



KASTAMONU 2018
TÜRK DÜNYASI KÜLTÜR BAŞKENTİ

2017 FAALİYET RAPORU



KASTAMONU
BELEDİYESİ
FAALİYET
RAPORU

2017



İSTİKLÂL MARŞI

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

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!
Kahraman ırkıma bir gül; ne bu şiddet, bu celal?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal...
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklal.

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

Garbın afakını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
"Medeniyet" dediğin tek dişi kalmış canavar?

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

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

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak, toprağı sıksan şüheda.
Canı, cananı, bütün varımı alsın da Hüda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden İlahî, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.
Bu ezanlar, ki şehadetleri dinin temeli,
Ebedî, yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecdile bin secde eder, varsa taşım,
Her cerihamdan, İlahî, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruhumücerret gibi yerden naaşım,
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalar sen de şafaklar gibi ey şanlı hilal!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helal.
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlal.
Hakkıdır, hür yaşamış bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklal.

Mehmet Âkif ERSOY



“ Millet tarafından, millet adına, devleti idareye yetkili kılınanlar için gerektiği zaman millete hesap vermek, mecburiyeti, lâubalilik ve keyfî hareketle uzlaşmaz. ”

K. Atatürk



Recep Tayyip ERDOĞAN
T.C. Cumhurbaşkanı



Binali YILDIRIM
T.C. Başbakanı



Tahsin BABAŞ
Kastamonu Belediye Başkanı

SUNUŞ

Tarih, kültür ve medeniyet şehri Kastamonumuzun, yaşam standardını üst seviyelere taşıyabilmek için, planlı, çağdaş, modern, değişime ve gelişime açık, yenilikçi, toplumsal değerlere saygılı, güvenli, güvenilir, sosyal belediyeçilik, adalet ve eşitlik yaklaşımıyla, çağdaş bir kentin tüm faydalarını, doğal ve tarihi değerlerini koruyarak hizmet sunmak için çalışmalarımızı sürdürüyoruz.

Kastamonu Belediyesi olarak, çözüm üretmeye endeksli, hareket kabiliyeti yüksek, uzman bir kadro ile çalışmanın yanı sıra, gönüllü ve toplum merkezli kurumlarla işbirliği üreterek hizmet vermekteyiz. Sadece alt yapı ve üst yapı hizmetlerinde değil, ekonomik, sosyal ve kültürel ihtiyaçların karşılanması konularında da titizlikle çalışmaktayız.

Gerçekleştirilen proje ve etkinliklerle yakalamış olduğumuz başarı ve hemşehrilerimizin destekleriyle yakaladığımız motivasyon ile her geçen gün kendimizi geliştiriyor, çalışma şevkimizi daha da arttırıyoruz. Kastamonu Belediyesi olarak, çalışkanlığa, şeffaflığa, kurum kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli bir şekilde elde edilmesine ve kullanılmasına önem vererek; 2015-2019 Stratejik Planı'nın üçüncü dilimi olan 2017 performans hedeflerinin gerçekleşmeleri ile faaliyet ve projelerin başarılarının değerlendirmesini içeren 2017 Faaliyet Raporu'nu hazırlamış bulunmaktayız.

2018 Türk Dünyası Kültür Başkenti unvanının sahibi olarak Kastamonumuzun 2015-2019 Vizyon hedefine ulaşabilmesi için taahhüt ettiğimiz yatırım, hizmet, proje ve faaliyetlerimizin gerçekleşmesinde destek sunan, Meclis Üyelerimize, Başkan Yardımcılarımıza, Belediyemiz'in her kademesindeki yönetici ve personelimize ve özellikle desteğini hep yanımızda hissettiğimiz değerli Kastamonululara şükranlarımı sunarım.

Tahsin BABAŞ
Kastamonu Belediye Başkanı



1 GENEL BİLGİLER

- A. Misyon ve Vizyon
- B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C. İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1 - Fiziksel Yapı
 - 2 - Örgüt Yapısı
 - 3 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 4 - İnsan Kaynakları
 - 5 - Sunulan Hizmetler
 - 6 - Yönetim ve İç Kontrol Sistemi



305 ÖNERİ ve TEDBİRLER

Öneri ve Tedbirler



19

FAALİYETLERE
İLİŞKİN BİLGİ ve
DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

- 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
- 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
- 3- Mali Denetim Sonuçları

B. Performans Bilgileri

- 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
 - 2- Müdürlükler
- #### C. Performans Sonuçları Tablosu



305

KURUMSAL KABİLİYET
ve KAPASİTENİN
DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Güçlü Yönler

B. Geliştirilmesi Gereken Yönler



MÜDÜRLÜKLER

1.1

sf. 29

**Bilgi İşlem
Müdürlüğü**

1.2

sf. 44

**Destek Hizmetleri
Müdürlüğü**

1.5

sf. 87

**Hal
Müdürlüğü**

1.6

sf. 92

**Hukuk İşleri
Müdürlüğü**

1.19

sf. 116

**İtfaiye
Müdürlüğü**

1.10

sf. 129

**Su ve Kanalizasyon
Müdürlüğü**

1.13

sf. 188

**Muhtarlık İşleri
Müdürlüğü**

1.14

sf. 196

**Özel Kalem
Müdürlüğü**

1.17

sf. 218

**Teftiş Kurulu
Müdürlüğü**

1.18

sf. 223

**Temizlik İşleri
Müdürlüğü**

1.21

sf. 255

**Yazı İşleri
Müdürlüğü**

1.22

262

**Zabıta
Müdürlüğü**

1.3

sf. 56

**Emlak ve İstimlak
Müdürlüğü****1.4**

sf. 70

**Fen İşleri
Müdürlüğü****1.7**

sf. 98

**İmar ve Şehircilik
Müdürlüğü****1.8**

sf. 109

**İnsan Kaynakları
Müdürlüğü****1.11**

sf. 153

**Kültür ve Sosyal İşler
Müdürlüğü****1.12**

sf. 163

**Mali Hizmetler
Müdürlüğü****1.15**

sf. 202

**Park ve Bahçeler
Müdürlüğü****1.16**

sf. 211

**Spor İşleri
Müdürlüğü****1.19**

sf. 239

**Ulaşım Hizmetleri
Müdürlüğü****1.20**

sf. 247

**Veteriner İşleri
Müdürlüğü**

I -GENEL BİLGİLER

A – MİSYON ve VİZYON

A.1.MİSYON

Kastamonu Belediyesi'nin misyonu kentsel gelişim ve halkın yaşam kalitesini sürekli artırarak dünya standartlarına ulaştırmaktır. Bu amaçla:

- Belediye sınırları içerisindeki belde sakinlerinin mahalli ve müşterek ihtiyaçlarını karşılamak aynı zamanda şehrimize zorunlu ya da gezi amaçlı gelenlerin gereksinimlerini ve karşılaşacağı problemleri çözmek,
- Bu amaçla 5393 sayılı belediye kanununun verdiği görev yetkiler dâhilinde 14 ve 15. maddelerde ayrıntılı olarak belirtilen imar, ulaşım gibi kentsel altyapı, coğrafi ve kent bilgi sistemi, çevre ve çevre sağlığı, katı atık, zabıta, itfaiye, acil yardım ve kurtarma, ambulans, defin ve mezarlık, ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar vb. hizmetleri halka sunmak,
- Kastamonu ilinin ve halkının kültürel sosyal ekonomik açıdan gelişmesine katkıda bulunmak,
- Paydaşlarının gereksinimlerini ve sosyal hakları üst seviyede sağlanmaya çalışmak,
- Kastamonu ili ve halkını, içine kapanık, suskun olmaktan kurtarıp aktiviteli, tarihi ve kültürel değerlerine sahip çıkan, içinde yaşayanların keyif aldığı, gurur duyduğu dışarıdan gelenlerin imrendiği bir şehir yapmak,
- Katılımcılığı ve birlikteliği gerçekleştirerek hizmetlerin kaliteli ve kalıcı olmasını sağlamak, eğitime destek vererek eğitim düzeyi yüksek insanların yetişmesine öncülük etmek, ileri teknolojiyi kullanarak modern şehirlerle uyumlu bir kent yaratmak,
- Kastamonu halkının her şeyin en iyisine layık olduğu ilkesi ile kentsel gelişim ve yaşam kalitesini dünya standartlarına ulaştırmak,
- Sonuç olarak, şehir halkının her alanda mutluluğunu ve refahını sağlamak; Kastamonu Belediyesinin varlık sebebidir.

A.2.VİZYON

- Kastamonu Belediyesi'nin vizyonu, planlı programlı, adil ve şeffaf, verimli ve üretken hizmet anlayışıyla, tüm belediyeler içinde örnek ve lider konumunda bir belediye olmaktır.
- Kastamonu Belediyesi, "Dünyada lider ülke Türkiye, Türkiye'de lider kent Kastamonu" hedefine ulaşmak için tüm hizmetlerinde öncü, verimli, kaliteli, kendini yenileyen bir belediye olma anlayışını benimsemiştir. Bu anlayışla belediyecilikte örnek olmayı amaçlamaktadır.
- Bu anlayış doğrultusunda; kalifiye elemanların çalıştığı, teknolojiyi takip eden, yenilikleri öğrenen, araştırmacı, şeffaf, katılımcı, adil bir belediye yönetimi ile kentin fiziki, sosyal, kültürel ve ekonomik kalkınmasını sağlamak, Kastamonu'yu dünyanın gelişmiş kentleri arasına yükseltmek için çalışmalarda bulunmaktadır.

B – YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Belediyenin görev ve sorumlulukları 5393 sayılı belediye kanununun 14. Maddesinde tanımlanmıştır. Buna göre;

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

- a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini

yapar veya yaptırır. **(Mülga son cümle: 12.11.2012-6360/17 Md.) (...)(Ek cümleler: 12.11.2012-6360/17 Md.)** Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler. ⁽¹⁾

- b) (...) ⁽²⁾ Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. **(Değişik ikinci cümle: 12.11.2012-6360/17 Md.)** Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. ⁽³⁾

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

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirli olanların durumuna uygun yöntemler uygulanır. ⁽⁴⁾

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları 5393 sayılı belediye kanununun 15. Maddesinde tanımlanmıştır. Buna göre;

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

- a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletletmek; kaynak sularını işletmek veya işletletmek.
- f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletletmek.
- g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- i) Borç almak, bağış kabul etmek.
- j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işletletmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

- m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
- n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
- p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işletmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.
- q) **(Ek: 12.11.2012-6360/18 Md.)** Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,
- r) **(Ek: 4.4.2015-6645/84 Md.)** Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

(Ek fıkra: 4.4.2015-6645/84 Md.) (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliğı, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğı ve Türk Standartları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.

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

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

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

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. **(Ek cümle: 12.11.2012-6360/18 Md.)** Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler. ⁽¹⁾

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

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

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

(Ek fıkra: 10.9.2014 - 6552/121 Md.) İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir ve haciz işlemi sadece gösterilen bu mal üzerine uygulanır. On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak veya kamu hizmetlerini aksatacak şekilde yapılamaz.

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

Madde 18- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. **(Ek cümle: 1.7.2006-5538/29 Md.)** Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.
- d) Borçlanmaya karar vermek.
- e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralınmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
- i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- q) Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.
- r) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- s) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

t) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

C - İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

C.1-Fiziksel Yapı

C.1.1-Kapalı Alanların ve Taşınmaz Alanlarının Dağılımı

NO	MAHALLE	ADA	PARSEL	YÜZ ÖLÇÜMÜ (M ²)	NİTELİK	İMAR DURUMU
1	Akmescit	670	1	7,31	Su Deposu	Yeraltı Su Deposu
2	Akmescit	468	5	120,09	Altında Ahşap 3 adet Dükkanı Olan Ev	Eski Eser
3	Akmescit	441	4	210,03	Avlulu Ahşap Ev	Kültürel ve Tesis Alanı
4	Akmescit	435	3,4,8,9,10, 11,12,20, 21	1276,64	--	Kültürel ve Tesis Alanı
5	Akmescit	435	1,2	252,85 295,83	Avlulu biri kargır diğeri ahşap iki ev altında mağazası bulunan bahçeli ahşap ev ve kargır ahır	Kültürel ve Tesis Alanı
6	Akmescit	430	3	1.120,25	Bahçeli kargır iş hanı	Kültürel ve Tesis Alanı
7	Akmescit	446	12	264,84	Bahçeli ahşap ev	Kültürel ve Tesis Alanı
8	Aktekke	841	55	1130,28	Arsa	Bld. Binası
9	Aktekke	841	58	2561,43	Bld, Hiz, Bin, ve A.	Bld. Binası
10	Aktekke	92	2	164,09	Avlulu Ahşap Ev	Eski Eser
11	Aktekke	76	1	140,37	Avlulu Ahşap Ev	Konak
12	Aktekke	841	59	4759,58	Arsa	Otopark
13	Candaroğulları	1468	6	312	Arsa	B.H.A.
14	Candaroğulları	1468	4	459	Arsa	B.H.A.
15	Candaroğulları	1468	3	383	Arsa	B.H.A., Yol
16	Candaroğulları	1468	5	415	Arsa	B.H.A., Yol
17	Candaroğulları	1468	7	323	Arsa	B.H.A., Yol
18	Candaroğulları	853	306	475	Arsa	B.H.A., Yol
19	Candaroğulları	853	106	7624	Tarla	Pazar Alanı
20	Candaroğulları	832	181	4003,25	Tarla, Taşlık, Çalılık	Resmi Kurum Alanı
21	Candaroğulları	832	159	214,53	Arsa	Resmi Kurum Alanı
22	Candaroğulları	2228	1	3981,63	Tarla, Taşlık, Çalılık	Sosyokültürel Tesis A.
23	Candaroğulları	2232	1	3221,7	Tarla, Taşlık, Çalılık	Teknik Altyapı
24	Candaroğulları	2162	2	1522,59	İş Yeri	Turizm Tesis Alanı
25	Candaroğulları	853	136	320,79	Park Alanı	B.H.A.
26	Cebirail	155	7	174,61	Arsa	Karakol

27	Cebraill	172	1	84,26	Ahşap Ev	Sosyokültürel Tesis A.
28	Cebraill	172	2	125,39	Arsa	Sosyokültürel Tesis A.
29	Cebraill	172	17	163,52	Bahçeli Ahşap Ev	Sosyokültürel Tesis A.
30	Cebraill	181	31	157,29	Ahşap Ev ve Arsa	Belediye Kültürel Tesis Alanı
31	Dereköy	-	439	3062	Tarla	B.H.A.
32	Dereköy	-	601	848	Bahçe	Kanalizasyon arıtma
33	Dereköy	-	602	3096	Bahçe	Kanalizasyon arıtma
34	Dereköy	-	604	736	Bahçe	Kanalizasyon arıtma
35	Dereköy	-	605	592	Bahçe	Kanalizasyon arıtma
36	Dereköy	-	606	1824	Bahçe	Kanalizasyon arıtma
37	Dereköy	-	607	2000	Bahçe	Kanalizasyon arıtma
38	Dereköy	-	608	2176	Bahçe	Kanalizasyon arıtma
39	Dereköy	-	609	2408	Bahçe	Kanalizasyon arıtma
40	Dereköy	-	610	7088	Bahçe	Kanalizasyon arıtma
41	Dereköy	-	612	2280	Bahçe	Kanalizasyon arıtma
42	Dereköy	-	625	1520	Bahçe	Kanalizasyon arıtma
43	Dereköy	-	629	15680	Bahçe	Kanalizasyon arıtma
44	Dereköy		599	2104	Bahçe	Kanalizasyon arıtma
45	Dereköy		600	968	Bahçe	Kanalizasyon arıtma
46	Dereköy		611	2320	Bahçe	Kanalizasyon arıtma
47	Esentepe	1219	1	378	Tarla	Park
48	Hepkebirler	265	1	2370,49	Havuzu Olan Bah, Kargir ld, Bin ve Trafo Merkezi	Kültürel ve Tesis Alanı
49	Hepkebirler	284	61	810,64	Bahçeli Ahşap Ev	Belediye Hizmet Alanı
50	Hepkebirler	287	10	190,07	Avlulu Ahşap Ev	Belediye Kültürel Tesis A.
51	Hisarardı	662	1	147936	Hali Arazi	Orman, Hayvan Barınağı
52	Honsalar	396	22	1734,7	Ahşap Ev, Beş Adet Ahşap dükkan, Üç Adet Kargir Mağaza, Kargir Bina, K Fırın, Kargir dükkan ve Arsa	Belediye Hizmet Alanı
53	Honsalar	388	18	2944,92		Otopark
54	Honsalar	388	18	2944,92		Pazaryeri
55	İnönü	901	10	8960	İki Çelik Saç Tramporst	B.H.A.
56	İnönü	901	11	2440	Tarla	B.H.A.
57	İnönü	901	16	1975	Bahçe	B.H.A.
58	İnönü	15	27	545	Avlulu Kargir Elektrik Santrali	B.H.A.
59	İnönü	15	28	552	Avlulu Havuz	B.H.A.
60	İnönü	15	43	2914,7	Elektrik Kabini Lojman ve Arsası	B.H.A.
61	İnönü	901	24	1993,53	Arsa	B.H.A. (Asfalt plantı)

62	İnönü	901	26	6130,9	Arsa	B.H.A. (Et kombinesi)
63	İnönü	15	21	2398	Bahçeli Ahşap Ev	B.H.A. Otopark
64	İnönü	15	24	1485	Bahçe	B.H.A. Otopark
65	İnönü	15	29	1172	Kargir Lojman ve Arsası	B.H.A. Otopark
66	İnönü	15	38	550,22	Kargir Dükkan	Depolama
67	İnönü	15	39	1217,7	Arsa	Depolama, Yol, Sanayi
68	İsfendiyar	185	10	366,9	Bahçeli Ahşap Ev	Sosyokültürel Tesi12A.
69	İsmailbey	2415	20	1402,71	Avlulu Ahşap Ev, Ahır, Samanlık ve Arsası ve Müşterek Methal	Bld. Kültür Tesisi
70	İsmailbey	1383	6	834	Arsa	Spor Alanı
71	İsmailbey	552	1	60	Su Deposu	Su deposu, Yol
72	İsmailbey	2416	24	10981,4	Rekreasyon	Konut
73	İsmailbey	2416	13	2949,13	Rekreasyon	Rekreasyon
74	Kırkçeşme	149	5	126	Ahşap Bina	Belediye Kültürel Tesis Alanı
75	Kuzeykent	1091	2	1343,4	Arsa	Eğitim Tesisleri A.
76	Kuzeykent	1322	17	12159,95	Park	Kapalı Spor T. A.
77	Kuzeykent	937	371	16803,93	Arsa	Kültürel Tesis A.
78	Kuzeykent	1361	2	912,98	Arsa	Ortaöğretim T.A.
79	Kuzeykent	742	70	3947,92	Depo	Otogar
80	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
81	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
82	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
83	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
84	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
85	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
86	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
87	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
88	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
89	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
90	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
91	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
92	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
93	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
94	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
95	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
96	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
97	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
98	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
99	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar

100	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
101	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
102	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
103	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
104	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
105	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
106	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
107	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
108	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
109	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
110	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
111	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
112	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
113	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
114	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
115	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
116	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
117	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
118	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
119	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
120	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
121	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
122	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
123	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
124	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
125	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
126	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
127	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
128	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
129	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
130	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
131	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
132	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
133	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
134	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
135	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
136	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
137	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
138	Kuzeykent	742	70	3947,92	Depo	Otogar
139	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
140	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
141	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
142	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
143	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
144	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar

145	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
146	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
147	Kuzeykent	742	70	3947,92	Depo	Otogar
148	Kuzeykent	742	70	3947,92	Depo	Otogar
149	Kuzeykent	742	70	3947,92	Depo	Otogar
150	Kuzeykent	742	70	3947,92	Depo	Otogar
151	Kuzeykent	742	70	3947,92	Depo	Otogar
152	Kuzeykent	742	70	3947,92	Depo	Otogar
153	Kuzeykent	742	70	3947,92	Depo	Otogar
154	Kuzeykent	742	70	3947,92	Depo	Otogar
155	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
156	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
157	Kuzeykent	742	70	3947,92	Depo	Otogar
158	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
159	Kuzeykent	742	70	3947,92	İş Yeri	Otogar
160	Kuzeykent	1172	1	4096	Arsa	Pazar alanı
161	Kuzeykent	1322	20	17420,4	Arsa	Resmi Kurum A.
162	Kuzeykent	1322	28	4300,92	Arsa	Resmi Kurum A.
163	Kuzeykent	1162	1	3400	Arsa	Sosyo K. T. A.
164	Kuzeykent	1322	29	20000	Park	Sosyo K. T. A.
165	Kuzeykent	1289	15	2416,23	Arsa	Sosyo K. T. A.(Yurt)
166	Kuzeykent	1323	2	3309,14	Arsa	Spor alanı
167	Kuzeykent	1088	1	1888	Arsa	Spor Tesisleri
168	Kuzeykent	1178	1	10962	Arsa	Spor Tesisleri Alanı
169	Kuzeykent	1362	1	56314	Spor Alanı	Spor tesisleri alanı
170	Kuzeykent	1299	3	11359,55	Spor Tesisleri Alanı	Spor tesisleri alanı
171	Kuzeykent	742	66	2879,83	Arsa	Terminal Alanı
172	Kuzeykent	742	63	9386,98	Tarla	Terminal Alanı
173	Kuzeykent	742	71	16506,27	Arsa	Terminal Alanı
174	Kuzeykent	1299	7	5750,37	Yurt Alanı	Yurt alanı
175	Kuzeykent	1299	9	3472,81	Yurt Alanı	Yurt alanı
176	Kuzeykent	1299	10	5040,34	Yurt Alanı	Yurt alanı
177	M.Akif Ersoy	1828	2	1094	Arsa	B.H.A
178	M.Akif Ersoy	902	3	8.459	Kagir Bina ve Tarla	Belediye Hizmet Alanı
179	Saraçlar	932	48	504,94	Arsa	B.H.A.
180	Saraçlar	873	18	1428	Su deposu	B.H.A.
181	Saraçlar	229	17	23009,05	Arsa	B.H.A. (su arıtma)
182	Saraçlar	229	7	1761	Bahçe	B.H.A. (su arıtma)
183	Saraçlar	935	9	26325	Hali Arazi	Resmi kurum alanı (Orman Bölge Md.)
184	Saraçlar	2341	1	2583,48	Arsa	Sağlık Tesis Alanı
185	Saraçlar	230	4	4823	Arsa	Sismoloji İstasyonu
186	Ümit Köy	101	74	11476	Arsa	Su Deposu

C.1.2 -Taşıt ve İş Makineleri**KASTAMONU BELEDİYE BAŞKANLIĞI ARAÇ VE İŞ MAKİNASI LİSTESİ**

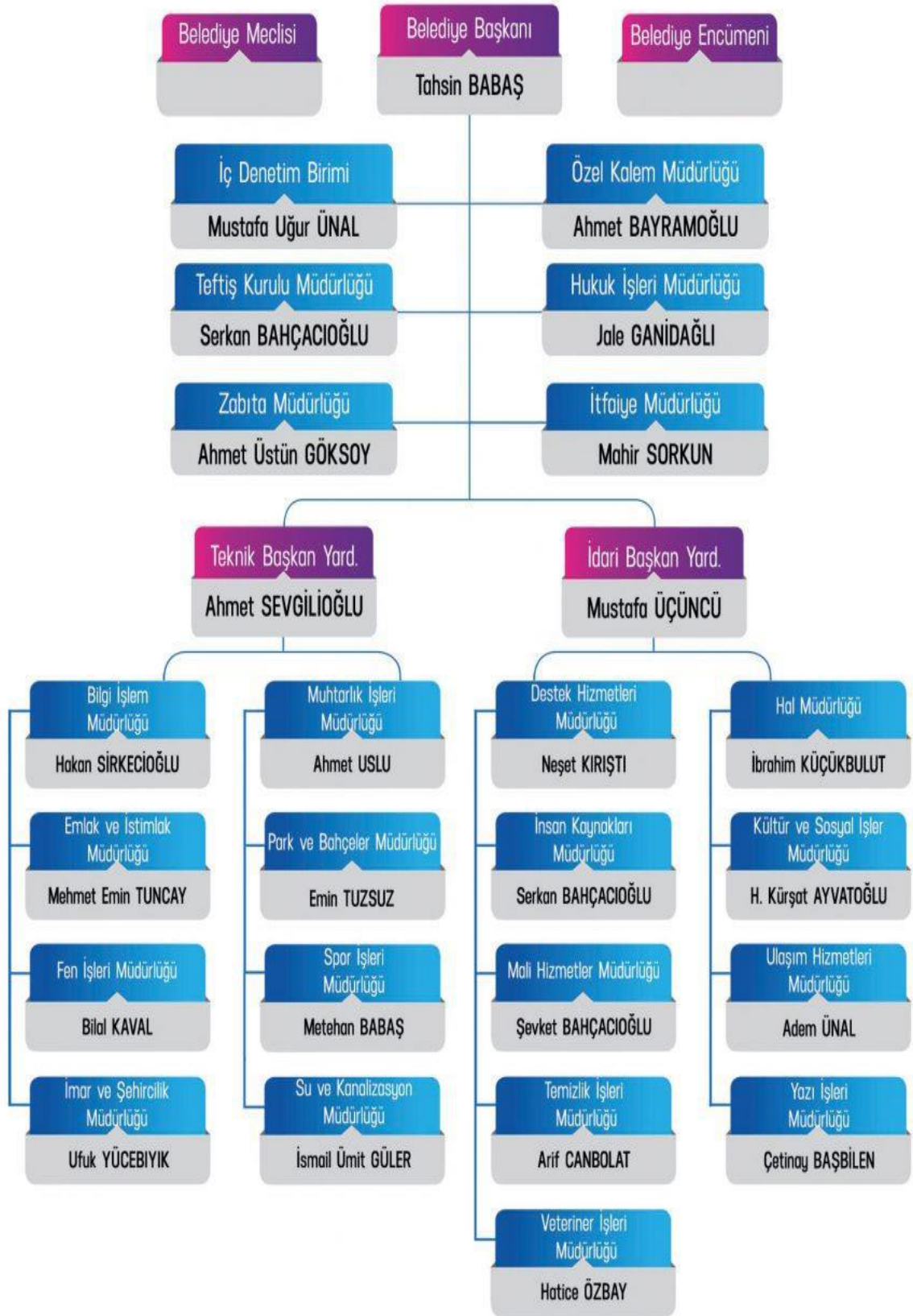
		BİRİMİ	MARKA	MODEL	CİNSİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ					
1	1	37 PF 001	VOLKSWAGEN Touran	2004	OTOMOBİL
2	2	37 BK 928	RENAULT KANGOO	2017	KAMYONET
3	3	37 BK 917	ISUZU D-MAX 4X4	2017	KAMYONET
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ					
4	1	37 SC 460	FORD CONNECT	2011	KAMYONET
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ					
5	1	37 BK 926	RENAULT KANGOO	2017	KAMYONET
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
6	1	37 PT 249	FORD CONNECT	2009	KAMYONET
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ					
7	1	37 DH 169	DODGE AS 950	1993	DAMPERLİ KAMYON
8	2	37 DH 170	DODGE AS 950	1993	DAMPERLİ KAMYON
9	3	37 DH 171	DODGE AS 950	1993	DAMPERLİ KAMYON
10	4	37 DY 028	MİTSubİSHİ	2000	KAMYONET
11	5	37 PL 692	FORD TRANSİT	2006	KAMYONET
12	6	37 EK 640	ISUZU D-MAX	2009	KAMYONET
13	7	37 PN 411	ISUZU LX	2009	KAMYONET
14	8	37 AY 026	IVECO araz öz	1993	ARAZÖZ
15	9	37 BL 014	ISUZU D-MAX 4X2	2017	KAMYONET
16	10	37 BL 431	FORD TRANSİT	2017	KAMYONET
17	11	37 BL 432	FORD TRANSİT	2017	KAMYONET
18	12	37-00-10-0058	BOB-CAD 170 JCB	2008	İŞ MAKİNASI
19	13	37-00-12-0028	BEKOLOADER JCB 4CX	2012	İŞ MAKİNASI
20	14	37-00-10-0061	BEKOLOADER JCB 1CX	2012	İŞ MAKİNASI
21	15	37 DH 435	FORD	1982	ARAZÖZ
22	16	37 DH 437	FORD	1982	MERDİVENLİ
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ					
23	1	37 PL 411	FORD CONNECT	2006	KAMYONET
24	2	37 SH 245	FORD TRANSİT	2012	KAMYONET
25	3	37 EK 649	BMC PRO	2001	MERDİVENLİ
26	4	37 DH 304	BMC PRO	2001	SU TANKERİ
27	5	37 SK 221	MERCEDES	2012	ARAZÖZ
28	6	37 EK 201	MERCEDES	2012	ARAZÖZ
29	7	37 EK 923	MERCEDES 4X4	2012	ARAZÖZ
30	8	37 BK 850	FORD RANGER 4x4	2017	ÖNCÜ İTFAİYE ARACI
31	9	37 BL 419	MAN	2017	28 M MERDİVENLİ
32	10	37 BL 420	MERCEDES SPRINTER	2017	ARAMA KURTARMA
33	11	37 BM 978	MAN	2017	44 M MERDİVENLİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ					
34	1	37 DS 002	NİSSAN NAVARA	2011	KAMYONET
35	2	37 AF 737	YAMAHA	2002	MOTOSİKLET
36	3	37 SE 153	ISUZU	2011	KAMYONET
37	4	37 BK 927	RENAULT KANGOO	2017	KAMYONET
38	5	37 BL 013	ISUZU D-MAX 4X2	2017	KAMYONET
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
39	1	37 BK 920	RENAULT KANGOO	2017	KAMYONET
40	2	37 BK 921	RENAULT KANGOO	2017	KAMYONET
41	3	37 BL 015	ISUZU D-MAX 4X2	2017	KAMYONET

42	4	37 BL 427	FORD TRANSIT	2017	KAMYONET
HAL MÜDÜRLÜĞÜ					
43	1	37 PE 328	FIAT DOBLO	2001	KAMYONET
44	2	37 BK 934	RENAULT KANGOO	2017	KAMYONET
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
45	1	37 AR 973	FATİH	2003	CENAZE YIKAMA
46	2	37 PK 799	MERCEDES Sprinter	2006	CENAZE TAŞIMA
47	3	37 PL 413	MERCEDES Sprinter	2005	CENAZE TAŞIMA
48	4	37 SE 927	MERCEDES Sprinter	2011	CENAZE TAŞIMA
49	5	37 BG 195	FORD TRANSİT	2016	CENAZE YIKAMA
50	6	37 BG 196	FORD TRANSİT	2015	CENAZE TAŞIMA
51	7	37 BL 430	FORD TRANSIT	2017	KAMYONET
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
52	1	37 PL 412	MERCEDES ENGELLİ	2006	MİNİBÜS
53	2	37 AR 153	MİTSUBİSHİ	1998	KAMYONET
54	3	37 AZ 443	RENAULT TOROS	2000	OTOMOBİL
55	4	37 AZ 445	RENAULT TOROS	2000	OTOMOBİL
56	5	37 PK 412	FORD CONNECT	2008	KAMYONET
57	6	37 PL 410	FORD CONNECT	2006	KAMYONET
58	7	37 BK 929	RENAULT KANGOO	2017	KAMYONET
59	8	37 BL 423	FORD TRANSIT Tek Kabin	2017	KAMYONET
60	9	37 BL 424	FORD TRANSIT	2017	PANELVAN(KAMYONET)
61	10	37 BL 425	FORD TRANSIT	2017	PANELVAN(KAMYONET)
62	11	37 BL 434	FORD TRANSIT	2017	KAMYONET
63	12	37 BL 435	FORD TRANSIT	2017	KAMYONET
64	13	37-00-13-0052	FORKLİFT CAT	2013	İŞ MAKİNASI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
65	1	37 AF 002	NİSSAN	2011	KAMYONET
66	2	37 BD 125	MERCEDES	2015	TIR(ÇEKİCİ)
67	3	37 BD 107	MERCEDES	2015	DAMPERLİ KAMYON
68	4	37 PA 707	MİTSUBİSHİ	2000	PANELVAN(KAMYONET)
69	5	37 AY 003	MİTSUBİSHİ	2006	KAMYONET
70	6	37 PK 800	DODGE FARGO	2006	DAMPERLİ KAMYON
71	7	37 PK 801	DODGE FARGO	2006	DAMPERLİ KAMYON
72	8	37 PK 802	DODGE FARGO	2006	DAMPERLİ KAMYON
73	9	37 PK 803	DODGE FARGO	2006	DAMPERLİ KAMYON
74	10	37 DY 175	DODGE AS 900	1988	DAMPERLİ KAMYON
75	11	37 DK 967	BMC FATİH 110/08	2003	DAMPERLİ KAMYON
76	12	37 PN 333	MERCEDES UNIMOG	2006	KAR KÜRÜME TUZLAMA
77	13	37 EL 012	IVECO	1994	KAMYON
78	14	37 SF 708	MERCEDES	2012	DAMPERLİ KAMYON
79	15	37 SF 710	MERCEDES	2012	DAMPERLİ KAMYON
80	16	37 SH 243	FORD TRANSİT	2012	KAMYONET
81	17	37 SH 244	FORD TRANSİT	2012	KAMYONET
82	18	37 BC 732	İVECO DAİLY	2015	TELESKOPİK PLATFORM
83	19	37 SH 281	LOW BEAT	2012	DORSE(YER DORSESİ)
84	20	37 BK 467	LOW BEAT	2017	DORSE(KUM DORSESİ)
85	21	37 BK 914	MERCEDES AROCS	2017	DAMPERLİ KAMYON
86	22	37 BK 915	MERCEDES AROCS	2017	DAMPERLİ KAMYON
87	23	37 BK 916	ISUZU D-MAX 4X4	2017	KAMYONET
88	24	37 BL 012	ISUZU D-MAX 4X2	2017	KAMYONET
89	25	37 BA 088	ISUZU D-MAX 4X4	2017	KAMYONET

90	26	37 BL 422	FORD TRANSIT	2017	KAMYONET
91	27	37 BL 682	FORD CARGO	2017	ASFALT(SATIH KAP. ARA)
92	28	37-25302040803031700001	HAMM GRW	2017	İŞ MAKİNASI
93	29	37-00-10-0041	YÜKLEYİCİ JCB 456B	2001	İŞ MAKİNASI
94	30	37-00-10-0043	YÜKLEYİCİ JCB 456 EZX	2006	İŞ MAKİNASI
95	31	37-00-10-0062	YÜKLEYİCİ CAT 936 F	1993	İŞ MAKİNASI
96	32	37-00-10-0044	BEKOLOADER CAT F432 D	2005	İŞ MAKİNASI
97	33	37-00-10-0063	GREYDER CAT 120 G	1993	İŞ MAKİNASI
98	34	37-00-10-0042	GREYDER CAT 140M	2008	İŞ MAKİNASI
99	35	37-253-0204-0214-0002	DOZER KOMATSU D 85 EX	2014	İŞ MAKİNASI
100	36	37-00-10-0060	EKSKAVATÖR JCB JS 200	2012	İŞ MAKİNASI
101	37	37-00-10-0059	SİLİNDİR HAMM 2420	2000	İŞ MAKİNASI
102	38	37-2530204231700010	Hidromek-Bekoloader	2017	İŞ MAKİNASI
103	39	37-2530204051700002	VOLVO Ekskavatör	2017	İŞ MAKİNASI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
104	1	37 SF 315	MERCEDES	2012	TIR(ÇEKİCİ)
105	2	37 SF 709	MERCEDES Atego	2012	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAM.
106	3	37 PU 001	MERCEDES	2009	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAM.
107	4	37 DP 383	FORD CARGO	1985	VAKUMLU YOL SÜPÜRG.
108	5	37 DV 890	BMC FATİH 110/08	2001	VAKUMLU YOL SÜPÜRG.
109	6	37 PD 087	BMC FATİH 220/26	2000	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAM.
110	7	37 DY 780	BMC FATİH 220/26	1998	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAM.
111	8	37 DY 880	BMC FATİH 220/26	1998	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAM.
112	9	37 PD 817	BMC FATİH 220/26	2001	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAM.
113	10	37 AH 933	BMC FATİH 110/08	2003	DAMPERLİ KAMYON
114	11	37 PD 088	BMC FATİH 220/26	2000	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAM.
115	12	37 SH 517	MERCEDES Atego	2012	VAKUMLU YOL SÜPÜRG.
116	13	37 SK 010	E.M.S.	2012	DORSE(ÇÖP DORSESİ)
117	14	37 SK 011	E.M.S.	2012	DORSE(ÇÖP DORSESİ)
118	15	37 EK 943	MİTSubİSHİ Fuso	2012	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAM.
119	16	37 EK 031	MİTSubİSHİ	2013	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAM.
120	17	37 BC 731	MERCEDES	2015	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAM.
121	18	37 BC 367	MERCEDES	2015	TIR(ÇEKİCİ)
122	19	37 BC 932	FORD CARGO	2015	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAM.
123	20	37 BD 281	MERCEDES	2015	DAMPERLİ KAMYON
124	21	37 BD 108	MERCEDES	2015	VAKUMLU YOL SÜPÜRGESİ
125	22	37 BD 707	HYUNDAİ H100	2015	ÇÖP TAKSİ
126	23	37 BH 443	HYUNDAİ H100	2016	ÇÖP TAKSİ
127	24	37 BK 930	RENAULT KANGOO	2017	KAMYONET
128	25	37 BK 931	RENAULT KANGOO	2017	KAMYONET
129	26	37 BK 858	MERCEDES AROCS	2017	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAM.
130	27	37 BK 868	MERCEDES AROCS	2017	VAKUMLU YOL SÜPÜRG.
131	28	37 BL 433	FORD TRANSIT	2017	KAMYONET
132	29	37 BL 436	FORD TRANSIT	2017	KAMYONET
133	30	37-00-10-0040	Bekoloader CAT T432 D	2005	İŞ MAKİNASI
KASKİ MÜDÜRLÜĞÜ					
134	1	37 PD 097	FORD RANGER	2006	KAMYONET
135	2	37 AV 065	MİTSubİSHİ	1998	KAMYONET
136	3	37 DF 163	FIAT DOBLO	2001	KAMYONET
137	4	37 AF 656	BMC FATİH 110/08	2003	DAMPERLİ KAMYON
138	5	37 PP 438	FORD TRANSİT	2007	KAMYONET
139	6	37 PD 818	BMC FATİH 220/26	2001	DAMPERLİ KAMYON

140	7	37 PP 439	FORD TRANSİT	2007	KAMYONET
141	8	37 DP 698	FORD CARGO	1985	VİDANJÖR
142	9	37 DY 173	DODGE AS 900	1988	DAMPERLİ KAMYON
143	10	37 SE 185	FORD CONNECT	2011	KAMYONET
144	12	37 SK 366	KANUNİ ATV	2011	MOTOSİKLET
145	13	37 SH 516	MERCEDES	2012	VİDANJÖR
146	14	37 BJ 110	FORD CARGO	2016	VİDANJÖR
147	15	37 BK 923	RENAULT KANGOO	2017	KAMYONET
148	16	37 BK 924	RENAULT KANGOO	2017	KAMYONET
149	17	37 BK 925	RENAULT KANGOO	2017	KAMYONET
150	18	37 BK 942	ISUZU D-MAX 4X4	2017	KAMYONET
151	19	37 BL 438	FORD TRANSIT	2017	KAMYONET
152	20	37 BL 439	FORD TRANSIT	2017	KAMYONET
153	21	37 BL 421	MERCEDES(KÖŞELİ TİP)	2017	DAMPERLİ KAMYON
154	22	34-00-1652	BEKOLOADER JCB 4X4	2000	İŞ MAKİNASI
155	23	37-00-11-0055	BEKOLOADER JCB 4CX	2011	İŞ MAKİNASI
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
156	1	37 SA 180	FORD TRANSİT	2011	KAMYONET
157	2	37 BH 783	FORD TRANSİT	2016	KAMYONET
158	3	37 BK 922	RENAULT KANGOO	2017	KAMYONET
159	4	37 BL 428	FORD TRANSIT	2017	KAMYONET
160	5	37 BL 429	FORD TRANSIT	2017	KAMYONET
KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
161	1	37 BK 932	RENAULT KANGOO	2017	KAMYONET
162	2	37 BK 933	RENAULT KANGOO	2017	KAMYONET
163	3	37 BL 426	FORD TRANSIT	2017	KAMYONET
SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
164	1	37 BK 935	RENAULT KANGOO	2017	KAMYONET

C.2- Örgüt Yapısı



C.3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

Donanım Listesi

DONANIM	ADET
Yazı Araçları	1700
Yazıcı Faks Cihazı Fotokopi	320
Temsil ve Tören Demirbaşları	1
Bilgisayarlar ve Sunucular	121
Bilgisayar Çevre Birimleri	72
Tekser ve Çoğaltma Makineleri	6
Haberleşme Cihazları	49
Ses Görüntü ve Sunum Cihazları	23
Diğer Büro Makineleri ve Aletleri	20
Büro Mobilyaları	571
Misafirhane Konaklama ve Barınma	18
Basılı Yayınlar	14
Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar	4
Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	21
TOPLAM	2940

Yazılım Listesi

S. NO	YAZILIM
1	Sampaş Belediye Otomasyon Yazılımı
2	Belgenet Elektronik Yazışma Yazılımı
3	Fortigate Güvenlik Duvarı Yazılımı
4	Nod32 Anti virüs Güvenlik Yazılımı
5	Analizer Log Tutma Yazılımı
6	Visus Güncelleme Yazılımı
7	Team viewer Uzak Masaüstü Yazılımı
8	Autocad, Ntcad, İdecad Çizim Yazılımı
13	Kaskim Kariyer İstihdam Yazılımı
14	Network Takip Yazılımı
15	Mobil Uygulama Yazılımı
16	Kursiyer Takip Yazılımı
17	Kios Yazılımı
18	Evde Yaşlı Bakın Yazılımı
19	Sosyal Market Eşya Yazılımı
20	Sosyal Market Gıda Yazılımı
21	Mezarlık Bilgi Sistem Yazılımı

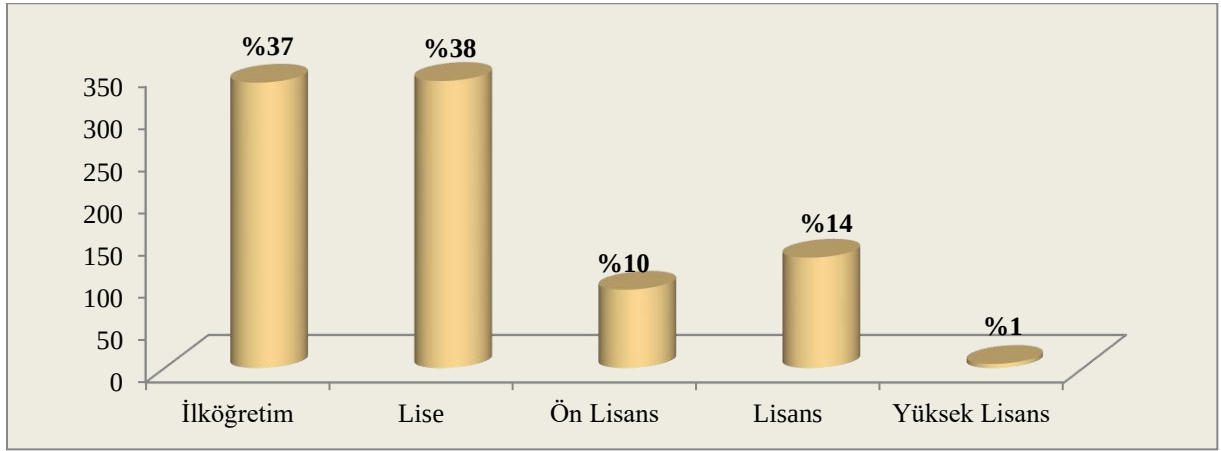
Kastamonu Belediyesi bilişim sistemleri, bilgi ve teknolojik gelişmelere paralel olarak; bilginin üretilmesi, işlenmesi, erişilmesi, paylaşılması, doğru ve hızlı kullanılmasının sağlanarak kente ilişkin hizmetlerin etkin ve verimli olmasına katkı sağlamaktadır. Ayrıca kentlinin sayısal yaşama dâhil olmasını sağlayacak altyapı uygulamaları geliştirerek vatandaşların hizmete ulaşmasını kolaylaştırmaktadır.

Kastamonu Belediye Başkanlığı bünyesinde 1 web sitesi 1 kurumsal İntranet ağı mevcuttur. Belediye iç ve dış birimlerinin tamamında internet bağlantısı mevcut olup bilgi ve belge transferi internet üzerinden yapılabilmektedir.

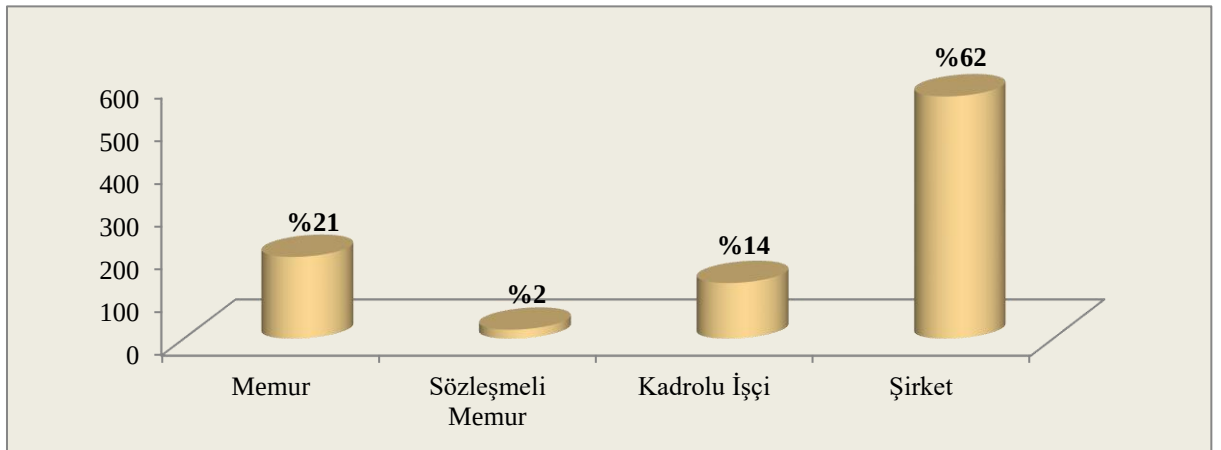
Belediye hizmetlerinde kullanılan araçlar araç takip sistemi ile takip edilmekte ve kayıt altına alınmaktadır.

C.4-İnsan Kaynakları

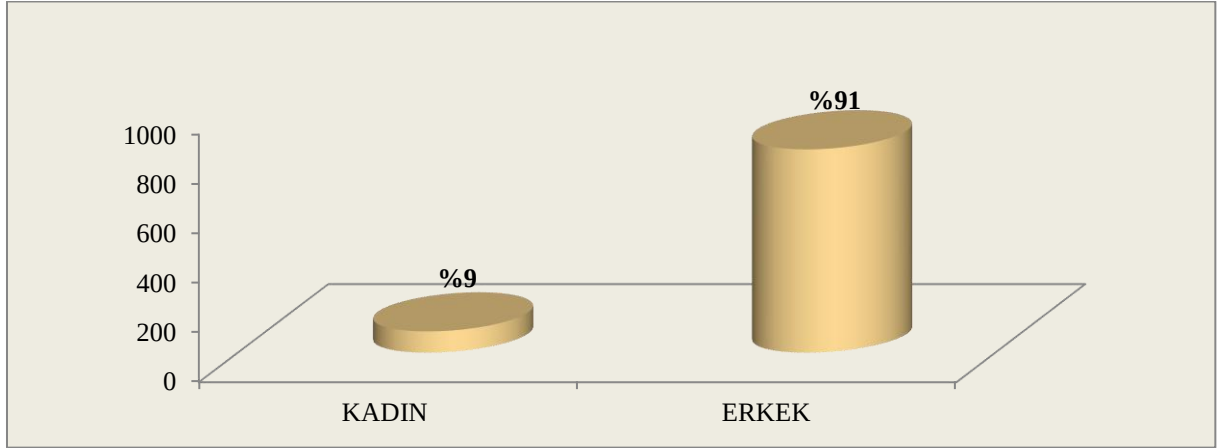
C.4.1-Öğrenim Durumuna Göre Dağılım



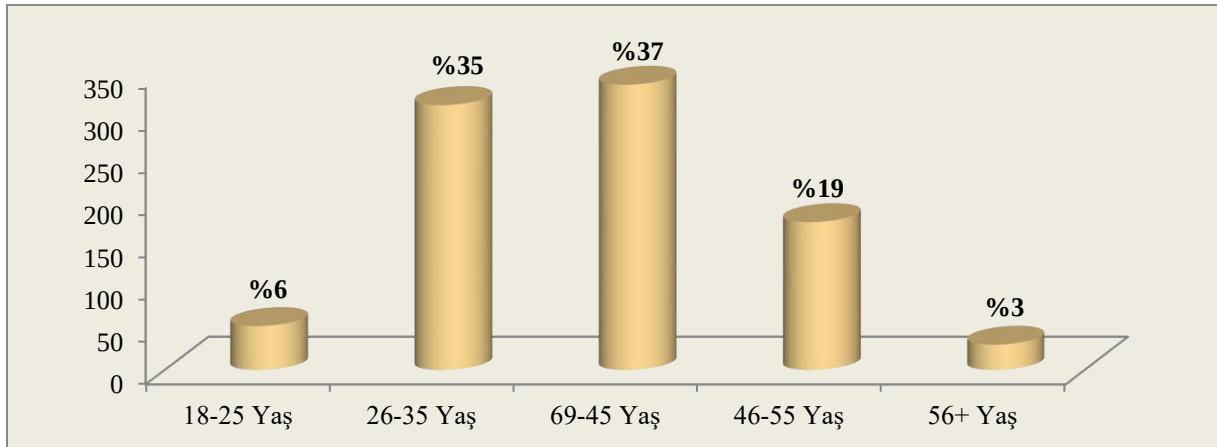
C.4.2-Kadro Durumuna Göre Dağılım



C.4.3-Cinsiyete Göre Dağılım



C.4.4-Yaş Durumuna Göre Dağılım



C.5-Sunulan Hizmetler

- Halkın su ihtiyacını karşılanması,
- Kanalizasyon bağlantısı ve buna ilişkin tüm işlemlerin gerçekleştirilmesi,
- Kamuya açık yerlerin temizliğini sağlanması,
- Atık yönetimi hizmetlerinin yerine getirilmesi,
- Bulaşıcı insan ve hayvan hastalıklarının çıkmasını ve yayılmasının önlenmesi,
- Kamuya açık genel yerlerin düzeninin sağlanması,
- İmar planları yaparak şehir düzeninin korunması,
- Ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapılar ile ilgili yasal işlemlerin yapılması,
- İşyerleri için ruhsatlandırma faaliyetlerinin yerine getirilmesi,
- Şehir merkezindeki sokak ve yolların bakım ve onarımının yapılması,
- Mezarlıklar yapılması ve defin işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Yeşil alanlar, parklar ve bahçeler yapılması,
- Semt pazarları oluşturulması, halkın ucuz ve kaliteli mal edinmesinin sağlanması,
- Afet yönetimi ve kent güvenliği hizmetlerinin yerine getirilmesi,

- Belediye sorumluluğundaki vergi ve gelirlerin toplanmasının sağlanması,
- Kültür ve Sanat hizmetlerinin sunulması,
- Sosyal yardım ve hizmetlerin yerine getirilmesi,
- Spor tesisleri ve oyun alanları kurarak halkın ihtiyaçlarının karşılanması,
- Belediye sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak ana amacı ile her türlü çalışmaların yürütülmesi.

