



SAFRANBOLU BELEDİYESİ

- 2025 YILI FAALİYET RAPORU -



Safranbolu
DÜNYA MİRAS ŞEHİRİ



*Hiçbir şeye
ihtiyacımız yok,
yalnız bir şeye
ihtiyacımız vardır;
çalışkan olmak.*

K. Atatürk



Değerli Safranbolulular,



Göreve başladığımız ilk günden bu yana, Safranbolu'yu daha mutlu, daha güçlü ve daha umut dolu bir geleceğe taşımak için kararlılıkla çalışıyoruz. 2025 yılı boyunca da bu hedef doğrultusunda, şehrimizin değerlerini koruyan ve geliştiren projelerimizi hayata geçirmeye devam ettik.

Safranbolu'nun tarihi mirasını, kültürel zenginliğini ve doğal dokusunu koruyarak; aynı zamanda çağın ihtiyaçlarına cevap veren modern bir şehir vizyonu oluşturmayı önceliğimiz haline getirdik. Attığımız her adımda kalıcı, sürdürülebilir ve insan odaklı çözümler üretmeye özen gösterdik.

Geride bıraktığımız süreçte; sosyal belediyeciliği güçlendiren, kültür ve sanat hayatını zenginleştiren, gençleri ve kadınları destekleyen, turizmi çeşitlendiren ve ekonomik canlılığı artıran birçok projeyi hayata geçirdik. Her bir çalışmamızda, Safranbolu'nun marka değerini yükseltmeyi temel hedef olarak benimsedik.

Kentler; sadece yapı ve yollarla değil, insanıyla, kültürüyle ve yaşam kalitesiyle anlam kazanır. Bu anlayışla; huzurlu, güvenli, erişilebilir ve dayanıklı bir şehir inşa etmek için çalışmalarımızı sürdürdük.

İklim krizi, hızlı kentleşme ve sosyal dönüşüm gibi küresel gelişmeler doğrultusunda; yerel düzeyde güçlü adımlar atarak, Safranbolu'yu geleceğe hazırlayan projelere öncelik verdik. Sürdürülebilirlik, dirençlilik ve kapsayıcılık ilkeleri doğrultusunda hareket ettik.

2025 yılında da; her bireyin kendini değerli ve eşit hissettiği, sosyal adaletin güçlendiği, dayanışma kültürünün büyüdüğü bir Safranbolu için çalışmaya devam ettik. Ortak akılla, birlikte üretmeye ve birlikte başarmaya inandık.

Geleceği birlikte inşa ettiğimiz bu yolculukta; Safranbolu'nun köklü geçmişini, güçlü yarınlara taşımaya kararlıyız.

Sevgi ve saygılarımla,

MİMAR **ELİF KÖSE**
SAFRANBOLU BELEDİYE BAŞKANI

İçindekiler Tablosu

• GENEL BİLGİLER	6
• Misyon & Vizyon	6
Yetki Görev ve Sorumluluklar	8
İdareye İlişkin Bilgiler	10
Fiziksel Yapı	10
Örgüt Yapısı	14
Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	15
İnsan Kaynakları	24
• AMAÇ & HEDEFLER VE MÜDÜRLÜKLER	
Özel Kalem Müdürlüğü.....	32
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü.....	38
Yazı İşleri Müdürlüğü.....	63
Hukuk İşleri Müdürlüğü.....	76
Fen İşleri Müdürlüğü.....	81
İtfaiye Müdürlüğü.....	100
Kültür ve Sosyal Müdürlüğü.....	122
Temizlik İşleri Müdürlüğü.....	141
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü.....	153
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	172
Park ve Bahçeler Müdürlüğü.....	202
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü.....	223
Zabıta Müdürlüğü.....	259
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü.....	272
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü.....	295
Afet İşleri Müdürlüğü.....	307
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	311
Mali Hizmetler Müdürlüğü.....	313
Veteriner İşleri Müdürlüğü.....	327
• FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
Performans Bilgileri (Belediyemiz Müdürlükler).....	336
• KURUMSAL FAALİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
Güçlü Yönlerimiz ve Zayıf Yönlerimiz	347

GENEL BİLGİLER

A.MİSYON VE VİZYON

MİSYON

Gençler, kadınlar ve dezavantajlı gruplar ön planda olmak üzere tüm bireylere belediyenin görev, yetki ve sorumluluğu çerçevesinde, sosyal belediyecilik esas alınarak katılımcı, modern ve güler yüzlü bir hizmet sunmaktır.



VİZYON

Katılımcı yönetim anlayışını benimseyen, kültürde, turizmde, sporda ve sanatta tarihi ile iç içe modern ve marka belediye olmak.



B. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Madde 9- Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar. Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar. Stratejik plan hazırlamakla yükümlü olacak kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespitine, stratejik planların kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesine Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı yetkilidir. Kamu idareleri bütçelerini, stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlarlar. Kamu idarelerinin bütçelerinin stratejik planlarda belirlenen performans göstergelerine uygunluğu ve idarelerin bu çerçevede yürütecekleri faaliyetler ile performans esaslı bütçelemeye ilişkin diğer hususları belirlemeye Hazine ve Maliye Bakanlığı yetkilidir. Hazine ve Maliye Bakanlığı, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ve ilgili kamu idaresi tarafından birlikte tespit edilecek olan performans göstergeleri, kuruluşların bütçelerinde yer alır. Performans denetimleri bu göstergeler çerçevesinde gerçekleştirilir.

Madde 11- Üst yöneticiler, idarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye

kullanımının önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden meclislerine karşı sorumludurlar.

5393 sayılı Belediye Kanunu

Madde 18- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır: Stratejik plan ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.

Madde 34- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır: Stratejik plan ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.

Madde 38- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:
Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak. Belediyeyi stratejik plana uygun olarak yönetmek,

Madde 41- Belediye başkanı, mahallî idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde; kalkınma planı ve programı ile varsa bölge planına uygun olarak stratejik plan ve ilgili olduğu yılbaşından önce de yıllık performans programı hazırlayıp belediye meclisine sunar. Stratejik plan, varsa üniversiteler ve meslek odaları ile konuyla ilgili sivil toplum örgütlerinin görüşleri alınarak hazırlanır ve belediye meclisi tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer. Nüfusu 50.000'in altında olan belediyelerde stratejik plan yapılması zorunlu değildir. Stratejik plan ve performans programı bütçenin hazırlanmasına esas teşkil eder ve belediye meclisinde bütçeden önce görüşülerek kabul edilir.

Madde 56- Belediye başkanı, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41.inci maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen biçimde; stratejik plân ve performans programına göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve belediye borçlarının durumunu açıklayan faaliyet raporunu hazırlar. Faaliyet raporunda, bağlı kuruluş ve işletmeler ile belediye ortaklıklarına ilişkin söz konusu bilgi ve değerlendirmelere de yer verilir. Faaliyet raporu nisan ayı toplantısında belediye başkanı tarafından meclise sunulur. Raporun bir örneği Çevre ve Şehircilik Bakanlığına gönderilir ve kamuoyuna da açıklanır.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Belediyemize ait hizmet birimleri aşağıdaki tablodadır.

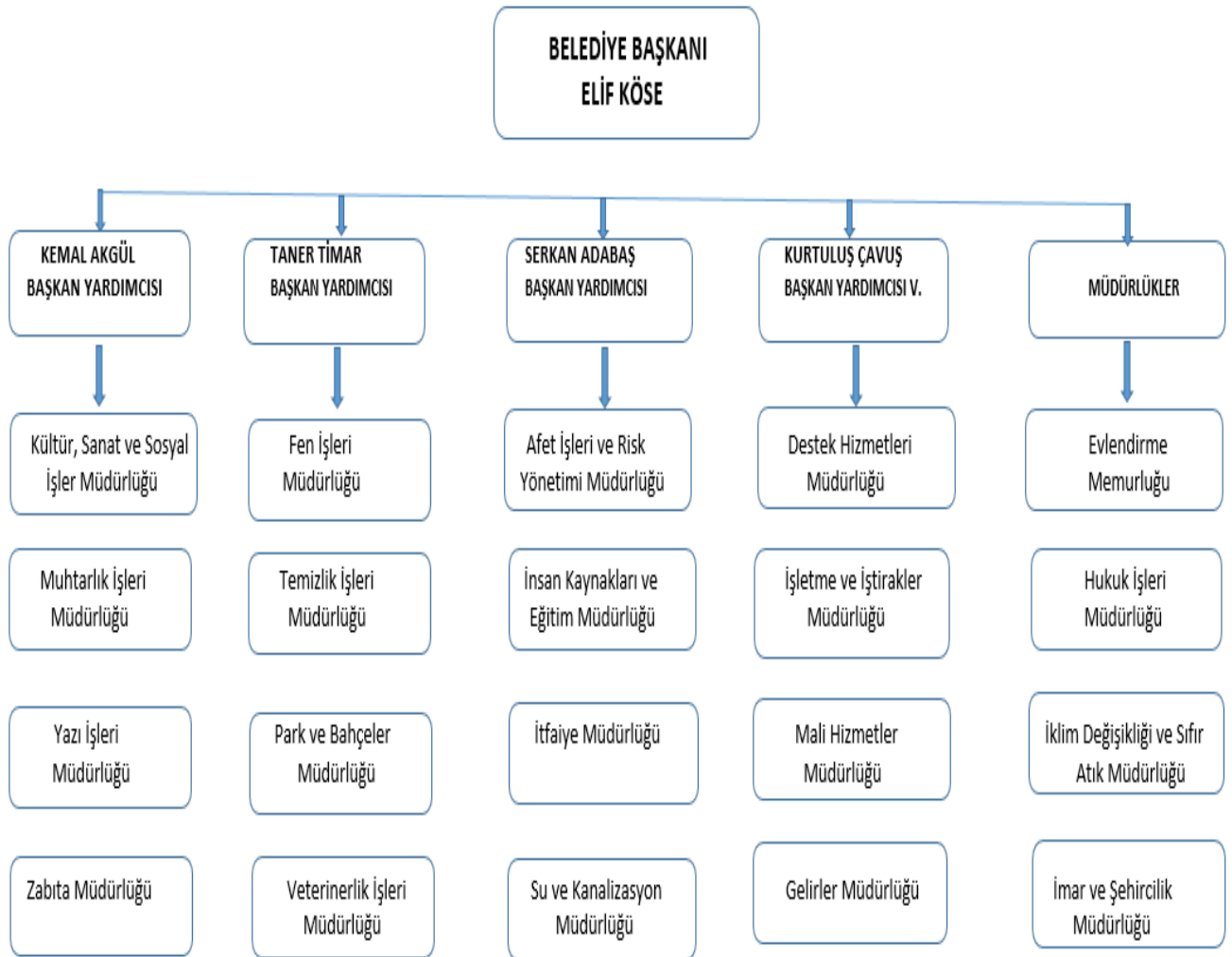
<u>ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ</u>	BELEDİYE BİNASI 1.KAT <i>Ek Hizmet Yerleri</i> Evlendirme Memurluğu (S.B. Leyla DİZDAR Kültür Merkezi)
<u>YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</u>	BELEDİYE BİNASI 1.KAT
<u>MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ</u>	BELEDİYE BİNASI 1.KAT <i>Ek Hizmet Binası (Atatürk Mh.)</i> Tahsilat Bürosu (<i>Tarihi Çarşı</i>)

<u>DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</u>	BELEDİYE BİNASI 4.KAT <i>Ek Hizmet Yerleri</i> Bilgi İşlem Birimi(Belediye Binası 6.Kat)
<u>İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ</u>	BELEDİYE BİNASI 4.KAT
<u>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</u>	BELEDİYE BİNASI 4.KAT <i>Ek Hizmet Yerleri</i> Fen İşleri Şantiye Şefliği (Akçasu Mh.) Asfalt Plenti (Akçasu Mh. TOKİ Yolu) Makina İkmal Bakım Onarım Şefliği (Çavuş Mh)
<u>İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</u>	BELEDİYE BİNASI 6.KAT
<u>KÜLTÜR SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ</u>	LEYLA DİZDAR KÜLTÜR MERKEZİ <i>Ek Hizmet Yerleri</i> Hayır Çarşısı (<i>Bağlarbaşı Mh.</i>) Kapalı Spor Salonu: (<i>Barış Mh.</i>) Sakem: Emek Mh.(2 Şube), Aşağı Tokatlı (1 Şube), Yukarı Tokatlı (1 Şube) NAZMIYE YEŞİLYURT GÜNDÜZ ÇOCUK BAKIM EVİ Hanım Evi (Yeni Mh) Hanım Evi (Esentepe Mh)

	Kadın Danışma Merkezi (Atatürk Mh.) Engelsiz Kafe (Emek Mh.) Yaş alma Merkezi(Emek Mh.)
<u>HUKUK İŞLERİ</u> <u>MÜDÜRLÜĞÜ</u>	BELEDİYE BİNASI 4.KAT
<u>SU VE KANALİZASYON</u> <u>MÜDÜRLÜĞÜ</u>	İÇME SUYU ARITMA TESİSİ <i>Ek Hizmet Yerleri</i> Yapım Onarım Şefliği (Çavuş Mh) Terfi1 İstasyonu (15 Temmuz Mh) Terfi2 İstasyonu (Baba Sultan Mh) Yazıköy Atık Su Arıtma (15 Temmuz Mh) İçme Suyu Arıtma (Hızar) (Gayza Köyü)
<u>İŞLETME VE İŞTİRAKLER</u> <u>MÜDÜRLÜĞÜ</u>	BELEDİYE BİNASI 6.KAT <i>Ek Hizmet Yerleri</i> Belediye Sosyal Tesisi (Barış) Hıdırlık Seyir Terası (Tarihi Çarşı) Safran Oyun Evi (S.B. Leyla DİZDAR Kültür Merkezi) Leyla Dizdar Salon Kiralama ve Kafeterya (S.B. Leyla DİZDAR Kültür Merkezi) Otobüs İşletmesi (Akçasu Mh) Kıtır Üretim Merkezi(Aşağı Tokatlı Mh) Belediye Binası Çay ocakları Halkın Bakkalı (Bağlarbaşı)

	Halk Ekmek(Meydan)
<u>PARK VE BAHÇELER</u> <u>MÜDÜRLÜĞÜ</u>	ÇAVUŞ MH. Ek Hizmet Yerleri Sera (Yazıköy Köyü)
<u>ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ</u>	ATATÜRK MH. Ek Hizmet Yerleri Meydan Halk Masası (Yeni Mh.)
<u>VETERİNER İŞLERİ</u> <u>MÜDÜRLÜĞÜ</u>	Sokak Hayvanları Geçici Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezi (Akçasu Mh. TOKİ Yolu)
<u>İFTAIYE MÜDÜRLÜĞÜ</u> <u>AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</u>	ÇAVUŞ MH.
<u>TEMİZLİK İŞLERİ</u> <u>MÜDÜRLÜĞÜ</u> <u>İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR</u> <u>ATIK MÜDÜRLÜĞÜ</u>	ÇAVUŞ MH. Ek Hizmet Yerleri Mezarlık Hizmetleri (Babasultan Mh.)

2. Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

No	Plakası	Markası Tipi	Cinsi	Model	Müdürlük
1	78 SS 068	FORD CARGO 2526	Damperli Kamyon	2012	FEN İŞL. MD
2	78 SS 069	FORD CARGO 2526	Damperli Kamyon	2012	FEN İŞL. MD
3	78 SL 910	BMC FATİH 280	Damperli Kamyon	2010	FEN İŞL. MD
4	78 SL 911	BMC FATİH 280	Damperli Kamyon	2010	FEN İŞL. MD
5	78 SL 603	DODGE AS 900	Damperli Kamyon	1993	FEN İŞL. MD
6	34 UZZ 95	BMC FATİH 160	ASFALT ROBOTU	1995	FEN İŞL. MD
7	78 SB 447	FORD TRANSİT ÇİFT KABİN	KAMYONET	2012	FEN İŞL. MD
8	78 AAU 969	FIAT DUCATO	KAMYONET ÇİFT KABİN	2006	FEN İŞL. MD
9	78 SN 159	HYUNDAİ H 100	MİNİBÜS	1999	FEN İŞL. MD
10	78 SL 886	MITSUBISHI	KAMYONET	2010	FEN İŞL. MD
11	78 SA 064	MASSEY FERGUSON	TRAKTÖR	1993	FEN İŞL. MD
12	78 01 1011	HİDROMEK 102 S	BEKO LODER	2010	FEN İŞL. MD
13	78 01 1012	HİDROMEK 102 S	BEKO LODER	2010	FEN İŞL. MD
14	D7	DOOSAN YÜKLEYİCİ	LODER	2012	FEN İŞL. MD
15		JCB 3CX	BEKO LODER	1986	FEN İŞL. MD
16		FRUKOWA	LODER	1997	FEN İŞL. MD

17	78 S 003	CAT 120G	GREYDER	1985	FEN İŞL. MD
18	78 S 004	CAT 120G	GREYDER	1990	FEN İŞL. MD
19		CAT 563E	SİLİNDİR	2006	FEN İŞL. MD
20		BOMAG	SİLİNDİR 13 TON	1998	FEN İŞL. MD
21		HAMM	SİLİNDİR 4 TON	1997	FEN İŞL. MD
22		PALME	EL SİLİNDİRİ 1,5 TON	2012	FEN İŞL. MD
23		İŞ MAKİNESİ BOMAG	EL SİLİNDİRİ 4 TON	1995	FEN İŞL. MD
24		WÖGELE 1600	ASFALT FİNİŞERİ	1998	FEN İŞL. MD
25		VOLVO EC300D	EKSKAVATÖR	2015	FEN İŞL. MD
26	78 SA 759	BMC LEVENT ÇİFT KABİN	KAMYONET	1993	FEN İŞL. MD
27	78 SP 431	MOTOSİKLET	MONDİAL BORA(H.İŞL.)	2011	FEN İŞL. MD
28	78 SG 446	MAN ÇEKİCİ	TIR(6X4)	1996	FEN İŞL.MD.
29	78 SG 447	DORSE	LOBED	1978	FEN İŞL.MD.
30		HAMM	SİLİNDİR 10 TON	2016	FEN İŞL.MD.
31		CAT D7	DOZER(PALET Lİ)	1985	FEN İŞL.MD.
32	78 SM 287	FORD CARGO	DAMPERLİ KAMYON	2017	FEN İŞL.MD.
33	78 SM 288	FORD CARGO	DAMPERLİ KAMYON	2017	FEN İŞL.MD.
34	34 AE 1587	MERCEDES SPRINTER	KAMYONET	1998	FEN İŞL.MD.(ELKTR.İŞL.)

35	78 SD 577	FORD CARGO	ARAZÖZ	1993	FEN İŞL.MD.(ELKTR.İŞL.)
36	78 SL 354	FORD TRANSİT	KAMYONET	2012	FEN İŞL.MD.(
37	78 SL 355	FORD TRANSİT	KAMYONET	2012	FEN İŞL.MD.(
38	78 SL 913	BMC LEVENT	KAMYONET	2010	PARK VE BAHÇELER MÜD
39	78 SB 457	FORD TRANSİT TEK KABİN	KAMYONET	2012	PARK VE BAHÇELER MÜD
40	78 SB 410	RENAULT KANGOO	CAMLIVAN	2010	PARK VE BAHÇELER MÜD
41		AKSA	JENERATÖR(10 KW)	2015	PARK VE BAHÇELER MÜD
42	78 SE 366	HYUNDAİ H 100	KAMYONET	2004	FEN İŞL.MD. MAK.İK.BAK.
43	78 SC 083	PEUGOUT PARTNER	KAMYONET	2002	FEN İŞL.MD. MAK.İK.BAK.
44		MF	BEKO LODER	1997	FEN İŞL.MD. MAK.İK.BAK.
45	78 SE 638	HYUNDAİ STAREX	YOL YARDIM ARACI	2004	FEN İŞL.MD. MAK.İK.BAK.
46	78 SB 041	OTOKAR SULTAN	OTOBÜS	2012	FEN İŞL.MD. MAK.İK.BAK.
47	78 SB 045	ISIZU TURKUAZ	OTOBÜS	2004	FEN İŞL.MD. MAK.İK.BAK.
48	78 SB 001	TOYOTA AVENSİS	OTOMOBİL	2011	FEN İŞL.MD. MAK.İK.BAK.

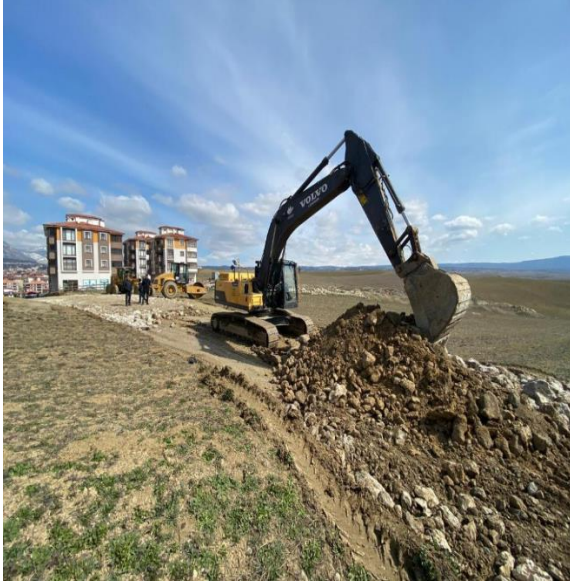
49	78 SP 078	FİAT LİNEA	OTOMOBİL	2011	FEN İŞL.MD. MAK.İK.BAK.
50	78 SP 028	FİAT LİNEA	OTOMOBİL	2011	FEN İŞL.MD. MAK.İK.BAK.
51			HARÇ MAKİNASI	2010	FEN İŞL. MD
52			HARÇ MAKİNASI	2012	FEN İŞL. MD
53		OSCAR	KESME MAKİNASI	2010	FEN İŞL. MD
54			SEYYAR JENERATÖR	2012	FEN İŞL. MD
55			KOMPAKTÖR	2010	FEN İŞL. MD
56			EL SİLİNDİRİ	2012	FEN İŞL. MD
57			ŞAP MAKİNASI	2013	FEN İŞL. MD
58			YOL ÇİZGİ MAKİNASI	2013	FEN İŞL. MD
59		ERBA	KARAVAN	2016	FEN İŞL.MD.
60		TDI TUZ SERPME	ARAÇ ÜST EKİPMAN	2016	FEN İŞL.MD.
61		TDI TUZ SERPME	ARAÇ ÜST EKİPMAN	2016	FEN İŞL.MD.
62	78 BF 815	MERCEDES	VİDANJÖR	1984	SU İŞL. KAN. İŞL. MD.
63	78 SL 602	DODGE AS 900	DAMPERLİ KAMYON	1993	SU İŞL. KAN. İŞL. MD.

64	78 SC 255	MAN	KUKA	1987	SU İŞL. KAN. İŞL. MD.
65	34 EMZ 99	MAN	KOMBİNE	1987	SU İŞL. KAN. İŞL. MD.
66	78 01 1013	HİDROMEK 102 B	BEKO LODER	2012	SU İŞL. KAN. İŞL. MD.
67	78 SS 865	HYUNDAİ H 100	KAMYONET	2006	SU İŞL. KAN. İŞL. MD.
68	78 SU 594	FORD CARGO	VİDANJÖR	2015	SU İŞL. KAN. İŞL. MD.
69	78 SU 877	OTOKAR ATLAS	KOMBİNE KANAL AÇMA	2016	SU İŞL. KAN. İŞL. MD.
70	78 01 1014	CAT BEKO LOODER	434E	2012	SU İŞL. KAN. İŞL. MD.
71	78 SL 648	FİAT	KAMYONET	2010	SU İŞL. KAN. İŞL. MD.
72	78 SS 864	ISUZU NKR	KAMYONET	2008	SU İŞL. KAN. İŞL. MD.
73	78 SL 912	BMC FATİH 280	DAMPERLİ KAMYON	2010	SU İŞL. KAN. İŞL. MD.
74	34 AE 6700	İVECO	DAMPERLİ KAMYONET	1999	SU İŞL. KAN. İŞL. MD.
75	78 AS 512	İVECO	MİNİBÜS	1995	SU İŞL. KAN. İŞL. MD.
76			SEYYAR JENERATÖR	2012	SU İŞL. KAN. İŞL. MD.
77		PALME	KESME MAKİNASI	2012	SU İŞL. KAN. İŞL. MD.
78	78 SL 353	FORT TRANSİT	KAMYONET	2012	SU İŞL. KAN. İŞL. MD.
79	78 SD 517	MERCEDES	SÜPÜRME ARACI	1997	TEMİZLİK İŞL.MD
80	78 SP 624	BMC FATİH	SU TANKERİ	1987	TEMİZLİK İŞL.MD

81	78 SP 503	MERCEDES	ÇÖP TOPLAMA ARACI	2007	TEMİZLİK İŞL.MD
82	78 SN 867	FORD CARGO	10 TON TANKER	2010	TEMİZLİK İŞL.MD
83	78 ST 449	FORD CARGO	SÜPÜRME ARACI	2017	TEMİZLİK İŞL.MD
84	78 SS 106	WOLKSVAGEN T5	KAMYONET	2005	TEMİZLİK İŞL.MD
85			AKÜLÜ ARABA	2016	TEMİZLİK İŞL.MD
86		GLUTON	AKÜLÜ SÜPÜRME MAK.	2017	TEMİZLİK İŞL.MD
87	78 SB 154	FİAT DUCATO	CENAZE NAKİL ARACI	2013	TEMİZLİK İŞL.MD.MEZ. AMR.)
88	78 SF 320	HYUNDAİ H100	CENAZE NAKİL ARACI	2006	TEMİZLİK İŞL.MD.MEZ. AMR.)
89	78 SB 630	WOLKSVAGEN (Crafter)	CENAZE NAKİL ARACI	2009	TEMİZLİK İŞL.MD.MEZ. AMR.)
90	78 SB 859	TRANSİT	KAPALI KASA	2007	İTFİAYE MD.
91	78 SK 031	BMC FATİH	ARAZÖZ	1994	İTFİAYE MD.
92	78 SK 030	DODGE	ARAZÖZ	1984	İTFİAYE MD.
93	78 SA 213	FORD KARGO	ARAZÖZ	2002	İTFİAYE MD.
94	78 SK 029	MERCEDES	ARAZÖZ	1992	İTFİAYE MD.
95	78 ST 110	MERCEDES BENZ	ARAZÖZ	2013	İTFİAYE MD.

96	78 ST 120	MERCEDES BENZ	MERDİVENLİ ARAÇ	2013	İTFAİYE MD.
97	78 AZ 159	BMC	KAMYON	1972	İTFAİYE MD.
98	78 SM 110	ATLAS(OTOKAR)	ARAZÖZ (4TON)	2017	İTFAİYE MD.
99	78 SL 649	FİAT FİORİNO	KAMYONET	2010	FEN İŞLERİ MÜD. DAİRE
100	78 SM 020	FİAT DOBLO	CAMLIVAN	2017	ZABITA MD.
101	78 SB 213	FORD COURİER	KAMYONET	2025	ZABITA MD.Hayvan Bar.
102	78 AAU 760	KAZUMA JAGUAR	500 L ATV	2012	ZABITA MD.
103	78 AAU 761	KAZUMA JAGUAR	500 L ATV	2012	ZABITA MD.
104		PONY TWIN PLUS	3 TEKERLİ SCOOTER	2020	ZABITA MD.
105		COCOCITY TRIKE	3 TEKERLİ SCOOTER	2020	ÖZEL KALEM
106	78 SL 647	FİAT FİORİNO	KAMYONET	2010	İMAR MD.
107	78 SC 610	RENAULT KANGOO	KAMYONET (4+1)	2000	KÜLTÜR MD.
108	78 SV 936	RENUALT KANGOO	KAMYONET	2015	KÜLTÜR MD.
109	79 SV 937	RENUALT KANGOO	KAMYONET	2015	KÜLTÜR MD.
110	78 SB 613	FORD TRANSİT ÇİFT KABİN	KAMYONET	2013	KÜLTÜR MD.(HAYIR ÇAR.)
111	78 SB 003	ISUZU NOVOCİTİ LİFE	OTOBÜS	2020	İŞLETME MD.
112	78 SB 145	ISUZU NOVOCİTİ LİFE	OTOBÜS	2020	İŞLETME MD.

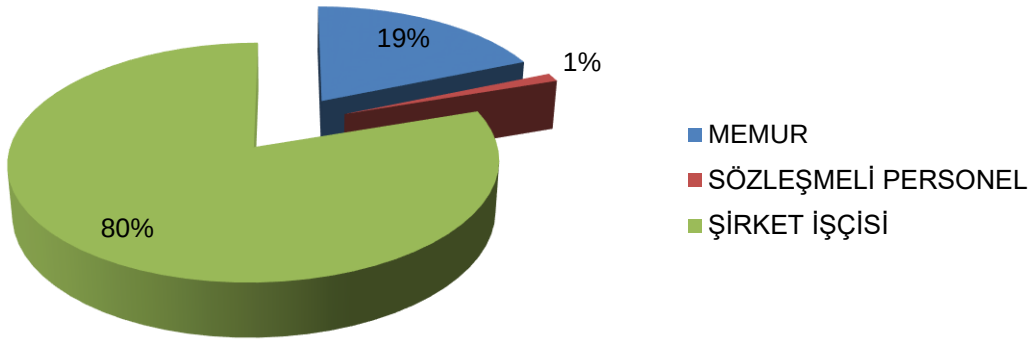
113	78 SB 146	ISUZU NOVOCİTİ LİFE	OTOBÜS	2020	İŞLETME MD.
114	78 SB 147	ISUZU NOVOCİTİ LİFE	OTOBÜS	2020	İŞLETME MD.
115	78 SB 743	ISUZU NOVOCİTİ LİFE	OTOBÜS	2020	İŞLETME MD.
116	78 SB 843	ISUZU NOVOCİTİ LİFE	OTOBÜS	2020	İŞLETME MD.
117	78 SB 943	ISUZU NOVOCİTİ LİFE	OTOBÜS	2020	İŞLETME MD.
118	78 SB 871	BMC	OTOBÜS	2004	İŞLETME MD.
119	78 SB 872	BMC	OTOBÜS	2004	İŞLETME MD.
120	78 SB 873	FORD TRANSİT	KAMYONET	2022	İŞLETME MD.
121	78 SB 510	FİAT DUCATO	KAMYONET	2025	İŞLETME MD.
122	78 SB 510	FİAT DOBLO	KAMYONET	2025	İŞLETME MD.
123	78 SB 895	FORD TRANSİT	KAMYONET	2025	İŞLETME MD.
124	78 SA 065	CASE IH	TRAKTÖR	2024	FEN İŞL.MD.
125	78 ACJ 904	OTOKAR ATLAS 11L.	KAMYONET	2025	İTFAİYE MD.
126	78 ST 082	FORD CARGO	ÇÖP KAMYONU	2023	TEMİZLİK İŞL.MD
127	78 ST 083	FORD CARGO	ÇÖP KAMYONU	2023	TEMİZLİK İŞL.MD
128	78 ST 084	FORD CARGO	ÇÖP KAMYONU	2023	TEMİZLİK İŞL.MD
129	78 ST 085	FORD CARGO	ÇÖP KAMYONU	2023	TEMİZLİK İŞL.MD
130	78 ST 086	IVECO EURO CARGO	ÇÖP KAMYONU	2023	TEMİZLİK İŞL.MD
131	78 ST 091	İVECO DAİLY	ÇÖP KAMYONU	2023	TEMİZLİK İŞL.MD



4. İnsan Kaynakları

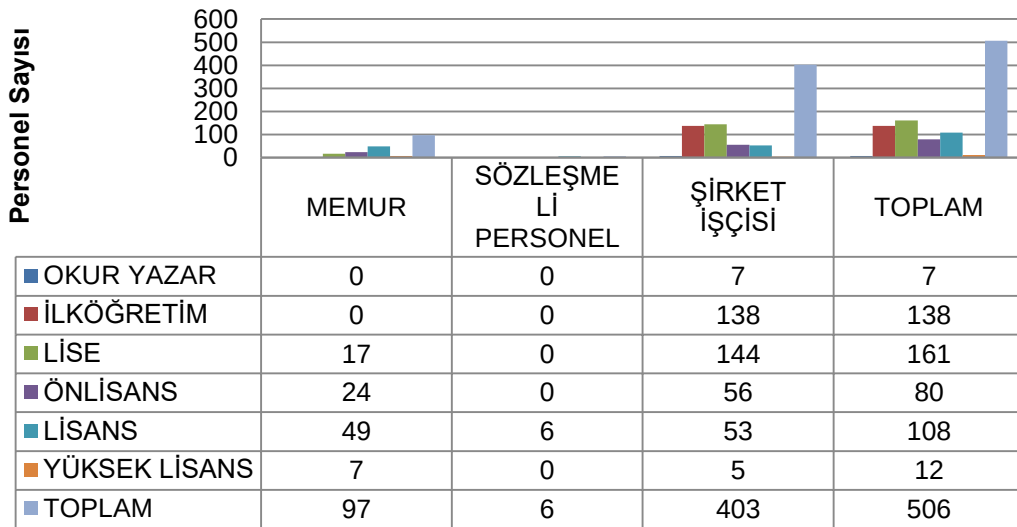
Safranbolu Belediyesi 2025 yılı Aralık ayı itibariyle; 97 memur, 6 sözleşmeli personel ve 403 şirket personeli olmak üzere toplam da 506 personel ile hizmet vermektedir.

Personelin İstihdam Biçimlerine Göre Dağılımı



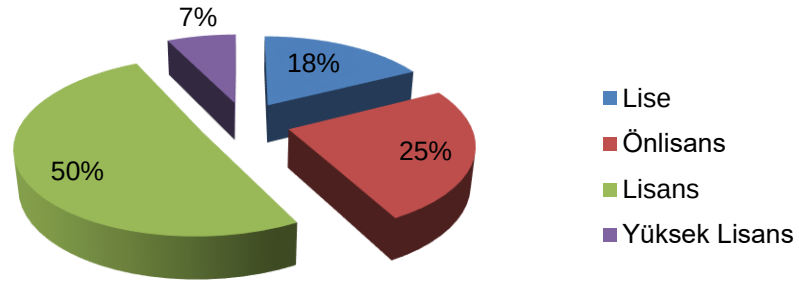
Grafik 1: Personelin İstihdam Biçimlerine Göre Dağılımı

Personelin Öğrenim Durumlarına Göre Dağılımı



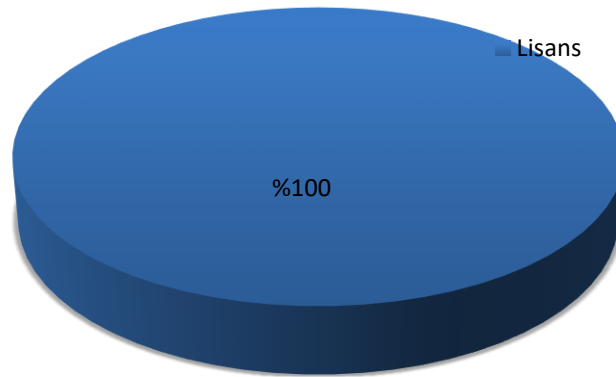
Grafik 2: Personelin Öğrenim Durumlarına Göre Dağılımı

Memur Personelin Öğrenim Durumuna Göre Dağılımı



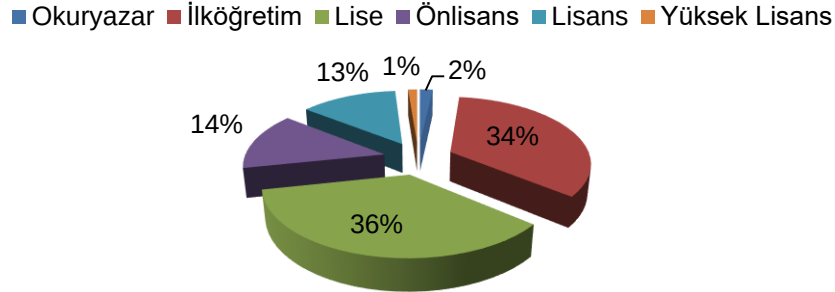
Grafik 3: Memur Personel Eğitim Durumu

Sözleşmeli Personelin Öğrenim Durumlarına Göre Dağılımı



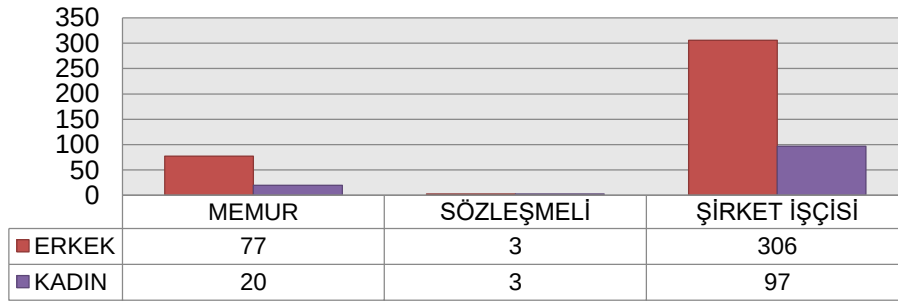
Grafik 4: Sözleşmeli Personel Eğitim Durumu

Safranbolu Belediyesi Personel Limited Şirketi Personelinin Öğrenim Durumlarına Göre Dağılımı

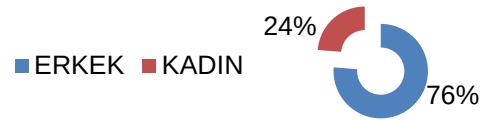


Grafik 5: Şirket Personeli Eğitim Durumu

PERSONELİN CİNSİYET DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI

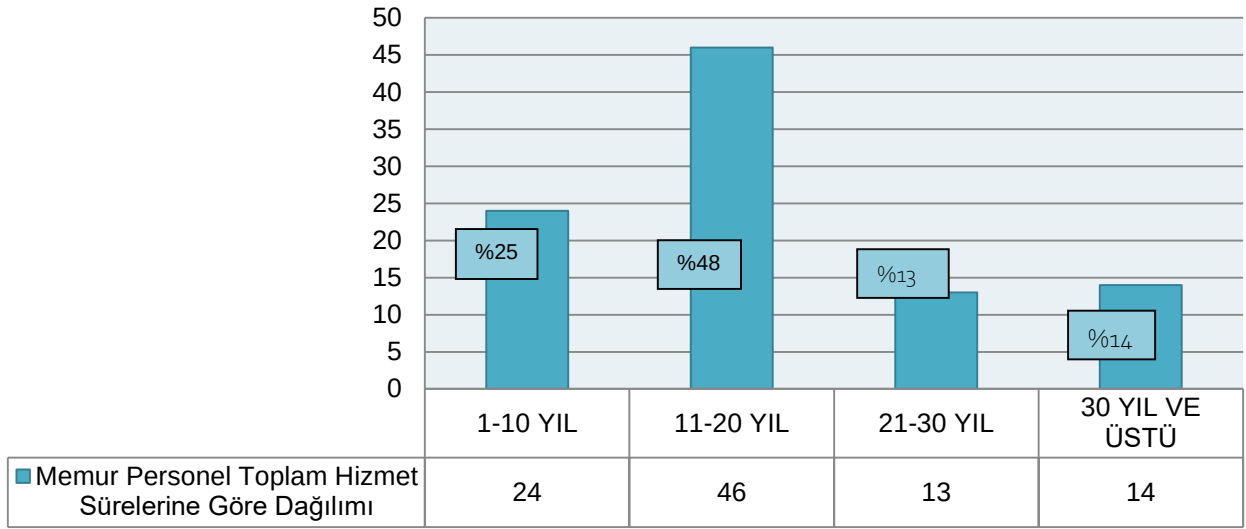


TÜM PERSONEL



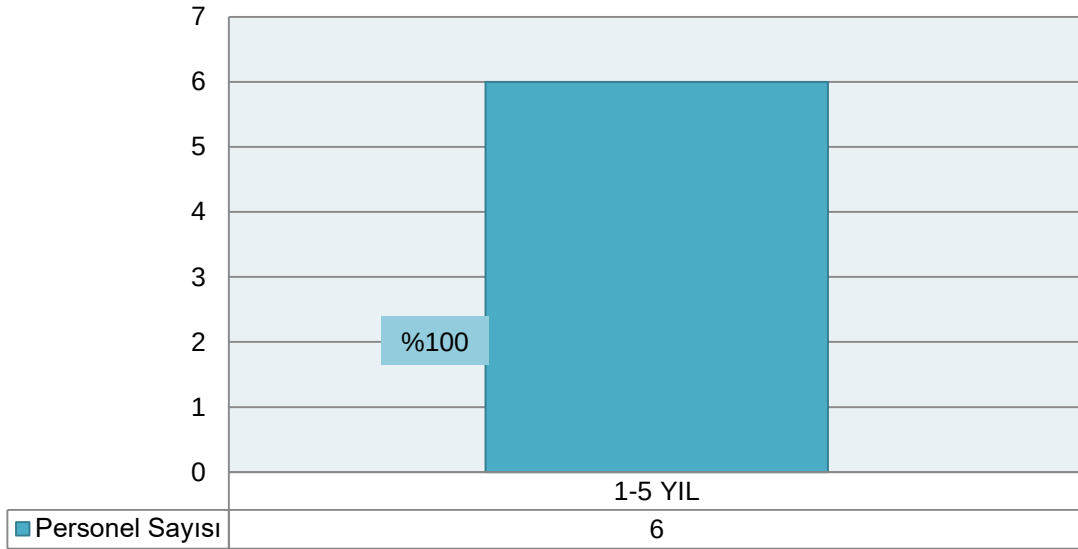
Grafik 6: Çalışanların Cinsiyet Durumuna Göre Dağılımı

MEMUR PERSONEL TOPLAM HİZMET SÜRELERİNE GÖRE DAĞILIMI



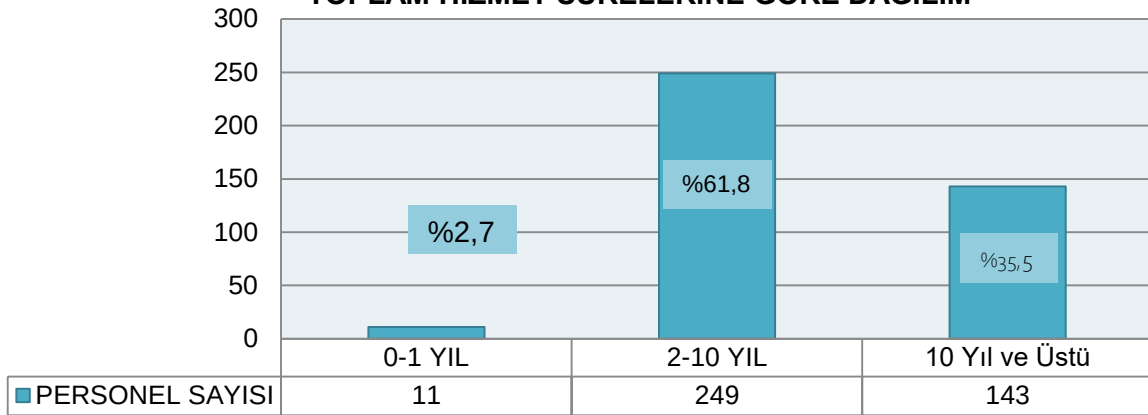
Grafik 7: Memur Personel Toplam Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

SÖZLEŞMELİ PERSONEL TOPLAM HİZMET SÜRELERİNE GÖRE DAĞILIMI



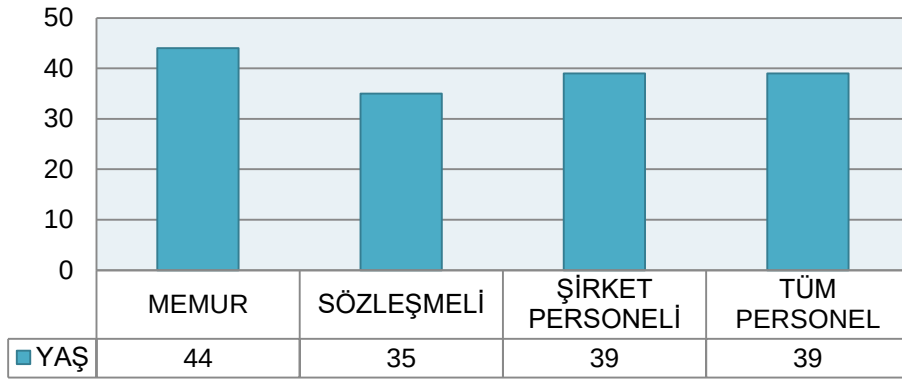
Grafik 8: Sözleşmeli Personel Toplam Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

SAFRANBOLU BELEDİYESİ PERSONEL LİMİTED ŞİRKETİ
PERSONELİ
TOPLAM HİZMET SÜRELERİNE GÖRE DAĞILIM

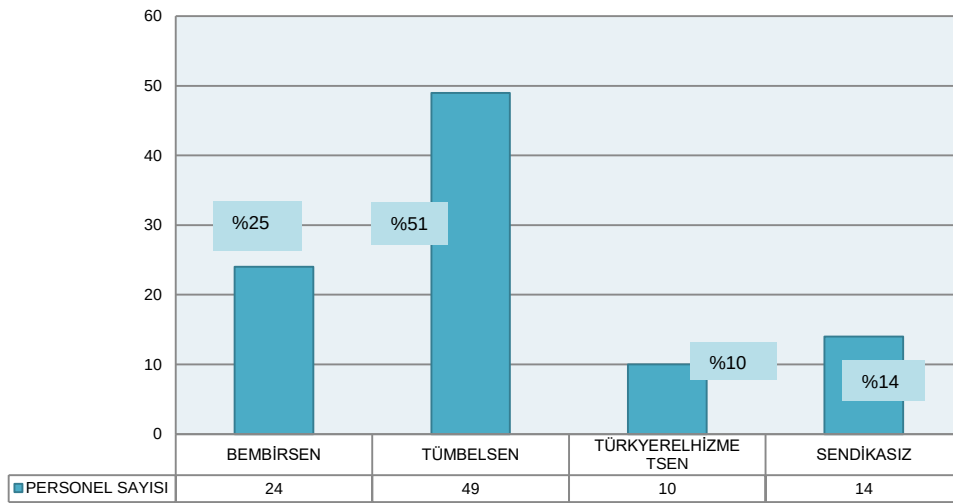


Grafik 9:Şirket Personeli Toplam Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

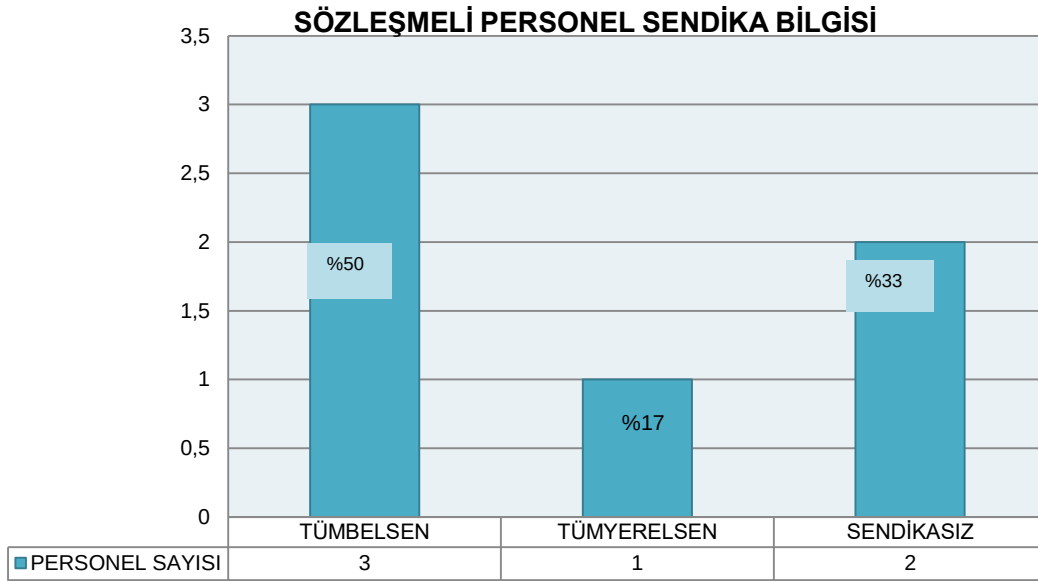
PERSONEL YAŞ ORTALAMASI



MEMUR SENDİKA BİLGİSİ



Grafik 11:Memur Sendika Bilgisi



Grafik 12:Sözleşmeli Personel Sendika Bilgisi

UNVAN BAZINDA DOLU-BOŞ KADRO CETVELİ

ÜN VAN I	NORM KADRO	MEVCUT KADRO	OLUŞTURU LABİLECE K KADRO SAYISI	DERECESİ	SERBEST KADRO	DOLU KADRO	BOŞ KADRO
BAŞKAN YARD.	3	3		1	3	1	2
YAZI İŞLERİ MÜD.	1	1		1	1	1	0
MALİ HİZMETLER MÜD	1	1		1	1	1	0
FEN İŞLERİ MÜD.	1	1		1	1	0	1
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD.	1	1		1	1	1	0
TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	1	1		1	1	1	0
İTFAİYE MÜD.	1	1		1	1	0	1
ZABITA MÜD.	1	1		1	1	1	0
VETERİNER İŞLERİ MÜD.	1	1		1	1	0	1
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜD.	1	1		4	1	0	1
HUKUK İŞLERİ MÜD.	1	1		1	1	0	1
AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜD.	1	1		4	1	0	1
GELİRLER MÜD.	1	1		1	1	0	1
DİĞER MÜDÜRLÜKLER	8	7	2		7	2	5
◆İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜD.		1		1	1	0	1
◆İŞLETME ve İŞTİRAKLER MÜD.		1		1	1	1	0
◆KÜLTÜR,SANAT VE SOSYAL İŞL. MÜD.		1		1	1	0	1
◆DESTEK HİZMETLERİ MÜD.		1		1	1	0	1
◆SU VE KANALİZASYON MÜD.		1		1	1	0	1
◆PARK BAĞÇELER MÜD.		1		3	1	0	1
◆MUHTARLIK İŞLERİ MÜD.		1		1	1	1	0
UZMAN	4	4		1	4	0	4
ŞEF	16	12	4	3	9	8	1
				5	2	0	2
				7	1	0	1
AVUKAT**	2	2		1	1	1	0
				8	1	0	1
MALİ HİZMETLER UZMANI	4	1	3	3	1	1	0
MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCISI	2	1	1	6	1	0	1
İDARİ PERSONEL	40	35	5		35	26	9
◆MEMUR		11		5	8	6	2
				6	1	1	0
				8	2	2	0
◆AYNİYAT SAYMANI		1		1	1	1	0
◆AMBAR MEMURU		1		5	1	0	1

◆EVLENDİRME MEMURU		1		5	1	0	1
◆MUHASEBECİ		1		1	1	0	1
◆TAHSİLDAR		7		5	6	5	1
◆VEZNEDAR		1		6	1	1	0
◆VERİ HAZIRLAMA KONTROL		2		5	1	1	0
◆SİVİL SAVUNMA UZMANI		1		3	1	1	0
◆EĞİTMEN		4		5	1	1	0
◆ŞOFÖR		1		7	3	3	0
◆İMAM		1		5	1	0	1
◆ÇOCUK EĞİTİMCİSİ		2		3	1	1	0
◆BELEDİYE TRAFİK MEMURU		1		9	1	0	1
TEKNİK PERSONEL*	33	35		5	1	1	0
◆MÜHENDİS**		16		1	5	4	1
◆MİMAR		2		2	1	1	0
◆TEKNİKER**		8		3	4	3	1
◆PEYZAJ MİMARİ**		2		5	2	2	0
◆TEKNİSYEN		1		6	1	0	1
◆TOPOGRAFI		1		8	3	0	3
◆EKONOMİST**		1		3	1	0	1
◆ARKEOLOG		1		5	1	0	1
*Çözümleyici		1		2	1	1	0
*KÜTÜPHANECİ		1		5	1	1	0
◆ŞEHİR PLANCISI		1		3	1	1	0
SAĞLIK PERSONELİ	11	4	7	2	1	1	0
◆TABİB		1		8	1	0	1
◆BİYOLOG**		1		5	1	1	0
◆SAĞLIK MEMURU		1		9	1	0	1
◆VETERİNER HEKİM		1		3	1	1	0
YARDIMCI HİZMETLER PERSONELİ*	10	5	5	3	1	1	0
◆GASSAL		1		9	1	0	1
◆HİZMETLİ		4		11	4	0	4
İTFAİYE AMİRİ	1	1		3	1	1	0
İTFAİYE ÇAVUŞU	5	4	1	3	1	0	1
İTFAİYE ERİ	30	20	10	5	1	0	1
ZABITA AMİRİ	2	2		7	1	0	1
ZABITA KOMİSERİ	8	3	5	9	1	0	1
ZABITA MEMURU	48	25	23	3	5	1	0
TOPLAM	239	176	66	4	4	3	1
SÜREKLİ İŞÇİ KADROLARI	118	65	53	6	1	1	0

Tablo 2.a-MEMUR PERSONELİN MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIMI

SIRA NO	MÜDÜRLÜK	KADIN SAYISI	ERKEK SAYISI	TOPLAM
1	Başkanlık	0	1	1
2	Zabıta Müdürlüğü	0	17	17
3	Mali Hizmetler Müdürlüğü	3	12	15
4	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	3	5	8
5	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	2	2	4
6	Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2	2	4
7	İtfaiye Müdürlüğü	1	11	12
8	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1	5	6
9	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	2	1	3
10	Evlendirme Memurluğu	1	1	2
11	Yazı İşleri Müdürlüğü	0	1	1
12	Hukuk İşleri Müdürlüğü	1	0	1
13	Temizlik İşleri Müdürlüğü	1	3	4
14	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	1	5	6
15	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	1	2	3
16	Fen İşleri Müdürlüğü	0	6	6
17	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	1	1	2
18	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	0	1	1
19	Veteriner İşleri Müdürlüğü	0	1	1
TOPLAM		20	77	97

Tablo 2.b-SÖZLEŞMELİ PERSONELİN MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIMI

SIRA NO	MÜDÜRLÜK	KADIN SAYISI	ERKEK SAYISI	TOPLAM
1	Fen İşleri Müdürlüğü	0	1	1
2	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	2	0	2
3	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	1	0	1
4	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	0	1	1
5	Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü	0	1	1
TOPLAM		3	3	6

AMAÇ HEDEF VE MÜDÜRLÜKLER

1.ÖZEL KALEM

GENEL BİLGİLER

MİSYON ve VİZYON

Misyon

Bilgi çağına ayak uyduran, bilgiyi doğru kullanan, çağdaş, modern, kültürel birikimin egemen olmasını sağlayarak toplumun gelişimine katkıda bulunacak, aydın, düşünebilen belediyeçilik yapısı oluşturup onu sağlamlaştıran, bu misyonu gerçekleştirmek için bilimsel ve çağdaş mükemmelliği ölçü alan, halkın yüzde yüz memnuniyetini sağlayan bir belediye amaçlamaktır.

Vizyon

Araştıran, geliştiren, modern, teknolojiye azami düzeyde faydalanan, kamu kaynaklarını verimli kullanan, hizmet için eğitilmiş, kendini sürekli geliştiren personel yapısı oluşturmaya çalışan, bir belediye yapısının oluşturulmasını, belediye ile halkı iç içe tutup sürekli temasını sağlayıp birlikte ortak kararlar ile kent için çalışan bir ortam sağlamak.

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Yetkisini 5393 sayılı kanunundan alan ilgili kanun doğrultusunda çıkarılan tüzük ve yönetmeliklerden alan kanunda sayılan görev, yetki ve sorumluluğunu en iyi şekilde yerine getirirken, belediyenin kapısından giren her vatandaşa güven veren, hizmet sunduğu vatandaşların asla dinine, ırkına, cinsiyetine, ekonomik ve sosyal durumuna göre değerlendirmeyen, yetkisinde olan emaneti en iyi şekilde değerlendiren ve adil bir hizmet anlayışının sürdürülebilirliğini sağlayarak onu her vatandaşın hizmetine adaletli olarak en kısa yoldan, en kısa zamanda sunmak.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Örgüt Yapısı



Fiziksel Yapı

Özel Kalem Birimi; Evlendirme Memurluğunu bünyesinde barındırmaktadır.

Bilgi ve Teknoloji

Safranbolu Belediyesi Özel Kalem Biriminde 5 bilgisayar, 3 yazıcı, 4 telefon, 1 tablet bulunmaktadır.

İnsan Kaynakları

Özel Kalem Birimi 1 özel kalem sorumlusu, 2 nikah memuru ve bir büro elemanı bulunmaktadır.

Sunulan Hizmetler

- Çalışmalarını, başkanlık makamından aldığı talimatlar doğrultusunda sürdürmek.
- Yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birim ve müdürlüklere bildirmek.
- Kamu kurumu ve kuruluşlara, vatandaşlarca iletilen istek ve şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasında ilgili birimlere sorunlar aktararak sonuçları hakkında ilgililerine bilgi vermek.
- Ülkemizde çeşitli alanları ile kurum ve kuruluşlarda yapılan yönetim değişiklikleri ve atamalarda belediye başkanı adına kutlama mesajı göndermek.
- Belediye başkanının, il-ilçe protokolü ve vatandaşlarla görüşme randevularını düzenlemek.

- Belediye ile işi olan her vatandaşa eşit muamele anlayışı çerçevesinde, güler yüzle ve mevzuatlara uygun, belediye imkânları dahilinde ve vatandaşın beklentilerine uygun nitelikte cevap vermek.
- Başkanlık makamının her türlü yazışmalarını gününde yapmak, gerekenlere zamanında cevap vermek.
- Başkanın zamanını en verimli şekilde kullanmasını sağlamak ve o doğrultuda araştırma ve çalışmalar yapmak.
- Başkanlık sekreteryasını düzenlemek.
- Vatandaşlar, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ile iyi ilişkiler kurmak ve bu ilişkileri sağlam zemine oturtmak.
- Bölgemizde gelişen her türlü haber ve faaliyetten başkanlık makamını haberdar etmek.
- Başkanlık makamı ile ilgili kurum ve kuruluşların sağlıklı bilgi akışını sağlamak ve koordine etmek.
- Başkanlık makamının günlük programını uygulamak.
- Başkanlık makamının iş yükünü hafifletmek, gelen taleplerin yetki sınırları dahilinde çözümlenebilecekleri makama uğramadan hallini sağlamak, makamı bilgilendirmek.
- Belediyemiz adına gelen misafirlerin her türlü isteklerini (mevzuat çerçevesinde) karşılamak.
- Başkanlık makamının randevularını ayarlamak.

Amaç Ve Hedefler

İlklerin gerçekleştiği yüzde yüz vatandaş memnuniyetinin sağlandığı, sosyal, belediyeçilik anlayışının hâkim olduğu, yüksek standartlarda bir birim yapısı oluşturmak. Başkanlık makamı adına yapılan hizmetler ile özel kalemi en iyi şekilde temsil etmek ve vatandaşın, diğer kurum ve kuruluşların hizmeti aksatmayacak şekilde belediye başkanına ulaşmasını ve işlemlerin çözümlenerek ilgili mercilere ulaştırılmasını sağlamak Özel Kalem Birimi'nin amaç ve hedefleridir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

2025 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları:

ÖDENEK	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN
HARCAMALAR		
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	4.757.500,00	2.889.554,28
CARİ TRANSFERLER	9.762.500,000	9.642.843,36
FAİZ GİDERLERİ	50.000,00	0
TOPLAM	14.570.000,00 TL	12.532.397,64 TL

PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Yıl boyunca Belediyemizi ziyaret eden yurt içi ve yurt dışı protokolü ve misafirleri ağırladık.
- Milli Bayramlar, özel günler ve çeşitli anma günleri ile ilgili Valilik ve Kaymakamlıkta düzenlenen toplantılara iştirak edilmiş olup alınan kararlar yerine getirilmiştir.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

- Halkla bire bir temas halinde olabilmek,
- Vatandaşın hiyerarşik olarak her kademedeki yetkiliye ulaşabilme imkanı tanınması.
- Takip edilebilir ve uygulanabilir iş takvimi oluşturulabilmesi.

Zayıflıklar

- Özel Kalem Biriminde şirket personellerinden başka kadrolu personel olmaması

Öneri Ve Tedbirler

1994 yılında UNESCO Dünya Miras Listesine girerek artık tüm insanlığın sorumluluğu haline gelen ilçemizin özel statüde değerlendirilerek inisiyatif tanınması.

2. İNSAN KAYNAKLARI

Genel Bilgiler

Misyonumuz:

Belediyemiz bünyesinde görevde yapmakta olan personelin eğitim, performans, kariyer ve liyakatine göre istihdamı ile iş verimliliğini yükselterek, gelişim seviyesini ve personel kalitesini sürekli artırmak.

Kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelik, yönerge, tebliğ ve mevzuatların çalışanlarımıza tanıdığı her türlü haklar ile özlük haklarının en kısa zamanda eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını sağlamak.

İlçe halkının ortak ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla örgütlenen, toplumun kaynaklarını kullanarak hizmet üreten belediyemizin; sunmuş olduğu hizmetlerinde temel faktörlerden biri olan insan gücünü yani çalışan personeli eğitilmiş, mevzuata hakim ve halkla ilişkili bir konuma getirerek ilçe halkının ihtiyaçlarını karşılamak.

Vizyonumuz:

Sürekli gelişim ve kaliteli hizmet felsefesi ile insan faktörünü ön plana çıkaran yaklaşımla, çalışanlarımız belediyemizin başarısında kritik bir öneme sahiptir. Çalışanlarımızın ihtiyaçları, eğitim ve gelişimlerinin sağlanması hususlarına önem veren, personel ile ilişkileri geliştirici, bütünleştirici ve işbirliğine dayalı, sorunların aşılmasında personelin katılımına başvuran, modern bir yönetim anlayışına işlerlik kazandırmakla birlikte teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan öncü ve örnek bir birim olmak için çabalarını yoğunlaştıracaktır.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesi ve 22.02.2007 tarihli ve 26142 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "*Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik*" hükümleri uyarınca *Belediye Meclisi'nin* 01.03.2007 tarihli ve 46 sayılı kararı ile kurulmuştur.

657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memur, 4857 sayılı İş Kanununa tabi daimi işçi, 5393 sayılı Kanunun 49. maddesi gereği çalıştırılan sözleşmeli personel, 696 sayılı KHK'nın Geçici 24. maddesi ile İl Özel İdareleri, Belediyeler ve Bağlı Kuruluşları ile Bunların Üyesi Olduğu Mahalli İdare Birliklerinin Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmetlerinin Gördürülmesine İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde Safranbolu Belediyesi Personel Limited Şirketi'ne geçişi yapılan ve anılan Şirket bünyesinde istihdam edilmekte olan şirket personeli, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereği mesleki beceri eğitimine kabul edilen lise ve üniversite öğrencilerin özlük ve sosyal haklarının takibine yönelik tüm iş ve işlemler Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir.

Müdürlüğümüz yürütülen hizmetlerin yasa, tüzük, yönetmelik ve genelgelere uygunluğundan Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Belediyemiz D13 grubunda yer almakta olup memur norm kadroları toplam sayısı 239, sürekli işçi kadroları toplam sayısı ise 118 olarak belirlenmiştir. Bu kadrolardan memur kadrosu için 176'sı ihdas edilmiş olup, 97'si dolu 79'u ise münhal bulunmaktadır. Münhal memur kadrosu karşılığında 6 adet sözleşmeli personel tam zamanlı olarak hizmet vermektedir. Sürekli işçi kadrolarının ise 65'i ihdas edilmiş olup, 65'i de münhal bulunmaktadır. Safranbolu Belediyesi 2025 yılı Aralık ayı itibariyle; 97 memur, 6 sözleşmeli personel ve 403 şirket personeli olmak üzere toplam da 506 personel ile hizmet vermektedir.

Belediyemizde 19 adet müdürlük bulunmaktadır. Yazı İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, İtfaiye Müdürlüğü, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü ve Hukuk İşleri Müdürlüğü, Veteriner İşleri Müdürlüğü, Gelirler Müdürlüğü *"Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik"* çerçevesinde zorunlu müdürlük olarak, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ise kurumumuz ihtiyaçları çerçevesinde anılan yönetmelik hükümleri doğrultusunda belediye meclis kararları ile ihdas edilmiştir.

Memur ve Sözleşmeli Personele İlişkin Görevler:

- 657 sayılı D.M.K. 'nun 36'ncı 64'üncü ve 68'inci maddeleri gereği, memurların işgal ettikleri kadro dereceleri içerisinde yasal yükselme süresini doldurmuş memur personelin aylık derece/kademe ilerletilmesi suretiyle yapılan terfi işlemleri,
- Kurum kadrolarında görevli memur ve sözleşmeli personelin atama, yükselme, görevlendirme ve yer değiştirme iş ve işlemlerinin yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde takip edilmesi,
- *"Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik"* hükümleri doğrultusunda, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18.maddesinin (I) fıkrası gereği, ihtiyaç doğrultusunda var olan kadrolarımızın Belediye Meclisi'nce iptali ve yeni kadroların ihdası işlemleri,

- Memur ve sözleşmeli personelin mali, özlük ve sosyal haklarının (maaş, prim, ikramiye, fazla mesai, iş sonu tazminatı vb.) takibi işlemlerinin yürütülmesi,
- Memur ve sözleşmeli personelin maaş alacaklarından yapılan BES, sendikal kesinti, kefalet, icra, nafaka, Sosyal Güvenlik Kurumu kesinti tutarlarının tahakkuk ve takibi işlemleri,
- Memur ve sözleşmeli personelin Sosyal Güvenlik Kurumu kesintilerinin Kesenek Bilgi Sistemine bildirilmesi,
- Memur personelimizin şahsi ve özlük kayıtlarının Hizmet Takip Programı (HİTAP) ve Winkent otomasyon sistemine özenli bir şekilde güncel olarak işlenmesi,
- 17.04.2006 tarih ve 2006/10344 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren "*Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlar*"a ilişkin karar gereği yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvellerinin hazırlanarak onaya sunulması,
- Kurumumuzda çalışan memur ve sözleşmeli personelin 5510 sayılı kanunun 48.maddesinin (b) fıkrası gereğince emeklilik işlemleri,
- 657 sayılı D.M.K. 'nun 36/A-12/d bendine istinaden memuriyette iken bir üst öğrenimi bitirenlerin bu öğrenimine ilişkin yeni derece ve kademelerinin tespit edilerek yapılan intibak işlemleri,
- Memurların diğer Sosyal Güvenlik Kurumlarında geçen hizmet sürelerinin birleştirilmesi ve intibak işlemleri,
- 657 sayılı D.M.K. 'nun 64. maddesinin 4. fıkrası uyarınca son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere (1) kademe ilerlemesinin uygulanması,

- 02/07/2020 tarihli ve 31173 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri uyarınca görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarına ilişkin işlemlerin yürütülmesi,
- 14/04/2012 tarihli ve 28264 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 5510 sayılı Kanun’un 4 üncü maddesinin 1 inci fıkrasının (c) bendi kapsamında, sigortalı sayılanların hizmet bilgilerinin elektronik ortama aktarılması hakkında tebliğe göre yapılan işlemler (Hizmet Takip Programı/HİTAP),
- Winkent otomasyon sistemi verilerini sürekli güncelleyerek, personele ilişkin veri tabanı hazırlanması,
- Kamu E-Uygulama sistemine personele ait kadro ve derece değişikliklerini işlenmesi,
- Personelin kurum içi, kurum dışı ve komisyon görevlendirmelerinin yapılması ve ilgililere tebliğ edilmesi,
- 657 sayılı D.M.K. ’nun 86. maddesine göre vekâleten görevlendirme işlemleri,
- 657 sayılı D.M.K. ’nun 92. ve 94. maddelerine göre açıktan atama işlemleri,
- 657 sayılı D.M.K. ’nun 76. maddesine göre kurum içi naklen atama işlemleri,
- 657 sayılı D.M.K. ’nun 74. maddesine göre kurum dışı naklen atama işlemleri,
- 5510 sayılı Kanun’un 9. maddesi gereği, görevden ayrılan memurun işten ayrılış bildirgelerinin düzenlenmesi,

- 657 sayılı D.M.K. 'nun 125. ve devamı maddesi gereğince disiplin cezalarına ilişkin hükümler gereği yapılan disiplin işlemleri,
- 657 sayılı D.M.K. 'nun 102. maddesi gereğince memur personelin yıllık izin işlemleri,
- 657 sayılı D.M.K. 'nun 105. maddesi gereğince memur personelin almış olduğu rapor sürelerinin hastalık iznine dönüştürülmesi işlemleri,
- 657 sayılı D.M.K. 'nun 108. maddesine göre doğum yapan ve askere gidecek memurların ücretsiz izne ayrılması işlemleri,
- 657 sayılı D.M.K. 'nun 109. maddesine göre nakil giden memurun özlük dosyasının gönderilmesi işlemleri,
- 3628 sayılı Kanunun, Bildirimlerin Yenilenmesi başlıklı 7 nci maddesi gereği, sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç şubat ayı sonuna kadar, çalışan memur personellerden mal bildirimlerinin alınması ve karşılaştırma işlemleri,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun, Çalışanların Eğitimi başlıklı 17. maddesi gereği çalışan personele İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda hizmet içi eğitim verilmesi işlemleri,
- Her yıl Aralık ayı sonuna kadar tüm müdürlüklerin hizmetiçi eğitim ihtiyaçlarının analiz edilmesi,
- Eğitim ihtiyaç analizi doğrultusunda yıllık hizmetiçi eğitim programlarının hazırlanarak personel katılımının sağlanması,
- 5682 sayılı Pasaport Kanunu hükümleri doğrultusunda memura hususi damgalı pasaport verilmesi için işlemler ve pasaport süresinin uzatılması işlemleri,

- 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesi gereği istihdam edilen sözleşmeli personelin net ücretlerinin Belediye Meclisince belirlenmesi işlemlerinin yürütülmesi,
- Sözleşmeli personelin işe giriş, ayrılış işlemleri ile hizmet sözleşmelerinin hazırlanarak Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na gönderilmesi işlemlerinin yürütülmesi,
- Sözleşmeli personelin sözleşmeleri ve özlük hakları doğrultusunda yıllık, hastalık ve mazeret izin tanımlarının yapılması ve takibinin sağlanmasıdır.

