



T.C.
KIRKLARELİ
BELEDİYE BAŞKANLIĞI
2019 YILI
FAALİYET RAPORU



“Uygarlık yolunda başarı yenileşmeye bağlıdır. Sosyal hayatta, iktisadi hayatta, ilim ve fen sahasında başarılı olmak için yegâne gelişme ve ilerleme yolu budur”

K. Atatürk



Sevgili Hemşehrilerim,

Sizlere hizmet etme fırsatı bulduğumuz beş yıllık görev süremizin sonunda, 2019 yerel seçimlerinde bizlere olan güveninizi bir kez daha göstererek öyle bir yetki verdiniz ki ülkemiz siyasi tarihinde nadir görülecek bir başarıya hep birlikte imza attık.

Bu güven, bize elbette daha da büyük sorumluluklar yükledi. Her zaman bu sorumluluğun bilinciyle hareket edeceğimizden, her şeyin en iyisine, en güzeline layık olan Kırklareli Halk'ına yaraşır bir anlayışla çalışacağımızdan kimsenin şüphesi olmasın.

İlk gün söylediğimiz gibi, görevde bulunduğumuz süre içerisinde daima şeffaf, dürüst, tarafsız, insan odaklı ve kamu çıkarını esas alan yönetim anlayışımız bundan sonra da devam edecektir.

Gelecek nesillere yaşanabilir ve sürdürülebilir bir Kırklareli bırakmak adına, bize emanet ettiğiniz Kırklareli'mizdeki hizmet ve yatırım seferberliğimizi, önümüzdeki yıllarda da aynı kararlılık ve anlayışla, hiç eksilmeyen, aksine günden güne artan hizmet aşkıyla devam ettireceğiz.

Kaliteli bir yaşamı halkımıza sunmak için sosyal koşulların düzeltilmesi gerektiğinin farkındayız. "Biz Büyük Bir Aileyiz" ve elbette ki kültürden sanata, spordan eğitime, sağlıktan sosyal yardımlaşmaya kadar faaliyetlerimizi arttırarak devam ettireceğiz.

Belediyecilik anlayışımızın gereği, ülkemizin neresinde halkın çıkarları için atılmış doğru bir adım ve proje varsa onu güzel şehrimiz Kırklareli'mize uyarlamayı önemli bir sorumluluk ve keyifli bir amaç olarak görüyoruz. Bu anlayış ilk günün ihtiyaçlarını karşılayıp, geleceğin çağdaş 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.

Enerjimizi ve sağduyumuzu arttırarak önümüzdeki yıllara aktaracağız.

Her şey "Mutlu İnsanlar Kenti Kırklareli" için.

Mehmet Siyam KESİMOĞLU
T.C. Kırklareli Belediye Başkanı

İçindekiler

I- GENEL BİLGİLER.....	2
A- Misyon ve Vizyon	3
3.1 Misyon;.....	3
3.2 Vizyon;	3
3.3 Temel Değerler;.....	3
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
B.1- Belediyenin Görevleri.....	4
B.2- Belediyenin Yetki ve İmtiyazları	5
C- İdareye İlişkin Bilgiler	9
1-Fiziksel Yapı.....	9
2- Örgüt Yapısı	14
Organizasyon Şeması.....	15
5-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	19
II- AMAÇ VE HEDEFLER.....	22
A-İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	23
B-Temel Politikalar ve Öncelikler	23
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	24
A-Mali Bilgiler	25
1-Bütçe Uygulama Sonuçları	25
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.	27
3-Mali Denetim Sonuçları.....	30
B-Performans Bilgileri;.....	30
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ.....	32
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	42
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	58
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	74
MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ.....	90
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	100
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	110
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	126
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	140
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	152
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ.....	164

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	182
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	194
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ.....	222
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	242
MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ	276
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	292
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	310
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	330
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	338
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	354
ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	356
YEREL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	358



I-GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

3.1 Misyon;

Yaşanabilirlik, sürdürülebilirlik, hizmet odaklılık, insan odaklılık, çözüm odaklılık, çağdaşlık, stratejik bakış ilkeleri çerçevesinde faaliyet gösteren; kültürel ve tarihsel zenginliğinden güç alan, halkın talep, öneri ve şikayetlerini dikkate alarak hızlı ve güler yüzlü hizmet veren, bilgi ve iletişim kanallarını etkin bir şekilde kullanarak toplumun bilinç ve yaşam kalitesini yükselten, mali ve teknolojik altyapısı sağlam bir belediye olmak.

3.2 Vizyon;

Paydaşlarının mutluluk, huzur, yaşam kalitesi, hakları ve gelişimlerine önem vererek onlardan güç alan; adillik, şeffaflık, dürüstlük, çevreye duyarlılık, kaliteli hizmet, hesap verebilirlik, katılımcılık ilkeleri çerçevesinde hareket eden; tanınmış, öncü, örnek, stratejik bakış anlayışı olan, kaliteli, güçlü ve sosyal bir belediye olmak.

3.3 Temel Değerler;

- Etkin ve Verimli Hizmet Anlayışı
- Hedef Odaklı Çalışma
- Şeffaflık
- Kolay Erişilebilirlik
- Sosyallik
- Katılımcılık (Paydaşlarla etkin iletişim)
- Kurumsal Güvenilirlik
- Çağdaşlık
- Gelişim Odaklılık
- Kaliteli Hizmet Anlayışı
- Stratejik Bakış Anlayışı
- Çevreye Duyarlılık
- Çözüm Odaklılık
- Güçlü Kurumsal Yapı

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

B.1- Belediyenin Görevleri

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,
- ✚ Gerektiğinde; 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 özür, 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, engellilere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yapılmasında belde de 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.

B.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 işletletmek; kaynak sularını işletmek veya işletletmek,

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

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.)

Belde de 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 teslim etmek. Cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları ihtiyaç sahiplerine dağıtmak,

Reklam panoları ve tanıtıcı tabela lar konusunda standartlar getirmek,

Gayri sıhhî 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,

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

Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

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, Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere, eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına ve hastanelere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilmek (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 ettiği 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

5393 sayılı Belediye Kanunu yanı sıra kullanılmakta olan temel mevzuat listesi aşağıdaki gibidir.

Yasal Yükümlülük	Dayanak	Tespitler	İhtiyaçlar
Kırklareli Belediyesi norm kadro ilke ve esaslarına uygun olarak 4 Başkan Yardımcısı ve Özel Kalem Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Mezarlıklar Müdürlüğü, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, İtfaiye Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Veteriner İşleri Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Kont. Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Yerel Hizmetler Müdürlüğü, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü ile birlikte toplam 19 Müdürlük ile çalışmalarını sürdürmektedir	2709 sayılı Anayasa 5393 Sayılı Belediye Kanunu 4688 sayılı Kamu görevlileri Sendika Kanunu 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu 4958 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu 2821 sayılı Sendikalar Kanunu 832 sayılı Sayıştay Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu	Yürütmekte olduğumuz hizmetler ile ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşları ile yasalardan kaynaklanan görev ve yetki çatışmamız yoktur. Belediyemiz Kanunlar ile kendisine verilen görevleri yerine getirmektedir. Bu görevlerin yerine getirilmesi sırasında herhangi bir mevzuat değişikliği ortaya çıkmamıştır. Belediyemiz mevzuatta yer almayan herhangi bir hizmet yapmamaktadır.	Herhangi bir ihtiyaç ortaya çıkmamaktadır.

Belediye Görev ve Çalışma Yönetmeliğine istinaden 19 Müdürlük Çalışma Yönergeleri doğrultusunda Belde sakinlerinin ihtiyaçlarını karşılamaktadır.	5393 Sayılı Belediye Kanunu 7201 sayılı Tebligat Kanunu 4077 sayılı Tüketicinin korunması Hakkında Kanun 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Kanunu 3516 sayılı Ölçü ve Ayar Kanunu 4734 sayılı KİK 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu		
İmar Hizmetleri	3194 sayılı İmar Kanunu 2981 sayılı İmar Affı Kanunu 2644sayılı Tapu Kanunu 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu 775 sayılı Gecekondu Kanunu 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu 2985 sayılı Toplu Konut Kanunu 2962 sayılı Kamulaştırma Kanunu		
Su ve Kanalizasyon Hizmetleri	213 sayılı Vergi Usul Kanunu 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu		
Ulaşım ve Trafik Hizmetleri	237 sayılı Taşıt Kanunu		
Kentsel Altyapı Hizmetleri	2872 sayılı Çevre Kanunu		
Coğrafi Kent Bilgi Sistemleri Hizmetleri	818 Borçlar Kanunu 5237 Türk Ceza Kanunu 6762 Sayılı Türk Ticaret Kanunu 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu		
Çevre ve Çevre Sağlığı Hizmetleri	2872 sayılı Çevre Kanunu 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu		
Temizlik ve Katı Atık Hizmetleri	2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu 213 sayılı Vergi Usul Kanunu		
Zabıta Hizmetleri	5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye Zabıta Yönetmeliği		
İtfaiye Hizmetleri	5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye İtfaiye Yönetmeliği		
Defin ve Mezarlık Hizmetleri	5393 sayılı Belediye Kanunu		
Ağaçlandırma, Park ve Yeşil Alan Hizmetleri	2872 sayılı Çevre Kanunu		
Kültür, Sanat, Turizm ve Tanıtım Hizmetleri	5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu		
Gençlik ve Spor Hizmetleri	5393 sayılı Belediye Kanunu		
Sosyal ve Yardım Hizmetleri	5393 Sayılı Belediye Kanunu		
Nikah Hizmetleri	4721 sayılı Medeni Kanun		
Meslek ve Beceri Kazandırma Hizmetleri	5393 sayılı Belediye Kanunu		
Sahipsiz Hayvanların Rehabilitasyon ve bakım Hizmetleri	5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu		
Paydaş kuruluşlar ile yapılan protokoller ve hizmetler	2709 Anayasa 5393 sayılı Belediye Kanunu 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu		

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

Kırklareli Belediyesi hizmetlerini, Başkan, 4 Başkan Yardımcısı, 19 Müdürlük ve İç Denetim Birimi ile gerçekleştirmektedir.

TESİS / YERLEŞİM LİSTESİ

Kullanım Amacına Göre Binalar	Kullanıcı Birim	Tesisin Adresi
A-Hizmet Binaları		
Belediye Ana Hizmet Binası	Başkanlık Makamı	Karacaibrahim Mahallesi Mustafa Kemal Bulvarı No:3
	Belediye Meclisi	
	Belediye Encümeni	
	Özel Kalem Müdürlüğü	
	Yazı İşleri Müdürlüğü	
	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	
	Mali Hizmetler Müdürlüğü	
	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	
	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	
	Yerel Hizmetler Müdürlüğü	
	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	
	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	
Belediye Ek Hizmet Binası (Kiralık)	Zabıta Müdürlüğü	Karacaibrahim Mh Karakol Sk No:12/A
Belediye Ek Hizmet Binası (Kiralık)	Su Abone Hizmetleri ve Tahakkuk Servisi	Karacaibrahim Mah. Mustafa Kemal Bul.No22
Belediye Ek Hizmet Binası (Kiralık)	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Karacaibrahim Mahallesi Nushed Somay Caddesi No:31
	Çevre Kor. ve Kont.Müdürlüğü	
	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	
	Veteriner İşleri Müdürlüğü	
Belediye Ek Hizmet Tesisleri	İç Denetim Birimi	Karacaibrahim Mahallesi Nushed Somay Caddesi No:2
	Fen İşleri Müdürlüğü	
	Temizlik İşleri Müdürlüğü	
	Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	
İçme Suyu Arıtma ve Hizmet Tesisleri	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	Doğu Mahallesi Baraj Yolu Sokak No:100
Atık Su Arıtma Hizmet Tesis	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	Pınar Mahallesi Eski Lefeci Yolu Küme Evler No:160

Asfalt Şantiyesi Hizmet Tesisi	Fen İşleri Müdürlüğü	Pınarhisar Yolu Üzeri Şeytandere Mevkii
Şehir Mezarlığı	Mezarlıklar Müdürlüğü	İstasyon Mahallesi Sungurbey Cad No:77
Geçici Hayvan Bakımevi	Veteriner İşleri Müdürlüğü	Karakaş Mahallesi Sungurbey Cad No:100
Belediye Mezbahası	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Pınar Mahallesi, Mahyababa Caddesi
Spor Tesisleri		
İstasyon Mahallesi Halı Saha Tesisi	2886 Sayılı Kanun kapsamında Kiralık	İstasyon Mahallesi, 7. Yurt Sokak No: 216
Zübeyde Hanım Spor Tesisi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Cumhuriyet Mh 91.Sk 4B
Sivil Savunma Amaçlı Binalar		
İtfaiye Hizmet Binası	İtfaiye Müdürlüğü	Karacaibrahim Mahallesi Nushed Somay Cad. No:6
Sosyal ve Kültürel Amaçlı Binalar		
Atatürk Kültür Merkezi	Evlendirme Şefliği	Karakaş Mahallesi Zincirlikuyu Caddesi Belediye Dükkanları Altı
Atatürk Evi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Yayla Mahallesi Yayla Caddesi No:52
Ali Rıza Efendi Kültür Evi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Yayla Mahallesi Şehit Kara Pilot Albay Göksenin Aytural Şaylan Sokak No: 2/2
Belediye Serası	Fen İşleri Müdürlüğü	Doğu Mahallesi Dereköy Yolu Üzeri No:10

S.No.	Plaka	Marka Model	Cins	Müdürlük
1	39.11.001	CASE/221 D	LASTİK TEKERLEKLİ YÜKLEYİCİ	Makine İkmal Bakım ve Onarım
2	39.11.002	JCB/3CX	LASTİK TEKERLEKLİ KAZICI YÜKLEYİCİ	Makine İkmal Bakım ve Onarım
3	39.11.003	CASE/695 SR STD	LASTİK TEKERLEKLİ KAZICI YÜKLEYİCİ	Makine İkmal Bakım ve Onarım
4	39.11.004	CATERPILLAR/G 936	LASTİK TEKERLEKLİ YÜKLEYİCİ	Makine İkmal Bakım ve Onarım
5	39.11.005	CATERPILLAR/120 G	GREYDER	Makine İkmal Bakım ve Onarım
6	39.11.006	CASE/580 SÜPER M	LASTİK TEKERLEKLİ KAZICI YÜKLEYİCİ	Makine İkmal Bakım ve Onarım
7	39.11.007	SUMITOMO/SH-160-5	EKSKAVATÖR	Makine İkmal Bakım ve Onarım
8	39.11.008	HAMM/GRV10	LASTİK TEKERLEKLİ SİLİNDİR	Makine İkmal Bakım ve Onarım
9	39.11.009	SUMITOMO/747	EKSKAVATÖR	Makine İkmal Bakım ve Onarım
10	39.11.010	VÖGELE/S2000	ASFALT SERİCİ	Makine İkmal Bakım ve Onarım
11	39.11.011	DALCA	MİNİ SİLİNDİR	Makine İkmal Bakım ve Onarım
12	39.11.012	ÇUKUROVA/CF25	FORKLİFT	Makine İkmal Bakım ve Onarım
13	39.11.014	SUMITOMO/SH-200LC-3	EKSKAVATÖR	Makine İkmal Bakım ve Onarım
14	39 11 015	CATERPILLAR/938H	LASTİK TEKERLEKLİ YÜKLEYİCİ	Makine İkmal Bakım ve Onarım
15	39 11 016	CATERPILLAR/428E	LASTİK TEKERLEKLİ KAZICI YÜKLEYİCİ	Makine İkmal Bakım ve Onarım
16	39 11 017	CATERPILLAR/CB434D	SİLİNDİR DEMİR BANDAÇLI	Makine İkmal Bakım ve Onarım
17	39 13 018	CATERPILLAR/262C	MİNİ LODER	Makine İkmal Bakım ve Onarım
18	39 14 019	HYSTER	FORKLİFT	Makine İkmal Bakım ve Onarım
19	39 15 020	CATERPILLAR/428F2	LASTİK TEKERLEKLİ KAZICI YÜKLEYİCİ	Makine İkmal Bakım ve Onarım
20	39 15 021	CATERPILLAR/120M	GREYDER	Makine İkmal Bakım ve Onarım

Belediyemize Ait İş Makinesi Listesi

Belediyemize Ait Araç Listesi

S.No.	Plaka	Marka Model	Cins	Müdürlük
1	39 AAE 833	FORD CARGO	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	Makine İkmal Bakım ve Onarım
2	39 AAE 834	FORD CARGO	ÇÖP KONTEYNERİ DEZENFEKTE ARACI	Makine İkmal Bakım ve Onarım
3	39 AAE 835	FORD CARGO	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	Makine İkmal Bakım ve Onarım
4	39 AAE 836	IVECO	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	Makine İkmal Bakım ve Onarım
5	39 AAE 999	FORC CARGO	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	Makine İkmal Bakım ve Onarım
6	39 AAF 009	FORD CARGO	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	Makine İkmal Bakım ve Onarım
7	39 AAF 404	FORD CARGO	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	Makine İkmal Bakım ve Onarım
8	39 AAG 405	FORD CARGO	DAMPERLİ KAMYON	Makine İkmal Bakım ve Onarım
9	39 AB 555	FİAT/FREEMONT (4X4)	BİNEK OTO	Makine İkmal Bakım ve Onarım
10	39 AD 110	BMC/FATİH 170/25 FHT	İTFAİYE ARACI	Makine İkmal Bakım ve Onarım
11	39 AE 305	BMC/FATİH INTERCOOL	DAMPERLİ KAMYON	Makine İkmal Bakım ve Onarım
12	39 AE 703	FORD D 1210	DİSTRÜBÜTÖR	Makine İkmal Bakım ve Onarım
13	39 AF 003	FİAT Linea 1.6	BİNEK OTO	Makine İkmal Bakım ve Onarım
14	39 AF 115	BMC/FATİH	ARAZÖZ	Makine İkmal Bakım ve Onarım
15	39 AG 221	OTAKAR G	OTOBÜS	Makine İkmal Bakım ve Onarım
16	39 AG 710	DOBLO CARGO COMBİ	KAMYONET	Makine İkmal Bakım ve Onarım
17	39 AJ 073	DOBLO COMBİ	KAMYONET	Makine İkmal Bakım ve Onarım

18	39 AK 709	FORD/TRANSİT	KAMYONET	Makine İkmal Bakım ve Onarım
19	39 AK 719	FORD/TRANSİT	KAMYONET	Makine İkmal Bakım ve Onarım
20	39 AL 906	FORD CARGO 1838	ÇEKİCİ	Makine İkmal Bakım ve Onarım
21	39 AR 001	RENAULT TALİSMAN	BİNEK OTO	Makine İkmal Bakım ve Onarım
22	39 AR 110	FORD/CARGO	İTFAİYE ARACI	Makine İkmal Bakım ve Onarım
23	39 AT 038	FİAT/DOBLO COMBİ	KAMYONET	Makine İkmal Bakım ve Onarım
24	39 AT 054	MITSUBISHI	VAKUMLU SÜPÜRGE	Makine İkmal Bakım ve Onarım
25	39 AT 076	RENAULT MASTER	CENAZE ARACI	Makine İkmal Bakım ve Onarım
26	39 AT 109	FIAT/DOBLO	KAMYONET	Makine İkmal Bakım ve Onarım
27	39 AT 124	BMC/LEVEND	KAMYONET	Makine İkmal Bakım ve Onarım
28	39 AT 392	DACİA/LOGAN SW	KAMYONET	Makine İkmal Bakım ve Onarım
29	39 AT 402	VOLKSWAGEN CRAFTER	MİNİBÜS	Makine İkmal Bakım ve Onarım
30	39 AT 405	MERCEDES BENZ 2524 6x2	DAMPERLİ KAMYON	Makine İkmal Bakım ve Onarım
31	39 AT 406	MERCEDES BENZ 2521 6x2	DAMPERLİ KAMYON	Makine İkmal Bakım ve Onarım
32	39 AT 407	MERCEDES BENZ 2524 6x2	DAMPERLİ KAMYON	Makine İkmal Bakım ve Onarım
33	39 AT 408	MERCEDES BENZ 2521 6x2	DAMPERLİ KAMYON	Makine İkmal Bakım ve Onarım
34	39 AT 485	MERCEDES AXOR 3340	DAMPERLİ KAMYON	Makine İkmal Bakım ve Onarım
35	39 AT 494	ISUZU D MAX 4X4 PICK-UP	4X4 PICK-UP	Makine İkmal Bakım ve Onarım
36	39 AT 567	MERCEDES AXOR 3340	DAMPERLİ KAMYON	Makine İkmal Bakım ve Onarım
37	39 AT 582	FIAT/DOBLO Cargo	KAMYONET	Makine İkmal Bakım ve Onarım
38	39 AT 597	FİAT/DOBLO COMBİ	KAMYONET	Makine İkmal Bakım ve Onarım
39	39 AT 793	MITSUBİSHİ CANTER	VAKUMLU SÜPÜRGE	Makine İkmal Bakım ve Onarım
40	39 AT 801	FORD TRANSİT	BİNEK OTO	Makine İkmal Bakım ve Onarım
41	39 AT 835	BMC/FATİH 180	VİDANJÖR	Makine İkmal Bakım ve Onarım
42	39 AT 840	FORD/TRANSİT	KAMYONET	Makine İkmal Bakım ve Onarım
43	39 AT 906	MERCEDES/BENZ AXOR	ÇEKİCİ	Makine İkmal Bakım ve Onarım
44	39 AT 961	BMC/LEVEND	KAMYONET	Makine İkmal Bakım ve Onarım
45	39 AT 987	BMC/FATİH 180	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	Makine İkmal Bakım ve Onarım
46	39 AU 110	MERCEDES BENZ	İTFAİYE ARACI	Makine İkmal Bakım ve Onarım
47	39 AU 654	FIAT/DOBLO	KAMYONET	Makine İkmal Bakım ve Onarım
48	39 AY 262	HYUNDAİ Starex	MİNİBÜS	Makine İkmal Bakım ve Onarım
49	39 BA 329	FORD TRANSİT	KAMYONET	Makine İkmal Bakım ve Onarım
50	39 BA 330	FORD TRANSİT	KAMYONET	Makine İkmal Bakım ve Onarım
51	39 BA 331	FORD TRANSİT	KAMYONET	Makine İkmal Bakım ve Onarım
52	39 BA 890	FORD TRANSİT	KAMYONET	Makine İkmal Bakım ve Onarım
53	39 BB 039	FORD TRANSİT	BİNEK OTO	Makine İkmal Bakım ve Onarım
54	39 BB 106	FORD CARGO 3536	DAMPERLİ KAMYON	Makine İkmal Bakım ve Onarım
55	39 BB 259	FORD TRANSİT	MİNİBÜS	Makine İkmal Bakım ve Onarım
56	39 BB 580	MITSUBISHI 4X4 L200	4X4 PICK-UP	Makine İkmal Bakım ve Onarım
57	39 BB 707	FİAT LİNEA	BİNEK OTO	Makine İkmal Bakım ve Onarım
58	39 BB 775	FORD CARGO 1832	İTFAİYE ARACI	Makine İkmal Bakım ve Onarım
59	39 BC 404	MITSUBİSHİ L200 4X4	4X4 PICK-UP	Makine İkmal Bakım ve Onarım
60	39 BC 648	FORD TRANSİT	İKRAM ARACI	Makine İkmal Bakım ve Onarım
61	39 DF 777	FORD TRANSİT	CENAZE ARACI	Makine İkmal Bakım ve Onarım

62	39 DK 371	STEYR 768	TRAKTÖR	Makine İkmal Bakım ve Onarım
63	39 DV 241	MERCEDES BENZ/ATEGO 1518	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	Makine İkmal Bakım ve Onarım
64	39 DV 242	MERCEDES BENZ/ATEGO 1518	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	Makine İkmal Bakım ve Onarım
65	39 DV 244	FORD/TRANSİT	KAMYONET	Makine İkmal Bakım ve Onarım
66	39 DV 245	FORD/TRANSİT	KAMYONET	Makine İkmal Bakım ve Onarım
67	39 DV 246	MERCEDES BENZ/ATEGO 1518	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	Makine İkmal Bakım ve Onarım
68	39 DV 247	MERCEDES BENZ/ATEGO 1518	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	Makine İkmal Bakım ve Onarım
69	39 DZ 110	MERCEDES/BENZ	İTFAİYE ARACI	Makine İkmal Bakım ve Onarım
70	39 EA 334	STEYR 8073	TRAKTÖR	Makine İkmal Bakım ve Onarım
71	39 EA 335	STEYR 8073	TRAKTÖR	Makine İkmal Bakım ve Onarım
72	39 EA 336	STEYR 8073	TRAKTÖR	Makine İkmal Bakım ve Onarım
73	39 EA 337	STEYR 8073	TRAKTÖR	Makine İkmal Bakım ve Onarım
74	39 EA 807	MASSEY FERGUSON	TRAKTÖR İŞMAKİNASI	Makine İkmal Bakım ve Onarım
75	39 EC 123	BMC FATİH 162/22	DAMPERLİ KAMYON	Makine İkmal Bakım ve Onarım
76	39 EC 124	BMC/FATİH 162/22	TRANSMİKSER	Makine İkmal Bakım ve Onarım
77	39 EK 001	OPEL/VECTRA	BİNEK OTO	Makine İkmal Bakım ve Onarım
78	39 EK 181	TÜRK FİAT	TRAKTÖR İŞMAKİNASI	Makine İkmal Bakım ve Onarım
79	39 EK 431	BMC/FATİH	VİDANJÖR	Makine İkmal Bakım ve Onarım
80	39 EK 569	BMC/FATİH 162/25	SU TANKERİ	Makine İkmal Bakım ve Onarım
81	39 EN 453	BMC/FATİH 105 08/FH	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	Makine İkmal Bakım ve Onarım
82	39 ES 226	FORD/TRANSİT	MİNİBÜS	Makine İkmal Bakım ve Onarım
83	39 ES 728	ISUZU D MAX 4X4 PICK-UP	İTFAİYE ARACI	Makine İkmal Bakım ve Onarım
84	39 ES 858	BMC/FATİH	KANAL AÇMA (KUKA)	Makine İkmal Bakım ve Onarım
85	39 ES 901	MERCEDES AXOR 3340	İTFAİYE ARACI	Makine İkmal Bakım ve Onarım
86	39 EV 148	YAMAHA	MOTOSİKLET	Makine İkmal Bakım ve Onarım
87	39 EV 149	YAMAHA	MOTOSİKLET	Makine İkmal Bakım ve Onarım
88	39 EV 153	YAMAHA	MOTOSİKLET	Makine İkmal Bakım ve Onarım
89	39 EY 909	MITSUBISHI	OTOBÜS	Makine İkmal Bakım ve Onarım
90	34 HV 005	Mercedes Benz	Binet Oto	Makine İkmal Bakım ve Onarım
91	34 YJ 3873	FORD TRANSİT	Cenaze Aracı	Makine İkmal Bakım ve Onarım
92	34 HF 284	Mercedes Benz Atego	Vidanjör	Makine İkmal Bakım ve Onarım

2- Örgüt Yapısı

Kırklareli Belediyesinin misyonu "Kırklareli Halkına, insan ve çevre odaklı, katılımcı bir anlayış içinde çağdaş belediyecilik 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.

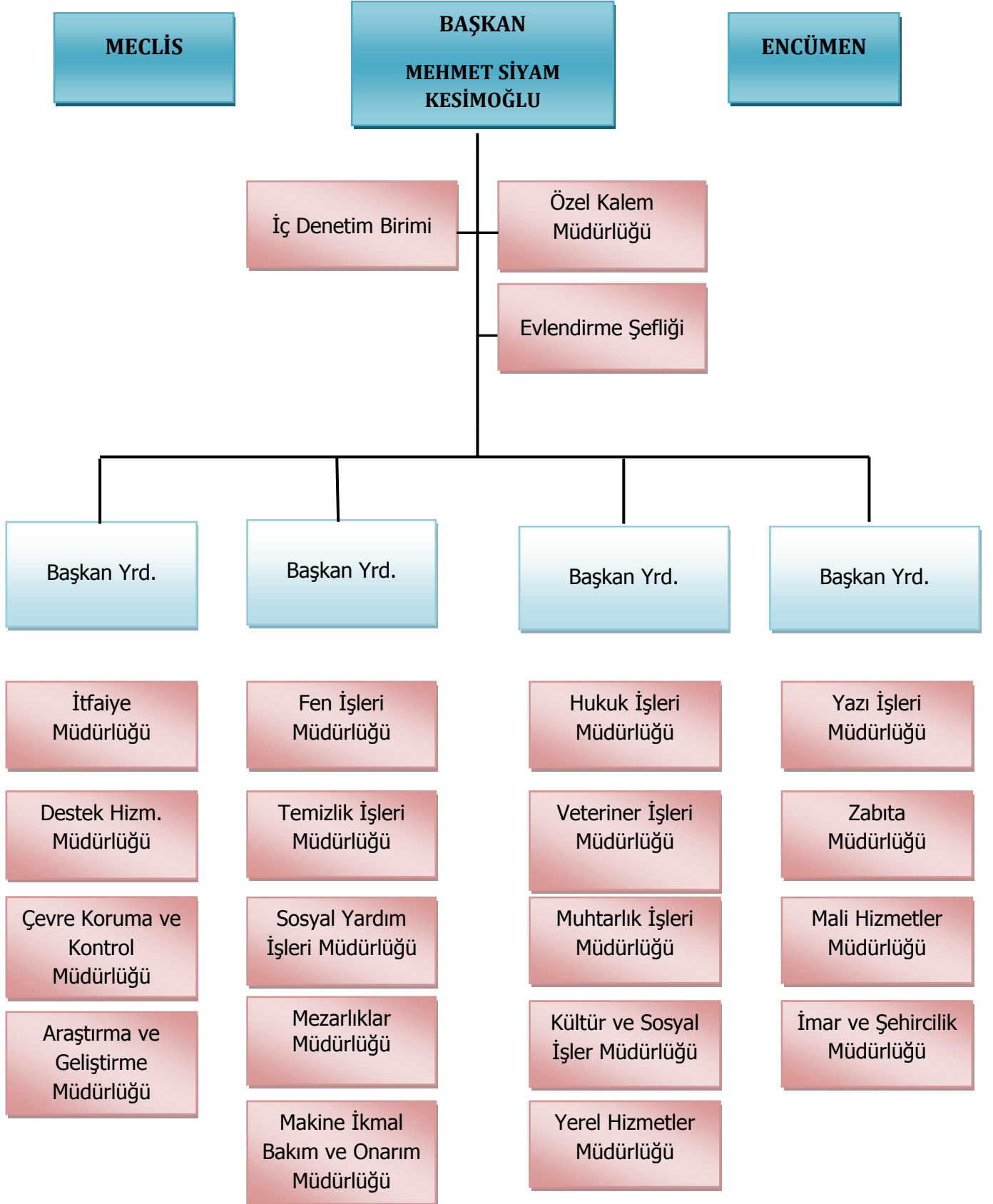
Belediye Encümeni

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 norm kadro ilke ve esasları ile 5395 Sayılı Belediye Kanunu'na uygun olarak 4 Başkan Yardımcısı, Yazı İşleri, Mali Hizmetler, Fen İşleri, İmar ve Şehircilik, Temizlik İşleri, Zabıta, Hukuk İşleri, İtfaiye, Yerel Hizmetler, Veterinerlik İşleri, Makine İkmal Bakım ve Onarım, Destek Hizmetleri, Sosyal Yardım İşleri, Araştırma ve Geliştirme, Özel Kalem, Mezarlıklar, Kültür ve Sosyal İşler, Çevre Koruma ve Kontrol ve Muhtarlık İşleri Müdürlükleri olmak üzere 19 birim ve bunlara bağlı memur ve işçi kadroları ile çalışmalarını sürdürmektedir.

Organizasyon Şeması



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belediyemiz birimlerine ait 188 adet masaüstü bilgisayar, 64 adet dizüstü bilgisayar, 93 adet yazıcı, 33 adet tarayıcı, 16 adet fotokopi makinesi ve 1 adet plotter bulunmaktadır. Bel-sis sistemi ile Ebys yazılımları kullanılmaktadır. Birimlere ait CAD programları vardır.

4- İnsan Kaynakları

22 Şubat 2007 tarihinde yürürlüğe giren Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve 10/04/2014 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince Kırklareli Belediyesi'nin 31/12/2019 tarihi itibarıyla mevcut norm kadro durumu aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

ÜNVAN VE PERSONEL GRUPLARI	NORM KADRO ADEDİ	ÜNVAN VE PERSONEL GRUPLARI	NORM KADRO ADEDİ
Belediye Başkan Yardımcısı	2	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	22
Yazı İşleri Müdürü	1	Muhasebeci	2
Mali Hizmetler Müdürü	1	Şehir Plancısı	3
Fen İşleri Müdürü	1	Kimyager	4
İmar ve Şehircilik Müdürü	1	Topograf	0
Temizlik İşleri Müdürü	1	Ölçü ve Ayar Memuru	1
İtfaiye Müdürü	1	İstatistikçi	2
Zabıta Müdürü	1	Jeolog	1
Hukuk İşleri Müdürü	1	Restoratör	1
Veteriner İşleri Müdürü	1	Peyzaj Mimarı	2
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü	1	Mimar	4
Sosyal Yardım İşleri Müdürü	1	Mühendis	20
Yerel Yönetimler Müdürü	1	Tekniker	10
Özel Kalem Müdürü	1	Ekonomist	1
Destek Hizmetleri Müdürü	1	Teknisyen	2
Mezarlıklar Müdürü	1	Veteriner – Hekim	2

Araştırma ve Geliştirme Müdürü	1	Sosyal Çalışmacı	1
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü	1	Veteriner Sağlık Teknikeri	1
Muhtarlık İşleri Müdürü	1	Arkeolog	1
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü	1	Sosyolog	1
Uzman	5	Psikolog	1
İç Denetçi	3	Hemşire	1
Mali Hizmetler Uzmanı	2	Tabip	2
Mali Hizmetler Uzmanı Yardımcısı	1	Sağlık Teknikeri	1
Şef	28	Sağlık Teknisyeni	2
Tahsildar	2	Sağlık Memuru	2
Evlendirme Memuru	1	Avukat	3
Bilgisayar İşletmeni	2	Hizmetli	2
Memur	15	Teknisyen Yardımcısı	2
Belediye Trafik Memuru	1	Bekçi	3
Şoför	9	Kaloriferci	1
İtfaiye Amiri	2	Temizlik Hizmetlisi	9
İtfaiye Çavuşu	4	Hayvan Kesicisi	1
İtfaiye Erbaşı	1	Biyolog	3
İtfaiye Eri	44	Sivil Savunma Uzmanı	1
Zabıta Amiri	3	Jeolog	0
Zabıta Komiseri	10	Programcı	2
Zabıta Memuru	60		

Mevcut Personel Durumu

Kırklareli Belediyesi 31/12/2019 tarihi itibarıyla toplam 277 personel ile hizmet vermektedir. Personel dağılımına bakıldığında 158 memur, 97 işçi personel 1 Geçici İşçi, 21 Sözleşmeli Personel bulunmaktadır.

STATÜ	SAYI
Memur	158
İşçi	97
Geçici İşçi	1
Sözleşmeli Personel	21
Toplam	277

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	30	35	25	63	5	158
İşçi	41	30	8	18		97
Sözleşmeli			2	19		21
Geçici İşçi			1			1
Toplam	71	65	36	100	5	277

5393 sayılı Belediye Kanunu ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Belediye Meclisimizin 05.05.2008 tarihli ve 223 sayılı Kararı ile 19 Müdürlük ve İç Denetim Biriminden oluşmaktadır. (03.09.2019 tarih ve 155 sayılı Meclis Kararı ile müdürlüklerde revize yapılarak son halini almıştır.)

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 yapılmaktadır.

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 kontrole 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 dört stratejik amaç üzerinde belediye çalışmalarının yoğunlaşmasına karar verilmiştir.

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 Belge ve Kayıt Yönetimi
	1.2 Hukuk Hizmetleri
	1.3 İnsan Kaynakları Yönetimi
	1.4 Kurumsal Temsil ve İletişim Süreci
	1.5 Yönetişim , Bina Koruma ve Güvenlik İşleri
	1.6 Satın Alma ve İhale İşleri
	1.7 Taşınır ve Taşınmaz Varlıkların Yönetimi
	1.8 Bilgi ve İletişim Teknolojileri Yönetimi
	1.9 Kontrol ve Takip Faaliyetleri
	1.10 Mali Hizmetler (Finans) Yönetim
	1.11 Karar Organları Yönetimi
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 Bilimsel, Kültürel ve Sanatsal Etkinlik ve Hizmetler
	2.2 Sosyal Yardımlar ve Hizmetler Yönetimi
	2.3 Sosyal Projeler Yönetimi
3	AMAÇ-3 GELİŞİM ODAKLI SÜRDÜRÜLEBİLİR KENT YÖNETİMİ: Kırklareli'nin sağlıklı çağdaş, kaliteli yaşam standartlarında bir yaşam sürdürebileceği yaşayanların haklarını ön plana alan bir belediyecilik hizmeti sunmak.
	3.1 İtfaiye ve Afet Yönetimi
	3.2 Ticaretin Düzenlenmesi ve Yönetimi
	3.3 Çevre Su Yönetimi
	3.4 Yeşil Alanlar Park ve Bahçeler Yönetimi
	3.5 Mezarlıklar ve Cenaze İşleri Yönetimi
	3.6 Hayvan Sağlığı ve Koruma İşleri
	3.7 Üst Yapı ve Alt Yapı Yapım İşleri ve Kontrolü
	3.8 İmar Planlama ve Uygulama Hizmetleri
	3.9 Kamulaştırma Faaliyetleri ve Haritacılık Hizmetleri
	3.10 Yapı Ruhsatı ve İnşaat Kontrol Hizmetleri
	3.11 Etüd ve Proje Hizmetleri
	3.12 Ulaşım Planlama ve Yönetimi
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 İlişkiler
	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	2017	2018	2019
	1	2		TL	TL	TL
830	01		PERSONEL GİDERLERİ	20.885.334,31	24.498.946,42	27.029.058,76
830	01	1	Memurlar	9.009.829,03	10.655.662,64	12.465.562,85
830	01	2	Sözleşmeli Personel	793.407,61	1.241.976,26	1.861.029,13
830	01	3	İşçiler	10.493.103,57	11.963.815,09	11.980.912,90
830	01	4	Geçici Personel	126.261,72	122.237,62	177.542,16
830	01	5	Diğer Personel	462.732,38	515.254,81	544.011,72
830	02		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	3.725.129,10	4.289.528,31	4.791.015,92
830	02	1	Memurlar	1.408.717,56	1.703.221,62	1.956.365,26
830	02	2	Sözleşmeli Personel	8.160,08	127.440,60	250.857,59
830	02	3	İşçiler	2.308.251,46	2.458.866,09	2.583.793,07
830	02	4	Diğer Personel			
	03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	54.285.369,97	64.346.383,28	67.901.403,45
830	03	1	Üretime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	1.585.560,77	48.418,88	73.653,68
830	03	2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	9.569.668,87	12.683.081,57	14.654.959,26
830	03	3	Yolluklar	103.930,30	148.132,09	114.771,17
830	03	4	Görev Giderleri	1.665.624,72	472.952,18	2.110.104,89
830	03	5	Hizmet Alımları	29.132.578,32	32.875.308,24	39.600.142,76
830	03	6	Temsil Ve Tanıtma Giderleri	6.977.259,95	10.448.048,87	4.881.129,52
830	03	7	Menkul Mal Gayrimaddi Hak Alım Bakım Ve Onarım Giderleri	3.885.237,57	6.360.977,67	4.847.148,53
830	03	8	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	1.307.710,27	1.189.439,88	1.494.946,64
830	03	9	Tedavi Ve Cenaze Giderleri	57.799,20	120.023,90	124.547,00
830	04		FAİZ GİDERLERİ	949.458,46	2.052.325,38	6.163.016,20
830	04	2	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	949.458,46	2.052.325,38	6.163.016,20
830	05		CARİ TRANSFERLER	3.035.362,13	3.583.970,66	3.119.181,47
830	05	1	Görev Zararları	0		0
830	05	2	Hazine Yardımları	-	-	-
830	05	3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	1.741.636,04	1.908.102,67	1.138.954,20
830	05	4	Hane Halkına Yapılan Transferler	485.431,30	612.702	820.452,38
830	05	6	Yurtdışına Yapılan Transferler	-	-	-
830	05	8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	808.294,79	1.063.165,99	1.159.774,89
830	06		SERMAYE GİDERLERİ	22.632.845,79	64.187.433,12	14.771.507,86
830	06	1	Mamul Mal Alımları	1.124.125,13	2.689.015,27	482.177,82
830	06	2	Menkul Sermaye Üretim Giderleri	-	-	-

FAALİYET RAPORU | 2019

830	06	3	Gayri Maddi Hak Alımları	-	-	-
830	06	4	Gayrimenkul Alımları Ve Kamulaştırması	1.112.306,58	1.686.359,83	45.190,54
830	06	5	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	15.548.012,19	56.638.503,06	11.203.035,92
830	06	6	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	954.196,92	567.997,87	185.542,20
830	06	7	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	3.894.204,97	2.605.557,09	2.855.561,38
830	07		SERMAYE TRANSFERLERİ	-	-	-
830	07	1	Yurtiçi Sermaye Transferleri (Teşekküllere Yapılan -Öz Sermaye Ödemeleri Dışında)	-	-	-
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI (A)				105.513.499,76	162.958.587,17	123.775.183,66

HESAP KODU	DÜZEY	BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	2017	2018	2019
	1	1	TL	TL	TL
800	01	VERGİ GELİRLERİ	8.274.897,25	9.127.586,55	10.729.366,80
800	01	2 Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	4.593.188,89	5.349.924,26	7.263.181,58
800	01	3 Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	1.662.653,23	2.172.914,37	2.305.522,40
800	01	6 Harçlar	2.019.055,13	1.604.747,92	1.160.662,82
800	03	TEŞEBBÜS ve MÜLKİYET GELİRLERİ	27.873.076,87	28.355.791,36	29.712.260,74
800	03	1 Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	24.845.143,30	25.106.644,96	27.101.611,59
800	03	4 Kurumlar Hasılatı	512,84	433,87	1.708,46
800	03	6 Kira Gelirleri	3.027.420,73	2.572.006,53	2.608.940,69
800	04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	1.213.333,09	322.155,49	288.157,24
800	04	2 Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	494.789,54	111.076,08	0
800	04	4 Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	305.791,26	211.079,41	288.157,24
800	05	DİĞER GELİRLER	48.632.344,14	54.803.396,47	60.872.244,11
800	05	1 Faiz Gelirleri	866.050,28	346.659,77	7.750,10
800	05	2 Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	43.309.078,57	51.162.840,36	57.848.403,17
800	05	3 Para Cezaları	1.246.426,00	1.429.694,62	2.279.349,99
800	05	9 Diğer Çeşitli Gelirler	3.210.789,29	1.864.201,72	736.740,85
800	06	SERMAYE GELİRLERİ	14.621.791,32	5.838.019,52	9.707.131,85
800	06	1 Taşınmaz Satış Gelirleri	14.621.791,32	5.838.019,52	9.707.131,85
800	06	2 Taşınır Satış Gelirleri	0	0	0
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			100.615.442,67	98.446.949,39	111.309.160,74

HESAP KODU	DÜZEY	BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	2017	2018	2019
	1	1	TL	TL	TL
810	01	VERGİ GELİRLERİ	56.449,18	29.838,63	10.218,51
810	01	2 Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	56.409,54	28.008,63	8.153,18
810	01	3 Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	0	1.375,00	260,00
810	01	6 Harçlar	0	0	1.805,33
810	03	TEŞEBBÜS ve MÜLKİYET GELİRLERİ	9.066,05	148.419,99	15.109,85
810	03	1 Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	9.066,05	148.419,99	15.109,85
810	04	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	-	39.140,11	-
810	04	5 Proje Yardımları	-	-	-
810	05	DİĞER GELİRLER	3.293,42	86.873,14	31.763,86
810	05	1 Faiz Gelirleri	0	109,24	0
810	05	2 Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	0	0	186,90
810	05	3 Para Cezaları	3.293,42	8.363,90	20.551,96
810	05	9 Diğer Çeşitli Gelirler	0	78.400,00	11.025,00
810	06	SERMAYE GELİRLERİ	2.258,52	0	0
810	06	1 Taşınmaz Satış Gelirleri	2.25,52	0	0
RED VE İADELER TOPLAMI (C)			71.067,17	303.816,87	57.092,22
NET BÜTÇE GELİRLERİ (D=B-C)			100.544.375,50	98.143.132,52	111.252.068,52
BÜTÇE GELİR-GİDER FARKI (A-D)			4.969.124,26	64.815.454,65	12.523.115,14

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.

Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırma Tablosu

GİDER HESAPLARI					
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap	Bütçe Giderinin Türü	2019 Yılı Bütçesi	Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı %
830	01	Personel Giderleri	32.023.296,10	27.029.058,76	84
830	02	Sos. Güv.Kur.Dev.Per.Gider	6.228.222,00	4.791.015,92	77
830	03	Mal ve Hizmet Alım Gid.	65.210.181,90	67.901.403,45	104
830	04	Faiz Giderleri	1.500.000,00	6.163.016,20	411

830	05	Cari Transferler	3.421.300,00	3.119.181,47	91
830	06	Sermaye Giderleri	25.272.800,00	14.771.507,86	58
830	07	Sermaye Transferi	-	-	-
830	08	Borç Verme	-	-	-
830	09	Yedek Ödenekler	2.250.000,00	0	0
Bütçe Gideri Toplamı			135.905.800,00	123.775.183,66	91

Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırma Tablosu

GELİR HESAPLARI					
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap	Bütçe Gelirinin Türü	2019 Yılı Bütçesi	Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı
800	01	Vergi Gelirleri	10.951.640,00	10.719.148,29	98
800	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gel.	29.251.920,00	29.697.150,89	102
800	04	Alınan Bağış ve Yardımlar	2.237.200,00	288.157,24	13
800	05	Diğer Gelirler	65.383.360,00	60.840.480,25	93
800	06	Sermaye Gelirleri	25.703.088,00	9.707.131,85	38
800	08	Alacaklardan Tahsilat	-	-	
Bütçe Gelirleri Toplamı					
810	Red ve İadeler (-)		28.080,00	0	
Net Bütçe Gelirleri Toplamı			133.555.288,00	111.252.068,52	83

Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırma Tablosu

KURUMSAL KOD				MÜDÜRLÜK ADI	2017	2018	2019
I	II						
46	39	02	02	Özel Kalem Müdürlüğü	3.686.593,67	4.471.881,55	4.656.924,45
46	39	02	05	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	769.454,46	749.733,13	619.381,97
46	39	02	11	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	14.220.380,08	20.328.134,27	12.083.010,49
46	39	02	18	Yazı İşleri Müdürlüğü	744.155,97	988.036,62	1.318.142,48
46	39	02	24	Hukuk İşleri Müdürlüğü	283.682,69	356.594,19	432.520,82
46	39	02	25	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.	1.528.178,66	3.039.826,37	1.634.093,76

46	39	02	30	Fen İşleri Müdürlüğü	25.484.204,89	63.979.459,96	22.434.555,48
46	39	02	32	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	2.343.800,58	3.957.132,31	2.896.544,80
46	39	02	33	İtfaiye Müdürlüğü	2.229.117,96	2.831.401,87	3.130.179,07
46	39	02	34	Mali Hizmetler Müdürlüğü	5.738.598,92	8.199.509,23	13.723.325,42
46	39	02	35	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	6.082.285,38	6.129.362,49	4.996.842,10
46	39	02	36	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	3.831.758,31	4.997.076,16	3.320.613,60
46	39	02	37	Temizlik İşleri Müdürlüğü	9.100.999,37	9.334.720,04	9.742.712,48
46	39	02	38	Veterinerlik Hizmetleri Müdürlüğü	957.362,71	1.494.470,71	1.234.384,55
46	39	02	39	Zabıta Müdürlüğü	3.241.826,75	3.820.885,43	5.217.297,66
46	39	02	40	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	10.705.676,18	12.820.274,35	17.215.071,33
46	39	02	41	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	6.559.963,82	8.918.873,48	5.071.300,14
46	39	02	42	Etüd Proje Müdürlüğü	973.546,92	158.043,53	-
46	39	02	43	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	7.031.912,44	6.318.015,55	8.264.269,83
46	39	02	44	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	-	65.155,93	118.892,59
46	39	02	45	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	-	-	25.764,34
46	39	02	46	Yerel Hizmetler Müdürlüğü	-	-	24.656,27
46	39	02	47	Mezarlıklar Müdürlüğü	-	-	247.916,82
46	39	02	48	Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	-	-	5.342.875,46
46	39	02	49	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	-	-	23.907,75
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI					105.513.499	162.958.587,17	123.775.183,66

Yıllar İtibariyle Tahakkuk – Tahsilat Oranları

YILLAR	TAHAKKUK	TAHSİLAT	ORAN %
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
2019	138.885.363,55	111.252.068,52	83

3-Mali Denetim Sonuçları

Mali denetimi genel olarak dört 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 2019 Yılı içerisinde Sayıştay Başkanlığı tarafından denetime tabi tutulmuştur.

B-Performans Bilgileri;

Birimlere ait performans bilgilere aşağıda sunulmuştur.



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

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

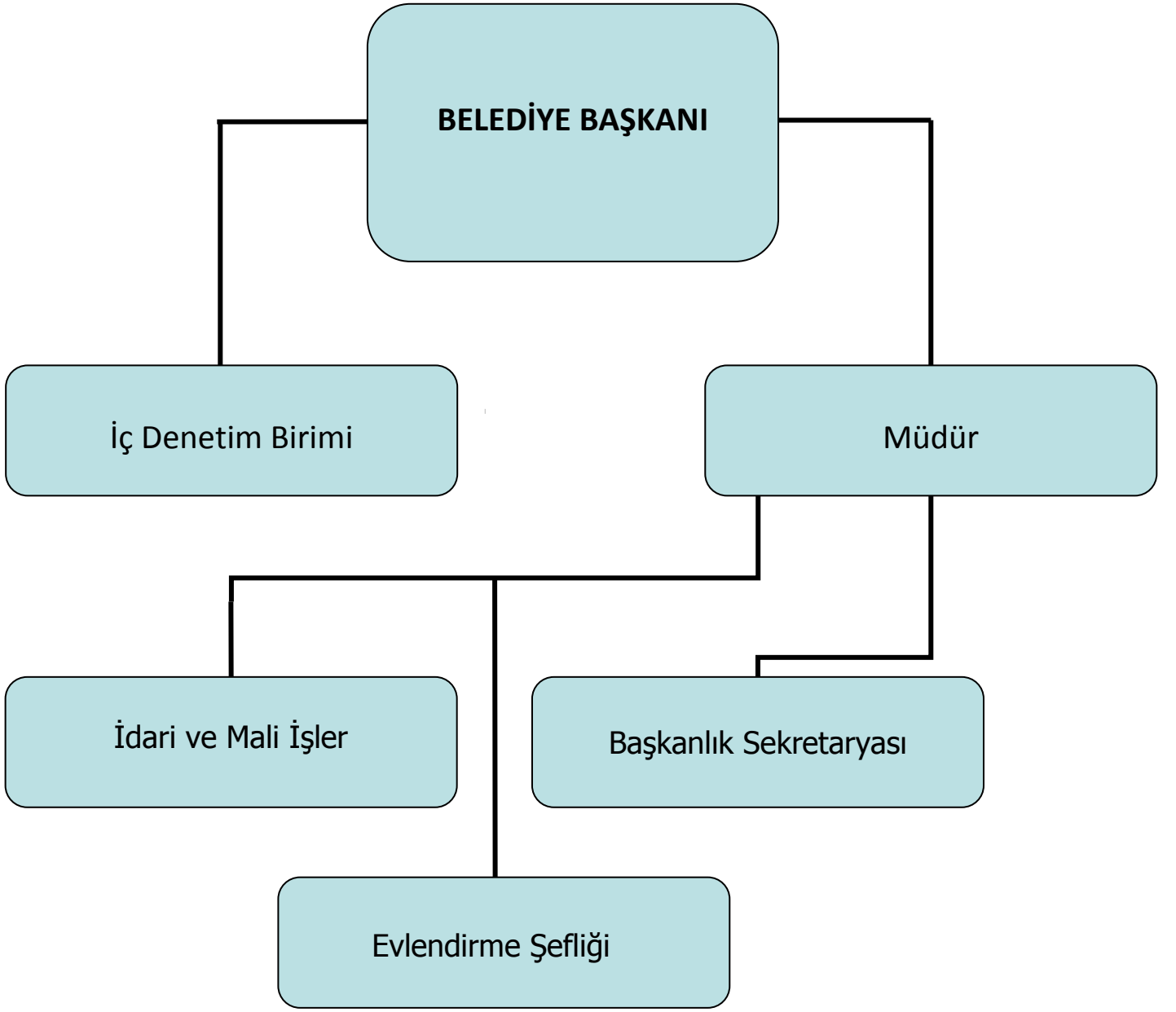
Vizyonumuz, çalışanlarının ve vatandaşların ayrıcalığını hissedeceği bir birim ve Belediye oluşturmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- a) Başkanlık makamının sekretaryasını 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 Sekretaryası 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, 2 memur 3 işçi ve 10 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

Bütçe Harcama Raporu								
KIRKLARELİ BELEDİYESİ	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2019 31/12/2019)						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B%	Büt.O%.
01.	PERSONEL GİDERLERİ	1.581.747,66	169.197,33	314.569,90	1.436.375,09	1.436.375,09	100	91
02.	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	222.552,00	14.325,29	20.265,53	216.611,76	216.611,76	100	97
03.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.634.250,00	615.084,67	245.397,07	3.003.937,60	3.003.937,60	100	114
05.	CARİ TRANSFERLER	0	0	0	0	0	0	0
Genel Toplam		4.438.549,66	798.607,29	580.232,50	4.656.924,45	4.656.924,45	100	105

A-Mali Bilgiler

Temsil ve Tanıtım Giderleri: 1.847.689,32 TL

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüzün 01.01.2019 – 31.12.2019 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 90 adet toplantıya katılım sağlanmıştır.

B-Performans Bilgi

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		Taşınır ve Taşınmaz Malların Yönetimi (1.4)							
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
Değerlendirme									

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

Tablo 2: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		Kurumsal Temsil ve İletişim Süreci (1.7)							
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	Özel Kalem faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi.	1	1	-	-	-	1	1	%100
2	Gerekli görülen hizmetleri yerine getirmek üzere hizmet alımı yapılması.	X	X	-	-	-	-	-	-
3									
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.7					
	Özel Kalem faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi.		1	1	%100
	Gerekli görülen hizmetleri yerine getirmek üzere hizmet alımı yapılması.		X	X	-

Tablo 3: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		Bilimsel, Kültürel ve Sanatsal Etkinlik ve Hizmetler (1.7)							
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	Mülki erkan ve çeşitli kişi ve kuruluşlarla ilişkilerin düzenli ve programlı şekilde yürütülmesi.	1	1	-	-	-	1	1	%100
2									
3									
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.7					
Mülki erkan ve çeşitli kişi ve kuruluşlarla ilişkilerin düzenli ve programlı şekilde yürütülmesi.			1	1	%100

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

Birimde teknik personelin liyakatli ve çalışkan olması
Müdürlüğümüzde çalışan personelin deneyimli ve temsil kabiliyeti yüksek olması

B-Zayıflıklar

Resmi Tören ve Etkinliklerde kordinasyon eksikliği

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.



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.

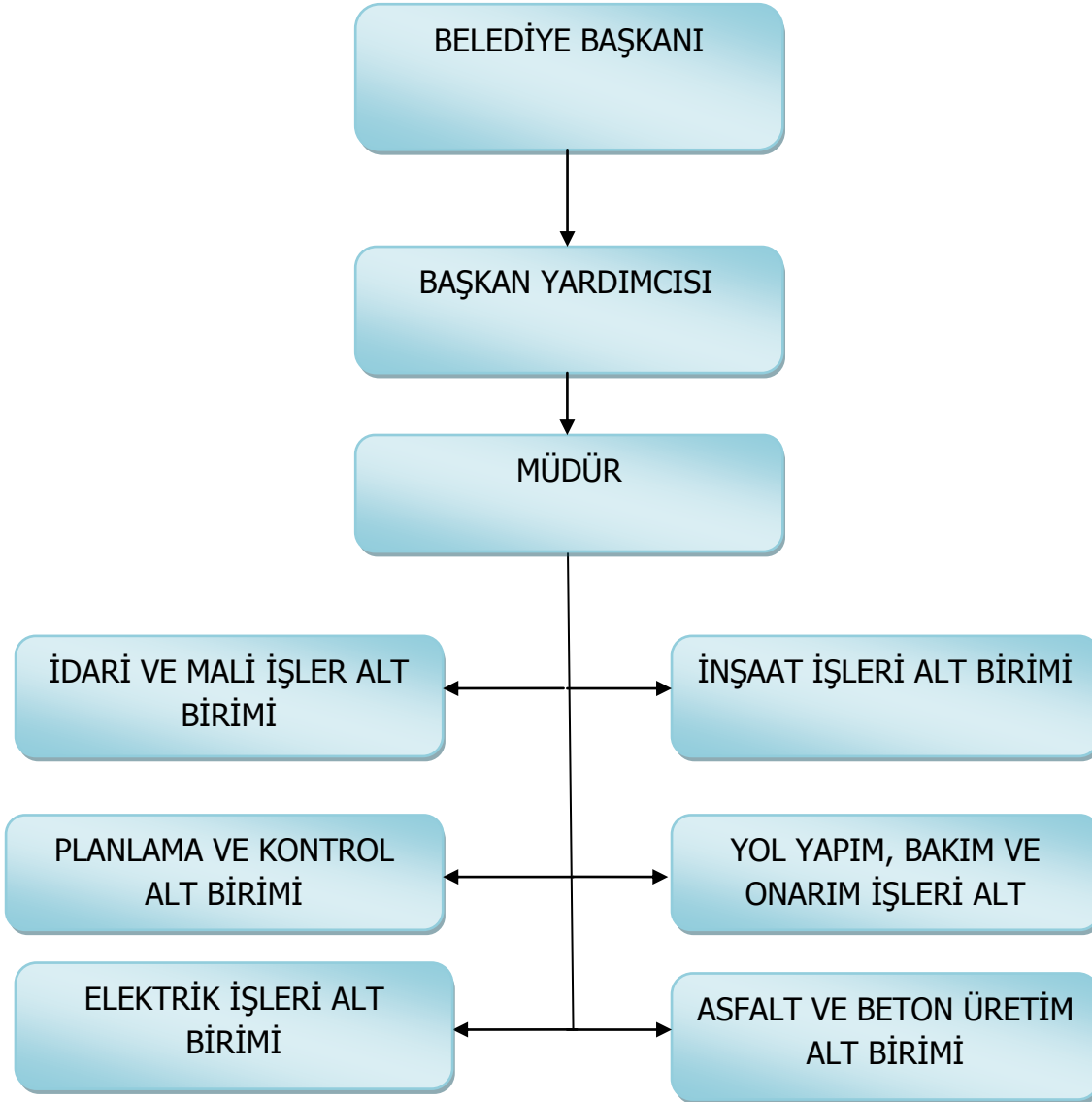
- Kırklareli Belediye'si sınırları içerisinde yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak.
- Kış şartlarında yolları ulaşımına açık tutmak.
- Ana arterler, cadde ve kavşaklarda trafik akışını sürekli kılacak yol ve sürüş güvenliği oluşturarak 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 sınırları 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 bitişiyle 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 aplane 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.
- Izgara 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 44 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

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.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

HEDEFLER
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü talepleri doğrultusunda yağmursuyu ve kanalizasyon hattı yapmak.
Otoparklar 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 2019 yılı bütçesi **27.659.974,00** olup, **22.434.555,48 TL** bütçemiz netleşmiştir.

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bütçe Harcama Raporu								
KIRKLARELİ BELEDİYESİ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2019 31/12/2019)						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B%	Büt.O%.
01.	PERSONEL GİDERLERİ	3.879.054,00	310.260,57	846.971,95	3.342.342,62	3.342.342,62	100	86
02.	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	766.920,00	109.427,94	230.625,51	645.722,43	645.722,43	100	84
03.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERL	3.778.000,00	3.405.345,09	1.805.690,69	5.377.654,40	5.377.654,40	100	142
05.	CARİ TRANSFERLER	0	0	0	0	0	0	0
06.	SERMAYE GİDERLERİ	19.236.000,00	720.488,44	6.887.652,41	13.068.836,03	13.068.836,03	100	68
Genel Toplam		27.659.974,00	4.545.522,04	9.770.940,56	22.434.555,48	22.434.555,48	100	81

3- Mali Denetim Sonuçları

1- 2019 yılında müdürlüğümüze Sayıştay Denetimi yapılmıştır.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri: 01.01.2019-31.12.2019 tarihleri arasında yapılan çalışmalar aşağıya çıkarılmıştır.

2-Performans Sonuçları Tablosu

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		Taşınır ve Taşınmaz Malların Yönetimi (1.4)							
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	Bina tesis gibi taşınmazların bakım onarımının yapılması	%100	%100	-	%100	%100	%100	%100	%100
2	Taşınır kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanması	4	4	1	1	1	1	4	%100
3									
Değerlendirme									
Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									

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

Tablo 2: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		Hizmet Sunumu Etkinliğinin Arttırılması (1.7)							
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 hizmeti alımı ihalesi yapılması	X	-	-	-	-	-		-
2									
3									
Değerlendirme									
Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									

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

Tablo 3: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
2019									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		Satın Alma İşleri (1.9)							
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	2	2	-	1	-	1	2	%100
2	Benzer Satın alma taleplerinin toplanarak ortak alım yapılması	%100	%100	X	%100	%100	%100	%100	%100
3									
Değerlendirme									
Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									

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

Tablo 4: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		Alt Yapı Hizmetleri (3.1)							
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)	20000	20000	55818,92	2182	1039	-	59039,92	%295
2	Serimi yapılacak asfalt miktarı (ton)	5000	5000	-	-	-	-	-	-
3	Kanalizasyon hatlarının yenilenmesi	%35	%35	x	x	x	x	%35	%35
4	Asfalt ve beton üretim tesisinin revize edilmesi	x	x	-	-	-	-	x	-
Değerlendirme									
	1- Asfalt plenti kurulup üretime başlayana kadar ihtiyaç kadar asfalt yama yapılacak. Asfalt plenti aşırı maliyet yükselmesinden dolayı yapılamamıştır. 2-Aşırı maliyet yükselmesinden durdurulmuştur.								
Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									

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)			20000	59039,32	%295
Serimi yapılacak asfalt miktarı (ton)		Asfalt plenti kurulup üretime başlayana kadar ihtiyaç kadar asfalt yama yapılacak. Asfalt plenti aşırı maliyet yükselmesinden dolayı yapılmamıştır.	5000	-	-
Kanalizasyon hatlarının yenilenmesi			%35	%35	%100
Asfalt ve beton üretim tesisinin revize edilmesi		Aşırı maliyet yükselmesinden dolayı durdurulmuştur.	x	-	-

Tablo 5: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		Üst Yapı ve Modern Tesisler (3.2)							
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	Çok amaçlı sosyal ve kültürel tesis alanı (kapalı Pazar yeri, otopark gibi sosyal ve kültürel alan) projesi yapımı	%5	%5	-	-	%3	%1	%4	%99
2	Meydan Düzenleme Projelerinin uygulanması	x	x	-	-	-	-	-	-
3	Tarihi çeşmelerin restore edilmesi	10	10	-	-	-	-	-	-
4	Uluslar arası otobüs terminali yapımı	%60	%60	-	-	-	%30	%30	%50
Değerlendirme	1- Çevre düzenlemesi devam ediyor.								
	2- Proje çalışmaları devam etmektedir.								
	3-Yapım aşamasında								
	4-Tasfiye aşamasında								

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.2					
Çok amaçlı sosyal ve kültürel tesis alanı (kapalı Pazar yeri,		Yapım aşamasında	% 5	%4	%99
Meydan Düzenleme Projelerinin uygulanması		Proje aşamasında	X	-	-
Tarihi çeşmelerin restore edilmesi		Yapım aşamasına başlanılmış olup, kurul tarafına tadilat projeleri sunulmuş olup, onay beklenmektedir.	10	-	-
Uluslar arası otobüs terminali yapımı		Tasfiyesi yapıldı.	%60	%30	%50

Tablo 6: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		Toplu Taşıma Kent İçi Trafik ve Ulaşım (3.3)							
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	Açık otoparklar yapılması	1	1	-	1	-	-	1	%100
2									
Değerlendirme	1- Çevre düzenlemesi devam ediyor. 2- Proje çalışmaları devam etmektedir. 3-Yapım aşamasında 4-Tasfiye aşamasında								
Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.3					
Açık otoparklar yapılması			1	1	1
				-	

2019 Yılı Üretim

300 lük Büz	1267 Adet
400 lük Büz	2338 Adet
600 lük Büz	564 Adet
Prizma Taş	40484 Adet
Kilit Parke Taş	219991 Adet
Bahçe Bordürü	6475 Adet
Büyük Bordür	6870 Adet
Yağmur Suyu Oluk	2694 Adet

2019 Yılı Yapılan Çalışmaları

Fen İşleri Müdürlüğü olarak Şehrimizin muhtelif yerlerinde yapmış olduğumuz çalışmalar;

Yol Çalışmaları	Parke Taş Yol	59039,92	m2	Pınar Mahallesi, Muhtelif Cadde ve Sokaklar, Ayazma Sokak
	Kaldırım	10606,78	m2	
	Bordür Dizimi	300	mt	
Yol ve Kaldırım Tamir Çalışmaları	Asfalt Yama (Soğuk)	40382,39	torba.	Muhtelif Cadde ve Sokaklar
	Asfalt Yama (Sıcak)	299	ton	
	Kaldırım ve Yol	1233	mt	Bahçe bordürü, Büyük bordür
	Tamir Çalışmaları	6661	m2	Kilit parke taş, dekoratif, prizma taşı
Kanal Tamir ve Yağmursuyu Kanal Çalışmaları	Kanalizasyon Çalışmaları	3371,5	mt	Muhtelif Cadde ve Sokaklar
	Yağmur Suyu Kanalı	1448	mt	
Kar ve Buzlanma Çalışmaları	Tuz	53	ton	Muhtelif Cadde ve Sokaklar
	Solüsyon	7,25	ton	

- * Kapalı Pazar Yeri inşaatı %99 seviyesinde bitti. Geçici kabulü yapıldı. İç ince işler ve çevre düzenlemesi devam ediyor.
- * Kapalı Pazar Yeri Açık otoparka 4000 m2 parketaş yapıldı
- * Yeni Otogar inşaatı tasfiyesi yapıldı
- * Muhtelif Cadde ve Sokaklar Parketaş Yapım İşleri bitti.
- * Pınar Mahallesi Parketaş Yapım İşleri bitti.
- * Asfalt Yama çalışmaları devam ediyor.
- * Edirne Caddesinde kaldırım yenileme çalışmaları tamamlandı. Orta refüj çalışmaları bitti.
- * Tarihi Çeşmelerin restorasyon yapımı devam ediyor
- * Ayazma yolu sokak parketaş yol çalışmasına başlandı.
- * Yeni Sanayi Sitesi ve bölgesi kanalizasyon hattı çalışması devam ediyor.
- * Su arıtma tesisi bina çatı yenileme devam ediyor
- * Kocahıdır mahallesi Ferah park çevre düzenlemesi tamamlanma aşamasında
- * Eriklice Caddesi yağmur suyu çalışmalarına bitti
- * Karacaibrahim mahallesi turist yan yolu yağmur suyu çalışması bitti.
- * Karacaibrahim Mahallesi 722-725-726 sokak yağmur suyu hattına başlandı.
- * Muhtelif cadde ve sokaklarda kaldırım yenileme çalışmaları devam ediyor
- * Akalar Mahallesi Bağlıca Dere üstü trafiğe kapatıldı (464 adet büyük bordür kullanıldı.)

2019 Yılı Çalışmaları Sonucunda Kırklareli İli Üst Yapı ve Alt Yapı Miktarları

İstatistik	2019 yılı
Toplam asfalt yol uzunluğu (km)	54.804
Toplam beton yol uzunluğu (km)	5.966
Toplam parke taş yol uzunluğu (km)	104.698
Toplam stabilize yol uzunluğu (km)	8.839
Toplam ham yol uzunluğu (km)	35.848
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.



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I- 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;

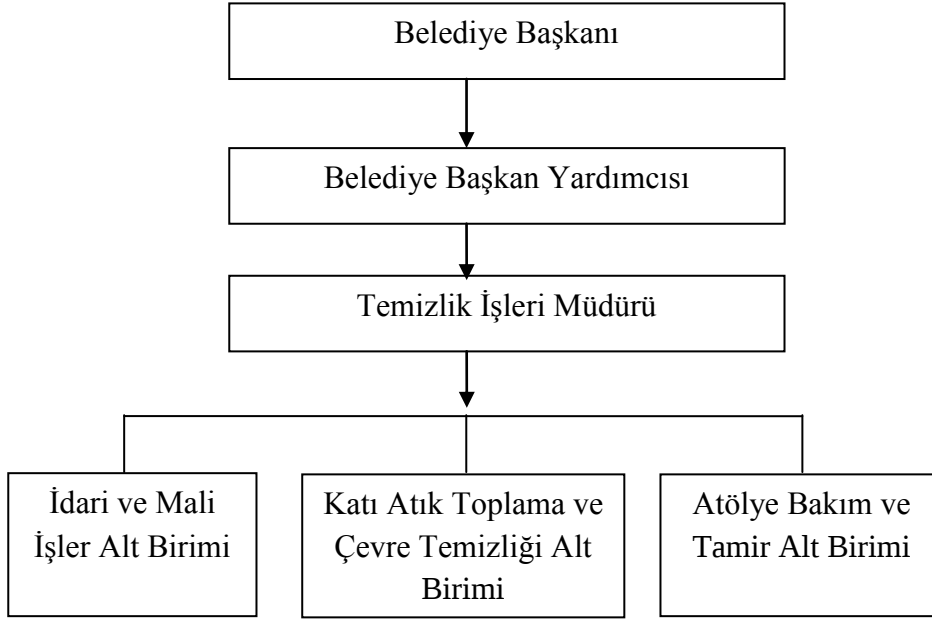
- Kırklareli Belediyesi sınırları içerisinde evsel nitelikli atıkların toplanması, taşınması ile bulvar, cadde ve sokakların süpürülmesi ve gerektiğinde yıkanmasını yapmak ve/veya yaptırmak,
- Hizmet kalitesinin artırılması için Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapan her kademe ve statüdeki personeli hizmet içi eğitime tabi tutmak,
- Çevre konusunda eğitim, araştırma yapmak, yaptırmak, desteklemek, halkın çevre bilincini geliştirici her tür girişimde bulunmak. Kültür ve Sosyal İşler 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 Kültür ve Sosyal İşler 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



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüze ait işlemlerin yürütülmesinde 4 adet masaüstü bilgisayar, 1 adet diz üstü bilgisayar, 1 adet yazıcı, 1 adet tarayıcı ve 1 adet fotokopi makinesinden yararlanılmakta, bilgi işlem sistemi olarak Belsis-Net ve EBYS sistemi kullanılmaktadır.

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 9 + 1 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

Müdürlüğümüz 1 Müdür, 1 Memur, 1 Sözleşmeli Memur, 2 Kadrolu İşçi, 102 Sürekli İşçi elemanı olmak üzere 107 personelden oluşmaktadır.

2019 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	2
Hizmet Alımı Personeli	İşçi	102
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 Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü tarafından Müdürlüğümüzde görevlendirilen bir adet belden kırmalı kepçe ve bir adet damper kasalı çift dingilli kamyon ile kış sezonunda apartmanlardan çıkan yanmış kömür cürufaları belediye meclisince belirlenen ücret tarifesindeki ücret karşılığında toplanmaktadır. Toplanan yanmış kömür cürufaları 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 cüruf lar 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 arttırılarak, 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 Denktaş 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 ayrılmalarını 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, DSİ, 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 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

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 belediyecilik 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 2019 bütçesi toplam **9.985.542,64** TL iken **9.742.712,48** TL harcama yapılmıştır.

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

Bütçe Harcama Raporu								
KIRKLARELİ BELEDİYESİ	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2019 31/12/2019)						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B%	Büt.O%.
01.	PERSONEL GİDERLERİ	1.319.642,64	8.038,06	614.912,55	712.768,15	712.768,15	100	54
02.	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	240.900,00	725,14	109.036,71	132.588,43	132.588,43	100	55
03.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	8.325.000,00	792.465,36	220.109,46	8.897.355,90	8.897.355,90	100	107
05.	CARİ TRANSFERLER	100.000,00	0	100.000,00	0	0	0	0
Genel Toplam		9.985.542,64	801.228,56	1.044.058,72	9.742.712,48	9.742.712,48	100	98

3-Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüz 2019 yılında Sayıştay Denetimine tabi tutulmuştur.

4-Diğer Hususlar

Oluşturulan tahmini bütçe ile gerçekleşen bütçe karşılaştırıldığında bütçe gerçekleşme oranının % 97,5 lik olduğu görülmektedir.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ**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 karasinekle 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 2019 YILI YAPILAN ALIM MİKTARI**

SIRA NO	ALIMIN ŞEKLİ	YAPILAN ALIM MİKTARI(ADET)
1	Açık İhale (19. Madde)	0
2	Doğrudan Temin (22/d)	4
3	22/a	1
TOPLAM		5

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		Taşınır ve Taşınmaz Varlıkların Yönetimi (1.4)							
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
2									
Değerlendirme	Depodan çıkış yapılmadığı için ilk dokuz aylık dönem içerisinde raporlama yapılmamış olup, yıl içerisindeki tüm taşınır hareketleri yıl sonunda yapılmıştır.								
Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									

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.			4	1	%25

Tablo 2: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
2019									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		Hizmet Sunum Etkinliğinin Arttırılması (1.7)							
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	%25	%25	%25	%25	%100	%100
2	İşçilik hizmet alım ihalesi	0	0	0	0	0	0	0	%0
Değerlendirme	Başkanlık makamınca oluşturulan hizmet masasına ve Müdürlüğümüze doğrudan gelen şikayet ve talepler değerlendirilerek olumlu veya olumsuz geri bildirimler hassasiyetle yapılmaktadır.								
	Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu								

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 (%)	Şikayet ve taleplere geri bildirim oranı (%100)	%100	%100	%100
	İşçilik hizmet alım ihalesi	696 sayılı KHK ile personel doğrudan temin usulü ile belediye iştiraki olarak kurulan şirketin bünyesine geçmiştir. Bu sebeple herhangi bir hizmet alımı ihalesi yapılmamaktadır.	0	0	0

Tablo 3: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		Satın Alma İşleri (1.9)							
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	%25	%25	%25	%25	%100	%100
2									
Değerlendirme	Malzeme ve hizmet alımlarında kamu ihale mevzuatına uygun işlem tesis edilmektedir.								
Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									

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		Yıl sonunda yapılmıştır.	%100	%100	%100

Tablo 4: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		Temizlik ve Geri Dönüşüm (3.6)							
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 onarımının dezenfekte işlemlerinin yapılması.	% 100	%85	6	6	6	6	24	%24
2	Çöp konteynerlarının sayısının artırılması.	600	-	-	-	-	-	-	-
3	Gerekli noktalara küçük seyyar çöp kutularının konulması.	400	80 (adet)	20	20	20	20	80	%20
4	Yeraltı konteyneri sayısının artırılması.	15	-	-	-	-	-	-	-
Değerlendirme	Malzeme ve hizmet alımlarında kamu ihale mevzuatına uygun işlem tesis edilmektedir.								
Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.6					
Temizlik materyallerinin bakım onarımının dezenfekte işlemlerinin yapılması.		Yaklaşık iki ayda bir olmak üzere yıl içerisinde 24 kez dezenfekte işlemi yapılmış, ancak tamir ve bakım ihtiyaç oldukça yapılmıştır.	%100	24	%24
Çöp konteynerlarının sayısının artırılması.		Ülkemizin içerisinde bulunduğu ekonomik gelişmelerden ötürü yıl içerisinde yeni çöp konteyneri alımı yapılması düşünülmemekte, stokta bulunan konteynerler ve tamir, yenileme işlemi ile yenilenmiş konteynerler sahada kullanılacaktır.	600	-	-
Gerekli noktalara küçük seyyar çöp kutularının konulması.		Müdürlüğümüz vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda ilk 12 ay içerisinde 80 adet çöp kutusu yerleştirmiştir.	400	80	%20
Yeraltı konteyneri sayısının artırılması.		Birimimiz şu an için mevcut yer altı konteynerlerinin yerlerini ve baca çaplarını revize etme noktasındadır. Yeni yer altı konteyneri alımı düşünülmemektedir.	15	-	-

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



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-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.

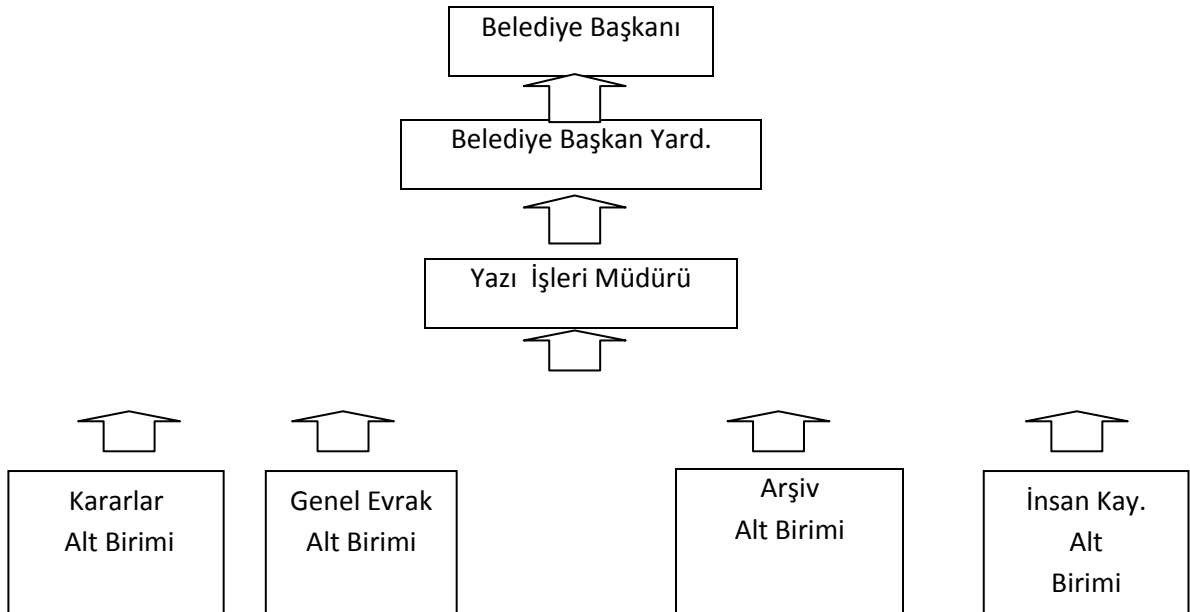
B-Yetki, görev ve sorumluluk

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 birim, Kurum Arşiv ve İnsan Kaynakları Alt biriminden oluşmaktadır.

2.Örgüt Yapısı : 03.09.2019 tarihinde yapılan Belediye Meclisi toplantısında 155 no'lu karar ile kapatılan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tüm yapısı ile Müdürlüğümüze bağlanmıştır.



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, 2 Veri Hazırlama İşletmeni, 1 Memur, 1 Sözleşmeli Memur ve 3 işçi olmak üzere toplam 9 kadrolu personel görev yapmaktadır.Ayrıca yazı işleri müdürlüğü servisinde 6, kurum arşivinde 5 olmak üzere toplam 11 Yardımcı Hizmetler personeli(Şirket) çalışanı görev yapmakta olup, 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.

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-İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

A. MALİ BİLGİLER

1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Bütçe Harcama Raporu								
KIRKLARELİ BELEDİYESİ	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2019 31/12/2019)						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B%	Büt.O%.
01.	PERSONEL GİDERLERİ	1.004.960,00	321.591,57	250.368,56	1.076.183,01	1.076.183,01	100	107
02.	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	201.960,00	45.833,71	95.734,74	152.058,97	152.058,97	100	75
03.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	104.400,00	262.889,48	277.388,98	89.900,50	89.900,50	100	86
05.	CARİ TRANSFERLER	15.500,00	0	15.500,00	0	0	0	0
Genel Toplam		1.326.820,00	630.314,76	638.992,28	1.318.142,48	1.318.142,48	100	99

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

- Birimimiz 2019 yılı toplam bütçesi **1.326.820,00 TL** olup, toplam harcanan **1.318.142,48 TL** olarak gerçekleşmiştir.
- 2019 yılında Sayıştay tarafından müdürlüğümüze denetim yapılmıştır.

a- Meclis toplantıları:

01.01.2019-31.12.2019 tarihine kadar 15 Olağan Meclis toplantısı yapılmış olup, 213 Meclis kararı alınmıştır.

b- Encümen toplantıları :

01.01.2019-31.12.2019 tarihine kadar 50 Encümen toplantısı yapılmış olup, 972 adet Encümen kararı alınmıştır.

c- Gelen ve giden evrak:

Belediyemizden 01/01/2019-31/12/2019 tarihleri arasında Resmi kurum ve kuruluşlardan gelen 29.602 adet resmi evrak, vatandaşlar tarafından Belediyemize verilen dilekçeler 17.512 adet olmak üzere toplam 47.114 adet evrak işlem görmüştür. Ayrıca; 2846 adi posta, 2067 iadeli taahhütlü, 3175 tebligat, 359 kargo, 279 telgraf, Gönderilmiş olan postalarından iade edilenlerin sayısı 3 adet olup, 2019 yılında Kurumumuzdan diğer Kurumlara Zimmet yolu ile teslim edilen evrak sayısı 23.649 adettir.

d- Kurum Arşivi:

Belediye Müdürlüklerine ait 1205 Klasör, 449.452 bilgi belge, 967 adet Proje Klasör taraması yapılarak elektronik ortamda kaydı yapılmıştır. Ayrıca 3245 Proje klasörü tüm işlemleri tamamlanarak İmar ve Şehircilik Müdürlüğü birim arşivine teslim edildi. Müdürlüklere ait 340 adet Klasör İmha edilmiş, 1670 proje klasörü işlemleri yapılmak üzere İmar ve Şehircilik birim arşivinden kurum arşivine teslim alınmıştır.

2019 YILI KURUM ARŞİV HİZMETLERİ

	KLASÖR	BİLGİ BELGE	PROJE	KÜTÜK
OCAK	98	40381	75	-
ŞUBAT	99	37434	103	-
MART	104	39659	307	-
NİSAN	89	40627	105	-
MAYIS	122	47139	90	-
HAZİRAN	81	26319	69	-
TEMMUZ	90	32085	154	-
AĞUSTOS	94	24536	63	-
EYLÜL	114	36314	53	-
EKİM	125	35584	59	-
KASIM	119	55501	102	-
ARALIK	70	33873	64	-
TOPLAM	1205	449452	967	-

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM ALT BİRİMİ

1. 2019 Yılı içinde itfaiye personelinin yıllık fiili hizmetleri hazırlanarak sisteme giriş işlemleri yapılmıştır.
2. 2019 Yılında Belediyemizden, 5 Memur Personel istekleri üzerine emekliye sevk edilmiş, 8 Memur Personelin de, Açıktan Atama ve Naklen Tayinle Belediyemizde göreve başlamaları sağlanmıştır. Yıl Sonu itibariyle fiilen çalışan Memur Sayımız 160,tır.
3. 2019 Yılında 1 Kadrolu İşçi Personelin, Sendika Merkezi Seçimlerinde, Merkezde görev yapma hakkını kazandığından, hizmet Akdi Askıya alınmıştır. Yıl Sonu itibariyle 97 Kadrolu ve 1 Geçici İşçi Mevcudumuz bulunmaktadır.
4. 2019 Yılında / sözleşmeli veteriner Hekimin göreve başlanması sağlanmış olup, Yıl Sonu itibariyle tam zamanlı 20 ve Kısmi Zamanlı 1 Sözleşmeli personel Mevcudumuz bulunmaktadır.
5. Son Sekiz Yıla ait performans değerlendirmesi sonucu 1 derece ilerlemesi Almaya hak kazanan Personele gerekli işlemler yapılarak, özlü ile ve maaş veri girişlerine işlenmiştir.
6. Sözleşmeli Personellerin Senelik Hizmet Akitleri hazırlanarak, gönderilmek üzere tüm işlemleri Yapılmıştır.
7. 2019 Yılında Memur Personelin yan ödeme Cetvelleri hazırlanarak, Mahalli İdarelerin Onayına gönderilmiştir.
8. Güz dönemi ve Yaz dönemi staj işlemleri gerçekleştirerek, ilgili protokoller hayata geçirilmiştir.
8. Her ay tesfii gelen Memur Personelin derece 1 Kademe ilerlemesi yapılarak, hitap programında yüklenmiştir.
9. 2019 Yılında sona eren (2019/ Eylül) promosyon sözleşmesi yeniden hazırlanarak Açık ihale ile Halkbank lehine sonuçlanmış ve gerekli ödemeler yapılmak üzere tüm personele taahhütnameleri imzalatılmıştır.
10. Her ay personelin, maaş, ikramiye, sosyal Yardım, harcırah gibi maaş tahakkuk işlemleri yapılarak, e-bildirge ve memur maaş sistemi üzerinden sgk'ya bildirimleri yapılmıştır.