C.6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

C.6.1- İç Kontrol Sistemi

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

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

C.6.2- İç Denetim Faaliyetleri

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

C.6.3- Stratejik Plan ve Performans Programı

5393 sayılı Belediye kanununun 41. maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. maddesine istinaden bütçeye esas olmak üzere, kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla 2014-2019 yıllarını kapsayan Stratejik Planımız 2016 yılında revize edilmiştir.

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

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

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

Bütçe Gelirlerine Ait Kesinleşen Rakamlar

Belediyemizin 4. Düzey bütçe gelirleri ekonomik düzeyde aşağıdaki gibidir.

HESAP KODU					HESAP ADI	2017 YILI
800	1	2	9	51	Bina Vergisi	4.171.345,66 ₺
800	1	2	9	52	Arsa Vergisi	939.393,41 ₺
800	1	2	9	53	Arazi Vergisi	13.028,47 ₺
800	1	2	9	54	Çevre Temizlik Vergisi	563.284,91 ₺
800	1	3	2	51	Haberleşme Vergisi	38.545,52 ₺
800	1	3	2	52	Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	1.617.287,13 ₺
800	1	3	9	51	Eğlence Vergisi	31.283,82 ₺
800	1	3	9	52	Yangın Sigortası Vergisi	90.139,13 ₺
800	1	3	9	53	İlan ve Reklam Vergisi	1.048.978,23 ₺
800	1	6	9	51	Bina İnşaat Harcı	4.052.205,98 ₺
800	1	6	9	53	İşgal Harcı	991.375,45 ₺
800	1	6	9	54	İşyeri Açma İzni Harcı	55.546,00 ₺
800	1	6	9	56	Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	4.679,50 ₺
800	1	6	9	57	Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	0,00 ₺
800	1	6	9	58	Tellallık Harcı	233.522,34 ₺
800	1	6	9	59	Toptancı Hali Resmi	126.959,64 ₺
800	1	6	9	60	Yapı Kullanma İzni Harcı	450.297,44 ₺
800	3	1	1	1	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelir.	139.824,60 ₺
800	3	1	1	99	Diğer Mal Satış Gelirleri	0,00 ₺
800	3	1	2	11	İlan ve Reklam (Hoparlör İlanı) Gelirleri	64.137,08 ₺
800	3	1	2	13	Ölçü ve Ayar Hizmet Gelirleri	8.826,88 ₺
800	3	1	2	14	Çevre Kır Önleme(Çöp İmha Tes. Ücr.)Gel.	1.056,00 ₺
800	3	1	2	51	Çevre ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Gel.	2.403.349,34 ₺
800	3	1	2	56	Sağlık Hizmetlerine İlişkin Gelirler	19.800,00 ₺
800	3	1	2	58	Su Hizmetlerine İlişkin Gelirler	13.676.246,39 ₺
800	3	1	2	59	Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Gelirler	1.404.171,60 ₺
800	3	1	2	61	Taksi Çalıştırma	65.906,20 ₺
800	3	1	2	62	Numaralama Geliri	122.261,13 ₺
800	3	1	2	63	Muayene, Ruhsat Rapor Ücreti	977.654,64 ₺

800	3	1	2	64	Mezbaha Hayvan Kesim Ücreti	30.341,90 ₺
800	3	1	2	65	Geri Alınacak Paralar	0,00 ₺
800	3	1	2	66	Baca Temizleme Ücreti	307,62 ₺
800	3	1	2	67	Evlendirme Daire Dışı Ücreti	52.477,15 ₺
800	3	1	2	68	Mezarlık Tahsis Ücreti	158.867,35 ₺
800	3	1	2	70	Merdivenli Arasöz Ücreti	0,00 ₺
800	3	1	2	71	İnşaat Ruhsat Ücreti	14.155.516,49 ₺
800	3	1	2	72	Arasözle Su Verme Ücreti	25.676,67 ₺
800	3	1	2	73	Kayıt Suret Ücret	489,93 ₺
800	3	1	2	74	Atık Su Ücreti	7.569.389,00 ₺
800	3	1	2	99	Diğer hizmet gelirleri(çeşitli gelir)	64.632,53 ₺
800	3	6	1	1	Lojman Kira Gelirleri	12.481,04 ₺
800	3	6	1	2	Ecriden misil Gelirleri	1.967,81 ₺
800	3	6	1	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	1.125.272,40 ₺
800	4	4	1	2	Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	3.873,00 ₺
800	4	5	1	1	Genel Bütçeli İdare. Alınan Proje Yar.	374.682,20 ₺
800	4	5	1	5	Mahalli İdarelerden Alınan Proje Yardım.	0,00 ₺
800	4	5	2	5	Mahalli İdarelerden Alınan Proje Yardım.	0,00 ₺
800	5	1	9	1	Kişilerden Alacaklar Faizleri	4.251,81 ₺
800	5	1	9	3	Mevduat Faizleri	51.168,07 ₺
800	5	1	9	99	Diğer Faizler	1.606,85 ₺
800	5	2	2	51	Merkezi idare Vergi Gelirleri Alınan Paylar	65.248.134,63 ₺
800	5	2	3	99	Diğerlerinden Alınan Yönetim Gid. Kat.P.	0,00 ₺
800	5	2	4	51	Kanalizasyon Harcamalarına Katılma Payı	43,30 ₺
800	5	2	4	53	Yol Harcamalarına Katılma Payı	0,00 ₺
800	5	2	8	52	Müze Giriş Ücretlerinden Alınan Paylar	744,66 ₺
800	5	2	8	99	Mahalli İdarelere Ait Diğer Paylar	952.767,31 ₺
800	5	2	9	99	Diğer Paylar	0,00 ₺
800	5	3	2	99	Diğer İdari Para Cezaları	431.911,70 ₺
800	5	3	4	1	Vergi ve Diğer Amme Alac. Gecikme Zam	1.219.948,22 ₺
800	5	3	9	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cez.	0,00 ₺
800	5	9	1	1	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	83.405,00 ₺
800	5	9	1	6	Kişilerden Alacaklar	35.614,38 ₺
800	5	9	1	7	Afetlerde Kullanılacak Gelirler	0,00 ₺
800	5	9	1	11	Mera Gelirleri	0,00 ₺
800	5	9	1	51	Otopark Yönet. Uyarınca Al. Otopark Bed	2.253.420,00 ₺
800	5	9	1	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeş. Gel.	1.467.312,15 ₺
800	6	1	1	1	Lojman Satış Gelirleri	751.450,00 ₺
800	6	1	9	99	Diğer Çeşitli Taşınmaz Satış Gelirleri	28.677.178,78 ₺
800	6	2	2	1	Taşıt Satış Gelirleri	2.500,00 ₺
800	6	3	1	1	Tahvil Senet ve Bonolar	0,00 ₺
TOPLAM						158.068.538,44 ₺

Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler

HESAP KODU	HESAP ADI	2017 YILI
810 1 2 9 51	Bina Vergisi	27.305,46 ₺
810 1 2 9 52	Arsa Vergisi	19.077,35 ₺
810 1 2 9 53	Arazi Vergisi	173,22 ₺
810 1 2 9 54	Çevre Temizlik Vergisi	3.165,34 ₺
810 1 3 2 51	Haberleşme Vergisi	0,00 ₺
810 1 3 9 53	İlan ve Reklam Vergisi	4.650,04 ₺
810 1 6 9 51	Bina İnşaat Harcı	933,75 ₺
810 1 6 9 60	Yapı Kullanma İzni Harcı	107,77 ₺
810 3 1 1 1	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	0,00 ₺
810 3 1 2 11	İlan ve Reklam (Hoparlör İlanı) Gelirleri	0,00 ₺
810 3 1 2 51	Çevre ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Gelirler	345,35 ₺
810 3 1 2 58	Su Hizmetlerine İlişkin Gelirler	417,39 ₺
810 3 1 2 59	Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Gelirler	300,00 ₺
810 3 1 2 61	Taksi Çalıştırma	0,00 ₺
810 3 1 2 62	Numaralama Geliri	65,21 ₺
810 3 1 2 63	Muayene, Ruhsat Rapor Ücreti	294,67 ₺
810 3 1 2 67	Evlendirme Daire Dışı Ücreti	0,00 ₺
810 3 1 2 71	İnşaat Ruhsat Ücreti	1.484,00 ₺
810 3 1 2 74	Atık Su Ücreti	248,31 ₺
810 3 1 2 99	Diğer hizmet gelirleri(çeşitli gelir)	0,00 ₺
810 3 6 1 1	Lojman Kira Gelirleri	240,02 ₺
810 5 3 2 99	Diğer İdari Para Cezaları	448,50 ₺
810 5 3 4 1	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zam.	4.796,74 ₺
810 5 9 1 6	Kişilerden Alacaklar	1.914,70 ₺
810 5 9 1 51	Otopark Yönet. Uyarınca Alınan Otopark Bedeli	0,00 ₺
810 5 9 1 99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	2.892,30 ₺
810 6 1 9 99	Diğer Çeşitli Taşınmaz Satış Gelirleri	13.766,40 ₺
RED ve İADELER TOPLAMI		82.626,52 ₺

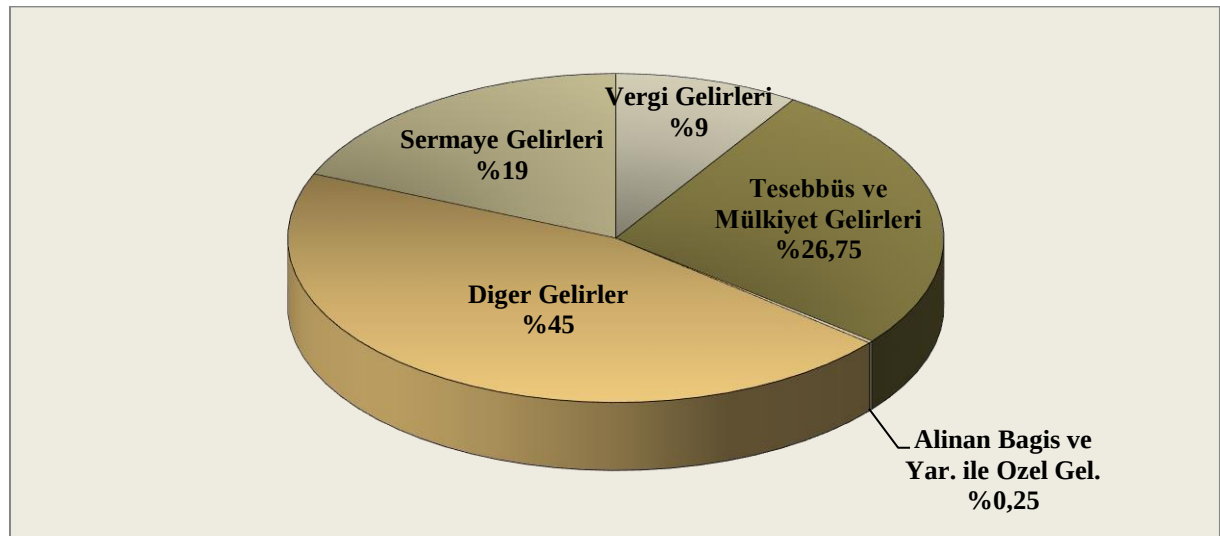
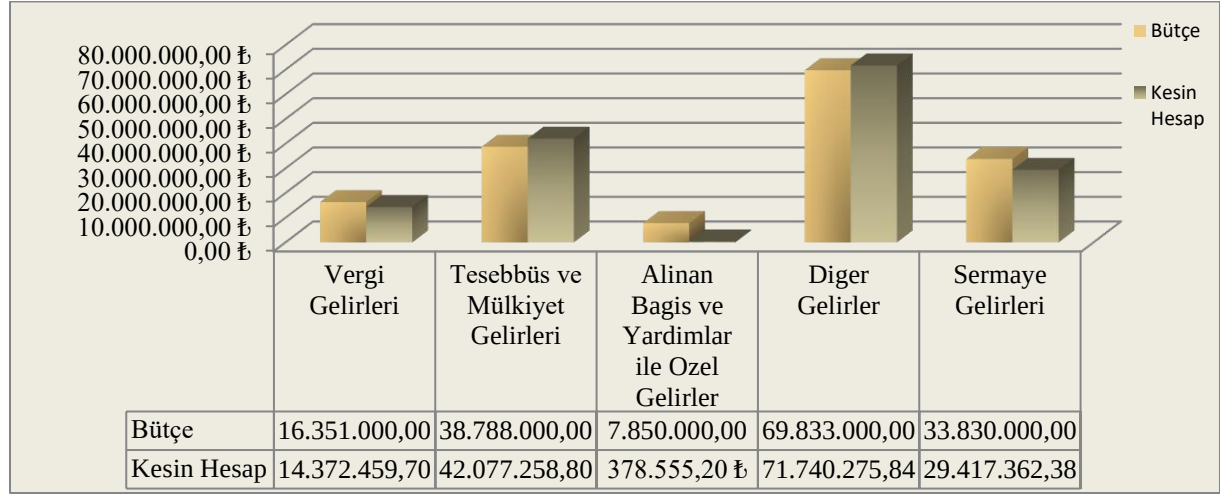
2017 Mali Yılı Gelir Bütçemiz net **157.985.911,92 ₺** olup gerçekleşme oranı ise **%94,99**'dur.

Bütçe Gelirleri

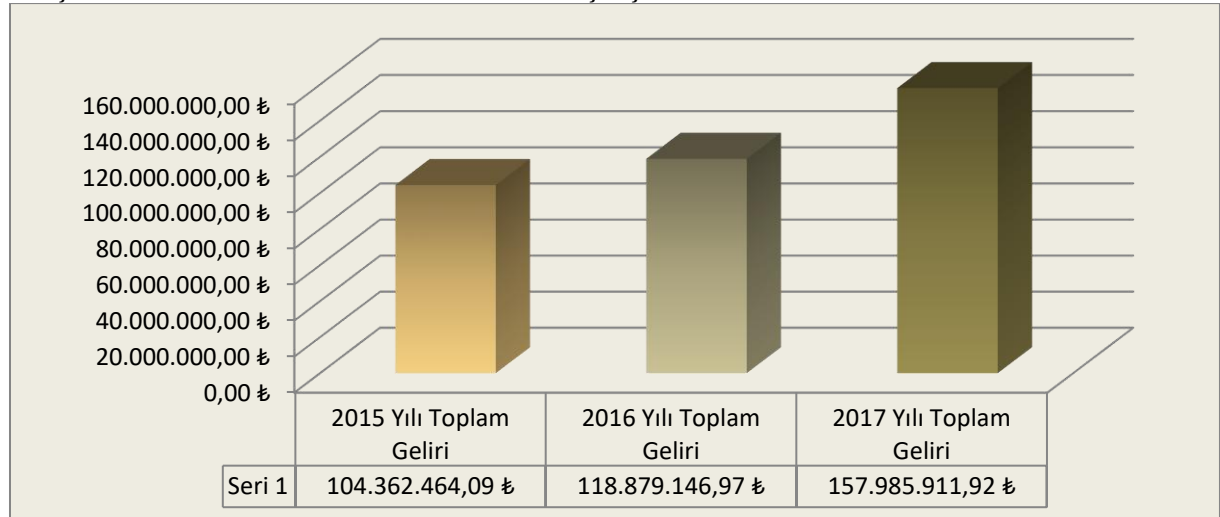
GELİR AÇIKLAMASI	BÜTÇE TUTARI	2017 YILI TAHSİLATI	TAHSİLATAN RET VE İADELERİ	2017 YILI NET TAHSİLATI	TAHSİLAT ORANI(%)
Vergi Gelirleri	16.351.000,00 ₺	14.427.872,63 ₺	55.412,93 ₺	14.372.459,70 ₺	%87,90
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelir.	38.788.000,00 ₺	42.080.653,75 ₺	3.394,95 ₺	42.077.258,80 ₺	%108,48
Al. Bağ. ve Yar. İle Özel Gel.	7.850.000,00 ₺	378.555,20 ₺	0,00 ₺	378.555,20 ₺	%4,83
Diğer Gelirler	69.833.000,00 ₺	71.750.328,08 ₺	10.052,24 ₺	71.740.275,84 ₺	%102,74
Sermaye Gelirleri	33.830.000,00 ₺	29.431.128,78 ₺	13.766,40 ₺	29.417.362,38 ₺	%86,96
Ret ve İadeler (-)	-322.000,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	-
TOPLAM	166.330.000,00 ₺	158.068.538,44 ₺	82.626,52 ₺	157.985.911,92 ₺	%94,99

2017 yılı içinde toplam **157.985.911,92 ₺** tahsilat gerçekleştirilmiştir. Gerçekleştirilen tahsilatın rakamsal olarak dağılımı 1.düzyer gelir kodu bazında dağılımı tabloda gösterilmiştir.

2017 Yılı Bütçe Kesin Hesap Karşılaştırması



Bütçe Gelirlerinin Daha Önceki Yıllar İle Karşılaştırılması



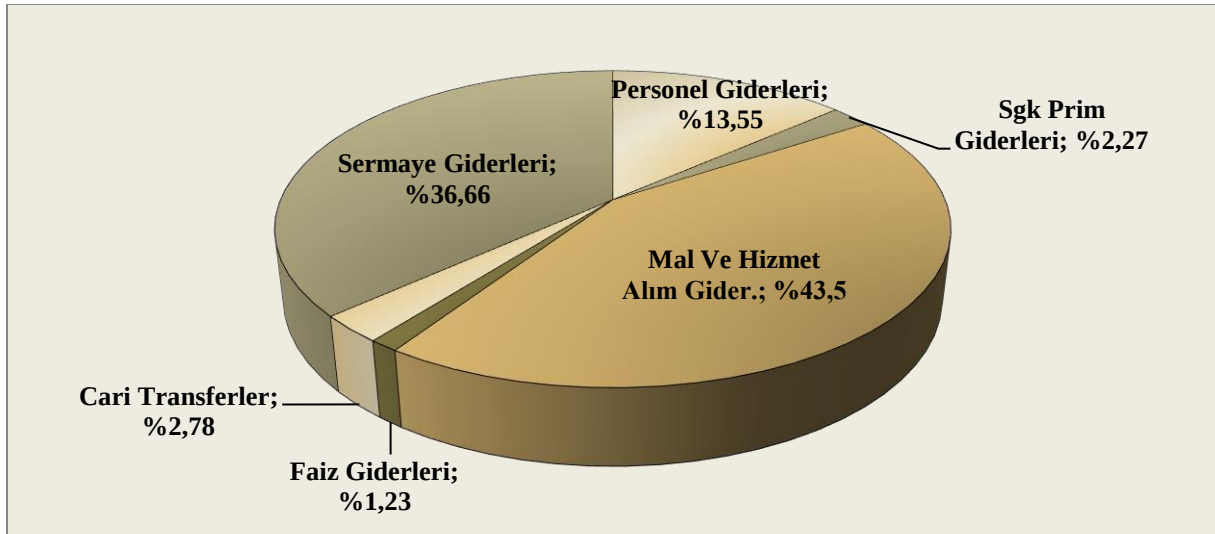
Bütçe Giderleri

2017 yılı net ödeneğinin dağılımı ve bütçe gideri gerçekleşmesi aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

	TAHMİNİ BÜTÇE	EK BÜTÇE	TOPLAM BÜTÇE	GERÇEKLEŞEN
Personel Giderleri	23.730.000,00 ₺	0,00 ₺	23.730.000,00 ₺	23.005.296,71 ₺
SGK Prim Giderleri	4.000.000,00 ₺	0,00 ₺	4.000.000,00 ₺	3.854.800,99 ₺
Mal ve Hiz. Alım Gid.	64.667.000,00 ₺	8.400.000,00 ₺	73.067.000,00 ₺	73.902.430,20 ₺
Faiz Giderleri	1.447.000,00 ₺	0,00 ₺	1.447.000,00 ₺	2.076.031,02 ₺
Cari Transferler	3.780.000,00 ₺	0,00 ₺	3.780.000,00 ₺	4.718.034,16 ₺
Sermaye Giderleri	49.476.000,00 ₺	13.280.000,00 ₺	62.756.000,00 ₺	62.241.343,70 ₺
Sermaye Transferleri	50.000,00 ₺	0,00 ₺	50.000,00 ₺	0,00 ₺
Yedek Ödenekler	7.850.000,00 ₺	0,00 ₺	7.850.000,00 ₺	0,00 ₺
TOPLAM	155.000.000,00 ₺	21.680.000,00 ₺	176.680.000,00 ₺	169.797.936,78 ₺

2017 Mali Yılı Gider Bütçemiz **155.000.000,00 ₺** olarak tahmin edilmiştir. **21.680.000,00 ₺** ek bütçe yapılarak toplam bütçemiz **176.680.000,00 ₺** olmuştur. Bütçe uygulaması sonucunda; 2017 Mali Yılı Gider Bütçemiz **169.797.936,78 ₺** olarak gerçekleşmiş olup gerçekleşme oranı **%96,12**'dir.

2017 Yılı Bütçe Giderlerinin Yüzdesel Dağılımı

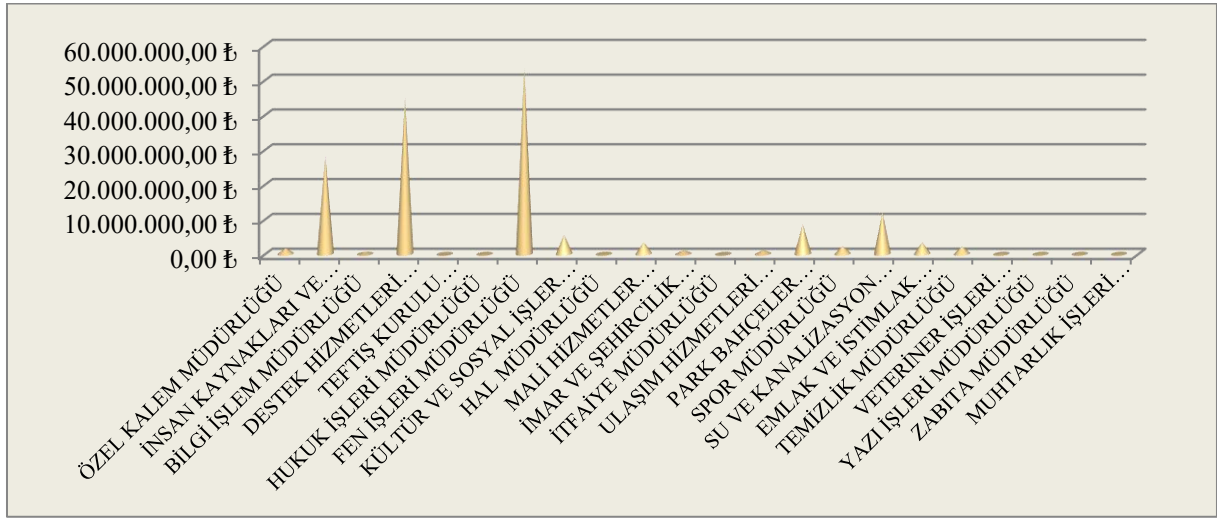


Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırılması

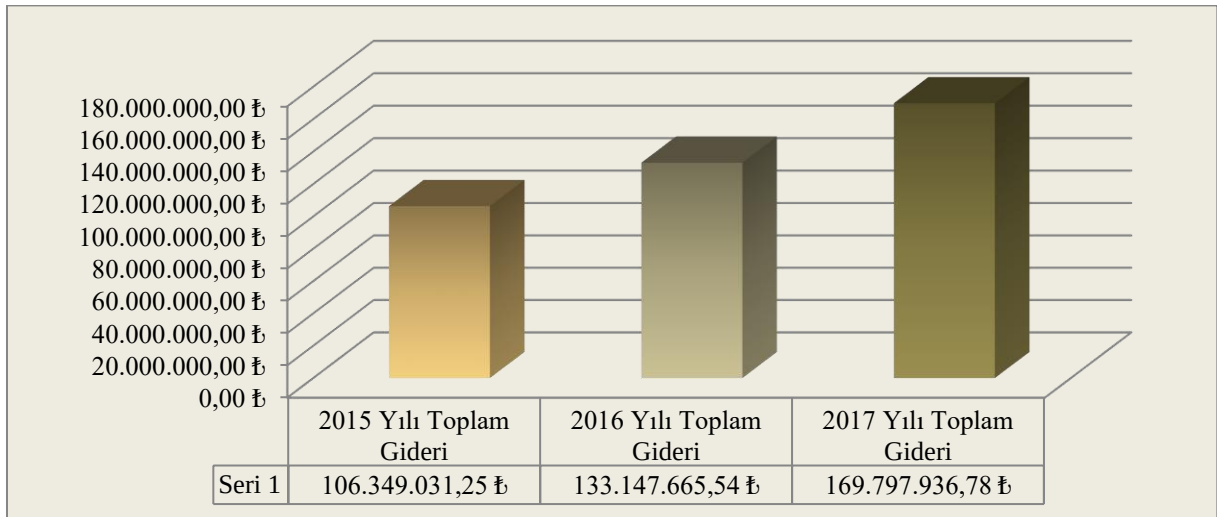
Bütçe giderlerinin harcama birimleri bazında gerçekleşmeleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

MÜDÜRLÜKLER	2016 YILI	2017 YILI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	1.138.989,36 ₺	1.661.053,77 ₺
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜR.	26.961.548,34 ₺	28.124.403,98 ₺
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	938.785,25 ₺	564.224,69 ₺
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	28.692.684,53 ₺	44.956.010,68 ₺
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	2.318,01 ₺	666,16 ₺
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	190.229,72 ₺	211.226,48 ₺
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	44.412.322,20 ₺	53.477.067,61 ₺
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	4.066.391,55 ₺	5.543.443,06 ₺
HAL MÜDÜRLÜĞÜ	32.138,76 ₺	170.121,96 ₺
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	2.591.091,18 ₺	3.418.663,17 ₺
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	946.221,87 ₺	1.048.314,98 ₺
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	113.174,18 ₺	108.167,06 ₺
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	689.894,58 ₺	1.108.912,64 ₺
PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	5.497.350,31 ₺	8.577.822,11 ₺
SPOR MÜDÜRLÜĞÜ	1.238.524,28 ₺	2.318.109,94 ₺
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	9.963.745,33 ₺	11.992.438,17 ₺
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	3.962.253,95 ₺	3.357.452,35 ₺
TEMİZLİK MÜDÜRLÜĞÜ	1.187.090,43 ₺	2.258.197,00 ₺
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	234.079,99 ₺	269.311,20 ₺
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	163.034,17 ₺	256.963,31 ₺
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	30.538,88 ₺	195.973,08 ₺
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	95.258,67 ₺	179.393,38 ₺
TOPLAM	133.147.665,54 ₺	169.797.936,78 ₺

Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırılması



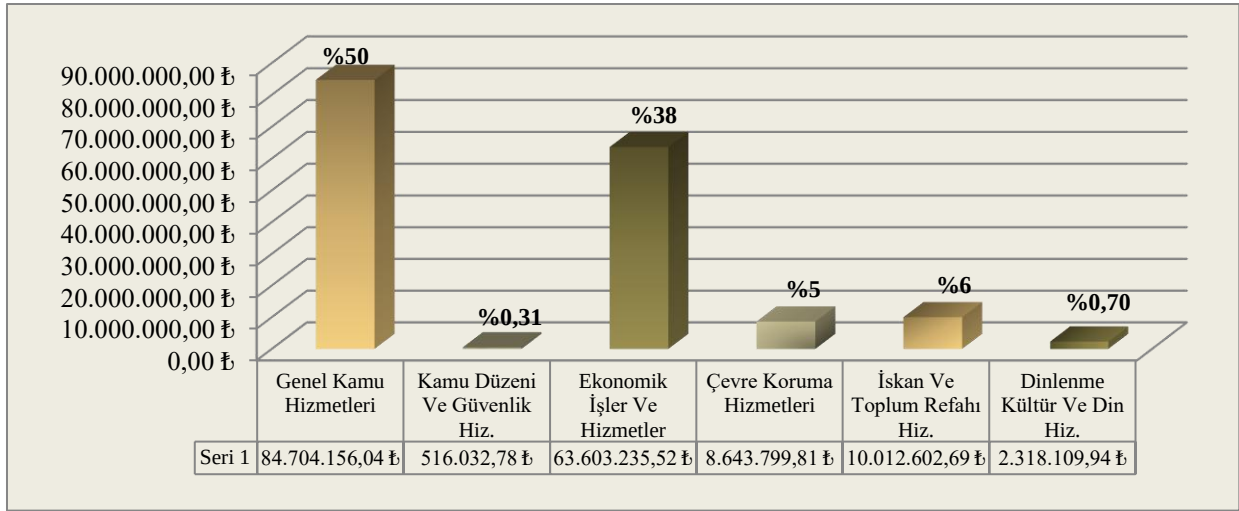
Bütçe Giderlerinin Daha Önceki Yıllar İle Karşılaştırılması



Bütçe Giderlerinin Fonksiyonel Sınıflandırılması

2017 yılında toplam **169.797.906,78 ₺** bütçe gideri gerçekleşmiştir. Fonksiyonlar bazında bütçe giderleri aşağıdaki tabloda verilmiştir.

KODU	GİDER AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	EK BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞEN BÜTÇE GİDERİ
1	GENEL KAMU HİZMETLERİ	87.401.500,00 ₺	8.950.000,00 ₺	96.351.500,00 ₺	84.704.156,04 ₺
1	Personel Giderleri	23.730.000,00 ₺	0,00 ₺	23.730.000,00 ₺	23.005.296,71 ₺
2	SGK Devlet Primi Giderleri	4.000.000,00 ₺	0,00 ₺	4.000.000,00 ₺	3.854.800,99 ₺
3	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	40.154.500,00 ₺	4.150.000,00 ₺	44.304.500,00 ₺	43.287.680,71 ₺
4	Faiz Giderleri	497.000,00 ₺	0,00 ₺	497.000,00 ₺	1.304.118,61 ₺
5	Cari Transferler	2.680.000,00 ₺	0,00 ₺	2.680.000,00 ₺	2.594.486,49 ₺
6	Sermaye Giderleri	8.440.000,00 ₺	4.800.000,00 ₺	13.240.000,00 ₺	10.657.772,53 ₺
7	Sermaye Transferleri	50.000,00 ₺	0,00 ₺	50.000,00 ₺	0,00 ₺
9	Yedek Ödenekler	7.850.000,00 ₺	0,00 ₺	7.850.000,00 ₺	0,00 ₺
3	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZM.	1.144.000,00 ₺	0,00 ₺	1.144.000,00 ₺	516.032,78 ₺
3	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	1.072.000,00 ₺	0,00 ₺	1.072.000,00 ₺	379.702,54 ₺
6	Sermaye Giderleri	72.000,00 ₺	0,00 ₺	72.000,00 ₺	136.330,24 ₺
4	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	49.046.000,00 ₺	10.330.000,00 ₺	59.376.000,00 ₺	63.603.235,52 ₺
3	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	16.822.000,00 ₺	3.550.000,00 ₺	20.372.000,00 ₺	24.240.487,27 ₺
4	Faiz Giderleri	800.000,00 ₺	0,00 ₺	800.000,00 ₺	771.912,41 ₺
6	Sermaye Giderleri	31.424.000,00 ₺	6.780.000,00 ₺	38.204.000,00 ₺	38.590.835,84 ₺
5	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	7.207.500,00 ₺	700.000,00 ₺	7.907.500,00 ₺	8.643.799,81 ₺
3	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	2.950.500,00 ₺	700.000,00 ₺	3.650.500,00 ₺	2.721.532,08 ₺
4	Faiz Giderleri	150.000,00 ₺	0,00 ₺	150.000,00 ₺	0,00 ₺
6	Sermaye Giderleri	4.107.000,00 ₺	0,00 ₺	4.107.000,00 ₺	5.922.267,73 ₺
6	İSKÂN VE TOPLUM REFAHI HİZM.	8.831.000,00 ₺	1.700.000,00 ₺	10.531.000,00 ₺	10.012.602,69 ₺
3	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	3.428.000,00 ₺	0,00 ₺	3.428.000,00 ₺	3.078.465,33 ₺
6	Sermaye Giderleri	5.403.000,00 ₺	1.700.000,00 ₺	7.103.000,00 ₺	6.934.137,36 ₺
8	DİNLENME KÜLTÜR VE DİN HİZM.	1.370.000,00 ₺	0,00 ₺	1.370.000,00 ₺	2.318.109,94 ₺
3	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	240.000,00 ₺	0,00 ₺	240.000,00 ₺	194.562,27 ₺
5	Cari Transferler	1.100.000,00 ₺	0,00 ₺	1.100.000,00 ₺	2.123.547,67 ₺
6	Sermaye Giderleri	30.000,00 ₺	0,00 ₺	30.000,00 ₺	0,00 ₺
TOPLAM		155.000.000,00 ₺	21.680.000,00 ₺	176.680.000,00 ₺	169.797.936,78 ₺



AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	EK BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞEN BÜTÇE GİDERİ
PERSONEL GİDERLERİ	23.730.000,00 ₺	0,00 ₺	23.730.000,00 ₺	23.005.296,71 ₺
Memurlar	11.750.000,00 ₺	0,00 ₺	11.750.000,00 ₺	10.990.535,90 ₺
Sözleşmeli Personel	1.100.000,00 ₺	0,00 ₺	1.100.000,00 ₺	1.254.007,49 ₺
İşçiler	10.290.000,00 ₺	0,00 ₺	10.290.000,00 ₺	10.230.375,72 ₺
Geçici Personel	40.000,00 ₺	0,00 ₺	40.000,00 ₺	34.145,28 ₺
Diğer Personel	550.000,00 ₺	0,00 ₺	550.000,00 ₺	496.232,32 ₺
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	4.000.000,00 ₺	0,00 ₺	4.000.000,00 ₺	3.854.800,99 ₺
Memurlar	1.700.000,00 ₺	0,00 ₺	1.700.000,00 ₺	1.535.525,03 ₺
Sözleşmeli Personel	200.000,00 ₺	0,00 ₺	200.000,00 ₺	201.441,80 ₺
İşçiler	2.100.000,00 ₺	0,00 ₺	2.100.000,00 ₺	2.117.834,16 ₺
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	64.667.000,00 ₺	8.400.000,00 ₺	73.067.000,00 ₺	73.902.430,20 ₺
Üretime Yönelik Mal Ve Malzeme Al.	7.697.500,00 ₺	2.230.000,00 ₺	9.927.500,00 ₺	10.522.710,19 ₺
Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Al.	17.029.500,00 ₺	2.740.000,00 ₺	19.769.500,00 ₺	20.577.679,55 ₺
Yolluklar	145.500,00 ₺	0,00 ₺	145.500,00 ₺	61.064,75 ₺
Görev Giderleri	761.000,00 ₺	0,00 ₺	761.000,00 ₺	677.151,86 ₺
Hizmet Alımları	31.819.000,00 ₺	2.200.000,00 ₺	34.019.000,00 ₺	34.311.312,19 ₺
Temsil Ve Tanıtma Giderleri	2.300.000,00 ₺	1.230.000,00 ₺	3.530.000,00 ₺	4.275.005,60 ₺
Menkul Mal G.Maddi Hak Al. Bak. ve On	4.571.000,00 ₺	0,00 ₺	4.571.000,00 ₺	3.223.368,16 ₺
Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Gider.	261.500,00 ₺	0,00 ₺	261.500,00 ₺	152.575,60 ₺
Tedavi Ve Cenaze Giderleri	82.000,00 ₺	0,00 ₺	82.000,00 ₺	101.562,30 ₺
FAİZ GİDERLERİ	1.447.000,00 ₺	0,00 ₺	1.447.000,00 ₺	2.076.031,02 ₺
Kamu İdarelerine Ödenen İç Borç Faiz Gi.	47.000,00 ₺	0,00 ₺	47.000,00 ₺	0,00 ₺
Diğer İç Borç Faiz Giderleri	1.400.000,00 ₺	0,00 ₺	1.400.000,00 ₺	2.076.031,02 ₺
CARİ TRANSFERLER	3.780.000,00 ₺	0,00 ₺	3.780.000,00 ₺	4.718.034,16 ₺
Görev Zararları	150.000,00 ₺	0,00 ₺	150.000,00 ₺	100.245,50 ₺
Kar Amacı Gütmeyen Kuruluş. Yap. Tran.	1.940.000,00 ₺	0,00 ₺	1.940.000,00 ₺	2.469.522,50 ₺
Hane Halkına Yapılan Transferler	190.000,00 ₺	0,00 ₺	190.000,00 ₺	197.680,00 ₺

Gelirlerden Ayrılan Paylar	1.500.000,00 ₺	0,00 ₺	1.500.000,00 ₺	1.950.586,16 ₺
SERMAYE GİDERLERİ	49.476.000,00 ₺	13.280.000,00 ₺	62.756.000,00 ₺	62.241.343,70 ₺
Mamul Mal Alımları	6.736.000,00 ₺	4.800.000,00 ₺	11.536.000,00 ₺	10.747.394,54 ₺
Menkul Sermaye Üretim Giderleri	1.200.000,00 ₺	0,00 ₺	1.200.000,00 ₺	201.308,00 ₺
Gayri Maddi Hak Alımları	2.005.000,00 ₺	0,00 ₺	2.005.000,00 ₺	77.291,78 ₺
Gayrimenkul Alımları Ve Kamulaştırması	2.000.000,00 ₺	0,00 ₺	2.000.000,00 ₺	2.773.012,76 ₺
Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	37.535.000,00 ₺	8.480.000,00 ₺	46.015.000,00 ₺	48.442.336,62 ₺
SERMAYE TRANSFERLERİ	50.000,00 ₺	0,00 ₺	50.000,00 ₺	0,00 ₺
Yurtiçi Sermaye Transferleri	50.000,00 ₺	0,00 ₺	50.000,00 ₺	0,00 ₺
YEDEK ÖDENEKLER	7.850.000,00 ₺	0,00 ₺	7.850.000,00 ₺	0,00 ₺
Personel Yedek Ödeneği	100.000,00 ₺	0,00 ₺	100.000,00 ₺	0,00 ₺
Yedek Ödenek	7.750.000,00 ₺	0,00 ₺	7.750.000,00 ₺	0,00 ₺
TOPLAM	155.000.000,00 ₺	21.680.000,00 ₺	176.680.000,00 ₺	169.797.936,78 ₺

A.2- Mali Denetim Sonuçları

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

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

İç denetim, kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların etkili, ekonomik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. Belediyemiz, İç Denetim Birimi Başkanlığındaki iç denetçilerin ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25. maddesi gereği her yıl ocak ayında belediye meclis üyeleri arasından seçilerek oluşturulan Denetim Komisyonu'nun iç denetimine tabidir. Denetim komisyonu bir önceki yılın gelir ve gider hesap iş ve işlemlerini denetlemekle ve denetim raporunu mart ayı sonuna kadar meclis başkanına sunmaktadır. Bu kapsamda meclis denetim komisyonu, 2017 yılına ilişkin gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimini yapmıştır.

Ayrıca belediyemiz Sayıştay'ın dış denetimine de tabidir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunun 68. maddesinde dış denetim tarif edilmekte ve Sayıştay tarafından yürütüleceği bildirilmektedir. Bu denetim sırasında Sayıştay, düzenlilik ve performans denetimi yapmaktadır. Düzenlilik denetimi, mali denetim ve uygunluk denetimi olarak ikiye ayrılmıştır. Mali denetim, kamu idarelerinin hesap ve işlemleri ile mali faaliyet, mali yönetim ve kontrol sistemlerinin değerlendirme sonuçları esas alınarak, mali rapor ve tabloların güvenilirliği ve doğruluğuna ilişkin denetimi; uygunluk denetimi, kamu idarelerinin gelir, gider ve mallarına ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunun incelenmesine ilişkin denetimi; performans denetimi ise hesap verme sorumluluğu çerçevesinde idarelerce belirlenen hedef ve göstergeler ile ilgili olarak faaliyet sonuçlarının ölçülmesini ifade etmektedir. 2017 yılına ait hesap iş ve işlemlerinin denetimi, Sayıştay'ca gerçekleştirilmemiştir.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

B.1- FAALİYET ve PROJE BİLGİLERİ

B.1. 1. BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON ve VİZYON

1-Misyon

Belediyemizi yeniliklere hızlı bir şekilde uyum sağlayabilen bir yapıda, bilgi teknolojileri alanında en üst seviyelere taşımak.

2-Vizyon

Standartlara sahip, sistematik, güncel, kayıtlı ve ölçülebilir bir sistemle problemlere en hızlı çözümü üretebilmek hedefiyle Belediyemizin ihtiyaç duyabileceği tüm yazılım ve donanım hizmetlerini sunabilmek.

B -YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

T.C. Kastamonu Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğine göre Müdürlüğümüz görevleri aşağıda belirtilmiştir.

Müdürlüğün Görevleri

- a) Belediye sistem otomasyonunda kullanılan tüm çevre cihazların ve bilgisayarların sisteme uyumlu olanlarının tespitini yaparak gerekli satın alma işlemlerini, kararı alınmak üzere Belediye Başkanı'nın bilgisine sunmak,
- b) Belediye sistem otomasyonunda ve birimlerinde kullanılan bilgisayar programlarını hazırlamak veya gerekli programları satın alarak, zamanla değişen kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre gerekli düzenlemeleri yaparak teknik destek vermek,
- c) Sistem programlarının ve diğer paket programların kullanılması için, personele gerekli eğitimin verilerek yetişmiş eleman sayısını arttırmak,
- d) Sistem otomasyonuna bağlı çevre cihazların, kullanıcıların ve sistemden kaynaklanan sorunları gidererek sistemin sorunsuz çalışmasını sağlamak,
- e) Bilgisayar programlarının ve günlük veri bilgilerinin yedeklemesini yapmak,
- f) Sistem otomasyonuna bağlı olup da bozulan cihazların bakımını ve kontrolünü yaparak teknik destek vermek,
- g) Diğer müdürlüklerden gelen tüm evrakları, konusuna göre sonuçlandırıp takibini yapmak ve dosyasına kaldırmak,
- h) Müdürlüğe bağlı personelin kanun ve diğer mevzuat doğrultusunda disiplinli ve koordineli çalışmasını sağlamak,
- i) Belediyenin bilgi işlem ihtiyacının envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak,
- j) Vatandaşları ilgilendiren bilgi işlem hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- k) Kent bilgi sistemi çalışmaları doğrultusunda verilerin güncellenmesini koordine etmek,
- l) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.

Müdürlük Yetkisi

Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

Müdürlük, Başkan tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve yönetiminde tam yetkili kişidir.
- Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- Müdür, görev ve yetkilerinden bazılarını; sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir, alt birim yöneticilerine ait görevlerde değişiklikler yapabilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- Şeflik ile ilgili faaliyetleri organize eder, personeli denetler, görev bölümü yapar ve yetkileri dâhilinde görev yapar.
- Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir.
- Şefliğine ait iş ve işlemlerden meydana gelebilecek problemlerden müdüre karşı sorumludur.
- Günlük işlerin seyrini takip eder, yapılan işlerin sonucunu ve aksayan yönleri müdüre rapor eder.
- Müdürlük tarafından gelen ve giden evrakları takip eder ve Standart Dosya Planına göre dosyalanmasını sağlar.

Müdürlük Kalem Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Müdürlüğe gelen-giden bütün evrakları, bilgi işlem Müdürüne çıkararak, havalesini yaptırdıktan sonra kaydını yapmak, havale edilen yazının ilgili personele tebliğini sağlamak, cevabının verilmesi gerekiyorsa cevap yazısını hazırlamak, cevap verilmesini sağladıktan sonra arşivlemesini yapmak,
- Müdürlük personelinin sağlık, izin, özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmasını yaptıktan sonra arşivlemesini yapmak.