Daimi İşçi Personele İlişkin Görevler

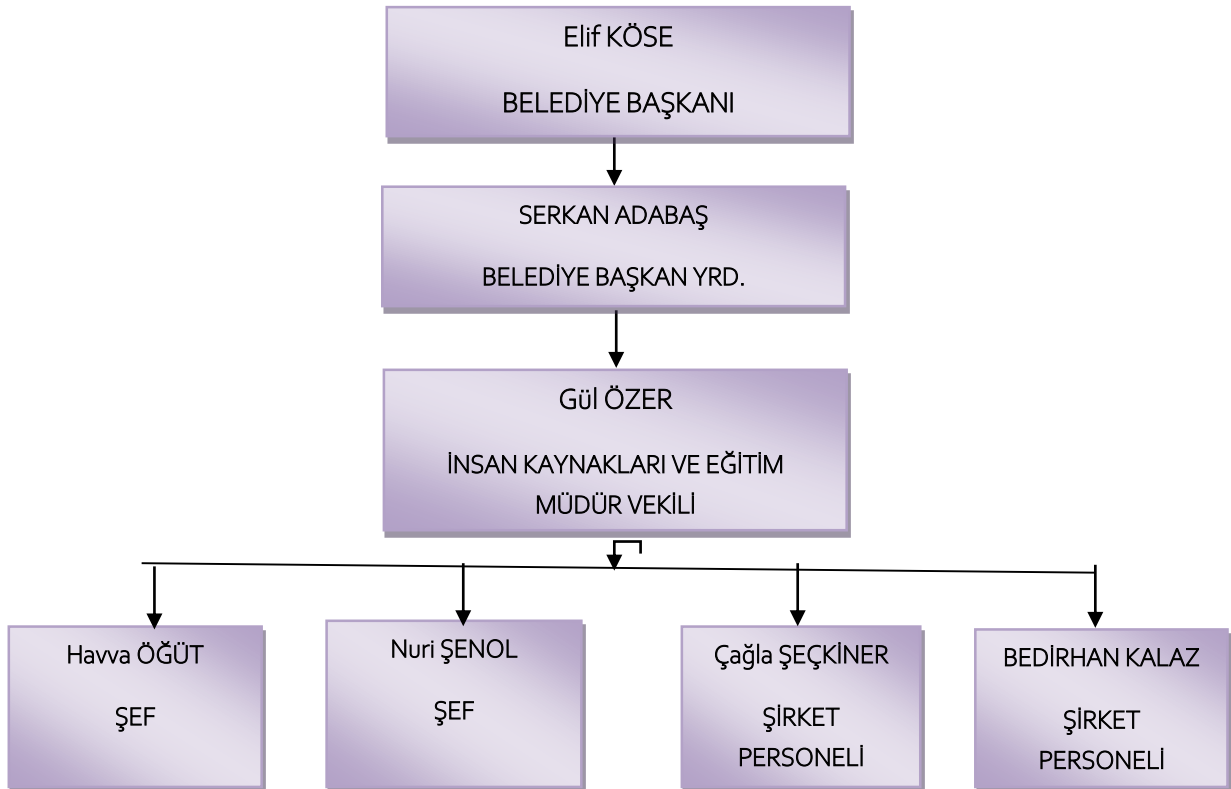
- 4857 sayılı İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi gereği işçi personelin yıllık izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesi,
- İşe giriş ve ayrılış bildirgelerinin düzenlenmesi, aylık çalışma ve fazla mesai saatlerinin takip edilmesi,
- Mali, özlük ve sosyal haklarının (maaş, prim, ikramiye, sendikal yardım, fazla mesai, UBGİT çalışma ücretleri, ihbar ve kıdem tazminatı vb.) tahakkuk ve takibi işlemlerinin yürütülmesi,
- Maaş alacaklarından yapılan BES, sendikal kesinti, icra, nafaka kesinti tutarlarının tahakkuk ve takibi işlemleri,
- Emekliliği gelen işçi personelin 506 sayılı Kanun gereğince; talepleri üzerine emekli edilmesi,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun Çalışanların Eğitimi başlıklı 17. maddesi gereği çalışan personele İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda hizmet içi eğitim verilmesi işlemleri,
- 4904 sayılı Kanun'un 21. maddesi gereğince, İŞ-KUR tarafından yerel düzeyde istihdam ve işgücü hareketlerini güncel ve güvenilir bir şekilde izlenmesi için aylık çizelge gönderilmesi.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün belediyemiz hizmet binası 6. katında bir çalışma ofisi bulunmaktadır. Müdürlüğün fiziki eksiklikleri ihtiyaca göre belirlenmekte ve tasarruflu bir şekilde kullanımı sağlanmakta, eksiklikler bir önceki yıl baz alınarak yıllık olarak belirlenmekte ve ihtiyaç listesi çıkarılmaktadır.

Örgüt Yapısı



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

MAKİNE -TEÇHİZAT	2024	2025
Bilgisayar	5	5
Yazıcı-Tarayıcı	2	2
Telefon	5	5
Personel Kartı Yazıcısı (Datacard)	1	1

İnsan Kaynakları müdürlüğümüz;

1 Müdür, 1 Şef, 1 Memur ve 2 Şirket Personelimiz ile birlikte toplamda 5 personel ile hizmetlerine devam etmektedir.

PERSONEL	2024	2025
Memur	3	3
Sözleşmeli Personel	-	-
İşçi	-	-
Şirket İşçisi	2	2

Sunulan Hizmetler

- Safranbolu Belediye Başkanlığı Personelinin kadro düzenlemelerini her yıl ayrıntılı olarak yapılmakta ve Belediye Meclisine sunulmaktadır.

- Belediye Birimleri arasındaki personel işlerinin belli esaslar dâhilinde mevzuata uygun ve her birimde aynı şekilde yapılmasını sağlamak için gerekli yazışmalar yapılmaktadır.
- Personel Mevzuatı ile ilgili değişiklikler ve uygulamalar izlenmekte, tespiti sağlanmakta, belediye haricindeki kuruluşlarla birlikte hareket işlerliği sağlanmaktadır.
- Belediyenin insan gücü planlaması, personel politikaları, personel sisteminin geliştirilmesi ve iş gücü verimliliğinin arttırılmasına yönelik çalışmalar titizlikle sürdürülmektedir.
- Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için personel kaynaklarının etkin ve verimli bir şekilde kullanılması sağlanmaktadır.
- Birimlerin talepleri doğrultusunda mevzuat hükümleri çerçevesinde personel alım işlemleri gerçekleştirilmektedir.
- Personellerin özlük bilgileri ilgili değişiklikler bilgisayar ortamına aktarılmakta ve evrakların özlük sicil dosyalarında muntazam bir şekilde tanzimi sağlanmaktadır.
- 3308 Sayılı Meslek Edinme Kanunu uyarınca öğrencilerin beceri eğitimi ve yaz dönemi staj kabulleri ve yazışmaları yapılmaktadır.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa istinaden Belediyemizde Harcama yetkilileri belirlenmiş ve belirlenen yetkiler çerçevesinde yapılmaktadır. Müdürlüğümüzde atama işlemleri ve karar alma süreçleri Belediye Başkanımızın onayıyla sürdürülmektedir.

DİĞER HUSUSLAR

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan fiziki varlıklar ve insan kaynakları etkin ve amacına uygun olarak kullanılmaktadır. Tasarruf genelgeleri ve tedbirlerine önem ve hassasiyet gösterilmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Amaç 1 : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde personel ihtiyacı taleplerini karşılamak, personelin eğitim ve mesleki yeterlilikleri doğrultusunda tüm hizmet birimlerine dağılımını sağlamak,

Özlük dosyalarının standart dosya planı doğrultusunda düzenli ve eksiksiz tutmak,

Raporlama ve resmi yazışmaların kamu hizmet standartları tablomuz doğrultusunda yerine getirilmek,

5393 sayılı Belediye Kanunu ile diğer mevzuatların verdiği görevlerin yerine getirilmesi için tüm birimler arasında daha etkili iletişim ve koordinasyonu sağlayarak vatandaşın en üst düzeyde memnun olduğu hizmetin seri bir şekilde sunulmasına yardımcı olmaktır.

Hedef 1.1: Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde personelin birimler arası dağılımını sağlamak, personel ihtiyaçlarının giderilmesine yönelik çalışmaları sürdürmektir.

Hedef 1.2 : Tüm çalışanların gereksinimleri doğrultusunda hizmet içi eğitim planlamalarını yaparak hizmet içinde yetiştirmeleri ile personelin performans ve motivasyonunun artırılmasını sağlamaktır.

Amaç 2 : Personel sayısını arttırmadan, insan kaynakları yapısını geliştirip, hizmet gücünü ve hizmet kalitesini artırmaktır.

Hedef 2.1 : Norm kadro çalışması yapmak, Flexcity otomasyon sistemini etkin olarak kullanmak ve sürekli güncellemektir.

Hedef 2.2 : Kurum çalışanları için hizmet içi eğitimler düzenleyerek personelin niteliğini artırmak ve atıl personelin farklı hizmet alanlarında kullanılmasını sağlamaktır.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

- * Personelin liyakat, eğitim, mesleki yeterlilikleri ve birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda dağılımlarını sağlamak,
- * Personelin performans ölçümlerini yaparak, performans ve motivasyonlarının arttırılmasına yönelik çalışma alanlarının hazırlanmasına öncülük etmek,
- * Sunulan hizmetlerin kalitesini ve beğenilirliğini arttırmak,
- * İdare ile personel arasında köprü oluşturarak, birimler arası iletişim ve koordinasyonun güçlendirilmesini sağlamak,
- * Personelin eğitim gereksinimlerinin belirlenerek, hizmet içi ve mesleki eğitimlerinin devamlılığının sağlamaktır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

ÖDENEK	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN
PERSONEL GİDERLERİ	162.075.000,00	105.097.176,96
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	13.725.000,00	9.086.461,78
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.145.000,00	307.212,11
TOPLAM	176.945.000,00 TL	114.490.850,85 TL

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

A- İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesine Yönelik Faaliyetler

* 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49'uncu maddesi gereği Safranbolu Belediye Başkanlığı personelinin kadro düzenlemeleri her yıl ayrıntılı olarak yapılmakta ve Belediye Meclisi'ne sunulmaktadır. Bu doğrultuda 2025 yılı itibarıyla **5** (beş) adet dolu kadro derece değişikliği, **3** (üç) adet boş kadro derece değişikliği, 3 (üç) adet kadro ihdası, **2** (iki) adet kadro iptali işlemi yapılmıştır.

* 2025 yılı içerisinde **19** (on dokuz) adet Personel Hareket Onayı yapılmış, 80 (seksen) personelin aylık terfi ve kademe ilerlemesi işlemleri gerçekleştirilmiştir.

* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 74. maddesi gereği **2** (iki) personelin naklen atama, anılan Kanunun 92'inci maddesi gereği **3** (üç) personelin açıktan atama işlemi gerçekleştirilmiştir.

*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak istihdam edilmek üzere "Belediye Zabıta Yönetmeliği" hükümleri uyarınca 02 Haziran 2025 tarihinde gerçekleştirilen Zabıta Memuru Alımı Sınavı neticesinde 9. Dereceli 1 adet Zabıta Memuru kadrosuna aday memur atama işlemi yapılmıştır.

*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 74. maddesi gereği **1** (bir) personelin kurum dışı naklen atama, 1 personelin ise istifa suretiyle kurumumuzdan ayrılış işlemleri gerçekleştirilmiştir.

* 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunun 40.maddesi uyarınca 2 (iki) memur personelin yaş haddinden re'sen emeklilik işlemleri gerçekleştirilmiştir.

*657 sayılı Kanunun mezkur 36'ncı maddesinin A/12-d fıkrası uyarınca 1 (bir) personelin üst öğrenim bitirmesi sebebiyle intibak işlemi yapılmıştır.

*6111 sayılı yasa ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 64'üncü maddesine eklenen hüküm çerçevesinde 9 (dokuz) personelin son sekiz yıl içerisinde disiplin cezası almaması sebebiyle bir üst dereceye yükselmesi işlemi yapılmıştır.

* 02.07.2020 tarihli ve 31173 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "*Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik*" hükümleri çerçevesinde "Temizlik İşleri Müdürü" ve "Şef" kadrosuna asaleten atama işlemi gerçekleştirilmiştir.

*Başkanlık Makamının 23.06.2025 tarihli ve E-57584717-929-55430 sayılı Oluru ile 1 (bir) memur personel hakkında görevden uzaklaştırma tedbiri kararı alınmış, 25.07.2025 tarihli ve E-57584717- 667.99-56656 sayılı Oluru ile alınan tedbir kararı kaldırılmıştır.

*2025 yılı içerisinde 3 (üç) memur personele Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu düzenlenmiştir.

* 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesinin 3. fıkrası uyarınca 2025 yılında 6 (altı) personel ile kadro karşılığı tam zamanlı hizmet sözleşmesi imzalanmıştır.

*3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında 2025-2025 Eğitim Öğretim döneminde çeşitli alanlarda eğitim görmekte olan **22** (yirmi iki) üniversite öğrencisi ile **4** (dört) mesleki ve teknik lise öğrencisi Kurumumuzda mesleki beceri eğitimini tamamlamıştır.

*2025 yılı içerisinde Safranbolu Belediyesi Personel Limited Şirketi bünyesinde görev yapmakta olan **66** (altmış altı) personelin görev yeri değişikliği işlemi yapılarak, ilgili personele tebliğ edilmiştir.

* Memur personelimize **690** (altı yüz doksan) adet yıllık izin tanımı yapılmış ve toplamda **2695** (iki bin altı yüz doksan beş) gün yıllık izin kullanımları sağlanmıştır. **124** (yüz yirmi dört) adet hastalık raporu hastalık iznine dönüştürülmüş ve toplamda **658** (altı yüz elli sekiz) gün hastalık izni kullandırılmıştır.

* Sözleşmeli personelimize **32** (otuz iki)adet yıllık izin tanımı yapılmış ve toplamda **86** (seksen altı) gün yıllık izin kullanmaları sağlanmıştır. **7** (yedi) adet hastalık raporu hastalık iznine dönüştürülmüş ve toplamda **13** (on üç) gün hastalık izni kullandırılmıştır.

* Yıllık izin, hastalık izni veya kurum dışı göreve ayrılan idari personelin yerine **118** (yüz on sekiz) adet vekâlet yazısı yazılmış, ilgili müdürlük ve başkan yardımcılarına bilgi verilmiştir.

* Belediye birimleri arasındaki personel iş ve işleri belirli esaslar dâhilinde standart ve mevzuata uygun şekilde yapılmasını sağlamak için gerekli yazışmalar yapılmaktadır. 2025 yılı içerisinde **1000** (bin) adet toplamda gelen evrak kabul edilmiş, **918** (dokuz yüz on sekiz) adet giden evrak işlemi gerçekleştirilmiştir.

B-İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetleri

*6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve anılan Yönetmelik çerçevesindeki işveren yükümlülüklerimiz kapsamında, Başkanlığımız bünyesinde görev yapmakta olan memur ve sözleşmeli personele yönelik uzaktanegitim.isgbys.com adresinden 8 (sekiz) saatlik çevrimiçi "İş Sağlığı ve Güvenliği eğitim programı düzenlenmiştir.

*Doğrudan hizmet alımı yoluyla iş sağlığı ve güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve diğer sağlık personeli görevlendirmeleri yapılarak, İSGKATİP sistemi üzerinden her Müdürlük ayrı bir işyeri olarak tayin edilerek, ayrı tespit ve öneri defterleriyle ilgili görevlilerce takip edilmeye başlanmıştır.

*İşyerlerimizin Risk Analizi ve Acil Durum Eylem Planları hazırlanmıştır. İş Sağlığı ve Güvenliği İle İlgili Çalışan Temsilcinin Nitelikleri ve Seçilme Usul ve Esaslarına İlişkin Tebliğ hükümleri doğrultusunda işyerlerinde çalışanları temsil etmek üzere işyeri temsilcileri seçildi ve "*Genel İş Sağlığı ve Güvenliği Talimatnamesi*" nin personele imzalatılmasına ilişkin iş ve işlemlere başlanmıştır.

*Memur ve sözleşmeli personelden oluşan 61 (altmış bir) çalışanımızın rutin periyodik muayene ve genel sağlık taramaları yapılmıştır.

*İş kazası geçiren 2 (iki) itfaiye eri ve mesleki beceri eğitimi yapmakta olan 1(bir) öğrencimizin Sosyal Güvenlik Kurumuna iş kazası bildirimleri yapılmıştır.

C-Eğitim Faaliyetleri

a) Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri

Personelimizin etkinlik ve verimliliğinin artırılarak, hizmet içinde yetiştirmelerinin sağlanması amacıyla **"2025 Yılı Hizmet İçi Eğitim Programı"** kapsamında Başkanlığımız bünyesinde görev yapmakta olan toplamda 600 (altı yüz) personele yönelik 12 (on iki) adet hizmet içi eğitim programı düzenledik.

Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele Eğitimi

Safranbolu Kaymakamı Şaban Arda YAZICI'nın başkanlığında yapılan Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele İlçe Koordinasyon İzleme ve Değerlendirme Komisyonu Toplantısında alınan kararlar doğrultusunda, Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü tarafından 15 Nisan 2025 tarihi saat 10:00'da Leyla Dizdar Kültür Merkezi'nde ilçemizde bulunan kamu kurumları ve Başkanlığımız bünyesinde görev yapmakta olan toplamda 83 (seksen üç) personele yönelik "Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele Eğitimi" konulu eğitim düzenlendi.

Sertifikalı İlk Yardım Eğitimi

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında Karabük İl Sağlık Müdürlüğü tarafından 17 -18 Nisan 2025 tarihleri 09:30-17:00 saatleri arasında Leyla Dizdar Kültür Merkezi Sadi Yaver Ataman Meclis Toplantı Salonu'nda Başkanlığımız bünyesinde görev yapmakta olan 18 (on sekiz) personele yönelik 16 (on altı) saatlik "Sertifikalı İlk Yardım Eğitimi" düzenlendi.

Diksiyon ve Hitabet Eğitimi

2025 Yılı Hizmet İçi Eğitim Programımız kapsamında 22 Nisan 2025 tarihi 09:30-12:30 ile 13:30-16:30 saatleri arasında (2 ayrı grup olacak şekilde) Leyla Dizdar Kültür Merkezi Sadi Yaver Ataman Toplantı Salonu'nda, Türkiye Belediyeler Birliği desteği ile TRT Spikeri Gülşen Gonca ERTUĞRUL tarafından

Kurumumuz bünyesinde görev yapmakta olan toplamda 110 (yüz on) personele yönelik "Diksiyon ve Hitabet" konulu eğitim düzenlendi.



Kamu Yönetiminde Etik ve Etik Davranış Eğitimi

25-31 Mayıs tarihleri arasında kutlanmakta olan Etik Haftası münasebetiyle 23 Mayıs 2025 tarihi 15:30-17:30 saatleri arasında Leyla Dizdar Kültür Merkezi Sadi Yaver Ataman Toplantı Salonu'nda, Karabük İl Milli Eğitim Müfettiş Yardımcısı Osman ÖNCÜ tarafından Kurumumuz bünyesinde görev yapmakta olan toplamda 42 (kırk iki) personele yönelik "Kamu Yönetiminde Etik ve Etik Davranış Eğitimi " konulu eğitim düzenlendi.



İmar Mevzuatı ve Uygulamaları Eğitimi

2025 yılı Hizmet İçi Eğitim Programımız kapsamında Belediye Hizmet Binası 6. Kat Toplantı Salonu'nda Başkanlığımız bünyesinde görev yapmakta olan toplamda 16 (on altı) personele yönelik Türkiye Belediyeler Birliği tarafından 21 Mart-14 Nisan 2025 tarihleri arasında çevrimiçi olarak "İmar Mevzuatı ve Uygulamaları Eğitimi" düzenlendi.



Protokol Kuralları Eğitimi

2025 Yılı Hizmet içi Eğitim Programımız kapsamında 20 Haziran 2025 tarihi 14:00-17:30 saatleri arasında Leyla Dizdar Kültür Merkezi Sadi Yaver Ataman Toplantı Salonu'nda, Türkiye Belediyeler Birliği desteği ile Doç .Dr. Nuran SAVAŞKAN AKDOĞAN tarafından Kurumumuz bünyesinde görev yapmakta olan toplamda 54 (elli dört) personele yönelik "Protokol Kuralları " konulu eğitim düzenlendi.



Problem Çözme ve Kriz Yönetimi Eğitimi

2025 Yılı Hizmet içi Eğitim Programımız kapsamında 20 Haziran 2025 tarihi 09:30-12:30 saatleri arasında Leyla Dizdar Kültür Merkezi Sadi Yaver Ataman Toplantı Salonu'nda, Türkiye Belediyeler Birliği desteği ile Prf. Dr. Akif Argun AKDOĞAN tarafından Kurumumuz bünyesinde görev yapmakta olan toplamda 38 (otuz sekiz) personele yönelik "Problem Çözme ve Kriz Yönetimi " konulu eğitim düzenlendi.



Belediye Mevzuatı Eğitimi

2025 Yılı Hizmet içi Eğitim Programımız kapsamında 25 Temmuz 2025 tarihi 09:30-17:00 saatleri arasında Belediye Hizmet Binası 6. Kat Toplantı Salonu'nda, Doç.Dr. Can Giray ÖZGÜL tarafından Kurumumuz bünyesinde görev yapmakta olan toplamda 54 (elli dört) personele yönelik çevrimiçi "Belediye Mevzuatı " konulu eğitim düzenlendi.



Belediye ve Belediye Şirketleri Arasındaki İlişkiler Eğitimi

2025 Yılı Hizmet içi Eğitim Programımız kapsamında 10 Eylül 2025 tarihi 09:30-17:00 saatleri arasında Belediye Hizmet Binası 6.Kat Toplantı Salonu'nda,Türkiye Belediyeler Birliği desteği ile Hakan ÖZTÜRK tarafından Kurumumuz bünyesinde görev yapmakta olan toplamda 36 (otuz altı) personele yönelik çevrimiçi "Belediye ve Belediye Şirketleri Arasında İlişkiler" konulu eğitim düzenlendi.



Tebliğat Kanunu Eğitimi

2025 Yılı Hizmet içi Eğitim Programımız kapsamında 25 Kasım 2025 tarihi 09:30-12:30 saatleri arasında Leyla Dizdar Kültür Merkezi Sadi Yaver Ataman Toplantı Salonu'nda, Türkiye Belediyeler Birliği desteği ile eğitimci Ergün KILIÇ tarafından Kurumumuz bünyesinde görev yapmakta olan toplamda 35 (otuz beş) personele yönelik "Tebliğat Kanunu" konulu eğitim düzenlendi.



Öz Yönetim Eğitimi

2025 Yılı Hizmet içi Eğitim Programımız kapsamında 4 Aralık 2025 tarihi 13:30-16:30 saatleri arasında Leyla Dizdar Kültür Merkezi Sadi Yaver Ataman Toplantı Salonu'nda, Türkiye Belediyeler Birliği desteği ile eğitimci Prof. Dr. Veli DUYAN tarafından Kurumumuz bünyesinde görev yapmakta olan 31 (otuz bir) personele yönelik "Öz Yönetim" konulu eğitim düzenlendi.



Bağımlılıkla Mücadele Eğitimi

2025 Yılı Hizmet içi Eğitim Programımız kapsamında 15 Aralık-19 Aralık tarihi 11:45-12:30 saatleri arasında Safranbolu Belediyesi Kadın Danışma Merkezinde Psikolog Sevdenur BOZKURT tarafından Safranbolu Belediyesi Personel Limited Şirketine bağlı olarak Kurumumuzda görev yapmakta olan toplamda 83 (seksen üç) personele yönelik "Bağımlılıkla Mücadele " konulu eğitim düzenlendi.



Aday Memur Eğitim Faaliyetlerimiz:

Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde, Başkanlığımız emrinde görev yapmakta olan 1 (bir) aday zabıta memurunun temel eğitimi, Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığının “Uzaktan Eğitim Kapısı” çevrimiçi platformu aracılığıyla 08.10.2025-27.10.2025 tarihleri arasında Belediye Hizmet Binası 4'üncü katında gerçekleştirilmiştir.

2-Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Hedef -1:	Kurumun Hedef Amaçlarını Gerçekleştirebilecek Yetkinliklere Sahip Personel Yapısı Oluşturmuş Olmak			
İlgili Birim:	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü			
Performans	Göstergeleri			
	PERFORMANS HEDEFLERİ	Performans Göstergesi	Hedeflenen (2025 Yılı)	Gerçekleşen (2025 Yılı)
1.1	Eğitim ihtiyaç analizi	Adet	1	1
1.2	Düzenlenen hizmet içi eğitim sayısı	Adet	8	12
1.3	Hizmet içi eğitim verilen personel sayısı	Adet	150	600
1.4	Hizmet içi eğitimlere katılım oranı	%	70	75
1.5	Hizmet içi eğitimlerden yararlanan personelin memnuniyet düzeyi	%	75	75
	Faaliyet Sayısı		8	12
Stratejik Hedef-2:	Motivasyon			
İlgili Birim:	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü			
Performans	Göstergeleri			
	PERFORMANS HEDEFLERİ	Performans Göstergesi	Hedeflenen (2025 Yılı)	Gerçekleşen (2025 Yılı)
2.1	Çalışanların performans ölçümlerinin yapılarak ödüllendirilmesi(ikramiye, teşekkür belgesi vb.)	Adet	2	1
2.2	Kurum içi motivasyonu artırmaya yönelik düzenlenen etkinlik sayısı	Adet	2	0
2.3	Çalışan memnuniyet oranı	%	70	70
2.4	Personelin aile bilgilerinin ve özel günlerinin (doğum, ölüm, nişan, düğün vb.) takibi, değerlendirilmesi, acının ve sevincin paylaşılması	%	100	80
	Faaliyet Sayısı		4	1
Stratejik Hedef- 3:	Taleplerin değerlendirilmesi ve cevaplanması			
İlgili Birim:	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü			
	Göstergeleri			
Performans				
	PERFORMANS HEDEFLERİ	Performans Göstergesi	Hedeflenen (2025 Yılı)	Gerçekleşen (2025 Yılı)
3.1	Başvuru taleplerinin (İş, Staj vb.) değerlendirilerek zamanında cevaplandırılması	%	100	100
3.2	Kurumlarla gerçekleştirilen yazışmaların zamanında yapılması	%	100	100
	Faaliyet Sayısı		100	100

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

BİRİM PERFORMANS SONUÇLARI ÖZET TABLOSU

	İdare Adı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		
	Performans Hedefleri	Performans Göstergesi	Hedeflenen (2025Yılı)	Gerçekle şen (2025Yılı)
	Faaliyet Sayısı	Adet	12	13

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Hedeflenen rutin iş ve işlemlere ilişkin performans amaç ve hedeflerine büyük ölçüde ulaşılmış olup, 2025 yılı içerisinde daha etkin hizmet verilmesi noktasında gerekli eylem planı hazırlanacaktır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüz, Safranbolu Belediye Başkanlığının kurumsal yapısına uygun olarak faaliyetlerini sürdürmektedir. Müdürlüğümüz verilen yetkiler ve görevler dahilinde kendini yenilemekte, çıkan Kanun, Yönetmelik ve Genelgeleri günlük olarak takip etmekte, Müdürlüğümüzün görev alanı ile ilgili olan değişiklikler anında güncellenerek uygulamaya konulmaktadır.

A – Üstünlükler

- 1- Kalite Yönetim Sistemi
- 2- Taleplerimizin yerinde ve zamanında büyük ölçüde karşılanması
- 3- Teknik araç gereç yeterliliği
- 4- Elektronik Belge Yönetim Sisteminin kullanılmaya başlanması ile birlikte iş ve işlemlerimizde hız ve kalitenin artması.
- 5- Flexcity otomasyon sistemine geçilmesi

B- Zayıflıklar

- 1- Personel teminindeki güçlüklerimizin olması,
- 2- Nitelikli memur personel ihtiyacının bulunması,
- 3- Memur eliyle yürütülmesi gereken birçok büro hizmetinin işçiler eliyle yürütülüyor olması,
- 4- Tasarruf Tedbirleri Genelgesi sebebiyle personele hizmet içi eğitim planlaması için yeterli kaynağın sağlanamaması.

C. Değerlendirme

Müdürlüğümüzün 2025 yılında yapılan faaliyetleri değerlendirilmiş olup, 2026 yılında sorumluluklarının bilincinde ve daha iyi şartlarda hizmet vermeye devam edecektir.

3. YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Misyonumuz:

Belediye Meclisi ve encümenin iş ve işlemelerini kolaylaştırmak amacıyla sekreteryaya işleri ile belediyemizin her türlü evrak işlerinin ve işleyişinin kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yaparak, Belediyemiz birimleri arasında en etkili ve verimli bir şekilde koordinasyonu sağlamak.

Vizyonumuz:

Hizmette verimlilik ve devamlılığı, adaleti, uyumu esas alan bilgi ve teknolojiye hâkim güvenilir, şeffaf ve hesap verilebilir olmayı hedeflemek ve müdürlüğümüz bünyesinde bulunan her türlü iş ve işlemlerin yazılı ve yasal prosedüre uygunluğunu şeffaf bir yönetim anlayışına kavuşturmak.

- Liderlik
- Etkinlik ve verimlilik
- Yenilikçilik
- Katılımcı yönetim
- Sorunlara bilimsel yaklaşım
- Tarihi ve kültürel mirasını koruyan ve yaşatan
- Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uyarak eğitilmiş personeli ile güler yüzlü hizmet sunmak
- Dünya mirası olan kentimizin tanıtımını ulusal ve uluslararası her platformda gerçekleştirmek.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları ile yasal mevzuat çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
- Harcama birimlerinin yönetmeliklerinin hazırlanması ve güncellenmesinin koordinasyonunu sağlamak,
- Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Hizmet Binasının 1.katında hizmet vermektedir. Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro sorumlusu" ve "Yönetici Yardımcısı"

görevlendirilmesi yapılabilir. Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusu görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Müdürlüğün Görevleri

Yazı İşleri Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesi mucibince Başkan Yardımcısı kanalı ile Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

- 5393 sayılı kanunun Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar, Meclis toplantılarını süresi içerisinde ilan edilmesini sağlar, meclis gündemlerini Belediyemiz internet sitesinde yayınlatır, gündemleri dosyalar, gündemin, bir önceki birleşimin kararlarının ve tutanaklarının üyelere dağıtımını sağlar, toplantıları ses kayıt cihazı ile kayda alır ve toplantı anında tutanak tutulmasını sağlar. Kayıtların kaset çözümlemesini yapar ve arşivler. Meclis Kararlarının yazılımını sağlar, ilgili mercilerin onayını aldıktan sonra kararların ilgili birimlere intikalini sağlar ve birer nüshasını arşivler. Karar özetlerini ilgili birimlere ulaştırır. Meclis kararlarını internette yayınlatır.
- Belediye Başkanı tarafından oluşturulan encümen gündemlerini liste haline getirerek encümen üyelerine bildirmek, toplantı esnasında alınan kararları tutanak altına almak, Encümen kararlarını yazmak, kontrol etmek, imzalatmak, ilgili onaylardan sonra karar suretleri teklifin geldiği birimlere ve ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak ve kararları arşivlemek.

- Yazı İşleri Müdürlüğü, belediyeye posta, elden zimmetle veya EBYS sistemi ile gelen her türlü evrak ve dokümanların konularına göre ayırımını ve kaydını yaparak EBYS sistemi üzerinden ilgili birimlere Başkan Yardımcılığı havalesi onayı ile ulaştırılmasını sağlar, Belediyemiz müdürlüklerinden kurumlara/vatandaşlara giden evrakların elden zimmetle, posta yoluyla veya EBYS sistemi ile sevkiyatını belirli bir düzen içerisinde sağlar.
- Yazı İşleri Müdürlüğü muhtaç asker ailelerinin taleplerini alarak ilgili mercilere yazışmalar yaparak, 4109 sayılı kanuna istinaden Encümen Kararı alınarak asker aylığı bağlanmasını sağlar.

Müdürlük yetkisi

Yazı İşleri Müdürlüğü bu görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir

Müdürlüğün sorumluluğu

Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Başkanınca verilen ve kanunlarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

- 1) Yazı İşleri Müdürlüğünü Başkanlık makamına karşı temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- 3) Yazı İşleri Müdürlüğünün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin 1. disiplin amiridir.
- 4) Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 5) Kanunlarla verilen her türlü ek görevi yapar.

6) Yazı İşleri Müdürlüğü yukarıda sayılan görevleri ve 5393 sayılı kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

7) Encümen üyesi seçildiği takdirde encümen toplantısına katılır.

8) Müdürlük için yönergeler yayınlar, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir.

Yazı İşleri Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluğu

- Müdürlüğün görevleri başlıklı bölümünde kalan (2,3,4,5,6) fıkralarında belirtilen görevlerin tam ve zamanında yapılmasını takip eder ve müdürü bilgilendirir.
- İşleri organize eder, personelin belirlenen ölçülerde çalışmasını ve yapılan görev bölümünün işleyişini sağlar, meydana gelen aksaklıkları müdüre bildirir.
- Müdür tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesini takip eder ve müdüre bilgi verir.
- Bürodaki tüm iş ve işlemlerin (meclis ve encümen kalemi, kurye ve kayıt memurlarının görevlerinin) sağlıklı yürümesinden müdüre karşı sorumludur.
- Yapılan tüm yazışmalarda müdürün paraf ve onayını alır.
- Büronun temizlik, düzen ve çalışma huzurunu sağlar, olumsuzlukları müdüre bildirir.

Meclis kaleminin görevi, yetki ve sorumluluğu

Müdürlüğe gelen meclis evraklarını kayıt eder. Meclis toplantısı için gündemi hazırlar ve meclis üyelerine en az 3 gün öncesinden tebliğ eder. Meclisçe onaylanan teklifleri karar haline getirir, ilgili müdürlüklere karar suretini zimmetle gönderir. İki karar aslını Kaymakamlığa gönderir. Onaylanan karar asıllarını düzenli ve sırayla arşive alır. Toplantıda görüşülen konuları meclis

toplantısı esnasında kayda alır. Toplantı sonrasında kayıtları deşifre eder, tutanak haline getirir ve sırayla arşive alır. Yazı İşleri Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

Encümen Kaleminin görev, yetki ve sorumluluğu

Müdürlüğe gelen encümen evraklarını kayıt eder, gündem hazırlar ve toplantıya gönderir, toplantı esnasında tutanak tutar, toplantıdan çıkan evrakları karar haline getirir, imzaları tamamlar, karar suretini ilgili müdürlüğe gönderir, karar asıllarını dosyalar. Yazı İşleri Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

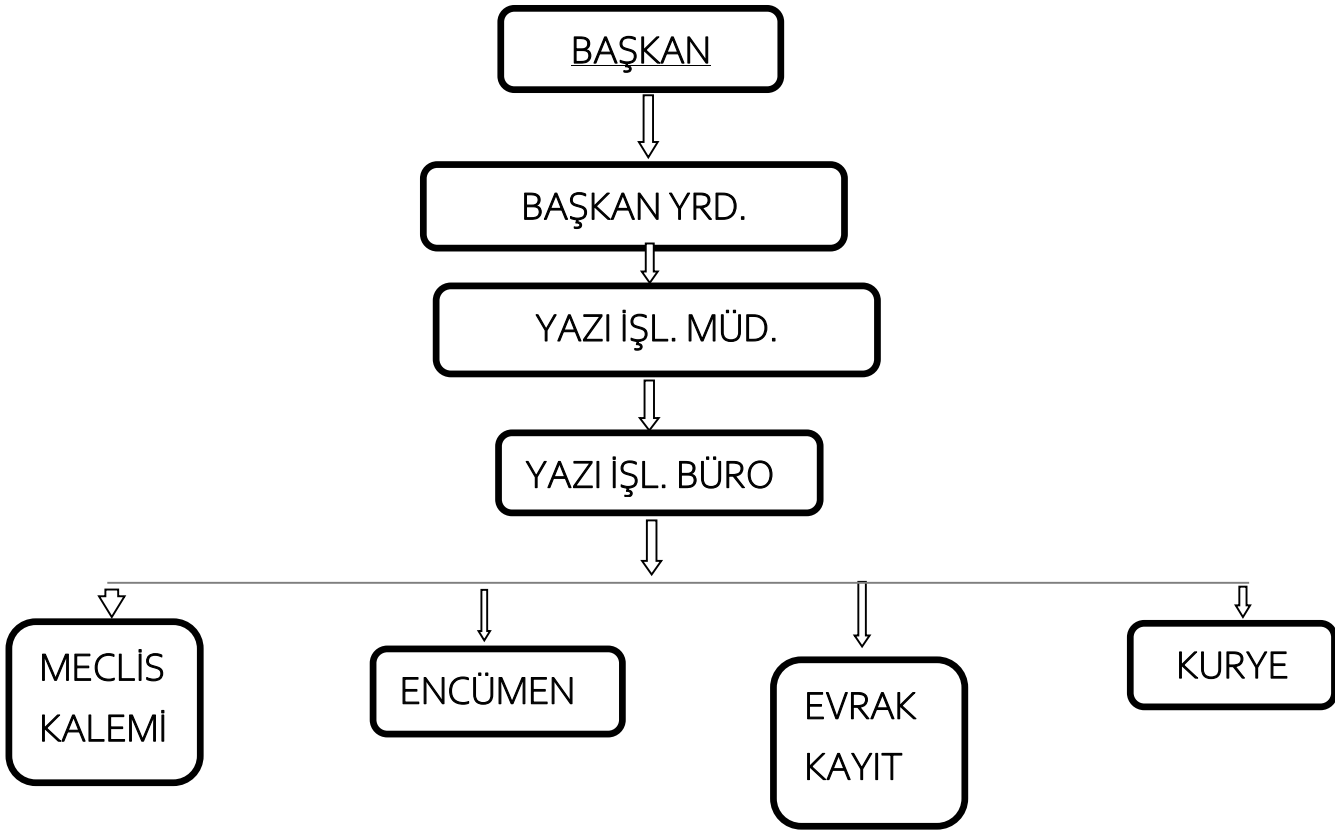
Kayıt memurlarının görev, yetki ve sorumluluğu

- Gelen ve giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini önceliklerine göre sıraya koyup kaydını yapar ve yürütür. Demirbaşa kayıtlı eşyaları korur. Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları defterlere işleyerek incelemeye hazır bulundurur. Kayıt memuru müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyup yazar, kaydeder ve örnek çıkarır.
- 4109 sayılı kanuna istinaden müracaatta bulunan asker ailelerinin müracaatlarına dosya oluşturur, karar alınmak üzere encümene sevk eder, kararları ilgisine tebliğ ederek maaş bağlanması kararlaştırılan dosyaları ilgili müdürlüğe gönderir.
- Yazı İşleri Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

Kuryenin görev, yetki ve sorumluluğu

Birimlerden gelip resmi kurumlara veya şahıslara giden evrakları zimmetle veya posta ile gönderir ve Belediyeye ait evrakları yine zimmetle teslim alır. Yazı İşleri Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

Örgüt Yapısı ve İnsan Kaynakları



İŞBİRLİĞİ VE KOORDINASYON

1. Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.
2. Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
3. Müdür evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

4. Bu yönetmelikte adı geçen görevlinin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği yanlarında her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslim yapması zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.
5. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyaları birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

TEÇHİZAT

Bilgisayar	6 adet (1'i Laptop)
Fotokopi/Yazıcı	2 adet
Yazıcı	2 adet
Tarayıcı	3 adet
Etiket Cihazı	1 adet

PERSONEL

Memurlar	1 adet
Şirket Personeli	4 adet

Sunulan Hizmetler

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer meri mevzuat hükümlerine uygun olarak iş ve işlem yapmak.
- Belediye Meclis toplantılarının 5393 Sayılı Belediye Kanununda ve 09/10/2005 tarih ve 25961 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinde öngörülen şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli işlemleri yürütür. Belediye Meclis gündemini, müzakere zabtını ve kararlarını kanuna uygun şekilde düzenlemek, imzalatmak, onaylatmak, deftere işlemek ve uygulamaya geçirilmek üzere ilgili birimlere dağıtımını yapmak.
- Belediye Encümen toplantılarının kanuna uygun olarak gerçekleştirilmesi yönünde gerekli çalışmaları yürütür. Belediye Encümen gündemini hazırlamak, kararlarını yazmak, deftere işlemek ve uygulamaya geçirilmek üzere ilgili birimlere dağıtımını yapmak.
- Gelen resmi evrakları kayda almak, işleme konmak üzere ilgili birimlere dağıtımını yapmak. Verilen cevapları ve gönderilen resmi yazıları kayda almak, zimmetle veya postayla gideceği yere ulaşmasını sağlamak.
- Kurum içi yazışmaların kayıtlarını tutmak.
- Belediyemizden Asker Aile Yardımı talebinde bulunanların başvurularını almak, askerlik şubesi ve ilgili kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak, başvuru formunu hazırlayarak ilgili resmi kurumlara onaylatmak, evrakları tamamlanan talep dosyasını Zabıta Müdürlüğüne ileterek mahallinde tetkik edilmesini, tahkikatı tamamlanan dosyaların Encümene sunulmasını, alınan karar doğrultusunda ödeme yapmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe Şefliğine gönderilmesi işlemini yürütmek.

- Belediye Başkanı Elif KÖSE Başkanlığında, Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından sekreteryalığı yürütülen Belediyemizin faaliyetlerini anlatmak, halkımızın sorunlarını dinlemek, fikirlerinden ve tavsiyelerinden faydalanmak, eleştirilerine kulak vermek amacıyla gerçekleştiren Halk Toplantısı ile ilgili gerekli yazışmaları yaparak, takibini sağlar.

Başkanlık makamının talebi üzerine gerekli yazıların hazırlanması ile ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.

- -Belediye birimlerinden gelen bilgi ve belgelerin işlem görmesini sağlamak.
- -Belediyeye gelen bütün resmi evrakların kaydını yaparak ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- -Diğer kuramlardan gelen yazılardan müdürlüğü ilgilendirenleri cevaplamak, Belediyeye ait posta hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.
- -Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlamak.
- -Meclis toplantı gün ve saatinin Meclis Üyelerine bildirilmesini sağlamak.
- -Belediye Meclis ve Encümenince alınan kararların kanunlarda öngörülen süreler içinde gereken işlemlerini yaparak ilgili dairelere ulaşmasını sağlamak.
- -Belediye Meclis İhtisas Komisyonlarının karar ve raporlarının yazılmasını sağlamak.
- -Halk Toplantılarının sekreteryasını üstlenerek, katılan vatandaşlarımızın talep ve düşüncelerini ilgili müdürlüklere iletmek, gelecek cevaplar eşliğinde vatandaşlarımıza geri dönüş yapmaktır.
- -Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emir ve mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- -2025 yılı içerisinde 11 adet Olağan Belediye Meclisi toplantısı yapılmış olup, 371 adet karar alınmıştır.
- -Yine 2025 yılı içerisinde 51 adet encümen toplantısı yapılmış olup, bu toplantılarda 355 adet karar alınmıştır.

-Belediyemize yıl içerisinde 21094 adet kamu kurum ve kuruluşlarından evrak ve vatandaş dilekçeleri gelmiş, Belediyemizden 12039 adet evrak çıkışı yapılarak, 2349 adet de posta işlemi yapılmıştır.

CUMHURBAŞKANLIĞI İLETİŞİM MERKEZİ(CİMER)

20.11.2006 tarihinde Resmi Gazetede yayımlanarak faaliyete geçen CİMER ile oluşturulan sisteme yapılan müracaatlar tarafımızdan takip edilerek, gerekli işlemler yapılmaktadır.

AMAÇ HEDEFLER

Amaç: Görevi alanındaki hizmetlerin yerine getirilmesinde hızlı, etkin ve hatasız çalışmalarla kalite yönetimi ve iyi yönetim uygulamalarının yerleştirilmesine katkıda bulunmak.

Hedef: Her yeni kanun konusunda ilgili personelin bilgilendirilmesi (5393 Sayılı Belediye Kanununda Yazı İşleri Müdürlüğü ile ilgili olan değişiklikler hakkında kurum içi eğitim semineri düzenlenmesi),

Yazı İşleri Müdürlüğü ile ilgili yazışma, kayıt, zimmet arşivlemelerini yapmak (Bakanlık Onayından sonra Standart dosyalama planlamasına geçilerek konu ile ilgili eğitimlerin verilmesi),

Standart Kayıt ve Zimmet defterlerinin oluşturulması ve standart yazışma kod numaralarına geçilmesi işleminin tüm birimler tarafından uyulmasını sağlamak

Yazı İşleri Müdürlüğünün hedefi, her zaman verimli çalışma performansını yakalayıp vatandaş ve belediyemize en iyi hizmeti vererek koordinasyonu sağlamaktır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

2025 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları:

ÖDENEK	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN
PERSONEL GİDERLERİ	1.600.000,00.-TL	1.064.562,82.-TL
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	380.000,00.-TL	20.972,50.-TL

PERFORMANS BİLGİLERİ

	2025 (gerçekleşme)
Meclis Karar Sayısı	371
Encümen Karar Sayısı	355
Gelen evrak sayısı	15343
Giden evrak sayısı	12039
Gönderilen posta sayısı	2349
Gelen evrak işlem süresi	3 dakika
Giden evrak işlem ve taksim süresi	Aynı gün içinde ilgili kurum veya kişiye tebliğ edilir.

BİRİM PERFORMANS HEDEFİ KAYNAK İHTİYACI TABLOSU

	PERFORMANS KRİTERİ	2025 YILI GERÇEKLEŞME	2026 YILI TAHMİN	2027 YILI HEDEFLERİ
1	Meclis Toplantı Tutanağı Deşifrelerinin Yapılması	100%	100%	100%
2	Meclis Gündeminin Hazırlanması	100%	100%	100%
3	Gündemin Üyelere Dağıtımı	100%	100%	100%
4	Encümen Kararlarının Elektronik Ortama Aktarılması	100%	100%	100%
5	Encümen Kararlarının Dağıtımı	100%	100%	100%
6	Meclis Kararlarının Dağıtımı	100%	100%	100%
7	Genel Gelen Evrak Kaydı Ve Dağıtımı	100%	100%	100%
8	Bilgi Bankası Oluşturulması	70%	80%	90%
9	Vatandaşın Bilgi Ve Belgeye Ulaşım Memnuniyeti	100%	100%	100%
10	Birim içi Eğitim 4 Saat / Kişi	100%	100%	100%
11	Birim Yönetim Değerlendirme	100%	100%	100%
12	Diğer Birim Memnuniyeti	90%	95%	100%
13	Birim içi Toplantı	3/AY	4/ AY	5/ AY
14	Vatandaş Memnuniyeti	100%	100%	100%
15	Birim içi İş Memnuniyeti	100%	100%	100%

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

ÜSTÜNLÜKLER

Müdürlüğümüzün görev ve yetki alanındaki iş ve işlemler mesai mefhumu göz önüne alınmaksızın zamanında yetiştirilip, fırsat kaldığı sürece ileriki zamanlarda yapılacak iş ve işlemlerin planlaması ve hazırlıkları yapılmaktadır. Ayrıca, diğer birimlerin iş ve işlemlerine yardımcı olunmaktadır. İlgili mevzuat çerçevesinde donanımlı, pozitif düşünen, üretken, katılımcı, araştırmacı diğer birimlerle uyum içinde çalışma, mevzuatı günü gününe takip etme.

ZAYIFLIKLAR

Müdürlüğümüzün iş ve işlemlerin yapılmasında (Kanun, Yönetmelik, Genelge vs.) büyük etkinliği olan internet ağının zaman zaman aksaması bilgi erişimine ulaşmada vakit kaybına sebep olmakta bu duruma bağlı teknolojik altyapının zayıflığı giderilmelidir.

DEĞERLENDİRME

Zayıf yönlerimiz dikkate alınarak kurumsal kapasitenin geliştirilmesi için çalışmalar yapılmaktadır.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Mesleki Eğitime önem verilmeli, teknolojik altyapı desteklenmeli, uzman ve kalifiye personel için çalışmalar yapılmalıdır.

4. HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Misyon ve Vizyon

Misyon

Tüm adli ve idari mercilerde Belediyenin haklarını en iyi şekilde aramak ve korumak, belediye hizmetlerinin hukuka uygun, verimli ve düzenli üretilmesine hukuksal açıdan katkıda bulunmak.

Vizyon

Belediye hizmetlerinin hukuka uygun, verimli ve düzenli üretilmesi.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5393 sayılı Belediye Kanununda davacı veya davalı olarak yargı yerlerinde Belediye Başkanının verdiği yetki çerçevesinde Belediyeyi temsil etmek yetkisi düzenlenmiştir.

Müdürlüğün görev ve sorumlulukları; tüm adli ve idari mercilerde Belediyenin haklarını aramak ve korumak, Belediyenin diğer birimleri ile uyum içinde belediye hizmetlerinin hukuka uygun, verimli ve düzenli üretilmesine hukuksal açıdan katkıda bulunmaktır.

Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

Müdürlük, belediye hizmet binası 4. katında faaliyetlerini yürütmektedir.

Örgüt Yapısı

Belediye Meclisinin 05.01.2018 tarihli ve 21 sayılı kararı ile Hukuk İşleri Müdürlüğü oluşturulmuştur. Teşkilat şemasında Başkanlık Makamına bağlı bir birim olarak yer almaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlük bünyesinde 1 bilgisayar, biri çok fonksiyonlu olmak üzere 1 adet yazıcı bulunmaktadır. Mevzuat ve yargı kararları internet üzerinden takip edilmektedir.

İnsan Kaynakları

Müdürlük bünyesinde 657 sayılı Kanuna tabi 1 avukat bulunmaktadır. Hukuk İşleri Müdürlüğü görevi, 657 sayılı kanuna tabi müdürlük personeli tarafından vekaleten yürütülmektedir.

Sunulan Hizmetler

Müdürlük olarak; Belediye Başkanlığı leh ve aleyhinde adli ve idari yargıda açılan ve açılacak olan davaları takip etmek, icraya intikal etmiş belediye alacaklarının tahsilini sağlamak, aleyhe yapılan icra takipleri hakkında gerekli itirazlarda bulunmak, belediye birimleri tarafından istenilen konularda hukuki görüş bildirmek, görevlendirilen komisyon ve toplantılara katılmak ve verilen diğer görevleri yerine getirmek hizmetleri yürütülmektedir.

AMAÇ VE HEDEFLER

Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

Yargı kuruluşları ve idari merciiler önünde Belediyemizi en iyi şekilde temsil etmek, hak ve menfaatlerini aramak ve korumak, icraya intikal etmiş bulunan alacakların en kısa sürede tahsilini sağlamak, Belediyemizin diğer birimlerinin çalışmalarına hukuki katkıda bulunmak, Belediyemiz organlarının hukuken sağlıklı kararlar almasını sağlamak suretiyle ihtilafları ve davaları en aza indirmektir.

Temel Politikalar ve Öncelikler

Belediye birimlerinin çalışmalarına hukuki katkıda bulunarak, hukuken sağlıklı kararlar almalarını sağlamak suretiyle ihtilafları ve davaları en aza indirmektir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

2025 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

ÖDENEK	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	860.000	525.941,18
FAİZ GİDERLERİ	30.000,00	177,53
TOPLAM	890.000,00TL	526.119,21 TL

Performans Bilgileri

Faaliyet Bilgileri

Davacı veya davalı olarak 2025 yılında idari yargıda 76, adli yargıda 23 olmak üzere toplam 99 dava dosyası açılmıştır.

2025 yılında; bir önceki yıldan devreden 153 adet dava dosyası ile birlikte toplam 252 dava dosyası takip edilmiştir.

Bu davalardan; yargılama süreci devam eden idari yargıda 140, adli yargıda 64 olmak üzere toplam 204 adet dava dosyası 2026 yılına devretmiştir.

Birime intikal eden sözlü ve yazılı görüş taleplerine cevap verilmiştir.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

Hizmetlerin görülmesinde teknolojinin kullanılması ile kaynakların etkin ve verimli kullanılmasının sağlanması,

- Bilgiye erişim imkanlarının artması,
- Hizmet içi eğitim faaliyetlerine önem verilmesi,

Zayıflıklar

Mevzuatın çeşitliliği nedeniyle uzmanlaşmanın sağlanamaması,

Belediye birimlerinin ve birim çalışanlarının görev tanımlarının yetersiz olması nedeniyle birimler arası iletişim sorunlarının yaşanması,

Belediye birimlerinin kendi görev alanlarına giren, hukuki bir değerlendirmeyi gerektirmeyen veya rutin olarak yürütmeleri gereken idari işlemler hakkında görüş talebinde bulunurken konu ile ilgili mevzuat ve birim görüşüne izin verilmesi.

Belediye içi birimlerden talep edilen süreli bilgi ve belgelerin gönderilmesinde belirtilen süreye uyulmaması, belgelerin eksik ve uygulamanın gerekçeleri açıklanmadan gönderilmesi nedeniyle ortaya çıkan hukuki zorluklar.

Değerlendirme

Müdürlük olarak, Kurumun menfaatlerini korumak ve hukuka uygun kararlar üretilmesini sağlamak üzere yürürlükteki mevzuat doğrultusunda her türlü hukuki hizmet sunulmaktadır.

Öneri ve Tedbirler

Tüm birimlerin görevleriyle ilgili mevzuata hakim olması, hukuki değerlendirmeyi gerektirmeyen konularda Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş talebinde bulunulmaması, görüş talebinde bulunurken konu ile ilgili mevzuat ve birim görüşüne yer verilmesi, görüş istenilen konuyu açık ve net olarak ortaya konulması belediye içi birimlerden talep edilen bilgi ve belgelerin süresinde ve gerekli açıklamaları ile birlikte gönderilmesine dikkat edilmesinin birim çalışmalarına katkı sağlayacağı düşünülmektedir.

5. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Genel Bilgiler

Misyon ve Vizyon

Misyon

Bölgemiz yerleşim ve nüfus yoğunluğu bakımından Karabük'ün en hızlı büyüyen ve gelişen ilçeleri arasında ilk sırada yer almaktadır.

Belediye hizmetlerinin kaliteli ve kısa zamanda yerine getirilerek, insanlarımızın yaşamlarını kolaylaştırmak ve sağlıklarını korumak; ilçemizi tarihsel, kültürel, doğal mirasını ve fiziksel varlıklarını korumak ve geliştirmek; sürdürülebilir planlamalar yaparak ve uygulayarak, sürekli değişen, gelişen, güvenli ve huzurlu bir İlçe yaratmak için çalışmaktayız.

Safranbolu Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü olarak bu büyüme ve gelişmeye yetişebilmek için çalışmalarımız aralıksız olarak devam etmektedir.

Çağın gerekleri ile donatılmış, çevreye duyarlı, düzeyli bir şehircilik ve düzeyli bir şehirli, dinamik nüfusa öncü bir belediyecilik, tarihi ve turizm merkezi olmanın tüm gereklerinin bilincinde, dünyadaki gelişim ve değişimi takip eden, halkla birlikte yönetim, yönetişim ilkesine bağlı, eğitim, sağlık ve kültürün şehircilikte önemini bilen,

Belediyeciliği alışılmış beklentilerin ötesine taşımak; uyguladığımız projelerimizle; "Daha iyi hizmeti, daha hızlı, daha yaygın, daha verimli ve daha ekonomik nasıl sunarız?" sorusuna cevap aramak, her işin merkezine "İNSAN" ı koyarak planlamak ve uygulamak; Safranbolu'yu mutlu insanların yaşadığı bir yerleşim yeri haline getirmektir.

Vizyon

Verimliliği esas alarak, yeterli sayıda iyi yetişmiş personelle görevlerimizin bilincinde olup bu bilince göre hareket etmek bunu başarabilmek için bütün çevre kurallarını özümseyerek çevresine ve insana saygıyı esas alan, hizmetler üretebilen, bir dünya kenti olan Safranbolu'yu, sürekli iyileştirmeye ilkeli ve kaliteli belediye hizmetleri sunan bir yönetim anlayışı benimsenmiştir.

Yasalar çerçevesinde çağdaş, yansız, şeffaf ve hemşericilik bilinci içinde, AB Standartlarına uygun hizmet kalitesinde kültürüne ve geleneklerine sahip çıkarak; doğal, tarihi ve kültürel yapıyı da koruyarak mahalli ve müşterek ihtiyaçlarını karşılamaktır.

Her türlü hizmetlerini, insan merkezli projelendirebilen, geçmişten aldığı kültürel değerlerini aynı iman ve inançla gelecek nesillere taşıyabilen, Safranbolu'daki güzellikleri beraberce paylaşabilen, kardeşlik, barış ve huzuru el ele, gönül gönüle vererek tesis edebilen, bunu başarabilmek için bütün çevre kurallarını özümseyerek çevresine ve insana saygıyı esas alan, hizmetler üretebilen, bir dünya kenti olan Safranbolu'yu, sürekli iyileştirmeye ilkeli ve kaliteli belediye hizmetleri sunan bir yönetim anlayışı benimsenmiştir.

Açıklama:

Kentin altyapı ve üstyapı ile ilgili merkezi yönetimin temsilcileri kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör kuruluşları ve STK'lar ile birlikte yönetim anlayışını gerçekleştirmek, hizmet geliştirme eylem planını oluşturmak ve yaşatmak vazgeçilmez unsurlarıdır.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak, altyapı yatırım faaliyetlerini yönlendirmek.
- Yeni yolları imar planına göre açmak.
- İhale suretiyle yapılacak işlerin ihale dosyasını hazırlamak, kontrol etmek sonuçlandırmak.
- Altyapısı bitmiş yolların asfalt veya parke kaplama çalışmalarını yapmak.
- Yeni yollarda kaldırım trotuar çalışması yapmak.
- Asfalt kaplı yolların bozulan kısımlarının asfalt yamasını yapmak.
- Parkeli yolların bozuk kısımlarını parke taşı ile tamir etmek.
- Mevcut yolların bordür ve trotuar tamir işlerini yapmak.
- Stabilizeli yolların reglaj çalışmasını yapmak.
- Yolların buzlanmasına karşı tuzlama çalışmasını, kar temizliğini ve kar kaldırma işlemlerini yapmak.
- Gerekli görülen yerlerde sanat yapıları (köprü, menfez, duvar, set ve korkuluk) yapmak veya yaptırmak.
- Belediyenin ihtiyaç duyduğu yeni yapı ve tesislerini yapmak ve yaptırmak.
- Belediyenin mevcut yapı ve tesislerinin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak.
- Üstyapı malzemesi (asfalt, parke, bordür ve yağmur oluğu) üretmek.
- Kurban kesim yerlerini hazırlamak.
- Her türlü spor ve oyun alanı yapmak.
- Meydan, kavşak düzenlemesi ve aydınlatmasını yapmak.

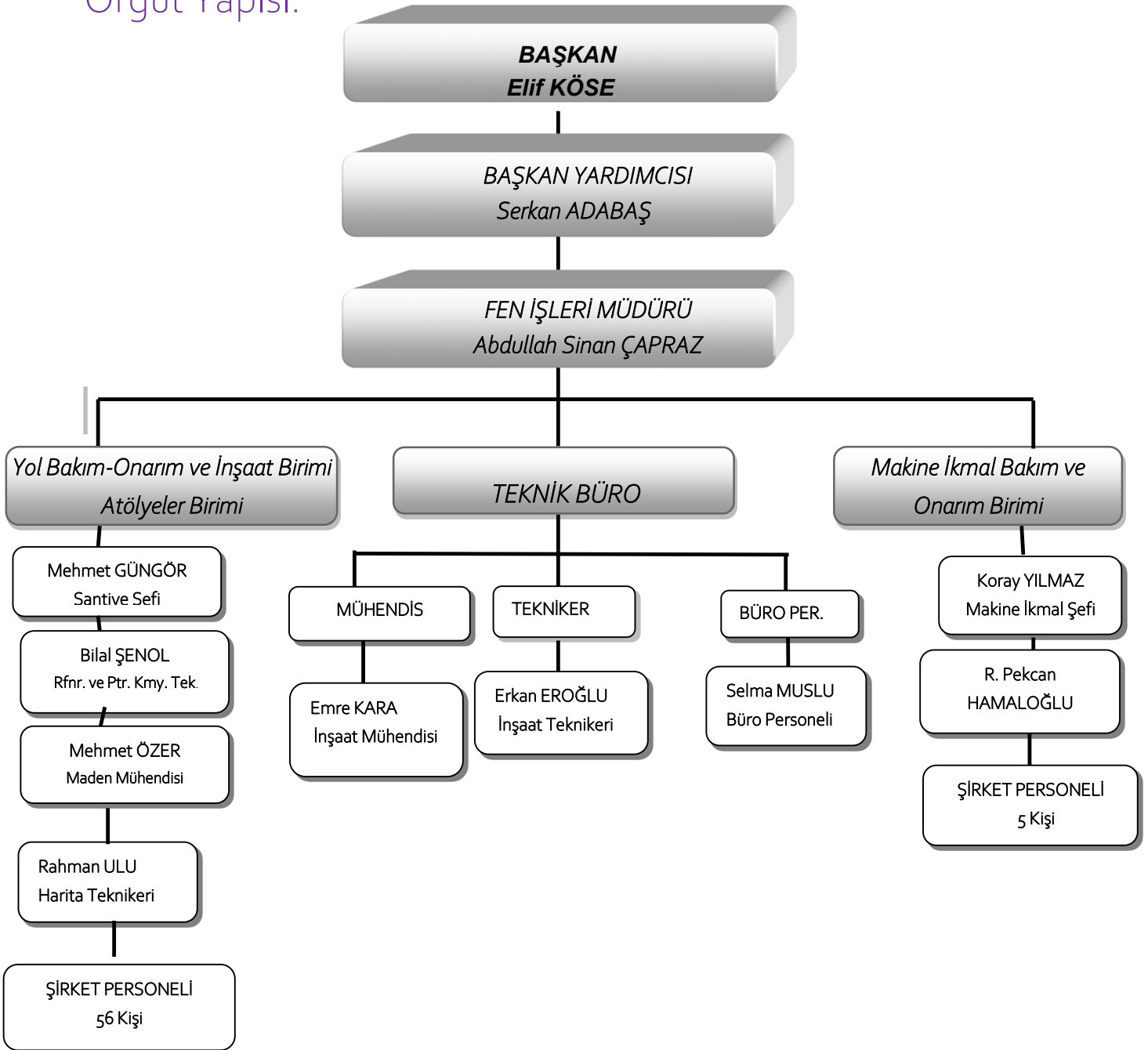
- İmar yolu açımında engel olması durumunda; ilgili müdürlüklerden istimlâk'ını talep etmek veya kaçak olması durumunda yıkım kararını istemek.
- Belediyemizin elektrik onarımını yapmak veya yaptırmak.
- İnşaat ve yol çalışmaları için her türlü mal ve hizmeti satın almak.
- Geçici ve kesin kabulleri yapmak.
- İş deyim, iş bitirme, iş yönetme ve iş denetleme belgesi düzenlemek.
- Zabıta Müdürlüğü'nce gerekli işlemler yapıldıktan sonra talebi üzerine inşaat atığı hafriyat moloz v.s malzemeleri kaldırma çalışmasını yapmak.
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün talebi üzerine eski ve kaçak yapıların yıkımı için gerekli araç ve gereç desteği sağlamak.
- Kaçak altyapı çalışmaları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak, takip etmek.
- Talep halinde diğer kamu kuruluşlarının araç teminini sağlamak.
- Müdürlük yıllık bütçesini hazırlamak.
- Müdürlüğe ait ihale işlemlerini yapmak.

BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüz, belediye hizmet binası 4. katında büromuz, Bartın yolu üzerinde ise Makine İkmal Bakım ve Onarım Şefliği ve Asfalt Şantiyesi Amirliği olmak üzere 2 adet şantiye binamız bulunmaktadır.

Örgüt Yapısı:



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

MAKİNE TEÇHİZAT	2024	2025
Bilgisayar	18	18
Yazıcı	6	5
Telefon	4	4
Lazer Metre	2	2
Fotoğraf Makinesi	1	1
İNSAN KAYNAKLARI	2024	2025
Memur	6	6
Sözleşmeli Personel	1	1
Sürekli İşçi	-	-
Şirket Personeli	70	62
TOPLAM	77	69

Sunulan Hizmetler

Sağlıklı ve planlı kentleşme için; estetik ve mimarı hassasiyet gözetilerek, standartlara uygun altyapının sürekli iyileştirilmesi ve geliştirilmesi.

S. NO	İHALE ADI	SÖZLEŞME YAPILAN YÜKLENİCİ	SÖZLEŞME TARİHİ	SÖZLEŞME TUTARI	İHALE KAYIT NO	SON HAKEDİŞ TUTARI (TL)
1	AKTİF YAŞ ALMA MERKEZİ TAMAMLAMA İŞİ	Yunus Emre AKSU, Ünal KARADENİZ iş ortaklığı	15.01.2025	8.874.564,20	2025/1602290	2.848.246,54 TL
2	2025 YILI TAŞ DUVAR YAPIM İŞİ	Kadir Can SARBAZ	10.06.2025	1.947.762,94	2025/518461	1.727.540,16 TL
3	SAFRANBOLU BARIŞ MAHALLESİ MENFEZ YAPIM İŞİ	Onur ARIT	16.05.2025	1.267.000,00	2025/430844	1.267.000,00 TL

2025 Yılı Müdürlüğümüz Genel Çalışmaları

- Aktif Yaş Alma Merkezi Tamamlama İşi devam ediyor.
- Barış Mahallesi güneyinde bulunan imar yolunun geçişini sağlamak amacıyla Ahlatcık Deresi üzerine su geçişi için betonarme menfez yapıldı.

- İlçemiz genelinde yol genişletme çalışmalarında ihtiyaç duyulan alanlara taş duvar yapılarak ıslah sağlanması için ihale edildi.
- İlçemiz Musalla, Çeşme ve Karaali Mahalleleri sınırları içerisinde, Koruma Amaçlı İmar Planı ve Kentsel Sit Alanı içerisinde bulunan, tescilli taşınmazlara cephe veren Manifaturacılar Sokağına ilişkin arnavut kaldırım imalatı yapıldı.
- 24 adet metruk yapılar için güvenlik önlemi alındı.
- Belediyemizce hali hazırda işletilmekte olan Ağaçkese Köyü 2B Grubu Dekoratif Taş Ocağına Kıрма Eleme (Konkasör) Tesis, bu tesisin elektrik işleri, 1 adet Kazıcı Yükleyici alınması için hibe ve kredi işlemleri tamamlanarak ihale sürecine başlandı.

2025 Yılında Yapılan Proje Çalışmaları

Karabük İli, Safranbolu İlçesi, Ağaçkese Köyü sınırları içerisinde II-B Grubu Dekoratif Taş Ocağı ve Kıрма Eleme Tesisimiz de 2025 yılında 5000 ton dekoratif taş (yazıköy taşı) üretimi gerçekleştirilmiştir. Tarihi Çarşı bölgesinde arnavut yol kaplama, merdiven, kaldırım, duvar ve muhtelif yerlerdeki onarım çalışmalarında yaklaşık 4000 ton dekoratif taş kullanılmıştır. Yaklaşık 1000 ton dekoratif taşımızda stok sahamızda mevcuttur.

Evrak Takip:

EVRAK VE BAŞVURU SAYISI :	2025 GERÇEKLEŞME
EBYS Gelen Evrak Sayısı	1000
EBYS Giden Evrak Sayısı	1030
Cimer Gelen Başvuru Sayısı	50
Cimer Cevaplandırılan Başvuru Sayısı	50

Makine İkmal Bakım ve Onarım Şefliği Faaliyetleri:

Müdürlüğümüz sorumluluğunda olan, Makine İkmal Bakım ve Onarım Şefliğinin görevi; Kurumumuz bünyesinde olan araç, alet ve ekipmanların öncelikle kurum içerisindeki işlerliğini faal ve yüksek kalitede tutmak, bakım ve onarım hizmetlerini düzenli bir şekilde yaparak oluşabilecek arızalara anında müdahale edebilmek suretiyle ihtiyaçları eksiksiz gidermek ve çözümlenektir.

MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM BİRİMİ 2025 YILI YAPILAN İŞLER	YAPILAN İŞ SAYISI	TUTAR
Atölye İçi Yapılan İşler (Bakım ve Onarım)	1.485	10.234.928,00 TL
Dış Servis İle Yapılan İşler	174	2.319.594,00 TL
TOPLAM	1.659	12.554.552,00 TL

Yol Bakım-Onarım ve İnşaat Birimi:

a) Sıcak Asfalt Çalışmaları

Safranbolu genelinde 2.01 km yol açma çalışması yapılmıştır.

b) Parke ve Bordür Çalışmaları:

2025 yılı içerisinde Safranbolu genelinde 3.700 m² parke, 4.000 mtül bordür, 40 mtül yağmur kanalı çalışması yapılmıştır.

c) Taş Duvar ve Briket Duvar Çalışmaları:

2025 yılı ilçemiz genelinde 50 m³ taş duvar, 45 m² briket duvar çalışması yapılmıştır.

d) Arnavut Kaldırım - Granit Taş - Parke Tamirat Çalışmalar

2025 yılı İlçemiz genelinde 2750 m² arnavut kaldırım, granit taş ve parke tamirat çalışması yapılmıştır.

e) Arnavut Kaldırım - Granit Taş - Parke Tamirat Çalışmaları

2025 yılı İlçemiz genelinde 2750 m² arnavut kaldırım, granit taş ve parke tamirat çalışması yapılmıştır.

İŞİN ADI	HEDEFLENEN (2025 YILI)	GERÇEKLEŞEN (2025 YILI)
Yol Açılması (km)	3.7	2.01
Asfalt Yapılması (km)	5.9	2.1
Kaldırım Yapılması (m ²)	2500	2750
Yama yapılması (m ²)	13800	18.675

Atölyeler Birimi:**a) Ahşap ve Mobilya Atölyesi Çalışmaları**

İlçemiz genelinde;

- 4 adet park kamelyası ahşap kısımlarının imalat ve montajı çalışması.
- Kamu Hizmet Binalarımızda 200 m² iç mekan mobilya imalatı ve montajı.
- 5 adet panayır evi imalatı.