İSTATİSTİKİ BİLGİLER :

2019 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.	2	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	6
İmar ve Şeh.Müd.	10	8	6	-	17	28	11	9	8	10	8	8	-	123
Zabıta Müd.	1	1			-		-	-	-	4	6	1	-	15
Yazı İşl.Müd.	4			10	1	1	-	2	1	3	-	3	-	25
Mali Hiz.Müd.	5	2	3	2	3	4	4	-	-	3	8	1	-	35
Ulş.Hiz.Müd	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	2
Park ve Bah.Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Temizlik.İşl.Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İns. Kay.ve Eğt.Müd.	2	-	-	-	1	1	-	-	1	-	-	-	-	5
BasınYay.Hlk.İlişk .Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Fen İş.Müd.	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
Hukuk İşl.Müd.	-	-	-	-	-	1-	-	-	-	-	-	-	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.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1
Araştırma Geliştirme Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mezarlıklar Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sosyal Yard. İşleri Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yerel Hiz. Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Makine İkmal Bakım O. Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam	23	11	9	17	23	36	15	10	11	21	22	14	-	213

ENCÜMEN KARARLARININ MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIMI

MÜDÜRLÜK ADI	ALINAN ENCÜMEN SAYISI	KARAR
Özel Kalem Müdürlüğü	3	
Yazı İşleri Müdürlüğü	-	
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	78	
Mali Hizmetler Müdürlüğü	201	
Zabıta Müdürlüğü	360	
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	253	
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	17	
Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü	-	
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	2	
Hukuk İşleri Müdürlüğü	-	
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		
Temizlik İşleri Müdürlüğü	-	
İtfaiye Müdürlüğü	-	
Park ve Bahçeler Müdürlüğü		
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	3	
Veteriner İşleri Müdürlüğü	-	
Fen İşleri Müdürlüğü	27	
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	2	
Muhtarlıklar Müdürlüğü	21	
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü		5
Mezarlıklar Müdürlüğü		-
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü		-
Yerel Hizmetler Müdürlüğü		-
Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü		-
TOPLAM		972

2019 YILI BELEDİYE ENCÜMEN TOPLANTILARI ÇİZELGESİ

DÖNEM	OTURUM SAYISI	ALINAN KARAR SAYISI
OCAK - 2019	5	77
ŞUBAT - 2019	4	60
MART - 2019	4	87
NİSAN - 2019	2	73
MAYIS - 2019	4	66
HAZİRAN - 2019	3	43
TEMMUZ - 2019	5	81
AĞUSTOS - 2019	4	42
EYLÜL - 2019	5	56
EKİM - 2019	4	90
KASIM - 2019	4	143
ARALIK - 2019	6	154
GENEL TOPLAM	50	972

2019 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	-	-	-	-	3
Yazı İşleri Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İmar ve Şeh. Müd.	22	4	12	6	6	1	13	2	4	2	2	4	78
Mali Hiz. Müd.	14	12	12	29	11	12	20	6	6	4	49	26	201
Zabıta Müd.	13	15	25	15	26	11	28	20	21	65	60	61	360
Kültür ve Sos.İşl.Müd	25	27	30	22	15	11	12	12	17	9	22	51	253
Ulaşım Hiz. Müd.	1	-	3	-	-	6	3	1	3				17
Basın Yayın Halkla İlişkiler Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-				-
Destek Hiz. Müd.	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	2
Hukuk İşleri Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İnsan Kay. ve Eğitim Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-				-
Temizlik İşleri Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İtfaiye Müdürlüğü	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Park ve Bah. Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-				-
Su ve Kan. Müd.	-	-	1	-	2	-	-	-	-				3
Veteriner İşl. Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Fen İşleri Müd.	2	2	4	1	4	1	4	-	1	1	4	3	27
Çevre Kontrol Müd.	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	2
Muhtarlıklar Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	3	6	5	7	21
Mak.İk.Bak. ve On.Müd.									1	1	1	2	5
Mezarlıklar Müd.										-	-	-	-
Sosyal Yrd.İşl. Müd.										-	-	-	-
Yerel Hiz. Müd.										-	-	-	-
Araştırma ve Geliştirme Müd.										-	-	-	-
GENEL TOPLAM	77	60	87	73	66	43	81	42	56	90	143	154	972

2019 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	54	56	61	65	53	36	46	40	64	46	47	51
Yazı İşleri Müdürlüğü	-	14	10	16	-	7	12	6	16	25	49	33
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	385	431	437	401	508	285	505	312	418	493	486	635
Mali Hizmetler Müdürlüğü	1370	582	228	265	876	1898	1582	776	1648	2396	2667	1407
Zabıta Müdürlüğü	93	93	84	108	119	57	78	67	87	73	82	110
Sosyal İşler Müdürlüğü	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8
Araştırma Geliştirme Müdürlüğü	-	-	-	-	-	-	-	-	7	5	6	7
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	45	26	28	23	19	15	17	13	27	19	53	31
Hukuk İşleri Müdürlüğü	-	43	32	39	44	32	49	10	38	22	23	37
Yerel Hizmetler Müdürlüğü	-	-	-	-	-	-	-	-	4	5	-	7
Temizlik İşleri Müdürlüğü	36	23	22	25	24	14	19	16	25	13	17	17
İtfaiye Müdürlüğü	32	27	28	34	24	15	22	9	32	36	27	31
Ulaşım Hiz. Müdürlüğü	82	75	74	57	76	31	48	32	33	-	-	-
Çevre Koruma Kontrol Müdürlüğü	45	30	32	41	30	19	27	20	47	36	34	50
Veteriner İşleri Müdürlüğü	25	20	19	19	21	12	20	7	19	6	13	13
Fen İşleri Müdürlüğü	58	51	46	35	66	35	36	24	46	43	54	49
Evlendirme Şefliği	15	10	10	18	17	9	10	10	21	7	7	10
Makine İk.Bak.Onarım Müdürlüğü	-	-	-	-	-	-	-	-	-	46	55	40
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	19	8	12	16	13	8	13	6	16	7	7	10
Mezarlıklar Müdürlüğü	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7	6	8
Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü	49	64	53	55	46	20	27	19	40	58	88	79
İns.Kay.Eğt. Müdürlüğü	29	32	40	36	44	19	22	12	17	-	-	-
Su ve Kanal.Müdürlüğü	40	24	28	33	31	21	18	13	23	-	-	-
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	36	23	32	29	30	21	21	15	20	-	-	-
Bas. Yay. ve Halk. İlişk.Müdürlüğü	54	44	52	50	65	29	48	27	25	-	-	-
GENEL TOPLAM	2467	1676	1328	1369	2106	2583	2620	1424	2648	3333	3731	2643

2019 YILI VATANDAŞLARDAN GELEN DİLEKÇELERİN AYLIK OLARAK MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIMI

	MÜDÜRLÜK ADI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
	Özel Kalem Müdürlüğü	19	81	15	6	17	2	2	-	5	8	1	2
	Yazı İşleri Müdürlüğü	-	-	-	-	-	-	-	-	12	49	44	46
	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	444	308	412	387	379	342	357	224	444	501	442	506
	Mali Hizmetler Müdürlüğü	226	130	142	119	189	104	127	119	105	157	228	374
	Zabıta Müdürlüğü	124	116	137	123	152	99	147	164	250	364	356	344
	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	-	-	-	-	160	103	162	82	155	-	-	-
	Bas. Yay. Halk. İlişk. Müdürlüğü	41	7	5	9	12	3	1	1	1	-	-	-
	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	2	4	3	5	8	4	6	5	2	5	13	7
	Hukuk İşleri Müdürlüğü	2	1	7	-	2	2	-	-	1	2	1	1
	İnsan Kayn.Ve Eğitim Müdürlüğü	404	374	338	292	235	142	89	49	14	-	-	-
	Temizlik İşleri Müdürlüğü	8	5	17	8	5	11	17	13	8	12	-	-
	İtfaiye Müdürlüğü	5	6	12	10	3	10	14	22	14	13	-	-
	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	206	24	36	14	27	22	21	22	12	-	-	-
	Su İşleri Müdürlüğü	159	143	132	111	102	77	61	27	15	-	-	-
	Veteriner İşleri Müdürlüğü	7	1	4	1	12	9	11	8	13	9	1	6
	Fen İşleri Müdürlüğü	42	58	73	46	52	34	37	26	50	72	90	109
	Evlendirme Şefliği	-	1	-	-	-	-	-	-	1	2	-	-
	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	17	2	4	13	3	2	1	3	3	7	5	5
	Etüt Proje Müdürlüğü	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü	558	579	1323	235	327	108	144	117	177	245	279	245
	Çevre Kor. ve Kont. Müdürlüğü	7	12	11	5	9	8	8	4	13	15	8	4
	GENEL TOPLAM	2103	1353	1555	1571	1829	1167	1437	1183	1441	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.

PERFORMANS BİLGİLERİ :

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		İnsan Kaynakları Yönetimi (1.2)							
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	%100	1	-	-	1	2	%100
2	Moral ve Motivasyonu arttıracak etkinlik sayısı	4	%100	1	1	1	1	4	%100-
3	Performansı yüksek personelin ödüllendirilmesi	20	%100	5	5	5	5	20	%100
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.2					
Düzenlenecek ortalama eğitim sayısı			%100	0	0
Moral ve Motivasyonu arttıracak etkinlik sayısı 1			%100	0	0
Performansı yüksek personelin ödüllendirilmesi			%100	0	0

Tablo 2: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		Taşınır ve Taşınmaz varlıkların Yönetimi (1.4)							
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 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 göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.4					
Diğer Taşınırların Büro ve Bilişim Malzemelerinin bakımlarının yapılması			%100	%100	%100
Taşınır Kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne Raporlanması			%100	%100	%100

Tablo 3: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		Hizmet Sunum Etkinliğinin artırılması (1.7)							
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

Tablo 4: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		Bilgi ve Evrak Yönetimi (1.8)							
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 İmha 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 İmha komisyonu çalışmaları			%100	%100	%100

Tablo 5: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		Birim Bazında Yapılan Çalışmalar Sonucu Birim Bütçesine Ayrılan Ödenekten Fazlısını Kuruma Kazandırmak. (1.9)							
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 İhale envanteri hazırlanması	-	-	-	-	-	-	-	-
2									
3									
Değerlendirme									
	2019 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					
Yıllık İhale envanteri hazırlanması			-	-	-

Tablo 6: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
2019									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		Taşınır ve Taşınmaz Varlıkların Yönetimi (4.4)							
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 edilen konularda Hizmet içi eğitim verilmesi	%100	2	-	-	-	1	1	-
2	Çalışanların kurum içi işleyişten memnuniyet oranını arttırmak.	%100	%70	-	-	-	%70	%70	%70
3	Çalışanlara yapılacak anket sayısı	1	-	-	-	-	-	-	-
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
4.4					
Talep edilen konularda Hizmet içi eğitim verilmesi			%100	-	-
Çalışanların kurum içi işleyişten memnuniyet oranını arttırmak.			%100	%70	%70
Çalışanlara yapılacak anket sayısı			1	-	-



MEZARLIKLAR 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. Mezarlıklarımızın halkımızın inanç ve geleneklerine uygun, düzenli ve huzur getiren mekanlar haline getirilmesi, defin hizmetlerinin sorunsuz ve beklentilere cevap verecek şekilde hassasiyetle yürütülmesini sağlamaktır.

VİZYON

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

Birimimiz Kırklareli Belediye Meclisinin 03.09.2019 tarihli ve 155 sayılı kararı ile kurulmuştur.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- a) Vefatı Gerçekleşen Vatandaşlarımızın Defininin Gerçekleştirilmesi.
- b) Define Kadar Olan Tüm Hizmetlerin İç ve Dış Paydaşlar İle Aksaksız Yürütülmesi.

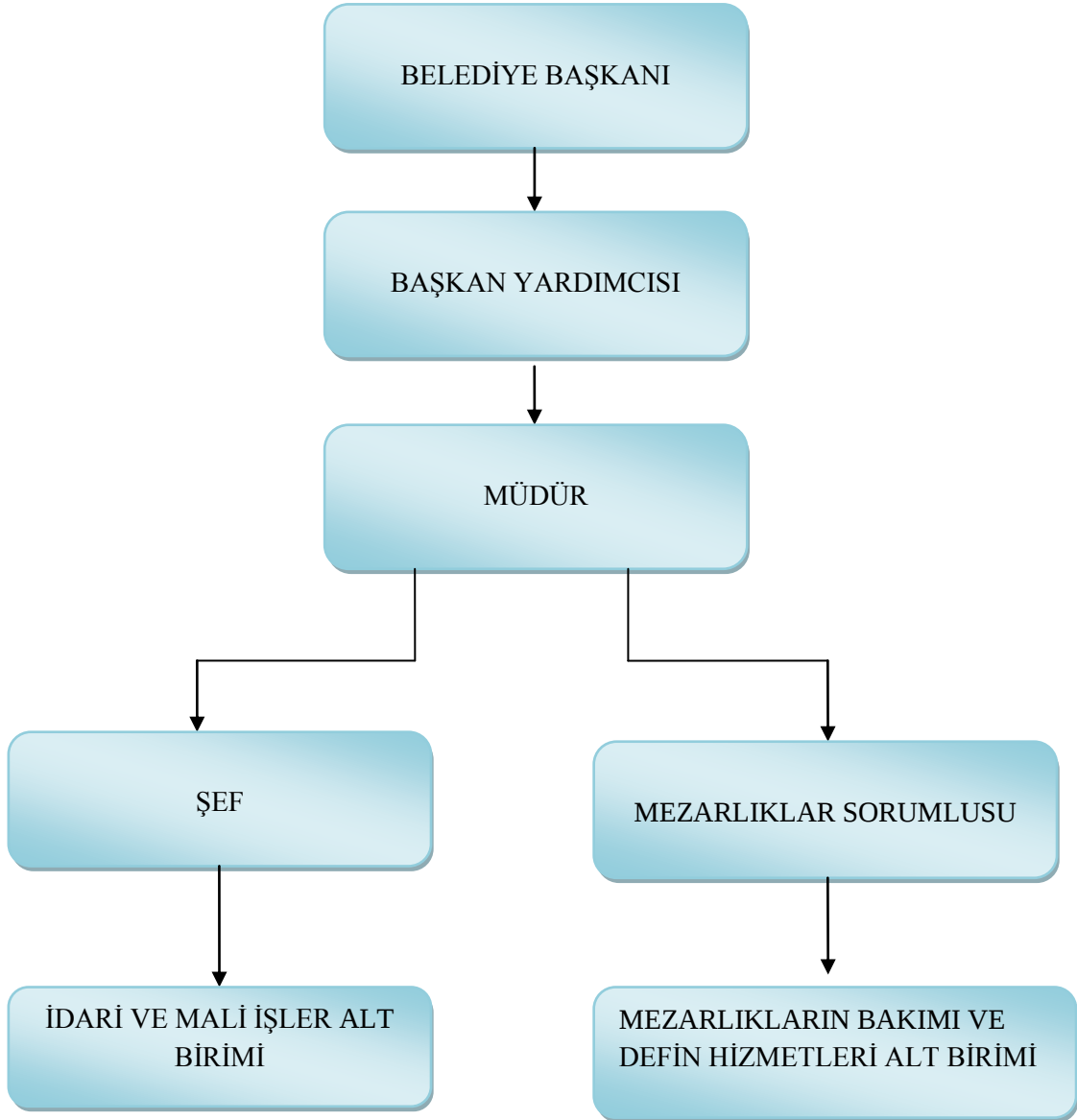
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı: Müdürlüğümüz İstasyon Mahallesi Mah. Sungurbey Caddesi No:77 üzerindeki Kırklareli Belediye Başkanlığı Şehir Mezarlığındaki binada hizmet vermektedir.

Müdürlüğümüze ait ek bölümler;

- Şehir Mezarlığı ve İdari Binası
- Karahıdır Mezarlığı
- Eski Şehir Mezarlığı
- Musevi Mezarlığı

2- Örgüt Yapısı

**KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT ŞEMASI**

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüze ait işlemlerin yürütülmesinde 1 adet masa üstü bilgisayar, 1 adet diz üstü bilgisayar, 1 adet fax / yazıcıdan, yararlanılmakta, otomasyon sistemi Belsis-Net ve EBYS sistemi kullanılmaktadır.

Araç, Makine Parkı ve Teçhizat Durumu

MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜNÜN KULLANDIĞI ARAÇLAR	Adet
Motorlu Testere	1
Yüksel Dal Budama Testeresi	1
Motorlu Tırpan	2

4-İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 1 Memur, 5 Kadrolu İşçi, 6 Şirket İşçi elemanı olmak üzere 13 personelden oluşmaktadır.

2019 YILI MEVCUT KADRO YAPISI

KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	İ.H	1
Memur	Genel İdare Hizmetleri	1
İşçi	İşçi	5
Belediye Şirketi İşçi Eleman Sayısı	İşçi	6
	TOPLAM	13

5-Sunulan Hizmetler:

Defin işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini yapmak veya yaptırmak; sıhhi açıdan mezarlık yer seçimi kriterlerinin tespiti, mezarlık ile mezarların tesis ve inşası, mezarlıkların temizlenmesi, cenazelerin yıkattırılması, kefenlenmesi, tabuta konulması, nakli, defni ve icabı halinde mezarlıktan tekrar çıkartılması ile sağlık açısından mahsuru bulunan cenazelerin ne suretle defnolunacağı, ile Sosyal Belediyecilik anlayışını ön plana çıkararak, vatandaşımızın arasında hiçbir ayırım yapmadan, adalet ve eşitlik ilkesine uygun hizmetlerimize devam edilmesi ile ilgili usul ve esasları kapsar.

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 asgarîye 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:**

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

-Defin işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak

B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER:

Kırklareli’nde hemşerilerimize çağdaş, tarafsız, şeffaf, insan odaklı ve ulaşılabilir bir belediyecilik 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 belediyecilik anlayışı ile çocuklarımıza yaşanılabilir bir şehir bırakmak için gecemizi gündüzümüze katarak çalışıp görevimizi sürdüreceğiz.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A-MALİ BİLGİLER****1-Bütçe Uygulama Sonuçları**

Bütçe Harcama Raporu								
KIRKLARELİ BELEDİYESİ	MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	03/09/2019 31/12/2019)						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B%	Büt.O%.
01.	PERSONEL GİDERLERİ	0	213.928,90	34.259,01	179.669,89	179.669,89	100	0
02.	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	0	37.466,93	0	37.466,93	37.466,93	100	0
03.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	0	46.279,00	15.499,00	30.780,00	30.780,00	100	0
Genel Toplam		0	297.674,83	49.758,01	247.916,82	247.916,82	100	0

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz yeni kurulan bir birim olduğundan 2019 yılında bütçesi bulunmamaktadır. İhtiyaç duyulan harcamalar için bütçe aktarımı yapılmıştır. 2019 yılı toplam aktarım bütçesi **297.674,83 TL** olup, toplam harcanan **247.916,82 TL** olarak gerçekleşmiştir.

3-Mali Denetim Sonuçları

2019 yılında Sayıştay tarafından müdürlüğümüze ait bir denetim yapılmıştır.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1-FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

03.09.2019-31.12.2019 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 şehir mezarlığı, Karahıdır mezarlığı, gayrimüslim mezarlığının yabancı ot mücadelesi ve cenaze işlemlerini yapmaktadır.

2-Performans Sonuçları Tabloları (PHİD)

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		Taşınır ve Taşınmaz varlıkların Yönetimi (1.4)							
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
Değerlendirme									

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		Hizmet Sunum Etkinliğinin Arttırılması (1.7)							
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 Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
2019									
Yıl/Dönem	2019								
Performans Hedefi	Birim Bazında Yapılan Çalışmalar Sonucu Birim Bütçesine Ayrılan Ödenekten Fazlısını Kuruma Kazandırmak (1.9)								
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 İhale envanteri hazırlanması	%100	%100	x	x	x	%100	%100	%100
Değerlendirme									

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
2019									
Yıl/Dönem	2019								
Performans Hedefi	Sosyal Sorumluluk (2.2)								
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.								

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 görev alanlarımız ve sorumluluklarımızı içeren işlerle ilgili, yeterli olmasa da sorumluluk sahibi, çalışan personelin bulunması,
- Çalışan işçilerimizin Mezarlıklar Müdürlüğü hizmetleri konusunda deneyimli olmaları,
- Definleri düzgün ve kuralına uygun yapılması,
- Mezarlıklar defin alanlarının ihtiyaca göre genişletilme çalışmalarının başlatılması,
- Cenaze hizmetlerinde gerekli olan malzeme ve araç gereçlerin zamanında tedarik edilmesi,
- Cenaze Nakil Araçlarının daha fazla vatandaşa hizmet verebilmek amacı ile arttırılmış olması.

B-Zayıflıklar

- Birimde görev alanlarımız ve sorumluluklarımızı içeren işlerle ilgili, sorumluluk sahibi, çalışan personelin yeterli sayıda olmamaları ve izin, rapor, hafta sonu, resmi ve dini bayram günlerinde personelin dinlenme olanağının az olması, buna paralel haklarının dolması,
- Defin harici işler için (Temizlik, bakım, ot biçimi) eleman bulunmaması-yeterli olmaması,
- Belediye İmamlığı görevini yapan personelimizin yedeğinin bulunmaması,
- Mezarlık genişletme çalışma yapılan alanların yol vb alt yapı çalışmalarının define açılmadan yapılamaması.

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.



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- Merkez Mahalle Muhtarlarıyla 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.

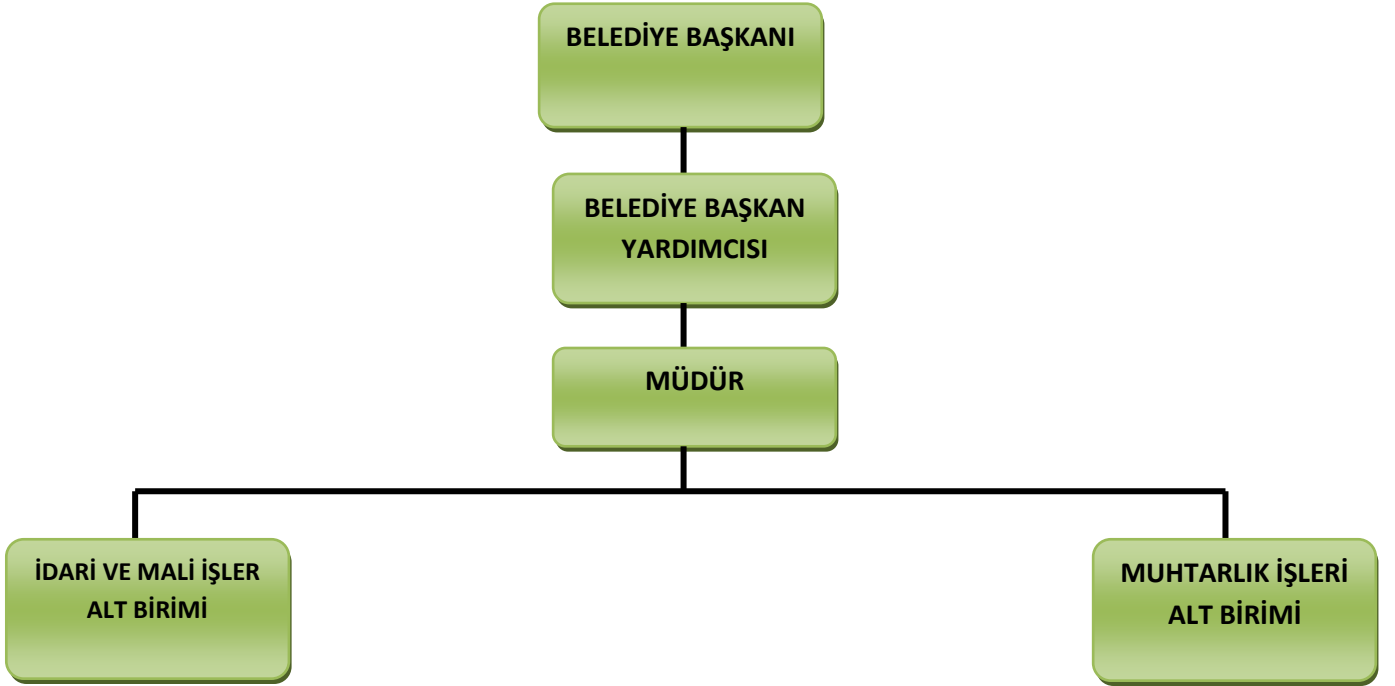
Sorumluluğu:

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.

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- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak; 1 Müdür, 1 Hizmet Alımı Personeli ile görev yapmaktadır.

MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO UNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	GİH	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 Müdürlüğü'nün 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 belediyecilik anlayışıyla hizmet sunmak bizim öncelikli görevlerimizdendir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A- MALİ BİLGİLER****1- Bütçe Uygulama Sonuçları**

Bütçe Harcama Raporu								
KIRKLARELİ BELEDİYESİ	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2019 31/12/2019)						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B%	Büt.O%.
01.	PERSONEL GİDERLERİ	220.230,00	0	119.324,92	100.905,08	100.905,08	100	46
02.	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	50.160,00	0	32.172,49	17.987,51	17.987,51	100	36
03.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	10.000,00	0	10.000,00	0	0	0	0
03.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	91.500,00	0	91.500,00	0	0	0	0
05.	CARİ TRANSFERLER	0	0	0	0	0	0	0
Genel Toplam		371.890,00	0	252.997,41	118.892,59	118.892,59	100	32

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.

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**

01.01.2019-31.12.2019 Tarihler arası Faaliyetler	Toplam	İşlemi Biten	İşlemi Devam Eden
Muhtarların Talepleri/Şikayetleri/Önerileri	47	47	0

2-Performans Sonuçları Tablosu

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		Taşınır, Taşınmaz Mal Yönetimi (1.4)							
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'nde; kadrolu memur ve işçi bulunmadığından taşınır kayıtlar Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanamamıştır.								

Tablo 2: Performans göstergesi sonuç

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		Kadrolu memur ve işçi bulunmadığından taşınır kayıtlar Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanamamıştır.	%100	%0	%0

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		Hizmet Sunum Etkinliğinin Arttırılması (1.7)							
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	%100	%100	%100
Değerlendirme	Şikâyet ve taleplere geri bildirim yapılmıştır.								

Tablo 2: Performans göstergesi sonuçları

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 (%)		Şikâyet ve taleplere geri bildirim yapılmıştır.	%100	%100	%100

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		Satın Alma İşleri (1.9)							
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	2019 Yılında birimimizce yapılan ihale bulunmamaktadır.								

Tablo 2: Performans göstergesi sonuçları

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		2019 Yılında birimimizce yapılan ihale bulunmamaktadır	%100	%0	%0

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		Sivil Toplum Kuruluşları Üniversite ve Paydaşlarla İlişkiler (4.3)							
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	1	3	-	-	4	%100
Değerlendirme	09.01.2019 tarihinde Valilikte Belediye ile ortak olarak, 16.04.2019, 09.05.2019 ve 21.06.2019 tarihlerinde Kırklareli Belediye Başkanlığı Meclis Salonunda Merkez İlçe Mahalle Muhtarları ile toplantı yapılmıştır. 22.07.2019 - 06.08.2019 tarihler arası; Belediye Başkan Yardımcısı, Zabıta Müdürü ve Muhtarlık İşleri Müdürü Merkez Mahalle Muhtarlarını muhtarlıklarda ziyaret ederek talep, öneri ve şikayetlerini almıştır.								

Tablo 2: Performans göstergesi sonuçları

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 toplantılar gerçekleştirilmiştir	%100	%100	%100

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz performans değerlendirmesi yapıldığında, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü mevcut performans programı ile ortaya konan 4 adet performans hedefinden 2 performans hedefi %100 ile gerçekleşmiştir. 2 adet performans hedefi gerçekleşmemiştir.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Mevcut performans programı değerlendirmeleri sağlıklı bir şekilde olabilmeleri için, Müdürlük bünyesinde kadrolu memur / işçi olması gerekirdi.

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.

C-DEĞERLENDİRME

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.

D-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Bilgi ve teknoloji çağında yaşadığımız şu günlerde "Bilgi Güçtür" ilkesinden yola çıkarak, tüm iş ve işlemlerin çalışanlar tarafından yerine getireleceği 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 MÜDÜRLÜĞÜ

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

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

Vizyon

Yaşayanların ayrıcalığını hissedeceği bir KIRKLARELİ yaratmaktır.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

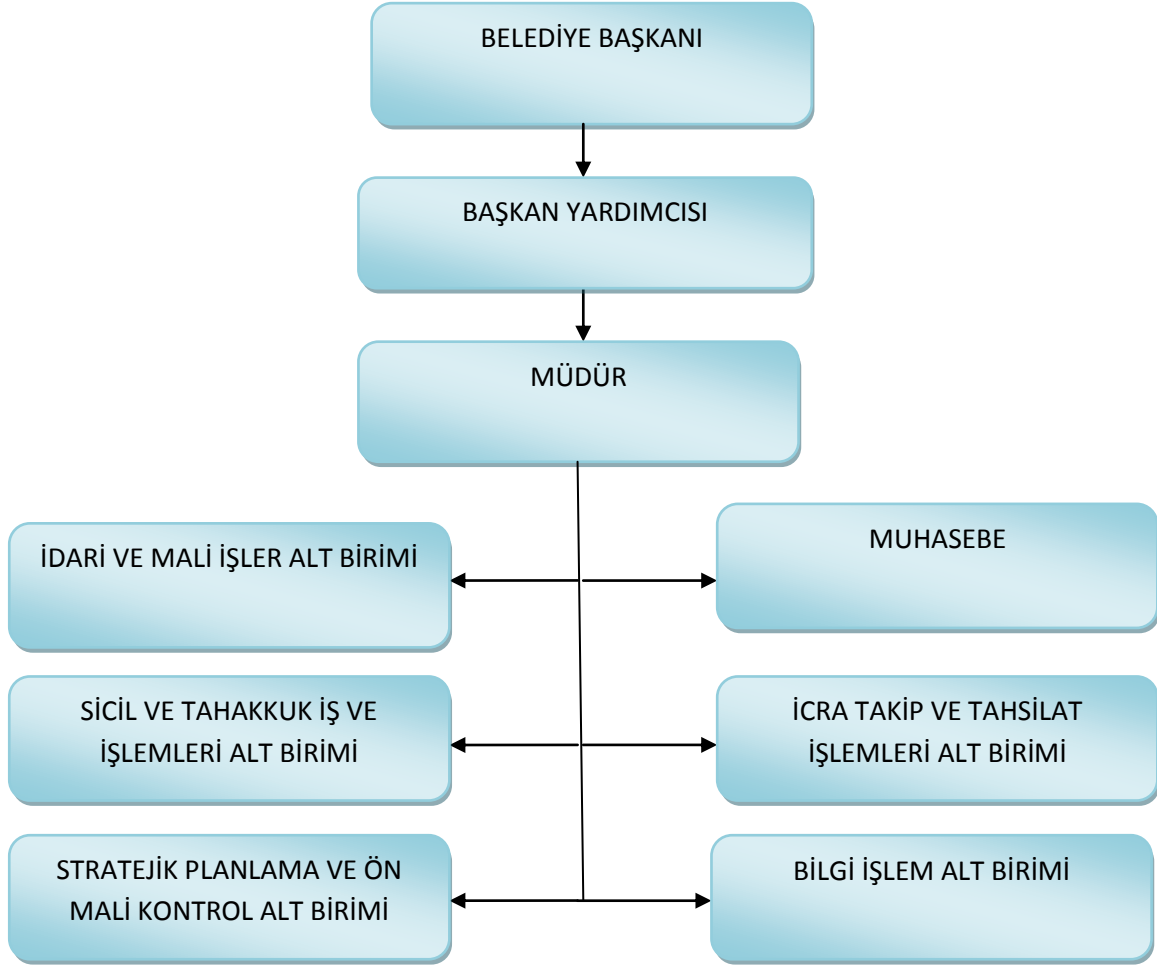
- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek, sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İzleyen iki yıl bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu 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 54 adet masa üstü bilgisayar, 1 adet diz üstü bilgisayar, 19 adet yazıcı, 5 adet tarayıcı, 3 adet fotokopi makinesinden yararlanılmakta olup otomasyon sistemi Belsis-Net ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanılmaktadır.

4-İnsan Kaynakları:

Mali hizmetler Müdürlüğü; 1 müdür, 24 memur, 2 sözleşmeli memur, 7 kadrolu işçi ve 37 hizmet alımı personeli ile hizmet vermektedir.

5-Sunulan Hizmetler:

1-İDARİ VE MALİ İŞLER ALT BİRİMİ

1. Kurum dışından ve Belediye tarafından yazılı ilanlar ilan tahtasına asılarak takip işlemi yapılmış ve Kurumlara ilanlarının yapıldığı ile ilgili üst yazı ile tutanakları gönderilmiştir.
2. Mülkiyeti Belediyemize ait Kira dosyalarının sözleşmeleri, devirleri kira artışları takip edilerek gerekli düzenlemeler yapılmıştır.
3. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre 22 adet ihale tarihinde 193 adet ihale yapılmıştır. Bunlar:
 - 07.01.2019 tarihinde 2886 sayılı kanunun 49. Maddesine göre Hastane Dükkanlarından A Blok 6-10-11-12-13-14-15-16-17-18 no'lu dükkanların SATIŞ ihalesi yapılmıştır.
 - 07.1.2019 tarihinde 2886 sayılı kanunun 49.maddesine göre Karahıdır Dükkanlarından 7/B no'lu dükkanın KİRALAMA ihalesi yapılmıştır.
 - 07.01.2019 tarihinde 2886 sayılı kanunun 45.maddesine göre Pazaryeri Dükkanlarından (1-2-3-4 No'lu dükkanların) SATIŞ ihalesi yapılmıştır.
 - 10.01.2019 tarihinde 2886 sayılı kanunun 49. Maddesine göre Hastane Dükkanlarından B Blok 10-12-13-14-15-16-17-18-19-20 no'lu dükkanların SATIŞ ihalesi yapılmıştır.
 - 14.01.2019 tarihinde 2886 sayılı kanunun 45. Maddesine göre Pazaryeri Dükkanlarından 5-6-7-8-9-10-11-12-13-14 no'lu dükkanların SATIŞ İhalesi yapılmıştır.
 - 21.01.2019 tarihinde 2886 sayılı kanunun 45. Maddesine göre Pazaryeri Dükkanlarından 17-18-19-20-21-22-23 no'lu dükkanların SATIŞ ihalesi yapılmıştır.
 - 21.01.2019 tarihinde 2886 sayılı kanunun 49.maddesine göre Pazaryeri Dükkanlarından 1-2-3-4 No'lu dükkanların SATIŞ ihalesi yapılmıştır.
 - 28.01.2019 tarihinde 2886 sayılı kanunun 49. Madesine göre Pazaryeri Dükkanlarından 5-6-7-8-9-10-11-12-13-14 no'lu dükkanların SATIŞ ihalesi yapılmıştır.
 - 04.02.2019 tarihinde 2886 sayılı kanunun 49. Maddesine göre Pazaryeri Dükkanlarından 17-18-19-20-21-22-23 No'lu dükkanların SATIŞ İhalesi yapılmıştır.
 - 11.03.2019 tarihinde 2886 sayılı kanunun 45. Maddesine göre Pazaryeri Dükkanlarından 1-2-3-4-5-6-7-8-9-10 No'lu dükkanların SATIŞ İhalesi yapılmıştır.
 - 14.03.2019 tarihinde 2886 sayılı kanunun 45. Maddesine göre Pazaryeri Dükkanlarından 11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23 No'lu dükkanların SATIŞ ihalesi yapılmıştır.
 - 25.03.2019 tarihinde 2886 sayılı kanunun 49.maddesine göre Pazaryeri Dükkanlarından 1-2-6-7-8-9-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23 no'lu dükkanların SATIŞ ihalesi yapılmıştır.
 - 20.05.2019 tarihinde 2886 sayılı kanunun 45. Maddesine göre Hastane Dükkanlarından A Blok 6-10-11-12-13-14-15-16-17-18 no'lu dükkanların SATIŞ ihalesi yapılmıştır.
 - 20.05.2019 tarihinde 2886 sayılı kanunun 45. Maddesine göre Hastane Dükkanlarından B Blok 10-12-13-14-15-16-17-18-19-20 no'lu dükkanların SATIŞ ihalesi yapılmıştır.

- 20.05.2019 tarihinde 2886 sayılı kanunun 45. Maddesine göre Pazaryeri Dükkanlarından 1-2-5-6-7-8-9-10-11-12-13-14 no'lu dükkanların SATIŞ İhalesi yapılmıştır.
 - 30.05.2019 tarihinde 2886 sayılı kanunun 36 maddesine göre 427 ada 66 parsel akaryakıt istasyonu olarak ayrılan arsanın SATIŞ İhalesi yapılmıştır.
 - 30.05.2019 tarihinde 2886 sayılı kanunun 36 maddesine göre 882 ada 85 parsel ticari alan niteliğindeki arsanın SATIŞ İhalesi yapılmıştır.
 - 30.05.2019 tarihinde 2886 sayılı kanunun 49 maddesine göre Hastane Dükkanlarından A Blok 6-10-11-12-13-14-15-16-17-18 no'lu dükkanların SATIŞ İhalesi yapılmıştır.
 - 30.05.2019 tarihinde 2886 sayılı kanunun 49 maddesine göre Hastane Dükkanlarından B Blok 10-12-13-14-15-16-17-18-19-20 no'lu dükkanların SATIŞ İhalesi yapılmıştır.
 - 30.05.2019 tarihinde 2886 sayılı kanunun 49. Maddesine göre Pazaryeri Dükkanlarından 1-2-6-7-8-9-10-11-12-13-14 no'lu dükkanların SATIŞ İhalesi yapılmıştır.
 - 13.06.2019 tarihinde 2886 sayılı kanunun 36. Madde kapalı teklif usulünün 43. Maddesine göre 427 ada 66 parsel Akaryakıt istasyonu olarak ayrılan arsanın SATIŞ ihalesi yapılmıştır.
 - 13.06.2019 tarihinde 2886 sayılı kanunun 36. Madde kapalı teklif usulünün 43. Maddesine göre 882 ada 85 parsel Ticari alan niteliğindeki arsanın SATIŞ ihalesi yapılmıştır.
 - 17.06.2019 tarihinde 2886 sayılı Kanunun 45. Madde açık arttırma usulü 18 ay için Şantiye Çay Ocağı KİRALAMA ihalesi yapılmıştır.
 - 16.07.2019 tarihinde 2886 sayılı kanunun 36.madde kapalı teklif usulü 882 ada 85 Parsel Ticari alan niteliğindeki arsanın SATIŞ ihalesi yapılmıştır.
 - 16.07.2019 tarihinde 2886 sayılı kanunun 36.madde kapalı teklif usulü 427 ada 66 Akaryakıt İstasyonu olarak ayrılan arsanın SATIŞ ihalesi yapılmıştır.
 - 29.07.2019 tarihinde 2886 sayılı kanunun 36.madde kapalı teklif usulünün 43. Maddesine göre 427 ada 66 Akaryakıt İstasyonu olarak ayrılan arsanın SATIŞ ihalesi yapılmıştır.
 - 19.08.2019 tarihinde 2886 sayılı kanunun 51(g) maddesi pazarlık usulü-10 yıl için kiralamaya göre Hurdacılara ait Alanda Krokide R-S-T ile Gösterilen kısım için KİRALAMA İhalesi yapılmıştır.
 - 26.08.2019 tarihinde 2886 sayılı kanunun 45. Maddesine göre (5 yıl için kiralama) 256 ada 205 parsel 160 araçlık katlı otopark KİRALAMA ihalesi yapılmıştır.
 - 26.08.2019 tarihinde 2886 sayılı kanunun 45.maddesine göre (3 yıl için kiralama) Yayla Mahallesi Namazgah Caddesi 63/3 No'lu Bahçeli İşyeri KİRALAMA İhalesi yapılmıştır.
 - 26.08.2019 tarihinde 2886 sayılı Kanunun 45. Maddesine göre Katlı Otopark alanında bulunan 1-2-3-4 No'lu dükkanların SATIŞ İhalesi yapılmıştır.
 - 09.09.2019 tarihinde 2886 sayılı kanunun 49.maddesine göre (3 yıllık kiralama) Yayla Mahallesi Namazgah Cad.63/3 Kapı Notu Bahçeli İşyeri için KİRALAMA İhalesi yapılmıştır.
 - 09.09.2019 tarihinde 2886 sayılı kanunun 49. Maddesine göre Katlı Otopark altında bulunan 3 No'lu dükkan için SATIŞ ihalesi yapılmıştır.
 - 16.09.2019 tarihinde 28896 sayılı Kanunun 36. Maddesine göre 427 ada 66 parsel akaryakıt istasyonu olarak ayrılan arsanın SATIŞ ihalesi yapılmıştır.
 - 30.09.2019 tarihinde 2886 sayılı Kanunun 36. Madde Kapalı Teklif Usulünün Pazarlık İhalesine (43.Madde) göre 427 ada 66 parsel akaryakıt istasyonu olarak ayrılan arsanın SATIŞ ihalesi yapılmıştır.
 - 09.12.2019 tarihinde 2886 sayılı kanunun 45. Maddesine göre Katlı Otopark Altında bulunan 3 Notu dükkanın SATIŞ İhalesi yapılmıştır.
 - 23.12.2019 tarihinde 2886 sayılı kanunun 45.maddesine göre 530 ada 282 parsel Mezbaha yerinin 4 yıllığına KİRALAMA ihalesi yapılmıştır.
 - 30.12.2019 tarihinde 2886 sayılı Kanunun 45. Maddesine göre Otopark B Blok 8 ve 15 No'lu Dükkanların KİRALAMA ihalesi yapılmıştır.
4. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre Doğrudan Temin usulü ile 13 adet satın alma iş ve işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Bunlar;

- 08.02.2019 tarihinde SSL Sertifikası 2 Yıl Uzatma ve Destek İşlemleri Hizmet Alımı İşi yapılmıştır.
- 25.02.2019 tarihinde Corel Draw- Grafik Tasarım Programı için Hizmet Alımı İşi yapılmıştır.
- 11.03.2019 tarihinde 6 KVA Güç Kaynağı alımı için Mal Alımı İşi yapılmıştır.
- 21.05.2019 tarihinde AMP Hakediş ve Yaklaşık Maliyet Programı Lisans Uzatılması Hizmet Alımı işi yapılmıştır.
- 06.08.2019 tarihinde Fortigate – 200 E firewal servisleri 1 yıl Lisans ve Destek uygulamaları Hizmet Alımı işi yapılmıştır.
- 09.08.2019 tarihinde İdaremiz tarafından Projelerde kullanılmak üzere Hizmet alımı işi yapılmıştır.
- 02.10.2019 tarihinde Maks ile Entegre Yönetim Bilgi Sistemi Yazılı Geliştirme Hizmet Alımı işi yapılmıştır.
- 09.12.2019 tarihinde E-KİK Net Programı Lisans Yenilemesi Hizmet Alımı İşi Yapılmıştır.
- 13.12.2019 tarihinde SMS Api Modülü için Hizmet Alımı işi Yapılmıştır.
- 13.12.2019 tarihinde Endpoint Antivirüs Programı (1+300 kullanıcı 1 yıl Lisans uzatımı Hizmet Alımı İşi yapılmıştır.
- 09.12.2019 tarihinde Para Sayma Makinesi Mal Alımı İşi yapılmıştır.
- 27.12.2019 tarihinde Yazılım Programı Güncellemesi için Hizmet Alımı işi yapılmıştır.
- 14.01.2019 tarihinde 256 ada 205 Parselde bulunan Katlı Otopark için Hizmet Alımı İşi yapılmıştır.