Bilgi İşlem Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemlerinde kurulu olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
- Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,
- Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak,
- Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere birimler arası bilgisayar ağı oluşturmak,
- Bilgisayar sisteminde bulunan işletim sistemleri, anti virüs yazılımı, uygulama yazılımları gibi temel programların kesintisiz ve güvenli olarak çalışmasını sağlamak,
- Kişisel verilerin, diğer kurumlarca anlaşma çerçevesinde paylaşılmasını, kullanılmasını ve verilerin korunmasını sağlamak,
- Bilgisayar kullanıcılarından gelen hata ve problemleri takip etmek ve çözüme kavuşturmak,
- Belediye verilerinin tutulduğu veri tabanı yazılımının bakımı, devamlılığı, hatasız çalışması ve bilgilerin yedeklenmesi işlemlerini yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak,
- Bilgisayar sistemine ait yedekleme yazılımının sorunsuz olarak çalışması için gerekli tedbirleri almak ve ihtiyaç halinde ilgili firmalardan destek alarak çözümünü sağlamak,
- Kastamonu Belediyesi Başkanlık binası ve bağlı kuruluşların ağ (network) altyapısının kurulması ve faaliyete geçirilmesini yapmak veya yaptırmak,
- Bilgisayar ve yan donanımları ile aktif ağ cihazlarının çalışabilir durumda olmasını sağlamak,
- Kastamonu Belediye Başkanlığına bağlı birimlerinde kullanılan donanımların envanter bilgilerinin veri tabanına aktarılması ve takibini yapmak,
- Kastamonu Belediye Başkanlığına bağlı dışarıdaki birimlerde teknik ofislerce çözülemeyen arızalara çözüm bulabilmek için teknik ofislerle irtibata geçerek yol göstermek,
- Donanım arızası tespit edilen kullanıcıların arızalarını gidermek,

- o) Satın alınacak donanımların ve aktif cihazların piyasa araştırmaları yapılarak maliyetlerini çıkarmak,
p) İnternet ve Web sitesi kurarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

2017 Yılı Donanım Envanteri

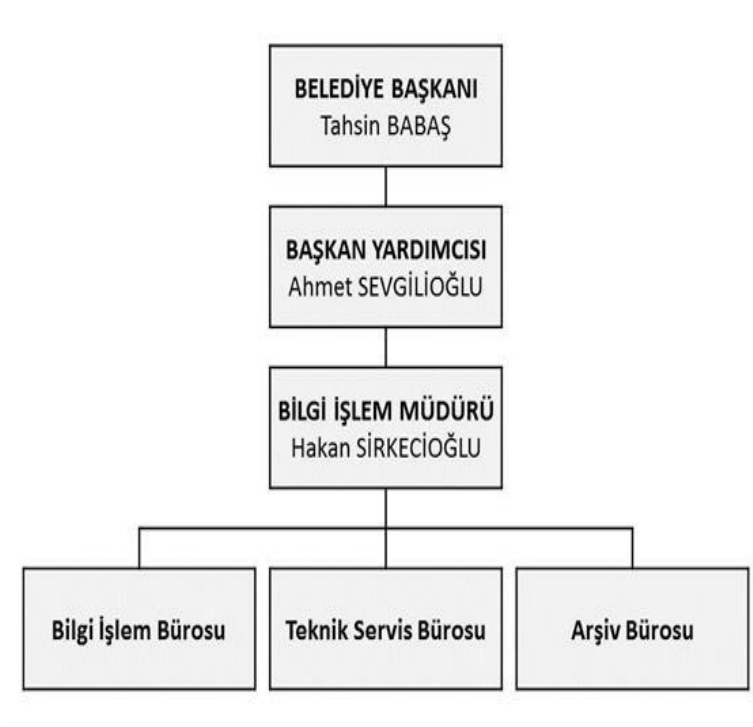
DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
Kişisel Bilgisayar	12
Dizüstü Bilgisayar	5
Yazıcı	-
Tarayıcı	2
Faks Cihazı	-
Televizyon	3
Fotokopi Makinesi	5
Sunucular	7
Klima	2
Kesintisiz Güç Kaynağı	2
Yönlendirmeler	2
Ağ Anahtarları	17

ÇALIŞMA ALANI	SAYISI
Müdürlük	1
Bilgi İşlem Bürosu	3
Sistem Odası	4
Ana Bina Teknik Hizmetler Bürosu	1
Kurum Arşivi	1
Kazan Dairesi (Teknik)	1
UPS Odası – Ana Pano	1
Jeneratör Odası	1
Asansör Makine Daireleri	2
TOPLAM	15

Sistem odasında 2 adet firewall bulunmaktadır, bir tanesi Fortigate diğeri ise Juniper'dır. Switch (ağ anahtarı) sayısı 2016 yılı içerisinde 17 iken, 2017 yılında bu sayı 25'e yükselmiştir. Omurga Switch dâhil olmak üzere toplamda 6 tanesi sistem odasında bulunmaktadır, geriye kalan 19 tanesinin bulunduğu yerler ise aşağıdaki listedeki gibidir:

- Kùltür ve Sosyal İşler Müdürlüğü – 1 adet
- Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü – 2 adet
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü – 1 adet
- Tapu ve Kadastro Müdürlüğü – 1 adet
- Toklu Tepe – 1 adet
- Sosyal Market – 1 adet
- Akteke Konağı – 1 adet
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü – 1 adet
- Santral – 2 adet
- Dış Hizmet Binası Fen İşleri Müdürlüğü – 3 adet
- Yaşlı Bakım – 1 adet
- Evlendirme Dairesi – 1 adet
- Kuzeykent Hizmet Binası – 1 adet
- Hal – Zabıta Müdürlüğü – 1 adet
- Otogar – 1 adet

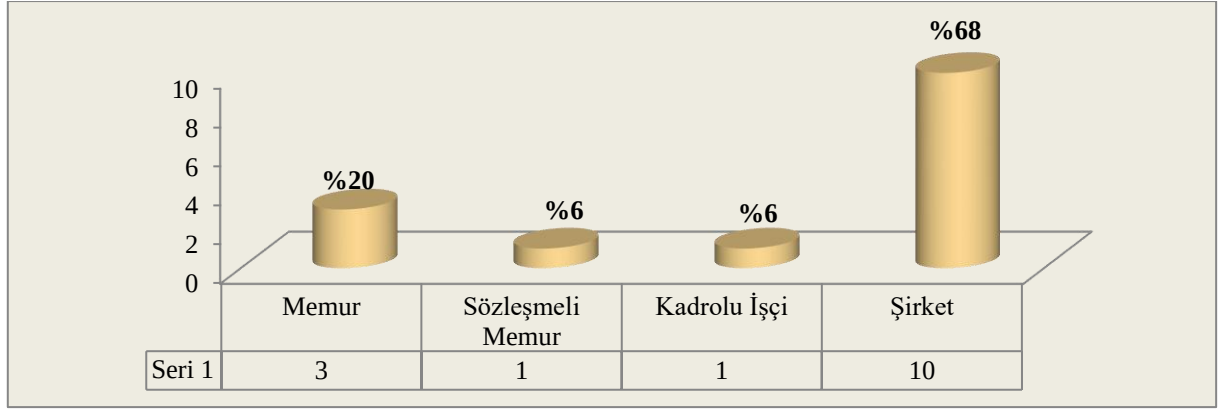
2-Örgüt Yapısı



3-İnsan Kaynakları

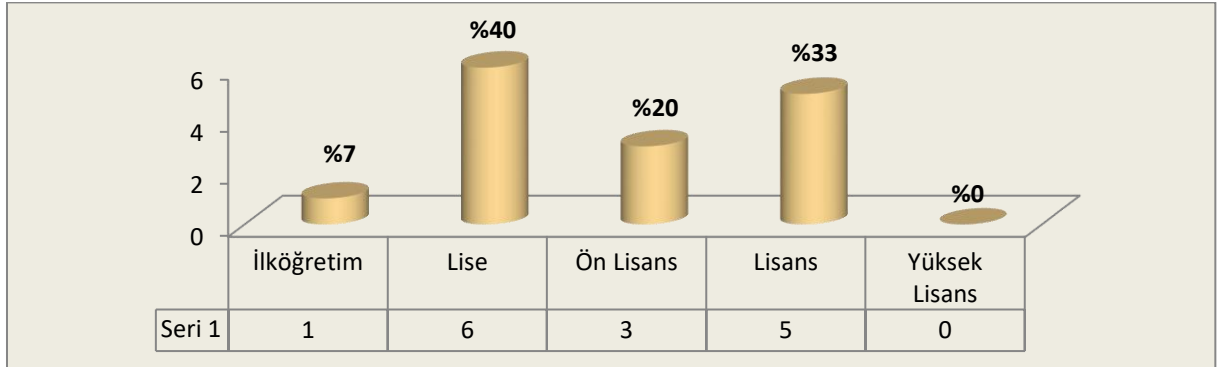
3.1-Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	3
Sözleşmeli Memur	1
Kadrolu İşçi	1
Şirket	10
TOPLAM	15



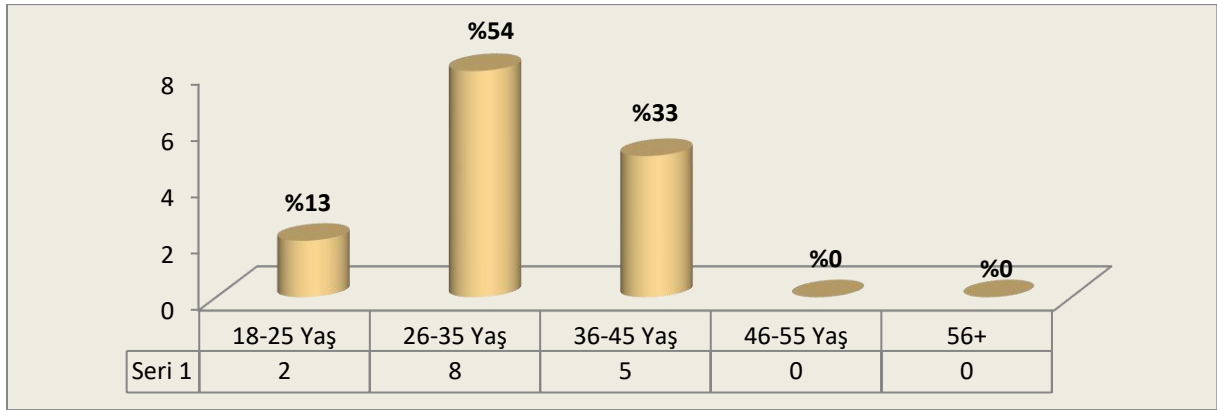
3.2-Eğitim Durumuna Göre Dağılım

EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	-	1	1
Lise	-	-	1	5	6
Ön Lisans	1	-	-	2	3
Lisans	2	1	-	2	5
Yüksek Lisans	-	-	-	-	-
TOPLAM	3	1	1	10	15



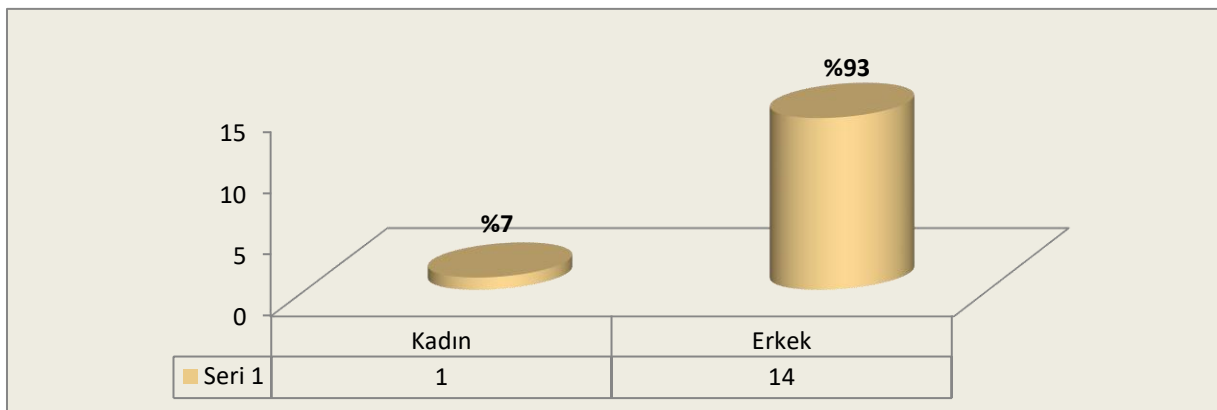
3.3-Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	2	2
26-35 Yaş	1	1	-	6	8
36-45 Yaş	2	-	1	2	5
46-55 Yaş	-	-	-	-	-
56+ Yaş	-	-	-	-	-
TOPLAM	3	1	1	10	15



3.4-Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	-	1	-	-	1
Erkek	3	-	1	10	14
TOPLAM	3	1	1	10	15



4-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Satın alma işlerinde öncelikle söz konusu ihtiyaç belirlenir. Belirlenmiş olan ihtiyacın yaklaşık maliyet çizelgesi piyasa ve internet yoluyla araştırılır. Tüm malzemeler liste halinde belediye başkanı onayına sunulur. Başkanın onayından sonra piyasa araştırması için ilgili firmalara müdürlük olarak teklif sunulur. Bu teklife uygun en düşük maliyeti veren firmadan 22d kapsamında mal temin edilir.

Müdürlüğümüzde çalışan personellerin unvanına uygun bir şekilde görev dağılımı yapılmaktadır.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A-İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

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

B-TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER

- Sistemin 7/24 çalışmasının sağlanması ve şikâyetlerin en aza indirilmesi,
- Taleplerin en kısa sürede sonuca ulaştırılması.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A - MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Gider Bütçesi Uygulama Sonuçları

2017 YILI BÜTÇEMİZ						
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTÇESİ	BELEDİYENİN EK BÜTÇESİ	BELEDİYENİN TOPLAM BÜTÇESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜN TAHMİNİ BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	BELEDİYE BÜTÇESİNİ KULLANMA ORANI
155.000.000,00 ₺	21.680.000,00 ₺	176.680.000,00 ₺	169.797.936,78 ₺	2.955.000,00 ₺	564.224,69 ₺	%0.34

G.K		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	655.000,00 ₺	425.000,00 ₺	385.012,31 ₺
06	SERMAYE GİDERLERİ	2.300.000,00 ₺	380.000,00 ₺	179.212,38 ₺
	TOPLAM	2.955.000,00 ₺	805.000,00 ₺	564.224,69 ₺

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1-İdari işlerle ilgili çalışmalar

- Bilgi İşlem Müdürlüğüne gelen ve giden tüm evraklar sisteme kaydedilmiştir.
- Müdürlüğümüz personeli tarafından şifre verilmesi ile ilgili tebliğ – tebellüğ yapılmıştır ve birer nüshası dosyalanarak saklanmaktadır.
- Birimde kalan Bilgi İşlem Müdürlüğüne ait evrakların dosyalanması yapılarak, yasal süre boyunca saklanmaktadır.
- Bilgi İşlem Müdürlüğüne ait demirbaş eşyanın kayıtları tutularak, Bilgi İşlem Müdürünün talimatına göre ilgililere zimmetlenmiş, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışları, listesine göre düzenli olarak kontrol edilmiştir.

- Müdürlük alışanlarının özlük işleri ile ilgili (izin, hastalık, fazla çalışma vb.) işleri takip edilmiş ve Bilgi İşlem Müdürüne zamanında bilgi verilmiştir.
- 01.01.2017-31.12.2017 tarihleri arası Müdürlüğümüze 762 adet evrak gelmiş, Müdürlüğümüzden ise 141 adet evrak gitmiştir.

1.2- Ağ Donanım ve Yazılım Hizmetleri erevesinde 2017 Yılı alışmaları

1.2.1- Altyapı alışmaları

- Ağ bağlantılarının yeterli olmadığından dolayı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, İmar ve şehircilik Müdürlüğü, Genel Evrak kayıt, Halkla İlişkiler, l – Ayar birimi, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, 1. Ve 3. Kat ay Ocaklarında kanal çalışması yapılmıştır ve yaklaşık olarak 50 adet ağ bağlantı noktası oluşturulmuştur.
- Binada oluşturulan VLAN yapısını geliştirmek adına dış birimlere yönetilebilir Switchler yerleştirilerek sistem yapısına dâhil edilmiştir. Toklu tepeye Switch yerleştirilme sebebi, VLAN yapısını çalıştırmak ve eski yapıda çalışan dış birimlerin daha hızlı erişim sağlayabilmesidir.
- Fen İşleri Müdürlüğünün bulunduğu binaya teknik servisin çekmiş olduğu fiber optik bağlantı ile tarafımızca 3 adet yönetilebilir Switch kurulmuştur.
- Alt yapısı uygun olmayan İtfaiye Müdürlüğüne kablo ve kanal çalışması yapılmış olup, alt yapı uygun hale geldiğinde yönetilebilir Switch kurulumu yapılacaktır.
- Dış birimlerimizden Yaşlı Bakım Hizmetleri, Evlendirme dairesi, Kuzeykent Hizmet Binasına kablo kanal çalışması yapılarak 3 adet yönetilebilir Switch kurulumu yapılmıştır. Ayrıca Hal-Zabıta Müdürlüğüne kablo kanal çalışması yapılmış ve Switch montajı yapılmış olup elektrikle ilgili teknik servisin çalışması bittikten sonra aktif hale getirilecektir. Bu çalışmada yaklaşık olarak 50 telefon, 50 data kablosu kullanılmıştır.
- Otogar cret Toplama Sistemi işi için otogara 1 adet yönetilebilir Switch kurulumu yapılmıştır.
- Bina içerisinde zabıta servisi, zabıta komiserleri, zabıta amirliği, başkan yardımcısı, hukuk işleri, İmar ve şehircilik Müdürlüğü Akit odası, Emlak Servisi, Ulaşım Servisi ve Fen İşleri Servisinde kanal çalışması yapılmış olup, otoparka 3 adet, bina çevresine toplamda 4 adet, Genel Arşive 1 adet, Santrale 1 adet, Akit odasına 2 adet olmak üzere toplamda 11 adet kamera hattı çekilmiştir.
- 2015 yılında kullanılan 5 kabin yeterli gelmediği için Bilgi İşlemdeki sunucu odasına ve Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne birer adet olmak üzere binadaki toplam kabin sayısı 7'ye ulaşmıştı. İtfaiye Müdürlüğü, Yaşlı Bakım, Evlendirme dairesi, Kuzeykent Hizmet Binası, Hal Zabıta Müdürlüğüne kurulan Switchlerin standartlara uygun olması ve güvenliği sağlamak için 5 adet kabin daha kurulmuştur. Toplam kabin sayısı 12'ye ulaşmıştır.
- Bina vergileri, Su demeleri, evre - Temizlik vergileri gibi e-belediye hizmetlerinin, E-Devlet ile entegrasyonu 2017 yılı içerisinde sağlanmıştı. E-Devlet şifresi olan vatandaşlarımızın bu hizmetlerden yararlanabiliyor. E-devlet entegrasyonu ile güncelleştirmeler devam etmektedir.
- Binadaki asansörler için motor kabini kanal çalışması yapılmıştır.
- SAMPAS Otomasyon sisteminde oluşan problemlerin giderilmesi için destek hizmetlerine girilen 156 adet talebin hepsi çözüme kavuşturulmuştur sadece 2 adet talep zlenememiştir.

1.2.2- Güvenlik Duvarı

Kurumumuzun internet ıkışı METRO internet hizmetleri kullanılarak Fortigate güvenlik duvarı ve log kayıt cihazından geçmektedir. Virüs tarama, saldırı tespit, uygulama kontrol ve içerik filtreleme lisansları alınarak hizmetlerin aksamaması ve güvenliği sağlanmıştır. İçerik filtreleme amacıyla hlihazırda güvenlik duvarına bağlı olan internet hatlarında, güvenli internet protokolüne geçilerek ekstra güvenlik sağlanmıştir. 5651 sayılı kanunun gereği, zaman etiketleriyle birlikte kayıtların log kayıt cihazında tutulması sağlanmakta ve bu log kayıtları ayrıca yedeklenmiştir. Bu alışmalar 2017 yılında güncellenerek devam etmektedir.

1.2.3- Anti Virüs

Kastamonu Belediyesi ve dış hizmet birimlerinde kullanılan tüm bilgisayarlara kötü amaçlı yazılım türlerinden (en yeni virüsler, casus yazılımlar, solucanlar ve tüm virüslerden) korumak amacıyla, güvenlik çözümü olarak Eset Nod32 Endpoint yazılımına geçiş yapılmıştır. Bilgisayarlara virüsler ve diğer kötü amaçlı yazılımların zarar vermesi engellenmiş olup bilgisayarı yavaşlatmadan güvenlik sağlanmıştır. Güvenlik yönetimi ve destek erişimi basitleştirilmiştir. Anti-Virüs programı 260 adet bilgisayara yetkili personellerimiz tarafından kurulmuştur. Kurulan Anti-Virüs programının takibi Server'den merkezi olarak yapılmaktadır.

1.2.4- Active Directory

Belediyemizde alt yapısı kurulan Active Directory yapısını kısa bir şekilde özetlemek gerekirse, bir izin hizmeti diyebiliriz. Dizin hizmeti, ağdaki kaynakların bilgisini tutan ve bu bilgiyi kullanıcılara ve uygulamalara sunan ağ hizmetidir. Dizin hizmeti ağ kaynaklarına ulaşmak, bu kaynakları isimlendirmek ve güvenli bir şekilde yönetmek için gereken ortamı sağlamak amacıyla oluşturulur. Özellikle kaynakların kontrolünün ve yönetiminin merkezileştirilmesi Active Directory organizasyonunun en önemli özelliğidir. Bilgi İşlem personelleri tarafından belediyeye ait bilgisayarların yönetilmesi, ağ kaynaklı ve uygulama kaynaklı sorunların en aza indirgenmesi açısından büyük önem taşımaktadır. Bu yüzden Active Directory yapılandırmasına gidilmiştir.

1.3- Sunucu Donanım Hizmetleri

1.3.1- Donanım İlaveleri

- Sunuculara işlemci RAM hard disk ilaveleri yapılarak sunucuların güncel ihtiyaçlara karşılık verecek şekilde çalışmaları sağlanmıştır.
- Donanım servisinin tüm işlemlerine ait kayıtlarının eksiksiz ve düzenli olarak tutulması sağlanmıştır.
- Belediyemiz personelinin kullanımında olan bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, mobil cihazlar vb. cihazlarda oluşan teknik arızalar birim personelimizce giderilmiştir.

Donanım Birimi Tarafından Yürütülen Belediyeye Ait Tüm Bilgisayar Ve Çevre Birimlerinin Bakım ve Onarım Çalışmaları:

Müdürlüğümüze yapılan yazılı ve sözlü başvurular sonrasında meydana gelen arızalar önce yerinde kontrol edilip müdahale edilmiştir. Bilgisayar ve çevre birimlerinde giderilemeyen bir sorunla karşılaşırsa Müdürlüğümüz donanım bakım ve onarım merkezine alınarak gerekli müdahale yapılmıştır. Garanti kapsamında olan arızalı cihazlar ilgili firmaya gönderilerek tamiri sağlanmıştır.

- Arızası yerinde giderilen bilgisayar ve çevre birimleri sayısı şöyledir:
 - 188 adet sistem birimi tamiri
- Yerinde giderilemeyen arızalar için Müdürlüğümüz donanım bakım ve onarım merkezine alınan bilgisayar ve çevre birimleri sayısı şöyledir:
 - 84 adet sistem birimi tamiri
 - 17 adet dizüstü bilgisayar tamiri
- Kurumdaki bilgisayar ve yazıcı sayısı envanter çalışmasından yararlanarak 270 adet bilgisayar ve 117 adet yazıcı olarak belirlenmiştir.
- 2017 yılı içerisinde Bilgi İşlem Müdürlüğü teknik servisimize belirtilen donanımsal sorunlar en kısa sürede giderilmiştir.
 - Bilgisayar açılmıyor,
 - Yazıcıda çıktı alınamıyor,
 - Yazıcı kâğıt sıkıştıyor,
 - Ekran görüntü gelmiyor,

- Ram yükseltilmesi talebi,
- Bilgisayardan ses geliyor,
- CD sürücüsünde sorun var,
- Data prizi ve ağ kablosunda sorun var,
- Bilgisayarın hard diskinde sorun var.
- Bilgisayar ağdan düşüyor,
- İnternet bağlantısı kurulamıyor,
- Bilgisayar kendi kendine kapanıyor,
- Kullanıcı şifresini unuttum.
- Donanımla ilgili olarak diğer müdürlüklerden gelen tüm talepler en kısa sürede karşılanarak, toplanması gereken bilgisayarlar toplanmış ve kullanıcılara en kısa sürede teslim edilmiştir.
- Baskı makinelerinin(yazıcı, fotokopi makineleri vs) bakım ve onarımı ile teknik servis desteği verilmiş, cihazlar ile ilgili sarf malzemelerinin(toner vs.) takibi gerçekleştirilmiştir.
- Seminer ve toplantı organizasyonlarında gerekli teknik malzemeler temin edilmiştir.
- Müdürlüklerin düzenlemiş olduğu eğitim seminerleri ve çeşitli konulardaki sunumlar için talep edilen projeksiyon perdesi, projeksiyon cihazı, dizüstü bilgisayar ve teknik personel ihtiyacı Müdürlüğümüz tarafından karşılanmıştır.

1.3.2- Sunucularımız

Model	İşlemci	RAM
Dell Poweredge R730	2 Socket – 8 Core	196 GB

Yukarıda özellikleri yazılı olan sunucudan 3 adet bulunmaktadır ve sunuculara fiber bağlantılı Storage eklenmiş olup 9 TB'lık kullanım alanı hizmete sunulmuştur.

1.3.3- Veri paylaşım sunucusu

Model	İşlemci	RAM	Kullanılabilir Alan
HP DL 160 G6	Xeon	20 GB	3 TB

Bu sunucu 40 kullanıcıyı ortak belge alanıdır. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından kullanılmakta olan fiziksel sunucu günümüz ihtiyaçlarına cevap vermediğinden, sanallaştırma platformuna alınmış olup 30 kullanıcıya hizmet vermektedir.

1.3.4- Güvenlik Kamera Sistemleri

- Güvenlik Kamera Sistemi Kurulumu: İhtiyaç duyulan yerlere kamera sistemi yapılmaya devam edilmiştir.
- Kamera çözünürlüğü ve özelliği düşük olanlar belirlenip daha iyi özellikteki kameralarla değiştirilmiştir.
- Kamera kayıt cihazları ve HDD(Disk) yenilenmiştir.
- Daire içi analog kameralar yeni model kameralar ile değiştirildi (2 Mp Hd Analog)

KAMERALARLA İZLENEN YERLER	KAMERANIN YERİ	KAYIT TÜRÜ	KAMERA SAYISI
Vezneler(TAHSİLAT)	İcra servisi	Analog	8
Gelir Servisi-Emlak Servisi-Vezneler- Ana Hizmet Binası Katları ve Dış Mekân	Güvenlik [2 kayıt cihazı)	Analog	21
4 adet Bilgi İşlem Müdürlüğü 3 adet Yüz tanıma cihazı 1 adet 5. Kat çay ocağı 1 adet 5. Kat Başkanlık Makamı girişi 4 adet Özel Kalem 1 adet Muhasebe 2 adet Beyaz Masa 1 adet 1. Kat Çay Ocağı 1 adet 3. Kat Çay Ocağı 1 adet Meclis Salonu 1 adet KASKİ Vezne 3 adet Otopark 4 adet Bina çevresi 1 adet Genel Arşiv 1 adet Santral Kabin 2 adet Akit odası	Bilgi İşlem Sunucusu	IP Kamera(NVR)	31
TOPLAM			60

1.4- Teknik Servis Hizmetleri

1.4.1- UPS Kesintisiz Güç Kaynağı

- UPS kesintisiz güç kaynağının periyodik olarak bakım, onarım, kontrolleri cihaz temizlikleri yetkili firmalara yaptırılmıştır.
- Arızalı olan akülerin tespiti yapıp her hangi bir arızaya sebebiyet vermemesi amacıyla ivedilikle değiştirilmesi sağlanmaktadır.
- Ana bina içerisinde şebeke hattına bağlı olduğu tespit edilen bilgisayar donanım ve yazıcılar kesintisiz güç kaynağı (UPS) üzerinden çalışması sağlanmıştır.
- Bilgi işlem Server için ana pano ile Server odasına ana hat çekildi; 1 adet Server için güç kaynağı ilavesi ve 20 adet UPS akü değişimi yetkili servise yaptırıldı.

1.4.2- Asansör Bakım ve Kontrol İşlemleri

- Asansörlerin aylık olarak yetkili servis tarafından bakım ve kontrolleri yapılmakta olup ayrıca yılda bir defa olmak üzere yetkili firmalara muayeneleri yaptırılıp varsa eksiklikleri giderilerek asansörlerin yeşil etiket alması sağlanmıştır.
- Asansörlerden birinin engelli asansörüne çevrilerek engelli vatandaşlara hizmet vermesi sağlanmıştır.
- Makine dairesi kapısı değiştirilerek montajı yaptırılmıştır.
- Asansör kuyu içleri açık olan bölümler alçıpen sıva yaptırılmıştır.
- Makina dairesi içi aydınlatma arızaları giderilmiştir.
- Engelli asansörü çağrı kaset ve butonları standartlara uygun hale getirilmiştir.
- Asansör içerisinde mahsur kalan personel ya da vatandaşlar ivedi bir şekilde kabin içerisinden çıkarılmıştır.

- Asansör kabini içerisinde bulunan aydınlatma armatürleri değiştirilmiş , ilave havalandırma fanı takılmıştır.
- Arıza yapan çağrı butonları değiştirilmiştir.
- Şehir içindeki kullanımı tehlikeli olan asansörlerin zabıta müdürlüğü ve imar müdürlüğü ile koordineli olarak mühürleme işleri yapılmıştır.

1.4.3- Doğalgaz Bakım ve Kontrolleri

- Arızalı olan kombilerin bakımı yapıp hızlı bir şekilde faaliyete geçmesi sağlanmıştır
- Kombi ve kazan motor arızaları arıza durumu giderilmiş, su basınçları ve eksikleri tamamlanmıştır.
- Kombi genel bakımları servis çağrılarak yaptırılmıştır.
- Ana bina Teras ve yemekhane içerisinde bulunan peteklerin su eksilmeleri ve bar seviyeler kontrol edilmiştir.
- Bina içi petek arızaları montajı ve kontrolleri, kombi ve kazan dairesi kontrolleri yapılmakta arıza anında gerekli birimlerden arıza ile ilgili personel istenerek arızanın giderilmesi sağlanmaktadır.

1.4.4- Telefon Santrali ve Hat İşleri

- Bina içerisinde bulunan telefonlara hat çekilmesi, hat kablolarının kanal içine alınması ve telefon hattı arıza işleri yapılmıştır.
- Bina içerisinde oda değişiklikleri ve telefon numara değişiklikleri yapılmıştır
- Haber merkezinde bulunan telefonların arızaları giderilmiştir.
- Telsiz ve kablosuz telefonların arıza ve diğer ihtiyaçları karşılanmış (şarjlı pil ihtiyaçları-tuş takımı ve tuş temizliği vb.)
- Birimlerde ihtiyaç halinde telefon makinası, telefon hattı, dâhili numara değişiklikleri ve diğer işler yapılmıştır.
- Tamiri mümkün olmayan telefonlar yenisi ile değiştirilmiştir.

1.4.5- Yangın Kontrol Sistemleri

- Yangın söndürme vanaları ve tüpleri arızaları takip edilmektedir.
- Kazan dairesi yangın sistemine ait arızalan çek-valf değiştirildi.
- Ana bina ile ilgili yangın tatbikatı yapılmış ve teknik destek sağlanmıştır.
- Bina içerisinde bulunan detektör ve yangın butonları arızaları takip edilmektedir.
- Yangın kontrol paneli yangın ikaz uyarılarına en kısa sürede kontroller yapılarak müdahale edilmiştir.
- Ana binaya ait yangın dizel pompası ve yakıt seviyesi kontrol edilmektedir.

1.4.6- Kamera, İnternet, Ses ve TV Santralleri

- Belediye meclis salonunda bulunan meclis başkanına ait iki adet mikrofon yenisi ile değiştirilmiştir.
- Belediye ana bina yemekhanesinde bulunan arızalanan televizyon yeni televizyon montajı yapılarak değiştirilmiştir.
- Belediye binası ve çevresinde yapılan etkinlikler için enerji ve teknik destek sağlanmıştır.
- Hizmet binası içerisinde bulunan toplantı salonlarımızda yapılan toplantılarda (ses ve projeksiyon - perde) teknik hizmetler verilmiş ve organizesi yapılmıştır.
- Hizmet binası içinde TV santrali arızalarına müdahale edilmiş ve arızalı olan RECEIVER cihazları yenisi ile değiştirilmiştir.
- Hizmet binasında yapılan bayramlaşmalara ses düzeni kurulumu sağlanmıştır.
- Hizmet binasında bulunan TV santrali ve uydu anten arızalarına bakılmış ve arızaların en kısa sürelerde giderilmiştir.

- Ana bina otoparkına güvenlik amaçlı takılan kameraların enerji hatları çekilerek çalışır duruma getirilmiştir.
- Bina içerisinde montaj ve de montaj işleri yapılmıştır.
- Teras kısmında montajı yapılan ana cadde ve bina etrafını gören hareketli kameraya enerji hattı çekilerek çalışır duruma getirilmiştir.
- Hizmet binası etrafını gören kameraların enerjileri bağlantıları yapılarak çalışır duruma getirilmiştir.

1.4.7- Hizmet Binası İçerisinde Yapılan Diğer İşler

- Hizmet binası içerisinde bulunan floresan ampuller, spot ampuller, tasarruf ampulleri, halojen ampuller, ledli ampuller ve diğer tip aydınlatma armatürleri, priz ve sigorta arıza ve bakımları en kısa sürede giderilerek çalışır hale getirilmiştir
- Kreş bahçesinden anayola çıkan kapı otomatiği çalışır duruma getirilmiştir.
- Bilgi işlem müdürü odasına çatıda bulunan uydu santrali üzerinden TV anten kablosu çekilerek çalışır duruma getirilmiştir.
- Kreş kapılarına giriş çıkışın daha güvenli olmasını sağlamak amaçlı elektronik kartlı giriş sistemi montajı ve bağlantıları yapılmış ve çalışır duruma getirilmiştir.
- Kreş bahçesinde bulunan ve meclis salonundaki klimaya ait dış ünite acil çıkış kapısının kreş bahçesinden ayrılması ve buraya zarar vermesi nedeniyle bina çatısı üzerine çıkarılmış ve enerjisi verilerek çalışır duruma getirilmiştir.
- Kreş bahçesine açılan acil çıkış kapısı bahçeden ayrılarak ana yol yanındaki yaya kaldırımına çıkarıldı ve üzeri kompozit malzeme ile kapatıldı içerisine kauçuk kaplama yaptırıldı ve sensörlü lambalar takıldı çalışır duruma getirildi.
- Jeneratör yıllık bakımları yaptırıldı ve yakıt eksiklikleri kontrol edilerek tamamlanmaktadır.
- Ana bina hol kısmında asılı olan dekoratif aydınlatma armatürlerinin arızasına bakıldı.
- Ana bina asansör önünde bulunan projeksiyon cihazının arıza ve zemin folyo değişimleri yapıldı.
- Belediye binası ile Barutçuoğlu AVM arasına kurulan ramazan çadırı için ana pano üzerinden elektrik verilmiş ve yardımcı olunmuştur.
- Yemekhane bulunan sigorta panosu kapağı yenilenmiştir.
- Emlak istimlak servisine santral üzerinden ilave telefon hattı verilmiştir.
- Özel kalem müdürlüğü konsol telefon arızalarına bakıldı.
- Otopark girişindeki tuvaletin lambaları sensörlü lambalar ile değiştirilmiştir.
- Zemin kat emlak sicil servisindeki bankolar kaldırılmış ve masa düzenine geçilmiştir bununla ilgili telefon, elektrik ve banko çağrı sistemi montaj ve bağlantıları yapılmıştır.
- Bilgi işlem servisi oda girişine manyetik kart okuyucu takılmış ve bağlantıları yapılarak çalışır duruma getirilmiştir.
- Bina içi bölünen odalara elektrik, telefon ve kanal lama işleri yapıldı.
- Binada lazım olan muhtelif elektrik malzemeleri alımı yapılarak ihtiyaçlar giderilmiştir.
- Hizmet binası önünde bulunan hidrolik ve kollu bariyer arıza, montaj ve de montaj işleri yapılmıştır.
- Bina girişinde bulunan otomatik kapı enerji arızası giderilmiştir.
- Belediye hizmet binamızda bulunan toplantı salonlarındaki program ve seminerlerin ses düzeni işleri, projeksiyon ve perde işleri için teknik destek sağlanmıştır.
- Hizmet Binası üzerinde bulunan belediye yazısı ledli aydınlatması yenilenmiştir.
- Hizmet binasındaki çatlak camlar değiştirilmiştir.
- İş güvenliği ve iş sağlığı kapsamında bina içerisinde bulunan odalardaki masa kenarlarındaki düzensiz kablolar için kanal yapılmış ve spiral hortum içerisine alınmıştır.
- Elektronik cihaz, saat ve telefon gibi cihazların pil ihtiyaçları karşılanmıştır.
- Hizmet binamızda bulunan klimaların iç ünite ve dış ünite bakımları ve arızaların yetkili servis tarafından yapılmıştır.
- Bina içi koridorlarda bulunan merdiven korkuluk camlarından tehlikeli olanlar sabitlenmiştir.
- Bina içerisinde bulunan üç adet yüz tanıma sistemi cihazlarının arızaları giderilmiş ve çalışır duruma getirilmiştir.

- Bina içerisindeki diğer montaj işlerine yardımcı olunmuştur.
- Bina içi merdivenler ve yangın merdivenlerine kaydırmaz bantlardan yıprananların yenilenmesi sağlanmıştır.
- Hizmet binası içerisinde bulunan elektrik panolarının altına yalıtımlı paspas konulmuştur.
- Ana bina 5. Kat malzeme odası alçıpen ile böldürülmüş ve bir tarafı makam görevli personeli için bekleme odası yapılmış TV ve elektrik hattı çekilmiştir.
- Ana bina pisuar ve kanalizasyon hat arızaları yetkililerle iletişime geçilerek giderilmiştir.
- Ana bina yanını yapılan yaya kaldırımı için enerji verilmiş ve çalışan personele yardımcı olunmuştur.
- Belediye hizmet binası girişindeki hava perdesi arızasına bakılmış ve çalışır duruma getirilmiştir.
- Hizmet binamızda faaliyet gösteren PTT şubesine ihtiyaçları doğrultusunda santral üzerinden dış hat- dâhili hat bağlantısı yapılmıştır ayrıca elektrik arızaları en kısa sürede giderilmiştir.
- Ana bina içerisindeki tuvaletlerdeki elektrik arızaları, ampul arızaları ve havlu peçetelik arızaları giderilmiştir.
- Bina içerisinde bulunan oda kapı isimlikleri montaj ve de montaj işleri yapılmıştır
- Ana hizmet binamızı ziyarete gelen devlet büyüklerimiz ve misafirlerimiz için teknik hazırlıklar ve destek sağlanmıştır.
- Otopark içerisinde ekonomik ömrünü dolduran ampuller yenilenmiştir.
- Ana binamızda şebeke su hattının kesik olduğu durumlarda yedek depo üzerinden bina hattına su basılarak ihtiyaçlar giderilmiştir.
- Daha önce Belediye başkanlığı görevi yapmış olan başkanlarımızın resimlerinin bulunduğu pano LED ışık arızası giderilmiştir.
- Belediye binası ile Barutçuoğlu AVM arasında kalan yaya geçiş yolunun tamiraty yapılmıştır.
- Ana bina girişindeki döner kapı arızasına bakılmıştır.
- Yazı işleri müdürü odasında bulunan çatlak ve tehlikeli olan camın değiştirilmesi sağlanmıştır.
- Zabıta müdürü odasında bulunan cam yenisi ile değiştirilmiştir.

1.4.8- Hizmet Binası Dışı Faaliyetler

- Şehir içindeki Can ve mal güvenliği açısından uygun olmayan asansörlerin yetkili ekiplerle birlikte gidilerek asansör mühürlemeleri yapılmıştır
- Hizmet binası dışındaki konferans, etkinlik ve programlara projeksiyon cihazı ve perde kurulumları için teknik destek verilmiştir
- Ana bina dışındaki dış hizmetlerde çalışan personelin talebi doğrultusunda telefon ihtiyaçları giderilmiştir.
- Barutçuoğlu AVM ve hizmet binası arasında kalan yeşil alan üzerinden belediye binası tarafına araç geçişini engellemek için bariyer montajları yapılmıştır.
- Hz. Pir yolu üzerinde bulunan ve sendikalara tahsis edilen konaktaki elektrik tesisat arızalarına bakılmış ayrıca projeksiyon ve kamera sistemlerine enerji çekilmiştir.

1.5- Belgenet

2016 yılında Belgenet programı satın alınmış olup, aktif bir şekilde kullanılmaya başlamıştı. 2017 yılı içerisinde versiyon güncellemeleri, hata düzeltmeleri yapılmıştır. 2017 yılı içerisinde toplamda 27 adet talep girilmiş olup, 3 adet çözümlenememiş talep bulunmaktadır.

Şu anda Belgenette bütün evraklar tutuluyor ve zimmet defteri sadece dış kurumlardan gelen evrakların teslimi için Genel Evrak Kayıt tarafından kullanılıyor. Bu sayede hem kâğıt israfının önüne geçildi, hem de personele gerek saklama açısından gerek evraka ulaşma açısından büyük bir kolaylık oldu. Bir PTT servisi olan KEP servisi, Belgenete entegre bir şekilde hali hazırda vardı. Gelen evrakları kabul eden kişi yetkilendirmesi yapılmıştır ve evrak kayıt servisinde KEP ile kurumlardan gelen resmi yazılar teslim alınarak işlemi yapılmaktadır. 2017 yıl içerisinde KEP ile yazışma başlamıştır. KEP sistemi dış kurumlardan belediyemize yazılan resmi yazıların elden değil, sistem üzerinden elektronik

olarak gelmesi demektir. Kurumlara KEP adresimizi belirttik, şu anda KEP kullanan kurumlarla elektronik ortam üzerinden resmi yazışmalar yapılmaktadır.

1.6- Otogar Elektronik Ücret Toplama Sistemi

2017 yılı içerisinde otogarlarla ilgili bir çalışmaya gidilmiştir. Otogarda nizamiye kapılarından geçiş yapan otobüs, minibüs ya da yolcu taşımak için kullanılan servis araçlarından belirli bir ücret el ile nizamiye görevlisi tarafından alınmaktaydı. Bu sistemi otomatikleştirmek ve nizamiyedeki polis ve belediye personelinin üzerindeki sorumluluğu azaltmak açısından otogar girişlerine otomatik ücret toplama sistemi kurulmuştur.

Kurulan bu sistem 2 giriş kapısına da kurulmuştur. Plaka tanıma sistemi ile çalışmaktadır. Plaka tanıma sisteminin dışında RFID etiket ile plaka eşleştirmesi yaparak doğru plakayı rahatlıkla tanıyabilmektedir. İlk defa geçiş yapan araçlara kırmızı ışık yanar, bu onların sisteme kayıt olması anlamına gelmektedir. Nizamiyede şoförün erişebileceği yükseklikte kayıt ekranı vardır. 3 tane butona sırayla basılarak kayıt olunur. Plaka sisteme kayıt edilip geçiş tamamlandıktan sonra bakiyesi bulunmayan araç çıkış yapamaz. Bakiye yüklemek için otogarın içerisinde bulunan kiosk ruhsatıyla gidip bakiye yüklemesi gerekmektedir.

Kiosk şoföre 1 RFID kart verecektir. Bu kartı kullanması zorunlu değildir ama kullandığı takdirde kötü hava koşullarında plakası kapanan araçlar bu RFID kart ile sistem tarafından tanınmaktadır. Bakiyesi olan araca kapı kolu otomatik açılır ve yeşil ışık yanar. Bakiyesi olmayan araca uyarı ekranında bakiyesinin düşük olduğu uyarısı verilir ve kırmızı ışık yanar.

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlük olarak bütçe sıkıntısı bulunmamaktadır. Müdürlük personellerimizin görevinin bilincinde olması en büyük avantajımızdır ve personellerimiz çalışkandır. Birimde bilişim sistemleri ile ilgili bilgi ve becerinin üst seviyede olması müdürlüğümüzü bir adım daha ileri taşıyor. Aynı zamanda kurumda çalışan personellerin de bilişim sistemleri hakkında bilgi ve becerilerinin iyi olması bir uygulama öğrenirken eğitim ve öğrenimin de üst seviyede olmasını sağlıyor. Bilgi işlem müdürlüğü personellerinin teknik yeterliliğinin üst seviyede olması ise kurum ve müdürlüğümüz adına daha iyi işlerin başırlabileceğini kanıtlıyor.

B.1.2.DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON ve VİZYON

1-Misyon

Kentin gelişimini ve kent halkının ihtiyaçlarının karşılanması amacı ile mal, hizmet ve yapım işleri için gerekli iş ve işlemlerin etkin, verimli şeffaf, ekonomik, asgari emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesini sağlamak.

2-Vizyon

Alanında öncü ve örnek olmak.

B – YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görevleri;

- a) Makinelerin ve araçların park edilmesi, depolanması,
- b) Makine ve araçların doğru olarak işletilmesinin temini,
- c) Makine ve araçların dağıtımı,
- d) Servis sunucu hizmetlerinin sağlanması,
- e) Araçların koruyucu bakım ve gerekli tamirlerinin yapılması,
- f) Gerekli kayıtların tutulması,
- g) Personel eğitimi,
- h) Belediyeye ait tüm iş makinelerinin periyodik bakımlarının yapılması,
- i) Belediyemizdeki diğer birimlerin park çalışması, açık arazi çalışmalarında çelik konstrüksiyon işleri ve atölye çalışmalarını yapmak,
- j) Belediyemizdeki ücretli makine çalışmalarını denetlemek, kontrol etmek,
- k) Belediyemizdeki diğer birimlerin ihtiyacı olan makine, araç taleplerini karşılamak ve arazi çalışmalarına katılmak,
- l) Belediyemize ait araçların, makinelerin onarımı için gerekli yedek parça, malzeme ve işçiliklerin satın alımı ve yapımı işlerini usulüne uygun olarak yürütmek,
- m) Müdürlüğün yazışma, arşiv, dosyalama ve personel işlerinin yürütülmesi,
- n) Müdürlüğe ait ambar işlerinin yürütülmesi,
- o) Kullanılmayacak durumda olan araç ve malzemelerin depolanması, usulüne uygun olarak tasfiye edilmesi,
- p) Hizmet alanına giren diğer işlerle ilgili kontrolörlük hizmetlerinin yapılması,
- q) Kastamonu Belediyesinin ihtiyaçları doğrultusunda Personel Hizmet Alımı, Akaryakıt Ürünleri Alımı, Madeni Yağ ve Ürünleri Alımı, Araç Kiralama Hizmet Alımı, Lastik Alımı, Demir Ürünleri Alımı gibi muhtelif mal ve hizmet alımlarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri dâhilinde ihale edilmesini ve takibini sağlamak,
- r) Akaryakıt ürünleri mal alım sürecinin ihale edilerek yürütülmesi ve dış hizmet biriminde yer alan 30.000 litre ve 25.000 litre olmak üzere toplam 55.000 litre kapasiteli yer altı kapalı tank vasıtasıyla dağıtımını gerçekleştirmek.

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

Destek Hizmetleri Müdürü: Başkanlıkça bir Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapmak üzere Başkanlık Makamı tarafından atanır. Görevini yaparken bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Müdürlükte çalışan tüm personelin amiridir.

Atölye Şefliği: Şeflik doğrudan Müdürlüğe bağlı olarak çalışır. Teknik hizmetler sınıfından bir şefin yönetiminde bütün atölyenin çalışma ve nezaretinden sorumlu olup atölyesine verilen görevlerin yapılmasını sağlar.

Büro Şefliği: Şeflik doğrudan Müdürlüğe bağlı olarak çalışır. İdari hizmetler sınıfından bir şefin yönetiminde Müdürlük bünyesindeki büro hizmetleri, puantörlük, bekçilik, temizlik hizmetleri ve verilen diğer görevlerin yapılmasını sağlar.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

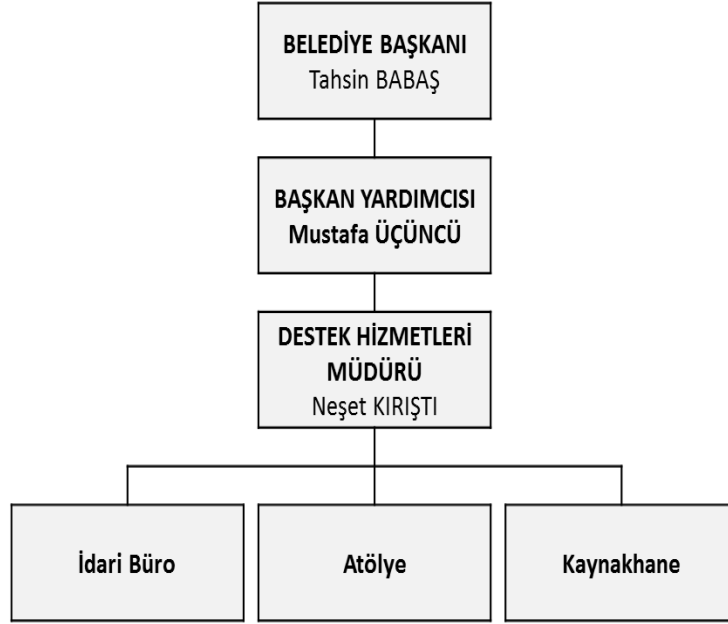
Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Kastamonu ili içerisinde Eski Sanayi bölgesinde yer almaktadır.

2017 Yılı Donanım Envanteri ve Çalışma Alanı

DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
Kişisel Bilgisayar	9
Dizüstü Bilgisayar	4
Yazıcı	9
Tarayıcı	3
Faks Cihazı	1
Kesintisiz Güç Kaynağı	1
Televizyon	2
Fotokopi Makinesi	5
Telefon Santrali	1

ÇALIŞMA ALANI	SAYI	KAPASİTE(KİŞİ)
Çalışma Odası	5	12
Toplantı Salonu	1	10
Motor Atölyesi	1	-
Kaynak Atölyesi	1	-
Elektrik Atölyesi	1	-
Şasi-Fren Atölyesi	1	-
Boya-Yağ Atölyesi	1	-
Yedek Parça Deposu	1	-

2-Örgüt Yapısı



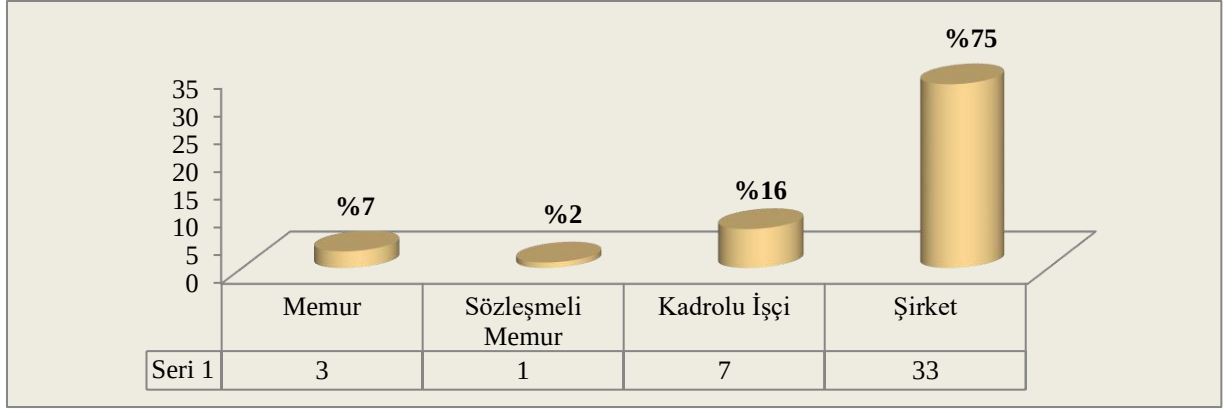
3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Destek Hizmetleri Müdürlüğünde elektronik yazışmaların yapıldığı BELGENET belge sistemi, fatura hak edişlerinin düzenlendiği SAMPAS programı ve ihale evraklarının taslak haline getirilip düzenlenmesini sağlayan OSKA Yazılım programı kullanılmaktadır. Aynı zamanda ihale işlemlerinin başlatılması ve takibi sürecinde EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) sürekli olarak kullanılmaktadır.

4-İnsan Kaynakları

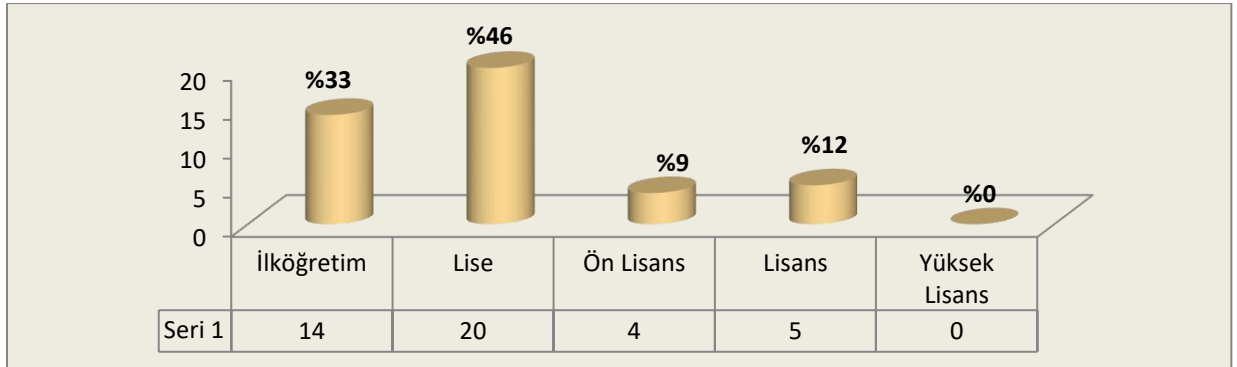
4.1-Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	3
Sözleşmeli Memur	1
Kadrolu İşçi	7
Şirket	33
TOPLAM	44



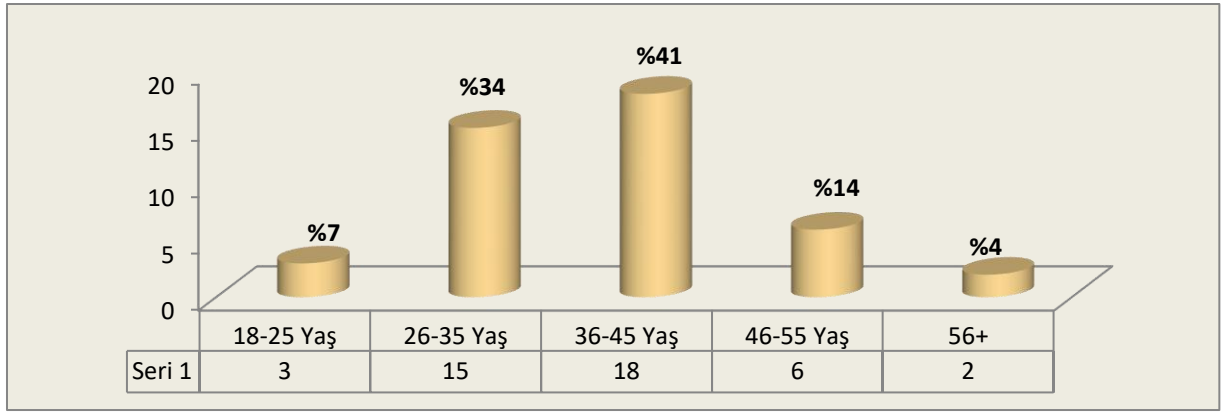
4.2-Eğitim Durumuna Göre Dağılım

EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	2	12	14
Lise	-	-	5	16	20
Ön Lisans	2	-	-	2	4
Lisans	1	1	-	3	5
Yüksek Lisans	-	-	-	-	-
TOPLAM	3	1	7	33	44



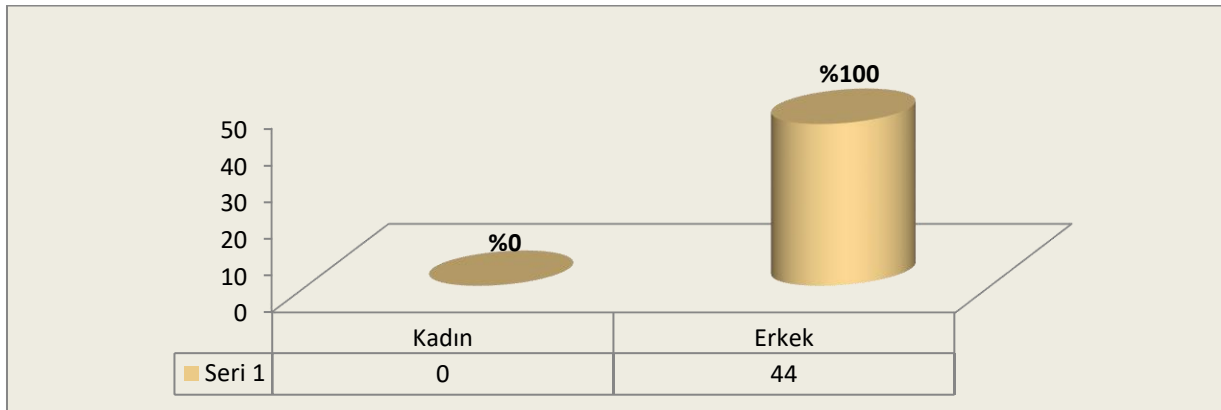
4.3-Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	3	3
26-35 Yaş	2	1	-	12	15
36-45 Yaş	-	-	3	15	18
46-55 Yaş	1	-	2	3	6
56+ Yaş	-	-	2	-	2
TOPLAM	3	1	7	33	44



4.4-Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	-	-	-	-	-
Erkek	3	1	7	33	44
TOPLAM	3	1	7	33	44



5-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Harcama yetkilisi tarafından karar alındıktan sonra Başkanlık Makamından ihale oluru alınarak ve yaklaşık maliyet hazırlanarak EKAP üzerinden ihale açılır. Toplamda en az 5 kişiden oluşan ihale komisyonu kurularak ihale süreci yönetilir ve komisyonun almış olduğu karar neticesinde komisyon kararı istekli firmalara tebliğ edilir. Harcama yetkilisi olarak Destek Hizmetleri Müdürü görevlidir. İhale dosyaları ve Doğrudan Temin dosyaları her yıl düzenli olarak İç Denetçi tarafından incelenmektedir.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A-İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

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

- 1) Ekonomik tasarruf tedbirlerine uyulması,
- 2) Sosyal güçsüzlerin desteklenmesi ve yapılabirlik kapasitelerinin geliştirilmesi,

- 3) Toplam kalite yönetimi anlayışının geliştirilmesi,
- 4) Birimler arası ve birim içi koordinasyon,
- 5) Bireysel gelişim düzeyinin yükseltilmesi,
- 6) Personel eğitimi.