- 30 metrekare laminant parke döşenmesi.
- 75 Adet ahşap saksı
- 40 Adet köpek kulübesi
- 30 m ahşap korkuluk

2025 yılı içerisinde Ahşap ve mobilya Atölyemizde 40 metreküp kereste, 100 tabaka suntalam, 30 metrekare parke ve 50 tabaka osb kullanılmıştır.

b) Metal Atölyesi Çalışmaları

İlçemiz genelinde;

- 400 metre panel tel montajı çalışması
- 150 metre ızgara yapımı
- 4 Adet Park Kamelyası yapımı ve montaj çalışması
- 270 metre korkuluk yapımı ve montaj çalışması
- 5 adet durak yapımı ve montaj çalışması yapılmıştır.
- 5 adet panayır evi imalatı
- 100 Adet trafik işaret levhası

2025 yılı içerisinde Kaynak Atölyemizde 3 ton demir, 400 boy profil, , 160 adet panel tel, 15 tabaka sac kullanılmıştır.

c) Boya Atölyesi Çalışmaları

İlçemiz genelinde;

- 23 Adet hız kesici engel boyama çalışması yapılmıştır.
- 15 adet yaya çizgi boyama çalışması yapılmıştır.
- 1000 mtül otopark çizgi boyama çalışması yapılmıştır.
- Belediyemize ait birim ve hizmet binalarında 100 m² dış cephe boyası, 3000 m² iç cephe boyama çalışması yapılmıştır.

2025 yılı içerisinde Boya Atölyemizde 500 kg (sarı,beyaz) yol çizgi boyası, 2000 kg çift kompenat boya, 100 kg dış cephe boyası, 600 kg iç cephe, 200 kg alçı sıva ve 350 lt tiner kullanılmıştır.

d) Elektrik Bakım Onarım Atölyesi Çalışmaları

İlçemiz Genelinde;

- 25 adet parkın bakım onarım çalışmaları yapıldı.
- Belediyemize ait (Ofis, kafeterya, restoran) kamu binalarımızda elektrik ve aydınlatma çalışmaları yapıldı.
- Yılbaşı panayırı için tarihi çarşı bölgesi süsleme ve panayır evleri elektrik tesisat çalışması.
- Sorumluluk alanımızda bulunan kısımlarda 400 elektrik arızasına müdahale edilmiştir.

2025 yılı içerisinde Elektrik Atölyemizde 5000 m kablo, 100 adet projektör, 100 Adet Sokak Lambası, 100 adet led lamba ve 2700 metre süsleme ledi kullanılmıştır.

AMAÇ VE HEDEFLER

Sosyal koruma ağının sosyo-ekonomik ve yerel şartlar dikkate alınarak, nüfusun tümünü kapsayan, etkin, dezavantajlı grupları topluma entegre eden, toplumun her kesimine sorumluluk vererek sosyal dışlanma ve yoksulluk riskini en aza indiren bir yapıya kavuşturulması temel amaçtır. Risk altında olan birey ve grupların, ekonomik ve sosyal hayata aktif katılımlarının artırılması ve yaşam kalitelerinin yükseltilerek toplumsal dayanışma ve bütünleşmenin gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.

TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Yaşanabilir, uyumlu, güzel ve sağlıklı bir Safranbolu oluşturmak, var olan koşulların gözden geçirilip olumsuzlukların giderildiği, güzelliklerin çoğaltıldığı, tüm Safranbolu Halkı'nın işbirliği yaptığı bir Safranbolu'yu yaratmak hedefimizdir. İlçe halkımızın eğitim, sağlık, spor, ulaşım ve kültür ihtiyaçlarının karşılanması temel politikamızdır. Temel politikalarımız kanunlara ve sosyal devlet ilkesine uygun olarak uygulama yapmaktır.

- Kent ihtiyaçlarına uygun yeni tasarım projelerinin hazırlanması,
- Ulusal ve uluslararası kültür etkinliklerinin düzenlenmesi,
- Kültürel tesisleşmeye ağırlık verilmesi,
- Yerel kültür politikasının oluşturulması,
- Takım ruhu ile çalışma kültürünün geliştirilmesi,
- Hizmet içi eğitim,
- Kurumsal kültürün geliştirilmesi,
- Sosyal yaşamda dezavantajlı olan kesimlerin toplum hayatına kazandırılması ve yaşam kalitesinin yükseltilmesi,
- Çocuklara, gençlere ve kadınlara yönelik projelere ağırlık verilmesi,
- Proje ekiplerinin oluşturulması,
- Kurumlar arası koordinasyonun sağlanması,
- İhtiyaç analizi,

- Prestij cadde uygulamalarının yaygınlaştırılması,
- Bakım-onarım çalışmaları,
- Yeni yol açılması,
- Bordür - trotuar çalışmaları,
- Asfalt çalışmaları



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

2025 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları:

Mali Bilgiler

ÖDENEK TÜRLERİ İTİBARIYLA HARCAMALAR	BÜTÇE ÖDENEĞİ (TL)	HARCANAN (TL)
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	90.890.000,00	57.263.725,45
FAİZ GİDERLERİ	250.000,00	123.466,22
SERMAYE GİDERLERİ	7.100.000,00	0,00
TOPLAM	98.240.000,00 TL	57.387.191,67 TL

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

ÜSTÜNLÜKLER

- Dairemizde çalışan personelin işi sahiplenme duygusunun öne çıktığı motivasyon,
- Esnek yönetim modelinin dairemizde uygulanması,
- Genç, dinamik ve sürekli gelişime açık bir ekibin bir arada olması,
- Kurumsal kültürün oluşmasında katkı sağlayacak, sosyal üstlenebileceği topluluk benzeri oluşumların kurulmasının teşvik edilmesi ve türlü altyapı desteğinin verilmesi,
- Kaynak kullanımı, diyalog ve işbirliği,
- Hiyerarşik yapının sağlıklı olarak işlemesi,

ZAYIFLIKLAR

Tüm birimlerimizin bir arada olduğu bir hizmet binasının olmaması.

ÖNERİ VE TEDBİRLER:

Safranbolu'nun turizm potansiyeli ile çevrili bir kentin makro formunun ve sosyal dokusunun bu değerler çerçevesinde gelişmesi tercih edilmelidir. Uygun iletişim stratejileri belirlenerek yapılacak tanıtım ve bilgilendirme çalışmaları, eğitim uygulamaları ile bu gelişimin planlı ve optimum kaynak kullanımını öngörerek gerçekleştirilmesi turizm amaçlı hizmet geliştirmede eylem plan hazırlanmasının temelini oluşturmaktır.

Hizmet geliştirme eylem planında; kentin mevcut doğal, tarihi ve kültürel değerlerin tanıtımının ve korumasının gerçekleştirilmesi ile kentin turizm aktivitesinin arttırılması, turizm potansiyelinin kalifiye insan gücü ve ekipmanlarla desteklenerek; kentin ekonomik ve sosyal hayatının canlandırılması için yöntem ve öneriler yer alınmalıdır.

Hizmet geliştirme eylem planında; kentin mevcut doğal, tarihi ve kültürel değerlerin tanıtımının ve korumasının gerçekleştirilmesi ile kentin turizm aktivitesinin arttırılması, turizm potansiyelinin kalifiye insan gücü ve ekipmanlar ile desteklenerek; kentin ekonomik ve sosyal hayatının canlandırılması için yöntem ve öneriler yer alınmalıdır.

1-MANİFATURACILAR SOKAK ARNAVUT KALDIRIMI YAPIMI



2-İLÇEMİZ BARIŞ MAHALLESİ MENFEZ YAPIM İŞİ



3-İLÇEMİZ GENELİ ASFALT ÇALIŞMALARI





4-KALDIRIM YAPIMI ÇALIŞMASI



6. İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Misyonumuz:

Kanunla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde İtfaiyecilik hizmeti sunmak, Halkımızı, kurum ve kuruluşları her türlü yangın, kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlardan kurtarmak ve bilgilendirme hizmeti sunmak.

Vizyonumuz:

- Olaylara etkin ve çabuk müdahale etmek,
- Yeterli sayıda iyi yetişmiş personel,
- Personel ve teçhizatımızla yüksek standarda ulaşmak

İlkelerimiz:

- 1- İşine Bağlılık: İtfaiyemiz halkın can ve mal güvenliği için itfaiye olaylarıyla mücadele görevini en etkin şekilde yerine getirmeyi esas kabul eder.
- 2- Tertip ve Düzen: İtfaiyemizin görevini yerine getirmede uyguladığı sistemli ve disiplinli çalışmayı sürdürmesi esastır.
- 3- Fedakârlık: İtfaiyemiz günün 24 saatinde hangi şartlarda olursa olsun sürekli halka hizmet etmeyi esas kabul eder.
- 4- Adalet: İtfaiyemiz kamusal hizmet sunumunda hak ve hukuka uygun, tüm insanların hakkını gözetten bir şekilde davranmayı esas kabul eder.
- 5- Güven: İtfaiyemiz bölge halkının ve çalışanlarının güvenini kazanmayı ve bu güvene layık olmayı esas kabul eder.

- 6- Yenilikçi: İtfaiyemiz bölge halkının beklentilerini karşılama adına teknolojiyi yakından takip etmeyi ve dünya çapında öncü bir teşkilat olmayı esas kabul eder.
- 7- Ekip Ruhu: İtfaiyemiz çalışanları arasında iletişimi artırarak birlik ve beraberliği sağlamayı esas kabul eder.

Görev ve Sorumluluklar

1) Müdahale:

- Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,
- Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek,
- İlk yardım hizmetini yürütmek,
- Arazide, su altı ve su üstünde her türlü arama kurtarma çalışmalarını yapmak,
- Su baskınlarına müdahale etmek,
- Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,
- Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek,

2) Önlem ve Denetim:

- İtfaiye görüşü alma: Çalışma Ruhsatı aşamasında ilgili kurumlarca itfaiye görüşü almak üzere işyerlerinin adres, iş nev'i ve hangi isme ait olduğunu içeren resmi yazılarının ardından Program doğrultusunda belirlenen günde kontrolör personel tarafından 19.12.2007 tarih 26735 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik" çerçevesinde bildirilen adreste tetkik yapılır.

- Belediye sınırları içinde bacaları Belediye Meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,
- İmar planlarına göre patlayıcı, parlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek,
- İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsat için onay vermek,
- Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimlerinin bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek,

3) Eğitim:

- Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek,
- Halkı, kurum ve kuruluşları önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikat yapmak,
- Hizmet içi eğitim ve tatbikat yapmak

A. İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

1859 yılında kurulan Safranbolu İtfaiyesi 2018 yılında Hacıhalil Mahallesi Mimar Sinan Caddesi No:9 adresindeki (Resim 1) yeni binasında hizmet vermektedir.



Resim 1

Safranbolu İtfaiyesi 26 personel ve 8 itfaiye aracı ile 1013 km²'lik bir alanda (Resim 2) 67.042 (2018) kişiden oluşan bir ilçeye 1 adet istasyonla itfaiye hizmeti vermektedir.



Örgüt Yapısı:



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

ADET	MALZEME
7	ELEKTRİKLİ DALGIÇ POMPA
1	BENZİNLİ MOTOPOMP
1	KESİM MOTORU
1	AYIRICI-KESİCİ
3	SEYYAR
2	TEKERLEKLİ SEDYE
1	EL SEDYESİ
1	DİZEL JENARATÖR
1	ESPEKTÖR

Tablo 1: Araç Garajındaki Malzeme Bilgileri

Araç Durumu

İtfaiye Araçları Listesi

 KARABÜK İLİ İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇ ENVANTER LİSTESİ 					
S.NO	ARAÇ PLAKA	MARKA	MODEL	MODEL	TİPİ
1	78 SB 859	FORD	TRANSİT	2007	KAMYONET
2	78 SK 031	FATİH	110/08	1994	KAMYON
3	78 SK 030	DODGE	FARGO 600 AS	1984	KAMYON
4	78 SA 213	FORD	CARGO	2002	KAMYON
5	78 ST 110	MERCEDES	BENZ 1829 K 36	2012	KAMYON
6	78 ST 120	MERCEDES	BENZ 3340 K	2012	KAMYON
7	78 SM 110	OTOKAR	ATLAS	2017	KAMYON
8	78 SG 110	ISUZU	D.MAX	2015	KAMYONET
9	78 ACJ 904	OTOKAR	ATLAS	2025	KAMYON

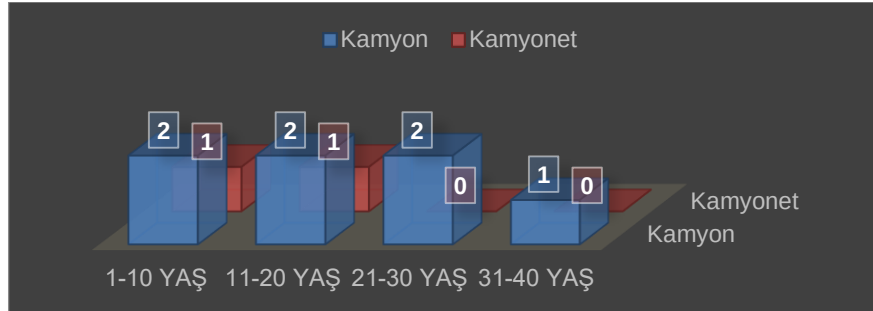
Tablo 2: İtfaiye Araç Bilgisi

Araç Yaş Ortalaması

İtfaiye araçlarımızın yaş ortalaması;

Kamyon: 18,1

Kamyonet: 14'tür.



Grafik 1:Araç Yaşları

ADET	MALZEME
 25	DOLU TÜP
 33	BOŞ TÜP
 10	BASINCI DÜŞÜK, TARİHİ GEÇMİŞ TÜP
 7	KARBONDİOKSİT TÜP
 6	DEPODAKİ YEDEK KÖPÜK
 5	BİNADAKİ YANGIN DOLAPLARINDA

GENEL ÖZET	
DURUM DAĞILIMI  - Hizmete Hazır (25) - Değişim Bekleyen (43) - Bakım/Depo (18)	EKİPMAN TÜRLERİ  - CO2 (7) - Köpük (6) - Kabin (5) - Standart Tüp (58)

İnsan Kaynakları

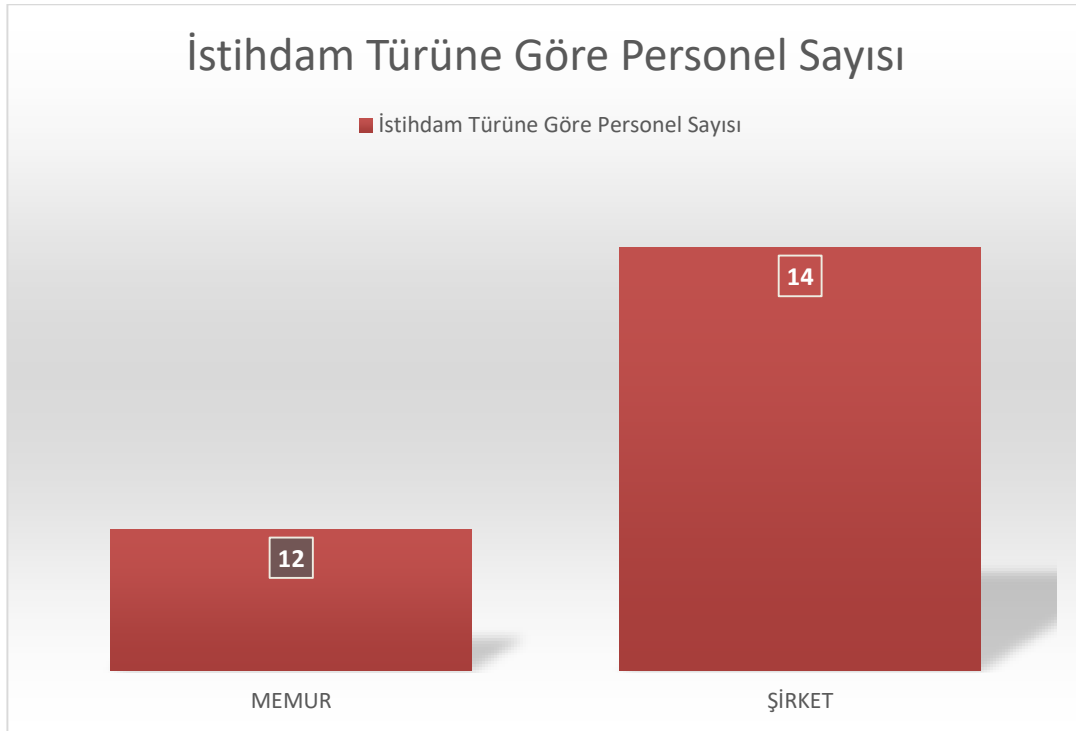
Norm Kadro Durumu

KADRO UNVANI	NORM KADRO	DOLU	BOŞ
İtfaiye Müdürü	1	0	1
İtfaiye Amiri	1	1	0
İtfaiye Çavuşu	5	0	5
İtfaiye Eri	30	11	20
Toplam	37	12	26

Tablo 4: Norm Kadro Durumu

Personel Yapısı ve İhtiyaç Analizi

İstihdam Türlerine Göre Personel Yapısı



Grafik 2: İstihdam Türüne Göre Personel Bilgisi

Personel Eğitim Durumu



Grafik 3: Personel İstihdam Türlerine Göre Eğitim Durumu

Personel Yaş Ortalaması



Grafik 4: Personel İstihdam Türlerine Göre Yaş Ortalaması

Sunulan Hizmetler

a. Müdahale Hizmetleri

Bu hizmetler ücretsiz olup, 7/24 bir telefon kadar yakınınızdayız..

b. Yangın Söndürme Hizmeti

İşyeri, Konut, Araç, Fabrika, Depo, Anız, İmalathane Yangınları vs.

c. Kurtarma

Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale hizmeti

Trafik kazaları kurtarma olayları içerisinde önemli bir yer tutmaktadır. Kaza sonucu sıkışan kazazede en hızlı şekilde kurtarılıp sağlık ekiplerine teslim edilmektedir.

Bunun yanında canlıların (kedi, köpek, kuş vs. gibi mahsur kalan hayvanlar) kurtarılması da itfaiyenin önemli görevlerindendir.

Arazi de, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarmaya destek verme hizmeti ilkyardım hizmeti (Kazazedeyi tehlikeli bölgeden güvenli bölgeye çıkarmak)

d. Koruma

Söndürme sonrası olay yerini ilgililere veya emniyet güçlerine teslim etme

e. Su Baskınlarına Müdahale

Su tahliyesi, kurtarma vs.

f. Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına destek hizmeti

g. Talimatlar doğrultusunda Belediye sınırları dışındaki olaylara da müdahale edilebilmektedir.

h. Müdahale Sonrası İtfaiye Hizmetleri

- *Yangın raporu düzenleme:* İtfaiyenin müdahale ettiği tüm yangın olaylarında "Yangın Raporu" düzenlenir.
- *İstatistik raporları hazırlama:* İtfaiyenin müdahale ettiği tüm olaylar raporlandırılarak istatistik veriler elde edilmektedir.

i. Eğitim Hizmetleri



Temel ve Hazırlayıcı İtfaiye Eri Eğitimi

İlk atama ile göreve başlayan İtfaiye personeline, hazırlanan program çerçevesinde Temel ve Hazırlayıcı İtfaiye Eri Eğitimi verilir.

Yangın Güvenlik Eğitimleri

İstekli kişilere, öğrencilere, kamu (ücretsiz) ve özel sektör (ücretli) kuruluşlarının elemanlarına ve yangından korunma yönetmeliğine göre zorunlu olarak eğitim alması gerekenlere (ücretli) Safranbolu İtfaiyesi olarak belirlenen program çerçevesinde talep edilen yerde veya İtfaiye Binasında eğitim düzenlenir. Ücretlendirme Belediye Meclisi tarafından her yılın başında yapılır.

Hizmet İçi Eğitimler

Yangın önleyici tedbirler, İtfaiye teşkilatının araç, gereç ve malzemeleri, söndürücü cihazlar, söndürme ve kurtarma usulleri, ilkyardım, yangın yerinde araştırma ve inceleme, yangının keşfi, sabotaj ve kundakçılık, sevk ve idare vb. hususlarda mesleki geliştirme eğitimleri alabilmeleri için itfaiye yıllık eğitim programları hazırlanır ve uygulanır.

Halka, Kurum ve Kuruluşlara Yönelik Bilgilendirme Eğitimleri

Bu çerçevede düzenlenen eğitimlerde ilgili personele; Temel İtfaiye bilgisi, yanma ve yangın bilgisi, yangın yerindeki tehlikeler, yangın söndürme cihazları, söndürme teknikleri ve ekip çalışması gibi başlıca konularda bilgiler verilmektedir. Daha sonra ekiplerimizin koordinesinde tatbikat yapılmaktadır.

Staj Mesleki Eğitim

Üniversitelerin Sivil Savunma ve İtfaiyecilik Bölümü öğrencilerine mesleki yeterlilik eğitimi uygulanır. Bu alanda eğitim gören öğrencilerin gelecekte iyi bir itfaiyeci olabilmesi için çeşitli uygulamalar ile bilgileri pekiştirilir.



Resim 4

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İtfaiye Müdürlüğümüz, Belediye Başkanı ve bağlı olunan Belediye Başkan Yardımcılarına karşı sorumlu İtfaiye Müdürü yönetiminde hizmet vermektedir.

A) İdarenin Amaç ve Hedefleri

STRATEJİK AMAÇ		İtfaiye biriminin güçlendirilmesi			
STRATEJİK HEDEF:1		Birimdeki insan kaynaklarının iyileştirilmesi			
PERFORMANS HEDEFİ-1.1		Personelin niteliklerini iyileştirmek			
NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SKALA	2025	2025	2026 HEDEFLenen
1	Memur İtfaiye Eri Sayısı	Adet	10	14	17
2	İtfaiye personeline verilen Hizmet İçi Eğitim Sayısı	Adet	8	17	25
3	İl Dışına Eğitime Gönderilen Personel Sayısı	Adet	0	0	4
STRATEJİK HEDEF:2		Ekipman iyileştirilmesi			
PERFORMANS HEDEFİ-2.1		Çalışmalara tam donanımlı katılmak			
NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SKALA	2025	2025	2026 HEDEFLenen
1	İtfaiye binasının eksiklerinin tamamlanması	%	50	75	90
2	İtfaiye araçlarının sayısı	Adet	8	9	12
3	Personele ait Kişisel Koruyucu Eşyaların yenilenmesi	%	90	80	95
STRATEJİK HEDEF:3		Etkin bir denetim sistemi kurulup işletilmesi			
PERFORMANS HEDEFİ-3.1		İlçedeki tüm binaların Yangın Güvenlik ve Önlem denetimlerinin yapılması			
NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SKALA	2025	2025	2026 HEDEFLenen
1	Yangın Güvenlik ve Önlem Denetimi yapılan işyeri sayısı	Adet	368	313	400
STRATEJİK HEDEF:4		İlçede Yangın Güvenliği Eğitimleri vermek ve tatbikatlar düzenlemek			
PERFORMANS HEDEFİ-4.1		Kurum ve kuruluşlarda vatandaşlara Yangın Güvenliği Eğitimleri verilmesi ve tatbikatlar yapılması			

NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SKALA	2025	2025	2026 HEDEFLenen
1	Kurum, kuruluşlar ve vatandaşlar için düzenlenen yangın tatbikat sayısı	Adet	25	31	40
2	Kurum, kuruluşlar ve vatandaşlara yapılan yangın tatbikatlarına katılanların sayısı	Adet	2050	6113	8000

A. Temel Politikalar ve Öncelikler

- a. İtfaiyemize olan personel nakil talepleri karşılanması ya da İtfaiye Eri alımı yapılması
- b. İlçemize uygun görülen bir bölgeye ek istasyon kurulması
- c. Telsiz sisteminin yapılandırılmasının tamamlanması
- d. Personel kişisel koruyucu malzemelerinin yenilenmesi ve eksiklerin giderilmesi
- e. Köylere gönüllü itfaiyeciliğin kurulması ve yaygınlaştırılması
- f. İtfaiye Araçlarının eksiklerinin giderilmesi ve yeni araç alımının sağlanması
- g. Su Tankeri alımının yapılması.

I. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

B. 2025 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları:

ÖDENEK	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.741.000,00	2.049.030,54
FAİZ GİDERLERİ	40.000,00	0,00
SERMAYE GİDERLERİ	200.000,00	0,00
TOPLAM	2.981.000,00	2.049.030,54

C. Performans Bilgileri

1.İtfaiye Müdahale Faaliyetleri

1.1-İtfaiye Olay İstatistiği –Genel

S.No	İtfaiye Olayı	Adedi	%Oran
1	 Yangın	77	16,04
2	 Küçük Çaplı Yangınlar	172	35,83
3	 İnsan Kurtarma	42	8,75
4	 Hayvan Kurtarma	90	18,75
5	 Trafik Kazası	45	9,38
6	 Su Tahliyesi	11	2,29
7	 Tatbikat ve Yangından Korunma Eğitimi	43	8,96
Toplam		480	100

A) Yangın Önleme Faaliyetleri

S.No	Yapılan İş	Sayısı
1	 Uygunluk Raporu talep eden ve denetlenen işyeri	96
2	 İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı için denetlenen işyeri	217
3	 Baca kontrolü yapılan yerler	1
Toplam		314

B) Yapılan Eğitim Faaliyetleri

S.No	Eğitimin Adı	Adedi	Katılan Kişi sayısı
1	 Temel ve Hazırlayıcı İtfaiye Eri Eğitimi	20	9 Öğrenci
2	 Personle verilen Mesleki Geliştirme Eğitim Programı (Hizmet içi ve dışı)	26	355
3	 Kamu Kurum ve Kuruluşlarına, Okullara yapılan Eğitim ve tatbikatlar	31	6113

C) İdari İşler Faaliyetleri

S.No	Yapılan İş	Adedi
1	 Gelen Evrak	1000
2	 Giden Evrak	555
3	 Cimer Başvuruları	0

D) İtfaiye Bakım Onarım Faaliyetleri

Yazışma ve Bakım Faaliyetleri		
S.No	Yapılan İş	Adedi
1	 Araç Arıza Bakım Onarımı (İl Dışı)	5
2	 İtfaiye Aracı Trafik Kazası	0
3	 Asansör Arıza Bakım Onarımı	12

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Yangın riskinin ve etkilerinin azaltılmasına yönelik mevzuatın bulunması ve etkin olarak uygulanması,
- İtfaiye binasının yeni ve geniş olması,
- İtfaiye binasının tarihi yerleşkeye yakın olması,
- İtfaiyemizin yangın ve kurtarma eğitimi verebilecek altyapıya sahip olması,
- İtfaiye teşkilatı içerisinde hiyerarşinin ve ekip ruhunun olması

B. Zayıflıklar

- İlçe genelinde hidrantların (yangın muslukları) yeterli olmaması,
- Gönüllü itfaiyeciliğin tesis edilememiş olması,
- İtfaiye araçlarının yetersiz olması,
- Personel sayısının yetersiz olması,
- Su tankerinin olmaması
- Depreme ve Trafik Kazalarına Müdahale aracının olmaması

C. Fırsatlar

- Afet/Deprem riski konusunda farkındalık
- Afet yönetimi konusunda uluslararası deneyimlerin paylaşımı konusundaki isteklilik,

D. Tehditler

- Doğal ve insan kaynaklı afetler,
- Tarihi binaların etrafında ot ve yığıntılar olması
- Dar sokaklara park edilen araçlar,
- Bakımsız ve standartlara uygun olmayan bacalar

SONUÇ :

Genel olarak itfaiyemiz; sorumluluk alanı içerisinde bulunan Safranbolu ilçesine en iyi şekilde hizmet etmektedir. Gerek itfaiye olaylarına müdahalede, gerekse de yangın öncesi tedbirlerin aldırılması hususunda çok özverili çalışılmaktadır. Yerleşim noktasında oldukça iyi bir standarda sahip olmakla birlikte, personel, araç ve donanım eksiklerini tamamlamak üzere çalışmalar sürdürülmektedir.





KARABÜK İLİ SAFRANBOLU İLÇESİNE AİT

KISMEN VEYA TAMAMEN YANAN YAPILAR İLE DİĞER YANGINLARA AİT İSTATİSTİK ÇİZELGESİ

01.01.2025 - 31.12.2025 TARİH ARALIĞI İÇİN

YANGIN TÜRÜ		YANAN YERİN İNŞA MALZEMESİNE GÖRE CİNSİ					YANMA DERECESESİ			TOPLAM	YANGIN KAYBI				YANGININ NEDENİ										TOPLAM	AÇIKLAMALAR		
		AHSAP	KARKAS	BETONARME	ÇELİK	DİĞER	BAŞLANGIÇTA SÖNDÜRÜLEN	KISMEN YANARKEN KURTALAN	TAMAMEN YANAN		HALK	GÖREVLİ	HAYVAN	MADDİ ZARAR	ELEKTRİK KONTAĞI	LPG,DOĞALGAZ	OCAK, SOBA, KALORİFER KAZANI	BACA TUTUŞMASI	SİĞARA VE KİBRİT	AKARYAKIT	PATLAYICI MADDE	YILDIRIM DÜŞMESİ	SABOTAJ	DİĞER				
BİNA YANGINLARI	KAMU			1			1	1					1			£4.000,00									1	1		
	ÖZEL	9		22	3		34	7	17	10	34					£14.215.000,00		6	12						16	34		
ATÖLYE- İMALATHANE- FABRİKA VB. YANGINLAR				1			1		1		1					£0,00								1	1			
MOTORLU ARAÇ YANGINLARI					19		19	8	8	3	19					£610.500,00	8				2				9	19		
ODUN-KÖMÜR DEPOSU VB.YANGINLAR							0				0					£0,00										0		
ORMAN-FİDANLIK YANGINLARI						2	2		2		2					£0,00								2	2			
OT-SAMAN-ÇÖPEKİN VB.YANGINLAR						18	18	1	16	1	18					£395.000,00					1				17	18		
DİĞER YANGINLAR		2					2		1	1	2					£30.000,00	1								1	2		
GENEL TOPLAM		11	0	24	22	20	77	17	45	15	77	0	0	0	0	£15.254.500,00	9	0	6	12	0	3	0	0	0	47	77	

EK-2: HİDRANT LİSTESİ

NO	ADRES / MEVKİ	HİDRANT NO	YANGIN DOLABI	HİDRANT DURUMU
1	ÇAVUŞ MAH.ECZACI SOK. BAŞI	1		YER ÜSTÜ
2	ÇAVUŞ MAH. KAYADİBİ SOK. OTOBÜS DURAĞI ÜSTÜ	2		YER ALTI
3	BABASULTAN MAH.KONARI DURAĞI	3		YER ÜSTÜ
4	AKÇASU MAH.DAĞDELEN CAMİ KARŞISI	4		YER ALTI
5	ÇAVUŞ MAH.ALTUĞ SOK. ELEKT .CEMALİN EVİNİN ALTI	5		YER ALTI
6	ÇAVUŞ MAH.ALTUĞ SOKAĞIN DEVAMI SUCU ŞAKİR EVİ ALTI	6		YER ÜSTÜ
7	AKÇASU MAH.ULUKAVAK SOK. İTF. HALİLİN EVİNİN İLERİSİ	7		YER ALTI
8	AKÇASU MAH.KIZILTAN ULUKAVAK EVİ KARŞISI	8		YER ALTI
9	AKÇASU MAH.ULUKAVAK SOK.BİTİMİ KÖPRÜ KARŞISI	9		YER ALTI
10	AKÇASU MAH.KAÇAK SOK. MEHMET ONBAŞININ EVİ YANI	10		YER ÜSTÜ
11	BABASULTAN MAH.EFLANİ SOK.MEHMET ERKE EVİ KARŞISI	11		YER ALTI

12	BABASULTAN MAH.ŞANTİYE ALTI. KAHRAMAN EVİ YANI	12		YER ALTI
13	BABASULTAN MAH.AKÇASU KONAKLARI YANI(ŞANTİYE ÇIKIŞI)	13		YER ÜSTÜ
14	BABASULTAN MAH.NAİP TARLASI TAVUK PAZARI ÜSTÜ	14		YER ALTI
15	MUSALLA MAH.ÇATAL ÇEŞME SOL TARAF 50 MT İLERİSİ	15		YER ÜSTÜ
16	MUSALLA MAH.ÇATAL ÇEŞME SAĞ TARAF 100 MT İLERİSİ	16		YER ALTI
17	KARAALİ MAH.AKPINAR SOK.BALLI PINAR ÇEŞME KARŞISI	17		YER ÜSTÜ
18	KARAALİ MAH.AKPINAR SOK.DEĞİRMEN YOLU SONU SAĞ	18		YER ÜSTÜ
19	CAMİ KEBİR MAH. TEKSOL SOK.TEPE MAH.ALTİ	19		YER ÜSTÜ
20	İZZET PAŞA MAH.AKSEKİ KÖPRÜSÜ	20		YER ÜSTÜ
21	HÜSEYİN ÇELEBİ MAH.DİBONUZ KÖPRÜ KARŞISI	21		YER ALTI
22	HÜSEYİN ÇELEBİ MAH.TAŞ MİNARE CAMİ KARŞISI	22		YER ALTI
23	HÜSEYİN ÇELEBİ TAŞ MİNARE SOK	23		YER ALTI
24	HÜSEYİN ÇELEBİ MAH.GÜMÜŞ HAMAMI ÜSTÜ	24		YER ALTI
25	İZZET PAŞA MAH. KÜTÜKÇÜ SOKAK	25		YER ALTI
26	GUBURLAR EVİ YANI	26	VAR	YER ÜSTÜ
27	HACI HALİL MAH.GÜMÜŞ SOK.KİLCİ CAMİ YANI	27		YER ALTI
28	ÇEŞME MAH.GÜMÜŞ SOK.HÜKÜMET SOKAK KAVŞAĞI	28		YER ALTI
29	ÇEŞME MAH.GÜMÜŞ VE BEYBAĞI SOKAK KESİŞTİĞİ KAVŞAK	29		YER ALTI
30	ÇEŞME MAH.GÜMÜŞ SOK.HÜKÜMET ALTI HAMAMCILAR EVİ	30		YER ALTI
31	ÇEŞME MAH.KALEALTI SOK.TEKKE CAMİ KARŞISI	31		YER ALTI
32	ÇEŞME MAH.ESKİ İŞ BANKASI KARŞISI	32	VAR	YER ALTI

33	ÇEŞME MAH.ESKİ CAMİ ÖNÜ	33		YER ÜSTÜ
34	PAZAR YERİNE GİRİŞ CİNCİ HANI KARŞISI KÖŞE	34		YER ÜSTÜ
35	ÇEŞME MAH.SİMİTÇİ FIRINI KARŞISI HAMAM DUVARİ DİBİ	35		YER ALTI
36	ÇEŞME MAH.KARAKOL ÜSTÜ OTOPARK YANI	36		YER ALTI
37	ÇEŞME MAH.UZUN SOK.KADIOĞLU OTEL 1 KARŞISI	37	VAR	YER ALTI
38	HACI HALİL MAH.HAKKI ASMAZ IN EVİ KARŞISI	38		YER ALTI
39	TABAKHANE HULUSİ DORUK EVİ KARŞISI	39		YER ÜSTÜ
40	KIRKİLLE MAH.CAMİ ALTI. DURAK YANI	40		YER ALTI
41	HIDIRLIK ALTI	41	VAR	EL VANALI
42	KÖPRÜLÜ CAMİ	42	VAR	YER ALTI
43	ESKİ VERGİ DAİRESİ DEVRİM SİT KÖŞESİ	43		YER ALTI
44	PERŞEMBE PAZARI-1	44		YER ALTI
45	ASLANLAR	45		YER ALTI
46	KÖYİÇİ	46		YER ALTI
47	GÜLENLER KOOP CAMİ ÜSTÜ KESTANE SOK.	47		YER ALTI
48	DEĞİRMENBAŞI SÜLÜKGÖLÜ YOL KAVŞAĞI	48		YER ÜSTÜ
49	KABAKCI CAMİ DİNGİL SOKAK KAVŞAĞI	49		YER ÜSTÜ
50	C.CAYMAZ MAH.TAVUK ÇİFLİĞİ.ENDER SİT DUVAR DİBİ	50		YER ÜSTÜ
51	ATATÜRK MAH.SADRI ARTUÇ ŞAHANE PAZAR GİRİŞİ.	51		YER ÜSTÜ
52	KEFÇİ KONAĞI ÜSTÜ	52		YER ÜSTÜ
53	SEÇKİN EKMEK FIRINI YUKARISI ÇOCUK PARKI YANI	53		YER ÜSTÜ

54	GÜLENLER KOOP. ASKERİ LOJMANLAR	54		YER ALTI
55	ESKİ PARK BAHÇELER (EMEK MAH)	55		YER ÜSTÜ
56	EMEK MAH.ÜÇEL EKMEK FAB. ALTI UYSALSİT. KARŞISI	56		YER ÜSTÜ
57	BARIŞ MAH. OTEL UZ KARŞISI KÖŞE	57		YER ÜSTÜ
58	KIRANKÖY ÖĞRETMEN EVİ YANI	58	VAR	YER ÜSTÜ
59	KIRANKÖY KÜÇÜK CAMİ YANI	59		YER ÜSTÜ
60	BARIŞ MAH. AL SOKAK BAŞI	60		YER ÜSTÜ
61	DÜZ MAHALLE CAMİ KARŞISI	61		YER ÜSTÜ
62	SULTANTEPE KIZ YURDU (EMEK YENİ YERLEŞİM)	62		YER ÜSTÜ
63	2500 EVLER	63		YER ÜSTÜ
64	KİREÇ OCAĞI OKULLAR BÖLGESİ	64		YER ÜSTÜ
65	ESENTEPE MAH.SARI ÇİÇEK VİLLALARI YANI	65		YER ÜSTÜ
66	EMEK MAH.GELİNCİK SOKAK	66		YER ÜSTÜ
67	KIRANKÖY BAYSAL ÇIKMAZI SOKAK YANI	67		YER ÜSTÜ
68	BAĞLARBAŞI MAH.KAMİL GÜLEÇ KARŞISI	68		YER ÜSTÜ
69	HARMANLAR TEMİZLİK MÜDÜRLÜĞÜ ALTI	69		YER ÜSTÜ
70	GÜLENLER KAVŞAĞI HARMANLAR TARAFI	70		YER ÜSTÜ
71	TERMİNAL	71	VAR	YER ÜSTÜ
72	ULU CAMİİ ÖNÜ	72	VAR	YER ÜSTÜ
73	SANAYİ CAMİ YANI	73		YER ÜSTÜ
74	TERMİNAL ARKA SANAYİ YOLU	74		YER ÜSTÜ

75	ÖZGÜR SOKAK ATAPARK	75		YER ÜSTÜ
76	PERŞEMBE PAZARI-2	76		YER ÜSTÜ
77	GÜMÜŞ KÖPRÜSÜ	77		YER ÜSTÜ
78	MEZARLIK YANI HAFRİYAT SAHASI GİRİŞİ	78		YER ÜSTÜ
79	İZZET PAŞA CAMİ KARŞISI	79		YER ÜSTÜ
80	TARİHİ ÇARÇI OTOYARK KAŞISI TAHİNCİ ÇIKMAZI	80	VAR	YER ÜSTÜ
81	ŞERBETÇİ SOKAK	81	VAR	YER ÜSTÜ

7. KÜLTÜR SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz:

Belediye çalışanları ve ilçe halkının gereksinimleri doğrultusunda her türlü eğitim ve kültürel organizasyonu düzenlemek ve faaliyetlerin koordinasyonunu sağlamak.

Vizyonumuz:

Halkımızın bireysel, ailesel, toplumsal kültürel ve sosyal bilincinin artmasını sağlamak.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü; Safranbolu Belediyesi bünyesinde kurulmuş olup, Safranbolu Belediye sınırları içerisinde (gerekğinde dışında) ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik, iç ve dış turizm ile ilgili her türlü kültürel etkinliklerde bulunmak üzere kurulmuştur.

Kültür, Sanat ve sosyal hizmetler; kültürel, sanatsal ve sosyal aktiviteler, sportif etkinlikler, şenlikler, karnavallar, festivaller, yardımlaşma ve dayanışma kapsamındaki çeşitli sosyal hizmetler, sosyal eşitsizliği giderici, kadınları, çocukları, gençleri, yaşlıları koruyacak, muhtaç vatandaşların yaşamını kolaylaştıracak hizmetler, toplumsal dayanışma ve yardımlaşmayı, sivil toplum örgütleri, gönüllü katılımcılar ve semt sakinlerinin bu amaç etrafında organize edecek faaliyetler, dezavantajlı kesimlere yönelik çeşitli hizmetler, engelli / engellenen vatandaşlarımız için bu alandaki vakıf,

dernek, vb.örgütlerle aktif bir işbirliği içinde hedef kitleye ulaşmaya, onların yaşamını kolaylaştırmaya yönelik hizmetlerdir.

Belediye iş ve işlemleri ile ilgili olarak toplum ile yönetim arasında sağlıklı bir iletişim kurulmasına yardımcı olmak ve işlevin özü belediyemiz çalışmalarıyla ilgili olarak halka bilgiler aktarmak, halkın belediye çalışmalarına ilişkin düşüncelerini almak ve taleplerine yanıt vermektir.

Görev ve Sorumluluklarımız;

- Belediye hizmetlerinde, bilişim teknolojilerinden etkin ve verimli bir biçimde yararlanılmasını sağlamak.
- Kurum kültürünün oluşturulması ve kurumsal iletişimin sağlanması ve yönetsel yapının geliştirilmesine destek olmak.
- Müdürlüğümüze bağlı SAKEM (Safranbolu Kültür Eğitim Merkezi) ile halkımızın; kişisel birikimlerini yükseltmek, mesleki ve sanatsal bilgilerini geliştirmek, pasif tüketici olmaktan çıkıp aktif üretici olmalarına yardımcı olmak, istihdam edilebilirliklerini artırmak, vb. amaçlarla kurulmuş, örgün eğitimi tamamlayıcı bir yaygın eğitim organizasyonu olarak gerektiğinde paydaş kurumlar ile hizmet vermek.
- Müdürlüğümüze bağlı Hayır Çarşısı ile Belediye sınırları dâhilinde muhtaç durumda olduğu tespit edilen ihtiyaç sahiplerine Sosyal Yardım Yönetmeliği kapsamında aynı yardımda bulunmak, bağışçılardan gelecek aynı malzemelerin niteliklerine uygun şartlarda kabulü, depolanması, muhafazası ve yardım maksatlı olarak ücretsiz dağıtılması hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Kültürel altyapının geliştirilmesi ve kültürel çeşitliliğin zenginleştirilmesi.
- Toplumsal dayanışmanın arttırılması ve sosyal hizmetlerin yaygınlaştırması.
- Engelli vatandaşlarımızın engelleri aşmasına yönelik faaliyetlerin geliştirilmesi.

- Diğer kurumlarla, halkla ilişkilerin geliştirilmesi ve katılımcı yönetimin oluşturulması,
- Belediye faaliyetlerinin tanıtılması.
- Engelli, yaşlı, kimsesiz ve hastaları ziyaret etmek, taziye ziyaretlerine giderek vatandaşın yanında olmak.
- Çeşitli medeniyetlerin hatıralarının bir arada bulunduğu Safranbolu İlçesi' nde tarihi mekanları aslına uygun olarak korumak, tarihi kimliği korumaya yardımcı olmak,
- Müdürlüğümüz bünyesinde kurulan Safranbolu Araştırmalar Merkezi ile bölgedeki tarihi kültürel değerlerin işlendiği, halkın kültür düzeyini yükseltecek mahalle, semt, sokak tarihçelerini ve şehircilik anlayışını içeren eserler ve kültür sanat ağırlıklı yayınların hazırlamak, "Halk Kitapları" nın basılıp yayınlanmasını sağlamak.
- Sağlıklı yaşama, temizlik ve sağlığımız, zararlı alışkanlıklardan korunma, aile yapımız ve aile huzuru nasıl sağlanır, eğitimde başarının yolları, huzurlu bir mahalle nasıl olmalı gibi konuları içeren konferans, panel, seminer, tiyatro gösterileri ve benzeri kültürel ve sosyal etkinlikleri, bölgeyi ilgilendiren festivaller düzenlemek,
- Bölge halkına, eğitim ve öğretim kurumlarına, öğrencileri eğitsel çalışmalarında katkıda bulunmak, çeşitli kaynak ve klasik eserler, antoloji ve belgeler temin etmek, satın almak, ilgili eserleri yayınlamak,
- Milli ve Dini günleri kutlamak, bu günlerde halkın büyük katılımını sağlayacak etkinlikler yapmak,
- İlçe bünyesindeki eğitim kurumları ile işbirliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar, geziler düzenlemek,
- Çeşitli kültürel konularda yarışmalar düzenlemek, bu yarışmaları halka duyurmak, başvuruları kabul etmek, ödül törenleri düzenlemek,

- Alkol, sigara, kumar, fuhuş gibi kötü alışkanlıklardan toplumu korumak maksadıyla kamu spotu yayınlar yapmak, fikir planında bu felaketleri anlatmak ve huzurlu yaşama yolunu göstermek,
- İlçede kurulmuş vakıf ve derneklerle ilçe yararına olacak nitelikte müşterek çalışmalar yapmak,
- Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını sağlamak, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek, sportif faaliyetlerde bulunmak ve spor okulları ve kurslar açmak.
- Milletimize mal olmuş milli ve edebi şahsiyetleri ile ilgili anma toplantıları düzenlemek,
- Tarihi, kültürel mekân ve yerlere geziler düzenlemek, bu gezilere katılımı sağlamak.
- Ülkemizin turizm potansiyelini geliştirici çalışmalar yapmak, etkinlikler düzenlemek.
- Müdürlüğümüze bağlı bulunan, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler birimimiz; 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesine ve norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak belediyemiz meclis kararıyla ihdas edilmiş; 5018 Sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda belirtilen görev, yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak hazırlanan yönetmelik doğrultusunda faaliyetlerini icra etmektedir.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz Leyla Dizdar Kültür Merkezinde hizmet vermektedir. Müdürlüğümüz bünyesinde Uluslararası Altın Safran Belgesel Film Festivali Sekreteryası da aynı bina da personelimiz tarafından çalışmalarını yürütmektedir.

Örgüt Yapısı



Müdürlük aşağıdaki alt birimlerden oluşur:

- 1) Kültür Ofis
- 2) Safranbolu Kültür Eğitim Merkezi (SAKEM) Birimi
- 3) Hayır Çarşısı Birimi
- 4) Kadın Danışma Merkezi Birimi
- 5) Müzik Okulu Birimi
- 6) Hanım Evi Birimi
- 7) Kütüphane Birimi
- 8) Spor Tesisleri Birimi
- 9) Basın Birimi
- 10) Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Birimi
- 11) Dış İlişkiler Birimi
- 12) Kiralama Hizmetleri Birimi
- 13) Suha ARIN Müzesi

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

DEĞİŞİM	2020	2021	2022	2023	2025	2025
Bilgisayar	59	60	69	63	59	55
Yazıcı- fotokopi makinesi	15	16	15	20	12	12
Telsiz	-	-	-	1	0	0
Tablet	-	1	2	3	1	1
Mobil Telefon	2	3	3	2	2	2
Laptop	1	2	4	5	5	5
Telefon	20	20	14	20	10	10

Basın Birimi Tarafından Kullanılan Makine Teçhizat Listesi

MAKİNE TEÇHİZAT LİSTESİ	ADET
Canon R fotoğraf makinesi	1
Canon R 6 fotoğraf makinesi	1
Canon 7 D MARK 2 fotoğraf makinesi	1
Canon 7 D fotoğraf makinesi	1
Canon 70-200 lens	1
Canon EOS 1200 D fotoğraf makinesi	2
Nikon D7000 fotoğraf makinesi	1
Sony AX 2000 E Video Kamera	1
Sony handycam El Kamerası	1
Sennheiser Microphone G3 El Mikrofonu	1
Rode Yaka Mikrofonu	1
Dji yaka mikrofonu	1
zhiyun gimbal	1
DJI Mavic Pro 2 Drone	1
DJI Mavic Mini 4 Drone	1
DJI Osmo Gimbal Kamera	1
Kamera Işık	2
Tripod	2
Lenova Laptop	1

İnsan Kaynakları

UNVAN	2025
Memur	4
Sözleşmeli Personel	1
Şirket Personeli	45
TOPLAM	50

Sunulan Hizmetler

- Safranbolu Belediye Başkanlığı personelinin moral ve motivasyonu için sosyal aktiviteler ve kültürel geziler düzenlemek.
- İlçede özel gün ve haftalarda günün önemine uygun aktiviteler geliştirmek.
- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği yaparak vatandaşların eğitime katkı sağlayacak etkinlikler düzenlemek.
- Tiyatro, şiir, konser, film gösterimi gibi halkın sosyal yönden gelişimini arttırıcı organizasyonlar sunmak
- SAKEM bünyesinde mesleki eğitim kursları düzenleyerek ev hanımlarının meslek edinmesini ve yöresel geleneklerin devamını sağlamak.
- Uluslararası Altın Safran Belgesel Film Festivali sekreteryası ve organizasyonunu yürütüp ilçenin sosyal ve kültürel alanda gelişimini sağlayıp ilçenin uluslararası ölçekte tanıtımını yapmak.
- Yurtiçi ve yurtdışı fuarlarına katılıp ilçenin tanıtımına katkıda bulunmak.
- Yöresel zenginlikler ile ilgili organizasyonlar tertip edip halkın örf ve ananelerini unutmasını engellemek ve gelen turistler ile yöre dışında tanıtımını sağlamak.
- Tarih ve mimari doku ile ilgili alanlarda toplantı ve etkinlikler organize edip kentin bu açıdan kalitesinin arttırılmasını sağlamak.
- Vatandaşlarımız şehir içi ve şehir dışı kültür gezileri düzenlemek.
- Engelli vatandaşlar için şehir içi ve şehir dışında çeşitli etkinlikler düzenleyerek sosyal alanda gelişmelerini sağlamak.
- Gençlerin motivasyonu için onlara yönelik özel etkinlikler tertip etmek.
- Dezavantajlı vatandaşlarımıza sosyal hizmetler sunmak.
- Belediye faaliyetlerinin en iyi şekilde tanıtılmasını sağlamak.

Basın Yayın Birimiyle ilgili faaliyetler;

- Safranbolu Belediyesi resmi internet sayfası ve sosyal medya hesaplarına Belediyemiz haberlerini ve projelerini aktararak sayfa işleyişinin takibini sağlanmak.
- Kitle iletişim araçlarında yer alan, Belediyemiz hizmet faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberlerin takip ve tespitini yapmak.
- Belediyemizin faaliyetlerinin ve hizmetlerinin kamuoyuna duyurulması ile ilgili gelen şikayet ve önerilerin tespitini, takibini yapmak.
- Belediyemizin hizmetlerinin yürütülmesine yardımcı olabilecek Belediyecilik konusundaki yeni gelişme ve uygulamalardan ilgili birimleri haberdar etmek.
- Başkanlığımızın faaliyetleri ile ilgili basın bildiri ve bültenleri hazırlamak, konuyla ilgili fotoğraf ve görüntüler medya organlarına dağıtmak.
- Basın-yayın mensuplarının, kamuoyunda etkinliği olan kişi ve kuruluşların Belediyemizle iyi ilişkilerinin geliştirmesine yönelik çalışmalar yapmak, karşılıklı ziyaretlerde ve görüş alış verişinde bulunmak.
- Vatandaşların basın yayın organlarında yer alan şikayet, görüş ve önerilerini ilgili birimlere iletilmesini hassasiyetle takip etmek.
- Vatandaşlarımızın ihtiyaçlarını ve Belediye hizmetleri ile ilgili görüşlerini tespit etmek amacıyla anket ve benzeri çalışmalar yapmak.
- Başkanlık Makamının verdiği diğer emirleri yerine getirmek.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa istinaden Belediyemizde Harcama yetkilileri belirlenmiş ve belirlenen yetkiler çerçevesinde yapılmaktadır. Müdürlüğümüzde atama işlemleri ve karar alma süreçleri Belediye Başkanımızın onayıyla yapılmaktadır.

DİĞER HUSUSLAR

Müdürlüğümüz bünyesinde SAKEM (Safranbolu Kültür Eğitim Merkezi), Hayır Çarşısı, Araştırmalar Merkezi, Uluslararası Altın Safran Belgesel Film Festivali Sekreteryası, Basın Yayın Halkla İlişkiler, Oyun Evi ve Kapalı Spor Salonu birimlerimizin faaliyetleri gerçekleştirilmektedir. Gerekli durumlarda ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla iletişime geçilerek ortak yapılması planlanan etkinlikler büyük bir titizlik ile yürütülmektedir.

Ayrıca;

Müdürlük yazışmaları ve büro hizmetleri ile ilgili çalışmalar yürütülmektedir.

Taleplerin Halk Masası tarafından değerlendirilmesi ve çözümlenmesi aşamalarının denetimi, SO belediye sistemi üzerinden tüm amirlerin denetimine açıklık ve iç kontrol sağlamaktadır.

Müdürlük alt birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulması sağlanmakta, çalışmalar izlenmekte ve denetlenmektedir,

Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlanmakta, Başkanlığın onayına sunulmaktadır,

Başkanlık tarafından onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme temin edilmektedir,

Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip ederek tedbirler alınmaktadır.

AMAÇ ve HEDEFLER

A. MÜDÜRLÜĞÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Amaç:

- Halkımızın bilinç ve farkındalık düzeylerinin arttırılması, çevrelerine zengin bir sosyal ve kültürel birikim ile bakmalarını sağlamak.
- Safranbolu'nun tarihsel ve kültürel birikimini kullanarak tanıtımını yapmak.
- Belediye faaliyetlerinin kamuoyuna duyurulması ve tanıtılması amacıyla; görsel, işitsel ve yazılı kitle iletişim araçlarından yararlanarak, kamuoyunda Safranbolu ve Safranbolu Belediyesi hakkında doğru bilgilendirmeyi sağlamak.

Hedef:

- SAKEM aracılığı ile yöresel zenginliklerin bir platformda toplanıp profesyonel bir arşiv oluşturmak.
- Festival sekreteryası aracılığı ile Safranbolu' da Belgesel arşivi oluşturmak.
- İlçemizin tarihsel ve kültürel zenginliklerinin tanıtılabileceği geniş ve profesyonel bir platform oluşturmak.
- Ulusal ve Uluslararası ölçekteki kültürel miras ve korumacılık tabanlı kongreler ve toplantılar düzenlemek.
- Şehrin tarihi ve kültürünü tanıtıcı ve farkındalık oluşturacak organizasyonlar tertip etmek.
- Belediye hizmetlerinin ve ilçemizin tanıtımını doğru ve kaliteli bir şekilde yapmak

TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Halkımıza görev, yetkimiz ve mevzuatlara uygun olarak en iyi hizmeti vermek.

PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Performans Sonuçları Tablosu

Müdürlüğümüz tarafından 2025 yılı içerisinde gerçekleştirilen festival, kültürel etkinlik, konser, sempozyum, fuar ve özel gün programları aşağıda bilgilerinize sunulmuştur.

HEDEFLENEN ETKİNLİĞİN ADI	GERÇEKLEŞEN
Altın Safran Belgesel Film Festivali	1
Safran Festivali	1
23 Nisan Oyun Köyü	1
Dünya Kadınlar Günü Programı	1
Yılbaşı Panayırı	1
Açık Hava Sinema Geceleri	1
Ramazan Özel Kültür Buluşmaları	1
Ramazan Akşamları Kültür Sohbetleri	1
Kitap Günleri	1
Zaferin Sessiz Tanıkları	1
Cittaslow Etkinlikleri	1
Avrupa Miras Günleri (Tarih Gezisi)	1
Motosiklet Güvenli Sürüş Eğitimi	1
Hüseyin Avni Cinozoğlu Anma Günü	1
Halk Müziği Konserleri (Sadi Yaver Ataman Anma)	1

Sanat Müziği Konserleri (Cumhuriyet Özel Konseri)	1
İstanbul Turizm Fuarı	1
17. Uluslararası Turizm Ticaret Fuar ve Kongresi (İzmir)	1
Korumacılığın 50. Yılı	1
Kaşık 2025 Sempozyumu	1
UNESCO'da 31. Yıl	1
Tarihte Safranbolu Sempozyumu	1

2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Belediye kanununun ve belediye meclisinin verdiği yetkiler doğrultusunda, hizmet vermeye çalışılmıştır. Yapılan değerlendirmeler sonucunda mevzuata ve verilen yetkilere dayanarak daha iyi neler yapılabilir düşünülerek etkinlik takvimleri oluşturulmaktadır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüz, Safranbolu Belediye Başkanlığı'nın kurumsal yapısına uygun olarak faaliyetlerini sürdürmektedir. Müdürlüğümüze verilen yetkiler ve görevler doğrultusunda kendini güncelleştirip güçlendirmekte ve bu ilke ile hizmet vermektedir.

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Taleplerimizin yerinde ve zamanında büyük ölçüde karşılanması.
- Ulusal ve uluslararası ölçekte geniş iletişim ağına sahip olmak.
- Personel yetiştirildikten sonra uzun soluklu çalışma süresi ve uyumlu bir ekip ile hizmet verilmesi,
- SAKEM birimimiz ile halka ulaşılabilirlik seviyesinin yüksek olması,

- Hayır Çarşısı ile ihtiyaç sahibi ailelerden, öğrencilere, mültecilere kadar ihtiyaç sahibi herkese ulaşılabilmesi,
- Safranbolu Araştırmaları Merkezi ile Safranbolu' nun sözlü ve yazılı tarihini akademik taban ile kayıt altına almasının sağlanması.
- Kaliteli Yönetim Sistemi,
- Teknik araç ve gereç yeterliliği,
- Şehir ve kurum ile ilgili haberlerin takip ve tespitin sağlanması,
- Kitle iletişim kaynaklarının dijital ve baskı olarak kullanılması

B. ZAYIFLIKLAR

- Organizasyon ve etkinlikler için yeterli bütçenin bulunmaması.
- Uygulanabilir nitelikte bir Turizm Master Planının bulunmaması.
- Yapılan etkinlik ve projelerin uygulanması sırasında paydaş olarak ya da sponsor olarak nakdi destek bulamamak
- Şehrin tanıtımında Türkiye Seyahat Acenteleri Birliği yasa ve yönetmeliğinin uygulanmamasının doğurduğu profesyonel rehber ihtiyacı ve gelen turistlere ilçemizle ilgili yanlış bilgilerin aktarılması gibi handikapların ortaya çıkması.
- Montaj ve kayıt odasının bulunmaması.

C. FIRSATLAR

- Şehrimizin turizm açısından stratejik bir noktada bulunması,
- Şehrimizin UNESCO dünya miras listesinde bulunması,
- Uluslararası bağlamda kardeş şehirlerimizin bulunması sebebi ile etkinlik yelpazesinin geniş olması.

D. TEHDİTLER

- Kültür turizmi ile ilgilenen ilçemiz için turizmin yön değiştirmesi.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüzün 2025 yılında yapılan faaliyetleri değerlendirilmiş olup, müdürlük olarak eksi ve artılar çıkartılarak nasıl daha verimli çalışılabilir ve hizmet üretilebilir sorularına cevap vermeye çalışan, 2026 planlaması yapılmıştır.

TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Halkımıza görev, yetkimiz ve mevzuatlara uygun olarak en iyi hizmeti vermek.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

2025 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları:

ÖDENEK	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN
	23.680.000,00	15.324.285,06
MAL VE HİZMET ALIM GİD.	22.800.000,00	14.524.400,00
CARİ TRASFERLER	850.000,00	799.884,68
FAİZ GİDERLERİ	0	0
TOPLAM	23.650.000,00TL	15.324.284,68 TL

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Belediye kanununun ve belediye meclisinin verdiği yetkiler doğrultusunda, hizmet verilmeye çalışılmıştır. Yapılan değerlendirmeler sonucunda mevzuata ve verilen yetkilere dayanarak daha iyi neler yapılabilir düşünülerek etkinlik takvimleri oluşturulmaktadır.

Kurumsal Kabiliyet Ve Kapasitesinin Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz, Safranbolu Belediye Başkanlığı'nın kurumsal yapısına uygun olarak faaliyetlerini sürdürmektedir. Müdürlüğümüze verilen yetkiler ve görevler doğrultusunda kendini güncelleştirip güçlendirmekte ve bu ilke ile hizmet vermektedir.

Üstünlükler

- Taleplerimizin yerinde ve zamanında büyük ölçüde karşılanması.
- Ulusal ve uluslararası ölçekte geniş iletişim ağına sahip olmak.
- Personel yetiştirildikten sonra uzun soluklu çalışma süresi ve uyumlu bir ekip ile hizmet verilmesi,
- SAKEM birimimiz ile halka ulaşılabilirlik seviyesinin yüksek olması,
- Hayır Çarşısı ile ihtiyaç sahibi ailelerden, öğrencilere kadar ihtiyaç sahibi herkese ulaşılabilmesi,
- Kaliteli Yönetim Sistemi,
- Teknik araç ve gereç yeterliliği,
- Şehir ve kurum ile ilgili haberlerin takip ve tespitin sağlanması,
- Kitle iletişim kaynaklarının dijital ve baskı olarak kullanılması

Zayıflıklar

- Organizasyon ve etkinlikler için yeterli bütçenin bulunmaması.
- Uygulanabilir nitelikte bir Turizm Master Planının bulunmaması.
- Yapılan etkinlik ve projelerin uygulanması sırasında paydaş olarak ya da sponsor olarak nakdi destek bulamamak
- Şehrin tanıtımında Türkiye Seyahat Acenteleri Birliği yasa ve yönetmeliğinin uygulanmamasının doğurduğu profesyonel rehber ihtiyacı ve doğru olmayan anlatım gibi handikapların ortaya çıkması.
- Montaj ve kayıt odasının bulunmaması,

Fırsatlar

- Şehrimizin Turizm açısından stratejik bir noktada bulunması,
- Şehrimizin UNESCO dünya miras listesinde bulunması,
- Uluslararası bağlamda kardeş şehirlerimizin bulunması sebebi ile etkinlik yelpazesinin geniş olması.

Tehditler

- Kültür turizmi ile ilgilenen ilçemiz için turizmin y n de i tirmesi.

 neri Ve Tedbirler

Müdürlüğümüzün 2025 yılında yapılan faaliyetleri değerlendirilmiş olup, müdürlük olarak eksi ve artılar  kartılarak nasıl daha verimli çalışılabilir ve hizmet  retilabilir sorularına cevap vermeye çalışan, 2025 planlaması yapılmıştır.





8. TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON VE VİZYON

Misyon

Safranbolu Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak hizmetlerimizi yaparken; Hizmette ve Kalitede öncü Belediye olma ilkesinden hareketle ilçe insanımızın refah, huzur ve güven içerisinde yaşamasının temini için gereken çabayı gösteren bir anlayışla hareket etmekteyiz.

Sağlıklı bir çevrenin oluşması temizlikle olur. İnsan sağlığının korunması da yine temizlikten geçer. Bu bağlamda, çevre ve insan sağlığının korunmasında ve önlenmesinde koruyucu hekimlik görevi üstlenen Müdürlüğümüz 7 gün 24 saat görevdedir.

İlçe sınırlarımız dâhilinde bulunan 21 mahallenin çöpleri program dâhilinde düzenli bir şekilde toplanıp bertarafı sağlanmaktadır. Tüm mahallelerimiz genelinde elle ve araçla yapılan süpürme ve yıkama programımız çerçevesinde 7gün / 24saat hizmet verilmektedir.

Vizyon:

İlçemizin çağdaş, aktif ve temiz bir ilçe olma vizyonuna ulaşma yolunda payına düşeni yapmak. En önemlisi artık aydın, renksizliği, sessizliği, hareketsizliği geride bırakmış, geleceğine, yarınlarına güvenli, sorunlarının giderek çözüldüğüne ve çözüleceğine inanan, esenlik içinde temiz ve sağlıklı yaşamayı hedefleyen bir birim olmak.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün Görevleri:

Temizlik İşleri Müdürlüğü; Belediye Kanunu, Çevre Kanunu ve ilgili diğer mevzuat dahilinde ilçemiz temizlik hizmetlerinin yapılması ve belediyemiz çevre korumasıyla ilgili işlerin yürütülmesi görevlerini ifa eder.

Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:

Temizlik İşleri Müdürlüğü, Safranbolu İlçesi'nin genel temizlik hizmetlerinin yapılması ve belediyemizin çevre ile ilgili mevzuatların yerine getirilmesinde mer'î mevzuat dâhilinde yetkilidir.

Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

Temizlik İşleri Müdürlüğü, kanun yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen sorumlulukların yanında görev yetkilerin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcılarına karşıda sorumludur.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

Fiziki Yapı

Hizmet Araçları

Belediyemiz hizmetleri hem kendi araçlarıyla, hem de ihale yoluyla hizmet alımı yaptığı araçlarla sürdürmektedir. Müdürlüğümüzdeki toplam 20 araçtan 10'ı belediyemizin demirbaşı, 10'si muhtelif kiralık araçtır.

Hizmet Araçları :

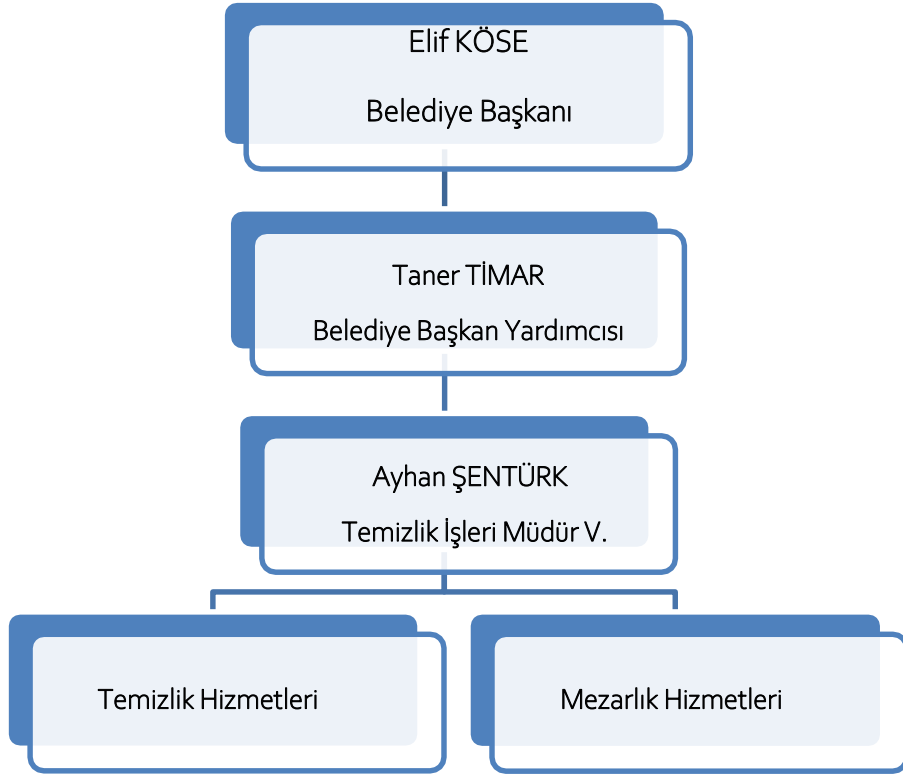
SIRA NO	ARACIN CİNSİ	MÜLKİYET DURUMU		TOPLAM
		RESMİ	KİRALIK	
1	Çöp Kamyonu	6	-	6
2	Kontrol Aracı	1	-	1
3	Süpürme Aracı	2	-	2
4	Cenaze Aracı	3	-	3
5	Sulama Tankeri	2	-	2
6	Çöp Taksi	1	-	1
7	Hizmet Aracı	1	-	1
8	Bakım Onarım Aracı	1	-	1
Genel Toplam		17	-	17

Hizmet Birimleri

Müdürlüğümüzdeki hizmetlerin ifa edildiği mekânlar aşağıdaki tabloda sunulmuştur

MÜDÜRLÜK İSMİ	YERİ	KATI
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Temizlik İşleri Müdürlüğü Hizmet Binası Çavuş Mahallesi	Temizlik İşleri Müdürlüğü Binası
Mezarlık Hizmetleri	İlçemiz Baba Sultan Mahallesi'nde Bulunan Safranbolu Aile Mezarlığı	Mezarlık Hizmet Binası

Örgüt Yapısı



İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz;

• Müdür	(1 kişi)
• Memur	(3 kişi)
• Büro Personeli	(1 kişi)
• Şoför	(16 kişi)
• Meydancı	(31 kişi)
• Muavin	(18 kişi)
• Amir	(1 kişi)
Toplam: 71 adet personelle hizmet vermektedir.	

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan 9 adet araç ve gereç mevcuttur. Bunlardan 6 tanesi iletişim aracı olarak kullanılmakta iken, geri kalan 3 araç gereç muhtelif amaç ve hizmetler için kullanılmaktadır.

ARAÇ VE GEREÇ LİSTESİ		
SIRA NO	CİNSİ	SAYISI
1	Bilgisayar	5
2	Yazıcı	2
3	Dijital Fotoğraf Makinası	1
4	Telsiz	1
TOPLAM		9

Sunulan Hizmetler

Temizlik İşleri Birimi:

- Çöp Toplama ve Nakli
- Cadde ve Sokakların Yıkınması
- Cadde ve Sokakların Süpürülmesi
- Çöp Konteyneri Tamir, Bakım ve Onarımı
- Çöp Konteyneri Dağıtımı
- Çöp Sepetlerinin Tamir, Bakım ve Onarımı
- Sit Alanlarında ve Müdürlüğümüzce uygun görülen noktalarda bulunan çöp konteynerlerinin görüntü kirliliğine neden olmaması için bu alanlardaki konteynerlerin Yeşil Çim Çit Kafesler içerisine alınması,
- İlçe genelinde bulunan halka açık tuvaletlerin temizliği
- İlçe genelinde bulunan İbadethanelerin halılarının yıkanması
- Pazar yerlerinin temizlenmesi ve yıkanması

Mezarlık Hizmetleri Birimi:

- Mezar yeri satışı,
 - Cenazenin hizmet binasına getirilmesi,
 - Cenazenin yıkanması ve kefenlenmesi,
 - Defin yerinin hazırlanması, (Mezar kazımı ve mezar kapama taşlarının temini)
 - Cenazenin defin yerine nakli,
 - Defin işlemi,
 - Yeni yapılan definlerin yerlerinin kayıt altına alınması,
 - Mezarlıkların bakım, onarım ve temizliklerinin yapılması,
 - Mezarlıkların gün içerisinde güvenliklerinin sağlanması
- Mevcut Mezarlık alanının ihtiyaca cevap veremeyecek duruma gelmesi nedeni ile uygun görülen arazilerin istimlak edilerek Mezarlık bünyesine dahil edilmesi ya da yeni bir şehir mezarlığının bulunması konularında gerekli çalışmalar yapılmaya başlanmıştır.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüz bünyesinde yapılan tüm çalışmalar mesai saatleri içerisinde kayıt altına alınır, bilgisayar ile yapılan işlemler yedeklenir ve arşivlenir. Yapılan faaliyet, kararlar ve işlemlerin tamamı müdür ve müdür yardımcısı tarafından kontrol edilir.