5-2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa uygun olarak gelir tarife cetvelleri hazırlanıp meclise sunulmuştur.

6-Belediye Meclisinin İhtisas ve Denetim Komisyonlarının toplantı ve karar tutanakları ve raporları ile ilgili yazışmalar yapılmıştır.

7-Her ayın başında yapılan Meclis ile ilgili gerekli evraklar hazırlanarak Meclisin gündemi oluşturulmuş, alınan Meclis Kararlarının birer örneği birimlere verilmiştir.

8-Cumartesi ve Çarşamba günleri kurulan açık halk Pazarlarındaki yer tahsislerinin envanterini tutulmuştur. Pazar yeri taleplerinin Zabıta Tutanakları ile birlikte Encümeninde görüşülmesi sağlanmış ve işlemlerini gerçekleştirilmiş olup talep sahipleri yazı ile bilgilendirilmiştir.

9-Belediyeye ait işgal edilmiş taşınmazların işgalcilerinden ecrimisil bedelleri için takdir komisyonu kurularak Ecrimisil hesaplaması yapılmış ve işgalcilerden tahsil edilmiştir.

10-Her hafta başında yapılan Encümen ile ilgili gerekli evraklar hazırlanarak Encümen gündemi oluşturulmuş, alınan Encümen Kararlarının birer örneği birimlere verilmiştir.

11-Belediye taşınmazlarının yasa ve yönetmelikler çerçevesinde satış işlemleri yürütülmüş ve gerekli hallerde sözleşmeler hazırlanmıştır.

12-Taşınmazların envanteri ile ilgili yıl içindeki değişiklikler sistemde tamamlanmış, formlara ve icmal defterlerine kaydedilmiştir. Bu bilgiler üzerinden muhasebe kayıtlarının tamamlanması için ilgili birime süresinde gönderilmiştir.

13-Mali Hizmetler bünyesinde görevli devlet memurlarının, işçi personelin mevzuat uyarınca maaş, ödül ve ikramiye sosyal hakları ile ilgili ödeme konusunda Ödeme emirleri birimizce hazırlanmıştır.

14-Belediye Başkanlığımızca Müdürlüğümüz tarafından kiralanan yerlerimiz için,kurumlara yapılacak ödemeler için ,sigorta poliçeleri ve ihale ilgili yapılacak gazete ücretleri ..vb ödemeler için ödeme emirleri hazırlanmıştır.

15-Belediyenin taşınmaz mallarının, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedeli karşılığı veya bedelsiz olarak tahsis veya devredilmesine, tahsis /devir kararının kaldırılmasına veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri yapılmıştır.

16-Belediyemiz tarafından yapılan ihalelerle satışı yapılan veya kiralanan Mali Hizmetler Müdürlüğü İdari ve Mali İşler Servisinin sorumluluğunda ve yargıya intikal edilen konular hakkında Mahkemelerce veya Hukuk İşleri Müdürlüğünce istenen bilgi ve belgeler zamanında ve tam olarak hazırlanarak iletilmiştir.

17-Kırklareli Belediyesinin içinde bulunduğu mali yıl için gerçekleştirdiği ödemeler ile geçmişte yapılan ödemeler göz önünde bulundurularak ilgili tarife ve yönetmelikler ışığında bir sonraki yıl için atık su maliyeti tam maliyet esasına göre belirlenmiş ve üst yöneticiye raporlanmıştır.

18-Kırklareli Belediyesinin içinde bulunduğu mali yıl için gerçekleştirdiği ödemeler ile geçmişte yapılan ödemeler göz önünde bulundurularak ilgili tarife ve yönetmelikler ışığında bir sonraki yıl için 1 m3 su maliyeti tam maliyet esasına göre belirlenmiş ve üst yöneticiye raporlanmıştır.

19- Kırklareli Belediyesinin içinde bulunduğu mali yıl için gerçekleştirdiği ödemeler ile geçmişte yapılan ödemeler göz önünde bulundurularak ilgili tarife ve yönetmelikler ışığında bir sonraki yıl için evsel katı atık maliyetini tam maliyet esasına göre belirlemiş, kirleten öder esasına istinaden üretici gruplara yansıtılması sağlanmış ve üst yöneticiye raporlanmıştır.

5-2- MUHASEBE İŞ VE İŞLEMLERİ ALT BİRİMİ

- 2019 Mali yılı içerisinde 10924 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 2019 yılı içerisinde yardım talebinde bulunan 53 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

- 31/12/2019 tarihi itibarıyla toplam abone sayımız 38772'dir.
- 2019 yılı içerisinde 574 adet bozuk olan su sayacının yerine yeni su sayacı takılmıştır.
- 2167 yeni abone kaydı oluşturulmuştur.
- Kayıtlı abonelerimize 3.607.319 m3 olarak 16.660.400,17-TL su tahakkuku yapılmıştır.
- 01/01/2019-31/12/2019 tarihleri arasında 22216 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, özür, 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 2020 Mali Yılı İdare Performans Programı Hazırlanarak Belediye Meclisince Onaylanmıştır.
- 2020 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.
- 2020-2024 Stratejik Plan hazırlandı Belediye Meclisinden geçti ve İnternet sitesinde yayınlanmıştır.
- 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**C-MALİ BİLGİLER****1-Bütçe Uygulama Sonuçları:**

Müdürlüğümüzün 2019 yılı bütçesi **10.076.140,00 TL** olup, **13.723.325,42 TL** bütçe gideri gerçekleşmiştir.

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

Bütçe Harcama Raporu								
KIRKLARELİ BELEDİYESİ	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2019 31/12/2019)						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklene	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B%	Büt.O%.
01.	PERSONEL GİDERLERİ	3.137.100,00	0	259.640,91	2.877.459,09	2.877.459,09	100	92
02.	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	771.540,00	0	244.958,47	526.581,53	526.581,53	100	68
03.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERL	452.500,00	1.823.642,44	5.508,38	2.270.634,06	2.270.634,06	100	502
04.	FAİZ GİDERLERİ	1.500.000,00	4.663.016,20	0	6.163.016,20	6.163.016,20	100	411
05.	CARİ TRANSFERLER	1.945.000,00	585.634,54	645.000,00	1.885.634,54	1.885.634,54	100	97
06.	SERMAYE GİDERLERİ	20.000,00	0	20.000,00	0	0	0	0
09.	YEDEK ÖDENEKLER	2.250.000,00	0	2.250.000,00	0	0	0	0
Genel Toplam		10.076.140,00	7.072.293,18	3.425.107,76	13.723.325,42	13.723.325,42	100	136

3-Mali Denetim Sonuçları:

2019 yılında Sayıştay tarafından müdürlüğümüze ait bir denetim yapılmıştır.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje bilgileri: 01.01.2019-31.12.2019 tarihleri arasında yapılan çalışmalar aşağıya çıkarılmıştır.

2-Performans Sonuçları Tablosu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		Stratejik Plan ve Performans Programının izleme ve değerlendirilmesinin düzenli olarak yapılması (1.1.1)							
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	1	4	%100
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	4	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem			2019						
Performans Hedefi			Gelir Kayıplarının en Aza İndirilmesi (1.3.1)						
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	%80	%75	-	-	-	%75	%75	%94
3	Gelir bütçesi gerçekleşme oranı (en az)	%85	%66	-	-	-	%66	%66	%78
4	Yapılacak ekonomik koordinasyon toplantısı sayısı	4	2	-	-	-	2	2	%50
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)		-	%85	%66	%78
Yapılacak ekonomik koordinasyon toplantısı sayısı			4	2	%50

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		Giderlerde Tasarruf Yapılmasını Sağlamak (1.4.1)							
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	x	%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			x	Güncellenmektedir.	

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		Tüm Bilgi ve İletişim Teknolojilerinin Etkin Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak (1.5.1)							
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	-	-	-	-	-	%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					
Bilgi İletişim faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi		Uygulanmaktadır.			%100
Birimlerin yazılım ve donanım ihtiyaçlarının karşılanması		Talebe göre karşılanmaktadır.			
Birimlere gerekli bilişim desteğinin sağlanması		Sürekli	%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		Hizmet Sunumlarının Paydaşların Beklentilerini Karşılacak Şekilde Etkin Hale Getirilmesi (1.7.1)							
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			2019						
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.



VETERİNER 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

1- YETKİ

Veteriner İşleri Müdürlüğü 03.10.2006 tarih ve 176 sayılı meclis kararı ile kurularak görevine başlamış olup; Veteriner İşleri Müdürlüğü 15.01.2020 tarihli Yönerge ile ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde çalışmalarını yürütmektedir.

2- GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Başıboş, Sahipsiz Sokak Hayvanları Rehabilitasyonu Hizmetleri:

Rehabilitasyon hizmetleri, sahipsiz sokak hayvanlarının geçici bakımevi personeline teslim edilmesi ile başlar. Bakımevi personeli bakımevine hayvan yakalama ekibi tarafından getirilen başıboş 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 aşılalmalarından 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 başıboş 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 başıboş ve sahipsiz hayvanları bakım evi imkânları dâhilinde tedavi edilmek üzere teslim alınır. Bakımevinde tedavisi yapılamayan hastalar, yeterli kliniklere ya da hayvan hastanelerine yönlendirilirler.

Sahipsiz hayvanların rehabilitasyon hizmetleri ücretsiz yapılır.

Güçten düşmüş, sakat, yaralanmış ve sokakta yaşamını sürdüremeyecek durumdaki sahipsiz sokak hayvanlarını, geçici hayvan bakımevinde 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, 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 destek 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 Bakımevi 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 hayvan 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, veteriner hekim 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 İşlemleri.

Veteriner İşleri 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 aşılanmaları ve sonraki zamanlarda takipleri yapılır. Veteriner İşleri Müdürlüğüne 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 esassından hareketle, rehabilitasyon amacıyla bakımevine 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 İşleri Müdürlüğüne ait idari hizmetlerden sorumludur. Müdürlüğüne bağlı personelin birbirleri ile ve halk ile olan 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.

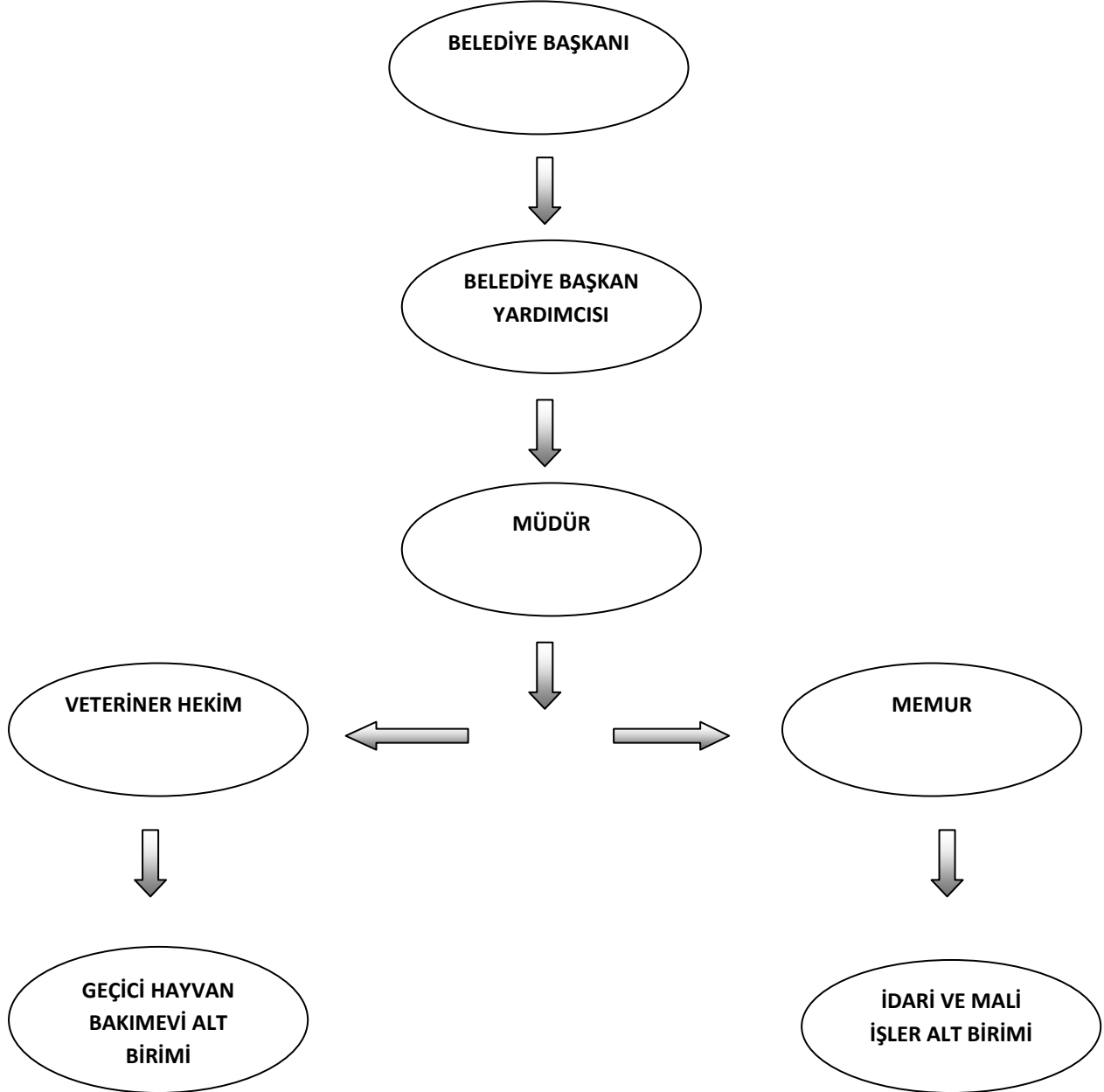
Müdürlüğümüze bağlı Geçici Hayvan Bakımevi ve Rehabilitasyon Birimi

294 ada 28 parsel Camii Kebir Mahallesi şehir mezarlığı yolu üzerinde hizmet vermektedir. Geçici hayvan bakımevimizde 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, 1 adet konteynır (gece bekçileri için), 18 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 1adet kapalı kasa Ford marka Transit araç ve 1 adet Yamaha marka römorklu motorsiklet bulunmaktadır.

2- 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, 1 adet tarayıcı mevcuttur. **Geçici Hayvan Bakımevi 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.

3-ÖRGÜT YAPISI



4- İNSAN KAYNAKLARI:

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 2 Veteriner Hekim, 1 Memur, 3 Kadrolu İşçi ve 9 Hizmet Alımı Personeli olmak üzere 16 personelden oluşmaktadır.

2019 YILI MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	G.İ. H.	1
Veteriner Hekim	S.H.	2
Memur	G.İ. H.	1
İşçi	Y.H.	3
Hizmet Alımı Personeli	-	9

5- SUNULAN HİZMETLER:

Veteriner İşleri Müdürlüğü, hayvanlardan insanlara geçen hastalıklara karşı mücadele edilmesi, 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, bakımevine gelen hayvanların öncelikle sahipsiz hayvan kayıt defterine kaydederek gerektiği hallerde 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**

Belediyemiz çalışmalarının oluşturulduğu, 2015 – 2019 Belediye Revize 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 İşleri Müdürlüğü olarak görevimiz; Kırklareli il merkezinde yetkimiz dâhilinde olan bölgelerde sahipsiz güçten düşmüş sahipsiz sokak hayvanlarının öncelikli olarak toplanmasını, kısırlaştırılmasını, aşılanmasını, gerekli tıbbi bakımlarının yapılmasını ve işaretlenmesini, alındığı ortama geri bırakılmasını, sahiplendirilen hayvanların kayıt altına alınmasını, bakımevine gelen hayvanların öncelikle sahipsiz hayvan kayıt defterine kaydederek gerektiğinde müşahade altına alınmasını, hayvanlardan insanlara geçen hastalıklara karşı mücadele edilmesini kapsar.

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

Veteriner İşleri Müdürlüğü 2019 yılı Net Bütçe Ödeneği toplamı 1.234.384,55 TL dir. 2019 yılında Müdürlüğümüzce harcanan bütçe gideri toplamı 1.234.384,55 TL dir.

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bütçe Harcama Raporu								
KIRKLARELİ BELEDİYESİ	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2019 31/12/2019)						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B%	Büt.O%.
01.	PERSONEL GİDERLERİ	535.820,00	18.789,00	151.424,98	403.184,02	403.184,02	100	75
02.	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	99.660,00	561,37	27.463,41	72.757,96	72.757,96	100	73
03.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERL	586.000,00	300.672,33	128.229,76	758.442,57	758.442,57	100	129
05	CARİ TRANSFERLER	0	0	0	0	0	0	0
06.	SERMAYE GİDERLERİ	30.000,00	0	30.000,00	0	0	0	0
Genel Toplam		1.251.480,00	320.022,70	337.118,15	1.234.384,55	1.234.384,55	100	99

3-Mali Denetim Sonuçları:

2019 yılı için oluşturulan tahmini bütçe oranının %99'lük kısmı gerçekleşmiştir.

4-Diğer Hususlar:

Oluşturulan tahmini bütçe ile gerçekleşen bütçe karşılaştırıldığında bütçe gerçekleşme oranının %99 olduğu görülmektedir.

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

01.01.2019 - 31.12.2019 tarihleri arasında yapılan çalışmalar aşağıya çıkarılmıştır.

a)İşlem Gören Evrak Sayısı:

Belirtilen tarihler arasında EBYS üzerinden Gelen Evrak olarak 550 adet, Giden Evrak 306 adet olmak üzere Toplam: 856 Adet Evrak işlem görmüş olup, 56 adet evrak zimmet karşılığı ilgili birimlere işlem görmek üzere gönderilmiştir.

b) 2019 Yılı İçerisinde Geçici Hayvan Bakımevinde Gerçekleştirilmiş Olan Rehabilitasyon Hizmetlerine Ait Çalışmalar

- Geçici Hayvan Bakımevi toplam kapasite sayımız 80 hayvan kapasitelidir.
- 2019 yılı içerisinde toplam 150 dişi köpek, 86 erkek köpek, 60 dişi kedi ve 40 erkek kedi Veteriner Hekimimiz tarafından toplam 336 başıboş sahihsiz hayvana kısırlaştırma işlemi uygulanmıştır.

Sahiplendirilen toplam hayvan sayısı: 47

- Aşılanan toplam hayvan sayısı: 409 (348 Kuduz aşısı, 61 adet diğer aşı)
- İşaretlenen hayvan sayısı: 336
- Alındığı ortama bırakılan toplam hayvan sayısı: 331
- Yukarıda anılan tüm çalışmalar kayıt altına alınmıştır.

Yukarıda belirtilen rakamsal veriler aşağıda tablo halinde gösterilmiştir.

2-Performans Sonuçları Tablosu:

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		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
2									
3									
Değerlendirme	3 Aylık periyotlar halinde harcama birimimizce taşınır kayıtları kontrol edilerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanmıştır.								
Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
Tasınır Kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne Raporlanması		Tasınır işlem fişleri Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanmıştır.	4	4	4

Tablo 2: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		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	Yıllık İhale Envanterinin Hazırlanması	%100	%100	x	x	x	x	%100	%100
2									
3									
Değerlendirme	Biririmiz 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									

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

Tablo 3: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		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	Şikayet ve Taleplere Geri Bildirim Oranı (%)	%100	%100	x	x	x	x	%100	%100
2									
3									
Değerlendirme	Şikâyet ve taleplere zamanında cevap verilerek gerekli iş ve işlemler yapılmıştır.								
Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
Şikayet ve Taleplere Geri Bildirim Oranı (%)		Şikayet ve taleplere zamanında cevap verilerek gerekli iş ve işlemler yapıldı.	%100	%100	%100

Tablo 4: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		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	Sokak Hayvanlarının Kısırlaştırılması	500	336	55	62	89	130	336	%67
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	47	10	5	5	27	47	%100
Değerlendirme	Çevre ve halk sağlığı alanında yürütülen tüm çalışmalar periyodik olarak devam etmektedir.								
Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
Sokak Hayvanlarının Kısırlaştırılması		Sokak hayvanlarının kısırlaştırılması periyodik olarak devam etmektedir.	500	336	%67
Hasta ve Yaralanmış Sahipsiz Sokak Hayvanlarının Geçici Hayvan Bakım Evinde Tedavi Edilmesi		Sokak hayvanlarının toplanması, nakli, tedavi ve bakım işlemleri etkin bir şekilde yapılmaktadır.	%100	%100	%100
Barınakta Bakım ve Tedavileri Yapılan Sokak Hayvanlarının Sahiplendirilmesi Oranı		Tedavileri yapılan sokak hayvanlarının vatandaşın isteği üzerine sahiplendirilmesi yapılmaktadır.	30	47	%100

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ REHABİLİTASYON İŞLEMLERİ

TÜRÜ	KISIRLAŞTIRMA	İŞARETLENEN HAYVAN SAYISI	SAHİPLENDİRME	KUDUZ AŞISI VE DİĞER AŞI UYGULAMA LARI	ALINDIĞI ORTAMA BIRAKILAN HAYVAN SAYISI
Sahipsiz Sokak Hayvanları	336	336	47	(348 Kuduz aşısı, 61 diğer aşı)	331
TOPLAM	336	336	47	409	331

GELEN – GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ

GELEN-GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ	TOPLAM
Gelen Evrak Sayısı	550
Giden Evrak Sayısı	306

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.



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyon

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

Vizyon

Çalışanların ayrıcalığını hissedeceği, 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 vekaletnamede 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 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 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 Makinası	1
El Tarayıcısı	1
Telefon	5

4-İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz tarafından 2019 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 vekaletnamede 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 arttıracığı 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 vekaletnamede 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 2019 mali yılı bütçesi **475.700,00 TL**'dir. 2019 mali yıl bütçesinin **432.520,82 TL**'si yıl içinde harcanmıştır.

2-2019 yılı Bütçe Harcama Raporu

Bütçe Harcama Raporu								
KIRKLARELİ BELEDİYESİ	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2019 31/12/2019)						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B%	Büt.O%.
01.	PERSONEL GİDERLERİ	255.440,00	0	33.778,68	221.661,32	221.661,32	100	87
02.	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	40.260,00	0	10.422,16	29.837,84	29.837,84	100	74
03.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERL	180.000,00	4.533,66	3.512,00	181.021,66	181.021,66	100	101
05.	CARİ TRANSFERLER	0	0	0	0	0	0	0
Genel Toplam		475.700,00	4.533,66	47.712,84	432.520,82	432.520,82	100	91

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

Müdürlüğümüzün 01.01.2019 – 31.12.2019 tarihleri arasındaki faaliyetleri aşağıya çıkarılmıştır.

- Hukuk Davaları (Kırklareli Asliye Hukuk, Sulh Hukuk , İcra Hukuk ve İş Mahkemeleri)
- 2019 yılı başı itibariyle devam eden dava dosyalarımız 82 adet olup yıl içinde açılan 19 adet dava dosyası ile yıl içinde toplam 101 adet Hukuk Dava Dosyasının takibi yapılmış ve 16 adet dava dosyası sonuçlandırılmıştır.Devam etmekte olan 85 Adet Dava Dosyası bulunmaktadır.

- c) İdare ve Vergi Davaları (Edirne İdare ve Vergi Mahkemeleri) 2019 yılı başı itibariyle devam eden dava dosyalarımız 76 adet olup yıl içinde açılan 13 adet dava dosyası ile toplam 89 adet İdare ve Vergi Dava Dosyasının takibi yapılmış ve 25 adet dava dosyası sonuçlandırılmıştır.Devam etmekte olan 64 adet dava dosyasının 15 adedi Danıştay Başkanlığı ile 20 adedi Bölge İdare Başkanlığında Temyizdedir.
- ç) Ceza Davaları (Kırklareli Asliye Ceza, Sulh Ceza ve İcra Ceza Mahkemeleri)2019 yılı başı itibariyle devam eden dava dosyalarımız 16 adet olup yıl içinde açılan 7 adet dava dosyası ile toplam 23 adet Ceza Dava Dosyasının takibi yapılmış ve 2 adet dava dosyası sonuçlandırılmıştır.

Devam etmekte olan 21 adet dava dosyasının 5 Adedi Yargıtay Başkanlığında Temyizdedir.

d) İcra Takipleri

2019 yılı başı itibariyle devam eden İcra dosyalarımız 874 adet olup yıl içinde açılan 153 adet İcra dosyası ile toplam 1028 İcra dosyasının takibi yapılmış ve 151 adet İcra dosyası sonuçlandırılmıştır.

2019 Yılı içerisinde açılan, kapanan ve devam etmekte olan İcra dosyalarından 936.030,01 TL tahsilât yapılmıştır.

e) Merkezi Takip Sistemi (MTS)

2019 yılı başı itibariyle devam eden MTS dosyamız olmayıp yıl içinde açılan 226 adet MTS dosyasının takibi yapılmış ve 19 adet MTS dosyasının tahsilatı yapılarak kapatılmış, 53 adet MTS dosyası İcra Dosya Esasına geçirilmiştir.

- f) İşlem Gören Evrak Sayısı
- g) Müdürlüğümüzde yıl içerisinde 1079 adet gelen evrak ve 645 adet giden evrak olmak üzere toplam 1822 adet evrak işlem görmüştür.
- h) Cumhuriyet Başsavcılığına Suç Duyurusu

Belediyemiz Birimlerinden gelen talep üzerine konusu suç teşkil eden 8 adet işlem dosyası hakkında Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulmuştur.

2-Performans Sonuçları Tablosu

DAVA DOSYALARI TABLOSU

MAHKEME	2019 YILI BAŞI	2019 YILI AÇILANLAR	2019 YILI KAPANLAR	EDİRNE BÖLGE İDARE	YARGITAY TEMYİZ	DANIŞTAY TEMYİZ	İSTİNAF	2020'ye DEVİR
Asliye Hukuk	42	9	3	-	-	-	-	48
Sulh Hukuk	7	1	1	-	-	-	-	7
İcra Hukuk	15	8	10	-	-	-	-	13
İş Mahkemesi	18	1	2	8	4	-	-	17
Edirne İdare Mah.	71	11	23	15	-	20	-	59

Edirne Vergi Mahkemesi	5	2	2	-	-	-	-	5
Asliye Ceza	10	6	2	-	5	-	-	14
Sulh Ceza	5	1	-	-	-	-	-	6
İcra Ceza	1	-	-	-	-	-	-	1
TOPLAM	174	39	43	23	9	20	-	170

İCRA TAKİP TABLOSU

İCRA DAİRESİ	2019 YILI BAŞI	2019 YILI İÇİNDE AÇILAN TAKİP	2019 YILI İÇİNDE KAPANAN	2019 YILINDA BORÇ ÖDEMEDEN ACİZ VESİKASI	2020'ye DEVİR
Kırklareli İcra Müdürlüğü	874	153	151	-	876

MERKEZİ TAKİP SİSTEMİ (MTS) TAKİP TABLOSU

İCRA DAİRESİ	2019 YILI BAŞI	2019 YILI İÇİNDE AÇILAN TAKİP	2019 YILI İÇİNDE TAHSİL EDİLİP KAPANAN	2019 YILINDA ESASA GEÇEN	2020'ye DEVİR
Kırklareli İcra Müdürlüğü	-	226	19	53	154

İCRA TAHSİLAT TABLOSU

İCRA DOSYA TAHSİLATI : 936.030,01 TL

EVRAK TABLOSU

GELEN EVRAK SAYISI	GİDEN EVRAK SAYISI	TOPLAM İŞLEM GÖREN EVRAK
1079	645	1724

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		Birim Bazında Yapılan Çalışmalar Sonucu Birim Bütçesine Ayrılan Ödenekten Fazlısını Kuruma Kazandırmak. (1.9)							
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	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100
2									
3									
Değerlendirme									
2019 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					
Yıllık ihale envanteri hazırlanması			-	-	-

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		Hizmet Sunum Etkinliğinin Arttırılması (1.7)							
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
2									
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		2019							
Performans Hedefi		Taşınır ve Taşınmaz Varlıkların Yönetimi (1.4)							
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
Değerlendirme									

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		2019							
Performans Hedefi		Belediyemize Ait Davaların Takip Edilerek Sonuçlandırılması (1.10)							
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

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans sonuç tabloları incelendiğinde anlaşılabacağı gibi bir önceki yıla göre dava dosyalarının sayısında % 10.5 oranında azalış ile icra takip dosyalarının sayısında ise % 10,91 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.



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER**MİSYON VE VİZYON****Misyon:**

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

Vizyon:

Yaşayanların ayrıcalığını hissedeceği bir Kırklareli yaratmaktır.

YETKİ, 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) EBYS 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 hazırlamak 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 yada 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 personelinin 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, hizmetlerinin bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

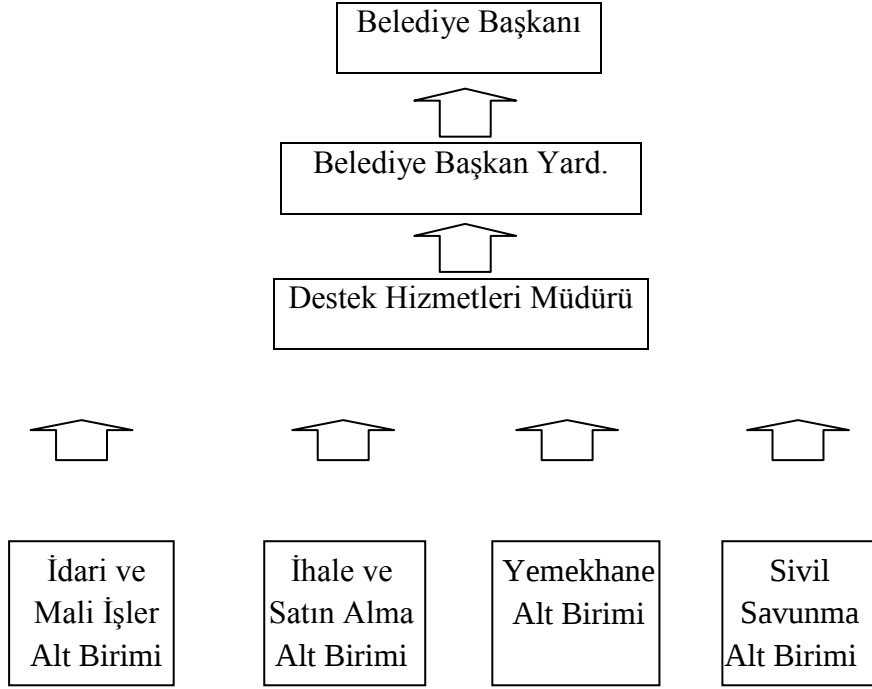
İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Karacaibrahim Mahallesi Mustafa Kemal Bulvarı No:3 kapı sayılı yerdeki Hizmet Binası 3. katındaki hizmet alanı ve Karacaibrahim Mah. Dere üstü Sok. No:9 adresindeki yemekhane bölümü ile ek binadaki Sivil Savunma Ofisi ile hizmet vermektedir.

2-Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz aynı binanın 3 ncü katında Müdür odası, İdari ve Mali İşler Alt Birimi, İhale ve Satın Alma Alt Birimi, Yemekhane Alt Birimi (Karacaibrahim Mah. Dere üstü Sok. No:9) ve Ek binadaki Sivil Savunma Alt Birimi olmak üzere 4(Dört) Alt Birim ile hizmet vermektedir.



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- Belsis Otomasyon Programı,
- EBYS Evrak Takip Programı,
- Kamu İhale Kurumu Sitesi ve diğer mevzuat siteleri.

KULLANILAN ARAÇ VE EKİPMAN	MİKTARI
Diz Üstü Bilgisayar	6 Adet
Masa Üstü Bilgisayar (Kasa, Monitör, Klavye)	6 Adet
HP Laserjet 1102 Yazıcı	2 Adet
Canon VF151300 Yazıcı	1 Adet
TASKALFA3010İ 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,2 V.H.K.İ.,1 memur, 1 sözleşmeli personel,4 kadrolu işçi ve 12 şirket işçisi ile görev yapmaktadır.

KADRO UNVANI	KADRO SAYISI
Müdür	1
V.H.K.İ.	2
Memur	1
Sözleşmeli personel	1
İşçi	4
Hizmet Alımı	14

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 hak edişin hazırlanması ve gerekli durumlarda iş artışı ve eksilişlerini yapmak. Düzenlenen hak edişleri 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.

DİĞER HUSUSLAR

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

AMAÇ VE HEDEFLER**BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ**

- 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.

TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

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.

DİĞER 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.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüze ait 2019 tahmini bütçesi **15.160.989,80 TL** iken, toplam **17.215.071,33 TL** harcama yapılmıştır.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bütçe Harcama Raporu								
KIRKLARELİ BELEDİYESİ		DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2019 31/12/2019)					
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklene	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B%	Büt.O%.
01.	PERSONEL GİDERLERİ	1.489.875,80	100	500.562,31	989.413,49	989.413,49	100	66
02.	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	298.914,00	0	120.889,73	178.024,27	178.024,27	100	60
03.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERL	13.200.600,00	2.769.172,65	107.041,84	15.862.730,81	15.862.730,81	100	120
05.	CARİ TRANSFERLER	10.800,00	0	10.800,00	0	0	0	0
06.	SERMaye GİDERLERİ	160.800,00	24.102,76	0	184.902,76	184.902,76	100	115
Genel Toplam		15.160.989,80	2.793.375,41	739.293,88	17.215.071,33	17.215.071,33	100	114

3- Mali Denetim Sonuçları

2019 yılında Sayıştay tarafından Müdürlüğümüze ilişkin bir denetim yapılmıştır.

4- Diğer Hususlar

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

PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet ve Proje Bilgileri:

Müdürlüğümüzün görev ve yetki alanına giren konularda 01/01/2019 – 31/12/2019 tarihleri arasında yapılan çalışmalar aşağıda belirtilmiştir.

Yapılan Açık İhale (19 ncu madde) Sayısı :

2019 yılında Müdürlüğümüzün ihale birimince 24 adet mal alımı,9 adet hizmet alımı,olmak üzere toplam 33 adet açık ihale yapılmış olup, toplam 11.009.432,45-TL harcama gerçekleştirilmiştir.

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

2019 yılında Müdürlüğümüzün ihale birimince 7adet mal alımı,1 adet hizmet alımı işi olmak üzere toplam8adetpazarlık usulü ihale yapılmış olup, toplam 9.379.860,45-TL harcama gerçekleştirilmiştir.

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

2019 yılında Müdürlüğümüzün satın alma birimince 22 adet doğrudan temin işlemi kapsamında toplam 482.531,99TL harcama gerçekleştirilmiştir.

Devlet Malzeme Ofisi(DMO)Alımları Sayısı :

2019 yılında Müdürlüğümüzün satın alma birimince 5 adet mal alımı Devlet Malzeme Ofisinden alımı yapılmış olup, toplam 104.666,88TL harcama gerçekleştirilmiştir.

Müdürlüğün Bütçe Kaleminden Yapılan Harcama Tutarları:

2019 yılında satın alma birimince Müdürlüğümüz bütçe kaleminden ilan yapılan ihalelere ilişkin "İlan Giderleri" kaleminden toplam123.433,96-TL harcama yapılmıştır.

2019 yılında Müdürlüğümüzün idari ve mali işler birimince "Müteahhitlik Hizmetleri" kaleminden şirket işçilerine yapılan ödemeler kapsamında6.127.549,48-TL, "Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri" ve "Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri" kalemlerinden toplam 507.814,69-TL,"Elektrik Alımları" kaleminden5.283.711,50-TL ve"Yakacak Alımları" kaleminden 131.720,24 TL harcama yapılmıştır.

Yemekhanenin Faaliyetleri

2019 yılında Müdürlüğümüzün Yemekhane birimince Belediyemizde çalışmakta olan memur,işçi, sözleşmeli personel ve şirket işçilerine 84.100 öğün yemek verilmiştir.

03/01/2014 tarihli ve 20 Sayılı Belediye Meclis Kararıyla yürürlüğe giren Kırklareli Belediyesi Yardım Yönetmeliği ile 01/12/2015 tarihli ve180 sayılı Belediye Meclis Kararıyla yürürlüğe giren

Kırklareli Belediyesi Yardım Esasları Yönetmeliği kapsamında 01/01/2019-31/12/2019 tarihleri arasında;

- Vefat eden vatandaşlarımıza 65.080 adet cenaze pilavı ve ayran,
 - Ramazan Ayı içerisinde mahallelere yönelik 21.150 kişiye iftar yemeği, 30.000 kişiye irmik helvası,
 - 55.691 kişiye sıcak yemek yardımı,
 - 9.800 kişiye dilekçeli kumanya yardımı,7000 adet kandil çöreği dağıtımı,
 - Dereköy Sınır Kapısında 13.000 kişiye,toplu açılış töreninde 10.000 kişiye,basketbol final maçlarında 500 kişiye çay + kahve + su + meyve suyu + bisküvi ikramı,
 - Çeşitli etkinlikler kapsamında 17.700 kişiye çay + kahve + su + kek + meyve suyu + bisküvi ikramı,
 - 4000 kişiye Aşure dağıtımı,
 - Yayla Bağ Bozumu Şenliklerinde 3000 kişiye kuskus ve ayran ikramı,
- Gerçekleştirildi.

Sivil Savunma Hizmetin Faaliyetleri

2019 yılında 01/01/2019 – 31/12/2019 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.
- 6) Kaynak Sayım Cetvelleri güncellendi.
- 7) Belediyemiz 2019 yılı Yerel Düzey Defin Hizmet Grubu Planı hazırlandı.
- 8) Belediyemiz 2019 yılı Yerel Düzey Yangın Hizmet Grubu Planı hazırlandı.
- 9) Belediyemiz 2019 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 2019 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.

Performans Sonuçları Tablosu

İHALE İŞLEMLERİ

2019 YILI	PERFORMANS ÖN GÖRÜLEN	GERÇEKLEŞEN	ORANI %
Açık İhale	-	41 Adet	-
Doğrudan Temin	-	24 Adet	-

YEMEK ÇIKARILAN PERSONEL SAYISI

2019 YILI	PERFORMANS ÖN GÖRÜLEN	GERÇEKLEŞEN	ORANI %
Personel Sayısı	-	92.000 Kişi	-

CENAZE PİLAVLARI

2019 YILI	PERFORMANS ÖN GÖRÜLEN	GERÇEKLEŞEN	ORANI %
Cenaze Pilavı	-	65.080. Adet	-

RAMAZAN AYI İFTAR YEMEKLERİ

2019 YILI	PERFORMANS ÖN GÖRÜLEN	GERÇEKLEŞEN	ORANI %
İftar Yemeği Verilen Kişi Sayısı	13.000 Kişi	21.150 Kişi	162,69

SICAK YEMEK YARDIMI

2019 YILI	PERFORMANS ÖN GÖRÜLEN	GERÇEKLEŞEN	ORANI %
Sıcak Yemek Verilen İhtiyaç Sahibi Kişi Sayısı	55.000 Kişi	55.691 Kişi	101,25

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2019 Yılı Faaliyet Sonuçları Değerlendirildiğinde, 2019 yılı Performans Programında ön görülen hedeflere ulaşıldığı görülmektedir.

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.