İhale sürecinde amaçlanan durum alınacak olan mal veya hizmetin fiyatının, eşit ve şeffaf rekabet koşulları oluşturularak ve fazla katılımcı olmasını sağlamaktır. Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak her yıl rutin olarak alımı yapılan mal ve hizmet alımlarında(personel, akaryakıt, demir ürünleri, lastik ürünleri vs.) ve alımı planlanan farklı mal ve hizmet alımlarında güncel piyasa ve fiyat araştırmaları yapılarak Belediyemizin ihtiyaçları doğrultusunda ihtiyaca yönelik uygun miktarlar üzerinden ihale edilmektedir.

B-TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER

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

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Gider Bütçesi Uygulama Sonuçları

2017 YILI BÜTÇEMİZ						
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTÇESİ	BELEDİYENİN EK BÜTÇESİ	BELEDİYENİN TOPLAM BÜTÇESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜN TAHMİNİ BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	BELEDİYE BÜTÇESİNİ KULLANMA ORANI
155.000.000,00 ₺	21.680.000,00 ₺	176.680.000,00 ₺	169.797.936,78 ₺	38.572.000,00 ₺	44.956.010,68 ₺	%26,47

G.K		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	32.557.000,00 ₺	37.393.555,43 ₺	34.091.581,66 ₺
04	FAİZ GİDERLERİ	200.000,00 ₺	470.000,00 ₺	468.714,59 ₺
06	SERMAYE GİDERLERİ	5.815.000,00 ₺	10.480.000,00 ₺	10.395.714,43 ₺
	TOPLAM	38.572.000,00 ₺	48.343.555,43 ₺	44.956.010,68 ₺

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1.Destek Hizmetleri Müdürlüğü 2017 Yılı Bütçeli İhaleli İşleri ve Maliyetleri

	İHALE ADI	MALİYETİ
1	İtfaiye Araçları Alım İşi	1.160.000,00 ₺
2	Merdivenli İtfaiye Aracı Alım İşi	2.638.000,00 ₺
3	Personel Hizmet Alım İşi	19.720.025,64 ₺
4	Lastik Alım İşi	149.982,00 ₺
5	Lastik Alım İşi	666.864,50 ₺
6	Akaryakıt Ürünleri Alım İşi	2.856.420,00 ₺
7	Lastik Alım İşi	194.160,00 ₺
8	Borulu Radyant Isıtıcı ve Ekipmanı Alım İşi	149.264,00 ₺
	TOPLAM	27.534.716,14 ₺

1.2. 2017 Yılında DMO'dan Alınan Araçlar

	İHALE ADI	MALİYETİ
1	1 Adet 44m Tam Otom. Asansörlü Hidrolik Merdivenli İtfaiye Ar.	2.638.000,00₺
2	1 Adet 28m Merdivenli Cafs Teknolojili İtfaiye Aracı	590.000,00₺
3	1 Adet 4x4 Tam Donanımlı Arama Kurtarma Aracı	460.000,00₺
4	1 Adet 4x4 Öncü İtfaiye Aracı	110.000,00₺
5	4 Adet 4x4 ISUZU Pick-up	408.363,08₺
6	4 Adet 4x2 ISUZU Pick-up	398.201,84₺
7	16 Adet RENAULT Kangoo Camlı Koltuklu Kamyonet	979.840,80₺
8	14 Adet FORD Transit Çift Kabin Pick-up	1.158.106,18₺
9	2 Adet FORD Transit Panelvan	143.592,22₺
10	1 Adet FORD Transit Tek Kabin Pick-up	74.196,51₺
11	1 Adet MERCEDES Arocs Köşeli Tip Damperli Kamyon	386.466,75₺
12	2 Adet MERCEDES Arocs Havuz Tip Damperli Kamyon	788.213,38₺
13	1 Adet HİDROMEK A5 Lastik Tekerlekli Kazıcı Yükl. İş Mak.	221.884,00₺
14	1 Adet VOLVO EC300 DL Paletli Ekskavator	587.475,00₺
15	1 Adet ÖZDEMİRSAN 3 Dingilli Damper Dorse	62.857,20₺
16	1 Adet FORD Cargo Alçak Tavan Yataksız Kabin Kamyon	360.519,45₺
17	1 Adet MERCEDES Arocs Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu	282.282,00₺
18	1 Adet MERCEDES Arocs Vakumlu Yol Süpürme Aracı	374.556,00₺
19	1 Adet HAMM GRW 280-10 Lastik Tekerlekli Silindir	250.589,00₺
20	1 Adet OKUR Çekilir Tip Yol Süpürgesi	13.815,44₺
21	1 Adet Atlas Copco Seyyar Hava Kompresörü	72.225,00₺
22	1 Adet HSC Kobra Mist Blower ULV İlaçlama Makinası	29.700,00₺
	TOPLAM	10.390.883,85₺

1.3.Destek Hizmetleri Müdürlüğü 2017 Yılı Trafik Sigortası ve Fenni Muayene İşlemleri

- 140 Adet Hizmet Aracının Zorunlu Trafik Sigorta İşlemi Yaptırılmıştır.
- 20 Adet İş Makinesinin Zorunlu Trafik Sigorta İşlemi Yaptırılmıştır.
- 88 Adet Hizmet Aracının Fenni Muayene İşlemi Yaptırılmıştır.
- 92 Adet Hizmet Aracının Egzoz-Emisyon Ölçüm İşlemi Yaptırılmıştır.

1.4.Destek Hizmetleri Müdürlüğü Atölyeleri 2017 Yılı Çalışma Çizelgeleri

No	İşlem	Miktar	No	İşlem	Miktar
1	Motor Revizyonu	5	14	Akü Yenileme	57
2	Şanzıman Tamiri	32	15	Rot Balans Ayarı	34
3	Diferansiyel Tamiri	11	16	Egzoz Tamiri	21
4	Hidrolik Sistem Tamiri	157	17	Radyatör Yenileme	4
5	Debriyaj-Baskı-Balata Tm	52	18	Araç Boyama	18
6	Motor Yağı Değişimi	349	19	Kazma-Bıçak Tamiri	156
7	Pompa-Enjektör Tamiri	12	20	Hidrolik Hortum Yenileme	109
8	Makas Tamiri	84	21	Korkuluk Yapımı	7816 m.
9	Ön Takım- Fren Tamiri	10+46	22	Korkuluk Boyama	5500 m.
10	Marş-Şarj-Dinamo Tamiri	120	23	Oyun Grubu Boyama	90
11	Lastik Yenileme	578	24	Bank Ayağı Boyama	300
12	Lastik Tamiri	420	25	Kapı Yapımı	54
13	Radyatör Tamiri	17	26	Sürgülü Kapı Yapımı	16

1.5.Destek Hizmetleri Müdürlüğü Atölyeleri 2017 Yılı Korkuluk Yapımı

No	YER/MEVKİİ	UZUNLUK/METRE
1	Behçet Necatigil Okulu	45
2	Arnavutoğlu Caddesi	60
3	Sulu ceviz Mahallesi TOKİ	130
4	Behiye Barut Anaokulu	100
5	İsmail Bey Mahallesi	700
6	Esentepe Mahallesi	300
7	Kuyu dibi Anıt Etrafı	25
8	Mehmet Akif Ersoy Mahallesi	750
9	Burak Kapucuoğlu Okulu	200
10	Aytaç Eruz Lisesi	25
11	Bisiklet Yolu	35
12	Valilik Arkası	150
13	Hisar ardı Mahallesi	550
14	Benli Sultan Türbesi	150
15	Darende Okulu	25
16	Sarıkaya Camisi	40
17	Aktekke Mahallesi	140
18	Safalan Camisi	30
19	Yürüyüş Yolu	60
20	Sinan Deresi	45
21	Belediye Önü Kaldırım	71

22	Cezaevi Altı Anayol	200
23	Atabey Gazi Mahallesi	180
24	Uçak Kafe Önü	200
25	Kuzeykent Mahallesi	910
26	İnönü Mahallesi	700
27	TEDAŞ Yanı	50
28	TEDAŞ Karşısı Panel Çit	450
29	Seyrangah Tepesi	600
30	Karayolları Camisi	30
31	Kız Meslek Lisesi	100
32	Dış Birim Akaryakıt İstasyonu	80
33	Honsalar Mahallesi	40
34	İsfendiyar Mahallesi	150
35	Saraçlar Mahallesi	345
36	Beyçelesi Mahallesi	150
TOPLAM		7816 Metre

1.6.Destek Hizmetleri Müdürlüğü 2016 Yılı Akaryakıt Sarfıyat Raporu

T.C. KASTAMONU BELEDİYESİ DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2017 YILI AKARYAKIT SARFIYAT RAPORU				
	Motorin (Euro D.)		K. Benzin (95 Oktan)	Toplam
Sıra No	Fatura Tarihi	Litre	Litre	₺ (KDV Dâhil)
1	07.01.2017	19.946	0	83.634,10
2	13.01.2017	13.495	0	56.569,47
3	23.01.2017	18.521	0	79.839,99
4	31.01.2017	0	982	4.871,02
OCAK -TOPLAM		51.962	982	224.914,58
5	01.02.2017	14.148	0	60.229,93
6	06.02.2017	20.679	0	88.033,27
7	14.02.2017	19.771	0	84.167,79
8	21.02.2017	19.868	0	84.580,73
9	28.02.2017	0	1049	5.241,52
ŞUBAT -TOPLAM		74.466	1049	322.253,24
10	01.03.2017	18.527	0	78.871,91
11	07.03.2017	20.043	0	84.132,40
12	13.03.2017	24.073	0	101.048,79
13	20.03.2017	22.614	0	93.325,68
14	25.03.2017	19.934	0	81.016,47
15	31.03.2017	0	1.302	6.319,14

MART -TOPLAM		105.191	1.302	444.714,39
16	01.04.2017	18.934	0	77.060,44
17	05.04.2017	21.503	0	89.037,39
18	11.04.2017	21.674	0	91.824,99
19	14.04.2017	9.032	0	38.265,32
20	19.04.2017	16.340	0	69.226,74
21	21.04.2017	9.000	0	38.140,06
22	25.04.2017	19.083	0	80.869,65
23	28.04.2017	9.003	0	37.085,22
24	30.04.2017	-	1.161	5.773,36
NİSAN -TOPLAM		124.569	1.161	527.283,17
25	02.05.2017	7.133	0	29.382,31
26	04.05.2017	21.491	0	88.525,90
27	08.05.2017	8.941	0	36.012,62
28	12.05.2017	23.944	0	96.441,80
29	18.05.2017	29.632	0	121.248,33
30	25.05.2017	24.448	0	102.046,35
31	31.05.2017	0	1.969	9.467,34
MAYIS -TOPLAM		115.589	1.969	483.124,65
32	01.06.2017	27.771	0	115.916,61
33	12.06.2017	18.894	0	75.065,13
34	16.06.2017	19.142	0	76.050,48
35	22.06.2017	32.358	0	128.561,07
36	30.06.2017	-	1.848	8.690,70
HAZİRAN -TOPLAM		98.165	1.848	404.283,99
37	09.07.2017	23.479	0	93.281,17
38	11.07.2017	23.778	0	96.885,29
39	14.07.2017	8.857	0	36.088,53
40	18.07.2017	26.183	0	106.684,66
41	25.07.2017	27.636	0	112.605,01
42	31.07.2017	-	2.317	10.972,84
TEMMUZ -TOPLAM		109.933	2.317	456.517,50
43	01.08.2017	28.550	0	119.433,40
44	09.08.2017	27.459	0	114.869,41
45	16.08.2017	21.186	0	88.627,53

46	23.08.2017	18.242	0	75.143,93
47	25.08.2017	13.611	0	56.067,53
48	31.08.2017	0	1.936	9.406,92
AĞUSTOS -TOPLAM		109.048	1.936	463.548,72
49	06.09.2017	27.174	0	113.737,30
50	13.09.2017	28.636	0	121.429,68
51	20.09.2017	22.762	0	96.521,25
52	27.09.2017	15.235	0	66.428,67
53	30.09.2017	0	1.401	6.914,31
EYLÜL -TOPLAM		93.807	1.401	405.031,21
54	05.10.2017	0	390	1.926,95
55	06.10.2017	14.871	0	64.746,88
56	11.10.2017	14.972	0	65.186,63
57	14.10.2017	24.419	0	106.317,94
58	20.10.2017	23.869	0	103.923,29
59	24.10.2017	18.863	0	82.127,65
60	31.10.2017	0	901,04	4.458,60
EKİM -TOPLAM		96.994	1.291	428.687,94
61	01.11.2017	21.497	0	96.975,16
62	08.11.2017	24.906	0	112.353,51
63	13.11.2017	23.869	0	110.099,15
64	21.11.2017	24.007	0	110.735,70
65	29.11.2017	17.160	0	79.192,11
66	30.11.2017	0	1675	8.650,74
KASIM -TOPLAM		111.439	1.675	518.006,37
67	04.12.2017	25.981	0	119.870,71
68	12.12.2017	25.801	0	119.040,22
69	19.12.2017	25.885	0	119.398,24
70	26.12.2017	31.611	0	145.846,31
ARALIK -TOPLAM		109.278	0	504.155,48
TOPLAM		1.200.441	16.931	5.182.521,24

2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2017 yılı değerlendirildiğinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde olumlu sonuçlar alınmıştır. Toplam sözleşme bedeli 27.534.716,14 ₺ ihaleli mal ve hizmet alım işi gerçekleştirilerek Belediyemizin personel hizmeti alımı ve mal alımı kapsamındaki ana kalem ihtiyaçları karşılanmıştır. Toplamda DMO' dan 6.592.883,85 ₺ tutarında araç ve iş makinası alınmıştır. Destek Hizmetleri Müdürlüğü araç bakım-onarım atölyesi ve kaynak atölyesi, Kastamonu Belediyesi ve Kastamonu Halkının ihtiyaçlarını en titiz ve en verimli çalışmalarla sonuçlandırmıştır. Kastamonu Belediyesi genelinde 1.200.441,00 litre motorin ve 16.931 litre kurşunsuz benzin sarfıyatı yapılmış ve toplamda 5.182.521,24 ₺ akaryakıt masrafı yapılmıştır. Kastamonu Üniversitesi içinde öğrencilere çorba ikramı, kandil geceleri cami çıkışlarında şerbet ikramı, özel günlerde etli pilav ve limonata dağıtımı yapılarak toplamda 13.243,50 ₺ çorba, şerbet, etli pilav ve limonata alımı doğrudan temin yoluyla gerçekleştirilmiştir.

III-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

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

B-ZAYIFLIKLAR

- Sistem yapılanmasının tamamlanmamış olması,
- Birim hizmetlerinin yerine getirilmesindeki fiziki ortamın yetersiz olması,
- Motivasyonu yüksek iyi yetişmiş kalifiye personelin az olması,
- Mevzuat alanındaki güncellemeler ve organizasyon güncellemelerinin getirdiği yorgunluk,
- Motivasyon artırıcı organizasyonların eksikliği,
- Harcama birimlerinin güncellenmeye olan direnci,
- Harcama birimlerinin mevzuat bilgisi eksikliği.

C-DEĞERLENDİRME

- Stratejik bir öneme sahip olan Müdürlüğümüzün mekân ve teknoloji imkânlarının yükseltilmesi,
- Personel niteliğini arttırmak için sürekli eğitim; başta belediye gelirleri kanunu olmak üzere gelir bölümünü ilgilendiren mevzuat ile ilgili çalışanlar için eğitim programları düzenlemek verilen hizmetin kalitesini artıracak gibi muvazaaları da ortadan kaldıracaktır.

B.1.3. EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON ve VİZYON

1-Misyon

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

2-Vizyon

Arsa ve Emlak işlerinde yol gösterici olmak, Çağdaş yaşam kalitesi sunan, kentsel değişimi sürekli kılan, kaliteli hizmete öncülük eden ve etkin çözümler üreten Kent kimliğini oluşturarak, Müdürlüğümüzün faaliyetlerinin tümünün sayısal ortama aktarılması ve bu verilerin akıllandırılması sağlanarak e-belediye oluşturulmasında katkıda bulunmaktır.

B – YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Belediyeye ait taşınmaz malların envanterini güncelleyerek tutmak. Bu amaçla;
 1. Belediye adına kayıtlı taşınmazların tapu verilerini alarak her bir taşınmaz yönünden bir dosya açmak,
 2. Her bir taşınmaz yönünden fiili durumları, imar durumları, ada, parsel ve büyüklük bilgilerinin yer aldığı kimlik kartı oluşturarak dosyalayarak arşivlemek, verileri bilgisayar ortamına aktarmak.
- b) Belediyeye şartlı veya şartsız olarak bağışlanan taşınmaz işlemlerini yürütmek. Bu amaçla;
 1. Belediye Meclis Kararı veya Başkan onayı almak,
 2. Tapuda tescillerini gerçekleştirmek, işbu maddenin (a) fıkrasına göre taşınmaz dosyası oluşturarak arşivlemek.
- c) İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği Belediye adına tescili gereken taşınmazları tapu tescil işlemlerini yürütmek veya ilgili müdürlükçe yapılan imar uygulaması neticesinde tapusu teslim olunan taşınmaza işbu maddenin (a) fıkrasına göre taşınmaz dosyası oluşturarak arşivlemek,
- d) Belediyenin hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazların tespitini yaparak envanter oluşturmak, meri planlar kapsamında ihdas olunabilecek taşınmazların ihdas işlemlerini yapmak, Belediye adına tescilini sağlamak. Bu amaçla;
 1. Belediyenin hüküm ve tasarrufu altında olup, tapuda kaydı bulunmayan bağımsız parsel niteliğinde bulunan taşınmazların tespitini yapmak,
 2. Kadastro Müdürlüğünden aplikasyon krokisini almak,
 3. Parsel ihdası hususunda Encümene karar alınmak üzere dosyayı sunmak,
 4. Encümen Kararından sonra Kadastro ve Tapu Müdürlüğünde işlemlerini tamamlayarak taşınmazın Belediye adına tescilini sağlamak,
 5. Belediye adına tescil olunan taşınmazın bu maddenin (a) bendi hükmü uyarınca kimlik kartının oluşturulmasını sağlamak.
- e) 3194 sayılı İmar Kanunun 11'inci maddesi kapsamında bulunan meydan, yol, park, yeşil alan vb. kamu hizmetine ayrılmış ve Maliye Hazinesi adına kayıtlı taşınmazların Belediye adına bedelsiz terk veya devir işlemlerini yapmak; Bu amaçla;
 1. İmar planlarında yol, yeşil alan, park gibi kamu hizmet alanında kalan ve Tapuda Maliye Hazinesi adına kayıtlı taşınmazları 3194 sayılı Kanunun 11'inci maddesine göre Maliye Hazinesinden Belediyeye devri veya bedelsiz terk talebinde bulunmak,
 2. Maliye Hazinesinde bedelsiz terk veya devri halinde tapuya şerh verilmesini sağlayarak, devir alınan

- taşınmazın imar planındaki fonksiyonuna göre ilgili müdürlüğü bilgilendirmek,
- f) Belediye tarafından yapılan, yaptırılan veya satın alınan binaları yerinde durum tespiti yaparak teslim almak,
- g) Belediye taşınmazlarının kamu kurum ve kuruluşlarına veya kamu yararına çalışan derneklere veya vakıflara takas, tahsis, irtifak hakkı tesis edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek; Bu amaçla;
1. Belediye Meclisinden kararı almak, talep eden kurumun niteliğine göre İçişleri Bakanlığından muvafakat almak,
 2. Kararının uygulanması yönünde Encümen Kararının alınması, işlemin konusuna göre protokol yapılması ve tapu işlemlerinin yürütülmesi.
- h) Kamulaştırma işlemlerini yürütmek. Bu amaçla;
1. Tapu kaydının güncel durumu alınarak, Kadastro Müdürlüğünden taşınmazın aplikasyonunun getirilmesi, taşınmazın ölçümlerinin ilgili Müdürlükten talep edilmesi,
 2. Kamulaştırılacak taşınmazın imar programında yer alıyor ise doğrudan, programında yer almaması halinde Belediye Encümeninden kamu yararı kararı alınarak, 2942 Sayılı Yasa hükümlerine göre Kıymet Takdir Komisyonunca kıymet taktirinin yaptırılması,
 3. Malikin 2942 sayılı Yasanın 8. maddesine göre uzlaşmaya davet edilmesi, uzlaşma gününün tesbiti ile Uzlaşma Komisyonu ile malikler arasında uzlaşma görüşmeleri ile ilgili organizasyonun yapılması, uzlaşılması halinde tutanak tutularak bedelin ödenerek tapunun Belediye adına devrinin gerçekleştirilmesi,
 4. Uzlaşılama halinde, Hukuk İşleri Müdürlüğüne hükmen tescil hususunda işlemlerin yürütülmesi hususunda başkanlık makamından onay alınarak dosyanın gönderilmesi.
- i) Belediye Taşınmazlarının 2886 Sayılı Kanuna göre satış veya kiralama ihalesi işlemlerini yürütmek. Bu amaçla:
1. Taşınmaz satış işlemleri;
 - Belediye Meclisi Kararı almak,
 - Taşınmazın kıymet takdirinin yapılması amacıyla Kıymet Taktir Komisyonuna sunmak,
 - Taslak ihale genel ve özel , gerektiğinde teknik şartnamelerin hazırlanarak ihale gününün belirlenmesi yönünde Belediye Encümene sunmak, İlan işlemlerini yürütmek,
 - İhale Komisyonunca taşınmazın satılması ve ihalenin ita amirince onaylanması halinde ihale alıcısına kesin ihale kararının tebliğ etmek,
 - Satış bedelinin tahsili ve tapuda devir işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
 2. Taşınmaz kira işlemleri;
 - Belediyenin mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazların Belediyeye gelir getirmesi amacıyla kiralama ihalenin yapılması hususunda teklif hazırlanarak süresine göre Belediye Encümeni veya Meclise karar alınması yönünde sunmak,
 - Taşınmazın kıymet takdirinin yapılması amacıyla Kıymet Takdir Komisyonuna sunarak, Belediye Başkanından ihale onayı alınması,
 - Taslak ihale genel ve özel şartnamenin hazırlanarak ihale gününün belirlenmesi yönünde Belediye Encümene sunmak, İlan işlemlerini yürütmek,
 - İhalenin yapılması ve ita amirince ihalenin onaylanması halinde; İhale alıcısına kira sözleşmesi hazırlanarak imzalatıp notere onaylatılmasını temin etmek,
 - Yer teslimi yapmak, kira bedelinin tahsili hususunda program üzerinden tahakkukları yaparak Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek,
 - Kiralama süresince dönem dönem taşınmazda fiili kontrol ve kira bedeli ödenip ödenmediği kontrollerini yapmak, kira dönemleri sonlarında kira artış işlemlerini yürütmek,
 - Kira dönemi biten taşınmazların yeniden ihaleye çıkarılması işlemlerini yürütmek,
 - Üç ay üst üste kira ödenmeyen taşınmazlara ait kiranın tahsili için gerekli bilgi ve belgeleri Başkanlık makamından onaylı Hukuk İşleri Müdürlüğüne havale ettirmek,
 - Belediye taşınmazlarının 3194 sayılı Kanunun 17'inci maddesi gereğince satılmasına karar verilmesi halinde satışa ilişkin işlemleri yürütmek. Bu amaçla;
- ✓ Taşınmazın yer tespiti yapmak. (Adres, mevki, işgalcisi, elinde bulunan evrakları vs.)
- ✓ Taşınmazın mülkiyet ve imar durumu getirilmesi,
- ✓ Taşınmazın Kıymet Takdir Komisyonunca bedelinin yaptırılması,
- ✓ Belediye Encümenince satılması hususunda teklifte bulunmak,

- ✓ Encümence satılması halinde, arsa bedelinin tahsili ile tapuda devir işlemlerini gerçekleştirmek.
- j) Belediye mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazlara ilişkin işgallerin tespiti halinde ecr-i misil ve terk işlemlerini yürütmek; Bu amaçla;
 1. Belediye mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazlar işgal olunmuş ise tespit tutanağı ile tespitinin yapmak,
 2. İşgal olunan alanın ölçümünün yapılmasını sağlamak,
 3. Ecr-i misil ihbarnamesi tanzim ederek işgalciye tebliğ etmek,
 4. Program üzerinden tahakkukun yapılarak, Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek.
- k) 4706 sayılı yasaya göre Maliye Hazinesi taşınmazlarının satışı işlemlerinin yürütmek. Bu amaçla;
 1. Vatandaş başvurusunun kabul etmek, tapu ve imar durumu bilgilerini getirtmek,
 2. Maliye Hazinesine taşınmazın Belediyeye devir talebi yazısını göndermek,
 3. Maliye Hazinesince taşınmazın Belediyeye işgalcisine satılmak üzere devrinin kabul edilmesi halinde,
 4. Ortak komisyon oluşturulması işlemlerinin yapılması, taşınmazın kıymetinin taktiri,
 5. Belediye Encümenince satılması hususunda karar alınması hususunda teklifte bulunarak Encümen kararı almak, Maliye Hazinesine ve İlgilisine kararın bildirilmesi,
 6. Bedelin ödenmesi halinde Taşınmazın Tapu Müdürlüğünde devrinin gerçekleştirilmesi.
- l) 2981 sayılı İmar Affı Kanunu kapsamındaki işlemleri yürütmek Bu amaçla;
 1. Vatandaş başvurusunun kabulü,
 2. Tapu Tahsis Belgesi veya başvuru belgesinin ilgili mercilerden celbi,
 3. Maliye Hazinesinden taşınmazın talebi,
 4. Maliye Hazinesince taşınmazın ilgisine satılmak üzere Belediyeye devir yazısı sonucu,
 5. Encümen kararı alınması ve taşınmazın devrinin yapılması.
- m) 4734 Sayılı Kanuna göre belediyenin ihtiyaç duyduğu taşınmaz kiralınması işlemlerini yürütmek. Bu amaçla;
 1. Kiralama işleminin yapılması hususunda Başkan Onayı almak, piyasa fiyat araştırması yapmak,
 2. Kıymet Takdir Komisyonunca taşınmazın kira bedelinin tespit etmek,
 3. Taşınmazın kiralınması hususunda Encümene teklif sunmak,
 4. Encümence taşınmazın kiralınmasına karar verilmesi halinde sözleşme imzalanarak, talep eden müdürlüğe veya kuruma tahsis etmek.
- n) İlgili Müdürlüklerden gelen yoldan ihdas, sınır düzeltilmesi vs. işlemleri yürütmek,
- o) Kıymet Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonu sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,
- p) Kentsel gelişim ve dönüşüm ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Emlak ve İstimlak Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup; aşağıdaki konularda görevli ve yetkilidir:

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

- l) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak.

Emlak ve İstimlak Şefinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Emlak ve İstimlak Şefi, Müdürlük tarafından görevlendirildiği konuların yasa, yönetmelik ve tüzükler uyarınca sonuçlanıncaya kadarki aşamalarını takip etmek, Müdürlük içindeki diğer işlemlerin koordineli bir şekilde yürütmesini sağlamakla görevli olup, bu yetkisini kullanırken yetkili Müdüre karşı sorumludur.

Büro Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Büro Sorumlusu, Müdürlük ve şeflik tarafından görevlendirildiği konuların yasa, yönetmelik ve tüzükler uyarınca sonuçlanıncaya kadarki aşamalarını takip etmek, büro içindeki işlemlerin koordineli bir şekilde yürütmesini sağlamakla görevli olup, bu yetkisini kullanırken yetkili Müdüre ve şefe karşı sorumludur.

Emlak ve İstimlak Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

İdari ve Mali İşler Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

Emlak Kontrol Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Belediyeye ait taşınmaz malların kayıtlarını düzenli bir şekilde tutmak, takip ve kontrolünü yapmak, kullanım şekillerini tespit ederek başkanlık makamına önerilerde bulunmak sureti ile değerlendirilmelerini sağlamak, değerlendirme şekliyle ilgili iş ve işlem dosyalarını hazırlamak,
- Umumi hizmetlere ayrılmış yerlere rastlayan Hazineye veya İl Özel İdaresine ait arazi ve arsaların bedelsiz olarak belediyeye verilmesi için gerekli işlemleri tamamlayarak Maliye Bakanlığı'na bildirmek, bu yerlerin terkin ve tescillerini sağlamak,
- 4706/4916 sayılı yasalar uyarınca Maliye Hazinesi adına kayıtlı arsa ve arazilerin satılması işlemlerinde belediyece yürütülmesi gereken iş ve işlemleri yapmak,
- Talep halinde İmar planlarının tatbiki sonucu kamulaştırmadan arta kalan parçalarla, istikameti değiştirilen veya kapanan yol ve meydanlarda oluşan sahalardan müstakil inşaata elverişli olmayan parçaları, bitişigindeki arsa veya bina sahibine bedel takdiri suretiyle satılması gayrimenkul sahiplerinin yola giden yerlerden dolayı tahakkuk eden istihkaklarını bedel takdiri suretiyle değiştirmek işlemlerini yürütmek,
- Talep halinde İmar parsellerindeki belediye hisselerini parselin diğer hissedarlarına bedel takdiri suretiyle satmak işlemlerini yürütmek, hisseli parselleri ilgililerin satın almaktan kaçınması halinde belediyece ihtiyaç duyulduğunda başkanlık makamından onay alınarak ortaklığın giderilmesi davası açılması için konunun Hukuk İşleri Müdürlüğüne intikalini sağlamak,
- Müstakil taşınmaz mal satışına veya taşınmazların kat karşılığı veya yap-işlet-devret yöntemi ile değerlendirilmesine karar verilmesi halinde, bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Alt yapı arsalar üretmek; konut, toplu konut yapmak, satmak, kiralamak ve bu amaçla kullanılacak yerleri tespit ederek satın almak, trampa etmek; bu konuda ilgili birimler ile diğer Kamu kurum kuruluşları ve bankalarla işbirliği yapmak ve gerektiğinde ortak projeler gerçekleştirmek,
- Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

Kamulaştırmadan Sorumlu Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) 2942 sayılı Kamulaştırma kanunu ve bu kanunda değişiklik yapılması hakkındaki 4650 sayılı Kanun çerçevesinde kamulaştırmaların yapılabilmesi için öncelikle yatırım Müdürlüklerinin ilgili yıl içinde yatırım programlarında olan ve meri planlarda yol, park, çocuk bahçesi ve yeşil alan gibi amme hizmetine ayrılmış gayrimenkullerin listesi istenerek, öngörülen talepler Başkanlığın görüşüne sunularak yıl içerisindeki kamulaştırma planını hazırlamak, bu amaçla konunun belediye encümenine intikali ile kamulaştırma kararının alınmasından idare adına tesciline kadar tüm işlemleri yapmak,
- b) Kamu yararının gerektirdiği durumlarda, gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan taşınmazların belediyemizce kamulaştırılmasına karar verilmesi halinde taşınmazın idare adına tesciline kadar tüm işlemleri yapmak,
- c) Kamu idarelerine ait taşınmazların devir işlemlerinin ilgili yasada öngörüldüğü şekilde yürütülmesini sağlamak,
- d) Kamulaştırmayla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak, ilgili dosyaları saklamak, dava konusu olanları Hukuk İşleri Müdürlüğüne iletmek, bu konuyla ilgili istenilen görüş veya bilirkişi raporları ile ilgili cevapları hazırlamak ve süresinde ilgili birimlere iletmek,
- e) Kamulaştırmayla ilgili olarak oluşturulan Kıymet Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonunun sekretarya işlerini yürütmek,
- f) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

Kira-Lojman İşleri Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Lojman yapmaya elverişli arsaları ve belediyemiz mülkiyetindeki konutlardan lojman olarak kullanılabilecekleri tespit ederek ilgili birimlere bildirmek,
- b) Lojmanların bakım ve onarımlarını yapmak,
- c) Lojmanların Kamu Konutları Yönetmeliğine göre hak sahiplerine tahsisini yapmak; kiralardan zamanında ve yıllık artışlar dikkate alınarak ödenmesini sağlamak; ödeme yapmayanlar hakkında yasal işlemleri süresinde başlatmak,
- d) Lojmanların tahsis edildiği haliyle kullanılmasını kontrol etmek, kullanımdan kaynaklı zararların tazminiyle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- e) Boşalan veya tahsis süresi biten lojmanları teslim almak, tahsis süresi biten lojmanların tahliye işlemlerini süresi içinde yapmak,
- f) Kiraya verilecek belediye mülklerini tespit etmek, bunlarla ilgili ihale dosyalarını hazırlamak, ihale sonrası sözleşme ve yer teslimi işlemlerini yapmak,
- g) Kiraya verilen mülkleri düzenli kontrol ederek sözleşmeye aykırı husus olup olmadığını belirlemek, aykırı husus tespit edilmesi halinde yasal işlemleri süresinde başlatmak ve takip etmek,
- h) Kiraların zamanında ödenip ödenmediğinin kontrolünü yapmak, ödemeyenler hakkında süresi içinde yasal işlemleri başlatmak ve takip etmek,
- i) Kiraların süresi içinde ve sözleşme hükümlerine göre artırılmasını sağlamak,
- j) Kira süresi dolan taşınmazların tahliye işlemlerini gerçekleştirerek teslim almak, tahliye etmeyenler hakkında süresi içinde yasal işlemleri başlatmak ve takip etmek,
- k) Belediyeye ait taşınmazları fuzuli işgallerden korumak ve gerektiğinde eciri misil almak,
- l) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

Arazi Kontrol ve Harita İşleri Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Belediyeye ait veya özel kanunlarla belediyeye intikal eden arazi ve arsaları yerinde tetkik etmek, harita ve planlar üzerine işleyerek ilgili yerlere iletmek,
- b) Belediyeye ait arsa ve arazileri sürekli kontrol altında tutarak işgal edilmemelerini sağlamak, işgal edilenleri tespit ederek tutanak ve haritası ile birlikte ilgili birimlere iletmek,
- c) Davalı belediye taşınmazları ile ilgili olarak bilirkişilerce tanzim edilen raporların tetkiki, araziye tatbiki, bunlara gerekli itirazın hazırlanması, gerektiğinde tanık ve bilirkişilerin tespit ve temininin sağlanması,

- d) Başka birimlerden gönderilen veya temin edilen parselasyon planları ve dağıtım cetvellerini tetkik ederek belediyemize ait hisseli veya tam parsellerin çaplarını çıkarmak, belediyemiz envanterine kaydedilmek üzere Emlak Kontrol Bölümüne iletmek,
- e) Mevcut parselasyon planları, dağıtım cetvelleri ile kadastro planlarının birer örneğini arşivlemek,
- f) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

Arsa Tahsis ve Kentsel Dönüşüm İşleri Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

İdari ve Mali İşler Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

2017 Yılı Donanım Envanter

DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
Kişisel Bilgisayar	8
Yazıcı	4
Tarayıcı	2
Fotokopi Makinesi	1

2-Örgüt Yapısı



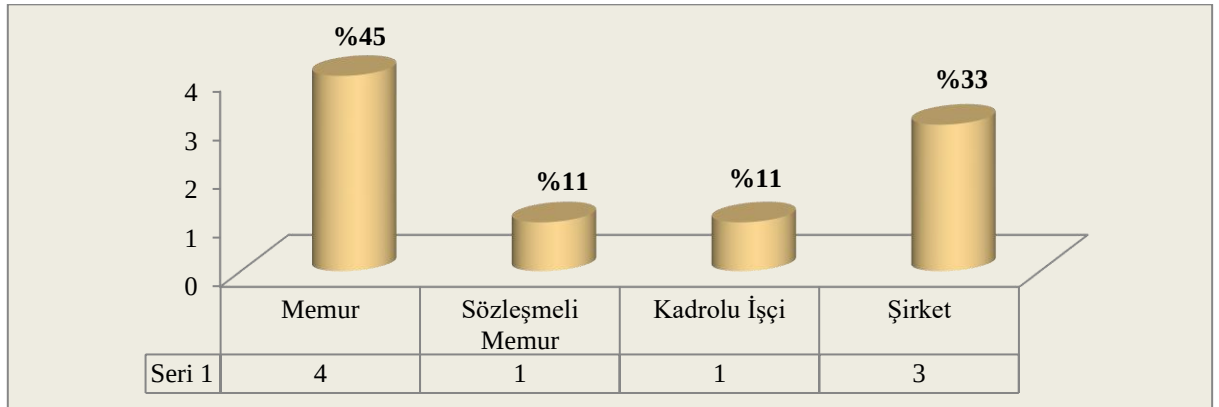
3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde NETCAD Programı (lisanslı) kullanılmaktadır.

4-İnsan Kaynakları

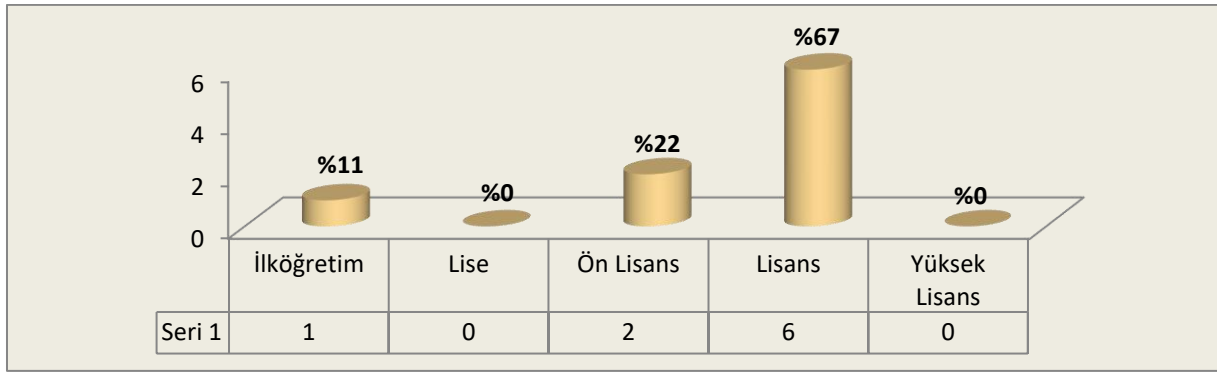
4.1-Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	4
Sözleşmeli Memur	1
Kadrolu İşçi	1
Şirket	3
TOPLAM	9



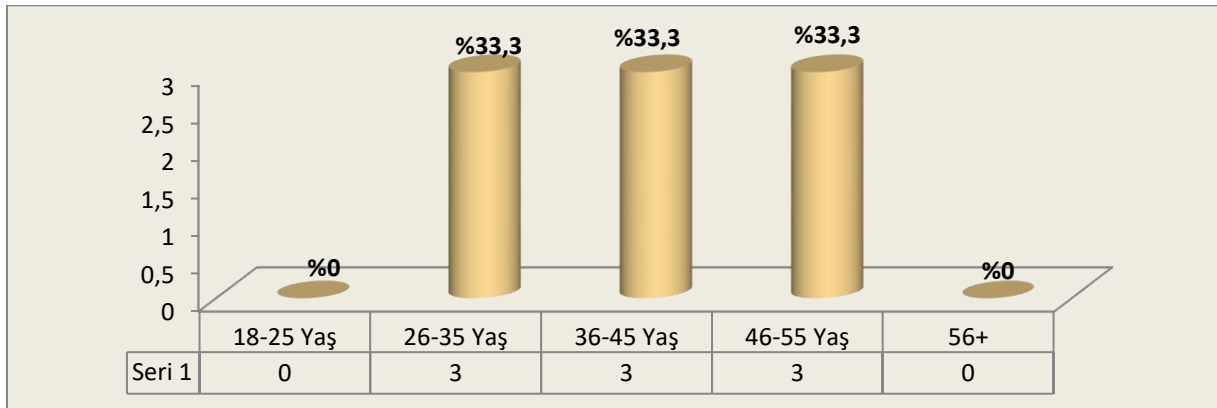
4.2-Eğitim Durumuna Göre Dağılım

EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	1	-	1
Lise	-	-	-	-	-
Ön Lisans	2	-	-	-	2
Lisans	2	1	-	3	6
Yüksek Lisans	-	-	-	-	-
TOPLAM	4	1	1	3	9



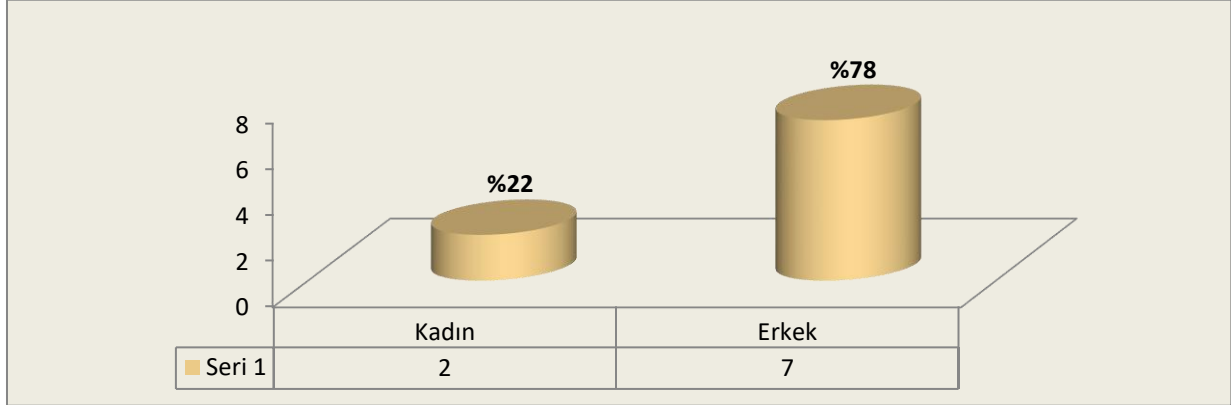
4.3-Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	-	-
26-35 Yaş	-	1	-	2	3
36-45 Yaş	2	-	-	1	3
46-55 Yaş	2	-	1	-	3
56+ Yaş	-	-	-	-	-
TOPLAM	4	1	1	3	9



4.4-Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	2	-	-	-	2
Erkek	2	1	1	3	7
TOPLAM	4	1	1	3	9



5-Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzce taşınmazlar ile ilgili gerekli tüm iş ve işlemler 01.01.2015 tarihinden itibaren Müdürlüğümüzce yürütülmekte olup mevcut taşınmaz kiracıların sözleşme sürelerin takibi, kiralara aylık taksitlerinin takibi, yıllık kira artışlarının encümence güncellenmesi, yapılandırma yapılan kiracıların yapılandırma taksitlerinin günün de yatırıp yatırmadığının takibi ve ilgili yazışmaları gününde yaparak, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunun ilgili 45 maddesi gereğince, Belediyemizin Tüm Gayrimenkullerin/taşınmazların Belediye Meclisinin 08.05.2015 tarih ve 83 no'lu kararı gereğince, kira sözleşmeleri 2016-2017 yılı ve sona erenler 10 yıla kadar ihale edilebilmesi için Belediye Encümenine yetki verilmiş olup, taşınmaz kira sözleşme süreleri 2016-2017 yılı içinde biten taşınmazların kira ihaleleri, Belediyemizin Kıymet Takdiri Komisyonu tarafından belirlenen bedel üzerinden ihale edilmek suretiyle Belediye Encümenin kararı ve yüklenicinin ihale kararının tebliğinden itibaren sözleşmeleri noter tasdikli yapılması, gerekli geçici/kesin teminatlarının yatırılması, akabinde kira bedelleri kiracıların siciline işlenmekte olup kira bedelinin düzenli yatırıldığına takibi ile kamu zararına uğratmamak; Müdürlüğümüzce en önemli hizmetlerimizdendir.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A-İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

STRATEJİK AMAÇLAR	PERFORMANS HEDEFLERİ
Stratejik Amaç -1 * Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek * Belediyeye ait taşınmaz malların envanterini güncelleyerek tutmak	Performans Hedefi -1 Muhtelif yerlerde imar planlarında yol-park ve yeşil alan kalan şahıs parsellerinin kamulaştırılması ve kamu hizmetine sunulması
	Performans Hedefi -2 Tek başına yapılaşmaya müsait olmayan parseller ve yol artığı kısımların imar planı gereği bitişik parsellere satışı yapılarak gelir elde edilmesi
	Performans Hedefi -3 Yeşil alana kalan taşınmazların tespitleri ve belediyeye devirlerinin yapılması
Stratejik Amaç -2 *Her bir taşınmaz yönünden fiili durumları, imar durumları, ada, parsel ve büyüklük bilgilerinin yer aldığı kimlik kartı oluşturularak dosyalayarak arşivlemek, verileri bilgisayar ortamına aktarmak	Performans Hedefi -1 Sosyal, kültürel ve hizmet amaçlı binaların kiralanması
	Performans Hedefi -2 Gelir getirmesi amacıyla ihaleleri ön görülen yerler için gerekli çalışmaların yapılması
	Performans Hedefi -3 İşgaliye veya ihale yoluyla kiraya verilen yerlerin gelirlerinin tahsili

B-TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER

Performans hedeflerimiz doğrultusunda Kamu hizmetlerine sunulması amacıyla kamulaştırma işlemlerinin yapılması, gelir sağlanması amacıyla satışların ve Kurumumuza ait yerlerin kiraya verilerek aynı zamanda vatandaşın Kanunlar çerçevesinde maddi ve manevi kolaylıkların sağlanmasıdır.

Arsa ve emlak işlerinde yol gösterici olmak, çağdaş yaşam kalitesi sunan, kentsel değişimi sürekli kılan, kaliteli hizmete öncülük eden ve etkin çözümler üreten kent kimliği oluşturarak, Müdürlüğümüzün tüm faaliyetlerinin sayısal ortama aktarılıp bu verilerin akıllandırılması sağlanarak E-Belediye oluşturulmasına katkıda bulunmak temel önceliklerimizdir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A - MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

2017 YILI BÜTÇEMİZ						
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTÇESİ	BELEDİYENİN EK BÜTÇESİ	BELEDİYENİN TOPLAM BÜTÇESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜN TAHMİNİ BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	BELEDİYE BÜTÇESİNİ KULLANMA ORANI
155.000.000,00 ₺	21.680.000,00 ₺	176.680.000,00 ₺	169.797.936,78 ₺	2.423.000,00 ₺	3.357.452,35 ₺	%1.98

G.K		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	408.000,00 ₺	675.000,00 ₺	572.604,19 ₺
06	SERMAYE GİDERLERİ	2.015.000,00 ₺	2.799.960,00 ₺	2.784.848,16 ₺
	TOPLAM	2.423.000,00 ₺	3.474.960,00 ₺	3.357.452,35 ₺

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüzce; 27.12.2014 tarihine kadar Mali Hizmetler Müdürlüğünün yürüttüğü Tüm Taşınmazların Kiralama işlemleri ile ilgili; 86 adet İhale dosyası, 40 adet işgaliye usulü ile ilgili ihale dosyası, telekomünikasyon vericilerinin işlemleri ve 6 adet ATM yeri işlem dosyaları Müdürlüğümüzün görev ve yetkilileri çerçevesince işlemleri yapılmaya başlanmıştır.

2017 yılında Belediyemize ait taşınmazlardan işletilmesi için kiralama ihaleleri 87 adet kira sözleşmeleri yapılmış, 2 adet ATM yeri işgaliye bedeli Belediye Encümen kararı ile yenilenmiş olup bedelleri peşin alınmıştır. GSM Baz istasyonlarının sözleşmeleri yenilenmiş olup kira bedelleri peşin olarak tahsil edilmiştir.