Amaç Ve Hedefler

Müdürlüğümüzün Amaç Ve Hedefleri

- Kanunların verdiği yasal dayanaklar içinde hizmetleri yürütmek
- Gelengiden evrakları usulüne uygun kayıt etmekve işlemleri ivedilikle sonuçlandıracak şekilde bilgisayar ortamına geçmek.

- Temizlik hizmetlerini yürütürken teknolojinin gerekliliği olan tüm hizmet araçlarını kullanmak
- Daha temiz ve sağlıklı ortamlar oluşturmak.
- Çevre bilincini artırarak, çevre kalitesini korumak.
- Geri dönüştürülebilir kaynakların kazanımını artırmak.
- Kent sakinlerinin yaşam kalitesini artırarak uluslararası standartlara uygun hizmet sunmak.

Temel Politikalar Ve Öncelikler

Her türlü hizmetin en iyisine layık olan Safranbolulu vatandaşlarımız için en temiz en nezih çevrenin oluşmasını sağlamak.

Faaliyetlere İlişkin Bilgi Ve Değerlendirmeler

Mali Bilgiler

ÖDENEK TÜRLERİ İTİBARIYLA HARCAMALAR	BÜTÇE ÖDENEĞİ	GERÇEKLEŞEN
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	10.901.000,00 TL	4.315.695.67 TL

Performans Bilgileri: Çöp Toplama Ve Nakli

SAAT	PLAKA	MEVKİ	ŞOFÖR	MUAVİN
16:00-00:30	78 ST 086	Eski Çarşı Mevki, Taş Minare, Hacıeli Ulukavak, Akçasu, Çeşme Mah., Dereköy, Musalla Mah., Çavuş Mah., Oteller, İsmetpaşa Mah., Altderetarla, Ortaderetarla, Kirkille, Kurt Tepesi, Çiftlik Köyü, Tepe Mah., Barbaros ve Onur Sk.LCW	MUHİTTİN MUTLU	AYHAN İNCİ, ONUR BALIK
13:00-21:30	78 ST 085	Memur Evleri, Ulu Cami Civarı, Atatürk Mah., Barış Mah., Yeni Mah., Tepe Mah., Kadı Deresi, Memur Evleri ve Sokakları, Bostanbükü Yukarı Mah. Göztepe Mevki.	HASAN KARAKUŞ	SİNAN SEYRİMEZ, MURAT ARTAN
18:00-02:30	78 ST 083	Emek Mah. Kıranköy Civarı, Paşapınarı, Flamingo Yolu, 100 Dükkanlar Arkası, 44 Evler, Havuzlu Bahçe Civarı, Dedeoğlu Civarı, C.Caymaz Mah. Eski Yerleşim, Emek Kalitem Market Çevresi, Emek Yeni Yerleşim, Emek Yol Boyu, Çağrı Parkı ve Ulusoylar Arkası.	KADİR KESİCİ	MURAT GÜNGÖR, HÜSEYİN PISIK
08:30-17:00	78 ST 082	Harmanlar, Çağdaş, Kuşçu, Düz Mahalle ve Ara Sokakları, Yukarı Tokatlı ve Sokakları, Gayza Köyü, Kristal Teras, Sarı Çiçek Villaları, İncekaya Cad., Sunduk Cad., Yeşil Vadi Sitesi ve Çevresi, Köyiçi Yol Boyu, Antepoğlu Sok., Kavaklar, Pınar Sok. Çakaloğlu Mah.	ABDULLAH KAYA	KUDRET BOZKURT, EMİN SAÇAN
13:00-21:30	78 ST 084	Harmanlar-2, Aslanlar Mevkii, Köyiçi Yol Boyu, Harmanlar İçi, İncekaya Cad. Gülenler ve Yol Boyu, Askeri Lojmanlar, Çamlıca Sk. Mağara, Değirmenbaşı, Sülük Gölü, Cinoz, Dingil, Kabakçı Cami, ve Çevresi, Akbayır, Anadolu Sitesi, Kırşehir Mah., Meşeli Boğaz Yıldız Geçidi, TOKİ ve Alay.	ÖMERCAN ÜNAL	HAKAN GÜLOĞLU, GÖKHAN AKSOY
08:30-17:00	78 SP 503	SAFRANBOLU GENELİ - ATIK TOPLAMA ARACI	Murat GÜLOĞLU	MURAT KIRANÜZERİ, MURAT AKIN
08.30-17.00	78 ST 091	ÇÖP TAKSİ	ÜMİT BAŞARAN	KENAN GÜLOĞLU

Günlük ortalama 50 ton çöp toplanmaktadır.Yıllık ortalama **18.389** Tondur.

2025 Yılında Müdürlüğümüzce atık yağ toplanmamıştır.

Sokakların Yıkanması

Müdürlüğümüz ilçe genelinde ana arterler, caddeler, sokaklar, pazar yerleri, 2 adet su tankeri ile periyodik olarak ekipler tarafından tazyikli su ile yıkanmıştır.

Molozların Toplanması

Sanayi ve şehir içinde toplanan moloz 1.610 tondur.

Sokakların Süpürülmesi

SÜPÜRME ARAÇLARI ÇALIŞMA PROGRAMI		
PAZAR	GECE	KARABÜK YOLU ORTA REFÜJLER ,SANAYİ VE HİDİRLİĞA
SALI	SABAH	EMEK MAHALLESİ, MINİBÜS GÜZERGAHI
	ÖĞLE	ARA ARTERLER BÖLÜNMÜŞ OLARAK
ÇARŞAMBA	SABAH	MEMUR EVLERİ GİDİŞ – DÖNÜŞ
	ÖĞLE	ASLANLAR – KAVAKLAR – CİMBEK – KÖYİÇİ
PERŞEMBE	SABAH	HARMANLAR – KİREÇÇİ – GAYZABAŞI
	ÖĞLE	CİMBEK DURAĞI BÖLÜNMÜŞ OLARAK
CUMA	SABAH	KARABÜK YOLU
	ÖĞLE	ARAÇ BAKIMI
CUMARTESİ	SABAH	KÖYİÇİ – DEĞİRMENBAŞI – C. CAYMAZ – ASLANLARA KADAR
	ÖĞLE	C. CAYMAZ MAH. EMEĞE KADAR BÖLÜNMÜŞ OLARAK

Cadde ve sokaklarımız ile okul, ibadethane ve resmi kurum binaları çevreleri ile meydanlar (haftalık 60 noktada) süpürge aracı ile süpürülerek temizlenmektedir.

Çöp Konteyner Bakım ve Onarım

2025 Yılında İlçemiz genelinde 680 Adet Çöp Konteyner' ı yenilenerek bakım ve onarımı yapılmıştır.

Cenaze Defin İşlemleri

İlçemiz Safranbolu Çarşı Şehir Mezarlığı ve Meşeli Boğaz Aile Mezarlığı'na 2025 yılı içerisinde Toplam 192 Erkek, 145 Kadın ve 4 Bebek olmak üzere Toplam 341 Defin yapılmıştır. Toplam 155 Kefen kullanılmıştır.

Şehir Dışı 130 Erkek, 83 Kadın olmak üzere Toplam 213 Defin yapılmıştır. Toplam 115 Kefen kullanılmıştır.

2025 Yılında Toplam 76 Kişilik 228 m2 Mezar yeri tahsis edilmiştir.

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Yoğun nüfus, plansız yapılaşma ve gün içi artan yoğun insan trafiğine rağmen, temiz ve insan sağlığını tehdit etmeyen bir çevre oluşturarak, bu kültürün ilçe sakinlerinde bir değer yargısı haline dönüşmesi.

Performans Sonuçları Tablosu

Performans Sonuç Tablosu		
Sıra No	Yapılan İş	2025 Yılı Gerçekleşme Yüzdesi (%)
1	Çöp toplama	100
2	Tıbbi ve katı atık	100
3	Konteyner yenileme	80
4	Konteyner bakım onarım boya	100
5	Mezarlık yeri satış ve temizliği	100
6	Vatandaşın memnuniyeti	100
7	Hafriyat gazel ot ve pislik toplama	100

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Belediyemiz bünyesinde gerekli teknolojik gelişmeler yakından takip edilmektedir. Bu da kurumsal olarak işlerin daha kısa zamanda yapılmasını sağlamaktadır.
- Deneyimli yönetim kadrosunun olması
- Personel motivasyonun yüksek olması
- Kurum içi iletişimin yüksek olması.
- Kurum faaliyetlerinde kontrol denetim sisteminin iyi olması.
- Bilgisayar sistemlerinin yeterli düzeyde olması.

B. ZAYIFLIKLAR

- Eğitim seviyesinin kısmen de olsa düşük olması sebebiyle modern uygulamalara geçiş sürecinin uzun olması
- Çevresel hassasiyetin düşük olması.

C. DEĞERLENDİRME

Müdürlüğümüz kurumumuzun imkânları ölçüsünde en yenisine ve en iyisine daima en önce kavuşması için çalışmalarına süratle devam etmektedir.





9. SU VE KANALİZASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Safranbolu Belediye Başkanlığı Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, Bakanlar Kurulunun 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik' gereğince, Safranbolu Belediye Meclisinin 01.03.2007 tarih ve 45 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Genel Bilgiler Misyon- Vizyon

Misyonumuz:

Çağın gerekleri ile donatılmış, çevreye duyarlı, düzeyli bir şehircilik ve düzeyli bir şehirli, dinamik nüfusa öncü bir belediyeçilik, tarihi ve turizm merkezi olmanın tüm gereklerinin bilincinde, dünyadaki teknolojik gelişimi ve değişimi takip eden, insan ve çevre sağlığının önemini bilen, Belediyeçiliği alışılmış beklentilerin ötesine taşıyarak uyguladığımız altyapı projelerimizde, daha iyi hizmeti, daha hızlı ve daha yaygın hale getirerek, kentimizi mutlu insanların yaşadığı bir yerleşim yeri haline getirmektir.

Vizyonumuz:

Kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde, insan ve çevre sağlığı açısından büyük önem arz eden, her türlü altyapı hizmetinden mümkün olduğunca geniş kitlelerin faydalanmasını sağlayacak şekilde çalışmalar yaparak, insana ve çevreye saygıyı esas alan, kaliteli Belediye hizmetleri sunan bir yönetim anlayışını oluşturmaktır.

YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Alt birim yetkilileri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- c) Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- d) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- e) Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- f) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
- g) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- i) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- j) Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,

- k) Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek,
- l) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
- m) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ile ilgili hedefleri gerçekleştirmek,
- n) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
- o) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- p) Birim amiri, görev ve çalışmaları bakımından müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

TEŞKİLAT VE ORGANLAR:

TEŞKİLAT:

1) Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Memurlar ve sözleşmeli memurlar
- c) İşçiler

2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

a) İdari Birim

Müdür

b) Teknik Birim

İçme suyu ve Atık su Tesisler Şefi

İçme suyu ve Atık su Tesisler personeli;

- Çevre Mühendisi

- Biyolog

- Laboratuvar teknikeri

Yapım Onarım şefi

Yapım Onarım Personeli

- Ustabaşı

- Ustalar

- Operatörler

- Şoförler

• İşçiler

- Depo Sorumlusu

• Bekçi

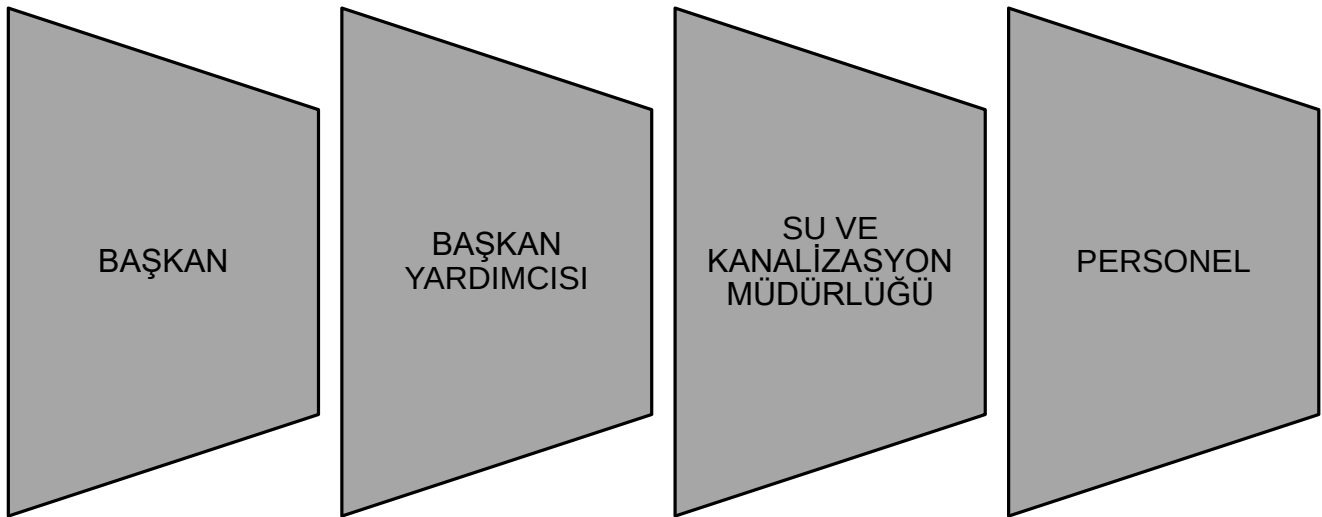
Harita Planlama Personeli

c) Halkla İlişkiler ve Sekreteryaya Birimi

3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standart arma ilişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği görevlendirilme yapılabilir.

4) Birimlerin iç organizasyon yapılanma teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan personelin yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Örgüt Yapısı:



SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ

PERSONEL LİSTESİ

ADI SOYADI	GÖREVİ	ÜNVANI
EMRAH KAYAALTI	MÜDÜR V.	MEMUR
HARUN ULUSOY	BAKIM ONARIM ŞEFİ	MEMUR
MURAT ALTIOK	YAPIM ONARIM ŞEFİ	MEMUR
MEHMET GÜNAY	ŞEF	MEMUR
MUHAMMET GÜNGÖR	TEKNİKER	MEMUR
LEYLA ARSLAN	ATIK SU ARITMA TESİS ŞEFİ	MEMUR
MURAT ÇAKIR	İÇME SUYU TESİS ŞEFİ	MEMUR
NİLAY ERÇİN ÖZDEMİR	TEKNİKER	ŞİRKET PERSONELİ
MEHMET ATEŞ	USTABAŞI	ŞİRKET PERSONELİ
EŞREF ÇEKİLDAŞ	BÜRO PERSONELİ	ŞİRKET PERSONELİ
OKTAY ÖZAL	HARİTA UYGULAMA	ŞİRKET PERSONELİ
CİHAN AKÇAKAYA	OPERATÖR	ŞİRKET PERSONELİ
NİHAT GÜNAY	OPERATÖR	ŞİRKET PERSONELİ
FUAT KAYA	AĞIR VASITA ŞÖFÖRÜ	ŞİRKET PERSONELİ
ENES BERKAY ŞİRİN	AĞIR VASITA ŞÖFÖRÜ	ŞİRKET PERSONELİ
SUAT DEMİRTAŞ	AĞIR VASITA ŞÖFÖRÜ	ŞİRKET PERSONELİ
ORHAN GÜZEL	AĞIR VASITA ŞÖFÖRÜ	ŞİRKET PERSONELİ
ENGİN KARABUDAK	DEPO SORUMLUSU	ŞİRKET PERSONELİ
MEHMET KARAMAN	USTA	ŞİRKET PERSONELİ
MURAT ÖZER	USTA	ŞİRKET PERSONELİ
UFUK KARAYILMAZ	ARITMA VE TERFİ İSTASYONLARI SORUM.	ŞİRKET PERSONELİ
SERKAN TİRYAKİ	ARITMA VE TERFİ İSTASYONLARI	ŞİRKET PERSONELİ
FATİH GÖKYURT	ARITMA VE TERFİ İSTASYONLARI	ŞİRKET PERSONELİ
MUHAMMET KARAOĞLU	ARITMA VE TERFİ İSTASYONLARI	ŞİRKET PERSONELİ
İZZET ÜNAL	ARITMA VE TERFİ İSTASYONLARI	ŞİRKET PERSONELİ

MEHMET ALTAN MANTAR	ARITMA VE TERFİ İSTASYONLARI	ŞİRKET PERSONELİ
SEDAİ YAKIŞIR	ARITMA VE TERFİ İSTASYONLARI	ŞİRKET PERSONELİ
FERHAT KOÇ	ARITMA VE TERFİ İSTASYONLARI	ŞİRKET PERSONELİ
MUSTAFA ATILLA ÖNCEL	ATIK SU ARITMA PERSONELİ	ŞİRKET PERSONELİ
ORHAN AYGÜN	ATIK SU ARITMA PERSONELİ	ŞİRKET PERSONELİ
FATİH KARABABA	ATIK SU ARITMA PERSONELİ	ŞİRKET PERSONELİ
ALİ YURDABAKAN	ATIK SU ARITMA PERSONELİ	ŞİRKET PERSONELİ
NURİ ÖZYAVUZ	ATIK SU ARITMA PERSONELİ	ŞİRKET PERSONELİ
ERHAN ÖZDEMİR	BÜRO PERSONELİ	ŞİRKET PERSONELİ
MEHMET TUNCER	VASIFLI İŞÇİ	ŞİRKET PERSONELİ
AYDIN TUTKUN	VASIFLI İŞÇİ	ŞİRKET PERSONELİ
HAKKI TUNCER	VASIFLI İŞÇİ	ŞİRKET PERSONELİ
ŞAHİN KESİCİ	VASIFLI İŞÇİ	ŞİRKET PERSONELİ
AKİF SARAÇ	VASIFLI İŞÇİ	ŞİRKET PERSONELİ
SEZGİN AHLATCI	VASIFLI İŞÇİ	ŞİRKET PERSONELİ
DEMİRHAN YILMAZ	VASIFLI İŞÇİ	ŞİRKET PERSONELİ
MURAT ULUDAĞ	VASIFLI İŞÇİ	ŞİRKET PERSONELİ
SERKAN AKIN	VASIFLI İŞÇİ	ŞİRKET PERSONELİ
ZİYA EREN	VASIFLI İŞÇİ	ŞİRKET PERSONELİ
MEHMET ALİ ÖZTÜRK	VASIFLI İŞÇİ	ŞİRKET PERSONELİ
HASAN ACAR	VASIFLI İŞÇİ	ŞİRKET PERSONELİ
EYÜP DURSUN	VASIFLI İŞÇİ	ŞİRKET PERSONELİ
YÜKSEL TUNÇER	VASIFLI İŞÇİ	ŞİRKET PERSONELİ
ERDOĞAN ŞENGÜL	VASIFLI İŞÇİ	ŞİRKET PERSONELİ

SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ

- a) Şehrin su ihtiyacını karşılanması için her türlü önlemi almak,
 - b) Şehrin su ve kanalizasyon hatlarının tamamına hâkim olarak ihtiyaç duyulan yerlerin planlamalarını yapmak,
 - e) Şehirde yağmur suyu hattı olarak ihtiyaç duyulan yerlerin planlamasını Fen işleri Müdürlüğü ile birlikte yapmak,
 - ç) Şehirdeki içme suyu hatlarının kontrolünü yapmak, 4
 - d) Şehre gelen suyun mahalleler arasındaki seviyesini sürekli kontrol altında tutmak,
 - e) Şehirde oluşan su armalarına zamanında müdahale etmek ve su israfının önlemek,
 - o Şehirdeki ana lshale hatlarının bakımını yapmak,
 - g) Su depolarının ve terfi merkezlerinin bakımlarını yapmak,
 - ğ) Yeni su hatları tesis etmek, kaçak su bağlantılarını engellemek,
 - ı) Şehirdeki kanalizasyon arızalarına müdahale etmek,
 - İ) Kanalizasyon bacalarını temizlemek ve kontrol etmek,
 - i) Belirlenen güzergâhlara yeni kanalizasyon hatları döşemek,
 - j) Yağmursuyu ızgaraları ve yağmur suyu hatlarını yapmak,
 - k) Kaçak kanalizasyon bağlantılarını takip etmek ve engellemek,
 - İ) Suyun arıtılmasını sağlamak, yıl boyunca gerekli analizleri ve testleri yapmak, İlçe Sağlık
- Grup Başkanlığı ekipleri ile şehrin uç noktalarındaki klor seviyesini kontrol altında tutmak,

- m) Şehrimizin tlst kotlarına su veren tüm depo, terfi merkezlerindeki motopomplar ve enerji nakil hatlarının her türlü bakım onarım ve muhafazasını yapmak veya yaptırmak,
- n) Şebeke ve depolarla ilgili uygulama projeleri hazırlamak veya hazırlatılması çalışmalarını sağlamak,
- o) Konut ve işyerlerinin kanalizasyon şebekesine dâhil edilmesi için, izin vermek,
- ö)Vidanjör ve kanal açma hizmeti vermek.

İÇME SUYU VE ATIK SU TESİSLER ŞEFİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

İçme suyu isale hatları, içme suyu ve atık su arıtma tesisleri, içme suyu depolan, maslaklar ve içme suyu terfi istasyonlarının kontrolü, bakımı, onanım, işletilmesi, analiz raporlarının hazırlanması ya da hazırlatılması ve takibini yapmak, sorumluluk alanıyla ilgili şehir içi, şehir dışı özel, tüzel ve kamu kurumları arası yazışmaları ve raporlamaları yapmak, müdürlükler arası ilgili iç yazışmaları hazırlamak, her türlü ödeme içeren raporları hazırlamak, ihale hazırlıkları yapmak, doğrudan temin talepleri yapmak ve takip etmek,

Müdürün havale ettiği dilekçeler hakkında gereğini yapmak .Harita Planlama personeli ve diğer çalışanları sevk ve idare etmek, yaptıklarını sorgulamak, bilgi almak, yol göstermek, rapor talep etmek, müdürlükteki işleyişi ve düzeni tertip etmek, Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürlük bünyesinde çalışan birim sorumluları dışındaki personeli müdürün bilgisi dâhilinde sevk ve idare edebilir. Müdürlük bünyesindeki bütün araçları kullanım amacına uygun şartlar gözetilerek müdürün bilgisi dahilinde sevk ve idare edebilir.

Müdüre karşı sorumludur.

İÇME SUYU VE ATIK SU TESİSLER PERSONELİNİN GÖREV, YETKİ VE

SORUMLULUKLARI:

ÇEVRE MÜHENDİSİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- a) Su kaynakların kirlenmesini önlemeye yönelik çalışmalar yapmak,
- b) Su, atık su ve yağmur suyu konusunda verileri analiz etmek ve raporlamak,
- e) Çevre politikaları ve standartları hakkında endüstrileri ve devlet kurumlarına bilgilendirmek,
- d) Yerleşim merkezlerinde kanalizasyon, su ve yağmur suyu şebekesi gibi sistemlerin insan sağlığına en uygun biçimde tasarlanması ve yapılıp işletilmesi için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
- e) Çevresel araştırma raporları hazırlayıp, strateji ve eylem planları geliştirmek,
- o) Çevresel problemleri çözmek için; mühendis, çevre bilimci, mimar, ekonomist ve sosyolog gibi diğer profesyonellerle işbirliği yapmak.
- g) Farklı çevresel kesimlerden numune almak, analiz ve değerlendirme çalışması yapmak,
- h) Su kaynaklarının en iyi ve verimli bir şekilde kullanılmasına yönelik çalışmalar yapmak,
- ı) Çevre ile ilgili ulusal ve uluslararası yayınları ve mevzuatları takip edip uygulanmasına öncülük etmek.

Sorumluluk alanıyla ilgili şehir içi, şehir dışı özel, tüzel ve kamu kurumları arası yazışmaları hazırlamak ve takibini yapmak, müdürlükler arası iç yazışmaları hazırlamak, diğer birim sorumluları ile koordineli çalışmak. Müdürün havale ettiği dilekçeler hakkında gereğini yapmak. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. İçme suyu ve Atık su arıtma tesisleri şefine karşı sorumludur.

BIYOLUĞUN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- a) İçme suyu kalite parametreleri analiz ve takibini (mikrobiyolojik, kimyasal ve fiziksel) yapmak.
- b) İçme suyu klor, bulanıklık, PH, ve TDS gibi günlük izlenilmesi gereken parametrelerin takibini yapmak ve kayıt altına almak,
- e) Su arızası oluşan bölgelerde yetinde inceleme yaparak çıkan suyun içme suyu, atık su veya çıkma su olup olmadığının tespitini yapmak,
- d) Kişi, kurum ve kuruluşların şikayeti veya talebi üzerine yerinde analiz yaparak su kalite parametrelerini yerinde incelemek,
- e) Kişi, kurum ve kuruluşlardan gelen numunelerin kabul ve analizini yapmak, kayıtlarını tutmak.
- S) önceden belirlenen noktalardan usulüne uygun olarak numune alarak uygun koşullarda laboratuvara iletimini sağlamak.
- g) Laboratuvar cihazlarının günlük bakımını yapmak,
- h) Laboratuvar cihazlarının belli periyotlarda kalibrasyonunu yapmak,
- t) Atık su arıtma tesisi işletimini ve takibini yapmak.
- i) Atık su arıtma tesisi çıkış suyu ve ham su analizlerini yapmak, deşarj suyu parametrelerinin mevzuata uygun olup olmadığının takibini yapmak.

Sorumluluk alanıyla ilgili şehir içi, şehir dışı özel, tüzel ve kamu kurumları arası yazışmaları hazırlamak ve takibini yapmak, müdürlükler arası iç yazışmaları hazırlamak ,diğer birim sorumluları ile koordineli çalışmak, Müdürün havale etliği dilekçeler hakkında gereğini yapmak. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

LABORATUAR TEKNİKERİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- a) İçme suyu kalite parametreleri analiz ve takibim (mikrobiyolojik, kimyasal ve fiziksel) yapmak. '
- b) içme suyu klor, bulanıklık, PH, EC, ve TDS gibi günlük izlenmesi gereken parametrelerin takibi yapmak ve kayıt altına almak.
- c) Su arızası oluşan bölgelerde yerinde inceleme yaparak çıkan suyun içme suyu, atık su veya çıkma su olup olmadığının tespitini yapmak.
- d) Kişi, kurum ve kuruluşların şikayeti veya talebi üzerine yerinde analiz yaparak su kalite parametrelerini yerinde incelemek.
- e) Kişi, kuruma ve kuruluşlardan gelen numunelerin kabul ve analizini yapmak, kayıtlarım tutmak.
- 1) Önceden belirlenen noktalardan usulüne uygun olarak numune alarak uygun koşullarda laboratuvara iletimini sağlamak,
- f) Kişisel ve iş yeri takibini yapmak.

YAPIM ONARIM ŞEFİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Kanalizasyon, içme suyu ve yağmursuyu hatlarında meydana gelen arızalanan bakım ve onarımının yapılması, yeni hatların yapılması için çalışanları sevk ve idare etmek, süreci takip etmek, sonucunu resimli ve yazılı olarak raporlamak. Kanalizasyon, içme suyu ve yağmur suyu arıza, bakını, onarım ve yeni hat döşenmesi için gerekli her türlü malzemenin hazır bulunmasını sağlamak, eksik malzemeler için talepte bulunmak, alınma sürecini takip etmek. Depolardaki stok durumunu kontrol etmek, Ustabaşı, operatörler, ustalar, şoförler ve işçilerin puantajını (giriş-çıkış ve fazla mesailerini), yıllık izin ve diğer izinlerini kontrol etmek. Araçları sevk ve idare etmek, araçların faal ve çalışır durumda olmasını sağlamak,

Müdürlük bünyesinde yapılan bütün işleri içeren yazılı ve resimli haftalık sunumları hazırlamak. Sorumluluk alanıyla ilgili şehir içi, şehir dışı özel, tüzel ve kamu kurumları arası yazışmaları hazırlamak ve takibini yapmak, müdürlükler arası iç yazışmaları hazırlamak.

Diğer birim sorumluları ile koordineli çalışmak, Müdürün havale ettiği dilekçeler hakkında

gereğini yapmak, Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürlük bünyesinde çalışan birim sorumluları dışındaki personeli müdürün bilgisi dâhilinde sevk ve idare edebilir.

Müdürlük bünyesindeki bütün araçları kullanım şartları gözetilerek amirin bilgisi dahilinde sevk ve idare edebilir.

Müdüre karşı sorumludur

YAPIM ONARIM PERSONELİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- a) İlçemizin içme suyu ihtiyacına karşılanmasında alınan her türlü önlemi takip etmek,
- b) ilçemizin içme suyu hatlarının kontrolünü yapmak.
- c) İlçemize gelen suyun depolardaki seviyesini sürekli kontrol altında tutmak,
- ç) İlçemizdeki içme suyu şebekesinde oluşan arızalara zamanında müdahale etmek ve su israfını önlemek.
- d) İlçemizdeki ana isale hatlarının bakımını yapmak.
- e) İlçemizdeki içme suyu depolarının bakımlarını yapmak.
- f) İlçemiz genelinde planlama dâhilinde yapılacak içme suyu alt yapı çalışmalarını yapmak ve kaçak içme suyu altyapı bağlantılarını engellemek.
- g) İlçemizdeki kanalizasyon arızalarına müdahale etmek.
- ğ) İlçemizdeki kanalizasyon muayene bacalarının iç temizliğini yapmak ve asfalt kotuna uyumluluğunu kontrol etmek, uyumlu hale getirmek.
- h) İlçemizdeki kanalizasyon bağlantılarının uygunluğunu takip etmek.
- ı) İlçemizdeki içme suyu arıtma tesisi ve terfi istasyonlarının sorunsuz çalışmasını sağlamak.
- i) İlçemiz halkının vidanjör taleplerini ücreti mukabilinde karşılamak.
- j) İlçemiz genelinde planlanan kanalizasyon alt yapı çalışmalarını yapmak
- k) İlçemiz genelinde arızalı olan atık su şebekelerinin tamir, bakım ve yenilemesini yapmak.

- l) Başkanlığın amaçlarını ve genel stratejilerini, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum ve davranış sergilemek.
- m) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların uygulanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak.
- n) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçla etkinliklere istekli olarak katılmak.
- o) Müdürlüğün verimliliğinin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek.
- İS) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak
- Gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, Önemli olan "evrakları usulüne uygun muhafaza etmek,
- p) Görev alanındaki faaliyetlerin durumu ve neticeleriyle ilgili istatistiki bilgileri tanzim etmek.
- Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak.

AMAÇ VE HEDEFLER TEMEL YAPI

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün bu günkü kuruluşu, görev konularının çeşitlerine dayanmaktadır. Müdürlüğün, amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı ve hem de uygulayıcı yönleri vardır. Müdürlüğü görev veren yürürlükteki yasalara göre Müdürlüğün iki yönlü bir niteliği olduğu görülmektedir.

1- Müdürlük kendi görev konularında araştırmacı, planlayıcı izleyici, değerlendirici, denetleyici yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.

2- Ayrıca yine kendi konularında bizzat uygulama da yapmaktadır.

Buna göre yukarıda belirtilen amaçların değerlendirilmesinde, ana görevlerinin yerine getirilmesinde ve iş ilişkilerinin gözetilmesinde Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün bu iki yönlü niteliği üzerinde önemle durulmalıdır.

TÜM PERSONEL

a) Tetkik işlerinde, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgilerden başkasına açıklamada bulunamaz.

b) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.

c) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.

d) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.

e) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

2025 YILI PLANLANAN PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Safranbolu geneli Su ve Kanalizasyon hattı iyileştirme 2025 yılı için ;

Hedeflenen %2 Gerçekleşen %10

Maliyet 2 milyon

- Yağmur suyu olmayan yerlerde kanal çalışması tamamlama 2025 yılı için;

- Hedeflenen %5 Gerçekleşen %10

Maliyet 2 milyon

- Su ve Kanalizasyon alt yapısı olmayan yerleri tamamlama 2025 yılı için;

- Hedeflenen %5 Gerçekleşen %10

Maliyet 2 milyon

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

ÜSTÜNLÜKLER:

Personelin özverili çalışması

Anında müdahale imkânı

ZAYIFLIKLAR:

Eski hat haritalarının bulunmayışı

Yeraltı gizli sızıntı ya da arızaların tespit edilememesi

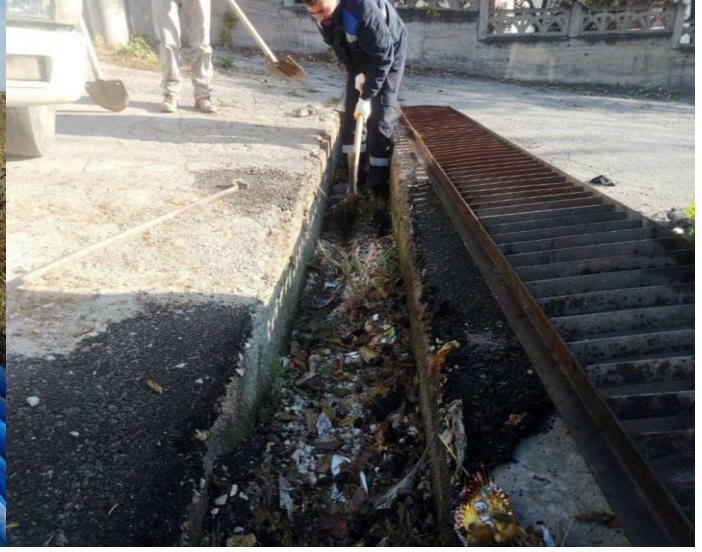
Araç eksikliği

Kalifiye personel eksikliği

MALİ BİLGİLER

2025 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları:

ÖDENEK	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	31.398.000,00	17.701.089,10
FAİZ GİDERLERİ	750.000,00	702.595,42
SERMAYE GİDERLERİ	13.000.000,00	5.647.301,54
TOPLAM	45.148.000,00 TL	24.050.986,06 TL



10. DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Belediyemiz müdürlüklerinin talepleri doğrultusunda ihtiyaç duyulan yapım işleri, mal, hizmet ve danışmanlık ihalelerini mevzuata uygun olarak şeffaf, etkin, hızlı, güvenilir ve ekonomik şekilde temin ederek ilgili Müdürlüklere ulaştırmaktır.

Belediyemize ait taşınmazların en uygun şartlarda kiraya verilmesini sağlamak, taşınmazların kira gelirlerini Belediyemiz bütçesine kazandırmak. Çalışmalarımızda bilimsel, ulusal ve uluslararası etik kuralları ön plana çıkarmak da misyonumuzdur.

Kanun ve yönetmeliklere uygun, şeffaf, ulaşılabilir, katılımcı, insan ve çözüm odaklı, hizmet alan kişilerin, memnuniyeti ve verilen hizmetlerin kalitesi bakımından ön sıralarda yer almaktır.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, belediye başkanının mevzuatla belirlenen görev ve yetkilerinin kullanılması için gerekli çalışmaları yapmakla beraber, 2886 Sayılı Devlet ihale Kanunu'na göre yapılacak ihaleler ile birim müdürlüklerinin isteği doğrultusunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde doğrudan temin veya diğer ihale usullerine göre (açık ihale, belli istekliler arasında ihale, pazarlık usulü, danışmanlık ihale) mal ve hizmet satın alınmasına esas ihale işlemlerinin yapılması, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na göre yapılan ihaleleri sözleşmeye bağlamak sözleşme evraklarını hazırlamak, hizmetlerini yürütmek amacıyla oluşturulmuş bir müdürlüktür.

Ayrıca, Bilgi İşlem Birimi iş ve işlemleri de Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde yer almaktadır.

Bu çalışmalar aşağıdaki personel eliyle yürütülür.

- Destek Hizmetleri Müdürü
- Şef
- Memurlar
- Belediye Şirketi personelleri

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görevleri

1. Belediyemiz Birimlerinin ihtiyacı olan mal, hizmet ve yapım işleriyle ilgili alımları 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde yapmak.
2. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında alım, satım, hizmet, yapım, kira, trampa, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi ve taşıma işleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak. İhale dosyasının muhammen bedel araştırması ile ihale şartnamesini hazırlamak.
3. 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.
4. Belediye hizmet binasındaki;
 - a. İç mekânların, ıslak zeminli hacimlerin günlük temizliklerini yapmak veya yaptırmak.
 - b. Islak zeminli hacimlerde; ihtiyaç duyulan hijyen malzemelerinin ikmalini düzenli olarak sağlamak ve kullanıma hazır bulundurmak.
5. Bina ve ekipmanların; bakım onarım ve tamiratları için gerekli olan her türlü teknik alet, ekipman ve makinelerini satın almak yada kiralama yoluyla temin etmek.
6. İlgili mevzuat çerçevesinde, destek birimi olarak belediye harcama birimlerinin tümünü ilgilendiren mal ve hizmet alımı işlerini yapmak

Müdürlüğün Sorumluluğu;

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürlük Birimlerinin Görevleri;

1. İhale Biriminin Görevleri:

- a. Belediye birimlerinin ve Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu, mal ve hizmet, danışmanlık hizmet alımı ile yapım işlerinin 4734 sayılı kamu ihale kanununun 22.maddesi ile belirlenen parasal limitlerin dışında kalan ihalelerinin yapılması.
- b. 5018 sayılı kanunun 60.maddesine istinaden diğer harcama birimlerine ait olan ve üst yönetici onayı ile işlem yetkisi Destek Hizmetleri Müdürlüğüne verilen mal ve hizmet alımlarına ilişkin ihalelerin birimlerince ihale onay belgesi düzenlendikten sonraki iş ve işlemleri yaparak ilgili Müdürlüğe göndermek,
- c. 5018 sayılı kanunun 35.maddesine göre avans yöntemi ile tedariki gereken mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek,
- d. 4734 Sayılı Kanuna göre yapılacak ihalelerde birimlerin kullanacağı idari şartnameyi hazırlamak ya da temin etmek,
- e. İhale sürecinde hazırlanmış ihale işlem dosyalarını ve alınan teklifleri ihale komisyonuna tevdi etmek, onaylanmış ihalelerle ilgili tebligatları yapmak, KİK nezdindeki işlemleri yürütmek ve harcama yetkilisine sözleşme hazırlanmasını sağlamak,
- f. Birimlerce ayrıca ihale edilmeyecek ve muhtelif hizmet alım ihtiyacını karşılamaya yönelik hizmet alım ihalesi yapmak,
- g. İhale mevzuatını takip edip değişikliklerin uygulanmasını denetlemek,

- h. Müdürlüklerce hazırlanan ihale dokümanlarını (şartname dosyaları) incelemek, mevzuata uyumlu hale getirilmesini denetlemek ve sağlamak,
- i. Müdürlüklerden ilan edilmek üzere gönderilen ihale dokümanları dosyasına göre ilan metnini hazırlamak, ilan için Kamu İhale Kurumu'ndan onay almak,
- j. İlgili birimce ilan bedelinin yatırılmasını ve ilan metninin mevzuatta ön görülen süre ile yayınlanmasını takip etmek,
- k. Gerektiğinde düzeltme ilanı yapmak,
- l. İhale mevzuatına uygun olarak ilanın yayınlanmasından sonra en geç 3 gün içinde ihale komisyonu üyelerine incelemeleri için ihale dokümanlarının suretlerini vermek, e-mail adreslerine göndermek,
- m. İhale komisyonu üyelerine görevlendirme onayı ve ihale tarihini tebliğ etmek,
- n. İhale dokümanlarına itiraz olması halinde mevzuatta ön görülen süre de raportör oluşturulması ve itirazın cevaplandırılmasını takip etmek,
- o. İhale dokümanlarına itiraz halinde gerektiğinde zeyilname düzenlemek,
- p. İhaleye girmek isteyenlere ihale dokümanlarını satmak,
- q. Pazarlık usulü ihalelerde teklif alınacak isteklilere davet mektubu ve ihale dokümanlarını göndermek,
- r. Verilen teklifleri tutanakla teslim almak,
- s. Teklif zarfı içine suret belge koymak isteyen isteklilerin asıl belgelerini kontrol ederek suret belge üzerine aslı görülmüştür kaşesi basıp onaylamak,
- t. İhale saatine kadar verilen tüm teklifleri tutanakla ihale komisyonuna teslim etmek,
- u. İhale sırasında Komisyonca açılan teklif zarflarında bulunan belgeleri ve teklif edilen bedelleri tutanağa işlemek,

- v. İhaleden sonra teklif zarfına konulmuş asıl belgeleri isteyen isteklilere belgelerin suretlerini alarak asılları iade etmek,
- w. İhalede değerlendirme dışı kalan ve ilk iki sırada bulunmayan isteklilerin geçici teminatlarını iade etmek,
- x. İhale teklif zarfı içinde isteklilerce sunulan yeterlik belgelerinin incelenmesinde ihale komisyonuna yardımcı olmak,
- y. İsteklilerden sundukları belgeler veya teklifleri ile ilgili açıklama istenmesi gerekmesi halinde, çıkarılarak verilen süre içinde Kamu İhale Kurumuna iletmek,
- z. İhalenin iptalinin gerekmesi halinde iptal ilanı hazırlayıp ilan ettirmek,
- aa. Kesinleşen ihale kararına itiraz olmaması halinde itiraz süresinin bitiminden itibaren üç gün içinde ihale üzerinde kalan istekliye sözleşmeye davet yazısını tebliğ etmek,
- bb. İtiraza karşı verilen cevabın isteklilerce uygun bulunmayıp Kamu İhale Kurumu'na itirazın şikâyetinde bulunulması halinde, ihale dokümanlarının ve teklif zarflarının suretlerinin çıkarılarak verilen süre içinde Kamu İhale Kurumuna sunulması.
- cc. İhalenin iptalinin gerekmesi halinde iptal ilanı hazırlayıp ilan ettirmek.
- dd. Kesinleşen ihale kararına karşı itiraz süresinin bitiminden itibaren üç gün içinde ihale üzerinde kalan istekliye sözleşmeye davet yazısını tebliğ etmek,
- ee. Sözleşmenin imzalanmasından sonra sözleşme dosyasını Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ve ilgili Müdürlüğe göndermek,
- ff. Sözleşmenin imzalanmasından sonra ikinci sıradaki isteklinin geçici teminatını iade etmek,
- gg. Gerekliği hallerde ihale sonuç ilanı hazırlayıp yayınlamak,
- hh. İhale sonuç formu düzenleyip Kamu İhale Kurumu'na göndermek,

- ii. İhale bilgi formlarını Belediyemiz internet sitesinde duyurmak,
- jj. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu Kapsamında alım, satım, hizmet, yapım, kira, trampa, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi ve taşıma işleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
- kk. İhale dosyasının muhammen bedel araştırması, ihale şartnamesini hazırlamak. İhale ilanlarını mevzuatın belirttiği kanallarla yapmak, takip etmek.
- ll. İhale komisyon kararını yazmak, sözleşmeye davet etmek, sözleşme evraklarını inceleyerek almak, noter onaylı sözleşme işlemlerini yürütmek.

2- İhale harici satın alma Biriminin Görev ve yetkileri:

- a. Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlatmak veya temin etmek. Mali yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetleri iç ve dış Piyasalardan mevcut Yasa ve Yönetmelikler dâhilinde temin etmek.
- b. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunun 22. Maddesi gereği doğrudan temin usulü ile alımları gerçekleştirmek ve ödeme için muhasebe birimine bildirmek
- c. Gerek dış piyasadan ve gerekse iç piyasadan temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayene ve kabul komisyonları ile muayenelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmak.
- d. İlgili Yasa ve Yönetmelikler uyarınca, ihale edilmesinde fayda görülmeyen ve süreklilik arz etmeyen her tür ihtiyaçların temini maksadı ile piyasa araştırması yapmak, teklif almak ve satın alma evraklarını tamamlayarak akabinde istihkakların ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak ve yaptırmakla görevlidir.

3. İdari İşler Biriminin Görevleri:

- a. Kurum içi ve kurum dışı gelen evrakların kaydını tutmak, tarih ve sayı numarası vermek,
- b. Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtmak,
- c. Dış müdürlük evraklarını yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim etmek,
- d. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapmak,
- e. Kurum dışı yazışmaların posta ile dağıtımlarını yapmak üzere Yazı İşleri Müdürlüğü'ne göndermek,
- f. Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneğini konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlemek.
- g. Personelin izin işlerini takip etmek,
- h. Belediyeye ait binalarda su, doğalgaz, elektrik, telefon aboneliklerini yapmak, bunlara ait faturaların kontrolü ve ödeme evraklarının düzenlenmesi ile Mali Hizmetlere intikalini sağlamak,
- i. Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
- j. Birime ait bütçeyi hazırlamak

4. Bilgi İşlem Biriminin Görevleri:

- a. Bilgisayar ve Çevre birimlerinin kurulum bakım ve onarımı
- b. Bilgisayar ve Çevre birimlerinin satın alınması için Teknik Şartname hazırlanması

- c. Gelen ve giden evrak işlemlerinin yürütülmesi
- ç. Bilgisayar yazılımlarını kullanan son kullanıcılar için gerekli eğitimlerin düzenlenmesi
- d. Yazılımların ve bilgi sistemlerinin çalıştırılması, yaygın kullanımının, servis desteğinin ve sürekliliğinin sağlanması
- e. Winkent Veri yedeklemelerinin yapılması
- f. Kurumsal E-Posta Hesaplarının Açılması
- g. Personel devam kontrol sisteminin transferi donanımsal ve yazılımsal bakım işlemleri
- h. Network sisteminin güvenli ve düzenli çalışmasını sağlamak
- ı. Bilgi sistem teknolojilerindeki gelişmeleri takip ederek üst yönetime yapılabilecek iyileştirme veya değişimler hakkında raporlar hazırlamak.
- i. İnternet erişim sorunlarına destek vermek,
- j. Sistemlerin bilgi güvenliğini sağlayıcı önlemler almak,
- k. Bilgi işlem altyapı ihtiyaçlarını belirlemek ve temin edilmesini sağlamak,
- l. Sistemlerin daha verimli çalışmasını sağlayacak çalışmalarda bulunmak,
- m. Kullanıcı problemleri ile altyapı problemlerinin çözümüne destek vermek.
- n. Belediye web sitesi ile alt sitelerinin iş ve işlemlerini yapmak. Alt yapısını oluşturmak, güvenliğini ve sürekliliğini sağlamak
- o. e-belediye projesi modüllerinden kurumumuz ihtiyaçlarını giderecek olanlarının kullanımının önerilmesi ve tanımını yapmak uygun görülenlere belediye entegrasyonunu sağlamak.

- ö. Elektronik belge yönetim sistemi proje sorumluluğu yapmak. Kullanıcı sorunlarını gidermek.
- p. Elektronik imza temin edilmesi ve kullanılması için gereken uygulamaların kullanıcıya tanıtılması ve sürekliliğinin sağlanması.
- r. Etkinliklerde ses sistemi kurmak ve yönetmek.
- s. Etkinliklerde projeksiyon görüntüleme sistemini kurmak.
- t. KVKK iş ve işlemlerini yürütmek
- u. Kamera sistemleri kurmak, devamlılığını sağlamak,
- ü. Santral ve telefon sistemlerinin düzenli çalışmasını sağlamak, arızalarını gidermek,
- v. Su endeks cihazlarının yazılım ve donanımsal desteği
- y. Arıtma Tesis otomasyon sistemi veri akışı ve sürekliliğini sağlamak.
- z. İşletme müdürlüğünün Tesislerde kullanmış olduğu otomasyon programının sürekliliğini sağlamak.
- x. Araç takip sisteminin yönetimi sistemin devamlılığını sağlamak.

Destek Hizmetleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a. Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- b. Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.
- c. Müdürlüğün faaliyet raporu ile performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak.
- d. Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak.

Başkanlık makamının, Müdürlüğün sorumlu olduğu süreçler ile ilgili hedeflerini personele bildirmek ve takiplerini yapmak. Gerektiğinde bu süreçler ile ilgili analiz raporları hazırlamak veya hazırlatmak.

f.5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;

1- Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak.

2-Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.

3- Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.

4-Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.

5-Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

6-Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.

g. İhale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek. İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.

h. Müdürlük personelinin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;

1- Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.

2- Çalışma koşullarını iyileştirmek.

3- Personelin izin planını yapmak.

4-Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.

5-Alt birimlerdeki faaliyetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

Destek Hizmetleri Müdürü, müdürlüğün görev ve sorumluluklarının ifasında;

- a. Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen yâda evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye
- b. Personeli, ekipmanı ve Müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye
- c. Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,
- d. Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- e. Performans ölçümü ve istatistikî çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- f. İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- g. İhaleler için; gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- h. Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- i. İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Destek Hizmetleri Müdürü, Müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

- a. Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
- b. Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- c. Gerektiğinde Belediye Encümenine,

d. Kolektif çalışma gerektiren konularda çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına ya da kurullara karşı sorumludur.

Destek Hizmetleri Müdürü, Müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

- a. Sayıştay'a,
- b. İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
- c. Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
- d. İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

Şefin görev yetki ve sorumlulukları:

- a. Müdürün verdiği yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek
- b. Memur ve işçilerin görev bölümünü yapmalarından ve personelin devamından sorumlu olmak,
- c. Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- d. Müdürlüğün denetimindeki taşınır ve taşınmaz demirbaşları kontrol etmek, bakım ve onarımlarını yaptırmak,
- e. Müdürlüğün denetimindeki taşınmazların temizliğini yaptırmak ve denetlemek,
- f. Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde müdürlük makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

Memurların görev yetki ve sorumlulukları:

Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

Ayniyat Saymanı'nın Görev yetki ve sorumlulukları:

Belediyemize ait taşınır ve taşınmazları ilgili yönetmelikleri çerçevesinde takibini yapmak. Kamu idaresinin taşınır kayıt yetkilisinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır hesap cetvellerini hazırlamaktır.

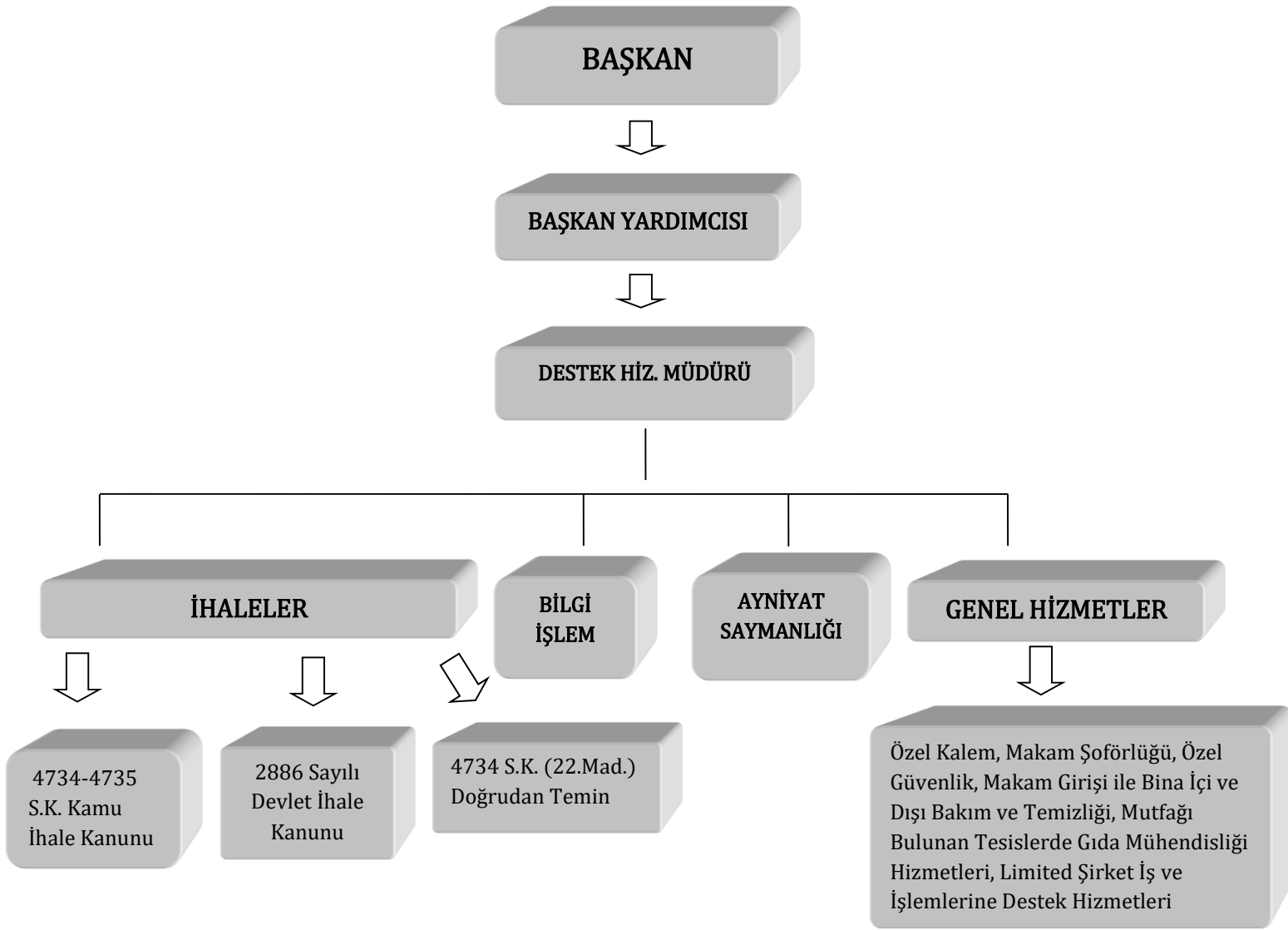
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

Belediye İş Merkezi 4.katta, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Destek Hizmetleri İhale Bürosu, Satın Alma Birimi, 6. Katta Bilgi İşlem birimi görev yapılmaktadır.

Örgüt Yapısı

Belediyemiz bünyesinde, Müdürlüğümüze ait teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İşletim sistemleri ile editörler, programlar ve bilişim ürünleri aşağıda belirtilmiştir:

İşletim Sistemleri

Windows İşletim Sistemleri:

Windows XP Professional 32 bit TÜRKÇE

- *Windows 7 (32–64 bit sürümler) Ultimate, Professional, Home*
- *Windows 8, 8,1 32–64 bit sürümleri*
- *Windows 10*
- *Windows Server 2003 R2 32 bit sürümleri*
- *Windows Server 2008 R2 64 bit sürümleri*
- *1.2 LINUX İŞLETİM SİSTEMLERİ*
- *64 bit ORACLE LINUX Server Veri tabanı*
- *UBUNTU 32–64 Bit sürümleri*

Yazı Editörleri

Microsoft Office Programları (2003–2007 sürümleri)

- Libre Office
- Open Office programları

Belediye Uygulama Programları

- Winkent (Üniversal Yazılım) Belediye vergi, muhasebe, emlak vb. uygulamaları.
- MOBEX Su endeks el terminalleri programları(4 adet terminal lisansı)
- Belediye İşletmesi İçin GMS muhasebe programı
- İnternet Belediyeciliği Programları-(E-belediye-Üniversal yazılım)
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (İç İşleri Bakanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı)
- Mezarlık Bilgi Sistemi (BELSİS)
- Web TAPU (Tapu Kadastro Müdürlüğü)
- AUTOCad
- Hakediş ve İhale Programı (AMP Yazılım)
- İçişleri bakanlığı e-belediye projesi kapsamında
 - -ebysmodülü(elektronik belge yönetim sistemi)
 - -takpas(tapu kadastro paylaşım sistemi) modülü
 - - araç hak mahrumiyeti modülü
 - -nikah işlemleri modülü
 - -kimlik paylaşım sistemi modülü
 - - sosyal yardım takip sistemi modülü
 - -Ruhsat modülü
 - –CBS

Güvenlik-Firewall Programları

- ESET Antivirüs Programı
- LABRIS Firewall Cihazı

BİLGİSAYAR ve CİHAZ ADETLERİ

Bilgisayar Kasası: 14

Monitör-Ekran: 14

Yazıcı/Faks/Tarayıcı/Fotokopi: 7

İnsan Kaynakları:

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İNSAN KAYNAKLARINA AİT VERİLER			
	MEMUR	ŞİRKET PERSONELİ	TOPLAM
MÜDÜR	1	-	1
İHALE BİRİMLERİ	2	2	4
DOĞRUDANTEMİN	-	2	2
BİLGİ İŞLEM	2	2	4
AYNİYAT SAYMANI	1	-	1
GENEL / DİĞER HİZMETLER	-	10	
TOPLAM	6	16	22

Sunulan Hizmetler:

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre idarenin her türlü mal, hizmet, yapım işi ve danışmanlık hizmet alımı ihalelerinin yapılması.
- İhalesi yapılan işlerin 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa göre sözleşmelerinin yapılması.
- İhale işlemlerinin ihale kayıt, ilan-şartname, tebligat ve sorgulama işlemlerinin EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) sistemi üzerinden sonuçlandırılması.
- İhalelerin, yapım işleri hariç teknik şartnamelerinin hazırlanması.
- 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu Kapsamındaki kültür varlıklarının röleve, restitüsyon, restorasyon projeleri, sokak sağlıklılaştırma, çevre düzenleme projeleri ve bunların uygulamaları ile değerlendirilmesi, muhafaza, nakil işleri ve kazı çalışmalarına yönelik mal ve hizmet alımları ihale işlem dosyalarının hazırlanması,
- İş deneyim belgelerinin hazırlığı yapılarak ilgili harcama birimine gönderilmektedir. Ayrıca, İhale Uygulama Yönetmeliklerinin Ek-1 maddeleri uyarınca 31.08.2014 tarihinden sonra iş deneyim belgelerinin EKAP üzerinden düzenlemesi yapılmakta, yayınlanmakta ve sorgusu yapılmaktadır.
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki ihalelerin, muhammen bedelin tespiti, şartnamelerinin hazırlanması ile sözleşme-kontrat imzalanmasına kadar olan süreçteki işlemleri yapılmaktadır.
- Yasaklama kararı alınan ihalelerin yasaklama işlemleri Müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesine göre yapılan doğrudan temin usulüyle yapılan alımlar, EKAP sistemine girişi yapılmaktadır.
- Sözleşmesi yapılan ihalelerin, SGK ve Vergi Dairesi Müdürlüğü işlemlerini yapmak.
- Belediyemizin tamamını ilgilendiren akaryakıt, elektrik doğalgaz, telefon, internet harcamalarının takibi, işlemleri yapılmaktadır.
- Bilgi İşlem Birimi, Belediye bilişim teknolojik sistemlerinin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi için tedbirler alır, diğer müdürlüklerin bilgi teknolojileri kullanımlarını koordine eder, Bu amaçla gerektiğinde yasal dayanaklar ve belediye başkanının verdiği yetki çerçevesinde diğer müdürlüklerin iş ve işlemlerinde gerekli müdahale ve iyileştirmeleri yapar.

1. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi :

Müdürlüğümüzdeki faaliyetler Müdürün koordinesinde sırası ile hiyerarşik düzende yürütülmektedir.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A.İdarenin Amaç ve Hedefleri

HEDEF NO	STRATEJİK HEDEF	FAALİYET/ SONUÇ
1	HİZMET ÜRETİM VE SUNUMUNDA İLERİ TEKNOLOJİLERDEN YARARLANMAK	Bilgiye ulaşımı kolaylaştırmak ve hızlandırmak için gerekli donanım kurulmuştur. Belediyemiz birimlerince kullanılmakta olan bilgisayar programları ve sunucuları sürekli güncellenmiştir. Açılış, festival, resmi tören ve toplantılar öncesinde ses ve görüntü sistemi kurulmuştur. Belediye Belediyemiz birimlerinde gerçekleşen bilgi akışının merkezi sistem üzerinden düzenli olarak denetlenmiştir. Belediyemiz birimlerinde kullanılan Bilgisayarlar için işletim sistemi ve ofis programı lisansları alınmıştır. Anti virüs programı satın alınmış ve bilgisayarlara kurulmuştur.

2	BELEDİYE HİZMETLERİNİN SÜREKLİLİĞİNİ SAĞLAMAK	Belediyemiz araçlarının akaryakıt ihtiyacı 4734 sayılı kamu ihale kanunu kapsamında karşılanmıştır. Belediyemiz birimlerinin kırtasiye ve temizlik malzemesi ihtiyaçları 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında karşılanarak birimlere teslim edilmiştir. Belediye birimlerinden gelen talepler doğrultusunda 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d Maddesi kapsamında piyasa araştırmaları yapılarak ihtiyaçlar karşılanmıştır. Belediyemiz birimlerinin ihtiyaç duydukları Mal ve Hizmetler ile Yapım işlerine ilişkin olan ve Müdürlüğümüze gönderilen ihale dosyalarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ilan aşamasından sözleşmelerin bağitlanması aşamasına kadar ihale iş ve işlemleri yapılmıştır.
3	BELEDİYE HİZMETLERİNİN SÜREKLİLİĞİNİ SAĞLAMAK	Belediyemiz satın alma ihalelerine ait işlemler elektronik kamu alımları platformu (Ekap) üzerinden gerçekleştirilmiştir. Belediye hizmet binalarının tamir bakım ve onarımları sürekli yapılmıştır. Belediyemiz elektrik, su, internet, telefon ve benzeri giderlerinin zamanında ödenmiştir. Belediyeye ait telefon, elektrik, su, internet abonelik işlemlerinin takibi yapılmıştır. Birimlerimize ait ortak ve benzer nitelikte olan hizmetler yapılmıştır.
4	FINANSAL KAYNAKLARIMIZI VERİMLİ ŞEKİLDE KULLANMAK VE İSRAFI ÖNLEMEK	Katılımcı sayısının artırılmasına dikkat edilerek ihale sürecinde Rekabet ortamının oluşması sağlanmıştır. Kaynak kullanımında israfın önlenmesine yönelik uyarılar yapılmıştır.

B.TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLİ HEDEFLER

Kamu kaynağının özelde Belediyemiz kaynaklarının şeffaf, güvenilir, doğru kullanıldığı teknolojik uygulamaların politika olarak belirlendiği bir birim olmak.

Toplumsal Değerler ve İlkeler

- Dezavantajlı gruplar başta olmak üzere kentte yaşayan tüm insanların yaşam kalitesini yükseltmek.
- Toplumsal dayanışmayı tesis ederek kentli memnuniyetini en üst düzeye çıkarmak.
- İnsan ilişkilerinde bencilliği ortadan kaldırarak diyalogun gerçekleştirilmesi, çatışma yerine uzlaşma ve hoşgörü kültürünün tesisini sağlamak.

1. Etik Değerler ve İlkeler

- Gerek kentsel hizmetin sunumunda vatandaş odaklı olmak ve gerekse kentlilerin beklenti ve ihtiyaçlarını gidermede güvenilirliği sağlamak açısından kaliteden ödün vermemek, kaliteli hizmet sunumunu bir yaşam felsefesi olarak algılamak.
- Hizmet sunumunda gösterilen başarıları sahiplenebilmek kadar başarısızlıkları da üstlenebilmek.
- Hizmet sunumunda kabul edilebilir riskleri üstlenmek.
- Kurum içinde ve dışında ben merkezli olmaktan vazgeçmek.
- Yapılanların yazılması kadar yazılanların yapılmasını da sağlamak.

2. Demokratik Değerler ve İlkeler

- Dünyada kamu yönetimi alanında geliştirilen ve yönetim olarak ifadesini bulan yeni yönetim stratejilerini takip etmek ve bu yeniliklerin kentsel yaşam kalitesini yükseltmek amacıyla hayata geçirilmesini sağlamak, kısaca yeniliklere açık olmak.

- Hizmet sunumunda kent yaşayanlarının sosyal, ekonomik, kültürel özelliklerine, dini inanç ve farklılıklarına bakılmaksızın tüm bireylere insan haklarına bağlı eşit hizmet sunmak.
- Belediye yönetiminde sosyal demokrasinin temel anlayışı olan katılımcı, sosyal adaleti gözetken, rasyonel hizmet ve yatırımlarda bulunan, taleplere duyarlı, hesap verebilir yerel yönetim anlayışını egemen kılmak.

3. Ekonomik Değerler ve İlkeler

- Kentsel yaşam kalitesini bir bütün olarak artırmaya yönelmiş yatırımların kısa süreli olmak yerine geleceği yöneten ve onu taşıyabilen bir nitelikte olmasını sağlamak.
- Hizmetleri doğrudan üretmek yerine hizmeti planlamak, kaynak tahsisi yapmak, eşgüdüm ve denetimi etkin bir şekilde yerine getirmek.
- Hizmetin sürekliliğini, yerindeliğini, verimliliğini ve kalitesini hizmet sunumunun ana felsefesi olarak benimsemek.

4. Yönetisel Değerler ve İlkeler

- Etkin ve verimli hizmet sunumu için teknolojik gelişmeleri ve yenilikleri belediyecilik uygulamalarına yansıtmak.
- Yönetimin temel dayanağı bilginin bilişim teknolojilerinin kullanımı ile kurum içinde ve kurum dışında bilgi atmosferi oluşturmak.
- İşbirliği ve katılımcılığın tesisi için kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile birlikte yönetim anlayışını gerçekleştirmek,
- Kaliteli kentsel Hizmet sunumunu gerçekleştirmek, kentte mevcut toplumsal sorunların üstesinden gelmede diğer paydaş kurumlar ile birlikte çözüm ortağı olmak.
- Karar alma ve uygulama süreçlerinde şeffaflık ve katılımcılığı vazgeçilmez kılmak.

- Hizmet sunumunda kalitenin artırılması için yöneticiler ve çalışanların sürekli eğitimini sağlama, bilgi, beceri ve yetkinliklerini çok yönlü artırmak.
- Çalışanları yönetimin en temel unsuru olarak görmek, çalışanların memnuniyetini en üst düzeye çıkarmak ve etkin ve verimli bir çalışma ortamı oluşturmak.
- Ekip çalışması, takım ruhu, paylaşımcılık, yaratıcılık, esneklik ve sahiplik bilinci açısından belediyecilik konusundaki mevzuatın, değişikliklerin ve gelişmeleri tüm çalışanlara aktarmak.

5. Global Değerler ve İlkeler

Kentsel sürdürülebilirliğin ve bir bütün olarak kentsel yaşam kalitesinin artırılması temel amaçtır. Hızla gelişen ve değişen uluslararası gelişmeleri takip etmek gerekmektedir. Küresel ve kamusal değerlerin yaygınlaştırılması sürdürülebilir kalkınmanın ön koşuludur.