Diğer Hususlar

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

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

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

Zayıflıklar

- Çok sık değişen mevzuat karşısında yeterince hizmet içi eğitim alınmaması,
- Birim bünyesinde personelin (memur, işçi, sözleşmeli ve şirket işçisi) yetersiz olması,
- Belediye otomasyon sisteminin tüm birimlerce koordineli olarak kullanılamaması,

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.

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, personel değişikliğine gidilerek imza yetkisi olan personel kadroya dahil edilmelidir.



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

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

Sürdürülebilir kent ve çevre politikaları doğrultusunda Kırklareli halkının da katılımı sağlanarak planlı ve düzenli bir yapılaşma ile yaşam kalitesi yüksek mekânlar oluşturmak.

Vizyon:

- Şehrimizi standartların üzerine taşıyarak, 'örnek şehir' olması yolunda her türlü yeniliğe açmak.
- Kanun ve yönetmelikler ile mevzuatlara uygun plan proje yapımının sağlanarak şehrimize depreme dayanıklı, kaliteli ve modern binalar kazandırmak.
- Teknik ve sosyal alt yapısı tamamlanmış, yaşanabilir mekanlar oluşturarak şehrimizi tarihi ve doğal güzellikleri ile birlikte olgunlaştırmak ve bu amaçla projeler üretmek.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar**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 Baġlayıcı Kanun ve Yönetmelikler" başlığı altında belirtilen kanun ve yönetmelikler ile belirlenmiş görev ve yetkilidir. Müdürlük; Kırklareli Belediye Başkanlığının hizmet prensip ve politikaları ile, stratejik plan ve performans programı çerçevesinde bu görevleri yapar.

Müdürlüğümüzü baġlayıcı ve uygulamakla yükümlü olduġu başlıca kanun, yönetmelik ve mevzuat şu şekildedir:

-2985 sayılı Toplu Konut Kanunu

-1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu

-775 sayılı Gecekondu Kanunu

-2644sayılı Tapu Kanunu

-2981 sayılı İmar Affı Kanunu

-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.

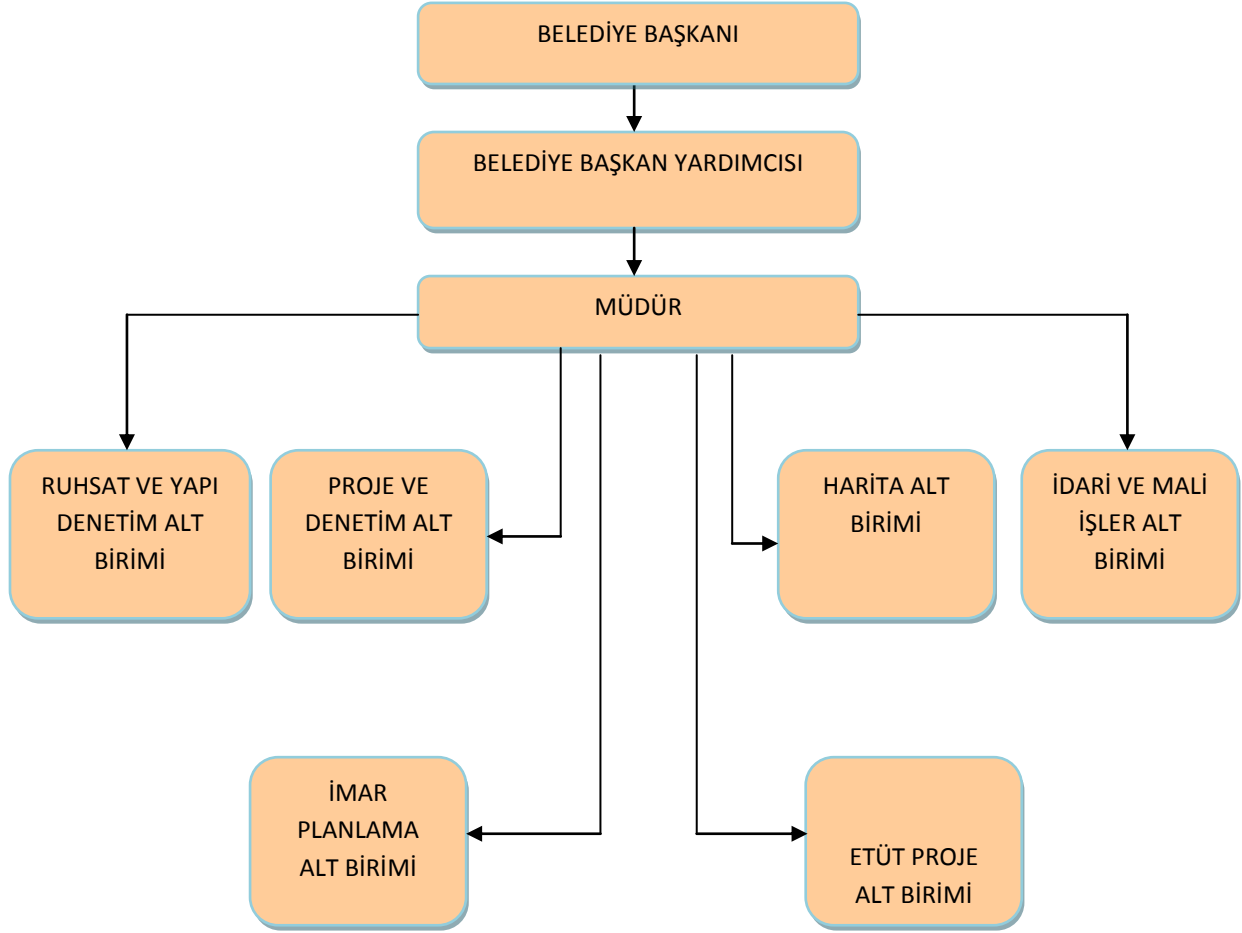
C- İdareye İlişkin Bilgiler

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
- 1 VHKİ Memuru
- 1 İnşaat Mühendisi
- 2 Harita Mühendisi
- 1 Elektrik Mühendisi
- 2 Şehir Plancısı

- 1 Mimar
- 1 Jeoloji Mühendisi
- 3 İnşaat Teknikeri
- 1 Geçici İşçi
- 13 Hizmet Alım İşçisi

5- Sunulan Hizmetler

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 çalışmasını 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. İmar
- 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.
- ç) Gereken durumlarda; kamu yararına yönelik olmak üzere üst plan kararları doğrultusunda öneri geliştirmek ve değerlendirilerek karar altına alınmak üzere Belediye Başkanlığına sunmak.

- d) Yeni mahalle kurulması, ayrılması, mahalle, cadde, sokak ve parklara yeni isim verilmesi hususundaki talepleri Belediye Meclisine sunmak ve alınan kararları mevzuata göre uygulamak.
- e) Kesinleşmiş imar plan tadilatlarını plana işlemek.
- f) Belediye bünyesinde kullanılan Coğrafi Bilgi Sistemleri ile ilgili programların teknik destek ve Ar-Ge süreçlerini takip etmek.
- g) Belediyenin internet sitesi üzerinden sunulan kent haritası hizmetini, imar durumu hizmetini güncelleştirmek ve yeni eklentiler sağlamak.
- ğ) Coğrafi Bilgi Sistemleri için kullanılan coğrafi verileri güncel tutmak.
- h) Coğrafi Bilgi Sistemleri için hizmet alınan firmaların teknik ziyaretlerini ve bakım hizmetlerini kontrol etmek.
- ı) 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 aplikasyonu onaylamak.
- d) Numarataj işlemleri,
- e) Halihazır 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, dağıtım 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.
- ğ) 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.
- h) 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,
- ı) 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.

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

Bütçe Harcama Raporu								
KIRKLARELİ BELEDİYESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2019 31/12/2019)						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B%	Büt.O%.
01.	PERSONEL GİDERLERİ	1.578.290,00	0	203.398,00	1.374.892,00	1.374.892,00	100	87
02.	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	295.020,00	0	94.448,05	200.571,95	200.571,95	100	68
03.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERL	745.655,00	812.714,25	282.478,94	1.275.890,31	1.275.890,31	100	171
05.	CARİ TRANSFERLER	0	0	0	0	0	0	0
06.	SERMAYE GİDERLERİ	1.121.000,00	0	1.075.809,46	45.190,54	45.190,54	100	4
	Sayfa Toplamı	3.739.965,00	812.714,25	1.656.134,45	2.896.544,80	2.896.544,80		
Genel Toplam		3.739.965,00	812.714,25	1.656.134,45	2.896.544,80	2.896.544,80	100	77

2-Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüz için onaylanan 2019 bütçesinin yıl sonunda %77,4 oranında gerçekleştiği görülmektedir. Gerçekleşmeyen %22,6 oranındaki bütçe miktarının en yüksek payından biri personel giderleri olmuştur. Diğer büyük pay gayrimenkul alımları ve kamulaştırma giderleri kalemidir. Genel tasarruf tedbirleri kapsamında gayrimenkul alımları ve kamulaştırmalarında kısıtlamaya gidilmiştir.

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

- 2018 yılı küçük ölçekli Alt Yapı Mali Destek Programı kapsamında "Su ile Gelen Medeniyet ile Tarihi Çeşmelerin Restorasyonu" projesinin ihale edilmesi neticesinde yüklenici ile sözleşme yapılmış olup restorasyon işlemleri devam etmektedir.
- 2019 yılı içerisinde yıllık asansör denetimleri kapsamında 1601 adet asansör, İlimizde yetkilendirilmiş A tipi akredite denetim kuruluşu AYK Teknik Muayene Hizmetleri A.Ş. eliyle güvenlik denetiminden geçirilmiştir.
- 23/12/1991 tarihli imar planındaki yaklaşık 1892,74 hektar alanın İmar Planının revizyonu amacıyla İlimiz merkezinde 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 projelendirme işlemleri devam etmektedir.
- 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 tamamlanmıştır.
- 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.
- Kırklareli İli, Merkez İlçesi, Tellakzade Mahallesi, Kartalkaya Mevkii, 595 ada,4 no'lu parsel 107.500 m2 büyüklüğündeki taşınmazda, Hafriyat Sahası için İmar Planı hazırlanması işi için; Jeolojik-Joteknik Etüt Raporu Hazırlanması İşisi devam etmektedir
- 2019 yılında yapılan plan tadilatları listesi aşağıda sunulmuştur

Ruhsatlandırma

No	Ruhsatlandırma İşlemleri	Sayı
1	Yapı Kullanma (İskan Ruhsatı)	303
2	Yeni Yapı Ruhsatı	71
3	Tadilat Ruhsatı	34
4	Kat İlavesi Ruhsatı	7
5	İsim Değişikliği Ruhsatı	56
6	Yeniden Yapı Ruhsatı	26
7	Yenileme Ruhsatı	-
8	Mekanik Tesisat Tadilat Ruhsatı	4
10	Restorasyon	1

Yıllara Göre Yapı Kullanma İzin Belgesi Dağılımı

	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Yapı kullanma	246	39	17	42	50	209	250	228	246	303

Yıllara Göre Yapı Ruhsatı Dağılımı

	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Yeni Yapı	247	80	165	171	203	220	377	744	345	71

Harita Servisi İşlemleri

İŞLEM CİNSİ	ADET
Tevhid-ifraz,Yola Terk	63
Mühürlü İnşaat	-
Vatandaşlara ait imar durumu verilmiştir.	73
Mahkemeye ait imar durumu verilmiştir.	71
İcra Müdürlüğüne ait imar durumu verilmiştir.	197
Milli Emlak Müdürlüğüne ait imar durumu verilmiştir.	-
Farklı Resmi Kurumlara Ait İmar Durumu verilmiştir.	47
TOPLAM	451

İmar Planlama Servisi İşlemleri

	BAŞVURU ADEDİ	ONANAN TADİLAT ADEDİ	ADET
OCAK	4	1	1
ŞUBAT	3	2	2
MART	3	1	1
NİSAN	0	0	0
MAYIS	2	0	0
HAZİRAN	2	4	4
TEMMUZ	4	4	4
AĞUSTOS	3	0	0
EYLÜL	3	5	5
EKİM	3	0	0
KASIM	3	1	1
ARALIK	2	1	1
TOPLAM	32	19	19

Plan Tadilat İşlemleri

2019 YILINDA BELEDİYE MECLİSİNCE GÖRÜŞÜLEN PLAN TADİLAT İŞLEMLERİ
19 ADET KARAR ALINMIŞTIR.

2- Performans Sonuçları Tabloları

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		Belediyemize Ait Taşınır Ve Taşınmazlarına Tüm İşlemler Azami Faydayı Sağlayacak Şekilde Sürdürülecek Taşınır ve Taşınmazların Bakım Onarım ve Genel Temizliklerinin Yapılması Sağlanacaktır . (1.4.1)							
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
Değerlendirme									

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

Tablo 2: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		Hizmet Sunumlarının Paydaşların Beklentilerini Karşılacak Şekilde Etkin Hale Getirilmesi. (1.7.1)							
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	%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					
Şikâyet ve taleplere geri bildirim oranı (%)			%100	%100	%100

Tablo 3: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		Birimlerin Stratejik Amaçlarını Yerine Getirebilmeleri İçin Gerekli Mal, Malzeme ve Hizmetlerin Mevzuat Hükümlerine Göre Yerine Getirilmesi. (1.9.1)							
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	%0	%100	%100	%100
Değerlendirme	Yıllık ihale envanteri yıl sonunda yapılacaktır.								

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.			%100	%100	%100

Tablo 4: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		Kentimizdeki Altyapı İhtiyaç ve Sorunlarını Gidermek. (3.1.1)							
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 imar yolu açılması ve alt yapı çalışmalarının tamamlanması.	8	8	2	2	2	2	%100	%100
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.1.1					
Yeni imar yolu açılması ve alt yapı çalışmalarının tamamlanması.			8	8	%100

Tablo 5: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		Kent Gelişimine Yönelik İmar Planlaması Yapmak. (3.8.1)							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Göstergeler Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	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.	x	x	%0	%0	%0	%0	%0	%0
2	İmar planında belirlenen ve gerekli görülen alanlarda kamulaştırma yapılması.	100%	100%	x	x	x	x	100%	100%
3	Talep Halinde Kültür Varlığı Olarak Tescilli Yapıların Rölöve, Restorasyon, Restitüsyon Projelerinin Yapılması	100%	100%	0%	0%	50%	50%	100%	100%
4	Plana Alınan Performans Göstergelerinde Yer Alan Yatırımlara İlişkin Projelerin Hazırlanması	100%	100%	0%	0%	50%	50%	100%	100%
5	Talep halinde plan dışı alanlarda gerekli Uygulama (mevzi) imar planlarını yapmak, yaptırmak	100%	100%	x	x	x	x	100%	100%
6	İmar planına göre gerekli görülen alanlarda 3194 sayılı imar kanununun 18. madde ve 2981/3290 sayılı kanunun 10/c maddesi uygulamalarının yapılması	100%	100%	x	x	x	x	100%	100%
7	Yasal süresi içinde yapı ruhsatlarının verilmesi	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
8	Yasal süresi içinde yapı kullanma ruhsatının verilmesi	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
9	İnşaatların mevzuat hükümlerine göre denetimlerinin yapılması	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

10	Şehrimizdeki bina asansörlerinin tamamının yetkili kuruluşça muayenesinin yapılması	100%	100%	%25	%25	%25	%25	100%	100%
11	Uygunsuz asansör sayısının paydaş kuruluşlarla işbirliği ile yıldıan yıla %5 azaltılması	5%	5%	1,25%	1,25%	1,25%	1,25%	5%	100%
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.8.1					
PG1			x	x	%0
PG2			%100	%100	%100
PG3			%100	%100	%100
PG4			%100	%100	%100
PG5			%100	%100	%100
PG6			%100	%100	%100
PG7			%100	%100	%100
PG8			%100	%100	%100
PG9			%100	%100	%100
PG10			%100	%100	%100
PG11			5	5	%100

Tablo 6: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		Kent Gelişimine Yönelik İmar Planlaması Yapmak (3.8.2)							
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	Yapı Stoku Envanterinin Oluşturulması.	100%	100%	0%	0%	50%	50%	100%	100%
2	Yasal süresi içinde yapı ruhsatlarının verilmesi.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Yasal süresi içinde yapı kullanma ruhsatının verilmesi.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	İnşaatların mevzuat hükümlerine göre denetimlerinin yapılması.	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
3.8.2					
PG1			1		%0
PG2			Talep Halinde		%100
PG3			Talep Halinde		%100
PG4			%100	%100	%100

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

a- İmar planına esas Jeolojik - Jeoteknik etüt raporları 10.11.2018 tarihinde onaylanmış olup, 03.12.2019 tarihinde ki Belediye Meclisi kararı ile ; Mevcut şehir imar planının güncel mevzuat, verilere göre kentin gelişimine uygun şekilde 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Revizyonu ile 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Revizyonunun yapımı ve 1/25000 Ölçekli Kırklareli İl Çevre Düzeni Planı'ndaki gelişme alanlarının bulunduğu yerler ile ilgili 1/5000 Ölçekli İlave Nazım İmar Planı ve 1/1000 Ölçekli İlave Uygulama İmar Planı yapılması kararı alınmıştır.

b- 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.

IV- 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 birimize ayrılan bölümü kapasitesi dolmuştur. İvedilikle kolay ulaşılabilir ek arşiv bölümlerine ihtiyaç duyulmaktadır.

V- 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.



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 olmaktadır.

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 olaş amacı;

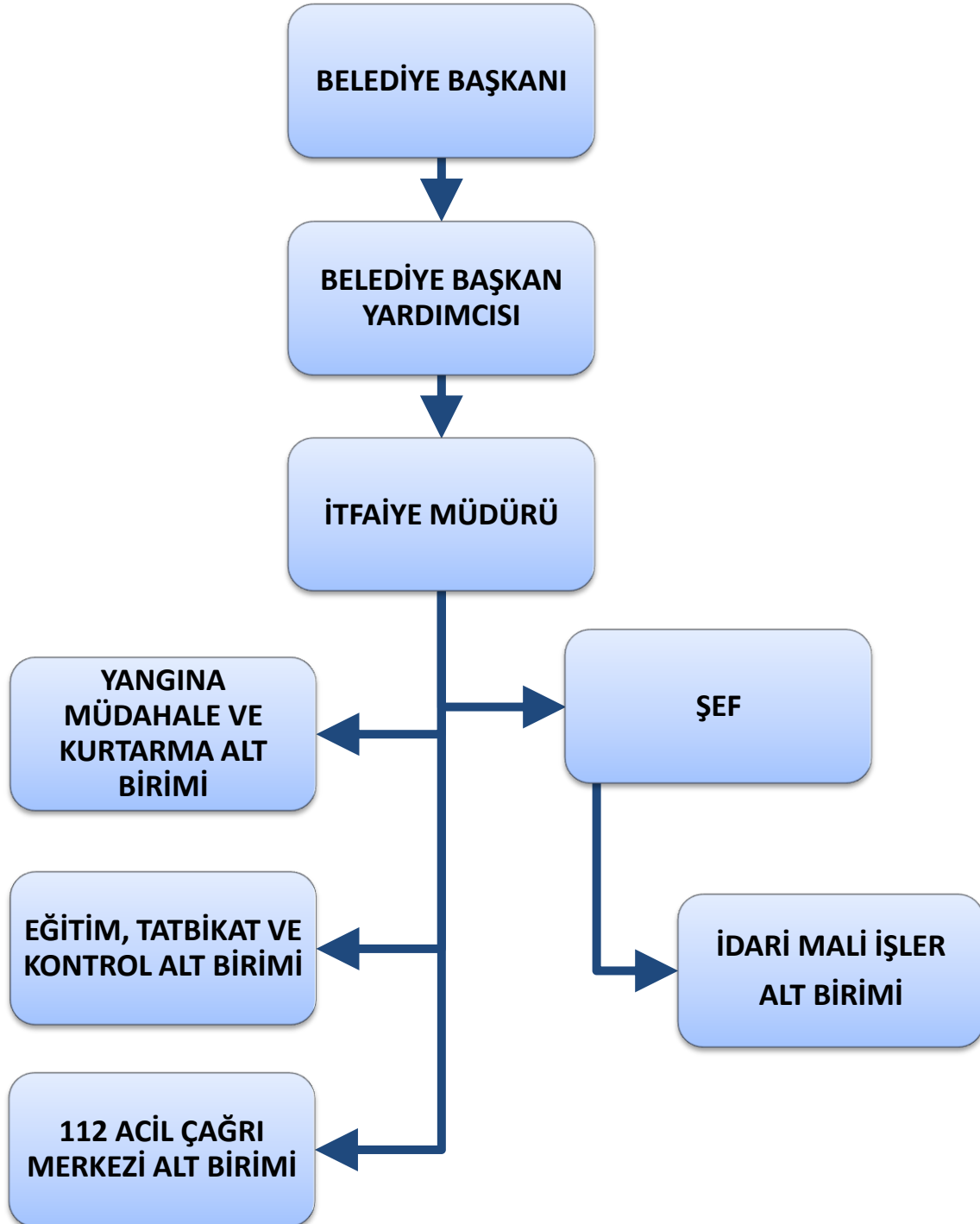
- 1- Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek
- 2- Su baskınlarına müdahale etmek.
- 3- Afetler sonunda oluşan enkaz ve çöküntüler altında can ve mal kurtarma çalışmalarına katılmak
- 4- Umuma açık yerlerde fabrika, imalathane ve diğer iş yerlerinin yangından korunması için denetlemeler yapmak, gerekli 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.

Sıra No	Malzemenin Cinsi	Miktarı
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

MEVCUT KADRO YAPISI		
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	7
Sözleşmeli Memur	-	1
İşçi	-	1
Hizmet Alımı Personel	-	8
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 20.01.2020 tarihinde yürürlüğe giren iç hizmet yönergesi çerçevesinde yürütülmektedir.

II.AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

2015-2019 Belediye Revize Stratejik Planı çerçevesinde, İtfaiye Müdürlüğünün 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 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

Müdürlüğümüze bütçe ile verilen toplam **4.282.560,00 TL** tutarındaki ödenekten **3.130.179,07 TL** kullanılmıştır.

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

Bütçe Harcama Raporu								
KIRKLARELİ BELEDİYESİ	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2019 31/12/2019)						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B%	Büt.O%.
01.	PERSONEL GİDERLERİ	3.090.900,00	0	430.155,10	2.660.744,90	2.660.744,90	100	86
02.	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	627.660,00	0	202.430,25	425.229,75	425.229,75	100	68
03.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	364.000,00	0	319.795,58	44.204,42	44.204,42	100	12
05.	CARİ TRANSFERLER	0	0	0	0	0	0	0
06.	SERMaye GİDERLERİ	200.000,00	0	200.000,00	0	0	0	0
Genel Toplam		4.282.560,00	0	1.152.380,93	3.130.179,07	3.130.179,07	100	73

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	-

2019 Yılında Yapılan Yangın Çalışmaları

FAALİYETLER	2019 YILI YANGIN ÇALIŞMALARI
Ev Yangını	28
Araç Yangını ve Kazası	22
İş yeri ve Fabrika Yangını	9
Orman Yangını	3
Arazi ve Otluk Yangını	134
Elektrik Panosu/ Trafo Yangını	6
Baca Yangını	15
Kömürlük Yangını	2
Atık Eşya ve Çöplük Yangını	99
Çöp Konteynırı Yangını	84
Samanlık ve Saman Yangını	10
Kurtarma	169
Su Baskını	41
Tedbir Amaçlı İtfaiye Aracı Görevlendirme	30
Eğitim ve Tatbikat	45

İşlem Gören Evrak Sayısı:

Yıl içerisinde servisimizde Gelen Evrak olarak 428 adet, Giden Evrak olarak 964 adet olmak üzere Toplam: 1392 adet evrak işlem görmüştür.

2-Performans Sonuçları Tablosu:

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
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	5,26%
Değerlendirme									

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.		Mali Hizmetler Müdürlüğüne on iki aylık süreçte 4 adet taşınır işlemi yapılmıştır.	4	4	5,26%

Tablo 2: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
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	Şikâyet ve taleplere geri bildirim oranı (%)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	5,26%
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.7					
Şikâyet ve taleplere geri bildirim oranı (%)		Şikâyet ve taleplere zamanında cevap verildi.	%100	%100	%100

Tablo 3: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		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	İş yerine yönelik yapılacak denetlemeler	x	X	x	X	X	X	x	100%
2	İtfaiye personeline uygun eğitim miktarı.	1	1	X	X	1	X	1	100%
3	Belediyemiz sınırları içerisindeki tüm ilköğretim okullarına her yıl eğitim ve tatbikat düzenlenecek	20	20	2	5	8	5	20	100%
4	Düzenlenen Tatbikat Sayısı	2	2	X	X	1	1	2	100%
5	Kamu kurumu, kuruluşları, fabrika vb. eğitimler.	x	x	x	X	X	X	30	100%
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
İş yerine yönelik yapılacak denetlemeler			-	115	-
İtfaiye personeline uygun eğitim miktarı.			1	-	%0
Belediyemiz sınırları içerisindeki tüm ilköğretim okullarına her yıl eğitim ve tatbikat düzenlenecek			20	7	%35
Düzenlenen Tatbikat Sayısı			2	-	%0
Kamu kurumu, kuruluşları, fabrika vb. eğitimler.			30	29	%97

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

Stratejik plana bağlı kalınarak 2019 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.

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.



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 itibarıyla 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 yasaklara 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 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 yaptırılanları, 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 yeneyen 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 kombinasi 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.
- 8) 04/10/2011 tarih ve 165 sayılı Belediye Meclisi Kararıyla yürürlüğe giren Kırklareli Belediyesi Taşıma Yönetmeliğinin 5. maddesindeki hususlar doğrultusunda yetkilendirilen gerçek ve tüzel kişilerin 7, 8, 9, 10, 11. maddelerinde belirtilen şartları taşıması durumunda ve Belediye Meclisince belirlenen hatlarda şehir içi yolcu taşımacılığı yapan servis araçlarına Şehir İçi Toplu Taşıma İzin Belgesi düzenleme işlemini yapmak.
- 9))Şehir içi Toplu Taşıma işi ile yetkilendirilen gerçek ve tüzel kişilerin Belediye Meclisince belirlenen ücret tarifesine göre kira bedelinin ücret tahakkuk işlemini yapmak,
- 10) Şehir içi Toplu Taşıma işi ile yetkilendirilen gerçek ve tüzel kişilerin devir işlemleri için dilekçeli başvurusu üzerine, devir dilekçelerini Belediye Encümenine sevk etmek, Encümence devire izin verilmesi halinde devir tazminatı bedel tahakkuk işlemini yapmak,
- 11))Şehir içi Toplu Taşıma hatlarına ilişkin belirlenen hatların güzergahının değiştirilmesi ve/veya araç sayılarının artırılması talebini Belediye Meclisine sunmak,
- 12) Şehir içi Toplu Taşıma hatlarına ilişkin Belediye Meclisince görüşülmesi gereken konular ile ilgili çalışmalar yaparak gerekli raporları hazırlamak ve taleplerde bulunmak.
- 13) Şehir içi Toplu Taşıma hatlarında uygulanacak yolcu taşıma ücret tarifeleri ile ilgili Belediye Meclisine teklif sunmak,
- 14) Şehir içi Toplu Taşıma sorunları ile ilgili kurum, kuruluş ve kişilerden gelen talepleri inceleyerek gerekli işlemleri ve düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak.
- 15) Şehir içi Toplu Taşıma araçları için durak yerlerinin belirlenmesi , indirme ve bekleme cep yerlerinin belirlenmesi, durak temini ve montajının yapılmasını sağlamak,
- 16) Şehir içi Toplu Taşıma araçlarının duraklara giriş-çıkışların ulaşım ve trafik açısından gerekli etüdünü yapmak, rapor hazırlamak.
- 17) Gerçek ve Tüzel Kişilerin, Personeli için devamlılık arz eden otobüsle yapılan mutad servis taşımaları için kiraladıkları servis araçları için 04/10/2011 tarih ve 165 sayılı Belediye Meclisi Kararıyla yürürlüğe giren Kırklareli Belediyesi Taşıma Yönetmeliğinin 14, 15, 16. maddelerinde belirtilen şartları taşıması durumunda Personel Servis Aracı İzin Belgesi düzenleme işlemini yapmak veya yaptırmak.
- 18) Personel servis aracı izin belgesi talebinde bulunan gerçek ve tüzel kişilerin Kırklareli Belediyesi Taşıma Yönetmeliğinde belirtilen belgeleri sunması durumunda Belediye Meclisince belirlenen ücret tarifesine göre izin belgesi ücret tahakkuk işlemini yapmak,
- 19) Ticari amaçlı faaliyet gösteren işyerlerine toptan veya perakende mal dağıtımını yapan gerçek ya da tüzel kişilere ait servis araçları için 04/10/2011 tarih ve 165 sayılı Belediye Meclisi Kararıyla yürürlüğe giren

Kırklareli Belediyesi Taşıma Yönetmeliğinin 17, 18. maddelerinde belirtilen şartları taşıması durumunda Mal Dağıtım Servis Aracı İzin Belgesi düzenleme işlemini yapmak veya yaptırmak.

20) Mal dağıtım servis aracı izin belgesi talebinde bulunan gerçek ve tüzel kişilerin Kırklareli Belediyesi Taşıma Yönetmeliğinde belirtilen belgeleri sunması durumunda Belediye Meclisince belirlenen ücret tarifesine göre izin belgesi ücret tahakkuk işlemini yapmak,

21) Zorunlu eğitim kapsamındaki okul öncesi ve diğer öğrenci taşıma hizmetlerinde faaliyet gösteren servis araçlarına, Ulaştırma Bakanlığı tarafından hazırlanan, 28.08.2007 tarih ve 26627 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği" hükümleri doğrultusunda gerçek ve tüzel kişilerin müracaatları üzerine yapılacak inceleme sonucu Okul Servis Aracı İzin Belgesi düzenleme işlemini yapmak veya yaptırmak.

22) Okul servis aracı izin belgesi talebinde bulunan gerçek ve tüzel kişilerin Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliğinde belirtilen belgeleri sunması durumunda Belediye Meclisince belirlenen ücret tarifesine göre izin belgesi ücret tahakkuk işlemini yapmak,

23) 04/10/2011 tarih ve 165 sayılı Belediye Meclisi Kararıyla yürürlüğe giren Kırklareli Belediyesi Taşıma Yönetmeliğinin 20, 21. maddelerinde belirtilen şartları taşıması durumunda Taksi Taşıma İzin Belgesi düzenleme işlemini yapmak veya yaptırmak.

24) Taksi Taşıma işi ile yetkilendirilen gerçek ve tüzel kişilerin Belediye Meclisince belirlenen ücret tarifesine göre kira bedelinin ücret tahakkuk işlemini yapmak,

25) Taksi Taşıma işi ile yetkilendirilen gerçek ve tüzel kişilerin devir işlemleri için dilekçeli başvurusu üzerine, devir dilekçelerini Belediye Encümenine sevk etmek, Encümence devire izin verilmesi halinde devir tazminatı bedel tahakkuk işlemini yapmak,

26) Şehir içinde faaliyette bulunan taksi durak yerleri, duraklarda çalışacak taksi sayıları, durak yerlerinin değiştirilmesi ve duraklarda belirlenmiş araç sayılarının arttırılması gibi talepleri Belediye Meclisine sunmak,

27) 04/10/2011 tarih ve 165 sayılı Belediye Meclisi Kararıyla yürürlüğe giren Kırklareli Belediyesi Taşıma Yönetmeliğinin 22, 23, 24. maddelerinde belirtilen şartları taşıması durumunda Yük ve Eşya Taşıma İzin Belgesi düzenleme işlemini yapmak veya yaptırmak.

28) Yük ve eşya taşıma izin belgesi talebinde bulunan gerçek ve tüzel kişilerin Kırklareli Belediyesi Taşıma Yönetmeliğinde belirtilen belgeleri sunması durumunda Belediye Meclisince belirlenen ücret tarifesine göre izin belgesi ücret tahakkuk işlemini yapmak,

29) 04/10/2011 tarih ve 165 sayılı Belediye Meclisi Kararıyla yürürlüğe giren Kırklareli Belediyesi Taşıma Yönetmeliğinin 25, 26. maddelerinde belirtilen şartları taşıması durumunda Ücretsiz Müşteri Servisi Taşıma İzin Belgesi düzenleme işlemini yapmak veya yaptırmak.

30) Ücretsiz müşteri servisi taşıma izin belgesi talebinde bulunan gerçek ve tüzel kişilerin Kırklareli Belediyesi Taşıma Yönetmeliğinde belirtilen belgeleri sunması durumunda Belediye Meclisince belirlenen ücret tarifesine göre izin belgesi ücret tahakkuk işlemini yapmak,

31) İl Trafik Komisyonunda alınan kararlar uyarınca Belediyenin tüm cadde, sokak ve yollarında, yatay ve dikey trafik işaretlemelerini birimin trafik işleri personeline yaptırmak,

32) İl Trafik Komisyonunda alınan kararlar uyarınca Belediyenin tüm cadde, sokak ve yollarında yönlendirme, bilgilendirme ve uyarı işaret tabelalarının birimin trafik işleri personeline montajını yaptırmak,

33) Trafik işaret ve levhalarının kontrol, bakım ve onarımını yapılmasını, güncel kayıt ve bilgileri tutulmasını sağlamak,

- 34) Trafik güvenliğinin gerektirdiği trafik akışı programları yapmak veya yaptırmak,
- 35) Birimle ilgili her türlü yazışma dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak, yaptırmak.
- 36) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Birim Müdürü tarafından verilen görevleri yapmak.

-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.

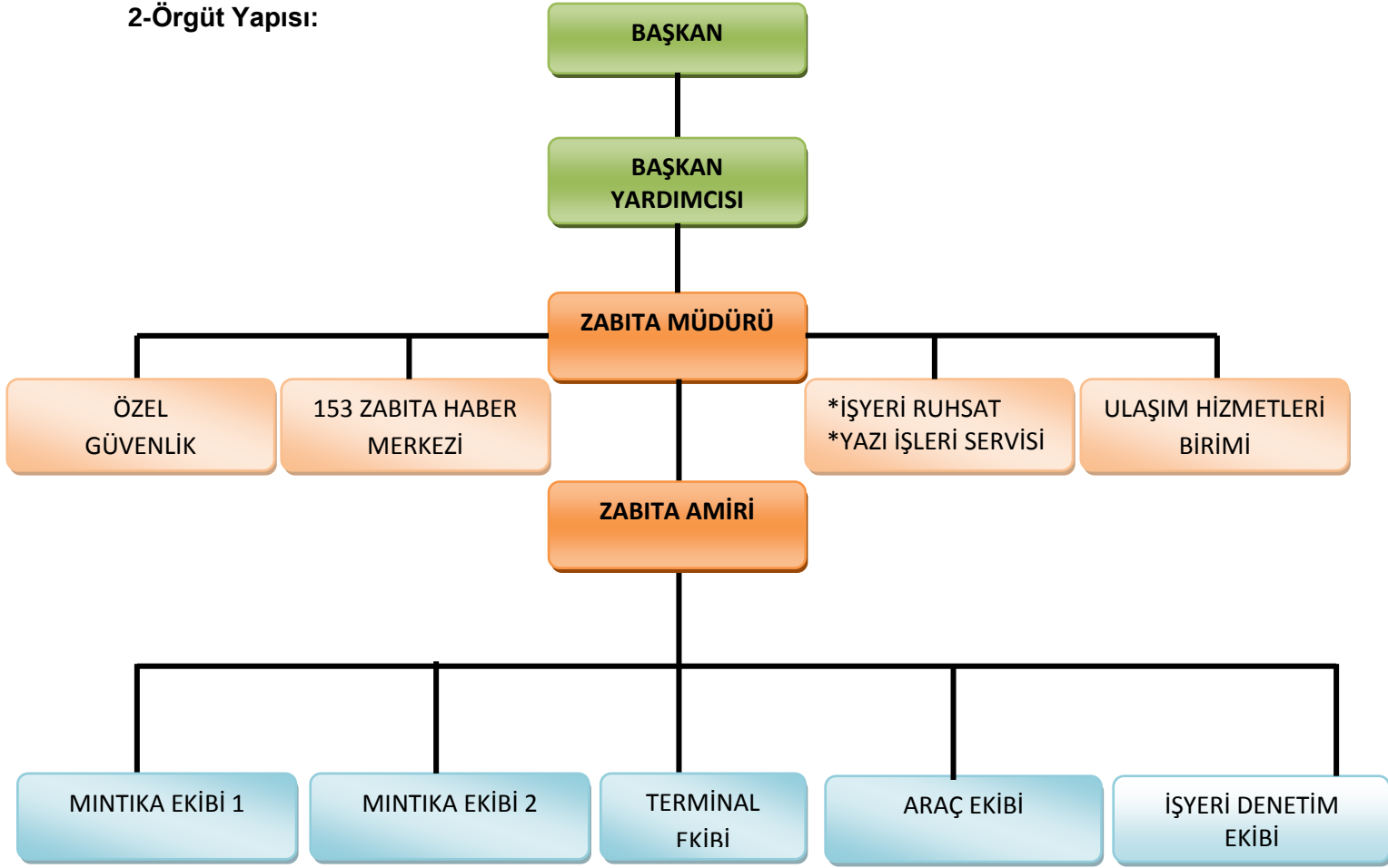
Sorumluluğu:

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 kiralanmış 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.

2-Örgüt Yapısı:



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 Pıkap -2011	1 Adet
HP (Diz Üstü Bilgisayar)	1 Adet
DELL (Diz Üstü Bilgisayar)	2 Adet
Lenova (Diz Üstü Bilgisayar)	1 Adet
Masa Üstü Bilgisayar (Kasa, Monitör, Klavye)	5 Adet
Yazıcı HP Laserjet 1102	3 Adet
Yazıcı Canon İP2702	1 Adet
Hiti Kart Makinesi	1 Adet
HP Renkli Yazıcı	1 Adet
Canon Evrak Tarayıcısı	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., 21 Zabıta Memuru, 2 Memur, 1 İnşaat Teknikeri, 1 İşçi Personel ve 4 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 zabıtalарının 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.

NORM KADRO YAPISI		
KADRO UNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	GİH	1
Amir	GİH	3
Zabıta Komiseri	GİH	10
Zabıta Memuru	GİH	60
Trafik Memuru	GİH	1
Mühendis	TH	1
Tekniker	TH	1

MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO UNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	GİH	1
Zabıta Amir V.	GİH	1
Zabıta Memuru	GİH	21
Memur	GİH	1
Memur Şoför	GİH	1
İnşaat Teknikeri	GİH	1
İşçi		1
Hizmet Alımı		42

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 2019 tahmini bütçesi **5.086.240,00 TL** iken, **5.217.297,66 TL** harcama yapılmıştır.

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

Bütçe Harcama Raporu								
KIRKLARELİ BELEDİYESİ	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2019 31/12/2019)						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B%	Büt.O%.
01.	PERSONEL GİDERLERİ	2.093.870,00	0	197.171,21	1.896.698,79	1.896.698,79	100	91
02.	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	334.620,00	0	74.766,32	259.853,68	259.853,68	100	78
03.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.607.750,00	462.627,66	9.632,47	3.060.745,19	3.060.745,19	100	117
05.	CARİ TRANSFERLER	50.000,00	0	50.000,00	0	0	0	0
Genel Toplam		5.086.240,00	462.627,66	331.570,00	5.217.297,66	5.217.297,66	100	103

3-Mali Denetim Sonuçları: 2019 yılı "Bütçe Harcama Raporu" incelendiğinde oluşturulan bütçenin % 103'ünün harcadığı görülmektedir.

4-Diğer Hususlar: Oluşturulan tahmini bütçe ile gerçekleşen bütçe karşılaştırıldığında, % 103 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 01/01/2019 – 31/12/2019 tarihleri arasında yapılan çalışmalar aşağıya çıkarılmıştır.

İşlem Gören Evrak Sayısı:

Müdürlüğümüz kayıtlarına Gelen Evrak olarak 3437 Adet, Giden Evrak olarak 4757 Adet olmak üzere Toplam: 8194 Adet Evrak işlem görmüş olup, 2109 Adet Evrak işlem görmek üzere mülhika 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 3405 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.

2019 yılı ilk aylık dönem içerisinde ruhsat talebinde bulunan 523 Adet işyeri yönetmelik kapsamında değerlendirilerek, 59 Adet Umuma açık istirahat ve eğlence yerine, 40 Adet GSM işyerine ve 270 Adet Sıhhi işyerine olmak üzere Toplam 369 Adet işyerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenerek verilmiş, 3 Adet İşyerine Unvan Değişikliği, 40 Adet İşyerine Adres Değişikliği, 5 Adet İşyerine Faaliyet ilavesi, 2 Adet İşyerine Faaliyet Değişikliği ve 1 İşyerine Depo ilavesi ruhsat işlemi yapılmıştır. 1 Adet İşyerine de Mesul Müdür Belgesi düzenlenmiştir. 85 Adet ruhsat müracaat dosyası işyerinde ve evraklarda görülen eksikliklerden dolayı işleminden kaldırılmıştır.

İşyeri sahiplerinin kendi talepleri doğrultusunda 270 Adet Sıhhi, 40 Adet GSM ve 59 Adet Umuma açık istirahat ve eğlence yeri olmak üzere Toplam 420 Adet İşyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmiş olup, 18 adet İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Müracaatı devam etmektedir. Verilen İşyeri açma ruhsatlarından 261.242,60 TL, Mesul Müdür Belgesinden 295,00 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 130 Adet Tutanak tanzim edilmiştir. Tanzim edilen Tutanaklara istinaden Belediye Encümenince 19 Adedine Uyarı, 111 Adedine de Toplam 36.521,00 TL İdari Para Cezası verilmiştir.

Emniyet Müdürlüğü Ekiplerince yapılan denetimlerde mevzuata aykırı faaliyet gösterdiği tespit edilen 35 İşyeri hakkında yasal işlem yapılmış ve bu işyerlerinden 6 işyerine Uyarı, 4 İşyerine de Faaliyetten Men cezası verilmiş olup, 2 işyerinin Ruhsatı iptal edilmiş ve 19 işyerine de Toplam 27.723,00 TL İdari Para Cezası uygulanmıştır.

İl Sağlık Müdürlüğünden gelen 1 Adet İşyeri hakkındaki tutanağa istinaden faaliyetten men cezası uygulanmıştır.