2017 YILI ARSA ve GAYRİMENKUL İHALE YOLUYLA SATIŞLARI

S.NO	MAHALLE	ADA/ PARSEL	ENCÜMEN KARARI TARİH/NO	CİNSİ	İMAR DURUMU	YÜZÖLÇÜMÜ (M ²)	M ² BİRİM TUTARI (₺)	MUHAMMEL BEDEL	SATIŞ BEDELİ
1	Kuzeykent	1120/2	06.03.2017/141	Arsa	Konut Alanı E:2.00	2.000.00	450.00 ₺	900.000,00 ₺	2.500.000,00
2	İnönü	1009/118	24.04.2017/244	Arsa	Yençok =8,5 Sanayi Alanı	144,61	1.000.00 ₺	144.610,00 ₺	145.000,00
3	Kuzeykent	742/106-110- 111-112	29.05.2017/387	Arsa	Ticaret Alanı E:3.00	3.125,22	1.600.00 ₺	5.000.352,00 ₺	12.250.000,00
4	Candaroğulları	853/594	06.11.2017/626	Arsa	Konut Alanı E:2.40	10.809,17	508.827 ₺	5.500.000,00 ₺	6.630.000,00
5	M.Akif Ersoy	2282/165	13.11.2017/635	Arsa	Konut Alanı A-5	443,05	275.00 ₺	121.838,75 ₺	165.000,00
6	Candaroğulları	832/191	13.11.2017/664	Konut	-	140	-	108.000,00 ₺	108.100,00
7	Candaroğulları	832/191	13.11.2017/665	Konut	-	140	-	111.600,00 ₺	111.700,00
8	Candaroğulları	832/191	13.11.2017/666	Konut	-	140	-	115.200,00 ₺	115.300,00
9	Candaroğulları	832/191	13.11.2017/667	Konut	-	140	-	135.000,00 ₺	135.250,00
10	Candaroğulları	832/191	13.11.2017/669	Konut	-	140	-	126.000,00 ₺	126.100,00
11	Candaroğulları	832/191	13.11.2017/671	Konut	-	140	-	127.800,00 ₺	128.000,00
12	Candaroğulları	832/191	27.11.2017/699	Konut	-	140	-	117.000,00 ₺	117.250,00
13	Candaroğulları	832/191	27.11.2018/698	Konut	-	140	-	127.800,00 ₺	128.050,00
14	Candaroğulları	832/191	27.11.2017/697	Konut	-	140	-	135.000,00 ₺	135.250,00
TOPLAM									22.795.000,00

KAMULAŞTIRILAN TESCİLLİ YAPILAR (2017)

SIRA	MAHALLE	ADA	PARSEL	m ²	KAMULAŞTIRMA BEDELİ ÖDN.(₺)	KAMULAŞTIRMA GAYESİ	BELEDİYE KAMU. KARAR TARİH - NO	KONAK ADI	TAPU TARİHİ SONUÇ
1	AKMESCİT	441	4	210,03 m ²	Trampa (Mehmet Akif Ersoy Mah. 2570 ada 9 parsel (730,00 m2)+ 45.000,00 ₺ Belediyeye ödenecek Toplam: 298.591,50-₺	Belediye Kültürel Tesis Alanı	18.11.2016/123 Meclis Kararı 27.02.2017/127 Encümen Kararı Trampa Encümen Kararı 03.03.2017 /181	Muammer HÜSEYİNOĞLU Protokol imzalandı. 31.10.2017 Muhtarlar Derneğine ve Türk Ocakları Derneğine tahsis edildi.	BİTTİ (07.04.201 7)
2	KIRKÇEŞME	149	5	126,00 m ²	70.000,00 ₺	Belediye Kültürel Tesis Alanı	12.12.2016/131 Meclis Kararı 27.02.2017/125 Encümen Kararı	Sevim DEMİRCİOĞLU Mehmet Arif DEMİRCİOĞLU Ahmet Ziyaettin DEMİRCİOĞLU Gülseher Muhibe BAYTİMUR	BİTTİ (10.05.201 7)
3	HEPKEBİRLER	287	10 (Konak)	190,07 m ²	250.000,00 ₺	Belediye Kültürel Tesis Alanı	12.12.2016/132 Meclis Kararı 27.02.2017/126 Encümen Kararı	Akmanlar Konağı Ayşe AKMAN Beyazıt Hilmi AKMAN Satı Vahdettin AKMAN	BİTTİ (06.04.201 7)
4	AKMESCİT	430	3	1.120,25 m ²	Kuzeykent Mah. 1114 ada 4,nolu parsel (5685,03 m ²) Trampa Not:206.138,00 ₺. Belediye Başkanlığına yatırıldı. Toplam: 2.956,215,60-₺	Belediye Kültürel Tesis Alanı	05.06.2017/82 Meclis kararı 15.08.2017/498 Encümen Kararı Trampa 07.09.2017/509 Encümen Kararı	(Acem Hanı) (Kürkçüoğlu Hanı)	BİTTİ 28.09.2017
5	AKMESCİT	435	1-2	252,85 m ² 295,83 m ²	Kuzeykent Mah 1120 ada 3 no'lu parsel ile Trampa Toplam: 1.500.000,00 ₺	Belediye Kültürel Tesis Alanı	06.07.2017 / 98 Meclis Kararı 28.09.2017/561 Encümen Kararı		BİTTİ 13.10.2017

TOPLAM: 5.074.807,10 ₺

2017 YILI HİSSELİ YER SATIŞLARI

SIR A	MAHALLE	AD A	PARSE L	ENCÜMEN KARARI /TARİH /NO	CİNS İ	YÜZÖLÇÜMÜ (M²)	M² BİRİM TUTARI (₺)	TOPLAM BEDEL (₺)
1	Mehmet Akif Ersoy	2569	2	30.01.2017 / 71	Arsa	167,43 m2	450,00 ₺.	75.343,50- ₺.
		2570	6			117,00 m2	450,00 ₺.	52.650,00- ₺.
2	Mehmet Akif Ersoy	1499	10	06.02.2017 / 95	Arsa	32,00 m2	450,00 ₺.	14.400,00- ₺.
3	Mehmet Akif Ersoy	1505	13	06.02.2017 / 96	Arsa	123,00 m2	450,00 ₺.	55.350,00- ₺.
		1505	14			77,00 m2	450,00 ₺.	34.650,00- ₺.
4	Mehmet Akif Ersoy	2477	8	13.03.2017 / 165	Arsa	1919,02 m2	700,00 ₺.	1.343.314,00- ₺.
5	Mehmet Akif Ersoy	1648	8	30.09.2016 / 452	Arsa	115,37 m2	250,00 ₺.	28.842,50- ₺.
6	Mehmet Akif Ersoy	2583	8	17.04.2017 / 169	Arsa	47,00 m2	450,00 ₺.	21.150,00- ₺.
7	Saraçlar	1066	6	17.04.2017 / 222	Arsa	3,37 m2	450,00 ₺.	1.516,50- ₺.
8	Mehmet Akif Ersoy	1620	13	10.07.2017 / 437	Arsa	172,46 m2	450,00 ₺.	77.607,00- ₺.
9	Mehmet Akif Ersoy	1588	19	17.07.2017 / 445	Arsa	31,30 m2	450,00 ₺.	14.085,00- ₺.
10	Kuzeykent	2096	1	17.07.2017 / 449	Arsa	346,56 m2	1000,00 ₺.	346.560,00- ₺.
11	Mehmet Akif Ersoy	2463	2	07.08.2017 /491	Arsa	112,00 m2	450,00 ₺.	50.400,00- ₺.
		2463	4			486,00 m2	450,00 ₺.	218.700,00- ₺.
		2465	2			175,20 m2	450,00 ₺.	78.840,00- ₺.
		2465	8			80,00 m2	450,00 ₺.	36.000,00- ₺.
12	Mehmet Akif Ersoy	1617	11	21.08.2017 / 504	Arsa	15,00 m2	450,00 ₺.	6.750,00- ₺.
		1617	12			23,00 m2	450,00 ₺.	10.350,00- ₺.
13	M.Akif Ersoy	2517	2	07.09.2017 / 510	Arsa	849,75 m2	275,00 ₺.	233.681,25- ₺.
	Mehmet Akif Ersoy	2511	2	18.09.2017 / 541	Arsa	386,27 m2	275,00 ₺.	106.224,25- ₺.

14		251 1	3	18.09.2017 / 541		332,44 m2	275,00 ₺.	91.421,00- ₺.
15	Mehmet Akif Ersoy	161 0	10	28.09.2017 / 566	Arsa	33,48 m2	450,00 ₺.	15.066,00- ₺.
16	Mehmet Akif Ersoy	182 1	7	28.09.2017 / 567	Arsa	41,50 m2	450,00 ₺.	18.675,00- ₺.
17	İsmailbey	242 0	6	09.10.2017 / 594	Arsa	226,09 m2	775,00 ₺.	175.219,75- ₺.
18	Mehmet Akif Ersoy	161 1	9	17.10.2017 / 596	Arsa	3,45 m2	450,00 ₺.	1.552,50- ₺.
19	Mehmet Akif Ersoy	159 7	18	13.11.2017 / 681	Arsa	18,00 m2	450,00 ₺.	8.100,00- ₺.
20	Mehmet Akif Ersoy	257 3	2	27.11.2017 / 700	Arsa	126,01 m2	450,00 ₺.	56.704,50- ₺.
21	Mehmet Akif Ersoy	169 8	14	11.12.2017 / 725	Arsa	290,00 m2	450,00 ₺.	130.500,00- ₺.
22	Mehmet Akif Ersoy	150 5	12	25.12.2017 / 759	Arsa	495,00 m2	450,00 ₺.	222.750,00- ₺.
		150 5	15			508,00 m2	450,00 ₺.	228.600,00- ₺.
23	Mehmet Akif Ersoy	150 5	16	25.12.2017 / 756	Arsa	495,17 m2	450,00 ₺.	222.826,50- ₺.
24	Mehmet Akif Ersoy	246 7	4	25.12.2017 / 762	Arsa	441,00 m2	450,00 ₺.	198.450,00- ₺.

TOPLAM: 4.176.279,25 ₺

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

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

B-ZAYIFLIKLAR

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

V. ÖNERİ ve TEDBİRLER

- Belediyemizin mülkü olan taşınmaz malların envanterinin çıkarılması, tapu kayıtlarını izlenmesi ve bilgisayar ortamında kayıtların sürekli güncellenmesinin sağlanmasına yönelik tedbirlerin alınması.
- Belediye adına tescilli ya da kamuya terk edilmiş parsellerin, işgal edilmelerini önlemek için gerekli hukuki muameleleri yaparak işgale son vermesi ya da bu durumda olan parselleri, kira ya da ecriden misille bağlamak için gerekli yasal işlemlerin yapılması.

B.1.4. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON ve VİZYON

1-Misyon

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

2-Vizyon

Çağdaş kentlilik bilinciyle Kastamonu'da yaşayan herkesin kentsel anlamdaki tüm ihtiyaçlarının karşılandığı örnek bir il olmak ve markalaşmış belediyecilik anlayışımızı daha da geliştirerek sürdürmek.

B – YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

İLKELER

Belediye, temelde vatandaşın müşterek ihtiyaçlarını karşılama konusunda hizmet üretmek amacıyla kurulmuş bir kurumdur. Faaliyetlerinde sadece kamu yararını gözetmesi esastır. Hizmet üretirken kullandığı kaynak ise yine vatandaşın vergileri ile oluşturulmuştur. Dolayısıyla kendilerinin ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulmuş ve kendi vergilerinin kaynak olarak kullanılmasıyla hizmet üreten bir kurumun faaliyetlerini izlemek vatandaşın en doğal hakkıdır. Son dönemde yürürlüğe giren bilgi edinme yasası da bu durumu desteklemektedir. Dolayısıyla belediye içerisindeki tüm karar mekanizmalarının işleyişinde, kaynakların tüketilmesinde ve tüm uygulamalarda şeffaflık ve açıklık esas olmalıdır.

Hesap verebilirlik

Belediye hizmetlerinde kullanılan kaynak vatandaşın ödediği vergilerle oluşmaktadır. Dolayısıyla ihtiyaca uygun olarak kullanılmalıdır. Belediyenin görev ve yetkileri kanunlarla belirlenmiştir ve denetime tâbidir. Yapılan tüm uygulamaların kanunlar çerçevesinde ve hesabı hem vatandaşa, hem devlete rahatlıkla (hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinden hareketle) verilebilir nitelikte olmalıdır.

Kurum içi yönetimde ve ilimizi ilgilendiren kararlarda katılımcılık

Belediye, vatandaşa ve ilçeye hizmet etmek amacıyla kurulmuş bir kurumdur. Demokrasi ile yönetilen ülkemizde vatandaşın sadece sandıkta değil, seçim haricinde de kararlara katılımı sağlanmalıdır. Belediye bu konuda, toplumu temsil eden kuruluş liderleriyle, ilişki içerisinde bulunan kamu kurum liderleriyle, ildeki diğer seçilmişlerle, parti liderleri ve mahalle temsilcileri gibi toplumun ihtiyaçlarını takip eden ve nabzını tutan özel ve tüzel kişilerle işbirliği içerisinde olmalı ve belediye çalışanlarının kararlara katılımını da sağlamalıdır. Bunların yanında, belirli dönemlerde vatandaşın beklentilerinin ölçülmesi ve şikâyetlerinin dinlenmesi üzerine çalışmalar yapılarak vatandaşın da kararlara katılımı sağlanmalıdır. Bunun sonucunda yapılacak olan hizmetler sahiplenilmiş olacak ve daha verimli hâle gelecektir. Yeni belediye kanununda da kent konseyinin kurulması kanunlaştırılmış ve bu duruma zemin hazırlanmıştır.

Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik

Belediyelerin kaynakları sınırlıdır ve sınırlı kaynaklar ile hizmet üretilmek durumundadır. Gerekli hizmetlerin üretilebilmesi için belediyenin kaynakları, etkin ve siyasi baskılardan arınmış bir şekilde kullanılmalıdır. Belediye, vergi ve diğer gelirlerin toplanmasında adaletli davranmalıdır. Gelirleri toplarken adaletli davranan belediye, topladığı kaynakları kullanarak hizmet üretirken de bütün vatandaşlara eşit mesafede bulunmalı ve belde içerisinde her noktaya ihtiyacı oranında ve kaynakları ölçüsünde hizmet ulaştırmalıdır. Bölge, mahalle, sokak, kişi, vergi ödeyen veya ödemeyen gibi ayrımlarda bulunmamalıdır.

Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik

Yukarıda da bahsedildiği gibi belediyenin kaynakları sınırlıdır ve bu kaynaklar ile hizmeti en iyi şekilde üretmek durumundadır. Dolayısıyla kaynaklar kullanılırken ilçe içerisinde yaşayan vatandaşların ve ilçenin ihtiyaçları dikkate alınarak, doğru alanlar ve konularda yatırım ve harcamalar yapılmalıdır.

Belediye çalışanları unutmamalıdır ki kullandıkları kaynak kamunun ortak kaynağıdır. Dolayısıyla Uygulamalarda verimlilik esas alınmalı ve israftan kaçınılmalıdır.

Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine Sürdürülebilirlik esası ile hareket

Vatandaşın mahalli ve müşterek ihtiyaçları karşılanırken anlık kararlar ile geçici çözümler üretmek yerine; planlı, kalıcı, gelenekselleşmiş ve yönetim değiştiğinde de sürdürülebilir hizmetler üretilmelidir.

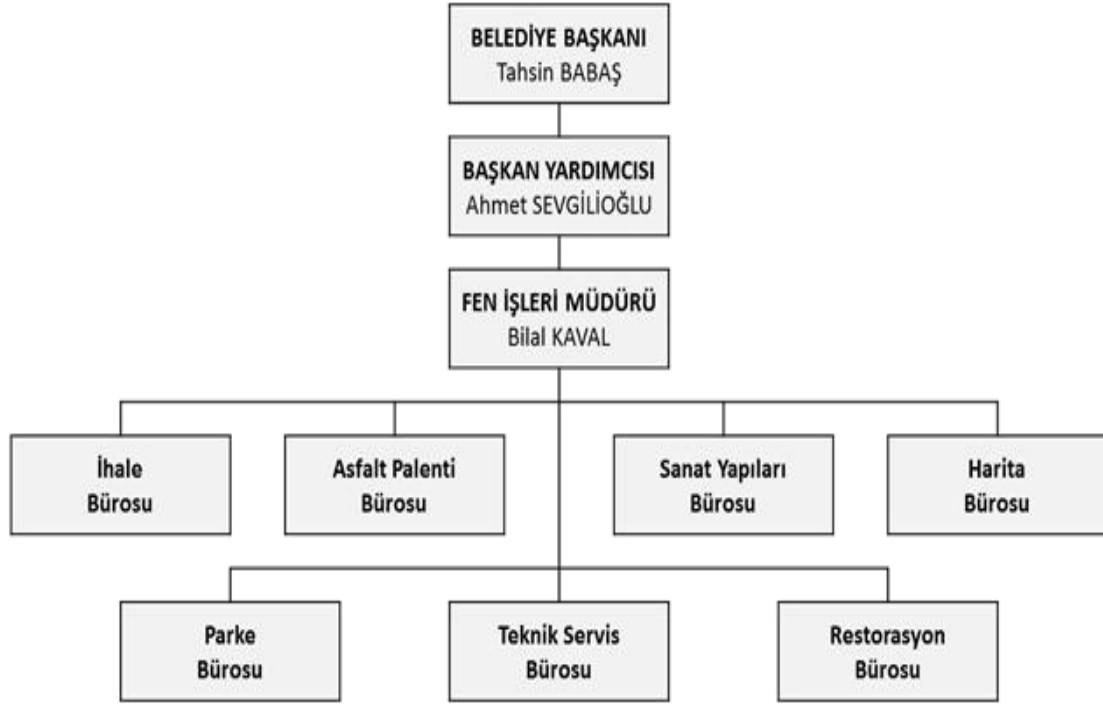
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

2017 Yılı Donanım Envanteri

DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
Kişisel Bilgisayar	37
Dizüstü Bilgisayar	19
Yazıcı	17
Faks Cihazı	1
Projeksiyon Cihazı	5
Televizyon	9
Fotokopi Makinesi	6
Sunucular	3
Klima	9
Kesintisiz Güç Kaynağı	5
Yönlendirmeler	3
Ağ Anahtarları	21

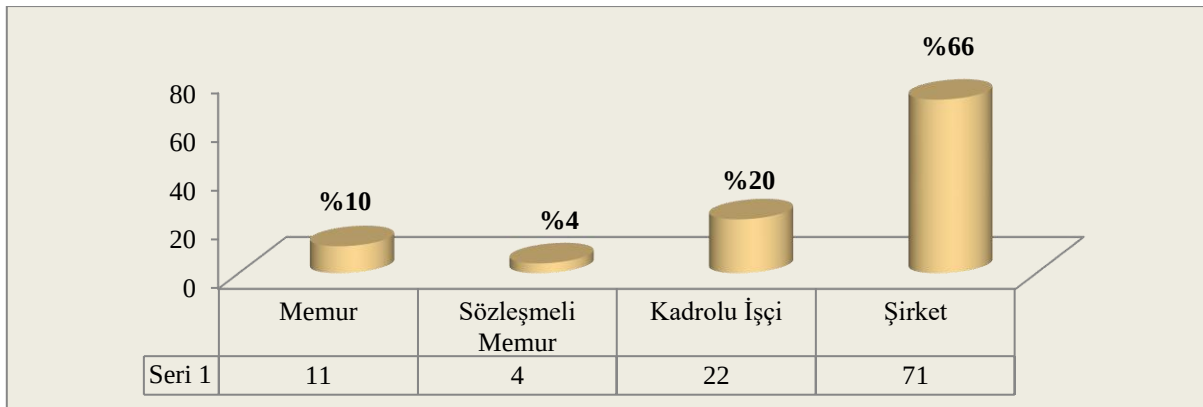
2-Örgüt Yapısı



3-İnsan Kaynakları

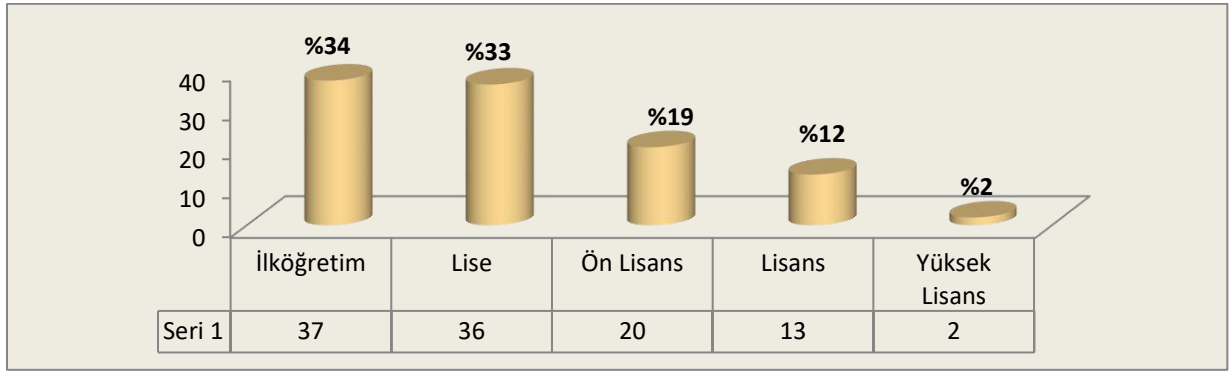
3.1-Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	11
Sözleşmeli Memur	4
Kadrolu İşçi	22
Şirket	71
TOPLAM	117



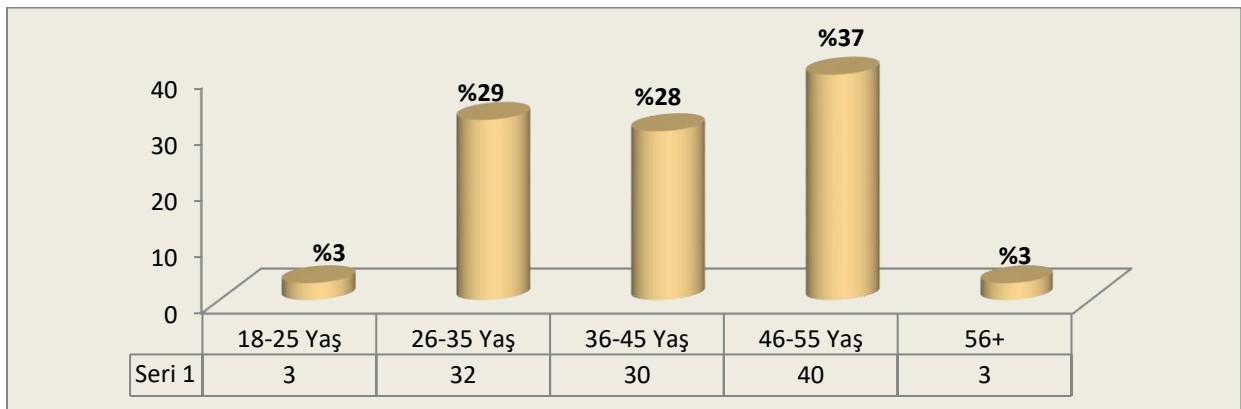
3.2-Eğitim Durumuna Göre Dağılım

EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	14	23	37
Lise	2	-	8	26	36
Ön Lisans	3	1	-	16	20
Lisans	4	3	-	6	13
Yüksek Lisans	2	-	-	-	2
TOPLAM	11	4	22	71	108



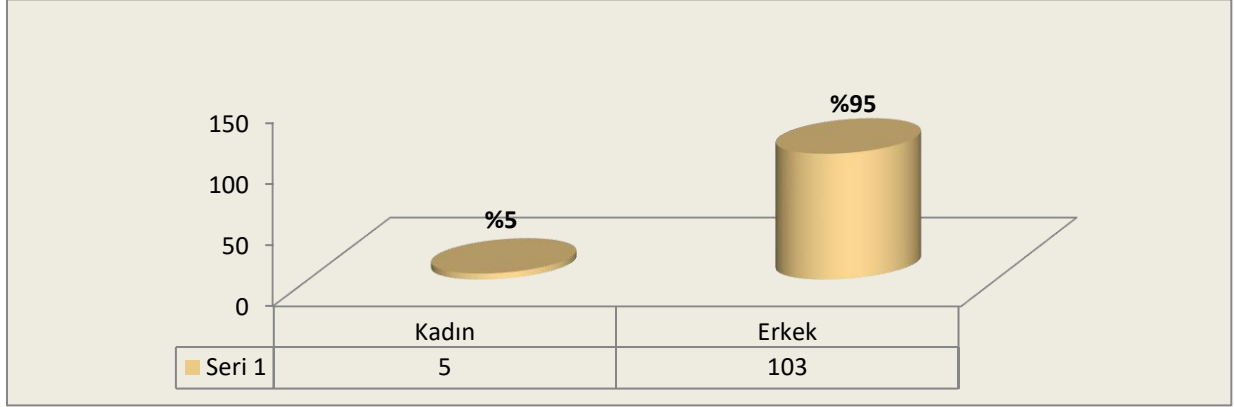
3.3-Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	3	3
26-35 Yaş	6	3	-	23	32
36-45 Yaş	3	1	9	17	30
46-55 Yaş	2	-	10	28	40
56+ Yaş	-	-	3	-	3
TOPLAM	11	4	22	71	108



3.4-Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	3	-	1	1	5
Erkek	8	4	21	70	103
TOPLAM	11	4	22	71	108



II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A - Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Gider Bütçesi Uygulama Sonuçları

2017 YILI BÜTÇEMİZ						
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTÇESİ	BELEDİYENİN EK BÜTÇESİ	BELEDİYENİN TOPLAM BÜTÇESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜN TAHMİNİ BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	BELEDİYE BÜTÇESİNİ KULLANMA ORANI
155.000.000,00 ₺	21.680.000,00 ₺	176.680.000,00 ₺	169.797.936,78 ₺	43.139.000,00 ₺	53.447.067,61 ₺	34,50%

G.K		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	11.724.000,00 ₺	16.907.472,88 ₺	16.815.037,22 ₺
04	FAİZ GİDERLERİ	800.000,00 ₺	772.000,00 ₺	771.912,41 ₺
06	SERMAYE GİDERLERİ	30.615.000,00 ₺	42.658.717,90 ₺	35.890.117,98 ₺
	TOPLAM	43.139.000,00 ₺	60.338.190,78 ₺	53.477.067,61 ₺

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

2017 Yılında Yapılan İşler

PARKE YAPIM İŞLERİ	
AKTEKKE MAHALLESİ	564.50 M ²
ATABEY MAHALLESİ	1.073.45 M ²
CANDAROĞULLARI MAHALLESİ	714.80 M ²
HONSALAR MAHALLESİ	2469.83 M ²
İNÖNÜ MAHALLESİ	190.90 M ²
İSFENDİYAR MAHALLESİ	2.295.36 M ²
İSMAİLBEY MAHALLESİ	4.850.19 M ²
KUZEYKENT MAHALLESİ	1.846.38 M ²
MEHMET AKİF ERSOY MAHALLESİ	1.659.84 M ²
SARAÇLAR MAHALLESİ	3.424.10 M ²
GENEL TOPLAM	19.089.35 M ²

PARKE TAMİRAT İŞLERİ	
AKTEKKE MAHALLESİ	3.324.55 M ²
AKMESCİT MAHALLESİ	3.392.12 M ²
ATABEY MAHALLESİ	398.45 M ²
BEYÇELEBİ MAHALLESİ	3.049.70 M ²
CANDAROĞULLARI MAHALLESİ	9.584.51 M ²
CEBRAİL MAHALLESİ	1.591.59 M ²
ESENTEPE MAHALLESİ	1.590.05 M ²
HEPKEBİRLER MAHALLESİ	374.17 M ²
HİSARARDI MAHALLESİ	2.335.72 M ²
HONSALAR MAHALLESİ	2.358.28 M ²
İNÖNÜ MAHALLESİ	8.970.29 M ²
İSFENDİYAR MAHALLESİ	2.076.68 M ²
İSMAİLBEY MAHALLESİ	3.276.22 M ²
KIRKÇEŞME MAHALLESİ	2.738.51 M ²
KUZEYKENT MAHALLESİ	27.109.97 M ²
MEHMET AKİF ERSOY MAHALLESİ	11.534.93 M ²
SARAÇLAR MAHALLESİ	11.973.50 M ²
TOPÇUOĞLU MAHALLESİ	250.48 M ²
YAVUZ SELİM MAHALLESİ	249.53 M ²
GENEL TOPLAM	94.561.65 M ²

BORDÜR YAPIM VE ONARIM İŞLERİ	
AKTEKKE MAHALLESİ	133.00 M
CANDAROĞULLARI MAHALLESİ	2.311.80 M
CEBRAİL MAHALLESİ	321.00 M
HONSALAR MAHALLESİ	53.00 M
İNÖNÜ MAHALLESİ	1.084.20 M
İSFENDİYAR MAHALLESİ	128.00 M
İSMAİLBEY MAHALLESİ	540.87 M
KUZEYKENT MAHALLESİ	5.034.14 M
MEHMET AKİF ERSOY MAHALLESİ	4.377.94 M
SARAÇLAR MAHALLESİ	1.874.73 M
HİSARARDI MAHALLESİ	116.80 M
GENEL TOPLAM	16.105.48 M

ASFALT YAPIM İŞLERİ	
AKTEKKE MAHALLESİ	11.033.00 M ²
AKMESCİT MAHALLESİ	13.499.19 M ²
CANDAROĞULLARI MAHALLESİ	29.786.00 M ²
CEBRAİL MAHALLESİ	8.352.00 M ²
ESENTEPE MAHALLESİ	12.646.00 M ²
HEPKEBİRLER MAHALLESİ	1.200.00 M ²
İNÖNÜ MAHALLESİ	22.657.00 M ²
İSFENDİYAR MAHALLESİ	2.254.00 M ²
İSMAİLBEY MAHALLESİ	11.439.57 M ²
KUZEYKENT MAHALLESİ	76.857.46 M ²
MEHMET AKİF ERSOY MAHALLESİ	44.864.00 M ²
SARAÇLAR MAHALLESİ	29.175.00 M ²
TOPÇUOĞLU MAHALLESİ	8.551.91 M ²
GENEL TOPLAM	280.800.13 M²

SATHİ KAPLAMA YAPIM İŞLERİ	
ESENTEPE MAHALLESİ	25.593.97 M ²
KUZEYKENT MAHALLESİ	2.731.00 M ²
MEHMET AKİF ERSOY MAHALLESİ	65.898.55 M ²
SARAÇLAR MAHALLESİ	3.114.55 M ²
GENEL TOPLAM	109.254.78 M²

HUZUR-2

Candaroğulları Mahallesi Yayla gül sokak da sirayet eden heyelan probleminin sınır koşulları, kayan kütlenin derinliği ve doğrultusu tespit edilmesi istenmiş ve bunun doğrultusunda inklinometre gözlem kuyuları tesis edilmiş ve bir dönem boyunca belirli periyotlarla okumalar alınarak heyelan problemi ile ilgili tespitler yapılmıştır.

14.05.2015 tarihinde sahaya gerçekleştirilen ilk ziyarette heyelan hareketleri sonucu oluşan yollar ve villa bahçesinden geçen çatlaklar ve çökmeler, taş duvardaki çatlama ve dökülmeler gözlemlenmiştir. Alınan sonuçlar ile kritik kesitler incelendiğinde arazi topoğrafyasına göre derinliği yer yer 10,5m'yi bulan kayma daireleri oluştuğu görülmüştür.

01.02.2017 tarihi itibarıyla yolun yapım işlemlerine başlanmıştır. Yolda gerçekleşen oturma ve oluşan kaymalar planlanan profil ve en kesitler ile uygun olarak ve tüm genişliği boyunca yüzey suyunun rahatça drenajı sağlayacak şekil işlemlere başlanıp, oturan zemin yarma şeklin de alınıp boşaltılmak

kaydıyla sağlam zemini buluna kadar oturan ve kayan zeminin hafriyatı yapıp yerine kaya (sağlam) zeminle dolgu yapılarak Taş Tahkimat işlemi yapılmıştır.

Bu sayede yolun duyarlılığı sağlanmış olup heyelan bölgenin kütle kayması giderilmiştir. Aynı zamanda yapılan işlemler sırasında yol bölgeleri palyalar halinde taş duvar ile ayrılarak yükün tek noktaya basması ve ulaşımın kolaylığı sağlandı. Yapılan işlemler 21.11.2017 tarihinde tamamlanmıştır. Yol güzergâhının olduğu sağlam taş dolgu zemin üzeri pmt malzemesi ile kaplanarak sıkıştırılmış ve sathi kaplama (asfalt) işlemi yapılmıştır.

Yapılan işlemler:

- Huzurkent 2 Hafriyat yapılması: 25000 m³
- Huzurkent 2 Taş tahkimat yapılması: 16500 m³
- Huzurkent 2 Taş duvar yapılması: 6100 m³
- Huzurkent 2 Pmt malzemesi serilmesi: 3500 m²
- Huzurkent 2 Sathi kaplama yapılması: 3500 m²

SEYRANGAH

Akmescit Mahallesi Açık Maslak Sokak da bulunan şevli yamaç yüzeyin zeminin kütle boyutunda kayması sonucu 10.04.2017 tarihinde saha incelemelerinde bulunulmuştur.

Yapılan gözlem ve incelemeler ile yüzeyin yatay olmadığından ve ağırlıkça bileşen de yeterince büyük olduğundan zemin kütlesi aşağı doğru kayma eyleminde bulunmuştur. Kütleli harekete geçiren kuvvet, zemin göçme yüzeyi boyunca zeminin kayma mukavemetinin aşılması ile oluşmuştur. Ayrıca oluşan kaymanın heyelan boyutunda olduğu ve toprak zeminin su ile bir araya geldiğinde sürtünme kuvvetinin kaybolduğu ve çatlak kısımlardan ayrılıp kaydığı gözlenmiştir. Yapılan değerlendirme ve incelemeler sonucunda bölgenin arazi topoğrafyası da göze alındığında yelpaze şeklinde akıntı meydana geldiği bununda taş tahkimat ile giderileceği göz önüne alınarak işlemlere başlanmıştır.

05.05.2017 tarihinde toprak zeminin aşağıdan yukarı kayan belli bir bölümün hafriyatının alınıp, alınan bölgeye taş tahkimat yapılması ile kısım kısım ilerlemek suretiyle şevin en alt (topuk) seviyesinden en üst (tepe) seviyesine kadar devam etmiştir. 15.06.2017 tarihinde yapılan tahkimat işlemi tamamlanmıştır.

Bitirilen taş tahkimat yüzeyi üzerine eski görünümünü elde etmek amaçlı toprak serilmiş ve o yüzey üstüne çimlendirme çalışması yapılarak doğal görünümüne kavuşturulmuştur.

- Seyrangah Hafriyat yapılması: 3200 m³
- Seyrangah Tahkimat yapılması: 5800 m³

YENİ SANAYİ SİTESİ

Kuzeykent mahallesi 44. sokak yeni küçük sanayi sitesi içerisinde yer alan zemin kütlelerinin kayması sonucu yamaç üzerinde akıntı meydana gelmiştir.

Eğim yüzeyinin yükseltiye göre az olması sebebiyle şevli olan kısımda kaymalar meydana gelmiş, bunun yanı sıra şevin topuk kısımlarında oluşan aksel birikintiler zamanla gerçekleştiğini göstermektedir.

Buna sebep olan etkenlerden biri de yer üstü ve yer altı sularının olduğu saptanmıştır. Yüzeyde oluşan kırıklar ve çatlaklar göz önüne alınarak kütleli yüzeyin kısmen ayrılması ile zemin harekete geçmiştir. Gerekli saha çalışmaları yapıldıktan sonra belirlenen noktalarda suyun drenajı sağlanma koşulu ile 10.07.2017 tarihinde kayan yüzeyin hafriyat çalışması başlatılmıştır.

Hafriyatı yapılan bölgenin stabil hala gelmesi için gerekli çalışmalar gözlemlenerek sağlam zemine ulaşılan kısımlarda taş tahkimat yapılmış ve 20.08.2017 tarihinde bitirilmiştir.

- Yeni sanayi sitesi hafriyat yapılması: 4845 m³
- Yeni sanayi sitesi Tahkimat yapılması: 1550 m³

SANAT YAPILARI YAPIM(BETON-BETONARMEVE TAŞ) İŞLERİ	
AKTEKKE MAHALLESİ	1.250.00 M ²
AKMESCİT MAHALLESİ(TAŞ DUVAR)	3.364.000 M ³
CANDAROĞULLARI MAHALLESİ(TAŞ DUVAR)	7.100.000 M ³
ESENTEPE MAHALLESİ	729.48 M ²
HİSARARDI MAHALLESİ(TAŞ DUVAR)	176.000 M ³
HONSALAR MAHALLESİ	250.00 M ²
İNÖNÜ MAHALLESİ	1.791.00 M ²
İSFENDİYAR MAHALLESİ	3.025.35 M ²
İSFENDİYAR MAHALLESİ(TAŞ DUVAR)	50.000 M ³
İSMAİLBEY MAHALLESİ	620.00 M ²
KIRKÇEŞME MAHALLESİ	100.00 M ²
KIRKÇEŞME MAHALLESİ(TAŞ DUVAR)	365.000 M ³
KUZEYKENT MAHALLESİ	4.406.00 M ²
MEHMET AKİF ERSOY MAHALLESİ	9.179.00 M ²
M. AKİF ERSOY MAHALLESİ(TAŞ DUVAR)	1.800.000 M ³
SARAÇLAR MAHALLESİ	707.00 M ²
SARAÇLAR MAHALLESİ(TAŞ DUVAR)	300.000M ³
TOPÇUOĞLU MAHALLESİ	250.48 M ²
GENEL TOPLAM	22.057.83 M²
GENEL TOPLAM(TAŞ DUVAR)	13.155.000 M³

BETONARME BİTÜM HAVUZU VE EMİSYON PLENTİ

Kastamonu Belediyesi Asfalt Plentinde konuşlandırılan tesis 2000 ton bitüm depolama kapasitesi bulunmaktadır. 1.500.000,00 ₺ maliyetle kurulan bu tesiste bitüm havuzu, ısıtma sistemi ve emisyon plenti kısımları bulunmaktadır. Bu tesis sayesinde daha hızlı ve azaltılan maliyetle Kastamonu halkının daha konforlu bir ulaşım ağı inşasına olanak sunmaktadır.

4 bölmeden oluşan bitüm havuzu zeminde bulunan serpantin sistemi ile bitümü istediğimiz sıcaklıkta tutmamıza olanak sağlamaktadır. Serpantinde dolaşan kızgın yağın ısınması ise doğalgazlı brülör ile olmaktadır.

Emisyon ise bu tesiste su, hidroklorik asit ve emülgatörün belli oranlarda çözelti haline getirilerek bitüm ile karıştırılmasından sonra meydana gelmektedir. Bu karışımdeki miktar yaklaşık olarak %65 bitüm + % 35 çözelti olarak hazırlanmaktadır.

NASRULLAH CAMİİ MEYDANI VE ÇEVRESİ KENTSEL TASARIM PROJESİ

Kastamonu'muzun tarihi alanlarının başında gelen Nasrullah Meydanı, Tarihi Kentler Birliği tarafından ödül almış projesi ile tarihi dokusunu kaybetmeden geçmişi geleceğe en güzel şekilde taşımıştır. Bu proje kapsamında meydan kaplamaları, WC, peyzaj çalışmaları, alt yapı çalışmaları ve aydınlatma çalışmaları hayata geçirilmiş olup proje yapımında meydanın tarihi dokusunu bozmamaya ve bu yönde malzemeler kullanmaya dikkate edilmiştir. Alan zeminin de hasır donatılı beton üzerine özel bir kaplama olan traverten kaplama uygulanmıştır. Meydan da bulunan WC kısmı yıkılıp yeniden yapılarak gerek dış gerekse iç mimarisi ile meydanın havasına ayak uydurtulmuş olup WC dış kaplamasında da meydan zeminde kullanılan traverten, iç kaplamasında ise mermer ve granit kaplamalarına yer verilmiştir. Bay, bayan ve engelli bölümleri bulunan bu WC de 24 saat sıcak su

mevcut hale getirilmiş olup gelen ziyaretçilere ve halkımıza temiz konforlu bir hizmet sunmak hedeflenmiştir.

TELEFERİK PROJESİ

Kentin iki önemli seyir noktası arasında turistik ulaşımı sağlayacak olan teleferik projesi Kastamonu'nun eşsiz, tarihi ve yeşil dokusunu yukardan görme imkânı sunacaktır. 2018 yılında bitmesi planlanan projeye 1.016.728,09 ₺'si KUZKA'dan olmak üzere 8.500.00,00 ₺ bütçe ayrılmıştır.

TR82 bölgesinde yer alan Kastamonu İli turizm açısından belirli bir noktaya gelmiştir. Kastamonu İl merkezi teleferik projesi turizm potansiyelinin çeşitlendirilmesi, bölgenin gelişmesi ve refahın yükselmesi açısından halkın ihtiyacını karşılamak üzere planlanmış ve projelendirilmiştir. İki durak arasındaki mesafe 1033 m'dir. Bu mesafe 44 m dikey yükseklikte ortalama 5 dakika 45 saniyede geçilecektir.

KASTAMONU HOLOGRAM MERKEZİ

Türkiye'de ilk olma özeliğini taşıyan bu merkez Turhan Topçuoğlu Şehir Parkında konumlandırılmıştır. Bu merkez de şehrin geçmişini, gününü ve geleceğini dinamik bir şekilde anlatma fırsatı sunulacaktır.

Hologramdaki temalar;

- Kentin tarihi ve mekân objeleri
- Kentin önemli kişileri
- Milli mücadele-İstiklal yolu-Demokrasi
- İnanç turizmi
- Coğrafi zenginlikler
- Kastamonu mutfağı vb. olacaktır. Böylelikle 2018 Kültür Başkenti olan ilimizi daha başka bölgelere daha başka kültürlere tanıtımına katkı sağlanacaktır.

KÖŞKÜSTÜ CAMİİ ŞADIRVANI

PROJE BAŞLAMA TARİHİ: 26.04.2017

MALİYET: 125.962,62 ₺

Geniş bir cemaat kitlesine sahip olan Köşküstü Camii hizmetine sunulmuş olan şadırvan; bay, bayan ve engelli olmak üzere 3 bölümden oluşmaktadır. 70 m² alana oturan şadırvan 1. sınıf malzemeler kullanılarak inşa edilmiştir. İçinde seramik dışında özel bir kaplama olan andezit ile projelendirilen şadırvan görsel olacakta camii peyzajına olumlu katkı sağlamıştır.

KARABAŞ VELİ CAMİİ ŞADIRVANI

PROJE BAŞLAMA TARİHİ: 31.05.2017

MALİYET: 173.140,89 ₺

Aktekke mahallemizde bulunan Karabaş Veli Camii cemaati hizmetine sunulan şadırvan 70 m² alan üzerine oturtulmuş olup bodrum ve zemin olarak 2 kattan oluşmaktadır. Bu katlar da, bodrum katında bay, bayan; zemin katında engelli, abdest alma bölümü ve camii görevli odası olmak üzere 5 bölümden oluşmaktadır. Cami, konumu ve Uçak kafeye komşu olması sebebiyle kalabalık olan cemaatinin ihtiyaçlarını en güzel şekilde karşılaması için halkın hizmetine sunulmuştur.

GALERİCİLER SİTESİ

Galericiler sitesi Kuzeykent Mahallesi 1322 ada 18 parselin batı istikametinde 18000 m² alana inşa edilmiştir. Dairesel fontta oturtulan projede 36 adet dükkân bulunmaktadır. Bu dükkânların toplam oturma alanı 1971 m² olup 1103 m²'si dükkân, 868 m²'si de yıkama bölümü olarak projelendirilmiştir. Dükkânlarda iş yerine ait yıkama bölümü, WC, mutfak ve ofis bölümleri yer almaktadır. Projenin maliyeti 1.301.069,76 ₺'dir. Gerek iş yerleri gerekse sunulan alan ile esnafımızın işini kolaylaştırırken halkımızın da rahat şekilde alışveriş yapmasına imkân sağlanmıştır.

ANDEZİT BORDÜR YAPIM İŞLERİ	
AKTEKKE MAHALLESİ	80.00 M ²
AKMESCİT MAHALLESİ	80.00 M ²
BEYÇELEBİ MAHALLESİ	2.000.00 M ²
CANDAROĞULLARI MAHALLESİ	70.00 M ²
İSFENDİYAR MAHALLESİ	1.100.00 M ²
İSMAİLBEY MAHALLESİ	1.250.00 M ²
GENEL TOPLAM	4.584.00 M²

ANDEZİT KARO PLAK YAPIM İŞLERİ	
AKTEKKE MAHALLESİ	160.00 M ²
AKMESCİT MAHALLESİ	160.00 M ²
BEYÇELEBİ MAHALLESİ	3.300.00 M ²
CANDAROĞULLARI MAHALLESİ	140.00 M ²
İSFENDİYAR MAHALLESİ	1.100.00 M ²
İSMAİLBEY MAHALLESİ	3.703.00 M ²
GENEL TOPLAM	8.563.00 M²

BASKI BETON YAPIM İŞLERİ	
AKTEKKE MAHALLESİ	775.00 M ²
AKMESCİT MAHALLESİ	141.20 M ²
CANDAROĞULLARI MAHALLESİ	1.628.00 M ²
HONSALAR MAHALLESİ	300.00 M ²
İSMAİLBEY MAHALLESİ	552.00 M ²
KUZEYKENT MAHALLESİ	6.627.95 M ²
MEHMET AKİF ERSOY MAHALLESİ	5.582.50 M ²
SARAÇLAR MAHALLESİ	455.15 M ²
YAVUZ SELİM MAHALLESİ	163.50 M ²
GENEL TOPLAM	16.225.53 M²

WASH BORDÜR YAPIM İŞLERİ	
AKTEKKE MAHALLESİ	29.80 M ²
İSMAİLBEY MAHALLESİ	3.160.00 M ²
SARAÇLAR MAHALLESİ	1.030.00 M ²
CEBRAİL MAHALLESİ	680.00 M ²
GENEL TOPLAM	5.344.80 M²

WASH KARO YAPIM İŞLERİ	
AKTEKKE MAHALLESİ	97.40 M ²
İSMAİLBEY MAHALLESİ	8.231.00 M ²
SARAÇLAR MAHALLESİ	2.106.18 M ²
CEBRAİL MAHALLESİ	258.25 M ²
TOPÇUOĞLU MAHALLESİ	2.316.60 M ²
M.AKİF ERSOY MAHALLESİ	135.00 M ²
GENEL TOPLAM	13.144.43 M²

BETON BORDÜR YAPIM İŞLERİ	
KUZEYKENT MAHALLESİ	1.000.00 M ²
GENEL TOPLAM	1.000.00 M²

KARO YAPIM İŞLERİ	
KUZEYKENT MAHALLESİ	3.000.00 M ²
GENEL TOPLAM	3.000.00 M²

ORTA REFÜJ BETON BARİYET YAPIM İŞLERİ	
GENEL TOPLAM	1.840.00 M²

Toplam 3 Adet Güvenlik Kabini Yapılmıştır.

- Taşköprü Yolu Üzeri Asfalt Plenti Çıkışı
- Araç Yolu Üzeri Bars Beton Karşısı
- Çevreyolu Üzeri Polis Ormanı Yanı

Toplam 3 Adet Çeşme Yapılmıştır.

- İsmailbey Mahallesi (Şehir Parkı)
- İnönü Mahallesi (Elçibey Parkı)
- Kuzeykent Mahallesi (Yeni Devlet Hastanesi)

HAFRİYAT BİRİMİ FAALİYETLERİ

Kastamonu İlimizin son yıllarda inşaat sektörü ve kentsel dönüşümdeki artışı hafriyat ile ilgili sorunları da beraberinde getirmiştir. Doğal kaynaklarımızın zarar görmemesi ve çevre kirliliğinin önüne geçilmesi için aralıksız süren çalışmalara bir yenisi eklenmiştir. Mücavir alanı içerisinde oluşan Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıkları yönetimine ilişkin gerekli çalışmalar başlatılmıştır. 18 Mart 2004 tarih ve 25406 sayılı “Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğı” doğrultusunda atık yönetim planı hazırlanmıştır. Hafriyat üreten ya da taşıyan gerçek/tüzel kişilerin oluşturulan bu sisteme uygun hareket etmeleri ve şehrimizin kaçak dökümlerle meydana gelen çevre kirliliklerini ortadan kaldırılması temennimizdir. Bu kapsamda;

06.07.2017 tarihinde Belediye Meclisimize sunulan Atık Yönetim Planımız ile ilgili verilen karar neticesinde, Mali Hizmetler Müdürü ve ilgili komisyon üyeleri ile 07.07.2017 tarihinde ücret tarifesi belirlenmiş olup, ücret tarifesi komisyon tarafından oy birliği ile kabul edilmiştir. Aynı günün akşamı Belediye Meclisimiz toplanmış olup, 07.07.2017 tarihi ve 105 sayılı kararı ile “Atık Yönetim Planı” ve “Ücret Tarifemiz” kabul edilmiştir. Hafriyat Birimi personelleri tarafından hazırlanan Atık Yönetim Planı, ağustos ayı içerisinde toplantı yapılarak hafriyat firma sahiplerine sistem ile alakalı bilgiler verilmiş, sistemi özet halinde anlatan broşürler dağıtılmıştır. Daha sonra hafriyat firma

sahiplerinin 2017 yılı içerisinde yapmış olduğu sözleşmelerden dolayı mağduriyet yaşamamaları için, meclisimiz tarafından 02.10.2017 tarih ve 116 sayılı kararı ile uygulama tarihimiz 01.01.2018'e ertelenmiştir. Ekim ayında alınan bu karar itibariyle, 2018 yılına kadar hafriyat birimi personeline hafriyat firmalarına "Atık taşıma ve izin belgesi" verilmesi hedeflenmiştir. 2017 yılsonuna kadar 75 adet hafriyat kamyonuna ilgili belge düzenlenmiş olup, 3 adet belge iptal edilmiştir. Atık Taşıma ve İzin belgesi 160TL karşılığında 1 yıl süre ile verilmektedir.

Hafriyat yapmak isteyen gerçek/tüzel kişiler 1 yıl geçerliliği bulunan "Atık Taşıma ve İzin Belgesi" almak ile yükümlüdürler. Daha sonra atık üreticisi, Atık Taşıma ve İzin Belgesi bulunan bir hafriyatçı ile anlaşarak "Atık Taşıma ve Kabul Belgesi" için Belediyemize başvuru yapacaktır. Bu belge, "Atığı Üreten", "Atığı Taşıyan" ve "Hafriyat Birimi Personeli" tarafından doldurulan 3 bölümden oluşur.

01.01.2018 tarihi itibari ile hafriyat yapmak isteyen gerçek/tüzel kişilerin Atık Taşıma ve İzin Belgesi olmadan hafriyat yapamayacaktır. Aynı zamanda Belediyemiz tarafından Hafriyat Yazılımı ve 100 adet Araç Takip Sistemi Cihazı alınarak, Atık Taşıma ve İzin Belgesi alan her hafriyatçının 625,40TL karşılığında araç takip sistemi taktırması zorunlu tutulmuştur. Araç takip cihaz montajları, randevulu sistem ile Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı personelleri ile Fen İşleri Teknik Servis ekipleri ortak çalışma yürüteceklerdir. 2018 yılı ocak ayı içerisinde 22 araç sisteme dahil edilmiş olup, montajlara devam edilmektedir.

