hedefi			3.2 Üst Yapı ve Modern Tesisler						
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Yeni Sosyal yaşam alanları kapsamında İncidere Rekreatyon Projesi gerçekleştirilecektir.	x	x	x	x	x	x	x	Gerçekleşmedi
Değerlendirme	Proje ile ilgili olarak herhangi bir bütçe konulmamış olup, uygulamaya geçilmediği için herhangi bir faaliyet belirlenememiştir.								

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.2					
Yeni Sosyal yaşam alanları kapsamında İncidere Rekreatyon Projesi gerçekleştirilecektir.			x	x	Gerçekleşmedi

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		3.4 Yeşil Alanlarının Artırılması							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Kırklareli Kent Parkı Projesi çizilmesi halinde yeşil alanların düzenlenmesi.	X	X	X	X	X	X	X	Gerçekleşmedi
2	İncidere Rekreasyon Alanı Projesi çizilmesi halinde yeşil alanların düzenlenmesi	X	X	X	X	X	X	X	Gerçekleşmedi
3	Vatandaşlarımızın yeşil alan bilincini artıran katılımcı faaliyetler düzenlenmesi	3	3	X	2	X	1	3	% 100
4	Mevcut düzenlenmiş olan ve eskimiş olan parkların revize edilmesi	2	2	X	1	1	X	2	% 100
5	Dikimi yapılacak ağaç veya süs bitkisi sayısı	1500	1500	472	1937	3030	1005	6444	% 400
6	Mevsimlik çiçek ekimi	200.000	200.000	320	53352	13378	1291	68341	% 34
7	Yeni Çocuk Oyun Parkı veya yeşil alan yapılması	2	2	X	X	1	1	2	% 100
8	Yapılacak Spor Aletleri Grubu sayısı	2	2	X	X	1	1	2	% 100
9	Mevcut Spor Alanı ve Çocuk Oyun Gruplarının zemininin kauçuk olarak değiştirilmesi (m2)	550	550	100	480	550	X	1130	% 200
10	Şehrin muhtelif yerlerine Oturma Bankı ve Piknik Masası konulması	50	50	23	65	50	50	178	% 356
11	Şehrimizde bulunan parklar ve yeşil alanlara çöp kovası konulması	35	35	8	27	4	11	52	% 148

Değerlendirme

1-Kırklareli Kent Park ile ilgili 2018 yılında müdürlüğümüze ayrı bir bütçe konulmamıştır. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından Kent Park Projesi çizimi başlatılmış olup, Orman Bakanlığının onayından geçtikten sonra uygulamaya geçilecektir. Proje uygulamaya geçilmediğinden gerçekleşen bir faaliyet yoktur.

2-Belediyenin yapmış olduğu diğer projelerden dolayı müdürlüğümüze İncidere Rekreasyon Alanı Projesi ile ilgili bütçe konulmamış olup, herhangi bir çalışma başlatılamamıştır.

3- Vatandaşlarımızın yeşil alan bilincini artırma çalışmaları kapsamında Doğa Eğitim Merkezinde Bitki Çeşitliliği konusunda okullarla eğitim çalışması gerçekleştirildi. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü organizasyonunda GSM Gençlik Kampı öğrencileriyle birlikte müdürlüğümüz teknik personeli ile birlikte çalışmalara katkı sağlanmıştır.

4- Şehit Anıl YALAP Parkına Çocuk Oyun Grubu ilavesi yapılarak bitki dikimi, çitlerinin boyanması işlemi ve şehidin heykeli monte edildi. Poyraz Park, Uğur Böceği Parkı, Taş Park ve Vahit Lütfi SALCI Parkında yenileme çalışmaları kapsamında boya-bakım tadilat işlemleri bitkilendirme ve kauçuk değişimleri yapıldı.

5- Dikimi yapılan Ağaç ve Süs bitkisi sayısında müdürlük olarak yapılan planların dışında başkanlık makamınca yapılan faaliyetler sonucu hedeflenen miktar aşılmıştır

6- Mali Hizmetler Müdürlüğünün 09.10.2018 tarih ve E.28618 sayılı Tasarruf Tedbirleri yazısına istinaden lale soğanı alımı yapılamadığından hedef olan 200.000 adet mevsimlik çiçek adeti tutturulamamıştır.

7-Karakaş Mahallesi Sırtbağlar mevkiinde Dört Mevsim Evlerinin önünde park düzenlemesi yapılmıştır. Pınar Mahallesinde de yeni bir park alanının çalışmaları devam etmekte olup ayrıca Ali TAMBURACI kavşağında ve Dereköy yolu orta refüjlerde yeşil alan düzenlemesi yapılmıştır.

8- Karakaş Mah. Dört Mevsim Evleri önündeki parka ve Poyraz Çocuk Oyun Parkına spor aleti kurulumu yapılmıştır.

9- Şehit Anıl YALAP Parkı, Poyraz Parkı, Uğur Böceği Parkı, Yayla Parkı ve Taş Parka kauçuk döşenerek hedeflenen miktar aşılmış olup, aşırı yağışlar ve hava şartları yüzünden kauçuklar zarar görmüş ve değişmesi gerekmiştir.

10- Kamu kurumları ve vatandaşın şehrin belirli yerlerine oturma bankı konulması için gelen yoğun talepten dolayı hedeflenen miktar aşılmıştır.

11- Başkanlık makamının olurlarıyla ihtiyaç olan kurumlara yeni yapılan park ve yeniden revize edilen yeşil alanlara çöp kovası konulmuş, ayrıca eskimiş ve kullanılamayacak durumda olanlar yenileri ile değiştirilmiştir.

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu

Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
Hedef-3.4	Yeşil Alanların Arttırılması	Kırklareli'nde yaşayanların aktif bir şekilde kullandığı, şehre nefes aldırان yeşil alanlara sahip bir kent haline getirmek.			
Kırklareli Kent Parkı Projesi		Kent Park ile ilgili müdürlüğümüze ayrı bir bütçe konulmamıştır.	x	x	Gerçekleşmedi
Kırklareli Kent Parkı Uygulaması		Projeye uygulamaya geçilmediğinden gerçekleşen bir faaliyet yoktur.	x	x	Gerçekleşmedi
İncidere Rekreasyon Alanı Projesi ve Yapımı		Gerçekleşen faaliyet yoktur.	x	x	Gerçekleşmedi
Vatandaşlarımızın yeşil alan bilincini artıran katılımcı faaliyetler düzenlenmesi		Doğa Eğitim Merkezinde Bitki Çeşitleri konusunda okullara eğitim çalışması yapıldı. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü organizasyonunda GSM Gençlik Kampı öğrencileriyle birlikte müdürlüğümüz teknik personeli ile birlikte çalışmalara katkı sağlanmıştır.	3	3	%100
Mevcut düzenlenmiş olan ve eskimiş olan parkların revize edilmesi		Şehit Anıl YALAP Parkı ve Vahit Lütfi SALCI Parkına yenileme çalışmaları yapılmıştır.	2	2	%100
Dikimi yapılan ağaç veya süs bitkisi sayısı		Müdürlük olarak yapılan planların dışında Başkanlık Makamınca yapılan faaliyetler sonucu hedeflenen miktar aşılmıştır.	1500	6444	%400
Mevsimlik Çiçek Dikimi		Lale soğanı alımı yapılamadığından hedef olan çiçek miktarı tutturulamamıştır.	200.000	68.341	%34
Yeni Çocuk Oyun Parkı veya Yeşil Alan yapılması		4 Mevsim Evleri yanına park düzenlemesi yapılmış olup Pınar mahallesinde de yeni park alanı yapılıyor.	2	2	%100
Yapılacak spor aletleri grubu sayısı		Karakaş Mahallesi 4 Mevsim Evleri yanı parka ve Poyraz Çocuk Oyun parkına spor aleti kurulumu yapıldı.	2	2	%100
Mevcut olan Spor Alanı ve Çocuk Oyun Gruplarının zemininin kauçuk olarak değiştirilmesi		Şehit Anıl YALAP Parkı, Poyraz Park, Uğur Böceği Parkı, Yayla Parkı ve Taş Parka kauçuk döşenerek yenileme yapılmıştır.	550	1130	% 200

Şehrin muhtelif yerlerine Oturma Bankı ve Piknik Masası konulması	Kamu kurumları ve vatandaşlardan gelen talepler üzerine hedeflenen miktar aşılmıştır.	50	178	% 356
Şehrimizde ihtiyacı olan yerlere çöp kovası konulması	Yeni yapılan park ve yeniden revize edilen yeşil alanlara çöp kovası konulmuş , ayrıca eskiyenler yenileri ile değiştirilmiştir.	35	52	% 148

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		3.5 Çevre ve Halk Sağlığı							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
4	Vektör Mücadele ile Haşere Mücadele için ilaçlama çalışmaları yapmak	%100	%100	x	%50	%50	x	%100	%100

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.5					
Vektör Mücadele ile Haşere Mücadele için ilaçlama çalışmaları yapmak			%100	%100	%100

3-PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Performans sonuç tabloları incelendiğinde, yıllar geçtikçe artan nüfusa bağlı olarak iş yükünün arttığı, görev ve sorumluluk alanının genişlediği görülmektedir.

4-PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Yapılan iş ve işlemler ile ilgili bilgi ve verilerin bilgisayar ortamında hazırlanan programlar ve tablolarda arşivlenmesi sağlanmakta ve istenildiğinde yapılan çalışmalar ile ilgili raporlar oluşturulabilmektedir.

5-DİĞER HUSUSLAR

Artan nüfusa bağlı olarak iş yükünün arttığı, görev ve sorumluluk alanının genişlediği düşünüldüğünde, hizmet veren personelin sayısının yeterli sayıya getirilmesi ve branşlaşmaya gidilmesi gerektiği düşünülmektedir.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**A-Üstünlükler**

Birimde teknik personelin bulunması

Çalışan işçilerimizin park ve bahçe hizmetleri konusunda deneyimli olmaları Ağaçlandırmanın yeterli yapılması

Kaldırım ve refüjlerde ağaçlandırmanın yapılması

18. Madde uygulama yöntemine göre park, çocuk parkı gibi alanların kamuya kazandırılmış olması
Kamuya ait yeşil alanların bakımının birimimiz tarafından yapılması

B-Zayıflıklar

Yeşil alan sulaması ile sıkıntı yaşanması

Kaldırım ve refüjlerin bitkilendirme çalışmaları için yeterli olmaması

Vatandaşların duyarsızlığı

C-Değerlendirme

Birim kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi bölümünde sayılan üstünlüklerin muhafaza edilmesi ve mümkünse geliştirilmesi, sayılan zayıflıkların ise giderilmesi halinde, müdürlüğümüzün Belediyenin hizmet seviyesi üst düzeyde olacak, böylece kurumsal kabiliyet ve kapasitenin artmasında gerekli katkı sağlanmış olacaktır.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediyemiz; yenilikçi, adil bir yönetim, hukuka uygunluk, şeffaflık ve açıklık, üstün kalite ve memnuniyet, işbirliği ve koordinasyon, ulaşılabilirlik, kararlılık, tutarlılık ve katılımcılık temel politika ve ilkeleri doğrultusunda önümüzdeki dönem içerisinde mevcut personel yapısı ve kullandığı teknolojik kaynakları ile üst düzey bir iş disiplini ve ciddiyet içerisinde çalışmalarını artırarak devam ettirebilme gayretinde olacaktır. Önümüzdeki dönem içerisinde hizmet sunumunda insan kaynaklarından doğabilecek sıkıntılara mahal bırakmamak için sorumluluk alanlarımızın büyümesi, projelerin büyüklüğü vs. gibi nedenlerle görev yapacak yeni personellerin yeterli bir hizmet içi eğitimden geçirilerek hazırlanması hedeflenmelidir. İşlerin daha seri bir şekilde yürütülmesi için teknolojik kaynakların kapasitesi ve sayısı artırılmalıdır. Belediyemiz etkin ve verimli bir hizmet sunumu hedefi ile bugüne kadar titizlikle uyduğu mali disiplin çerçevesinde tüm hizmetlerini artırarak devam ettirme gayreti içerisinde olacaktır.

Çalışan sayısını arttırmak ve çalışanların performansını ve bilgisini yükseltmek için hizmet içi eğitim seminerlerinin etkili olacağı düşünülmektedir.



SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER**A-Misyon ve Vizyon**

Misyonumuz, Kırklareli Belediyesi Kamu Tüzel kişiliğinin tüm alanlarda en iyi şekilde temsil etmektir.

Vizyonumuz, çalışanlarının ayrıcalığını hissedeceği bir birim ve Belediye yaratmaktır.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar**1-Yetki**

Su İşleri Müdürlüğü 04.07.2007 tarih ve 107 sayılı meclis kararı ile kurularak görevine başlamış olup; 05.11.2013 Tarih ve 258 sayılı meclis kararı ile Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü olmuştur.

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü 09.09.2015 tarihli Yönerge ile ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde çalışmalarını yürütmektedir.

2-Görev ve Sorumluluklar

- (a) Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü (KISKİ) Kırklareli Belediye Başkanlığı'nın amaçları, bağlı bulunduğu Su kirliliğinin kontrolü yönetmeliği (İçme Suyu elde edilen veya elde edilmesi planlanan yüzeysel suların kalitesine dair yönetmelik)
- (b) Belediye Su ve Kanalizasyon Hizmetlerinde uygulanacak Ulusal ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
- (c) Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- (d) Su Kirliliği Kontrol Yönetmeliği gibi mevzuatlar, Belediye Çalışma Yönetmeliği ve Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda;
 1. Kırklareli Belediye sınırları içerisinde içme ve kullanma suyunun kullanıcılara kesintisiz ve yürüklükteki standartlara uygun olarak en sağlıklı biçimde halka ulaştırılmadan ve şehir şebekesinde gerekli bakımların yapılıp meydana gelen arızaların en kısa zamanda giderilip suyun tekrar şebekeye verilmesi.
 2. Mülkiyeti Belediyemize ait olan Yer altı suları, Deposu olan çeşmeler ve Sazara kaynağından alınan Sazara hattının bakım, onarım ve her türlü tamiratının yapılması suyun şehre verilmesinin sağlanması.
 3. Şehirdeki İçme suyu hatlarının kontrolünün yapılması.
 4. Şehre gelen suyun Mahalleler arasındaki seviyesinin kontrol altında tutulması
 5. Şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale edilmesi ve su israfının önlenmesi.
 6. Şehirdeki ana ishale hatlarının bakımının yapılması, yaptırılması.
 7. Yeni su hatlarının döşenmesi, kaçak su bağlantılarının önlenmesi.
 8. Şehrin su ve kanalizasyon hatlarının tamamının hakim olarak ihtiyaç duyulan yerlerin planlamalarının yapılması, yaptırılması.
 9. Şehirde yağmur suyu hattı olarak ihtiyaç duyulan yerlerin planlanmasının ilgili Müdürlükler ile koordineli olarak yapılması.
 10. Kanalizasyon bacalarının sürekli olarak temizlenmesi ve kontrol edilmesi.
 11. Belirlenen güzergahlara yeni kanalizasyon hatlarının ilgili Müdürlükler ile koordineli olarak döşetilmesinin yapılması, yaptırılması.
 12. Yağmur suyu ızgaralarının rutin aralıklarla temizlenmesi ile yağmur suyu hatlarının bakım ve temizliğinin yapılması.
 13. Kaçak kanalizasyon bağlantılarının takip edilmesi ve engellenmesi.
 14. Şebeke ve hatlar ile ilgili projelerine ait uygulama projelerin hazırlanması ve hazırlatılması çalışmalarını yapmak.
 15. Konut ve iş yerlerinin kanalizasyon şebekesine dahil edilmesi için izin vermek.
 16. Vidanjör ve Kuka hizmetinin verilmesi
 17. Mahalle ve Mezarlık çeşmelerinin düzenli aralıklarla bakımlarının yapılması ve yaptırılması.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

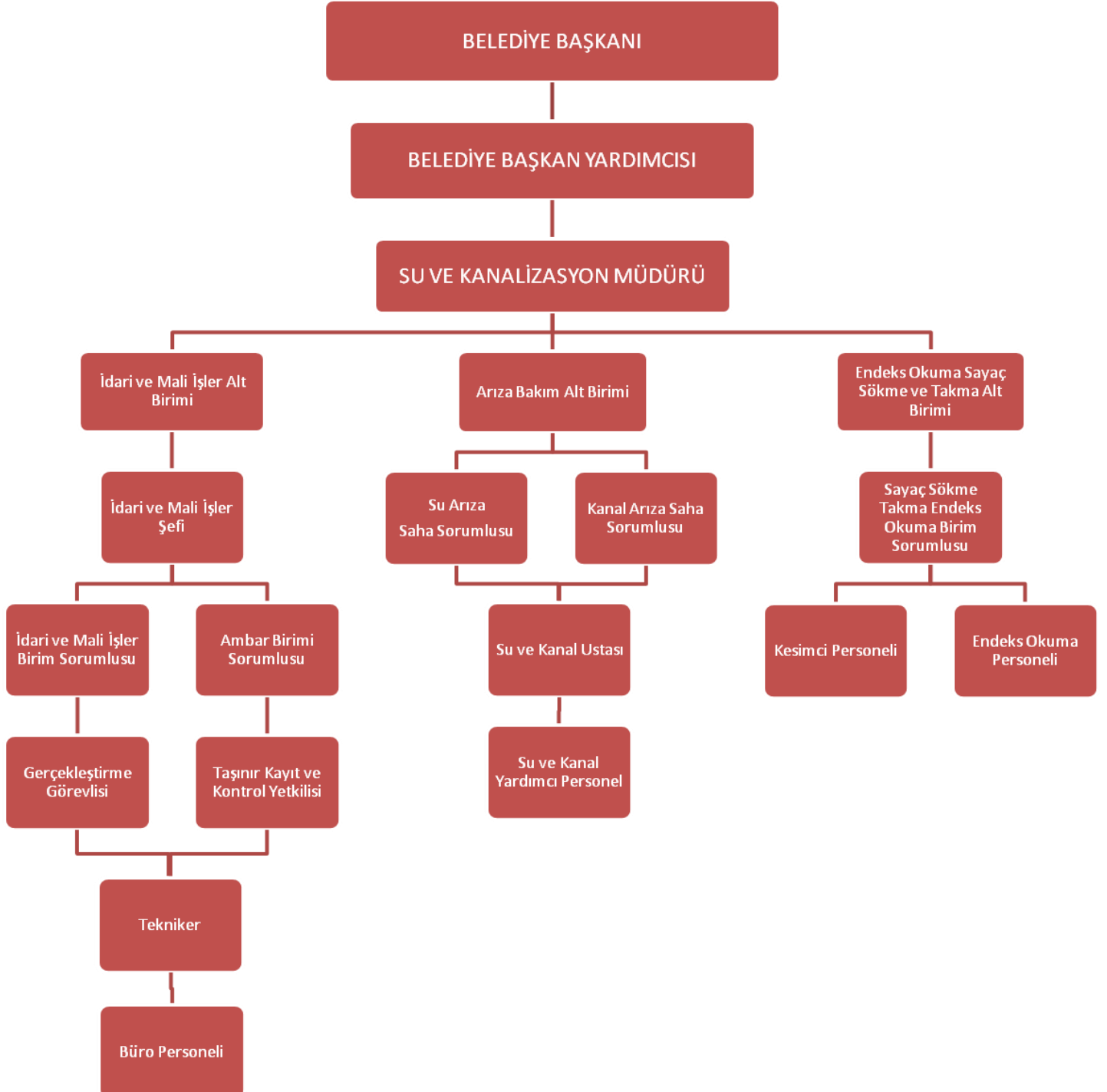
1. Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz; Karacaibrahim Mahallesi Mustafa Kemal Bulvarı üzerindeki Şantiye sahasında İtfaiye Müdürlüğü yanında hizmet vermektedir.

230 m2 kullanım alanına sahip serviste;

1 Müdür Odası, 1 Saha Sorumluları Odası, 1 Yazı İşleri Servisi Odası, 1 Şef Odası, 1 Soyunma ve Dinlenme Odası, 2 Depo mevcuttur.

2. Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzün iş ve işlemlerini gerçekleştirmek üzere;

Hizmet binasında; 5 adet masa üstü bilgisayar, 2 adet yazıcı, 1 adet tarayıcı 1 adet fotokopi makinesi, 7 adet telefon makinesi bulunmaktadır.

Araç ve Makineler

	PLAKASI	MARKASI/TİPİ	CİNSİ VE/VEYA EKİPMANI	MODELİ
1	39 DV 245	FORD/TRANSİT	KAMYONET	2011
2	39 ES 858	BMC/FATİH (PROTOKOL)	KANAL AÇMA (KUKA)	1999
3	39 AT 835	BMC/FATİH 180	KAMYON(VİDANJÖR)	2005
4	39 EK 431	BMC/FATİH 162-25 FHT (PROTOKOL)	KAMYON(VİDANJÖR)	1991
5	39.11.003	CASE/695 SR STD	LASTİK TEKERLEKLİ KAZICI YÜKLEYİCİ(KEPÇE)	2007

4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 8 Kadrolu İşçi, ve 21 Su ve Kanalizasyon Müdürlüğüne Bağlı Birimlerde çalışan Hizmet Alımı personeli ve 9 Endeks Okuma Sayaç Sökme ve Takma personeli olarak toplamda 39personelden oluşmaktadır.

5. Sunulan Hizmetler

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü olarak,

- ✚Gerekli koşulları yerine getiren vatandaşlara abone bağlantılarının yapılması ve endeks okuma hizmeti verilmesi,
- ✚Mevcut şebekenin yenilenmesi,
- ✚Bakım ve ilaveler yapılması,
- ✚Oluşan arızaların zamanında giderilmesi ve gerekli denetimlerin yapılması,
- ✚Şehirdeki kanalizasyon arızalarına müdahale edilmesi,
- ✚Kaçak kanal bağlantılarının takip edilmesi ve engellenmesi,
- ✚Vidanjör hizmeti verilmesi,
- ✚Kanalizasyon bacalarının sürekli temizlenmesi ve kontrol edilmesi,
- ✚Yağmursuyu ızgaralarının rutin aralıklarda temizlenmesi ile yağmur suyu hatlarının bakımının ve temizliğinin yapılması,

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Verilen görevler hiyerarşik yapı içerisinde yerine getirilmekte olup, yapılan iş ve işlemler raporlanmaktadır.

D. Diğer Hususlar

Müdürlüğümüzde bulunan memur ve işçi personelin eksiklerinin tamamlanması ve Müdürlüğümüz sorumluluk alanının ve işlerinin genişlemesinin sonucu olarak ihtiyaç duyulan eksikliklerin tamamlanması ile Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan personelin yapılan işler doğrultusunda kurum içi ve dışı açılacak "hizmet içi seminerlere" katılımının sağlanması ve teknik destek anlamında zaman içinde yapılacak kontrollerde eksiklerin tamamlanması ve ihtiyaçların karşılanması planlanan amaç ve hedeflere ulaşmakta faydalı olacaktır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Belediyemiz sorumluluk alanı içerisinde kalan hizmet bölgelerinde kentin esenlik ve düzeninin korunması için denetim hizmetlerinin planlı, programlı, etkin, verimli ve uyum içinde sürdürülmesini sağlamak amacı doğrultusunda ortaya konan hedeflere ulaşmaktır.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

- ✚ Şebekede boru hatlarının tesis edilmesi,
- ✚ Arızaların zamanında giderilmesi,
- ✚ İçme ve kullanma suyu olarak kullanılabilecek kaynakların tespit edilip gerektiğinde kullanılabilmesi için gerekli çalışmaları ile mevcut şebekenin yenilenmesi,
- ✚ Bakım ve ilaveler yapılması,
- ✚ Gerekli koşulları yerine getirenlere abone bağlantılarının yapılması,
- ✚ Kullanıma verilen suyun endeks okuma hizmetinin verilemesi,(Mali Hizmetler Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak borçlu abonelerin sularının kesme ve açma işlerinin yapılması)
- ✚ Şehrin su ve kanalizasyon hatlarının tamamına hakim olarak ihtiyaç duyulan yerlerin planlamalarının yapılması,
- ✚ Oluşan kanalizasyon arızalarına müdahale etmek,
- ✚ Kaçak kanalizasyon bağlantılarının takip edilmesi ve engellenmesini sağlamak,
- ✚ Yağmursuyu ızgaralarının bakım ve temizliğinin yapılmasını sağlamak,
- ✚ Vidanjör hizmeti vermek.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüze ait 2018 tahmini bütçesi **4.081.146,00** TL iken, toplam **3.432.738,39** TL harcama yapılmıştır.

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bütçe Harcama Raporu								
KIRKLARELİ BELEDİYESİ	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü 01.01.2018-31.12.2018							
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Taahhüt	Kalan Odenek
46.39.02.36.06.03.00.00.05.01.01.01.01	Temel Maaşlar	57.224,64	0	0	57.224,64	0	0	57.224,64
46.39.02.36.06.03.00.00.05.01.01.02.01	Zamlar ve Tazminatlar	96.360,00	0	0	96.360,00	0	0	96.360,00
46.39.02.36.06.03.00.00.05.01.01.03.01	Ödenekler	1.000,00	0	0	1.000,00	0	0	1.000,00
46.39.02.36.06.03.00.00.05.01.01.04.01	Sosyal Haklar	5.148,00	0	0	5.148,00	0	0	5.148,00
46.39.02.36.06.03.00.00.05.01.01.05.01	Ek Çalışma Karşılıkları	1.100,00	0	0	1.100,00	0	0	1.100,00
46.39.02.36.06.03.00.00.05.01.01.06.01	Ödül ve İkramiyeler	0	0	0	0	0	0	0
46.39.02.36.06.03.00.00.05.01.03.01.01	Sürekli İşçilerin Ücre	732.602,64	0	0	732.602,64	0	0	732.602,64
46.39.02.36.06.03.00.00.05.01.03.02.01	Sürekli İşçilerin İhba	320.000,00	0	0	320.000,00	0	0	320.000,00
46.39.02.36.06.03.00.00.05.01.03.03.01	Sürekli İşçilerin Sosy	111.100,00	0	0	111.100,00	9.497,70	0	101.602,30
46.39.02.36.06.03.00.00.05.01.03.04.01	Sürekli İşçilerin Fazl	77.000,00	0	0	77.000,00	0	0	77.000,00
46.39.02.36.06.03.00.00.05.01.03.05.01	Sürekli İşçilerin Ödül	184.800,00	0	0	184.800,00	0	0	184.800,00
46.39.02.36.06.03.00.00.05.02.01.06.01	Sosyal Güvenlik Primi	21.120,00	0	0	21.120,00	0	0	21.120,00
46.39.02.36.06.03.00.00.05.02.01.06.02	Sağlık Primi Ödemeleri	20.460,00	0	0	20.460,00	0	0	20.460,00
46.39.02.36.06.03.00.00.05.02.03.04.01	İşsizlik Sigortası Fon	25.080,00	0	0	25.080,00	188,89	0	24.891,11
46.39.02.36.06.03.00.00.05.02.03.06.01	Sosyal Güvenlik Primi	217.800,00	0	0	217.800,00	1.935,98	0	215.864,02
46.39.02.36.06.03.00.00.05.03.01.06.01	Kimyevi Ürün Alımları	0	0	0	0	0	0	0
46.39.02.36.06.03.00.00.05.03.02.03.01	Yakacak Alımları	0	0	0	0	0	0	0
46.39.02.36.06.03.00.00.05.03.02.03.03	Elektrik Alımları	0	0	0	0	0	0	0
46.39.02.36.06.03.00.00.05.03.02.04.90	Diğer Yiyecek, İçecek	0	0	0	0	20.989,75	0	-20.989,75
46.39.02.36.06.03.00.00.05.03.02.05.01	Giyecek Alımları	0	0	0	0	0	0	0
46.39.02.36.06.03.00.00.05.03.02.06.01	Laboratuvar Malzemesi	0	0	0	0	1.062,00	0	-1.062,00
46.39.02.36.06.03.00.00.05.03.02.06.02	Tıbbi Malzeme ve İlaç	0	0	0	0	0	0	0
46.39.02.36.06.03.00.00.05.03.03.01.01	Yurtiçi Geçici Görev Y	0	0	0	0	52,38	0	-52,38
46.39.02.36.06.03.00.00.05.03.04.03.90	Diğer Vergi, Resim ve	0	0	0	0	0	0	0

46.39.02.36.06.03.00.00 .05.03.05.01.01	Etüt-Proje Bilirkişi E	10.000,00	0	0	10.000,00	0	0	10.000,00
46.39.02.36.06.03.00.00 .05.03.05.01.04	Müteahhitlik Hizmetler	1.200.000,00	0	0	1.200.000,00	1.801.497,37	0	-601.497,37
46.39.02.36.06.03.00.00 .05.03.05.01.05	Harita Yapım ve Alım G	50.000,00	0	0	50.000,00	0	0	50.000,00
46.39.02.36.06.03.00.00 .05.03.05.03.03	Yük Taşıma Giderleri	15.000,00	0	0	15.000,00	0	0	15.000,00
46.39.02.36.06.03.00.00 .05.03.05.03.04	Geçiş Ücretleri	15.000,00	0	0	15.000,00	0	0	15.000,00
46.39.02.36.06.03.00.00 .05.03.05.05.02	Taşıt Kiralaması Gider	0	0	0	0	0	0	0
46.39.02.36.06.03.00.00 .05.03.05.05.03	İş Makinası Kiralaması	200.000,00	0	0	200.000,00	63.384,00	0	136.616,00
46.39.02.36.06.03.00.00 .05.03.05.05.12	Personel Servis Kirala	0	0	0	0	0	0	0
46.39.02.36.06.03.00.00 .05.03.05.07.03	Rapor ve Bilirkişi Gid	50.000,00	0	0	50.000,00	23.600,00	0	26.400,00
46.39.02.36.06.03.00.00 .05.03.05.09.03	Kurslara Katılma ve Eğ	20.000,00	0	0	20.000,00	0	0	20.000,00
46.39.02.36.06.03.00.00 .05.03.05.09.90	Diğer Hizmet Alımları	75.000,00	0	0	75.000,00	154.915,00	0	-79.915,00
46.39.02.36.06.03.00.00 .05.03.07.01.01	Büro ve İşyeri Mal ve	0	0	0	0	0	0	0
46.39.02.36.06.03.00.00 .05.03.07.03.02	Makine Teçhizat Bakım	20.000,00	0	0	20.000,00	0	0	20.000,00
46.39.02.36.06.03.00.00 .05.03.08.01.90	Diğer Hizmet Binası B	0	0	0	0	34.716,78	0	-34.716,78
46.39.02.36.06.03.00.00 .05.05.01.02.05	Sosyal Güvenlik Kurumu	0	0	0	0	0	0	0
46.39.02.36.06.03.00.00 .05.05.04.05.90	Diğer Barınma Amaçlı T	0	0	0	0	0	0	0
46.39.02.36.06.03.00.00 .05.06.01.02.03	Tıbbi Cihaz Alımları	0	0	0	0	0	0	0
46.39.02.36.06.03.00.00 .05.06.01.02.04	Laboratuvar Cihazı Alım	0	0	0	0	0	0	0
46.39.02.36.06.03.00.00 .05.06.01.02.05	İşyeri Makine Teçhizat	200.000,00	0	0	200.000,00	1.300,00	0	198.700,00
46.39.02.36.06.03.00.00 .05.06.05.07.08	İçme Suyu Tesisi Yapım	0	0	0	0	611.794,60	0	-611.794,60
46.39.02.36.06.03.00.00 .05.06.06.02.01	Malzeme Giderleri	0	0	0	0	0	0	0
46.39.02.36.06.03.00.00 .05.06.06.07.01	Müteahhitlik Hizmetler	0	0	0	0	0	0	0
46.39.02.36.06.03.00.00 .05.06.07.02.01	İnşaat Malzemesi Gider	0	0	0	0	0	0	0
46.39.02.36.06.03.00.00 .05.06.07.02.02	Elektrik Tesisatı Gide	0	0	0	0	0	0	0
46.39.02.36.06.03.00.00 .05.06.07.02.03	Sihhi Tesisat Giderler	1.500.000,00	0	0	1.500.000,00	951.243,17	0	548.756,83
46.39.02.36.06.03.00.00 .05.06.07.07.90	Diğerleri	200.000,00	0	0	200.000,00	0	0	200.000,00
	Sayfa Toplamı	5.425.795,28	0	0	5.425.795,28	3.676.177,62	0	1.749.617,66
Genel Toplam		5.425.795,28	0	0	5.425.795,28	3.676.177,62	0	1.749.617,66

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.586.335,28	1.097.207,49	69
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	284.460,00	235.313,62	83
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.655.000,00	2.100.217,28	127
05	SERMAYE GİDERLERİ	1.900.000,00	1.564.337,77	82
TOPLAM		5.425.795,28	4.997.076,16	92

3.Mali Denetim Sonuçları

2018 yılı için oluşturulan tahmini bütçe oranının % 92'lik kısmı gerçekleşmiştir.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

- ALO 185 hattı ile Su ve Kanalizasyon Arızalarında 7 gün 24 saat hizmet verilmektedir.
- Şehrimizde izgara temizliği düzenli olarak yapılmaktadır.
- Şehrimizde bulunan sokak ve mezarlık çeşmelerinin bakım, onarım ve temizliği rutin olarak yapılmaktadır.
- Müdürlüğümüze gelen talepler doğrultusunda iş yoğunluğuna bağlı olarak;

VİNAJÖR HİZMETİ		KUKA HİZMETİ	
2067	2.448,10 TL	886	8.930,71 TL

- Tekirdağ Belediyeler Birliğinden Kanal açma aracı kiralanarak şehirde bulunan kanalların temizliği yapılmış olup; 18.544,00 TL ödeme yapılmıştır.
- Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünde;

Su ve Kanal Bağlantısı	Ana Boru Arızası	Abone Arızası
189 adet	313 adet	820 adet

- Plan tadilatı ile değişen yolların alt yapı deplase çalışmaları yapılmaktadır.
- İçme suyu şebeke uzunluğu 224.395 metre olup; yıl içinde 8000 metre içme suyu hattı döşenmiştir. Toplamda 232.395 metredir.
- Müdürlüğümüz tarafından dilekçe ile başvuran maddi durumu yetersiz 12 vatandaşa su ve kanal bağlantısı yapılmıştır.
- Belirtilen tarihler arasında;

 Gelen Evrak olarak 465 Adet, Giden Evrak 859 Adet olmak üzere Toplam: 1324 Adet Evrak işlem görmüştür.

 108 Adet Evrak zimmet karşılığı ilgili birimlere işlem görmek üzere gönderilmiştir.

YATIRIMLAR**Hizmet Alımları**

- 1.** İlimiz Merkez Pınar Mahallesi, Toki Bölgesi ve Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan mücavir alanlara İçme Suyu Borusu döşenmesi ve bağlantılarının hizmet alımı yolu ile yapılması işi 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 19. Maddesi hükümlerine göre yapılmıştır.
- 2.** Fen İşleri Müdürlüğü'nün talebine istinaden, Ekskavatör Kiralama İşİ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22/d maddesi hükümlerine göre yapılmıştır.
- 3.** Doğu Mahallesi Muhatarlığının talebine istinaden; Doğu Mahallesi Kesme Kaya Sokak, Kesme Kaya Geçidindeki içme suyu borularının değiştirilmesine karar verilmiş olup; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22/d maddesi hükümlerine göre hizmet alımı yapılmıştır.
- 4.** Su Yönetimi kapsamında içme suyu şebeklerinde kayıp ve kaçakların düşürülmesi hayati önem arz ettiğinden; "İçme Suyu Temin ve Dağıtım Sistemlerindeki Su kayıplarının Kontrolü Yönetmeliği Teknik Usuller Tebliği"nin teknik olarak değerlendirilmesi ve uygulanabilirliğinin artırılması için Müdürlüğümüzce Şehir şebekesinin kayıp ve kaçaklarının tespitinin yapılarak; alınması gereken önlemler hakkında teknik bilgiye sahip bilirkişi danışmanlık rapor hizmeti, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22/d maddesi hükümlerine göre hizmet alımı yapılmıştır.
- 5.** İlimiz Merkez Karacaibrahim Mahallesi binaların çatı oluklarının kanalizasyon sisteminden ivedilikle ayrılması gerektiğinden, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22/d maddesi hükümlerine göre hizmet alımı yapılmıştır.
- 6.** Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün talebine istinaden; Karahıdır Korusunda bulunan 2 adet tuvaletin tesisatlarının yapılması ve çatılarındaki eksikliklerin giderilmesi gerektiğinden 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22/d maddesi hükümlerine göre hizmet alımı yapılmıştır.
- 7.** İlimiz Merkez Karakaş Mahallesi binaların çatı oluklarının kanalizasyon sisteminden ayrılması gerektiğinden, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22/d maddesi hükümlerine göre hizmet alımı yapılmıştır.
- 8.** Akalar Mahallesi Muhtarının ivedi talebine istinaden; İçme Suyu Borusu Döşenmesi İşİ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22/d maddesi hükümlerine göre hizmet alımı yapılmıştır.
- 9.** İlimiz Merkez Karakaş Mahallesi binaların çatı oluklarının kanalizasyon sisteminden ayrılması gerektiğinden, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22/d maddesi hükümlerine göre hizmet alımı yapılmıştır.
- 10.** İlimiz Merkez Yayla Mahallesi Kofçaz Yolu Üzeri yeni konut alanlarının bulunduğu adrese korige boru döşenerek kanalizasyon hattına bağlanması gerektiğinden, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22/d maddesi hükümlerine göre hizmet alımı yapılmıştır.

Mal Alımları

- 1.** Müdürlüğümüz faaliyetleri arasında bulunan Su Arıza Servisi (Ana boru arızaları ve bağlantı işlemleri, tesisat arızaları, tesisat döşenmesi, lavabo montaj işlemleri vb.) ve Kanalizasyon arızalarında (Kanal tıkanıklıkları, kanal açma ve fosseptik çekimi), kullanılmak üzere 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22/d maddesi hükümlerine göre Nalbur Malzemesi Mal Alımı yapılmıştır.
- 2.** Müdürlüğümüz faaliyetleri arasında bulunan Su Arıza Servisi (Ana boru arızaları ve bağlantı işlemleri, tesisat arızaları, tesisat döşenmesi, lavabo montaj işlemleri vb.) ve Kanalizasyon arızalarında (Kanal tıkanıklıkları, kanal açma ve fosseptik çekimi), kullanılmak üzere 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 19. maddesi hükümlerine göre Nalbur Malzemesi Mal Alımı yapılmıştır.
- 3.** Müdürlüğümüz faaliyetleri arasında bulunan, su ishale hatları ve şehir şebekesi su borularında meydana gelecek arızaların giderilmesinde kullanılmak üzere 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22/d maddesi hükümlerine göre alımı yapılmıştır.
- 4.** İnece Belediye Başkanlığı'nın talebine istinaden; Müdürlüğümüz tarafından 400 m Ø 90 Kangal İçme Suyu borusu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22/d maddesi gereğince alımı yapılarak İnece Belediye Başkanlığı'na teslim edilmiştir.
- 5.** Kofçaz Belediye Başkanlığı'nın talebine istinaden; Müdürlüğümüz tarafından su tesisat malzeme ihtiyacı 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22/d maddesi gereğince alımı yapılarak Kofçaz Belediye Başkanlığı'na teslim edilmiştir.
- 6.** Fen İşleri Müdürlüğü'nün talebine istinaden; Kanal Baca Ekipmanı Mal Alımı 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22/d maddesi gereğince alımı yapılmıştır.
- 7.** Sazara Hattında ve Üniversite Hattında bulunan ve şehir merkezinde bulunan borularda meydana gelebilecek herhangi bir arızada kullanılmak üzere Kolay Tamir Kelepçesi ve Boru Birleştirme Adaptörü 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22/d maddesi hükümlerine göre alımı yapılmıştır.
- 8.** Fen İşleri Müdürlüğü'nün talebine istinaden; İlimiz muhtelif cadde ve sokaklarında kullanılmak üzere Muayene Baca Tabanı 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22/d maddesi hükümlerine göre alımı yapılmıştır.
- 9.** Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün talebine istinaden; Mali Hizmetler Müdürlüğünde kullanılmak üzere mekanik süzme sayacı Müdürlüğümüze bağlı birimlerde ve şehir şebekesinde meydana gelebilecek arızalarda kullanılmak üzere Sıhhi Tesisat Malzemesi 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22/d maddesi hükümlerine göre alımı yapılmıştır.

1. Performans Sonuçları Tablosu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme Formu									
Yıl / Dönem		2018							
Performans Hedefi		3.1 Alt Yapı Hizmetleri							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	Gerçekleşme Durumu
1	Yeni İçme Suyu İshale Hatlı Yapımı (metre)	8000	8000	-	-	6000 metre	2000 metre	%100	%100
2	Su Dağıtım Şebekesinin Revize Edilmesi (metre)	1400	1400	-	250 metre	700 metre	-	%68	%68.
3	İçme Suyu ve Kanalizasyon Hatlarının Haritalarının Yapılması (ha)	100	100	-	-	-	-		%0
4	Yer Altı Vanalarının Arızalı Olanlarının Değiştirilmesi (Adet)	50	50	-	-	-	-		%0

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme Formu									
Yıl / Dönem		2018							
Performans Hedefi		1.4 Taşınır Taşınmaz Mal Yönetmeliği							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	Gerçekleşme Durumu
1	Taşınır Kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne Raporlanması	4	4	1	1	1	1	%100	%100
2	Taşınır Kayıtlarının Revize Edilmesi	4	4	1	1	1	1	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme Formu									
Yıl / Dönem		2018							
Performans Hedefi		1.9 Satın Alma İşleri							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	Gerçekleşme Durumu
1	Yıllık İhale Envanteri Hazırlanması	%100	%100	1	1	1	1	%100	%100
2	Benzer Satın Alma Taleplerinin Toplanarak Ortak Alım Yapılması (Nalbur Malzemesi Mal Alımı)	%100	%100	-	%100	%100	%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme Formu

Yıl / Dönem		2018							
Performans Hedefi		1.7 Hizmet Sunum Etkinliğinin Arttırılması							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kamülatif	Gerçekleşme Durumu
1	Şikayet ve Taleplere Geri Bildirim Oranı	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100

Performans Göstergesi Sonuçları Formu

Sıra No					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.1	Kentimizdeki alt yapı ve ihtiyaç sorunlarını gidermek				
Yeni İçme Suyu İshale Hattı Yapımı (metre)		Yeni yerleşim yerleri oluşmakta olduğundan içme suyu ihtiyacı doğmaktadır.	8000 metre	8000 metre	Yeni yerleşim yerlerinde duyulan içme suyu ihtiyacı karşılanmıştır.
Su Dağıtım Şebekesinin Revize Edilmesi (metre)		Şehrimizde eski olan su dağıtım şebekelerinin revize edilmesi.	1400 metre	950 metre	Doğu Mahallesi Kesme Kaya Sokak 250 metre, Akalar Mahallesi Türkoğlu Sokakta 250 metre ve şehrin ihtiyaç duyulan cadde ve sokaklarında 450 metre revize çalışması yapılmıştır.
İçme Suyu ve Kanalizasyon Hatlarının Haritalarının Yapılması (ha)		İçme Suyu ve Kanalizasyon hatlarının belirlenerek harita üzerinde gösterilmesi	100	2018 yılı içerisinde yapılamamıştır.	2018 yılı içerisinde yapılamamıştır.
Yer Altı Vanalarının Arızalı Olanlarının Değiştirilmesi (Adet)		Yer Altı Vanalarının Arızalı olanlarının tespit edilerek değiştirilmesi	50	2018 yılı içerisinde yapılamamıştır.	2018 yılı içerisinde yapılamamıştır.
1.4	Taşınır Kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne Raporlanması				
Taşınır Kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne Raporlanması		Taşınır Kayıtlarının Düzenli olarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne Raporlanması	4	4	Taşınır Kayıtları düzenli olarak Mali Hizmetleri Müdürlüğüne raporlanmıştır.
Taşınır Kayıtlarının Revize Edilmesi		Taşınır Kayıtlarının Revize Edilmesi	4	4	Taşınır Kayıtları düzenli olarak revize çalışması yapılıyor.
1.9	Satın Alma İşleri				
Yıllık İhale Envanteri Hazırlanması		Yıllık İhale Envanteri Hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi	%100	%100	Yıllık İhale Envanteri Hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.
Benzer Satın Alma Taleplerinin Toplanarak Ortak Alım Yapılması (Nalbur Malzemesi Mal Alımı)		Müdürlüğümüz ve diğer Müdürlüklerin ihtiyaçları doğrultusunda ortak alım yapılması	%100	%100	Müdürlüğümüz ve diğer Müdürlüklerin ihtiyaçları doğrultusunda Nalbur Malzemesi Mal Alımı işi yapılmıştır.
1.7	Hizmet Sunum Etkinliğinin Arttırılması				
Şikayet ve Taleplere Geri Bildirim Oranı		Müdürlüğümüze 185 Su Arıza Hattı ve yazılı ile şikayet ve taleplere gün içerisinde geri dönüş yapılması	%100	%100	Müdürlüğümüze 185 Su Arıza Hattı ve dilekçe ile şikayet ve taleplerde bulunan vatandaşlara geri dönüş yapılmıştır.

2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans sonuç tabloları incelendiğinde, yıllar geçtikçe artan nüfusa bağlı olarak iş yükünün arttığı, görev ve sorumluluk alanının genişlediği görülmektedir.

3. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Yapılan iş ve işlemler ile ilgili bilgi ve verilerin bilgisayar ortamında hazırlanan programlar ve tablolarda arşivlenmesi sağlanmakta ve istenildiğinde yapılan çalışmalar ile ilgili raporlar oluşturulabilmektedir.

4. Diğer Hususlar

Artan nüfusa bağlı olarak iş yükünün arttığı, görev ve sorumluluk alanının genişlediği düşünüldüğünde, hizmet veren personelin sayısının yeterli sayıya getirilmesi ve branşlaşmaya gidilmesi gerektiği düşünülmektedir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- ✚ Şeffaf Belediyecilik anlayışına sahip oluşumuz,
- ✚ Güler yüzlü hizmet anlayışına sahip oluşumuz,
- ✚ Alt yapı yatırımlarına gerekli önemin verilmesi,
- ✚ Vatandaşlardan gelen ihbarların anında müdahale edilerek arızaların giderilmesi,
- ✚ Malzeme ambarına giren ve çıkan malzemelerle ilgili bilgilerin bilgisayar ortamında tutuluyor olması,
- ✚ Görev yaparken diğer Müdürlüklerle koordineli olarak çalışılıyor olunması,
- ✚ Hizmet kalitesine ödün vermeden her vatandaşa ayırım yapılmaksızın eşit ve adil davranma prensibine sahip olunması,
- ✚ Alo 185 Su Arıza hattının 7 ve 24 saat hizmet veriyor olması,

B. Zayıflıklar

- ✚ Nitelikli personel sayısının eksikliği
- ✚ Müdürlüğümüzün faaliyetlerini gerçekleştirmesinde mevcut araç ve iş makinelerinin yetersiz olması,
- ✚ Müdürlüğümüzün faaliyetlerini gerçekleştirmesinde mevcut araç ve iş makinesi parklarının yetersiz olması
- ✚ Depo sayısının yetersiz olması
- ✚ Yağmur sularının kanalizasyon sistemine verilmesinden dolayı hatlarda fazladan oluşan doluluk,
- ✚ Kanal görüntüleme araçlarının olmaması,
- ✚ Hizmet içi eğitimlerde eksiklikler.

C. Değerlendirme

Birim kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi bölümünde sayılan üstünlüklerin muhafaza edilmesi ve mümkünse geliştirilmesi, sayılan zayıflıkların ise giderilmesi halinde, Müdürlüğümüzün hizmet seviyesi üst düzeyde olacak, böylece kurumsal kabiliyet ve kapasitenin artmasında gerekli katkı sağlanmış olacaktır.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Bilgi ve Teknoloji çağında yaşadığımız şu günlerde "Bilgi Güçtür" ilkesinden yola çıkarak, tüm iş ve işlemlerin çalışanlar tarafından yerine getirileceği göz önünde bulundurulduğunda "En iyi yatırım insana yapılan yatırımdır" ilkesi hareket noktası olmalı, mevcut çalışan personel bilgi ve donanım yönünden yeterli seviyeye getirilmelidir.