İdari Yaptırım Karar Tutanakları :

5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ilgili hükümlerine aykırı hareket eden gerçek ve tüzel kişiler hakkında Toplam 47 Adet İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilmiştir.

Mülkiyetin Kamuya Geçirilmesi:

5326 Sayılı Kabahatler Kanunu 33 üncü maddesine istinaden Dilencilik yaptığı tespit edilen 5(Beş) Şahsa İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilmiş, yapılan üst aramasında dilencilikten elde edildiği tespit edilen 3.401,45 TL'si ve 1 € 'na 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 751 Adet, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünden gelen yazı ekindeki 126 Adet, toplam 877 Adet Dilekçe değerlendirilerek sonuçlandırılmış ve geri dönüşleri yapılmıştır.

Tebliğ İşlemleri :

7201 sayılı Tebligat Kanunu ilgili maddeleri gereği toplam 462 Adet tebliğ evrakı memur eliyle ilgililerine tebliğ edilmiştir.

İşyerlerine Yönelik Denetim Faaliyetleri :

Yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda faaliyette bulunan işyerlerine yönelik olarak Müdürlüğümüz personeli tarafından; 960 Adet Sıhhi İşyeri, 342 Adet Gayri Sıhhi İşyeri olmak üzere Toplam 1302 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 1302 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 1302 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 Denetim yapılmamıştır.

3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu Terazi Denetimi:

3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu kapsamında satışa Terazi kullanan işyeri ve pazarcılara yönelik 371 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 143 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 171 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 1153 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 171 Adet Denetim yapılmış ve yapılan denetimler tutanak altına alınmıştır.

İmha Edilen Gıda Maddeleri :

Yapılan denetimler sonucu son kullanma tarihi geçtiği tespit edilen; 6 adet 250 Gr'lık Toros marka döner, 6 adet 250 Gr'lık Ona marka margarin, 2 Adet 250 Gr Becel marka margarin, 2 adet 250 Gr, Yayla marka margarin, 4 adet Toros marka 360 Gr Dana burger, 3 adet 1 Kg'lık Bizim marka un, 4 adet 150 Gr'lık Kent marka krem şanti, 2 adet 81 Gr'lık Ülker marka çokoprens, 1 adet 210 Gr. Ülker marka Dankek 3 paket markası ve tarihi belli olmayan Nugget , ayrıca açık halk pazarında uygun olmayan şartlarda satışa sunulan; 5 adet yarım bal kabağı, 5 adet defne yaprağı, 3 demet nane, 3 demet maydonoz, 3 Kg nar, 3 Kg Ceviz'e tutanakla el konulmuş, El konulan ürünler imha edilmiştir. Rags Alkollü içecekler San. ve Tic. A. Ş.'ne ait renk açılması tortu ve kristalleşme nedeni ile 27518 adet Rags, 1934 adet malt turuncu aromalı votka, 16800 adet Rags, 1934 adet üzüm meşe aromalı votka, 7791 adet Rags, 1934 ardıç aromalı votka, 2478 adet Rags, 1934 adet agove aromalı votka imha edilmiştir. Dereköy Gümrük kapısında İl Jandarma ekiplerince kaçak olduğu için el konulan 1.185,45 lt şarap 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 13 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 18 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 91 Adet Metruk Bina sahiplerine ulaşılmak suretiyle Belediyemiz eliyle yıkılmış, 31 Binanın da giriş ve çıkışları kapatılmak suretiyle emniyet tedbiri alınmış

olup yazımız ekinde sunulmuştur. 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.

Temsil Faaliyetleri :

Başkanlığımız tarafından düzenlenen 30 Ağustos Zafer Bayramı Şöleni ve 1 Eylül Dünya Barış Günü etkinlikleri ile Ramazan ayı nedeniyle düzenlenen iftar yemekleri ve ramazan etkinlikleri, 11. 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.

2-Performans Sonuçları Tabloları

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) ve (PGS) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		Belediye Taşınır ve Taşınmazlarına İlişkin Tüm İşlemler Azami Faydayı Sağlayacak Şekilde Sürdürülecek, Tüm Kaynakların Her Türlü Riske Karşı Korunarak, Etkin, Verimli ve Tasarruflu Biçimde Kullanılmasını Sağlamak (1.4)							
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
2									
3									
Değerlendirme									

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

Tablo 2: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) ve (PGS) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		Belediyemize Ait Bina, Tesis, Araç ve İş Makineleri Gibi Taşınır ve Taşınmaz Varlıklarımızın Güvenliği Sağlanacaktır. (1.7)							
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	%100
2									
3									
Değerlendirme									

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, 696 sayılı KHK doğrultusunda özel güvenlik hizmet alımı 2019 yılı için Belediye Şirketi BEYA A.Ş.'den limitsiz Doğrudan Temin yoluyla alım yapılmıştır.	1	1	%100

Tablo 3: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) ve (PGS) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		Birimlerin Stratejik Amaçlarını Yerine Getirmelerinde İhtiyaç Duydukları Malzeme ve Hizmet Alımlarının İlgili Mevzuat Hükümlerine ve Yönetişim İlkelerine Tam Uygunlukla Temin Edilmesi. (1.9)							
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	3	3	-	-	-	3	%100
2	153 Zabıta Haber Merkezi hizmet alımı ihalesi yapılması	1	1	1	-	-	-	1	%100
3	Müdürlüğümüz personeli kullanması amacı ile yaka kamerası alımı yapılmıştır.	X	6	-	-	6	-	6	%100
Değerlendirme									

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		İçme Suyu Arıtma ile Atık Su Arıtma Tesislerinin ve İtfaiye Müdürlüğünün ihtiyacı olan malzemeler Müdürlüğümüz tarafından temin edilmiştir.	3	3	%100
153 Zabıta Haber Merkezi hizmet alımı ihalesi yapılması		696 sayılı KHK doğrultusunda Haber Merkezi hizmet alımı 2019 yılı içerisinde Belediye Şirketi BEYA A.Ş.'den limitsiz Doğrudan Temin yoluyla alım yapılmıştır.	1	1	%100
Müdürlüğümüz personeli kullanması amacı ile yaka kamerası alımı yapılmıştır.		Personelin ihtiyacı olan yaka kamerası Müdürlüğümüz tarafından temin edilmiştir.	6	6	%100

Tablo 4: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) ve (PGS) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		Birey ve Grupların İçinde Bulundukları Sosyal ve Ekonomik Şartlardan Kaynaklanan veya İradeleri 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 Üretilcektir. Belediyemize Yardım Başvurusunda Bulunan İhtiyaç Sahibi Grupların(Asker ailesi, Dar Gelirli, Engelli, Öğrenci Gibi) Yapılacak Tahkikat Sonrası Uygun Görülenlere İhtiyaç Türüne Göre Yardımda (Dezavantajlı Gruplara Gıda, Giyim, Kırtasiye Yardımı Gibi) Bulunulacaktır. (2.2)							
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	1701	609	378	634	3322	%100
Değerlendirme									

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	3322	%100

Tablo 5: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) ve (PGS) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		Engellilerin Yaşam Kalitesini Arttırmaya Yönelik Yardımlar Yapılacaktır.(2.4)							
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	3	63	65	136	%100
2									
3									
Değerlendirme									

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	136	%100

Tablo 6: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) ve (PGS) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		Kentimizin Gelişim ve İhtiyaçlarına Göre Toplu Taşıma Olanakları Arttırılacak, İlgili Kurumlarla İşbirliği Halinde Trafik Düzenini Sağlayacak ve Sıkıntı Yaşanan Bölgelerdeki Trafik Sıkışıklığını Ortadan Kaldıracak Düzenlemeler Hayata Geçirilecektir. (3.3)							
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	5	-	13	%81
2									
3									
Değerlendirme									

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	13	%81

Tablo 7: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) ve (PGS) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		Çevre ve Halk Sağlığı ile İlgili Bilgilendirme ve Bilinçlendirme Amaçlı Her Yıl n az Bir Adet Seminer Çalışması Düzenlenecek, İlimizde Bulunan Gıda İşletmeleri ve İşyerleri Her Yıl Denetlenecek ve Çevre Halk Sağlığı Alanında Yürütülen Tüm Çalışmalar Kesintisiz Sürdürülecektir. (3.5)							
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	Sıhhi 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	4	4	5	5	18	% 120
Değerlendirme									

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No: 7					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yıl Sonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.5					
	Sıhhi işyerlerinin denetlenmesi		1900	960	% 51
	GSM işyerlerinin denetlenmesi		450	342	% 76
	Yapılan denetimlerde son kullanma tarihi geçmiş ve açıkta satışı sunulan gıda maddelerinin el konularak imhası gerçekleştirilecektir		X	X	% 100
	Kamusal alanlara bırakılmış çevre ve görüntü kirliliğine neden olan, amacı dışında kullanılan kara taşıtlarının kaldırılması		15	18	% 120

Tablo 8: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) ve (PGS) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		Kentin Huzur ve Güvenin Sağlanması ve Yaşam Kalitesinin Artmasına ve Kayıt Dışı Ekonominin Önüne Geçilmesine Yönelik Denetimler Sürekli Hale Getirilecek, Denetimlerle Standartlar Oluşturulacak ve İlimizde Ruhsatsız İşyeri Bulunmaması Sağlanacaktır. (3.7)							
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	93	108	89	130	420	% 93
2	Sıhhi işyeri ruhsat müracaatlarının tamamlanma süresi	X	X	52	64	64	90	270	% 93
3	GSM ruhsat müracaatlarının tamamlanma süresi	X	X	17	11	2	10	40	% 93
4	Belirli bir program dahilinde tüm işyerlerinin denetlenmesi	2350	2350	328	707	133	134	1302	%55
5	İlan reklam ve tabela yönetmeliğinin uygulanması	1700	1700	275	662	115	101	1153	% 68
6	6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun	1900	1900	328	707	133	134	1302	% 68
7	4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun	2000	2000	328	707	133	134	1302	% 65
8	3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu	350	350	-	371	-	-	371	% 106
9	5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu	70	70	-	-	-	-	-	% 0
10	5326 sayılı Kabahatler Kanunu	X	X	X	X	X	X	47	% 100
11	Kırklareli Belediyesi Zabıta Talimatnamesi	200	200	X	X	X	X	62	% 31
12	Kırklareli Belediyesi Şehiriçi Taşıma Yönetmeliği	200	200	132	2	-	37	171	% 85
13	Pazar Denetimleri	180	180	53	46	40	32	171	% 95
Değerlendirme									

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No: 8					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yıl Sonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.7					
İşyeri ruhsat kontrollerinin yapılması			450	420	% 93
Sıhhi işyeri ruhsat müracaatlarının tamamlanma süresi			X	270	% 93
GSM ruhsat müracaatlarının tamamlanma süresi			X	40	% 93
Belirli bir program dahilinde tüm işyerlerinin denetlenmesi			2350	1302	% 55
İlan reklam ve tabela yönetmeliğinin uygulanması			1700	1153	% 68
6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun			1900	1302	% 68
4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun			2000	1302	% 65
3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu			350	371	% 106
5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu			70	-	% 0
5326 sayılı Kabahatler Kanunu			X	47	% 100
Kırklareli Belediyesi Zabıta Talimatnamesi			200	62	% 31
Kırklareli Belediyesi Şehiriçi Taşıma Yönetmeliği			200	171	% 85
Pazar Denetimleri			180	171	% 95

Tablo 9: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) ve (PGS) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		İmar planı üzerinde yapılan tadilatlar ve revizyonlar dönüşüme ve kentsel dokuya uygun olarak yapılacak ve kentimizdeki yapıların plan ve yönetmeliklere uygunluğu sürekli denetlenecektir. (3.8)							
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	39	35	42	27	143	%48
2	Şehrimizde mevcut imar planı içerisinde bulunan metruk binaların tespit edilerek, yıkımlarının yapılması	20	20	14	40	21	16	91	% 455
Değerlendirme									

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No: 9					
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	91	% 455

Tablo 10: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) ve (PGS) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		Vatandaşların Ulaşım Konusunda İhtiyaçlarını Karşılama ve Şehir Trafikinin Düzenlenmesine Yönelik Alınan Kararları Hayata Geçirilmesi Hedeflenmiştir. (3.12)							
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	Toplu taşıma kullanımının artırılması.	%25	%25	%5	%5	%5	%10	%25	%100
2	Elektronik ücret toplama sistemine geçilmesi.	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Tahsisli plaka kullanımına geçilmesi.	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Cadde otoparkı ücret toplama sistemine geçilmesi	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Tek tip taksi durağı uygulamasına geçilmesi.	-	-	-	-	-	-	-	-
Değerlendirme									

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No: 10					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yıl Sonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.12					
Toplu taşıma kullanımının artırılması.		-	%25	%25	% 100
Elektronik ücret toplama sistemine geçilmesi.		-	-	-	-
Tahsisli plaka kullanımına geçilmesi.		-	-	-	-
Cadde otoparkı ücret toplama sistemine geçilmesi		-	-	-	-
Tek tip taksi durağı uygulamasına geçilmesi.		-	-	-	-

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.



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 olmaktır.

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- Belediyemiz 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,
 - 4- 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.
 - 5- Şehirdeki İçme suyu hatlarının kontrolünün yapılması.
 - 6- Şehre gelen suyun Mahalleler arasındaki seviyesinin kontrol altında tutulması
 - 7- Şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale edilmesi ve su israfının önlenmesi.
 - 8- Şehirdeki ana ıshale hatlarının bakımının yapılması, yaptırılması.
 - 9- Yeni su hatlarının döşenmesi, kaçak su bağlantılarının önlenmesi.
 - 10- Şehrin su ve kanalizasyon hatlarının tamamının hakim olarak ihtiyaç duyulan yerlerin planlamalarının yapılması, yaptırılması.
 - 11- Şehirde yağmur suyu hattı olarak ihtiyaç duyulan yerlerin planlanmasının ilgili Müdürlükler ile koordineli olarak yapılması.
 - 12- Kanalizasyon bacalarının sürekli olarak temizlenmesi ve kontrol edilmesi.
 - 13- Belirlenen güzergahlara yeni kanalizasyon hatlarının ilgili Müdürlükler ile koordineli olarak döşetilmesinin yapılması, yaptırılması.
 - 14- Yağmur suyu ızgaralarının rutin aralıklarla temizlenmesi ile yağmur suyu hatlarının bakım ve temizliğinin yapılması.
 - 15- Kaçak kanalizasyon bağlantılarının takip edilmesi ve engellenmesi.
 - 16- Şebeke ve hatlar ile ilgili projelerine ait uygulama projelerin hazırlanması ve hazırlatılması çalışmalarını yapmak.
 - 17- Konut ve iş yerlerinin kanalizasyon şebekesine dahil edilmesi için izin vermek.
 - 18- Vidanjör ve Kuka hizmetinin verilmesi
 - 19- Mahalle ve Mezarlık çeşmelerinin düzenli aralıklarla bakımlarının yapılması ve yaptırılması.
 - 20- Çevreye rahatsızlık veren görüntü, koku vb. kirliliklerin kaldırılması veya mevzuatın öngördüğü değerlere çekilmesi için stratejiler belirlemek, gerekli çalışmaları yapmak,
 - 21- Çevre bilincini yükseltici eğitim çalışmaları ve yayınlar yaparak çevrenin korunması, iyileştirilmesi konularında plan, proje, etüt, inceleme ve araştırma yapmak, yaptırmak,
 - 22- 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,
 - 23- 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,
 - 24- Mevzuata uygun atık yönetim ve denetim planlarını hazırlamak ve uygulamak,
 - 25- 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,

- 26- Çevre bilincine yönelik olarak eğitim çalışmaları düzenlemek,
- 27- Vatandaşların ve çeşitli kuruluşların çevreye ilişkin dilek ve şikayetlerini almak, değerlendirmek, gereğini yerine getirmek ve şikayet sahibine bilgi vermek,
- 28- İçme suyunun kaynaktan alınması, arıtma tesisine pompalanması, arıtılması, şehir şebekesine verilmesi,
- 29- Kaynaktan alınan ham suyun ve arıtma tesislerinde arıtılıp dezenfekte edilip şebekeye verilen temiz suyun analizlerinin yapılarak su kalitesinin takip ve kontrol edilmesi,
- 30- İçme suyu olarak kullanılabilir kaynakların tespit edilerek kullanıma hazır hale getirilmesi, yenilemelerin yapılması, dezenfeksiyonun etkili bir biçimde devam ettirilmesi su depolarının temizliklerinin periyodik olarak yapılmasının sağlanması,
- 31- 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,
- 32- 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
- 33- Müdürlüğe gerek resmi kurum ve kuruluşlar, gerekse vatandaşlar tarafından elden veya posta yolu ile gelen yazılara cevap verilmesi,
- 34- Yıl boyunca kullanılacak malzemeleri belirlenmesi ilgili evrakları düzenlenmesi, gerekli ihale dokümanlarını hazırlanması, ihale etmek ve hakkeşlerin hazırlanması,
- 35- Müdürlüğün kullanacağı araç ve gereçleri sürekli çalışır halde tutulması ve organize edilmesi, personelin izin, mesai ve normal çalışmalarını düzenlenmesi, yapılan çalışmaların tamamından başkanlığı bilgilendirmek,
- 36- 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 kiralanmış Belediye Ek Hizmet Binasında ve Karacaibrahim Mahallesi Mustafa Kemal Bulvarı üzerindeki Şantiye sahasında İtfaiye Müdürlüğü yanında hizmet vermektedir.

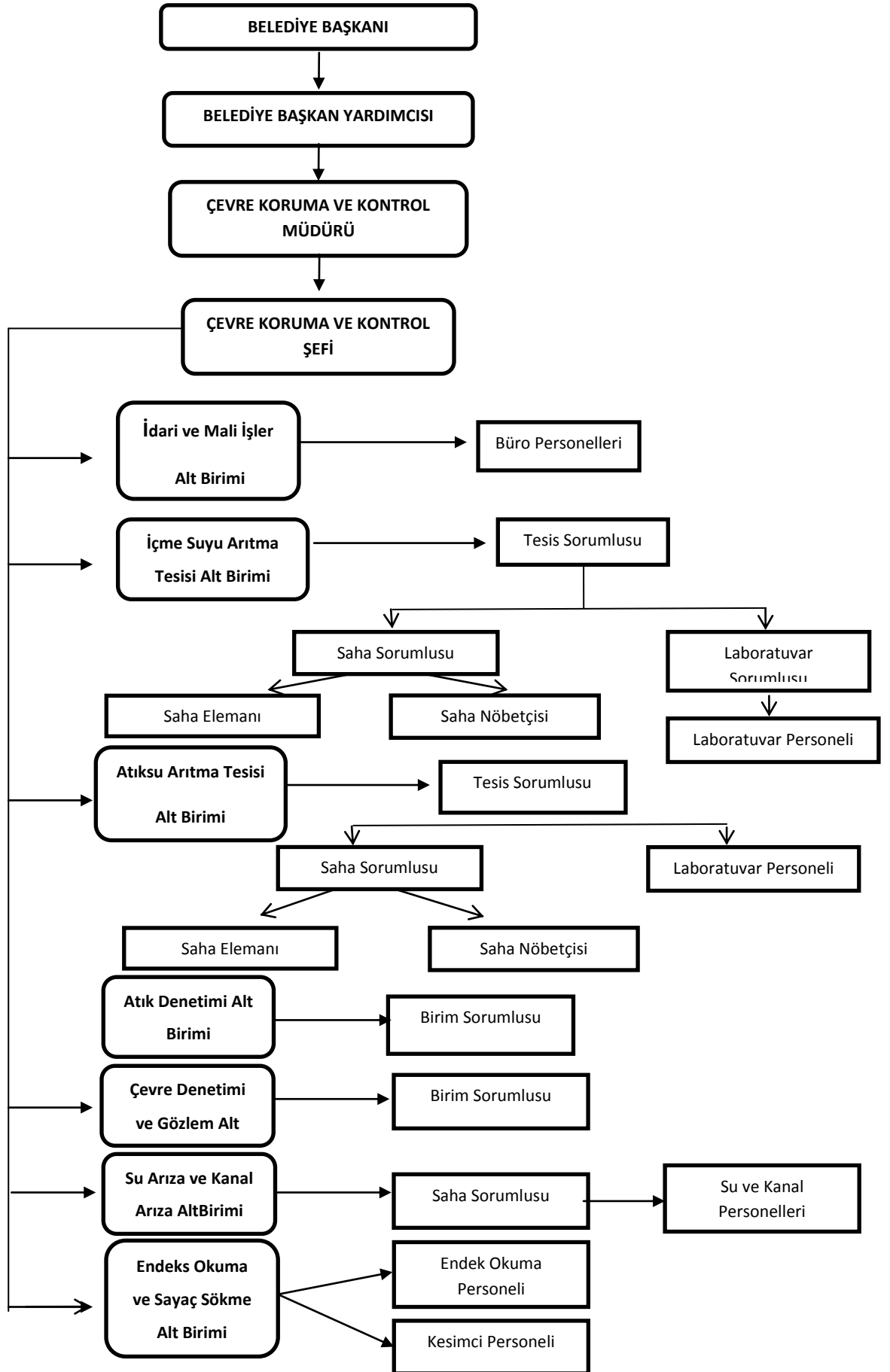
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne bağlı İçme Suyu Arıtma Tesisleri ve Atıksu Arıtma Tesisleri ile birlikte hizmet vermektedir.

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

Ö
R
G
Ü
T

Y
A
P
I
S
I

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

Araç – Gereç Listesi					
Donanım Türü	İdari Bina Adet	İçme Suyu Arıtma Tesisi Adet	Terfi İstasyonu Adet	Atıksu Arıtma Tesisi Adet	TOPLAM
Masaüstü Bilgisayar	8	2	0	2	12
Laptop	2	0	0	0	2
Yazıcı	3	2	0	1	6
Tarıyıcı	2	0	0	0	2
Telefon Makinesi	8	3	1	0	12
Fotokopi Makinesi	1	1	0	0	2
Kurum içi telefon ve hattı	6	4	0	0	10
Klima	6	3	0	1	10
Fotoğraf Makinesi	0	1	0	0	1
Hizmet Aracı	1	1	0	0	2

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 2 Şef, 7 Memur, 15 Kadrolu İşçi, 5 Sözleşmeli Memur ve 47 Şirket Personeli (BEYA A.Ş.) olmak üzere 77 personelden oluşarak hizmet vermektedir.

5- Sunulan Hizmetler

2019 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.

GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK	TOPLAM İŞLEM GÖREN EVRAK
455 ADET	539 ADET	994 ADET

2019 yılı içerisinde Kırklareli Barajından gelen ham su, İçme Suyu Arıtma Tesislerimizde arıtma ve dezenfekte işlemlerine tabii tutularak şehir şebekesine verilmiştir.

ŞEHRE VERİLEN SU MİKTARI
YILLIK
7.677 696 m3/yıl

2019 yılı içerisinde şehir kanalizasyonundan gelen atıksular Arıtma Tesisimizde arıtılarak alıcı noktasından doğaya zararsız bir şekilde deşarj edilmiştir.

ATIKSU ARITMA TESİSİ ÇIKIŞ SU MİKTARI
YILLIK
3.131.366 m3/yıl

2019 yılında Atık Denetim Birimimiz tarafından Sıfır Atık Projesi kapsamında geri dönüşümü mümkün olan atıklar için ve cüruf atıkları için toplama çalışmaları çalışmalar yapılmıştır.

2019 yılı Geri Dönüşüm Çalışmalarında Toplanan Atıklar		
1	Toplanan Ambalaj Atıkları	110 ton
2	Toplanan Bitkisel Atık Yağ	19450 kg
3	Toplanan Atık Pil	740 kg
4	Toplanan Cam Atıklar	633.350 kg
5	Toplanan Tıbbi Atıklar	92.000 ton
6	Toplanan Atık Motor Yağı	539 lt
7	Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Toplanması	9.200 kg
8	Atık Elektrik ve Elektronik Eşyaların Toplanması	1.929 kg

2019 yılı Cüruf Hizmeti Verileri	
Apartman Sayısı	42
Daire Sayısı	806
Dükkan Sayısı	75
Pansiyon (250 m2)	2
Toplam Tahakkuk	36.912,00 TL

Su ve Kanalizasyon Arızalarında ALO 185 hattı 7 gün 24 saat Hizmettedir.

- 2019 yılı içerisinde Müdürlüğümüze gelen talepler doğrultusunda 1.219 Adet Su Arızası, 867 Adet Kuka aracı ile kanal açma, 1.124 adet adreste Vidanjör aracı ile foseptik çekimi yapılmıştır.

SU ARIZASI	KUKA	VİDANJÖR
1.219	867	1.124

- 2019 yılı içerisinde Müdürlüğümüze gelen talepler doğrultusunda 9.706,91TL Kuka Ücreti, 5.533,44 TL Vidanjör Ücreti tahakkukları yapılmıştır.

KUKA	VİDANJÖR
867	1.124
9.706,91	5.533,44

- 2019 yılı içerisinde 11.210,00 TL Tankerle İnşaat Su Verme tahakkuku yapılmıştır.
- 2019 yılı içerisinde Tekirdağ Belediyeler Birliğinden Kanal açma aracı kiralanarak şehirde bulunan kanalların temizliği yapılmış olup; 2.984,00TL ödeme yapılmıştır.
- Şehrimizde bulunan sokak ve mezarlık çeşmelerinin bakım, onarım ve temizliği rutin olarak yapılmaktadır.
- Plan tadilatı ile değişen yolların alt yapı deplase çalışmaları yapılmaktadır.

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.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

2019 yılı için bütçe **8.237.710,00 TL** olarak belirlenmiş olup, **8.264.269,83 TL** harcanmıştır.

Bütçe Harcama Raporu								
KIRKLARELİ BELEDİYESİ		ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2019 31/12/2019)					
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B%	Büt.O%.
01.	PERSONEL GİDERLERİ	2.404.790,00	1.216.056,59	1.120.075,10	2.500.771,49	2.500.771,49	100	104
02.	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	436.920,00	132.881,52	108.692,68	461.108,84	461.108,84	100	106
03.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERL	4.891.000,00	542.309,24	995.667,41	4.437.641,83	4.437.641,83	100	91
05	CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0
06.	SERMAYE GİDERLERİ	505.000,00	1.162.741,97	802.994,30	864.747,67	864.747,67	100	171
Genel Toplam		8.237.710,00	3.053.989,32	3.027.429,49	8.264.269,83	8.264.269,83	100	100

2-Mali Denetim Sonuçları

2019 yılında Sayıştay tarafından Müdürlüğümüze ilişkin bir denetim yapılmıştır.

3-Performans Sonuçları Tabloları

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) ve (PGS) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		Taşınır ve Taşınmaz varlıkların Yönetimi (1.4)							
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 Taşınırın Büro ve Bilişim Malzemelerinin bakımlarının yapılması	%100	%100	%25	%25	%25	%25	%100	%100
2	Taşınır Kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne Raporlanması	4	4	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					
Diğer Taşınırın Büro ve Bilişim Malzemelerinin bakımlarının yapılması			%100	%100	%100
Taşınır Kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne Raporlanması			%100	%100	%100

Tablo 2: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) ve (PGS) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
2019									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		Hizmet Sunum Etkinliğinin Arttırılması (1.7)							
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

Tablo 3: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) ve (PGS) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		Hizmet Sunum Etkinliğinin Arttırılması (1.9)							
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 İhale Envanteri Hazırlanması	%100	%100	—	4 adet	2 adet	1 adet	%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 İhale Envanteri Hazırlanması Bildirim			%100	%100	%100

Tablo 4: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) ve (PGS) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		Sosyal Sorumluluk (2.1)							
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	Suyun Hikayesi kapsamında okullara eğitim ziyareti düzenlemesi	1	1	—	1 adet	—	—	1	%100
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
2.1					
Suyun Hikayesi kapsamında okullara eğitim ziyareti düzenlemesi			1	1	%100

Tablo 5: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) ve (PGS) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		Kentimizdeki Alt Yapı İhtiyaç ve Sorunları Gidermek (3.1)							
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	Çalışmayan Yangın Vanalarının Değişimi ve Yeni Yangın Vanalarının Takılması (adet)	10	10	0	7	—	—	7	%70
2	Yeni Yangın Vanası Takılması	15	15	0	4	—	—	4	%27
3	Yağmur Suyu Oluklarının Kanalizasyon hattından ayrılması (adet)	300	300	0	0	100	—	100	%30
4	Yer Altında kalmış hat vanalarının tespit edilmesi ve mevcut olan hat vanalarının boyanması (adet)	850	850	659	191	—	—	850	%100
5	Yer Altında kalan hat vanalarının yer üstüne çıkarılması	50	50	0	0	0	—	0	%0
6	Arızalı olan hat vanalarının değişimi yapılması	50	50	0	0	10	5	15	%30
7	yer altı ve yer üstü hidrant yerlerini gösterir 1/5000 ölçekli harita yapılması	1	1	0	0	0	—	0	%0
8	Yangın kaçış yollarını gösterir 1/5000 ölçekli hatların yapılması	1	1	0	0	0	—	0	%0
9	riskli bölgeleri gösterir 1/5000 ölçekli haritanın yapılması	1	1	0	0	0	—	0	%0
10	Su kayıp kaçaklarının kontrolü için şehir ve dağıtım şebekesinde kayıp kaçak tespit çalışmalarının yapılması kayıp kaçak oranının düşürülmesi	%10	%10	0	0	0	—	0	%0
11	Balabanbaba ve sazara depoları giriş ve çıkışlarına sayaç takılması	4	4	0	0	0	—	0	%0
12	içme suyu hattı döşenmesi(metre)	1000	1000	200	200	—	2000	2400	%120
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.1					
Çalışmayan Yangın Vanalarının Değişimi ve Yeni Yangın Vanalarının Takılması (adet)			10	7	%70
Yeni Yangın Vanası Takılması			15	4	%27
Yağmur Suyu Oluklarının Kanalizasyon hattından ayrılması (adet)			300	100	%30
Yer Altında kalmış hat vanalarının tespit edilmesi ve mevcut olan hat vanalarının boyanması (adet)			850	850	%100
Yer Altında kalan hat vanalarının yer üstüne çıkarılması			50	0	Gerçekleştirilemedi.
Arızalı olan hat vanalarının değişimi yapılması			50	15	%30
Yer altı ve yer üstü hidrant yerlerini gösterir 1/5000 ölçekli harita yapılması			1	0	Gerçekleştirilemedi.
Yangın kaçış yollarını gösterir 1/5000 ölçekli hatların yapılması			1	0	Gerçekleştirilemedi.
Riskli bölgeleri gösterir 1/5000 ölçekli haritanın yapılması			1	0	Gerçekleştirilemedi.
Su kayıp kaçaklarının kontrolü için şehir ve dağıtım şebekesinde kayıp kaçak tespit çalışmalarının yapılması kayıp kaçak oranının düşürülmesi			%10	0	Gerçekleştirilemedi.
Balabanbaba ve sazara depoları giriş ve çıkışlarına sayaç takılması			4	0	Gerçekleştirilemedi.
İçme suyu hattı döşenmesi(metre)			1000	2400	%120

Tablo 6: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) ve (PGS) Formu6

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		Çevre ve Halk Sağlığı (3.5)							
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	İçme Suyu Kaynaklarını verimli kullanarak Kırklareli Barajı'ndan alınan ham suyun arıtılarak şebekeye su sağlanması	6,5 milyon metreküp	6,5 milyon metreküp	1.916.540	1.733.460	2.160.831	1.866.865	7.677.696	%127
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.5					
İçme Suyu Kaynaklarını verimli kullanarak Kırklareli Barajı'ndan alınan ham suyun arıtılarak şebekeye su sağlanması			%100		%127

Tablo 7: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) ve (PGS) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		Temizlik ve Geri Dönüşüm (3.6)							
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	25 ton	30 ton	45 ton	110 ton	%157
2	Atık yağların toplanması	10000 kg	10000 kg	3600 kg	4500 kg	7150 kg	4200 kg	19450 kg	%194
3	Tıbbi atık toplanması	80000 kg	80000 kg	24.256 kg	24.612 kg	15.570 kg	27.562 kg	92000 kg	%115
4	Atık camların toplanması	300.000 kg	300.000 kg	133.320 kg	154.720 kg	211.840kg	133.470 kg	633.350 kg	%211
5	Atık elektrikli ve elektronik eşyaların toplanması	3500 kg	3500 kg	1929 kg	—	—	—	1929 kg	%55
6	Atık pillerin toplanması	500 kg	500 kg	92 kg	648 kg	—	—	740 kg	%148
7	Atık motor yağlarının toplanması	3 bin L	3 bin L	539 lt	—	—	—	539 lt	%17
8	"Çevre Günü"kapsamında il merkezine stand açılıp bilgilendirme yapılması	1	1	—	1	—	—	1	%100
9	Geri dönüşüm konusunda okullara eğitim etkinliği düzenlenmesi	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
3.6					
Ambalaj atıklarının toplanması			70 ton	110 ton	%157
Atık yağların toplanması			10000 kg	19.450 kg	%194
Tıbbi atık toplanması			80000 kg	92000 kg	%115
Atık camların toplanması			300.000 kg	633.350 kg	%211
Atık elektrikli ve elektronik eşyaların toplanması			3500 kg	1929 kg	%55
Atık pillerin toplanması			500 kg	740 kg	%148
Atık motor yağlarının toplanması			3 bin L	539 lt	%17
"Çevre Günü" kapsamında il merkezine stand açılıp bilgilendirme yapılması			1	1	%100
Geri dönüşüm konusunda okullara eğitim etkinliği düzenlenmesi			1	1	%100

Tablo 8: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) ve (PGS) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		3.7							
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	1 adet belge	0 adet belge	0 adet belge	13 adet belge	14 adet belge	%35
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.7					
“ Hafriyat toprağı inşaat/yıkıntı atıkları taşıma izin belgesi “ düzenlemek			40 adet belge	14 adet belge	%35

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.



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 başlanmıştır.

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, Kırklareli Belediye Meclisinin 03/01/2020 Tarih ve 8 sayılı Kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 40'ıncı ve 29'uncu maddesi ile Belediye Meclisinin 05/04/2016 tarih ve 73 Sayılı kararı ile kabul edilen Kırklareli Belediyesi Sosyal Yardım Esasları Yönetmelikleri kapsamında kültür, sanat, sosyal hizmetler, yayın ve halkla ilişkiler faaliyetlerini sürdürmekte olup, Atatürk Kültür Merkezi, Kent Konseyi, Atatürk Evi, Ali Rıza Efendi Kent Kültür Evi ve Zübeyde Hanım Kadın Sporcu Evi ile ilgili iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde mer'î mevzuat dâhilinde yetkilidir.

Görev

Kültür İşleri Alt Birimi

- Festival, şenlik, tiyatro, konser v.b. belirli gün ve haftalara ait sosyal ve kültürel etkinlikleri düzenlemek, gerekli işlem ve faaliyetleri yapmak veya yaptırmak, ağırlamak, çeşitli sosyal ve kültürel etkinlikler ile ilgili taleplere Başkanlık oluru almak ve destek sağlamak.
- İlin kültürel zenginliklerini arttırıcı çalışmalar ve konferans, panel, sempozyum, sergi vb. etkinlikler hazırlamak.
- Kentsel bütünleşmeye katkıda bulunmak ve kentleşme sürecine hız kazandırmak amacıyla Kültür ve sanat alanında faaliyet gösteren il dâhilindeki ilgili kamu kurum ve kuruluşları, muhtarlıklar, kent konseyi sivil toplum örgütleri, dernek, vakıf vb. ve özel sektör kuruluşları ile koordinasyon sağlayarak sosyal, ekonomik, kültürel faaliyetler alanında ortak etkinlikler düzenleyerek her türlü destek sağlar ve takip eder.
- Vatandaşlara yönelik belirli gün ve haftalarda tarihi, ekonomik, sosyal amaçlı şehir içi ve dışına kültür gezileri düzenler.
- Düzenlenecek çeşitli organizasyonların duyurulabilmesi amacıyla diğer birimler ile koordineli olarak çalışmaları yapmak.
- Belediye Başkanlığına bağlı olarak faaliyet gösteren Atatürk Evi, Ali Rıza Efendi Kent Kültür Evi, Zübeyde Hanım Kadın Sporcu Evi, Atatürk Kültür Merkezi ve diğer Sosyal Tesislerin kültürel, sanatsal sosyal ve sportif etkinliklere hazır olmasını sağlamak, gerektiğinde etkinlikler için

kullanım amacıyla sivil toplum örgütlerine, kamu kurum ve kuruluşlarına tahsisini koordine etmek.

- f) Belediye Yasası'nın 76. maddesi gereği Kent Konseyi'nin Faaliyetleri içinde olan etkinliklerin daha etkili ve verimli yürütülmesi konusunda yardım ve destek sağlamak.
- g) Kırklareli Belediyesi Halk Oyunları Ekibinin iş ve işlemlerini yürütmek.
- ğ) Aylık etkinlik programını hazırlamak.

Sosyal İşler Alt Birimi

- a) Belediye sınırları içerisinde ikamet eden, dar gelirli vatandaşlar ile muhtaç, yoksul, kimsesiz, düşkün ve engelli vatandaşların dilekçe taleplerine karşılık, ilgili müdürlükler aracılığıyla tahkikat yaptırarak, karar neticesinde aynı veya nakdi yardımda bulunmak, Belediye bünyesindeki yemekhane biriminden ihtiyaç sahiplerine günlük yemek dağıtımını yapmak veya yaptırmak.
- b) Engelli vatandaşların tekerlekli sandalye, koltuk değneği gibi taleplerini karşılamak.
- c) "Kırklareli Belediyesi Sosyal Yardım Esasları Yönetmeliğine" göre yardıma muhtaç kişilere, amatör sporcu ve spor kulüplerine, okul ve kâr amacı gütmeyen kurum ve kuruluşlara maddi ve aynı destek sağlamak.
- ç) Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturmak.
- d) Kent içindeki eğitim ve öğretim kurumlarında, eğitim ve öğretimin etkin ve sağlıklı bir şekilde yapılabilmesi, ilköğretim çağındaki çocukların sosyal, kültürel, bedensel ve zeka yönünden olumlu yönde gelişimine katkı sağlamak amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde gerekli faaliyetlerin yapılmasını sağlamak.
- e) 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun'a göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenlerin iş ve işlemlerini yapmak.
- f) Kentte yaşayan dezavantajlı grupların (engelliler, yaşlılar, yoksullar, dar gelirli vb.), sosyal, ekonomik ve kültürel yönden kent yaşamına katılımını sağlayacak sosyal sorumluluk projelerini gerçekleştirmek.

Yayın Alt Birimi

- a) Sesli ilan, duyuru, üzüm masa gibi hizmetleri koordine etmek veya ettirmek.
- b) Kırklareli Belediyesi ile ilgili gerekli görülen kitap, dergi, kaset ve CD'lerin basılmasını ve yayımlanmasını sağlamak.
- c) Kırklareli Belediyesi faaliyetlerinin duyurulabilmesi için tüm tanıtım ve iletişim çalışmalarını yapmak, böylece yazılı ve görsel medyada farkındalık yaratmak.
- ç) Tanıtıma yönelik plan ve uygulamalarda bulunarak billboard, afiş, davetiye

çalışmalarının ve tanıtım filmlerinin hazırlanmasını sağlamak.

- d) Başkanlıktan aldığı talimat doğrultusunda bayram kutlamaları ve anma törenleri için yapılan ön çalışmaları yürütmek, Belediyemizin tüm etkinliklerinin duyurusunu yapmak.
- e) Vatandaşları Belediyenin etkinliklerinden haberdar etmek için SMS yoluyla bilgilendirmek ve katılımı sağlamak, düzenlenecek olan etkinliklerin davetiyelerini hazırlamak ve elden teslim edilmesini sağlamak.
- f) Kırklareli'nin tanıtımı ve özel günlere ait hediyelik eşya, tişört, bayrak gibi ürünler ile yöresel üretime ait ürünler dağıtmak.

Halkla İlişkiler Alt Birimi

- a) Halkla ilişkiler hizmetlerinde, bütünlük, etkili ve verimli hizmet, tarafsızlık, açıklık, katılım gibi ilkelerin uygulanmasındaki devamlılığı sağlayıp, belediyelerden yana kamuoyu oluşturmak, halkın belediyeye ve belediyenin halka karşı hak ve ödevlerini korumak, yapılan çalışmalardan halkın düşüncesini alma ve halkı bilgilendirme aşamasından sonra kamuoyu ölçme ve değerlendirmesini sağlamak.
- b) Vatandaşların birimlere göre olan ziyaret dağılımıyla ilgili veri tabanı oluşturmak.

- c) Belediye ile ilgili konularda vatandaşları bilgilendirme ve yanlış anlamaları düzeltmeyi amaçlamak, bölgelere göre memnuniyet düzeylerini belirlemek ve gelen şikayetleri kayda almak.
- ç) 4982 sayılı "Bilgi Edinme Hakkı Kanunu" kapsamında bilgi verme yükümlülüğü gereği bu kanunda yer alan istisnalar dışındaki her türlü bilgi veya belgeyi başvuruların yararlanmasına sunmak ve bilgi edinme başvurularını süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere, gerekli idare ve teknik tedbirleri alarak vatandaşa hizmet vermek.
- d) CİMER'den (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) gelen, vatandaşlar tarafından yapılan yazılı ve sözlü başvuruların gereğinin yapılması amacıyla süratle ilgili kamu kuruluşu veya birime ulaştırmak, mümkün olan en kısa sürede cevap vermek, gecikme halinde ilgili birimleri uyarmak, bütün bu işlemleri bir otomasyon sistemi içinde yürütmek, istatistiksel raporları almak.
- e) Belediye Başkanlığı tarafından doğrudan halkla iletişimi sağlamak amacıyla oluşturulacak hizmet masası ve iletişim noktalarının kurulması koordinasyonunun sevk ve idaresini yapmak veya yaptırmak.

Temsil Tören ve Ağırlama İşleri Alt Birimi

- a) Temel atma ve açılışların org. ile her türlü protokol ve tören yapmak veya yaptırmak.
- b) Resmi bayram, tören, anma ve sosyal etkinliklerde tören alanlarının bayraklama işlemlerini yapmak, sandalye ve masa temin etmek.
- c) Belediye tarafından hizmete sunulan tesis açılışları ve diğer etkinliklerinin organizasyonunu yapmak.
- ç) İlin kutlama ve anma komitesi toplantılarına katılmak.