Personel odasında bulunan TV/Laptop ile mobil uygulama üzerinden Hafriyat Kamyonları Takip edilmektedir. Bu sistem sayesinde damperlerin nerede kaldırıldığı/indirildiği görülmekte ve kayıt altına alınmaktadır.

MARANGOZHANE ve AHŞAP YAPI İŞLERİ

- **Atabeygazi Mahallesi 252 ada 2 parselde bulunan Atabey Konağı**
İhale Bedeli: 393.413,36
Harcama Tutarı: 528.944,59 ₺
- **Şehit Ömer Halis Demir Park**
Marangozhane tarafında yapılmıştır.
3,25 m3 1.sınıf çam kereste harcanmıştır
- **Lüks Murat Taksi Durağı**
Harcama Bedeli: 33.200,50 ₺
- **Nasrullah Meydanı Oturma Alanları**
Marangozhane birimi tarafından yapılmıştır.
1.96 m3 1.sınıf çam kereste kullanılmıştır.
- **Şehir Parkı Pergole ve Oturma Alanları**
Marangozhane birimi tarafından yapılmıştır.
16,75 m3 1.sınıf çam kereste kullanılmıştır.
- **Şehir Parkı Sergi Salonu Ahşap Tavan Dekorü Yapımı**
Marangozhane birimi tarafından yapılmıştır.
3,96 m3 1.sınıf çam kereste kullanılmıştır.
- **Hepkebilir Mah. Çay Ocağı Yapımı**
Harcama Tutarı: 36.250,50 ₺
- **Hepkebilir Mah. WC Yapımı**
Harcama Tutarı: 11.450,00 ₺

- **Akmescit Mahalle Evi Çatı Tadilat İşi**
6370 adet kiremit
182 m2 çatı yapılması
182 m2 kiremit altı membran
4 m3 ahşap karkası
- **Şehri İçi Park Alanlarına Bank Yapılması**
Marangozhane birimi tarafından yapılmıştır.
25,75 m3 1.sınıf çam kereste kullanılmıştır.
- **Ana Hizmet Binası Büro Masaları ve Dolap Yapımı**
- **Konaklara Masa, Sehpa ve Sedir İşleri (Tefsirlerin Yapımı)**
- **Antalya YAPEX Restorasyon Fuarı Stant Yapımı**

TEKNİK SERVİS BİRİMİ FAALİYETLERİ

Birimimiz faaliyet alanları 3 ana başlık altında toplanmaktadır:

A-Yapım İşleri: Elektrik Tesisat, Aydınlatma, Trafik Sinyalizasyon Sistemi Kurulumu, Kompanzasyon Sistemleri, her biri için projelendirme ve uygulama çalışmaları

B-Bakım Onarım İşleri: Elektrik Tesisat, Aydınlatma, Trafik Sinyalizasyon Sistemi Bakım Onarım İşletilmesi, Kompanzasyon Sistemleri bakım Onarım ve takibi

C-İletişim Sistemleri: Anons Sistemleri Telefon ve İnternet Tesisleri, GSM hat sistemleri (Otomasyon, Araç Takip, Kurum içi Görüşmeler), Radyo link sistemleri kurulum ve bakım onarım işleri.

A-Yapım İşleri

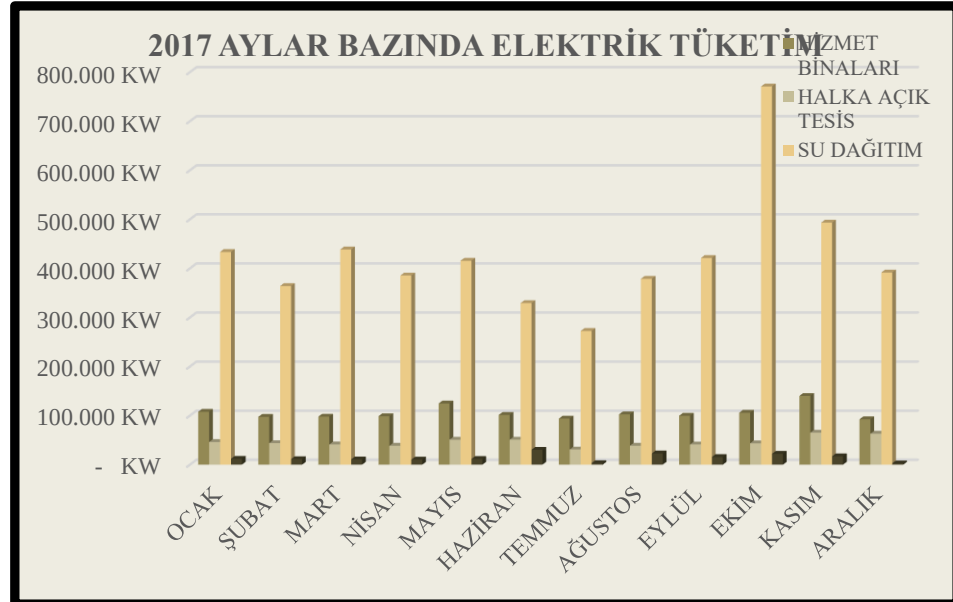
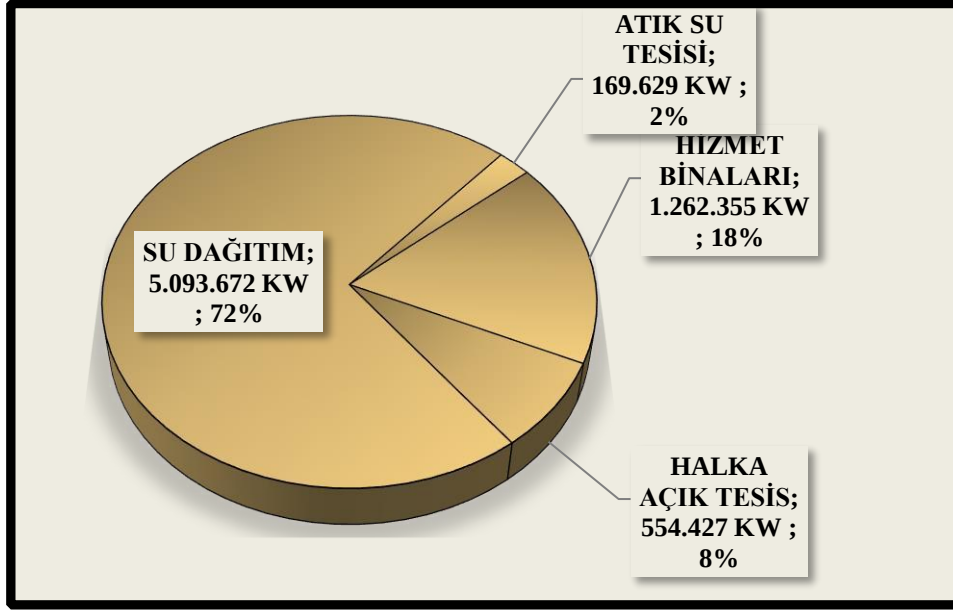
1. 2017 yılında belediyemiz projelerinden Seyrangah Tepesi işinde Restoran binası dış duvar aydınlatma, çatı lineer aydınlatma çalışmaları yapılmış, gece görsellik sağlanmıştır.
2. Seyrangah Tepesi Restoran aydınlatması akabinde çevre aydınlatma sistemine başlanmış, duvar aydınlatma, çim aydınlatma ve kayalıkların aydınlatılması 10 Adet Direk, 50 adet spot armatür, 40 adet projektör ve 125 mt. LED bar kurulumu yapılarak aydınlatılmıştır.
3. Aktekke Mahallesi Veli Efendi Camii yanında yapılan Uçak Kafe proje kapsamında uçağın konuşlandırıldığı alanda 10 adet projektör ve 54 adet duvar üstü fener kullanılarak aydınlatılmıştır.
4. Montajı tamamlanan uçağın iç elektrik ve aydınlatma tesisat çalışmaları ekiplerimizce gerçekleştirilmiştir.
5. 2016 yılında aydınlatma sistemi yeniden yapılan Kışla Parkında ağaçlar için yeşil projektörler ilave edilmiş park aydınlatmasında değişiklik yapılmıştır.
6. Kömür Kara Sokak Garaj üzeri gezi yolunda bulunan direklere ait sokak lambaları 24 Adet ledli projektörler ile değiştirilerek tasarruf sağlanmış, ağaçlar ve çimler yeşil renkle aydınlatılmıştır.
7. 2016 yılında kablo hırsızlığına uğrayan bisiklet ve yürüyüş yolu tesisinde alt yapı ve üst yapı yeniden düzenlenmiş, enerji kabloları yeniden çekilerek aydınlatma yeniden çalıştırılmıştır. Önleyici faaliyet olarak tesiste kamera sistemi kurulmuştur.
8. 2016 Yılında belediyemizce yapılan Doğakent ve Kuzeykent TOKİ yanındaki spor sahaları projektörler ile aydınlatılarak geceleri de sporsever halkımızın kullanabilmesi için imkân sağlanmıştır.

9. Belediyemizce Beyçelebi Mahallesinde gerçekleştirilen ve 15 Temmuz Gecesi Şehit Olan Astsubay Ömer Halis Demir'in ismi verilen parkımızda alt yapı ve üst yapı yapılmış, değişik tarz da seçilen aydınlatma direkleri ve armatürlerin kullanıldığı aydınlatma sistemi büyük beğeni toplamıştır.
10. Belediyemizce Gerçekleştirilen ve Kuzeykent Pazaryeri alanında yapılan 36 adet işyerinden oluşan Galeriler sitesi için işyerlerine ait enerji hatları telefon tesisatı ve uydu sistemi tesisatı yapılmış, enerji dağıtımı için 4 adet çeşitli ebatlarda pano konularak iş yerlerinin elektrik ihtiyacı giderilmiştir.
11. Yine Galeriler Sitesi araç park alanı dikilen 15 metrelik platform direk üzerine yerleştirilen 6 adet 100 Wattlık LED projektörler ile aydınlatılmıştır.
12. Mehmet Akif Ersoy Mahallesi Durukent Sitesi civarında yapılan Parkta yine altyapı, üstyapı yapılması akabinde Ledli aydınlatma direkleri kullanılarak aydınlatılması sağlanmıştır.
13. Karayolları Bölge Müdürlüğü tarafından şehirlerarası otobüs terminali önünde gerçekleştirilen yaya üst geçit köprüsü belediyemizle yapılan protokol gereği aydınlatma tesisatı ekiplerimizce yapılmış olup aboneli alınmıştır.
14. Turhan Topçuoğlu Şehir Parkı yerleşkesi içerisinde yapılan ve hizmete sunulan Sergi Salonu Elektrik Tesisat ve aydınlatma sistemi ekiplerimizce gerçekleştirilmiştir.
15. Karayolları Bölge Müdürlüğü'nce belediyemize devredilen Şehit Bülent Gider Caddesi (Tosya Caddesi) İmar planına göre yeniden düzenlenerek bölünmüş yol olarak tekrar halkımızın hizmetine sunulmuştur. Bu aşamada birimizce kaldırım aydınlatma sistemi için alt yapı çalışmaları akabinde direkler montajı yapılmış ve sistem test edilmiştir. Enerji abonelik işlemleri devam etmektedir.
16. Belediyemiz Turhan Topçuoğlu Şehir Parkında konuşlandırılan yöremiz ünlü sanatçı ozan ve şairlerimizin anıtları için tanıtım bilgisi veren kiosk cihazları yerleştirilmiş ve enerjileri bağlanmıştır.
17. Hisarardı Caddesi üzerinde inanç turizmine uygun olarak seçilen dekoratif LED aydınlatmalar direklerle montajı yapılarak görsellik kazandırılmıştır.
18. Nasrullah Meydanı belediyemizce yeniden düzenlenmesine başlanmış, bu kapsamda meydanaaki aydınlatma direkleri değiştirilmiş, meydanada 13 adet direk kullanılmıştır. Aydınlatma sistemi, tarihi yapılar olan şadırvan ve cami duvarlarının aydınlatılması için 54 adet LED spot ile desteklenmiştir.
19. Belediyemizce yapılan Şehit Bülent Gider Caddesi düzenlemesi çalışmaları beraberinde Tosya Kavşağı geometrik yapısı yeniden ele alınmış, geometrik çalışma ile birlikte kavşakta sinyalizasyon sisteminin kurulumu tamamen birimiz ekiplerince gerçekleştirilmiştir.
20. Belediyemizce Topçuoğlu Mahallesi Topçuoğlu Meydanında bulunan taksi durağı tarihi dokuya uygun olarak yeniden yapılmış, binanın dış cephesi ledli spotlarla aydınlatılmıştır.
21. Belediyemize ait;
 - Bisiklet Yolu
 - Turhan Topçuoğlu Şehir Parkı
 - Uçak Kafe
 - Kuzeykent Tuhafiye Pazarı
 - Teknik Servis Yeni Tesis Binası
 - Hisarardı Konak
 - Tesislerinde kamera sistemleri kurulmuş,
 - Kuzeykent Pazaryeri,
 - Park Bahçe Hizmet Binası tesislerinde bulunan kamera sistemleri ihtiyaca cevap veremediğinden değiştirilerek yeniden kurulmuştur.
22. Belediyemiz dış hizmet birimlerince yürütülmekte olan işler sırasında yeraltı OG ve AG ENH tesislerinde meydana gelen hasarlar ekiplerimizce gerekli müdahale ile bakımı yapılmıştır.
23. Belediyemiz web sayfasında verilmekte olan turizm kamera sistemine ait arızalanan iki adet speed dom kamera değiştirilmiş, hizmetin devamı sağlanmıştır.
24. İlan ve duyuruların halka iletilmesinde kullanılmakta olan 250 adet cihazdan oluşan anons sisteminde oluşan arızalar yüklenici firmaya iletilerek onarımları sağlanmıştır.

25. Olukbaşı Kavşağında bulunan Trafik Sinyalizasyon Sistemine ait oto ve yaya grupları ledli gruplar ile değiştirilerek lamba arızaları için önleyici tedbir alınmıştır.
26. Şehirlerarası Otobüs Terminali ile Yeni Devlet Hastanesi arasında kalan alan üzerinde inşaat alanı içerisinde kalan yeraltı OG ve AG enerji nakil hatları inşaat çalışmalarına engel teşkil ettiği için birimimizce ihale edilerek deplasesi sağlanmıştır.
27. Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan Hafriyat Takip biriminde hafriyat takip programı alınarak kurulumu gerçekleştirilmiş, ayrıca hafriyat kamyonlarının hareketlerinin gözlemlenmesi amacıyla 100 araçlık takip sistemi oluşturulmuş, hafriyat işi yapan firmalara ait kamyon ve iş makinalarına montajı başlatılmıştır.
28. Belediyemiz şehir içinde bulunan birim ve tesislerin data iletişimini sağlayan radyo link sisteminde oluşan arızalara müdahale edilerek arızalar giderilmiştir.
29. Yine belediyemiz data iletişimde fiber optik uygulamasına geçilmiş, ilk etapta dış hizmet birimleri ve Aktekte konaklarında uygulanarak daha verimli bir iletişim sağlanmıştır.
30. Yeni yapılan tesislerin elektrik ve iletişim ihtiyacının karşılanması amacıyla abone alımları işlemleri yürütülmüş, bu kapsamda
 - Seyrangah Tepesi
 - Şehir Parkı
 - Durukent Parkı
 - Uçak Kafe
 - Örencik Paket Arıtma
 - Çatlakoğlu Konağı
 - Galericiiler Sitesi
 - Ömer Halis Demir Parkı
 - Kaya Mezarı Parkı
 - Hal Zabıta Kontrol Noktası
 - Şehir Parkı Dükkânlar
 - Doğakent Spor Sahası
 - Avcıoğlu Konağı
 - Hacıbey Kavşağı Polis Noktası
 - Kaski Kuzeykent Yeni Terfi Merkezi tesislerinde elektrik abone dosyaları için gerekli olan uygulama projeleri birimimiz bünyesindeki mühendislerce gerçekleştirilmiştir.
31. Belediyemiz Kaski Müdürlüğü'nce yapılan, 3 adet atık su terfi istasyonunun yerine TOKİ ikinci etap 2. bölüm altında konuşlanılan terfi istasyonu için enerji 300 metre kablo çekilerek trafodan alınmış ve enerji ihtiyacı giderilmiştir.
32. Belediyemiz park ve Bahçeler ve Kale de bulunan aydınlatma sistemlerinin bakım ve onarımları ekiplerimizce gerçekleştirilen çalışmalar ile bakımı yapılmıştır.
33. Yine belediyemize ait birim tesisler de haberleşme ve iletişim tesisleri arızaları birimimizce giderilmiş olup 45 adet telefon, 2 adet metro internet 370 adet GSM tesislerine ait dönem faturaları takipleri gerçekleştirilmiş ve ödemeye esas belgeler düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ulaştırılması sağlanmıştır.
34. Belediyemize bağlı 25 adet Park ve Bahçede havaların ısınması ile birlikte çevre aydınlatma sistemleri bakımları yapılmış olup arızalı ampul ve havuz aydınlatmaları, motor sistemleri bakımları gerçekleştirilmiştir.
35. Birim ve tesislerde bulunan elektrik panolarında oluşan arızalar giderilmiştir
36. 40 adet Kompanzasyon sistemi rutin olarak kontrol edilmiş olup arızalı kondansatör ve kontaktörler değiştirilerek reaktif ceza oranları düşürülmüştür.
37. Bakım ve işletilmesi belediyemiz yükümlülüğünde olan 22 adet Trafik sinyalizasyon sisteminin günlük kontrolleri yapılarak arızalı lamba ve cihazların bakımı yapılmıştır.

38. Şehrimizde düzenlenen çeşitli anma kutlama, konferans ve toplantılarda ses sistemi kurulumu ihtiyaçları birimizce karşılanmış, 109 âdeti Grand Moni Konferans Salonu olmak üzere toplamda 196 adet etkinliklerde hizmet verilmiştir.
39. Belediyemiz birim ve tesislerinin elektrik ihtiyacını karşılayan 140 adet elektrik abonesi için 2016 yılı içerisinde 7.080.083 KW enerji sarfıyatı gerçekleşmiştir. Gerçekleşen bu sarfıyat karşılığında Belediyemiz bütçesinden 2.500.000 ₺ harcanmıştır.

2017 YILI ELEKTRİK TÜKETİMİ



B.1.5. HAL MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON ve VİZYON

1-Misyon

Şehrimizde çağdaşlık ve modernlik anlamında gerçekleşen gelişmelere paralel olarak insanlarımıza, halkımıza daha modern hizmet verebilecek çağdaş bir sistem oluşturulmasında kanun ve yönetmelikler dâhilinde görev almak, halkımıza istenilen hizmetin sunulmasını sağlamaktır.

2-Vizyon

Şehrimizde, çalışmalarımız neticesinde modern ve çağdaş bir hale gelmiş Toptancı hali ve müdürlüğümüze bağlı bulunan Pazar yerleriyle halkımızın bütün ihtiyaçlarına kalite ve fiyat kriterlerini de dikkate alarak cevap verebilmek neticede Kastamonu halkına yakışır hizmet sunulmasını sağlamaktır.

“Modern ve hemşerilerimizin mutlu yaşadığı bir şehir konusunda azami katkıda bulunmak”

B – YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

- Hal dâhilinde intizamı temin etmek. Satıcılar, müşteriler ve çalışan bilumum şahısların gerek birbirleri ile gerekse personeli ile olan ilişkilerinin tanzimi ve aralarındaki ihtilafların çözümüne yardımcı olmak,
- Hal'e giriş ve çıkış kontrolü ile malların gece ve gündüz muhafazasına ait tedbirleri almak. Belgesi (fatura, irsaliye ve müstahsil makbuzu gibi) ibraz edilmeyen malların hale giriş ve çıkışına engel olmak,
- Serbest rekabetin ortadan kaldırılmasına, engellenmesine ve bozulmasına yönelik eylemleri önlemek ve malların toptan ve perakende alım satımına ilişkin Kanun ve bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasını sağlamak için alıcı ve satıcıların faaliyetlerini denetlemek, bu faaliyetlerin aksamadan sürdürülmesi için her türlü idari ve inzibati tedbirleri almak,
- Hal'de çalışan tüm hizmetli, taşıyıcı ve araç şoförlerinin, kanun ve yönetmelik hükümleri ile Hal Müdürlüğünün talimat ve emirlerine uymalarını temin etmek,
- Hal Müdürlüğü; Bakanlık Yönetmeliği ve bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasıyla ilgili olarak talimat ve yönergeler uygulamaya koyabilir.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

2017 Yılı Donanım Envanteri

DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
Kişisel Bilgisayar	7
Dizüstü Bilgisayar	3
Yazıcı	5
Faks Cihazı	1
Televizyon	1
Klima	2
Kesintisiz Güç Kaynağı	5
Ağ Anahtarları	1

	ADI	KAPALI ALAN (M²)	TOPLAM ALAN (M²)	KULLANIM AMACI	ADRES
İDARİ HİZMET BİNALARI	Hal Müdürlüğü	100 m²	400 m²	-	Candaroğulları Mah. Miralay Halit Bey Cad. No:63
PAZAR YERLERİ	Karayolları Pazarı	-	5091,77 m²	Semt Pazarı	Candroğulları Mh. Candaroğlu Cami Karşısı
	Salı Pazarı	-	10840,85 m²	Semt Pazarı	İnönü Mah. Faruk Nuhoğlu Sokak
	Merkez Kapalı Pazar Yeri	-	8869,89 m²	Kapalı Pazar Yeri	Topçuoğlu Mah. Katlı Pazar Yeri
	Esentepe Pazarı	-	1790,95 m²	Semt Pazarı	Esentepe Mah. Yıldırım Beyazıt Caddesi
	Cuma Pazarı	-	1678,03 m²	Semt Pazarı	Saraçlar Mah. Bayındır Sokak
	Kuzeykent Kapalı Pazar Yeri	-	8031,06 m²	Kapalı Pazar Yeri	Kuzeykent Mah. Toplu İş Merkezi Yanı

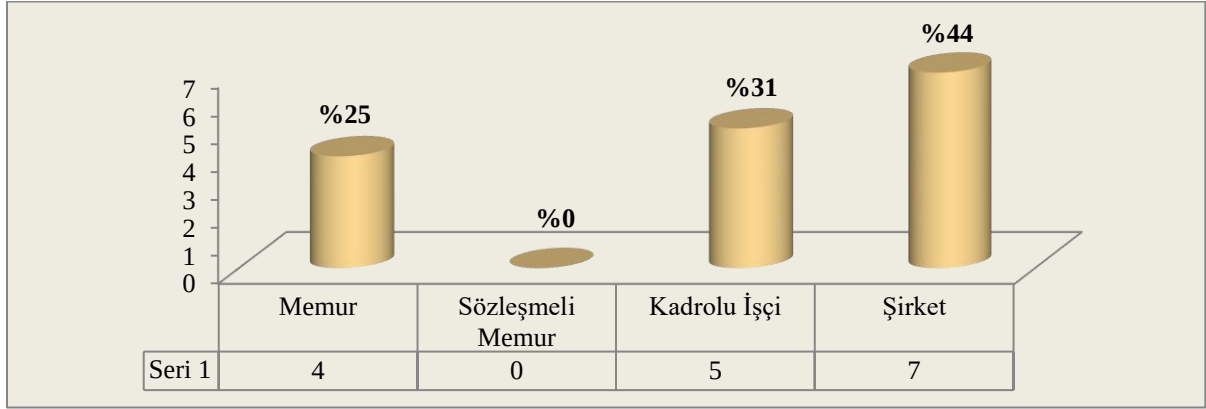
2-Örgüt Yapısı



3-İnsan Kaynakları

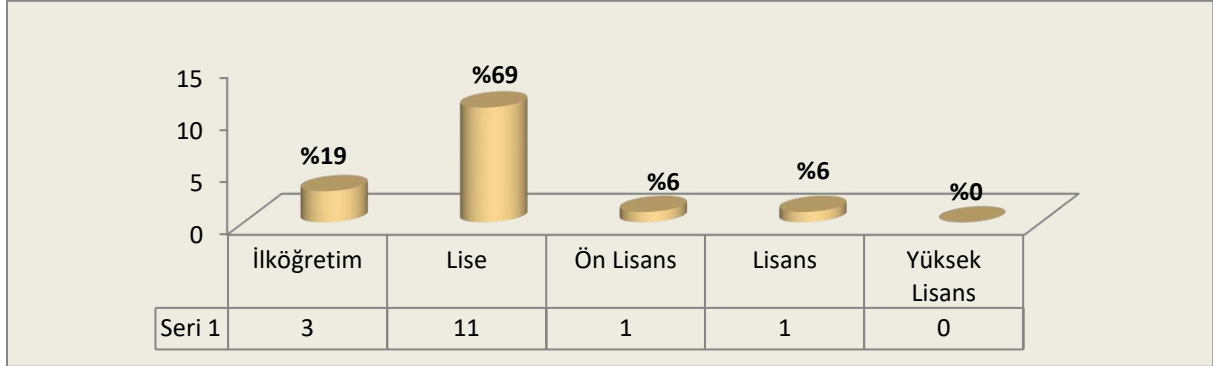
3.1-Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	4
Sözleşmeli Memur	-
Kadrolu İşçi	5
Şirket	7
TOPLAM	16



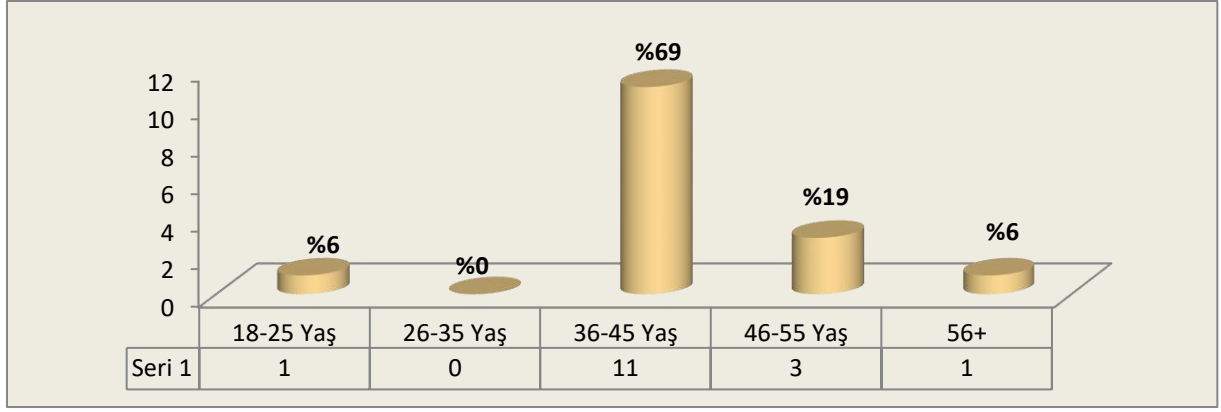
3.2-Eğitim Durumuna Göre Dağılım

EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	1	2	3
Lise	3	-	3	5	11
Ön Lisans	-	-	1	-	1
Lisans	1	-	-	-	1
Yüksek Lisans	-	-	-	-	-
TOPLAM	4	-	5	6	16



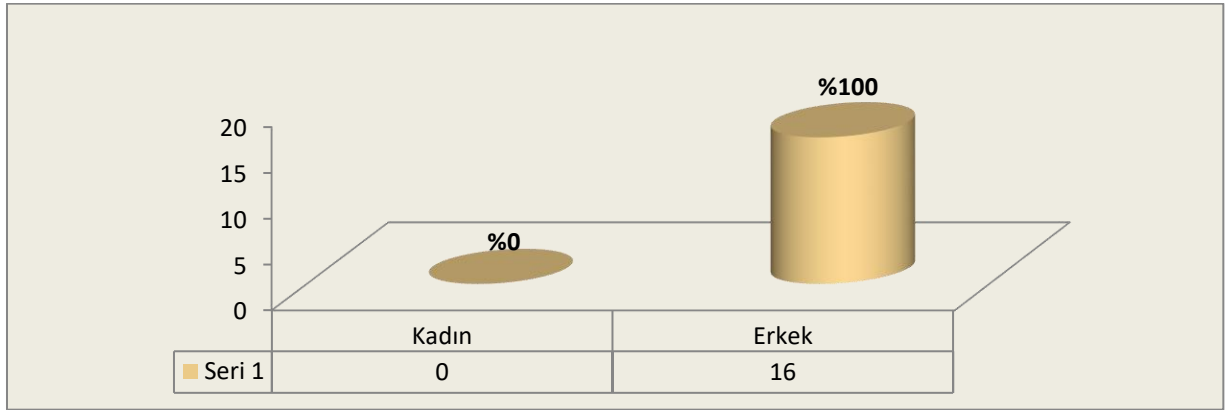
3.3-Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	1	1
26-35 Yaş	-	-	-	-	-
36-45 Yaş	1	-	4	6	11
46-55 Yaş	3	-	-	-	3
56+ Yaş	-	-	1	-	1
TOPLAM	4	-	5	7	16



3.4-Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	-	-	-	-	-
Erkek	4	-	5	7	16
TOPLAM	4	-	5	7	16



5-Sunulan Hizmetler

5.1- Toptancı Hali ve Pazar Yerleri Tahsis, Devir, Takas ve İptaller

2015 YILI	2016 YILI	2017 YILI
110 Tezgâh yeri	45 Tezgâh yeri	89 Tezgâh yeri

5.2- Bildirim Takibi %1 Hal Rüsumu (Vakıfbank hesabına yatan rüsum geliri)

2015 YILI	2016 YILI	2017 YILI
54.090,85 ₺	101.574,30 ₺	117.514,00 ₺

5.3- Yaş Sebze ve Meyve Ticaret İl Müdürlüğü ve TÜİK Başkanlığı'na gönderilen istatistikleri

2015 YILI	2016 YILI	2017 YILI
24 Adet	24 Adet	24 Adet

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A-İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A - MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Gider Bütçesi Uygulama Sonuçları

2017 YILI BÜTÇEMİZ						
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTÇESİ	BELEDİYENİN EK BÜTÇESİ	BELEDİYENİN TOPLAM BÜTÇESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜN TAHMİNİ BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	BELEDİYE BÜTÇESİNİ KULLANMA ORANI
155.000.000,00 ₺	21.680.000,00 ₺	176.680.000,00 ₺	169.797.936,78 ₺	204.000,00 ₺	170.121,96 ₺	%0.10

G.K		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	185.000,00 ₺	184.165,22 ₺	163.336,96 ₺
06	SERMAYE GİDERLERİ	19.000,00 ₺	19.000,00 ₺	6.785,00 ₺
	TOPLAM	204.000,00 ₺	203.165,22 ₺	170.121,96 ₺

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A – ÜSTÜNLÜKLER

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

B – ZAYIFLIKLAR

- Toptancı halindeki dükkân mülkiyetlerinin şahıslara ait olması,
- Toptancı halinin denetime uygun olmayışı, (Tek giriş-çıkış için çalışmalar devam etmekte)
- Pazar yerlerinin mahalle aralarında olması. (Yangın ve acil durumlarda itfaiye ve ambulansın giriş-çıkışı)

B.1.6.HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON ve VİZYON

1-Misyon

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

2-Vizyon

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

B – YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

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

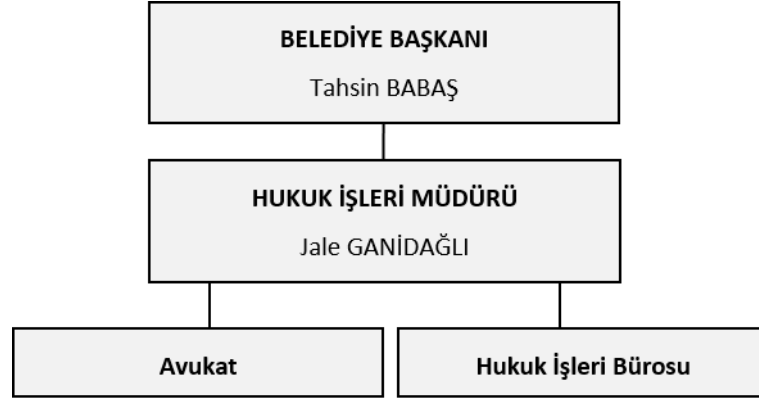
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

2017 Yılı Donanım Envanteri

DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
Kişisel Bilgisayar	4
Dizüstü Bilgisayar	3
Yazıcı	3
Fotokopi Makinesi	1

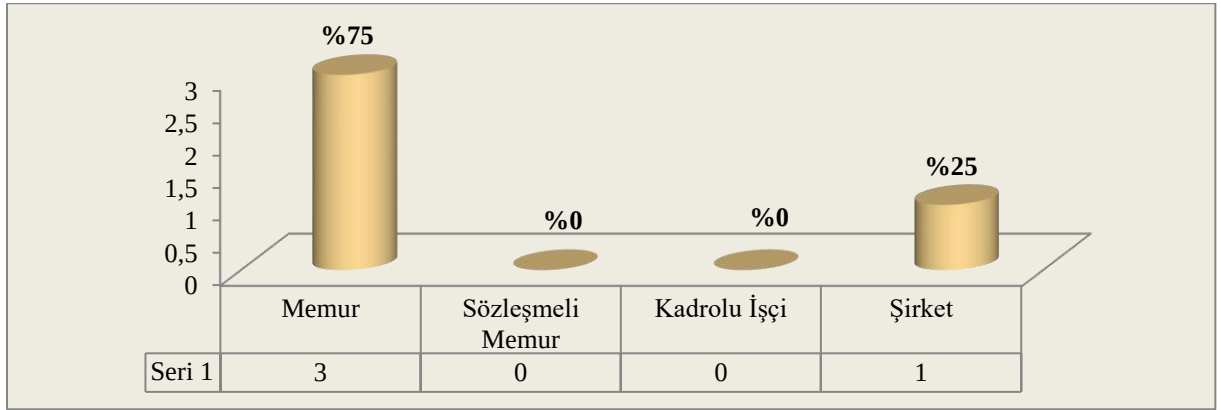
2-Örgüt Yapısı



3-İnsan Kaynakları

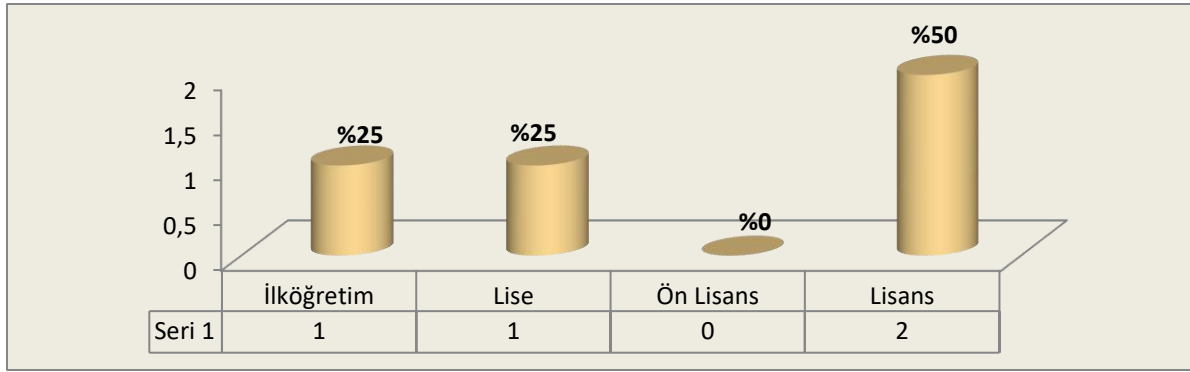
3.1-Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	3
Sözleşmeli Memur	-
Kadrolu İşçi	-
Şirket	1
TOPLAM	4



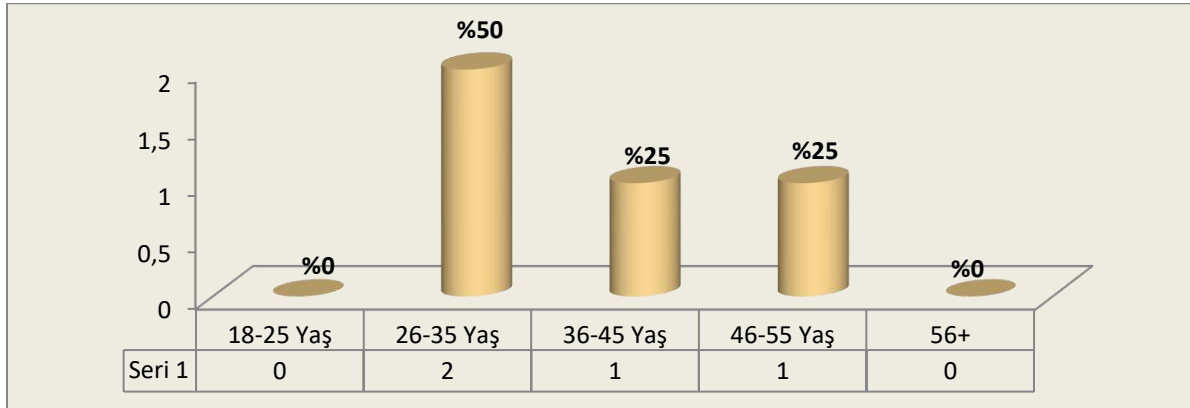
3.2-Eğitim Durumuna Göre Dağılım

EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	1	-	-	-	1
Lise	-	-	-	1	1
Ön Lisans	-	-	-	-	-
Lisans	-	-	-	-	-
Yüksek Lisans	2	-	-	-	2
TOPLAM	3	-	-	1	4



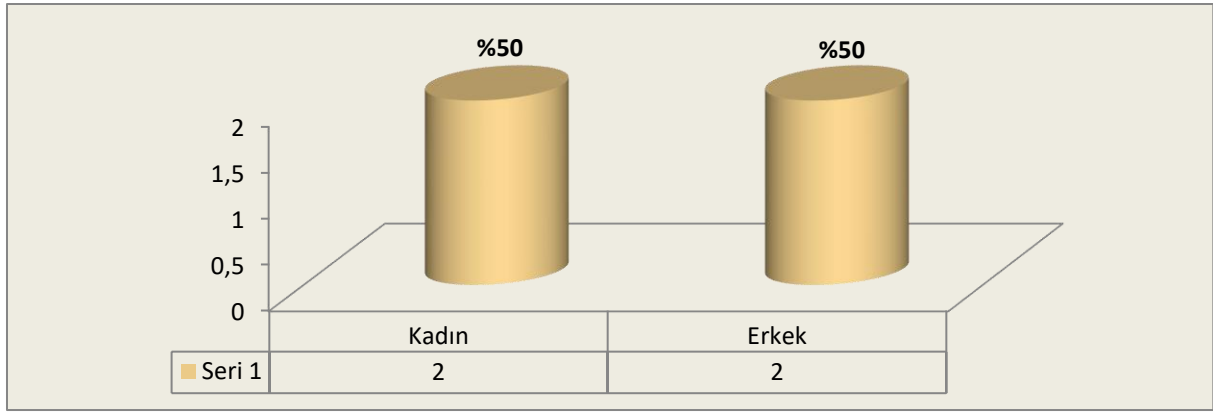
3.3-Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	-	-
26-35 Yaş	2	-	-	-	2
36-45 Yaş	-	-	-	1	1
46-55 Yaş	1	-	-	-	1
56+ Yaş	-	-	-	-	-
TOPLAM	3	-	-	1	4



3.4-Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	2	-	-	-	2
Erkek	1	-	-	1	2
TOPLAM	3	-	-	1	4



4-Sunulan Hizmetler

Başkanlık makamına bağlı olarak görev yapan, tüm adli ve idari yargı mercilerinde belediyenin haklarını arayan, koruyan ve savunan, dava açan, açılan davaları sonuna kadar takip eden, belediyenin diğer birimleri ile uyum içinde belediye hizmetlerinin hukuka uygun verimli ve düzenli üretilmesine hukuksal açıdan katkıda bulunan temsil, inceleme ve danışma birimi olarak 2017 yılı faaliyetlerimiz açıklanmıştır.

Hukuk İşleri Müdürlüğü olarak dava ve icra takibi dışında encümen toplantılarına iştirak edilmekte, Kent İçi Ulaşım Kurulu üyeliği görevi yerine getirilmekte, memur ve işçi disiplin kuruluna intikal eden dosyalarla ilgili işlemler yürütülmekte, diğer birimlerin talebi üzerine başkanlık makamından müdürlüğümüze havale edilen hukuki görüş istekleri yazılı olarak cevaplandırılmakta, kamulaştırma uzlaşma komisyonunda üye olarak bulunmaktadır.

5-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlük yönetimi, birim ve disiplin amiri olan Hukuk İşleri Müdürü tarafından yürütülmektedir. Yönetim ve görevlerin icrası açısından tüm personel müdüre karşı sorumludur. Birim içerisinde görevlerin ifası aşamasında avukatlar, idari nitelikte görev yapan memurların üstü konumundadır. Hukuk İşleri Müdürü birimde görev yapan tüm personeli görevlerini yerine getirmeleri noktasında denetler.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A-İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

Müdürlüğümüzün amacı mevcut hukuksal ihtilafları belediye lehine olacak şekilde çözümlmek, muhtemel ihtilafların daha doğmadan önüne geçmek, yapılacak her hukuksal girişim ve yazışmayı titizlikle takip edip sonlandırmak, hukuksal açıdan belediyenin menfaatlerini korumak, kollamak ve temin etmektir.

B-TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER

Hukuki konularda eğitimlere katılarak, mevzuat değişikliklerini takip ederek Belediye lehine sonuçlanan dava sayısını arttırmak, belediye mevzuatında uzmanlaşmayı sağlamaktır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A - MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Gider Bütçesi Uygulama Sonuçları

2017 YILI BÜTÇEMİZ						
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTÇESİ	BELEDİYENİN EK BÜTÇESİ	BELEDİYENİN TOPLAM BÜTÇESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜN TAHMİNİ BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	BELEDİYE BÜTÇESİNİ KULLANMA ORANI
155.000.000,00 ₺	21.680.000,00 ₺	176.680.000,00 ₺	169.797.936,78 ₺	559.000,00 ₺	211.226,48 ₺	%0.12

G.K		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	549.000,00 ₺	254.000,00 ₺	211.226,48 ₺
06	SERMAYE GİDERLERİ	10.000,00 ₺	10.000,00 ₺	0,00 ₺
	TOPLAM	559.000,00 ₺	264.000,00 ₺	211.226,48 ₺

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Belediyemiz leh ve aleyhine açılan davalarla ilgili sayısal değerlendirme aşağıda ki tablolarda açıklanmış olup belediyemiz lehine biten davaların toplam dava sayısına oranı % 65 civarındadır. Birimlerimizden gelen yazılı ve sözlü görüş taleplerinin tamamı karşılanmış olup bu oran % 100 dür. Dava sonuçlandırma sayısı ve dava kazanma oranı doğrudan ve yalnızca belediyemiz hukuk işleri biriminin işlemleri ile belirlenmemekte, belediyemizin eylem ve işlemleri ile kişilerin taleplerinden de etkilenmektedir. Bu sebeple belirlenen hedeflerde sapma olabilmektedir.

DEVAM EDEN DAVALARIN SAYISI	
İDARİ DAVA SAYISI	6
ADLİ DAVA SAYISI	22
TOPLAM	28

YARGITAY-DANIŞTAY DOSYA SAYISI	
YARGITAY DOSYALARI	13
DANIŞTAY DOSYALARI	35
TOPLAM	48

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

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

B-ZAYIFLIKLAR

- Müdürlüğümüze ait hizmet aracı bulunmaması,
- İcra takip personeli ihtiyacının bulunması.

C-DEĞERLENDİRME

- Dava işlerinin takibi dışında Hukuk İşleri aynı zamanda danışma ve inceleme birimi olarak da yoğun olarak çalışmaktadır. Fiziksel alt yapı ve donanımımız, avukat personel sayımız, teknolojik imkânlarımız iyileştirilmiştir.

B.1.7. İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON ve VİZYON

1-Misyon

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

2-Vizyon

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

B – YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

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

İmar ve Şehircilik Müdürü

Doğrudan Belediye Başkanı ve Teknik Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar, Müdürlüğün kuruluş şemasını, görev dağılımı yaparak İmar ve Şehircilik faaliyetlerinin sağlıklı yürütülmesi için gerekli aksaklıkların tespitini yapıp, verimli şekilde görev yapılmasını sağlar. Organizasyon ve planlama için gerekli tedbiri alır, strateji geliştirir. Belediyenin stratejik planlama çalışmalarına katılır.

Büro Sorumlusu

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

Teknik Elemanlar

Kendilerine Müdür veya Birim Amirlerince tevdi edilen işleri ve işlemleri mevzuata uygun şekilde yasal süresi içerisinde sonuçlandırmakla yükümlüdürler. Arazide görev yapan teknik elemanlar gerekli kontrolleri ve denetimleri zamanında etkili bir şekilde yaparak yeni olumsuzlukların meydana gelmesini ayrıca mevcut problemlere yasalara uygun şekilde işlem yaparlar. Teknik elemanlar sorumluluk alanındaki program, harita, tesisat, proje, evrak, denetim işlemlerini mevzuata uygun olarak sonuçlandırılmasında birinci derece sorumludurlar. Ayrıca

Belediye sınırları ve mücavir alanları dâhilinde muhtemel risk taşıyan yapıların tespit edilerek işlemleri başlatır ve bu hususta ilgili makamlara bilgi verir.

C – İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

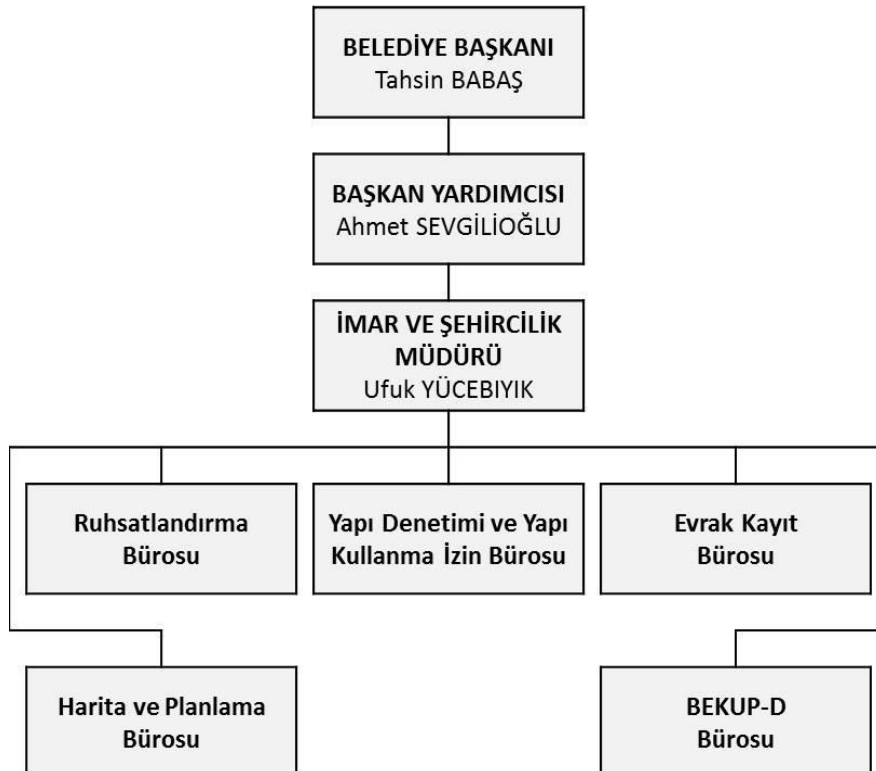
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Kastamonu Belediyesi Merkez Hizmet binasında görev yapmaktadır.