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON MİSYON

Tüm çalışanlarıyla birlikte çevreci, katılımcı, insan odaklı, güvenilir, hesap verebilir, şeffaf ve adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunarak, kentin değişimine yön verip, halkın yaşam standardını yükseltmek.

VİZYON

Ekonomisi güçlü, kültürel değerleri canlı, çevreye duyarlı, teknolojinin tüm araç ve gereçlerinden faydalanılarak kendine ayrılan bütçeyi tasarruflu kullanan, doğal kaynakları koruyan, ihtiyaç halinde günün her saatinde ekiplerini organize edebilen, eğitimli ekipler oluşturan, her kesimin beğenisini kazanan, modern ve temiz bir kent oluşturulmasına katkı sağlamak.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14'ncü maddesinin "a" bendi kentin temizlik ve evsel nitelikli katı atık hizmetlerini Belediyelerin görev ve sorumlulukları arasında belirlemiş ve bu görevleri belediyelere tevdi etmiştir.

Buna göre;

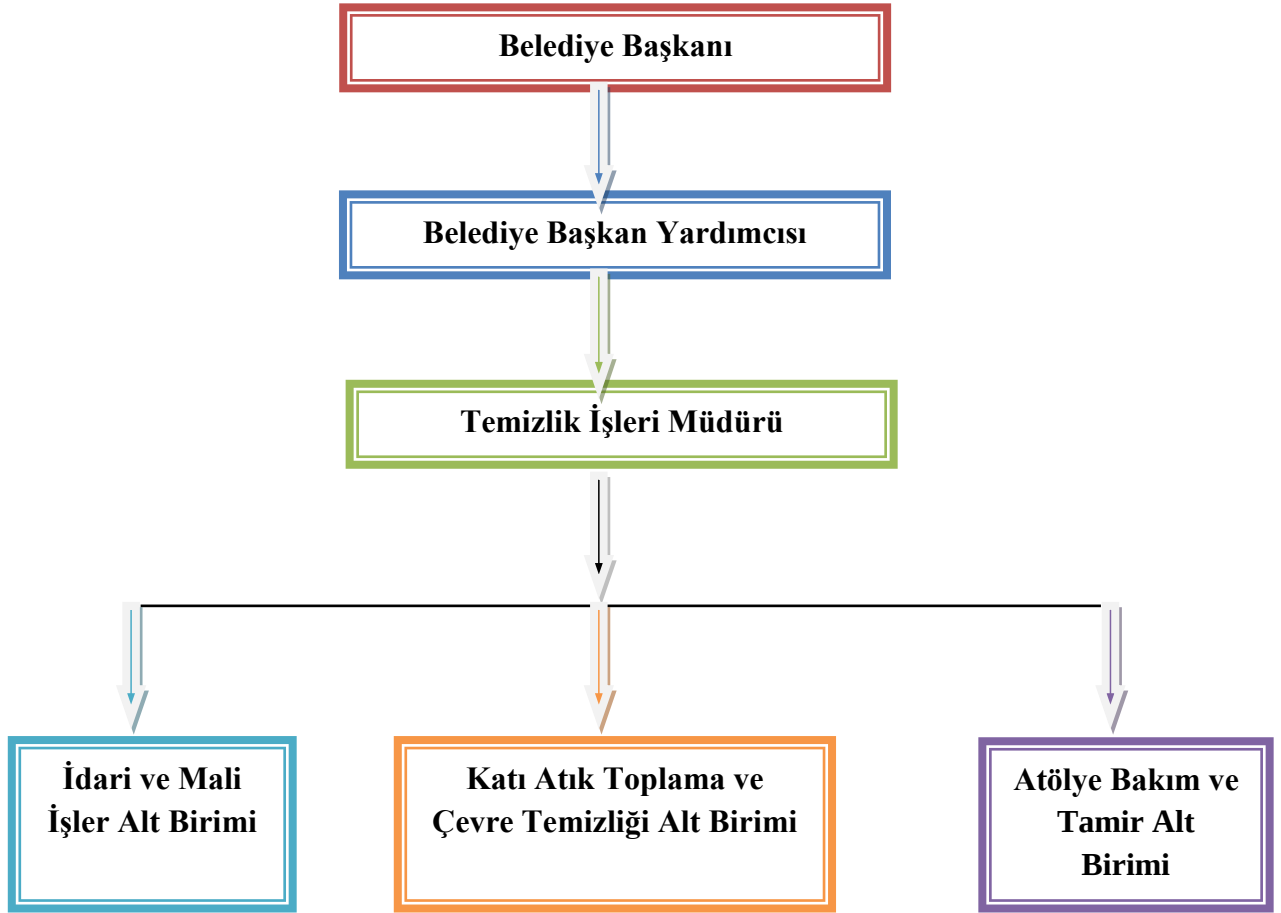
- Kırklareli Belediyesi sınırları içerisinde evsel nitelikli atıkların toplanması, taşınması ile bulvar, cadde ve sokakların süpürülmesi ve gerektiğinde yıkanmasını yapmak ve/veya yaptırmak,
- Hizmet kalitesinin artırılması için Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapan her kademe ve statüdeki personeli hizmet içi eğitime tabi tutmak,
- Çevre konusunda eğitim, araştırma yapmak, yaptırmak, desteklemek, halkın çevre bilincini geliştirici her tür girişimde bulunmak. Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde çeşitli bilgilendirici broşürlerin vatandaşlara ulaştırılmasını sağlamak,
- Çöp toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli çalışmaları yapmak,
- Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gerek Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bağlı Hizmet Masasına, gerekse doğrudan Müdürlüğümüze iletilen bildirim ve talepler ile ilgili olarak gerekli çalışmaların yapılmasını, yapılan çalışmalar ile ilgili olarak muhatapların bilgilendirilmesini ve taleplerin uygun olması halinde karşılanmasını sağlamak,
- Kurban Bayramlarında, kurban kesim yerlerinin ve satış noktalarının temizliğini yapmak,
- Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personelin aylık maaş ve özlük haklarını takip etmek,
- Kendisine bağlı bulunan birimlerin yürüttüğü çalışmalar ile ilgili olarak Yıllık Faaliyet Raporlarını hazırlamak,

Müdürlüğümüzün görev ve sorumluluklarını kapsamaktadır.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı: Müdürlüğümüz Karacaibrahim Mahallesi Nüşed Somay Caddesi üzerinde yer alan Kırklareli Belediye Başkanlığı Hizmet Birimleri Şantiye sahasındaki binasında hizmet vermektedir.

Temizlik İşleri Müdürlüğü bir idari işler ofisi, bir saha hizmetleri ofisi, bir tamir ve bakım atölyesi ile 2 adet depo ile hizmet vermektedir.

2- Örgüt Yapısı

Araç ve Teçhizat Durumu

Belediye Araçları (Motorlu ve Elektrikli Araçlar)

- 3 adet 15 + 1,5 m³ kapasiteli hidrolik sıkıştırılmalı çöp aracı.
- 1 adet 15 + 3 m³ kapasiteli üstten vinçli hidrolik sıkıştırılmalı çöp aracı.
- 1 adet 13 + 1.5 m³ kapasiteli hidrolik sıkıştırılmalı çöp toplama aracı.
- 4 adet 10 + 1,5 m³ kapasiteli hidrolik sıkıştırılmalı çöp toplama aracı.
- 1 adet konteyner yıkama ve dezenfekte aracı.
- 1 adet 7 m³ kapasiteli, vakumlu yol süpürme aracı.
- 2 adet 4 m³ kapasiteli, vakumlu yol süpürme aracı.
- 1 kompakt fırçalı, yol süpürme aracı.
- 1 adet Pick-up kontrol aracı.
- 1 adet Panel van kontrol aracı.

4-İnsan Kaynakları: Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 1 Memur, 1 Sözleşmeli Memur, 3 Kadrolu İşçi, 101 Sürekli İşçi elemanı olmak üzere 71 personelden oluşmaktadır.

2018 YILI KADRO YAPISI		
KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	G.İ.H.	1
Memur	G.İ.H.	1
Sözleşmeli Çevre Müh.	T.H.	1
İşçi	Kadrolu İşçi	3
Hizmet Alımı Personeli	İşçi	101
Toplam Personel Sayısı		107

5-Sunulan Hizmetler: Faaliyet raporunda belirtilmiş olan Müdürlüğümüz Misyon ve Vizyon tanımlarına uygun işlem tesis etmek ve müdürlüğümüz hizmetlerini modernize ederek, günün koşullarına uygun hale getirmek, çöp alımı sırasında vatandaşlarımızın rahatsızlığını büyük ölçüde bertaraf etmek üzere temizlik hizmetlerimizin büyük bölümü sabahın erken saatlerinde yapılmaya özen gösterilmektedir.

Ayrıca temizlik hizmetlerinin devamlılığını sağlamak, bu vesileyle vatandaş memnuniyetini en üst düzeyde temin etmek amacıyla günlük rutin temizlik hizmetleri günün diğer saatlerine de yayılmıştır. Bunun için çalışanların öğle dinlenmesi saatlerinde yaya ve araçlı ekipler ile gece yaya ve araçlı ekipler için nöbet uygulamasına başlanılmış, mevcut 3 adet vakumlu yol süpürme araçlarımız için çift vardiya uygulamasına geçilerek sabah saat 06.30'dan, gece saat 24.00'e kadar aralıksız genel kent temizliği ve çöplerin toplanması işi sürdürmektedirler.

Bunun için yaya ve araçlı ekiplerce haftanın 7, yılın 365 günü, Resmi ve Dini Tatillerde de temizlik hizmetleri aralıksız sürdürülerek, saat 06.30'da başlayan sabah kuşağı mesaisi 10.30'da sona ermekte, 12.30'a kadar öğlen istirahati verilmektedir. 2 saatlik öğlen arası istirahati sırasında da temizlik hizmetinin devamını sağlamak amacıyla şehrin yaya yoğunluğunun bulunduğu cadde ve sokaklarda nöbetçi personel ile şehir temizliğine devam edilmektedir.

Belediyemiz Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü tarafından Müdürlüğümüzde görevlendirilen bir adet belden kırmalı kepçe ve bir adet damper kasalı çift dingilli kamyon ile kış sezonunda apartmanlardan çıkan yanmış kömür cürufları belediye meclisince belirlenen ücret tarifesindeki ücret karşılığında toplanmaktadır. Toplanan yanmış kömür cürufları belediyemiz hafriyat döküm sahasına nakledilmekte, ancak isteyen vatandaşlarımıza yine ücret tarifesinde belirlenen ücret karşılığında satılmakta, bu vesileyle belediyemiz bütçesine gelir elde edilmektedir.

Şehrimizde her geçen gün artan doğalgaz kullanımı nedeniyle toplanan cüruflar ciddi oranda azalmaktadır.

Ayrıca kış sezonunda cüruf toplama hizmetinden arta kalan zamanlarda ve yaz sezonunda ekiplerimiz tarafından sürekli olarak sokak aralarında biriken atıklar ile moloz ve topraklar toplanmakta, arsa ve arazilerin temizliği yapılmaktadır.

Öte yandan yapımı tamamlanarak yeni yerine taşınan Kırklareli Devlet Hastanesinin etrafı Müdürlüğümüz tarafından sürekli olarak temizlenmektedir.

Bu ekibimiz tarafından yapılan temizlik çalışmaları ciddi netice vermiş ve özellikle Valilik ve Valiliğe bağlı kurum ve kuruluşlar ile vatandaşlarımızdan gelen talep ve bildirimlerde önemli miktarda azalma olmuştur.

Ancak yeni Devlet Hastanemizin bulunduğu yerde yaşamlarını sürdüren vatandaşlarımızdan birçoğu evlerinde önemli miktarda at, kuzu, köpek vs. hayvan barındırmakta, bu vatandaşlarımız hayvan pisliklerini gelişi güzel yerlere atmakta, ayrıca cadde ve sokaklardan ve çöp konteynerlerinden topladıkları kağıt, karton, pet şişe, cam şişe, teneke kutu vs. ambalaj atıklarını toplayıp evlerinde biriktirmekte, bunları evlerinde ayrıştırmalarından sonra kalan atık kısımlarını yine sokak aralarına ve arsalara atmaları sebebiyle ve genel temizlik konusuna yeteri kadar önem vermemeleri nedeniyle maalesef şehir merkezindeki temizlik kadar verimli netice elde edilememektedir.

Müdürlüğümüzce yapılmakta olan temizlik hizmetlerine şehrimizin diğer tüm noktalarında olduğu gibi bu noktada da kararlı bir şekilde devam edilmekte, daha önce var olan konteyner sayısı önemli miktarda artırılarak, temizlik konusundaki uyarıcı ve teşvik edici çalışmalarımız sürdürülmektedir.

Yaya Ekipler Tarafından Yol Süpürme ve Çöp Kovası Boşaltımı Yapılan Bölgeler

Yaya ekiplerce sürdürülmekte olan yol süpürme ve çöp kovası boşaltma hizmeti 22 ayrı bölgede, 80 farklı noktada verilmektedir.

Buna göre yaya ekiplerce yol süpürme ve çöp kovası boşaltma hizmeti yapılan bölgeler ve bu bölgelerdeki noktalar:

1. **Cumhuriyet Meydanı.**(Belediye önü, Mustafa Kemal Bulvarı'nın Kurtuluş Caddesi ile kesiştiği noktaya kadar.)
2. **Fevzi Çakmak Caddesi.** (Jandarma Gazinosu önünden, Özgürlük ve Demokrasi Meydanına kadar.)
3. **İstasyon Caddesi.** (Özgürlük ve Demokrasi Meydanı Giriş noktasından başlayıp, Gar Binasına kadar çift yönlü)
4. **100. Yıl Caddesi.** (Eski Devlet Hastanesi A Blok Önünden Başlanarak Özgürlük ve Demokrasi Meydanı'na kadar.)
5. **Hasan Paşa Caddesi.**(Özgürlük ve Demokrasi Meydanı Giriş noktasından başlayıp, Cumhuriyet Caddesinin kesiştiği noktaya kadar.)
6. **Cumhuriyet Caddesi.** (Şükrü Naili Caddesi ve Şükrü Naili Geçidi dahil, Zincirlikuyu Caddesi, Kapalı Çarşı (Arasta) önünden başlayıp, Fevzi Çakmak Bulvarı'nın kesiştiği noktaya kadar.)
7. **İstiklal Caddesi.**(Özgürlük ve Demokrasi Meydanı Giriş noktasından başlayıp, Ahmet Cevdet Paşa Parkı köşesinden Öztürk Bulvarı ve Ord. Prof. Dr. Mazhar Osman USMAN Bulvarı'nın Gar Binası önüne kadar.)
8. **KaraumbeyCaddesi.** (Hızırbey Camii Önünden Başlayıp, Haşim Peksöz Caddesi, Anıt Park ve Atatürk Kültür Merkezi dahil, Lise Merdivenlerine kadar olan nokta.)
9. **Mustafa Kemal Bulvarı.** (Karagöz Meydan'ından başlayıp, R.Denktaş Bulvarı Trafik Işıklarına kadar ve Sancaktar Caddesinin A.Cevdet Paşa Parkı'na kadar olan bölge.)
10. **Fevzi Çakmak Caddesi Ara sokakları.** (Uğur Mumcu Caddesi, KarakaşbeySokak, Mahmut Ağa Çeşme Sokak, Fevzi Çakmak Geçidi, Ziraat Bankası Arkası).
11. **Namazgah Caddesi.**(Cumhuriyet Meydanından başlayıp Yeni Hastane binası giriş kapısına kadar.)
12. **Kurtuluş Caddesi.** (Merkez kapan camii önünden başlanarak, Rauf Denktaş Bulvarı kavşağına kadar)
13. **Karacaibrahim Mahallesi.** (Mecidiye caddesi, Nüzhet Somay caddesi, Işıklar Caddesi, Kışla caddesi, 2 nolu fırın sokak, Muammer Aksoy Caddesi)
14. **Dereüstü Sokak.** (Jandarma Gazinosu önünden başlanarak, adliye arkası ve devam ederek Sancaktar Caddesi kesişme noktasına kadar)

15. **İnönü Caddesi I. Kısım.** (Eski Devlet Hastanesi A Blok önünden başlanarak Yayla Un Fabrikasına kadar gidiş dönüş cadde güzergahı ve Fahri Kasapoğlu Caddesi.)
16. **İnönü Caddesi II. Kısım.** (Yayla Un Fabrikası önünden başlanarak, 200 Konutlar ve Çağdaşkent konutları ile Mustafa Dalcı İlk ve Orta Okulu dahil, Tokibölgesi Kazım Karabekir Caddesi.)
17. **Karahıdır Yolu.** (Edirne Caddesi başlangıcından, Karahıdır Köprüsü'ne kadar gidiş dönüş istikameti ve Yurt Caddesi ile Sırtbağlar mevki)
18. **Şahinler Sokak.** (Karagöz Heykeli önünden başlanarak, Melek Sokağın tamamı, Kültür Merkezi önü ile Rauf Denктаş Bulvarı Asilbeyliköyü yolu kavşağına kadar.
19. **Demirtaş Mahallesi.** (Fuat Umay Caddesi, Muzaffer Ender Caddesi, Demirtaş Mahallesi Kahveler meydanı.)
20. **Yayla Mahallesi.** (Hızırbey Camii önünden başlanarak, Mehmet Akif Caddesi, Yayla Parkı ve Yayla Meydanı, Koşuyolu Caddesi, ve bağlı sokaklar)
21. **Çarşamba Pazar Yeri.** (Sungurbey Caddesinden başlanarak Çarşamba Pazarının kurulduğu tüm cadde ve sokaklar)
22. **Cumartesi Pazarı Yeri.** (Melek sokaktan başlanarak Cumartesi Pazarının kurulduğu tüm cadde ve sokaklar)

Çarşamba ve Cumartesi günleri kurulan halk pazarları, vatandaşlarımızın alışverişlerini tamamlayıp, pazarcı esnafının pazaryerinden ayrılmasını takiben ekiplerimizce temizlenmekte ve yapılan kuru temizliğin ardından, yıkama ekiplerimizce dezenfektan özellikli temizlik malzemesi kullanılarak yıkanmaktadır.

Ancak kış sezonunda donma riski ve donmaya bağlı kazalara sebebiyet vermemek amacıyla meteorolojik rapora göre yıkama işlemi yapılamamaktadır.

Araçlı ekiplerin çalışma bölgeleri

1.) Her gün Temizliği Yapılan Bölgeler

- **BİRİNCİ BÖLGE** :Karakaş Mah. (Vilayet Meyd., Hasan Paşa Caddesi, Fevzi Çakmak Bulvarı, Cumhuriyet Caddesi,Yüzüncü Yıl Caddesi. İstiklal Caddesi,Walldorf Caddesi,Mashar Osman Bulvarı, Öztürk Bulvarı, Dereüstü Sokak, Şeref Sokak, Nushediye Sokak., Uzun Sokak., Adalet Sokak, Karakaşbey Sokak., Gazhane Sokak, Çukur Sokak, Bağlar Yolu Sokak, Kuş Dili Sokak).
- **İKİNCİ BÖLGE** :Karacaibrahim Mahallesi (Nüzhet Somay Caddesi,Işıklar Caddesi,Kurtuluş Caddesi, Paşa Çeşme Sokak, Fatih Sokak,Ata Sokak, Mecidiye Sokak,Muammer Aksoy Caddesi, Hasan Tepeli Sokak, Kışla Caddesi, Kurupaşa Çeşme Sokak, Kayyumoglu Çeşme Sokak).
- **ÜÇÜNCÜ BÖLGE** :Karacaibrahim Mahallesi (Festival Sokak, Şahin Sokak, Kartal Sokak, Melek Sokak), Pınar Mahallesi (Tüm sokak ve caddeleri).

- **DÖRDÜNCÜ BÖLGE** :İstasyon Mahallesi (Tüm Sokaklar, Sungurbey 1 ve 2),Karahıdır Mahallesi (Tüm sokak ve Edirne Caddesi).
- **BEŞİNCİ BÖLGE** :Bademlik Mahallesi(Tüm sokak ve caddeler), Karakaş Mahallesi (Eriklice Yolu 1,2, 3 ve 4. Sokaklar, Bayındır 3).
- **ALTINCI BÖLGE** :Yayla Mahallesi(Tüm sokak ve caddeler),Demirtaş Mahallesi (Tüm sokaklar).
- **YEDİNCİ BÖLGE** :Cumhuriyet Mahallesi (Tüm sokak ve caddeler), Toki, Kazım Karabekir Caddesi, İnönü Caddesi, Yeni Sanayi, Üniversite ve Yurtlar,Botaş, Alarko.
- **SEKİZİNCİ BÖLGE**:Doğu Mahallesi (Tüm sokak ve caddeler),Kocahıdır Mahallesi (Tüm sokak ve caddeler).
- **DOKUCUNCU BÖLGE** :Akalar Mahallesi (Tüm sokak ve caddeler) Balkan Caddesi Devlet Su İşleri, DsiBaraj ve lokantalar, Gümrük Kapısı, Askeriye.
- **ONUNCU BÖLGE** :Yeraltı konteynerlerinin tamamı, Sırtbağlar Orman İşletme, DSI, Kavaklı Yolu, İstanbul Yolu, Büyük Kipa.
- **ONBİRİNCİ BÖLGE** :Şehir merkezi ve gelen şikayetler üzerine alınması gereken yerler.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemleri: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 64 üncü maddesi uyarınca, Müdürlüğümüz birimlerinin faaliyet ve işlemleri iç denetim kapsamındadır. İç denetim, Müdürlüğümüz çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. İç denetim faaliyeti, idarelerin yönetim ve kontrol yapılarının ve malî işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkililiğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir. Nesnel güvence sağlama, kurum içerisinde etkin bir iç denetim sisteminin var olduğuna, kurumun risk yönetimi, iç kontrol sistemi ve işlem süreçlerinin etkin bir şekilde işlediğine, üretilen bilgilerin doğruluğuna ve tamlığına, varlıklarının korunduğuna, faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğine dair kurum içine ve kurum dışına yeterli güvencenin verilmesidir.

Kurumumuzca yürütülen İç kontrol çalışmaları, stratejik plan ve performans esaslı bütçe doğrultusunda hedeflerimize ulaşılması ve misyonlarımızın gerçekleştirilmesi; bu yolda ilerlerken önümüze çıkabilecek belirsizliklerin en aza indirilmesi amacıyla Müdürlüğümüzce çalışmalar yapmak; Kurumumuzun, İç Kontrol Sürecini işleterek sürekli değişen çevre koşulları, hizmet alanların talepleri ve öncelikleri ile gelecekte ortaya çıkabilecek tehdit unsuru olan veya fırsatlar yaratabilecek risklerle başa çıkabilmek için yönetimi güçlendirmek; İç kontrol, Müdürlüğün, yönetimi ve personeli tarafından hayata geçirilen, belirlenmiş hedeflere ulaşmasında ve misyonunu gerçekleştirmesinde makul bir güvence sağlamak üzere tasarlanmış ve kurumun genelini etkileyen bütünleşmiş bir süreçtir.

- Kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyeti olarak uluslararası literatürde ve mevzuatımızda tanımlanmaktadır. Burada yer alan nesnel güvence sağlama, kurumun hem kendisine

hem de kurum dışındakilere, idarenin her an denetlendiğini, hiçbir eylem ve işleminin denetim dışında kalmadığı güvencesini vermesi anlamını taşır.

•Müdürlüğümüz faaliyetlerinin amaç ve politikalara, stratejik planlara, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını, bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlar. Ayrıca kurumumuzun varlıklarının güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin asgariye indirilmesi için kamu idaresinin faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin tanımlanması, gerekli önlemlerin alınması, sürekli gözden geçirilmesi ve mümkünse sayısallaştırılması konularında yönetime önerilerde bulunulur.

D-DİĞER HUSUSLAR: Müdürlüğümüzün nüfus artışı ve görev sahasının genişlemesi nedeniyle personel ihtiyacının tamamlanması, ihtiyaç duyulan makine ve teçhizatlarının tamamlanması ile Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan personelimizin yaptığımız işler doğrultusunda kurum içi ve dışı açılacak hizmet içi seminerlere tabii tutulması ve teknik destek anlamında zaman içinde yapılacak kontrollerde eksik ihtiyaçların karşılanması planlanan amaç ve hedeflere ulaşmakta faydalı olacaktır.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ:

- Kırklareli de yaşayanların rahatça ve sağlıklı bir biçimde dolaşabildikleri tertemiz bir kent haline getirmek
- Kent halkının çevrelerinden zevk alarak yararlanmalarını ve serbest zamanlarını verimli bir biçimde değerlendirmelerini sağlayarak yaşam kalitesini arttırmak
- Vatandaşlarımızın çevre bilincini artıran katılımcı faaliyetler düzenlenmek
- Mevcut konteynerler ve yer altı konteynerlerinin bakım, onarım, tamirat, temizlik vb. işlerinin sürekli ve düzenli olarak kentin ihtiyaçları ve gelişimine göre yeniden yapılması
- Sokak ve caddelerde kullanılacak ekipmanlar ve kentsel donatı elemanlarının kentsel dokuya uygun bir şekilde seçilmesi ve uygulanması
- İstasyon Caddesi ve diğer önemli noktalarda yıkama ve dezenfekte işlemleri uygulanması.

B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER:

Kırklareli’nde hemşerilerimize çağdaş, tarafsız, şeffaf, çevreci ve tertemiz bir belediyeceilik hizmeti sunmak, Müdürlüğümüzün tüm imkân ve kaynaklarını analitik düşünce temelinde planlı ve programlı çalışarak kullanmak, kenti kentte yaşayanlarla birlikte yönetme zenginliğine kavuşmak, “ortak akıl” ve “ortak güç” oluşturmak temel politikamız olacaktır. Öncelikli çalışmalarımızın merkezine insanımızı alarak sorunlarımızı birlikte çözmek için düzenlemeler yapacağız. Çevreye duyarlı, katılımcılık esasına dayalı, bütün öncelikli hizmetleri onun doğasına uygun planlayan ve uygulayan bir yapıyı ön plana çıkaracağız.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A-MALİ BİLGİLER**

1-Bütçe Uygulama Sonuçları: Müdürlüğümüze ait 2018 bütçesi toplam **11.654.477,28** TL iken **9.334.720,04** TL harcama yapılmıştır.

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.374.437,28	934.610,99	68
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	95.040,00	157.570,57	166
03	MAL VE HİZMET GİDERLERİ	10.165.000,00	8.242.538,48	81
04	CARİ TRANSFERLER	20.000,00	-	0
TOPLAM		11.654.477,28	9.334.720,04	80

3-Mali Denetim Sonuçları:

4-Diğer Hususlar: Oluşturulan tahmini bütçe ile gerçekleşen bütçe karşılaştırıldığında bütçe gerçekleşme oranının % 80 lik olduğu görülmektedir

B-PERFORMANS BİLGİLERİ**1- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ****Temel Faaliyet Bilgileri/İş Alanları**

Müdürlüğümüz Kırklareli Belediye sınırları dahilindeki yaklaşık 2300 adet konteyner ve 15 adet yeraltı konteynerinin 7 gün 16 saat aktif olarak çalışarak toplanması, mahallelerdeki arsa ve boş alanlarda bulunan katı atıkların kepçe ve kamyonlar vasıtası ile toplanması, 3 adet vakumlu yol süpürme araçları ile yolların süpürülmesi, konteyner yıkama ve dezenfekte aracı ile konteynerlerin yıkanması ve İstasyon Caddesi ve diğer önemli noktaların yıkanması Müdürlüğümüzce yapılmaktadır. Yeşil alan, çocuk oyun alanları, Kırkşehitler, şehir içi ağaçları ve ağaçlandırma sahalarının bakımını (sulama,budama,ilaçlama,çim biçme) yapmakta; Şehrimiz mezarlığı, Karahıdır mezarlığı, Gayrimüslim mezarlığının yabancı ot mücadelesini yapmakta olup ayrıca Müdürlüğümüz bünyesindeki serada yetiştirdiğimiz çiçeklerle şehrimizdeki sorumluluk alanlarımızın çiçek ihtiyacını karşılamaktayız. Yukarıda saydığımız alanlar dahilindeki ağaç-ağaççık, süs bitkisi ve çiçeklerin hastalık ve zararlılardan korunması için gerekli zirai mücadelenin yanı sıra

sivrisinek ve karasineklerle mücadele için uygun periyotlarla larva ve uçkun mücadelesi yapmak görevlerimiz arasındadır. Yine Belediye Meclisimizin belirlediği ücret tarifeleri doğrultusunda mesken, işyeri, depo ve bodrum ilaçlaması müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

2-PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2018 YILI YAPILAN ALIM MİKTARI

SIRA NO	ALIMIN ŞEKLİ	YAPILAN ALIM MİKTARI(ADET)
1	Açık İhale (madde 19)	1
2	Doğrudan Temin(22 d)	8
3	22/a	1
TOPLAM		10

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		1.4 Taşınır ve Taşınmaz varlıkların Yönetimi							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Taşınır Kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne Raporlanması	4	4	1	1	1	1	4	%100

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.4					
Taşınır Kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne Raporlanması			%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		1.7 Hizmet Sunum Etkinliğinin arttırılması							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Şikayet ve Taleplere geri bildirim oranı	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.7					
Şikayet ve Taleplere geri bildirim oranı			%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		1.9 Satın Alma İşleri							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Yıllık ihale envanteri hazırlanması	%100	%100	x	x	x	%100	%100	%100

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.9					
Yıllık ihale envanteri hazırlanması			%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		3.6 Temizlik ve Geri Dönüşüm							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Temizlik Materyallerinin Bakım Onarımın Yapılması	%100	%85	20	20	20	25	%85	%85
2	Çöp Konteynerlerinin Sayısının Arttırılması	600	600	0	0	600	0	%100	%100
3	Gerekli Noktalar Çöp Kutularının Yerleştirilmesi	400	400	0	0	400	0	%100	%100
4	Yeraltı Konteyner Sistemine Geçilmesi	15	15	0	0	15	0	%100	%100

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
Hedef-3.4	3.6 Temizlik ve Geri Dönüşüm	Çevreye duyarlı temiz bir kent.			
Temizlik Materyallerinin Bakım Onarımın Yapılması			100	85	%85
Çöp Konteynerlerinin Sayısının Arttırılması		Ülkemizde yaşanan ani ekonomik dalgalanmalar sebebi ile hedef tam gerçekleştirilememiştir.	600	500	%83
Gerekli Noktalar Çöp Kutularının Yerleştirilmesi		Ülkemizde yaşanan ani ekonomik dalgalanmalar sebebi ile hedef tam gerçekleştirilememiştir.	400	180	%45
Yeraltı Konteyner Sistemine Geçilmesi		Ülkemizde yaşanan ani ekonomik dalgalanmalar sebebi ile hedef tam gerçekleştirilememiştir.	15	0	0

3-PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Performans sonuç tabloları incelendiğinde, yıllar geçtikçe artan nüfusa bağlı olarak iş yükünün arttığı ancak ülkede yaşanan ekonomik dalgalanmalar neticesinde hedeflenen teknik araç, gereç ve ekipmanlar tam olarak temin edilememiştir.

4-PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Yapılan iş ve işlemler ile ilgili bilgi ve verilerin bilgisayar ortamında hazırlanan programlar ve tablolarda arşivlenmesi sağlanmakta ve istenildiğinde yapılan çalışmalar ile ilgili raporlar oluşturulabilmektedir.

5-DİĞER HUSUSLAR

Artan nüfusa bağlı olarak iş yükünün arttığı, görev ve sorumluluk alanının genişlediği düşünüldüğünde, temizlik hizmeti için makineleşmenin artırılması, mahalle içlerinde yer alan sokak ve caddelere daha sağlıklı hizmet verilebilmesi için personel sayısının artırılması gerektiği düşünülmektedir.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

Çalışan işçilerimizin temizlik hizmetleri konusunda deneyimli olmaları

3 Adet Vakumlu yol süpürme aracı ve 1 adet kompakt fırçalı yol süpürme aracının çok sayıda personele eş iş yapması

Yer altı konteynerleri sayesinde daha sağlıklı ve çevreci bir evsel nitelikli katı atık toplama hizmetinin sağlanması

Birimde teknik personelin bulunması.

B-Zayıflıklar

Personel sayısının yetersiz kalması

Vatandaşların duyarsızlığı

Dar ve yayalaştırılmış sokaklarda kullanılabilecek iş araçlarının bulunmaması.

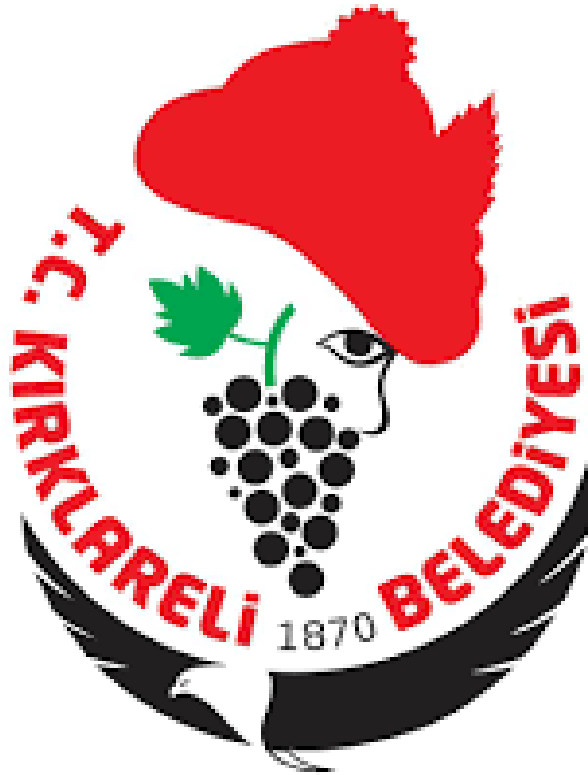
C-Değerlendirme

Birim kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi bölümünde sayılan üstünlüklerin muhafaza edilmesi ve mümkünse geliştirilmesi, sayılan zayıflıkların ise giderilmesi halinde, Müdürlüğümüzün hizmet seviyesi üst düzeyde olacak, böylece kurumsal kabiliyet ve kapasitenin artmasında gerekli katkı sağlanmış olacaktır.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediyemiz; yenilikçi, adil bir yönetim, hukuka uygunluk, şeffaflık ve açıklık, üstün kalite ve memnuniyet, işbirliği ve koordinasyon, ulaşılabilirlik, kararlılık, tutarlılık ve katılımcılık temel politika ve ilkeleri doğrultusunda önümüzdeki dönem içerisinde mevcut personel yapısı ve kullandığı teknolojik kaynakları ile üst düzey bir iş disiplini ve ciddiyet içerisinde çalışmalarını artırarak devam ettirebilme gayretinde olacaktır. Önümüzdeki dönem içerisinde hizmet sunumunda insan kaynaklarından doğabilecek sıkıntılara mahal bırakmamak için sorumluluk alanlarımızın büyümesi gibi nedenlerle görev yapacak yeni personellerin yeterli bir hizmet içi eğitimden geçirilerek hazırlanması hedeflenmelidir. İşlerin daha seri bir şekilde yürütülmesi için teknolojik kaynakların kapasitesi ve sayısı artırılmalıdır. Belediyemiz etkin ve verimli bir hizmet sunumu hedefi ile bugüne kadar titizlikle uyduğu mali disiplin çerçevesinde tüm hizmetlerini artırarak devam ettirme gayreti içerisinde olacaktır.

Çalışan sayısının arttırılması ve şehir yapısına uygun araçlar ile çalışılması hem Müdürlüğümüzün hem de Belediyemizin performans ve efektif gücünü arttıracaktır.



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyonumuz, Kırklareli halkına, insan ve çevre odaklı, katılımcı bir anlayış içinde çağdaş Belediyecilik hizmetleri sunmaktır.

Vizyonumuz, Yaşayanların ayrıcalığını hissedeceği bir KIRKLARELİ yaratmaktır.

Belediye Zabıtası, beldede 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 öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulamakla görevlidir.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki:

1- Kanun, yönetmelik ve tüzükleri yerine getirmek amacıyla belediye sınırları içinde;

a) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,

b) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar ve emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililer ile birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,

c) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,

d) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,

e) Seyyar satış yapanlar ile yaya kaldırımlarındaki işgalleri kaldırır,

f) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle herkesin gelip geçmesine ait yerleri ve yaya kaldırım işgallerini önler,

g) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,

h) Kitap, kaset, cd, vcd ve dvd gibi taşıyıcı materyallerin Pazar ve panayır kurulan yerlerde, meydanlar, mezar yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,

I) Umumi yerlerde aşırı gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikazlarda bulunur, uymayanlar hakkında yasal işlem yapar.

- Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevler:

- 1) 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.
- 2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- 3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- 4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- 5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
- 6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- 7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 8) 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
- 9) 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.
- 10) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- 11) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
- 12) 28/11/2013 tarihli ve 28835 sayılı resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 6502 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.
- 13) 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.
- 14) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
- 15) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
- 16) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
- 17) 26/03/2010 tarihli ve 27533 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, 5957 sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun kapsamında çalışmalar yapmak.

- 18) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.
- 19) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış.
- hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 20) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.
- 21) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.
- 22) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
- 23) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
- 24) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
- 25) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

- İmar ile ilgili görevleri:

- 1- Fen elemanları ile birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek,
- 2- 3194 sayılı imar kanununa istinaden, belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının izin verilen yerler dışına atılmasını önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak fen kuruluşlarının yetkili elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak,
- 3- 775 sayılı gecekondu kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak,
- 4- 2863 sayılı Kültür ve Tabiat varlıklarını koruma kanununa göre sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırımları, izinsiz define arayanları ilgili kuruluşlara bildirmek,

-Sağlık ile ilgili görevleri:

- 1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli 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.
- 2) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.
- 3) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.
- 4) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.
- 5) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.
- 6) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenilen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.
- 7) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
- 8) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 9) 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.
- 10) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.
- 11) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
- 12) 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.

-Trafikle ilgili görevleri:

- 1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.
- 2) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.
- 3) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 4) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
- 5) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
- 6) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.
- 7) Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

-Yardım görevleri:

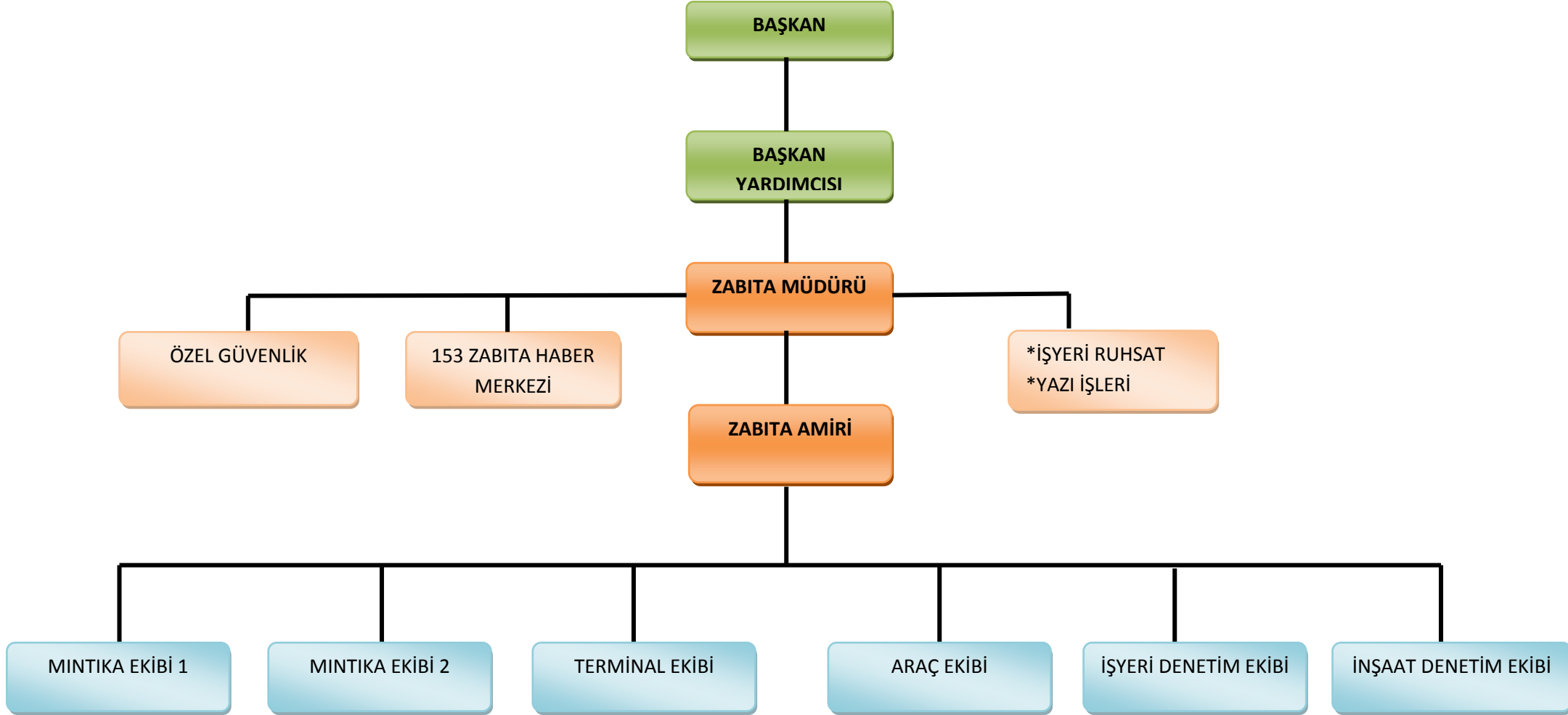
- 1) Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak.
- 2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

Sorumluluğu:

Belediye Zabıtası Amir ve Memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

C-İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziki Yapı: Müdürlüğümüz Karacaibrahim Mahallesi Mustafa Kemal Bulvarı Saray Apt. No:22 Zemin Katta kiralanan ofiste Müdür Odası, Yazı İşleri Servisi, Dinlenme Odası, Çalışma Odası, Birim küçük ve büyük arşivi olmak üzere 6 ayrı bölümde hizmet verilmekte, Pazar kurulan Çarşamba günü ise pazar yerinde bulunan mobil kabin ve Otobüs Terminalindeki mobil kabin ile hizmet verilmektedir.



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: Müdürlüğümüz bünyesinde kullanılmakta olan araç ve teknolojik ekipman listesi aşağıdaki tabloya çıkarılmıştır.

KULLANILAN ARAÇ VE EKİPMAN	MİKTARI
Zabıta Aracı –Fiat Doblo – 2010-2012 Model	2 Adet
Zabıta Aracı – Mitsubishi L200 Pikap -2011	1 Adet
HP (Diz Üstü Bilgisayar)	1 Adet
Masa Üstü Bilgisayar (Kasa, Monitör, Klavye)	4 Adet
Yazıcı HP Laserjet 1102	1 Adet
Yazıcı Canon İP2702	1 Adet
Telefon	20 Adet
El Telsizi	20 Adet
Araç Telsizi	2 Adet
Sabit Merkez Telsizi	1 Adet
Fotoğraf Makinesi	4 Adet
Fotokopi Makinesi KYOCERA TAS Kalfa 1800	1 Adet

4-İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüz Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak; 1 Müdür, 1 Zabıta Amir V, 20 Zabıta Memuru, 2 Memur, 1 İnşaat Teknikeri, 1 İşçi Personel ve 1 Hizmet Alımı personeli ile görev yapmaktadır.

Ancak, Müdürlüğümüz norm kadro durumu, 1 Zabıta Müdürü, 3 Zabıta Amiri, 10 Zabıta Komiseri, 60 Zabıta Memuru, 1 Trafik Memuru, 1 Mühendis, 1 Teknikerden oluşmaktadır.

Zabıta personelinin çalışma saatleri vardiyalar halinde görevin gereğine göre 24 saat iş 48 saat istirahat veya 12 saat iş 24 saat istirahat şeklinde düzenlenebilir. Belediye zabıtalارının haftalık olağan çalışma saatleri 48 saati geçmeyecek şekilde düzenlenir. Ancak personel sayısı az olan zabıtalarda 12 saat iş, 12 saat istirahat şeklinde düzenleme yapılabilir. Bu uygulamadan dolayı hizmetin sürekliliğini aksatmamak kaydı ile ve bir sıra dahilinde personele 657 sayılı devlet memurları kanununun 99 uncu maddesi göz önünde bulundurularak ayrıca haftada 1 gün izin verilebilir. Yukarıda belirtilen hususlar B. Zabıta Personel yönetmeliğinde yer almakla beraber sayımızın yetersizliği dolayısıyla belirtilen çalışma programlarına uygun hareket edilememektedir. Ayrıca zabıta personel yönetmeliğinin 5. maddesi (3). fıkrası gereği "hizmetin gereği ve yoğunluk durumuna göre imar, çevre, sağlık, trafik ve turizm gibi kısımlara ayrılabilir" denilmektedir. Ancak, personel sayısının yetersizliğinden tüm personel aynı görevi yapmakta faaliyete göre personel görevlendirmesi yapılamamaktadır. Ülkemiz genelinde bir çok Belediye trafik birimlerini kurmuş olmasına rağmen Belediyemizde personeli bulunmadığı için sıkıntılar yaşanmaktadır.

MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO UNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	GİH	1
Zabıta Amir V.	GİH	1
Zabıta Memuru	GİH	20
Memur	GİH	1
Memur Şoför	GİH	1
İnşaat Teknikeri	GİH	1
İşçi		1
Hizmet Alımı		1

5-Sunulan Hizmetler: Beldenin düzenini muhafaza etmek, belde halkının esenlik, sağlık ve huzurunu korumak, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulamak, tüm işyerlerinin yönetmelik gereği işyeri açma ve çalışma ruhsatı almalarını sağlamak, işportacılığın önüne geçmek, insanların dini duygularını sömürerek dilenenleri dilenmekten men etmek, insan ve çevre sorunları konusunda gerekli çalışmaları yapmak faaliyet konularımızın başında gelmektedir.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi: Verilen görevler hiyerarşik yapı içerisinde yerine getirilmektedir. İç Denetim Birimi, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nun Kamu İç Kontrol Rehberi doğrultusunda yaptığı toplantı ve yönlendirmelerle 2015-2019 Revize Stratejik Planında belirlenen hedeflere ulaşmak için çalışmalarımız sürdürülmüştür. Birim faaliyetleri, günlük, haftalık ve aylık yapılan görevlendirmelerle yönlendirilmekte, dönem dönem yapılan değerlendirme toplantıları ile de desteklenmekte ve aksaklığa sebebiyet verilmemektedir.

Müdürlüğümüz faaliyetleri haftalık olarak ve Performans İzleme Ajandaları ile üçer aylık periyotlar halinde idare'ye raporlanmaktadır.

D-Diğer Hususlar

Personel sayısı ve teşkilatın fiziki eksiklerinin tamamlanması yanı sıra mevcut personelin hizmet içi ve dışı eğitimlere gönderilmesi büyük önem teşkil etmektedir. Eğitimli iyi yetişmiş personele ciddi ihtiyaç duyulmaktadır. Mevcut yasaların değişimi teşkilatımızı yakından ilgilendirmekte olup görevlerin yerine getirilerek, yetki kullanımında eğitim görmüş personele büyük ihtiyaç duyulmaktadır. Zabıta personeline diğer birim personelinin çalışmalarında destek vermesi, kendilerine iletilen şikayetlerin zamanında sonuçlandırılması çalışmalarımız açısından önem teşkil etmektedir.