6. Ulusal-Yerel Değerler ve İlkeler

Ulusal ve uluslararası düzeyde sahip olunan tarihsel ve kültürel mirası koruma ve geleceğe taşıma bilincine dayalı olarak toplumsal ve yönetsel bir sorumluluğu üstlenmek. Safranbolu'nun sahip olduğu değerler mirasına dayalı olarak kentlilik kültürünü ve sahiplik bilincini geliştirme amacına yönelik Safranbolulu olmayı ve tüm Türkiye' nin Safranbolu duyarlılığını gözetmeyi en üst değer olarak kabul etmek.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

2025 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

ÖDENEK	BÜTÇE ÖDENEĞİ	GERÇEKLEŞEN
SERMAYE GİDERLERİ	900.000,00 TL	0,00 TL
FAİZ GİDERLERİ	50.000,00 TL	0,00 TL
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	485.380.000,00 TL	410.825.027,34 TL
TOPLAM	486.330.000,00 TL	410.825.027,34

PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet ve Proje Bilgiler

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Bu alana ait tablolar aşağıda sunulmuştur:

2025 YILI 4734 KAMU İHALE KANUNU ÇERÇEVESİNDE YAPILAN İHALE BİLGİLERİ

2025 YILI 4734 SAYILI KANUN KAPSAMINDA YAPILAN İHALELİ İŞLER				
Sıra no	İhale Adı	Türü	Sözleşme İmzalanan Firma	Sözleşme Bedeli
1	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ GIDA MALZEMESİ ALIM	Mal Alımı	1. KISIM KURU GIDA: Ramazan YÜKSEL 2. KISIM ET VE TAVUK ÜRÜNLERİ: Ramazan YÜKSEL 3. KISIM SEBZE VE MEYVE: Ramazan YÜKSEL	1.224.770,-TL 1.016.000,00-TL 559.110,00 -TL
2	VİNİL, FOLYO, RAKET KAĞIDI, TABELA VB REKLAM VE TANITIM MALZEMESİ ALIM	Mal Alımı	ATÖLYEAS REKLAM ÜRETİM SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	2.311.250,00 TL
3	2025 YILI İLÇEMİZ GENELİNDE YOL BAKIM ONARIMI İÇİN MICIR ALIM	Mal Alımı	SÖNMEZLER MADENCİLİK D.Ç. İNŞ. TEM. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.	11.414.000,00 TL
4	HAYVAN REHABİLİTASYON MERKEZİ BARINAK ALANI BÜYÜTME YAPIM İŞİ	Yapım	ASD CEPHE SİSTEMLERİ İNŞAAT ALÜMİNYUM METAL SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ	6.393.507,80 TL
5	1 ADET HAFİF TİCARİ KAMYONETİN (ŞOFÖRSÜZ/YAKITSIZ) KİRALANMASI HİZMET ALIM İŞİ	Hizmet	SORMAZ TURİZM TAŞIMACILIK İNŞAAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	558.600,00 TL
6	PARK BAĞÇELER VE FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2025 YILINDA KULLANILMAK ÜZERE DEMİR MALZEME ALIM	Mal Alımı	İPEK HIRDAVAT DEMİR ÇELİK ELEKTRONİK TAAHHÜT TİCARET VE SANAYİ LİMİTED ŞİRKETİ	1.428.400,00 TL
7	SAFRANBOLU BARIŞ MAHALLESİ MENFEZ YAPIM İŞİ	Yapım	ONUR ARIT	1.267.000,00 TL
8	26'nci ULUSLARARASI ALTIN SAFRAN BELGESEL FİLM FESTİVALİ ORGANİZASYONU HİZMET ALIM	Hizmet	UTASARIM REKLAM MATBAA PROMOSYON ÜRÜNLERİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	2.529.000,00 TL
9	VAKUMLU YOL SÜPÜRME ARACI ÜST YAPI EKİPMANLARI ALIM VE MONTAJI	Mal Alımı	GENCEROĞLU MAKİNA EKİPMAN OTOMOTİV SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	950.000,00 TL
10	TEMİZLİK MALZEMELERİ ALIM	Mal Alımı	ATLIHAN PEYZAJ İNŞAAT TAAHHÜT TEMİZLİK ORGANİZASYON GIDA SAN VE TİC LTD ŞTİ	886.867,00 TL
11	SAHİPSİZ HAYVAN REHABİLİTASYON MERKEZİNDE BULUNAN HAYVANLARIN BESLENMESİ İÇİN YETİŞKİN KÖPEK KURU MAMA, YAVRU KÖPEK KURU MAMA, YETİŞKİN KEDİ MAMA ALIM	Mal Alımı	DOĞUŞ HAYVAN SAĞLIĞI ÜRÜNLERİ VE MADENCİLİK SANAYİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	762.000,00 TL
12	2025 YILI TAŞ DUVAR YAPIMI İŞİ	Yapım	KADİR CAN SARBAZ	1.947.762,94 TL

13	HAYVAN BARINAĞI DOLAŞIM ALANINDA YAPILACAK İMALATLARDA KULLANILMAK ÜZERE MALZEME ALIMI İŞİ	Mal Alımı	İPEK HIRDAVAT DEMİR ÇELİK ELEKTRONİK TAAH TİC VE SAN LTD ŞTİ	628.939,95 TL
14	2025 YILI MUHTELİF TÜR ve MİKTARLARDA İNŞAAT MALZEMELERİ ALIMI	Mal Alımı	MARMARA BETON BORU İNŞAAT HAFRIYAT VE NAKLİYAT TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	1.142.500,00 TL
15	BITÜM 50/70 ve Fm3 B2 ALIMI	Mal Alımı	ALIŞ GRUP PETROL ÜRÜNLERİ İNŞAAT NAKLİYE SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	12.300.000,00 TL
16	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ GIDA MALZEMESİ ALIMI İŞİ	Mal Alımı	1. KISIM KURU GIDA: ÜRETEK TEM. İNŞ. GID. LTD.ŞTİ. 2. KISIM ET VE TAVUK ÜRÜNLERİ: Mustafa BERAT AKPINAR 3. KISIM SEBZE VE MEYVE: DENTOP GID: LTD:ŞTİ:	1.236.175,00-TL 2.306.900,00-TL 800.000,00 -TL
17	2025 YILI AHŞAP VE MOBİLYA ATÖLYESİNDE KULLANILMAK ÜZERE AHŞAP MALZEME VE AKSESUAR ALIMI	Mal Alımı	FMB HIRDAVAT MAKİNA ELEKTRİK İNŞAAT YEDEK PARÇA TAAHHÜT TİCARET VE SANAYİ LİMİTED ŞİRKETİ	1.159.600,00 -TL
18	KARO KAUÇUK ZEMİN KAPLAMA MALZEMESİ VE YAPIŞTIRICISI ALIMI	Mal Alımı	DOĞA KAUÇUK SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ	1.184.200,00-TL
19	2026 YILI AKARYAKIT ALIMI	Mal Alımı	YENİCE KALE AKARYAKIT NAKLİYAT VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ ÇANAKKALE YENİCE ŞUBESİ	19.972.800,00-TL
20	2026 YILI HALK OTOBÜSLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE MOTORİN ALIMI	Mal Alımı	KARABÜK BAŞKAYALAR PETROL ÜRÜNLERİ NAKLİYAT VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	7.128.000,00-TL
21	2025 YILI ÇEŞİTLİ EBATLARDA BORU, TAMİR EK PARÇALARI VE HIRDAVAT MALZEMELERİ ALIMI İŞİ	Mal Alımı	AÇI YAPI VE TESİSAT MALZEMELERİ TİCARET SANAYİ LİMİTED ŞİRKETİ 2025 YILI ÇEŞİTLİ EBATLARDA BORU, TAMİR	4.090.000,00-TL
22	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ GIDA MALZEMESİ ALIMI İŞİ	Mal Alımı	1. KISIM KURU GIDA: ZEKİ AYDIN 2. KISIM ET VE TAVUK ÜRÜNLERİ:RAMAZAN YÜKSEL 3. KAHVALTILIK VE SÜT ÜRÜNLERİ: ZEKİ AYDIN	2.395.575,00-TL 2.704.000,00 -TL 2.395.575,00-TL
23	MEZAR YERİ KAZIM VE DEFİN İŞİ HİZMET ALIMI	Hizmet	ADNAN ŞEN	2.625.000,00-TL
24	E-RUHSAT YAZILIM DESTEĞİ ve UYGULAMASI HİZMET ALIMI	Hizmet	NETCAD YAZILIM ANONİM ŞİRKETİ	4.700.000,00-TL
25	KÜLTÜR SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ GIDA MALZEMESİ ALIMI	Mal Alımı	1. KISIM KURU GIDA: RAMAZAN YÜKSEL 2. KISIM ET VE TAVUK ÜRÜNLERİ: Mustafa BERAT AKPINAR 3. KISIM SEBZE VE MEYVE:RAMAZAN YÜKSEL	1.571.600,00-TL 1.676.000,00-TL 664.525,00-TL

01/012025-31/12/2025 TARİHLERİ ARASINDA DOĞRUDAN TEMİN İLE ALINAN MAL VE HİZMET ALIMLARI TABLOSU

SIRA NO	MÜDÜRLÜK	HİZMET ALIM	MAL ALIM	TOPLAM TUTAR	TOPLAM YAPILAN İŞ SAYISI
1	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	32.000.000,00	4.597.110,00	36.597.110,00	3.000
2	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.030.001,00	24.000.000,00	26.030.001,00	1.500
3	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	290.000,00	7.000,00	297.000,00	10
4	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	200.000,00	46.000,00	246.000,00	20
5	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	100.000,00	500.000,00	600.000,00	30
6	KÜLTÜR.SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	4.000.000,00	2.000.000,00	6.000.000,00	700
7	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	400.000,00	3.000.000,00	3.400.000,00	70
8	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.590.000,00	610.000,00	2.200.000,00	10
9	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	1.750.000,00	595.684,00	2.345.684,00	500
10	SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	700.000,00	3.000.000,00	3.700.000,00	100
11	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	600.000,00	600.000,00	20
12	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	1.200.000,00	1.200.000,00	15
13	İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	46.000,00	46.000,00	2
14	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	600.000,00	600.000,00	10
15	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	350.000,00	350.000,00	6
16	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	100.000,00	0,00	100.000,00	3
17	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	0,00	0,00	0
18	SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	125.000,00	680.000,00	805.000,00	60
TOPLAM		43.285.001,00	41.831.794,00	85.116.795,00	6.056

TAŞINMAZLARI DENETLEME KOMİSYONU:

Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün teklifiyle kurulan Taşınmazları Denetleme Komisyonu, 04.02.2025 tarih ve 50218 sayılı Başkanlık Makamı Oluru ile son kez güncellenmiş olup, komisyon belirli aralıklarla rutin olarak ve gerektiğinde kirada olan Belediyemize ait taşınmazların kontrollerini yaparak, şartname ve sözleşmelere aykırı bir durum veya eksiklik var ise bunların tespiti ve takibini gerçekleştirmektedir. Yine bu taşınmazlarla ilgili gelen şikâyetlerde yerinde incelemelerde bulunmakta ve takibini yapmaktadır.

Bilgi İşlem Faaliyetleri:

- Kurumsal Web sitesinin tasarım, yazılım ve içerik olarak güncellenmesi,
- Safranbolu.bel.tr ana alan adı ile tüm alt alan adları SSL sertifikası ile sertifikalanması,
- Halk masası istek- şikâyetlerini daha düzenli ve yol kazasına uğramayacak şekilde düzenlemek adına İçişleri Bakanlığının ücretsiz sunmuş olduğu İstek Şikayet Modülü sistemine geçiş yapılması.
- Autocad, AMP, PDKS, NetCAD güncellemeleri ve yıllık bakım sözleşmeleri yapılması,
- Online otomatik ödemeler için Vakıf ve Ziraat ile işlemlerin tamamlanması.
- Offline otomatik ödemeler için bankalara her ay PTT 'ye her gün tahakkuk dosyalarının gönderilmesi ve gelen tahsilat dosyalarının sisteme işlenmesi.
- E-belediye işlemlerinin (üyelikleri onaylamak, arızaları gidermek) yapılıp KVKK kapsamında giriş bilgilerinin düzenlenmesi,
- Servis ve müdürlüklerin toner ihtiyaçlarının giderilmesi,
- Mevzuat takip sistemi için gerektiğinde yıllık abonelik işlemlerinin yapılması,
- Kurumsal mail adresleri Bilgi Teknolojileri Kurumunun istediği şekilde mail sunucularına ve şifrelenerek saklanmaya devam edilmesi,
- Bilgisayar ve Çevre birimlerinin kurulum - bakım ve onarımlarının yapılmasına devam edilmesi,
- Winkent programı üzerinden tespit edilen sıkıntıların giderilmesi ve yetkilendirilmelerin yapılması,
- Sunucuların ve veri tabanlarının düzenli kontrollerinin yapılması,
- Personel devam kontrol sisteminin arızalarının giderilmesi ile cihazların düzenli ve devamlı olarak çalışmasının sağlanması,

- Altinsafran.org, sakem.org gibi belediyemize ait web sitelerinin güncellemelerinin sürdürülmesi,
- E-imza ile ilgili işlemlerin (süre bitiminde başvuru, yeni alım veya arıza giderilmesi) yapılması,
- Elektronik billboard ile ilgili işlemlerin (bilgisayar arızasının giderilmesi, duyuru yükleme) yapılması,
- Esentepe Hanım Evi, İbrahim Ayhan Parkına elektrik aboneliğinin yapılması.
- Tasarruf tedbirleri kapsamında Belediyemize ait data ve M2m hatlarının maliyetlerinin düşürülmesi.
- Bulut Kent Bilgi Sistemine Park Bahçeler, Alt Yapı ve Mezarlık projelerine veri yüklenmesi.
- E-belediye Mali Hizmetler Modülüne veri girişi yapılması.
- Ağa bağlı depolama (NAS) sisteminin kurulması ve müdürlükler tarafından depolama olarak kullanılmaya başlanması.
- İtfaiye Müdürlüğüne 10 adet telsiz satın alım işlemlerinin yapılarak kullanılır hale getirilmesi
- İtfaiye ve Temizlik İşleri Müdürlüğü araçlarına araç içi kamera takılması.
- Web sitesi üzerinden şehrin iki noktasının canlı görüntülenmesinin sağlanması,
- Yeni açılan Belediye birimlerinin (Esentepe Hanım Evi, Kıtır Kafe gibi) telefon ve internet alt yapısının sağlanması.
- Telefon santrali ile ilgili arızaların giderilmesi
- E-belediye projesi Mezarlık Modülünün kullanıma açılması ve ilgili personellere eğitim verilmesi.
- Meydan akıllı durağa kamera , Kent Kart Sistemine Kart dolumu yapılabilmesi için dokunmatik ekran ve reklamların görüntülendiği ekran montajı ve çalışır hale getirilmesi.
- Fiber İnternette Metro Ethernete geçilmesi.
- Ek hizmet binalarının telefon, internet ve güvenlik kamerası sistemlerinin belediye ağına entegre edilmesi,
- Su depolarının otomasyonla bağlantısını sağlayan internet hatlarının genel ağa bağlanması çalışmaları yapıldı.

2. Performans Sonuçları Tablosu

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN 2023 YILI PERFORMANS BİLGİLERİ 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNA İLİŞKİN OLARAK			
İhalenin niteliği		Gerçekleşen	İptal Olan
1	Mal Alımı	18	0
2	Yapım	3	1
3	Hizmet Alımı	3	1
TOPLAM		24	2

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN 2023 YILI PERFORMANS BİLGİLERİ 2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNUNA İLİŞKİN OLARAK YAPILAN İHALELER				
	İhalenin Niteliği	Sonuçlanan Sayısı	İptal Olan Sayısı	Toplam Sayısı
1	Kiralama	12	-	12
2	Arsa Satış	6	-	6
3	Araç Satışı	-	-	-
		18	-	18

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında 38 adet, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında da 25 adet ihale gerçekleştirilmiştir. Müdürlüğümüz çalışmalarına dikkatli, titiz, şeffaf ve mevzuat çerçevesinde devam etmektedir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Yöneticilerin çalışanlarla iletişiminin iyi olması. Birimde, işlerin istişare edilerek yürütülmesi, çalışanların birimle ilgili her düşüncelerini yöneticileriyle paylaşabilmeleri,
- Birimde çalışan personelin, işlerinin mahremiyeti konusunda titiz olmaları,
- Personelin değişime ve gelişime açık olması,
- Personelin özverili olması

B. ZAYIFLIKLAR

- Personelin, birimin çalışma alanıyla ilgili uzmanlığının ve formasyonunun olmaması.
- Hizmet içi eğitimlerin yetersizliği.
- Fiziki çalışma alanının, birim bütünlüğünü sağlamaması.
- Fiziki, düzenli ambarların bulunmamasından dolayı alınan mal malzemenin takibinin yapılamaması. Maddi kayıp ve zaman israfı başta olmak ve personelden optimum faydanın alınamaması.
- Alım yapılan firmalara ödemelerde sorun yaşandığından, talep edilen işlerin piyasa araştırma tekliflerine cevap alınamamakta ve gecikmeler meydana gelmektedir. Ayrıca, pazarlık kabiliyeti düşmektedir.
- Görev tanımlarında, yetki sorumlulukların belirlenmemiş olması,
- Birimler arası koordinasyonda, işlerin çakışması sonucunda yaşanan olumsuzluklar,

C. DEĞERLENDİRME

Müdürlüğümüz, kendi sorumluluk alanında, kanun ve yönetmeliklere uygun, etik, şeffaf ve disiplinli olarak iş ve işlemlerine, geçmişte olduğu gibi devam edecektir.

V- ÖNERİ ve TEDBİRLER

- Tüm belediye birimlerinin ve birim bütünlüğünün sağlandığı modern bir hizmet binası olmalıdır.
- Belediyemiz malzemelerinin depolanabileceği yeterli ölçüde ambar bulunmalıdır.
- Yeterli sayıda açık ve kapalı otopark olmalıdır.
- İhtiyaca cevap verebilecek modern dijital arşiv kurulmalıdır.
- Personel iş tanımları ve görev dağılımları net bir şekilde yapılmalıdır.
- Birimin görev alanına uygun, personel istihdam edilmeli personelin yeri değiştirilmemelidir.
- Mali kaynakların verimli ve etkin kullanılabilmesi için, her birim yıllık programlarını mali kaynaklara ödeneklere göre yaptıktan sonra yıllık taleplerini Destek Hizmetleri Müdürlüğüne iletmelidir. Yıllık alımlar, ihaleye çıkmak suretiyle yapıldığında rekabet ortamı oluşmasıyla pazarlık gücü artacak ve sözleşmeye bağlanan ihalelerle daha ekonomik alımlar gerçekleştirilecektir.
- Mali ödemelerin, plan program ve disiplin içinde yapılması için tedbirler alınmalıdır.

11. PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz

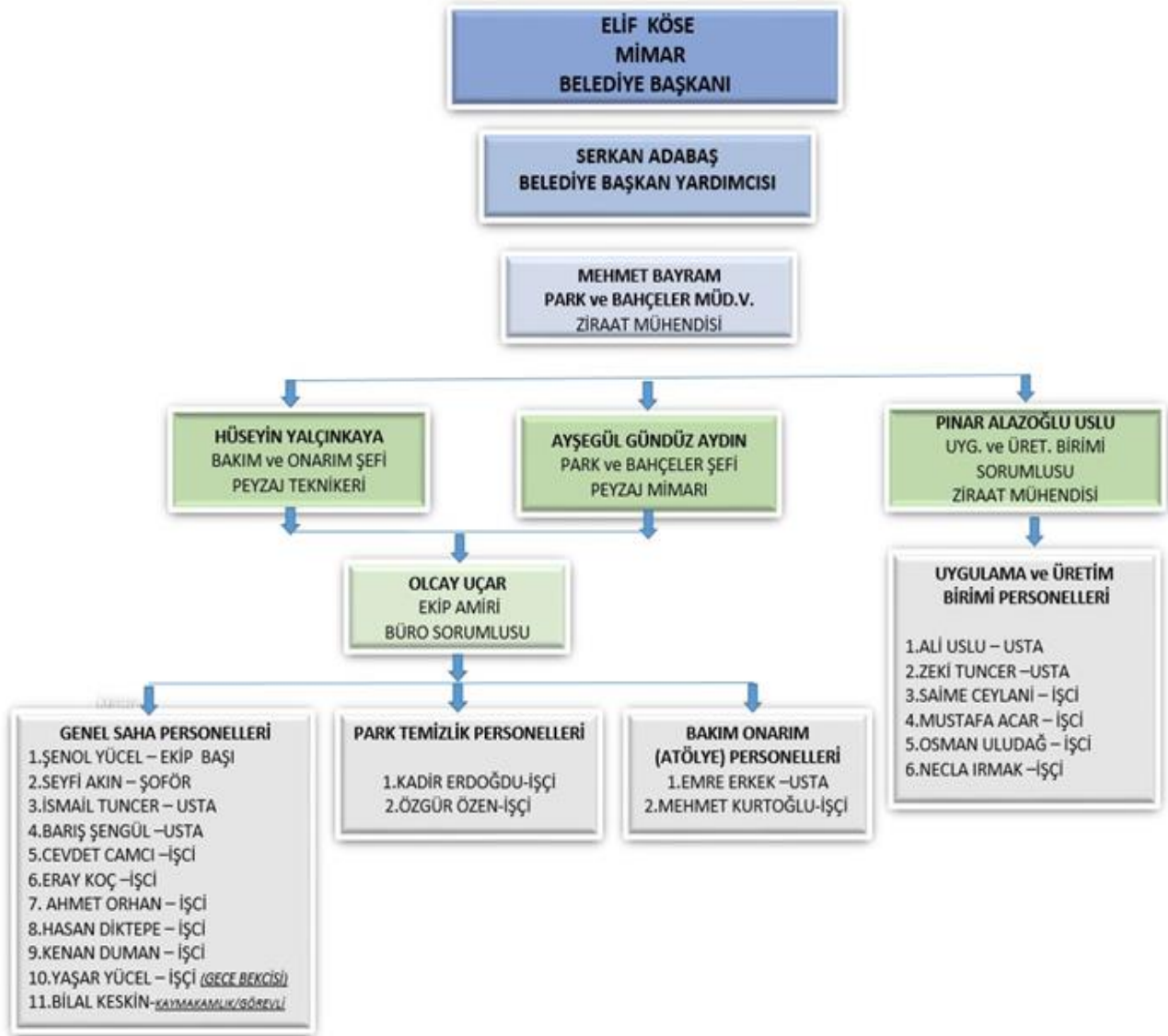
Safranbolu Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak hizmetlerimizi yaparken; Misyonumuz, tüm çalışanlarıyla birlikte çevreci ,katılımcı, insan odaklı, güvenilir, hesap verebilir, şeffaf ve adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunarak, kentin değişimine yön verip halkın yaşam standardını yükseltmek.

Vizyonumuz

Vizyonumuz, ekonomisi güçlü, kültürel değerleri canlı, çevreye duyarlı, yaşayanların memnun, görenlerin yaşamak istediği ve sürdürülebilir gelişmenin sağlandığı sağlıklı çağdaş yemyeşil bir kent oluşturmak.

TEŞKİLAT ŞEMASI İLE YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Örgüt Yapısı



YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Mevcut park ve yeşil alanların her türlü bakım hizmetlerini mevsimlere göre yapmak veya yaptırmak, ayrıca imar planında yeşil alan olup, mülkiyeti belediyeye geçen alanların projelerini hazırlamak veya yüklenici firmalara yaptırmak, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programı belirlemek, yüklenici firmanın bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesini kontrol etmek,

2. Park ve Bahçe işlerinin yaptırılması ile ilgili hizmet satın alımlarında ihale dosyalarını hazırlamak, ihale iş ve işlemlerini takip etmek, sözleşmeleri hazırlamak, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığını kontrol ve takip etmek, işin sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırılmasını, şartnameye aykırılık tespiti halinde yüklenici firma hakkında gerekli işlemlerin yapmak,
3. Müdürlüğün ilgili mevzuatı gereği görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda, ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda, Başkanlık oluru ile komisyonlarda yer alıp, gerekli iş ve/veya işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
4. Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görev alanına giren konularda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak, Belediye Encümeni ve Belediye Meclisine, görüş ve/veya karar alınması için yazı yazmak,
5. Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmaları yürütmek,
6. Parklarda ve yeşil alanlardaki olumsuz koşulların giderilmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek , ilçe halkından gelen park bahçeler ile ilgili şikayetleri yerinde incelemek ve şikayetin giderilmesi için ilgili çalışmaları yapmak/yaptırmak ve sonuçlarını takip etmek,
7. Yürütülen hizmetler ile ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse Belediyemiz birimleri kanalıyla bildirilen talep ve şikayetlerin ivedi olarak değerlendirilmesi ve şikayet sahibinin bilgilendirmek,
8. Hizmetlerin yürütülmesi için iş programının hazırlanması ve programın takibinin yapılmak,
9. Park ve bahçe olarak projesi hazırlanan alanları projelerine uygun bir şekilde tesis etmek,

10. Yeni tesis edilecek rekreasyon alanlarının projelendirilmesi, projede yer alan bordür, duvar, duvar kaplamaları, korkuluk ve sert zeminlerin yapılması, dolgu işlemlerinin yapılarak yeşil alanların (çim, çiçek, ağaç, vs.) tesis etmek,
11. Mevcut rekreasyon alanlarının bakım ve onarımlarının yapılması, bunun için gerekli malzemeleri almak,
12. Parkların yapımı ve bakımı için gerekli olan her türlü inşaat malzemesinin, bitkisel materyalin, kent mobilyalarının (çocuk oyun alanlarının) teminini yapmak, yaptırmak veya ihale yolu ile alımını sağlamak,
13. Müdürlüğün ihtiyacı doğrultusunda alınan tüm malzemeleri depolamak ve korumak, gelen ve depodan çıkan malzemeleri kontrol etmek, mevcut araçların tamirini, periyodik bakımlarını ve resmi muayeneleriyle sigortalarını yaptırmak,
14. Yeni çocuk oyun alanları, parklar ve yeşil alanlar oluşturarak, hizmete hazır hale getirmek,
15. Sahaların tanzimi için gerekli etüt proje, detay planlarını ilgili müdürlüklerle birlikte koordineli bir şekilde çalışarak, arazi üzerinde tatbikini yapmak veya yaptırmak,
16. Yeşil alanlarda ağaçların budama mevsimi itibari ile periyodik budama işlerini yapmak,
17. Park, bahçe ve yeşil alanların budama, çim biçme, dikim, bakım ve onarım işlerini yapmak,
18. Park ve yeşil alan düzenleme çalışmaları için gereken bitkisel toprak ve gübre temin etmek,
19. Tüm yeşil alanların sulanmasını sağlamak, ağaçların sulanması için periyodik bir program hazırlayıp uygulamak veya uygulatmak,
20. Yeşil alanlar yaratmak ve kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırmak,

21. Serada fidan ve çiçek üretimi için çalışanları ekip ekip görevlendirmek, çalışanların program dâhilinde çalışmalarını ve mevcut bitkisel materyalin bakımını sağlamak, sera ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
22. Sera çalışmaları için teknik araştırmalar yapmak, bölge şartlarına uygun materyalleri tespit etmek ve yetiştirmek,
23. Safranbolu Belediye Başkanlığına bağlı diğer Müdürlüklere gerektiğinde teknik, malzeme, personel, araç-gereç yardımıyla bulunmak ve hizmete has çalışmalarda diğer Müdürlüklerle koordineli çalışmak.

BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Çavuş Mahallesi Mimar Sinan Caddesi no:50 Ek Hizmet Birimlerimizin bulunduğu yerleşkede hizmet vermektedir.

Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

ARAÇ VE GEREÇ LİSTESİ		
SIRA NO	CİNSİ	SAYISI
1	Bilgisayar	5
2	Yazıcı	2
TOPLAM		7

Fiziksel Kaynaklar

SIRA NO	ARAÇ MODELİ	MODEL	KULLANIM AMACI	ADET
1	FORD TRANSİT TEK KABİN (78 SB 457)	2012	HİZMET ARACI	1
2	BMC ÇİFT KABİN(78 SL 913)	2009	HİZMET ARACI	1
3	BMC LEVEND ÇİFT KABİN(78 SA 759)	1993	HİZMET ARACI	1
	IVECO OTOBÜS(78 AS 512)	1996	HİZMET ARACI	1
PARK ve BAHÇELER MÜDÜRÜ		Mehmet BAYRAM Ziraat Mühendisi		MEMUR
TEKNİK PERSONEL		1) Ayşegül GÜNDÜZ AYDIN / Peyzaj Mimarı Park ve Bahçeler Şefi		MEMUR
		2) Hüseyin YALÇINKAYA / Peyzaj Teknikeri Bakım ve Onarım Şefi		MEMUR
		3) Pınar ALAZOĞLU USLU / Ziraat Mühendisi Uygulama ve Üretim Birimi Sorumlusu		SÖZLEŞMELİ MEMUR

AMİR / BÜRO SORUMLUSU	1) Olcay UÇAR	ŞİRKET PERSONELİ
EKİP BAŞI	1) Şenol YÜCEL	ŞİRKET PERSONELİ
DEPO SORUMLULARI	1) Emre ERKEK-Kaynak Ustası 2) İsmail TUNCER-Usta	ŞİRKET PERSONELİ
ATÖLYE BİRİMİ	1) Emre ERKEK-Kaynak Ustası 2) Mehmet KURTOĞLU-İşçi	ŞİRKET PERSONELİ
BİRİM ŞOFÖRÜ	1) Seyfi Akın-Şoför	ŞİRKET PERSONELİ
UYGULAMA ve ÜRETİM BİRİMİ PERSONELLERİ	1) Ali USLU-Usta 2) Zeki TUNCER-İşçi 3) Osman ULUDAĞ-İşçi 4) Mustafa ACAR-İşçi 5) Saime CEYLANI-İşçi 6) Necla IRMAK-İşçi	ŞİRKET PERSONELİ
SAHA PERSONELLERİ (Ot Biçme , Çiçek Dikimi, Budama, Çim Ekimi, Ağaç ve Çalı grubu dikimi)	1) İsmail TUNCER-Usta 2) Özgür ÖZEN-İşçi 3) Barış Şengül-İşçi 4) Kadir ERDOĞDU-İşçi	ŞİRKET PERSONELİ

	5) Ahmet ORHAN-İş 6) Cevdet CAMCI-İşçi 7) Eray KOÇ-İşçi 8) Hasan DİKTEPE-İşçi 9) Kenan DUMAN-İşçi —	
GECE BEKÇİSİ	1) Yaşar YÜCEL-İşçi	ŞİRKET PERSONELİ
GÖREVLİ	1) Bilal KESKİN-İşçi Kaymakamlık ta Görevli	ŞİRKET PERSONELİ

- ZİRAAT MÜHENDİSİ=2
- PEYZAJ MİMARİ=1
- PEYZAJ TEKNİKERİ= 1
- EKİP AMİRİ= 1 EKİP BAŞI=1 USTA= 5 ŞÖFÖR=1 İŞÇİ= 14
- TOPLAM PERSONEL= 26

2025 YILI MÜDÜRLÜĞÜMÜZ GENEL ÇALIŞMALARI

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A. Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

- İmar ve mülkiyet bakımından uygun dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirir ve uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.
- Yeşil alanların ve parkların bakım (budama, form budama, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.
- Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak.(Toplu ağaçlandırma ve yol, refüj ağaçlandırmaları yapmak.
- İlçenin yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak.
- Kamu kurum ve kuruluşlarında gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak.
- Yeşil alanlarda sulama tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatımlarının temini, montesi, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak.
- Şehrin estetiği için süsleyici materyaller (çiçeklik, havuz) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak.
- Sivrisineğe ve karasineğe karşı uçkun mücadelesi ve larva mücadelesi yapmak
- Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Safranbolu Belediye Başkanlığı, Park ve Bahçeler Müdürlüğü asli görevlerinin gereği olan hizmet ve çalışmalarında, Safranbolu İlçesi sınırları dahilinde halkın nüfus yapısı, ihtiyaçları ve kültür yapısını da dikkate alarak; değişen zaman ile birlikte gelişen, çağdaş ve ileri standartları gözlemleyerek; Safranbolu halkına modern, temiz ve kalıcı, şehircilik açısından uluslararası normlarda peyzaj mimarisi kriterlerini dikkate alan Safranbolu İlçesini çağdaş bir kent görünümüne kavuşturmak için, imar planlarında ayrılan yeşil alanların, rekreasyon alanlarının,

park ve çocuk oyun alanları ile spor alanlarının yeterli, dengeli ve insan sağlığını göz önünde bulunduran temiz, bakımlı, fonksiyonel olarak halkın kullanımına sunulması maksadıyla yasaların verdiği görev, yetki ve sorumluluk bilinci içinde hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlamaktır.

- Kent ihtiyaçlarına uygun yeni tasarım projelerinin hazırlanması,
- Takım ruhu ile çalışma kültürünün geliştirilmesi,
- Hizmet içi eğitim,
- Çocuklara, gençlere ve kadınlara yönelik projelere ağırlık verilmesi,
- Proje ekiplerinin oluşturulması,
- Kurumlar arası koordinasyonun sağlanması,
- İhtiyaç analizi,
- Prestij cadde uygulamalarının yaygınlaştırılması,
- Park Bakım-onarım çalışmaları,
- Yeşil alanlar oluşturmak ve kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırmak
- Yeni çocuk oyun alanları oluşturmak
- Koruluk alanlar oluşturmak

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

ÖDENEK	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	13.221.000,00	5.603.712,32
FAİZ GİDERLERİ	50.000,00	0
TOPLAM	13.271.000,00 TL	5.603.712,32 TL

PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet ve Proje Bilgileri

SAFRANBOLU İLÇE SINIRLARINDA YABANI OT TEMİZLEME VE ÇİM BİÇİM ÇALIŞMALARIMIZ

- Safranbolu ilçe sınırlarında bulunan 67 adet parkımızda haftanın 6 günü 8 saatlik mesai ile rutin şekilde park içi temizlikleri yapılmıştır.
- Park hariçi düzenlemesi yapılan refüj ve dinlenme alanı gibi yerlerde de temizlikler yapılmıştır.
- Safranbolu ilçe sınırlarında bulunan parklarımızda, refüj ve kavşaklarımızda bulunan yeşil alanlarında çim biçimi periyodik olarak yapılmıştır. Yaklaşık 500 dönüm çim alan biçilmiştir.
- Safranbolu aile mezarlıklarında yılda iki kere yabancı ot temizleme çalışması yapıldı. Yaklaşık 350 dönüm alanın ot biçimi yapılmıştır.
- İlçe sınırlarında bulunan tüm mahallerde cadde ve sokak kaldırımlarında yaklaşık 55 KM civarında sert zeminlerde yabancı ot biçimleri yapılmıştır.
- Yabancı ot konusunda gelen tüm dilekçe ve talepler dikkate alınarak gerekli görülen yerlerde çalışma yapılmıştır.

AĞAÇLANDIRMA, BİTKİLENDİRME VE MEVSİMLİK ÇİÇEK ÇALIŞMALARIMIZ

- Yazlık Mevsimlik çiçek dikimi kapsamında, Yazıköy seralarda yetiştirilen 70.000 adet Yazlık ve 60.000 adet Kışlık mevsimlik çiçekler bölgemizde bulunan (Otogar önü, Bayrak figürü içine, Sosyal Tesis içerisinde ve Çevresinde, Çankaya parkı, Kreş bahçesi, Kranköy orta refüj, Sadri Artunç Cad.(Evin market karşısı), Kaymakamlık önü, Saksılı çiçeklik ve çevresi, Yazıköy kavşağı, Gümüş durağı, Bağlar sarayı kavşak, Üniv. PTT kavşağı, Karabük yolu emek kavşağı, Kaya erdem caddesi, Başarankent kavşağı, Kalitem önü refüj, Paşapınarı refüjü, Köyiçi meydan-saksılar-muhtarlık önü, Hıdırlık, Tarihi çarşı saksılar, Arslanlar çeşme yanı, Esenpete İncekaya Cad. (A101 kavşağı), Sadri Artunç Cad. (Soğuk sıcak karşısı) orta refüj ve salyangoz, Bağlar Cad. (Avcılar kulübü önü), Hanımevi bahçesi, Perşembe pazarı saksılar, Halk masası etrafına, Barış Mahallesi refüjleri, Emek Mah. kavşak refüjleri) çiçeklik alanlara dikilmiştir
- Adnan Menderes Bulvarı orta refüjde 1300 adet Bodur Gül dikimi yapılmıştır.
- Barış Mahallesi Sanayi bölgesi perdeleme amaçlı dikilmiş olan Leylandilerin kuruyan kırılan eksik olan yerlerin tamamlanması amacıyla 170 Adet Leylandi dikimi yapılmıştır.
- Safranbolu Otogarı önünde bulunan yeşil alana 86 Adet Bodur Gül dikimi yapılmıştır.
- Kaya Erdem Caddesine peyzaj düzenlemesi kapsamında 146 adet Kartopu, 110 Adet Taflan, dikimi yapılmıştır.
- Sadri Artunç Caddesi orta refüjde daha önce dikimini yaptığımız çalılar uygunsuz geçişler ve Vandalizm sonucu zarar gördüğünden bu alanlarda 63 Adet Berberis, 30 Adet Taflan, 9 Adet Pitosporum, 27 Adet Yağlı Yaprak Kartopu, 40 Adet Alacalı Taflan, 32 Adet Kartopu, çalıları dikilerek eksikler tamamlanmıştır.
- Tarihi çarşı bölgesinde bulunan yeşil alanlara 40 Adet Gül dikimi yapılmıştır.

- Barış Mahallesi sınırlarında UNESCO 30. Yıl etkinlikleri kapsamında koruluk oluşturularak İhlamur, Çınar, At Kestanesi, Dışbudak türlerinden oluşan toplamda 100 adet ağaç dikimi yapılmıştır.
- Şehit mezarlıkları ve Hıdırlık Tepesi yeşil alanlarına 47 Adet Gül dikilmiştir.
- Vişne Parkı içerisine 25 Adet Gül, 15 Adet Alev Çalısı, 15 Adet Taflan, 10 Adet İhlamur, 10 Adet Süs Eriği dikilmiştir.
- PTT arkası yeşil alanlarda 10 adet Biberiye, 44 Adet Pitosporum, 2 Adet Taflan dikimi yapılmıştır.
- Emek Mahallesi Hayır Çarşısı bahçesine 4 Adet Oaya ağacı, 18 Adet Gül dikimi yapılmıştır.
- İlçe sınırlarımızdaki park ve yeşil alanlarda farklı türlerde ağaç, çalı vb. 450 Adet bitki dikimi yapılmıştır.

İLAÇLAMA ÇALIŞMALARIMIZ

- Halk sağlığı mücadelesi kapsamında haftada 6 gün olmak üzere 21 mahallede ve dere yataklarında uçgun ve larva mücadelesi çalışmalarımızda yaklaşık 12.000 LT (ilaçlama) çalışması yapılmıştır.
- Park ve yeşil alanlarımızda bulunan ağaçlar ile cadde ve sokaklarımızda bulunan ağaçlarda teknik personellerimizce tespiti yapılan bitki zararlılarına ve hastalıklarına karşı ve salyangozlara karşı yaklaşık 2.000 LT zirai mücadele (ilaçlama) çalışmaları yapılmıştır.

PARKLARDA BAKIM ONARIM ve PARK EKİPMANLARININ BOYANMASI ÇALIŞMALARIMIZ

- İlçemiz sınırlarında bulunan 67 adet parkın Çocuk Oyun Guruplarının; kaydırakları, korkulukları, merdivenleri, tırmanma üniteleri, salıncak oturakları ve zincirleri ile zıpzıp ve tahteravalli oyun aletlerinin genel kontrolleri, arıza tespit ve onarımları 965 defa yerinde veya atölye ortamında yapılmıştır.

- Park içi kauçuk zeminlerdeki meydana gelen deformeler idare malı kauçuklar kullanılarak 1500 M2 lik alanda onarımlar yapılmıştır.
- Fitness aletlerinin tutamaçları, basma yerleri, frenleme torsiyon sistemleri ile hareketli yerlerinde bakım onarım yağlama çalışmaları 450 adet yapılmıştır.
- Parklarımızda bulunan Basketbol sahası çevre çitleri ile Basketbol Potalarında tamir bakım yenileme çalışmaları 100 sefer yapılmıştır. Ayrıca 3M yükseklikteki tel örgüleri yenilenmiştir.
- Parklarımızda bulunan çöp kutuları tamir bakımları yapılmış ve 200 adet yeni çöp kutusu montajları yapılmıştır.
- Parklarımızda bulunan Çocuk Oyun Grubu ve Fitness spor aletlerinde, Basket Potası ve Kale direklerinde, hava şartları ve çevre etkisiyle bozulan renklerinin daha estetik ve pırıl pırıl görünümüne kavuşturulması için malzemesine uygun boyalar ile boyama işlemleri 10 parkta yapılmıştır.
- Parklarımızda bulunan Bankların bakım boyama yenileme çalışmaları yapılmıştır.
- 400 adet bank imalatı ve park, cadde ve sokaklar ile kamu kurumlarına montajı yapılmıştır.

ÇİM ALAN ÇALIŞMALARIMIZ

- Esentepe Mahallesi sınırlarında yeni yapılan VIŞNE PARKI içerisindeki yeşil alanlarda yaklaşık 1250 M2 alanda çim ekimi yapılmıştır.
- Emek Mahallesi HAYIR ÇARŞISI bahçesinde yaklaşık 350 m2 lik alanda çim ekimi yapılmıştır.
- Arslanlar SOSYAL TESİS Bahçesinde yoğun kullanımdan kaynaklı bozulan alanlarda yeniden düzenleme yapılarak yaklaşık 230 M2 alanda çim ekimi yapılmıştır.
- Sadri Artunç Caddesi yeşil alanlarda bozulan yerlere yaklaşık 400M2 ara ekim uygulamaları yapılmıştır.

Toplamda yaklaşık 2230 M2 lik alanda çim ekilmiştir.

UYGULAMA ve ÜRETİM BİRİMİ YAPILAN ÇALIŞMALARIMIZ

- Birimimiz Seralarında 1653 kg Domates, 503,5 kg Salatalık, 230,5 Sivri Biber, 408,5 kg Üçburun Biber, 117,5 kg Fasülye , 451,5 kg Patlıcan, 8,6 kg Arnavut Biber , 95 kg Dolma Biber, 80 Kg Kavun, 47,5 Kg Kabak, 194,5 Ispanak, 515 Adet Marul, 287 Bağ Roka, 260 Bağ Tere, 228 Bağ Maydanoz Sebze üretimi yapılmıştır.

Üretilen sebzeler Sosyal Tesis ve Sakemlere gönderilerek değerlendirilmiştir.

- Birimimizde 28,000 adet MANİYE domatesi fidesi yetiştirilmiş ve vatandaşlarımıza hediye edilmiştir.
- 1550 adet Kasımpatı Çiçeği çelik üretimi ve saksılara dikimi yapılmıştır.
- Yazlık çiçek üretimi için 70.000 tohum ekilmiştir. Bunların bir kısmı satışta ve bir kısmı da peyzaj alanlarında dikilecektir. (Begonya, Horoz İbiği, Petunya , Kadife,)
- Kışlık çiçek üretimi için 60.000 tohum ekilmiştir. Bunların bir kısmı satışta ve bir kısmı da peyzaj alanlarında dikilecektir.(Hercai Menekşe, Çuha, Kasımpatı)
- 6.000 Süs Bitkisi (Çalı ve Ağaç türleri) üretimi yapılmıştır.
- Vatandaşlarımıza zirai bilgiler içeren eğitimler yerinde ücretsiz olarak verilmiştir.
- Lavanta hasadından 10cc lik 406 adet lavanta yağı, 330cc lik 240 adet lavanta suyu elde edilmiş ve İşletmeler Müdürlüğüne teslim edilmiştir.
- 450 Kg safran çiçeği soğanı dikilerek yeri üretim sahası oluşturulmuştur.

SULAMA, BUDAMA ve GÜBRELEME ÇALIŞMALARIMIZ

- İlçemiz genelinde yeşilin hakimiyetini sürdürmek, doğamızı çevremizi daha da yemyeşil halde tutmak için, Haziran-Eylül ayları arasında parklarda, refüjlerde ve diğer tüm yeşil alanlarımızda bulunan çimler, çiçekler, çalılar ve ağaçlar ekiplerimiz tarafından 2 vardiyalı olarak günde 12 sefer ve haftanın 6 günü çalışılarak toplamda **15.000 TON** tankerle sulama yapılmıştır.

- İbrahim Ayhan Parkı, Hüseyin Karataş Parkı, Siteler Paşapınarı Parkı, 15 Temmuz Şehitler Parkı, Vişne Parkı, Çankaya Parkı, Karabük yolu minibüs durakları karşısı, Sadri Artunç Caddesi orta refüjde çimlerin sulanması tarafımızca kurulmuş olan otomatik sulamaların bakım onarım değişim işlemleri yapılmıştır.
- İlçemiz genelindeki Parklarda, orta refüjlerde ve yaya kaldırımlarında bulunan ağaçların, hava şartlarının etkisi ile, kırılma, düşme, devrilme, vb. olumsuzluklar yaşanmaması, mevcut ağacın daha sağlıklı büyümesi ve dolgun formlu estetik görünümüne kavuşması amacıyla, genel kış budamaları, form budamaları, gövde ve dip sürgünü alımı gibi işlemler 2250 adet budama yapılmıştır.
- İlçemiz genelindeki Parklarda ve orta refüjlerde bulunan çimlerimiz ile cadde ve sokaklardaki ağaçlarımızın daha formlu ve dayanıklı şekilde büyüme göstermesi hastalıklara ve hava koşullarına dayanıklı olması maksadıyla 150 KG katı, 500 Litre sıvı gübreleme çalışmaları yapılmıştır.
- Ayrıca vatandaşlarımızın bahçelerinden yollara taşan, geçişlere engel olan, araçlara ve yayalara zarar verebilecek ağaçların dalları İRAP kapsamında budanmıştır.
- Sadri Artunç Caddesi Orta refüj ve yan kaldırımlarında bulunan ağaçlarda form budamaları yapılmıştır.

PROJE ÇALIŞMALARIMIZ

- Esentepe Mahallesi sınırlarında VIŞNE PARK tamamlanarak vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.
- Arslanlar Mevkii Sosyal Tesis Önünde yapılmış olan refüjlerde yeşil alan peyzaj düzenleme çalışmaları yapılmıştır.
- Emek Mahallesi sınırlarında yeni yapılmış olan Hayır Çarşısı çevresinde yeşil alan peyzaj düzenlemesi yapılmıştır.
- Arslanlar sosyal Tesis Bahçesinde masa sandalye konulan alanlarda yeşil alanı korumak ve yoğun kullanımda çimlerin zarar görmesini en aza indirmek maksadıyla yaklaşık 130 M2 çim derzli plastik koruyucu uygulaması yapılmıştır.

YAPILMASI PLANLANAN PROJE ÇALIŞMALARIMIZ

- İnşaat çalışmaları devam etmekte olan İbrahim Gümüşsuyu Parkı peyzaj düzenlemesi tamamlanacak.
- Esentepe Mahallesi Sarıçiçek Sokak üzerinde bulunan üçgen şeklindeki yeşil alanda proje çalışmaları sonrasında park düzenleme çalışması planlanmaktadır.
- Yakup Yavuz Parkı, İbrahim Cefakar Parkı, Diriliş Parkı, Mehmet Akif Ersoy Parkı yenileme çalışmaları planlanmaktadır.
- İmar planlarında park alanı olarak belirlenen yerlerde yeni park çalışmaları planlanmaktadır.
- Uygulama ve Üretim birimimizde üretilecek olan Yazlık ve Kışlık Mevsimlik çiçekler ile ilçemiz genelinde rengarenk çiçeklerin dikimi planlanmaktadır.
- İlçe geneli cadde ve sokaklarımızda bulunan ağaçlarda Kasım ayı itibari ile genel kış budaması ve çalı gruplarımızda form budaması çalışmaları planlanmaktadır.
- Karabük Safranbolu arası Adnan Menderes Bulvarı orta refüjünde bulunan yaşlı ve kurumaya yüz tutmuş ağaçlar deplase edilerek yerine şehir planlamalarına uyumlu olan, şehrimizin ana girişinde estetik ve görseli güzel formlu ağaçlar ile yeni bir peyzaj düzenlemesi planlanmaktadır.

1- Diğer Hususlar

2025 YILI EVRAK TAKİP

- E-Belediye üzerinden gelen 138 adet talep ve dilekçe başvurusu olmuş ve gerekli işlemleri yapılmıştır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Vizyoner bir Belediye Başkanı,
- Çalışan personelin işi sahiplenme duygusunun öne çıktığı motivasyon,
- Personelimizin samimi ve özverili çalışma azmi
- Yöneticilerin çalışanlarla iletişiminin iyi olması. Birimde, işlerin istişare edilerek yürütülmesi, çalışanların birimle ilgili her düşüncelerini yöneticileriyle paylaşabilmeleri.
- Kaynak kullanımı, diyalog ve işbirliği,
- Hiyerarşik yapının sağlıklı olarak işlemesi,

B. Zayıflıklar

- Tüm birimlerimizin bir arada olduğu bir hizmet binasının olmaması.
- Yeterli sayıda teknik ve saha personelin olmaması
- Yeterli sayıda ekipman olmaması
- Sulama tankeri olmaması
- Sepetli araç olmaması
- Kontrol aracı olmaması

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER:

Safranbolu'nun turizm potansiyeli ile çevrili bir kentin makro formunun ve sosyal dokusunun bu değerler çerçevesinde gelişmesi tercih edilmelidir. Uygun iletişim stratejileri belirlenerek yapılacak tanıtım ve bilgilendirme çalışmaları, eğitim uygulamaları ile bu gelişimin planlı ve optimum kaynak kullanımını öngörerek gerçekleştirilmesi turizm amaçlı hizmet geliştirmede eylem plan hazırlanmasının temelini oluşturmaktır.

Hizmet geliştirme eylem planında; kentin mevcut doğal, tarihi ve kültürel değerlerin tanıtımının ve korumasının gerçekleştirilmesi ile kentin turizm aktivitesinin arttırılması, turizm potansiyelinin kalifiye insan gücü ve ekipmanlarla desteklenerek; kentin ekonomik ve sosyal hayatının canlandırılması için yöntem ve öneriler yer almalıdır.







12.MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Halkımızın yaşam kalitesinin artırılmasına yönelik ve bu amaca katkıda bulunacak her türlü çalışmanın, kamu yararı gözetilerek yerinde ve hızlı kararlar alınarak yapılması.

Vizyon

Yerel anlamda halka hizmet sunulmasında eşitlik ilkesi gözetilerek, demokrasi anlayışının kişi ve genele yerleştirilmesi.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Muhtarlık Bilgi Sistemi üzerinden gelen ve müdürlük görev alanına giren konularla ilgili olmak üzere, müdürlüklerden gelen yazılı açıklamaların Başkan Yardımcılığı onayını müteakip, Muhtarlık Bilgi Sistemi aracılığıyla kurum cevaplarını ve üçer aylık raporları ilgili kurumlara sunmak.

Müdürlük görev alanına giren konularda muhtarlar ve diğer ilgili idarelerle yazışmalar yapılması.

Belediyenin sorumluluk, müdürlüğün yetki kapsamında bulunan, muhtarlıklardan gelen taleplerin alınması, ilgili birimlere iletilmesi ve gerekli durumlarda taleplerin yerine getirilip getirilmediğinin, getirilmiyorsa gerekçelerinin yazılı olarak istenilmesi.

Belediye ile muhtarlar arasında iletişimi kolaylaştırmak.

Muhtarların taleplerinin; gerekçeleriyle birlikte ilgili muhtarlığa bildirilmek üzere birimlere sunulması.

Belediye Başkanlığı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonun sağlanması.

Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikâyet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesinin sağlanması.

Müdürlük çalışmalarının ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirilmesi, denetlenmesi ve sonuçlandırılmasının sağlanması.

Muhtarlarla ilgili oluşturulan faaliyet ve projelerin yürütülmesi ve gerekli koordinasyonun sağlanması,

Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla “istişare toplantıları”, mahallelerde “mahalle toplantıları” düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak.

Mahalleler bazında gerçekleştirilen Belediye hizmetleri konusunda Muhtarları bilgilendirmek.

Vatandaşlar, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Sivil Toplum Kuruluşları ile iyi ilişkiler kurmak ve bu ilişkileri sağlam zemine oturtmak.

Yapılan Muhtarlar ve Mahalle Toplantılarının raporlarını hazırlamak Başkanlık Makamının onayını müteakip, taleplerin değerlendirilmesi amacıyla müdürlüklere göndermek.

Muhtarlar ve Mahalle Toplantılarına ait talepleri, Toplantı Tarihine, Mahalleye göre Tüm Talepler olarak, 6 aylık dönemler halinde bilgisayar ortamında sınıflandırmalarını hazırlamak ve güncel tutmak.

Muhtarlar ve Mahalle Toplantı Raporlarının İstatistik Bilgilerini hazırlamak güncel tutmak.

14/06/2021 tarih ve 16113 sayılı yazı ile Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünden alınarak tüm işleriyle müdürlüğümüze bağlanan, Halk Masalarının çalışmalarına ait düzenlemeler yapmak.

Halk Masalarının çalışma alanlarının 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu uyarınca gerekli düzenlemelerini yaparak, görevlilerin sağlığı açısından gereken tedbirleri almak.

Görevlilerin İzin ve Sağlık İzinli oldukları durumlarda hizmetin aksamaması için personel görevlendirmelerini güncellemek.

Görevlilere; kamu görevlileri için uygulanacak talimat veya yaptıkları işle ilgili olması durumuna bağlı olarak diğer kurumlardan gelen resmi yazıların tebliğini yapmak.

24/10/2003 tarihli ve 25269 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa istinaden, 27/4/2004 tarihli ve 25445 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'in amir hükümleri gereği, Başkanlık Makamının 08/12/2021 tarih ve 11134 sayılı yazısı ile Muhtarlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde kurulması talimatlandırılan Bilgi Edinme Birimi'nde; bilgi edinme hakkını kullanacak kişilerin istekleri halinde, başvurunun nasıl yapılacağı, talep edilen bilgi veya belgenin kurum ve kuruluşun hangi biriminde bulunabileceği ve başvuru sonrasındaki işlemler konusunda bilgi vermek, açıklama yapmak, gerekli yardımı sağlamak ve bilgi edinme başvurularıyla ilgili işlemleri yerine getirmek.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Yeni Mahalle, Sadri Artunç Caddesi Belediye Hizmet Binası 4. katında hizmet vermektedir.

Müdürlüğe bağlı Halk Masaları;

1-Belediye Binası halk masası; Yeni Mahalle, Sadri Artunç Caddesi Belediye Hizmet Binası 1. katında, 2 görevli bulunmaktadır.

2-Misakımilli Meydanı Halk Masası; Yeni Mahalle, Sadri Artuç Caddesi, Misakı Milli Meydanında, 3 görevli bulunmaktadır.

3-Barış Mahallesi Halk Masası; Barış Mah. Prof.Dr.Necmettin ERBAKAN Cad. No: 11/10'da, 1 görevli bulunmakta olup, 31/12/2025 yılında 3 adet Halk Masasında 6 şirket personeli ile hizmet verilmektedir.

2- Örgüt Yapısı

Safranbolu Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapmakta olup, müdürlükte 1 müdür, 1 şef, Halk Masaları Belediye Hizmet Binası, Meydan ve Barış Mahallesi olmak üzere 3 ayrı çalışma alanında 1'i gece nöbetçisi olmak üzere Belediye Şirketine bağlı 6 personel ile hizmet yürütülmektedir.

Kurum hizmetlerinin kesintisiz olarak, 7 gün 16 saat (acil durumlarda 7/24 gün/saat) hizmet verilmesi için, 2021 yılına kadar, hafta tatili ve resmi tatil günlerinde, halk masasında nöbet sistemi ile yapılan çalışmanın, Başkanlık Makamının 13.10.2021 Tarih ve E473294121009152 sayılı yazısı ile 01 Kasım 2021 tarihinden itibaren sonlandırıldığı, personelin cumartesi günleri saat 13:00'e kadar mesailerini İş Kanununa uygun şekilde çalışarak yerine getirmesi ve sadece Meydan Halk Masasında, daha önce uygulanmamış olan, personelin isteğine bağlı (gönüllülük esası) nöbet sisteminin uygulamasına geçileceği hakkındaki talimatına istinaden, istekli personel arasında görevlendirme yapılmış, Nöbet uygulamasından kaynaklı ve personel üzerinde oluşan memnuniyetsizlik ortadan kaldırılmış, 2025 yılında da uygulamaya devam edilmiştir.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İçişleri Bakanlığının 2015/8 sayılı Genelgesi.

Muhtar Bilgi Sistemi.

Safranbolu Belediye Meclisinin;

Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün kuruluşu ile ilgili 07.02.2018 tarihli ve 38 no.lu,

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği ile ilgili 02/12/2019 tarih ve 170 sayılı kararları.

Safranbolu Belediyesi web sitesi haber ve iletişim görselleri.

Muhtarlar tarafından (bizzat, telefon, mail, dilekçe) yapılan talep, şikâyet, öneri ve istekler.

Belediye Başkanı ve bağlı olunan Başkan Yardımcısı yazılı ve sözlü talimatları.

Başkanlık Makamının 21/06/2021 tarih ve 5475 sayılı yazısı ile Muhtarlık İşleri Müdürlüğünde görev yapmak üzere şef görevlendirilmesi.

Başkanlık Makamının 14/06/2021 tarih ve 5150 sayılı talimatı ile Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne bağlandığı bildirilen ve 4 ayrı çalışma alanında hizmet vermekte olan Halk Masaları ve 01/06/2023 tarihinden itibaren kullanılmaya başlanılan İçişleri Bakanlığı Elektronik Belge Yönetim Sistemi.

Başkanlık Makamının 08/12/2021 tarih ve 11134 sayılı talimatı ile Muhtarlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde oluşturulması gerektiği bildirilen Bilgi Edinme Birimi.

24/10/2003 tarihli ve 25269 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu.

27/4/2004 tarihli ve 25445 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik.

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde Belediye Başkan Yardımcılığına bağlı olarak Ocak/2020 itibariyle 1 müdür, 21/06/2021 tarihinden itibaren görevlendirilen 1 şef olmak üzere toplam 2 personel görev yapmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen talimatlar doğrultusunda görev yapmak.

Belediye Başkanı tarafından yapılmasına karar verilen Mahalle ve Muhtarlar Toplantılarının toplantı gün-saat ve yeri hakkında Başkan Yardımcısını bilgilendirmek.

Yapılacak Mahalle ve Muhtarlar toplantısı gün-saat ve yerini müdürlüklere bildirmek.

Muhtarlara duyuru için Muhtarlar Derneği ile WhatsApp grubundan duyuru yapılabilmesi için Halk Masasına haber vermek.

Yapılacak Mahalle toplantılarında, toplantı gün-saat ve yerlerinin belirlenmesi için Belediye Başkanlığı ve ilgili Müdürlükler ile Muhtarlar arasındaki koordinasyonu sağlamak.

Yapılan tüm Mahalle ve Muhtarlar toplantı raporlarını hazırlamak, EBY sistemi aracılığıyla Başkanın onayına sunmak ve onayı takiben ilgili birimlere göndermek.

Belirli periyotlarla hazırlanan istatistik bilgileri Başkan Yardımcısı aracılığıyla Başkanlık Makamına sunmak.

Başkanlık Makamının 01/09/2021 tarihli Muhtarlar Toplantısında alınan kararı uyarınca, aynı konunun tekrarının önüne geçilmesi amacıyla, taleplere bağlı olarak müdürlüklerce yapılan çalışmalara ait raporları bir sonraki Muhtarlar Toplantısına sunmak.

Safranbolu İlçesindeki tüm Mahalle Muhtarları ile yıl boyunca bilgi alışverişinde bulunarak, muhtarların aracılığı ile vatandaşın sorunlarının çözülmesi doğrultusunda gerekli çalışmaları yapmak

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Kamu hizmetleri alanında kamudan hiç pay alamayan grupların en aza indirilerek sosyal belediyecilik anlayışının gerçekleştirilmesi için çalışmalar yapmak.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Kamu kaynaklarının verimli kullanımı ile kamu hizmetlerinin eşit dağılımını sağlayarak halkın faydasına sunmak.

Halkın demokrasiye olan inancını pekiştirerek demokrasi kültürünü yerleştirmek.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

2025 YILI BÜTÇE GİDER UYGULAMA SONUÇLARI		
ÖDENEK TÜRLERİ İTİBARIYLA HARCAMALAR	BÜTÇE ÖDENEĞİ	GERÇEKLEŞEN
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	298.750,00TL	40,320.00TL
TOPLAM	298.750,00TL	40,320.00TL

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüze 2025 yılı içerisinde Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden talep ulaşmamıştır.

Safranbolu Belediye Meclisinin, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği hakkındaki 02/12/2019 tarih ve 170 sayılı kararının 8/6. maddesi uyarınca, 2025 yılında Başkanlık makamınca yapılmasına karar verilen 6 adet aylık Muhtarlar Toplantısı yapılmıştır.

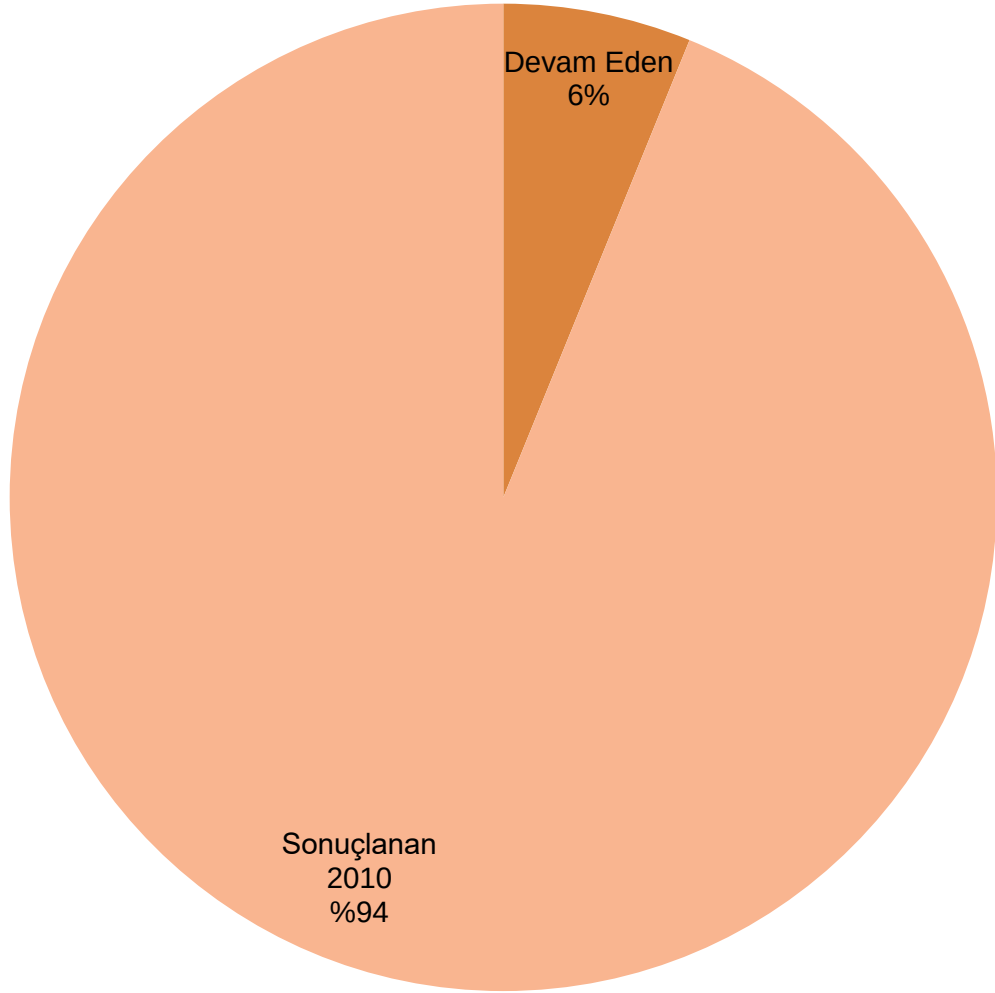
Sorunların yerinde çözümüne yönelik olmak üzere yapılmakta olan Mahalle Toplantıları; Muhtarlarımız tarafından toplantı yapılması talebinde bulunulmadığından 2025 yılında Mahalle Toplantısı yapılmamıştır.

2025 yılında yapılan Muhtarlar Toplantılarında taleplerle ilgili Başkanlık kararlarının, Başkanlık makamının onayını müteakip birimlere ulaştırılarak hemen yapılabilecek olanların çözüme kavuşturulması, çözümü zaman alacak taleplerin ise öncelik durumuna göre planlamasının yapılarak sonuçlandırılması amaçlanmıştır.