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 No:3 üzerindeki Ana Hizmet Binasında ve Karacaibrahim Mahallesi, Nüshet Somay Cd. No:31 kapı nolu yerde kiralanmış Kırklareli Belediye Başkanlığı ek Hizmet binasında faaliyet göstermektedir.

2- Örgüt Yapısı

1 Müdür Odası, 1 Sosyal Hizmetler Servisi, 1 Kültür-Yayın Servisi, 1 Temsil Tören Ağırlama Servisi 1 Halkla İlişkiler Servisi (Üzüm Masa), 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.

KULLANILAN ARAÇ VE EKİPMAN	MİKTARI
Dizüstü Bilgisayar	6 Adet
Masaüstü Bilgisayar	21 Adet
Yazıcı	9 Adet
Tarayıcı	7 Adet

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak; 1 Müdür, 5 Memur, 1 S.Memur, 6 K.İşçi ve 39 Hizmet Alımı Personeli (Beya Per. A.Ş.) ile görev yapmaktadır.

Belediye Meclisinin 03/09/2019 tarih ve 155 sayılı Kararı ile Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü kapatılmış olup, Yayın ve Halkla İlişkiler birimleri Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesine dahil edilmiştir. Bu sebeple Müdürlüğümüz yeni bir yapılanma içerisinde olup personel görevlendirmeleri devam etmektedir. Müdürlüğümüze ait norm kadro çalışması ivedilikle yapılmalıdır.

5- Sunulan Hizmetler Sosyal ve Kültürel Faaliyetler

01-31 Ocak 2019 Arası Etkinliklerimiz



Bremen Mızıkacıları(Çocuk Tiyatrosu)



Grup Gündoğarken Konseri



Pamuk Prenses ve Yedi Cüceler(Çocuk Tiyatrosu)



Erdal Güney Konseri

01-28 Şubat 2019 Arası Etkinliklerimiz



Katılımcı demokrasi anlayışı çerçevesinde sürdürdüğü çalışmaları Avrupa vitrinine taşıyan Kırklareli Belediyesi, Avrupa Konseyi'nin en prestijli ödülllerinden biri olan "12 Yıldız Şehri" unvanını Kırklareli Belediye Başkanı Mehmet Siyam Kesimoğlu'nun döneminde ilk kez almaya hak kazandı.



Bavul (Tiyatro)



Floyd Usta'nın Düşler Atölyesi (Çocuk Tiyatrosu)



Karaca ve Sinema Senfoni Ork. (Sevgililer Günü)



İstasyon Caddesi Süslemesi (Sevgililer Günü)

Işın



Kırklareli Kent Konseyi Türk Halk Müziği Konseri



Romeo ve Juliet Masalı (Çocuk Tiyatrosu)



Sanat Atölyeleri Gala Gecesi Çocuk Korosu Konseri



Sanat Atölyeleri Gala Gecesi Keman Resitali



Sanat Atölyeleri Gala Gecesi Yan Flüt Resitali



Sanat Atölyeleri Gala Gecesi İngilizce Yaratıcı Drama



Sanat Atölyeleri Gala Gecesi Yaratıcı Drama Gösterisi



Sanat Atölyeleri Gala Gecesi Piyano Resitali

✚ Kırklareli Belediye Başkanlığı sanat atölyeleri kapsamındaki yaratıcı drama atölyesi, İngilizce yaratıcı drama atölyesi, piyano, keman ve flüt enstrümanlarını kapsayan eğitimlerinin Gala Gösterisi, 16 Şubat 2019 Cumartesi günü Rektörlük Kültür Merkezi'nde gerçekleşti.



Yalan Dolan (Tiyatro)



Zübeyde Hanım Ata Korosu Konseri

01-31 Mart 2019 Arası Etkinliklerimiz



8 Mart Dünya Kadınlar Günü Fabrika Ziyaretleri



8 Mart Dünya Kadınlar Günü Hastane Ziyareti



8 Mart Dünya Kadınlar Günü Ali Altay Konseri



Baş Belaları (Tiyatro)



Dünya Kadınlar Günü "Kadın ve Siyaset" Paneli



18 Mart Çanakkale Zaferi Oratoryası & Konser





Belediyemize başvuruda bulunan ihtiyaç sahibi engelli vatandaşlarımıza akülü tekerlekli sandalye dağıtımını gerçekleştirdik.



Motorspor tutkunlarının katıldığı, Modifiyeli ve Klasik Araçların Yer Aldığı Fuarımız



Kırklareli Orman Genel Müdürlüğü ve Kırklareli Belediyesi'nin katkılarıyla Kırklareli Kent Konseyi Doğal ve Kültürel Varlıkları Koruma Çalışma Grubu tarafından düzenlenen fidan dikim etkinliğinde çam fidanları toprakla buluştu.



Bremen Orkestrası (Çocuk Tiyatrosu)



Karagöz Cadılar ve Hint Fakiri (Çocuk Tiyatrosu)



Geleneksel Çanakkale Gezimiz Gerçekleştirildi.



Çat Kapı (Tiyatro)



Kadın Uyanıyor (Tiyatro)



Kapalı Pazar Yeri Açılışı



Kırklareli Kent Konseyi Türk Sanat Müziği Konseri



Mukadder Bağırın Resim Sergisi



Otopark Açılışı



Waldorf Korusu Açılışı

01-30 Nisan 2019 Arası Etkinliklerimiz



Atatürk'ün Bilinmeyen Resimleri Sergisi
(23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı)



Bisiklet Turu ve Hediye Dağıtımı



23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Eğlence Programı (Atölye ve Gösteriler)



Doğru Nefes Alma Semineri



Engelli Vatandaşlara Tekerlekli Sandalye Yardımımız

01-31 Mayıs 2019 Arası Etkinliklerimiz



19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı (Kaan Zel ve Kara Liste Konseri)



Anneler Günü Zumba Dans Gösterisi



Şubadap Çocuk Şarkıları Konseri



Ramazan Ayı Boyunca Her Akşam Helva Dağıtımı Yapıldı.



Belediye Başkanlığımızca Ramazan Ayında Her Mahallemize İftar Yemeği Düzenlendi.



Lunapark Gezegeni (Çocuk Tiyatrosu)



Sanat Atölyeleri Gala Gecesi Piyano Resitali



**Sanat Atölyeleri Gala Gecesi
Çocuk Korusu Konseri**



**Sanat Atölyeleri Gala Gecesi
Yaratıcı Drama Gösterisi**



**Sanat Atölyeleri Gala Gecesi
Tiyatro Gösterisi**



**Sanat Atölyeleri Gala Gecesi
Keman Resitali**

01-30 Haziran 2019 Arası Etkinliklerimiz



“İçimizdeki Masum” İlknur Doğan Kamalı(Panel)



**“Benim Meskenimdir Istrancalar”
KIFSAD Resim Sergisi**



Şarkılarla Şiirlerle Sebahattin Ali (Çağdaş Gençlik)



Nebil Özgentürk Sebahattin Ali Belgeseli



Ali-Aysun Kocatepe Konseri



Can Tutuğ-Caz Konseri



İğneada Yaz Kampı Düzenlendi.

01-31 Temmuz 2019 Arası Etkinliklerimiz



Klasik Otomobil Sergisi



Pony Club Etkinliği

01-31 Ağustos 2019 Arası Etkinliklerimiz



Musa Göçmen ve Orkestrası Konseri



30 Ağustos Zafer Bayramı Korteji



30 Ağustos Zafer Bayramı Standlar



30 Ağustos Zafer Bayramı Animasyon Gösterileri



**30 Ağustos Zafer Bayramı
Sunay Akın-Cumhuriyete Giden Yol Belgeseli**



**30 Ağustos Zafer Bayramı
Trakyalı Ünlülerle Söyleşi**



VosTrak 1. Ulusal Vosvos Kırklareli Buluşması

01-30 Eylül 2019 Arası Etkinliklerimiz



**Burak Akkul Söyleşisi
01 Eylül Dünya Barış Günü**



**Coşkun Aral Söyleşisi
01 Eylül Dünya Barış Günü**



11. Kırklareli Yayla Bolluk, Bereket, Hasat ve Bağ Bozumu Şenliği Evrim Kaşıkçı Konseri



1. Kırklareli Yayla Bolluk, Bereket, Hasat ve Bağ Bozumu Şenliği Korteji



1. Kırklareli Yayla Bolluk, Bereket, Hasat ve Bağ Bozumu Şenliği Korteji



**Kırklareli Kent Konseyi THM Konseri Bosna Sancak Kül. ve Yar. Der. Sevdalinka Korosu
(1. Kırklareli Yayla Bolluk, Bereket, Hasat ve Bağ Bozumu Şenliği)**



Avrupa Hareketlilik Haftası - Bisiklet Turu



✚ Kırklareli Belediye Başkanlığı olarak Teve 2'de yayınlanan Çok Gezenti Programının Kırklareli'li Sunucusu Burak Akkul'a Yayıncılık(Sponsorluk) Desteği Verilmektedir.



İsmail Saymaz – Söyleşisi

01-31 Ekim 2019 Arası Etkinliklerimiz



4 Ekim Hayvanları Koruma Günü



Can Tutuğ – Caz Konseri



Kuvayi Milliye Destanı (Tiyatro)

01-30 Kasım 2019 Arası Etkinliklerimiz



11 Kasım Kırklareli'nin Kurtuluşunun Yıldönümü



11 Kasım Kırklareli'nin Kurtuluşunun Yıldönümü



11 Kasım Kırklareli'nin Kurtuluşunun Yıldönümü Resepsiyonu



11 Kasım Kırklareli'nin Kurtuluşunun Yıldönümü Resepsiyonu



11. Kasım Kırklareli'nin Kurtuluşunun Yıldönümü Resepsiyonu Evrim Kaşıkçı Konseri



Aziz Nesin – Kabare (Tiyatro)



Gölgesinde Çınarın (Tiyatro)



Kandil Simidi Dağıtımı



**Mindfulness Beslenme Paneli
Beslenme Uzmanı Melike Pekcan**



Belediye Başkanlığımız ile Aile, Çalışma ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü ile ortaklaşa düzenlenen “Kızılılık Şerbeti” adlı tiyatro gerçekleştirildi.



24 Kasım Öğretmenler Gününde Öğretmenlerimize Kahvaltı Düzenlendi.

01-31 Aralık 2019 Arası Etkinliklerimiz



Atatürk'ün Bilinmeyen Resimleri Sergisi



**Kırklareli Belediye Başkanlığı
“Golden City Awards 2019”
Ödül Töreninde En Başarılı İl Belediyesi’ne
Layık Görüldü.**



3 Aralık Dünya Engelliler Günü sebebiyle Kırklareli Kent Konseyi Engelliler Meclisi ve Türkiye Sakatlar Derneği Kırklareli Şubesi üyeleri ile kahvaltıda bir araya geldik.



“Kayagazı Üretimi: Hidrolik Kırma Sırasında Kullanılan Kimyasalların İnsan Toprak ve Suya Zararları” konulu Panel



Atatürk’ün Kırklareli’ne Gelişinin 89. Yılı Kırklareli Kent Konseyi Korosu ve Faruk Yılmaz THM Konseri



🇹🇷 Lösev Kırklareli İl Temsilciliği Tarafından Düzenlenen Yılbaşı Etkinliğine Belediye Başkanlığımızca Destek Olundu.



Yılbaşı Gösterisi (Dj Doğa Uzunçay, Ada Kale Ritim Grubu, Thrace Dance)

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

D- Diğer Hususlar

Personelin teknik bilgi ve kabiliyetlerinin üst seviyeye çıkarılması amacı ile düzenli eğitimler alınması gerekmektedir.

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 gruplarla 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-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü – Bütçe Harcama Raporu (01.01.2019 - 31.12.2019)

Bütçe Harcama Raporu								
KIRKLARELİ BELEDİYESİ		KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2019 31/12/2019)					
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B%	Büt.O%
01.	PERSONEL GİDERLERİ	918.510,00	22.592,25	80.497,72	860.604,53	860.604,53	100	94
02.	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	194.040,00	1.697,22	25.169,87	170.567,35	170.567,35	100	88
03.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERL	3.717.090,00	963.261,22	1.873.769,89	2.806.581,33	2.806.581,33	100	76
05	CARİ TRANSFERLER	1.250.000,00	325.000,00	341.453,07	1.233.546,93	1.233.546,93	100	99
06.	SERMAYE GİDERLERİ	30.000,00	0	30.000,00	0	0	0	0
Genel Toplam		6.109.640,00	1.312.550,69	2.350.890,55	5.071.300,14	5.071.300,14	100	83

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

Sıra	Etkinliklerimiz	Adet
1	Tiyatro (Yetişkin)	10
2	Tiyatro (Çocuk)	9
3	Konser	21
4	Sergi	8
5	Sanat Atölyeleri	7
6	Kadın Konulu Etk.	3
7	Fuar	1
8	Geziler	1
9	Açılış-Org.	3
10	Ramazan Etkinlikleri	1
11	Kamp v.b.	1
12	Spor Org.	6
13	Sivil Toplum Kuruluşları ile Projeler	14
14	Hayvan Sevgisi ile Projeler	2
15	Şenlikler	1
16	Söyleşi-Panel	10
17	Kentlilik Bilinci (Ödüller)	2
18	Kent Konseyi Etk.	6
19	Halk Oyunları	12

KİTAP ALIM FAALİYETLERİ

Sıra	Kıtap Bilgileri	Adet
1	Nutuk	1000
2	Nutuk(Çocuklar için)	500
3	Yılmaz Özdil - Atatürk	600
4	Bir Zamanlar İnece	100

BESLENME VE DİYETİSYEN HİZMETİ FAALİYETLERİ

YIL	Toplam Danışan Sayısı
2019 YILI	450 Kişi

ZÜBEYDE HANIM KADIN SPOR MERKEZİ FAALİYETLERİ

YIL	Pilates Kursiyeri	Kardio Kursiyeri	Zumba Kursiyeri
2019 YILI (Düzenli Kayıtlı Kursiyer)	38 KİŞİ	41 KİŞİ	90 KİŞİ

ATATÜRK EVİ VE ALİ RIZA EFENDİ KENT KÜLTÜR EVİ FAALİYETLERİ

YIL	ATATÜRK EVİ	ALİ RIZA EFENDİ KENT KÜLTÜR EVİ
2019 YILI	152.311 Kişi Ziyaret Etmiştir.	138.350 Kişi Ziyaret Etmiştir.

ATATÜRK KÜLTÜR MERKEZİ'NDE YAPILAN FAALİYETLER

10.02.2019	Ziraat Odası Paneli
17.02.2019	Ç.Y.D.D. Paneli
24.02.2019	Ç.Y.D.D. Paneli
28.02.2019	Kent Konseyi Konseri
08.03.2019	Kırkseder Şiir Dinletisi
10.03.2019	Kırkseder Şiir Dinletisi
15.03.2019	Hakemler Derneği
17.03.2019	Mukadder Bağırın Resim Sergisi
14.04.2019	KLÜ Uluslararası İlişkiler Kulübü
21.04.2019	Kent Konseyi Paneli
28.04.2019	Ç.Y.D.D. Paneli
02.05.2019	Haşmet Demirbil Söyleşi
17.05.2019	Belediyeler Birliği
24.05.2019	Kırklareli Final Lisesi
26.05.2019	A.D.D.
27.05.2019	Kent Konseyi Paneli
30.05.2019	Neşe Buzol Okulu
31.05.2019	Atatürk Orta Okulu
11.06.2019	Atatürk Orta Okulu
14.06.2019	Neşe Buzol Okulu
17.07.2019	Kent Konseyi Seçimleri
13.09.2019	Kent Konseyi Paneli
18.09.2019	TMOBB Paneli
28.09.2019	Tüm Emekliler Sendikası Paneli
01.10.2019	Hakemler Derneği
04.10.2019	Murat Cuhadar Gösterisi
24.10.2019	Neşe Buzol Okulu
08.11.2019	Hakemler Derneği
19.11.2019	TMOBB Paneli
24.11.2019	Disk Toplantısı
04.12.2019	Türkiye Sakatlar Derneği K.eli Şubesi Toplantısı
11.12.2019	Fahri Kasapoğlu Okulu
13.12.2019	Ç.Y.D.D. Paneli
14.12.2019	Kent Konseyi Paneli
22.12.2019	Çetin Karagöz Gösterisi

2- Performans Sonuçları Tablosu

YAPILAN NAKDİ YARDIMLAR

Yıl	Değerlendirme Komisyonu Kararı İle		Encümen Kararı İle	Başkanlık Oluru ile
2019 YILI	Görüşülen	Yapılan Yrd.	80 (Kişi Yardımları) 128 (Dernek v.b. Yardımları)	54
	3846	1837		

ASKER AİLESİ YARDIMLARI TABLOSU

YIL	OCAK-39 KİŞİ	ŞUBAT-45 KİŞİ	MART-37 KİŞİ
2019 YILI	NİSAN-40 KİŞİ	MAYIS-42 KİŞİ	HAZİRAN-42 KİŞİ
	TEMMUZ-40 KİŞİ	AĞUSTOS-6 KİŞİ	EYLÜL-7 KİŞİ
	EKİM-11 KİŞİ	KASIM-31 KİŞİ	ARALIK-Raporlanmadı.

ENGELLİLERE YÖNELİK YARDIMLAR

YIL	Verilen Tekerlekli Sandalye Sayısı	Depoda Kalan Yetişkin Tek.San.	Depoda Kalan Çocuk Manuel Tek.San.	Depoda Kalan Yetişkin Akülü Tek.San.
2019 YILI	11	25	4	4

VEFAT EDEN VATANDAŞLARIMIZA YÖNELİK ÇALIŞMALAR

YIL	VEFAT EDEN KİŞİ SAYISI	HAZIRLANAN YEMEK SAYISI (Pilav-Ayran)	TESLİM EDİLEN KİŞİ SAYISI
2019 YILI	419	Destek Hiz. Md.tarafından raporlanmaktadır.	419

SICAK YEMEK YARDIMLARI

YIL	Kişi Sayısı	Porsiyon Sayısı	TESLİM EDİLEN YEMEK SAYISI
2019 YILI	110	192	Destek Hiz. Md.tarafından raporlanmaktadır.

ÜZÜM MASA ARACILIĞI İLE 65 YAŞ ÜSTÜ YAŞLILARA VE ENGELLİLERE VERİLEN ÜCRETSİZ SEYAHAT KARTI SAYISI

2019 YILI (Son 4 Ay)	ÜCRETSİZ SEYAHAT KARTI	560 KİŞİ
----------------------	------------------------	----------

ETKİNLİKLERİMİZİN TANITIMINDA KULLANILAN KISA MESAJ BİLGİSİ

2019 YILI (Son 4 Ay)	SMS (KISA MESAJ)	350.145 ADET SMS ATILMIŞTIR.
----------------------	------------------	------------------------------

CİMER VE AÇIK KAPI BAŞVURU FAALİYETLERİ

YIL	CİMER	AÇIK KAPI
2019 YILI (Son 4 Ay)	223 toplam başvuru cevaplanmıştır.	17 toplam başvuru cevaplanmıştır.

EVRAK TABLOSU (EBYS)

YIL	GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK	TOPLAM
2019 YILI	6036	2417	8453

III- 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- Öneriler

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.



MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ

1-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

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

Vizyon: Kentimizde yaşayan insanların beklentilerini en üst düzeyde karşılayarak, memnuniyetlerini sürekli arttırmak, sorumluluklarını zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını, çalışmaların eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak. Uluslar arası standartlara göre çalışma ilke ve kurallarını uygulamaya geçirmek.

Birimimiz Kırklareli Belediye Meclisinin 03.09.2019 tarihli ve 155 sayılı kararı ile kurulmuştur.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1-Görevler

a-Araç ve Araç Hizmetleri ile İlgili 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 imkanlarınca 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- Makine İkmal Bakım ve Onarım 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- Makine İkmal Bakım ve Onarım 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 dahili 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 işlemlerini sağlamak. (Şoförler Odası, Vergi Dairesi, Emniyet)

25- Muayene sırasında çıkan problemlerin verilen süre içerisinde giderilip tekrar muayene yapılmasının 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 sevkıyat programı ve araç arıza durumuna uygun şekilde devamlılık esasını bozmamak koşulu ile sağlamak

b-Atölye İşlemleri ile İlgili 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 makineleri üzerinde gerekli kaynak ve onarım işlemlerini yapmak.
- 5- Festival döneminde belirtilen yerlere stand, sahne, sinevizyon platformları, mangal ve çevre korkuluk montaj ve demontajlarını yapmak.
- 6-Belediyemize bağlı olan Müdürlüklerin, demir doğrama, kaynak işleri ve tamir işlerinin yapılması.
- 7-Belediyemize ait araç ve iş makinelerinin arızalarının, kaynak işlerinin ve bakımının yapılması.
- 8-Belediyemize ait araç ve iş makinelerinin yağ, filtre, yıkama işlerinin yapılması.
- 9- Diğer birimlerden gelen talepler doğrultusunda çeşitli imalatlar yapmak (ızgara, meşale, bank, durak, baba, kale, çelik konstrüksiyon vs.)
- 10-Belediyemiz mücavir alanı içindeki ızgaraların tamirlerinin yapılması.
- 11-Belediyemiz sınırları içinde bulunan metruk binaların ve yarım bırakılan inşaatların etraflarının kapatılarak, güvenlik amaçlı önlemlerinin alınması.
- 12- Şehrin muhtelif yerlerinde bulunan spor alanlarının (basket sahası vs.) bakım ve onarımlarını yapmak
- 13-Belediyemiz mücavir alanı içindeki cadde ve sokaklardaki eksik olan trafik levhalarının, durak levhalarının, yönlendirme levhalarının takılması.
- 14-Vatandaşlardan ve kamu kurumlarından gelen talepler doğrultusunda Zabıta Müdürlüğü ekipleri ile koordine edilerek, döküm duba ve delinatörlerin montajını yapmak.
- 15-Belediye sınırları içindeki yaya geçitlerinin, yol çizgileri, durak yerleri, taksi durak yerleri, bordür taşları, Belediye araçlarının ve kaynak atölyesinde yapılan imalatların boyanması.
- 16- Belediyemize ait araç ve iş makinelerinde bulunan lastiklerin gerekli bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- 17-Araçlarda yapılması gereken günlük lastik kontrolü, bijon kontrolünün yapılmasını sağlamak.
- 18- Yazlık ve kışlık lastik değişimlerinin yapılmasını sağlamak.
- 19- Araçlardan çıkan mevsimlik lastiklerin depolanmasını sağlamak.
- 20- Kış aylarında araçlar üzerindeki zincir, çekme halatı, takoz gibi ekipmanların bulundurulması ile ilgili gerekli takipleri yapmak.
- 21- Kar ile mücadelede görevli araçların zincir montajı ve kanca montajı işlemlerini yürütmek.
- 22- Araç ve iş makinelerinin tüm elektrik tesisatlarında oluşabilecek arızaların tespitini yapmak ve bu arızalarının en kısa sürede giderilmesini sağlamak.
- 23- Araçlarda bulunan siren, lamba, korna, akü vs. gibi öncelikli önem taşıyan konuların periyodik takibinin yapılmasını sağlamak.

24- Diğer müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda araç, büro sandalye ile koltukların döşeme, kaplama ve tamir işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

25- Personelin hafta tatili ve çalışma saatlerini araç sevkiyat programı ve araç arıza durumuna uygun şekilde devamlılık esasını bozmamak koşulu ile sağlamak.

c-İş Sağlığı ve Güvenliği ile İlgili Görevleri

1-İş yerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak tasarım, makine ve diğer teçhizatın durumu, bakımı, seçimi ve kullanılan maddeler de dahil 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-İş yerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak işverene önerilerde bulunmak.

4-İş yerinde 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, iş yerinde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümleri planlamak ve uygulamalarını kontrol etmek.

7-İş yerinde 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 iş yeri 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-İş yeri 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-İş yerinde çalışanların sağlığının geliştirilmesi amacıyla gerekli aktiviteler konusunda işverene tavsiyelerde bulunmak.

19-İş sağlığı ve güvenliği alanında yapılacak araştırmalara katılmak, ayrıca işin yürütülmesinde 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 güvenliği ile 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 dahil 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 olan 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-İş yerindeki sağlık gözetimi ile ilgili çalışmaları kaydetmek, yıllık çalışma planını hazırlayarak, yıllık değerlendirme raporunu hazırlamak.

30-İş yerinde 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.

d-Yardım Görevleri:

1) Engelli vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda Engelli aracı ile ulaşımında ücretsiz taşıma hizmeti yapmak.

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

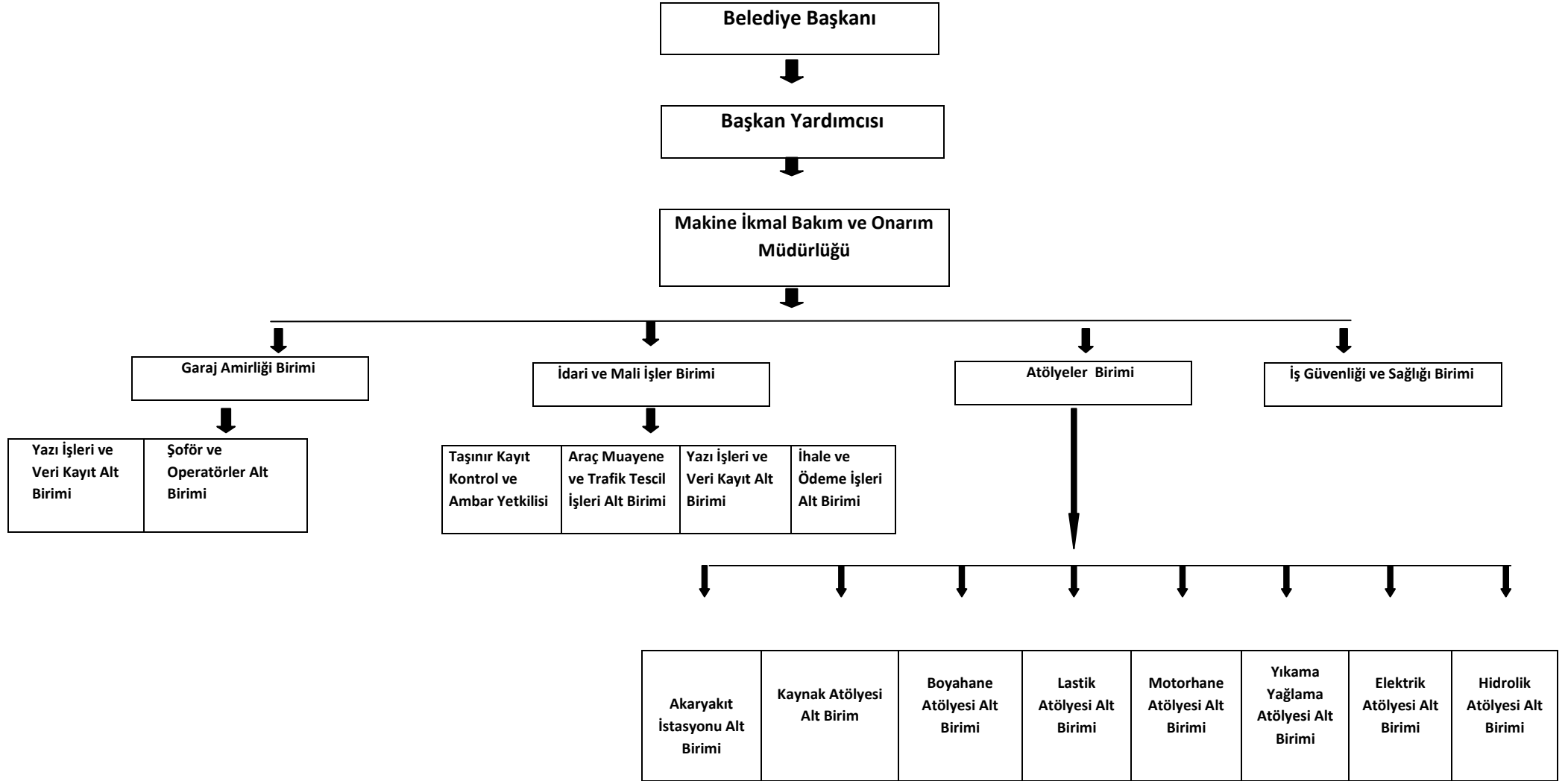
2-Sorumluluğu:

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve itina ile yapmak ve yürütmekle sorumludur.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı: Müdürlüğümüz Karacaibrahim Mahallesi Nushet Somay Caddesinde bulunan Belediye Şantiyesi içerisinde hizmet vermektedir. Müdür Odası, İdari ve Mali İşler Birimi, Yazı İşleri Servisi, Atölyeler Birimi (Kaynak Atölyesi, Boyahane Atölyesi, Lastik Atölyesi, Motorhane Atölyesi, Yıkama-Yağlama Atölyesi, Elektrik Atölyesi ve Hidrolik Atölyesi), İş Güvenliği ve Sağlığı Birimi, Akaryakıt İstasyonu, Ambar Deposu ve Birim Arşivinden oluşmaktadır.

2-Örgüt Yapısı:



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

KULLANILAN ARAÇ VE EKİPMANLAR	MİKTARI
Bilgisayar	19 Adet
Fotokopi Makinesi	2 Adet
Yazıcı	6 Adet
Sabit Telefon	4 Adet
Tarayıcı	1 Adet

4- İnsan Kaynakları: Müdürlüğümüz Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak; 1 müdür, 3 memur, 2 sözleşmeli memur, 24 kadrolu işçi ve 56 hizmet alımı personeli olmak üzere 86 personelden oluşmaktadır.

2019 YILI MEVCUT KADRO YAPISI

MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	T.İ.H.	1
Memur	G.İ.H	3
İşçi	İşçi	24
Sözleşmeli Memur	Sözleşmeli Memur	2
Hizmet Alımı	İşçi	56

5- Sunulan Hizmetler:

- a-Belediyemize ait tüm araç ve iş makinelerinin bakım, onarım ve ikmal işlemlerini sağlamak.
- b-Belediyemiz mücavir alanı içindeki yatay ve düşey trafik işaretlemeleri yapmak.
- c-Belediye çalışanlarının iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini sağlamak.
- d-Engelli vatandaşların ulaşımını sağlamak.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri:

Amaç: Kurum çalışanlarının, kaynakların ve süreçlerin iyi bir liderlikle yönlendirilerek daha yüksek bir paydaş memnuniyetine ve daha başarılı bir kurumsal performansa ulaşmak.

Hedef: Taşınır ve taşınmaz varlıkların yönetimi ve Belediyemiz taşınır ve taşınmazlarda ilişkin talep halinde, tüm işlemler azami faydayı sağlayacak şekilde sürdürülecek tüm kaynakların her türlü riskarşı korunarak, etkin verimli ve tasarruflu biçimde kullanılmasını sağlamak.

B-Politikalar ve Öncelikler:

11. kalkınma planı doğrultusunda yaşanabilir şehirler, sürdürülebilir çevre ortamını sağlamak.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

Bütçe Harcama Raporu								
KIRKLARELİ BELEDİYESİ		MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ	03/09/2019 31/12/2019)					
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B%	Büt.O%.
01.	PERSONEL GİDERLERİ	0	1.897.798,23	1.127.873,63	769.924,60	769.924,60	100	0
02.	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	0	343.362,77	185.702,54	157.660,23	157.660,23	100	0
03.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERL	0	5.590.143,21	1.174.852,58	4.415.290,63	4.415.290,63	100	0
05	CARİ TRANSFERLER	0	50.000,00	50.000,00	0	0	0	0
06.	SERMAYE GİDERLERİ	0	1.700.000,00	1.700.000,00	0	0	0	0
Genel Toplam		0	9.581.304,21	4.238.428,75	5.342.875,46	5.342.875,46	100	0

1) Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüz yeni kurulan bir birim olduğundan 2019 yılında bütçesi bulunmamaktadır. İhtiyaç duyulan harcamalar için bütçe aktarımı yapılmıştır. 2019 yılı toplam aktarım bütçesi **9.581.304,21 TL** olup, toplam harcanan **5.342.875,46 TL** olarak gerçekleşmiştir.

2) Mali Denetim Sonuçları:

Müdürlüğümüz 2019 yılında Sayıştay denetimine tabi tutulmuştur.

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

Müdürlüğümüz Bünyesindeki Atölyelere Belediyemiz Müdürlükleri tarafından İş Emriyle gelen Tamir-Bakım-İmalat işleridir.

Atölye Adı	2019 Yılı Yapılan İş Adeti
Boyahane	59
Elektrik	111
Hidrolik	68
Kaynak	184
Lastik	122
Motorhane	29
Yıkama-Yağlama	209
TOPLAM	782

2019 Yılı (03.09.2019-31.12.2019) Müdürlüğümüz Tarafından Verilen Akaryakıt Dağılımı

AY	MOTORİN (FULL SAVE)	EURO DİSESEL	KAL. YAKITI	BENZİN	LPG
EYLÜL	11.936,72	17.839,13	-	1.268,91	60,00
EKİM	20.885,00	22.214,46	-	333,00	30,00
KASIM	11.173,00	12.526,39	-	269,00	
ARALIK	19.971,88	14.310,00	-	453,00	89,00
TOPLAM	63.966,6	66.889,98	-	2.323,91	179,00

-2019 Yılı Belediyemize Ait Araçların Sigorta ve Muayene Çizelgesi

2019 yılı içerisinde 41 adet aracımızın Zorunlu Trafik Sigortası, 38 adet aracımızın Muayenesi, 4 adet aracımızın Koltuk Sigortası ve 4 adet aracımızın Yeşil Sigortası yapıldı.

MUAYENE VE SİGORTA CİNSİ	ADETİ
ARAÇ MUAYENESİ	38
ZORUNLU TRAFİK SİGORTASI	41
KOLTUK SİGORTASI	4
YEŞİL SİGORTASI	4

2019 Yılı İçerisinde Müdürlüğümüz Tarafından İşlem Gören Evrak Listesi

S.N.	İŞLEM GÖREN EVRAK CİNSİ	ADETİ
1	GELEN EVRAK	593
2	GİDEN EVRAK	693

2-Performans Sonuçları Tablosu

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) ve (PGS) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		İnsan Kaynakları Yönetimi Personel ve Vatandaş Memnuniyetini Üst Seviyeye Çıkaracak Şekilde Düzenlemek. (1.2)							
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	-	-	-	0	0	0
2	Risk değerlendirme ekibi eğitimi verilmesi	1	1	-	-	-	0	0	0
3	Personele yönelik iş sağlığı ve güvenliği eğitimi verilmesi (saat)	8	8	-	-	-	0	0	0
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.2					
	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Eğitimi		%100	0	0
	Risk Değerlendirme Ekibi Eğitimi Verilmesi		%100	0	0
	Personele Yönelik İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Verilmesi(saati)		%100	0	0

Tablo 2: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) ve (PGS) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		Belediyemize ait taşınır ve taşınmazlarına tüm işlemler azami faydayı sağlayacak şekilde sürdürülecek taşınır ve taşınmazların bakım onarım ve genel temizliklerinin yapılması sağlanacaktır. (1.4)							
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	-	-	-	%100	%100	%100
2	Taşınır kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanması	4	4	-	-	-	1	1	%25
3	İhtiyaca göre gerekli taşıt ve iş makinelerinin alınması	x	Kiralama yolu ile çözüldü	-	-	-	%100	%100	%100
4	Belediyemiz araçlarının akaryakıt ihtiyacının karşılanması	x	Gerektiği durumlarda verildi	-	-	-	%100	%100	%100
Değerlendirme									

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

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

- Hiyerarjik 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,

C-Değerlendirme

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

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.



ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

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

Vizyon: Kentimizde yaşayan insanların beklentilerini en üst düzeyde karşılayarak, memnuniyetlerini sürekli arttırmak, sorumluluklarını zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını, çalışmaların eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak. Uluslar arası standartlara göre çalışma ilke ve kurallarını uygulamaya geçirmek.

03.09.2019 tarih ve 155 sayılı Belediye Meclis Kararı ile Müdürlüğümüz 03.09.2019 tarihinde kapatılmıştır.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1-Görevler:

a)Trafik ve Ulaşım İşleri ile İlgili 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 Komisyon 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 güzergah 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.

b) Araç ve Araç Hizmetleri ile İlgili 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 imkanlarınca 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 dahili 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 işlemlerini sağlamak. (Şoförler Odası, Vergi Dairesi, Emniyet)

25- Muayene sırasında çıkan problemlerin verilen süre içerisinde giderilip tekrar muayene yapılmasının 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 sevkıyat programı ve araç arıza durumuna uygun şekilde devamlılık esasını bozmamak koşulu ile sağlamak.

c) Atölye İşlemleri ile İlgili 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 makineleri üzerinde gerekli kaynak ve onarım işlemlerini yapmak.
- 5- Festival döneminde belirtilen yerlere stand, sahne, sinevizyon platformları, mangal ve çevre korkuluk montaj ve demontajlarını yapmak.
- 6-Belediyemize bağlı olan Müdürlüklerin, demir doğrama, kaynak işleri ve tamir işlerinin yapılması.
- 7-Belediyemize ait araç ve iş makinelerinin arızalarının, kaynak işlerinin ve bakımının yapılması.
- 8-Belediyemize ait araç ve iş makinelerinin yağ, filtre, yıkama işlerinin yapılması.
- 9- Diğer birimlerden gelen talepler doğrultusunda çeşitli imalatlar yapmak (ızgara, meşale, bank, durak, baba, kale, çelik konstrüksiyon vs.)
- 10-Belediyemiz mücavir alanı içindeki ızgaraların tamirlerinin yapılması.
- 11-Belediyemiz sınırları içinde bulunan metruk binaların ve yarım bırakılan inşaatların etraflarının kapatılarak, güvenlik amaçlı önlemlerinin alınması.
- 12- Şehrin muhtelif yerlerinde bulunan spor alanlarının (basket sahası vs.) bakım ve onarımlarını yapmak
- 13-Belediyemiz mücavir alanı içindeki cadde ve sokaklardaki eksik olan trafik levhalarının, durak levhalarının, yönlendirme levhalarının takılması.
- 14-Vatandaşlardan ve kamu kurumlarından gelen talepler doğrultusunda Zabıta Müdürlüğü ekipleri ile değerlendirilerek, döküm duba ve delinatörlerin takılması.
- 15-Belediye sınırları içindeki yaya geçitleri, yol çizgileri, durak yerleri, taksi durak yerleri, bordür taşları, Belediye araçlarının boyanması ve kaynak atölyesinde yapılan imalatların boyanması.
- 16- Belediyemize ait araç ve iş makinelerinde bulunan lastiklerin gerekli bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- 17-Araçlarda yapılması gereken günlük lastik kontrolü, bijon kontrolünün yapılmasını sağlamak.
- 18- Yazlık ve kışlık lastik değişimlerinin yapılmasını sağlamak.
- 19- Araçlardan çıkan mevsimlik lastiklerin depolanmasını sağlamak.
- 20- Kış aylarında araçlar üzerindeki zincir, çekme halatı, takoz gibi ekipmanların bulundurulması ile ilgili gerekli takipleri yapmak.
- 21- Kar ile mücadelede görevli araçların zincir montajı ve kanca montajı işlemlerini yürütmek.
- 22- Araç ve iş makinelerinin tüm elektrik tesisatlarında oluşabilecek arızaların tespitini yapmak ve bu arızalarının en kısa sürede giderilmesini sağlamak.
- 23- Araçlarda bulunan siren, lamba, korna, akü vs. gibi öncelikli önem taşıyan konuların periyodik takibinin yapılmasını sağlamak.
- 24- Diğer müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda araç, büro sandalye ile koltukların döşeme, kaplama ve tamir işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 25- Personelin hafta tatili ve çalışma saatlerini araç sevkiyat programı ve araç arıza durumuna uygun şekilde devamlılık esasını bozmamak koşulu ile sağlamak.

d) İş Sağlığı ve Güvenliği ile İlgili Görevleri:

1-İş yerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak tasarım, makine ve diğer teçhizatın durumu, bakımı, seçimi ve kullanılan maddeler de dahil 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-İş yerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak işverene önerilerde bulunmak.

4-İş yerinde 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, iş yerinde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümleri planlamak ve uygulamalarını kontrol etmek.

7-İş yerinde 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 iş yeri 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-İş yeri 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-İş yerinde çalışanların sağlığının geliştirilmesi amacıyla gerekli aktiviteler konusunda işverene tavsiyelerde bulunmak.

19-İş sağlığı ve güvenliği alanında yapılacak araştırmalara katılmak, ayrıca işin yürütülmesinde 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 güvenliği ile 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 dahil 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 olan 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-İş yerindeki sağlık gözetimi ile ilgili çalışmaları kaydetmek, yıllık çalışma planını hazırlayarak, yıllık değerlendirme raporunu hazırlamak.

30-İş yerinde 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.

e) Yardım Görevleri:

1) Engelli vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda Engelli aracı ile ulaşımlarında ücretsiz taşıma hizmeti yapmak.