II-AMAÇ VE HEDEFLER**A-İdarenin Amaç ve Hedefleri**

Hazırlanan performans programı doğrultusunda, Belediyemiz sorumluluk alanı içerisinde kalan hizmet bölgelerinde kentin esenlik ve düzeninin korunması için denetim hizmetlerinin planlı, programlı, etkin, verimli ve uyum içinde sürdürülmesini sağlamak amacı doğrultusunda ortaya konan hedeflere ulaşmaktır.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Zabıta Müdürlüğü olarak yaptığımız çalışmalar denetim ve kontrol amacına yönelik olduğundan birimimiz çalışanlarının sağlıklı ve iyi bir eğitimden geçmeleri gerekmektedir. Bu eğitimin başında halkla ilişkiler, insan psikolojisi, ekip çalışması ve Belediyecilik hizmetleri gelmektedir.

C-Diğer Hususlar

Çalışan personel arasında iş barışının sağlanması adına, iş verimini ve konsantrasyonunu arttırmaya yönelik ceza – ödül mekanizmasını kanun hükümleri doğrultusunda uygulanması uygun olacaktır.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A-Mali Bilgiler**

1-Bütçe Uygulama Sonuçları: Müdürlüğümüze ait 2018 tahmini bütçesi **3.934.201,28** TL iken, **3.820.885,43** TL harcama yapılmıştır.

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.786.818,64	1.623.591,74	91
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	275.882,64	227.778,17	83
03	MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	1.821.500,00	1.969.515,52	108
05	CARİ TRANSFERLER	50.000,00	-	0
TOPLAM		3.934.201,28	3.820.885,43	97

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

2018 YILI BÜTÇE HARCAMA RAPORU							
GENEL HESAP KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇE TOPLAMI	EKLENEN	DÜŞÜLEN	NET BÜTÇE	HARCANAN	KALAN ÖDENEK
46.39.02.39.03.01.01.00.05.01.01	Memurlar	1.671.022,64	0,00	151,692,87	1.519.329,77	1.519.329,77	0,00
46.39.02.39.03.01.01.00.05.01.03	İşçiler	115.796,00	0,00	11.534,03	104.162,97	104.162,97	0,00
46.39.02.39.03.01.01.00.05.02.01	Memurlar	249.480,00	0,00	44.612,20	204.867,80	204.867,80	0,00
46.39.02.39.03.01.01.00.05.02.03	İşçiler	26.402,64	0,00	3.492,27	22.910,37	22.910,37	0,00
46.39.02.39.03.01.01.00.05.03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme	101.000,00	0,00	17.365,22	83.634,78	83.634,78	0,00
46.39.02.39.03.01.01.00.05.03.03	Yolluklar	5.000,00	0,00	4.887,10	112,90	112,90	0,00
46.39.02.39.03.01.01.00.05.03.05	Hizmet alımları	1.709.000,00	175.788,84	0,00	1.884.788,84	1.884.788,84	0,00
46.39.02.39.03.01.01.00.05.03.07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak	4.500,00	0,00	3.521,00	979,00	979,00	0,00
46.39.02.39.03.01.01.00.05.03.08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onar.	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00
46.39.02.39.03.01.01.00.05.05.01	Görev Zararları	40.000,00	0,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00
46.39.02.39.03.01.01.00.05.05.04	Hane Halkına Yapılan Transferler	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00
TOPLAM		3.934.201,28	175.788,84	289.104,69	3.820.885,43	3.820.885,43	0,00

3-Mali Denetim Sonuçları: 2018 yılı "Bütçe Harcama Raporu" incelendiğinde oluşturulan bütçenin % 97'sinin harcandığı görülmektedir.

4-Diğer Hususlar: Oluşturulan tahmini bütçe ile gerçekleşen bütçe karşılaştırıldığında, % 97 gerçekleşme oranı ile hedeflenen bütçe harcaması yakalanmıştır.

B-Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri: Beldenin düzenini muhafaza etmek, belde halkının esenlik, sağlık ve huzurunu korumak, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulamak, tüm işyerlerinin yönetmelik gereği işyeri açma ve çalışma ruhsatı almalarını sağlamak, işportacılığın önüne geçmek, insanların dini duygularını sömürerek dilenenleri dilenmekten men etmek, insan ve çevre sorunları konusunda gerekli çalışmaları yapmak faaliyet konularımızın başında gelmekte olup bu hususta 01/01/2018 – 31/12/2018 tarihleri arasında yapılan çalışmalar aşağıya çıkarılmıştır.

İşlem Gören Evrak Sayısı:

Müdürlüğümüz kayıtlarına Gelen Evrak olarak 4499 Adet, Giden Evrak olarak 4419 Adet olmak üzere Toplam: 8918 Adet Evrak işlem görmüş olup, 2112 Adet Evrak işlem görmek üzere mıntıka ekiplerine zimmet karşılığı verilmiştir.

Asker Ailesi Yardım Tahkikatları:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünden gelen 53 Adet Asker Ailesi yardım evrakı hakkında gerekli tahkikatlar yapılarak ilgili birime sevki sağlanmıştır.

Yardım Tahkikatları:

Kırklareli Belediyesi Yardım Esasları Yönetmeliği kapsamında Başkanlığımıza dilekçeli müracaatla yardım talebinde bulunan ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından tahkikat yapılmak üzere Müdürlüğümüze gönderilen 1952 Adet Yardım Dilekçesi hakkında yapılan araştırma sonucu tahkikat raporları hazırlanarak Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne gönderilmiştir.

Ruhsat İşlemleri:

10/08/2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri doğrultusunda verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları ile Mesul Müdürlük belge bilgileri aşağıya çıkarılmıştır.

2018 yılı ilk aylık dönem içerisinde ruhsat talebinde bulunan 534 Adet işyeri yönetmelik kapsamında değerlendirilerek, 36 Adet Umuma açık istirahat ve eğlence yerine, 50 Adet GSM işyerine ve 277 Adet Sıhhi işyerine olmak üzere Toplam 363 Adet işyerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenerek verilmiş, 13 Adet İşyerine Unvan Değişikliği, 60 Adet İşyerine Adres Değişikliği, 9 Adet İşyerine Faaliyet ilavesi, 3 Adet İşyerine Faaliyet Değişikliği, 7 İşyerine Depo ilavesi, 3 İşyerine Şirketleşme ve 2 işyerine de M² artışı nedeniyle ruhsat işlemi yapılmıştır. 2 Adet İşyerine de Mesul Müdür Belgesi düzenlenmiştir. 72 Adet ruhsat müracaat dosyası işyerinde ve evraklarda görülen eksikliklerden dolayı işleminden kaldırılmıştır.

İşyeri sahiplerinin kendi talepleri doğrultusunda 273 Adet Sıhhi, 190 Adet GSM ve 37 Adet Umuma açık istirahat ve eğlence yeri olmak üzere Toplam 500 Adet İşyeri açma ve çalışma ruhsatı iptal edilmiştir. Verilen İşyeri açma ruhsatlarından 302.758,20 TL, Mesul Müdür Belgesinden 500,00 TL olmak üzere Toplam: 303.258,20 TL gelir elde edilmiştir.

Ceza Tutanak İşlemleri :

Denetim, şikayet dilekçesi ve gelen şifai şikayetler üzerine gidilen yer veya işyerlerine Toplam 250 Adet Tutanak tanzim edilmiştir. Tanzim edilen Tutanaklara istinaden Belediye Encümenince 69 Adedine Uyarı, 178 Adedine de Toplam 67.995,61 TL İdari Para Cezası ve 3 İşyerine de Faaliyetten Men cezası verilmiştir.

Emniyet Müdürlüğü Ekiplerince yapılan denetimlerde mevzuata aykırı faaliyet gösterdiği tespit edilen 36 İşyeri hakkında yasal işlem yapılmış ve bu işyerlerinden 12 işyerine Uyarı, 3 İşyerine de Faaliyetten Men cezası verilmiş ve 21 işyerine de Toplam 26.575,00 TL İdari Para Cezası uygulanmıştır.

İl Sağlık Müdürlüğünden gelen 2 Adet İşyeri hakkındaki tutanağa istinaden faaliyetten men cezası uygulanmıştır.

Çevre Şehircilik İl Müdürlüğünden 2 Adet İşyeri hakkında Canlı Müzik İzni olmadan faaliyette bulunması nedeniyle gelen yazılara istinaden, Belediye Encümeni tarafından Uyarı Cezası uygulanmıştır.

İdari Yaptırım Karar Tutanakları :

5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ilgili hükümlerine aykırı hareket eden gerçek ve tüzel kişiler hakkında Toplam 51 Adet İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilmiştir.

Mülkiyetin Kamuya Geçirilmesi:

5326 Sayılı Kabahatler Kanunu 33 üncü maddesine istinaden Dilencilik yaptığı tespit edilen 3(Üç) Şahsa İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilmiş, yapılan üst aramasında dilencilikten elde edildiği tespit edilen 231,70 TL'sına mülkiyetin kamuya geçirilmesi için tutanakla el konulmuştur.

Dilekçeli Müracaatlar :

3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu hükümleri gereği Başkanlığımıza müracaatta bulunan gerçek ve tüzel kişilerin Müdürlüğümüze havale edilen 954 Adet, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünden gelen yazı ekindeki 144 Adet, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünden gelen yazı ekindeki 1 Adet ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden gelen yazı ekindeki 2 Adet olmak üzere toplam 1101 Adet Dilekçe değerlendirilerek sonuçlandırılmış ve geri dönüşleri yapılmıştır.

Tebliğ İşlemleri :

7201 sayılı Tebligat Kanunu ilgili maddeleri gereği toplam 438 Adet tebliğ evrakı memur eliyle ilgililerine tebliğ edilmiştir.

İşyerlerine Yönelik Denetim Faaliyetleri :

Yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda faaliyette bulunan işyerlerine yönelik olarak Müdürlüğümüz personeli tarafından; 1677 Adet Sıhhi İşyeri, 342 Adet Gayri Sıhhi İşyeri olmak üzere Toplam 2019 Adet İşyeri denetlenmiştir.

6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun Etiket Denetimi:

6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun kapsamında satışa sunulan ürünler üzerine konuşlan etiketler ve fiyat tarifeleri ile ilgili olarak 2019 Adet Denetim yapılmış ve yapılan denetimler tutanak altına alınmıştır.

4207 Sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun Sigara Denetimi:

4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun kapsamında kapalı mekanlarda tütün mamullerinin içilmesi ile ilgili 2019 Adet Denetim yapılmış ve yapılan denetimler tutanak altına alınmıştır.

5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu Sertifika Denetimi:

5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında ürün satışı yapan işyerlerine yönelik 36 Adet Denetim yapılmış ve yapılan denetimler tutanak altına alınmıştır.

3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu Terazi Denetimi:

3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu kapsamında satışta Terazi kullanan işyeri ve pazarcılara yönelik 397 Adet Denetim yapılmış ve yapılan denetimler tutanak altına alınmıştır.

İnşaat Denetimleri :

3194 sayılı İmar ve Kanunu ve yürürlükteki mevzuat çerçevesinde İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yapı ruhsatı düzenlenen inşaatlara yönelik 387 Adet Denetim gerçekleştirilmiş ve yapılan denetimler tutanak altına alınmıştır.

Pazar Denetimleri :

Çarşamba günleri Sungurbey Caddesi, Waldorf Caddesi ve Menekşe Sokak üzerinde kurulmakta olan açık halk pazarında tezgah açan yaklaşık 800(Sekizyüz) esnafa yönelik sabah saat 07.00 de başlayarak Pazar dağılımına kadar devam eden süreç içerisinde rutin olarak ve gelen şikayetler doğrultusunda denetim faaliyetleri sürdürülmektedir.

Cumartesi günleri Melek Sokak, Kartal Sokak, Özlem Sokak, Yeni Sokak ve Mehmetbey Sokak üzerinde tezgah açan yaklaşık 270(İkiyüz Yetmiş) esnafa yönelik imkanlar dahilinde denetim faaliyetleri sürdürülmektedir. Yapılan Denetimler ile ilgili 158 Adet Denetim Tutanağı tanzim edilmiştir.

Kırklareli Belediyesi İlan Reklam ve Tabela Yönetmeliği :

05/04/2011 tarih ve 69 sayılı Belediye Meclis Kararıyla kabul edilerek yürürlüğe giren "Kırklareli Belediyesi İlan Reklam ve Tabela Yönetmeliği" kapsamında 1875 Adet İşyeri denetlenmiş ve yapılan denetimler tutanak altına alınmıştır.

Kırklareli Belediyesi Şehiriçi Taşıma Yönetmeliği :

04/10/2011 tarih ve 165 sayılı Belediye Meclis Kararıyla kabul edilerek yürürlüğe giren "Kırklareli Belediyesi Şehiriçi Taşıma Yönetmeliği" kapsamında Belediyemizden belge alması gereken işyeri ve araç sahiplerine yönelik olarak 179 Adet Denetim yapılmış ve yapılan denetimler tutanak altına alınmıştır.

İmha Edilen Gıda Maddeleri :

Yapılan denetimler sonucu açık halk pazarında uygun olmayan şartlarda satışa sunulan; 6,25 Kg. Zeytinyağı, 18,822 Kg. Tereyağ, 14,095 Kg. Tulum Peyniri ve son kullanma tarihi geçtiği tespit edilen; 1500 Gr'lık 1 Adet Yoğurt, 2000 Gr'lık 2 Adet Yoğurt, 1000 Gr'lık 2 Adet Yoğurt, 150 Gr'lık 2 Adet Kaymak ve 180 Gr'lık 39 Adet Frema'ya ve 651 Adet Palamut balığına tutanakla el konulmuş, El konulan ürünler imha edilmiştir. Dereköy Gümrük kapısında kaçak olduğu için el konulan 2600 Şişe alkol, Emniyet Müdürlüğü ekiplerince kaçak olduğu için el konulan 5 Şişe Votka ve 2 Şişe Viski kırılmak suretiyle imha edilmiştir.

At Arabası Faaliyetleri :

Belediye Meclisinin 02/11/2010 tarih ve 206 sayılı Kararı ile şehir içerisindeki faaliyetleri yasaklanan at arabalarından faaliyette olduğu tespit edilen 34 Adet At Arabasına, atlar sahiplerine verilmek suretiyle el konulmuş olup, el konulan at arabaları Belediye Encümen Kararına istinaden kırılmak suretiyle imha edilmiştir.

Çevre ve Görüntü Kirliliği Faaliyetleri:

Yapılan tespitler ve gelen şikayetler doğrultusunda kamusal alanlara bırakılmış vaziyetteki çevre ve görüntü kirliliğine neden olan 22 Adet hurda ve kullanılmayan karasal araç Belediyemiz eliyle kaldırılmak suretiyle muhafaza altına alınmıştır.

Metruk Binalar:

Yapılan tespitler ve gelen şikayetler doğrultusunda kötü amaçlı olarak kullanılan, uyuşturucu bağımlılarının mesken tuttuğu tespit edilen 15 Adet Metruk Bina sahiplerine ulaşılmak suretiyle Belediyemiz eliyle yıkılmış, 1 Binanın da giriş ve çıkışları kapatılmak suretiyle emniyet tedbiri alınmıştır. 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunun kapsamında tescili yapılmış eski binalar metruk vaziyette olsa bile kanun gereği yıkımı yapılamamakta, sadece koruma amaçlı etraflarına bariyer konulmak suretiyle muhafazası sağlanmaya çalışılmaktadır.

YIKIMI YAPILAN METRUK BİNALARIN ADRESLERİ:

- 1- Demirtaş Mah. Kayalık Sokak No:14 – 114 Ada, 33 Parsel – 12/01/2018
- 2- Karahıdır Mah. Yayla Ara Sokak No:6 – 13/04/2018
- 3- Kocahıdır Mah. Ferah Sokak No:34 – 194 Ada, 14 Parsel – 24/05/2018
- 4- Karahıdır Mah. Bahçeler Sokak No:14 – 632 Ada, 6 Parsel – 06/06/2018
- 5- Doğu Mah. Mektep Ara Sokak No:Bila – 172 Ada, 14 Parsel – 28/06/2018
- 6- Karahıdır Mah. Cami Sokak No:Bila – 614 Ada, 5 Parsel – 12/07/2018
- 7- Doğu Mah. Balkan Cad. Durmuşbey Sokak No:2 – 430 Ada, 32 Parsel – 20/07/2018
- 8- Akalar Mah. Yahşibey Sokak No:4 – 4 Ada, 55 Parsel – 01/08/2018
- 9- Pınar Mah. Ülkü Sok. 1723 Ada, 3 Parsel – 17/10/2018
- 10-Doğu Mah. Yanık Kışla Geçidi No:4 - 185 Ada, 35 Parsel – 31/10/2018
- 11-Kocahıdır Mah. Paşa Çeşme Geçidi No:1 - 178 Ada, 2 Parsel – 31/10/2018
- 12-Demirtaş Mah. Büyük Mezarlık Sok. No:28 - 110 Ada, 36 Parsel – 31/10/2018
- 13-Yayla Mah. Gülizar Sokak No:34 – 128 Ada, 41 Parsel – 06/11/2018
- 14-Kocahıdır Mah. Yanıkışla Cad. No:8 – 176 Ada, 8 Parsel – 22/11/2018
- 15-Doğu Mah. Yanıkışla Caddesi - 185 Ada, 30 Parsel – 13/12/2018

EMNİYET TEDBİRİ ALINAN METRUK BİNALARIN ADRESLERİ:

- 1- K.İbrahim Mah. Mecidiye Sokak 227 Ada, 13 Parsel – 10/10/2018

Temsil Faaliyetleri:

Başkanlığımız tarafından düzenlenen 28. Kırklareli Karagöz Kültür Sanat ve Kakava Festivali ile Ramazan ayı nedeniyle düzenlenen iftar yemekleri ve ramazan etkinlikleri, 10. Yayla Bolluk, Bereket, Hasat ve Bağ Bozumu Şenliği kapsamında da üzerimize düşen görevler yerine getirilerek aksaklığa sebebiyet verilmemiştir. Ayrıca Ulusal bayramlarda üzerimize düşen temsil görevi layıkıyla yerine getirilmiştir.

Koordinasyon Faaliyetleri:

Belediyemiz hizmet birimlerinin yapmış oldukları çalışma ve faaliyetler esnasında gelen talepler doğrultusunda gerekli destek ve yardım faaliyetleri yerine getirilmiştir.

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		Hedef-1.4.Belediye taşınır ve taşınmazlarına ilişkin tüm işlemler azami faydayı sağlayacak şekilde sürdürülecek, tüm kaynakların her türlü riske karşı korunarak, etkin, verimli ve tasarruflu biçimde kullanılmasını sağlamak							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Taşınır kayıtlarının 3'er aylık periyotlar halinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanması.	4	4	1	1	1	1	4	%100

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No: 1					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yıl Sonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.4					
Taşınır kayıtlarının 3'er aylık periyotlar halinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanması.			4	4	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		Hedef-1.7.Belediyemize ait bina, tesis, araç ve iş makineleri gibi taşınır ve taşınmaz varlıklarımızın güvenliği sağlanacaktır.							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Güvenlik hizmet alımı ihalesi yapılması	1	1	1	-	-	1	2	%100

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No: 2					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yıl Sonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.7					
Güvenlik hizmet alımı ihalesi yapılması		Belediyemiz taşınır ve taşınmazlarının güvenliği için 2016-2017-2018 yıllarını kapsayan Özel Güvenlik Hizmet Alım İhalesi yapılmıştır.(31 Mart 2018’de 696 sayılı KHK ile ihale sonlandırılmıştır.)	2	2	%100
		Belediyemiz taşınır ve taşınmazlarının güvenliği için, 696 sayılı KHK doğrultusunda özel güvenlik hizmet alımı 2018 yılının Nisan ayından başlamak üzere 2018 yılı sonuna kadar ve 2019 yılı için Belediye Şirketi BEYA A.Ş.’den limitsiz Doğrudan Temin yoluyla alım yapılmıştır.			

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu

Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		Hedef-1.9.Birimlerin stratejik amaçlarını yerine getirmelerinde ihtiyaç duydukları malzeme ve hizmet alımlarının ilgili mevzuat hükümlerine ve yönetim ilkelerine tam uygunlukla temin edilmesi.							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4.Üç Aylık	Kümülatif	
1	Hizmetin gereği ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için ilgili birimlerle koordineli işlem yapılması	X	2	1	1	-	-	2	%100
2	153 Zabıta Haber Merkezi hizmet alımı ihalesi yapılması	2	2	1	-	-	1	2	%100

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu

Sıra No: 3					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yıl Sonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.9					
Hizmetin gereği ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için ilgili birimlerle koordineli işlem yapılması		Hizmet Birimlerinin Şantiye Sahası ve Atatürk Evi ile Ali Rıza Efendi Kent Kültür Evine ait ihtiyaç Müdürlüğümüz tarafından temin edilmiştir.	2	2	%100
153 Zabıta Haber Merkezi hizmet alımı ihalesi yapılması		Yapılan hizmet alımı 2016-2017-2018 yıllarını kapsamaktadır. (31 Mart 2018'de 696 sayılı KHK ile ihale sonlandırılmıştır.)	2	2	%100
		696 sayılı KHK doğrultusunda Haber Merkezi hizmet alımı 2018 yılının Nisan ayından başlamak üzere 2018 yılı sonuna kadar Belediye Şirketi BEYA A.Ş.'den limitsiz Doğrudan Temin yoluyla alım yapılmıştır.			

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu

Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		Hedef-2.2.Birey ve grupların içinde bulundukları sosyal ve ekonomik şartlardan kaynaklanan veya iradeleri dışında oluşan maddi, manevi, fiziksel ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine, birey ve grupların kendi öz kaynaklarını etkin kullanarak bağımsızlıklarını kazanmalarına ve hayat standartlarının yükseltilmesine yönelik sistemli ve programlı hizmetler üretilecektir. Belediyemize yardım başvurusunda bulunan ihtiyaç sahibi grupların(Asker ailesi, dar gelirli, engelli, öğrenci gibi) yapılacak tahkikat sonrası uygun görülenlere ihtiyaç türüne göre yardımda(dezavantajlı gruplara gıda, giyim, kırtasiye yardımı gibi) bulunulacaktır.							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Gelen talepler doğrultusunda giyim, kırtasiye, eğitim yardımı, asker ailesi yardımı, dar gelirli kişi ve ailelere nakdi yardım yapılması	X	X	387	677	542	346	1952	%100

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu

Sıra No: 4					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yıl Sonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
2.2					
Gelen talepler doğrultusunda giyim, kırtasiye, eğitim yardımı, asker ailesi yardımı, dar gelirli kişi ve ailelere nakdi yardım yapılması			X	1952	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		Hedef-2.4.Engellilerin yaşam kalitesini arttırmaya yönelik yardımlar yapılacaktır.							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Talep halinde engellilere ayni ve nakdi yardım yapılması	X	X	5	5	5	5	20	%100

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No: 5					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yıl Sonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
2.4					
Talep halinde engellilere ayni ve nakdi yardım yapılması			X	20	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		Hedef-3.3.Kentimizin gelişim ve ihtiyaçlarına göre toplu taşıma olanakları arttırılacak, ilgili kurumlarla işbirliği halinde trafik düzenini sağlayacak ve sıkıntı yaşanan bölgelerdeki trafik sıkışıklığını ortadan kaldıracak düzenlemeler hayata geçirilecektir.							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Karayolu Trafik Güvenliği Eylem Planı İl Koordinasyon Kurulu ve İl Trafik Komisyonu Toplantılarına katılımın sağlanması ve alınan kararların hayata geçirilmesi	16	16	4	4	4	4	16	%100

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No: 5					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yıl Sonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.3					
Karayolu Trafik Güvenliği Eylem Planı İl Koordinasyon Kurulu ve İl Trafik Komisyonu Toplantılarına katılımın sağlanması ve alınan kararların hayata geçirilmesi			16	16	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu

Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		Hedef-3.5.Çevre ve Halk Sağlığı ile ilgili bilgilendirme ve bilinçlendirme amaçlı her yıl en az bir adet seminer çalışması düzenlenecek, ilimizde bulunan gıda işletmeleri ve işyerleri her yıl denetlenecek ve çevre halk sağlığı alanında yürütülen tüm çalışmalar kesintisiz sürdürülecektir.							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Sihhi işyerlerinin denetlenmesi	1900	1900	1087	187	190	213	1677	% 88
2	GSM işyerlerinin denetlenmesi	450	450	244	33	7	58	342	% 76
3	Yapılan denetimlerde son kullanma tarihi geçmiş ve açıkta satışı sunulan gıda maddelerinin el konularak imhası gerçekleştirilecektir	X	X	X	X	X	X	X	% 100
4	Kamusal alanlara bırakılmış çevre ve görüntü kirliliğine neden olan, amacı dışında kullanılan kara taşıtlarının kaldırılması	15	15	3	3	8	8	22	% 146

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu

Sıra No: 7					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yıl Sonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.5					
Sihhi işyerlerinin denetlenmesi			1900	1677	% 88
GSM işyerlerinin denetlenmesi			450	342	% 76
Yapılan denetimlerde son kullanma tarihi geçmiş ve açıkta satışı sunulan gıda maddelerinin el konularak imhası gerçekleştirilecektir		53,99 Kg Gıda, 651 Adet Palamut Balığı ve 2607 Şişe Alkol imha edilmiştir.	X	X	% 100
Kamusal alanlara bırakılmış çevre ve görüntü kirliliğine neden olan, amacı dışında kullanılan kara taşıtlarının kaldırılması			15	22	% 146

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		Hedef-3.7.Kentin huzur ve güvenin sağlanması ve yaşam kalitesinin artmasına ve kayıt dışı ekonominin önüne geçilmesine yönelik denetimler sürekli hale getirilecek, denetimlerle standartlar oluşturulacak ve ilimizde ruhsatsız işyeri bulunmaması sağlanacaktır.							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	İşyeri ruhsat kontrollerinin yapılması	450	450	141	111	95	115	462	% 103
2	Sihhi işyeri ruhsat müracaatlarının tamamlanma süresi	X	X	125	99	86	102	412	% 103
3	GSM ruhsat müracaatlarının tamamlanma süresi	X	X	16	12	9	13	50	% 103
4	Belirli bir program dahilinde tüm işyerlerinin denetlenmesi	2350	2350	1333	218	197	271	2019	% 86
5	İlan reklam ve tabela yönetmeliğinin uygulanması	1700	1700	1277	209	177	212	1875	% 103
6	6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun	1900	1900	1333	218	197	271	2019	% 106
7	4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun	2000	2000	1333	218	197	271	2019	% 101
8	3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu	350	350	-	397	-	-	397	% 134
9	5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu	70	70	11	-	-	25	36	% 51
10	5326 sayılı Kabahatler Kanunu	X	X	X	X	X	X	51	% 100
11	Kırklareli Belediyesi Zabıta Talimatnamesi	200	200	X	X	X	X	290	% 145
12	Kırklareli Belediyesi Şehiriçi Taşıma Yönetmeliği	200	200	156	-	17	26	199	% 99
13	Pazar Denetimleri	180	180	48	40	31	39	158	% 88

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Performans Hedefi 3.7	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yıl Sonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
İşyeri ruhsat kontrollerinin yapılması			450	462	% 103
Sıhhi işyeri ruhsat müracaatlarının tamamlanma süresi			X	412	% 103
GSM ruhsat müracaatlarının tamamlanma süresi			X	50	% 103
Belirli bir program dahilinde tüm işyerlerinin denetlenmesi			2350	2019	% 86
İlan reklam ve tabela yönetmeliğinin uygulanması			1700	1875	% 103
6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun			1900	2019	% 106
4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun			2000	2019	% 101
3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu			350	397	% 134
5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu			70	36	% 51
5326 sayılı Kabahatler Kanunu			X	51	% 100
Kırklareli Belediyesi Zabıta Talimatnamesi			200	290	% 145
Kırklareli Belediyesi Şehiriçi Taşıma Yönetmeliği			200	199	% 99
Pazar Denetimleri			180	158	% 88

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		Hedef-3.8.İmar planı üzerinde yapılan tadilatlar ve revizyonlar dönüşüme ve kentsel dokuya uygun olarak yapılacak ve kentimizdeki yapıların plan ve yönetmeliklere uygunluğu sürekli denetlenecektir.							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	İnşaatları mevzuat hükümlerine göre denetimlerinin yapılması	300	300	81	141	89	76	387	% 129
2	Şehrimizde mevcut imar planı içerisinde bulunan metruk binaların tespit edilerek, yıkımlarının yapılması	20	20	1	4	3	8	16	% 80

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yıl Sonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.8					
İnşaatları mevzuat hükümlerine göre denetimlerinin yapılması			300	387	% 129
Şehrimizde mevcut imar planı içerisinde bulunan metruk binaların tespit edilerek, yıkımlarının yapılması			20	16	% 80

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

Performans sonuç tabloları incelendiğinde, yıllar geçtikçe artan nüfusa bağlı olarak iş yükünün arttığı, görev ve sorumluluk alanının genişlediği görülmektedir.

Genel olarak Stratejik Planda ve 2018 yılı Performans Programında belirlenen hedeflere ulaşılmış ve beklenen verimli çalışma sağlanmıştır.

Faaliyet öncesi planlama aşamasında hizmet birimlerine bilgi verilmesine rağmen, Zaman zaman iş ve işlemlerde diğer hizmet birimlerinden yeterli ve zamanında destek alınamamasından kaynaklı aksaklıklar meydana gelmektedir.

Tüm faaliyet konuları değerlendirildiğinde % 94 gibi bir başarı yüzdesi elde edilerek istenen verimli çalışma sağlanmıştır.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi:

Yapılan iş ve işlemler ile ilgili bilgi ve verilerin bilgisayar ortamında hazırlanan programlar ve tablolarda arşivlenmesi sağlanmakta ve istenildiğinde yapılan çalışmalar ile ilgili raporlar oluşturulabilmektedir.

5-Diğer Hususlar:

Artan nüfusa bağlı olarak iş yükünün arttığı, görev ve sorumluluk alanının genişlediği düşünüldüğünde, hizmet veren personelin sayısının yeterli sayıya getirilmesi ve branşlaşmaya gidilmesi gerektiği düşünülmektedir.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**A-Üstünlükler**

- Birim bünyesine yeni katılan personelin yaş ortalamasının genç olması, istekli ve özverili çalışması,
- Personelin çoğunluğunun daha uzun bir süre hizmet verecek olması,
- Tüm Belediye'yi kapsayan otomasyon sistemine geçilmesi,

B-Zayıflıklar

- Hiyerarşik yapı içerisinde ara kadroların(Amir, Komiser) yetersiz olması,
- Nüfus oranına göre görev yapan personel sayısının yetersiz olması,
- Çok sık değişen mevzuat karşısında yeterince hizmet içi eğitim alınamaması,
- Birim bünyesine yeni katılan personelin bilgi ve tecrübe eksikliği bulunması,
- Yetersiz hizmet binası,
- Belediye otomasyon sisteminin tüm birimlerce sağlıklı olarak kullanılamaması,
- Birimler arası koordinasyon eksikliği.

C-Değerlendirme

Birim kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi bölümünde sayılan üstünlüklerin muhafaza edilmesi ve mümkünse geliştirilmesi, sayılan zayıflıkların ise giderilmesi halinde Müdürlüğümüzün Belediyenin kolluk gücü olarak hizmet seviyesi üst düzeyde olacak, böylece kurumsal kabiliyet ve kapasitenin artmasında gerekli katkı sağlanmış olacaktır.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Bilgi ve Teknoloji çağında yaşadığımız şu günlerde "Bilgi Güçtür" ilkesinden yola çıkarak, tüm iş ve işlemlerin çalışanlar tarafından yerine getirileceği göz önünde bulundurulduğunda "En iyi yatırım insana yapılan yatırımdır" ilkesi hareket noktası olmalı, mevcut çalışan personel bilgi ve donanım yönünden yeterli seviyeye getirilmelidir.



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER**A- Misyon ve Vizyon****Misyon:**

Misyonumuz vizyonumuzu gerçeğe dönüştürmektir. Yani halkımızın memnuniyetine odaklı katılımcı, şeffaf bir yönetim anlayışıyla kamu hizmetlerinin sunumunda halka ve personelimize en iyi hizmeti sunmaktır.

Vizyon:

Tüm iş ve işlemlerimizde adalet, eşitlik, şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkelerine dayalı bir anlayışla, etik ilke ve kurallara bağlı, kamu yararını her şeyin üstünde tutarak vatandaşlarımızın iş ve işlemlerini en hızlı biçimde yürütmeyi bütün personelimizle birlikte sürdürmenin gayreti içinde hareket ederek, bizlerden hizmet alma noktasında bulunan halkımıza ve personelimize hizmeti en kolay ve en iyi şekilde vermenin gayreti içinde olmaktadır.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar:**Yetki:**

Müdürlük çalışanları, Belediye sınırları içerisinde belirlenen görevleri yerine getirmek konusunda yetkilidir.

Görevleri:**a) İdari ve Mali İşler Alt Biriminin Görevleri:**

1) Evrak kayıt ve belge yönetimi işleri, muhasebe ve ödeme evrakı işleri, personel özlük işleri, dosyalama ve arşivleme işleri, taşınır mal kayıt ve kontrol işleri, ihale ve satın alma işleri, bütçe hazırlık işleri ile planlama ve raporlama işlerini yerine getirmek.

b) İhale ve Satın Alma Alt Biriminin Görevleri:

1) Başkanlık tarafından yapılan görev ve yetki dağılımına uygun olarak, birimlerden gelen taşınır mal ve tüketim malzemelerine ilişkin talepleri değerlendirmek, Başkanlık makamınca uygun görülenlerin alımını gerçekleştirmek ve ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.

2) 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar gereği yapılması gereken iş ve işlemler hususunda diğer birimlere gerekli desteği sağlamak.

c) Yemekhane Alt Biriminin Görevleri:

1) Belediye yemekhanesini işletmek, Belediye mutfağında düzenli ve sağlıklı olarak yemek hazırlatmak ve belediye çalışanlarına sunmak.

2) Mutfakta kullanılan makinelerin, her türlü tamir ve bakımları ile ikmal işlerini yapmak veya yaptırmak, bunların her an çalışır ve hizmeti yerine getirir durumda olmalarını sağlamak.

3) 01/12/2015 tarihli ve 180 sayılı Belediye Meclis Kararıyla kabul edilen ve yürürlüğe giren "Kırklareli Belediyesi Yardım Esasları Yönetmeliği" hükümleri gereği ilgili birimlerden gelen talepler doğrultusunda ihtiyaç sahiplerine ve cenazesi bulunanlara yemek vb. hizmetleri temin etmek.

4) Ramazan ayı nedeniyle ilgili birimlerden gelen talepler doğrultusunda verilecek iftar yemekleri için yemek hazırlamak.

d) Sivil Savunma Hizmetleri Alt Biriminin Görevleri:

1) Birim çalışmalarını, 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu, 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun ve bu Kanuna dayanılarak çıkarılan, Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları İle Eğitimleri Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yürütmek.

2) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda Belediye adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak.

3) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; Belediye ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

4) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

5) 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin Belediyede uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek.

6) Belediye hizmet binaları ile Belediyenin eğitim, spor, sosyal ve kültürel faaliyetlerinin yürütüldüğü bina ve mekanların Sivil Savunma Planlarını hazırlamak.

7) Tabii afetler ile büyük yangın ya da herhangi bir şekilde oluşan büyük hasarlı olay durumunda; hizmet birimlerinde can ve mal kaybını asgariye indirecek koruyucu ve kurtarıcı tedbirleri almak, hizmet binalarındaki günlük hizmetlerin acilen devreye girmesini sağlayacak destek çalışmalarını yapmak.

8) Hizmet binalarına tabii afet ve yangınlara karşı ikaz ve alarm sistemi kurmak.

9) Gerekli görülen belediye personelini Sivil Savunma eğitim ve kurslarına tabi tutmak, gerektiğinde deneme tatbikatları yaptırmak.

10) Arama ve Kurtarma Ekipleri kurmak ve bu ekipleri her an göreve hazır bulundurmak, Başkanlık Onayı ile afet bölgelerine göndermek.

11) Sivil savunma için gerekli olan her türlü teçhizat, kıyafet ve malzemeyi usulünce temin etmek ve gerektiğinde kullanmak.

12) Olası afet durumlarında gerek belediye hizmet birimlerinde, gerekse belde halkıyla ilgili hasar tespit çalışmalarında bulunmak ve bu hasar tespitlerini yetkili makamlara iletmek.

Sorumluluğu:

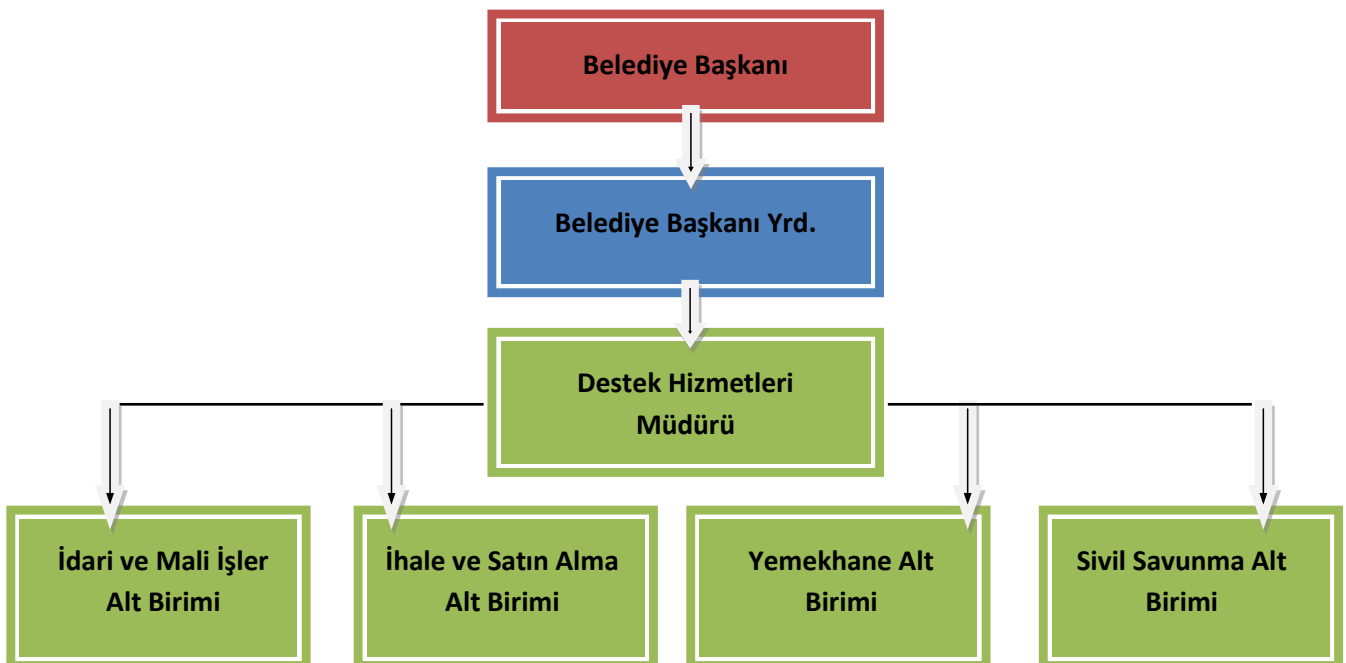
Müdürlük çalışanları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

C-İdareye İlişkin Bilgiler:

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Karacaibrahim Mahallesi Mustafa Kemal Bulvarı No:3 kapı sayılı yerdeki Hizmet Binası 3. katındaki hizmet alanı ve 4. katındaki yemekhane bölümü ile ek binadaki Sivil Savunma Ofisi ile hizmet vermektedir.

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- Belsis Otomasyon Programı,
- OSKA İhale Programı,
- Kamu İhale Kurumu Sitesi ve diğer mevzuat siteleri.

KULLANILAN ARAÇ VE EKİPMAN	MİKTARI
Diz Üstü Bilgisayar	5 Adet
Masa Üstü Bilgisayar (Kasa, Monitör, Klavye)	6 Adet
HP Laserjet 1102 Yazıcı	2 Adet
Canon VF151300 Yazıcı	1 Adet
TASKALFA3010i Yazıcı-Fotokopi	1 Adet
HP Laserjet PROMFPM127FW Tarayıcı-Yazıcı-Fotokopi	1 Adet
Canon DR-C225 Tarayıcı	2 Adet
Telefon	10 Adet

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak 1 müdür, 1 uzman, 2 V.H.K.İ., 1 memur, 1 sözleşmeli personel, 4 kadrolu işçi ve 10 şirket işçisi ile görev yapmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

- Belediyenin ihtiyaç duyduğu yapım işleri, mal, hizmet ve danışmanlık hizmet alımlarına ilişkin işlemleri, 4734 ve 4735 sayılı ihale kanunlarına, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürütmek. Yapılacak iş ve hizmetlerin etkin, verimli ve ekonomik temin edilmesi ve satın alma işlemlerini yapmak.
 - Belediyemiz müdürlüklerinin hizmet için gerekli matbu evrak ve kırtasiye malzemesi ihtiyaçlarını temin etmek.
 - Belediye şirketi vasıtası ile işçi çalıştırılması, çalıştırılan işçilerin özlük dosyalarının oluşturulması ve takip edilmesi işlemlerini yürütmek.
 - İşçi personel ile Belediye şirketi arasında koordinasyonu sağlamak.
 - Puantajlara göre hakedişin hazırlanması ve gerekli durumlarda iş artışı ve eksilişlerini yapmak. Düzenlenen hakedişleri ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
 - Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri, Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri ve Yakacak Alımları İşlemlerinin fatura takipleri ve ödemelerini gerçekleştirmek.
 - Başkanlığımız ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
 - Arama ve Kurtarma Ekipleri kurmak ve bu ekipleri Başkanlık onayıyla afet bölgelerine göndermek.
- Belediye hizmet binaları ve Belediyenin eğitim, spor, sosyal ve kültürel faaliyetlerinin yürütüldüğü bina ve mekanların Sivil Savunma Planlarını hazırlamak.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55 inci maddesinde iç kontrol "idarenin amaçlarına belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanmıştır.

Söz konusu madde gereğince, Belediyemiz İç Kontrol çalışmaları, 23.12.2015 tarih ve 4341 sayılı Başkanlık Makamı Oluru ile çıkarılan Genelge doğrultusunda ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönerge hükümlerine uygun olarak yapılmaktadır.

D-Diğer Hususlar

Yürürlükteki mevzuatın takibi açısından çalışanların kurum içi ve dışı açılacak hizmetiçi seminerlere tabi tutulması, ayrıca zaman içinde ortaya çıkabilecek personel ihtiyaçlarının karşılanması, planlanan amaç ve hedeflere ulaşmakta faydalı olacaktır.

II-AMAÇ VE HEDEFLER**A- Birimin Amaç ve Hedefleri**

- Belediye Stratejik Planı çerçevesinde, Belediyemiz sorumluluk alanı içerisinde kalan hizmetlerin yerine getirilmesinde, hizmet birimlerinden gelen talepler doğrultusunda yasal mevzuat çerçevesinde gerekli desteği vererek ortaya konan hedeflere ulaşmak.
- Birimlerden gelen satın alma taleplerinin düzenli bir şekilde mevzuata uygun olarak yürütülmesini, zamanında ve eksiksiz olarak temin edilmesini sağlamak.
- Belediyemiz yemekhanesinde günümüz şartlarına uygun sağlıklı yemek çıkarılması, vefat eden cenaze sahiplerine zamanında cenaze pilavlarının ulaştırılması, Ramazan ayı içerisinde verilen iftar yemekleri ile ilgili ihtiyaçların ilgili birimlerle koordineli bir şekilde belirlenerek ihtiyaçların karşılanması, gelen talepler doğrultusunda yapılacak araştırma sonucu ihtiyaç sahiplerinin belirlenerek evlere sıcak yemek yardımlarının ilgili birimlerle koordineli olarak zamanında ve sağlıklı olarak ulaştırılmasını sağlamak.
- Başkanlığımız ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu yapım işleri, mal, hizmet ve danışmanlık hizmetlerini istenilen zaman ve şekilde temin ederken, maliyeti ve zamanı minimum, kaliteyi maksimum seviyede tutmak, Kaynakları etkin ve verimli kullanımı, Birimler arası ve birim içi koordinasyonu sağlamaktır.

C- Diğer Hususlar

Bu işlemleri yürütürken ihtiyaçların doğru tespiti konusunda yetkin personele ihtiyaç duyulmakta, aynı zamanda mevcut personelin gerekli donanıma sahip olması konusunda eğitilmesine de ihtiyaç duyulmaktadır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler Bütçe Uygulama Sonuçları: Müdürlüğümüze ait 2018 tahmini bütçesi **11.829.729,20** TL iken, toplam **12.820.274,35** TL harcama yapılmıştır.

1- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	1.PERSONEL GİDERLERİ	1.103.489,20	969.983,42	88
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	240.240,00	182.974,32	76
03	MAL VE HİZMET ALIMINDA GİDERLERİ	10.026.000,00	11.551.097,63	115
05	CARİ TRANSFERLER	10.000,00	-	0
06	SERMAYE GİDERLERİ	450.000,00	116.218,98	26
TOPLAM		11.829.729,20	12.820.274,35	108

Mali Denetim Sonuçları

2018 yılında Sayıştay tarafından Müdürlüğümüze ait bir denetim yapılmamıştır.

2- Diğer Hususlar

Oluşturulan tahmini bütçe ile gerçekleşen bütçe karşılaştırıldığında, bütçe gerçekleşme oranının % 108 olduğu görülmektedir.

B- Performans Bilgileri:**1- Faaliyet ve Proje Bilgileri:**

Müdürlüğümüzün görev ve yetki alanına giren konularda 01/01/2018 – 31/12/2018 tarihleri arasında yapılan çalışmalar aşağıya çıkarılmıştır.

Yapılan Açık İhale (19 ncu madde) Sayısı:

2018 yılında Müdürlüğümüzün ihale birimince 36 adet mal alımı, 15 adet hizmet alımı, 4 adet yapım işi olmak üzere toplam 55 adet açık ihale yapılmış olup, toplam 26.797.676,89-TL harcama gerçekleştirilmiştir.

Yapılan Pazarlık Usulü İhale (21/b ve 21/f) Sayısı :

2018 yılında Müdürlüğümüzün ihale birimince 4 adet mal alımı, 11 adet hizmet alımı işi olmak üzere toplam 15 adet pazarlık usulü ihale yapılmış olup, toplam 2.221.658,52-TL harcama gerçekleştirilmiştir.

Yapılan Doğrudan Temin Alımları (22/b ve 22/d) Sayısı :

2018 yılında Müdürlüğümüzün satın alma birimince 33 adet doğrudan temin işlemi kapsamında toplam 653.028,61 TL harcama gerçekleştirilmiştir.

Devlet Malzeme Ofisi (DMO) Alımları Sayısı :

2018 yılında Müdürlüğümüzün satın alma birimince 6 adet mal alımı Devlet Malzeme Ofisinden alımı yapılmış olup, toplam 131.770,82 TL harcama gerçekleştirilmiştir.

Müdürlüğün Bütçe Kaleminden Yapılan Harcama Tutarları:

2018 yılında satın alma birimince Müdürlüğümüz bütçe kaleminde ilan yapılan ihalelere ilişkin "İlan Giderleri" kaleminde toplam 169.800,20-TL harcama yapılmıştır.

2018 yılında Müdürlüğümüzün idari ve mali işler birimince "Müteahhitlik Hizmetleri" kaleminde şirket işçilerine yapılan ödemeler kapsamında 4.291.288,47-TL, "Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri" ve "Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri" kalemlerinde toplam 445.421,15-TL, "Elektrik Alımları" kaleminde 3.200.684,00-TL ve "Yakacak Alımları" kaleminde 131.302,00 TL harcama yapılmıştır.

Yemekhanenin Faaliyetleri:

2018 yılında Müdürlüğümüzün Yemekhane birimince Belediyemizde çalışmakta olan memur, işçi, sözleşmeli personel ve şirket işçilerine 92.000 öğün yemek verilmiştir.