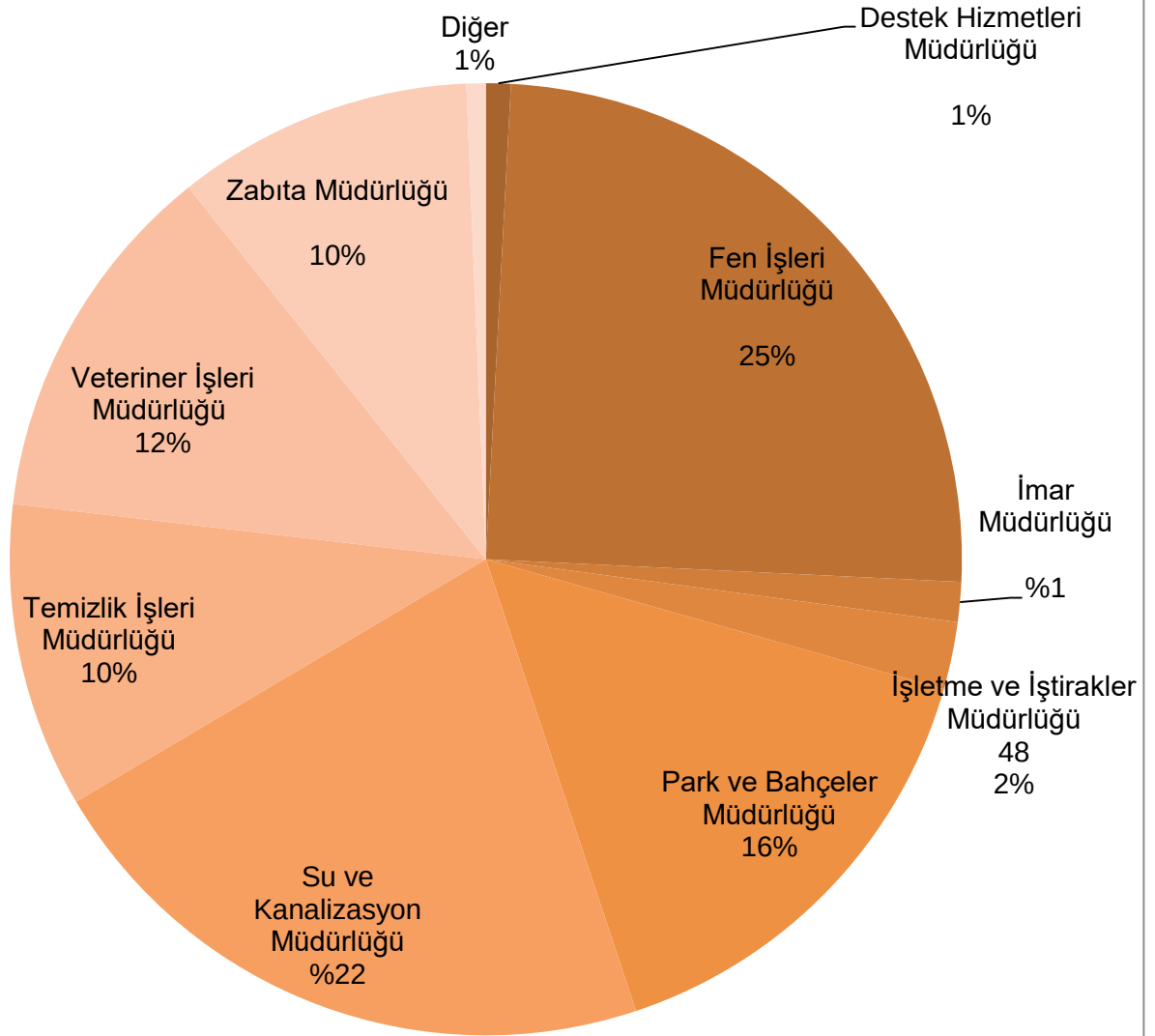
2- Performans Sonuçları Tablosu

2025 YILI VERİLERİ		
CİMER	-	-
MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ	-	-
MUHTAR TOPLANTILARI	6	Ocak-Nisan-Haziran-Eylül-Ekim-Kasım
EBYS Başvuruları (01/01/2025-31/12/2025 dönemini kapsar.)	Başvuru: 2142	Çözülen: 2010

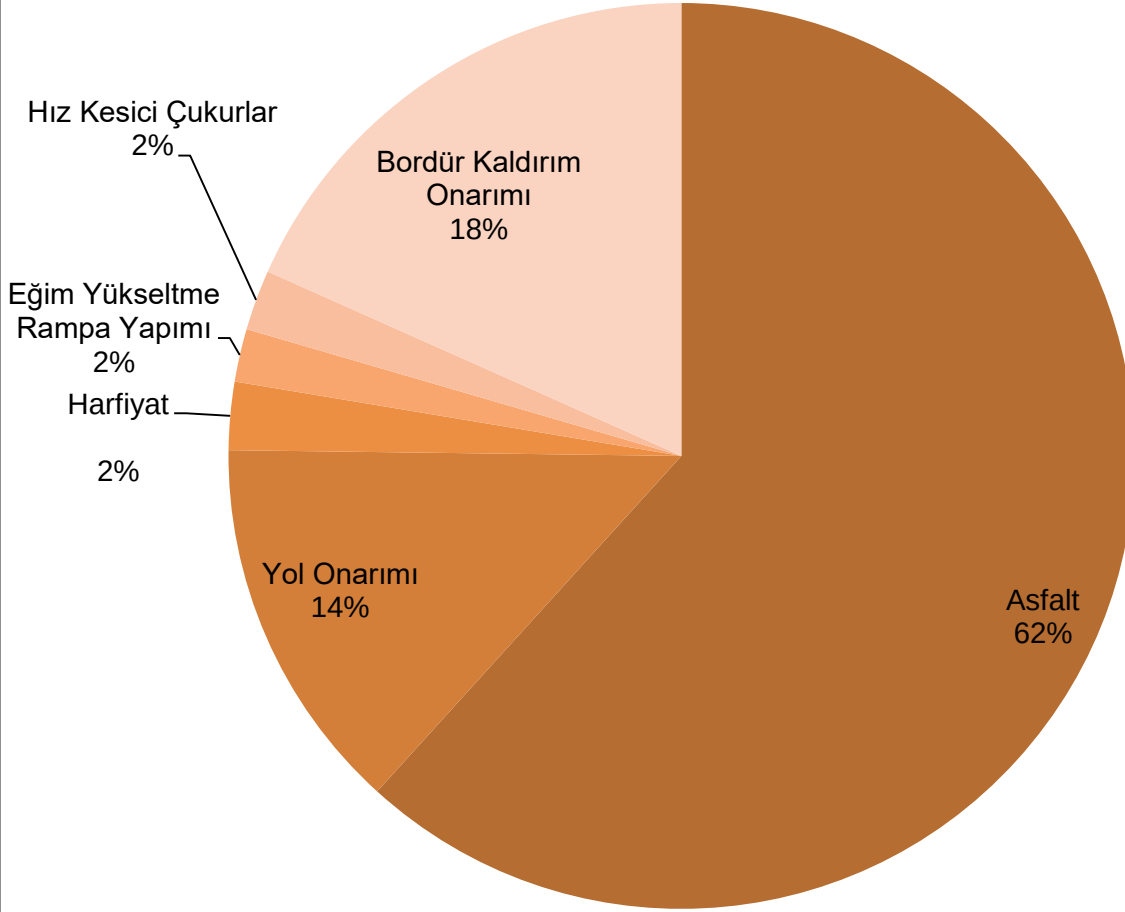
Talep Sonuçlanma Durumu (2142 Adet)



Taleplerin Birimlere Dağılımı (2142 Adet)

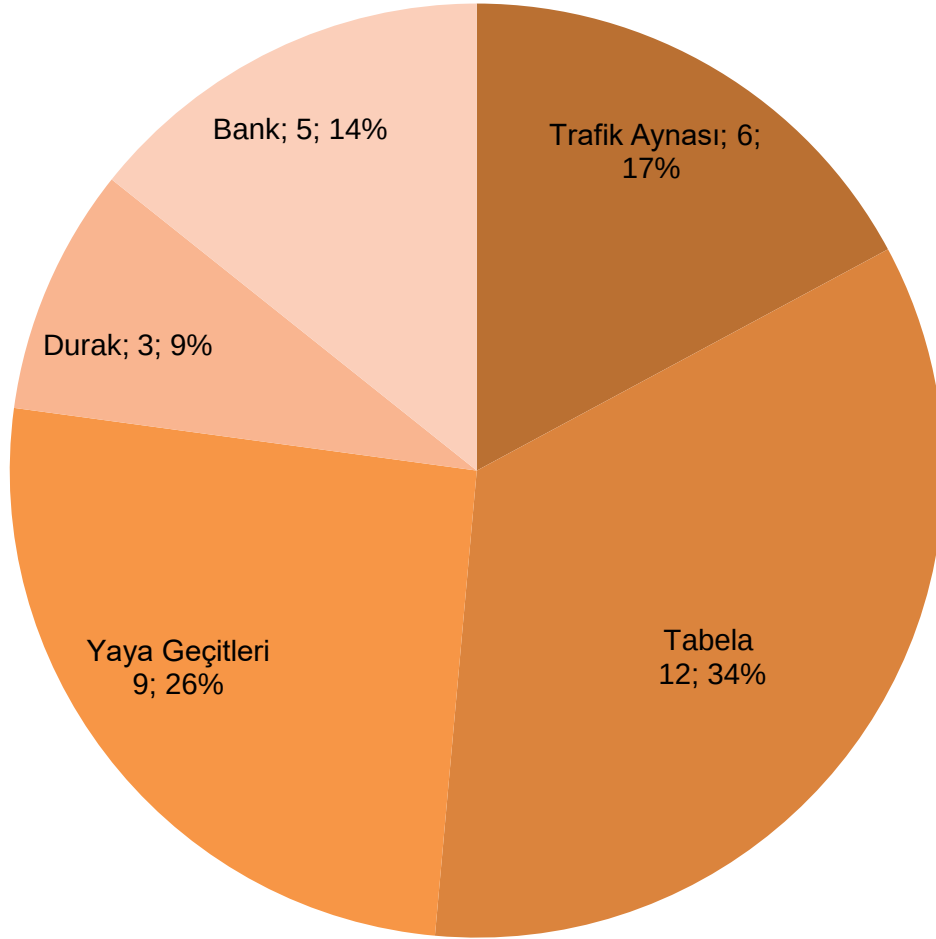


Fen İşleri Müdürlüğü Yol Talepleri (371 Adet)

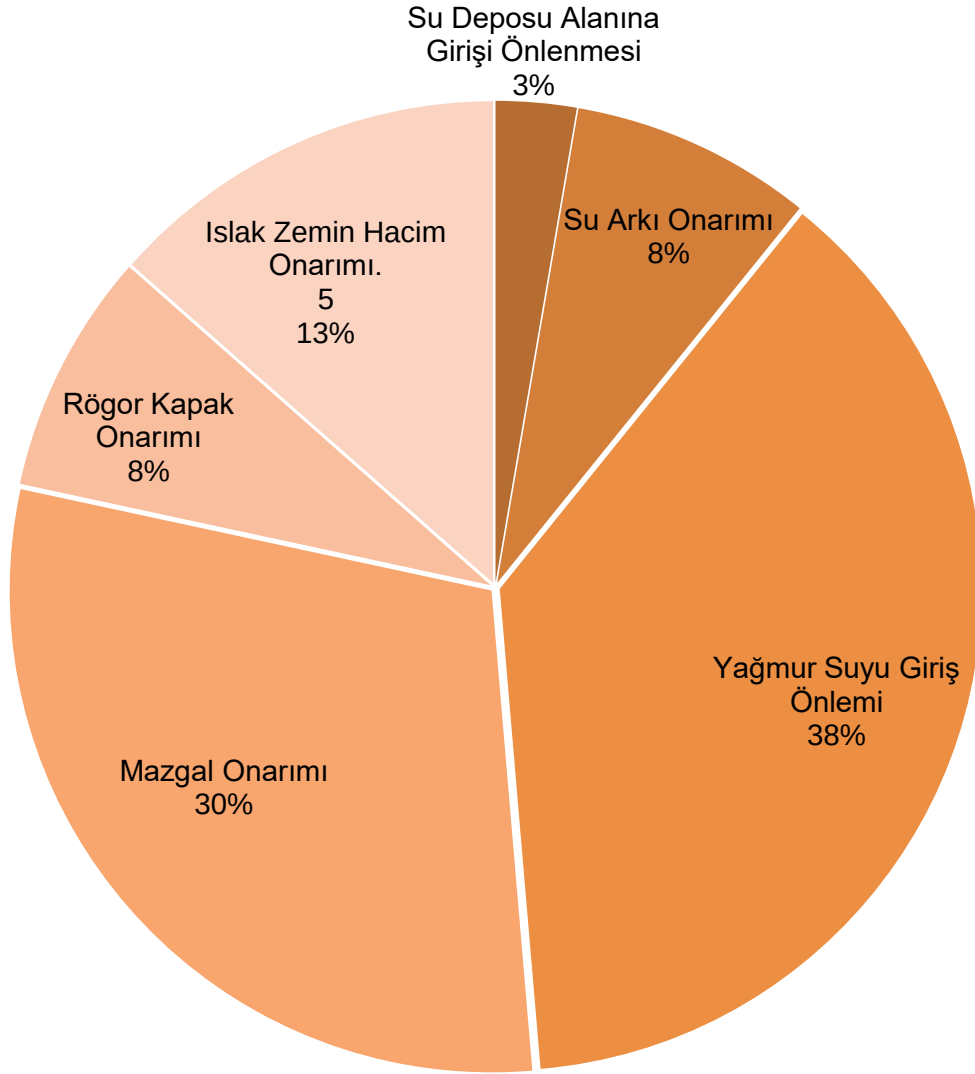


Fen İşleri Müdürlüğü Çeşili Uygulamalar (35 Adet)

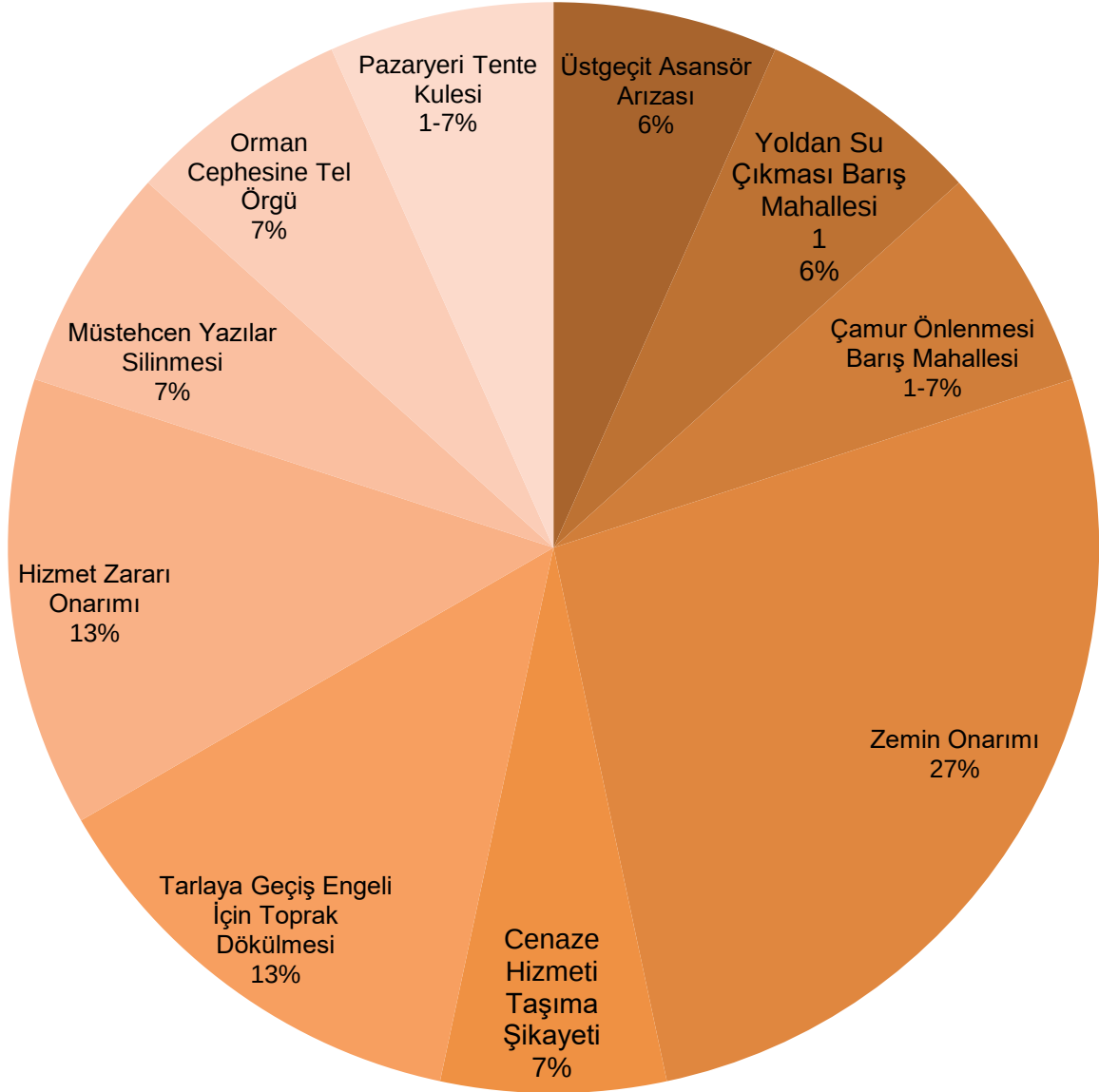
■ trafik aynası ■ tabela ■ yaya geçitleri ■ durak ■ bank



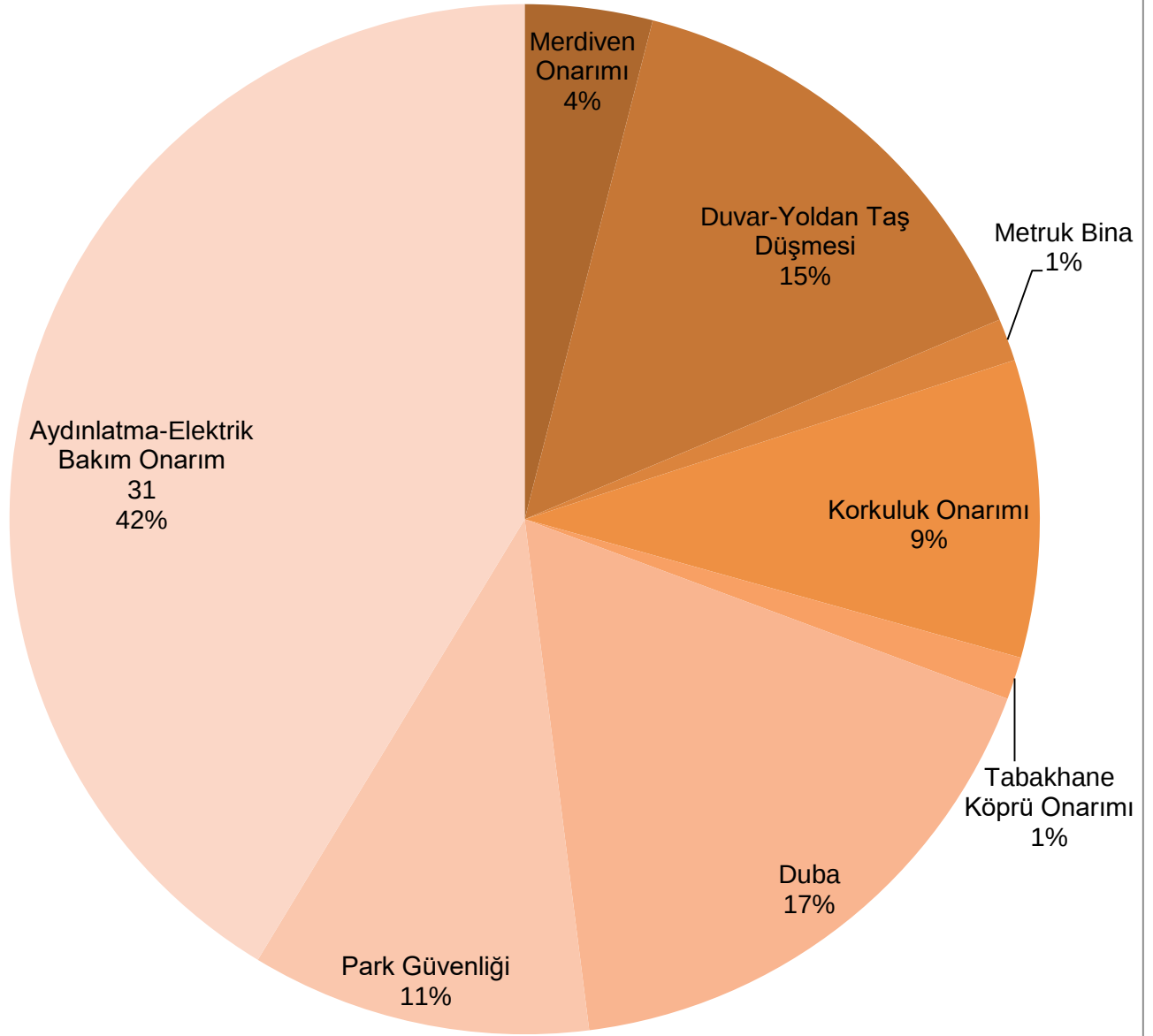
Fen İşleri Müdürlüğü Onarım Talepleri (37 Adet)



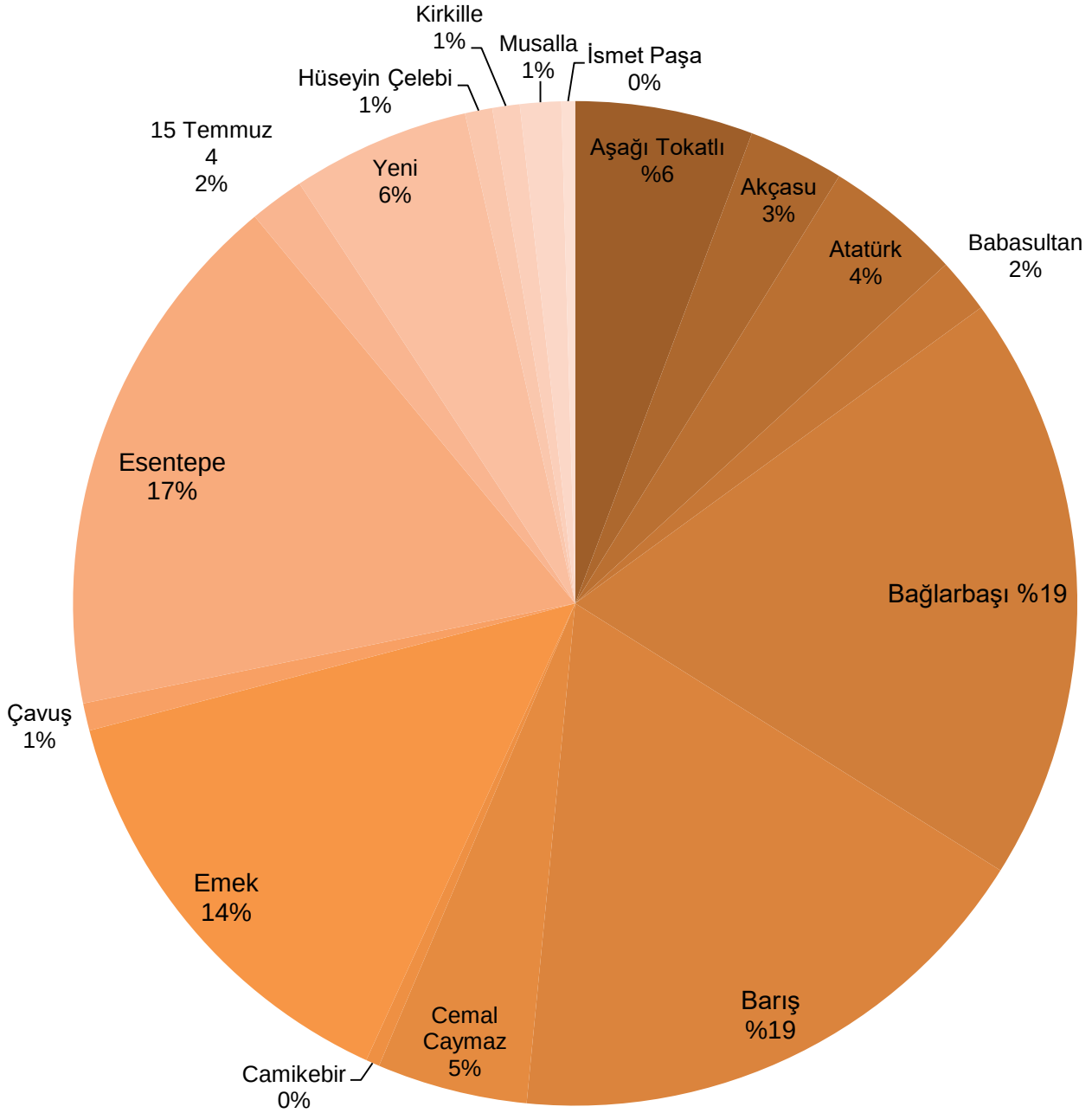
Fen İşleri Müdürlüğü Çeşitli Talepler (15 Adet)



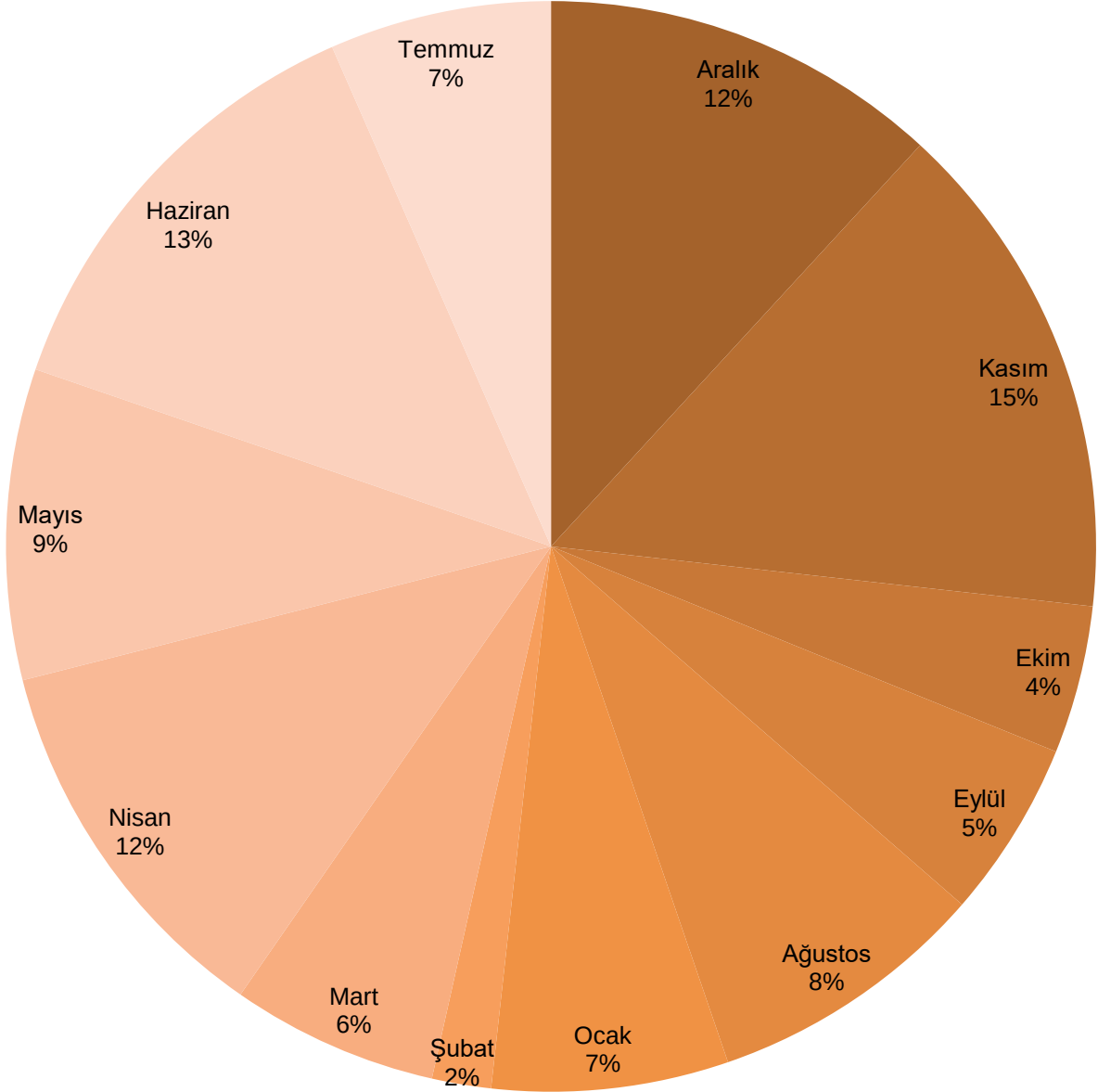
Fen İşleri Müdürlüğü Tehlike Riski Barındıran Onarım Dağılımı
(75 Adet)



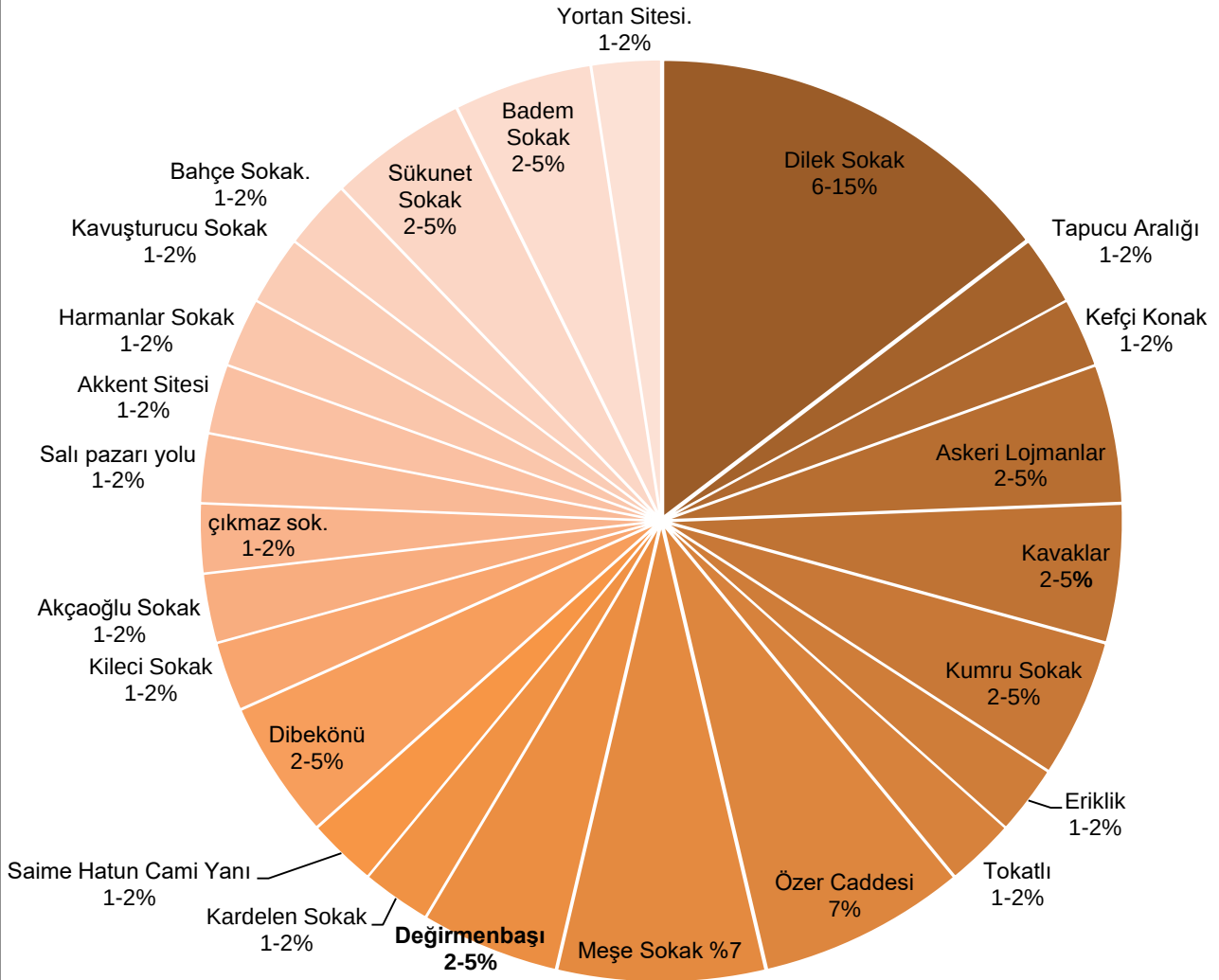
Asfalt Mahalle Dağılımı (228 Adet)



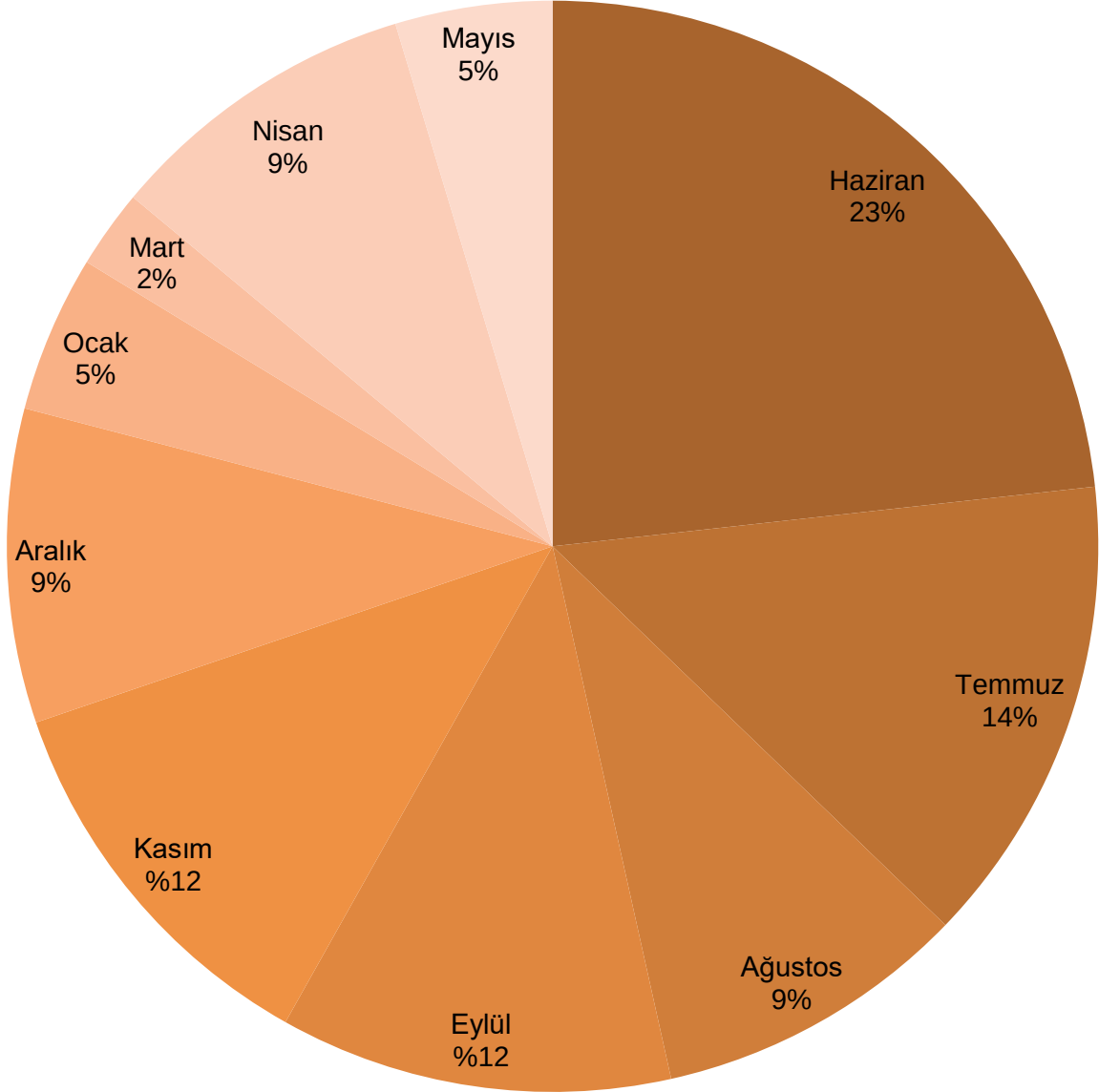
Asfalt Aylık Dağılımı



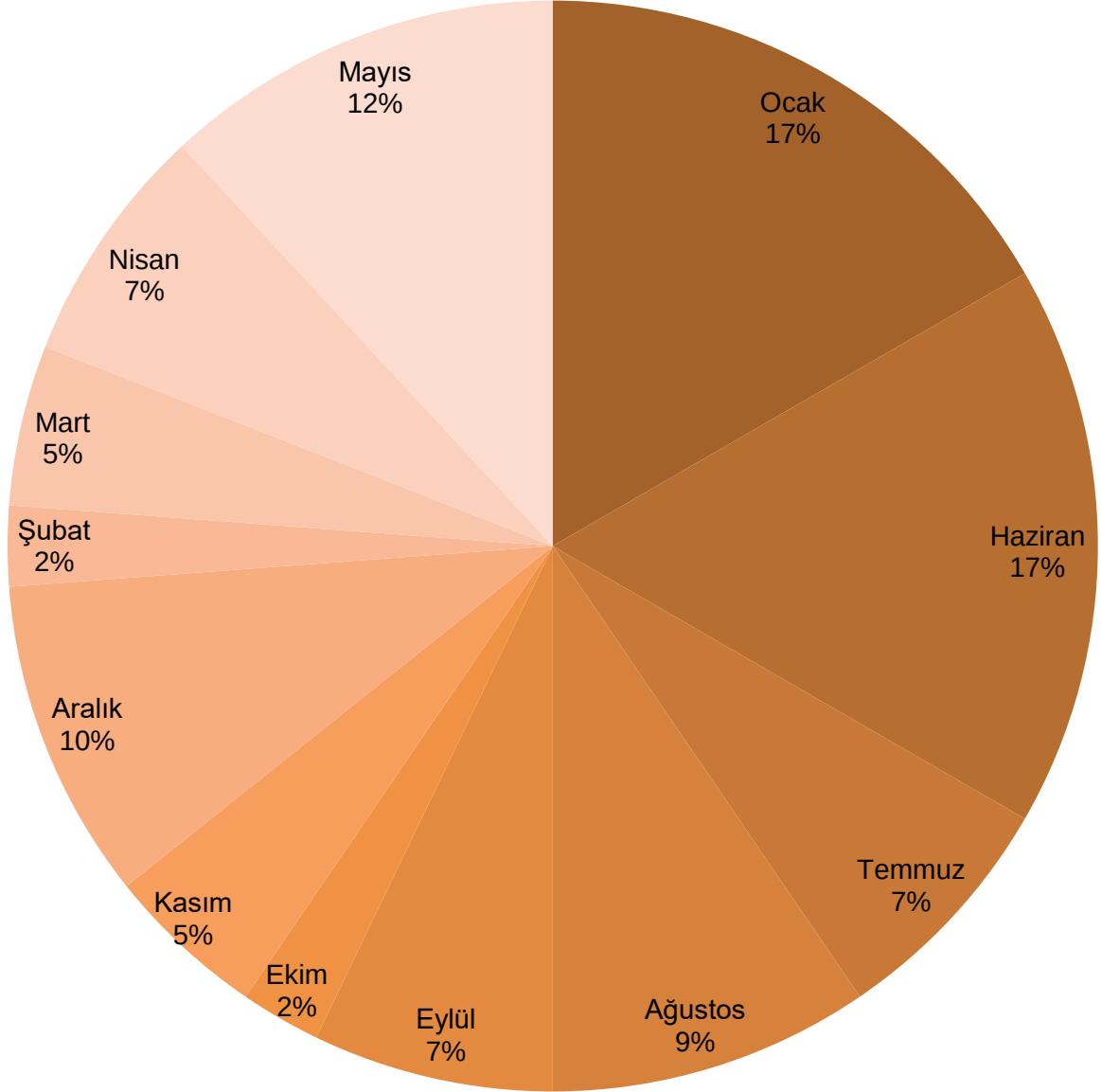
Bağlarbaşı Mahallesi Asfalt Sokak Dağılımı



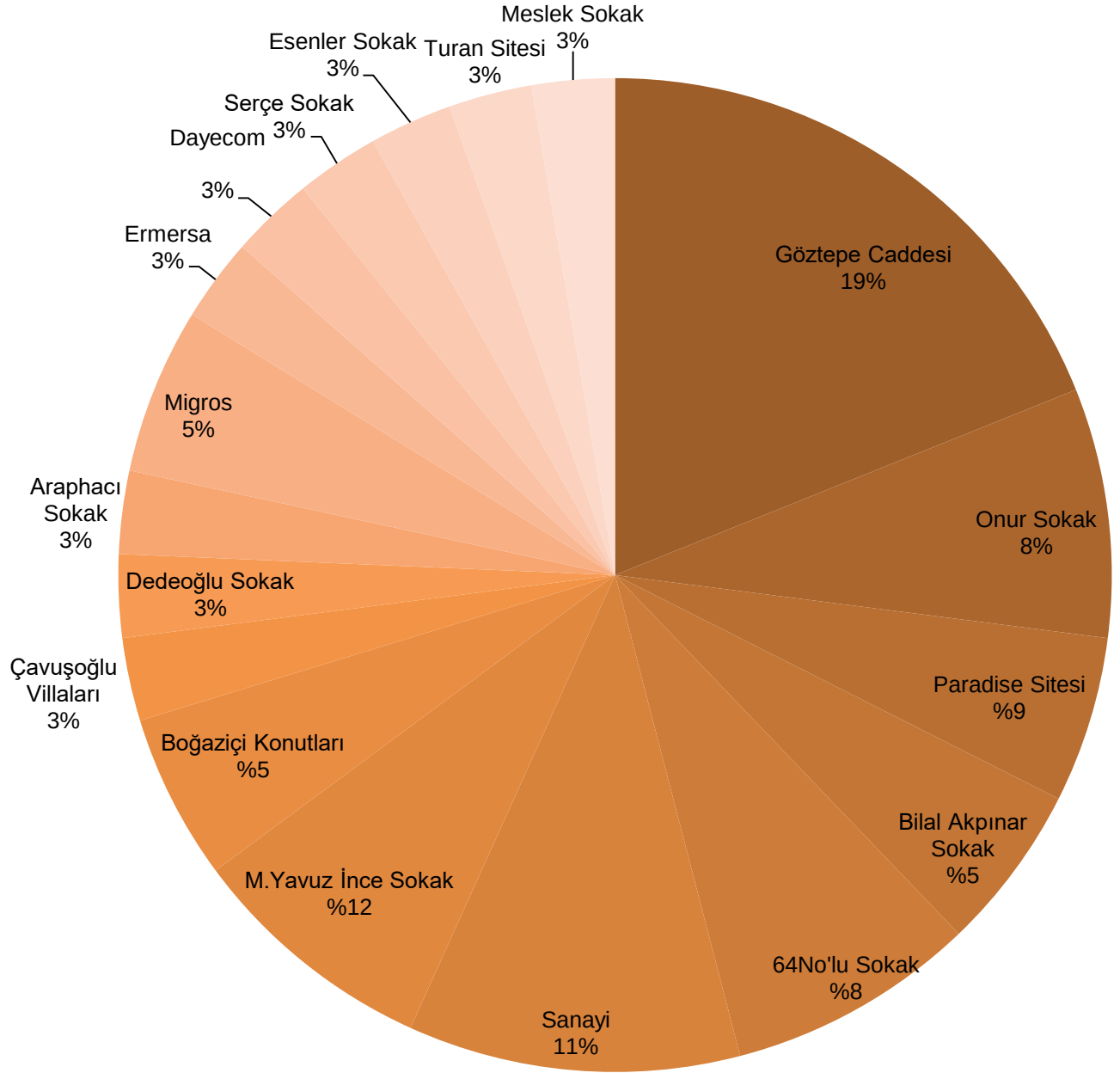
Bağlarbaşı Mahallesi Asfalt Aylık Dağılımı