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

2-Sorumluluğu:

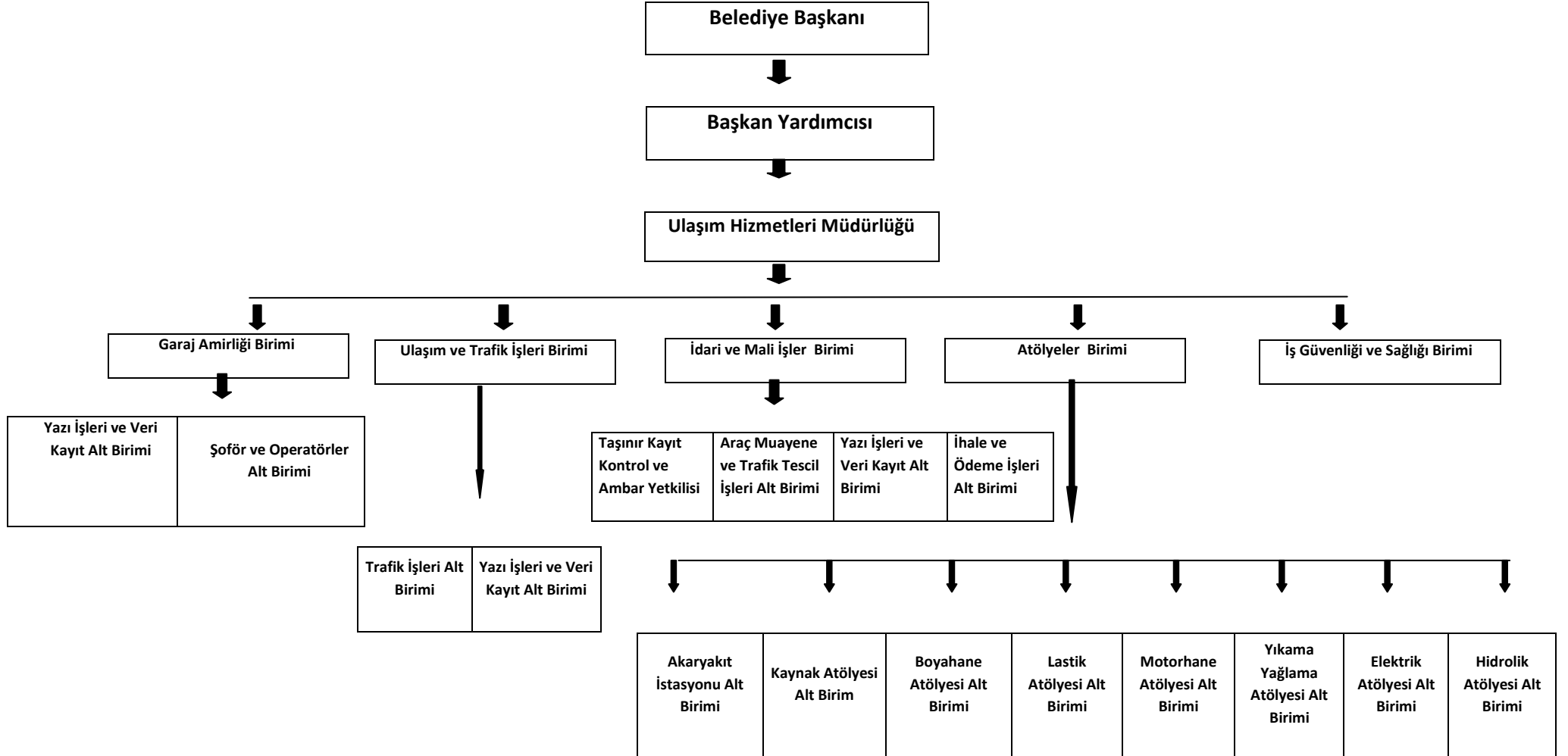
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve itina ile yapmak ve yürütmekle sorumludur.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüz Karacaibrahim Mahallesi Nushet Somay Caddesinde bulunan Belediye Şantiyesi içerisinde hizmet vermektedir. Müdür Odası, İdari ve Mali İşler Birimi, Yazı İşleri Servisi, Ulaşım ve Trafik İşleri Birimi, Atölyeler Birimi (Kaynak Atölyesi, Boyahane Atölyesi, Lastik Atölyesi, Motorhane Atölyesi, Yıkama-Yağlama Atölyesi, Elektrik Atölyesi ve Hidrolik Atölyesi), İş Güvenliği ve Sağlığı Birimi, Akaryakıt İstasyonu, Ambar Deposu ve Birim Arşivinden oluşmaktadır.

2-Örgüt Yapısı:



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

KULLANILAN ARAÇ VE EKİPMANLAR	MİKTARI
Bilgisayar	23 Adet
Fotokopi Makinesi	2 Adet
Yazıcı	10 Adet
Sabit Telefon	4 Adet
Tarayıcı	1 Adet

5-İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüz Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak; 1 müdür, 3 memur, 1 sözleşmeli memur, 25 kadrolu işçi ve 60 hizmet alımı personeli olmak üzere 80 personelden oluşmaktadır.

MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	T.İ.H.	1
Memur	G.İ.H	3
İşçi	İşçi	25
Sözleşmeli Memur	Sözleşmeli Memur	1
Hizmet Alımı	İşçi	60

5- Sunulan Hizmetler:

a-Belediyemiz çalışanlarının iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini sağlamak.

b-Belediyemize ait tüm araçların bakım ve onarım işlerini yapmak.

c-Toplu taşıma araçlarına izin belgesi vermek.

d-Şehir içi trafik düzenleme faaliyetlerini yürütmek.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri:

Amaç: Kurum çalışanlarının, kaynakların ve süreçlerin iyi bir liderlikle yönlendirilerek daha yüksek bir paydaş memnuniyetine ve daha başarılı bir kurumsal performansa ulaşmak.

Hedef: Taşınır ve taşınmaz varlıkların yönetimi ve Belediyemiz taşınır ve taşınmazlarda ilişkin talep halinde, tüm işlemler azami faydayı sağlayacak şekilde sürdürülecek tüm kaynakların her türlü riske karşı korunarak, etkin verimli ve tasarruflu biçimde kullanılmasını sağlamak.

B-Politikalar ve Öncelikler:

11. kalkınma planı doğrultusunda yaşanabilir şehirler, sürdürülebilir çevre ortamını sağlamak.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

Bütçe Harcama Raporu								
KIRKLARELİ BELEDİYESİ	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2019 31/12/2019)						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B%	Büt.O%.
01.	PERSONEL GİDERLERİ	4.575.450,00	0	1.882.970,11	2.692.479,89	2.692.479,89	100	59
02.	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	901.560,00	0	338.617,21	562.942,79	562.942,79	100	62
03.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERL	12.576.429,40	368.908,25	4.117.749,84	8.827.587,81	8.827.587,81	100	70
05.	CARİ TRANSFERLER	50.000,00	0	50.000,00	0	0	0	0
06.	SERMAYE GİDERLERİ	2.000.000,00	0	2.000.000,00	0	0	0	0
Genel Toplam		20.103.439,40	368.908,25	8.389.337,16	12.083.010,49	12.083.010,49	100	60

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

2019 yılı için tam bütçe **20.103.439,40 TL** olarak belirlenmiştir. **12.083.010,49 TL** harcanmıştır.

2-Mali Denetim Sonuçları:

Müdürlüğümüz 2019 yılında Sayıştay denetimine tabi tutulmuştur.

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

Müdürlüğümüz Bünyesindeki Atölyelere Belediyemiz Müdürlükleri tarafından İş Emriyle gelen Tamir-Bakım-İmalat işleridir.

Atölye Adı	2019 Yılı Yapılan İş Adeti
Boyahane	14
Elektrik	56
Hidrolik	87
Kaynak	1
Lastik	71
Motorhane	27
Yıkama-Yağlama	205
TOPLAM	461

a- 2019 Yılı Müdürlüğümüz Tarafından Verilen Akaryakıt Dağılımı

AY	MOTORİN (FULL SAVE)	EURO DİSEL	KAL. YAKITI	BENZİN	LPG
OCAK	15.344,46	26.742,91	-	477,00	60,00
ŞUBAT	13.588,00	27.485,07	-	640,00	85,00
MART	12.371,00	3.276,80	-	637,00	25,00
NİSAN	13.375,00	15.643,95	-	843,00	70,00
MAYIS	11.032,27	17.214,38	-	564,00	25,00
HAZİRAN	12.860,38	11.091,75	-	429,00	-
TEMMUZ	15.402,28	28.280,59	36.800,00	927,00	30,00
AĞUSTOS	5.699,66	13.221,51	-	298,00	-
TOPLAM	99.673,05	1.451.886,45	36.800,00	4.815,00	295,00

b-2019 Yılı Belediyemize ait araçların Sigorta ve Muayene Çizelgesi:

2019 yılı içerisinde 53 adet aracımızın Zorunlu Trafik Sigortası, 59 adet aracımızın Muayenesi, 4 adet aracımızın Koltuk Sigortası ve 2 adet aracımızın Yeşil Sigortası yapıldı.

MUAYENE VE SİGORTA CİNSİ	ADETİ
ARAÇ MUAYENESİ	59
ZORUNLU TRAFİK SİGORTASI	53
KOLTUK SİGORTASI	4
YEŞİL SİGORTASI	2

c- 2019 yılı içerisinde Müdürlüğümüz tarafından verilen Özel İzin Belgeleri Listesi

S.N.	VERİLEN İZİN BELGELERİNİN CİNSİ	ADETİ
1	OKUL SERVİS ARACI İZİN BELGESİ	85
2	TAKSİ TAŞIMA İZİN BELGESİ	100
3	ŞEHİR İÇİ TOPLU TAŞIMA İZİN BELGESİ	50
4	PERSONEL SERVİS ARACI İZİN BELGESİ	27
5	MAL DAĞITIM SERVİS ARACI İZİN BELGESİ	3

d-2019 yılı içerisinde Müdürlüğümüz tarafından İşlem Gören Evrak Listesi

S.N.	İŞLEM GÖREN EVRAK CİNSİ	ADETİ
1	GELEN EVRAK	2317
2	GİDEN EVRAK	2016

e-2019 yılı içerisinde Müdürlüğümüz tarafından İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmeti Listesi

S.N.	KONUSU	ADET/SAAT/KİŞİ
1	İŞ GÜVENLİĞİ TABELALARI	286 ADET
2	SAĞLIK TARAMASI	145 KİŞİ
3	İŞ GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ	16 SAAT
4	İŞ SAĞLIĞI EĞİTİMİ	8 SAAT

2-Performans Sonuçları Tablosu

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) ve (PGS) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
2019									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		İnsan Kaynakları Yönetimi Personel ve Vatandaş Memnuniyetini Üst Seviyeye Çıkaracak Şekilde Düzenlemek.(1.2.1)							
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	0	0	-	1	%100
2	Risk değerlendirme ekibi eğitimi verilmesi	1	1	1	0	0	-	1	%100
3	Personele yönelik iş sağlığı ve güvenliği eğitimi verilmesi (saat)	8	8	2	2	2	-	8	%100
endirm e									

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 İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Verilmesi(saat)			%100	%75	%75

Tablo 2: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) ve (PGS) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		Belediyemize Ait Taşınır ve Taşınmazlarına Tüm İşlemler Azami Faydayı Sağlayacak Şekilde Sürdürülecek Taşınır ve Taşınmazların Bakım Onarım ve Genel Temizliklerinin Yapılması Sağlanacaktır. (1.4.1)							
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	%100	%100	%100	-	%100	%100
2	Taşınır kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanması	4	4	1	1	1	-	1	%100
3	İhtiyaca göre gerekli taşıt ve iş makinelerinin alınması	x	Kiralama yolu ile çözüldü	%100	%100	%100	-	%100	%100
4	Belediyemiz araçlarının akaryakıt ihtiyacının karşılanması	x	Gerektiği durumlarda verildi	%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
1.4.1					
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

Tablo 3: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) ve (PGS) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
2019									
Yıl/Dönem									
Performans Hedefi	Kent İçi Trafik ve Ulaşımını Rahatlatmak İçin Gerekli Çalışmalar Yapmak. (3.3.1)								
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	12	-	-	%100
2	Yaya ve araç trafik sistemlerinin bakım ve onarımı	x	10	2	2	6	-	-	%100
3									
Degerlendirme									

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

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

- Hiyerarjik 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,

C-Değerlendirme

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

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.

03.09.2019 tarih ve 155 sayılı Belediye Meclis Kararı ile Müdürlüğümüz 03.09.2019 tarihinde kapatılmıştır.

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 hazırlamak ve uygulamasını yapmak veya yaptırmak.

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

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 yaptırtmak.

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

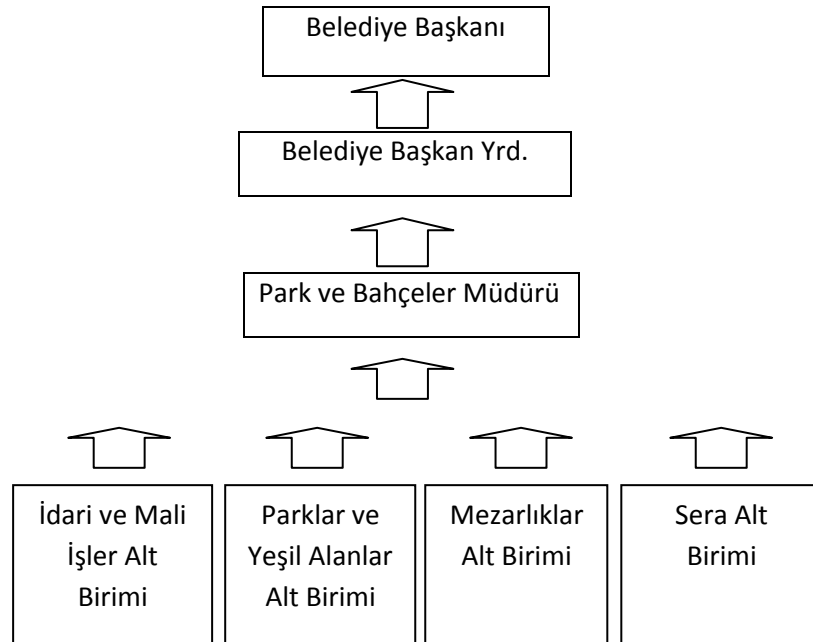
1-Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüz Karacaibrahim Mah. Nüşed Somay Caddesi üzerindeki Belediye Başkanlığı Şantiye sahasındaki binada hizmet vermiştir.

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 ek bölümler;

- Belediye Serası
- Şehir Mezarlığı ve İdari Binası
- Karahıdır Mezarlığı
- Eski Şehir Mezarlığı
- Musevi Mezarlığı

2- Örgüt Yapısı



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüze ait işlemlerin yürütülmesinde 5 adet masa üstü bilgisayar, 3 adet diz üstü bilgisayar, 4 adet yazıcı, 1 adet fax/yazıcıdan, 1 adet tarayıcı ve 1 adet fotokopi makinesinden yararlanılmakta, otomasyon sistemi Belsis-Net ve EBYS sistemi kullanılmaktadır.

Araç, Makine Parkı ve Teçhizat Durumu

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜNÜN KULLANDIĞI ARAÇLAR	ADET
Çim Biçme Makinesi	7
Çim Biçme Traktörü	2
Çapa Makinesi	2
Motorlu Tırpan	13
Ağaç Kesme Motoru	3
Saplı Ağaç Kesme motoru	3
ULV 4 Dış Mekan İlaçlama Makinesi	1
100 lt Motorlu İlaçlama Makinesi	1
Motorlu sırt pompası	1
İç Mekan İlaçlama Makinesi	2
Sıcak Sisleme İlaçlama Makinesi	1

4-İnsan Kaynakları

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

2019 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 hazırlamak ve uygulamasını yapmak veya yaptırmak; Sağlıklı ve az su kullanımını sağlayan otomatik sulama projelerini projelendirmek ve uygulamak; 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 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

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 aldırın 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 mekan 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 İçerindeki Ağaç Sayısını Arttırmak

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

2019 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

2019 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

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ 2019 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

B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER:

Kırklareli’nde hemşerilerimize çağdaş, tarafsız, şeffaf, insan odaklı ve ulaşılabilir bir belediyecilik 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 belediyecilik anlayışı ile çocuklarımıza yaşanılabilir bir şehir bırakmak için gecemizi gündüzümüze katarak çalışıp görevimizi sürdüreceğiz.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A-MALİ BİLGİLER****1-Bütçe Uygulama Sonuçları**

Müdürlüğümüze ait 2019 bütçesi toplam **8.927.350,00 TL** iken **4.996.842,10 TL** harcama yapılmıştır.

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bütçe Harcama Raporu								
KIRKLARELİ BELEDİYESİ	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2019 03/09/2019)						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B%	Büt.O%.
01.	PERSONEL GİDERLERİ	1.303.510,00	0	310.260,57	993.249,43	993.249,43	100	76
02.	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	279.840,00	0	83.180,80	196.659,20	196.659,20	100	70
03.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERL	6.294.000,00	32.000,00	2.848.578,09	3.477.421,91	3.477.421,91	100	55
05	CARİ TRANSFERLER	0	0	0	0	0	0	0
06.	SERMAYE GİDERLERİ	1.050.000,00	0	720.488,44	329.511,56	329.511,56	100	31
Genel Toplam		8.927.350,00	32.000,00	3.962.507,90	4.996.842,10	4.996.842,10	100	56

3-Mali Denetim Sonuçları

2019 yılında Sayıştay tarafından müdürlüğümüze ait bir denetim yapılmıştır.

4-Diğer Hususlar

Oluşturulan tahmini bütçe ile gerçekleşen bütçe karşılaştırıldığında bütçe gerçekleşme oranının % 60 lık olduğu görülmektedir.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1-FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

01.01.2019-30.08.2019 tarihleri arasında Müdürlüğümüze ait Şehir mezarlığı ve Karahıdır mezarlığında 258 vatandaşımızın cenazesi defnedilmiştir. Belediyemiz şehir mezarlığında 139 adet mezar yeri satışı yapılmış ve bunun karşılığında 205.025,00 TL gelir elde edilmiştir. 2019 yılı içerisinde halkımızın başvuruları doğrultusunda yapılan ücretli ilaçlamalar karşılığında 13.135,49 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-ağaçcık, süs bitkisi ve çiçeklerin hastalık ve zararlılardan korunması için gerekli zirai mücadelenin yanı sıra sivrisinek ve karasinekle 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 Sonuçları Tablosu

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) ve (PGS) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu								
Yıl/Dönem		2019						
Performans Hedefi		Taşınır ve Taşınmaz Varlıkların Yönetimi (1.4)						
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme				Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Taşınır Kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne Raporlanması	4	4	1	1	1	3	%100
Değerlendirme								

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

Tablo 2: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) ve (PGS) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu								
Yıl/Dönem		2019						
Performans Hedefi		Hizmet Sunum Etkinliğinin Arttırılması (1.7)						
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme				Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Şikayet ve Taleplere geri bildirim oranı	%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

Tablo 3: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) ve (PGS) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu								
Yıl/Dönem		2019						
Performans Hedefi		Birim Bazında Yapılan Çalışmalar Sonucu Birim Bütçesine Ayrılan Ödenekten Fazlasını Kuruma Kazandırmak (1.9)						
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme				Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Yıllık İhale envanteri hazırlanması	%100	%100	x	x	x	x	Gerçekleşmedi
Değerlendirme								

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

Tablo 4: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) ve (PGS) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu								
Yıl/Dönem		2019						
Performans Hedefi		Üst Yapı ve Modern Tesisler (3.2)						
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme				Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Yeni sosyal yaşam alanları kapsamında İncidere Rekreasyon Projesi gerçekleştirilecektir.	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 Rekreasyon Projesi gerçekleştirilecektir.			x	x	Gerçekleşmedi

Tablo 5: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) ve (PGS) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu								
Yıl/Dönem			2019					
Performans Hedefi			Yeşil Alanlarının Artırılması (3.4)					
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme				Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Kırklareli Kent Parkı Projesi çizilmesi halinde yeşil alanların düzenlenmesi.	X	X	X	X	X	X	Gerçekleşme di
2	İncidere Rekreasyon Alanı Projesi çizilmesi halinde yeşil alanların düzenlenmesi	X	X	X	X	X	X	Gerçekleşme di
3	Vatandaşlarımızın yeşil alan bilincini artıran katılımcı faaliyetler düzenlenmesi	3	3	X	2	X	2	% 100
4	Mevcut düzenlenmiş olan ve eskimiş olan parkların revize edilmesi	1	1	X	1	X	1	% 100
5	Dikimi yapılacak ağaç veya süs bitkisi sayısı	1500	1500	406	391	119	916	% 81
6	Mevsimlik çiçek ekimi	200.000	200.000	750	38062	4325	43137	% 28
7	Yeni Çocuk Oyun Parkı veya yeşil alan yapılması	2	2	X	1	X	1	% 50
8	Yapılacak Spor Aletleri Grubu sayısı	2	2	X	1	X	1	% 50
9	Mevcut Spor Alanı ve Çocuk Oyun Gruplarının zemininin kauçuk olarak değiştirilmesi (m2)	550	550	X	1080	180	1260	% 229
10	Şehrin muhtelif yerlerine Oturma Bankı ve Piknik Masası konulması	50	50	15	22	15	52	% 104
11	Şehrimizde bulunan parklar ve yeşil alanlara çöp kovası konulması	35	6	X	6	X	6	% 17
Değerlendirme	1-Kırklareli Kent Park ile ilgili 2019 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- Hamdi HELVACIOĞLU ilköğretim okulunda bitkilerin yaşam koşulları ve faydaları hakkında eğitim verildi. Doğa Eğitim Merkezinde Bitki Çeşitleri konusunda Fahri KASAPOĞLU Ortaokulu ile eğitim çalışması yapıldı.							
	4- Pınar Mahallesi Kaya Sokaktaki parkımıza 16.04.2019 tarihinde yeni bir çocuk oyun grubunun montajı yapıldı							
	5- 916 adet ağaç ve süs bitkisi dikilmiştir.							
	6- 43.137 adet çiçek dikimi yapılmıştır.							
	7- Pınar Mah. Rauf Denktaş Bulvarı Ay Sokakta yeni park yapımı tamamlanmıştır.							
	8- Pınar Mah. Ay Sokakta yaptığımız yeni park alanına 3 adet (1 Takım) spor aletinin kurulumu yapıldı.							
	9 Üzüm Salkımı, Arslan Kral, Uçan Balon, Karagöz Parkları ile Pınar Mah. Ay Sokak, Pınar Mah. Küçük Kalpler Parkı, Hacivat Parkı ve Pınar Mah. Kaya Sokakta bulunan parklarımıza kauçuk döşenerek hedeflenen miktar aşılmış olup, kauçuklar zarar görmüş ve değişmesi gerekmiştir.							
	10- Engelli ve Rehabilitasyon Merkezine, Yahudiler sokağı kaldırımına, Balaban parkına, Yayla Parkına. Özgürlük Parkına, Yayla Mah. ve Demirtaş Mah. Muhtarlık yanına, Bayındırlık Müdürlüğü karşısına, Bademlik mah. Gazi evleri karşısına, Kemal Canlı cami karşısına, Pınar Mah. Yeni yapılan park alanına, Yayla Mahallesi spor aletleri yanına, Karagöz parkına bank ve piknik masası monte edilmiştir.							
	11- Pınar Mahallesi Ay Sokakta yeni yapılan park alanına 6 adet çöp kovasının montajı yapılmıştır. Ayrıca diğer alanlarımızda eskimiş ve kullanılamayacak durumda olan çöp kovalarının tamir bakım işlemleri de yapılmıştır.							

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterg e Düzeyi	Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.4	Yeşil Alanların Artırılması	Kırklareli’nde Yaşayanların Aktif Bir Şekilde Kullandığı, Şehre Nefes Aldıran 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		Hamdi HELVACIOĞLU ilköğretim okulunda bitkilerin yaşam koşulları ve faydaları hakkında eğitim verildi. Doğa Eğitim Merkezinde Bitki Çeşitleri konusunda Fahri KASAPOĞLU Ortaokulu eğitim çalışması yapıldı.	3	2	%100
Mevcut düzenlenmiş olan ve eskimiş olan parkların revize edilmesi		Pınar Mahallesi Kaya Sokaktaki parkımıza 16.04.2019 tarihinde yeni bir çocuk oyun grubunun montajı yapıldı. Zemini kauçukla döşenmiştir.	1	1	%100
Dikimi yapılan ağaç veya süs bitkisi sayısı		Atatürk İlkokulu Karşısı, Müze karşısı orta refüje, Kapalı Otopark’a, Sungur bey camii karşısı, Kapalı Pazar yerine ve Pınar Mah. Ay Sokakta yeni yaptığımız park alanına, Çilek Park yanına, Fevzi Çakmak Bulvarı saksılara ağaç ve süs bitkisi dikimi yapılmıştır.	1500	916	% 81
Mevsimlik Çiçek Dikimi		Yaz mevsiminin gelmesi ile birlikte serada tohumdan yetiştirdiğimiz Tagetes, Kral Kızı, Hanım Düğmesi, Gayret, Yıldız çiçekleri ile fide olarak aldığımız Begonya ve Cam Güzeli çiçeklerinin park. yeşil alan ve refüjlerde bulunan çiçeklik alanlarımıza dikimi yapılmıştır. Kuruyan ve bozulan çiçeklerin tamiri yapılmıştır	200.000	43.137	% 28
Yeni Çocuk Oyun Parkı veya Yeşil Alan yapılması		Pınar Mah. Rauf Denктаş Bulvarı Ay Sokakta yeni park yapımı tamamlanmıştır.	2	1	% 50
Yapılacak spor aletleri grubu sayısı		Pınar Mah. Ay Sokakta yaptığımız yeni park alanına 3 adet spor aletinin kurulumu yapıldı	2	1	%50
Mevcut olan Spor Alanı ve Çocuk Oyun Gruplarının zemininin kauçuk olarak değiştirilmesi		Üzüm Salkımı, Arslan Kral, Uçan Balon, Karagöz Parkları ile Pınar Mah. Ay Sokak, Pınar Mah. Küçük Kalpler Parkı, Hacivat Parkı ve Pınar Mah. Kaya Sokakta bulunan parklarımıza kauçuk döşenerek hedeflenen miktar aşılmış olup, kauçuklar zarar görmüş ve değişmesi gerekmiştir.	550	1260	% 229
Şehrin muhtelif yerlerine Oturma Bankı ve Piknik Masası konulması		Şehrin park bahçe ve muhtelif yerlerine 54 adet oturma bankı ve piknik masası konulmuştur.	50	52	% 104
Şehrimizde ihtiyacı olan yerlere çöp kovası konulması		Pınar Mahallesi Ay Sokakta yeni yapılan park alanına 6 adet çöp kovasının montajı yapılmıştır. Ayrıca diğer alanlarımızda eskimiş ve kullanılamayacak durumda olan çöp kovalarının tamir bakım işlemleri de yapılmıştır	35	6	% 17

Tablo 6: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) ve (PGS) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu								
Yıl/Dönem		2019						
Performans Hedefi		Çevre ve Halk Sağlığı (3.5)						
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme				Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	Kümülatif	
4	Vektör Mücadele ile Haşere Mücadele için ilaçlama çalışmaları yapmak	%100	%100	x	%50	%50	%100	%100
Değerlendirme								

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 birimiz 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.



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.

03.09.2019 tarih ve 155 sayılı Belediye Meclis Kararı ile Müdürlüğümüz 03.09.2019 tarihinde kapatılmıştır.

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 vermiştir.

2-Örgüt Yapısı



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimimiz Belediyemiz Ana Hizmet Binasında 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-Birimimiz

Birimimiz, 1 memur (VHKİ), 1 sürekli işçi ve 1 sözleşmeli personel ve 2 taşeron personel ile hizmet vermiştir.

08/10/2019 tarihi itibarıyla Belediyemizde 1 Belediye Başkanı, (2 Seçilmiş Belediye Başkan Yardımcısı) ve 2 atanmış Belediye Başkan Yardımcısı olmak üzere toplam 156 memur, 97 kadrolu işçi, 1 geçici işçi ile 19 Tam Zamanlı sözleşmeli Personel ve 1 kısmi zamanlı sözleşmeli personel (Avukat) olmak üzere toplam 279 personel ile hizmet vermiştir.

Başkan	Seçilmiş Başkan Yrd.	Atanmış Başkan Yrd.	Memur	Kadrolu İşçi	Geçici İşçi	Sözleşmeli
1	2	2	156	97	1	20

08/10/2019 Tarih İtibarıyla Belediyemiz Dolu Kadro Durumu

1. Başkan Yardımcısı	2
2. Yerel Hizmetler Müdürü	1
3. Destek Hizmetleri Müdürü	1
4. Sosyal Yardım İşleri Müdürü	1
5. Mezarlıklar Müdürü	1
6. Veteriner Hizmetleri Müdürü	1
7. Araştırma ve Geliştirme Müdürü	1
8. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü	1
9. Muhtarlık İşleri Müdürü	1
10. Yazı İşleri Müdürü	1
11. Kültür ve Sosyal İşler Müdürü	1
12. Hukuk İşleri Müdürü	1
13. İtfaiye Müdürü	1
14. Temizlik İşleri Müdürü	1
15. İç Denetçi	1
16. Evlendirme Memuru	1
17. Uzman	5
18. Bilgisayar İşletmeni	2
19. Şef	8
20. VHKİ	21
21. Memur	14
22. Şoför	7
23. İtfaiye Erbaşı	1
24. İtfaiye Eri	14
25. Zabıta Komiseri	2
26. Zabıta Memuru	22
27. Veteriner Hekim	1
28. Kimyager	1
29. Peyzaj Mimarı	1
30. Mimar	2
31. Mühendis	11
32. Tekniker	6
33. Teknisyen Yardımcısı	2
34. Hizmetli	2

35. Bekçi	3
36. Kaloriferci	1
37. Temizlik Hizmetlisi	9
38. Hayvan Kesicisi	1
39. Sağlık Teknisyeni	1
40. Şehir Plancısı	1
41. Tahsildar	1

MEMUR PERSONEL ÖĞRENİM DURUMLARI

MEZUNİYET	ADET
İLKOKUL	11
ORTAOKUL	11
LİSE	39
LİSE DENGİ	4
ÖNLİSANS	26
LİSANS	62
5 YIL SÜRELİ YÜKÖĞRENİM	6
6 YIL SÜRELİ YÜKÖĞRENİM	1

İŞÇİ PERSONEL ÖĞRENİM DURUMLARI

MEZUNİYET	ADET
İLKOKUL	48
ORTAOKUL	13
LİSE VE DENGİ	30
ÖNLİSANS	6
LİSANS	1

SINIFLARINA GÖRE MEMUR DAĞILIMI

GENEL İDARE HİZMETİ	116
YARDIMCI HİZMETLER	18
TEKNİK HİZMETLER	22
SAĞLIK HİZMETLERİ	2

5-Sunulan Hizmetler

01/01/2019-08/10/2019 tarihleri arasında Belediyemiz Bünyesinde 1 Kadrolu İşçinin iş akdi askıya alınmıştır. Belediyemizden 1 İtfaiye Eri, 1 Veteriner Hekim, 1 Bekçi ve 1 Temizlik Hizmetlisi personelin emekliye sevkleri sağlanmıştır.1 Zabıta Memuru personelin Babaeski Belediyesine naklen geçişi sağlanmıştır. 1 İtfaiye Eri, 1 Zabıta Memuru ve 1 Veteriner Hekimin açıktan atama ile Belediyemizdeki görevlerine başlamaları sağlanmış, 1 Şehir Plancısı ile 1 Mimar personel de naklen tayin ile Belediyemize geçiş işlemleri yapılarak görevlerine başlatılmışlardır.

Birimimizden; 01/01/2019-08/10/2019 tarihleri arasında Kamu Kurum ve Kuruluşlarına, Belediyemiz birimlerine ve şahıslara olmak üzere toplam 1581 adet evrak işlem görmüştür.

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 bir yıl sicil notu ortalaması 90 puan ve üzeri olanlardan ve son altı 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 başlamalı 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,akson sisteminde ve gerekse Excel programında işlenerek dosyalama işlemi yapılmıştır.

II-AMAÇ VE HEDEFLER**B-Temel Politikalar ve Öncelikler**

-Stratejik planda yer alan amaç ve hedeflere taşıyabilecek yetkinliklere sahip personel sayısına ulaşmak.

-Hizmet içi eğitim.

-Kurumsal kültürün geliştirilmesi.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A-MALİ BİLGİLER****1-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

Müdürlüğümüze ait 2019 bütçesi toplam **1.080.046,00 TL** iken **619.381,97 TL** harcama yapılmıştır.

Bütçe Harcama Raporu								
KIRKLARELİ BELEDİYESİ	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2019 03/09/2019)						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B%	Büt.O%.
01.	PERSONEL GİDERLERİ	698.010,00	133.735,78	285.289,23	546.456,55	546.456,55	100	78
02.	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	102.036,00	6.213,36	52.434,46	55.814,90	55.814,90	100	55
03.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERL	280.000,00	0	262.889,48	17.110,52	17.110,52	100	6
05	CARİ TRANSFERLER	0	0	0	0	0	0	0
Genel Toplam		1.080.046,00	139.949,14	600.613,17	619.381,97	619.381,97	100	57

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

-Birim Personelinin hizmet yıllarının dolu olması sebebiyle birimin görevleri ile ilgili eleman yetiştirilmesi.

C-Değerlendirme

Üstünlükler bölümünde belirtilen güçlü yanların korunması hatta geliştirilmesi gerekmektedir. Üstünlüklerin korunması ve zayıflıkların giderilmesi halinde Birimimizin hizmet seviyesi daha üst düzeyde olacak, böylece kurumsal kabiliyet ve kapasitenin artmasında gerekli katkı sağlanmış olacaktır.

V-Öneri ve Tedbirler

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.



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.

03.09.2019 tarih ve 155 sayılı Belediye Meclis Kararı ile Müdürlüğümüz 03.09.2019 tarihinde kapatılmıştır.

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 yürütmüştür.

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 yürürlükteki standartlara uygun olarak en sağlıklı biçimde halka ulaştırılmadan ve şehir şebekesinde gerekli bakımların yapıp 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 Mühendis 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 v 3 adet klima bulunmaktadır.

Araç – Gereç Listesi		
Donanım Türü	İdari Bina Adet	TOPLAM
Masaüstü Bilgisayar	5	5
Laptop	1	1
Yazıcı	2	2
Telefon	5	5
Tarayıcı	1	1
Fotokopi Makinesi	1	1
Klima	3	3

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, 1 Memur 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 40 personelden oluşmaktadır.

MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	G.İ.H.	1
Memur	T.H	1
İşçi	İşçi	8
Hizmet Alımı	İşçi	30

5. Sunulan Hizmetler

Su ve Kanalizasyon Arızalarında ALO 185 hattı 7 gün 24 saat Hizmettedir.

- 2019 yılı içerisinde Müdürlüğümüze gelen talepler doğrultusunda 899 Adet Su Arızası, 489 Adet Kuka aracı ile kanal açma,614 adet adreste Vidanjör aracı ile foseptik çekimi yapılmıştır.

SU ARIZASI	KUKA	VİDANJÖR
899	489	614

- 2019 yılı içerisinde Müdürlüğümüze gelen talepler doğrultusunda 6.018,29 TL Kuka Ücreti, 4.730,04 TL Vidanjör Ücreti tahakkukları yapılmıştır.

KUKA	VİDANJÖR
489	614
6.018,29 TL	4.730,04

- 2019 yılı içerisinde 11.210,00 TL Tankerle İnşaata Su Verme tahakkuku yapılmıştır.
- 2019 yılı içerisinde Tekirdağ Belediyeler Birliğinden Kanal açma aracı kiralanarak şehirde bulunan kanalların temizliği yapılmış olup; 2.984,00TL ödeme yapılmıştır.
- Şehrimizde bulunan sokak ve mezarlık çeşmelerinin bakım, onarım ve temizliği rutin olarak yapılmaktadır.

- Plan tadilatı ile değişen yolların alt yapı deplase çalışmaları yapılmaktadır.

• 2019 yılı içerisinde Müdürlüğümüze Gelen Evrak 352 Giden Evrak 385 olmak üzere toplam 737 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.

GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK	TOPLAM İŞLEM GÖREN EVRAK
352	385	737

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 kullanılabilen 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 2019 tahmini bütçesi **5.001.146,00 TL** iken, toplam **3.320.613,60 TL** harcama yapılmıştır.

Bütçe Harcama Raporu								
KIRKLARELİ BELEDİYESİ	SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2019 03/09/2019)						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B%	Büt.O%.
01.	PERSONEL GİDERLERİ	1.646.786,00	0	616.056,59	1.030.729,41	1.030.729,41	100	63
02.	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	294.360,00	0	72.085,63	222.274,37	222.274,37	100	76
03.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERL	2.140.000,00	31.058,50	381.767,98	1.789.290,52	1.789.290,52	100	84
05	CARİ TRANSFERLER	0	0	0	0	0	0	0
06.	SERMAYE GİDERLERİ	920.000,00	0	641.680,70	278.319,30	278.319,30	100	30
Genel Toplam		5.001.146,00	31.058,50	1.711.590,90	3.320.613,60	3.320.613,60	100	66

2-Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüz 2019 yılında Sayıştay Denetimine tabi tutulmuştur.

3-Performans Sonuçları Tablosu

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) ve (PGS) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		Taşınır ve Taşınmaz Mal Yönetmeliği (1.4)							
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	—	3	%75
2	Taşınır Kayıtlarının Revize Edilmesi	4	4	1	1	1	—	3	%75
Değerlendirme									

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			4	3	%75
Taşınır Kayıtlarının Revize Edilmesi			4	3	%75

Tablo 2: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) ve (PGS) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		Hizmet Sunum Etkinliğinin Arttırılması (1.7)							
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
2									
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

Tablo 3: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) ve (PGS) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		Satın Alma İşleri (1.9)							
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 İhale Envanteri Hazırlanması	%100	%100	%0	%0	%0	—	%0	%0
2	Benzer Satın Alma Taleplerinin Toplanarak Ortak Alım Yapılması (Nalbur Malzemesi Mal Alımı)	%100	%100	%0	%50	%20	—	%70	%70
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.9					
Yıllık İhale Envanteri Hazırlanması			%100	%0	%0
Benzer Satın Alma Taleplerinin Toplanarak Ortak Alım Yapılması (Nalbur Malzemesi Mal Alımı)			%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2019							
Performans Hedefi		Alt Yapı İşleri (3.1)							
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	Çalışmayan Yangın Vanalarının Değişimi ve Yeni Yangın Vanalarının Takılması (adet)	10	10	0	7	—	—	7	%70
2	Yeni Yangın Vanası Takılması	15	15	0	4	—	—	4	%27
3	Yağmur Suyu Oluklarının Kanalizasyon hattından ayrılması (adet)	300	300	0	0	100	—	100	%30
4	Yer Altında kalmış hat vanalarının tespit edilmesi ve mevcut olan hat vanalarının boyanması (adet)	850	850	659	191	—	—	850	%100
5	Yer Altında kalan hat vanalarının yer üstüne çıkarılması	50	50	0	0	0	—	0	%0
6	Arızalı olan hat vanalarının değişimi yapılması	50	50	0	0	10	—	10	%10
7	yer altı ve yer üstü hidrant yerlerini gösterir 1/5000 ölçekli harita yapılması	1	1	0	0	0	—	0	%0
8	Yangın kaçış yollarını gösterir 1/5000 ölçekli hatların yapılması	1	1	0	0	0	—	0	%0
9	riskli bölgeleri gösterir 1/5000 ölçekli haritanın yapılması	1	1	0	0	0	—	0	%0
10	Su kayıp kaçaklarının kontrolü için şehir ve dağıtım şebekesinde kayıp kaçak tespit çalışmalarının yapılması kayıp kaçak oranının düşürülmesi	%10	%10	0	0	0	—	0	%0
11	Balabanbaba ve sazara depoları giriş ve çıkışlarına sayaç takılması	4	4	0	0	0	—	0	%0
12	içme suyu hattı döşenmesi(metre)	1000	1000	200	200	400	—	400	%40

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.1					
Çalışmayan Yangın Vanalarının Değişimi ve Yeni Yangın Vanalarının Takılması (adet)			10	7	%70
Yeni Yangın Vanası Takılması			15	4	%27
Yağmur Suyu Oluklarının Kanalizasyon hattından ayrılması (adet)			300	100	%30
Yer Altında kalmış hat vanalarının tespit edilmesi ve mevcut olan hat vanalarının boyanması (adet)			850	850	%100
Yer Altında kalan hat vanalarının yer üstüne çıkarılması			50	0	Gerçekleştirilemedi.
Arızalı olan hat vanalarının değişimi yapılması			50	10	%10
yer altı ve yer üstü hidrant yerlerini gösterir 1/5000 ölçekli harita yapılması			1	0	Gerçekleştirilemedi.
Yangın kaçış yollarını gösterir 1/5000 ölçekli hatların yapılması			1	0	Gerçekleştirilemedi.
riskli bölgeleri gösterir 1/5000 ölçekli haritanın yapılması			1	0	Gerçekleştirilemedi.
Su kayıp kaçaklarının kontrolü için şehir ve dağıtım şebekesinde kayıp kaçak tespit çalışmalarının yapılması kayıp kaçak oranının düşürülmesi			%10	0	Gerçekleştirilemedi.
Balabanbaba ve sazara depoları giriş ve çıkışlarına sayaç takılması			4	0	Gerçekleştirilemedi.
içme suyu hattı döşenmesi(metre)			1000	400	%40

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.

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

- ✚ 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 getirilmeli.



SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

Müdürlüğümüz 03.09.2019 tarih 155 sayılı belediye meclisi kararıyla kurulmuş olup 2019 yılı içerisinde Belediye Çalışma Yönetmeliğinde herhangi bir görevi ve görev tanımı bulunmadığından, 2019 yılı faaliyetimiz bulunmamaktadır.



ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

Müdürlüğümüz 03.09.2019 tarih 155 sayılı belediye meclisi kararıyla kurulmuş olup 2019 yılı içerisinde Belediye Çalışma Yönetmeliğinde herhangi bir görevi ve görev tanımı bulunmadığından, 2019 yılı faaliyetimiz bulunmamaktadır.



YEREL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

Müdürlüğümüz 03.09.2019 tarih 155 sayılı belediye meclisi kararıyla kurulmuş olup 2019 yılı içerisinde Belediye Çalışma Yönetmeliğinde herhangi bir görevi ve görev tanımı bulunmadığından, 2019 yılı faaliyetimiz bulunmamaktadır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 31/12/2019



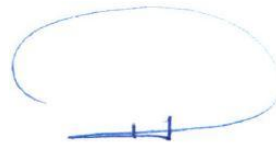
Mehmet Siyam KESİMOĞLU
T.C. Kırklareli Belediye Başkanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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 2019 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. 31/12/2019



Hasan VURMAZ
Mali Hizmetler Müdür V.



Karacaibrahim Mah. Mustafa Kemal Bulvarı No:3

Tel: 0288 214 10 45 - 214 12 67

Faks: 0288 214 25 50

www.kirklareli.bel.tr