03/01/2014 tarihli ve 20 Sayılı Belediye Meclis Kararıyla yürürlüğe giren Kırklareli Belediyesi Yardım Yönetmeliği ile 01/12/2015 tarihli ve 180 sayılı Belediye Meclis Kararıyla yürürlüğe giren Kırklareli Belediyesi Yardım Esasları Yönetmeliği kapsamında 01/01/2018 - 31/12/2018 tarihleri arasında;

- Vefat eden vatandaşlarımıza 83.000 adet cenaze pilavı ve ayran,
- Ramazan Ayı içerisinde mahallelere yönelik 13.500 kişiye iftar yemeği, 33.500 kişiye irmik helvası,
- 58.300 kişiye sıcak yemek yardımı,
- 6.200 kişiye dilekçeli kumanya yardımı, 500 adet kandil çöreği dağıtımı,
- Atatürk Evi açılışında 50.000 kişiye, Dereköy Sınır Kapısında 10.000 kişiye, İnece ve Alpulu'da 7.000 kişiye, üniversite kayıt döneminde 10.000 kişiye, toplu açılış töreninde 3.000 kişiye, basketbol final maçlarında 1.500 kişiye olmak üzere toplam 81.500 kişiye çay + kahve + su + meyve suyu + bisküvi ikramı,

- Kakava Festivalinde şehir dışından gelen misafirlerimize Yemekhanede 1.800 öğün yemek hizmeti,
- Çeşitli etkinlikler kapsamında 4.000 kişiye yemek hizmeti,
- Afrin şehitleri için 1.000 adet ayran ikramı,
- Kızılay için 500 kişi, Göktaş film setinde 500 kişi, kan bağış kampanyalarında 2.000 kişi olmak üzere toplam 3.000 kişilik çay + kek + meyve suyu ikramı,
- Yayla Bağ Bozumu Şenliklerinde 90 kg kuskus, 2.000 adet ayran ikramı, Gerçekleştirildi.

Sivil Savunma Hizmetleri Alt Biriminin Faaliyetleri:

2018 yılında 01/01/2018 – 31/12/2018 tarihleri arasında Sivil Savunma Hizmetleri Alt Birimince gerçekleştirilen işlemler:

- 1) Seferberlik sevk planı ve Seferberlik duyuru planı ile ilgili görevlendirmeler güncellendi.
- 2) Yerel Düzey Tahliye ve Yerleştirme hizmet grubu ile ilgili görevlendirme yapıldı.
- 3) Yerel Düzey Nakliye hizmet grubu ile ilgili güncellenme yapıldı.
- 4) Yerel Düzey Beslenme hizmet grubu ile ilgili görevlendirme yapıldı.
- 5) 10 Kasım Atatürk'ü anma töreni ile ilgili görevlendirme yapılarak ilgili tutanaklar tutuldu.
- 6) Kaynak Sayım Cetvelleri güncellendi.
- 7) Belediyemiz 2018 yılı Yerel Düzey Defin Hizmet Grubu Planı hazırlandı.
- 8) Belediyemiz 2018 yılı Yerel Düzey Yangın Hizmet Grubu Planı hazırlandı.
- 9) Belediyemiz 2018 yılı Yerel Düzey Hizmet Grubu AYDES kullanıcıları güncellenerek yeniden görevlendirme yapıldı.
- 10) Belediyemiz bünyesinde ana çözüm ortağı olduğumuz Hizmet Grubu Planları için görevlendirmeler yapıldı.
- 11) AFAD kapsamında yapılan Masa Başı Tatbikatlarına etkin katılım sağlandı.
- 12) AFAD'ın düzenlediği 2018 yılı Yerel Düzey Hizmet Grubu Planları ile ilgili eğitim ve toplantılara katılım sağlandı.
- 13) Sivil Savunma Planı hazırlandı.
- 14) Yangın ekipleri için görevlendirme yapıldı.

- 15) Görevlendirilen yangın ekiplerine eğitim verildi.
 16) Yangın Talimatı güncellendi.
 17) Belediyemizin TAMP kapsamında destek çözüm ortağı olduğu planlar için görevlendirilen personele ilişkin güncellemeler yapıldı.
 18) AFAD'a yer seçimi için personel görevlendirmesi yapıldı.

2- **Performans Sonuçları Tablosu**
İHALE İŞLEMLERİ

2018 YILI	PERFORMANS ÖN GÖRÜLEN	GERÇEKLEŞEN	ORANI %
Açık İhale	80 Adet	55 Adet	69
Doğrudan Temin	30 Adet	33 Adet	110

YEMEK ÇIKARILAN PERSONEL SAYISI

2018 YILI	PERFORMANS ÖN GÖRÜLEN	GERÇEKLEŞEN	ORANI %
Personel Sayısı	88.000 Kişi	92.000 Kişi	105

CENAZE PİLAVLARI

2018 YILI	PERFORMANS ÖN GÖRÜLEN	GERÇEKLEŞEN	ORANI %
Cenaze Pilavı	68.000 Adet	83.000 Adet	122

RAMAZAN AYI İFTAR YEMEKLERİ

2018 YILI	PERFORMANS ÖN GÖRÜLEN	GERÇEKLEŞEN	ORANI %
İftar Yemeği Verilen Kişi Sayısı	12.000 Kişi	13.500 Kişi	112

SICAK YEMEK YARDIMI

2018 YILI	PERFORMANS ÖN GÖRÜLEN	GERÇEKLEŞEN	ORANI %
Sıcak Yemek Verilen İhtiyaç Sahibi Kişi Sayısı	55.000 Kişi	58.000 Kişi	106

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		1.4- Taşınır ve Taşınmaz Varlıkların Yönetimi							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Taşınır Kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne Raporlanması	4	4	1	1	1	1	4	%100

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.4					
Taşınır Kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne Raporlanması			%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		1.5-Bilişim Uygulamaları ve Teknoloji							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Birimlerin yazılım ve donanım ihtiyaçlarının karşılanma oranı (Talep halinde)	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.5					
Birimlerin yazılım ve donanım ihtiyaçlarının karşılanma oranı (Talep halinde)			%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		1.7-Hizmet Sunum Etkinliğinin Arttırılması							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	İşçilik hizmet alımı ihalesi yapılması	-	-	-	-	-	-	%100	%100

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.7					
İşçilik hizmet alımı ihalesi yapılması			%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		1.9-Satın Alma İşleri							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Yıllık ihale envanteri hazırlanması	%100	%100	-	-	-	x	%100	%100
2	Benzer satın alma taleplerinin toplanarak ortak alım yapılması (Talep halinde)	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
3	İhale Kanunu ile ilgili eğitim düzenlenmesi (Talep halinde)	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.9					
Yıllık ihale envanteri hazırlanması			%100	%100	%100
Benzer satın alma taleplerinin toplanarak ortak alım yapılması (Talep halinde)			%100	%100	%100
İhale Kanunu ile ilgili eğitim düzenlenmesi (Talep halinde)			%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		2.2-Sosyal Dayanışma							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Ramazanda iftar yemeği verilmesi	13.000	13.000	-	13.500	-	-	13.500	% 103
2	İhtiyaç sahiplerine yemek yardımı yapılması	200 kişi/gün	55.000	14.575	14.575	14.575	14.575	58.300	% 106
3	Cenaze sahiplerinin yemek ihtiyacının karşılanması	68.000	68.000	20.750	20.750	20.750	20.750	83.000	% 122

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
2.2					
Ramazanda iftar yemeği verilmesi			13.000	13.500	% 103
İhtiyaç sahiplerine yemek yardımı yapılması			55.000	58.300	% 106
Cenaze sahiplerinin yemek ihtiyacının karşılanması			68.000	83.000	% 122

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		3.9-Doğal Afetler							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	İl kriz merkezi ile sürekli irtibat halinde olunması	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
2	Düzenlenen tatbikat sayısı	2	2	-	1	-	1	2	%100

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.9					
İl kriz merkezi ile sürekli irtibat halinde olunması			%100	%100	%100
Düzenlenen tatbikat sayısı			%100	%100	%100

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2018 Yılı Faaliyet Sonuçları Değerlendirildiğinde, 2018 yılı Performans Programında ön görülen hedeflere ulaşıldığı görülmektedir.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Yapılan iş ve işlemler ile ilgili bilgi ve verilerin bilgisayar ortamında hazırlanan programlar ve tablolarda arşivlenmesi sağlanmakta ve istenildiğinde yapılan çalışmalar ile ilgili raporlar oluşturulabilmektedir.

5- Diğer Hususlar

Artan nüfusa bağlı olarak iş yükünün arttığı düşünüldüğünde, hizmet veren personelin kalifiye personel haline getirilmesi gerektiği düşünülmektedir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**A- Üstünlükler**

- Birim bünyesine yeni katılan personelin yaş ortalamasının genç olması, istekli ve özverili çalışması,
- Tüm Belediyeyi kapsayan otomasyon sistemine geçilmesi,

B- Zayıflıklar

- Çok sık değişen mevzuat karşısında yeterince hizmet içi eğitim alınmaması,
- Birim bünyesinde personelin (memur, işçi, sözleşmeli ve şirket işçisi) yetersiz olması,

C- Değerlendirmeler

Birim kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi bölümünde sayılan üstünlüklerin muhafaza edilmesi ve mümkünse geliştirilmesi, sayılan zayıflıkların ise giderilmesi halinde Müdürlüğümüzün hizmet seviyesi üst düzeyde olacak, böylece kurumsal kabiliyet ve kapasitenin artmasında gerekli katkı sağlanmış olacaktır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Bilgi ve teknoloji çağında yaşadığımız şu günlerde "Bilgi güçtür" ilkesinden yola çıkarak, tüm iş ve işlemlerin çalışanlar tarafından yerine getirileceği göz önünde bulundurulduğunda, **"En iyi yatırım insana yapılan yatırımdır"** prensibi hareket noktası olmalı, personel değişikliğine gidilerek imza yetkisi olan personel kadroya dahil edilmelidir.



VETERİNER HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz, Kırklareli Belediyesi Kamu Tüzel kişiliğinin tüm alanlarda en iyi şekilde temsil etmektir.

Vizyonumuz, çalışanlarının ayrıcalığını hissedeceği bir birim ve Belediye yaratmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1- YETKİ

Veteriner Hizmetleri Müdürlüğü 03.10.2006 tarih ve 176 sayılı meclis kararı ile kurularak görevine başlamış olup; Veteriner Hizmetleri Müdürlüğü 28.12.2016 tarihli Yönerge ile ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde çalışmalarını yürütmektedir.

2- GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Başboş, Sahipsiz Sokak Hayvanları Rehabilitasyonu Hizmetleri:

Rehabilitasyon hizmetleri, başboş hayvanların geçici bakımevi personeline teslim edilmesi ile başlar. Bakımevi personeli bakımevine hayvan yakalama ekibi tarafından getirilen başboş hayvanları, boş box veya kulübe olduğu sürece teslim almakla yükümlüdür.

Bakımevi personeli 5199 sayılı kanun ve yönetmeliği hükümleri gereğini yapar Teslim alınan hayvanların sağlığından, bakımından, tedavilerinden aşılannmalarından sahiplendirilmelerinden kayıt edilmelerinden ve işaretlenmelerinden sorumludur.

Rehabilitate edildikten sonra sahiplendirilemeyen hayvanların alındıkları yere bırakılmaları için hayvan naklini gerçekleştirecek olan nakil ekiplerine hayvanları teslim etmekten sorumludurlar.

Bakımevine teslim edilen başboş hayvan, sahipli bir hayvan ise sahibinin beyanına göre ve belgelerine göre teslimi için gereğini yapmakla yükümlüdür.

Belediyemiz sınırları içinde yaşayan rehabilitate edilmiş sahipsiz evcil hayvan varlığını kayıt ve tescil altına alır, bunları Veteriner Hekimleri eliyle kulak küpesi ve chip uygulaması yapılarak kimliklendirilir.

Herhangi bir nedenle yaralanmış, kaza geçirmiş, hastalanmış olan başboş ve sahipsiz hayvanları bakım evi imkânları dâhilinde tedavi edilmek üzere teslim alınır. Bakım evinde tedavisi yapılamayan hastalar hayvan hastanelerine yönlendirilirler.

Sahipsiz hayvanların rehabilitasyon hizmetleri ücretsiz yapılır.

Güçten düşmüş, sakat, yaralanmış ve sokakta yaşamını sürdüremeyecek durumdaki sahipsiz hayvanlarını, geçici hayvan bakım evinde rehabilitate edilene kadar, bakımını sağlar.

Bu hayvanların sahiplendirilmesi işini gerçekleştirir. Sahiplendirilemeyenler alındığı ortama geri bırakılır.

Sokak hayvanları popülasyonunun kontrol altına alınmasını sağlamak ve üremelerinin engellenmesi için dişi hayvanlarda ovarioctomie, ovariohysterectomy ve erkeklerde castration operasyonlarını yapar. Veteriner Hekimlerince kısırlaştırılan ve aşılanarak tedavileri yapılan hayvanları hayvan nakil ekibi eliyle alındıkları yere geri bırakılmasını sağlar.

Hayvan toplama ve nakil ekiplerine gerektiği durumlarda Veteriner Hekimi ve Teknisyeni desteği sağlar.

Bakımevinde herhangi bir nedenle ex olan hayvanların mevzuata uygun imha edilmesi hizmetlerinin gerçekleştirilmesi amacıyla ilgili birimlere naklini sağlar.

5199 sayılı kanun gereği Geçici Hayvan Bakım Evi işletmesi hizmetlerinin yürütülmesinden Sorumlu Veteriner Hekim sorumludur.

Müşahede hizmetleri.

Belediyemiz zoonoz ve bulaşıcı bir hastalık vuku bulduğunda, hastalıktan şüpheli hayvanların müşahede altına alınması için, 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem kanunu ve yönetmelikleri kapsamındaki hükümler dâhilinde kalmak üzere, Geçici Bakımevinde mevcut olan müşahede yerinde şüpheli hayvanın karantinaya alınmasını sağlar.

Karantinaya alınan hayvanın bakım ve beslenmesinden bakımevi personeli sorumludur.

Karantinaya alınan hayvanın temizlik ve hijyeninin sağlanmasından bakımevi personeli sorumludur.

Karantinaya alınan hayvanın sağlık durumunun bozulması halinde, hastalık takibinin yapılabilmesi ve gereği için İl Tarım Müdürlüğü haberdar etmekle, bakımevi personeli sorumludur.

Karantinaya alınan hayvanlar ile ilgili olarak gerekli durumlarda rapor, tutanak vs. tanzim edilmesi İl Tarım Müdürlüğü Veteriner Hekimleri yetkisindedir.

Şüpheli ısırık vakaları nedeniyle ısırılan hayvanın sahipli olması halinde, İl Tarım Müdürlüğü veteriner hekimlerinin yetkisi ve talimatları ile müşahede hizmeti hayvan sahibi tarafından gerçekleştirilir.

Sahipli ev ve süs hayvanlarının kontrol denetim ve kayıt tescil işlemleri.

Veteriner Hizmetleri Müdürlüğü sahipli hayvanlarla ilgili olarak mevcut yasa, yönetmelik, genelge ve tebliğler doğrultusunda hayvan sahipleri evcil hayvanlarını belediyeye kayıt ettirmek zorundadır.

Kuduz Hastalığı Mücadelesi

Sokak hayvanları rehabilitasyonu projeleri kapsamında bakımevine teslim edilen sahipsiz köpeklerin kuduz hastalığına karşı aşılarmaları ve sonraki zamanlarda takipleri yapılır.

Veteriner Müdürlüğünce gerekli görüldüğü zamanlarda sahipli hayvanlara yönelik de aşı kampanyaları düzenler.

Halk ve Çevre Sağlığının korunması ve vektörler aracılığı ile tehlike arz edebilecek zoonoz bulaşıcı ve paraziter hastalıkların önlenmesine yönelik hizmetler.

Vektör ve paraziter mücadelenin temeli olan, hayvanların ilaçlanması ve tedavi edilmesi esnasından hareketle, rehabilitasyon amacıyla bakım evine getirilen sahipsiz hayvanların anti paraziter tedavileri beraber sahipli hayvanları vektörlere ve parazitlere karşı ilaçlanması için gereken eğitim ve uyarı çalışmalarını yapar.

İdari Hizmetler ve Mesleki Hizmetler

Kırklareli Belediyesi Veteriner Hizmetleri Müdürlüğüne ait idari hizmetlerden sorumludur. Müdürlüğüne bağlı personelin birbirleri ile ve halk ile diyaloglarından tavır ve hareketlerinden sorumludur.

Müdürlükle ilgili stratejik plan ve bütçeyi oluşturur, ihale yapıp müdürlüğün gereksinimlerini satın alır. Görevi olan hizmet ve mal alımları için gereğinde ihale yapar ve şartnamelerini hazırlar. Yükümlü olduğu ve veteriner hekimliği ilgilendiren gerekli görülen pek çok konuda eğitim verir ve gereğinde doküman, broşür ve kitapçık hazırlar.

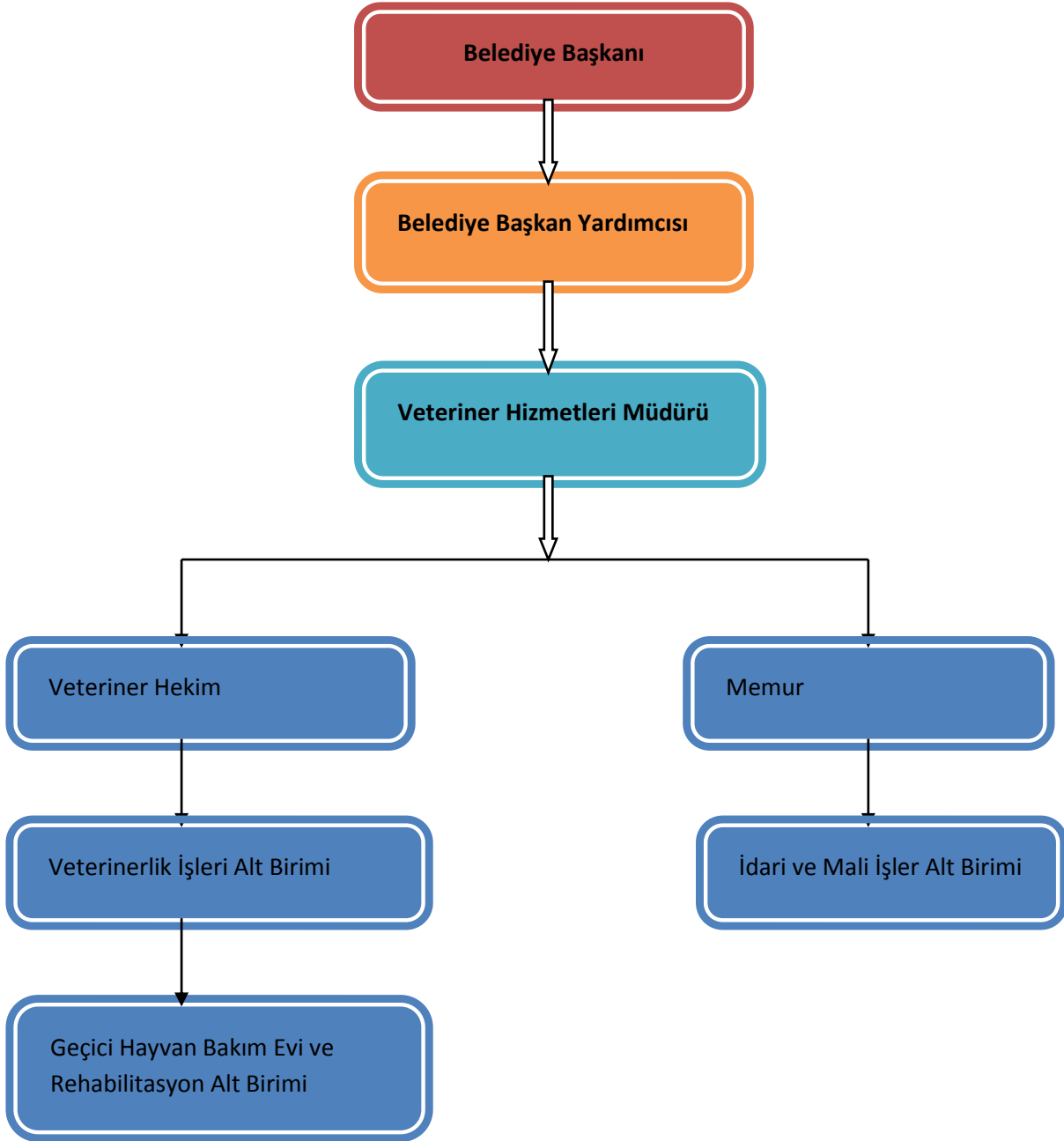
Belediyenin diğer hizmet birimleri, Valilik, Bakanlık İl ve İlçe Müdürlükleri, Mahalli İdareler, Sivil Toplum Örgütleri, İl Hayvanları Koruma Kurulu, İ.Ü. Veteriner Fakültesi, Veteriner Hekimler Odası, Veteriner Müdürlükleri v.b.g. kurumlarla ortak projeler yapar ve yürütür.

C-İdareye İlişkin Bilgiler

1- FİZİKSEL YAPI:

Müdürlüğümüz; İtfaiye Müdürlüğü karşısında Belediyemize ait ek hizmet binasında hizmet vermektedir. 1 Müdür odası, 1 İdari ve Mali Hizmetlerin yürütüldüğü oda mevcuttur.

Müdürlüğümüze bağlı Geçici Hayvan Bakım Evi ve Rehabilitasyon Birimi; 294 ada 28 parsel Camii Kebir Mahallesi şehir mezarlığı yolu üzerinde hizmet vermektedir. Geçici hayvan bakım evimizde 1 muayene operasyon odası, 1 ilaç odası, 1 Veteriner Hekim odası, 1 personel odası, 1 hasta odası, 1 dinlenme odası, 1 mutfak, 1 tuvalet, banyo, 1 kalorifer odası, 45 adet kapalı ve açık box, 1adet baraka depo ve hayvanların naklinde kullanılmak üzere 1 adet kapalı kasa Ford marka Transit araç, doğrudan temin yoluyla kiralık Mitsubishi L200 marka araç ve 1 adet Yamaha marka römorklu motorsiklet bulunmaktadır.

2- ÖRGÜT YAPISI

3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzün iş ve işlemlerini gerçekleştirmek üzere; **Hizmet binasında**; 2 adet masa üstü bilgisayar, 1 adet dizüstü bilgisayar, 1 adet yazıcı, 1 adet fotokopi ve fax makinesi, **Geçici Hayvan Bakım Evi ve Rehabilitasyon Biriminde ise**; 1 adet telefon hattı, 1 adet dizüstü bilgisayar, 1 adet masa üstü bilgisayar, 1 adet kesintisiz güç kaynağı, 1 adet yazıcı, 1 adet noktadan noktaya kablosuz bağlantı cihazı, 1 adet 8 kanal hibrit dvr kayıt cihazı ve 8 adet gece görüşlü kamera bulunmaktadır.

4- İNSAN KAYNAKLARI:

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 1 Veteriner Hekim, 1 Memur, 3 Kadrolu İşçi ve 9 Hizmet Alımı Personeli olmak üzere 15 personelden oluşmaktadır.

2018 YILI MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	G.İ. H.	1
Veteriner Hekim	S.H.	1
Memur	G.İ. H.	1
İşçi	Y.H.	2
Hizmet Alımı Personeli	-	9

5- SUNULAN HİZMETLER:

Veteriner Hizmetleri Müdürlüğü Kırklareli Belediye sınırlarını içerisinde hayvan sağlığının güvence altına alınmasını, hayvanlardan insanlara geçen hastalıklara karşı mücadele edilmesini, hayvansal gıdalar olmak üzere insan sağlığı açısından denetim ve kontrollerinin yapılmasını, ilimiz içerisinde toplanan sahipsiz ve güçten düşmüş sokak hayvanlarının toplanması, kısırlaştırılması, aşılanması, gerekli tıbbi bakımlarının yapılması ve işaretlenmesini. Alındığı ortama geri bırakılmasını, sahiplendirilenlerin hayvanların kayıt altına alınmasını. Bakım evine gelen hayvanların öncelikle sahipsiz hayvan kayıt defterine kaydederek müşahade altına alınması sağlar.

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ:

Verilen görevler hiyerarşik yapı içerisinde yerine getirilmekte olup, yapılan iş ve işlemler raporlanmaktadır.

D-Diğer Hususlar

Belli dönemlerde idare ile yapılacak toplantılarla, personelle bilgi alış verişinde bulunulması ve iş ile ilgili sıkıntıların dinlenerek çözümler üretilmesi durumunda vermiş olduğumuz hizmetlerin veriminin daha da artacağı düşünülmektedir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

15 Stratejik alanda yoğunlaştırılan Belediye çalışmalarının oluşturduğu, 2015 – 2019 Belediye Stratejik Planı çerçevesinde, Belediyemiz sorumluluk alanı içerisinde kalan hizmet bölgelerinde kentin esenlik ve düzeninin korunması için denetim hizmetlerinin planlı, programlı, etkin, verimli ve uyum içinde sürdürülmesini sağlamak amacı doğrultusunda ortaya konan hedeflere ulaşmaktır.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Veteriner Hizmetleri Müdürlüğü olarak Kırklareli il merkezinde yetkimiz dâhilinde olan bölgelerde sahipsiz güçten düşmüş sokak hayvanlarının öncelikli olarak toplanması, kısırlaştırılması, aşılması, gerekli tıbbi bakımlarının yapılması ve işaretlenmesi. Alındığı ortama geri bırakılması, sahiplendirilenlerin hayvanların kayıt altına alınması. Bakım evine gelen hayvanların öncelikle sahipsiz hayvan kayıt defterine kaydederek müşahede altına alınması. Hayvanlardan insanlara geçen hastalıklara karşı mücadele edilmesi, hayvansal gıdalar olmak üzere insan sağlığı açısından denetim ve kontrollerinin yapılması.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları:

Veteriner Hizmetleri Müdürlüğü 2018 yılı Net Bütçe Ödeneği toplamı **1.099.304,32** TL dir. 2018 yılında Müdürlüğümüzce harcanan bütçe gideri toplamı **1.494.470,71** TL dir.

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

2018 BÜTÇE HARCAMA RAPORU			
GENEL HESAP KODU	AÇIKLAMA	NET	HARCANAN
46.39.02.38	Veteriner Hizmetleri Müdürlüğü	1.099.304,32	1.494.470,71
46.39.02.38.01.01.01.00.05.01.01.01.01	Temel Maaşlar	95.925,72	
46.39.02.38.01.01.01.00.05.01.01.02.01	Zamlar ve Tazminatlar	150.480,00	
46.39.02.38.01.01.01.00.05.01.01.03.01	Ödenekler	1.000,00	
46.39.02.38.01.01.01.00.05.01.01.04.01	Sosyal Haklar	12.936,00	
46.39.02.38.01.01.01.00.05.01.01.05.01	Ek Çalışma Karşılıkları	1.100,00	
46.39.02.38.01.01.01.00.05.01.01.06.01	Ödül ve İkramiyeler	0,00	
46.39.02.38.01.01.01.00.05.01.03.01.01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	108.906,60	
46.39.02.38.01.01.01.00.05.01.03.02.01	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	0,00	157.291,18
46.39.02.38.01.01.01.00.05.01.03.03.01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	16.500,00	69.419,40
46.39.02.38.01.01.01.00.05.01.03.04.01	Sürekli İşçilerin Fazla Mesailer	1.100,00	
46.39.02.38.01.01.01.00.05.01.03.05.01	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	30.800,00	
46.39.02.38.01.01.01.00.05.02.01.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	29.040,00	
46.39.02.38.01.01.01.00.05.02.01.06.02	Sağlık Primi Ödemeleri	19.800,00	
46.39.02.38.01.01.01.00.05.02.03.04.01	İşsizlik Sigortası Fonuna	3.036,00	20,59
46.39.02.38.01.01.01.00.05.02.03.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	31.680,00	211,02
46.39.02.38.01.01.01.00.05.03.02.04.03	Yem Alımları	10.000,00	50.968,92
46.39.02.38.01.01.01.00.05.03.02.06.02	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	80.000,00	47.967,00
46.39.02.38.01.01.01.00.05.03.02.06.04	Canlı Hayvan Alım, Bakım ve Diğer Giderleri	25.000,00	65.066,90
46.39.02.38.01.01.01.00.05.03.02.07.11	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Makine-Teçhizat Alımları	0,00	26.291,58
46.39.02.38.01.01.01.00.05.03.03.01.01	Yurt İçi Geçici Görev Yollukları	6.000,00	3.041,23
46.39.02.38.01.01.01.00.05.03.05.01.04	Müteahhitlik Hizmetleri	300.000,00	371.466,44
46.39.02.38.01.01.01.00.05.03.05.01.11	Hizmet Alımı Suretiyle	10.000,00	9.768,25
46.39.02.38.01.01.01.00.05.03.05.03.01	Taşımaya İlişkin Beslenme, Barınma Giderleri	6.000,00	826,00
46.39.02.38.01.01.01.00.05.03.05.05.02	Taşıt Kiralaması Giderleri	10.000,00	26.054,40
46.39.02.38.01.01.01.00.05.03.05.09.90	Diğer Hizmet Alımları	50.000,00	157.098,80
46.39.02.38.01.01.01.00.05.03.07.01.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	0,00	73.509,28
46.39.02.38.01.01.01.00.05.05.01.02.05	Sosyal Güvenlik Kurumuna	0,00	
46.39.02.38.01.01.01.00.05.05.04.05.90	Diğer Barınma Amaçlı Transfer	0,00	
46.39.02.38.01.01.01.00.05.06.01.02.03	Tıbbi Cihaz Alımları	10.000,00	
	TOPLAM	1.099.304,32	1.494.470,71

3-Mali Denetim Sonuçları: 2018 yılı için oluşturulan tahmini bütçe oranı % 136 olarak gerçekleşmiştir.

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	418.748,32	612.797,66	146
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	83.556,00	71.916,25	86
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	497.000,00	809.756,80	163
06	SERMAYE GİDERLERİ	100.000,00	-	-
TOPLAM		1.099.304,32	1.494.470,71	136

4-Diğer Hususlar: Oluşturulan tahmini bütçe ile gerçekleşen bütçe karşılaştırıldığında bütçe gerçekleşme oranının % 136 olduğu görülmektedir.

B-Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri: 01.01.2018 - 31.12.2018 tarihleri arasında yapılan çalışmalar aşağıya çıkarılmıştır.

a) İşlem Gören Evrak Sayısı: Belirtilen tarihler arasında EBYS üzerinden Gelen Evrak olarak 188 adet, Giden Evrak 404 adet olmak üzere Toplam: 592 Adet Evrak işlem görmüş olup, 89 adet Evrak zimmet karşılığı ilgili birimlere işlem görmek üzere gönderilmiştir.

b) 2018 Yılı İçerisinde Geçici Hayvan Bakım Evinde Gerçekleştirilmiş Olan Rehabilitasyon Hizmetlerine Ait Çalışmalar

- Geçici Hayvan Bakım Evi toplam kapasite sayımız 70 hayvan kapasitelidir.
- 2018 yılı içerisinde toplam 207 dişi köpek, 108 erkek köpek, 63 dişi kedi ve 38 erkek kedi Veteriner Hekimimiz eli ve İhale yolu ile de olmak üzere toplam 416 başıboş sahihsiz hayvana da kısırlaştırma işlemi uygulanmıştır.
- Sahiplendirilen toplam hayvan sayısı: 31
- Aşılanan toplam hayvan sayısı: 533 (463 Kuduz aşısı, 70 adet diğer aşı)
- İşaretlenen hayvan sayısı: 437
- Alındığı ortama bırakılan toplam hayvan sayısı: 420
- Yukarıda anılan tüm çalışmalar kayıt altına alınmıştır.

Yukarıda belirtilen rakamsal veriler aşağıda tablo halinde gösterilmiştir.

2-Performans Sonuçları Tablosu:

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		Taşınır ve Taşınmaz Varlıkların Yönetimi							
Sıra No	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Taşınır Kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne Raporlanması	4	4	1	1	1	1	4	%100
Değerlendirme		3 Aylık periyotlar halinde harcama birimimizce taşınır kayıtları kontrol edilerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanmıştır.							

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		Satın Alma İşleri							
Sıra No	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Yıllık İhale Envanterinin Hazırlanması	%100	%100	x	x	x	x	%100	%100
Değerlendirme		Birimimiz stratejik amaçlarını yerine getirmede ihtiyaç duyduğu malzeme ve hizmet alımlarını ilgili mevzuat hükümlerine ve yönetim ilkelerine tam uygunlukla temin etmiş, yapılan tüm ihale ve 22 (d) doğrudan teminler çeşitlerine göre sınıflandırılmıştır.							

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		Hizmet Sunum Etkinliğinin Artırılması							
Sıra No	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Şikayet ve Taleplere Geri Bildirim Oranı (%)	%100	%100	x	x	x	x	%100	%100
Değerlendirme		Şikâyet ve taleplere zamanında cevap verilerek gerekli iş ve işlemler yapılmıştır.							

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		Çevre ve Halk Sağlığı							
Sıra No	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Sokak Hayvanlarının Kısırlaştırılması	250	250	56	86	151	123	416	%100
2	Hasta ve Yaralanmış Sahipsiz Sokak Hayvanlarının Geçici Hayvan Bakım Evinde Tedavi Edilmesi	%100	%100	x	x	x	x	%100	%100
3	Barınakta Bakım ve Tedavileri Yapılan Sokak Hayvanlarının Sahiplendirilmesi Oranı	30	30	8	7	9	7	31	%100
Değerlendirme		Çevre ve halk sağlığı alanında yürütülen tüm çalışmalar periyodik olarak devam etmektedir.							

Performans Göstergeleri Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No					
Performans Göstergesi	Performans Hedefi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yıl Sonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
PH1	Taşınır ve Taşınmaz Varlıkların Yönetimi	3 aylık periyotlar halinde harcama birimlerince taşınır kayıtları kontrol edilerek Mali hizmetler Müdürlüğüne raporlanması			
PG1	Taşınır Kayıtların Mali Hizmetlere Raporlanması	Taşınır işlem fişleri Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanmıştır.	4	4	4
PH2	Hizmet Sunum Etkinliğinin Artırılması	Vatandaş şikayet ve taleplerine en kısa sürede cevap verilmesi			
PG2	Şikayet ve Taleplere Geri Bildirim Oranı (%)	Şikayet ve taleplere zamanında cevap verilerek gerekli iş ve işlemler yapıldı.	%100	%100	%100
PH3	Satın Alma İşleri	Yapılan tüm ihaleler çeşitlerine göre sınıflandırılarak "Yıllık İhale Envanteri" işlenmesi			
PG3	Yıllık İhale Envanterinin Hazırlanması	Müdürlüğümüz stratejik amaçlarını yerine getirmede ihtiyaç duyduğu malzeme ve hizmet alımlarını ilgili mevzuat hükümlerine ve yönetim ilkelerine tam uygunlukla temin etmiştir.	%100	%100	%100
PH4	Çevre ve Halk Sağlığı	Çevre ve halk sağlığı alanında yürütülen tüm çalışmalar kesintisiz olarak sürdürülecektir.			
PG4	Sokak Hayvanlarının Kısırlaştırılması	Sokak hayvanlarının kısırlaştırılması periyodik olarak devam etmektedir.	250	416	%100
PG5	Sahipsiz Sokak Hayvanlarının Geçici Hayvan Bakım Evinde Rehabilite Edilmesi	Sokak hayvanlarının toplanması, nakli, tedavi ve bakım işlemleri etkin bir şekilde yapılmaktadır.	%100	%100	%100
PG6	Geçici Hayvan Bakım Evinde Tedavileri Yapılan Sokak Hayvanlarının Sahiplendirilmesi Oranı	Tedavileri yapılan sokak hayvanlarının vatandaşın isteği üzerine sahiplendirilmesi yapılmaktadır.	30	31	%100

VETERİNER HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ REHABİLİTASYON İŞLEMLERİ

TÜRÜ	KISIRLAŞTIRMA	İŞARETLENEN HAYVAN SAYISI	SAHİPLENDİRME	KUDUZ AŞISI VE DİĞER AŞI UYGULAMA LARI	ALINDIĞI ORTAMA BIRAKILAN HAYVAN SAYISI
Sahipsiz Sokak Hayvanları	416	437	31	533 (463 Kuduz aşısı, 70 diğer aşı)	420
TOPLAM	416	437	31	533	420

GELEN – GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ

GELEN-GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ	TOPLAM
Gelen Evrak Sayısı	188
Giden Evrak Sayısı	404

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi: Performans sonuç tabloları incelendiğinde, yıllar geçtikçe artan nüfusa bağlı olarak iş yükünün arttığı, görev ve sorumluluk alanının genişlediği görülmektedir.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi: Yapılan iş ve işlemler ile ilgili bilgi ve verilerin bilgisayar ortamında hazırlanan programlar ve tablolarda arşivlenmesi sağlanmakta ve istenildiğinde yapılan çalışmalar ile ilgili raporlar oluşturulabilmektedir.

5-Diğer Hususlar: Artan nüfusa bağlı olarak iş yükünün arttığı, görev ve sorumluluk alanının genişlediği düşünüldüğünde, hizmet veren personelin sayısının yeterli sayıya getirilmesi ve branşlaşmaya gidilmesi gerektiği düşünülmektedir.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**A-Üstünlükler**

- Birim personelinin uzun yıllar bir arada çalışmasından dolayı arkadaşlık bağının kuvvetli olması,
- Personelin çoğunluğunun daha uzun bir süre hizmet verecek olması,
- Müdürlüğün kurumsal, denetlenebilir, çalışılabilir, ayrıcalıklı bir yapıda olması.

B-Zayıflıklar

- Görev yapan personel sayısının yetersiz olması,
- Çok sık değişen mevzuat karşısında yeterince hizmet içi eğitim alınamaması,

C-Değerlendirme

Birim kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi bölümünde sayılan üstünlüklerin muhafaza edilmesi ve mümkünse geliştirilmesi, sayılan zayıflıkların ise giderilmesi halinde, müdürlüğümüzün Belediyenin kolluk gücü olarak hizmet seviyesi üst düzeyde olacak, böylece kurumsal kabiliyet ve kapasitenin artmasında gerekli katkı sağlanmış olacaktır.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Bilgi ve Teknoloji çağında yaşadığımız şu günlerde “Bilgi Güçtür” ilkesinden yola çıkarak, tüm iş ve işlemlerin çalışanlar tarafından yerine getirileceği göz önünde bulundurulduğunda “En iyi yatırım insana yapılan yatırımdır” ilkesi hareket noktası olmalı, mevcut çalışan personel bilgi ve donanım yönünden yeterli seviyeye getirilmelidir.



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ HAKKINDA GENEL BİLGİLER

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Kırklareli Belediye Meclisi'nin 03.10.2006 tarihli ve 176 sayılı kararı ile kurulmuştur.

A) MİSYON ve VİZYON

Misyon: Kırklareli Belediyesi Kamu Tüzel Kişiliğini, Kırklareli Belediye Başkanlığı makamını tüm alanlarda en iyi şekilde temsil etmek.

Vizyon: Çalışanların ayrıcalığını hissedeceği bir birim yaratmak için denetim uygulamalarının kalitesinin artırılması suretiyle uluslararası standartlara uygun bir denetim faaliyetinin hayata geçirilmesi temel hedeftir. Kırklareli Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün izleyeceği çalışma stratejisi; Müdürlüğün kurumsal yapısının tamamlanması, denetlenebilir ve çalışanlarının performanslarının ölçülebilir bir idari yapının kurulması olarak belirlenmiştir.

B) YETKİ GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün başlıca görevleri, Belediyenin ve Belediye Başkanlığı Makamının her türlü etkinlik ve faaliyetlerini yazılı ve görsel olarak kayıt altına alarak, yerel ve ulusal medyada yer almasını sağlamak; Kırklareli Belediyesinin medya ve kamuoyunda olumlu yönde tanıtımının sağlanmasına yönelik çalışmaları ve ilişkileri yürütmek; Kurumsal imaj, etkin iletişim ve hizmet politikaları oluşturmak; Halkla İlişkiler hizmetlerinin tarafsız, etkin ve açık bir şekilde yürütülmesini sağlamak; Vatandaşların Belediyeye karşı olan memnuniyetlerinin artırılmasına yönelik tanıtım, ölçme ve değerlendirme çalışmalarını gerçekleştirmek; Belediye Başkanlığı Makamının temsil edildiği tüm resmi tören ve bayramlar ile özel gün, temel atma ve açılış organizasyonlarında kurum itibarının geliştirilmesi ve sorumlu olduğu görevlerin etkin bir şekilde yerine getirilmesi amacıyla çalışmalar yürütmektir.

C) İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Kırklareli Belediye Başkanlığı'nın Karacaibrahim Mah. Mustafa Kemal Bulvarı No:3 adresinde bulunan Ana İdari Binası içerisinde hizmet vermektedir. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 1 Müdür, 1 İdari ve Mali İşler odası, Halkla İlişkiler Hizmet Masası (Üzüm Masa) ve 1 Halkla İlişkiler odasından oluşmaktadır.

D) MEVCUT PERSONEL DURUMU

Norm kadro esaslarına göre istihdam edilmiş, 1 Müdür, 1 Memur, 2 İşçi ve 17 Büro Elemanı Personelinden oluşmaktadır.

2018 YILI MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	G.İ.H	1
Memur	G.İ.H	1
İşçi	İşçi	2
Büro Elemanı	Sürekli İşçi	17

KULLANILAN TEKNOLOJİK KAYNAKLAR VE YAZILIMLAR

Diz Üstü Bilgisayar	2 Adet
Masa Üstü Bilgisayar	11 Adet
Yazıcı HP Laserjet P1102	3 Adet
Evrak Tarayıcı Canon DR-C225	4 Adet
Fotokopi Makinesi Kyocera TaskAlfa 1800	1 Adet
Fotoğraf Makinası Canon EOS 7D	2 Adet
Kamera Sony NEX-VG900 HD	1 Adet
Objektif Canon F18 135mm	2 Adet
Aktüel Kamera Geniş Açılı Dji Osmo	1 Adet
Star 400 V Flaş Seti Fotoğraf Makinesi Ekipmanı	1 Adet

E) YILLIK BÜTÇE DURUMU

Kullanılan ödenek kalemi	Bütçe	Aktarılan Bütçe	Harcanan
Baskı ve Cilt Giderleri	800.000,00	-	315.893,36 TL
İçecek Alımları	105.000,00	-	48.514,95 TL
Özel Malzeme Alımları	78.750,00	19.236,80	97.986,80 TL.
Temsil Ağırlama Tören Fuar Organizasyon Giderleri	750.000,00	702.174,96	1.452.174,36TL.
Periyodik Yayın Alımları	157.500,00	567.419,06	724.919,06
Tanıtma, Ağırlama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	115.500,00		50.150,00

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	209.437,24	221.670,23	106
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDRLERİ	60.060,00	42.536,09	71
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.493.315,00	2.775.620,05	111
05	CARİ TRANSFERLER	-	-	
TOPLAM		2.762.812,24	3.039.826,37	110

F) İÇ KONTROL FAALİYETLERİNE İLİŞKİN YÜRÜTÜLEN ÇALIŞMALAR

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince, Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı kapsamında, 2016 Yılı içerisinde revize edilen Kırklareli Belediyesi 2015-2019 Stratejik Planına göre Stratejik Hedefler ile Performans Göstergeleri yeniden değerlendirilmiş olup, stratejik hedeflerin birim/alt birim hedeflerine ilişkin risk oylaması ve konsolide risk raporu uygulaması gerçekleştirilmiştir. 2018 Yılı İç Kontrol Faaliyetlerinin gözden geçirilmesi kapsamında stratejik hedeflerin birim/alt birim hedeflerine ilişkin risk oylaması ve konsolide risk raporu yeniden değerlendirmeye alınmış, mevcut risk puanları ve yönünde değişikliğe gidilmiştir.

G) BASIN YAYIN ALT BİRİMİNE İLİŞKİN FAALİYETLER

- 1) Yapılan etkinlik ve faaliyetler video ile görüntü kaydı yapılarak, kurgulanmıştır. Bu kapsamda 52 adet etkinlik ve faaliyet video görüntüsü Youtube hesabı üzerinden, 115 adet video ise Facebook hesabı üzerinden yapılmıştır.
- 2) Kırklareli Belediye Başkanlığı'nın hizmet ve faaliyetlerinin yer aldığı özel haber sayfaları ve festival özel sayıları yerel ve ulusal basında toplam 108 sayıda yer alarak, vatandaşlara ulaşması sağlanmıştır. Kırklareli Belediye Başkanımızın resmi ve dini bayramlar ile özel günlere ilişkin kutlama mesajının yer aldığı ilanlar 165 defa gazetelerde yer almıştır. Yerel radyo aracılığı ile sesli kutlama mesajı ise 7 kez vatandaşlara yayın yapılmıştır. 3 Ulusal kanalda 10 Kasım anma mesajı yayınlanmıştır.
- 3) Yapılan etkinlik ve faaliyetlerin vatandaşlara duyurulması amacıyla, Kırklareli Belediyesi SMS sistemi üzerinden 1.000.000 adet SMS sistemde kayıtlı kullanıcılara ulaşmıştır.
- 4) 2018 Yılı içerisinde 5000 adet takvim basılmış ve dağıtımı gerçekleşmiştir.
- 5) Kırklareli'nin yerel mutfağının ve geleneklerinin tanıtımına katkı sağlamak amacıyla bir Kırklareli Belediyesi Kültür Yayınları hizmeti olarak "Kırklareli Mutfacı", "Kızanlara Kırklareli Bilmeceleri" ve "Kırklareli Manileri" kitabından toplam 6000 adet basımı yapılmış ve vatandaşlarımıza sunulmuştur. Kırklareli'nin bir başka önemli değeri olan Karagöz'ün ayrıntılı bir şekilde ele alındığı " Türk Gölge Oyunu Pazyryk'tan Kırklareli'ne Karagöz" adlı kitabın 1000 adet basımı yapılmıştır.
- 6) Kırklareli Turizmi ve Doğal Güzelliklerinin yer aldığı Ulusal Aylık Coğrafya ve Gezi Dergisi Atlas'ta özel ek olarak "Kırklareli Gezi Rehberi'nin" yer alması sağlanmıştır.
- 7) Belediye Başkanımızın Kırklareli ile ilgili gerçekleştirdiği hizmet ve faaliyetleri ve projelerini anlattığı 7 adet ulusal kanallarda yayınlanan programlar gerçekleşmiştir.
- 8) "Çocuklar için NUTUK" adlı eserden 2000 adet basım gerçekleştirilmiştir.
- 9) Emekli öğretmenlerin konuk edildiği "24 Kasım Öğretmenler Günü Kahvaltı Buluşması" etkinliğinde öğretmenlerimize günün anısına takdim edilmek üzere, 600 adet yeni yıl ajandası ve kalem hediye verilmiştir.
- 10) Atatürk Evi ve Ali Rıza Efendi Kent Kültür Evi iç mekan düzenlemesinde 83 ve 99 adet foto blok sürekli resim görsellerinin basımı gerçekleştirilmiştir.
- 11) 2 canlı yayın programı Kırklareli'nden gerçekleştirilmiştir. 2 defa basın toplantısı gerçekleştirilmiştir.

2.3.1 PERFORMANS HEDEFİ VE GERÇEKLEŞMESİ

Kent Halkının Kültür ve Sanat Yaşamına Katkı sağlamak

Performans Göstergeleri	2018 Hedef Değer	2018 Gerçekleşen Değer	Tamamlanma Yüzdesi
İlimizi tanıtıcı mini rehber basılması (Adet)	x	1	%100
Açıklama: Aylık Coğrafi Gezi Dergisi "ATLAS Kırklareli Rehberi" Kırklareli Belediyesi Katkılarıyla Basılmış 1000 adet alım yapılmıştır.			

İ) KÜLTÜR YAYINLARI BASIMINA İLİŞKİN FAALİYETLER

Performans Göstergeleri	2018 Hedef Değer	2018 Gerçekleşen Değer	Tamamlanma Yüzdesi
Kültürel ve tanıtım amaçlı yayın çıkartılması (en az)	1	4	%100
Açıklama: Kırklareli Mutfağı; Kırklareli Manileri; Kızanlara Kırklareli Bilmeceleri ve Türk Gölge Oyunu Pazyryk'tan Kırklareli'ne Karagöz kitaplarının basılması.			