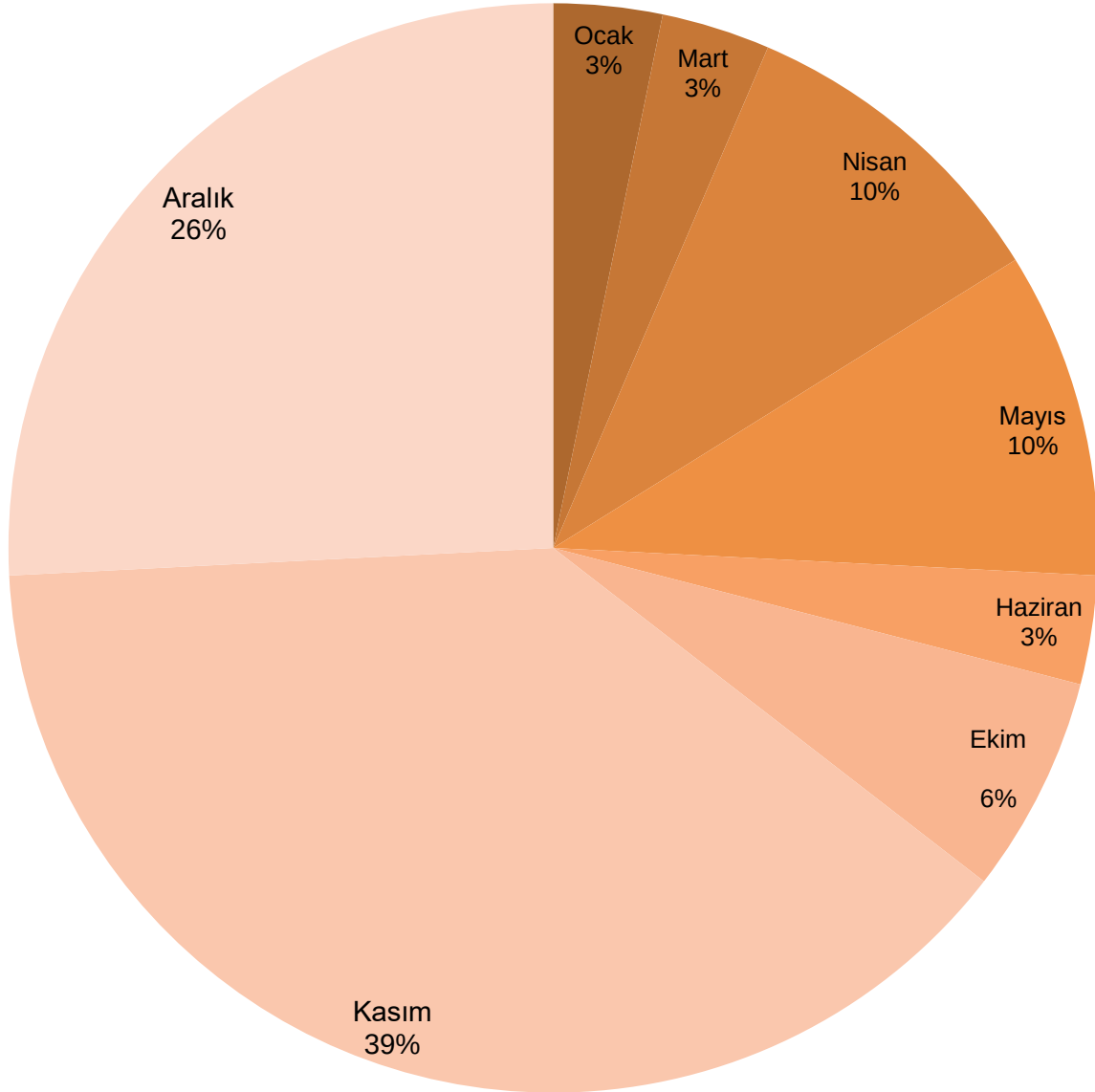
Bariş Mahallesi Asfalt Aylık Dağılımı



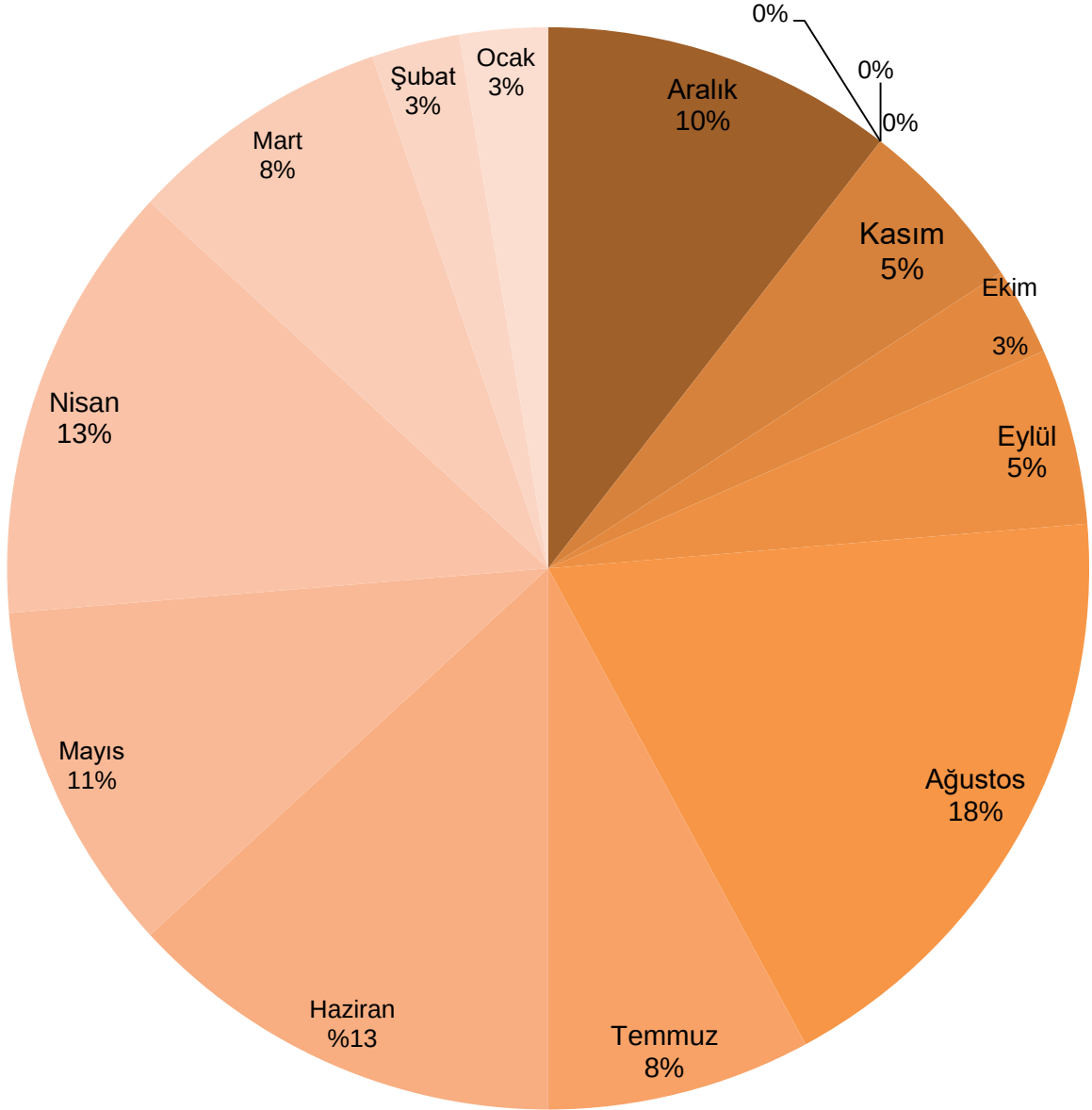
Barış Mahallesi Asfalt Sokak Dağılımı



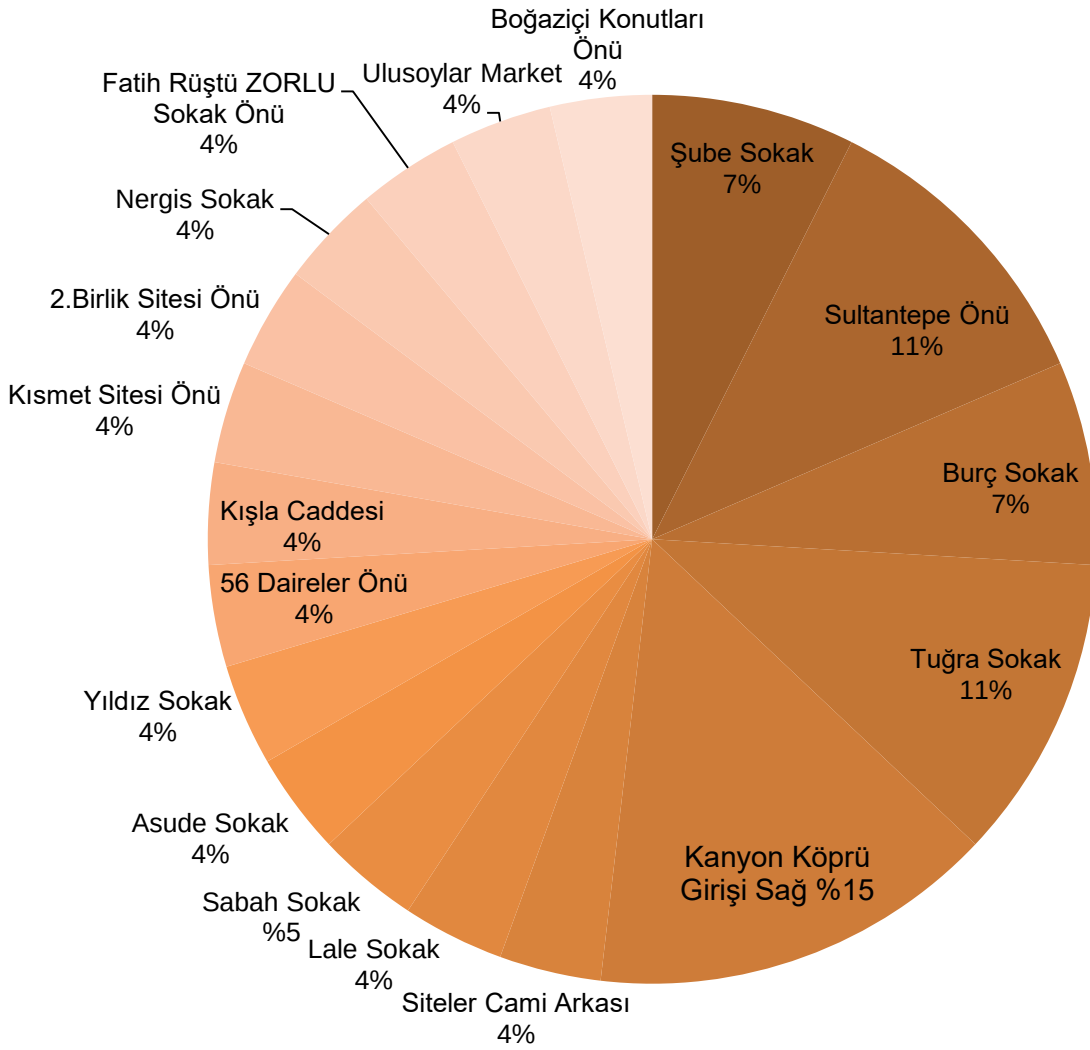
Emek Mahallesi Aylık Asfalt Dağılımı



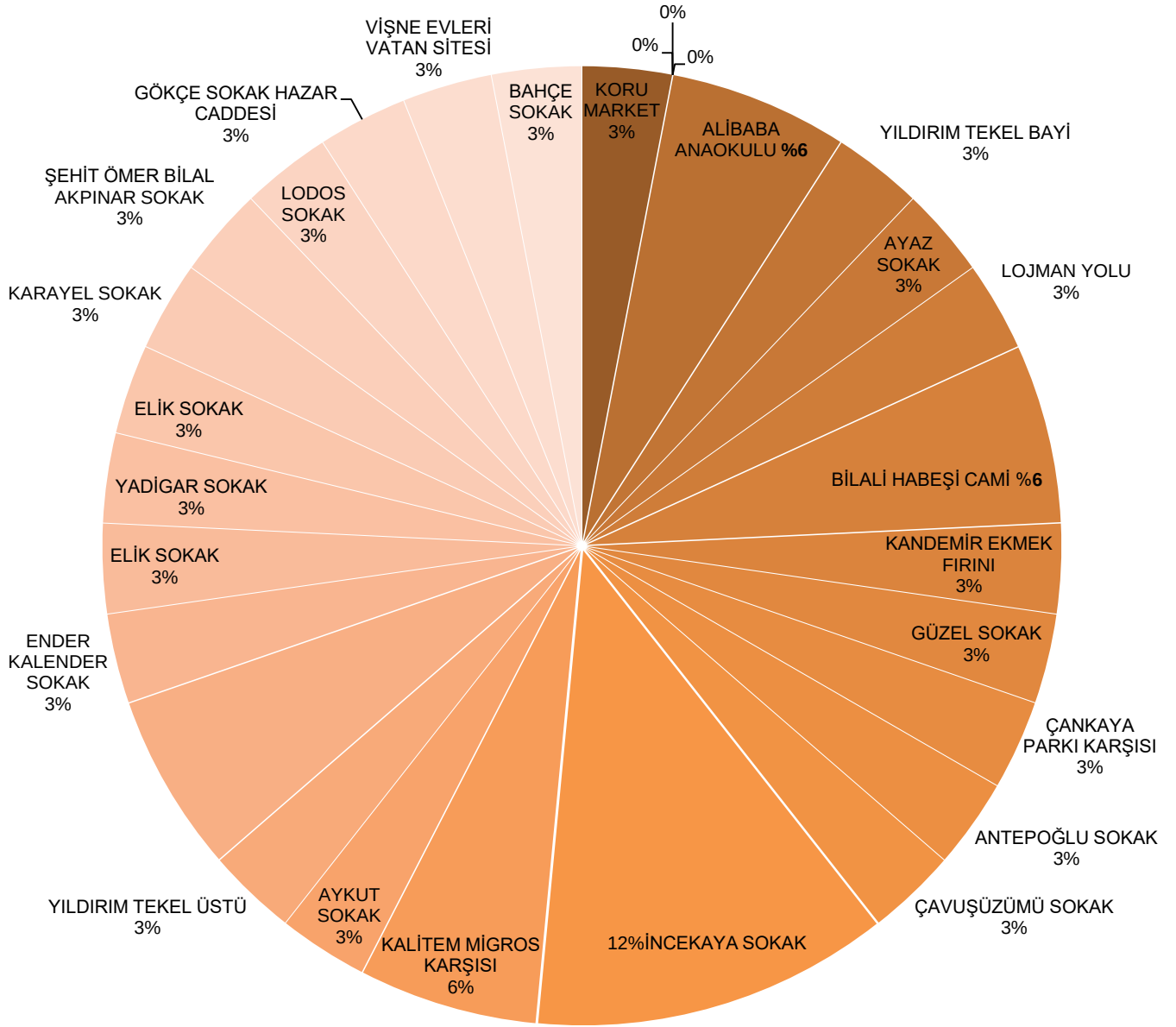
Esentepe Asfalt Ay Dağılımı



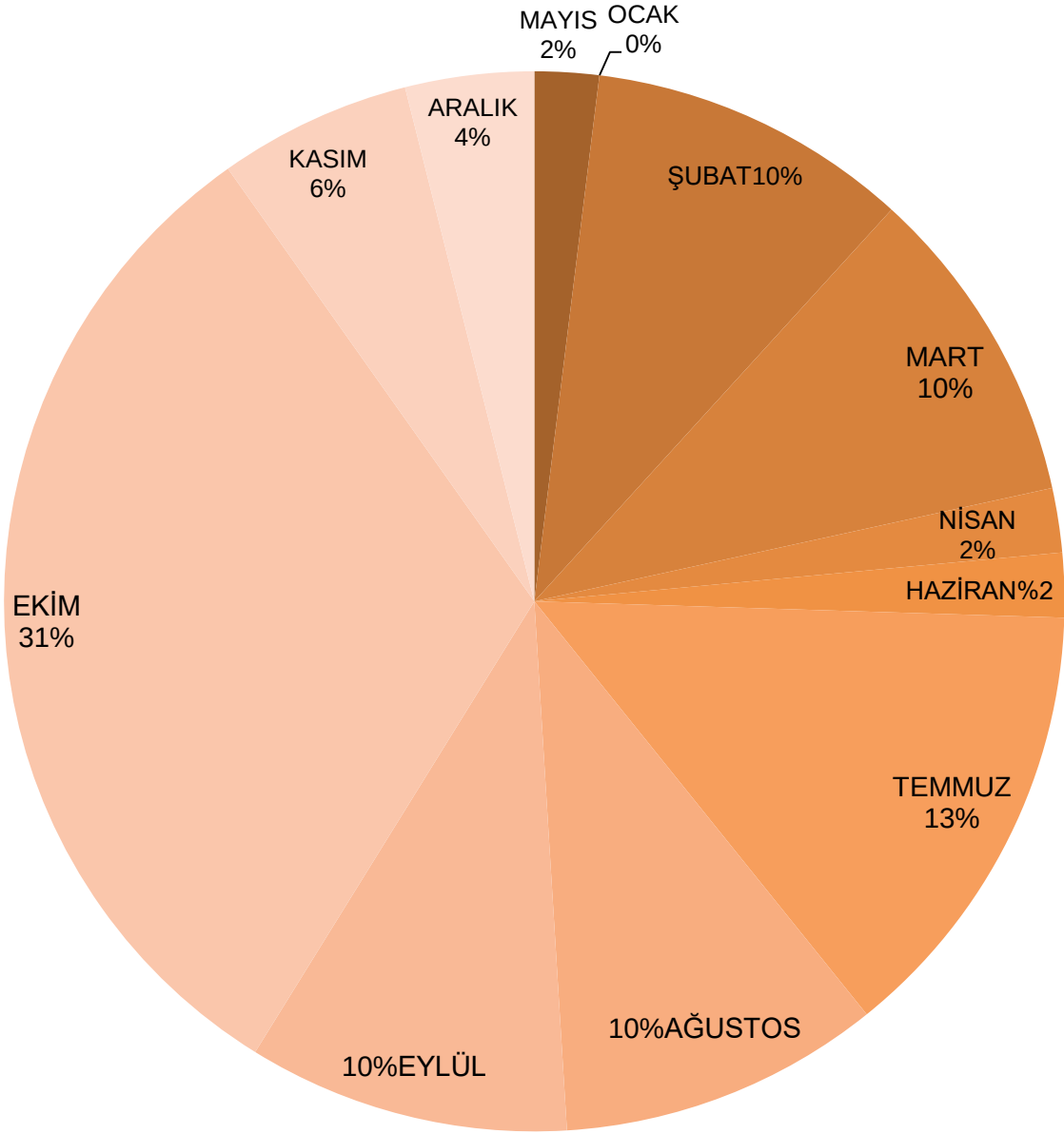
Emek asfalt sokak dağılımı



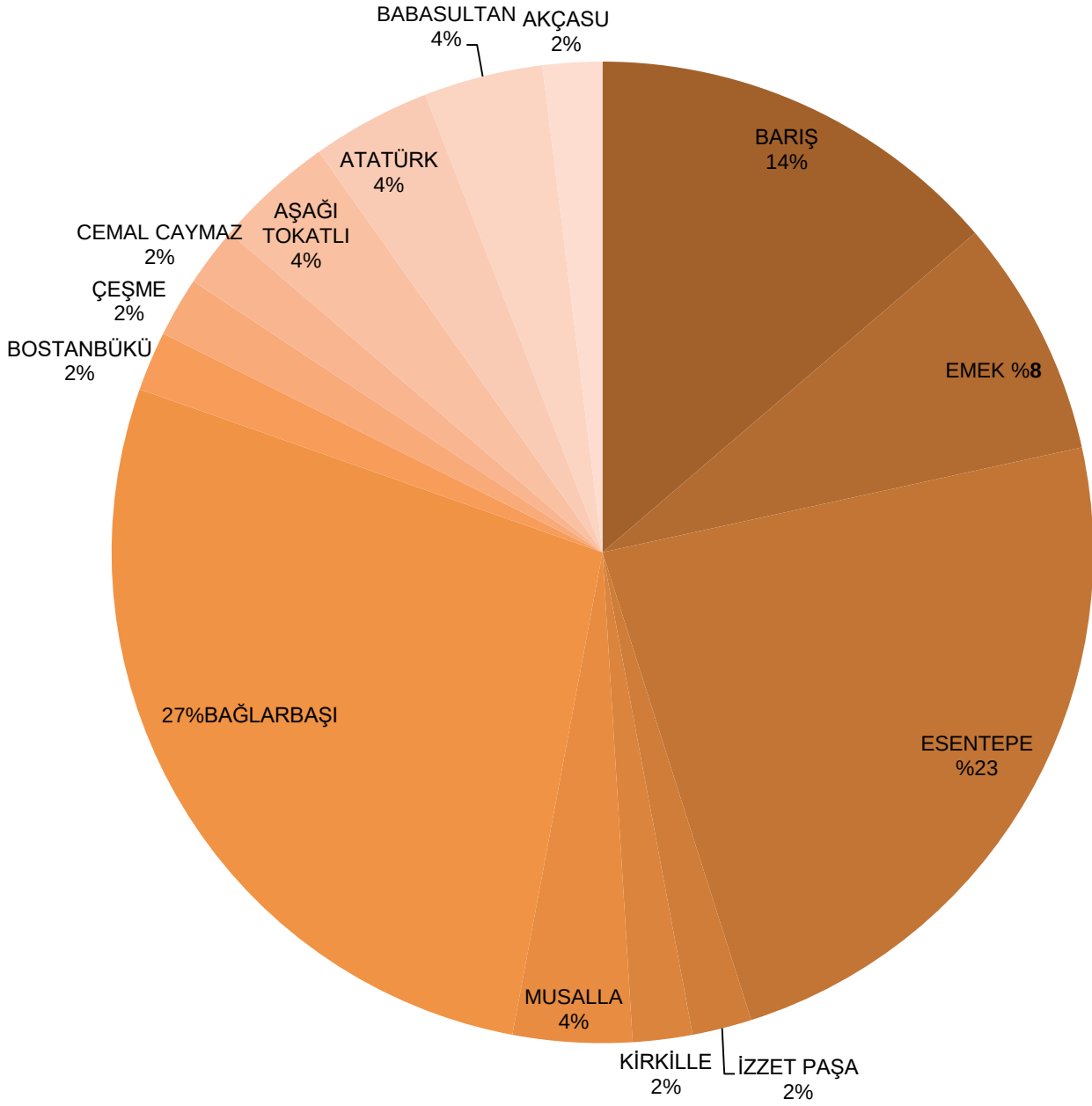
Esentepe Asfalt Sokak Dağılımı



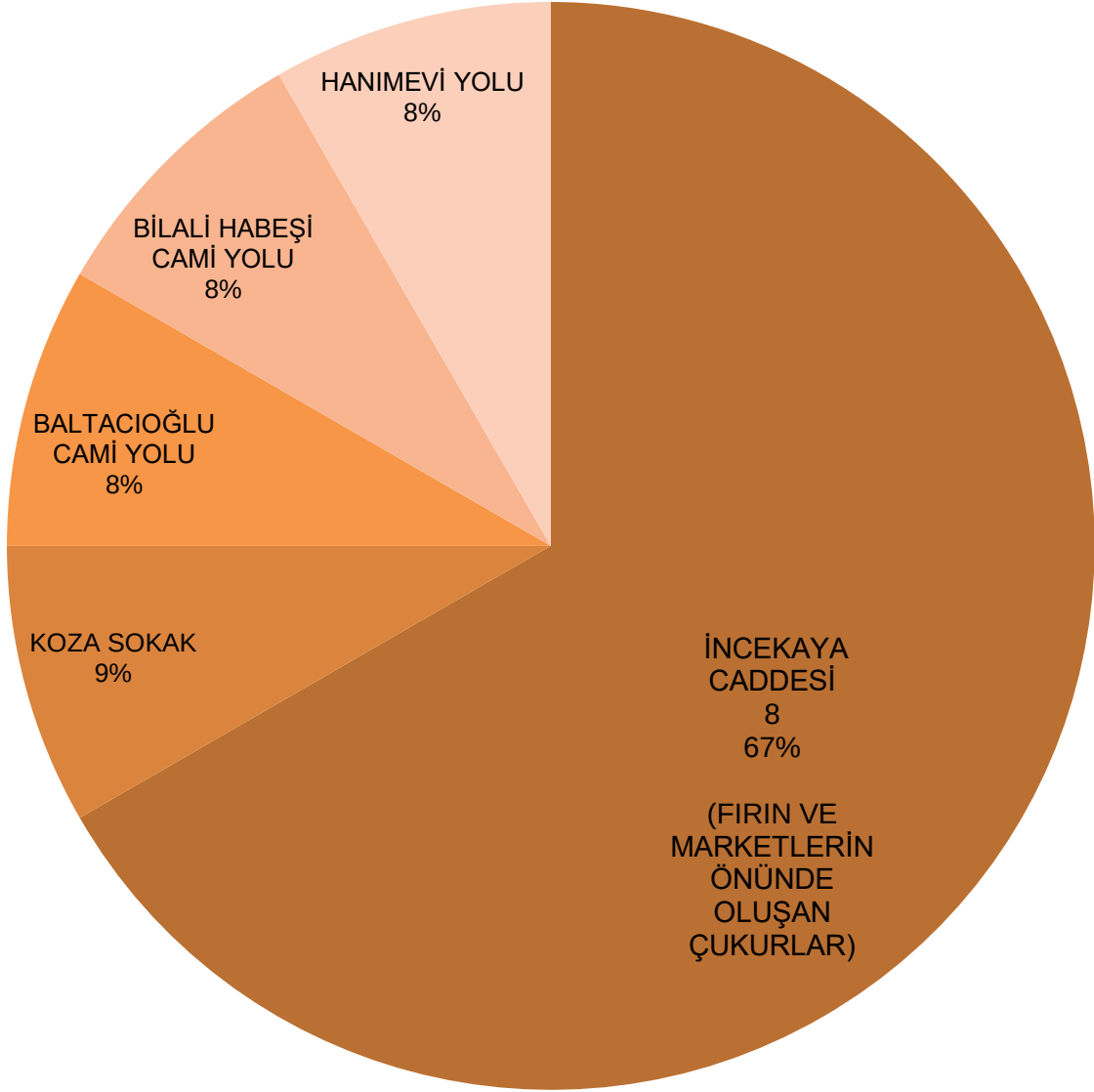
Yol Onarım Ay Dağılımı



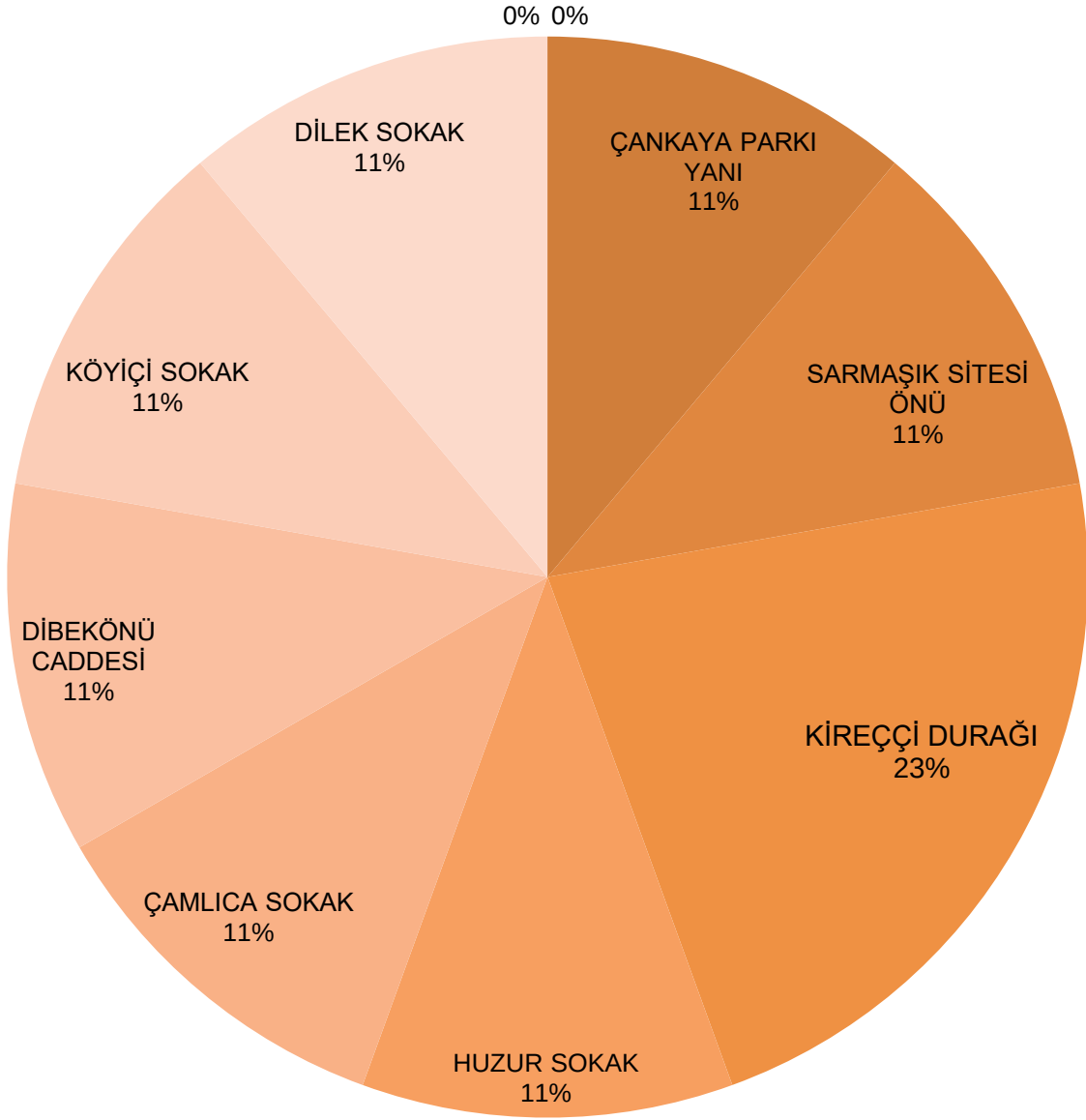
Yol Onarım Mahalle Dağılımı



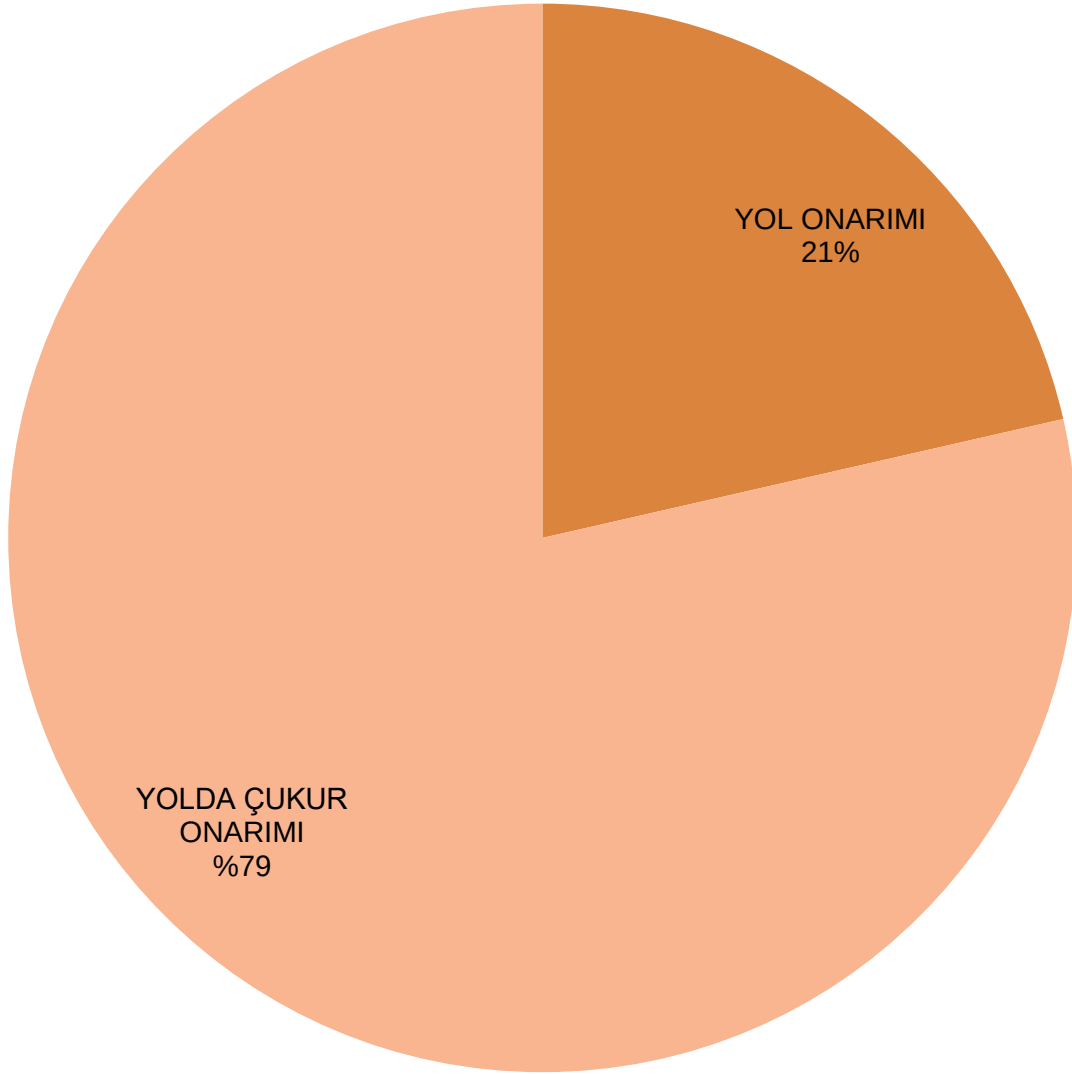
Esentepe Yol Onarım Sokak Dağılımı



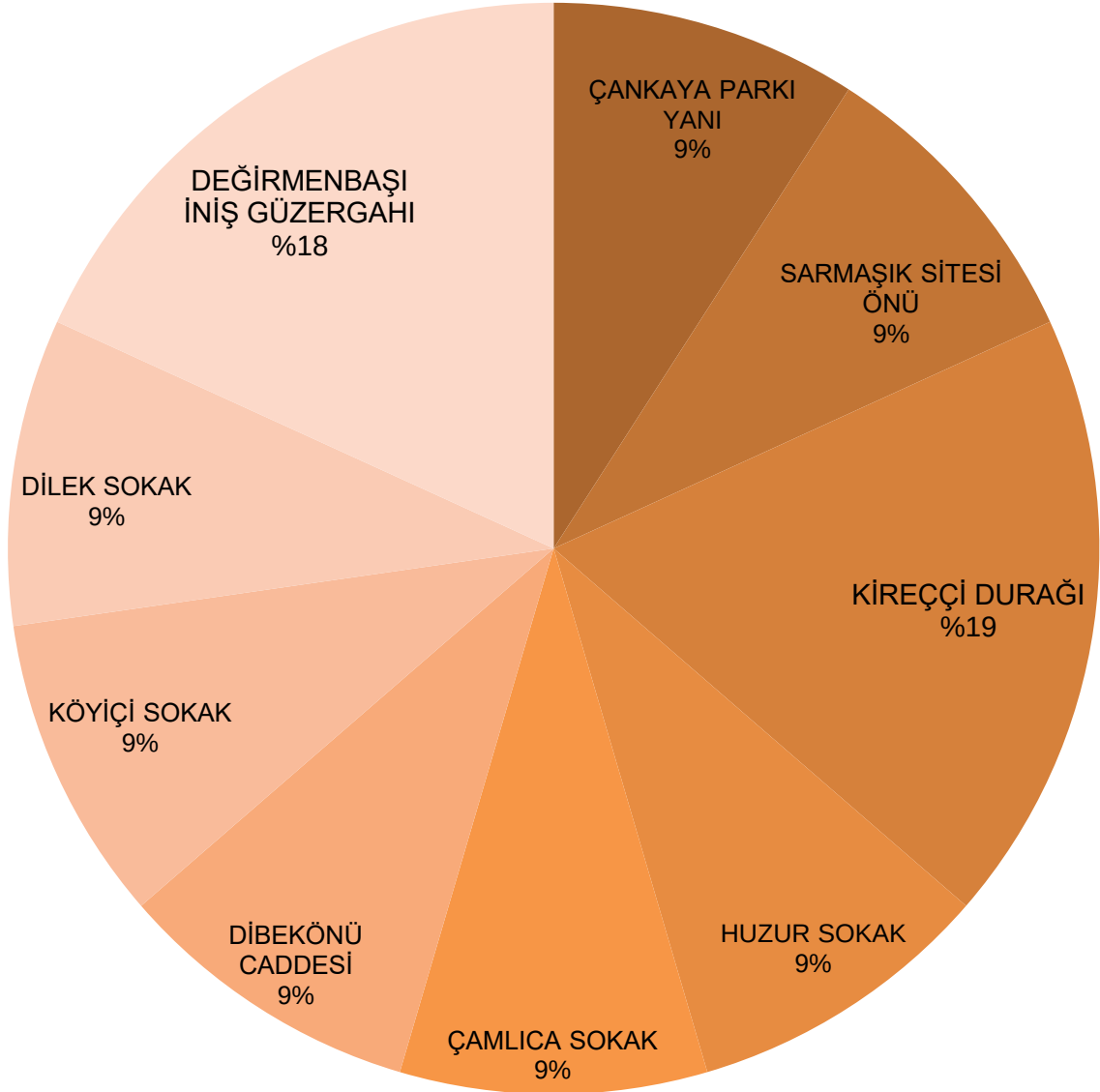
Bağlarbaşı Yol Onarım Sokak Dağılımı



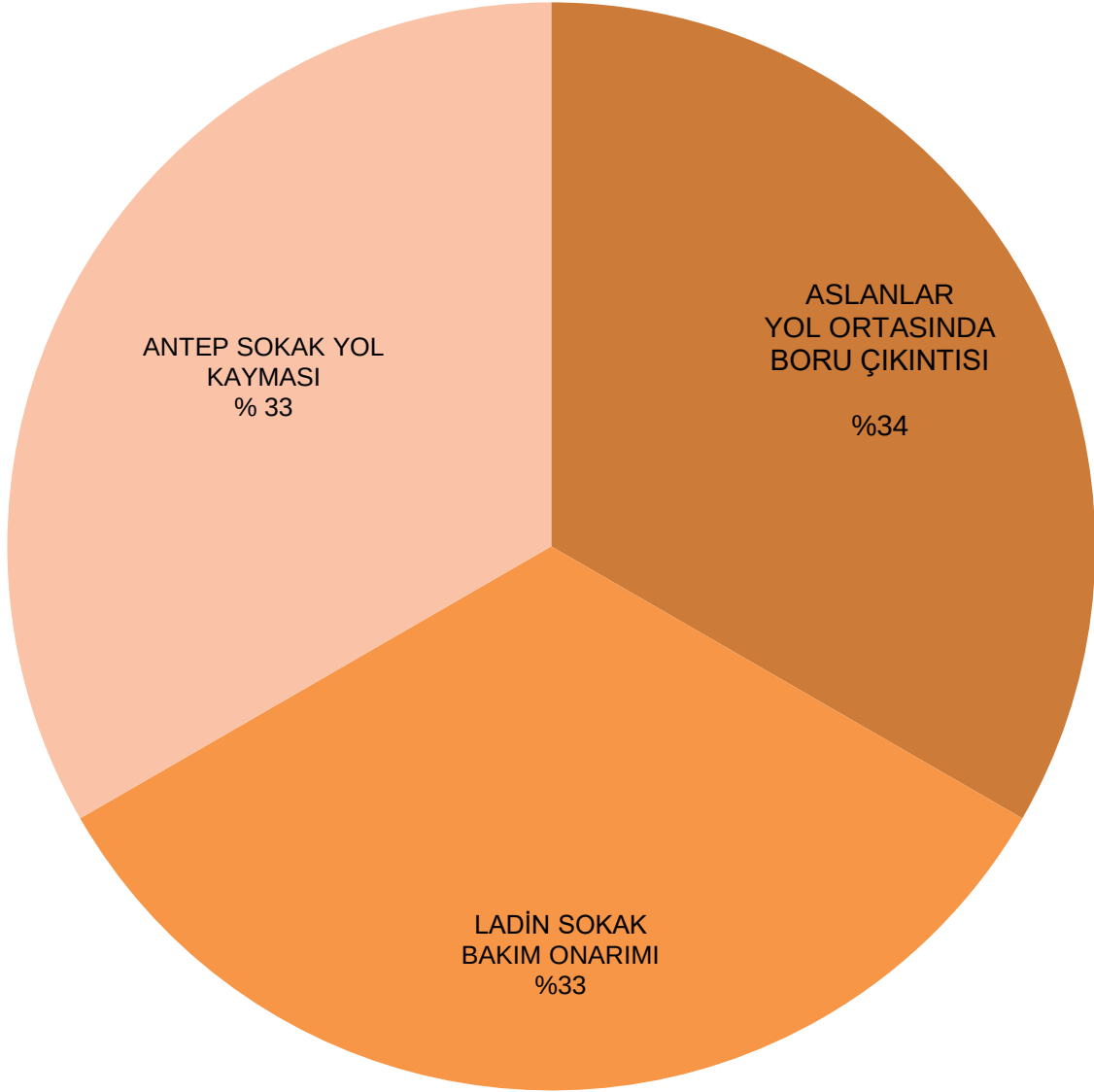
Bağlarbaşı Yol Onarım Konu Detayı



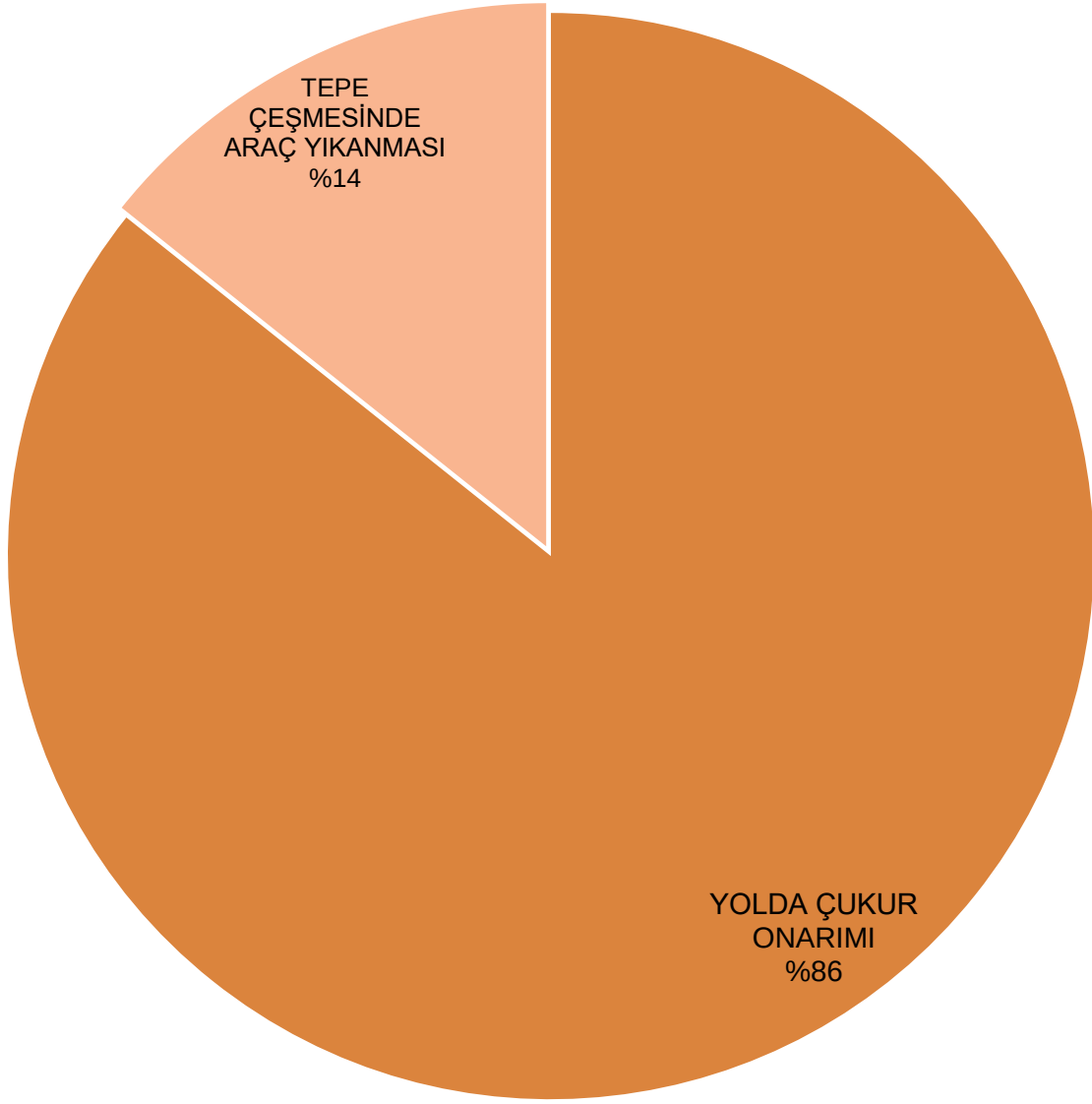
Bağlarbaşı Yolda Çukur Bildirilen Sokaklar



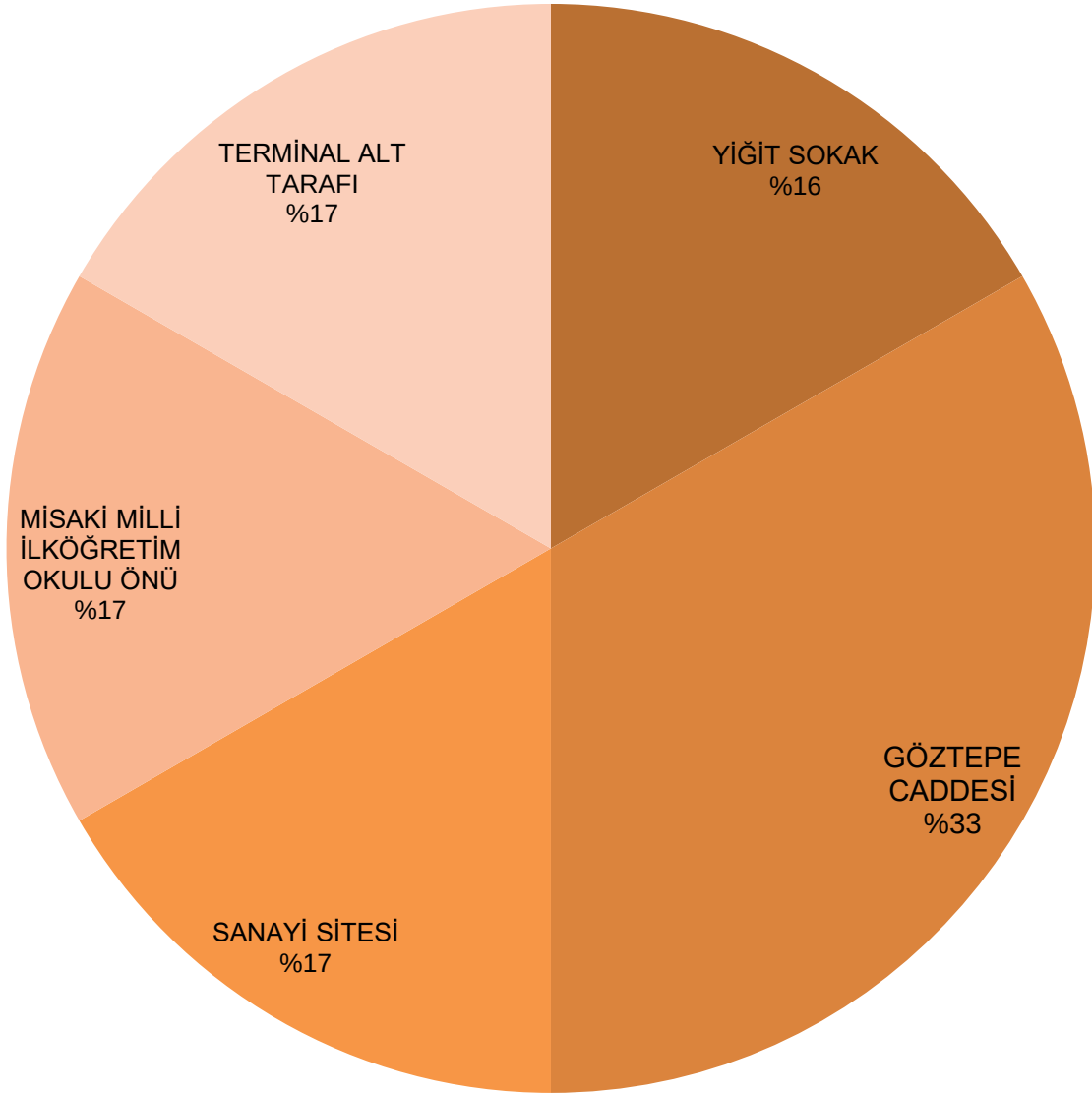
Bağlarbaşı Yol Onarım Konu Detay



Bariş Yol Onarım Konu Detayı



Bariş Yolda Çukur Bildirilen Sokaklar



4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Belediye Meclisine ve İhtisas Komisyonlarına intikal ettirilen her konunun hızlı ve en az maliyetle çözümüne yönelik çalışma içinde olmak.

Sivil toplum kuruluşları ile iyi ilişkiler kurulması,

Vatandaş-Belediye diyalogunun iyi olması,

Müdürlüğümüzün görev ve yetki alanındaki iş ve işlemler zamanında yetiştirilip, fırsat kaldığı sürede ileriki zamanlarda yapılacak iş ve işlemlerin planlaması ve hazırlıkları yapılmaktadır. İlgili mevzuat çerçevesinde diğer birimlerle uyum içinde çalışma hedefi.

B- Zayıflıklar

Hastalık ve izin halinde görev yapacak bir personelin daha birime kazandırılması.

Çalışma ortamının iş verimini artıracak şekilde düzenlenmesi.
Ortama gerekli temiz havayı sağlayacak havalandırmanın yapılması ve asgari ısı kaynağının konulması.

C- Değerlendirme

Zayıf yönlerimiz dikkate alınarak hizmetin aksamaması ve geliştirilmesi için çalışmalar yapılmaktadır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüzde görevlendirilecek personellerin, üniversitelerin yerel yönetimler ve kamu yönetimi programlarının mezunları arasından, kurum hizmet geçmişi fazla olan personellerden tercih edilmesi.



13. ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

13.07.2005 tarihinde yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 1. Maddesi'nde belirtilen, zabitanın görev ve yetkileri esas alınarak hareket edilmektedir. (MADDE 51. - 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 uygular.) Ayrıca; Belediye Zabıta Yönetmeliği esaslarına göre görevini sürdürmektedir.

GENEL BİLGİLER

MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz

Tüm bireylerde gönüllü zabıta hissiyatını uyandırarak çevreye, insana ve geleceğe duyarlı nesiller için farkındalık oluşturmak.

Vizyonumuz

Halkın esenliğini, huzurunu ve sağlığını düşünerek sorunların çözümüne odaklanan bir zabıta teşkilatı olmak.

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Görevleri:

Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

İlçenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

- Belediye sınırları içinde ilçe düzenini, ilçe halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek.
- Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı'nda iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
- Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanun' a göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı

herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

- 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
- 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
- 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanun' a göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
- 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu' na göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
- 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.
- 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.

- 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
- Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
- Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

İmar ile ilgili görevleri;

- Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
- 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.
- 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu'na göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

Sağlık ile ilgili görevleri;

- Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.
- 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.
- 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.
- Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen 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.
- Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
- 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.
- 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.

- 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.
- 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
- 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.

Trafik ile ilgili görevleri;

- Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
- Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
- Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.
- Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

Yetkileri;

- Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;
- Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,
- Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,
- Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,

- Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,
- Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,
- Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,
- Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,
- 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,
- Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder.

Sorumluluğu;

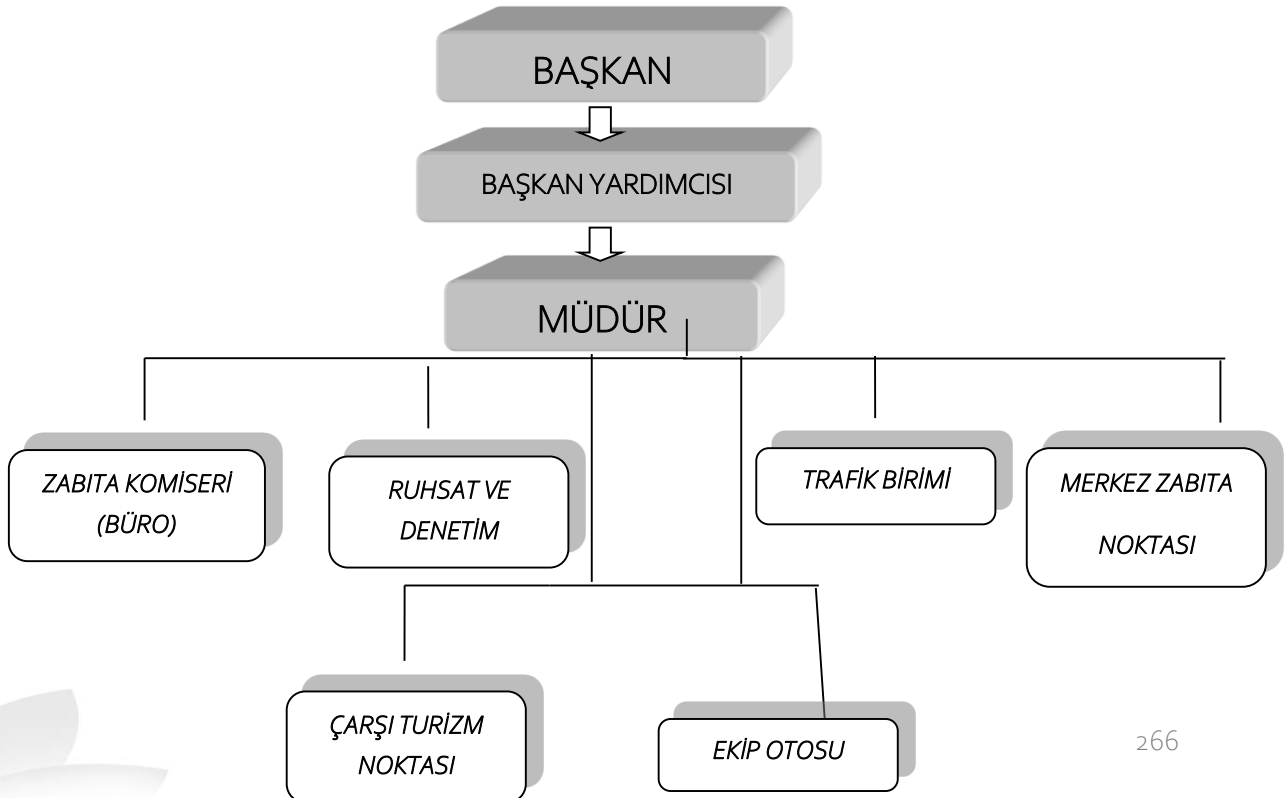
- Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

İnsan Kaynakları

ÜNVANLAR	KİŞİ
Zabıta Müdürü	1
Zabıta Komiser	1
Zabıta Komiser Yard.	1
Zabıta Memuru	14
Trafik Memuru	1
Veteriner Hekim	1
Şirket Personeli	1

Teşkilat Yapısı



Araç-Makine Parkı ve Teçhizat Durumu	Adet
ARAÇ	1
BİLGİSAYAR	6
LAZER YAZICI	4
TELEFON	3

II. AMAÇ ve HEDEFLER

Amaç-1

Tüketici sorunlarını en aza indirmek.

Hedef 1-1: Her türlü işyerinde fiyat etiketsiz ürün satışı kalmaması sağlanacak.

Hedef 1-2: Çalışma ruhsatı olmayan işyeri kalmayacak.

Hedef 1-3: İşyerlerinde Tabela ve Reklam Vergilerinin kayıt altına alınması için Mali Hizmetler Müdürlüğü' ne destek verilecek.

Amaç-2

Otobüs, minibüs ve taksilerden gelen şikâyetleri en aza indirmek.

Hedef 2-1: Üç aylık periyotlarla ilçe genelindeki bütün toplu taşıma araçlarının denetimi yapmak.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

Adı:	Bütçe	Harcanan
FAİZ GİDERLERİ	5.000.00 tl	0 TL
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	894.000.00 TL	378.275.00 TL
SERMAYE GİDERLERİ	70.000,00 TL	0 TL
TOPLAM	969.000,00 TL	378.275.00 TL

Faaliyet ve Proje Bilgileri

2025 yılı içerisinde Minibüs, Taksi ve Servis araçlarına hazırlanan çalışma ruhsatları ve güzergâh izin belgeleri;

- 95 Adet Minibüs,
- 68 Adet Ticari Taksi
- 68 Adet Servis Aracı
- 72 Adet Güzergah İzin Belgesi

2025 YILI İÇERİSİNDE ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ'NCE YAPILAN HİZMETLERİN RAKAMSAL OLARAK TABLO ŞEKLİNDE DÖKÜMANLARI	
Gelen Evrak Sayısı	2121
Giden Evrak Sayısı	1875
İdari Yaptırım Kararı (5326 sayılı Kabahatler Kanunu)	130 adet
İdari Yaptırım Karar Tutanağı Cezaları	243,051 TL
Encümen Kararları	57 adet
Encümen Kararı Ceza Miktarı	274.302 TL

2025 YILI İÇERİSİNDE İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI VERİLEN İŞYERİ SAYILARI	
İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı Verilen İşyeri Sayısı	196 Adet
Başvuru Üzerine İptal Edilen İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı Sayısı	82 Adet

Performans Göstergeleri	Mevcut Yıl (2025)	2026	2027	2028	2029	2030
Denetlenen İşyeri Sayısı	800	850	850	900	950	1000

Kurumsal Kabiliyet Ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

Üstünlükler

- İlçemizin tarihi ve yeni yerleşim merkezinde zabıta noktalarımızın bulunması.
- Personelimizin samimi ve özverili çalışma azmi.
- Teknolojik alt yapımızın iyi durumda olması.
- Personelimizin görev, yetki ve sorumluluğunun bilincinde olması.
- Görevlerimizi yerine getirirken, diğer kurum ve kuruluşlarla uyum içinde ve koordineli çalışma anlayışına sahip olmamız.

Zayıflıklar

- Hizmet alanlarının coğrafi olarak genişliği.

Fırsatlar

- Yeterli semt pazarının olması sayesinde seyyar satıcı faaliyetlerinin olmaması.
- İlçemizin Dünya Kültür Mirası listesinde yer alması.
- Halk Masasının belediyemizde sistemli şekilde yürütülmesi.

Tehditler

- Kaçak hafriyat dökülebilecek alanlarının fazla olması.
- Hızlı yapılaşma ve nüfus artışı.
- İsimsiz veya asılsız şikayetler



14. İMAR ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

SAFRANBOLU

Geleneksel Türk toplum yaşantısının bütün özelliklerini günümüze taşıması ve kendini zamana karşı saklamış olması, Safranbolu'yu "Korumanın Başkenti" unvanına kavuşturmuştur. Ülkemizde bulunan yaklaşık 50.000 kadar korunması gerekli kültür ve tabiat varlığının yaklaşık 1500'ü Safranbolu'dadır. Sahip olduğu zengin kültürel mirası kent ölçeğinde korumadaki başarısı Safranbolu'yu "Dünya kenti" yapmış ve Safranbolu, UNESCO tarafından 17 Aralık 1994 yılında "Dünya Miras Listesi" ne alınmıştır.

Safranbolu, antik devirde 'Paplogonya' olarak bilinmektedir. Tarihi M.Ö. 3000 li yıllara kadar uzanan bölgede, Safranbolu şehir yerleşiminin kesin tarihi tam olarak bilinmemektedir. Gasgaslar, Hititler, Kimmerler, Lidyalılar, Persler, Helenistik Krallıklar, Romalılar, Selçuklular, Çobanoğulları, Candaroğulları ve Osmanlılar egemenlik kurmuştur. Safranbolu, 1196 yılında Selçuklu Sultanı II. Kılıç Arslan' ın Oğlu Muhittin Mesut Şah tarafından alınmış ve Türklerin egemenliği altına girmiştir. Safranbolu tarih boyunca çeşitli uygarlıklar arasında el değiştirdiği gibi Türk Beylikleri ve Osmanlılar arasında da el değiştirmiştir.

1423 yılından itibaren de Osmanlıların kesin egemenliğine girmiştir. 17. y.y. da Sinop-Gerede-İstanbul ticaret yolu üzerinde önemli bir konaklama ve malların değişim merkezi olan Safranbolu'da, birçok sadrazam ve devlet adamının ikamet ettiği ve Saray'da da Safranboluluların görev aldığı bilinmektedir. Bu durum Safranbolu'nun Osmanlı sarayının arka bahçesi olarak nitelendirilmesini sağlamıştır.

Safranbolu, sivil Osmanlı mimarisini taşıyan geleneksel Türk evleriyle, doğal güzellikleriyle ve tarihi boyutuyla ün kazanmış nitelikli bir kenttir. Yeni Hamam, Eski Hamam, Cinci Hanı, Köprülü Mehmet Paşa Camii, Kazdağlıoğlu Camii, İzzet Mehmet Paşa Camii, Kent Tarihi Müzesi, Saat Kulesi, Eski Cezaevi, Bulak Mağarası, İncekaya Su Kemer, Yemeniciler Arastası, Demirciler Çarşısı, Manifaturacılar Çarşısı, Tarihi Çeşmeleri, Kemerleri dönemin nadide değerlerindendir. Şehir çevresinde bulunan kaya mezarları ve tümölüsler de görülmesi gereken yerler arasındadır.

MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz

Tarihi değerlerimizin korunması, restorasyon ve bakım gibi işlerdeki görev ve sorumluluklarımızı tam olarak yerine getirmek. Kent genelinde çarpık kentleşmenin önüne geçebilmek amacıyla ileriye dönük uygulamalara yön verecek planlama ve yapılaşmayı oluşturmak. Belediyemiz sınırları ve mücavir alanımız içindeki tüm yapıları kanun ve yönetmeliklere uygun bir hale getirmek.

Vizyonumuz

Dünya Miras Kenti Safranbolu'muzun ulusal ve uluslararası ölçekteki yerinin bilincinde olup bu sorumlulukla hareket ederek, örnek bir müdürlük olmak.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

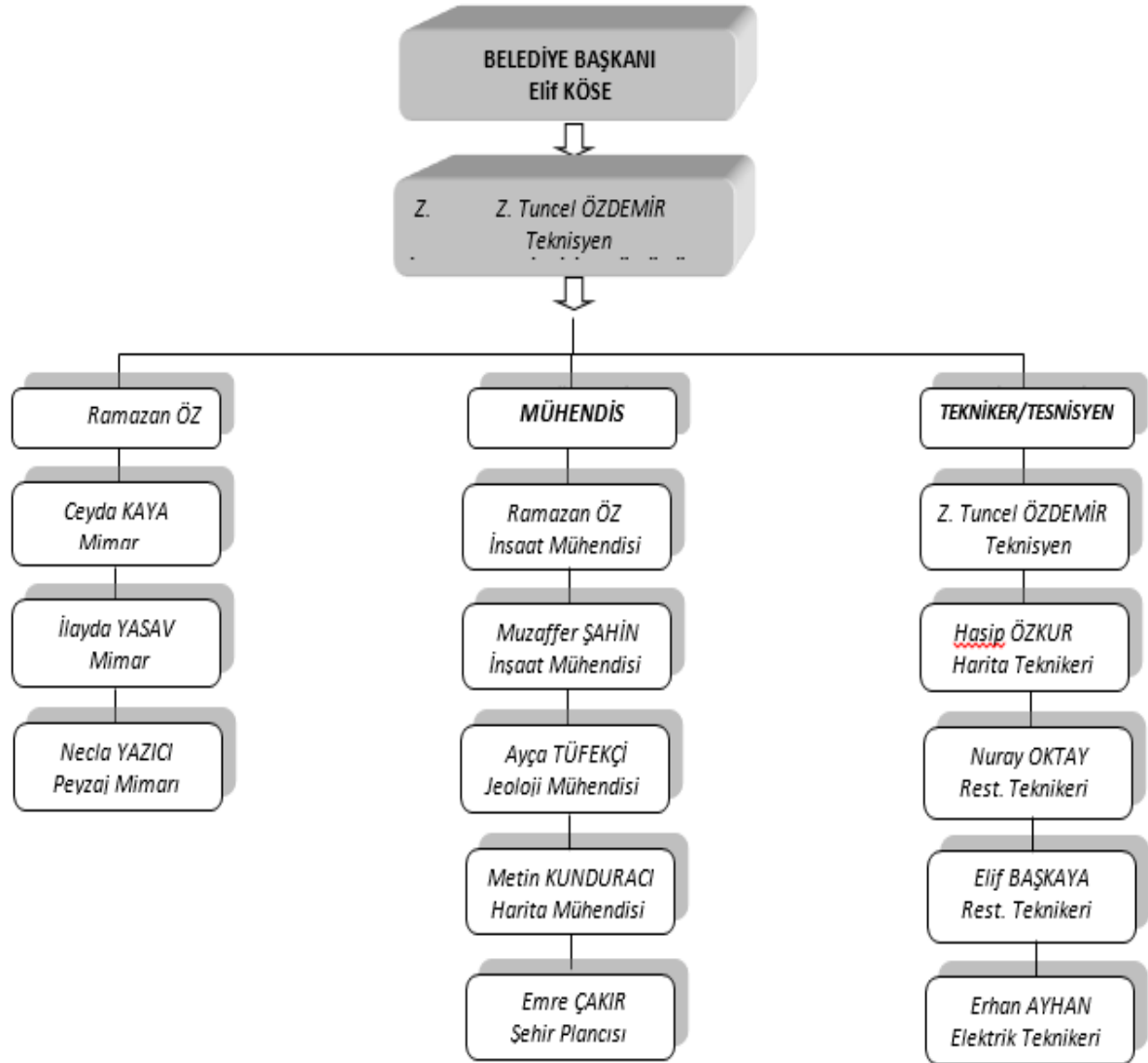
5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanları Dönüştürülmesi Hakkında Kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu kanunlara bağlı yönetmelik ve diğer ilgili kanun, yönetmelik ve genelgeler kapsamında Müdürlüğümüz görev ve sorumluluklarını yerine getirmektedir.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, belediye binamızın 4. Katında faaliyet göstermektedir

Örgüt Yapısı



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Makine Teçhizat	2024	2025
Bilgisayar	17	17
Fotoğraf Makinesi	1	1
Yazıcı	4	4
Fotokopi Makinesi	1	1
Lazer Metre	1	1
Gps Cihazı	1	1

İnsan Kaynakları

Personel	2024	2025
Memur	10	9
Sözleşmeli Personel	1	2
Safranbolu Belediye Limited Şirketi	4	3
Geçici Görevlendirme	0	0
TOPLAM :	15	14

Sunulan Hizmetler

- Kültürel miras yönetiminde aktif çalışmaları yürütmek,
- İmar Durumu, imar planları,
- Mimari, Statik, Elektrik, Makine, Peyzaj projeleri kontrol ve onayı,
- Yapı ruhsatı verilmesi,
- Yapı kullanma izin belgesi verilmesi,
- Jeolojik etüt raporu kontrol ve onayı,
- Ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapıları tespit etme ve gerekli cezaları uygulama,
- Numarataj işlemleri,
- Rölöve çizimleri ve restorasyon proje kontrol onayı,
- Basit onarım ve bakım izni düzenlenmesi,
- Asansör tescili,
- Yapılara kot verilmesi, temel kontrol, ifraz -tevhit, tahsis işlemleri,

- Kırmızı kot çalışmaları,
- Bina yıkım izni işlemleri,
- Yapı denetim kanunu gereği tüm idari işlemler,
- Plan / proje çizim,
- Kontrol ve denetim faaliyetleri,

Şehir Planlama ve Harita İşlemleri

- Hizmet alımıyla gerçekleştirilen planlarının ve imar uygulamalarının yaptırılması, kontrolü ve mevzuata uygun sonuçlandırılması.
- Belediye başkanlığınca onaylanan imar planlarının askıya çıkartılması, plana itirazların değerlendirilmesi ve karar alınması için makama iletilmesi.
- Bu çalışmalar süresince Bakanlıklar ve kamu kurum ve kuruluşları ile tüm yazışmaların gerçekleştirmesi koordinasyonun sağlanması,
- İmar planları konusunda yapılan şikâyet ve taleplere cevap verilmesi, izlenecek yollar hakkında bilgi vermesi suretiyle vatandaşların doğru bir şekilde yönlendirilmesinin sağlanması,
- Oluşmamış yollarda kırmızı kot çalışması yapılması,
- İmar kanununun 18. Madde uygulamaları denetim ve sonuçlandırılması,
- Belediyemiz mülkiyetinde bulunan bazı taşınmazların 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının hazırlanması, diğer kamu kuruluşlarına plan tekliflerine yönelik taslak plan hazırlanarak teknik destek verilmesi,
- Resmi ve bilgilendirme amaçlı imar durum belgesi düzenlenmesi,
- Mahkeme ve Belediyemiz Hukuk İşleri Birimi'nin bilgi ve belge taleplerinin karşılanması,

- İmar Mevzuatı gereğince, ayırma, birleştirme, yola terk, yoldan ihdasların sonuçlanması,
- Kurum içi ve dışı sürdürülen tüm resmi işlemlerde gerekli durumlarda harita hizmetlerine yardımcı olunması,
- Yeni yapı ruhsatlarında yapılara kot verilmesi, mevcut yapıların gabari ölçülerinin yapılması, cins değişikliğine esas işlemler ve evraklarının düzenlenmesi.

Yapı Ruhsatı ve Numarataj İşlemleri

- Belediyemiz sınırları içerisinde adres bilgilerinin oluşturulması, güncellenmesi ve adreslerin Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü'nün oluşturduğu ulusal adres veri tabanına işlenmesi,
- Cadde, sokak isimleri ve kapı numaralarının bulunduğu tabelaların müdürlüğümüze intikal eden durumlarda gerekli olan yerlere monte edilmesinin sağlanması,
- Son düzenlemelerle beraber ilçemizde toplam 516 adet cadde/sokak bulunmaktadır.
- Mimari projelerin yasal ve teknik uygunluğunun ön incelemesi,
- İnşaat ruhsatı sürecinin bir parçası olarak mimari projeye uygun olarak hazırlanmış zemin etüt, statik, tesisat ve ısı yalıtım projelerinin incelemelerini yapmaktadır.
- Mimari statik ve tesisat projeleri onaylanmış, ilgili evrakları tamamlanmış parsellere yapı ruhsatı düzenlenerek onaylanması,
- Yıkım ruhsatı (yanan ve yıkılan formu) düzenlenmesi,
- İrtifak hakkı kurulması, kat irtifakı işlemleri,

- Projesine uygun olarak inşası tamamlanmış binalar için diğer kamu kurumlarından ilişik kesilmesine ilişkin yazışmaların yapılarak kurumlar arası bilgi akışının etkin sağlanması.
- İskân (yapı kullanma izin) belgesi verilmesi. Belge ve projelerin suret tasdiki işlemleri,
- İşyeri açma ruhsatına ilişkin ilgili müdürlükle koordineli bilgi belge temini.

Koruma-Uygulama Çalışmaları:

- Koruma amaçlı İmar planı kapsamında her türlü iş ve işlemi yürütmek,
- Alanda proje üretmek.
- Yapılması planlanan projeler için maddi kaynak teminine yönelik dosyalar hazırlamak, ilgili kurumlara sunmak.
- Koruma amaçlı imar planı kapsamında her türlü iş ve işlemi yürütmek.

Proje Çizim Uygulama :

- Belediyemiz mülkiyeti yada tasarrufu altında olan taşınmazlar üzerinde rölöve/restorasyon projelerini hazırlamak, imar planı ve ilgili mevzuata uygun yeni yapı mimari proje çalışmalarını yürütmek,
- Kamu kurum ve kuruluşlarına ait taşınmazlar üzerinde proje desteği vermek,
- Özel mülkiyete konu taşınmazların talep halinde belediye encümeni kararıyla rölöve/restorasyon projelerini hazırlamak,
- Üç boyut ve pafta tasarımı çalışmaları yapmak.

Evrak Takip-Arşiv Sistemi:

- Yazı İşleri Müdürlüğü' ne vatandaşlar tarafından verilen dilekçelerin ve dış kurumlardan gelen evrakların hızlı, sağlıklı ve doğru bir biçimde Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden kayda alınıp birim içindeki ilgililere iletilmesinden ve cevapların yine aynı titizlikle verilmesinden sorumludur. Kurumumuz içindeki diğer müdürlüklerle İmar ve Şehircilik Müdürlüğü arasındaki evrak akışının sağlıklı bir şekilde yürütülmesi ve bu evrakların gerekli yerlerde hem dijital hem de fiziksel olarak muhafazasını sağlamak müdürlüğümüzün görevleri arasındadır.
- Fiziksel arşivleme sistemi ile dosyalar numaralandırılarak raflarına yerleştirilmektedir.

AMAÇ ve HEDEFLER

- Dünya Mirası olan tarihi değerlerimizin korunması, restorasyon ve bakım gibi işlerindeki görev ve sorumluluklarımızı tam olarak yerine getirmek.
- Sit alanları başta olmak üzere yanlış kentleşmenin önüne geçebilmek amacıyla ileriye dönük uygulamalara yön verecek sağlıklı planlama ve yapılaşmayı oluşturmak.
- Belediyemiz sınırları ve mücavir alanımız içindeki tüm yapıların kanun ve yönetmeliklere uygun şekilde yapılmasını sağlamak.

TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER

- Dünya Miras Alanı olan Safranbolu'muzun sahip olduğu değerlerin korumasına yönelik hassasiyetin her zaman en ön planda tutularak, yurdumuzu dünya önünde temsil ediyor olma görevlerimizin bilincinde olup bunlara göre hareket ederek örnek Belediyecilik için öncelikle örnek müdürlük olmak.

- Şehir imar planının güncel olarak günümüz ihtiyaçlarına cevap verebilecek durumda olmasının sağlanması.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

2025 Yılı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Bütçe Uygulama Sonuçları

ÖDENEK TÜRLERİ İTİBARI İLE HARCAMALAR	BÜTÇE ÖDENEĞİ	GERÇEKLEŞEN
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.150.000,00 ₺	66.053,10 ₺
FAİZ GİDERLERİ	790.000,00 ₺	632.185,90 ₺
SERMAYE GİDERLERİ	14.955.000,00 ₺	3.170.909,60 ₺
TOPLAM	16.895.000,00 ₺	3.869.148,60 ₺

TAHSİL EDİLEN HARÇ VE ÜCRETLER	2025	2025
Yapı Ruhsatı Harç/ Ücret Tahsil Edilen Toplam Miktar	1.752.477 ₺	4.010.263,00 ₺
Yapı Kullanma İzin Belgesi Harç/ Ücret Tahsil Edilen Toplam Miktar	1.377.035 ₺	2.395.196,00 ₺
İmar Durumu ve Diğer Harita Planlama Tahsil Edilen	447.705,64 ₺	1.744.665,27 ₺
Bina Yıkım İzni Harç/ Ücret Tahsil Edilen Toplam Miktar	40.634,00 ₺	29.025,22 ₺
Ekspertiz ve Bilirkişi Ücreti Tahsil Edilen Toplam Miktar	43.400,00 ₺	95.200,00 ₺
Kıymet Taktir Komisyonunca Belirlenerek Tahsil Edilen	2.695.997,54 ₺	10.987.964,00 ₺
Kaçak Yapılar Para Cezaları Tahsil Edilen	1.332.404,00 ₺	958.814,56 ₺
TOPLAM	7.689.653,18 ₺	20.221.117,83 ₺

PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet ve Proje Bilgileri

2025 Yılı Yapı Ruhsatı ve Numarataj İşlemleri

YILLAR	Yeni Yapı Ruhsatı	Yeniden	Yenileme	Tadilat	Restorasyon Cep.Rest.	İstinat	Diğer	TOPLAM
2021	76	5	-	49	5	33	32	200
2022	80	5	-	51	5	37	65	243
2023	61	3	2	89	8	27	53	244
2024	58	8	-	58	5	26	60	215
2025	71	12	1	75	6	37	78	280

Yeni Yapı Ruhsatı Toplam İnşaat Alanı

2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
37.878 m ²	49.040 m ²	51.140 m ²	70.888m ²	55.883 m ²	43.380 m ²	92.034 m ²

Yapı Kullanma İzin Belgesi

YILLAR	Sit Bölgesi	Yeni Yerleşim	Toplam	Alan
2020	9	87	96	117,517m ²
2021	15	55	70	72.607 m ²
2022	15	50	65	44.738 m ²
2023	27	91	118	94.398 m ²
2024	24	55	79	56.658 m ²
2025	24	63	87	63.899 m ²

Evrak Takip – Arşiv

YILLAR	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Gelen Evrak	5106	5601	5447	6626	6059	6835
Giden Evrak	3102	3234	2817	3321	3083	3268

2025 Yılı İmar Planı Çalışmaları

YILLAR	2020	2021	2022	2023	2024	2025
İmar Durumu	400	405	292	358	275	359

Tahsil Edilen İmar Durumu Ücreti	2024	2025
Toplam	447.705,64 ₺	1.744.665,27 ₺

2025 Yılı Yapı Ruhsatı ve Numarataj İşlemleri:

- İmar planı değişikliği nedeniyle yerlerinde değişiklik olan veya ismi olmayan imar yollarına yeni cadde/sokak isimleri verilmesine yönelik çalışma yapılmış olup toplamda **335** adet cadde/sokak ismi verilmiştir.

Çalışma Yapılan Bölgeler	
<i>15 Temmuz Mahallesi</i>	<i>211 adet</i>
<i>Akçasu Mahallesi</i>	<i>87 adet</i>
<i>Kirkille Mahallesi</i>	<i>37 adet</i>

- Safranbolu Belediyesi ve mücavir alan sınırları içindeki alanlarda tarihi, kültürel ve doğal değerlere uygun, estetik çözümlerle kaliteli bir mimari ve fiziksel çevrenin elde edilmesi amacı ile kurulan Safranbolu Belediyesi Mimari Estetik Komisyonu'nda, 2025 yılı içinde toplam **112** adet gündem maddesi görüşülmüştür.
- Karabük İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü talebi üzerine İlçemiz genelinde sığınak yeri ayrılmış olan binalara ilişkin çalışma yapılmış; sığınak bulunan binaların envanteri hazırlanmıştır. **318** adet özel bina, **14** adet kamu binasında sığınak bulunmaktadır.
- 85** adet eskpertiz işlemi için dosya inceleme yapılmış, ücreti tahsil edilmiştir.
- 204** adet iş yeri açma ve çalıştırma ruhsatı için dosyası üzerinde inceleme yapılarak cevabi yazıları yazılmıştır.

2025 Yılı Harita ve Planlama İşlemleri:

- 98 adet temel kontrolü yapılmıştır.
- 50 adet temel vize kontrolü yapılmıştır.
- 180 adet yeni yapıya inşaat istikamet rölövesi ve kot kesit belgesi düzenlenmiştir.
- 83 adet harita dosyası incelenmiştir.
- 55 adet yola terk, ifraz, ihdas ve tevhit talepleri incelenerek Belediyemiz Encümeni'nce karar altına alınmıştır.
- 55 adet cadde ve sokağın kırmızı kot çalışmaları yapılmıştır.
- 4 adet röperli kroki dosyası incelenmiştir.
- 30 adet yıkım ruhsatına esas plankote incelemesi yapılmıştır.
- Belediyemiz bünyesinde müdürlüklerin yürütmekte oldukları iş ve işlemlerde harita, ölçü ve aplikasyon vb. konularda teknik destek sağlanmıştır.

Kıymet Takdir

- 14 adet Kıymet Takdir Raporu hazırlanarak Belediye Encümenince karara bağlanmıştır.

YIL	2023	2024	2025
Adet	14	14	26
Toplam Bedel	2.017,152,65 TL	2.695.997,54 TL	10.987.964,00 TL

Belediye Meclisinde Görüşülen İmar Planı Değişiklikleri:

2025 yılı içerisinde Belediye Meclis gündemine 8 adet plan değişikliği sunulmuş olup 7 adet plan değişikliği kabul edilmiştir.

- Belediyemiz mülkiyetinde Bağlarbaşı Mahallesi 1674 Ada 64 parselde kayıtlı taşınmazın doğusunda kalan, meri imar planında 'Ticaret Alanı (T2)' olarak planlanmış alanın "Belediye Hizmet Alanı (Ekmek Üretim Tesisi-Fırın" olarak düzenlenmesine ilişkin İmar Planı Değişikliği Belediyemiz Meclisinde onaylanmış olup askı süreçleri tamamlanarak yürürlüğe girmiştir.

- Yeni Mahalle 1507 ada 4 parselde kayıtlı taşınmaza ait İlave + Revizyon Nazım İmar Planı Plan Notlarının 2.3.2 maddesinde yer alan Yükseköğretim Alanı hükmüne ilişkin hazırlanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Plan Notu Değişikliği Belediyemiz Meclisinde onaylanmış olup askı süreçleri tamamlanarak yürürlüğe girmiştir.
- Yeni Mahalle tapuda 1507 ada 163 parselde kayıtlı taşınmaza ait, meri imar planında emsal değeri "1.00" olarak belirlenen alanın "Safranbolu İlçe Halk Kütüphanesi" yapılmak üzere emsal değerinin "1.50" olarak revize edilmesine ilişkin hazırlanan İmar Planı Değişikliği Belediyemiz Meclisinde onaylanmış olup askı süreçleri tamamlanarak yürürlüğe girmiştir.

3194 sayılı İmar Kanununun 18. Maddesi İmar Uygulama Çalışmaları:

Belediye Meclisinde Görüşülen İmar Planı Değişiklikleri:

2025 yılı içerisinde Belediye Meclis gündemine 8 adet plan değişikliği sunulmuş olup 7 adet plan değişikliği kabul edilmiştir.

- Belediyemiz mülkiyetinde Bağlarbaşı Mahallesi 1674 Ada 64 parselde kayıtlı taşınmazın doğusunda kalan, meri imar planında 'Ticaret Alanı (T2)' olarak planlanmış alanın "Belediye Hizmet Alanı (Ekmek Üretim Tesisi-Fırın)" olarak düzenlenmesine ilişkin İmar Planı Değişikliği Belediyemiz Meclisinde onaylanmış olup askı süreçleri tamamlanarak yürürlüğe girmiştir.
- Yeni Mahalle 1507 ada 4 parselde kayıtlı taşınmaza ait İlave + Revizyon Nazım İmar Planı Plan Notlarının 2.3.2 maddesinde yer alan Yükseköğretim Alanı hükmüne ilişkin hazırlanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Plan Notu Değişikliği Belediyemiz Meclisinde onaylanmış olup askı süreçleri tamamlanarak yürürlüğe girmiştir.
- Yeni Mahalle tapuda 1507 ada 163 parselde kayıtlı taşınmaza ait, meri imar planında emsal değeri "1.00" olarak belirlenen alanın "Safranbolu İlçe Halk Kütüphanesi" yapılmak üzere emsal değerinin "1.50" olarak revize edilmesine ilişkin hazırlanan İmar Planı Değişikliği Belediyemiz Meclisinde onaylanmış olup askı süreçleri tamamlanarak yürürlüğe girmiştir.

2025 Yılı 6306 Sayılı Kanun Kapsamında Yapılan Çalışmalar:

- Başvuru sonucunda 27 adet riskli yapı tespiti yapılmıştır.
- Yıl içinde Belediye Encümenince 27 adet riskli yapı yıkım kararı alınmıştır.

- Yıl içinde 27 adet riskli yapı yıkım izni düzenlenmiştir.
- Kanun kapsamında 9 adet yeni yapı ruhsatı düzenlenmiştir.

2025 Yılı 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu Kapsamında Yapılan Çalışmalar:

- 474 adet yapı denetim hakedişi incelenmiştir.

2025 Yılı Müdürlüğümüzce Yürütülen Ve Personel Desteği Verilen Komisyonlar;

- Kıymet Takdir Komisyonu
- Değer artış payına ilişkin kıymet takdir komisyonu
- Mimari Estetik Komisyonu
- Kira Tespit Komisyonu
- Belediye Taşınmazları Denetleme Komisyonu
- Metruk Bina Tespit Komisyonu
- İl Afet Riski Azaltma Planı Kurum Temsilciliği
- Yer Seçim Komisyonu
- Karabük Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu
- Projeleri Müdürlüğümüzce hazırlanan parkların yapım işi kontrollükleri

2025 Yılı Asansör Bakım ve İşletme Yönetmeliği Kapsamında Yapılan Çalışmalar:

- TMMOB Makine Mühendisleri Odası Asansör Kontrol Merkezi ile 22.05.2025 tarihinde imzalanan protokol kapsamında gerçekleşen asansör muayenesi: **743** adettir.
- Yeni asansör tescili: **16** adettir

2025 Yılı 3194 Sayılı İmar Kanunun 39. Maddesi Gereği, Metruk Yapılar İle İlgili Yapılan Çalışmalar:

- 19 adet metruk binaya işlem yapıldı,
- Yıkılan: 3 adet
- Metrukluğu giderilen: 3 adet
- Güvenlik önlemi alınan: 15 adet

- Yeni liste ile metruklugu bildirilen : 153 adet
- Güvenlik önlemi alınan ve çalışmaları devam eden yapıların mevcut durumu rutin olarak takip edilmektedir.

2025 Yılı 3194 Sayılı İmar Kanunun 32. ve 42. Maddesi Gereği Kaçak Yapılara Yönelik Yürütülen İşlemler

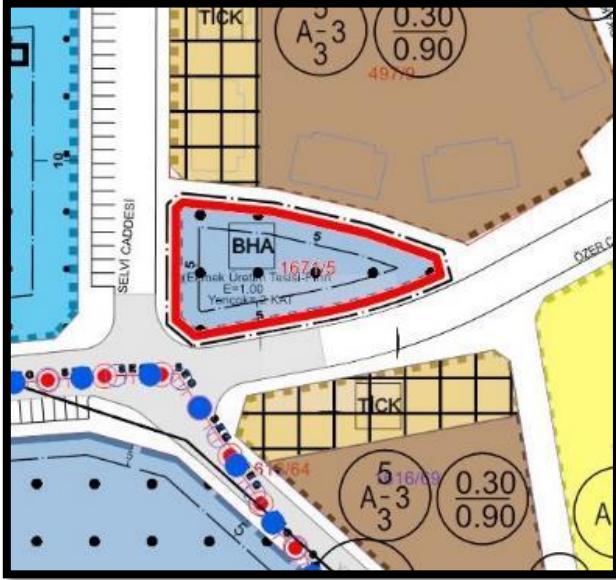
YIL	2023	2024	2025
<i>İşlem Yapılan Yapı Sayısı</i>	29 Adet	38 Adet	39 Adet
<i>Tahsil Edilen Ceza Tutarı</i>	715.607 TL	1.332.404 TL	958.814,56TL

2025 Yılı Koruma Uygulama Çalışmaları:

- Safranbolu Dünya Miras Alanı'nın bütünlük içinde korunması, yaşatılması, bir vizyon etrafında geliştirilmesi ve toplumun kültürel ve eğitsel ihtiyaçlarıyla buluşturulması amacı doğrultusunda Kültür ve Turizm Bakanlığı Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü tarafından 2863 sayılı Kanunu kapsamında alan yönetim planı sınırlarımız onaylanmış, İşbirliği protokolü imzalanmıştır.
- Kültürel Mirasın korunması ve gelecek nesillere aktarılması amacıyla İstanbul Büyükşehir Belediyesi ve Belediyemiz arasında iş birliği protokolü imzalanmıştır.
- Karabük Kültür Varlıkları Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü'ne 2023 yılı içerisinde rölöve-restitüsyon ve restorasyon projeleri, yeni yapı projeleri, Belediyemiz kapsamında hazırlanan projeler, iskan talepleri, basit onarım talepler ve dilekçeler ile ilgili toplam **373** adet işlem yapılmıştır.
- Safranbolu'nun UNESCO Dünya Mirası Listesi'ne girişinin 30. yılı etkinlikleri kapsamında Korumanın sürdürülebilirliğine katkı ödülü ev aday tespit çalışmaları yürütülmüş olup oluşturulan komisyonca seçim gerçekleştirilmiştir.
- Koruma Amaçlı İmar Planı Kapsamındaki Taşınmazlarda tabela yönetmeliği hazırlanmış olup Koruma Bölge Kurulunca onaylanmıştır.
- Tarihi Kentler Birliği'nin kültürel mirasın korunması, yaşatılması ve gelecek kuşaklara aktarılması çalışmalarına destek olmak amacıyla başlattığı uygulama yardımı kapsamında 'Tabakhane Binası ve Havuzu Rekonstrüksiyon Projesi' için onarım yardımı başvurusu yapılmıştır.

PROJE ÇİZİM UYGULAMA – HAZIRLANAN PROJELER

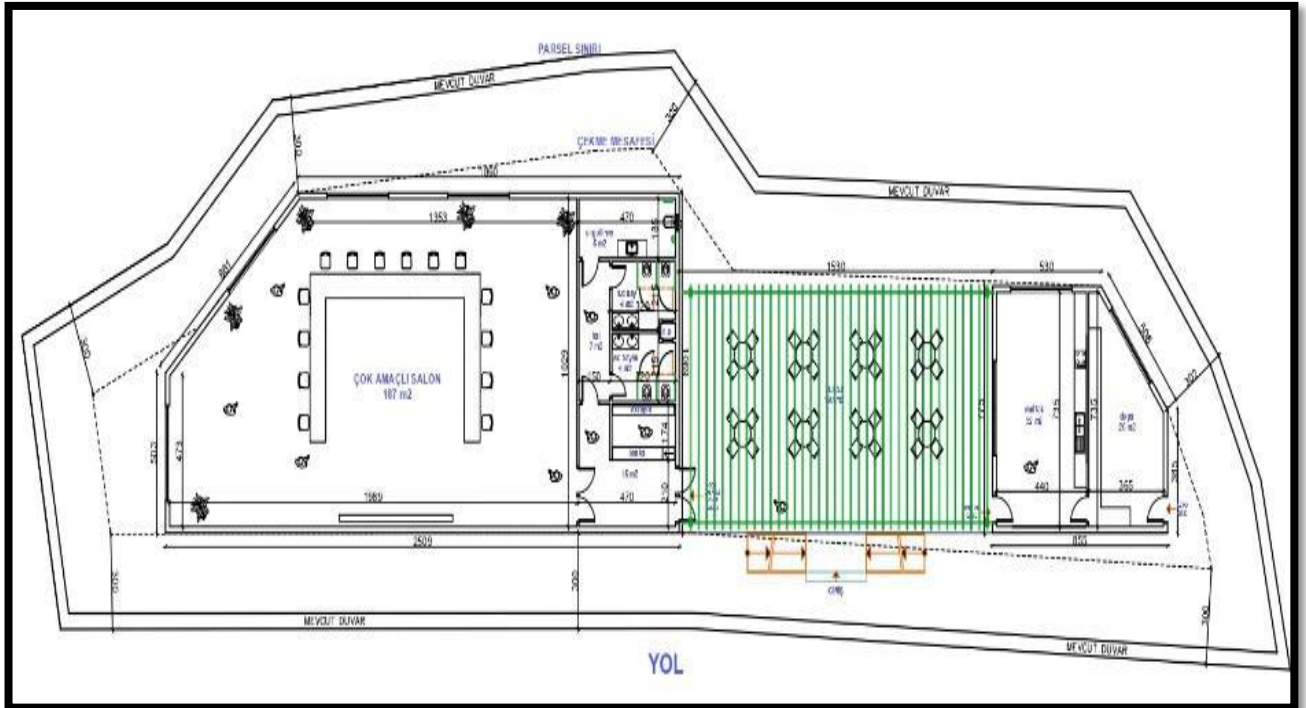
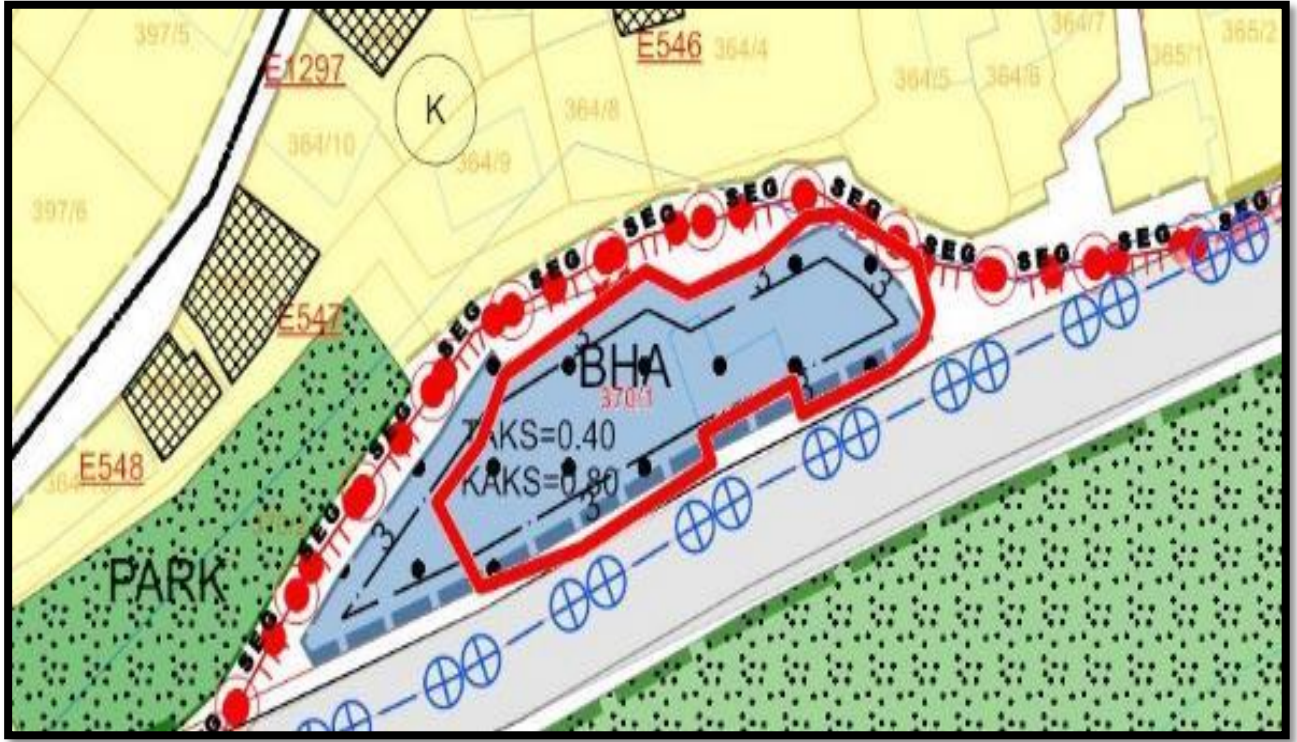
Safranbolu Belediyesi Halk Ekmek Fırın



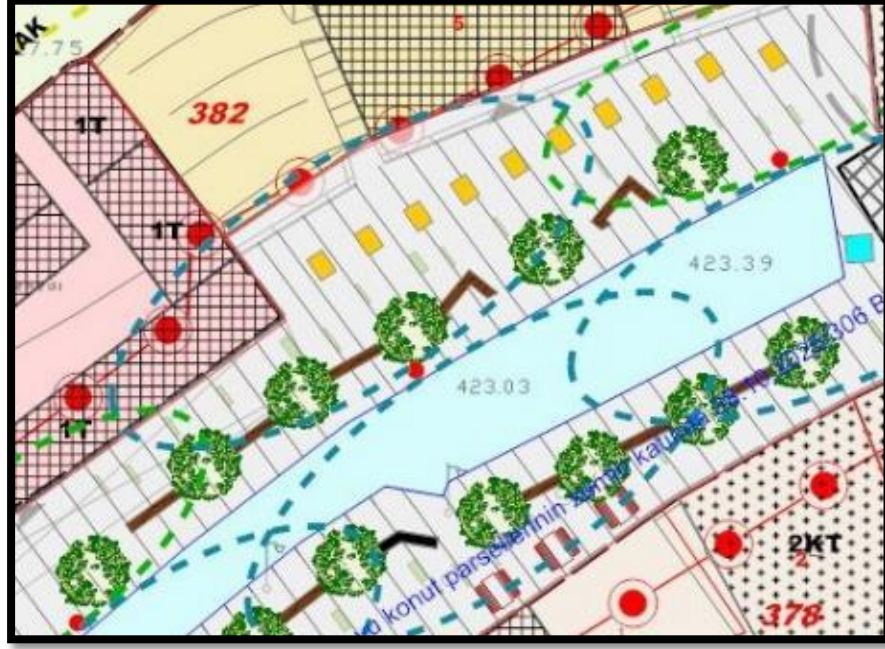
Merkez Park Projesi



Japon Bahçesi Projesi



Tarihi Çarşı ATM Uygulaması

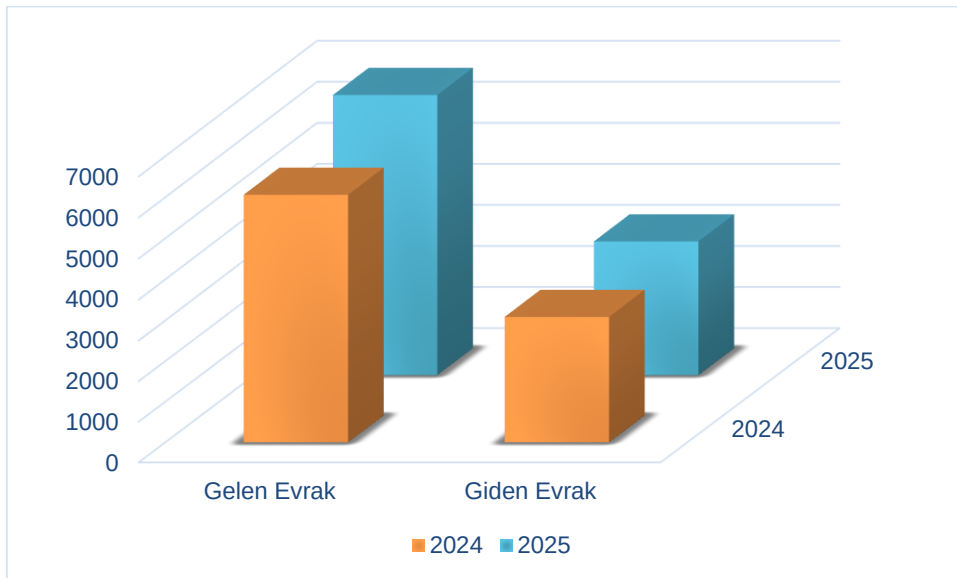
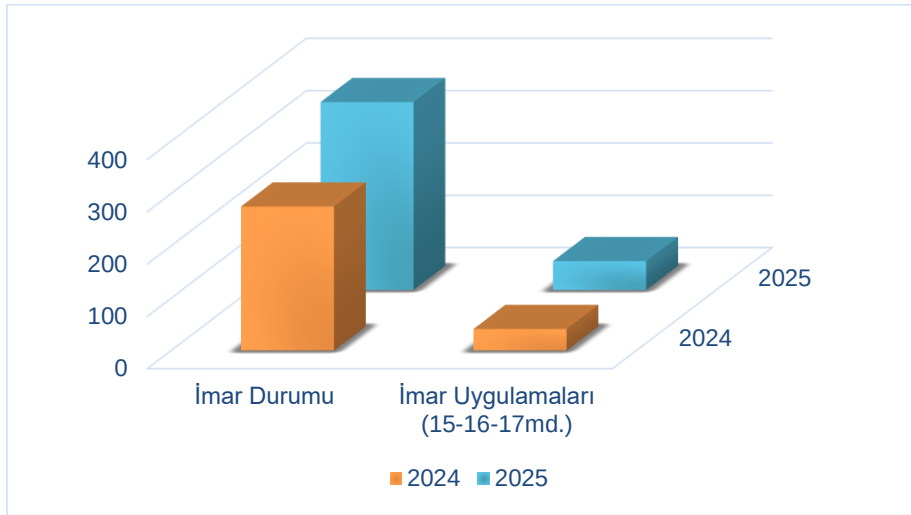
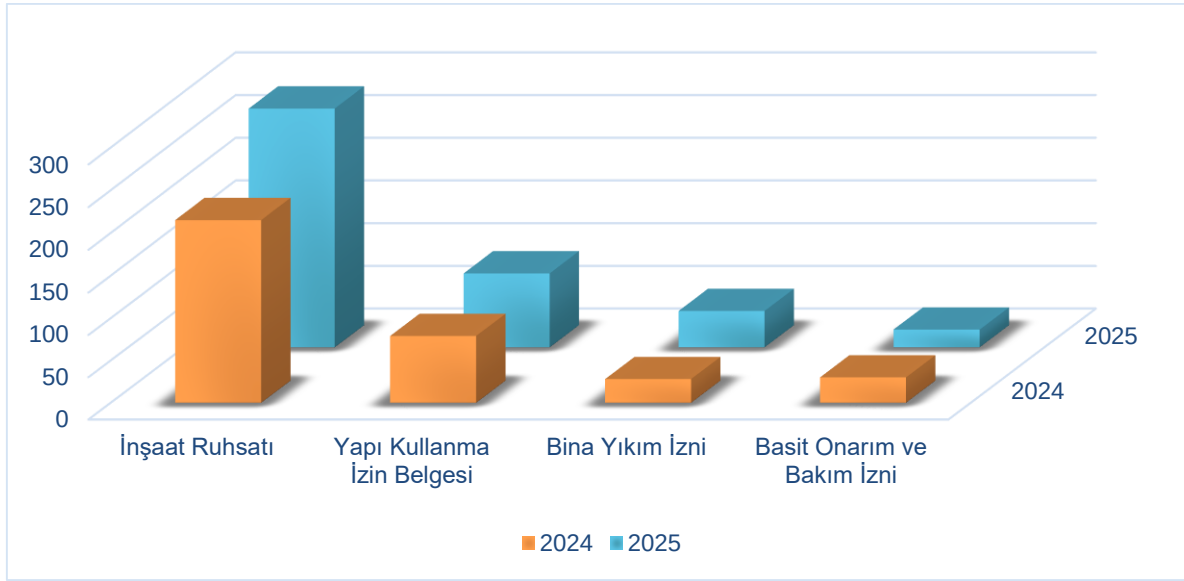


İnci Sokak Park Projesi



Genel Faaliyet Tablosu

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 2025 Yılı Performans Hedefleri		
	2025 Hedeflenen	2025 Gerçekleşen
Yazıköy 1. Etap İmar Uygulaması	%100	-
Cumhurbaşkanlığı'nın 2025/7 sayılı 'Tasarruf Tedbirleri' konulu genelgesi kapsamında iş ihale edilememiştir.		
	2025	2025
İmar Durumu	275	359
İmar Uygulamaları (15-16-17md.)	41	55
İnşaat Ruhsatı	215	280
Yeni Yapı Ruhsatı(m2)	43.380	92.034
Yapı Kullanma İzin Belgesi	79	87
Kaçak Yapı Zaptı	38	39
Bina Yıkım İzni	28	43
Basit Onarım ve Bakım İzni	30	21
Gelen Evrak	6059	6835
Giden Evrak	3083	3268



15. İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

MİSYON VE VİZYON

Misyon:

Müdürlüğümüze bağlı otobüs işletmesinde vatandaşlarımızın rahat ve konforlu yolculuk yapmasını sağlamak, Sosyal Tesislerimizde sağlıklı kaliteli uygun fiyatlı aileleriyle zaman geçirmesini sağlamak misyonumuzdur.