2017 Yılı Donanım Envanteri

DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
Masaüstü Bilgisayar	21
Dizüstü Bilgisayarlar	1
Tablet	2
Yazıcı	19
Fotokopi Makinesi	4
Telefon	25
Telsiz (El)	1

ÇALIŞMA ALANI	SAYISI
Çalışma Odası	12
Toplantı Salonu	1
TOPLAM	13

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

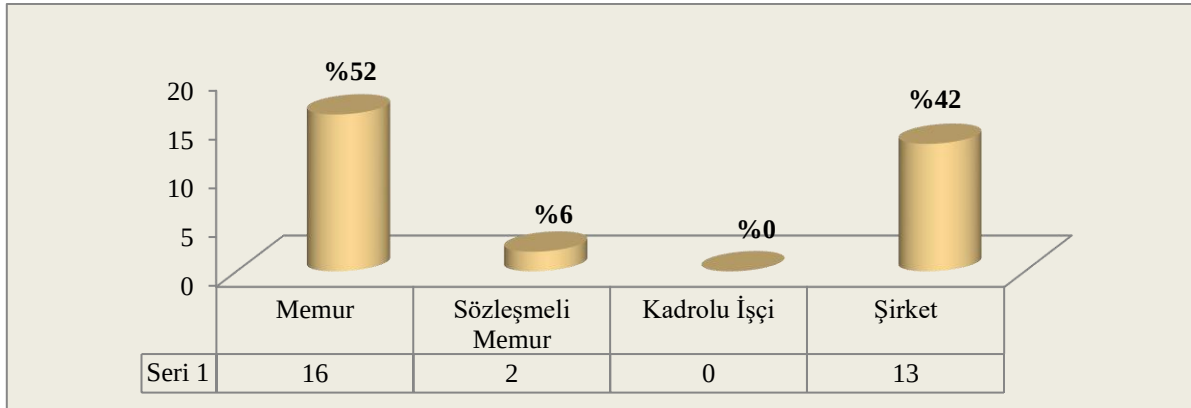
Bilişim uygulamaları (Yazılım)

YAZILIM ADI	KULLANICI SAYISI (LİSANS SAYISI)
Autocad	6
Netcad	8
İdecad Mimari	1
İdecad Statik	1

4-İnsan Kaynakları

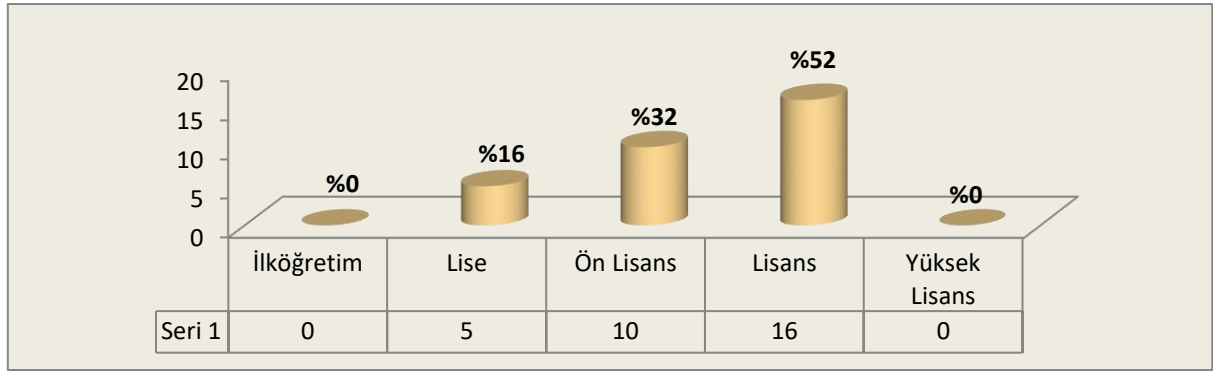
4.1-Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	16
Sözleşmeli Memur	2
Kadrolu İşçi	-
Şirket	13
TOPLAM	31



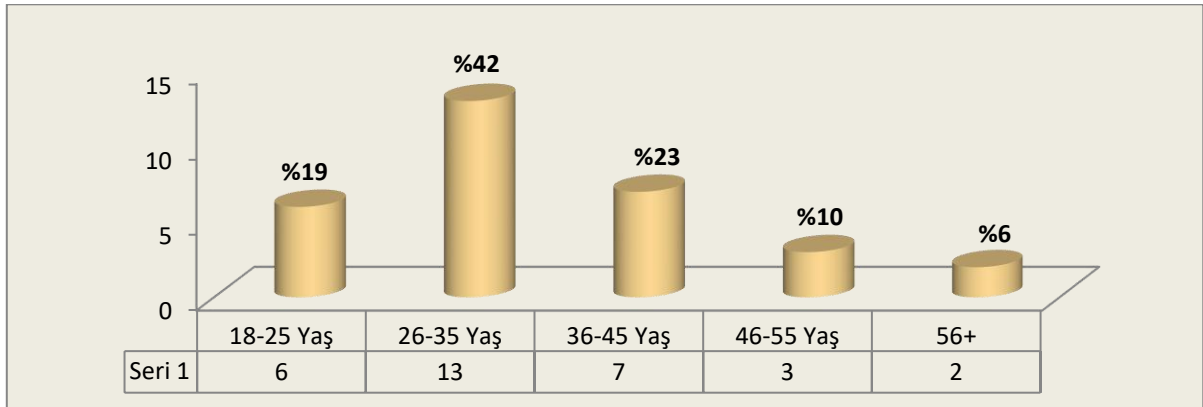
4.2-Eğitim Durumuna Göre Dağılım

EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	-	-	-
Lise	2	-	-	3	5
Ön Lisans	5	1	-	4	10
Lisans	9	1	-	6	16
Yüksek Lisans	-	-	-	-	-
TOPLAM	16	2	-	13	31



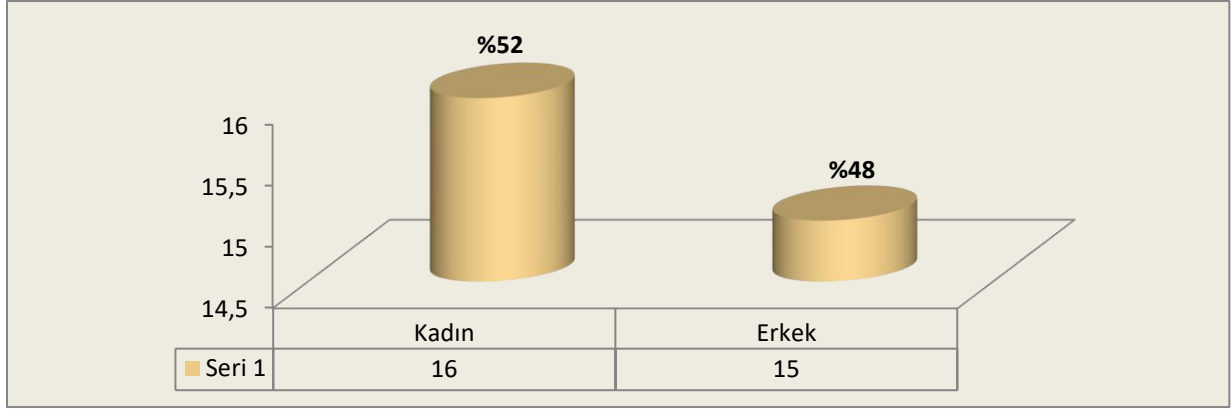
4.3-Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	6	6
26-35 Yaş	7	1	-	5	13
36-45 Yaş	5	1	-	1	7
46-55 Yaş	3	-	-	-	3
56+ Yaş	1	-	-	1	2
TOPLAM	16	2	-	13	31



4.4-Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	6	1	-	9	16
Erkek	10	1	-	4	15
TOPLAM	16	2	-	13	31



5-Sunulan Hizmetler

- Plan tadilat ve revizyonları ile eksik imar planlarının tamamlanması,
- İnşaatlara imar durumu, ruhsat ve iskân verilmesi,
- İmar disiplini ve inşaatların kontrolü,
- Bina cepheleri ile çalışma (Kentsel Tasarım),
- Mevcut yapı stokunun incelenmesi, depreme dayanıklı hale getirilmesinin teşviki,
- Makine-elektrik tesisat projesi kontrolü ve muayenesi,
- Isı yalıtım kontrol ve muayenesi,
- İmar uygulamaları yapılması,
- Teknik eleman hizmet alımı,
- Her türlü projenin üretilmesi ve proje hizmetinin alınması,
- Bilgi işlem alt yapısının kurulması,
- Bakım ve teknik destek hizmet alımı ile yazılımların güncellemesi ve yenilenmeleri,
- Arızalanan donanımların bakım ve onarımlarının yapılması ve yedek parça alımı,
- Bilgisayar sarf malzemelerinin temini,
- Bilgisayar, donanım ve yazılım alımı,
- Araştırma ve geliştirme faaliyetleri.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A-İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

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

Hedef: Belediyenin tüm birimlerindeki otomasyonu eksiksiz kullanılır hale getirmek ve Belediyemizin tüm işlemlerinde e-belediyeciliği uygulayabilmek.

STRATEJİK AMAÇLAR	PERFORMANS HEDEFLERİ
Plan revizyonları	1. İhale aşamasının tamamlanması
	2. İlgili kurum ve kurul görüşlerinin alınması
	3. Belediye meclis onayının alınması
Plana uygun yapılaşmanın sağlanması	1. İlgili personelin arazi denetimleri yapması
	2. Denetim esnasında tespit edilen eksik ve yanlışlara karşı uyarıların yapılması
İmar uygulaması (18. Madde)	1. İhale aşamasının tamamlanması
	2. İlgili kurum ve kurul görüşlerinin alınması
	3. Belediye meclis onayının alınması
Bölge iyileştirme çalışmalarında sosyal ve kültürel sorunları kapsayan projeler geliştirilmesi	1. Bilinçlendirme toplantılarının yapılması
	2. Mevcut durum analizlerinin yapılması
	3. Analiz ve bilinçlendirme toplantısı ışığında çözüm üretilmesi
Kentsel tasarım çalışmalarının yapılması	1. Projelerin hazırlık çalışmalarının yapılması
	2. Projelerin yaptırılarak uygulama ihalelerinin tamamlanması
	3. Yeni fonksiyonların verilerek hizmete açılması

B- TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER

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

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

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Gider Bütçesi Uygulama Sonuçları

2017 YILI BÜTÇEMİZ						
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTÇESİ	BELEDİYENİN EK BÜTÇESİ	BELEDİYENİN TOPLAM BÜTÇESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜN TAHMİNİ BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	BELEDİYE BÜTÇESİNİ KULLANMA ORANI
155.000.000,00 ₺	21.680.000,00 ₺	176.680.000,00 ₺	169.797.936,78 ₺	2.104.000,00 ₺	1.048.314,98 ₺	%0.61

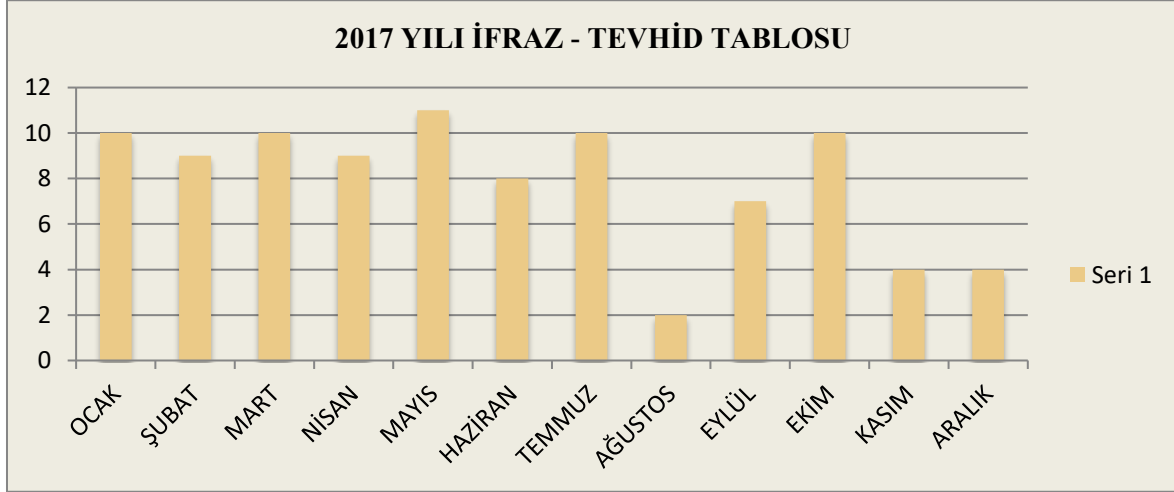
G.K		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	804.000,00 ₺	878.300,51 ₺	826.221,28 ₺
06	SERMAYE GİDERLERİ	1.300.000,00 ₺	323.400,94 ₺	222.093,70 ₺
	TOPLAM	2.104.000,00 ₺	1.201.701,45 ₺	1.048.314,98 ₺

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

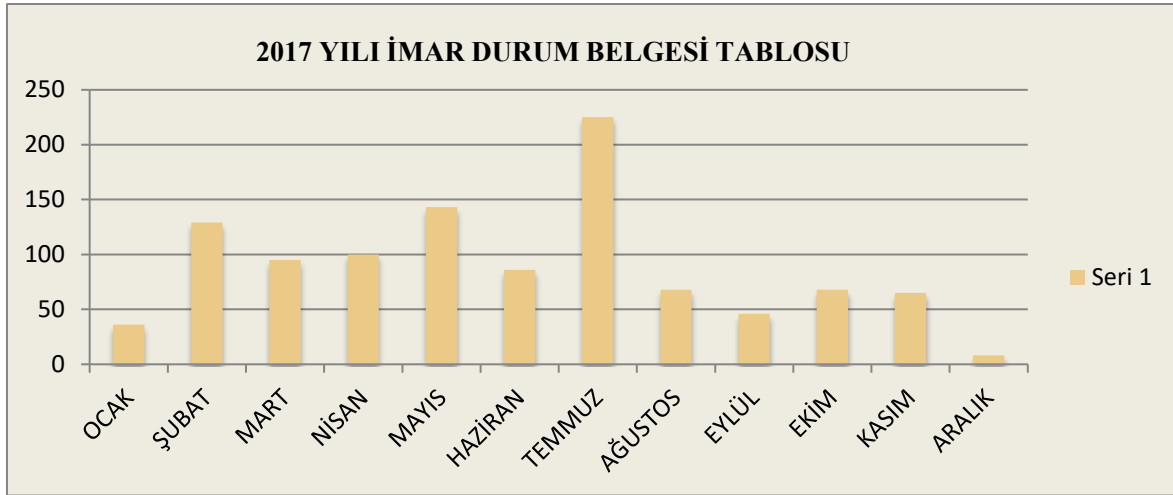
1.1- 2017 YILINDA VERİLEN İFRAZ-TEVHİT YOLA TERK

AYLAR	MİKTAR (ADET)
OCAK	10
ŞUBAT	9
MART	10
NİSAN	9
MAYIS	11
HAZİRAN	8
TEMMUZ	10
AĞUSTOS	2
EYLÜL	7
EKİM	10
KASIM	4
ARALIK	4
TOPLAM	94



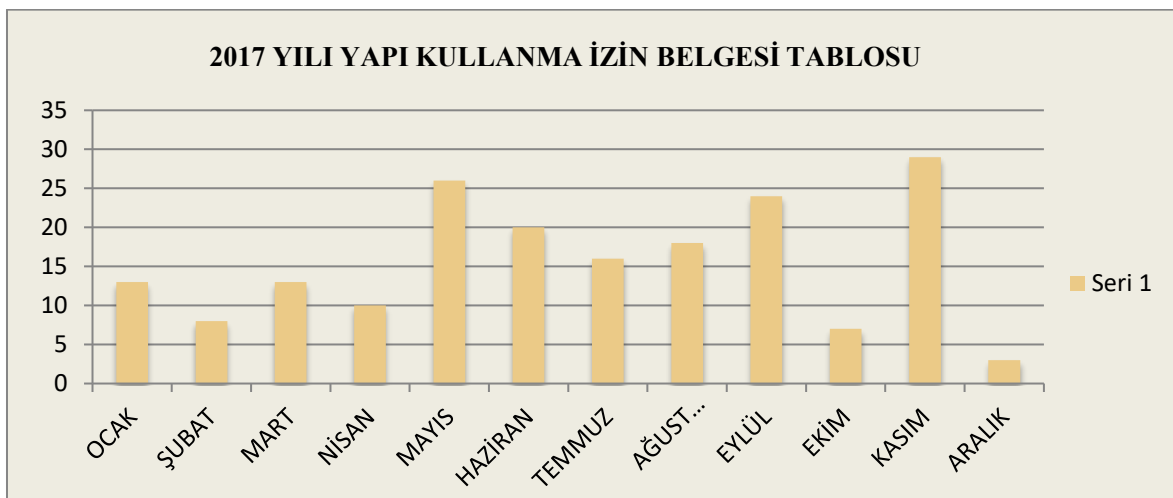
1.2- 2017 YILINDA VERİLEN İMAR DURUM BELGESİ

AYLAR	MİKTAR (ADET)
OCAK	36
ŞUBAT	129
MART	95
NİSAN	100
MAYIS	143
HAZİRAN	86
TEMMUZ	225
AĞUSTOS	68
EYLÜL	46
EKİM	68
KASIM	65
ARALIK	8
TOPLAM	1069



1.3-2017 YILINA AİT YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ

AYLAR	MİKTAR(ADET)
OCAK	13
ŞUBAT	8
MART	13
NİSAN	10
MAYIS	26
HAZİRAN	20
TEMMUZ	16
AĞUSTOS	18
EYLÜL	24
EKİM	7
KASIM	29
ARALIK	3
TOPLAM	187



1.4-2017 YILINA AİT RUHSAT BELGESİ

2017 YILI RUHSAT BELGESİ TABLOSU

AYLAR	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
Yeni Yapı	7	8	18	8	13	17	12	10	45	13	11	1
Şan. Şef. Değ.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İlave Ek	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-
Yenileme	3	2	2	10	1	2	6	1	-	2	-	1
Güçlendirme	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İsim Değiş.	1	1	7	6	9	2	2	3	6	8	7	3
Yapı Den. Değ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Tadilat	37	2	3	4	3	1	6	2	-	4	4	-
Kaçak Yapı	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Restorasyon	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kullanım Değ.	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
İstinat Duvarı	2	1	-	3	1	1	6	1	8	-	1	-
Tus. Dev	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	51	15	30	31	27	23	32	17	59	29	24	5

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

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

- Belediye ile ilgili mevzuatta yapılan düzenlemeler ile yeni hizmet alanları ve istihdam imkânları ile belediye gelirlerinin artması,
- Kentsel dönüşüm projeleri uygulanabilecek yer ve ortamın bulunması,
- Restore edilerek turizme kazandırılacak tarihi ve kültürel alanların Belediye sınırları içinde olması.

B- ZAYIFLIKLAR

- Bölgenin ekonomik şartlarının ve eğitim düzeyinin düşük olması, yaşayan halkın bir kısmının gayri kanuni yapılaşma ve gelir kazanma yollarına tevessül etmesi, çevre bilincinin zayıf olması sonucu belediye hizmetlerinin zorlaşması ve maliyetinin yükselmesi,
- Çarpık yapılaşma ve coğrafik şartlar sebebiyle hizmet sunumunun zorlaşması ve bundan dolayı maliyetinin yüksek olması,
- Kent bilgi sistemine geçiş için altyapı düzenlemesi ve kaynak ayrılmasının henüz gerçekleştirilememiş olması,
- Düzenli AR-GE çalışmalarının yapılamamış olması,
- Eski bir yerleşim yeri olması sebebiyle merkezde otopark, sosyal tesis ve kültür merkezi gibi mekânlara tahsis edilecek alan olmaması,
- Evrak yönetim sisteminde meydana gelen aksamalar ve arşiv yönetim sisteminin yetersizliği, Belediye birim müdürlükleri arasında yeterli işbirliği ve koordinasyonun sağlanamaması, gizli rekabetin bulunması,
- Kanun ve diğer mevzuatın sık sık değişmesi.

C- DEĞERLENDİRME

- Kastamonu Belediyesinin 2015-2019 yılı Stratejik Planının birinci yılını oluşturan 2017 yılı faaliyetlerinin, plan ve bütçe uygulamaları açısından değerlendirilmesinde; fırsat olarak değerlendirdiğimiz hususların tam olarak uygulanabilmesi ile birlikte zayıf yönlerimizin güçlendiği, tehditlerimizin fırsatlara dönüştüğü, güçlü yönlerimizin ise bu süreçte daha da etkinleştiği görülmektedir.
- Kastamonu Belediyesi İmar ve Şehircilik 2017 yılı:
 - ✓ Bölgenin imar sorunlarının çözümü ve tamamını kapsayan imar planlarının bitirilmesi için planlama çalışmalarının yoğunlaştığı,
 - ✓ Yaşanabilir bir çevre oluşturulması için kentsel dönüşüm projelerine ağırlık verildiği, kaçak ve çarpık yapıların yok edilmesi çalışmaları ile kentsel düzenleme alt ve üst yapı çalışmalarının yürütüldüğü,
 - ✓ Tarihi ve kültürel değerlere önem verilerek, biyolojik ve fiziksel erozyona terk edilmiş yapı ve alanların ortaya çıkarılıp, bakım ve onarımlarının da yapılarak, turizmin hizmetine sunulduğu, Kastamonu'nun sosyal ve kültürel cazibe merkezi haline getirilmesi çalışmalarının yürütülerek tarihi ve kültürel alanların yerli ve yabancı turizme açıldığı,
 - ✓ Vatandaşın Belediye ile olan iş ve işlemlerini kolaylaştırmak için teknolojik yenilikler sağlandığı,
 - ✓ Kurumsal yapının güçlendirilmesi çalışmalarının yürütüldüğü,
 - ✓ Kentimizde yaşayanların eğitim, kültür, sanat ve spor faaliyetlerine katılımlarını sağlamak için ortam ve imkân yaratıldığı, yoksul ve ihtiyaç sahibi kişilere katkı sağlamak için yeni hizmet modelleri geliştirilerek yardımda bulunulduğu,
 - ✓ Yeşil alan, park, spor ve kültür merkezleri oluşturularak beldenin iyileştirilmesi ve yaşayanların memnuniyetini sağlayıcı faaliyetler yürütüldüğü, bir yıl olmuştur.

V- ÖNERİ ve TEDBİRLER

Kastamonu Belediyesince Stratejik Plana bağlı kalınarak;

- Alt ve üst yapı yatırımlarına devam edilmesi,
- Mali yapının güçlendirilip gereksiz harcamaların ve israfın da önüne geçilerek mali disiplinin devamının sağlanması,
- Kastamonu ve Kastamonu Belediyesine önemli bir itibar kazandıran, tarihi ve kültürel değerlerin ortaya çıkarılması ve tanıtımını sağlayan sokak sağlıklaştırma çalışmalarının artırılarak sürdürülmesi ve bu bağlamda bölgenin kültür mirası envanterinin çıkarılması,
- Bu çalışmalar neticesinde yurt içinde elde edilen itibara paralel olarak Kastamonu ve Kastamonu Belediyesinin yurt dışında da tanınmasına yönelik girişimlerde bulunulmasına devam edilmesi,
- Kültürel mirasın ortaya çıkarılması çalışmaları için yurt dışı geri ödemesiz finansman imkânlarının araştırılması ve tedariki,
- Zorunlu olmayan hizmetlerin özel sektör eliyle yürütülerek vatandaşa sunulan hizmet kalitesinin artırılması, buna bağlı olarak azalan personel sayısının da kalifiye elemanla desteklenmesi,
- Şehrimizde yaşayanların sosyal ve kültürel yönden gelişmelerine katkıda bulunacak faaliyetlerin yoğunlaştırılması ve çeşitlendirilmesi,
- Gerek Kastamonu’da yaşayanların gerekse çalışanların eğitime katkıda bulunulması, hizmet içi ve meslek içi eğitimlere daha da önem verilerek personelin bilgi ve tecrübelerine katkı sağlanması,
- Personelin performansının artırılması ve sürekliliğinin sağlanmasına yönelik faaliyetlerin düzenlenmesine devam edilmesi.

B.1.8. İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON ve VİZYON

1-Misyon

İnsan Kaynakları kurumun amaçlarını verimli biçimde gerçekleştirmesi için, uygun yer ve zamanda, uygun sayı ve nitelikte iş görenin istihdam edilmesine yönelik bilinçli bir faaliyettir.

Amaçlarımız;

- Kurumun düzenli işleyişini sağlamak,
- Personel eksikliği ve fazlalığı sorununu önlemek,
- Personel maliyetlerini kontrol etmek, düşürmek,
- Mevcut personelin kapasitesinde optimum düzeyde yararlanmak,
- Hizmet içi eğitimleri artırarak personelin veriminin artmasını sağlamak.

2-Vizyon

- Hedef bazlı yönetim modeli ile çalışanlarının başarısını ve sürekli gelişimini destekleyerek, kurumun ana hedeflerine ulaşmasına katkı sağlamak,
- Kurum hedefleri doğrultusunda ihtiyaçları tespit etmek,
- Çalışanlarının memnuniyetini ve kuruma bağlılığını arttırmak.

B – YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Görevleri

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

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Yetkileri

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- d) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi. Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- e) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde performans raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan

- Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.
- f) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
 - g) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
 - h) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapma yetkisi.
 - i) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.
 - j) 5393 sayılı Kanuna istinaden Başkanlık Makamınca verilen imza yetkisini sınırları içinde kullanmak.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Sorumlulukları

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

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

2017 Yılı Donanım Envanteri

DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
Kişisel Bilgisayar	14
Dizüstü Bilgisayar	2
Yazıcı	7
Tarayıcı	3
Faks Cihazı	1
Televizyon	1
Fotokopi Makinesi	2

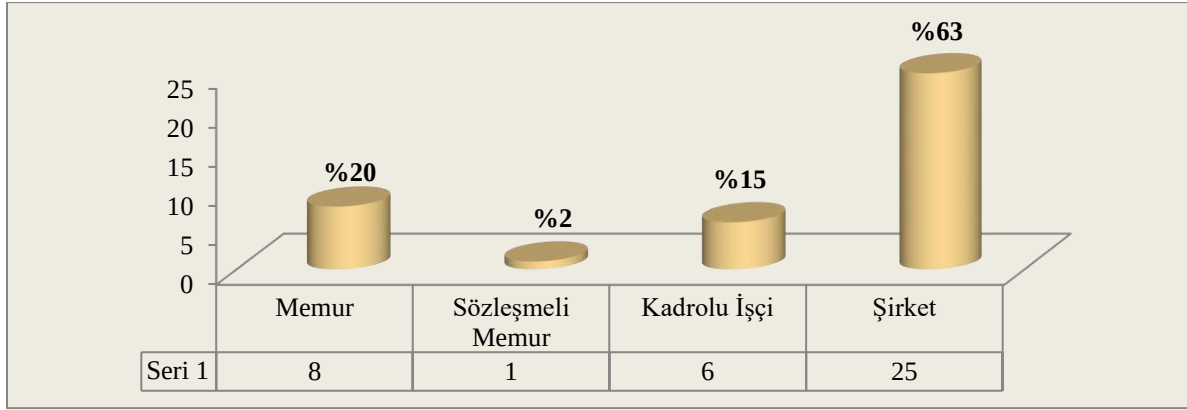
2-Örgüt Yapısı



3-İnsan Kaynakları

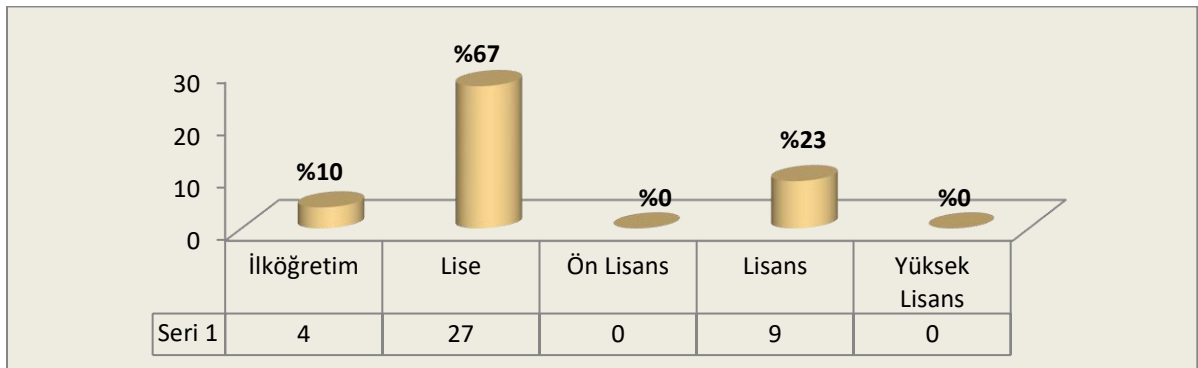
3.1-Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	8
Sözleşmeli Memur	1
Kadrolu İşçi	6
Şirket	25
TOPLAM	40



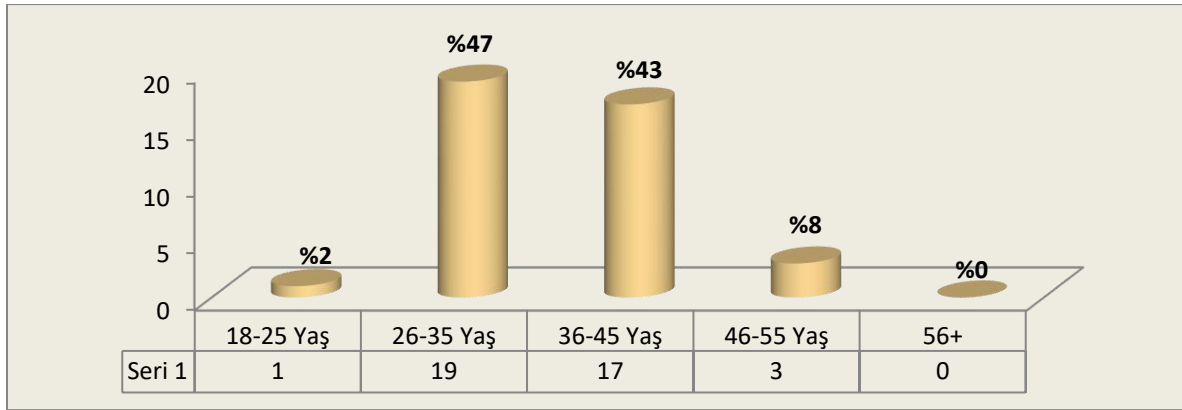
3.2-Eğitim Durumuna Göre Dağılım

EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	2	2	4
Lise	2	-	4	21	27
Ön Lisans	-	-	-	-	-
Lisans	6	1	-	2	9
Yüksek Lisans	-	-	-	-	-
TOPLAM	8	1	6	25	40



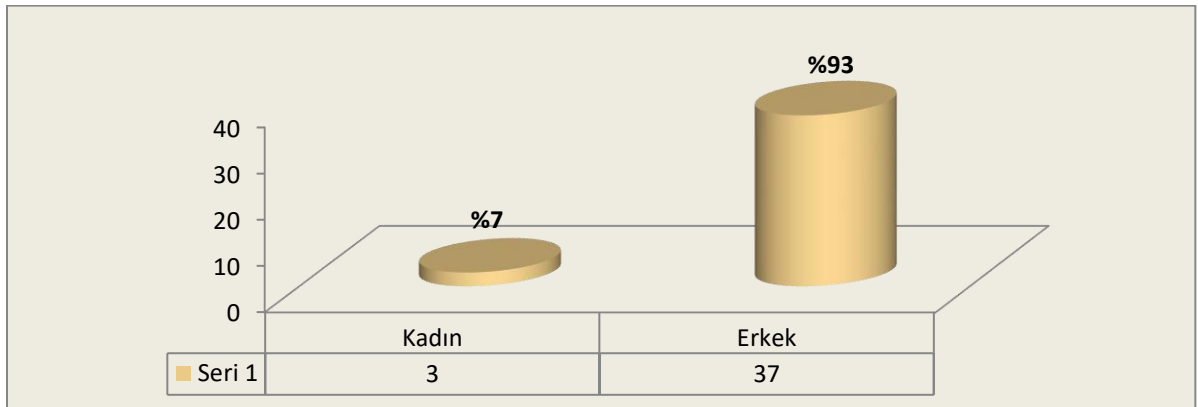
3.3-Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	1	1
26-35 Yaş	5	1	1	12	19
36-45 Yaş	2	-	4	11	17
46-55 Yaş	1	-	1	1	3
56+ Yaş					
TOPLAM	8	1	6	25	40



3.4-Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	1	-	2	-	3
Erkek	7	1	4	25	37
TOPLAM	8	1	6	25	40



4-Sunulan Hizmetler

4.1- Memur Özlük İşleri

- Belediyemize ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak,

- Müdürlüklerin nerisi üzerine adaylıkta en az bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişiklerinin kesilmesi işlemlerini yapmak,
- Memurların Kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik ve istifa ile ilgili işlemlerini yapmak,
- Teşekkür, Takdirname, dl ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak,
- Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak,
- Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemelerini yapmak ve bunların kayıtlarını tutmak,
- Orta ve Yüksek ğretim kurumlarında okuyan öğrencilerden Belediyemizde staj yapmak isteyenlerin kontenjanlarını belirleyerek işlem yapmak,
- İntibak ve terfi işlemleri yapmak,
- Kadro defteri tutmak, Müdürlükler arası kadro nakli işlemlerini yapmak,
- Memurlarla ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarını bilgisayar ortamında ilgili programlara yüklemek ve bu kayıtların güncelliğini sağlamak,
- Memurların kıdem ve hizmet yıllarının hesaplamasını yapmak,
- Kadro değişikliği tekliflerini hazırlayarak meclise sunmak,
- Memurlara emeklilik sicil numarası verilmesine ilişkin işlemler yapmak,
- Mahkemelerde açılan personel davalarına ilişkin çalışma ve gerekli kanuni işlemleri yapmak,
- İl, İlçe İdare Kurul Kararlarının ve Danıştay kararlarının ilgililere ve daire amirlerine tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kuruma göndermek,
- Memurlara kimlik kartı vermek,
- 1, 2 ve 3.nc Derece kadrolarda bulunan memurların talepleri üzerine yeşil pasaport müracaatlarına ilişkin işlemleri yapmak,
- Askerlik ve hizmet borçlanması işlemlerini yapmak,
- Disiplin cezası almayan Memurların 243 sayılı KHK gereğince 8 yıllık Disiplin almayanların incelenerek bir kademe verilmesi işlemleri yapmak,
- Yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak,
- İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyenlerin yurtdışı izin evraklarını hazırlamak,
- Memurlardan sonu 0 ve 5 ile biten beş yılda bir ve beyan değişikliklerinde mal beyanı almak,
- Hastalık raporları 40 günü geçen personelin raporlarını birleştirerek heyet raporuna dönüştürülmesi için gerekli işlemleri yapmak,
- Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

4.2- İşçi zlk İşleri

- Personele kimlik kartı ve çalışma karnesi düzenlemek,
- İşçilerin yer değiştirme, silahlaltına alınma ve terhisleri nedeniyle iş akitlerinin askıya alınması ile göreve dönmeleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- Disiplin Kurulunu oluşturmak, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak,
- Tescil işlemleri ile sicil dosyalarının devir işlemlerini yapmak,
- İşçilerin iş akdinden kaynaklanan ve mahkemeye intikal eden konulara ilişkin gerekli kanuni işlemleri yapmak,
- Toplu-İş Sözleşmesi ile verilen sosyal hakları takip etmek, ücret artışlarının hesaplanmasını denetlemek,
- Yıllık izin onaylarını tetkik ederek onaylatmak,
- Kadro defteri tutmak, Müdürlükler arası kadro nakli işlemlerini yapmak,
- Emeklilik ve istifa işlemlerini yapmak,
- Ücretli ve ücretsiz izin işlemlerini yapmak,
- Kıdem tazminat çizelgelerini tetkik ederek onaylatmak,

- Vefat, İşten çıkarma, disiplin kurulu kararı ile ve askerlik nedeni ile kayıt kapama işlemlerini yapmak,
- İşçilerin hizmet birleştirme işlemlerini yapmak,
- İşçi hizmet akitlerinin askıya alınma işlemlerini yapmak,
- İşçi personelle ilgili sicil defteri tutmak, dolu-boş kadroları belirlemek,
- Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

4.3- Eğitim İşleri

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

4.4- Maaş İşleri

- Personelin mali hakları ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Belediyemiz Müdürlüklerinin kadro cetvellerinde kayıtlı tüm personelin maaş işlemlerini yapmak,
- Kurum kadrolarında görevli tüm personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve disiplin cezası gibi konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkukları yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde ve zamanında yapmak,
- Ödeme emri belgelerinin ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- Personelin sosyal güvenlik kurumları ile ilgili işlemlerini yürütmek, şahıs emeklilik fişleri ile sigorta prim bildirgelerini düzenleyerek zamanında ilgili Kurumlara göndermek,
- Personelin icra, nafaka, mali vb. borçları ile belediyeye ilişkin borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak,
- Personel ile ilgili mali konularda istenen bilgi, belge ve görüşleri hazırlamak.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A-İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

- 1) Hizmet içi eğitimler vermek,
- 2) Bütün personelin kişisel birikim ve yeteneklerine göre, çalışma şartlarının tespiti ile yetiştirme ve geliştirme yönünden adil ve eşit imkânlar sağlamak,
- 3) Bütün personelin kişiliğine saygıyı temin ile maddi ve manevi bakımından haklarını korumak,
- 4) Asıl sermayenin bilgi ve deneyim, kaynağının ise insan olduğunun bilinci ile çalışanların yetenek ve becerilerinin geliştirilmesine katkıda bulunmak, profesyonel ve kişisel gelişimi destekleyen ortamlar yaratmak, insana yatırımın, başarının değişmez ilkesi olduğunun bilinci ile yeni projeleri geliştirmek İnsan Kaynaklarının amacıdır.
- 5) Belediyemize hizmet vererek emekliye ayrılan personellere çeşitli hediye ve plaketler vererek gönülleri hoş tutmak,
- 6) Memur personelleri görevde yükselme eğitimine katılmalarını sağlamak. Hizmet kalitesini arttırmak,
- 7) 6331 sayılı Kanuna istinaden kurulan iş sağlığı ve güvenliği birimini kanun yükümlülükleri çerçevesinde daha da verimli olmasının sağlanarak iş riski ve iş analizlerinin düzenli yapılması çalışanların emniyetinin ve iş sağlığının en üst seviyeye çıkarılması hususunda gerekli çalışmaları yapmak,
- 8) 5393 sayılı Kanunun 49.maddesine istinaden Memur personellerin performanslarının değerlendirilerek ikramiye ile ödüllendirilmelerini sağlamak,
- 9) İşçi ve memur kadro iptal-ihdasların ve derece terfilerinin yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılmasını sağlamak,
- 10) Kurumun faaliyetlerinde önemi bulunan Zabıta hizmetlerinin arttırılması için personel eksikliklerini gidermek.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Gider Bütçesi Uygulama Sonuçları

2017 YILI BÜTÇEMİZ						
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTÇESİ	BELEDİYENİN EK BÜTÇESİ	BELEDİYENİN TOPLAM BÜTÇESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜN TAHMİNİ BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	BELEDİYE BÜTÇESİNİ KULLANMA ORANI
155.000.000,00 ₺	21.680.000,00 ₺	176.680.000,00 ₺	169.797.936,78 ₺	29.420.000,00 ₺	28.124.403,98 ₺	%16.56

G.K		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
01	PERSONEL GİDERLERİ	23.580.000,00 ₺	23.727.500,00 ₺	22.857.766,84 ₺
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	4.000.000,00 ₺	3.943.471,28 ₺	3.854.800,99 ₺
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.480.000,00 ₺	1.439.028,72 ₺	1.149.483,15 ₺
05	CARİ TRANSFERLER	250.000,00 ₺	300.000,00 ₺	254.270,00 ₺
06	SERMAYE GİDERLERİ	10.000,00 ₺	10.000,00 ₺	8.083,00 ₺
09	YEDEK ÖDENEKLER	100.000,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
	TOPLAM	29.420.000,00 ₺	29.420.000,00 ₺	28.124.403,98 ₺

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- Deneyimli elemanların olması,
- Hiyerarşik bağlanım emek ve fikir üretimine açık olması,
- Yerleşik bir kurum kültürü,
- Çalışanlar arası yardımlaşma ve dayanışmanın olması,
- Kaynaklara erişim kolaylığı.

B-ZAYIFLIKLAR

- Değişen ve gelişen şartlarda hizmet verilmekte olan alanların yetersiz kalması.

C-DEĞERLENDİRME

- Kurumsal hafızasını koruyamayan örgütler geçmişte yapılan hataları tekrarlamaya, başarılı yapılan işleri tekrar keşfetmeye mahkûmdurlar.
- Çalışanları açısından hesap verebilirlik ve şeffaflık ilkelerini pekiştirerek güvenilirliğini daha da artıracaktır.
- İş gücü planlaması, stratejik iş planları çerçevesinde ve kılavuzluğunda yapılacağından bu planlarla uyum içinde olmalıdır.

B.1. 9. İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON ve VİZYON

1-Misyon

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

2-Vizyon

Her daim; afet öncesi Önlem ve Denetim amaçlı kontrolleri ile afet sonrası modern araçları, teknolojik ekipmanları, eğitilmiş ve profesyonel personeliyle örnek bir itfaiye teşkilatı olmak.

B - YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Belediye İtfaiye teşkilatı; 29.11.2005 tarihli ve 2006/9809 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli idare birlikleri Norm Kadro ilke ve standartlarına ilişkin esaslar çerçevesinde belediye meclisi kararı ile kurulur. Kuruluş sırasında kaynakların etkili ve verimli kullanılması, itfaiye hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir. Birimlerin kurulmasında; beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı, yangın ve diğer afetlere hassasiyeti ile gelişme potansiyeli dikkate alınır. İtfaiye Teşkilatının Görevleri Şunlardır:

- a) Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,
- b) Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylar müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek,
- c) Su baskınlarına müdahale etmek,
- d) Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmaları yapmak,
- e) 12.06.2002 tarihli ve 2002/4390 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan binaların yangından korunması hakkında yönetmelik ile verilen görevleri yapmak,
- f) Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak,
- g) Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek,
- h) Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek,
- i) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesine yardım etmek,
- j) Belediye başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

Müdahale

- a) Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,
- b) Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilkyardım hizmetlerini yürütmek; arazide, su üstü ve su altında her türlü arama kurtarma çalışmalarını yapmak,
- c) Su baskınlarına müdahale etmek,
- d) Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,
- e) Kimyasal, biyolojik, radyolojik, nükleer (KBRN) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlerine yardımcı olmak,
- f) Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek.

Önlem ve Denetim

- 27.11.2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan ve 10.08.2009 gün ve 15316 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile değişiklik yapılan “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik” ile verilen görevleri yapmak,
- Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,
- İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı 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 ruhsatları vermek,
- Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimlerinin bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek.

Eğitim

- Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek,
- Halkı, kurum ve kuruluşları önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak,
- Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek,
- Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimlerine yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak,
- Hizmet içi eğitim ve tatbikatlar yapmak.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Kastamonu İtfaiyesi 2005 yılında yeni Hizmet Binasına taşınarak yeniden yapılanmış ve yeterli malzemeleri ile Saraçlar Mah. Tuğla Ocakları Sok. No: 1/1 adresinde hizmet vermektedir. Bina yerleşkesinde İtfaiye personelleri için yemekhane, dinlenme salonu, Koğuşlar, araç park sahaları,ve idari bölümlerden oluşmaktadır. Personeller için Voleybol sahası mevcuttur.

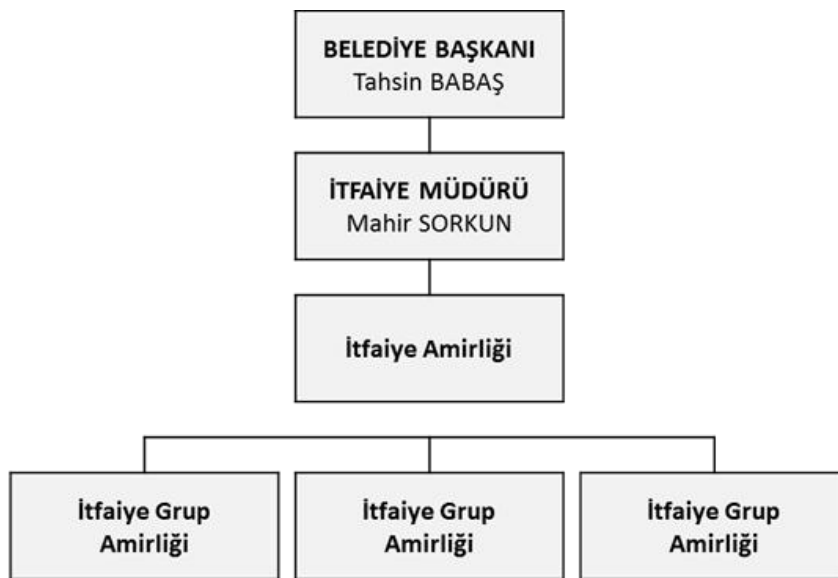
2017 Yılı Donanım Envanteri

DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
Kişisel Bilgisayar	4
Dizüstü Bilgisayar	2
Terminal Bilgisayar	1
Yazıcı	6
Tarayıcı	1
Faks Cihazı	1
Projeksiyon Cihazı	1
Televizyon	4
Fotokopi Makinesi	2
Kesintisiz Güç Kaynağı	1

Kritik Malzemeler

S.NO	MALZEME ADI	ÖLÇÜ	MÜDÜRLÜK YERİ	TOPLAM
1	Ağaç Kesme Motoru	Adet	İtfaiye Müdürlüğü	1
2	Atlama Çadırı Şişme	Adet	İtfaiye Müdürlüğü	1
3	Ayrıcı Kesici	Adet	İtfaiye Müdürlüğü	1
4	Balta	Adet	İtfaiye Müdürlüğü	4
5	Balyoz	Adet	İtfaiye Müdürlüğü	5
6	Demir Kesme Makası	Adet	İtfaiye Müdürlüğü	1
7	El Feneri	Adet	İtfaiye Müdürlüğü	5
8	Fikrasyon	Adet	İtfaiye Müdürlüğü	2
9	Hortum 110	Adet	İtfaiye Müdürlüğü	30
10	Hortum 85	Adet	İtfaiye Müdürlüğü	30
11	Kaldırma Yastığı	Takım	İtfaiye Müdürlüğü	1
12	Kasık Çizme	Adet	İtfaiye Müdürlüğü	-
13	Kazma	Adet	İtfaiye Müdürlüğü	8
14	Balta	Adet	İtfaiye Müdürlüğü	7
15	Kırııcı-Delici-Matkap	Adet	İtfaiye Müdürlüğü	1
16	Köpük	Kg	İtfaiye Müdürlüğü	1 ton
17	Köpük Lansı	Adet	İtfaiye Müdürlüğü	5
18	Kürek	Adet	İtfaiye Müdürlüğü	10
19	Köpük Melenjör	Adet	İtfaiye Müdürlüğü	4
20	Su Lansı 85	Adet	İtfaiye Müdürlüğü	25
21	Su Lansı 110	Adet	İtfaiye Müdürlüğü	18
22	Seyyar Jeneratör	Adet	İtfaiye Müdürlüğü	1
23	Sedye	Adet	İtfaiye Müdürlüğü	1
24	Seyyar Merdiven	Adet	İtfaiye Müdürlüğü	2
25	Sürgülü Merdiven	Adet	İtfaiye Müdürlüğü	4

2-Örgüt Yapısı



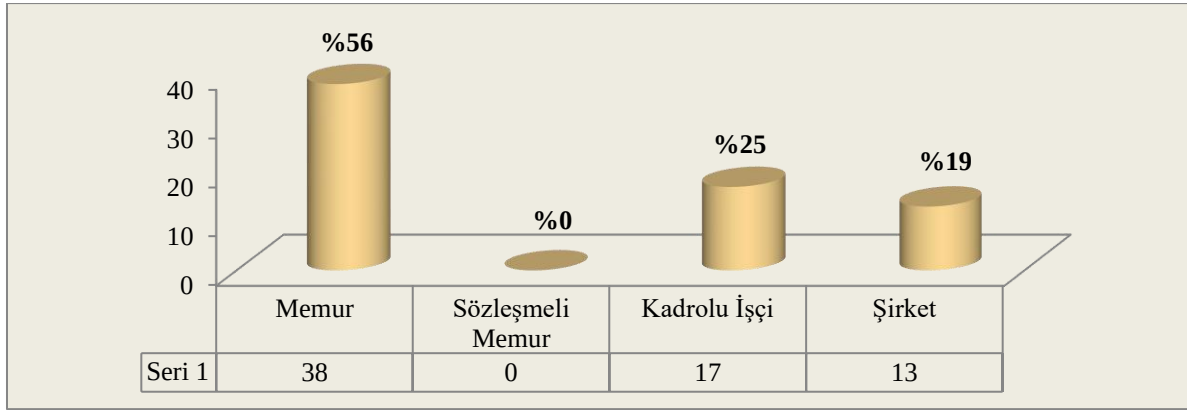
3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz BELGENET programı ve SAMPAŞ programı üzerinden kayıt ve çıktı olarak hizmet vermektedir.

4-İnsan Kaynakları

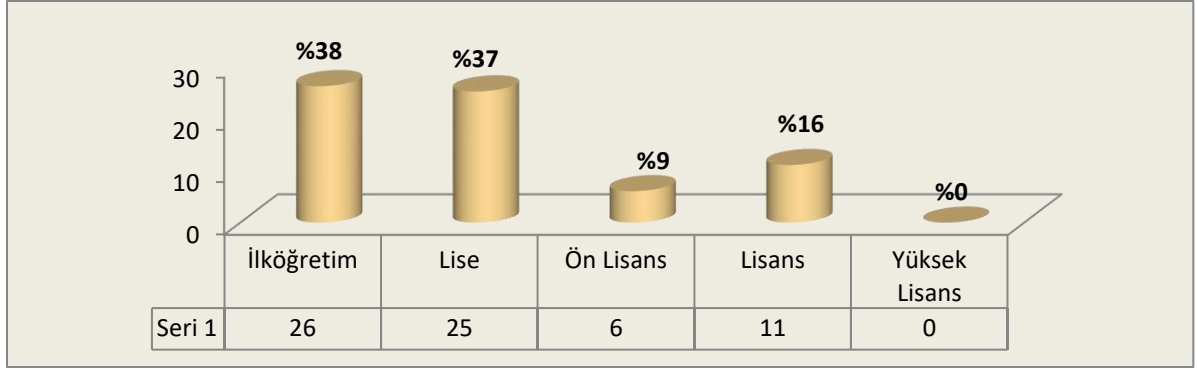
4.1-Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	38
Sözleşmeli Memur	-
Kadrolu İşçi	17
Şirket	13
TOPLAM	68



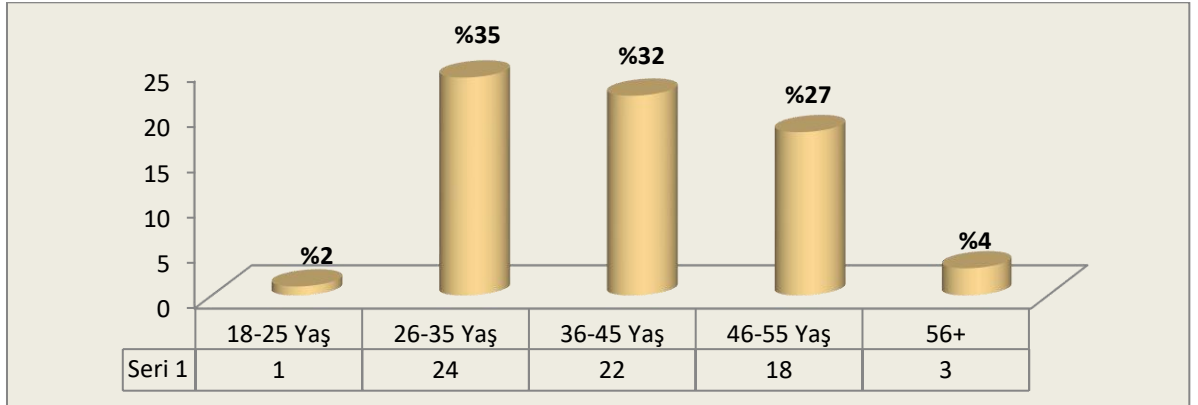
4.2-Eğitim Durumuna Göre Dağılım

EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	8	-	9	9	26
Lise	13	-	8	4	25
Ön Lisans	6	-	-	-	6
Lisans	11	-	-	-	11
Yüksek Lisans	-	-	-	-	-
TOPLAM	38		17	13	68



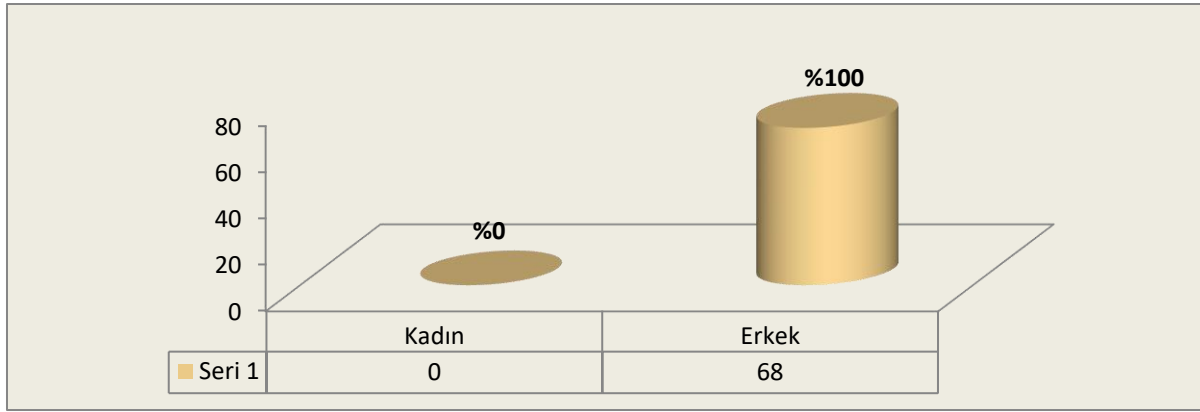
4.3-Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	1	-	-	-	1
26-35 Yaş	17	-	-	7	24
36-45 Yaş	8	-	9	5	22
46-55 Yaş	9	-	8	1	18
56+ Yaş	3	-	-	-	3
TOPLAM	38	-	17	13	68



4.4-Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	-	-	-	-	-
Erkek	38	-	17	13	68
TOPLAM	38	-	17	13	68



5-Sunulan Hizmetler

5.1-Yangın Güvenlik Eğitim Programları

Özel sektör kuruluşlarının personeline ve öğrencilere uygulanan eğitimlerdir.