Kırklareli'nin yerel mutfağının ve geleneklerinin tanıtımına katkı sağlamak amacıyla bir Kırklareli Belediyesi Kültür Yayınları hizmeti olarak "Kırklareli Mutfağı", "Kırklareli Manileri" ve "Kızanlara Kırklareli Bilmeceleri" kitabından toplam 6000 adet basım yapılmış ve Ali Rıza Efendi Kent Kültür Evi'nde vatandaşlarımıza sunulmuştur. Kırklareli'nin bir başka önemli değeri Karagöz'ün ayrıntılı bir şekilde ele alındığı "Türk Gölge Oyunu Pazyryk'tan Kırklareli'ne Karagöz" adlı kitabın 1000 adet basımı yapılmıştır.

J) HALKLA İLİŞKİLER ALT BİRİMİNE İLİŞKİN FAALİYETLER

2016 Yılında, vatandaşlara etkin, verimli, şeffaf ve tarafsız bir belediyecilik anlayışıyla "Hizmet Masası" anlayışının "Üzüm Masa" iletişim ve çözüm noktası haline gelmesiyle beraber, 2017 Yılı ile beraber vatandaşlardan gelen talep, şikayet ve görüşleri ilgili birimlere etkin ve verimli bir şekilde "BELSİS Hizmet Takip Sistemi Modülü" üzerinden iletilerek işlem yapılmaya başlanmıştır.

2018 Yılı döneminde ise Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden Üzüm Masası'na müracaat eden vatandaşların dilekçelerinin etkin ve verimli takip yapılması amacıyla kayıt altına alınması uygulamasına geçilmiştir. Bu kapsamda Yardım ve Malzeme Talepleri, Şikayet Talepleri, Şehiriçi Ulaşım Kartları Talebi ve Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nü ilgilendiren talep dilekçeleri yeni gelen belge sayfasından havale edilmektedir.

Üzüm Masa Faaliyetleri

- 1) Belediye Başkanlığı'na gelen vatandaşların dilekçe işlemleri gerçekleştirilerek 1008 adet dilekçe işlemi EBYS sistemi üzerinden yapılmıştır.
- 2) Sosyal Belediyecilik anlayışı içerisinde 65 yaş üstü, engelli birey, şehit yakını, gazi ve gazi yakını vatandaşlarımızdan toplam 765 adet ücretsiz şehir içi seyahat kartı formu başvurusu alınarak, vatandaşlarımıza kartların teslimi yapılmıştır.
- 3) Resmi kurum ve kuruluşlar ile çeşitli sivil toplum kuruluşları ve derneklerden gelen 229 adet anons talebi değerlendirilmiştir.

K)BİLGİ EDİNME FAALİYETLERİ

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 2018 yılı Bilgi Edinme Hakkının Kullanımına İlişkin Veriler:

- 1) Halkla İlişkiler Alt Birimi'ne sistem aracılığıyla 116 adet BİMER (Başbakanlık İletişim Merkezi) ile 478 adet CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) başvurusu ilgili müdürlüklere iletilerek çözümü sağlanmıştır.
- 2) 26 Adet Valilik "AÇIK KAPI" sistemi aracılığıyla gelen şikayet ve talepler ile ilgili müdürlüklere iletilerek, gelen cevaplar doğrultusunda zamanında çözümü sağlanmıştır.

4.2.1 PERFORMANS HEDEFİNİN GERÇEKLEŞMESİ

Vatandaşların belediye hizmetlerinden duydukları memnuniyeti ölçmek, beklenti, görüş ve önerilerini almak amacıyla anket düzenlemek.

Performans Göstergeleri	2018 Hedef Değer	2018 Gerçekleşen Değer	Tamamlanma Yüzdesi
Uygulaması yapılacak anket sayısı	2	2	%100
Açıklamalar: Kent içerisinde birebir görüşme yöntemi ile Memnuniyet Anketleri yapılmıştır.			
Anket uygulaması ile ulaşılması planlanan vatandaş sayısı (en az)	1500	1500	%100
Açıklamalar: Toplam 2 Anket çalışmasında 3000 kişiye ulaşılarak, belediye hizmetlerinin nasıl algılandığı, beklentiler ve belediyenin imajı üzerine görüş alınarak veriler toplanmıştır.			

4.1.1 PERFORMANS HEDEFİNİN GERÇEKLEŞMESİ

Katılımcı yönetim anlayışı ile halkla birlikteliği sağlayarak, kamu kurum ve kuruluşlarıyla, sivil toplum örgütleriyle işbirliğini ve ilişkileri geliştirmek.

Performans Göstergeleri	2018 Hedef Değer	2018 Gerçekleşen Değer	Tamamlanma Yüzdesi
Katılım gösterilecek fuar sayısı. (en az)	1	1	%100
Açıklama: Trakyalılar Vakfı Ankara 1.Trakya Tanıtım Günleri, Fuarına katılım gösterilmesi.			
Fuar tanıtımı için hazırlanacak set sayısı	1000	1000	%100
Açıklama: Kırklareli Kültür ve Turizm Kitapçığı, Atatürk Evi ve Ali Rıza Efendi Kent Kültür Evi broşürlerinin basımı ve dağıtımı.			

19-22 Nisan 2018 tarihleri arasında Ankara'da düzenlenen Trakyalılar Vakfı 1.Trakya Tanıtım Günleri'ne Kırklareli Belediye Başkanlığını temsilen katılım sağlanmıştır. Bu kapsamda 2250 adet Kırklareli Belediyesi Kültür Rehberi ile 5000 adet olmak üzere Kırklareli Atatürk Evi ve Ali Rıza Efendi Kent Kültür Evi El Broşürünün basımı gerçekleştirilmiş ve vatandaşlara dağıtılmıştır.

2.5.5 PERFORMANS HEDEFİNİN GERÇEKLEŞMESİ

Kentte yaşayan insanların Kırklareli'ne aidiyet duygularının geliştirilmesi ve örnek bir kentli olma yolunda katkı sağlanması amacıyla sivil toplum kuruluşları, üniversiteler vb. kurumların desteğini almak ve ortak çalışmalar yapmak.

Performans Göstergeleri	2018 Hedef Değer	2018 Gerçekleşen Değer	Tamamlanma Yüzdesi
Kentlilik Bilincinin oluşturulmasına yönelik düzenlenen etkinlik sayısı.	2	1	%50
Açıklama: 2018 Mart Ayı içerisinde Kırklareli Kent Konseyi Çalıştay düzenlenmesi.			

K) KÜLTÜREL VE SOSYAL ETKİNLİKLERE İLİŞKİN FAALİYETLER

- 1) Emekli öğretmenlerimiz için 24 Kasım Öğretmenler Günü Kahvaltısı düzenlenmiştir. Öğretmenlerimize günün hatırası olarak çeşitli hediyeler dağıtılmıştır.
- 2) Dini günler kapsamında yer alan Regaib, Miraç, Berat ve Mevlid Kandilleri ile Kadir Gecesi dolayısıyla, vatandaşlarımıza 850 kg kandil simidi 2500 kutu içerisinde, kentin belirli noktalarında dağıtılmıştır.
- 3) Özel günlerde Kırklareli'nin tanıtımına katkı sağlamak amacıyla, 3401 adet hardaliye dağıtımı ve ikramı yapılmıştır. "Turkish Airlines Euroleague Dörtlü Final Turnuvası Fenerbahçe Doğuş Basketbol Maçı" açık alan projeksiyon gösterimi hizmeti Kırklarelililere sunulmuştur.

4.3.1 PERFORMANS HEDEFİNİN GERÇEKLEŞMESİ

Katılımcı yönetim anlayışı ile halkla birlikteliği sağlayarak, kamu kurum ve kuruluşlarıyla, sivil toplum örgütleriyle işbirliğini ve ilişkileri geliştirmek.

Performans Göstergeleri	2018 Hedef Değer	2018 Gerçekleşen Değer	Tamamlanma Yüzdesi
Paydaş gruplara yönelik düzenlenecek etkinlik sayısı	2	1	%50
Emekli Öğretmenlere 24 Kasım Öğretmenler Günü Kahvaltısı etkinliği.			

Kırklareli Kent Merkezi'nde yaşayan emekli öğretmenlerimiz 24 Kasım 2018 tarihinde düzenlenen kahvaltı etkinliğine davet edilmiş ve öğretmenlerimize günün hatırası olarak yeni yıl ajandası ve kalem armağan edilmiştir.

M) RESMİ TÖRENLER, RESEPSİYON VE KUTLAMALARA İLİŞKİN FAALİYETLER

Katılım Gösterilen Resmi Tören ve Bayramlar:

- 18 Mart Çanakkale Şehitlerini Anma Günü
- 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı
- 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı
- 30 Ağustos Zafer Bayramı
- 19 Eylül Gaziler Günü
- 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı
- 10 Kasım Atatürk'ü Anma Günü
- 10 Kasım Kırklareli'nin Kurtuluşunun 95. Yıldönümü ve Resepsiyonu
- 20 Aralık Ulu Önder Atatürk'ün Kırklareli'ne Gelişinin 87.Yıldönümü

- a. Ulusal ve Mahalli Bayramlar ile Resmi Gün ve Haftalarda, her türlü bayrak düzenleme ve süslemesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüzce yapılmaktadır.
- b. 3 Mart 2018 Tarihinde gerçekleşen Toplu Açılış ve Temel Atma Töreni'nin salon düzenlemesi ve temel atma töreni açık hava alanlarında gerçekleştirilen sıralı bayrak ve yelken bayrak uygulaması müdürlüğümüzce gerçekleştirilmiştir.
- c. 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı, 30 Ağustos Zafer Bayramı ve 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı'nda düzenlenen yürüyüşlerde meşale ve sallama Türk ve Atatürk Bayrakları temini sağlanmıştır.

N) KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**a) Üstünlükler**

- Birim Personeli'nin faaliyetler ve idari işler konusunda tecrübeli ve birim içi arkadaşlık bağının yüksek olması.
- Belediyenin hizmet ve faaliyetleri ile ani gelişme gösteren organizasyonlarda birimin ekip ruhuna sahip olması.
- Yetki görev ve sorumlulukları dolayısıyla Kırklareli Belediyesi ve Başkanlık Makamı'na ilişkin kamuoyunda ve basındaki gelişmelerden haberdar olabilmesi, gerekli bildirim ve eylemlerde bulunabilmesi.

b) Zayıflıklar

- Teknik donanım ve yazılımların yetersiz olması dolayısıyla, Belediye Başkanlığı'nın hizmet ve faaliyetlerinin tanıtımı ve ulaştırılması konusunda kısmen sorunlar yaşanması.
- Tüm personelin birim içi yeterli eğitimi alamaması, anlık personel ihtiyacının olması dolayısıyla görev tanımlarının ve yetkilerinin tam olarak uygulanamaması.
- Kısmen alt birimlerin fiziki şartlarının verimli bir çalışma ortamına cevap verememesi.

c) Değerlendirme

Birimin sahip olduğu üstünlükleri ve zayıflıkları göz önüne alındığında yapılacak olan iyileştirmeler sonucunda, kurumsal kabiliyet ve kapasitede artış gözlemlenmesi beklenmektedir. Yetki görev ve sorumluluklarının sınırları tam olarak belirlenmiş, özellikle Basın Yayın Alt biriminin fiziki şartlarının revize edildiği, halkla ilişkiler ve üzüm masasının talep ve şikayetlerinde tam otomasyon uygulaması gerçekleştirildiği bir Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Kırklareli Belediye Başkanlığı'nın sahip olduğu kurumsal imajını ileri bir noktaya taşıyacaktır.



ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER**A-Misyon ve Vizyon**

Misyon; Çevrenin korunması, iyileştirilmesi konusunda Kırklareli Halkına çevre ile ilgili hizmet vermek, toplumu çevre konularında bilinçlendirmek ve vatandaş memnuniyeti odaklı, her türlü şikâyeti gizlilik, şeffaflık ve objektiflik prensiplerine uygun olarak ele alarak, katılımcı bir yönetim anlayışıyla, kaliteli ve sürdürülebilir hizmet sunmaktır.

Vizyon; Yaşanılabilir bir çevre için, çevre kirliliğine etken olan tüm kirletici faktörlerin önlenmesi ve kontrolünün sağlanması ile birlikte yaşam kalitesinin yükseltildiği, çevre bilincini benimsemiş, vatandaşlarının memnuniyetini arttırmayı hedefleyen, çevresel kaynakların akılcı yönetimi için hizmet veren model bir belediye olmaktadır.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Kırklareli Belediye Meclisinin 01.07.2014 tarihli ve 144 sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlük 04/10/2016 tarihli ve 169 sayılı kararı ile Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 37. maddesinin "Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün Görevleri" başlıklı 2. fıkrasında tanımlanan görevleri ve 16.12.2016 tarihli Yönerge ile ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde çalışmalarını yürütmektedir.

- 1- Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün görevleri, Belediye Meclis ve Encümen Kararları ve aşağıdaki kanunlar, yönetmelikler ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmektir.

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 2872 Çevre Kanunu
- 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- 4735 Sayılı Sözleşme Kanunu
- 4734 Kamu İhale Kanunu
-

Kanunları gereğince;

- Çevre Denetimi Yönetmeliği
- Isınmadan Kaynaklı Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği
- Hava Kalitesi Değerlendirme Ve Yönetimi Yönetmeliği
- Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği
- Çevresel Etki Değerlendirme Yönetmeliği
- Zararlı Kimyasal Madde Ve Ürünlerinin Kontrolü Yönetmeliği
- Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği
- Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
- Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
- Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların (AEEE) Kont. Yönetmeliği
- Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği
- Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği
- Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
- Atık Yağların (motor vb.) Kontrolü Yönetmeliği
- Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği

- Kentsel Atık Su Arıtımı Yönetmeliği
 - Taşınır Mal Yönetmeliği
 - Harcırah Kanunu ve Tebliğler 3
 - Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
 - Ön Ödeme usul ve Esasları Hakkında Genel Tebliğler- Yönetmelikler
 - Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğler ve Yönetmelikler
 - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik
- 2- Yer üstü ve yer altı sularına, havaya, toprağa ve insan sağlığına olumsuz etkileri olan her türlü faaliyeti belirlemek ve izlemek, olumsuz etkilerin kontrolünü, azaltılmasını veya bertaraf edilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını ve uygulanmasını sağlamak, gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışmak, ölçüm yapmak/yaptırmak, verileri toplamak ve değerlendirmek.
 - 3- Çevreye rahatsızlık veren görüntü, koku vb. kirliliklerin kaldırılması veya mevzuatın öngördüğü değerlere çekilmesi için stratejiler belirlemek, gerekli çalışmaları yapmak,
 - 4- Çevre bilincini yükseltici eğitim çalışmaları ve yayınlar yaparak çevrenin korunması, iyileştirilmesi konularında plan, proje, etüt, inceleme ve araştırma yapmak, yaptırmak,
 - 5- Gürültü kirliliğine neden olan işyeri, konut veya kişilerin denetimini ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak, gürültüye neden olan faktörleri önleyici veya ortadan kaldırıcı önlemler alınmasını sağlamak,
 - 6- Hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıklarının kontrolünü yapmak; çevre ve insan sağlığına olumsuz etkilerini gidermek için planlama yapmak, ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve gerekli izinleri vermek,
 - 7- Mevzuata uygun atık yönetim ve denetim planlarını hazırlamak ve uygulamak,
 - 8- Geri dönüşüm atıklarının (Ambalaj atıklarının ve Atık Elektrik Elektronik Eşya (AEEE) atıkları, Bitkisel atık yağlar, Ömrünü tamamlamış araç lastikleri vb.) ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında kaynağında azaltılması, özelliğine göre ayrılması, toplanması, taşınması, bertaraf edilmesi ve geri kazanılması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, plan ve projeler hazırlamak, uygulamak ve denetimini yapmak,
 - 9- Çevre bilincine yönelik olarak eğitim çalışmaları düzenlemek,
 - 10- Vatandaşların ve çeşitli kuruluşların çevreye ilişkin dilek ve şikayetlerini almak, değerlendirmek, gereğini yerine getirmek ve şikayet sahibine bilgi vermek,
 - 11- İçme suyunun kaynaktan alınması, arıtma tesisine pompalanması, arıtılması, şehir şebekesine verilmesi,
 - 12- Kaynaktan alınan ham suyun ve arıtma tesislerinde arıtılıp dezenfekte edilip şebekeye verilen temiz suyun analizlerinin yapılarak su kalitesinin takip ve kontrol edilmesi,
 - 13- İçme suyu olarak kullanılabilecek kaynakların tespit edilerek kullanıma hazır hale getirilmesi, yenilemelerin yapılması, dezenfeksiyonun etkili bir biçimde devam ettirilmesi su depolarının temizliklerinin periyodik olarak yapılmasının sağlanması,
 - 14- Atıksu Arıtma Tesisleriyle suların çeşitli kullanımlar sonucunda atık su haline dönüşerek yitirdikleri fiziksel, kimyasal ve bakteriyolojik özelliklerinin bir kısmını veya tamamını tekrar kazandırabilmek, ve boşaltıldıkları alıcı ortamın doğal fiziksel, kimyasal, bakteriyolojik ve ekolojik özelliklerini değiştirmeyecek hale getirebilmek için uygulanan fiziksel, kimyasal ve biyolojik arıtma işlemlerinin yapılması,
 - 15- Endüstriyel nitelikli atık sularla, havza içinde sanayi tesislerinde meydana gelen evrensel vasıflı atıksuların kanalizasyon şebekesine bağlanma ve/veya alıcı ortalama boşaltma şartlarını belirleyen belgeyi (Atıksu Bağlantı Kalite Kontrol İzin Belgesi) düzenlemesi

- 16- Müdürlüğe gerek resmi kurum ve kuruluşlar, gerekse vatandaşlar tarafından elden veya posta yolu ile gelen yazılara cevap verilmesi,
- 17- Yıl boyunca kullanılacak malzemeleri belirlenmesi ilgili evrakları düzenlenmesi, gerekli ihale dokümanlarını hazırlanması, ihale etmek ve hakkeşlerin hazırlanması,
- 18- Müdürlüğün kullanacağı araç ve gereçleri sürekli çalışır halde tutulması ve organize edilmesi, personelin izin, mesai ve normal çalışmalarını düzenlenmesi, yapılan çalışmaların tamamından başkanlığı bilgilendirmek,
- 19- Hizmet içi eğitim almak ve uygulamak.

C-İdareye İlişkin Bilgiler

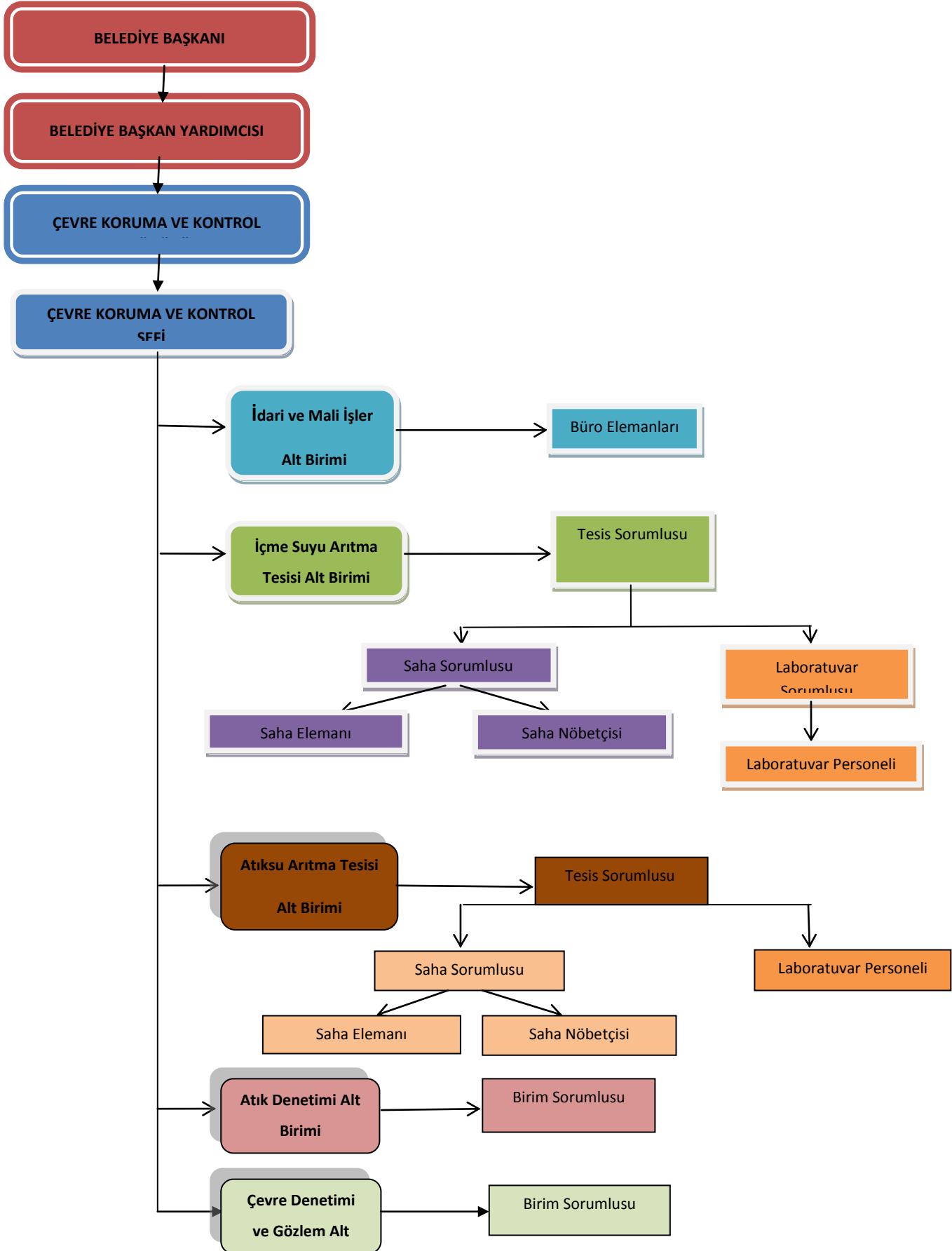
1-Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz; Karacaibrahim Mahallesi Nüşed Somay Caddesi Ata Rezidance No:31 kapı sayılı yerde Belediyemizce kiralanan Belediye Ek Hizmet Binasında Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne bağlı İçme Suyu Arıtma Tesisleri ve Atıksu Arıtma Tesisleri ile birlikte hizmet vermektedir.

İçme Suyu Arıtma Tesis; kent merkezine 4 km mesafede, Kırklareli Barajı Yolu üzerinde 30.000 m2 alana sahip olup, idari bina, filtre binası, kimya binası, manevra binası, terfi binası, kalorifer binası, çamur yoğunlaştırma odası, geri yıkama depo odası kapalı alanları ile hizmette bulunmaktadır. İdari bina ve atölye 250 m2, filtre binası 250 m2, kimya binası 450 m2, manevra binası 250 m2, terfi binası 150 m2, kalorifer binası 100 m2, çamur yoğunlaştırma odası 25 m2, geri yıkama depo odası 25 m2, faal olarak kullanılan sosyal tesis binası da 600 m2 kullanım alanına sahiptir. Bununla birlikte Kırklareli Barajı setinin aşağısında bulunan Su **Terfi İstasyonu** ise 300 m2 kapalı alana sahiptir.

Atıksu Arıtma Tesis; Toprak Araştırma Yanı İstanbul Yolu Üzeri Temlikler Mevkii 558 Ada 91 Parsel de olup; tesiste giriş terfi noktası, kaba ızgaralar, ince ızgaralar, kum ve yağ tutucu kısmı, anaerobik havuzlar, aerobik havuzlar, durultucular, geri devir istasyonu, çamur dengeleme havuzları, dekantör binası, blower binası, işletme binası olarak 43 dönüm arazi üzerinde kurulmuştur.

2- Örgüt Yapısı



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde ve bağlı bulunan birimlerde bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan araç ve gereç listesi aşağıda belirtilmiştir.

Donanım Türü	İdari Bina Adet	İçme Suyu Arıtma Tesisi (Adet)	Terfi İstasyonu (Adet)	Atıksu Arıtma Tesisi (Adet)	TOPLAM
Masaüstü Bilgisayar	3	2	0	2	7
Laptop	1	0	0	0	1
Yazıcı	1	2	0	1	4
Telefon Makinesi	4	3	1	0	8
Tarayıcı	1	0	0	0	1
Fotokopi Makinesi	0	1	0	0	1
Kurum içi telefon ve hattı	1	4	0	0	5
Klima	3	3	0	0	6
Fotoğraf Makinesi	0	1	0	0	1
Hizmet Aracı	1	1	0	1	3

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 2 Şef, 7 Memur, 5 Sözleşmeli Memur, 8 Kadrolu İşçi, ve 26 Hizmet Alımı Personeli olmak üzere 49 personelden oluşarak hizmet vermektedir.

KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	G.İ.H.	1
Şef	G.İ.H.	2
Memur	T.İ.H.	3
Memur	S.H	1
Memur	Y.H	2
Memur	G.İ.H.	1
Sözleşmeli Memur	T.İ.H	5
İşçi	İşçi	8
Hizmet Alımı	İşçi	26

5- Sunulan Hizmetler

2018 yılı içerisinde Müdürlüğümüze Gelen Evrak 455 Giden Evrak 539 olmak üzere toplam 994 adet evrak işlem görmüş ve gerek şahıslara, gerek personel ve ilgili birimlere ve gerekse diğer kurum, kuruluşlar ve derneklere tebligatları yapılarak gerekli yerlere ulaşması sağlanmıştır.

2018 yılı içerisinde Kırklareli Barajından gelen ham su, İçme Suyu Arıtma Tesislerimizde arıtma ve dezenfekte işlemlerine tabii tutularak şehir şebekesine verilmiştir.

ŞEHRE VERİLEN SU MİKTARI		
GÜNLÜK ortalama	AYLIK ortalama	YILLIK ortalama
21.319,87 m3/gün	648.479,33 m3/ay	7.781.752 m3/yıl

2018 yılı içerisinde şehir kanalizasyonundan gelen atıksular Arıtma Tesisimizde arıtılarak alıcı noktasından doğaya zararsız bir şekilde deşarj edilmiştir.

ATIKSU ARITMA TESİSİ ÇIKIŞ SU MİKTARI			
SAATLİK ortalama	GÜNLÜK ortalama	AYLIK ortalama	YILLIK ortalama
339,408 m3/sa	8.145,8 m3/gün	244.373 m3/ay	2.932.477m3/yıl

2018 yılında Atık Denetim Birimimiz tarafından Sıfır Atık Projesi kapsamında geri dönüşümü mümkün olan atıklar için ve cüruf atıkları için toplama çalışmaları çalışmalar yapılmıştır.

1	Toplanan Ambalaj Atıkları	195 ton
2	Toplanan Bitkisel Atık Yağ	14.3 ton lt
3	Toplanan Atık Pil	510 kg
4	Toplanan Cam Atıklar	568.760 kg
5	Toplanan Tıbbi Atıklar	83 ton
6	Toplanan Atık Motor Yağı	552 lt
7	Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Toplanması	275 adet
8	Atık Elektrik ve Elektronik Eşyaların Toplanması	2 ton

Apartman Sayısı	55
Daire Sayısı	956
Dükkan Sayısı	110
Pansiyon (250 m2)	2
Toplam Tahakkuk	41.287,42 TL

Not:2017 yılında cüruf hizmeti verilen apartman sayısı 78 iken 2018 yılında doğalgazlı sisteme geçişlerden dolayı sayıda düşüş olmuştur.

6- Yönetim ve İç Kontrol

5018 sayılı Kanunun 55. Maddesinde iç kontrol " idarenin amaçlarına belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanmıştır.

Belediyemiz İç Kontrol çalışmaları 23.12.2015 tarih ve 4341 sayılı Başkanlık Makamı Oluru ile çıkarılan genelge doğrultusunda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönergeye uygun olarak yapılmaktadır.

II-AMAÇLAR VE HEDEFLER

A-Müdürlüğümüz Amaç ve Hedefleri

15 Stratejik alanda yoğunlaştırılan Belediye çalışmalarının oluşturduğu, 2016 – 2018 Belediye Stratejik Planı çerçevesinde, Belediyemiz sorumluluk alanı içerisinde kalan hizmet bölgelerinde kentin esenlik ve düzeninin korunması için denetim hizmetlerinin planlı, programlı, etkin, verimli ve uyum içinde sürdürülmesini sağlamak amacı doğrultusunda ortaya konan hedeflere ulaşmaktır.

B-Temel Politikalar ve öncelikler

Kırklareli Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüz kurulduğu günden bu yana, yasalar çerçevesinde Belediyemizce oluşturulan yatırım programı ve bütçeyi en etkin ve verimli biçimde kullanarak, vatandaşlarımızın yaşam kalitesini en yüksek düzeye çıkarmak, çağdaş yaşanılabilir bir çevre sunmak için çalışmalarını sürdürmektedir.

Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi konusunda plan, proje, etüt, inceleme ve araştırmalar yapmakta olan müdürlüğümüz, Bakanlıkça belirlenen standartlar ve bilimsel esaslar çerçevesinde hareket etmektedir.

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.936.833,28	1.817.985,95	94
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	344.520,00	351.670,09	102
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	4.409,700	3.686.883,53	84
06	SERMAYE GİDERLERİ	388.510,00	461.475,98	119
TOPLAM		7.079.563,28	6.318.015,55	89

3-Mali Denetim Sonuçlar

Müdürlüğümüze ait 2018 tahmini bütçesi **7.079.563,28 TL** iken, toplam **6.318.015,55 TL** harcama yapılmıştır.

2018 yılı içerisinde Müdürlüğümüz, Sayıştay denetimine tabi tutulmamıştır.

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		1.4-Taşınır ve Taşınmaz varlıkların Yönetimi							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Diğer Taşınır ve Bilişim Malzemelerinin bakımının yapılması	%100	%100	1	1	1	1	4	%100
2	Taşınır Kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne Raporlanması	4	4	1	1	1	1	4	%100

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.4		Taşınır, Taşınmaz Mal Yönetimi			
	Diğer Taşınır ve Bilişim Malzemelerinin bakımının yapılması		%100	%100	%100
	Taşınır Kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne Raporlanması		%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		1.7-Hizmet Sunum Etkinliğinin artırılması							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Şikayet ve Taleplere geri bildirim oranı	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.7		Hizmet Sunum Etkinliğinin Arttırılması			
	Şikayet ve Taleplere geri bildirim oranı		%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		3.5.7- Çevre ve Halk Sağlığı							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	İçme Suyu Kaynaklarını verimli kullanarak Kırklareli Barajı'ndan alınan ham suyun arıtılarak şebekeye su sağlanması	6 milyon metreküp	6 milyon metreküp	1.532.794 m ³	1.630.179 m ³	2.831.277 m ³	1.787.502 m ³	7.781.752 m ³	%130
2	Kırklareli Barajından alınan ham su ve şebekeye gönderilen temiz su Kimyasal ve Bakteriyolojik analizlerinin yapılması.	300 analiz	300 analiz	78	79	73	270	500	%167
3	Halktan gelen su ile ilgili şikayet yerlerinden numune alınıp, analizlerin yapılması	Şikayet ve Taleplere cevap verilecektir.	Şikayet ve Taleplere cevap verilecektir.	X	X	X	X	X	%100
4	Şehir şebekesini kontrolü için mahallelerden ve mahalle çeşmelerinden numune alınıp Bakteriyolojik ve Kimyasal analiz yapılması	400 analiz	400 analiz	126 analiz	159 analiz	95 analiz	120 analiz	500 analiz	%125
5	Arıtma Tesisinde bulunan 4 durultucuda bulunan "Yavaş Karıştırıcıların" değiştirilmesi	4	4	-	-	-	-	4	%100
6	Arıtma Tesisinde olabilecek "klor gazı" kaçağlarının önlemi için " Gaz Kaçak Alarm Sistemi" kurulması.	x	x	-	Sistem Kuruldu.	-	-	Sistem Kuruldu.	%100
7	Ham su kalitesinin bozulduğu dönemlerde su kalitesini arttırmak için üstten su alma yapısının kurulması	x	x	-	-	-	Sistem Kuruldu	Sistem Kuruldu.	%100

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.5.7	Çevre ve Halk Sağlığı				
	İçme Suyu Kaynaklarını verimli kullanarak Kırklareli Barajı'ndan alınan ham suyun arıtılarak şebekeye su sağlanması		%100	%130	%130
	Kırklareli Barajından alınan ham su ve şebekeye gönderilen temiz su Kimyasal ve Bakteriyolojik analizlerinin yapılması		%100	%167	%167
	Halktan gelen su ile ilgili şikayet yerlerinden numune alınıp, analizlerin yapılması		%100	%100	%100
	Şehir şebekesini kontrolü için mahallelerden ve mahalle çeşmelerinden numune alınıp Bakteriyolojik ve Kimyasal analiz yapılması		%100	%125	%125
	Arıtma Tesisinde bulunan 4 durultucuda bulunan "Yavaş Karıştırıcıların" değiştirilmesi		%100	%100	%100
	Arıtma Tesisinde olabilecek "klor gazı" kaçağlarının önlemi için " Gaz Kaçak Alarm Sistemi" kurulması.		%100	%100	%100
	Ham su kalitesinin bozulduğu dönemlerde su kalitesini arttırmak için üstten su alma yapısının kurulması		%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		3.5.7- Çevre ve Halk Sağlığı							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Yıllık 3 milyon m3 kanalizasyon suyun arıtılıp alıcı noktasına deşarz edilmesi.	3milyon m3	3milyon m3	729.314 m3	925.310 m3	400.353 m3	877500 m3	2.932.477 m3	%100
2	Akredite laboratuvar tarafından ayda iki defa numune alınıp analiz edilmesinin sağlanması	24 analiz	24 analiz	6 analiz	6 analiz	6 analiz	6 analiz	24 analiz	%100

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.5.7		Çevre ve Halk Sağlığı			
	Yıllık 3 milyon m3 kanalizasyon suyun arıtılıp alıcı noktasına deşarz edilmesi.		%100	%100	%100
	Akredite laboratuvar tarafından ayda iki defa numune alınıp analiz edilmesinin sağlanması		%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		3.6.6-Temizlik ve Geri Dönüşüm							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Ambalaj atıklarının toplanması	70 ton	70 ton	10 ton	10 ton	127 ton	68 ton	195 ton	%270
2	Atık yağların toplanması	10 bin L	10 bin L	6500 L	3200 L	2300 L	2300 L	14300 L	%143
3	Tıbbi atık toplanması	80 ton	80 ton	22,5 ton	20,5 ton	16 ton	24 ton	83 ton	%104
4	Atık camların toplanması	300 ton	300 ton	139560 kg	140700 kg	150860 kg	137640 kg	568760 kg	%300
5	Atık elektrikli ve elektronik eşyaların toplanması	3,5 ton	3,5 ton	-	-	-	2ton	2ton	%65
6	Atık pillerin toplanması	500 kg	500 kg	50 kg	350 kg	50 kg	60 kg	510 kg	%101
7	Atık motor yağlarının toplanması	3 bin L	3 bin L	-	-	-	552kg	552 kg	%100
8	"Çevre Günü"kapsamında il merkezine stand açılıp bilgilendirme yapılması	1	1	-	1 Etkinlik	-	-		
9	Geri dönüşüm konusunda okullara eğitim etkinliği düzenlenmesi	1	1	-	1 Etkinlik	-	-		

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.6.6.		Temizlik ve Geri Dönüşüm			
	Ambalaj atıklarının toplanması		%100	%270	%270
	Atık yağların toplanması		%100	%143	%143
	Tıbbi atık toplanması		%100	%104	%104
	Atık camların toplanması		%100	%300	%300
	Atık elektrikli ve elektronik eşyaların toplanması		%100	%65	%65
	Atık pillerin toplanması		%100	%101	%101
	Atık motor yağlarının toplanması		%100	%100	%100
	"Çevre Günü" kapsamında il merkezine stand açılıp bilgilendirme yapılması		%100	%100	%100
	Geri dönüşüm konusunda okullara eğitim etkinliği düzenlenmesi		%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		3.7.10-Kentin Düzeni ve Denetimi							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	İş yerlerine " Canlı Müzik İzin " belgesi vermek	Talep sayısı kadar	Talep sayısı kadar	-	2 belge	-	2 belge	4 belge	%100
2	Gürültü ile ilgili gelen şikayetlere müdahale edilmesini sağlamak	Şikayet ve Dilekçe sayısı kadar	Şikayet ve Dilekçe sayısı kadar	x	x	x	x	x	%100

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.7.10		Kentin Düzeni ve Denetimi			
	İş yerlerine " Canlı Müzik İzin " belgesi vermek		%100	%100	%100
	Gürültü ile ilgili gelen şikayetlere müdahale edilmesini sağlamak		%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		3.7.13-Kentin Düzeni ve Denetim							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	" Hafriyat toprağı inşaat/yıkıntı atıkları taşıma izin belgesi " düzenlemek	40 belge	40 belge	14belge	2 belge	7 belge	3 belge	26 belge	%65

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.7.13		Kentin Düzeni ve Denetim			
" Hafriyat toprağı inşaat/yıkıntı atıkları taşıma izin belgesi " düzenlemek			%100	%65	%65

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

- Personelin çoğunluğunun daha uzun bir süre hizmet verecek olması,
- Tüm Belediye'yi kapsayan otomasyon sistemine geçilmesi,
- Müdürlüğün kurumsal, denetlenebilir, çalışılabilir, ayrıcalıklı bir yapıda olması.

B-Zayıflıklar

- Çok sık değişen mevzuat karşısında yeterince hizmet içi eğitim alınamaması,
- Belediye otomasyon sisteminin tüm birimlerce koordineli olarak kullanılamaması,

C-Değerlendirme

Birim kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi bölümünde sayılan üstünlüklerin muhafaza edilmesi ve mümkünse geliştirilmesi, sayılan zayıflıkların ise giderilmesi halinde, müdürlüğümüzün Belediyenin hizmet seviyesi üst düzeyde olacak, böylece kurumsal kabiliyet ve kapasitenin artmasında gerekli katkı sağlanmış olacaktır.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Bilgi ve Teknoloji çağında yaşadığımız şu günlerde "Bilgi Güçtür" ilkesinden yola çıkarak, tüm iş ve işlemlerin çalışanlar tarafından yerine getirileceği göz önünde bulundurulduğunda "En iyi yatırım insana yapılan yatırımdır" ilkesi hareket noktası olmalı, mevcut çalışan personel bilgi ve donanım yönünden yeterli seviyeye getirilmelidir.



ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz, Kırklareli'nin kentsel gelişim seviyesini ve Kırklareli halkının yaşam kalitesini arttırmak için ihtiyaç duyulan yapılar, tesisler ve şehre değer katan projeleri hazırlayarak veya hazırlatarak hayata geçirmek.

Vizyonumuz, Hayata geçirilen sürdürülebilir ve modern projelerle, dengeli bir büyümenin, daha erişilebilir yapılar, yüksek yaşam kalitesine sahip, küresel bir kent oluşturmakta öncü ve örnek olmak.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLUKLAR

Yetki:

Müdürlük çalışanları, Belediye sınırları içerisinde belirlenen görevleri yerine getirmek konusunda yetkilidir.

Görevleri:

e) İdari ve Mali İşler Alt Biriminin Görevleri:

Evrak kayıt ve belge yönetimi işleri, Muhasebe ve ödeme evrakı işleri, Personel özlük işleri, Dosyalama ve arşivleme işleri, Taşınır mal kayıt ve kontrol işleri, İhale İşleri, Bütçe Hazırlık İşleri ile Planlama ve Raporlama İşlerini yerine getirmek.

f) Etüd Proje Alt Biriminin Görevleri:

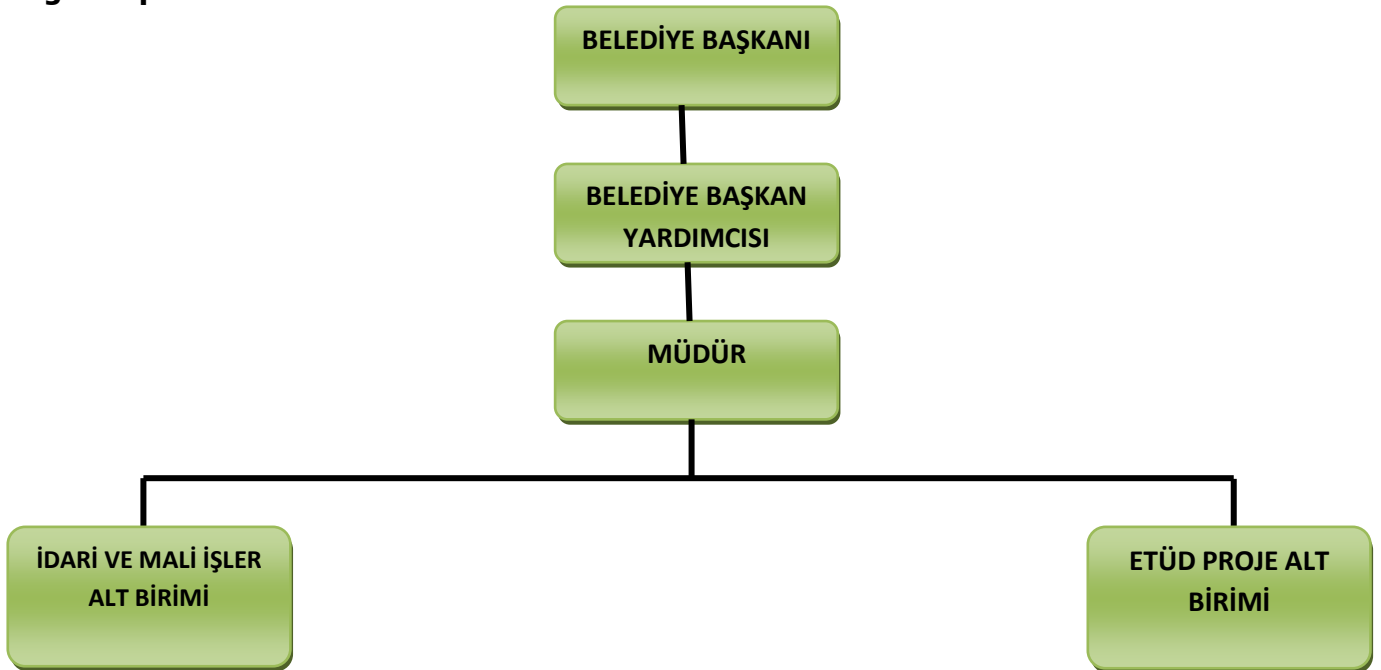
- 1) Belediyenin stratejik plana uygun olarak yatırım programının hazırlanması için çalışmalar yapmak, program hazırlamak veya hazırlatmak, dağıtımını yapmak, ilgili mercilere sunmak.
- 2) Belediyenin görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
- 3) Müdürlüklerden gelen talepleri tetkik edip, araştırıp, proje hazırlayarak veya hazırlatarak programa alınmasını sağlamak,
- 4) İl sınırları içindeki tarihi ve kültürel yapıları incelemek, verileri toplamak, envanter oluşturmak, gerekli kurumlarla ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- 5) Yurtiçi kredilere, AB üyesi/aday ülkeleri, Dünya Bankası teşvik kredileri ve hibelerine yönelik proje raporlarının incelenmesi,
- 6) Başta AB projeleri olmak üzere Kırklareli ilinin kalkınmasını sağlayacak, Kırklareli'ni daha yaşanılabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü program ve proje hazırlamak veya hazırlatmak; bu amaçla ulusal ve uluslar arası hibe, fon ve kredilerden yararlanmak ve takip etmek,
- 7) Kentsel kalkınma yönünde çalışmalar yapmak ve projeler geliştirmek,
- 8) Proje geliştirme süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak,
- 9) Kırklareli ilinin kalkınmasını sağlayacak, Kırklareli'ni daha yaşanılabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü program ve proje hazırlatılarak, üretilen projelerle ilgili Kurumlara (AB (Interreg IPA CBC Bulgaristan – Türkiye Sınır Ötesi İşbirliği Programı, Karadeniz Havzası'nda Sınır Ötesi İşbirliği Programı, Eurodesk v.b.), Trakya Kalkınma Ajansı (T.K.A), TÜBİTAK, Tarihi – Kentler Birliği v.b.) başvurular yapılarak ilgili fonlardan azami ölçüde yararlanılacaktır.
- 10) Belediye adına, üyesi olduğumuz Tarihi Kentler Birliği veya diğer ağlarla her türlü resmi işlemlerin takibi ve yürütülmesini; bu kurumlarla ortak işbirliği çerçevesinde projeler üretilmesi ve ilgili panel, seminer, çalıştay, sempozyum, kongre v.b. organizasyonlarının düzenlenmesini sağlamak ve katılmak.
- 11) Belediyenin yaptığı hizmetlerde; gerekmesi halinde projeler yapmak veya yaptırmak.

Sorumluluğu:

Müdürlük çalışanları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**1- Fiziksel Yapı**

Müdürlüğümüz Karacaibrahim Mahallesi Mustafa Kemal Bulvarı No:3 sayılı İdari Bina da hizmet vermektedir. Avrupa Birliği İletişim ve Koordinasyon Bürosu'nda müdürlüğümüze bağlı olarak Karacaibrahim Mah. Kurtuluş Cad. Acun Apt. B Blok No: 4 sayılı adreste hizmet vermektedir.

2- Örgüt Yapısı**3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Diz Üstü Bilgisayar	3 Adet
Masa Üstü Bilgisayar (Kasa, Monitör, Klavye)	4 Adet
HP Laserjet M1212nfMFP Yazıcı	1 Adet
Telefon	2 Adet

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak; 1 Müdür ve 6 Hizmet Alımı Personeli ile görev yapmaktadır.

KADRO UNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	GİH	1
Hizmet Alımı Personeli		6

5- Sunulan Hizmetler

Etüd Proje Müdürlüğü; Belediye Başkanlığı bağlı birimlerden gelen talepleri tetkik edip, araştırıp proje hazırlayarak veya hazırlatarak programa alınmasını sağlamaktadır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Etüd Proje Müdürlüğü, Kırklareli Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları ve diğer ilgili mevzuat ile Belediye Başkanı ve diğer üst yönetimin belirleyeceği esaslar çerçevesinde, stratejik plan, yıllık performans programı, bütçesine uygun, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda çalışmalarını yürütmektedir.

D- DİĞER HUSUSLAR

Müdür hariç mevcut 6 adet personelin Hizmet Alımı Personeli olması ve teşkilatın fiziki eksiklerinin tamamlanması yanı sıra mevcut personelin hizmet içi ve dışı eğitimlere gönderilmesi büyük önem teşkil etmektedir. Eğitimli iyi yetişmiş personele ciddi ihtiyaç duyulmaktadır. Mevcut yasaların değişimi birimimizi yakından ilgilendirmekte olup görevlerin yerine getirilerek, yetki kullanımında eğitim görmüş personele büyük ihtiyaç duyulmaktadır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

Belediye Stratejik Planı çerçevesinde, Belediyemiz sorumluluk alanı içerisinde kalan hizmetlerin yerine getirilmesinde müdürlüklerden gelen talepleri tetkik edip, araştırıp, proje hazırlayarak veya hazırlatarak programa alınmasını sağlamak doğrultusunda yasal mevzuat çerçevesinde gerekli desteği vererek ortaya konan hedeflere ulaşmaktır.

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Belediye Başkanlığı bağlı birimlerden gelen talepleri tetkik edip, araştırıp proje hazırlayarak veya hazırlatarak programa alınmasını sağlamaktır.