Vizyon:

Kanun ve yönetmeliklere uygun, şeffaf ulaşılabilir katılımcı insan ve çözüm odaklı, hizmet alan kişilerin memnuniyeti ve verilen hizmetlerin kalitesi bakımından ön sıralarda yer almak vizyonumuzdur.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'nci Maddesi ve 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanarak Safranbolu Belediye Meclisinin 01.10.2020 tarih ve 176 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü çalışmalarının değişen koşullarda daha etkin ve zamanında yapılmasını temin etmek için Müdürün teklifi ve Başkanlığın onayı ile yeni birimleri kurulabilir veya kurulmuş birimler birleştirilebilir, birimlerin bazı görevleri diğer birimlere verilebilir.

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği görevlendirilme yapılabilir

Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan memur ve diğer personelin yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır. Birimlerde hangi personelin yer alacağını ve görev yapacağını belirlemede Müdür yetkilidir.

Belediyenin ilgili birimlerindeki personel sayısının azlığı ve bu personelin vergi hukuku ve muhasebe konularında yeterince ayrıntılı bilgiye sahip olmaması durumunda, belediye işletme müdürlüğü muhasebe işlerinin bu konuda profesyonel düzeyde bilgi sahibi olan meslek mensuplarına yaptırabilir ve belediye işletme müdürlüğü işletmelerinin muhasebe işlemlerini yürütmek üzere hizmet alım ihalesi yapmaksızın mali müşavir hizmeti satın alınabilir. İhalesiz hizmet alınmasında Sayıştay temyiz kurulunun 05.05.2015 tarih ve 40499 tutanak sayılı kararı dikkate alınacaktır.

3- İnsan Kaynakları

Memur : 4

Şirket Personeli : 93

4- Sunulan Hizmetler

Muhasebe ve İdari İşler Biriminin görevleri, şu şekildedir:

Görev ve sorumluluklarını yerine getirilebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Şef ve İşletme Müdürüne karşı sorumludur.

İşletmelerle ilgili olarak Mahalli idareler Bütçe içi İşletme Yönetmeliği çerçevesinde işlemleri yapar, muhasebe kayıtlarını tutar.

Bütçe tasarısı hazırlar,

Stratejik planları hazırlar,

Taşınır kayıt kontrol evraklarını hazırlar,

İşletme Müdürlüğünün mal ve hizmet taleplerinin, doğrudan temin ve ihale yoluyla, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümlere göre karşılanmasını temin eder,

Mal ve malzeme alımlarında piyasa araştırması yapar,

Yasal mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Müdürlükçe verilen bu kapsamdaki diğer görevleri icra eder,

Personel Özlük ve Puantaj işlemlerinin yürütülmesi sağlamak,

Yapılan taleplerin takibi ve teklif işlemlerin gerçekleştirilmesi sağlamak,

Cimer- Soobe ve Müdürlüğe gelen başvuruların takibi ve işlemlerinin yürütülmesini sağlar,

EBYS üzerinden Gelen ve Giden yazı takibi vb. işlemleri gerçekleştirir,

Müdürlük sekreteryaya işlerinin yürütülmesini sağlar,

Banka hesaplarına işletmenin gelirlerini yatırarak muhasebeleştirme işlemlerini yaparak, kontrol eder, ay sonunda belediye bütçesine konsolide edilmesini sağlar.

Belediyenin ihtiyacı olan yeni işletmelerin açılması için ön hazırlıkları yapar

Birim ve Servislerin görev ve sorumluluğu şu şekildedir ;

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü kendisine bağlı olan birimlerin mal ve hizmet taleplerini doğrudan temin ve ihale yoluyla 4734 sayılı kamu ihale kanunu ve diğer mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılamak başkanlıkça kurulması kararlaştırılan işletme ve iştiraklerin işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek

Yıllık yatırım planına göre kendine yöneltilen işlerin yapılması bu işlere ait işlemlerin başlamasından işi bitimine kadar usulünce yapılıp yapılmadığını takip ve kontrol etmek

Belediye sınırları içindeki tesislerin kuruluş ve işleyiş işlemlerini yürütmek

Otopark yerlerinin işletmesini yapmak. Yeni otopark yerleri belirlemek işletmeye açmak ve işletmek

İşletme müdürlüğüne bağlı birimlerin koordine halinde çalışmasını sağlamak

Ücretleri bölgesel bazda ve günün şartlarına göre belirlemek için çalışma yapmak ve belediye meclisine sunmak

Meclisten çıkan tarifelerin uygulanmasını sağlamak ve denetlemek

Çalışan personele hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak

SAFRANBOLU BELEDİYESİ HALK OTOBÜSLERİ

- Araçlarımızda ki Led ekranlar belediyemizin hizmetlerinin yayınlanması amacı ile kullanılmıştır.
- Otobüs Kaptanlarımıza Verimli Sürüş eğitimi verilmiştir.
- Okulların açılması ile birlikte Yaz Tarifesi sonlandırılmış olup, Geçen sene uygulanan ve vatandaşlarımız tarafından alışılmış olan Kış tarifesine geçiş yapılmıştır.
- Kent Kart Mobil uygulamasına eklenen ve azaltılan seferlerin haritalandırılması yapılmıştır.

- İlçemizde bulunan Tüm duraklara Dekota Tabela ile sefer tarifeleri asıldı.
- Toplu Ulaşım Şefliği, otobüs kaptanları ve araç yıkama personelleri ile birlikte daha verimli hizmet sağlamak amacı ile Esentepe Orman İşletme Müdürlüğü karşısında ki binasında hizmet vermeye devam etmiştir.
- 01.01.2025 - 31.12.2025 Tarihleri arasında 200 Adet Şikâyet / Görüş ve Talepler cevaplandırılarak çözümlendirilmiştir.
- 01.01.2025 - 31.12.2025 Tarihleri arasında 692.638 yolcu seyahat etmiştir.
- Kent Kart ile yapılan sözleşme ile birlikte Kıranköy Halk Masası içerisinde kart dolum ve basım noktasında hizmet vermeye devam etti.
- Kart Dolum Otomatı alınması ile ilgili araştırmalar yapılarak ön hazırlıklar tamamlandı.

ASLANLAR RESTORAN VE KAFETERYASI

- Sosyal tesislerde 01.01.2025 - 31.12.2025 Tarihleri arasında 275.000 kişi ağırlanmıştır.
- Müşteri istekleri ve talepler doğrultusunda menü kalemleri artırılmıştır.
- Alt yapı, genel işleyiş ve müşteri ağırlamada iyileştirmeler sağlayabilmek için Akınsoft Programına ek modüller ve kabin net swich alınmıştır. (Restoran QR Menü, Offline çalıştırma modülü, Full HD dokunmatik Ekran, El Terminalleri, Adisyon Yazıcı vs...)
- Bahçe kısmı oturma düzenini iyileştirmek ve gelen misafir kapasitesini arttırabilmek için masa, sandalye, bahçe şemsiyesi ve koltuk takımı alınmıştır.

AŞAĞI TOKATLI KITIR ÜRETİM TESİSLERİ

- 2025 Yılı boyunca 2.489 kg üretim yapılmıştır.
- Ambalajların daha uzun ömürlü olması hedeflenerek poşet kapama makinesi alınmış, aynı zamanda yıl boyunca şehir dışından gelen talepler üzerine kargo ile gönderim ve satışı sağlanmıştır.
- Ayrıca yıl içerisinde ürünümüz çeşitli fuar ve etkinlik organizasyonlarında yerini almıştır. (Safran hasadı ve diğer çeşitli yerel etkinlikler...

HIDIRLIK SEYİR TERASI VE KAFETERYASI

- 01.01.2025 - 31.12.2025 tarihleri arasında 182.518 misafir ağırlanmıştır. (Gazi ve Şehit Yakını ve 12 yaş altı çocuklar hariç)
- Yıl içerisinde tesisimizin kamelya, çatı, ön gişe giriş kısımlarının tadilatı ve boyası yapılmıştır.
- Kamelya kısmına yeni oturma masaları ve sandalyeleri temin edilmiştir.
- Kapalı alandaki döşeme ve sedirler ve iç mekan sobası yenilenerek kuruldu.

HALKIN BAKKALI

- Çeşitli kooperatiflerden yapılan alımlar ile doğal ürünler ve Park Bahçeler Müdürlüğünden gelen sebzelerin satışı yapılmıştır.
- Faaliyete geçen Halk Ekmek işletmesinin 2. Şubesi olarakta faaliyet göstermektedir.
- 01.01.2025 - 31.12.2025 tarihleri arasında toplamda 67.991 adet ekmek satışı yapılmıştır.

BARIŞ SOSYAL TESİSİ

- Tesis içerisindeki tadilatlar tamamlanarak işletmemiz 27.09.2023 tarihinde faaliyete açılmıştır.
- Tesis için gerekli masa, sandalye, mutfak ekipmanları alımı yapılarak bahçe kısmı daha aktif hale getirilmiştir.
- Tesis 11.11.2025 tarihi itibarıyla Kent Lokantası olarak hizmet vermeye devam etmektedir.
- 01.01.2025 – 31.12.2025 tarihleri arasında 64.937 kişi ağırlanmış olup. Bu rakamın 29.168 kişisi Kent Menü satışlarıdır.

MEYDAN BÜFE (HALK EKMEK)

- Halk ekmek satışı sağlamak amacıyla 19.03.2025 yılında hizmet vermeye başlamıştır.
- Günlük ortalama 300 kişiye yakın vatandaşla hizmet verilmiş olup; 01.01.2025 - 31.12.2025 tarihleri arasında toplamda 302.696 adet ekmek satışı yapılmıştır.

NAZMIYE YEŞİLYURT GÜNDÜZ ÇOCUK BAKİMEVİ

- 15.11.2025 tarihinde idari işleri Müdürlük kapsamına alınan birim 01.01.2026 tarihi itibarı ile ticari tüm faaliyetlerinin de Müdürlük kapsamına alınmasına karar verilmiştir.

İHALELER

2025 YILI İÇERİSİNDE;

- Kuru Gıda, Et ve Tavuk Ürünleri ve Kahvaltılık grupları ve Akaryakıt ihalesi yapılmıştır.
- Kahvaltılık Grubu ihalesini Karabük ' ten ÖZÇETİN GIDA-TİMUR ÖZÇETİN almıştır.
- Kuru Gıda Ankara'dan ÜRETEN TEMİZLİK İNŞAAT KİMYA GIDA MAK. SAN. TİC. LTD. ŞTİ. almıştır.
- Et ve Tavuk Ürünleri ihalesini Karabük 'ten ÇAĞDAŞ KASABI – HÜLYA AKPINAR almıştır.
- Akaryakıt ihalesini Karabük 'ten KARABÜK BAŞKAYA PETROL VE TURİZM SEYAHAT LTD. ŞTİ. almıştır.

2- AMAÇ VE HEDEFLER

Bu Yönetmeliğin amacı İşletme Müdürlüğünün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Temel Politika ve Öncelikler

Safranbolu Belediye Başkanlığı İşletme Müdürlüğü tüm çalışmalarında ve karar alma sürecinde

Uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk

Kurum içi yönetiminde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik

Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

3- MALİ BİLGİLER

Mal ve Hizmet Alımı – Giderleri

ÖDENEK	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	55.175.000,00TL	50.709.625,22TL
FAİZ GİDERLERİ	20.000 TL	0,00
SERMAYE GİDERLERİ	5.300.000,00	5.124.402,05
TOPLAM	60.495.000,00TL	55.834.027,27TL

4- PERFORMANS BİLGİLERİ

2025 yılı içerisinde Müdürlüğe ait birimlerde 1.347,257 kişiye hizmet verilmiştir

5- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Yöneticilerin çalışanlarla iletişiminin iyi olması. Birimde, işlerin istişare edilerek yürütülmesi, çalışanların birimle ilgili her düşüncelerini yöneticisiyle paylaşabilmeleri.

Birimde çalışan personelin, işlerinin mahremiyeti konusunda titiz olmaları.

Personelin özverili olması.

B- Zayıflıklar

Personelin birimin çalışma alanıyla ilgili uzmanlığının ve formasyonunun olmaması.

Alım yapılan firmalara ödemelerde sorun yaşandığından, talep edilen işlerin piyasa araştırma tekliflerine cevap alınamamakta ve gecikmeler meydana gelmektedir. Ayrıca pazarlık kabiliyeti düşmektedir.

Birimler arası koordinasyonda, işlerin çakışması sonucunda yaşanan olumsuzluklar.

B-Değerlendirme

Safranbolu Belediyesi teşkilat şemasında yer alan müdürlüklere ait yönetmeliklerde belirtilen birimlerin (veya servislerin), başkanlık makamı oluruyla müdüriyet bağlılıklarının değiştirilmesi halinde; önceki müdürlüklerinin yönetmeliklerinde bu birimlere ait olan hükümler, olur tarihinden itibaren yeni bağlanan müdürlüğün yönetmeliğinin ayrılmaz parçası olur.

Bir müdürlüğün kapatılması halinde, kapatmaya ait meclis kararının yürürlüğe girmesinden itibaren; kapatılan müdürlüğe ait yönetmelik hükümleri, kapatılan müdürlüğün bağlandığı yeni müdürlüğün yönetmeliğinin bir parçası olur.

Yeni bir müdürlüğün kurulması halinde, meclis kararının yürürlüğe girmesinden itibaren; kurulan müdürlüğün daha önceden bağlı bulunduğu müdürlüğe ait yönetmelikteki uygulanabilir hükümler, aksi belirtilmedikçe hükümler, aksi belirtilmedikçe ve ihtiyacı karşılandığı sürece, yeni kurulan müdürlük için uygulanmaya devam eder.

Müdürlüklerin yönetmeliklerinde değişiklik yapılacağı takdirde 1. Fıkra hükmü dikkate alınmaksızın; düzenlenme tarihindeki birim ve servisler dikkate alınarak ilgili yönetmelik düzenlenir.





16.AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü 12 Eylül 2025 tarihli ve 33015 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren *Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik* kapsamında Belediyemizde mevcut olan Afet İşleri Müdürlüğünde isim değişikliği yapılarak zorunlu Müdürlük olarak kurulmasına karar verilmiştir.



Safranbolu Belediye Meclisi'nin 09.05.2023 tarihli ve 158 sayılı kararı ile "Afet İşleri Müdürlüğü" kurularak İtfaiye Müdürlüğü Hizmet Binasında yer almasına karar verilmiştir. Söz konusu Müdürlüğe İtfaiye Müdürü Vekâleten Müdür olarak görevlendirilmiş olup, başka personeli bulunmamaktadır. Müdürlüğün teşkilatlanma çalışmaları devam etmektedir.

Afet İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nca verilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur. Yurtiçi ile yurtdışında meydana gelebilecek Afet ve Acil durumlar ya da tatbikatlara AFAD Başkanlığının talebi üzerine Belediye Başkanının onayı ile sevk olunur.



ORGANİZASYON ŞEMASI



FAALİYETLER:

- Müdürlüğümüzce olası bir afet durumuna karşı Türkiye Afet Müdahale Planı kapsamında hazırlanan Yerel Düzey Barınma Planında ilçelerimizde görev alacak Barınma Çalışma Grubundaki Operasyon ve Lojistik ekipler Belediyemizin ilgili birimlerinde görev yapmakta olan personel ile oluşturularak ilgili yerlere iletimi sağlandı.
- İlçemizde yaşanan sel felaketi sonrası su çekme işlemleri İtfaiye Müdürlüğü personeli ve ekipmanları ile yapılarak vatandaşlara destek olundu. Sel felaketi ile ilçemizde meydana gelen zararlar tespit edilerek ilgili kurumlar bilgilendirildi.
- İlimiz ve İlçemiz sınırları içerisinde meydana gelen yangın afetlerinde İtfaiye personeli için gerekli haberleşme ve veri toplama işlemlerinde görev alındı.

A. Mali Bilgiler

ÖDENEK	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	833.000 TL	0,00
FAİZ GİDERLERİ	10.000 TL	0,00
TOPLAM	843.000 TL	0



KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

A. Üstünlükler:

- Müdürlüğümüz yeni oluşum içerisinde olup, yapılanmanın boş bir zemin üzerine itinalı bir şekilde oluşturulacak olması,

B. Zayıflıklar;

- Müdürlükte görev yapmakta olan personelin bulunmaması,
- Müdürlüğe ait bir büronun bulunmaması,
- İtfaiye personeli tarafından işlerin yürütülüyor olması,
- Araç, gereç ve ekipmanların bulunmaması,
- Müdürlüğe ait bütçenin bulunmaması

C. Fırsatlar;

- Afet/Deprem riski konusunda farkındalık
- Afet yönetimi konusunda uluslararası deneyimlerin paylaşımı konusundaki isteklilik,

D. Tehditler;

- Doğal ve insan kaynaklı afetler,

SONUÇ;

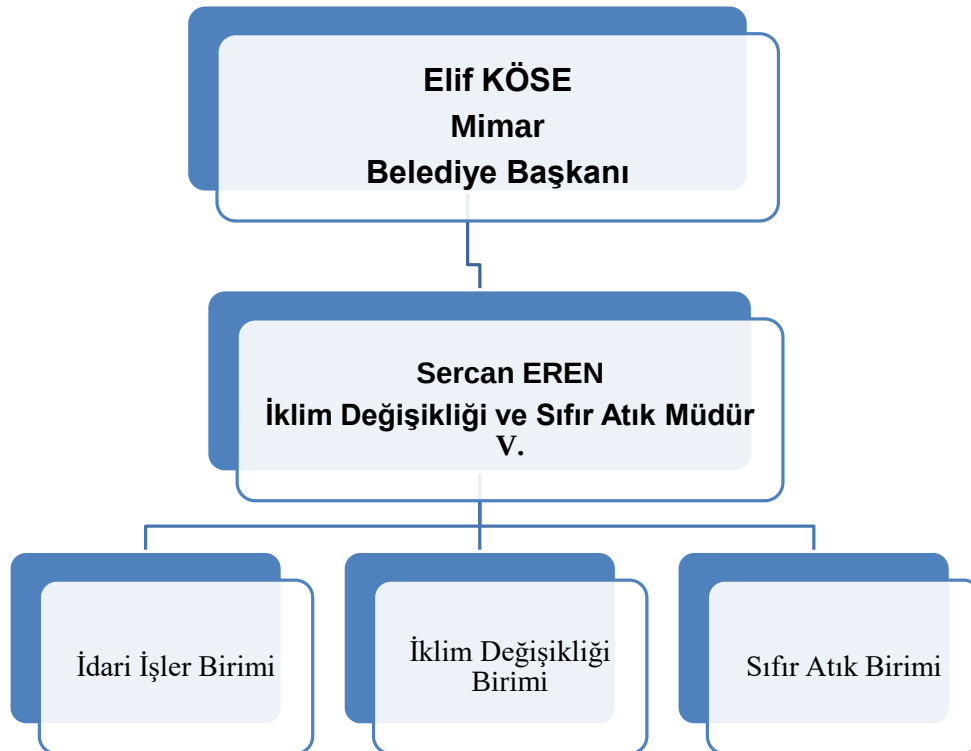
Afet İşleri Müdürlüğü olarak mevzuat çerçevesinde önümüzdeki dönemde kuruluş çalışmalarımız tamamlanarak görev ve sorumluluklarımız yerine getirilecektir.



17. İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü; "17.04.2022 tarih ve 31812 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" te Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik uyarınca; zorunlu asli Müdürlükler içerisinde yer alması ve çevre bilinci gelişmiş ve sürdürülebilir bir kent yaşamı için ilçe genelinde atık yönetiminin sağlanması, iklim krizi ile ilgili gerekli mücadele için halkın bu konuda bilinçlendirilmesi çalışmalarını yürütmek üzere, Safranbolu Belediye Meclisinin 08.09.2022 tarih ve 214 Sayılı Meclis Kararı ile kurulmuştur.

Örgüt Yapısı :



İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz;

- Müdür (1 kişi)
- Büro Personeli (1 kişi)

olmak üzere 2 personelle hizmet vermektedir.

2025 yılında ilçemiz için Sürdürülebilir Enerji ve İklim Eylem Planı (SECAP) hazırlanmış olan 10.06.2025 tarihli ve 216 sayılı Meclis Kararı ile onaylanmıştır. Bu eylem planı ile ilçemiz için yapılacak yeni yatırımlar ve mevcutta devam eden projelerde, enerji tasarrufu, enerji verimliliği ve yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımının sağlanması ve ilçemizde yeşil alanların arttırılması hedeflenmiştir.

2025 yılı içerisinde "Atık Yağlar Dönüşüyor" isimli bitkisel atık yağların toplanması için kampanya düzenlenmiş ve vatandaşlardan atık yağlar toplanmıştır.

18. MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

MİSYON VE VİZYON

Misyon:

İlgili kanunlar ve yönetmeliklerle verilen görevler dahilinde, kaynakların ekonomik ve sosyal şartlara bağlı kalınarak etkin kullanılması, yapılan iş ve işlemlerin bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun bir şekilde muhasebeleştirilmesi ile hesap verilebilirliği kolaylaştırmak ve vatandaşlara hizmet sunarken beraberinde hoşgörü ve birlikteliği sağlamak.

Vizyon:

Vatandaş memnuniyeti ve eşitlik ön planda tutularak; teknoloji ve nitelikli personel ile birlikte verimliliği esas alarak, etik kuralları çerçevesinde, uluslararası muhasebe standartlarına uyumu sağlamak, faaliyet ve hizmetlerde gelinmesi gereken standartlara ulaşmak.

İlkelerimiz:

- İşlemlerin zamanında ve doğru yapılmasıyla güvenilirlik
- İşlem ve uygulamalarda hukuka uygunluk
- Nitelikli, üretken ve rasyonel yöntemlerle verimlilik
- Karar ve değerlendirmelerde açıklık
- Hizmet sunumlarında adalet
- Yaklaşımda eşitlik
- Çalışmalarda ekip ruhu
- Sürekli gelişim için sürekli eğitim

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yetki ve Görevleri :

Mali Hizmetler Müdürlüğümüzün sorumluluk alanı içerisinde 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5393 sayılı Belediyeler Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu, 2380 sayılı Belediyelere ve İl Özel İdarelerine Genel Bütçe Giderlerinden Pay Verilmesi Hakkındaki Kanunu, 3065 sayılı K.D.V. Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu'na Eklenen Mükerrer 44. Maddesindeki Ç.T.V. Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu ve Diğer mevzuatlardan doğan vergi, harç, ücret, para cezaları, kira, şartlı ve şartsız bağış, paylar gibi alacakların tarh, tahakkuk takip ve tahsili ile ilgili kanunlar çerçevesinde görev yapar.

- Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuata göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- Para ve para ile ifade edilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere iade etmek veya göndermek.
- Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutmak.
- Mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisiyle üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.

- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini içeren idari bütçesini hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ve ilkeleri esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programını hazırlamak, hizmet, gereksinimlerini 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 idari gelirleri tahakkuk ettirmek.
- Gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır veya taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye veya harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Ön mali kontrol faaliyetlerini yönetmek.
- Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerde muhafaza etmek.
- Diğer mevzuatlarla verilen görevleri yapmak.

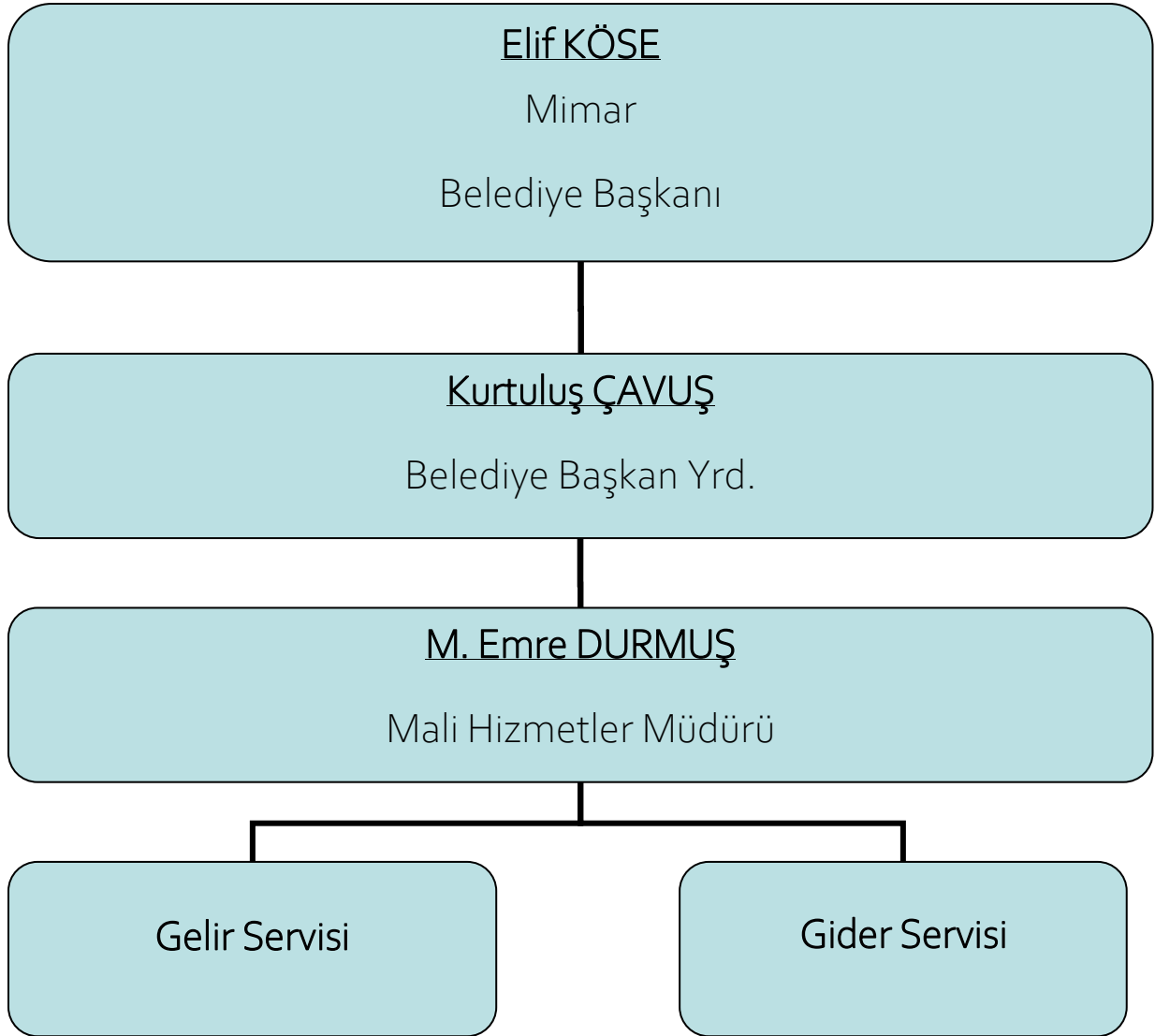
Mali hizmetleri yürütmek üzere her idarede teşkilat kanunu hükümlerine göre Mali Hizmetler Müdürlüğü kurulur. Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün, bütçe hazırlama ve uygulama görevleri; muhasebe, mali istatistik, kesin hesap, faaliyet raporu hazırlama görevleri ve ön mali kontrol görevlerinin ayrı alt birimler tarafından yürütülmesi esastır. İdarelerin teşkilat yapılarına göre, bu görevler birleştirilerek bir veya daha fazla alt birim tarafından yürütülebileceği gibi, bu alt birimlerin her birinin görevi birden fazla sayıda alt birim tarafından da yürütülebilir. Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Mali Hizmetler Müdürlüğü'nde ön mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı:

Safranbolu Belediyesi hizmet binasının bodrum katında gelir ve gider servisi olarak hizmet vermektedir. Tarihi çarşıda bulunan tarihi belediye binasında ve Safranbolu Şehirlerarası Otobüs Terminali'nde tahsilât veznemiz bulunmaktadır. Ayrıca Atatürk Mah. Hasan Polatkan Cad. No:33/1 adresinde bulunan bina, Mali Hizmetler Müdürlüğü ek hizmet binası olarak faaliyet göstermeye başlamış olup, bu noktada da icra şefliği ve tahsilat veznemiz bulunmaktadır.

Teşkilat Şeması:



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

BİLGİ VE TEKNOLOJİK DONANIMLARI TABLOSU	
TÜRÜ	ADET
MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	24
YAZICI TARAYICI	10
SİRAMATİK	1
TELEFON	13
SU ENDEKS EL TERMİNALİ	4
EVRAK İMHA MAKİNASI	1
FAX VE FOTOKOPİ	3
MUHASEBE PROGRAMI	1
PARA SAYMA MAKİNASI	3
NOKTA VURUŞLU YAZICI	5

İnsan Kaynakları:

KADRO	SAYI
MEMUR	15
ŞİRKET PERSONELİ	16
TOPLAM	31

Sunulan Hizmetler:

Gelir Hizmetleri:

- Su Abone, Su Endeks Okuma, Su Açma Ve Kesme İşlemleri
- Tahakkuk İşlemleri
- Tahsilât İşlemleri
- Beyan İşlemleri
- Ecrimisil İşlemleri
- Haciz İşlemleri

Gider Hizmetleri:

- Bütçe Hazırlanması
- Muhasebe İşlemleri
- Maaş Ödemeleri
- Kurum Borçlarının Tahakkuku
- Ödemeler
- Asker Ailesi ve Maddi Yardım Ödemeleri
- Tüketim Faturası Ödemeleri
- Tüm Hakediş ve Doğrudan Temin Ödemeleri
- Kurum Ödemeleri
- Teminat İadeleri
- Su Depozitosu İadeleri
- Kira Ödemeleri
- Borç Yapılandırmaları
- Protokoller

- Mahsup İşlemleri
- Ödenek Takibi
- Avans Verme Ve Avans Mahsup İşlemleri
- Faaliyet Raporunun Hazırlanması
- Mali Yıl Kapanış Ve Yeni Mali Yıl Devir İşlemlerinin Yapılması

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

2025 Yılı bütçe uygulama sonuçları:

ÖDENEK	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.885.000,00	1.396.153,71
FAİZ GİDERLERİ	15.000,00	0
CARİ TRANSFERLER	8.000.000,00	7.530.466,94
TOPLAM	9.900.000,00 TL	8.926.620,65 TL

PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Belediyemiz mükelleflerinin www.safranbolu.bel.tr web adresimizden E-Belediyecilik kanalından borçlarını kredi kartı veya banka kartıyla ödeme imkanı sağlanmıştır. Ayrıca 7 (yedi) ayrı bankada otomatik tahsilat sözleşmemiz olup, mükelleflerimiz bu bankalardan otomatik ödeme talimatı vererek su fatura bedellerini ödeme imkanı sağlanmıştır. Yine PTT şubelerinden de vadesi geçmemiş su fatura bedelleri ödenebilmektedir. Mükelleflerimizin su fatura bedellerini vakit kaybetmeden, kolay bir şekilde ödeyebilmeleri için önümüzdeki yıllarda da tahsilat kanallarımızın artırılması planlanmaktadır.

Belediye Başkanımızın talimatlarıyla uygulamaya koyduğumuz Askıda Fatura ile durumu iyi olmayan vatandaşlarımızın faturalarının ödenmesi sağlanmıştır.

2025 yılı verilerine göre hizmet verilen vatandaş sayıları

YILLIK	60.000
AYLIK ORTALAMA	5.000

Performans Sonuçları Tablosu

Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak Belediye gelirlerini zamanında tahsil etmek için gerekli hassasiyeti ve performansı göstererek borçlu olan mükelleflere ödeme emri gönderme ve aynı zamanda su tüketim faturası borçlarını zamanında ödemeyen mükelleflere su arzını durdurma işlemi yapmaktayız. Hedefimiz gelirlerimizin tamamını zamanında tahsil ederek gelir-gider dengesini sağlamaktır.

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

ÜSTÜNLÜKLER

- Bankalar kanalı ile otomatik ödeme tahsilatı yapılması,
- PTT şubelerinden su fatura tahsilatı yapılması.
- Bütçe Gelirlerinin bütçe giderlerini karşılamasında yakalanan başarı.

ZAYIFLIKLAR

- Belediye binasının koşullarının yetersiz olması.
- Belediyemize ait fiziki bir ambarımızın olmaması.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentileri göz önüne alınarak proje ve performans yönetiminin bir sisteme kavuşturulması. Türkiye Belediyeler Birliği'nin ve mahalli idareler birlik ve derneklerinin düzenleyeceği eğitim programı ve seminerlere personellerin bilgilerinin artırılması için katılımları sağlanmalıdır. Bilgi ve iletişim teknolojilerinin belediyemiz iş süreçlerinde sağladığı etkinlik ve birlikte çalışabilirlik yeteneği sayesinde, belediye gelirlerinin artırılması bilgi ve iletişim teknolojilerinden azami ölçüde yararlanarak vatandaşlarımıza kaliteli, hızlı, şeffaf, etkin ve güvenilir muhasebe hizmeti sunmak hedeflerimizin esasını teşkil etmektedir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.MALİ BİLGİLER

T.C. Safranbolu Belediyesi T TİPİ BİLANÇO							
01.01.2025 / 31.12.2025							
AKTİF				PASİF			
HESAP KODU	HESABIN ADI	TUTAR		HESAP KODU	HESABIN ADI	TUTAR	
100	KASA HESABI	17.795,00		300	BANKA KREDİLERİ HESABI	17.802,29	
102	BANKA HESABI	5.474.075,13		320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	90.669.500,19	
104	PROJE ÖZEL HESABI	514.065,99		330	ALINAN DEPOZİTO VE	8.683.843,63	
109	BANKA KREDİ	5.148.829,74		333	EMANETLER HESABI	3.542.915,30	
118	DİĞER MENKUL KIYMET VE	153,00		340	ALINAN SİPARİS AVANSLARI	303.627,92	
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR	32.308.603,70		360	ODENECEK VERGİ VE FONLAR	1.173.022,20	
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ	17.226.052,18		362	FONLAR VE DİĞER KAMU	1.353.814,54	
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE	914.606,48		363	KAMU İDARELERİ PAYLARI	78.408,92	
126	VERİLEN DEPOZİTO VE	46.280,22		368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ	2.967.937,17	
140	KISILERDEN ALACAKLAR	138.315,06		381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	3.970,84	
162	BÜTÇE DİŞİ AVANS VE	3.890.189,37		400	BANKA KREDİLERİ HESABI	466.118,83	
190	DEVREDEN KATMA DEĞER	1.747.092,97		438	KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ	4.126.909,39	
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR	12.532,45		472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIGI	450.280,45	
226	VERİLEN DEPOZİTO VE	539.899,04		500	NET DEĞER HESABI	57.786.105,72	
232	KURUMCA VERİLEN	5.500,00		570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU	44.229.991,49	
240	MALİ KURULUSLARA	35.799.583,17		580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ	-10.219.726,07	
241	MAL VE HİZMET ÜRETEK	8.197.500,00					
250	ARAZI VE ARSALAR HESABI	20.707.804,61					
251	YERALTİ VE YERÜSTÜ	82.528.049,30					
252	BİNALAR HESABI	48.935.496,67					
253	Tesis, Makine ve Cihazlar	11.676.755,47					
254	Taşıtlar Grubu	41.862.504,00					
255	Demirbaşlar Grubu	12.574.270,05					
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR	-52.326.633,57					
258	YAPILMAKTA OLAN	2.467.848,52					
260	HAKLAR HESABI	7.163.045,74					
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR	-7.163.045,74					
294	ELDEN ÇIKARILACAK	843.709,06					
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR	-787.052,27					
	TOPLAM	280.463.825,34			TOPLAM	205.634.522,81	
	DİPNOTLAR						
900	GONDERİLECEK BÜTÇE	257.991.040,85		901	BÜTÇE ODENEKLERİ HESABI	998.000.000,00	
905	ODENEKLİ GİDERLER	740.008.959,15		911	TEMİNAT MEKTUPLARI	68.686.086,43	
910	TEMİNAT MEKTUPLARI	68.686.086,43		921	GİDER TAHHUTLERİ KARŞILIGI	54.526.936,52	
920	GİDER TAHHUTLERİ	54.526.936,52					
	TOPLAM	1.121.213.022,95			TOPLAM	1.121.213.022,95	
	GENEL TOPLAM	1.401.676.848,29			GENEL TOPLAM	1.326.847.545,76	

GEÇİCİ MİZAN					
Kurumun Adı : Safranbolu Belediyesi		Bütçe Yılı : 2025		Ayı : 12	
Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100	KASA HESABI	25.680.592,14	25.662.797,14	17.795,00	0,00
101	ALINAN ÇEKLER HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00
102	BANKA HESABI	1.481.765.328,69	1.476.291.253,56	5.474.075,13	0,00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GONDERME EMİRLERİ HESABI (-)	939.674.542,22	939.674.542,22	0,00	0,00
104	PROJE ÖZEL HESABI	519.407,02	5.341,03	514.065,99	0,00
105	DOVİZ HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00
106	DOVİZ GONDERME EMİRLERİ HESABI (-)	0,00	0,00	0,00	0,00
108	DİĞER HAZİR DEĞERLER HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	90.001.159,63	84.852.329,89	5.148.829,74	0,00
117	MENKUL VARLIKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00
118	DİĞER MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR HESABI	153,00	0,00	153,00	0,00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	126.476.766,51	94.168.162,81	32.308.603,70	0,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	32.390.299,59	15.164.247,41	17.226.052,18	0,00
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	1.029.059,94	114.453,46	914.606,48	0,00
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	46.280,22	0,00	46.280,22	0,00
127	DİĞER FAALİYET ALACAKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00
132	KURUMCA VERİLEN BORCLARDAN ALACAKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00
137	TAKİPTEKİ KURUM ALACAKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	730.199,83	591.884,77	138.315,06	0,00
150	İlk Madde Ve Malzeme Hesabı	7.328.968,94	7.328.968,94	0,00	0,00
153	TİCARİ MALLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00
157	DİĞER STOKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00
160	İS AVANS VE KREDİLERİ HESABI	13.998.693,39	13.998.693,39	0,00	0,00
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00
162	BÜTÇE DİŞİ AVANS VE KREDİLER HESABI	6.906.229,82	3.016.040,45	3.890.189,37	0,00
164	AKREDİTİFLER HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00
165	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS VE KREDİLER HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00
166	PROJE ÖZEL HESABINDAN VERİLEN AVANS VE AKREDİTİFLER HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00
167	DOĞRUDAN DİŞİ PROJE KREDİ KULLANIMLARI AVANS VE AKREDİTİFLER HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00
180	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	37.011.130,76	35.264.037,79	1.747.092,97	0,00
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ	10.858.040,33	10.858.040,33	0,00	0,00
197	SAYIM NOKSANLARI HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00
217	MENKUL VARLIKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00
218	DİĞER MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	12.532,45	0,00	12.532,45	0,00
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	25.123,60	25.123,60	0,00	0,00
226	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	541.487,94	1.588,90	539.899,04	0,00
227	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00
232	KURUMCA VERİLEN BORCLARDAN ALACAKLAR HESABI	5.500,00	0,00	5.500,00	0,00
240	MALİ KURULUSLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	35.799.583,17	0,00	35.799.583,17	0,00
241	MAL VE HİZMET ÜRETEK KURULUSLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	8.197.500,00	0,00	8.197.500,00	0,00
247	SERMAYE TAHHÜTLERİ HESABI(-)	8.187.500,00	8.187.500,00	0,00	0,00
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	22.289.620,10	1.581.815,49	20.707.804,61	0,00

251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	82.528.049,30	0,00	82.528.049,30	0,00
252	BİNALAR HESABI	48.935.496,67	0,00	48.935.496,67	0,00
253	Tesis, Makine ve Cihazlar	11.676.755,47	0,00	11.676.755,47	0,00
254	Taşıtlar Grubu	41.862.504,00	0,00	41.862.504,00	0,00
255	Demirbaşlar Grubu	12.574.270,05	0,00	12.574.270,05	0,00
256	DİĞER MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	52.326.633,57	0,00	52.326.633,57
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	9.340.409,68	6.872.561,16	2.467.848,52	0,00
259	YATIRIM AVANSLARI HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00
260	HAKLAR HESABI	7.163.045,74	0,00	7.163.045,74	0,00
264	ÖZEL MALİYETLER HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	7.163.045,74	0,00	7.163.045,74
280	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR HESABI	843.709,06	0,00	843.709,06	0,00
297	DİĞER ÇESİTLİ DURAN VARLIKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	787.052,27	0,00	787.052,27
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	392.252,83	410.055,12	0,00	17.802,29
303	KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HESABI	2.486.226,71	2.486.226,71	0,00	0,00
304	CARİ YILDA ODENECEK TAHVİLLER HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00
309	KISA VADELİ DİĞER İÇ MALİ BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00
310	CARİ YILDA ODENECEK DİS MALİ BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	569.379.446,88	660.048.947,07	0,00	90.669.500,19
322	BÜTÇELESTİRİLECEK BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	3.019.374,98	11.703.218,61	0,00	8.683.843,63
333	EMANETLER HESABI	12.479.340,97	16.022.256,27	0,00	3.542.915,30
340	ALINAN SİPARİS AVANSLARI HESABI	0,00	303.627,92	0,00	303.627,92
349	ALINAN DİĞER AVANSLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00
360	ODENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	11.680.570,20	12.853.592,40	0,00	1.173.022,20
361	ODENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	17.358.661,51	17.358.661,51	0,00	0,00
362	FONLAR VE DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN FAHRETTİN HESABI	2.221.522,88	3.575.337,42	0,00	1.353.814,54
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	5.476.590,07	5.554.998,99	0,00	78.408,92
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİLER VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER HESABI	1.055.918,98	4.023.856,15	0,00	2.967.937,17
369	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİLER VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00
379	DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00
380	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00
381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	0,00	3.970,84	0,00	3.970,84
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	14.875.979,69	14.875.979,69	0,00	0,00
397	SAYIM FAZLALARI HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00
399	DİĞER ÇESİTLİ KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	392.252,83	858.371,66	0,00	466.118,83
403	KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00
404	TAHVİLLER HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00
409	UZUN VADELİ DİĞER İÇ MALİ BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00
410	DİS MALİ BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00
430	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00
438	KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇLAR HESABI	343.909,11	4.470.818,50	0,00	4.126.909,39
440	ALINAN SİPARİS AVANSLARI HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00

449	ALINAN DİĞER AVANSLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	0,00	450.280,45	0,00	450.280,45
479	DİĞER BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00
480	GELECEK YILLARA AIT GELİRLER HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00
499	DİĞER UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00
500	NET DEĞER HESABI	0,00	57.786.105,72	0,00	57.786.105,72
522	YENİDEN DEĞERLEME FARKLARI HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	91.917.251,95	136.147.243,44	0,00	44.229.991,49
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)	10.219.726,07	0,00	10.219.726,07	0,00
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00
591	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)	10.219.726,07	10.219.726,07	0,00	0,00
600	GELİRLER HESABI	131.628,90	766.470.303,20	0,00	766.338.674,30
619	Maddi duran varlıkların birimiş amortismanlara ilişkin enflasyon	0,00	0,00	0,00	0,00
630	GİDERLER HESABI	691.509.371,77	0,00	691.509.371,77	0,00
690	FAALİYET SONUÇLARI HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00
698	ENFLASYON DÜZELTİMESİ HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	0,00	703.936.561,84	0,00	703.936.561,84
805	GELİR YANSITMA HESABI	703.936.561,84	257.121,25	703.679.440,59	0,00
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	257.121,25	0,00	257.121,25	0,00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	740.008.959,15	0,00	740.008.959,15	0,00
834	GEÇEN YIL BÜTÇE MAHŞUPLARI HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	0,00	740.008.959,15	0,00	740.008.959,15
895	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	1.103.261.500,00	845.270.459,15	257.991.040,85	0,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	105.261.500,00	1.103.261.500,00	0,00	998.000.000,00
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	740.008.959,15	0,00	740.008.959,15	0,00
906	MAHŞUP DÖNEMİNE AKTARILAN KULLANILACAK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00	0,00
907	MAHŞUP DÖNEMİNE AKTARILAN ÖDENEKLER HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	83.870.661,43	15.184.575,00	68.686.086,43	0,00
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	15.184.575,00	83.870.661,43	0,00	68.686.086,43
912	KİŞİLERE AIT MENKUL KIYMETLER HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00
913	KİŞİLERE AIT MENKUL KIYMET EMANETLERİ HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00
914	VERİLEN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00
915	VERİLEN TEMİNAT MEKTUPLARI KARŞILIĞI HESABI	0,00	0,00	0,00	0,00
920	GİDER TAHHUTLARI HESABI	118.755.578,44	64.228.641,92	54.526.936,52	0,00
921	GİDER TAHHUTLARI KARŞILIĞI HESABI	64.228.641,92	118.755.578,44	0,00	54.526.936,52
990	KİRAYA VERİLEN DURAN VARLIKLAR HESABI	8.307.111,20	0,00	8.307.111,20	0,00
999	DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI HESABI	0,00	8.307.111,20	0,00	8.307.111,20
TOPLAM		8.192.640.861,04	8.192.640.861,04	3.615.935.309,90	3.615.935.309,90

19.VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

- Misyonumuz:

Bölgemiz yerleşim ve nüfus yoğunluğu bakımından Karabük'ün en hızlı büyüyen ve gelişen ilçeleri arasında ilk sırada yer almaktadır. Safranbolu Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün temel misyonu; 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve ilgili tüm yasal düzenlemeler çerçevesinde, ilçe sınırları içerisindeki hayvan sağlığının, refahının ve güvenliğinin en üst düzeyde temin edilmesidir. Bu kapsamda, özellikle sahipsiz hayvanların yaşam kalitesini yükseltmek, zoonotik hastalıklarla etkin bir şekilde mücadele etmek, hayvanlardan insanlara bulaşabilecek hastalıkların önlenmesi suretiyle halk sağlığını korumak öncelikli hedeflerimiz arasında yer almaktadır. Bu doğrultuda, düzenli sağlık kontrolleri, periyodik aşılamalar ve paraziter mücadele programları titizlikle uygulanmakta; acil müdahale gerektiren durumlarda hızlı ve etkili veterinerlik hizmetleri sunulmaktadır. Bilimsel ve etik prensiplere bağlı kalarak modern veterinerlik hizmetleri sunmak, sorumlu hayvan sahiplenme bilincini yaygınlaştırmak amacıyla mikroçipleme uygulamalarını teşvik etmek ve tüm paydaşlarla (sivil toplum kuruluşları, üniversiteler, diğer kamu kurumları) iş birliği içerisinde çalışarak sürdürülebilir bir hayvan dostu kent ortamı oluşturulması amaçlanmaktadır. Bu iş birlikleri, kaynakların daha etkin kullanılmasına ve hizmet kalitesinin artırılmasına önemli katkılar sağlamaktadır.

- Vizyonumuz:

Safranbolu Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün vizyonu; 2022 yılı ve sonrasında, hayvan haklarına saygılı, çevresel duyarlılığı yüksek ve kamu sağlığını ön planda tutan, örnek teşkil eden bir yerel yönetim birimi olmaktır. Bu örnekliğin sağlanması, şeffaf yönetim anlayışı, hesap verebilirlik ilkesi ve proaktif hizmet yaklaşımları ile desteklenecektir. Müdürlüğümüz, modern rehabilitasyon merkezinin kapasitesini ve donanımını artırarak, hayvanların bakım ve iyileştirme süreçlerinde en yüksek standartları hedeflemektedir. İleri teknoloji veterinerlik uygulamalarının (gelişmiş teşhis cihazları, yenilikçi tedavi yöntemleri, entegre veri tabanı yönetim sistemleri) benimsenmesi, hizmet kalitesini ve operasyonel verimliliği artıracaktır. Sürekli eğitim programları ve uluslararası sertifikasyonlarla desteklenen uzman kadromuzun mesleki gelişimine büyük önem verilmektedir. Bu sayede, hayvan sağlığı ve refahı alanında ulusal ve uluslararası standartlarda hizmet sunan, yenilikçi ve öncü bir müdürlük pozisyonuna ulaşmak hedeflenmektedir. Araştırma ve geliştirme (Ar-Ge) faaliyetlerine yatırım yaparak pilot projeler geliştirmek ve diğer belediyelere örnek teşkil etmek de vizyonumuzun önemli bir parçasıdır. Toplumun her kesiminde hayvan sevgisi ve sorumluluk bilincinin yaygınlaştırılması amacıyla okul programları, medya kampanyaları ve gönüllülük faaliyetleri aktif olarak yürütülecektir. Bu çabalarla, Safranbolu'nun tüm canlılar için huzurlu, yaşanabilir ve ekolojik dengeye saygılı bir şehir haline getirilmesi vizyonumuzun temelini oluşturmaktadır.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Safranbolu Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü, misyon ve vizyonu doğrultusunda geniş bir yetki ve sorumluluk alanına sahiptir. Bu yetki ve sorumluluklar, ilgili mevzuat ve belediye kanunları çerçevesinde belirlenmiştir.

- Hayvan Sağlığı ve Refahı Hizmetleri: Sahipsiz hayvanların toplanması, kısırlaştırılması, aşılanması, işaretlenmesi (mikroçip uygulaması), tedavi edilmesi ve sahiplendirilmesi süreçlerini yönetmek. Hayvan rehabilitasyon merkezinin etkin bir şekilde işletilmesini sağlamak, hayvanların barınma ve beslenme ihtiyaçlarını karşılamak.
- Halk Sağlığı ve Zoonoz Kontrolü: Hayvanlardan insanlara bulaşabilen hastalıkların (zoonozlar) tespiti, takibi ve önlenmesi için gerekli tedbirleri almak. Bu kapsamda, kuduz, bruselloz gibi hastalıklarla mücadele programlarını yürütmek ve ilgili sağlık kuruluşlarıyla koordinasyon sağlamak.
- Çevre Sağlığına Katkı: Hayvan leşlerinin usulüne uygun şekilde toplanması ve bertaraf edilmesini sağlamak, böylece çevre kirliliğini ve salgın hastalık risklerini minimize etmek.
- Eğitim ve Bilinçlendirme: Hayvan sevgisi, hayvan hakları, sorumlu hayvan sahiplenme ve hayvan sağlığı konularında halkı bilinçlendirmeye yönelik eğitimler, seminerler, kampanyalar ve yayınlar düzenlemek. Özellikle çocuk ve gençlere yönelik farkındalık programları geliştirmek.

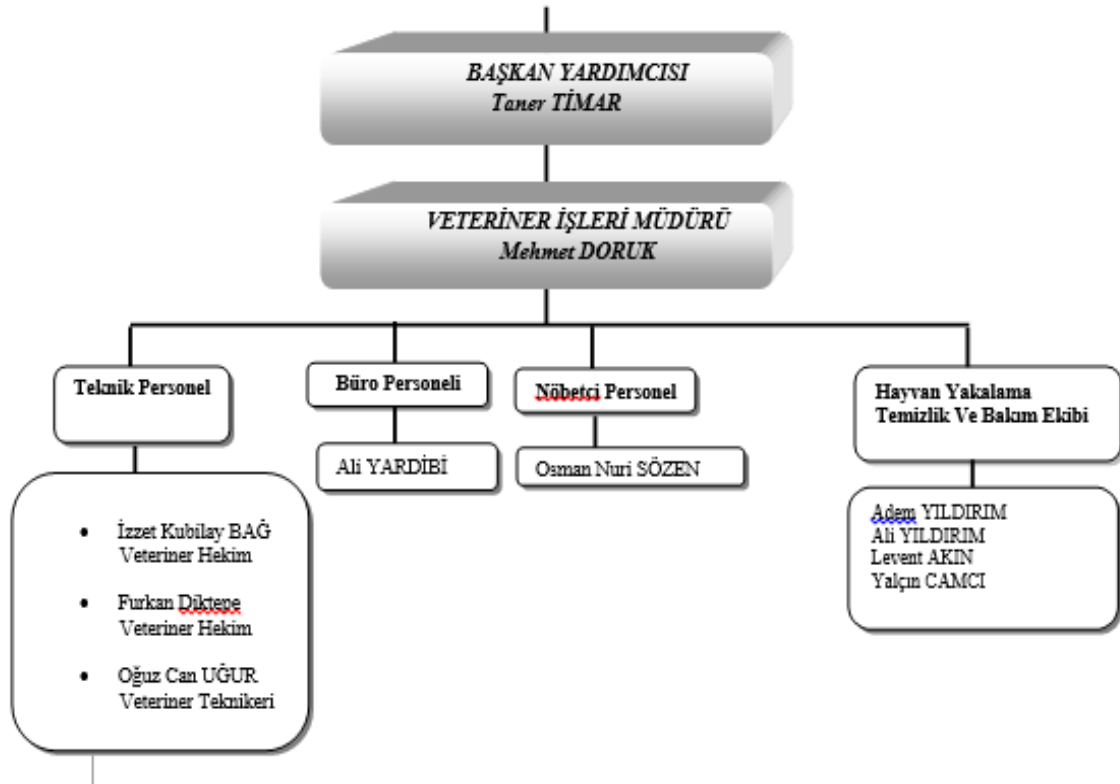
- **Yasal Süreçlerin Takibi:** Hayvanlara yönelik şiddet, istismar veya ihmal vakalarında ilgili yasal mercilerle iş birliği yaparak gerekli hukuki süreçlerin başlatılmasını sağlamak ve bu tür eylemlerin önlenmesi için caydırıcı tedbirler geliştirmek.
- **Koordinasyon ve İş Birliği:** Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı, İl Tarım ve Orman Müdürlüğü, sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve diğer yerel yönetim birimleri ile hayvan sağlığı ve refahı konularında sürekli iş birliği ve bilgi alışverişi içerisinde bulunmak.
- **Personel Yönetimi ve Gelişimi:** Müdürlük bünyesindeki veteriner hekim, veteriner sağlık teknikeri ve diğer personelin mesleki gelişimlerini desteklemek, hizmet içi eğitimlerle bilgi ve becerilerini güncel tutmalarını sağlamak.

• C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

• 1. Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüz, Akçasu Mah. Hacılar Pınarı Mevkiinde Sahipsiz Hayvan Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezi olarak 1 adet hizmet binası, 251 ada 25 parsel üzerinde yapıklı kafesli bölmeler ve 1734 ada 2 parsel üzerine inşa edilmiş Doğal Yaşam Alanı ile hizmet vermektedir.

2. Örgüt Yapısı:



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

MAKİNE TEÇHİZAT	ADET
Bilgisayar	2
Yazıcı	1
Telefon	1
Mikroçip Kontrol Cihazı	3
Soğuk İlaç Dolabı	1
Ultrason Cihazı	1
Sterilizatör	1
Koter	1

4. İnsan Kaynakları:

İNSAN KAYNAKLARI	
Memur	1
Sözleşmeli Personel	0
Şirket Personeli	8
TOPLAM	9

AMAÇ ve HEDEFLER

A. MÜDÜRLÜĞÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Safranbolu Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü, belirlenen misyon ve vizyon doğrultusunda, 2025 yılı için somut ve ölçülebilir amaçlar ile hedefler belirlemiştir. Bu amaç ve hedefler, müdürlüğün performansını artırarak hizmet kalitesini sürekli iyileştirmeyi ve stratejik önceliklerini gerçekleştirmeyi hedeflemektedir.

- Hayvan Sağlığı ve Refahını Güçlendirmek: İlçedeki tüm hayvanların, özellikle sahipsiz hayvanların sağlıklı ve refah içinde yaşamalarını sağlamak, hastalıkların yayılımını kontrol altına almak.
- Halk Sağlığını Korumak ve Geliştirmek: Zoonotik hastalık risklerini minimize ederek toplum sağlığını güvence altına almak ve bu konudaki farkındalığı artırmak.
- Sorumlu Hayvan Sahiplenme Bilincini Yaygınlaştırmak: Hayvan sahiplenme süreçlerinde sorumluluk düzeyini yükseltmek ve hayvanların terk edilmesini önlemek.

Operasyonel Verimliliği ve Hizmet Kalitesini Artırmak: Müdürlüğün tüm operasyonlarında etkinlik, şeffaflık ve hesap verebilirliği sağlamak, sunulan hizmetlerin kalitesini sürekli iyileştirmek.

B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Müdürlüğün amaç ve hedeflerine ulaşmasında rehberlik edecek temel politikalar ve öncelikler aşağıda sıralanmıştır:

- **Veri Odaklı Yönetim:** Tüm faaliyetlerin planlanması, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesinde güncel ve güvenilir verilere dayanmak. Dijital kayıt sistemlerini etkin kullanarak karar alma süreçlerini güçlendirmek.
- **Sürdürülebilirlik:** Hayvan sağlığı ve refahı hizmetlerinin uzun vadede sürdürülebilirliğini sağlamak için kaynakların etkin ve verimli kullanımını teşvik etmek. Çevresel sürdürülebilirlik ilkelerini benimsemek.
- **İnsan ve Hayvan Sağlığı Bütünlüğü (Tek Sağlık Yaklaşımı):** Zoonotik hastalıklarla mücadelede insan ve hayvan sağlığının ayrılmaz bir bütün olduğu anlayışıyla hareket etmek, ilgili kamu kurumları ve sağlık kuruluşlarıyla sürekli iş birliği içinde olmak.
- **Toplum Katılımı ve Gönüllülük:** Hayvan refahı ve sahiplenme konularında toplumun her kesiminin aktif katılımını sağlamak, gönüllülük esaslı çalışmaları desteklemek ve yaygınlaştırmak.
- **Yasal Uyumluluk ve Etik Değerler:** Tüm faaliyetlerde yürürlükteki yasal mevzuata tam uyum sağlamak ve veterinerlik etiği ilkelerinden ödün vermemek. Şeffaflık ve hesap verebilirlik prensiplerini uygulamak.
- **Sürekli Gelişim ve İnovasyon:** Hizmet kalitesini artırmak için ulusal ve uluslararası iyi uygulama örneklerini takip etmek, yeni teknolojileri ve yöntemleri araştırmacı bir yaklaşımla müdürlük faaliyetlerine entegre etmek. Personelin sürekli mesleki gelişimini desteklemek.
- **Risk Yönetimi:** Potansiyel salgın hastalıklar, doğal afetler veya diğer acil durumlar karşısında hızlı ve etkili müdahale kapasitesi geliştirmek, risk azaltıcı stratejiler uygulamak.

AYRILAN BÜTÇE VE HARCAMA

Mali Bilgiler

	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	HARCANAN
VETERİNER İŞLERİ MÜD.	15.836.000,00 TL	11.511.740,37 TL
MAL VE HİZMET ALIM GİDERİ	15.131.000,00 TL	11.320.390,88 TL
FAİZ GİDERLERİ	205.000,00 TL	202.349,48 TL
CARİ TRANSFERLER	500.000,00 TL	0,00 TL





SAFRANBOLU BELEDİYESİ

PERFORMANS BİLGİLERİ

Belediyemiz 2025 – 2029 yıllarını kapsayan stratejik planımızdaki amaç ve hedeflere uyulma aşamasında gerekli çalışmalar yapılmış olup, belediyemiz müdürlüklerine ait amaç, hedef ve 2025 yılı gerçekleşme tutarları aşağıda verilmiştir.

Fen İşleri Müdürlüğü:

Amaç:	Sosyal belediyecilik anlayışı ile fen hizmetlerinin üst düzeyde ve aksatılmadan vatandaşlara sunulması.	
Hedef:	İlçemizin fiziki şartlarının ve hemşehrilerimizin yaşam kalitesini üst seviyede tutulması.	
Sorumlu:	Fen İşleri Müdürlüğü	
İş birliği Yapılacak Birim:	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 (hedeflenen)	2025 (gerçekleşen)
İmar yollarının kullanıma açılması (km)	3.7	2.01
Asfalt yapılması (km)	5.9	2.1
Kaldırım yapılması (m ²)	2500	2750
Yama yapılması (m ²)	13.800	18675

İmar Müdürlüğü :

Amaç:	Sosyal belediyecilik anlayışı ile fen hizmetlerinin üst düzeyde ve aksatılmadan vatandaşlara sunulması.	
Hedef:	İlçemizin fiziki şartlarının ve hem şehrilerimizin yaşam kalitesini üst seviyede tutulması.	
Sorumlu:	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	
İş birliği Yapılacak Birim:	Fen işleri Müdürlüğü	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 (hedeflenen)	2025 (gerçekleşen)
15 T (Yazıköy) 1. Etap geri dönüşüm ve yeniden imar uygulaması yapımı.	%100	-

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü :

Amaç:	İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi.	
Hedef:	Kurumun Hedef Amaçlarını Gerçekleştirebilecek Yetkinliklere Sahip Personel Yapısı Oluşturmuş Olmak.	
Sorumlu:	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	
İş birliği Yapılacak Birim:	Diğer bütün birimler.	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 (hedeflenen)	2025 (gerçekleşen)
Düzenlenen hizmet içi eğitim sayısı(adet).	8	12
Kurum içi motivasyonu attırmaya yönelik düzenlenen faaliyetlerin sayısı.	2	0
Çalışan memnuniyet oranı%	%70	%70
Hizmet içi eğitim verilen personel sayısı.	150	600
Hizmet içi eğitimlere katılım oranı %.	70	75
Hizmet içi eğitimlerden yararlanan personelin memnuniyet düzeyi %.	75	75
Eğitim ihtiyaç analizi.	1	1
Çalışanların performans ölçümlerinin yapılarak personelin ödüllendirilmesi (ikramiye, teşekkür belgesi vb.)	2	1

Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü :

Amaç:	Şehrin kültürel değerlerini koruyarak Safranbolu’da sosyal ve kültürel faaliyetleri geliştirmek.	
Hedef:	Sosyal ve kültürel faaliyetlerin yaygınlaştırılması.	
Sorumlu:	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	
İş birliği Yapılacak Birim:	-	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 (hedeflenen)	2025 (gerçekleşen)
Altın Safran Belgesel ve Film Festivali	1	1
Milli Bayramlarda etkinlikler düzenlenmesi	1	4
Kültürel yarışmalar ve ödül törenlerinin düzenlenmesi	1	2
Leyla Dizdar Kültür Merkezi Kütüphane Gelen Kişi Sayısı	22.800	14.400
Fuarlara katılım	-	-

Amaç:	Şehrin kültürel değerlerini koruyarak Safranbolu’ da sosyal ve kültürel faaliyetleri geliştirmek.	
Hedef:	İhtiyaç sahibi vatandaşların tespitini yapmak, refah düzeylerini yükseltmek.	
Sorumlu:	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	
İş birliği Yapılacak Birim:	-	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 (hedeflenen)	2025 (gerçekleşen)
İhtiyaç halinde temizlik hizmeti verilmesi(yüzde)	%100	%100
Sıcak yemek hizmetinin yürütülmesi(kişi)	150	120
SAKEM den faydalanan kursiyer (kişi)	3000	1430
Şehit ve gazi ailelerine etkinlikler düzenlenmesi (adet)	1	2

Temizlik İşleri Müdürlüğü :

Amaç:	Yaşanabilir Bir Safranbolu yaratmak için var güçle çalışmak.	
Hedef:	Safranbolu'da Çevre Temizliğini Sağlayarak Daha Temiz Bir Yaşam Alanı Oluşturulması.	
Sorumlu:	Temizlik İşleri Müdürlüğü	
İş birliği Yapılacak Birim:	-	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 (hedeflenen)	2025 (gerçekleşen)
İlçe Geneline Toplanan Evsel Nitelikli Atık Miktarı (kg)	18.180	18.389
İlçe Geneline Toplanan İnşaat ve Yıkıntı Atıkların Miktarı (ton)	1575	1610
Geri Dönüşüme Gönderilen Ambalaj Atığı Miktarı (kg)	1.800	-
Geri Dönüşüme Gönderilen Atık Pil Miktarı (kg)	300	150
İlçe Geneline Toplanan Tıbbi Atık Miktarı (kg)	40.000	45.365
Tamir, Bakım ve Onarımı yapılan Çöp Konteyneri Sayısı	400	680
İlçe Geneline Toplanan Bitkisel Atık Yağ Miktarı (kg)	100	-

Park ve Bahçeler Müdürlüğü :

Amaç:	Yaşanabilir Bir Safranbolu yaratmak için var güçle çalışmak.	
Hedef:	Kent genelinde bulunan park ve bahçelerin düzenlenmesi, mahallelerin ilaçlanması.	
Sorumlu:	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	
İş birliği Yapılacak Birim:	Fen İşleri Müdürlüğü	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 (hedeflenen)	2025 (gerçekleşen)
Bakımı yapılan parkların sayısı	67	67
Düzenlenecek Göbek, Refüj Sayısı	23	23
Mahallelerde Yapılan İlaçlama Sayısı	220	220
Dikilecek ağaç, çalı ve soğanlı bitki sayısı	130.000	116.120
Mezarlık Bakım (Dönüm)	221	350

Zabıta Müdürlüğü :

Amaç:	Eksiksiz ve sürekli bir şekilde zabıta hizmetlerini sürdürmek.	
Hedef:	Zabıta hizmetlerini ifa ederken, halk sağlığını ön planda tutarak vatandaşlara gürel yüzlü hizmet sunmak ve yaşayan diğer canlıları da vatandaşlardan ayırt etmemek.	
Sorumlu:	Zabıta Müdürlüğü	
İş birliği Yapılacak Birim:	-	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 (hedeflenen)	2025 (gerçekleşen)
Denetlenen dükkan sayısı	750	800
Yakalanan köpek(Adet)	800	649
Kısırlaştırılan köpek(Adet)	350	430
Sahiplendirilen köpek(Adet)	300	99
Tedavi edilen köpek(Adet)	500	451

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü :

Amaç:	İlçemizde su ve kanalizasyon alt yapısının geliştirerek Safranbolu halkına daha kaliteli hizmet vermek.	
Hedef:	Su ve Kanalizasyon altyapısını iyileştirmek.	
Sorumlu:	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	
İş birliği Yapılacak Birim:	-	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 (hedeflenen)	2025 (gerçekleşen)
Safranbolu geneli Su ve kanalizasyon hattı iyileştirme(yüzde)	%2	%2
Yağmur suyu olmayan yerde kanal çalışması tamamlama(yüzde)	%5	%5

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü :

Amaç:	Safranbolu Halkının refah, ulaşım, aktivitesel alanda seviyesini en üste çıkarmak	
Hedef:	Her yaş grubuna özel olarak hizmet vermek	
Sorumlu:	İşletme Müdürlüğü	
İş birliği Yapılacak Birim:	Diğer bütün birimler	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 (hedeflenen)	2025 (gerçekleşen)
Halk Otobüsü kullanan vatandaş sayısı.	939.600	692.638
Aslanlar Sosyal Tesis gelen kişi sayısı	356.246	275.000
Hıdırlık Seyit Terası ziyaretçi sayısı .	254.317	182.518
Barış Sosyal Tesisleri gelen vatandaş sayısı.	32.894	84.937
Halkın Bakkalında satılan ekmek sayısı	21.380	67.991
Halk Ekmekte satılan ekmek sayısı	79.838	302.696

KURUMSAL FAALİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ

- İlçemizin tarihi kentler birliğine üye olması ve UNESCO dünya miras şehirleri arasında ilk 20 de bulunması.
- Belediyemizin halka hizmet konusunda en önemli unsurlarından biri olan araç, iş makinası, teçhizat ve ekipman bakımından gelişmişlik düzeyinin diğer belediyelere göre üstün olması.
- İlçemizin çok köklü bir tarihi olması ve bu etken sayesinde belediyemizin diğer belediyelere göre ayırt edici bir özelliğe sahip olması.
- Kesintisiz olarak hizmet sunulanlar ile iletişim halinde olunması için "Halk Masası'nın kurulmuş olması, sorunların en kısa sürede çözüme ulaştırılması için sağduyulu bir şekilde çalışma koordinasyonuna sahip olmamız.
- İlçemizde, halkımıza hemen hemen her dalda eğitim vermek amacıyla kültür eğitim merkezinin bulunması.
- Belediyemiz istihdam eden personelin eğitim düzeyinin yüksek olması
- 27 Yıldır ilçemizde düzenlenen altın safran film festivali.
- Tarihi eserlerimizin çok çeşitli sayıda olması, bununla birlikte kültürel, doğal mirasımızın ve bunların korunabilirliğinin üst seviyede olması.
- Uluslararası ve ulusal düzeyde ilçemizin tanınırlık düzeyinin yüksek olması.
- Coğrafi konumumuzdan ötürü büyük şehirlere ulaşımın rahatlığı.
- Dünya çapında bilinen safran çiçeğinin yaşadığımız bölgeye has olması ve ismini ilçemizden almış olması.

- Üniversitemizin bulunması ve yarattığı istihdamın bize olan olumlu etkisi buna ek olarak Karabük Demir Çelik Fabrikasının aynı şekilde yarattığı etki.
- Koruma altında bir ilçe olduğumuz için uluslararası alanda ve ulusal alanda kurumlardan destek görmemiz.

ZAYIF YÖNLERİMİZ

- Belediyemizde istihdam eden kadrolu ve şirket personelin bir arada çalışmaları ve aynı işi yapmalarının ortaya çıkardığı sorunlar.
- Belediye binasının fiziki şartlarının yetersiz olması. Belediye hizmet binasındaki birimlerin fiziki olarak ayrı yerlerde olması.
- Belediyemizde kullanılan otomasyon sisteminin yetersiz olması ve e-arşiv sistemine geçemememiz.
- İlçemizde ulaşım ve otopark yetersizliği.
- İller bankasından almış olduğumuz payın ilçemiz nüfusuna göre değerlendirilmesi buna karşın turizm etkisinden dolayı yaklaşık yarı yarıya artan nüfus sayımızın bu değerlendirmede göz ardı edilmesi.
- Yıl geçtikçe halkımıza hizmet kalitesinin arttırılmasından dolayı gider kalemlerimizin artması fakat gelir kalemlerimizin bu artış oranında olmaması.
- İlçemiz turizm altyapısının fazla sayıda turist hizmeti için yetersiz olması.
- Belediyemizin halka hizmetin aksamaması için ilçemizde bulunan diğer kurumların da görevlerini yeri geldiği zaman tam olarak üstlenmemeleri.
- Merkezi kadro seçiminde insiyatifin tek yönlü olması ve belediyemizin ihtiyaçlarının kurumumuz taleplerine göre tam olarak karşılanamaması.