Kırklareli ilinin kalkınmasını sağlayacak, Kırklareli'ni daha yaşanılabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü program ve proje hazırlatılarak, üretilen projelerle ilgili Kurumlara (AB (Interreg IPA CBC Bulgaristan – Türkiye Sınır Ötesi İşbirliği Programı, Karadeniz Havzası'nda Sınır Ötesi İşbirliği Programı, Eurodesk v.b.), Trakya Kalkınma Ajansı (T.K.A), TÜBİTAK, Tarihi – Kentler Birliği v.b.) başvurular yapılarak ilgili fonlardan azami ölçüde yararlanılacaktır.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Üst yapının uluslararası standartlarda tamamlanması ve korunması yapılan çalışmaların, erişilebilir, sürdürülebilir, çevreci, fonksiyonel kullanımının yüksek ve ihtiyaçlara cevap verebilen, şehrin silüetinin güzelleşmesini sağlayan nitelikte olması temel hedefimizdir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A- MALİ BİLGİLER****1- Bütçe Uygulama Sonuçları - 01.01.2018 – 03.04.2018**

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	96.379,24	30.051,13	31
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	18.480,00	5.404,15	29
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.568.600,00	122.588,25	8
05	CARİ TRANSFERLER	-	-	
TOPLAM		1.683.459,24	158.043,53	9

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Etüd Proje Müdürlüğü 03.04.2018 tarih ve 76 sayılı Meclis kararı ile iptal edildiğinden, Etüd Proje Müdürlüğü tarafından yürütülen proje (İPA, Trakya Kalkınma Ajansı, Karadeniz Havzası vb.) ve işlemlerin aynı görevleri tanımlanarak 03.04.2018 tarihi itibarı ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yürütülmesi uygun görülmüştür.

3- Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüz genel sorumluluk alanı içinde yapılan tüm mali işler, Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili benzer diğer kanun ve yönetmelikler ilke ve çerçevesi içinde yürütülmektedir.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ**1- Faaliyet ve Proje Bilgileri - 01.01.2018 – 03.04.2018**

A) Bulgaristan – Türkiye IPA Sınır Ötesi İşbirliği Programı Kapsamında Sürdürülen Proje;

1) "Walldorf Korusu Çevre Düzenleme" Projesi

Proje Adı: " Nesebar ve Kırklareli'nde dünya, kültürel ve doğal mirasın korunarak turistik cazibesinin artırılması"

Ana Yararlanıcı: Nesebar Belediyesi

Proje Ortağı: Kırklareli Belediyesi

Korunun Çevresi: 1902 m

Proje Toplam Bütçe: 496.495,09 Euro

Proje Başlangıç Tarihi: 21.03.2017

Proje Bitiş Tarihi: 20.03.2019

Nesebar Belediyesi Toplam Bütçe: 280.295,05 Euro

Kırklareli Belediyesi Toplam Bütçe: 216.200,04 Euro

B) Trakya Kalkınma Ajansı Kapsamında Planlanan Sürdürülen Proje;

1) Tarihi Çeşmeler Projesi

Mülkiyeti Kırklareli Belediyesi'ne ait on (10) adet Tescilli Tarihi Çeşmeler; Trakya Kalkınma Ajansı'nın 2018 Yılı Küçük Ölçekli Altyapı Mali Destek Programı kapsamında müracaat edilmiştir.

Proje Toplam Bütçe: 829.912,41 TL

Projenin uygulama süresi; 15 aydır.

2- Performans Sonuçları Tablosu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		1.4 Taşınır, Taşınmaz Mal Yönetimi							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Taşınır kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanması	4	4	1	-	-	-	1	%25
Değerlendirme	Etüd Proje Müdürlüğü 03.04.2018 tarih ve 76 sayılı Meclis kararı ile iptal edildiğinden 1 kez raporlanmıştır.								

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.4		Taşınır, Taşınmaz Mal Yönetimi			
	Taşınır kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanması	Etüd Proje Müdürlüğü'nün iptali	%100	%25	%25

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		1.6 Proje Yönetimi ve Üretimi							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	İlgili kurumlara (Kalkınma Ajansı) proje başvurusu	2	2	1	-	-	-	1	%50
2	İlgili kurumlara (AB, gibi) proje başvurusu	3	3	-	-	-	-	0	%0
3	İlgili kurumlara (Tübitak v.b.) proje başvurusu	-	-	-	-	-	-	-	-
4	İlgili kurumlara (Tarihi Kentler Birliği) proje başvurusu	-	-	-	-	-	-	-	-
Değerlendirme	Trakya Kalkınma Ajansı'na proje başvurusu yapılmıştır. İlgili kurumlara (AB, gibi) proje başvurusu yapılmamıştır. Tübitak ve Tarihi Kentler Birliği'ne teklif çağrısı açmadıklarından dolayı proje başvurusu yapılamamıştır.								

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.6		Proje Yönetimi ve Üretimi			
İlgili kurumlara (Kalkınma Ajansı) proje başvurusu		Trakya Kalkınma Ajansı'na 1 proje başvurusu yapılmıştır	%100	%50	%50
İlgili kurumlara (AB, gibi) proje başvurusu		İlgili kurumlara (AB, gibi) proje başvurusu yapılmamıştır	%100	%0	%0
İlgili kurumlara (Tübitak v.b.) proje başvurusu		Teklif çağrısı açmadıklarından dolayı proje başvurusu yapılamamıştır	-	-	-
İlgili kurumlara (Tarihi Kentler Birliği) proje başvurusu		Teklif çağrısı açmadıklarından dolayı proje başvurusu yapılamamıştır	-	-	-

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		1.7 Hizmet Sunum Etkinliğinin Arttırılması							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Şikâyet ve taleplere geri bildirim oranı (%)	%100	%100	%100	-	-	-	%25	%25
Değerlendirme	Etüd Proje Müdürlüğü 03.04.2018 tarih ve 76 sayılı Meclis kararı ile iptal edildiğinden 1. üç aylık dönemde şikâyet ve taleplere geri bildirim yapılmıştır.								

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.7		Hizmet Sunum Etkinliğinin Arttırılması			
Şikâyet ve taleplere geri bildirim oranı (%)		Etüd Proje Müdürlüğü iptal edildiğinden 1. üç aylık dönemde şikâyet ve taleplere geri bildirim yapılmıştır	%100	%25	%25

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		1.9 Satın Alma İşleri							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Yıllık ihale envanteri hazırlanması	%100	%100	-	-	-	-	%0	%0
Değerlendirme	Etüd Proje Müdürlüğü 03.04.2018 tarih ve 76 sayılı Meclis kararı ile iptal edildiğinden yıllık ihale envanteri hazırlanmamıştır.								

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.9		Satın Alma İşleri			
Yıllık ihale envanteri hazırlanması		Etüd Proje Müdürlüğü iptal edildiğinden yıllık ihale envanteri hazırlanmamıştır	%100	%0	%0

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		3.8 İmar Planlama ve Kamulaştırma							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Plana alınan performans göstergelerinde yer alan yatırımlara ilişkin projelerin hazırlanması	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Belediyemize ait mevcut taşınmazlar ile yeni yapılacak yapı ve tesislerin her türlü projelerinin yaptırılması	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Talep halinde kültür varlığı olarak tescilli yapıların rölöve, restorasyon, restitüsyon projelerinin yaptırılması	%80	%80	-	-	-	-	-	%0
4	Meydan düzenlemelerine ilişkin plan ve projelerin yapılması	%80	%80	-	-	-	-	-	%0
Değerlendirme	Plana alınan performans göstergelerinde yer alan yatırımlara ilişkin projelerin hazırlanması ve Belediyemize ait mevcut taşınmazlar ile yeni yapılacak yapı ve tesislerin her türlü projelerinin yaptırılması idare tarafından talep gelmediği için gerçekleştirilememiştir. Talep halinde kültür varlığı olarak tescilli yapıların rölöve, restorasyon, restitüsyon projelerinin yaptırılması Etüd Proje Müdürlüğü iptal edildiğinden yaptırılmamıştır. Meydan düzenlemelerine ilişkin plan ve projelerin yapılması talep gelmediği için gerçekleştirilememiştir.								

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.8		İmar Planlama ve Kamulaştırma			
Plana alınan performans göstergelerinde yer alan yatırımlara ilişkin projelerin hazırlanması		İdare tarafından talep gelmediği için gerçekleştirilememiştir	-	-	-
Belediyemize ait mevcut taşınmazlar ile yeni yapılacak yapı ve tesislerin her türlü projelerinin yapılması		İdare tarafından talep gelmediği için gerçekleştirilememiştir	-	-	-
Talep halinde kültür varlığı olarak tescilli yapıların rölöve, restorasyon, restitüsyon projelerinin yapılması		Etüd Proje Müdürlüğü iptal edildiğinden rölöve, restorasyon, restitüsyon projeleri yapılmamıştır	%80	%80	%0
Meydan düzenlemelerine ilişkin plan ve projelerin yapılması		Talep gelmediği için gerçekleştirilememiştir	%80	%80	%0

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz performans değerlendirmesi yapıldığında, Etüd Proje Müdürlüğü 03.04.2018 tarih ve 76 sayılı Meclis kararı ile iptal edildiğinden mevcut performans programı ile ortaya konan 11 adet performans hedefinden 1. üç aylık dönemde 2 adet gerçekleşen gösterge olsa da, %100 gerçekleşmiş hedef bulunmamaktadır. Proje başvurusu kısmında 1 adet performans hedefi 1. üç aylık dönemde gerçekleştirilmiş olup, 3 adet performans hedefi proje teklif çağrısı açmadıklarından gerçekleştirilememiştir. 2 adet performans hedefi Müdürlük iptal edildiğinden gerçekleşmemiş olup 3 adet performans hedefi talep gelmediğinden gerçekleştirilememiştir.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Etüd Proje Müdürlüğü 03.04.2018 tarih ve 76 sayılı Meclis kararı ile iptal edildiğinden mevcut performans programı değerlendirmesi tamamlanamamıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

Projelendirilmiş hedeflerinin olması ve farklı türde projelerle halkın her türlü ihtiyaçlarına cevap vermesi, yeni fikir ve projelere açık olması, Kentsel dönüşüm projelerine önem verilmesi, yapılan proje kitlelere hızlı bir şekilde duyurabilecek iletişim kanallarını etkin bir biçimde kullanıyor olması, hazırlanan projelerde bilimsel verilerden ve başarılı çalışmalardan faydalanılması.

B- ZAYIFLIKLAR

Müdürlükte Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve teknik personelin olmaması, Belediye birimlerinin yerleşim olarak birbirine uzak olması, birimler arasında koordinasyonun ve iletişimin yeterli olmaması.



MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz, Bölgemizde bulunan tüm Mahalle Muhtarlarımıza uygun, kaliteli ve etkin hizmet sunmaktır.

Vizyonumuz, Kurumumuzun Temel amaçları doğrultusunda; Sorumluluk sahibi, Çözüm üreten, Başvuranların beklentilerini karşılayan örnek bir Müdürlük olmaktır.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLUKLAR

Yetki:

Müdürlük çalışanları, Belediye sınırları içerisinde belirlenen görevleri yerine getirmek konusunda yetkilidir.

Görevleri:

Evrak kayıt ve belge yönetimi işleri, Muhasebe ve ödeme evrakı işleri, Personel özlük işleri, Dosyalama ve arşivleme işleri, Taşınır mal kayıt ve kontrol işleri, İhale İşleri, Bütçe Hazırlık İşleri ile Planlama ve Raporlama İşlerini yerine getirmek.

1- Kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve güvenli bir şekilde sunulması, sorunların en kısa sürede yetkili makamlara iletilmesi, muhtarların etkinlik ve işlevlerinin artırılarak taleplerinin sonuçlandırmasından sorumludur.

2- İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla Belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanması ve sonuçlandırılması sağlanacaktır.

3- MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb.) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirmesini sağlanacak ve sonuçları takip edilecektir.

4- MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikayet, öneri ve anket isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutulup, raporlanarak başkanlığa sunulacaktır.

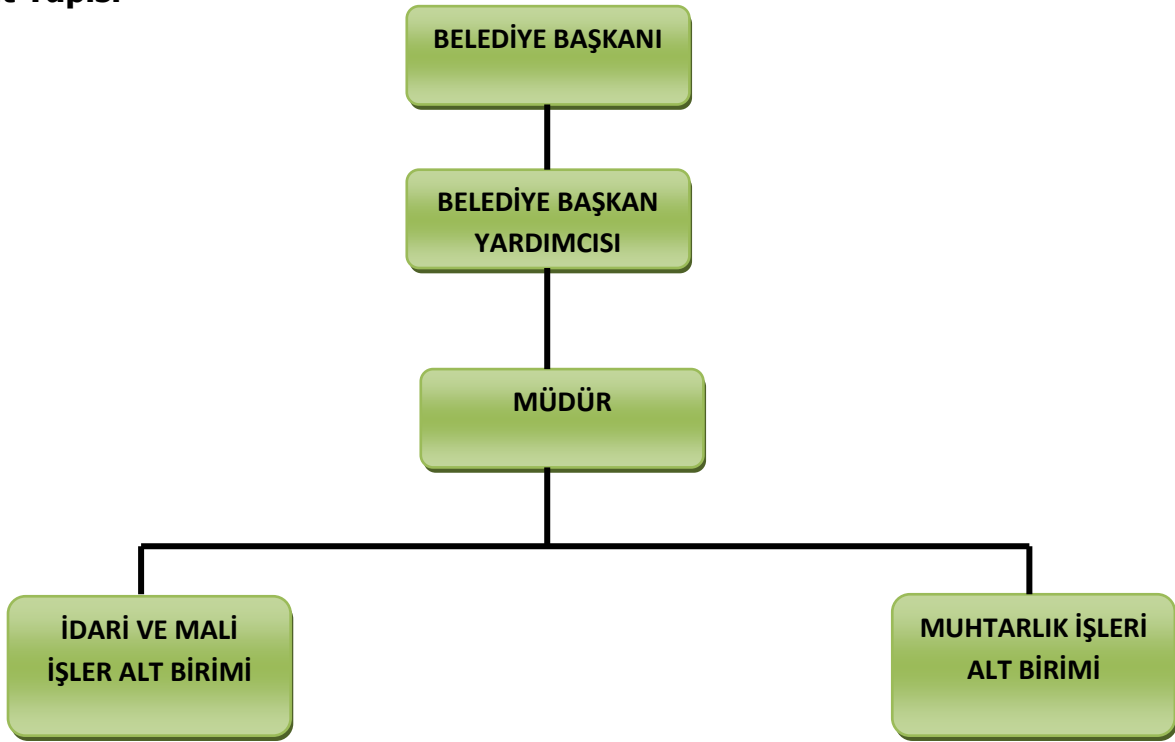
5- Kırklareli Merkez mahallelerde Kırklareli Belediyesinin hizmetlerinin yeterliliği ve vatandaşların beklentileri ile ilgili belli periyotlar da anketler yapılacaktır, sonuçları analiz edilerek ilgili Başkan Yardımcısı aracılığı ile Belediye Başkanına iletilecektir.

6- Muhtarlarla belli zamanlarda mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesi için toplantılar düzenlenecektir.

7- Gerek Muhtarlıklar vasıtası ile gelen şikayet veya öneriler, gerekse ilçe genelinde yapılan anket sonuçlarına göre karşılaşılan sorunlar ile ilgili çözüm önerilerinde bulunulacaktır.

Sorumluluğu:

Müdürlük çalışanları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

2- Örgüt Yapısı**3- İnsan Kaynakları**

Müdürlüğümüz Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak; 1 Müdür, 1 Hizmet Alımı Personeli ile görev yapmaktadır.

KADRO UNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	ĞİH	1
Hizmet Alımı Personeli		1

4- Sunulan Hizmetler

Muhtarların istek, talep, başvurularını almak, ilgili birimlere iletmek. Muhtarlarla belli zamanlarda mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesi için toplantılar düzenlemek.

5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Kırklareli Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı çerçevesinde Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün İç Kontrol Eylem Planı Belediyemizin amaçlarına, belirlenmiş politikalarına uygun, faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, varlık ve kaynakların korunmasına yönelik olarak hazırlanmaktadır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

Belediyemiz sorumluluk ve yetki alanında bulunan mahallelerde muhtarların, vatandaşlarımızın Belediye Hizmetleri ile ilgili istek, talep ve şikayetlerini almak, niteliğine uygun başvuru ve talepleri değerlendirmek ilgili birim, kurum ve kuruluşlara yönlendirip koordinasyonu sağlamak ve cevaplamaktır.

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Sorumluluk alanımız içerisinde bulunan mahallelerimize daha üstün hizmet, doğru ve akılcı yatırımlar yapılmasına olanak sunmak, eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkesi çerçevesinde tüm bu görevleri kanun ve mevzuata uygun olarak iş ve işlemlerin yapımının gerçekleşmesinde koordineli çalışmaktır.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Belediye Teşkilat Yönetmeliği, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 20/2/2015 tarihli ve 2015/8 nolu genelgesi ile ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak İnsanların toplum halinde yaşamaktan kaynaklanan tüm ihtiyaçlarını, bunun dışında da bireysel yaşamlarında gereksinim duydukları tüm alanlarda belediyelerin vatandaşlarının yanında yer alması ve ona hizmet sunmasını kapsayan belediyeçilik anlayışıyla hizmet sunmak bizim öncelikli görevlerimizdendir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları - 03.04.2018 – 31.12.2018

Personel Giderleri	66.328,11	55.407,52	10.920,59
SGK Primi Giderleri	13.075,85	9.748,41	3.327,44
Toplam	79.403,96	65.155,93	14.248,03

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Birimimiz 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak Kırklareli Belediye Meclisinin 03.04.2018 tarihli ve 76 sayılı kararı ile kurulmuştur. Personel giderleri ve SGK prim giderleri için bütçe kalemi eklenmiştir.

3- Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüz genel sorumluluk alanı içinde yapılan tüm mali işler, Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili benzer diğer kanun ve yönetmelikler ilke ve çerçevesi içinde yürütülmektedir.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ**1- Faaliyet ve proje Bilgileri**

Muhtarların Talepleri/Şikayetleri/Önerileri	26	26	0

2- Performans Sonuçları Tablosu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		1.4 Taşınır, Taşınmaz Mal Yönetimi							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Taşınır kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanması	4	4	-	-	-	-	0	%0
Değerlendirme	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Kırklareli Belediye Meclisinin 03.04.2018 tarihli ve 76 sayılı kararı ile kurulmuş olduğundan taşınır kayıtlar bulunmamaktadır.								

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.4		Taşınır, Taşınmaz Mal Yönetimi			
Taşınır kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanması		2018 Yılı kurulmuş olduğundan taşınır kayıtlar bulunmamaktadır	%100	%0	%0

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		1.7 Hizmet Sunum Etkinliğinin Arttırılması							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Şikâyet ve taleplere geri bildirim oranı (%)	%100	%100	-	%100	%100	%100	%75	%75
Değerlendirme	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Kırklareli Belediye Meclisinin 03.04.2018 tarihli ve 76 sayılı kararı ile kurulmuş olduğundan 1. üç aylık dönemde şikâyet ve taleplere geri bildirim yapılamamıştır.								

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.7		Hizmet Sunum Etkinliğinin Arttırılması			
Şikâyet ve taleplere geri bildirim oranı (%)		Muhtarlık İşleri Müdürlüğü 03.04. 2018 tarihinde kurulduğundan 1. üç aylık dönemde şikâyet ve taleplere geri bildirim yapılamamıştır	%100	%75	%75

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		1.9 Satın Alma İşleri							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Yıllık ihale envanteri hazırlanması	%100	%100	-	-	-	-	%0	%0
Değerlendirme	2018 Yılında birimimizce yapılan ihale bulunmamaktadır.								

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.9		Satın Alma İşleri			
Yıllık ihale envanteri hazırlanması		2018 Yılında birimimizce yapılan ihale bulunmamaktadır	%100	%0	%0

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		4.3 Sivil Toplum Kuruluşları Üniversite ve Paydaşlarla İlişkiler							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Muhtarlarla yapılacak toplantı sayısı (en az)	3	3	-	-	-	-	%0	%0
Değerlendirme	Valilik Bünyesinde bizzat Vali ve Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı'nın katılımıyla Muhtarlarla Genel toplantılar yapıldığından ayrıca Belediye olarak Muhtarlarla toplantı gerçekleştirilememiştir.								

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
4.3		Sivil Toplum Kuruluşları Üniversite ve Paydaşlarla İlişkiler			
Muhtarlarla yapılacak toplantı sayısı (en az)		Muhtarlarla toplantı gerçekleştirilememiştir	%100	%0	%0

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz performans değerlendirmesi yapıldığında, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Kırklareli Belediye Meclisinin 03.04.2018 tarihli ve 76 sayılı kararı ile kurulmuş olduğundan mevcut performans programı ile ortaya konan 4 adet performans hedefinden 1 performans hedefi %75 ile gerçekleşmiştir. 3 adet performans hedefi gerçekleşmemiştir.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Mevcut performans programı değerlendirmeleri sağlıklı bir şekilde olabilmeleri için, Müdürlüğün 2018 yılı performans programı olması gerekirdi.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A- MALİ BİLGİLER****1- Bütçe Uygulama Sonuçları - 03.04.2018 – 31.12.2018**

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	66.328,11	55.407,52	84
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	13.075,85	9.748,41	75
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	0,00	0,00	0
05	CARİ TRANSFERLER	-	-	0
TOPLAM		79.403,96	65.155,93	82

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**A- ÜSTÜNLÜKLER**

Yapılan iş ve işlemlerin yasal mevzuata uygun olarak yerine getirilmesi, Yerel Yönetimin bir ayağı olan Muhtarlarla görüş alışverişinde bulunarak Kırklareli ilinin daha iyi yönetilmesi, çalışmaların daha verimli hale gelmesini sağlamak.

B- ZAYIFLIKLAR

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Müdür, 1 Hizmet Alımı Personeli ile görev yapmaktadır, ancak Memur, Şef, Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi bulunmamaktadır, Belediye Hizmet binalarının ayrı yerlerde olmaları nedeniyle Müdürlükte Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'nin olmaması.



İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

I.GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyonumuz doğal ve insan kaynaklı afetlere yönelik önleyici faaliyetler üzerine yoğunlaşmak, acil durumlara müdahalede uluslararası standartları yakalamak, çağımızın "inovasyon çağı" olduğu bilincinden hareketle personelin etkili eğitim süreçlerinden geçmesini sağlayarak modern teknolojileri, yenilikleri takip etmek, dinamizmi, sürekli değişimi, gelişimi ilke edinmiş bir felsefi bakış açısını kalıcı kılmaktır.

Vizyonumuz İtfaiyenin görev alanı dâhilinde bulunan her türlü vakaya (yangın, deprem, sel, su baskını, trafik kazaları vb.), riskleri en aza indirilmiş, maksimum fayda güden yöntem ve tekniklere hakim, bilinçli, beceri sahibi itfaiyeciler yetiştirmek; insanı merkeze alarak her türlü kurtarma faaliyetini asli unsur olarak değerlendirip, ilimizde ve ülkemizde meydana gelen her türlü afet durumunda müdahaleye hazır durumda beklemeyi vazife edinen itfaiye teşkilatı olmaktır.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

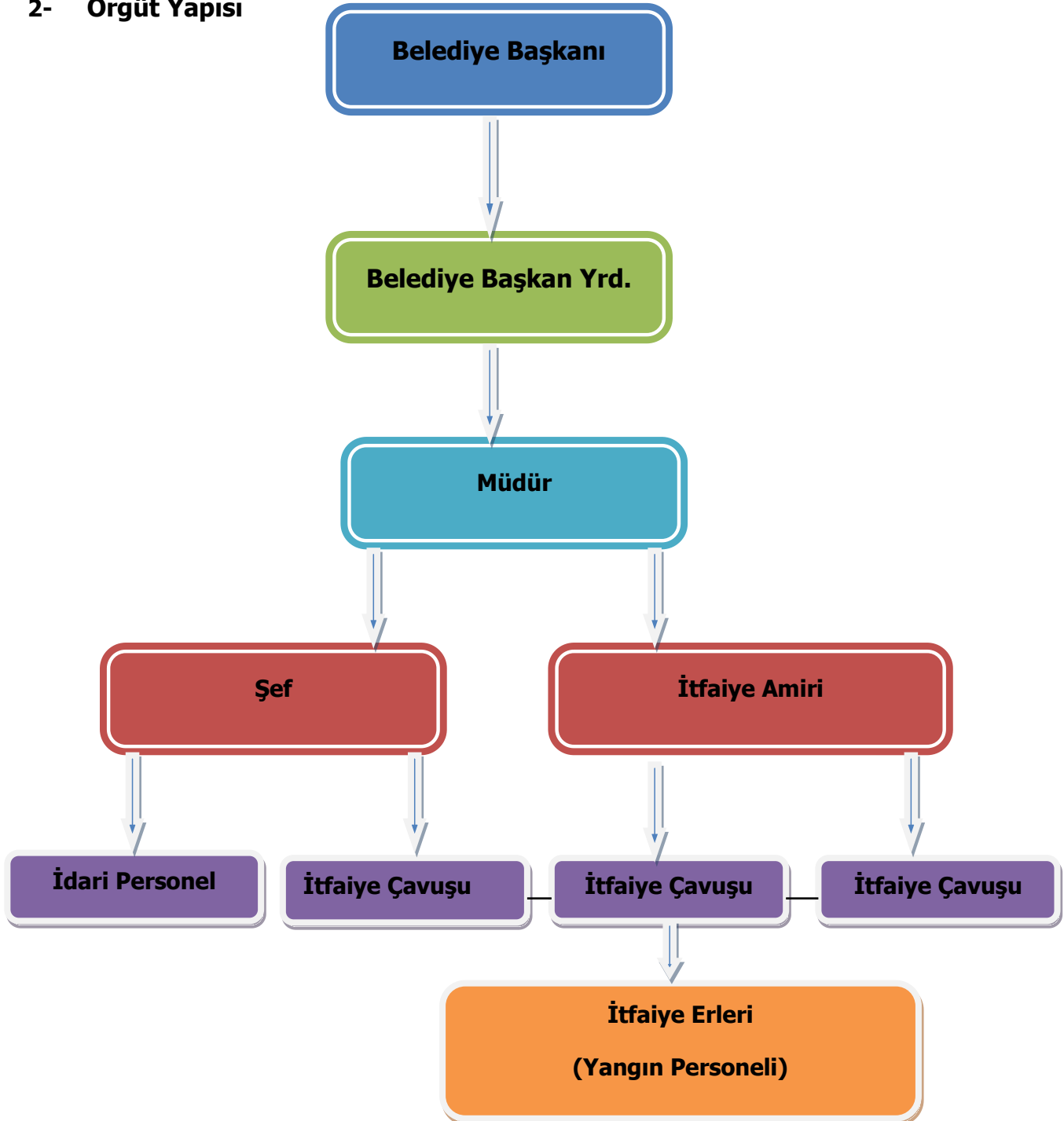
Kırklareli İtfaiye Müdürlüğü asli görevlerinin yanı sıra Belediye Meclisinin belirlemiş olduğu ücretler karşılığında özel, tüzel, kamu kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda Belediye hizmetlerine katılmakta ve vatandaşlara asli görevini aksatmamak koşulu ile hizmet vermekle görevlidir.

İtfaiye Müdürlüğünün temel var olan amacı;

- 1- Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek
- 2- Su baskınlarına müdahale etmek.
- 3- Afetler sonunda oluşan enkaz ve çöküntüler altında can ve mal kurtarma çalışmalarına katılmak
- 4- Umuma açık yerlerde fabrika, imalathane ve diğer iş yerlerinin yangından korunması için denetlemeler yapmak, gerekli önlemleri aldirmek,
- 5- Özel, tüzel, kamu ve kuruluşlara ait binalarda yangınlara karşı bulundurulacak araç, gereç ve diğer malzemelerden hangilerinin bulundurulacağını belirlenmesine yardımcı olmak ve yangınlara karşı alınacak önlemler konusunda aydınlatmak,
- 6- Belediye Başkanından alacağı emirle Belediye sınırları dışındaki yangınlara müdahale etmek,
- 7- Susuz semtlere istenildiğinde su dağıtmak,
- 8- Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,
- 9- İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek.
- 10- İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermektir.

C-İdareye İlişkin Bilgiler**1- Fiziki Yapı**

Müdürlüğümüz Karacaibrahim Mahallesi Nüşet Somay Caddesi üzerindeki 2 katlı 8 kapalı garajlı hizmet binasında, Müdür odası, idari mali işler birimi ve yangın personeli ile bir arada hizmet vermektedir.

2- Örgüt Yapısı

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde mevzuatı güncel olarak takip edebilmek için Tüm Belediye'yi kapsayan otomasyon sistemi Belsis – Net'te kullanılmaktadır.

1	Masaüstü Bilgisayar	3 adet
2	Notebook Bilgisayar	2 adet
3	Telefon	7 adet
4	Telefon Ses Kayıt Cihazı	1 adet
5	Fotokopi Makinesi	1 adet
6	Evrak Tarayıcı	1 adet
7	Yazıcı	2 adet
8	Evrak İmha Makinesi	1 adet
9	Klima	4 adet

4-İnsan Kaynakları

Kadro Ünvanı	Hizmet Sınıfı	Çalışan Sayısı
İtfaiye Müdürü	G.İ.H.	1
Şef	G.İ.H.	1
Uzman	G.İ.H.	1
Memur	G.İ.H.	1
İtfaiye Çavuşu (Vekil)	G.İ.H.	3
İtfaiye Eri	G.İ.H./ Y.H	21
Şoför	G.İ.H./ Y.H	8
Sözleşmeli Memur	-	1
İşçi	-	1
Hizmet Alımı Personel	-	7
Toplam Çalışan Sayısı		45

5-Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzce; Belediye İtfaiye Yönetmeliği ve Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelikte belirtilen asli görevlerinin yanı sıra Belediye Başkanınca verilen görevler yapılmaktadır.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç kontrol sistemi Müdürlüğümüzde bulunan idari ve mali hizmetler birimi tarafından yürütülmektedir.

D-Diğer Hususlar

Personelin eksiklerinin tamamlanması ve yürürlükteki mevzuatın takibi açısından çalışanların kurum içi ve dışı açılacak hizmet içi seminerlere tabii tutulması ve teknik destek anlamında zaman içinde yapılacak kontrollerde eksik ihtiyaçların karşılanması planlanan amaç ve hedeflere ulaşmakta faydalı olacaktır. Müdürlük personelinin iç işleyişi 01.01.2017 tarihinde yürürlüğe giren iç hizmet yönergesi çerçevesinde yürütülmektedir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER**A-İdarenin Amaç ve Hedefleri**

15 stratejik alanda yoğunlaştırılan Belediye çalışmalarının oluşturduğu 2016-2019 Belediye Stratejik Planı çerçevesinde, İtfaiye Müdürlüğü'nün stratejik planda yer alan amaç ve hedeflere ulaşmaktır.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Müdürlüğümüzün amaç ve hedeflerinin gerçekleştirmesinde izlenecek temel politikalar;

- Hizmet İçi Eğitim
- Modern bilgi ve teknolojiden yararlanarak araç ve teçhizatın geliştirilmesi.

C-Diğer Hususlar:

Personelin eksiklerinin tamamlanması ve yürürlükteki mevzuatın takibi açısından çalışanların kurum içi ve dışı açılacak hizmet içi seminerlere tabi tutulması ve teknik destek anlamında zaman içinde yapılacak kontrollerde eksik ihtiyaçların karşılanması planlanan amaç ve hedeflere ulaşmakta faydalı olacaktır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A-Mali Bilgiler****1-Bütçe Uygulama Sonuçları**

Müdürlüğümüze bütçe ile verilen toplam 1.976.469,92 TL tutarındaki ödenekten 2.831.401,87 TL kullanılmıştır.

B-Performans Bilgileri**1.Faaliyet ve Proje Bilgileri:**

Müdürlüğümüzde 8 adet itfaiye aracı ve su ve sel baskınlarına karşı kullanılmak üzere 5 adet benzinli motopomp ve 3 adet elektrikli dalgıç pompa hazır durumda bulunmaktadır.

Sıra No	Plakası	Marka / Model	Kapasitesi	Modeli	Merdiven Mesafesi
1	39 AD 110	Bmc Fatih	9000 lt su	1993	-
2	39 AR 110	Ford Cargo 2014	6000 lt su	1997	24 m hidrolik merdivenli
3	39 DZ 110	Mercedes 814	1800 lt su	1990	İlk müdahale aracı
4	39 AU 110	Mercedes 1113	-	1973	Kurtarma aracı
5	39 BB 775	Ford Cargo 1832	4000 lt su	2016	18 m hidrolik merdivenli
6	39 ES 901	Mercedes Axor 3340	2000 lt su	2013	28 m hidrolik merdivenli
7	39 ES 728	Isuzu D-Max	300 lt. su	2014	-
8	39 BA 890	Ford Transit	-	2015	-

2018 Yılında Yapılan Yangın Çalışmaları

FAALİYETLER	
Ev Yangını	45
Araç Yangını ve Kazası	40
İş yeri ve Fabrika Yangını	12
Arazi ve Otluk Yangını	83
Elektrik Panosu/ Trafo Yangını	11
Baca Yangını	18
Kömürlük Yangını	6
Atık Eşya ve Çöplük Yangını	105
Çöp Konteyneri Yangını	112
Samanlık ve Saman Yangını	8
Kurtarma	155
Tedbir Amaçlı İtfaiye Aracı Görevlendirme	30
Eğitim ve Tatbikat	56

İşlem Gören Evrak Sayısı:

Yıl içerisinde servisimizde Gelen Evrak olarak 360 adet, Giden Evrak olarak 1091 adet olmak üzere Toplam: 1451 adet evrak işlem görmüştür.

2-Performans Sonuçları Tablosu:

Yıl Dönem		2018								
Birim Adı		İtfaiye Müdürlüğü								
Performans Hedefi		Taşınır ve Taşınmaz Varlıkların Yönetimi								
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedef (a)	Yılsonu Tahmini (b)	Planlanan					Birim Sorumluluk Oranı	Hedef Faaliyetin Ağırlık Oranı
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif (c)		
1	Taşınır kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanması	4	4	1	1	1	1	4	5,26%	15

Yıl Dönem		2018								
Birim Adı		İtfaiye Müdürlüğü								
Performans Hedefi		Hizmet Sunum Etkinliğinin Artırılması								
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedef (a)	Yılsonu Tahmini (b)	Planlanan					Birim Sorumluluk Oranı	Hedef Faaliyetin Ağırlık Oranı
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif (c)		
1	Şikâyet ve taleplere geri bildirim oranı (%)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	5,26%	10

Yıl Dönem		2018								
Birim Adı		İtfaiye Müdürlüğü								
Performans Hedefi		Doğal Afetler								
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedef (a)	Yılsonu Tahmini (b)	Planlanan					Birim Sorumluluk Oranı	Hedef Faaliyetin Ağırlık Oranı
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif (c)		
1	İş yerine yönelik yapılacak denetlemeler	10	10	10	X	X	X	10	100%	15
3	İtfaiye personeline uygun eğitim miktarı.	1	1	X	X	1	X	1	100%	15
4	Belediyemiz sınırları içerisindeki tüm ilköğretim okullarına her yıl eğitim ve tatbikat düzenlenecek	20	20	2	5	8	5	20	100%	15
5	Düzenlenen Tatbikat Sayısı	2	2	X	X	1	1	2	100%	15
6	Kamu kurumu, kuruluşları, fabrika vb. eğitimler.	30	30	3	X	X	X	30	100%	15

İdare Adı	T.C KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

Amaç-1	Kurumsal Sürekli Gelişim
Hedef-1.4	Taşınır veya Taşınmaz Varlıkların Yönetimi

Performans Hedefi 1.4.8	3 aylık periyotlar halinde harcama birimlerince taşınır kayıtları kontrol edilerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanacaktır.
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		2018 Hedef	On İki Aylık Gerçekleşen	Açıklamalar
1	Taşınır Kayıtların Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanması	4	6	

Faaliyetler		Açıklamalar
1.4.8.1.	Taşınır Kayıtların Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğüne on iki aylık süreçte 6 adet taşınır işlemi yapılmıştır.

İdare Adı	T.C KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

Amaç-1	Kurumsal Sürekli Gelişim
Hedef-1.7	Hizmet Sunum Etkinliğinin Arttırılması

Performans Hedefi- 1.7.2	Vatandaş şikâyet ve taleplerine en kısa sürede cevap verilmesi.			
Performans Göstergeleri		2018 Hedef	On iki aylık Gerçekleşen	Açıklamalar
1	Şikâyet ve taleplere geri bildirim oranı (%)	% 100	% 100	Şikâyet ve taleplere zamanında cevap verildi.
Faaliyetler		Açıklamalar		
1.7.2.1	Vatandaş şikâyet ve taleplerine en kısa sürede cevap verilmesi.	Şikâyet ve taleplere zamanında cevap verilerek gerekli iş ve işlemler yapıldı.		

İdare Adı	T.C KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Amaç-1	Gelişim Odaklı Sürdürülebilir Kent Yönetimi
Hedef-3.9	Doğal Afetler

Performans Hedefi 3.9.1	İl Kriz merkeziyle sürekli irtibat halinde olunacaktır.
Performans Hedefi 3.9.2	İtfaiye mesleğinin kamuoyunda tanınması için çalışmalar düzenlenecektir.
Performans Hedefi 3.9.3	Umuma açık yerlerde, fabrika, imalathane ve diğer iş yerlerinde yangından korunması için denetlemeler yapılarak gerekli önlemler alınacaktır.
Performans Hedefi 3.9.4	Yılda 1 defa tüm personelin katılımıyla halkın ve yetkililerin çağırılacağı tatbikatlar düzenlenecektir.
Performans Hedefi 3.9.5	Yılda 1 defa ilimizdeki tüm ilk ve orta dereceli okullarda itfaiye personeli tarafından eğitim düzenlenecektir.
Performans Hedefi 3.9.6	İtfaiye Müdürlüğünün araç, gereç ve teçhizat bakımından ihtiyaçları giderilecektir.
Performans Hedefi 3.9.7	Oluşabilecek yangın, su baskını gibi acil durumlara en hızlı şekilde müdahale etmek için itfaiye personeli periyodik olarak yılda en az üç defa eğitimden geçirilecektir.

Performans Göstergeleri	2018 Hedef	On İki Aylık Gerçekleşen	Açıklamalar
İş yerine yönelik yapılacak denetlemeler.	-	155	Zabıta müdürlüğü ile koordineli yapılacaktır.
İtfaiye personeline uygun eğitim miktarı.	1	-	
Belediyemiz sınırları içerisindeki tüm ilköğretim okullarına her yıl eğitim ve tatbikat düzenlenecek.	20	7	
Düzenlenen Tatbikat Sayısı	2	-	
Kamu kurumu, kuruluşları, fabrika vb. eğitimler.	30	29	

Faaliyetler	Açıklamalar
3.9.1.1 İş yerine yönelik yapılacak denetlemeler	On iki ayda 155 işyeri denetlendi.
1.1.1.3 Belediyemiz sınırları içerisindeki tüm ilköğretim okullarına her yıl eğitim ve tatbikat düzenlenecek.	İlimiz sınırları içerisindeki okullarda 2017-2018 Eğitim öğretim yılında öğrencilere yangın ile ilgili eğitimler verildi.

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

Stratejik plana bağlı kalınarak 2018 yılı için belirlenen hedeflere ulaşılmıştır.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi:

İtfaiye Müdürlüğü talep, şikâyet ve acil durum taleplerine istinaden çalışmaktadır. Bu tür talep ve olayların ne zaman meydana gelebileceği belli olmadığından yıllık planlama yapılamamakta olup Performans Bilgi Sistemi Müdürlüğümüz tarafından aktif olarak kullanılamamaktadır.

5-Diğer Hususlar:

Stratejik planda belirtilen hizmet içi eğitimlerin alınması neticesinde personelin teknik bilgi ve kabiliyetlerinin üst seviyeye çıkarılacağı düşünülmektedir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.259.209,92	2.354.298,66	187
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDRLERİ	370.260,00	420.648,95	114
03	MAL VE HİZMET ALIM İ GİDERLERİ	327.000,00	56.454,26	17
06	SERMAYE GİDERLERİ	20.000,00	-	
TOPLAM		1.976.469,92	2.831.407,87	143

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**A-Üstünlükler**

- Birim personelinin uzun yıllar bir arada çalışmasından dolayı arkadaşlık bağının kuvvetli olması,
- Hizmet veren personelin uzun yıllar çalışmasından dolayı yeterli bilgi ve birikime sahip olması.

B-Zayıflıklar

- Hizmet veren personelin uzun yıllar çalışmasından dolayı emekliliğini planlayan personele sayısı artmaktadır.
- Personel yaş ortalamasının yüksek olması,
- İtfaiye araç modellerinin eski olması,
- İtfaiye Müdürlüğü binasının eski ve yetersiz olması,

C-Değerlendirme

Birim kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi bölümünde sayılan üstünlüklerin muhafaza edilmesi ve mümkünse geliştirilmesi, sayılan zayıflıkta ise giderilmesi halinde, Müdürlüğümüzün hizmet seviyesi üst düzeyde olacak, böylece kurumsal kabiliyet ve kapasitenin artmasında gerekli katkı sağlanmış olacaktır.

V-ÖNERİ ve TEDBİRLER

İtfaiye Müdürlüğümüzde emekli dolan personel sayısının fazla olduğu göz önünde bulundurularak, vardiyalarda personel eksikliği doğacağından, bu eksikliğin giderilmesi için Müdürlüğümüze İtfaiye Eri personelinin alınması ve Müdürlüğümüzde bulunan eski itfaiye araçlarının yeni teknolojiye uygun araçlarla değiştirilmesi gerekmektedir.



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

A-Misyon ve Vizyon

Misyonumuz, Kırklareli Belediyesi Kamu Tüzel kişiliğinin tüm alanlarda en iyi şekilde temsil etmektir.

Vizyonumuz, çalışanlarının ayrıcalığını hissedeceği bir birim ve Belediye yaratmaktır.

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün Görevleri ve Yetkileri

1-Müdürlüğümüzün Görevleri ve Yetkileri

Kırklareli İli Belediye sınırları ve mücavir alan sınırları içinde, başta 3194 sayılı İmar Kanunu ve Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği olmak üzere aşağıda "İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü Bağlayıcı Kanun ve Yönetmelikler" başlığı altında belirtilen kanun ve yönetmelikler ile belirlenmiş görev ve yetkilerdir. Müdürlük; Kırklareli Belediye Başkanlığının hizmet prensip ve politikaları ile, stratejik plan ve performans programı çerçevesinde bu görevleri yapar.

Müdürlüğümüzü bağlayıcı ve uygulamakla yükümlü olduğu başlıca kanun, yönetmelik ve mevzuat şu şekildedir:

- 3194 sayılı İmar Kanunu
- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu
- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu
- 634 sayılı Kat mülkiyeti Kanunu
- 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 7269 sayılı Afet Yasası
- 18916 sayılı Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği
- 26778 sayılı Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği
- 95/AT/16 sayılı Asansör Yönetmeliği
- 27058 sayılı Asansör İşletme ve Bakım Yönetmeliği
- 25075 sayılı Binalarda Enerji Performans Yönetmeliği
- 28097 sayılı Enerji Kaynaklarının Ve Enerji Verimliliğinin Artırılmasına Dair Yönetmelik
- 26511 sayılı Deprem Yönetmeliği
- 24246 sayılı Elektrik Kuvvetli Akım Tesisleri Yönetmeliği
- 25494 sayılı Elektrik İç Tesisat Yönetmeliği
- 24500 sayılı Topraklamalar Yönetmeliği
- 25305 sayılı Elektrik Proje Hazırlama Yönetmeliği
- 18916 sayılı Fen Adamlarının Yetki Görev ve Sorumlulukları Hakkında Yönetmelik
- 21624 sayılı Otopark Yönetmeliği
- 19910 sayılı Sığınak Yönetmeliği
- 24822 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
- Yapılardaki statik, inşaat, elektrik, sıhhi tesisat, ısıtma ve yalıtım esaslı kriterleri belirleyen yürürlükteki bütün yönetmelik, genelge ve teknik şartnameler.

2-Müdürlüğümüzün Sorumlulukları

Müdürlüğümüz, kullandığı yetki ve yerine getirmekle yükümlü olduğu görevlerin ifasında ilgili Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur. İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi sorumluluğu tüm personele aittir.

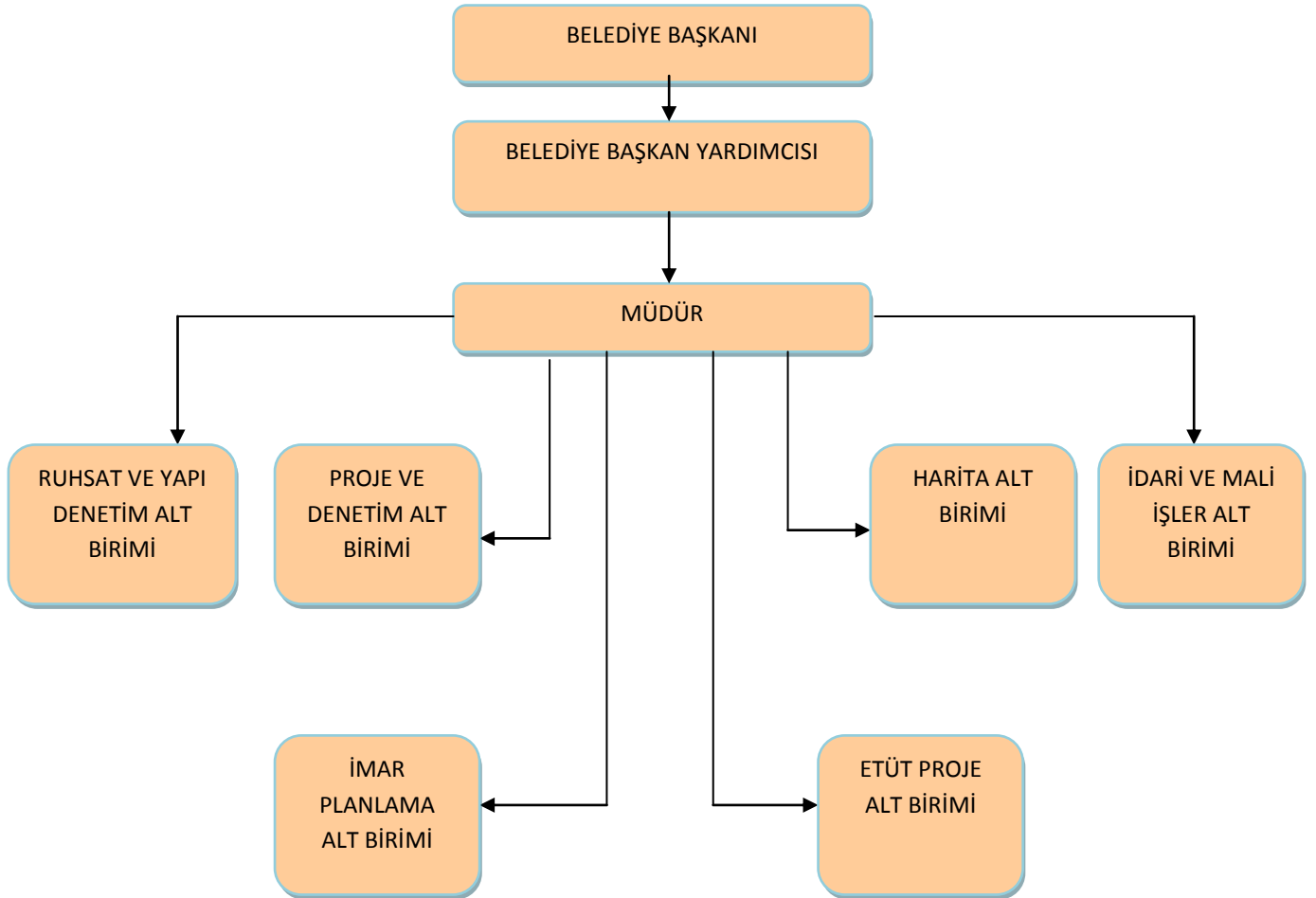
İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Kırklareli Belediyesi merkezi hizmet binasının 2.normal katında toplam 210m2 alanda hizmet vermektedir. Ayrıca üç bölümden oluşan toplam 40m2 arşiv odalarına sahiptir. Etüt Proje Alt Birimi ise K.İbrahim Mah. Kurtuluş Caddesi Acun Apt. B Blok No 4 adreinde kiralanmış Müdürlüğümüze tahsis bir araç ile sorumluluk sahasındaki büro dışı işlemler ve saha denetimleri ve incelemeleri gerçekleştirilmektedir.

2-Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüze ait teşkilat şeması şu şekildedir.



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzdeki işlem ve hizmetler için 21 adet bilgisayar, 10 adet yazıcı(printer) bulunmaktadır. Ruhsata esas projelerin okunmasında ve proje hazırlanması işlemlerinde kullanılan üç adet autoCAD çizim programı, iki adet netCAD ana modülü, bir adet netCAD imar uygulamaları modülü, coğrafi bilgi sistemi yazılım modülü Arc GIS, bir adet statik bilgisayar yazılım programı bulunmaktadır.

4-İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde görev yapan personel listesi şu şekildedir:

- Müdür
- 2 İnşaat Mühendisi
- 2 Harita Mühendisi
- 1 Elektrik Mühendisi
- 1 Şehir Plancısı
- 1 Mimar
- 1 Jeoloji Mühendisi
- 3 İnşaat Teknikeri
- 1 Geçici İşçi
- 12 Hizmet Alım İşçisi

5-Sunulan Hizmetleri

Müdürlüğümüzün iş ve işlemleri alt birimlerimiz vasıtasıyla yerine getirilmektedir. Bu birimler ve yerine getirdikleri hizmetler aşağıda yazılmıştır.

Ruhsat ve Yapı Denetim Alt Birimi

- a) Kanun ve yönetmeliklere istinaden incelenip uygun görülen projelere yapı ruhsatı düzenlemek.
- b) Projesine uygun olarak yapılmış yapılara yapı kullanma izin (iskan) belgesi düzenlemek.
- c) Yenileme, yeniden, kat ilavesi, ek bina, tadilat, restorasyon, kullanım değişikliği, Mekanik tesisat ve elektrik tesisat değişikliği, isim değişikliği ruhsatlarını düzenlemek,
- ç) Kat İrtifakı ve Kat Mülkiyeti proje onaylarını yapmak,
- d) 4708 sayılı yasaya göre kurulan yapı denetim kuruluşlarının çalışmalarını kontrol etmek, yapı denetim faaliyetleri ile ilgili hak ediş raporlarını inceleyip onaylamak,
- e) Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resmi ücret ve harçların tahakkukunu yapmak.

Proje ve Denetim Alt Birimi

- a) Yapı ruhsatı başvurusu ile sunulan inşaat projelerinin yürürlükteki mevzuata göre incelemesini yapmak.
- b) Kentsel dönüşüm işlemleri,
- c) Asansör tescillerini yapmak ve yıllık mecburi denetimlerinin yapılmasını sağlamak,
- ç) Ruhsata aykırı yapılan yapılar ve ruhsatsız yapılar hakkında gerekli yasal işlemleri yerine getirmek, yıkım işlemlerini takip edip diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla ve diğer müdürlükler ile eş güdümlü çalışılmasını sağlamak,
- d) Bina yıkım izni işlemleri.
- e) Basit tadilat izni işlemleri.

İmar Planlama Alt Birimi

- a) İmar planlama ve imar plan değişikliği çalışmalarının imar mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlamak.
- b) Koruma Amaçlı İmar Planlarının hazırlanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve ilgili Koruma Kurulu tarafından onaylanması ile ilgili süreci takip etmek.
- c) İmar Komisyonu çalışmalarının organizasyonunu yapmak.

- d) Gereken durumlarda; kamu yararına yönelik olmak üzere üst plan kararları doğrultusunda öneri geliştirmek ve değerlendirilerek karar altına alınmak üzere Belediye Başkanlığına sunmak.
- e) Yeni mahalle kurulması, ayrılması, mahalle, cadde, sokak ve parklara yeni isim verilmesi hususundaki talepleri Belediye Meclisine sunmak ve alınan kararları mevzuata göre uygulamak.
- f) Kesinleşmiş imar plan tadilatlarını plana işlemek.
- g) Belediye bünyesinde kullanılan Coğrafi Bilgi Sistemleri ile ilgili programların teknik destek ve Ar-Ge süreçlerini takip etmek.
- h) Belediyenin internet sitesi üzerinden sunulan kent haritası hizmetini, imar durumu hizmetini güncelleştirmek ve yeni eklentiler sağlamak.
- i) Coğrafi Bilgi Sistemleri için kullanılan coğrafi verileri güncel tutmak.
- j) Coğrafi Bilgi Sistemleri için hizmet alınan firmaların teknik ziyaretlerini ve bakım hizmetlerini kontrol etmek.
- k) Belediyenin Coğrafi Bilgi Sistemi'ne yönelik yazılım ve eğitim ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.

Harita Alt Birimi

- a) Kamulaştırma yapmak,
- b) 3194 sayılı İmar Kanunun 15. 16. 17 ve 18. maddelerine göre uygulamaları yapmak ve kontrol etmek,
- c) Su basman kotlarının kontrolünü yapmak,
- ç) Bina oturumunu kontrol edip uygulamasını onaylamak.
- d) Numarataj işlemleri,
- e) Hali hazır harita yapımı,
- f) Yapı ruhsatı verilen inşaatların yer teslimini yapmak,
- g) İmar durumu hazırlamak.

Etüt Proje Alt Birimi

- a) Belediyenin stratejik plana uygun olarak yatırım programının hazırlanması için çalışmalar yapmak, program hazırlamak veya hazırlatmak, dağıtımını yapmak, ilgili mercilere sunmak.
- b) Belediyenin görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
- c) Müdürlüklerden gelen talepleri tetkik edip araştırıp proje hazırlayarak veya hazırlatarak programa alınmasını sağlamak.
- ç) İl sınırları içindeki tarihi ve kültürel yapıları incelemek, verileri toplamak, envanter oluşturmak, gerekli kurumlarla ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- d) Yurtiçi kredilere, AB üyesi/aday ülkeleri, Dünya Bankası teşvik kredileri ve hibelerine yönelik projelerin raporlarının incelenmesi.
- e) Başta AB projeleri olmak üzere (Interreg IPA CBC Bulgaristan-Türkiye Sınır Ötesi İşbirliği Programı , Karadeniz Havzası Sınır Ötesi İşbirliği Programı , Trakya Kalkınma Ajansı , Tübitak , EuroDesk vb.) ; Kırklareli ilinin kalkınmasını sağlayacak, Kırklareli'ni daha yaşanılabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü program ve proje hazırlamak veya hazırlatmak; bu amaçla ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredilerden yararlanmak ve takip etmek
- f) Kentsel kalkınma yönünde çalışmalar yapmak ve projeler geliştirmek.
- g) Proje geliştirme süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak.
- h) Avrupa Birliği'nce üye ve aday ülkeler veya üçüncü ülkelere sağlanan fon- hibe destek kredileri ile ilgili araştırmalar ve çalışmalar yapmak, AB kurumları ve diğer uluslararası kuruluşlarca sağlanan fon-hibe destek kredilerine ilişkin projeler oluşturmak, ilgili kurumlara başvuru yapmak ve proje yürütmek, projenin her aşamasında, gerekli görülen kapasite artırma çalışmalarına katılmak veya bu çalışmaları düzenlemek.
- i) Belediye adına, üyesi olduğumuz Tarihi Kentler Birliği veya diğer ağlarla ilgili her türlü resmi işlemlerin takibi ve yürütülmesini; bu kurumlarla ortak işbirliği çerçevesinde projeler üretilmesi ve ilgili panel, seminer, çalıştay, sempozyum, kongre vb. organizasyonların düzenlenmesini sağlamak ve katılmak,
- j) Belediyenin yaptığı hizmetlerde, gerekmesi halinde projeler yapmak veya yaptırmak.

İdari ve Mali İşler Alt Birimi

- a) Evrak kayıt ve belge yönetim iş ve işlemleri.
- b) Muhasebe ve ödeme evrak işlerini.
- c) Personel özlük işlerini.
- ç) Dosyalama ve arşivleme işlerini.
- d) Taşınır mal kayıt ve kontrol işleri.
- e) İhale ve satın alma işleri.
- f) Bütçe hazırlık ve uygulama işleri.
- g) Planlama ve raporlama işleri.
- ğ) İç kontrol standartları uyum eylem plan çalışmaları.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Performans Sonuçları Tabloları

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar- IV.Düzey (01/01/2018-31/12/2018)

Fonksiyonel Sınıflandırma				F. Tipi	Ekonomik Sınıflandırma		Açıklama	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri	Ödenek Üstü Harcama	Sonraki Yıla Devreden Ödenek
I	II	III	IV	I	I	II			Eklenen (+)	Düşülen (-)					
							İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	3.843.763,28	2.005.991,95	1.059.980,20	4.789.775,03	3.957.132,31	3.957.132,31		832.642,72
6							İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	3.843.763,28	2.005.991,95	1.059.980,20	4.789.775,03	3.957.132,31	3.957.132,31		832.642,72
6	1						İskan İşleri ve Hizmetleri	3.843.763,28	2.005.991,95	1.059.980,20	4.789.775,03	3.957.132,31	3.957.132,31		832.642,72
6	1	0					İskan işleri ve hizmetleri	3.843.763,28	2.005.991,95	1.059.980,20	4.789.775,03	3.957.132,31	3.957.132,31		832.642,72
6	1	0	0				İskan işleri ve hizmetleri	3.843.763,28	2.005.991,95	1.059.980,20	4.789.775,03	3.957.132,31	3.957.132,31		832.642,72
6	1	0	0	5			MAHALLİ İDARELER	3.843.763,28	2.005.991,95	1.059.980,20	4.789.775,03	3.957.132,31	3.957.132,31		832.642,72
6	1	0	0	5	1		PERSONEL GİDERLERİ	1.401.529,28		9.980,20	1.391.549,08	1.159.006,09	1.159.006,09		232.542,99
6	1	0	0	5	1	1	MEMURLAR	665.582,64		9.980,20	655.602,44	628.466,06	628.466,06		27.136,38
6	1	0	0	5	1	1	Temel Maaşlar	234.302,64			234.302,64	214.629,87	214.629,87		19.672,77
6	1	0	0	5	1	1	Temel Maaşlar	234.302,64			234.302,64	214.629,87	214.629,87		19.672,77
6	1	0	0	5	1	1	Zamlar ve Tazminatlar	401.940,00			401.940,00	398.353,50	398.353,50		3.586,50
6	1	0	0	5	1	1	Zamlar ve Tazminatlar	401.940,00			401.940,00	398.353,50	398.353,50		3.586,50
6	1	0	0	5	1	1	Ödenekler	1.000,00			1.000,00				1.000,00
6	1	0	0	5	1	1	Ödenekler	1.000,00			1.000,00				1.000,00
6	1	0	0	5	1	1	Sosyal Haklar	20.640,00			20.640,00	15.482,69	15.482,69		5.157,31
6	1	0	0	5	1	1	Sosyal Haklar	20.640,00			20.640,00	15.482,69	15.482,69		5.157,31
6	1	0	0	5	1	1	Ek Çalışma Karşılıkları	1.100,00			1.100,00				1.100,00
6	1	0	0	5	1	1	Ek Çalışma Karşılıkları	1.100,00			1.100,00				1.100,00

6	1	0	0	5	1	1	Ödül ve İkrariyeler	6.600,00			6.600,00				6.600,00
6	1	0	0	5	1	1	Ödül ve İkrariyeler	6.600,00			6.600,00				6.600,00
6	1	0	0	5	1	2	Sözleşmeli Personel	622.820,00			622.820,00	430.727,39	430.727,39		192.092,61
6	1	0	0	5	1	2	Ücretler	396.000,00			396.000,00	279.743,80	279.743,80		116.256,20
6	1	0	0	5	1	2	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücretleri	396.000,00			396.000,00	279.743,80	279.743,80		116.256,20
6	1	0	0	5	1	2	Zamlar ve Tazminatlar	118.800,00			118.800,00	78.122,92	78.122,92		40.677,08
6	1	0	0	5	1	2	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Zam ve Tazminatları	118.800,00			118.800,00	78.122,92	78.122,92		40.677,08
6	1	0	0	5	1	2	Sosyal Haklar	108.020,00			108.020,00	72.860,67	72.860,67		35.159,33
6	1	0	0	5	1	2	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	108.020,00			108.020,00	72.860,67	72.860,67		35.159,33
6	1	0	0	5	1	3	İŞÇİLER	113.126,64			113.126,64	99.812,64	99.812,64		13.314,00
6	1	0	0	5	1	3	Ücretler	70.556,64			70.556,64	66.347,80	66.347,80		4.208,84
6	1	0	0	5	1	3	Geçici İşçilerin Ücretleri	70.556,64			70.556,64	66.347,80	66.347,80		4.208,84
6	1	0	0	5	1	3	İhbar ve Kıdem Tazminatlar								
6	1	0	0	5	1	3	Geçici İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları								
6	1	0	0	5	1	3	Sosyal Haklar	19.910,00			19.910,00	13.971,24	13.971,24		5.938,76
6	1	0	0	5	1	3	Geçici İşçilerin Sosyal Hakları	19.910,00			19.910,00	13.971,24	13.971,24		5.938,76
6	1	0	0	5	1	3	Fazla Mesailer	1.100,00			1.100,00				1.100,00
6	1	0	0	5	1	3	Geçici İşçilerin Fazla Mesailer	1.100,00			1.100,00				1.100,00
6	1	0	0	5	1	3	Ödül ve İkrariyeler	21.560,00			21.560,00	19.493,60	19.493,60		2.066,40
6	1	0	0	5	1	3	Geçici İşçilerin Ödül ve İkrariyeleri	21.560,00			21.560,00	19.493,60	19.493,60		2.066,40
6	1	0	0	5	2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	275.484,00	9.980,20		285.464,20	168.506,07	168.506,07		116.958,13
6	1	0	0	5	2	1	MEMURLAR	134.640,00			134.640,00	88.209,73	88.209,73		46.430,27
6	1	0	0	5	2	1	Sosyal Güvenlik Kurumuna	134.640,00			134.640,00	88.209,73	88.209,73		46.430,27
6	1	0	0	5	2	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	81.840,00			81.840,00	66.819,81	66.819,81		15.020,19
6	1	0	0	5	2	1	Sağlık Primi Ödemeleri	52.800,00			52.800,00	21.389,92	21.389,92		31.410,08
6	1	0	0	5	2	2	Sözleşmeli Personel	114.840,00			114.840,00	44.312,14	44.312,14		70.527,86

6	1	0	0	5	2	2	Sosyal Güvenlik Kurumuna	114.840,00			114.840,00	44.312,14	44.312,14		70.527,86
6	1	0	0	5	2	2	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	114.840,00			114.840,00	44.312,14	44.312,14		70.527,86
6	1	0	0	5	2	3	İŞÇİLER	26.004,00	9.980,20		35.984,20	35.984,20	35.984,20		
6	1	0	0	5	2	3	İşsizlik Sigortası Fonuna	2.244,00			2.244,00	1.910,33	1.910,33		333,67
6	1	0	0	5	2	3	İşsizlik Sigortası Fonuna	2.244,00			2.244,00	1.910,33	1.910,33		333,67
6	1	0	0	5	2	3	Sosyal Güvenlik Kurumuna	23.760,00			23.760,00	34.073,87	34.073,87	10.313,87	
6	1	0	0	5	2	3	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	23.760,00			23.760,00	34.073,87	34.073,87	10.313,87	
6	1	0	0	5	2	4	GEÇİCİ PERSONEL								
6	1	0	0	5	2	4	İşsizlik Sigortası Fonuna								
6	1	0	0	5	2	4	İşsizlik Sigortası Fonuna								
6	1	0	0	5	2	4	Sosyal Güvenlik Kurumuna								
6	1	0	0	5	2	4	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri								
6	1	0	0	5	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.146.750,00	1.446.011,75	1.050.000,00	1.542.761,75	1.083.260,32	1.083.260,32		459.501,43
6	1	0	0	5	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	22.000,00	10.000,00		32.000,00				32.000,00
6	1	0	0	5	3	2	Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	22.000,00			22.000,00				22.000,00
6	1	0	0	5	3	2	Diğer Yayın Alımları								
6	1	0	0	5	3	2	Baskı ve Cilt Giderleri	22.000,00			22.000,00				22.000,00
6	1	0	0	5	3	3	YOLLUKLAR	2.750,00	60.775,31		63.525,31	7.611,67	7.611,67		55.913,64
6	1	0	0	5	3	3	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	2.750,00			2.750,00	7.611,67	7.611,67	4.861,67	
6	1	0	0	5	3	3	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	2.750,00			2.750,00	7.611,67	7.611,67	4.861,67	
6	1	0	0	5	3	4	GÖREV GİDERLERİ								
6	1	0	0	5	3	4	Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri Giderler								
6	1	0	0	5	3	4	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler								
6	1	0	0	5	3	5	HİZMET ALIMLARI	672.000,00	1.350.236,44	1.050.000,00	972.236,44	845.104,65	845.104,65		127.131,79
6	1	0	0	5	3	5	Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	672.000,00			672.000,00	809.053,93	809.053,93	137.053,93	
6	1	0	0	5	3	5	Etüt-Proje Birlikliği Ekspertiz Giderleri	600.000,00			600.000,00	546.417,22	546.417,22		53.582,78

6	1	0	0	5	3	5	Müteahhitlik Hizmetleri					262.636,71	262.636,71	262.636,71	
6	1	0	0	5	3	5	Harita Yapım ve Alım Giderleri	66.000,00			66.000,00				66.000,00
6	1	0	0	5	3	5	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	6.000,00			6.000,00				6.000,00
6	1	0	0	5	3	5	Tarifeye Bağlı Ödemeler								
6	1	0	0	5	3	5	İlan Giderleri								
6	1	0	0	5	3	5	Kiralar					36.050,72	36.050,72	36.050,72	
6	1	0	0	5	3	5	Hizmet Binası Kiralama Giderleri					36.050,72	36.050,72	36.050,72	
6	1	0	0	5	3	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	450.000,00	25.000,00		475.000,00	230.544,00	230.544,00		244.456,00
6	1	0	0	5	3	7	Menkul Mal Alım Giderleri					944	944	944	
6	1	0	0	5	3	7	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları								
6	1	0	0	5	3	7	Büro ve İşyeri Makine ve Techizat Alımları					944	944	944	
6	1	0	0	5	3	7	Gayri Maddi Hak Alımları	450.000,00			450.000,00	229.600,00	229.600,00		220.400,00
6	1	0	0	5	3	7	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	450.000,00			450.000,00	229.600,00	229.600,00		220.400,00
6	1	0	0	5	3	7	Bakım ve Onarım Giderleri								
6	1	0	0	5	3	7	Tefrişat Bakım ve Onarım Giderleri								
6	1	0	0	5	5		CARİ TRANSFERLER								
6	1	0	0	5	5	1	GÖREV ZARARLARI								
6	1	0	0	5	5	1	Sosyal Güvenlik Kurumlarına								
6	1	0	0	5	5	1	Sosyal Güvenlik Kurumu'na								
6	1	0	0	5	5	4	Hane Halkına Yapılan Transferler								
6	1	0	0	5	5	4	Barınma Amaçlı Transferler								
6	1	0	0	5	5	4	Diğer Barınma Amaçlı Transferler								
6	1	0	0	5	6		SERMAYE GİDERLERİ	1.020.000,00	550.000,00		1.570.000,00	1.546.359,83	1.546.359,83		23.640,17
6	1	0	0	5	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI								
6	1	0	0	5	6	1	Kültür Varlığı Yapımları, Alımları ve Korunması Giderleri								
6	1	0	0	5	6	1	Eski Eser Alım ve Onarımları								

6	1	0	0	5	6	4	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	1.020.000,00	550.000,00		1.570.000,00	1.546.359,83	1.546.359,83		23.640,17
6	1	0	0	5	6	4	Arazi Alım ve Kamulaştırma Giderleri	400.000,00			400.000,00	1.457,96	1.457,96		398.542,04
6	1	0	0	5	6	4	İskan Arazisi Alım ve Kamulaştırma Giderleri								
6	1	0	0	5	6	4	Yol için Arazi Alım ve Kamulaştırma Giderleri								
6	1	0	0	5	6	4	Diğer Gayrimenkul Alım ve Kamulaştırma Giderleri	400.000,00			400.000,00	1.457,96	1.457,96		398.542,04
6	1	0	0	5	6	4	Arsa Alım ve Kamulaştırması Giderleri	620.000,00			620.000,00	1.541.685,92	1.541.685,92	921.685,92	
6	1	0	0	5	6	4	Hizmet Binası İçin Arsa Alım ve Kamulaştırma Giderleri								
6	1	0	0	5	6	4	Sosyal Tesis İçin Arsa Alım ve Kamulaştırma Giderleri	20.000,00			20.000,00				20.000,00
6	1	0	0	5	6	4	Yol Yapımı İçin Arsa Alım ve Kamulaştırma Giderleri	100.000,00			100.000,00				100.000,00
6	1	0	0	5	6	4	Diğer Arsa Alım ve Kamulaştırma Giderleri	500.000,00			500.000,00	1.541.685,92	1.541.685,92	1.041.685,92	
6	1	0	0	5	6	4	Bina Alım ve Kamulaştırma Giderleri					3.215,95	3.215,95	3.215,95	
6	1	0	0	5	6	4	Diğer Bina Alım ve Kamulaştırma Giderleri					3.215,95	3.215,95	3.215,95	

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.401.529,28	1.159.006,09	83
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDRLERİ	275.484,00	168.506,07	61
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.146.750,00	1.083.260,32	94
06	SERMAYE GİDERLERİ	1.020.000,00	1.546.359,83	152
TOPLAM		3.843.763,28	3.957.132,31	103

Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüz için onaylanan 2018 bütçesinin yıl sonunda %103 oranında gerçekleştiği görülmektedir. Gerçekleşmeyen bütçe miktarının en yüksek payından biri personel giderleri olmuştur. Diğer büyük pay etüt proje ekspertiz giderleri kalemidir. Bu kalemin içinde 2018 yılı içinde kurulması planlanmış Coğrafi Bilgi Sistemi bulunmaktadır. Bu sistemin kurulması neredeyse tamamlanmış olmasına rağmen hak edişlerinin son bölümü yıl içinde tamamlanamadığından bütçede öngörülen harcama miktarı yapılmamıştır.

Faaliyet Ve Proje Bilgileri

- 2018 yılı küçük ölçekli Alt Yapı Mali Destek Programı kapsamında "Su ile Gelen Medeniyet ile Tarihi Çeşmelerin Restorasyonu" projesi için Trakya Kalkınma Ajansına yapılan ödenek desteği başvurusu kabul edilmiş olup, İlimizde bulunan tarihi tescilli 10 adet çeşmenin daha önce Edirne Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu tarafından onaylanan projesi kapsamında restorasyonu için ihale süreci devam etmektedir.
- 2018 yılı içerisinde yıllık asansör denetimleri kapsamında 1025 adet asansör, İlimizde yetkilendirilmiş A tipi akredite denetim kuruluşu AYK Teknik Muayene Hizmetleri A.Ş. eliyle güvenlik denetiminden geçirilmiştir. Bunlardan 153 adedinin kırmızı, 6 adedinin sarı, 561 adedinin mavi etiket, 305 adedinin yeşil etiket seviyesinde olduğu tespit edilmiştir.
- 23/12/1991 tarihli imar planındaki yaklaşık 1.048 hektar alan ile 06/10/1995 tarihli Kırklareli Küçük Sanayi Siteleri İmar Planının revizyonu amacıyla İlimiz merkezinde toplam 1256 hektar alanın revizyon imar planının hazırlanması ve revizyon imar planı çalışmalarında, imar planına esas jeolojik etüt projesi aşaması tamamlanmış olup, revizyon çalışmaları halen devam etmektedir.
- Karahıdır Korusu B Tipi Mesire Yeri'nin Gelişim ve Yönetim Plan Raporu hazırlanmıştır.
- Kırklareli İli Coğrafi Bilgi Sisteminin kurulması tamamlanma aşamasına gelmiştir.
- Interreg IPA Sınır Ötesi İşbirliği Programı Nesebar ve Kırklareli'nde Dünya Kültürel ve Doğal Mirasın Korunarak Turistik Cazibenin Arttırılması 2.Etap Projesinde tamamlanması aşamasına gelinmiştir.
- Bunun dışında Müdürlüğümüzün asli görevleri olan inşaat denetimi, proje denetimi, yapı, iskan ve yıkım ruhsatı düzenlemeleri, basit tadilat izinleri, tevhid-ifraz yola terk ve parselasyon işlemleri, imar durumu düzenlenmesi, belediye meclisi alanında olan faaliyetleri tablolarda görüldüğü üzere devam etmiştir.

Ruhsatlandırma

No	Ruhsatlandırma İşlemleri	Sayı
1	Yapı Kullanma (İskan Ruhsatı)	246
2	Yeni Yapı Ruhsatı	345
3	Tadilat Ruhsatı	70
4	Kat İlavesi Ruhsatı	10
5	İsim Değişikliği Ruhsatı	66
6	Yeniden Yapı Ruhsatı	21
7	Yenileme Ruhsatı	-
8	Mekanik Tesisat Tadilat Ruhsatı	6
10	Restorasyon	1

Yıllara Göre Yapı Ruhsatı Dağılımı

	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Yeni Yapı	77	247	80	165	171	203	220	377	744	345

Yıllara Göre Yapı Kullanma İzin Belgesi Dağılımı

	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Yapı kullanma	15	246	39	17	42	50	209	250	228	246

Harita Servisi İşlemleri

İŞLEM CİNSİ	ADET
Tevhid-ifraz,Yola Terk	187
Mühürlü İnşaat	-
Vatandaşlara ait imar durumu verilmiştir.	238
Mahkemeye ait imar durumu verilmiştir.	87
İcra Müdürlüğüne ait imar durumu verilmiştir.	163
Milli Emlak Müdürlüğüne ait imar durumu verilmiştir.	17
Farklı Resmi Kurumlara Ait İmar Durumu verilmiştir.	5
TOPLAM	697

İmar Planlama Servisi İşlemleri

	BAŞVURU ADEDİ	ONANAN TADİLAT ADEDİ	ADET
OCAK	5	3	3
ŞUBAT	4	3	3
MART	4	2	2
NİSAN	4	7	7
MAYIS	10	4	4
HAZİRAN	5	3	3
TEMMUZ	3	6	6
AĞUSTOS	3	3	3
EYLÜL	3	4	4
EKİM	-	2	2
KASIM	3	-	-
ARALIK	3	-	-
TOPLAM	47	37	37

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

a-Mevcut 1/1000 ölçekli uygulama imar planının yenileme çalışmalarının yapılması: Revizyon İmar Planı Hizmet Alımı işlemleri kapsamında 1/5000 ölçekli nazım imar planları yüklenici tarafından Müdürlüğümüze sunulmuştur. İmar planına esas zemin etüt raporları henüz tamamlanmış olup söz konusu 1/5000 ölçekli planların onama işlemi tamamlanacaktır.

b- 1/25000 ölçekli ÇDP’de gelişme alanı olarak gösterilen alanların 1/5000 ölçekli nazım ve idarece gerekli görülecek alanların 1/1000 ölçekli uygulama imar planının yapılması: Revizyon İmar Planı Hizmet Alımı işlemleri kapsamında 1/5000 ölçekli nazım imar planları yüklenici tarafından Müdürlüğümüze sunulmuş, 1/1000 ölçekli planlara geçilememiştir.

c-İmar planında belirlenen ve gerekli görülen alanlarda kamulaştırma yapılması:

06.04 “Gayrimenkul Alım ve Kamulaştırma Giderleri” bütçe kaleminden ödeme gerçekleştirilen başlıca kamulaştırmalar, 1111/1 ada parsel, 252/152 ada parsel yol kamulaştırmaları, 705/34 ada parsel 11500 m2 (mezarlık alanı için) arsa kamulaştırmalarıdır.

d-Uygunsuz asansör sayısının azaltılması işlemlerinde önemli iyileşmeler sağlanmış, uygunsuz asansör yüzdesi 2016 yılında %41 iken 2017 sonunda %23, 2018 sonunda %16’ya kadar gerilemiştir.

e- Şehrimizde mevcut imar planı içerisinde bulunan metruk binaların tespiti yapılarak envanteri çıkarılmıştır.

Bunun dışında yasal süresi içinde yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi verilmesi işlemleri başarıyla yürütülmüştür.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**A-Üstünlükler**

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde bulunan gerek teknik personel gerekse yardımcı personelin çoğu bu birimde uzun süre görev yapmış olan ya da konusunda deneyimli elemanlardan oluşmaktadır.

Birimde teknik personelin ihtiyacı olan autocad, netcad, arcgis ve statik yazılım programları gibi donanımları mevcuttur.

B-Zayıflıklar

Kullandığımız birim arşivi artık yetersiz kalmış, kurum arşivinde de birimimize ayrılan bölümü kapasitesi dolmuştur. İvedilikle kolay ulaşılabilir ek arşiv bölümlerine ihtiyaç duyulmaktadır.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Özellikle hem birim hem de kurum arşivi deposu eksikliği giderilmelidir.

İçişleri Bakanlığı sistemi üzerinden kullandığımız Mekansal Adres Kayıt Sistemi (MAKS) ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı sistemi üzerinden kullandığımız Yapı Denetim Sistemi (YDS) ile Belediyemizde kullanılan bilgi işlem sistemi arasındaki uyumsuzluklar geçen yıl olduğu gibi bu yıl da devam etmektedir. Bu uyumsuzluklar kurumlar arası görüşme ve iletişim ile çözülmeye çalışılmalıdır.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Belediye Meclisi'nin 01/07/2014 tarih ve 144 sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlüğümüz faaliyetlerine 01/01/2016 tarihinde birimlerinin oluşturulmasıyla çalışmalarına başlamıştır.

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Saydamlık, hesap verebilirlik, katılım, çalışma uyumu, yerindelik ve etkinlik gibi kriterlere dayanan, çok aktörlü ve toplumsal ortaklıklara dayalı yönetim anlayışıyla İçerisinde farklı kültürleri barındıran Kırklareli topraklarında yaşayan herkese ayırım yapmaksızın koşulsuz bir hoşgörü göstererek bütünlüğün sağlandığı ve bu hoşgörünün verdiği güven ortamında Kırklareli'ni mutlu insanların yaşadığı bir kent yapmak.

Vizyon

Kırklareli'ni kültürel, sosyal ve bilimsel faaliyetlerin ön plana çıktığı, kararların yönetim anlayışıyla alındığı bir kültür, sanat, eğitim kenti yapmak.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki

Müdürlüğümüz Kültürel ve Sosyal faaliyetleri, organizasyonları, Bilgi edinme, Atatürk Kültür Merkezi iş ve işlemleri, Kent Konseyi, Atatürk Evi, Ali Rıza Efendi Kent Kültür Evi ve Zübeyde Hanım Kadın Sporcu Evi ile ilgili hizmetleri yürütmekle yetkili olup sayılan iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde mer'î mevzuat dâhilinde yetkilidir.

Görev

Gerek yerel gerekse de uluslararası ortamda sanatın toplumla buluşması, buradan hareketle özgün projelerin ve deneyimlerin toplumun değişik kesimleri ile paylaşılması, toplumdaki eşitsizliklerin giderilerek toplumsal dayanışmanın artırılması öncelikli görevimizdir.

Yaşam alanlarının zenginleştirildiği, kültürün ve sanatın her alanda ulaşılabilirdiği sağlıklı bir kent olma gelişiminin sağlanarak yaratıcı, zenginleştirici, bütünleştirici, geliştirici, değiştirici, katılımcı bir anlayışı tesis etmektir.

Kültür Faaliyetleri ile ilgili görevleri;

- ✚ Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Belediyemizin hizmet alanı kapsamında bulunan mahallerde, kent halkının kültür sanat yaşamına katkı sağlar. Kentin barındırdığı kültür sanat dinamiklerine mekân sağlar, nitelikli kinlikler için aydınlar, kültür sanat insanları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile işbirliğine gider.
- ✚ Var olan dinamikleri çoğaltmak ve kent kültürünün örülmesine katkı yapmak adına etkinlikler düzenler, yayınlar yapar, kent kimliği, tarihi ve kültürü üzerine gelecek kuşaklara da rehberlik etmek ve bu günü ileriye aktarmak adına çalışmalar yapar. Uzmanlar ve bilim adamlarıyla çalışmalar yaparak kent insanını daha ileriye taşımak görevini yerine getirir.
- ✚ Kültürün, sanatın arındırıcı, besleyici gücünü kent insanı üzerinde olumlamak adına çalışmalarını sürdürür. Bu çalışmaları yaparken kentin tüm fertlerini (çocuk, genç, yaşlı, kadın, erkek, engelli, sosyal ekonomik ve kültürel anlamda dezavantajlı gruplar) ele alarak ve eğilimlerini, isteklerini göz önüne alarak karar verir ve uygular.

- Yapılan her etkinliğin öncesinde hedef kitle ve ihtiyaçları belirlenir ve projeler bu bilgiler ışığında hayata geçirilir.
- Kentin tarihi değerlerine sahip çıkar ve gün ışığına çıkarılmasına, var olanların tanıtılmasına destek olur.
- Çocukların ve gençlerin kentlerini, tarihini tanıması ve koruması bilincini oluşturmak adına bilgilendirme çalışmaları yapar. Atatürk ilkelerine bağlı, laik ve demokratik Cumhuriyete sahip çıkan ve toplumu ileriye taşıyacak bireyler yetişmesi için çalışmalar yapar.
- Çocukların, gençlerin ve yetişkinlerin boş zamanlarını nitelikli bir şekilde değerlendirmelerini sağlamak için projeler hazırlar ve hayata geçirir.
- Semtlerde birimler (semt kütüphaneleri, kültür merkezleri vb.) kurarak kent halkının kolay ulaşabileceği birimlere yaygın hizmet götürür.
- Kentlinin sanatçıyla, bilim adamıyla, kendi alanında yetkin kişilerle buluşması adına etkinlikler hazırlar.
- Kentin tanıtımı adına etkinlikler düzenleyerek kenti bir çekim merkezi haline getirmeyi hedefler. Bunun adına yapılması gerekenleri projelendirip uygulamaya koyar.
- Toplumsal müzik bilincinin gelişmesine yönelik çalışmalar yapar.
- Sporu kent yaşamının bir parçası haline getiren çalışmalar yapar.
- Tüm bunların sonucu olarak kentin sosyal, ekonomik anlamda gelişmesine zemin hazırlar.

Sosyal Faaliyetler ile ilgili görevleri;

- Sosyal hizmet ve yardımlara ilişkin faaliyetler, belediyenin denetim ve gözetiminde, sivil toplum kuruluşları ile halkın gönüllü katkıları ve katılımı da gözetilerek bir bütünlük içinde yürütür.
- Sosyal hizmetler alanında faaliyet gösteren diğer kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında koordinasyon ve işbirliği tesis edilerek güç birliği sağlanır ve mevcut kaynaklara en verimli şekilde işlerlik kazandırır.
- Sosyal hizmetlerin yürütülmesi ve sunulmasında sınıf, ırk, dil, din, mezhep veya bölge farklılığı gözetilemez, hizmet talebinin hizmet arzından fazla olması halinde öncelikler, belediyenin mali durumu, hizmetin ivediliği, muhtaç olma derecesi, başvuru veya tespit sırası dikkate alınarak belirlir.
- Sosyal hizmetler, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda Engelli, yaşlı, düşkün, muhtaç, yoksul ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır. Hizmet sunumu insan haysiyet ve vakarına yaraşır şekilde yerine getirilir.
- Sosyal hizmetlerin ücretsiz yürütülmesini sağlar.
- İlimizdeki hastanelerde tedavi gören hasta yakınlarının barınma sorunlarının çözümüne yönelik çalışmalar yapar. Hasta ve yeni doğan ziyaretleri gerçekleştirir ve bu kimselere yönelik yardımlarda bulunur.
- İlimizde ikamet eden kimselerden cenazesi bulunanlara taziye amaçlı yemek ve benzeri hizmetlerde bulunur.

Sorumluluklar:

Müdürlüğümüz yasalarda yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatlarda belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan yardımcısına karşı da sorumludur.

C- İdareye İlişkin Bilgiler**1- Fiziksel Yapı**

Müdürlüğümüz Karacaibrahim Mahallesi Mustafa Kemal Bulvarı üzerindeki Hizmet Binasında hizmet vermekte iken 2016 yılının Mart ayında Karacaibrahim Mahallesi, Nüshet Somay Cd. No:31 kapı nolu yerde kiralanan Kırklareli Belediye Başkanlığı ek Hizmet binasına taşınarak burada hizmet vermeye başlamıştır.

2- Örgüt Yapısı

1 Müdür Odası, 1 Servisi, Atatürk Kültür Merkezi, Kent Konseyi, Atatürk Evi, Ali Rıza Efendi Kent Kültür Evi ve Zübeyde Hanım Kadın Sporcu Evi ile hizmet verilmektedir.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz bünyesinde kullanılmakta olan teknolojik ekipman listesi aşağıdaki tabloya çıkarılmıştır.

Dizüstü Bilgisayar - HP İntel Core i3	3 Adet
Masaüstü Bilgisayar (Kasa, Monitör, Klavye, 2 Hoparlör)	8 Adet
Yazıcı - HP Laserjet P1102	1 Adet
Tarayıcı – Canon DR-C225	1 Adet
Telefon	3 Adet

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak; 1 Müdür, 4 Memur, 4 işçi ve 11 Hizmet Alımı personeli ile görev yapmaktadır. Müdürlüğümüz yeni kurulmuş olup personel görevlendirmeleri devam etmektedir. Müdürlüğümüze ait norm kadro çalışması yapılmalıdır.

5- Sunulan Hizmetler**Sosyal ve Kültürel Faaliyetler****-Konserler-**

- Kent Konseyi Türk Halk Müziği Korosu'ndan Türkü Şöleni.
- Nazım Hikmeti Anma Gecesi.
- Uğur Mumcu'yu Anma Gecesi.
- Can Tutuş Caz Konseri.
- 8 Mart Dünya Emekçi Kadınlar Gününde, halkımızı Soner Olgun konseriyle ve kadın hakları söyleşimizde Feray Aydoğan, Miyase İlknur ve Ramazan Özenç ile buluşturduk.
- Kurtalan Ekspres Konseri – 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Kutlamaları.
- Kent Konseyi Türk Halk Müziği Korosu'ndan Türkü Şöleni.
- 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı'nın coşkusu Feridun Düzağaç Konseri.
- Erkan Oğur ve İsmail Hakkı Demircioğlu Konseri.
- Moğollar Konseri.
- Şükriye Tutkun'u 13 Mayıs Anneler Günü Konseri.
- “Enel Aşk” adlı müzikli gösteri.
- Ramazan Ayı Etkinlikleri kapsamında Suzan Kardeş Kırklareli'nde sahne aldı.
- Ramazan Ayı Etkinlikleri kapsamında “Yeni Türkü” konseri verildi.

- Can Tutuğ caz konseri.
- 30 Ağustos Zafer Bayramı kutlamaları çerçevesinde Grup Ankara Resitali konseri verildi.
- Kırklareli 10.Yayla Bolluk, Bereket, Hasat ve Bağ Bozumu Şenlikleri Yasemin Göksu Konseri.
- 28. Karagöz Kültür, Sanat ve Kakava Festivali Ali Altay Konseri.
- 28. Karagöz Kültür, Sanat ve Kakava Festivali Birsen Tezer Konseri.
- 28.Karagöz Kültür, Sanat ve Kakava Festivali Canan Şimşek Konseri.
- 28. Karagöz Kültür, Sanat ve Kakava Festivali Dilek Pehlivan Konseri.
- 28. Karagöz Kültür, Sanat ve Kakava Festivali Faruk Demir Konseri.
- 28. Karagöz Kültür, Sanat ve Kakava Festivali Funda Arar Konseri.
- 28. Karagöz Kültür, Sanat ve Kakava Festivali Harun Atmaca Konseri.
- 28. Karagöz Kültür, Sanat ve Kakava Festivali Hasan Öztürk Konseri.
- 28. Karagöz Kültür, Sanat ve Kakava Festivali Kibariye Konseri.
- 28. Karagöz Kültür, Sanat ve Kakava Festivali Mehmet Erdem Konseri.
- 28. Karagöz Kültür, Sanat ve Kakava Festivali MFÖ Konseri.
- 28. Karagöz Kültür, Sanat ve Kakava Festivali Nina Strugar Konseri.
- 28. Karagöz Kültür, Sanat ve Kakava Festivali Ömür Gedik Konseri.
- 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Neco ve Sinema Senfoni Orkestrası Konseri.
- “Giovanni Perin & Can Tutuğ-Double Vibes Quartet” Konseri.
- Atatürk'ün Kırklareli'ne Gelişinin 88.Yıl Dönümü'nde Volkan Konak Konseri gerçekleştirildi.
- Yılbaşı konseri DJ Çağlar Bal.

-Tiyatrolar-

- Hassta Etme Adamı
- Bir Bu Eksikti
- Her Aşk Biraz Komiktir
- Anne Ben Artist Oldum (6.Tiyatro Şenliği'nden)
- Aydınlığın Ustaları (6.Tiyatro Şenliği'nden)
- İki Bekar (6.Tiyatro Şenliği'nden)
- Kaç Baba Kaç (6.Tiyatro Şenliği'nden)
- Kadın Akı Erkek Akı (6.Tiyatro Şenliği'nden)
- Ömürsün Doktor (6.Tiyatro Şenliği'nden)
- Çağdaş Yaşamı Destekleme Derneği Kırklareli Şubesi, Kırklareli Belediye Başkanlığı ve Kırklareli Kent Konseyi'nin destek ve katkılarıyla Çağdaş Gençlik Tiyatrosu perdelerini 'Hayaller İstanbul' isimli oyunla açtı.
- Beni Bekleme
- Hastalık Hastası
- Marko Paşa
- Kadınlık Bizde Kalsın
- Bir Eski Zaman Hikayesi (Ramazan Eğlenceleri'nden)
- Bir Ramazan Akşamı Masalı (Ramazan Eğlenceleri'nden)
- Eski Zaman Hikayesi (Ramazan Eğlenceleri'nden)
- Ramazan Hatırası (Ramazan Eğlenceleri'nden)

- Seyr-i Serüven (Ramazan Eğlenceleri'nden)
- Utku Erişik – Veda Değil Merhaba
- Şen Makas
- Kaçamak ya da Kaçamamak

-Çocuk Tiyatroları-

- Alis Harikalar Diyarında
- Arı Maya
- Çocuk Ülkesi
- Gökkuşağı'nın Altında
- Yaratıcı Drama Gösterisi (Ormandaki Balo)
- Bu Toprağın Çocukları
- Orman'ın Sahibi
- Kukla Gösterileri (Ramazan Eğlenceleri'nden)
- Uyuyan Güzel (Ramazan Eğlenceleri'nden)
- Seagull (Martı)

-28.Kırklareli Karagöz Kültür, Sanat ve Kakava Festivali-

- ✚ Belediye Başkanlığımız tarafından 12-15 Eylül 2018 tarihlerinde 28.Kırklareli Karagöz Kültür, Sanat ve Kakava Festivali düzenlendi. Müdürlüğümüzce 13 Adet konser düzenlendi...
- ✚ 28. Kırklareli Karagöz Kültür Sanat ve Kakava Festivali kapsamında, vücutlarını boyayarak giydikleri kostümlerle gerçek ya da hayali kişileri saatlerce hareketsiz durarak canlandıran sanatçıların performansı ilgi gördü.
- ✚ "Tarihte Ünlü Kadınlar" adı altında Sabiha Gökçen, Hürrem Sultan, Nene Hatun, Rosa Parks, Kleopatra gibi isimleri canlandıran 20 kadın sanatçı, gösteri kapsamında saatlerce hareketsiz durdu. Yanlarına yaklaşan ya da fotoğraf çekenlere küçük tepkiler veren sanatçılar, izleyenleri şaşırttı.
- ✚ 28. Kırklareli Karagöz Kültür Sanat ve Kakava Festivali kapsamında, Devlet Opera ve Bale Sanatçılarınca düzenlenen dans gösterisi büyük ilgi gördü.
- ✚ 28. Kırklareli Karagöz Kültür Sanat ve Kakava Festivali kapsamında düzenlenen "Etkinlik Projesi" çocuklar tarafından yoğun ilgi gördü.
- ✚ Türk kültürünü, yaşam biçimini, müziğini, Osmanlı'daki halkın karakterini anlatan, özel bir oyun olan "Karagöz Çocuk Oyunları" mahalle gösterilerinde sergilendi.
- ✚ 28. Kırklareli Karagöz Kültür Sanat ve Kakava Festivali kapsamında düzenlenen "Oyun Panayırı" çocuklar tarafından yoğun ilgi gördü.
- ✚ İstasyon Caddesi ve Sabahattin Ali Sokağı festival kapsamında yapılan düzenlemeler ile bir kültür odağı haline geldi.
- ✚ İstasyon Caddesi boyunca yer alan standlar, sergiler, resim ve sanat atölyeleri gibi etkinlikler sanatseverlere ilham oluşturma bir ortam sağladı.
- ✚ Balkan rüzgarlarını kentimizde estiren Festival kapsamında, Türkiye, Makedonya, Bulgaristan, Romanya, Karadağ ve Yunanistan'dan halk oyunları ekiplerinin katılmasıyla Balkan ezgileri ve koreografileri ile renkli görüntüler ortaya çıktı.

-Sanat Atölyeleri Projesi-

- ✚ "Mutlu bir gelecek, Kırklareli'nde yeşerecek" sloganı ile 2018 yılı içerisinde de Sanat Atölyeleri Projesini gerçekleştirdik. 1.Dönemde, Yaratıcı Drama Atölyesi 7-14 Yaş; Kukla Atölyesi 6-10 Yaş; Temel Oyunculuk ve Tiyatro Atölyesi 15 Yaş ve Üzeri; Etkili Konuşma ve Diksiyon Atölyesi 18 Yaş ve Üzeri; İngilizce Drama Atölyesi ise 9-12 yaş olmak üzere 5 ayrı atölye çocukların ve yetişkinlerin hizmetine sunuldu.
- ✚ 2.Dönemde, Yaratıcı Drama Atölyesi 7-12 Yaş; Temel Oyunculuk ve Tiyatro Atölyesi 18 Yaş ve Üzeri; İngilizce Drama Atölyesi ise 7-12 Yaş; Çoksesli Çocuk Korosu Atölyesi 8-14 Yaş; Piyano Atölyesi 6-14 Yaş; Keman Atölyesi 8-14 Yaş; Yan Flüt Atölyesi 8-14 Yaş; olmak üzere 7 ayrı atölye çocukların ve yetişkinlerin hizmetine sunuldu. Müdürlüğümüz tarafından başlatılan projede çocuklar ile yetişkin bireyleri kapsayacak Sanat Atölyelerini hayata geçirdi. Bu proje ile çocuklarımızın bakış açısını geliştirmeye, yeteneklerini ortaya çıkarmaya, gelişimlerine yardımcı olmayı amaçlanmaktadır.

Sanat Atölyeleri Mezuniyet Gösterileri...



Yaratıcı Drama Atölyesi kursiyerlerimizin "Ormanda Balo" adlı oyunu.



Temel Yaratıcılık ve Tiyatro Atölyesi kursiyerlerimizin "Kadınlık Bizde Kalsın" adlı oyunu.



✚ **Yaratıcı Drama Atölyesi kursiyerlerimizin "Ormanın Sahibi" adlı oyunu.**



✚ **İngilizce Yaratıcı Drama Atölyesi kursiyerlerimizin Yazar Richard Bach'ın "Seagull (Martı)" adlı ölümsüz oyunu.**



Kadın Dayanışma ve Eğitim Merkezi Projesi (KADAM)

✚ Kırklareli Belediyesi ile Kırklareli Belediyesi Kültür, Sanat ve Spor Kulübü Derneği tarafından ortaklaşa düzenlenen Kadın Emeği Destekleme Merkezi (KADAM)'nin amacı, kadınların yoksullukla mücadele etmelerini, aileyi ve toplumu geliştirme güçlerine inanç ile onlarla ilkeli bir ortaklık anlayışıyla çalışarak, tüm projelerini onların ve çevrelerinin sinerjisiyle geliştirmekte, yerel yönetimler ve toplumdaki diğer aktörlerle işbirliği yapmaktır.

✚ Projemizde, il merkezimizde ikamet eden kadınlarımıza 3'er aylık kurlar şeklinde takı tasarım, ahşap boyama, keçe, çocuk bakım eğitimi, Brezilya Nakışı, plastik kanvas adlı meslek edindirme dersleri verilmektedir.

Zübeyde Hanım Kadın Spor Merkezi

- ✚ Kırklareli’de yaşayan kadınlar özeldir, onların sağlıklarına dikkat etmeleri için gerçekleştirdiğimiz proje “Zübeyde Hanım Kadın Spor Merkezi” Cumhuriyet Mahallemizde faaliyete geçti.

-Ramazan Etkinlikleri-

- ✚ Ramazan Ayında 12 mahallemize, Personel, Şehit Aileleri, Engelliler Derneği, Lösev ve STK’lara olmak üzere toplam 10.000 kişiye İftar Yemeği verildi. Ramazan ayı boyunca İstasyon Caddesinde her akşam halkımıza helva dağıtımı ikramı yapıldı. Ramazan ayı boyunca mahallelerde kukla, animasyon, tiyatro ve konser gösterileri yapıldı.

Kırklareli Belediye Başkanlığı, Kültür-Sanat Etkinlikleri kapsamında, Ramazan Ayı’na özel tiyatroları, mahalle sakinleri ile bir araya getirdi.

Bir Eski Zaman Hikayesi

Bir Ramazan Akşamı Masalı

Eski Zaman Hikayesi

Ramazan Hatırası

Seyr-i Serüven

Kukla Gösterileri

Uyuyan Güzel

-Beslenme ve Diyet Danışmanlığı-

- ✚ 2018 yılının ilk haftasıyla birlikte ‘Kişiye Özel Beslenme Eğitimi ve Diyet Danışmanlığı’ hizmetini ücretsiz olarak vermeye başladık. Haftanın 2 günü belirlenen saatlerde, Diyetisyen Eliz Kireççi tarafından tüm vatandaşlara ücretsiz olarak ‘Kişiye Özel Beslenme Eğitimi ve Diyet Danışmanlığı’ hizmeti sunulmaktadır.

Kişiye hayat boyu doğru beslenme alışkanlığı kazandırmak için başlatılan çalışma içerisinde, sağlığa uygun olarak kilo alma, kilo verme, kilo koruma, sağlık problemlerine göre beslenme, çocukluk çağı, gebelik ve emzirme dönemi, yetişkinlik ve ileri yetişkinlik dönemlerinde sağlıklı beslenme, hastalıklarda tıbbi beslenme tedavisi (metabolik sendromda beslenme, yüksek tansiyonda beslenme, insülin direnci ve şeker hastalığında beslenme, böbrek hastalıklarında beslenme, kalp hastalıklarında beslenme, sindirim sistemi hastalıklarında beslenme, kanserde beslenme, yeme bozukluklarında beslenme) konularında danışmanlık yapılmaktadır.

-Engelli Vatandaşlarımıza Yardımlar-

- ✚ 2018 yılı içerisinde Engelli vatandaşlarımıza 12 adet tekerlekli sandalye dağıtımı yapıldı.

-10. Yayla Bolluk, Bereket, Hasat ve Bağbozumu Şenlikleri yapıldı.

-1.Kültür ve Sanat Çalıştayı-

- ✚ Alanında birbirinden başarılı sanatçıları ağırlayan çalıştay, Kırklareli’nde de bir ilk oldu. Çalıştay’da TTM minyatür sanatı, ebru, seramik, cam sanatı, heykel, mask, gemi maketçiliği, ahşap oyma, ahşap yakma sanatı, ahşap boyama, mozaik, hat-kaligrafi, kaat-ı, geri dönüşüm, kire becek ve müzik sanatları yer aldı.

-Anneler Günü Zumba Dansı Etkinliği gerçekleştirildi.

-Kırklareli Belediyesi Kültür Yayınları-

- ✚ Telif Hakkı Müdürlüğümüzce satın alınan ve Kırklareli Belediyesi Kültür Yayınları tarafından basılan "Kırklareli Mutfağı, Kırklareli Manileri ve Kızanlara Kırklareli Bilmeceleri" isimli üç kitabın tanıtımı Kırklareli Belediye Başkanı Mehmet Siyam Kesimoğlu ve Trakya Kültür Araştırmacı Öğretim Görevlisi Ali Çakır tarafından yapıldı. İçerisinde Kırklareli kültürüne ait bilgilerin bulunduğu kitaplar Kırklareli'nin geçmişi ve bugünü arasında köprü vazifesi görecek.

-Atatürk Evi-



Büyük mutluluk, heyecan, onur ve gururla binlerce vatandaşımızın da katılımı ile Atatürk Evi'mizin açılışını yaptık. Her soluğunda, her düşünce ve sözünde, her tutum ve davranışında Büyük Öndere sevgisini ve bağlılığını, Türkiye Cumhuriyetine aidiyetini ve sevdasını "Kırklareli Duruşu" ile kanıtlayan kentimize, yeni bir değer kattık. Topraklarımızın dışında kalan Selanik'teki Atamızın doğduğu evin aynen benzeri olan "Atatürk Evi"ni, Kırklarelililerin belediyeleri öncülüğünde var ettikleri bir eser olarak, hep birlikte açtık.



-Ali Rıza Efendi Kent Kültür Evi-

Yayla Mahallemizde 20 Aralık 2017'de açtığımız Ali Rıza Efendi Kent Kültür Evi 2018 yılında binlerce ziyaretçiye ağırladı! Hem kentimizden hem de çevredeki komşu şehirlerden gelen binlerce konumuz Kırklareli, Trakya ve Balkan Kültürünü yakından inceleme fırsatı buluyor.

**- Konferans, Söyleşi, Sergi ve Kongreler –**

- Cüzzamla savaş ve eğitim konusunda sadece ülkemizde değil, tüm dünyada örnek alınacak girişimlere imza atmış Türkan Saylan'ın yaşamını beyazperdeye aktaran film Atatürk Kültür Merkezinde gösterildi.
- Türkiye Büyük Millet Meclisi Hükümeti ile Yunan Hükümeti arasında 30 Ocak 1923 tarihinde Lozan şehrinde imzalanan "Nüfus Mübadelesi Sözleşmesi" kapsamına giren mübadillerin ve sonraki kuşakların birçok belge ve fotoğrafının yer aldığı sergi, 28-29-30 Nisan tarihlerinde Kırklareli Belediyesi Atatürk Kültür Merkezinde ziyaret edilmekteydi.
- Kırklareli Belediyesi Atatürk Kültür Merkezi'nde gerçekleştirilen etkinliğe, Osmangazi Üniversitesi Biyoloji Bölümü, Hidrobiyoloji Anabilim Dalı Başkanı Prof. Dr. Naime Arslan konuşmacı olarak katılım gösterdi. Türkiye'nin pek çok göl ve akarsularında tatlısu hayvanları

biyoçeşitliliği ve biyolojik izleme konularında araştırmalar yapmaya devam eden Naime Arslan, su canlılarının biyolojik çeşitliliği ve su ekosistemlerindeki kirliliğin etkileri üzerine bir sunum gerçekleştirdi. Çevre duyarlılığı konusunda Kırklarelililerin daha hassas ve bilgili olduklarından dolayı memnuniyetini ifade eden Naime Arslan'a konferansın sonunda Belediye Başkan Yardımcısı Mehmet Gider çiçek ve plaket takdim ederek, vermiş olduğu akademik bilgiler için çok teşekkür etti. Naime Arslan'ın su canlıları üzerine düzenlenen fotoğraf sergisi de katılımcılardan ilgi gördü.

- ✚ AB-I HAYAT ISTRANÇALAR belgeselinin yapımcısı Sinan Kurtuluş BİLGENOĞLU; yönetmeni Racia ADAR BİLGENOĞLU.
- ✚ Ücretsiz olarak ilimizde gösterilecek olan belgesel, Rusya' daki International Ecological Film Festivali' ndeki gösteriminden sonra, 17 Ekim 2018' de Hindistan' daki 12. Voices From the Waters Film Festivali' nde seyirciyle buluştu.
- ✚ Kırklareli Kent Konseyi ve Çevre Meclisimiz ile birlikte Kırklareli çevre ve doğaseverlere sunacağımız belgesel gösterimine tüm halkımız davet edildi.
- ✚ Film gösterimi ardından yapılacak söyleşide Prof.Dr. Doğan KANTARCI, Cumhuriyet Gazetesi yazarı Hazal OCAK, Sinan Kurtuluş BİLGENOĞLU ve Racia ADAR BİLGENOĞLU konuşmacı oldular.
- ✚ Kırklareli Belediyesi ve Çağdaş Yaşamı Destekleme Derneği ÇYDD Kırklareli Şubesi tarafından Prof. Dr. Türkan Saylan'ın doğum günü anma etkinliği düzenledi. Atatürk Kültür Merkezi konferans salonunda düzenlenen "Türkan Saylan'dan Öğrendiklerim" adlı söyleşiye konuşmacı olarak Türkan Saylan'ın yakın arkadaşı Prof. Dr. Ayşe Yüksel katıldı.
- ✚ Kırklareli Belediye Başkanı Mehmet Siyam Kesimoğlu'nun konuşmacı olarak katılım sağladığı Hürriyet Hareketi, Atatürk Kültür Merkezi'nde gerçekleştirildi.
- ✚ Hürriyet Hareketi'ne konuşmacı olarak 24. Dönem İstanbul Milletvekili Umut Oran ve Kırklareli Belediye Başkanı Mehmet Siyam Kesimoğlu katılım sağladı.
- ✚ Çocuk İstismarı Mücadele Derneği Yönetim Kurulu Başkanı Saadet Özkan'ın anlatımıyla "Çocuk İstismarı" konulu panel düzenlendi.

-Sodem Yarışması-

- ✚ Kırklareli Belediye Başkanı Mehmet Siyam Kesimoğlu, Kentsel Gelişim kategorisinde Yaşayan Kültür Yayla Meydanı projesi ile ödül aldı. Sosyal Demokrat Belediyeler Derneği (SODEM) tarafından 2'ncisi düzenlenen Yerel Yönetim Ödülleri sahiplerini buldu. Ödüller, CHP Genel Başkanı Kemal Kılıçdaroğlu tarafından takdim edildi.
- ✚ Çankaya Belediyesi Zübeyde Hanım Sosyal Tesisinde düzenlenen törende, "Tarım, Sanat Kültür, Sosyal Projeler, Tarih, Demokratik Katılım ve Yönetişim, Kentsel Gelişim, Çevre, Sağlık, Sokak Hayvanları, Turizm, Çocuk, Eğitim, Gençlik ve Spor, Özel Teşvik" kategorilerinde başarılı bulunan CHP'li belediye başkanlarına ödül takdim edildi. Kırklareli Belediye Başkanı Mehmet Siyam Kesimoğlu, kentsel Gelişim kategorisinde Yaşayan Kültür Yayla Meydanı projesi ile ödül aldı. Kesimoğlu, ödülünü CHP Genel Başkanı Kemal Kılıçdaroğlu'ndan aldı.
- ✚ Büyük gurur ve onur yaşadıklarını ifade eden Kesimoğlu, "Yayla Mahallesi Meydan Düzenlemesi ve müzelerimizle 200 bin turist ağırladık, SODEM tarafından ödüllendirildik. Baştan sona kültür turizm merkezi haline getirdiğimiz Yayla Mahallesi projemiz ile Sosyal Demokrat Belediyeler Derneği tarafından Kentsel Gelişim kategorisinde ödüllendirildik. Ödülümüzü Ankara'da Genel Başkanımız Kemal Kılıçdaroğlu'nun elinden aldık. Bu gururu tüm Kırklareli Belediyesi personeli ile paylaşıyor, bağrında şekillendiğim Kırklareli halkına armağan ediyorum" dedi.

-Halk Oyunları-

- ✚ Kırklareli Belediyesi Halk Oyunları Ekibi 2018 yılında aşağıdaki yarışma ve organizasyonlara katılım sağlamıştır.
 - 23-26/02/2018 Bulgaristan Yambol Kukeri Festivali Gösteri
 - 16/04/2018 Turizm Haftası Gösteri
 - 19-22/04/2018 Ankara Trakya Tanıtım Günleri Gösteri
 - 28-29/04/2018 Bulgaristan Malko Tırnovo Istranca Fest Festivali
 - 04/05/2018 Kaynarca Su Festivali Kortej Ve Gösteri
 - 12/05/2018 İnce (Ab Projesi Kapsamında) Gösteri
 - 14/05/2018 Vize Gösteri
 - 01/07/2018 İğneada Liman Köy Kabotaj Ve Denizcilik Bayramı Gösteri
 - 07/09/2018 Bağbozumu Kortej Ve Gösteri
 - 09/09/ 2018 Sakızköy Gösteri
 - 12/09/2018 Kakava Kortej Ve Gösteri
- ✚ Kırklareli Belediye Kültür Sanat ve Spor Kulübü Kapsamında ise;
 - Şubat Ayı İl Yarışmasına katılım sağlandı.
 - Nisan Ayı Grup Yarışmasına katılım sağlandı.
 - Aralık Ayı Final Yarışmasına katılım sağlandı.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Verilen görevler hiyerarşik yapı içerisinde yerine getirilmekte olup, yapılan iş ve işlemler raporlanmaktadır.

D- Diğer Hususlar

- ✚ Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünce Panel, Söyleşi, Konferans, Sergi, Şiir Dinletisi (Belediye, STK ve Kent Konseyi) 20 adet proje gerçekleştirildi.
- ✚ Nakdi yardım başvurusunda bulunan 988 dar gelirli kişiye Değerlendirme Komisyonunca Nakdi Yardım Yapıldı,
- ✚ Kar amacı gütmeyen Spor Kulüpleri, Dernekler, Okullara Encümen Kararı ile 182 kişiye nakdi yardım yapıldı.
- ✚ Yakınları vefat eden vatandaşlarımıza cenaze pilav ve ayran dağıtımı yapıldı.
- ✚ 110 kişiye Haftanın 5 günü 220 porsiyon sıcak aş yardımı yapıldı.

II- AMAÇ ve HEDEFLER**A- İdarenin Amaç ve Hedefleri**

Amaç: Kırklareli’ni kültürel, sosyal ve bilimsel faaliyetlerin ön plana çıktığı, kararların yönetim anlayışıyla alındığı bir kültür, sanat, eğitim kenti yapmak.

Hedefler: Sosyal yaşam kalitesini artıran etkinlikler, faaliyetler, organizasyonlar düzenli olarak gerçekleştirilecek ve bu etkinliklere, faaliyetlere, organizasyonlara dahil olan kişi sayısı sürekli artırılabilecektir. Diğer Kurum, Sivil Toplum Kuruluşları, Dezavantajlı gruplar ve farklı demografik guruplarla Sosyal Sorumluluk Projeleri uygulamaya alınacak ve yürürlükte olan projelerin etkinliği artırılabilecektir.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler**STRATEJİK PLAN**

AMAÇ	HEDEFLER
2	AMAÇ-2 SOSYAL KÜLTÜREL EKONOMİK GELİŞİM Kırklareli’ni kültürel, sosyal ve bilimsel faaliyetlerin ön plana çıktığı, kararların yönetim anlayışıyla alındığı bir kültür, sanat, eğitim kenti yapmak
	2.1 Sosyal Sorumluluk
	2.2 Sosyal Dayanışma
	2.3 Sosyal Yaşam
	2.4 Engellilere Yönelik Çalışmalar
	2.5 Kentlik Bilinci

AMAÇ	HEDEFLER
4	AMAÇ-4 KATILIMCILIK-PAYDAŞLARLA ETKİN İLETİŞİM Kent Konseyi, kentin sorunları, kalkınma öncelikleri, sürdürülebilir yönetim gibi alanlarda analiz ve araştırma çalışmaları yaparak, ortak aklın ve uzlaşmanın esas olduğu yönetim fonksiyonunu daha etkin bir şekilde icra edecektir.
	4.3 Sivil Toplum Kuruluşları, Üniversite ve Paydaşlarla Etkin İletişim
	4.5. Kent Konseyi ve Bağlı Meclisler

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

BÜTÇE HARCAMA RAPORU									
(KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ 01/01/2018 - 31/12/2018)									
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Kalan Odenek	Net.B.Or %	Büt.Or %
46.39.02.41.01.01.01.00.05.01.01	Memurlar	221.222,64	7.280,71	0	228.503,35	228.503,35	0	100	103
46.39.02.41.01.01.01.00.05.01.03	İşçiler	477.737,92	0	21.762,33	455.975,59	455.975,59	0	100	95
46.39.02.41.01.01.01.00.05.02.01	Memurlar	39.600,00	0	3.320,03	36.279,97	36.279,97	0	100	92
46.39.02.41.01.01.01.00.05.02.03	İşçiler	108.900,00	0	9.083,89	99.816,11	99.816,11	0	100	92
46.39.02.41.01.01.01.00.05.03.02	Tüketime Yönelik Mal Ve M	55.000,00	0	52.330,00	2.670,00	2.670,00	0	100	5
46.39.02.41.01.01.01.00.05.03.03	Yolluklar	6.600,00	0	5.481,26	1.118,74	1.118,74	0	100	17
46.39.02.41.01.01.01.00.05.03.04	Görev Giderleri	65.000,00	0	65.000,00	0	0	0	0	0
46.39.02.41.01.01.01.00.05.03.05	Hizmet Alımları	55.000,00	0	27.955,68	27.044,32	27.044,32	0	100	49
46.39.02.41.01.01.01.00.05.03.06	Temsil Ve Tanıtma Giderle	4.555.000,00	2.316.993,90	0	6.871.993,90	6.871.993,90	0	100	151
46.39.02.41.01.01.01.00.05.05.01	Görev Zararları	0	0	0	0	0	0	0	0
46.39.02.41.01.01.01.00.05.05.03	Kar Amacı Gütmeyen Kurulu	750.000,00	0	167.230,50	582.769,50	582.769,50	0	100	78
46.39.02.41.01.01.01.00.05.05.04	Hane Halkına Yapılan Tran	565.000,00	47.702,00	0	612.702,00	612.702,00	0	100	108
46.39.02.41.01.01.01.00.05.06.01	Mamul Mal Alımları	55.000,00	0	55.000,00	0	0	0	0	0
	Sayfa Toplamı	6.954.060,56	2.371.976,61	407.163,69	8.918.873,48	8.918.873,48	0		
Genel Toplam		6.954.060,56	2.371.976,61	407.163,69	8.918.873,48	8.918.873,48	0	100	128

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	698.960,56	684.478,94	98
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	148.500,00	136.096,08	92
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	4.736.600,00	6.902.826,96	146
05	CARİ TRANSFERLER	1.315.000,00	1.195.471,50	91
06	SERMAYE GİDERLERİ	55.000,00	-	
TOPLAM		6.954.060,56	8.918.873,48	128

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri:

	Etkinlikler	
1	Tiyatro (Yetişkin)	28
2	Tiyatro (Çocuk)	12
3	Konser	43
4	Söyleşi	15
5	"Kadın" Konulu Etkinlikler	7
6	Kent Konseyi Etkinlikleri	6
7	"Çocuk" Konulu Etkinlikler	6
8	"Çevre" Konulu Etkinlikler	2
9	"Hemşericilik" Konulu Etkinlikler	2
10	"Spor" Konulu Etkinlikler	1
11	Şenlikler	3
12	Engelliler Hakkında Etkinlikler	2
13	Festival	1
14	Sergi	5
15	Diğer (Atatürk Evi, Yayla Ahşap Kulüpleri, Çanakkale Gezisi, Kültür-Sanat Çalıştayı, İftar Yemekleri, Seferberlik Tatbikatına Araç Temini, Ali Çakır Kitapları)	7

2- Performans Sonuçları Tablosu

YAPILAN NAKDİ YARDIMLAR

Yıl	Değerlendirme Komisyonu Kararı İle	Encümen Kararı İle	Başkanlık Oluru ile
2018	Görüşülen 2051	Yapılan Yrd. 988	53
			129

EVRAK TABLOSU (Ebys Sistemi Dahil)

YIL	GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK	ZİMMETLE VERİLEN EVRAK	TOPLAM
2018 YILI	2922	3309	1714	7945

ÖZÜRLÜLERE YÖNELİK YARDIMLAR

YIL	Verilen Tekerlekli Sandalye Sayısı	Depoda Kalan Yetişkin Tek.San.	Depoda Kalan Çocuk Manuel Tek.San.	Depoda Kalan Akülü Manuel Tek.San.
2018 YILI	12	2	1	1

VEFAT EDEN VATANDAŞLARIMIZA YÖNELİK ÇALIŞMALAR

YIL	VEFAT EDEN KİŞİ SAYISI	HAZIRLANAN MALZEME	TESLİM EDİLEN MALZEME
2018 YILI	419	41.900	41.900

SICAK YEMEK YARDIMLARI

YIL	Kişi Sayısı	Porsiyon Sayısı	HAZIRLANAN YEMEK	TESLİM EDİLEN MALZEME
2018 YILI	110	192	46.980	46.980

23 NİSAN BAYRAM ŞEKERİ

DAĞITIM YAPILAN OKUL	PAKET MİKTARI	PAKET GRAMAJI	TOPLAM ÖDEME MİKTARI
34	10.000	80	20.061,00TL
34	1500	Helezon Şeker	

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**A- Üstünlükler**

Müdürlüğümüz; Kırklareli Halkına yönelik sosyal, kültürel etkinlikler ve beceri kazandırmaya yönelik projeler ile sanat ve eğitim destekli projelere çok önem vermektedir. Seminerler, sergiler, paneller, Tiyatro Gösterileri vb. projeler düzenleyerek eğitime, sosyalleşmeye öncelik vermeye devam etmektedir.

Kırklareli'nde de artan sosyal hizmet ve çevre bilinci karşısında müdürlüğümüz, Kırklareli halkıyla tüm sosyal alanlarda örgütsel etkinliğin artırılmasına ve halkın yönetime katılmasını sağlamaya, hizmetlerin sunumunu ise Halkla birlikte bütünlük içinde gerçekleştirmeye çalışmaktadır.

B- Zayıflıklar

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü yeni kurulan bir müdürlüktür. Gerek Kültürel Etkinlikler, gerekse Sosyal Hizmetler alanında yetişmiş tecrübeli personeli bulunmamaktadır. Bu sebep ile müdürlüğümüzdeki iş pratikliği önlenmektedir. Bu nedenle personelimizin sık sık hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılımlarını sağlayarak ve bu alanda tecrübeli personel, alanında uzman kişilere öncelik tanımak gerekmektedir.

C- Değerlendirme

Kurumumuz çağdaş ve örnek yerel yönetim anlayışının ilimizde gerçekleşmesi için hizmetlerimizin yerelde yaşayan halkımıza ve ihtiyaç sahiplerine doğru şekilde sunulmasına özen göstermektedir. Önce insan ve yönetim ilkelerine bağlı kalınarak Belediyemizin yönetilebilmesi için kurumsal zayıf yanlarımızın en kısa zamanda geleceğin ihtiyaçlarına göre düzenlenmesi; üstünlük olarak görülen yanlarımızın da geliştirilerek sürdürülebilir kılınması sorumluluğunu bilmekte, plan ve programlarımızı bu yaklaşım içerisinde güncellemekteyiz.

V- ÖNERİLER

Yukarıda "Zayıflıklar" bölümünde de belirtildiği gibi müdürlüğümüzün çok yeni bir müdürlük olması sebebiyle belediyemizde kültür ve sosyal işler alanında uzun yıllar çalışarak tecrübe edinmiş personel bulunmamaktadır. Bu nedenle personelimizin sık sık hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılımlarını sağlamak, bünyesinde Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bulunan diğer belediyelerle yakın temas halinde olmak ve bu belediyelere iş gezileri düzenleyerek personelin tecrübe eksikliğinin bir şekilde telafi edilmesini sağlamak, belediyemize personel alınması durumunda müdürlüğümüzün faaliyet alanlarında eğitim görmüş personel tercih edilmesi, kurumlar arası geçişle personel alınması durumunda geldikleri kurumlarda daha önce müdürlüğümüz faaliyet alanları konusunda tecrübeli personelin alınmasına öncelik vermek personel konusunda önem arz etmektedir.

Diğer yandan Şehrimizde bulunan ve ülkemizin farklı kültürlerinden yaşlılarımızın barındığı huzur evi ve yetiştirme yurdunda barınan çocuklar ile sürdürülmekte olan sıcak kurumsal desteğimizin arttırılması onların hayata daha bir güven ile sarılmalarını sağlaması ve kurumumuzun sosyal hizmete verdiği önem açısından önceliğimiz olmalıdır.

Tüm bunların yanı sıra ilerleyen yıllarda müdürlüğümüzün faaliyet alanlarını arttırmak ve Çocukların, gençlerin ve yetişkinlerin boş zamanlarını nitelikli bir şekilde geçirmesini sağlamak için küçük el sanatları eğitimleri düzenleyerek şehrimizde yaşayan insanların işgücüne katkı sağlamak ve bu sayede kültürel değerlerimizin devamlılığını sağlamak, bu değerlerimizin diğer yörelere yayılmasını sağlamak açısından çok önem ve üstünde durulması gereken konular arasındadır.



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER**A- Misyon ve Vizyon****Misyon**

Kırklareli Halkına, insan ve çevre odaklı, katılımcı bir anlayış içinde çağdaş belediyeçilik hizmetleri sunmaktır.

Vizyon

Yaşayanların ayrıcalığını hissedeceği bir KIRKLARELİ yaratmaktır.

B- Görev, Yetki ve Sorumluluklar

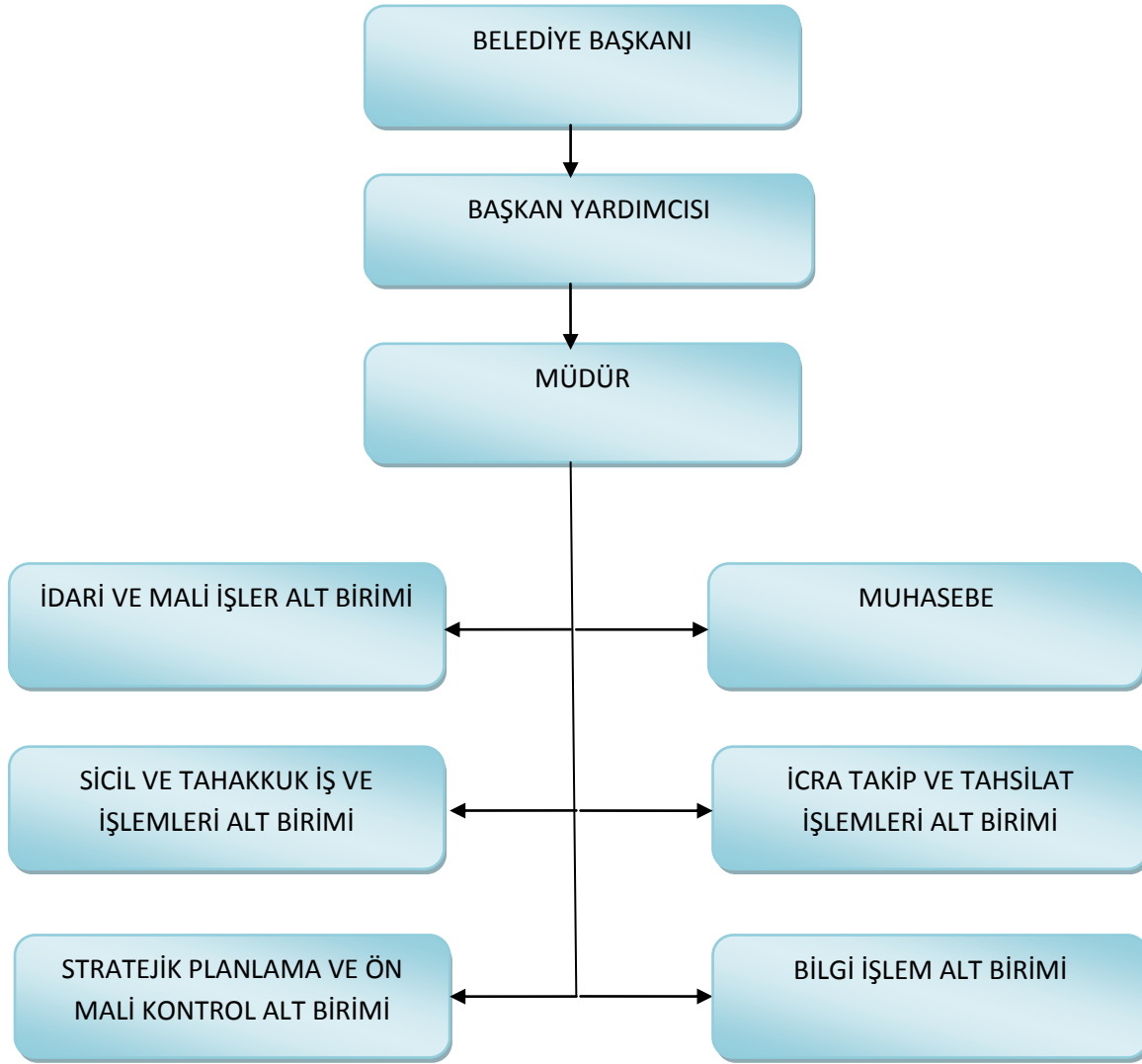
- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek, sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İzleyen iki yıl bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuat çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerinin yürütmek.
- Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerce muhasebe işlemlerini yürütmek.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporu hazırlamak.
- İdarenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerinin yürütmek ve sonuçlandırmaktır.
- Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık görevi yapmak.
- Ön mali kontrol görevinin yürütmek.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- Mali konularda üst yönetici tarafından verilen görevleri yapmak.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziki Yapı

Müdürlüğümüz Karacaibrahim Mahallesi Mustafa Kemal Bulvarı Üzerindeki Belediye Başkanlığı binasında hizmet vermektedir.

2-Örgüt Yapısı: Müdürlüğümüze bağlı 6 alt birim bulunmaktadır.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğümüze ait işlemlerin yürütülmesinde 53 adet masa üstü bilgisayar, 1 adet diz üstü bilgisayar, 19 adet yazıcı, 3 adet fotokopi makinesinden yararlanılmakta olup otomasyon sistemi Belsis-Net kullanılmaktadır.

4-İnsan Kaynakları:

Mali hizmetler Müdürlüğü; 1 müdür, 24 memur, 2 sözleşmeli memur, 7 kadrolu işçi ve 35 hizmet alımı personeli ile hizmet vermektedir.

5-Sunulan Hizmetler:**5-1-İDARİ VE MALİ İŞLER ALT BİRİMİ**

- Kurum dışından ve Belediye tarafından yazılı ilanlar ilan tahtasına asılarak takip işlemi yapılmış ve Kurumlara ilanlarının yapıldığı ile ilgili üst yazı ile tutanakları gönderilmiştir.
- Mülkiyeti Belediyemize ait Kira dosyalarının sözleşmeleri, devirleri kira artışları takip edilerek gerekli düzenlemeler yapılmıştır.
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre 21 adet ihale yapılmıştır. Bunlar:
 - Kurum dışından ve Belediye tarafından yazılı ilanlar ilan tahtasına asılarak takip işlemi yapılmış ve Kurumlara ilanlarının yapıldığı ile ilgili üst yazı ile tutanakları gönderilmiştir.
 - Mülkiyeti Belediyemize ait Kira dosyalarının sözleşmeleri, devirleri kira artışları takip edilerek gerekli düzenlemeler yapılmıştır.
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre 21 adet ihale yapılmıştır. Bunlar:
 - 172 ada 24 no'lu parselde bulunan 74,75 m2 arsa satış ihalesi.
 - 172 ada 24 no'lu parselde bulunan arsanın pazarlık usulü satış ihalesi.
 - 882 ada 85 parselde bulunan 4.252 m2 arsa satış ihalesi.
 - 4-882 ada 85 parselde bulunan 4.252 m2 arsanın pazarlık usulü satış ihalesi ile 1172 ada 1 no'lu parselde bulunan Hurda alanı kiralama ihalesi.
 - 1173 ada 4 no'lu parselde bulunan 10.000,22 m2 Beton Santrali olarak ayrılan arsanın kiralama ihalesi.
 - 882 ada 85 parselde bulunan 4.252 m2 arsa satış ihalesi.
 - Atatürk Parkının kiralama ihalesi ile 882 ada 85 parselde bulunan 4.252 m2 pazarlık usulü arsa satış ihalesi.
 - 427 ada 66 parselde bulunan 3.269,22 m2 Akaryakıt İstasyonu olarak ayrılan arsanın satış ihalesi.
 - 882 ada 85 parselde bulunan 4.252 m2 arsa satış ihalesi.
 - 882 ada 85 parselde bulunan 4.252 m2 arsanın pazarlık usulü satış ihalesi.
 - 11-Kapalı Pazar Yerinin de yer aldığı 35 adet Belediyemiz tarafından yapımı devam eden işyerlerinden 1 ve 4 kapı no'ları dahil 4 adet işyerinin satış ihalesi.
 - 12-Kapalı Pazar Yerinin de yer aldığı 35 adet Belediyemiz tarafından yapımı devam eden işyerlerinden 16 ve 19 kapı no'ları dahil 4 adet işyerinin satış ihalesi.
 - 13- Kapalı Pazar Yerinin de yer aldığı 35 adet Belediyemiz tarafından yapımı devam eden işyerlerinden 5 ve 9 kapı no'ları dahil 5 adet işyerinin satış ihalesi.
 - 14- Kapalı Pazar Yerinin de yer aldığı 35 adet Belediyemiz tarafından yapımı devam eden işyerlerinden 20 ve 23 kapı no'ları dahil 4 adet işyerinin satış ihalesi.
 - 15- Kapalı Pazar Yerinin de yer aldığı 35 adet Belediyemiz tarafından yapımı devam eden işyerlerinden 1 ve 4 kapı no'ları dahil 4 adet, 16 ve 19 kapı no'ları dahil 4 adet ve 5 ve 9 kapı no'ları dahil 5 adet işyerinin pazarlık usulü satış ihalesi.
 - 16- Kapalı Pazar Yerinin de yer aldığı 35 adet Belediyemiz tarafından yapımı devam eden işyerlerinden 20 ve 23 kapı no'ları dahil 4 adet işyeri ile 10 ve 14 kapı no'ları dahil 5 adet işyerinin pazarlık usulü satış ihalesi.
 - 17- 882 ada 85 parselde bulunan 4.252 m2 arsa satış ihalesi ile 427 ada 66 parselde bulunan 3.269,22 m2 Akaryakıt İstasyonu olarak ayrılan arsanın satış ihalesi.
 - 18- 882 ada 85 parselde bulunan 4.252 m2 arsanın pazarlık usulü satış ihalesi.
 - 19-Ahmet Cevdet Paşa Parkının kiralama ihalesi.
 - 20- 172 ada 24 parselde bulunan 74,75 m2 arsa satış ihalesi, 618 ada 13 no'lu parselde bulunan 7/b kapı nolu işyerinin kiralama ihalesi ve Hastane önü mevkii dükkanlarından 6 no'lu işyeri ile 10 ve 18 kapı no'ları dahil 10 adet işyerinin satış ihalesi.
 - 21- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre Doğrudan Temin usulü ile 12 adet satın alma iş ve işlemleri gerçekleştirilmiştir.

5-2- MUHASEBE İŞ VE İŞLEMLERİ ALT BİRİMİ

- 2018 Mali yılı içerisinde 11424 adet ödeme emri belgesi ve muhasebe işlem fişi muhasebe kayıtlarına alınmıştır.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında gerçekleşen iş ve işlemlerin günlük olarak yapılmasına önem verilmiş, gelir ve giderleri gösterir cetvel ve raporlar zamanında tanzim edilmiştir.
- Yıl içerisinde muhasebe birimine intikal eden hak ediş ve faturaların Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri hükümlerine uygunluğu yönünden kontrol edilerek hak sahiplerine alacakların ödemesi yapılmıştır.
- 4109 sayılı Kanunun gereğince 2018 yılı içerisinde yardım talebinde bulunan 44 asker ailesine ödeme yapılmıştır.
- Maliye Bakanlığının hazırlamış olduğu mali istatistik formları aylık dönemler halinde internet üzerinden doldurularak gönderilmiştir.
- Ay sonlarında düzenlenmesi gereken beyannameler düzenli olarak verilerek ilgili kurumlara ödemeleri yapılmıştır.

5-3- SİCİL VE TAHAKKUK İŞ VE İŞLEMLERİ ALT BİRİMİ

- 31/12/2018 tarihi itibarıyla toplam abone sayımız 36605'tir.
- 2018 yılı içerisinde 672 adet bozuk olan su sayacının yerine yeni su sayacı takılmıştır.
- 2219 yeni abone kaydı oluşturulmuştur.
- Kayıtlı abonelerimize 3.392.447 m3 olarak 17.107.482,82-TL su tahakkuku yapılmıştır.
- 01/01/2018-31/12/2018 tarihleri arasında 25534 adet Emlak Beyanı alınmış olup, içerisinde sicil birleştirme işlemleri, yeşil kart, asker ailesi yardımı ve Sosyal Yardımlaşmadan gelen başvuru işlemleri yapılmıştır.
- Temizlik İşleri Müdürlüğünden gelen yazılara istinaden cüruf azaltan tahakkuk kayıtları yapılmıştır.
- Kurum içi ve Kurum dışından gelen yazı ve dilekçelere cevap verilmiştir.
- Yangın Sigorta, Elektrik ve Haberleşme Vergileri ve Posta çekleri tahakkukları yapılmıştır.
- Emeklilik dilekçeleri ve su işlemlerinde Yeşil Kart, özürlü, şehit ve gazi aileleri formu doldurularak indirimli su ücretleri tahakkuk edilmiştir.
- Her ayın 5'inde SGK' ya Tellallık listesi ve Ay içerisinde su aboneliği yaptıran abonelerin listesi gönderilmektedir.

5-4- STRATEJİK PLANLAMA VE ÖN MALİ KONTROL İŞ VE İŞLEMLERİ ALT BİRİMİ

Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinde yer alan; İdarenin Mali Karar ve İşlemleri, İdarenin bütçesine, bütçe tertibine, kullanabilir ödenek tutarına, ayrıntılı harcama programı ve diğer mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden ve Harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından yapılan incelemelerde;

- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine istinaden 2018 Mali Yılı İdare Performans Programı Hazırlanarak Belediye Meclisince Onaylanmıştır.
- 2018 Mali Yılı Bütçesi Hazırlanarak Belediye Meclisince onaylanmıştır.
- 2018 yılı Faaliyet Raporu hazırlanarak, Belediye Meclisi tarafından onaylanmasının ardından kamuoyuna açıklanmıştır.
- 2018 yılı Kesin Hesabı hazırlanarak Belediye Meclisince onaylanmıştır.
- Belediyemiz Harcama Birimlerinin talepleri doğrultusunda Bütçe imkânları ve ilgili mevzuat çerçevesinde gerekli ödenek aktarma işlemleri yapılmıştır.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

5018 sayılı Kanunun 55. Maddesinde iç kontrol "idarenin amaçlarına belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanmıştır.

Anılan genelge gereğince, Belediyemiz İç Kontrol çalışmaları 23.12.2015 tarih ve 4341 sayılı Başkanlık Makamı Oluru ile çıkarılan genelge doğrultusunda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönergeye uygun olarak yapılmaktadır.

D-DİĞER HUSUSLAR

Bilgi ve Teknoloji çağında yaşadığımız şu günlerde "Bilgi Güçtür" ilkesinden yola çıkarak, tüm iş ve işlemlerin çalışanlar tarafından yerine getirileceği göz önünde bulundurulduğunda "En iyi yatırım insana yapılan yatırımdır" ilkesi hareket noktası olmalı, mevcut çalışan personel bilgi ve donanım yönünden yeterli seviyeye getirildiği takdirde birim ve kurum performansının üst sevide olacağı düşünülmektedir.

II-AMAÇ VE HEDEFLER**II-A- İdarenin Amaç ve Hedefleri:**

Belediyemiz kaynaklarının mali disiplinini sağlamak ve gelirlerini arttırmak.

II-B-Temel Politikalar ve Öncelikler:

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere mali yönetimin yapısını ve işleyişini, bütçenin hazırlanması ve uygulanmasını, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve mali kontrolün sağlanmasıdır.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A- MALİ BİLGİLER****1-Bütçe Uygulama Sonuçları:**

Müdürlüğümüzün 2018 yılı bütçesi **7.852.533,24 TL** olup, **8.199.509,23 TL** bütçe gideri gerçekleşmiştir.

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	2.035.833,24	2.496.435,58	123
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	376.200,00	452.948,59	120
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	845.500,00	700.955,58	83
04	FAİZ GİDERLERİ	750.000,00	2.052.325,38	274
05	CARİ TRANSFERLER	1.595.000,00	2.356.844,10	148
06	SERMAYE GİDERLERİ	0,00	140.000,00	0,00
09	YEDEK ÖDENEK	2.250.000,00	-	0,00
TOPLAM		7.852.533,24	8.199.509,23	104

3- Mali Denetim Sonuçları:

1- 2018 yılında Müdürlüğümüze Sayıştay denetimi yapılmamıştır.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje bilgileri: 01.01.2018-31.12.2018 tarihleri arasında yapılan çalışmalar aşağıya çıkarılmıştır.

2-Performans Sonuçları Tablosu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		1.1.1- Stratejik Plan ve Performans Programının izleme ve değerlendirilmesinin düzenli olarak yapılması							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Performans Programı izleme ve değerlendirme raporu sayısı	4	4	1	1	1	1	4	%100
2	Stratejik Planın gerçekleşmesine yönelik yıllık gözden geçirme sayısı	4	4	1	1	1	1	4	%100
3	Birim temsilcileri ile yapılan toplantı sayısı	4	4	1	1	1	2	5	%125
Değerlendirme	İç Kontrol İzleme Ve Yönlendirme Kurulu toplantıları izleme ve değerlendirmeler yapılmıştır.								

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.1.1					
Performans Programı izleme ve değerlendirme raporu sayısı		-	4	4	%100
Stratejik Planın gerçekleşmesine yönelik yıllık gözden geçirme sayısı		-	4	4	%100
Birim temsilcileri ile yapılan toplantı sayısı		-	4	5	%125

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem			2018						
Performans Hedefi			1.3.1- Gelir kayıplarının en aza indirilmesi.						
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Kayıt dışı mükelleflerin tespiti amacıyla tarama ekibi çalışması yapılması	x	x	-	-	-	-	-	%0
2	Tahakkuk ve Tahsilat oranı kademeli olarak arttırılacaktır	x	x	-	-	-	-	-	%0
3	Gelir bütçesi gerçekleşme oranı (en az)	%80	-	-	-	-	%80	%80	%100
4	Yapılacak ekonomik koordinasyon toplantısı sayısı	4	4	-	-	-	1	1	%25
Değerlendirme	Bütçe hazırlık toplantısı yapılmıştır.								

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.3.1					
Kayıt dışı mükelleflerin tespiti amacıyla tarama ekibi çalışması yapılması		Personel yetersizliği	x	-	%0
Tahakkuk ve Tahsilat oranı kademeli olarak arttırılacaktır		Aynı oranda kaldı	x	-	%0
Gelir bütçesi gerçekleşme oranı (en az)		-	%80	%80	%100
Yapılacak ekonomik koordinasyon toplantısı sayısı			4	1	%25

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem			2018						
Performans Hedefi			1.3.2- Giderlerde tasarruf yapılmasını sağlamak.						
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	İç kontrol eylem planının titizlikle uygulanması	x	x	-	1	-	1	2	%100
Değerlendirme	6 ayda bir güncellenerek takibi yapılmıştır.								

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.3.2					
İç kontrol eylem planının titizlikle uygulanması			2	2	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem			2018						
Performans Hedefi			1.4.1- Giderlerde tasarruf yapılmasını sağlamak.						
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Taşınır kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanması	4	4	1	1	1	1	4	%100
2	Taşınır kayıtlarının revize edilmesi	x	x	x	x	x	1	1	%100
Değerlendirme	Raporlama ve revizeler yapılmıştır.								

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.4.1					
Taşınır kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanması			4	4	%100
Taşınır kayıtlarının revize edilmesi			1	1	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem			2018						
Performans Hedefi			1.5.1- Tüm bilgi ve iletişim teknolojilerinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak						
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Birimlerin yazılım ve donanım ihtiyaçlarının karşılanma oranı (Talep halinde)	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
2	Kullanıcılara verilen eğitim sayısı	1	1	-	-	-	-	%0	%0
3	Duyurulması ve yayımlanması gerekli bilgi ve belgelerin kurum internet sayfasından yayınlanması	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
Değerlendirme	Talep olmadığı için eğitim düzenlenmemiştir.								

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.5.1					
	Taşınır kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanması		4	4	%100
	Taşınır kayıtlarının revize edilmesi		1	1	%100
	Duyurulması ve yayımlanması gerekli bilgi ve belgelerin kurum internet sayfasından yayınlanması		%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem			2018						
Performans Hedefi			1.7.1- Hizmet sunumlarının paydaşların beklentilerini karşılayacak şekilde etkin hale getirilmesi						
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Şikayet ve taleplere geri bildirim oranı (%)	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.7.1					
Şikayet ve taleplere geri bildirim oranı (%)			%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem			2018						
Performans Hedefi			1.9.1- Birimlerin stratejik amaçlarını yerine getirebilmek için gerekli mal, malzeme ve hizmetlerin mevzuat hükümlerine göre yerine getirilmesi.						
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Yıllık ihale envanterinin hazırlanması	1	1	-	-	-	1	1	%100
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.9.1					
Yıllık ihale envanterinin hazırlanması			1	1	%100

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi: Performans sonuç tabloları incelendiğinde, yıllar geçtikçe artan nüfusa bağlı olarak iş yükünün arttığı, görev ve sorumluluk alanının genişlediği görülmektedir.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi: Yapılan iş ve işlemler ile ilgili bilgi ve verilerin bilgisayar ortamında hazırlanan programlar ve tablolarda arşivlenmesi sağlanmakta ve istenildiğinde yapılan çalışmalar ile ilgili raporlar oluşturulabilmektedir.

5-Diğer Hususlar: Artan nüfusa bağlı olarak iş yükünün arttığı, görev ve sorumluluk alanının genişlediği düşünüldüğünde, hizmet veren personelin sayısının yeterli sayıya getirilmesi ve branşlaşmaya gidilmesi gerektiği düşünülmektedir.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

- Birim personelinin uzun yıllar bir arada çalışmasından dolayı arkadaşlık bağının kuvvetli olması,
- Personelin çoğunluğunun daha uzun bir süre hizmet verecek olması,
- Tüm Belediye'yi kapsayan otomasyon sistemine geçilmesi,

B-Zayıflıklar

- Çok sık değişen mevzuat karşısında yeterince hizmet içi eğitim alınamaması,

C-Değerlendirme

Birim kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi bölümünde sayılan üstünlüklerin muhafaza edilmesi ve mümkünse geliştirilmesi, sayılan zayıflıkların ise giderilmesi halinde, müdürlüğümüzün hizmet seviyesi üst düzeyde olacak, böylece kurumsal kabiliyet ve kapasitenin artmasında gerekli katkı sağlanmış olacaktır.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

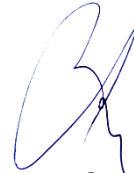
Bilgi ve Teknoloji çağında yaşadığımız şu günlerde "Bilgi Güçtür" ilkesinden yola çıkarak, tüm iş ve işlemlerin çalışanlar tarafından yerine getirileceği göz önünde bulundurulduğunda "En iyi yatırım insana yapılan yatırımdır" ilkesi hareket noktası olmalı, mevcut çalışan personel bilgi ve donanım yönünden yeterli seviyeye getirilmelidir.

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 etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2018 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. 31/12/2018



Tansel SAİN

Mali Hizmetler Müdürü

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 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. 31/12/2018



Mehmet S. KESİMOĞLU

Belediye Başkanı