- Eğitim ve tatbikat: (2 saat);cevap yazısı verilir.
- Teorik -1 saat: Yangının oluşumu, yangın anında hareket tarzı vs.
- Uygulama-1 saat: Yangın söndürme cihazlarının kullanımı.

5.2-Müdahale Hizmetleri

- **Yangın söndürme hizmeti:** (İşyeri,Konut,Araç,Fabrika,Depo,Anız,İmalathane Yangınları vs.)
- **Kurtarma hizmeti:** (Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale)

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

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

- Arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarmaya destek verme hizmeti.
- **İlkyardım hizmeti:** (Kazazedeyi tehlikeli bölgeden güvenli bölgeye çıkarmak)
- **Koruma hizmeti:** (Söndürme sonrası olay yerini ilgililere veya emniyet güçlerine teslim etme)
- **Su baskınlarına müdahale hizmeti:** (Su tahliyesi,kurtarma vs.)
- Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına destek hizmeti
- Talimatlar doğrultusunda Belediye sınırları dışındaki olaylara da müdahale edilebilmektedir.

5.3-Müdahale Sonrası İtfaiye Hizmetleri

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

5.4-Önlem Hizmetleri

- **Proje Onayı:** Projeler havale edilen mimar ve mühendisler tarafından incelenir ve ‘Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik’ e uygun görülmesi durumunda aynı gün onaylanır ve müracaat yazısı ilgili belediye veya diğer resmi kurumlara üst yazısı yazılmak üzere evrak kayda verilir ve yazısı düzenlenir.

Projeler ‘Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik’e uygun olarak hazırlanmamışsa; düzeltilmesi gereken küçük değişiklikler proje üzerinde projeleri getiren mimarlar tarafından Teknik Büro’da, önemli değişiklikler yapılması gerekiyorsa projeler geri gönderilerek gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra tekrar getirilmesi istenir.

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

İtfaiyeden onaylı projesine uygun yapılmayan veya proje onayı yoksa yürürlükteki yönetmeliğe göre uygun yapılmayan binalara uygun görüş verilmeyip, eksiklerini belirten bir üst yazı ilgili belediye başkanlıklarına veya resmi kurumlara hitaben yazılarak gönderilir.

İtfaiyeden onaylı projesine uygun yapılan veya proje onayı olmadığı halde yürürlükteki yönetmeliğe göre uygun yapılan binalar için İskanla ilgili itfaiye görüşü uygunluk raporu düzenlenir.İskan uygunluk raporu düzenlenebilmesi için yeri kontrol eden teknik personel tarafından binanın yapı ruhsatındaki yüzölçümü (m²) üzerinden İskan Muayene ücreti tahsil edilir. İskanla ilgili itfaiye uygunluk görüşünü belirten rapor ilgili belediye başkanlığına veya resmi kurumlara hitaben iki nüsha olarak düzenlenir.

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

Tetkiki yapılan işyerinin iki nüsha halinde İtfaiye görüşü kontrolör tarafından tanzim edilip imzalanır.İmzalanan itfaiye raporlarının bir asıl nüshası hangi birimden İtfaiye görüşü istenirse istensin bağlı bulunduğu Belediye Başkanlığına (Sadece 1.Sınıf evraklar Kastamonu Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğüne gönderilir.) gönderilir.

5.5-Eğitim Hizmetleri

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

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

5.5.3-Hizmet İçi Eğitimler: İtfaiye personeli; Yangın önleyici tedbirler, İtfaiye teşkilatının araç gereç ve malzemeleri, Söndürücü cihazlar, Söndürme ve Kurtarma usulleri, İlk yardım,Yangın yerinde araştırma ve inceleme, Yangının keşfi, Sabotaj ve kundakçılık Sevk ve idare vb.hususlarında mesleki geliştirme eğitimleri alabilmeleri için itfaiye yıllık, aylık, haftalık, günlük nazari ve uygulamalı eğitim programları, hazırlanır ve uygulanır.

5.5.4-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.

5.5.5-Gönüllü İtfaiyecilik Eğitimleri: İtfaiye acil durum vakalarına yerinden müdahale edecek Gönüllü İtfaiyecilere; Mevzuat (Yönetmelik vs.) , Haberleşme Eğitimi, Baca Bilgisi, Yanma Yangın Bilgisi, Yangın Yerindeki Tehlikeler, Söndürme Ekipmanları ve Müdahale Teknikleri ,Tehlikeli Maddeleri Tanıma, İlk Yardım, Araç Bilgisi, Trafik Kazaları ve Kurtarma konularında teorik ve uygulamalı eğitim verilmektedir.

5.5.6-Diğer İtfaiyecilik Eğitimleri: Öğrencilere yönelik yangın eğitim ve tatbikatları, Deprem ve tahliye tatbikatları vs. yapılmaktadır.

5.6-Baca Temizleme Hizmetleri

Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ya da Belediye itfaiye yönetmeliğine göre Kastamonu Belediyesi sınırları içerisindeki baca temizliklerini yapmaktır.

5.7. Yangın Güvenlik Tedbir Hizmetleri

5.7.1-Ücretli araç görevlendirme: İtfaiye teşkilatlarının görev alanı dışında İtfaiye Araçları Kastamonu Belediyesi meclis kararıyla yayımlanan ücret tarifesine göre kiralanabilir.

5.7.2-Ücretsiz araç görevlendirme

- Tehlike arz eden durumlar
- Eğitim ve tatbikatlar
- Maçlarda
- Diğer görevlendirmeler

Kamu kurum ve Kuruluşlarda yapılan eğitim ve tatbikatlar ile İtfaiye 110 acil ihbar telefonundan gelen tehlike arz eden durumlarda(ağaç devrilmesi, buz sarkıtları, düşen çatı parçaları vs.) ve özel protokol faaliyetlerinde yazılı talepler (110 ihbarları hariç) doğrultusunda ücretsiz araç görevlendirilmesi yapılır.

Yangın, göçük, trafik kazası, doğalgaz çalışmalarında, spor faaliyetlerinde vb. oluşabilecek sağlık sorunlarına müdahale etmek için görev mahallerinde hazır bulunulmasıdır.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A-İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

İtfaiye Hizmetlerinin en başında İlimizin kaliteli, disiplinli ve teknolojik açıdan daha iyi imkânlarla halkımıza hizmet verebilmek amacındayız.2015 yılı içerisinde mümkün olan en iyi şekilde takdir ve gururla hizmetimizi en iyi şekilde yerine getirmiş bulunmaktayız.

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

Amaç ve hedeflerimize ulaşmak için, düzenli olarak günlük, yıllık ve aylık ders planlarımızı uygulayarak devam etmekteyiz. Halkımızın can ve mal güvenliği ön planda olduğundan her zaman işyeri ve evlerin yangın güvenliği açısından denetimini, şikâyetleri değerlendirerek, olay yerine anında

müdahaleyi kolaylaştırarak can ve mal güvenliğinin korunmasını sağlamak, halkımızın rahat bir kış mevsimi geçirmesi için önlemlerin alınmasını sağlamaktayız.

B-TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER

- Personel kişisel koruyucu malzemelerinin (baret, koruyucu başlık, koruyucu elbise, eldiven, çizme vb.) tamamlanması,
- OSB İtfaiye İstasyonunun açılması,
- Köylerde gönüllü itfaiyeciliğin kurulması ve yaygınlaştırılması,
- Köylerimizde altyapı çalışmaları sırasında en az iki adet hidrant konulması ve köy/mahalle muhtarına hortum ve lans verilmesi,
- İtfaiye araç alım sürecinin tamamlanması,
- Kuzeykent Mahallesi müfreze yapılması,
- Hizmet binamızın 2. katının yapılması,
- İtfaiye eri yetersiz gelmesi nedeni ile itfaiye eri görevlendirilmesi yada alım yapılması,
- Bir adet su tankı alımı yapılması ve en az iki adet altı tonluk arazöz alımı yapılması,
- Mahallelerde bulunan vanaların dikme vana haline getirilmesi,
- Personellerin günlük spor yapabilmeleri için spor salonu yapılması ve kondisyon aletlerinin temininin yapılması.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A - MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Gider Bütçesi Uygulama Sonuçları

2017 YILI BÜTÇEMİZ						
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTÇESİ	BELEDİYENİN EK BÜTÇESİ	BELEDİYENİN TOPLAM BÜTÇESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜN TAHMİNİ BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	BELEDİYE BÜTÇESİNİ KULLANMA ORANI
155.000.000,00 ₺	21.680.000,00 ₺	176.680.000,00 ₺	169.797.936,78 ₺	413.500,00 ₺	108.167,06 ₺	%0.07

G.K		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	388.500,00 ₺	182.740,00 ₺	108.167,06 ₺
06	SERMAYE GİDERLERİ	25.000,00 ₺	15.000,00 ₺	0,00 ₺
	TOPLAM	413.500,00 ₺	197.740,00 ₺	108.167,06 ₺

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1.İtfaiye Müdahale Faaliyetleri

1.1.1.İtfaiye Olay İstatistiği - Genel

S.NO	İTFAİYE OLAYI	ADEDİ
1	Bina Yangınları	49
2	Kurtarma	-
3	Araç Yangını	6
4	Su Tahliyesi	-
5	Ot-Saman Yangını	15
6	Odun-Kömür Dep. Yangını	4
7	Atölye-İmalat-Fab. Yangını	6
8	Diğer Yangın ve Hizmetler	16
TOPLAM		96

2017 İtfaiye Olay İstatistiği – Aylara Göre Dağılımı

OLAY ADI	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	TOPLAM
Yangın ve Trafik Kazası	8	10	2	10	10	4	3	9	13	9	9	9	96
Kurtarma	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Su Tahliyesi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
TOPLAM	8	10	2	10	10	4	3	9	13	9	9	9	96
İş Yeri Yangını	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	3	1	6
Konut Yangını	4	4	2	2	7	1	-	1	6	2	4	4	37
Araç Yangını	-	-	-	2	1	1	1	2	-	-	-	1	8
Ot-Saman Yangını	2	5	-	1	-	-	2	-	5	2	2	-	19
Odun Kömür Deposu vb. Yangınlar	-	-	-	2	1	-	-	-	-	-	-	-	3
Diğer	1	-	1	4	1	2	-	4	3	3	2	2	23
TOPLAM	8	9	3	11	10	4	3	8	14	7	11	8	96

2017 Yangın Nedenleri ve Dağılımı

SIRA NO	YANGIN ÇEŞİDİ	YANGIN NEDENLERİ	YANGIN NEDENLERİ SAYISI	TOPLAM
1	İş Yeri Konut Ot-Saman Araç Yangını Diğer	Baca	18	7
2		Elektrik	25	34
3		Sigara	6	9
4		Kasıt ve Sabotaj	1	6
5		LPG, Doğalgaz	-	4
6		Ocak, Soba vb.	7	5
7		Diğer	39	35
TOPLAM			96	96

1.1.2. Yangın Önleme Faaliyetleri

S.NO	YAPILAN İŞ	ADEDİ
1	Proje Kontrol	146
2	İskân Kontrol	-
3	İş yeri Kontrol	293
TOPLAM		439

1.1.3. Yapılan Eğitim Faaliyetleri

S.NO	EĞİTİMİN ADI	ADEDİ	KATILAN KİŞİ SAYISI
1	Kamu Kurum ve Kuruluşlarda yapılan Eğitim ve tatbikatlar	7	1722
2	Okullarda yapılan eğitim ve tatbikatlar	8	1194
3	Özel Kurumlarda Yapılan Eğitim-Tatbikatlar	16	139

Hizmet içi Eğitim Programı (142 saat)

S.NO	ÜNİTE	KONULAR	SÜRE/SAAT
1	Yanma ve Yangın Bilgisi	Tanımlar (Yanma, Yangın vs.) Yangın oluşumu seyri, Yangınların sınıflandırılması, Nedenleri ve etkenleri, Yangın yerindeki tehlikeler vs.	12
2	Yangın Önleyici Tedbirler	Binaların Yangından Korunma Hakkındaki Yönetmelik	4
3	Söndürme maddeleri ve özellikleri	Su, Gazlı söndürücüler, Kuru kimyevi tozlar, YSC vs.	6
4	İtfaiye Malzeme Bilgisi	Söndürme, Kurtarma Malzemeleri	29
5	İtfaiye Araçları	Söndürme, Kurtarma Araçları, Merdivenli Araçlar, Motopomplar	13
6	Yangına Müdahale Teknikleri ve Uygulama Çalışmaları	-İhbar alma ve değerlendirme -Olay yerine varış ve konuşlanma -Müdahale sisteminin aşamaları -Müdahale yöntemleri ve çalışmalar -Yangın sonrası yapılacak işler	20
7	Haberleşme	-Haberleşme esasları -Haberleşme cihazları	3
8	Kurtarma Bilgisi ve teknik kurtarma	-Halatlar -İp bağlama çeşitleri -Yaralı taşıma, enkaz altı, trafik kazaları vb. gibi olaylara müdahale çalışmaları	22
9	İlk yardım Bilgisi	İlkyardım kuralları ve esasları vs.	33

1.1.4. Yazı İşleri Faaliyetleri

S.NO	GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK	TOPLAM
1	1111	901	1966

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- İtfaiye olaylarına müdahaleyi yapabilecek merkezin tamamına yaygınlaştırma iradesinin olması,
- Yangın riskinin ve etkilerinin azaltılmasına yönelik mevzuatın bulunması ve etkin olarak uygulanması,
- Mevcut İtfaiye binasının güçlendirilmiş ve yenilenmiş olması,
- İtfaiyemizin yangın ve kurtarma eğitimi verebilecek altyapısının bulunması,
- İtfaiye teşkilatı içerisinde hiyerarşinin ve ekip ruhunun olması.

Üstünlüklerin Ortaya Koyacağı Değer

- ✓ Afet mahalline hızlı ulaşım imkânı,
- ✓ Farklı lokasyondaki müdahale birimlerinin birbirlerine destek verebilmesi,
- ✓ Yangın durumunda hasar ve can kaybının azaltılması,
- ✓ Halkın bilinçlendirmesine destek,
- ✓ Çalışanlar kendini güvende hissetmesi,
- ✓ Hizmette sürekliliğin sağlanması,
- ✓ Afet öncesi ve sonrası oluşacak problemlerin çözümüne katkı sağlaması,
- ✓ İş disiplininin sağlanması,
- ✓ İtfaiye olaylarına zamanında ve etkili müdahale imkânı sağlanması.

B-ZAYIFLIKLAR

- Kırsal alanda gönüllü itfaiyeciliğin tesis edilmemiş olması,
- Farklı statüde aynı işi yapan çalışanların bulunması,
- Şehir genelinde hidratların kapatılması yetersiz olmaması,
- İtfaiye hizmetlerine ait ayrı bir telsiz kanallarının olmaması,
- Afet yönetimi konusunda vatandaşların farklı konularda (İtfai olaylar acil yardım vb.) birden fazla çağrı merkezine ulaşmaları (tek bir aranacak numara ya da yerlerin bulunmaması).

Zayıflıkların Oluşturacağı (Muhtemel) Olumsuz Etki

- ✓ İtfaiye olaylarında müdahalede gecikme,
- ✓ Verimsiz / Etkisiz çalışma,
- ✓ İşyeri barışının olumsuz etkilenmesi,
- ✓ Yangınlara müdahale çok sayıda su ikmal araç bulundurma gerekliliği,
- ✓ Afette haberleşmenin kopma ihtimali,
- ✓ Vatandaş memnuniyetsizliği.

C-DEĞERLENDİRME

- Afet deprem riski konusunda farkındalık,
- Afet Yönetimi konusunda uluslararası deneyimlerin paylaşımı konusundaki isteklik,
- Afet ve Acil Durum Yönetimi Kanununun yasalaşmış olması,
- Kentsel Dönüşüm Kanunun çıkarılması,
- Farklı yapı tekniklerinin gelişmesi,
- Yabancı kaynaklı fonların sağlanabilmesi,
- Doğal afet ve afet risklerine medyanın ilgisi,
- Üniversitelerde afet yönetimine yönelik bölüm derslerinin uygulamaya alınması,
- STK'larının gelişmesi.

Sağlayacağı (Muhtemel) Değer / Etki

- ✓ Vatandaşların bilinçlenmesi,
- ✓ Deprem konusunda yasal düzenlemeye gidilmesi,
- ✓ Deprem riski konusunda kurumsal bilinçlenme,
- ✓ Deprem riskleri konusunda zarar azalma ve hazırlıklı olma,
- ✓ Bütünleşik afet yönetimi,
- ✓ Afetlere hazırlık ve müdahale ile ilgili standartların oluşması,
- ✓ Can kaybı azalması,
- ✓ Binaların güvenliğinde artış,
- ✓ Düzenli kentleşmeye katkı,
- ✓ Erişim yollarının düzenlenmesi ile müdahale süresinin kısılması,
- ✓ Yapı güçlendirilmesinde kolaylık,
- ✓ Afet müdahalede kolaylık,
- ✓ Afet etkilerinin azaltılması,
- ✓ Yapı güçlendirme projelerinin hazırlanması,
- ✓ Afet ile ilgili iyi uygulamaların başlatılması yaygınlaştırılması,
- ✓ Afet yönetimi konusunda uzman personelin yetiştirilmesi,
- ✓ Gönüllülüğün artırılması,
- ✓ Afet durumunda STK'ların desteğinin alınması.

V. ÖNERİ ve TEDBİRLER

Tehditler

- Doğal ve insan kaynaklı afetler,
- Kentin kontrolsüz ve plansız büyümesi,
- Ülke sanayisinin deprem riski taşıyan bölgelerde yapılanması,
- Sokak ve caddeleri kapatan semt pazarının varlığı,
- Sokak ve caddelerde uygunsuz park etme,
- Afet Yönetimi konusunda kent sakinlerinin bilinç seviyesinin yeterli olmaması,
- Afet bilincinin yaygınlaşmadaki çalışmalara karşı isteksizlik.

Oluşturacağı (Muhtemel) Etki

- ✓ Ekonomik kayıplar,
- ✓ Muhtemel can kayıpları,
- ✓ Ekolojik kayıplar,
- ✓ Yenileme İyileştirme maliyetinin arttırılması,
- ✓ Deprem hasarlarının öngörülmesindeki güçlük,
- ✓ Kentin yenilenmesi konusundaki yüksek yatırım ihtiyacı,
- ✓ Dar ve ulaşılmaz sokaklar,
- ✓ Ekonomik kriz riski,
- ✓ Kentin yenilenmesi konusundaki yüksek yatırım ihtiyacı,
- ✓ Olaylara ulaşma süresinin azalması,
- ✓ Olaylara ulaşma süresinin azalması,
- ✓ Afet riskinin unutulması (Özellikle deprem riskinin ilk günlerindeki gibi algılanmaması) ve önlem alma konusunda yeterli cabanın gösterilmemesi,
- ✓ Afet bilinçlendirme çalışmalarının etkin gerçekleştirilememesi.

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

B.1.10.SU ve KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON ve VİZYON

1-Misyon

Kastamonu halkına kaliteli, içilebilir nitelikte içme ve kullanma suyunun insan ve çevre sağlığını dikkate alarak kesintisiz olarak temin etmek ve oluşan atık su ile yüzey sularının ekolojik dengeyi bozmayacak şekilde bertarafını mevzuatlar çerçevesinde sürekli iyileştirilerek sağlamak.

2-Vizyon

Su temin ve bertaraf güvenilir kadrosu ile vatandaş odaklı hizmet üreten, kurumsal mükemmellik anlayışını uygulayan örnek bir Müdürlük olarak değer yaratmaktır.

B – YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

- a) İçme, kullanma ve endüstri suyu ihtiyaçlarının her türlü yer altı ve yerüstü kaynaklarından sağlanması ve ihtiyaç sahiplerine dağıtılması için kaynaklardan aboneye ulaşıncaya kadar her türlü tesisin etüt ve projesini yapmak ve yaptırmak, bu projelere göre tesisleri kurmak ve kurdurmak, kurulu olanları devralıp işletmek ve bunların bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak ve gerekli yenilemelere girişmek,
- b) Kullanılmış sular ile yağış sularının toplanması, yerleşim yerlerinden uzaklaştırılması ve zararsız bir biçimde boşaltma yerine ulaştırılması için abonelerden başlanarak bu suların toplanacakları veya bırakılacakları noktaya kadar her türlü tesisin etüt ve projesini yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bu projelere göre tesisler kurmak ya da kurdurmak, kurulu olanları devralıp işletmek ve bunların bakım ve onarımlarını yapmak, yaptırmak ve gerekli yenilemelere girişmek,
- c) Su ve kanalizasyon hizmetleri konusunda hizmet alanı içindeki belediyelere verilen görevleri yürütmek ve bu konudaki yetkilerini kullanmak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdür, Başkanlıkça bir Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapmak üzere teknik hizmetler sınıfından olanlar arasından atanır. Müdür, 6. maddede belirtilen temel görevleri yürütmekle yükümlüdür. Görevlerini yaparken bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Müdürlükte çalışan personelin amiridir.

Yapım Onarım Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teknik hizmetler sınıfından bir şefin yönetiminde; bütün birimin çalışma ve nezaretinde sorumlu olup; birime verilen su ve kanalizasyon ilgili görevlerin yapılmasını sağlar.

- a) Mevcut su ve kanalizasyon şebekesi ile tesislerinin periyodik bakımlarının yapılması, yeni su abonelerin bağlanması,
- b) Meydana gelen şebeke arızalarının giderilmesi,
- c) Yüzey suları toplama ızgaraları ve sel büzlerinin temizliği ve periyodik bakımlarının yapılması,
- d) Belediye'ye ait tüm tesislerin; çeşme, şadırvan, park, bahçe ve tuvaletlerin, temiz ve pis su tesisatlarının yapım, bakım ve onarımlarının yapılması,
- e) Yeni su kaynaklarının bulunup yeni şebekelerin yapılması,
- f) Su ve Kanalizasyon arıtma tesisleri ile pompa ve terfi istasyonlarının ve maslakların periyodik bakım, onarım ve temizliklerinin yapılması,
- g) İsale hatların yapım, bakım ve onarımlarının yapılması,
- h) Müdürlükte görevli tüm iş ve hizmet araçlarının düzenli bir biçimde hizmet üretmeye hazır durumda

- bulundurulması,
- i) Hasarlı veya arızalı araç ve makinelerin bakım ve onarım ilerinin yapılması,
 - j) Belediyedeki diğer birimlerin arazi, park-bahçe çalışmaları vb. açık mahallelerdeki araç ve makineli çalışmalarındaki taleplerine yardımcı olunması,
 - k) Makinelerin iş yeri değişikliklerinin emniyetli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
 - l) Yeni imar alanlarına su şebekesinin yapılması,
 - m) Su kaçaklarının zamanında önlenerek suyun zayi edilmemesi, şehirdeki umumi çeşme, tuvalet, şadırvanların sularının kontrol altında bulundurulması ve gerekli görüldüğü durumlarda bu suların kesilmesi,
 - n) Kanunda belirtilen içme suyu niteliklerin göre şehir su şebekesine su verilmesinin ve devamlı kontrolünün sağlanması,(klor düzeylerinin devamlı kontrolü ve klor cihazlarının muntazam çalışmasının sağlanması.)
 - o) İçme suyu Arıtma Tesisinin bakımının ve düzenli çalışmasının sülfatlama ve ön klorlamanın, filtre kısımlarının bakımı ve gününde değiştirilmesinin sağlanması,
 - p) Su Arıtma Tesisi, su depoları, su terfi merkezleri ve su kaynaklarının güvenliğinin sağlanması,
 - q) Su şebekesi, su depoları ve terfi merkezleri arasındaki dağıtımının düzenli yapılarak bütün abonelere kesintisiz suyun ulaşmasının sağlanması,
 - r) Tadilat, bakım ve önceden bilinen arızalarda duruma göre abonelere önceden hoparlör, basın ve yayın yoluyla bilgi verilmesinin sağlanması,
 - s) Personele iş eğitiminin verilmesi, yeni teknolojilere uygunluğunun sağlanması ve personelin işiyle ilgili fuar, seminer ve kurslara gönderilmesi,
 - t) Personele çalışma alanlarında iş güvenliği ile ilgili önlemlerin muntazam aldırılmasının sağlanması,
 - u) Su kaynak, su tesisleri ve şebekelerine zarar verecek çalışma durumlarına karşı önlem almak, diğer altyapı hizmetleri sırasında su şebekesinin zarar görmesini önlemek için gerekli tedbirleri aldirmek (KARGAZ, TELEKOM, TEDAŞ, DSİ) gibi alt yapı çalışması yapan kuruluşlara yardım ve çalışma süresince personel bulundurmak,
 - v) Şehrin kısa orta ve uzun vadede su ve su-atık su şebeke ihtiyaçlarının belirlenmesi, gerekli tedbirlerin alınması,
 - w) Şebeke ve tesislerin plan ve projelerinin yapılıp, kullanıma hazır halde tutulması, güncelleştirilmesi,
 - x) İnsan ve Çevre sağlığının korunması amacını sürekli ön planda tutan çalışma ilke ve prensiplerini gerçekleştirici programları yapmak,
 - y) Gerekli kayıtların tutulması, Müdürlüğün yazışma, arşiv, dosyalama ve personel işlerinin yürütülmesi, Müdürlüğe ait ambar işlemlerinin yürütülmesi,
 - z) Hizmet alanına giren diğer işlerle ilgili kontrollük hizmetlerinin yapılması.

Tahakkuk Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlukları

Şeflik, doğrudan müdür yardımcısına bağlı olarak hizmet üretecek, GİH sınıfından bir şefin yönetiminde, konut, ticarethane, resmi daire ve diğer abonelerin kullandıkları suların her ay düzenli bir şekilde tahakkuklarının çıkartılarak abonelere dağıtımının yapılmasını ve emrindeki personelin eğitiminin yapılmasını sağlar,

- a) Tahakkuk memurlarının mntıkları dengeli bir şekilde dağıtılarak bölge sınırları ve çalışma prensipleri bildirilir.
- b) Memurların alanda çalışmaları sürekli kontrol edilir.
- c) Tahsilat şefliği ile irtibatlı olarak su kesme işlemleri, açma-bağlama yapılır.
- d) Tahakkuk memurları vasıtasıyla Özel ve Tüzel kişilik abonelerin her türlü takip işleri (kaçak kullanım, mühür fekki vb.) takip ve denetim altında tutulur.

Abonman ve Büro Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlukları

Şeflik doğrudan müdür yardımcısına olarak GİH sınıfından bir şefin yönetiminde; Müdürlüğün bütün ikmal hizmetlerinin yapılmasını büro hizmetleri, puantörlük, bekçilik (nöbet çizelgeleri), temizlik hizmetleri ve verilen diğer görevlerin yapılmasını sağlar ve başvuruda bulunan özel ve tüzel kişilerin abone işlemlerini gerçekleştirir.

- a) Birime ait araç ve iş makinelerinin ihtiyacı olan yedek parça, malzeme ve piyasa işçiliklerinin

- yapılmasını Satın Alma Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütür.
- b) Yedek parça, malzeme ve bakım onarımları için gerekli onayların alınması ve evrakların tanzimi,
 - c) Yedek parça, Klor, sülfat, tamir malzemesi, demirbaş malzeme ve değerlendirme ambarının tanzimi ve gerekli kayırların tutulması, alım ve ihale ilerinin hazırlanması ve gerçekleştirilmesi,
 - d) Belediye sınırları içerisinde imara uygun yapılan konut, işyeri, inşaat, fabrika, resmi daire binaları, askeri tesisler, okullar, hayır kurumları, ıslah evleri gibi her türlü binaların sıhhi tesisat projelerinin uygunluğunu kontrol etmek, su satış nizamnamesinde uygun olarak su abonesi vermek, abonelerin kontrolünü yapmak, abone isim değişikliklerini yapmak,
 - e) Su ve kanalizasyon bağlantı keşiflerini yapmak,
 - f) Yeni yapılacak binalara alt yapı raporu hazırlamak ve yazılı olarak projecilere vermek, projelerin uygunluğunu kontrol etmek,
 - g) Abonelerin arızalanan su sayaçlarını tamir etmek/ettirmek, değiştirmek, mühürlemek ve su sayaç istasyonunun kontrolünü ve ihtiyaçlarını sağlamak,
 - h) Müdürlüğün arşivini tutmak, müdürlük bünyesindeki ilgili tüm gelen giden zimmet evrak vb. kayıtların tutulması,
 - i) Fatura-Bütçe-Personel takip defteri vb. takibi,
 - j) Daktilo hizmetlerin yapılması,
 - k) Puantörlük hizmetlerinin yapılması,
 - l) Yapılan başvurulardaki evrakları eksiksiz olarak alır ve gerekli işlemleri gerçekleştirerek isteğe ve konuma uygun şekilde abone işlemlerini sonuçlandırır.
 - m) Müracaatları en geç 15 gün içerisinde cevaplandırır.
 - n) Kaçak su kontrolünü yapar, kesme ihbarlarını çeker, kesmeleri gerçekleştirir.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Hizmet Alanı: Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Kastamonu İli Merkez İlçesindeki 19 adet Mahalledeki yaklaşık 116.000 vatandaşımızın konut ve işyerlerine içme suyu temini, atık su ile yüzey suyunun bertaraf edilmesi hizmetini vermektedir.

Yıllar İtibari İle Abone Sayıları

2015	2016	2017
45.135	47.805	54.057

Hizmet Birimleri ve Tesisler: Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü olarak iki farklı adreste Kastamonu halkına hizmet vermekteyiz. Abone İşlemleri, Tahakkuk ve Tahsilat İşlemleri Belediye Başkanlığı Hizmet Binasının üçüncü katında yapılmaktadır. Müdürlüğümüzün şantiye işleri ise Belediye Başkanlığı Dış Hizmet Birimleri bünyesindeki binasında yapılmaktadır.

Belediye Başkanlığı Hizmet Binası 3. Kat

- Müdür Odası
- Su Abonman Büro Şefliği
- Su Tahakkuk Şefliği
- Su Tahakkuk Memurlar Odası
- Arşiv (Su Sayaç Bakım) Odası

İçme Suyu Arıtma Tesisleri: İlimiz Saraçlar Mahallesi Hastane Caddesinde faaliyet göstermekte olan İçme Suyu Arıtma Tesisi 2008 Yılında faaliyete geçmiştir. Tesisin kapasitesi 320 lt/sn dir.

- Müdür odası
- Tesisi Şefi Odası
- Laboratuvar Odası
- Giriş ve Debimetre Odası Kontrol Paneli

- Lojman (4 Daire)
- Manevra Odası
- Jeneratör Binası
- Kimya ve Klor Binası
- Depolar
- Bekçi Kulübesi

Paket Arıtma Tesisi: İlimiz Merkez İlçesi Örencik Köyü Mevkiinde bulunan tesisimizin yapımı 2014 yılında tamamlanmış ve 2015 yılında bütün makine bağlantıları yapılarak kullanıma hazır hale getirilmiştir. Kastamonu (Merkez) İçme Suyu Paket Arıtma Tesisinin kapasitesi 40 litre/sn.dir. Gürleyik kaynaktan gelen su ile Çataören mevkii ıpsız mahallesinden gelen su birleştirilip mevcut tek hat ile Örencik su deposuna iletilecektir. Su deposundan alınan suyun 40 lt/sn.si arıtılarak şebekeye verilecektir. Geriye kalan su arıtmak üzere mevcut Kastamonu İçme Suyu Arıtma Tesisine gönderilecektir. Kastamonu (Merkez) İçme Suyu Paket Arıtma Tesisini kademeli olarak çalıştırılabilen şekilde tasarlanmıştır. Ayrıca sistem farklı su debileri ve bulanıklık değerlerini arıtabilecek şekilde dizayn edilmiştir.

Terfi Merkezleri ve Su Depoları

- STM Terfi Merkezi
- TM1-1 ve TM1-2 Terfi Merkezi, DM1, 3000 m3 Su Deposu ve Üç Adet Bekçi Lojmanı
- TM2 Terfi Merkezi, DM3, DM7 Su Deposu
- TM5 Terfi Merkezi, DY5 Su Deposu
- TM3 Tefi Merkezi, DM9 Su Deposu
- TM4 Terfi Merkezi DM6 Su Deposu
- TM0 Terfi Merkezi, DM0 ve DM8 Su Depoları
- Karaçomak Barajından Terfili Su Alma Yapısı
- DY2, DY3, DY4, DM4, DY02, DY01 su depoları
- Gürleyik, Tepelce, İzbeli Su Kaynakları
- M1, M2, M3, M4, M5, M6, M7, M8, M9, M10 Su Maslakları
- K1, K2, K3, K4 Su Kuyuları

Malzeme Depolarımız: İçme suyu şebekelerinde meydana gelen arızaların giderilmesi için gerekli olan bütün malzemeler stoklarımızda var olup. En kısa sürede arızalar giderilerek vatandaşlarımızın su sıkıntısı yaşamalarının önüne geçilmektedir.

2017 Yılı Donanım Envanteri

Belediye Başkanlığı Hizmet Binasında bulunan Su Abonman Şefliği ve Su Tahakkuk Şefliği Belediye Başkanlığı'nın şebeke ve veri tabanından yararlanabilmektedir. Yapım Onarım Şefliği binasında bulunan bilgisayarlar da Belediye Başkanlığı'nın veri tabanına bağlıdır

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü yalnız abone izleme, su tüketimi, faturalama ve fatura tahsilatı amacıyla belediyenin veri tabanını kullanmaktadır. Veri tabanı yazılımı, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nün günlük ihtiyacına göre tasarlanmış ve önceden belirlenmiş bazı çizelgeler içermektedir. Veri tabanında depolanan ham verileri, yazılımı geliştirilmiş olan şirketin yardımı olmaksızın yeni bir formata göre düzenlemek mümkün olmamaktadır.

Kastamonu Belediye Başkanlığı müdürlüklerle bağlantılı olan ve Başkanlığın veri tabanı sistemini oluşturan bir bilgisayar şebekesine sahiptir.

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	ADET
Bilgisayar	23
Laptop	8
Bilgisayar Yazıcısı	8
Fotokopi Makinası	3
Dijital Fotoğraf Makinası	3
Su Sayacı Okuma El Bilgisayarı	13
Tarayıcı	1
Plc Ünitesi	2
Yüksek Hızlı Modem	3
Güvenlik Kamerası	16
Ses Ve Görüntü Kaydedici	2
Güç Kaynağı	2
Su Seviye Kontrol Cihazı	15

2-Örgüt Yapısı



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

	SORUMLU ŞEFLİK	PROGRAMIN KULLANIM YERİ
SAMPAŞ BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ (BBYS)	-Su Abonman Ve Büro Şef. -Su Tahakkuk Şefliği	Yeni Abone Kaydı, Abone Tanımlama İşlemleri, Su Tahakkuk İşlemleri, Açma - Kesme İşlemleri İçin Kullanılan Yazılımdır.
EL BİLGİSAYARI PROGRAMI (SAYAÇ OKUMA)	-Su Tahakkuk Şefliği	Abone Su Kullanım Endekslerinin GPRS İle Okunması Ve Tahakkuk Hesaplama İşlemleri İçin Kullanılan Yazılımdır. SAMPAŞ BBYS İle Entegre Olarak Çalışmaktadır.
SCADA YAZILIMI	-Yapım Onarım Şefliği	Tüm Depoların Debi, Su Miktarı, Akım, Voltaj, Vana Açma Kapatma Hatlardan Gecen Su Miktarlarının Takibi İçin Kullanılan Yazılımdır.
GÜVENLİK KAMERA TAKİP SİSTEMİ	-Yapım Onarım Şefliği	Tüm Malzeme Depolarının, Kurum Giriş Çıkış Ve Kurum İçinde Güvenlik Kameraları ile İçme Suyu Arıtma Tesisindeki Güvenlik Kameralarının Takibi İçin Kullanılan Yazılımdır.
AMBAR VE SATIN ALMA PROGRAMI (SAMPAŞ)	-Yapım Onarım Şefliği	Tüm Mal Ve Malzemelerin Alımı Ve Takibini Yapmak İçin Kullanılan Programdır.
OSKA E-HAKEDİŞ ve E-KİK NET	-Yapım Onarım Şefliği	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa Göre Yapılan Tüm İhalelerin EKAP Satın Alma Programına Girişlerinde ve Hakediş Hesaplamalarında Kullanılan Programdır.
PERSONEL TAKİP PROGRAMI	-Yapım Onarım Şefliği	Personelin Giriş-Çıkış Saatlerinin Kayıtlarının Takibi İçin Kullanılan Yazılımdır.
ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ VE ARŞİV YÖNETİMİ YAZILIMI (BELGENET)	-Su Abonman Ve Büro Şef. -Su Tahakkuk Şefliği -Yapım Onarım Şefliği	Her Türlü Gelen Ve Giden Evrak Akışının Elektronik Ortamda Gerçekleştirilmesi İçin Kullanılan Yazılımdır.

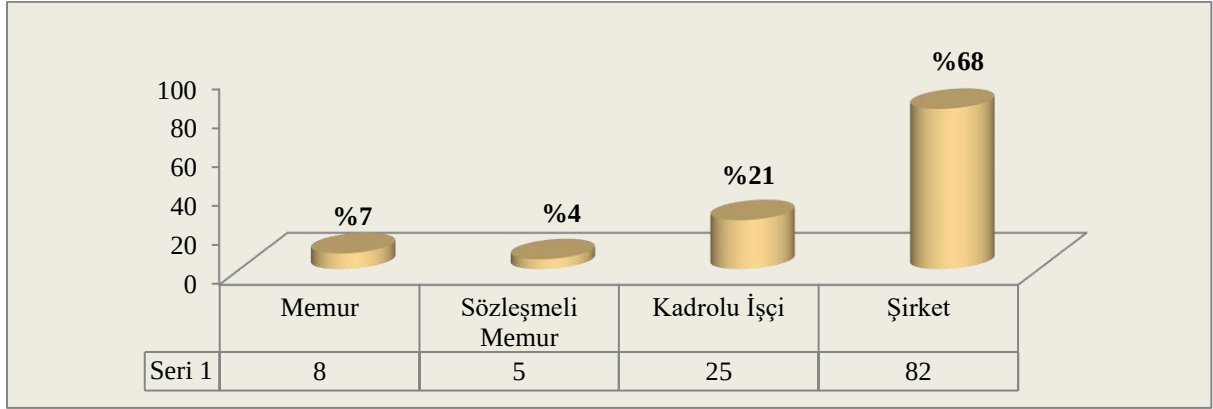
Belediye Başkanlığı Hizmet Binasında bulunan Su Abonman Şefliği ve Su Tahakkuk Şefliği Belediye Başkanlığı'nın şebeke ve veri tabanından yararlanabilmektedir. Yapım Onarım Şefliği binasında bulunan bilgisayarlar da Belediye Başkanlığı'nın veri tabanına bağlıdır

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü yalnız abone izleme, su tüketimi, faturalama ve fatura tahsilatı amacıyla belediyenin veri tabanını kullanmaktadır. Veri tabanı yazılımı, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nün günlük ihtiyacına göre tasarlanmış ve önceden belirlenmiş bazı çizelgeler içermektedir. Veri tabanında depolanan ham verileri, yazılımı geliştirilmiş olan şirketin yardımı olmaksızın yeni bir formata göre düzenlemek mümkün olmamaktadır. Kastamonu Belediye Başkanlığı müdürlüklerle bağlantılı olan ve Başkanlığın veri tabanı sistemini oluşturan bir bilgisayar şebekesine sahiptir.

4-İnsan Kaynakları

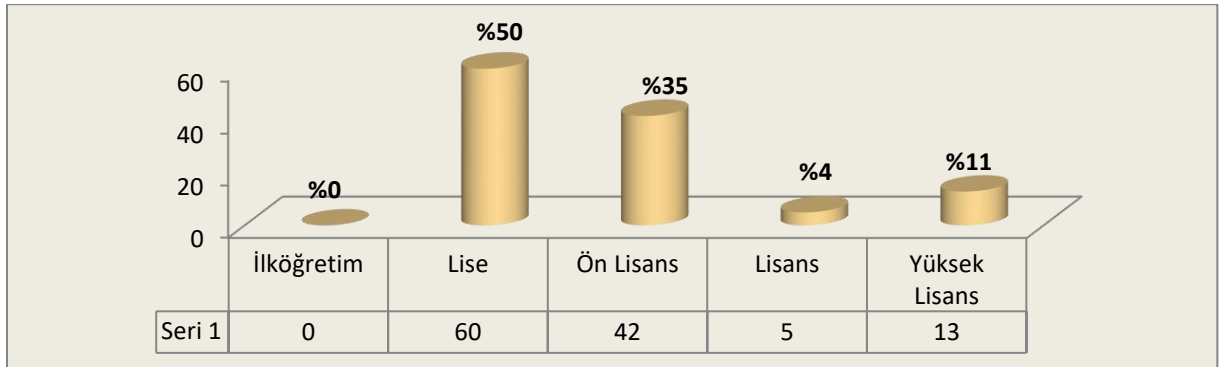
4.1-Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	8
Sözleşmeli Memur	5
Kadrolu İşçi	25
Şirket	82
TOPLAM	120



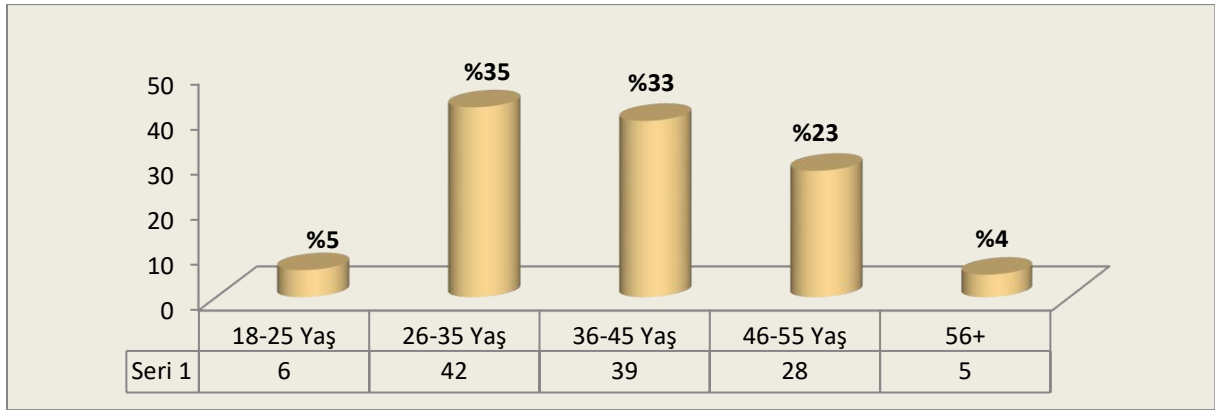
4.2-Eğitim Durumuna Göre Dağılım

EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	-	-	-
Lise	1	-	17	42	60
Ön Lisans	3	2	8	29	42
Lisans	2	1	-	2	5
Yüksek Lisans	2	2	-	9	13
TOPLAM	8	5	25	82	120



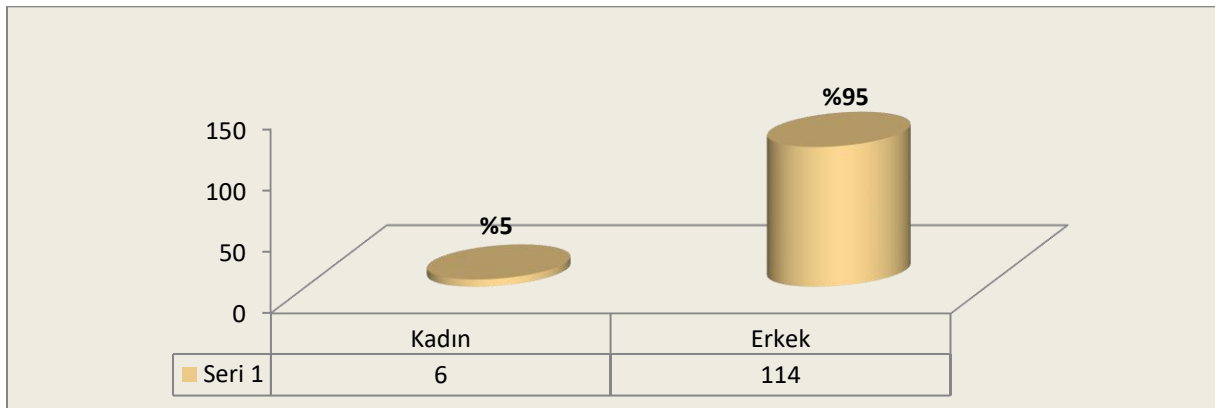
4.3-Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	6	6
26-35 Yaş	1	3	-	38	42
36-45 Yaş	2	2	6	29	39
46-55 Yaş	5	-	16	7	28
56+ Yaş	-	-	3	2	5
TOPLAM	8	5	25	82	120



4.4-Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	-	-	1	5	6
Erkek	8	5	24	77	114
TOPLAM	8	5	25	82	120



5-Sunulan Hizmetler

- Kaliteli, içilebilir nitelikteki suyu Kastamonu halkına kesintisiz olarak temin etmek,
- Arıtılan içme suyunun ilgili yönetmeliklere uygunluğunu sağlamak,
- Müdürlük sınırları dâhilindeki su kaynaklarını kontrol etmek ve ilgili yönetmeliklere göre kimyasal ve bakteriyolojik numuneler alarak laboratuvarımızda gerekli analizleri yapmak,
- İçme suyu şebekelerinin döşenmesi ve işletilmesini sağlamak,
- Kastamonu İl'inin su ihtiyacının karşılanmasına yönelik her türlü pompa istasyonu, depo, şebeke hattı, işletme binası ve ekipmana ait yatırım programını hazırlamak ve uygulamak,
- İçme ve kullanma suyu havzalarının korunmasını sağlamak,
- Oluşan atık suyun, sağlığa zarar vermeyecek şekilde bertarafını sağlamak,
- Kanalizasyon şebekelerinin döşenmesi ve işletilmesini sağlamak,
- Kanalizasyon şebekesine yapılan endüstriyel deşarjların ilgili kanun ve yönetmeliklere uygunluğunu sağlamak,
- Mevcut ve düşünülen içme suyu ve kanalizasyon terfi merkezleri ve pompa istasyonlarını işletmek,
- Mevcut ve yeni yapılacak olan içme ve atık su arıtma tesislerinin işletilmelerini, bakımlarını ve onarımlarını sağlamak,
- Yağmursuyu şebeke hizmetlerinin planlanması, inşa edilmesi ve işletilmesi ile şebeke bakım ve onarımını sağlamak,
- İlimizde yaşayan vatandaşların sel felaketlerinde ve yoğun yağış sonrasındaki zararlarını en aza indirmek için, yağmursuyu drenaj ve altyapı çalışmalarını ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli bir şekilde yürütmek,
- Sayaçların belirlenen aralıklarla okunarak, abonelerce tüketilen su miktarının tespit edilmesi ve kontrollerinin yapılarak faturalandırılmasını sağlamak,
- Kacak su kullananları tespit ederek haklarında gerekli yasal ve idari işlemleri yapmak,
- Abonelerle ilgili her türlü talep ve şikâyetleri en kısa surede çözüme kavuşturarak vatandaşları yönlendirmek,
- Su faturalarının online ve otomatik ödeme talimatı yoluyla ödenebilmesini sağlamak,
- Müdürlüğümüz 'ün yetki, görev ve sorumluluğu dâhilinde her türlü abone kayıtlarının ve işlemlerinin yapılması, abonelikten çıkma, yer değiştirme ve abone yenileme gibi iş ve işlemlerini hizmet standartları kapsamında yürütmek.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A-İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

KASKİ Müdürlüğü 2015- 2019 Yılları Stratejik Planında yer alan faaliyet alanları ve ilgili amaçlar aşağıdaki gibidir.

FAALİYET ALANLARI	İLGİLİ AMAÇLAR
İÇMESUYU YÖNETİMİ	AMAÇ 1: Sağlıklı Ve Kesintisiz İçme Suyu Temini
ATIKSU YÖNETİMİ	AMAÇ 2: Atık Suların Çevreye Zarar Vermeden Bertaraf Edilmesi
	AMAÇ 3: Sel Ve Taşkınların Önlenmesi
ÇEVRESEL YÖNETİM	AMAÇ 4: Çevresel Standartların Geliştirilmesine Aktif Biçimde Destek Olunması
KURUMSAL YÖNETİM	AMAÇ 5: Su Kullanım Kültürünün Ve Bilincinin Geliştirilmesi
	AMAÇ 6: Kurum Tanıtımının Etkinliğinin Arttırılması
	AMAÇ 7: Bilgi Ve Bilgi Birikiminin Etkili Kararlar Verilebilmesine Destek Olacak Ve Kuruluşun Etkinliğini Geliştirecek Biçimde Yönetilmesi
	AMAÇ 8: Finansal Kaynakların Sürdürülebilir Başarıyı Güvence Altına Alacak Biçimde Yönetilmesi
	AMAÇ 9: Bina, Araç Ve Donanımların Sürdürülebilir Bir Biçimde Yönetilmesi
	AMAÇ 10: Kurum Çalışanlarının, Kaynakların Ve Süreçlerin İyi Bir Liderlikle Yönlendirilerek Daha Yüksek Vatandaş Memnuniyetine Ve Daha Başarılı Bir Kurumsal Performansa Sürekli İyileştirmeler Yapılarak Ulaşılması

B-TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğümüzün performans programlarında; kalkınma planları, orta vadeli programlar, orta vadeli mali planlar, hükümet programları, bölgesel planlar ve eylem planlarında belirtilen esaslar gözetilmiştir. KASKİ Müdürlüğü Stratejik Planı, Belediye Başkanlığı programına yer alan vizyona ulaşma yolunda amaç ve hedeflerini gerçekleştirebilmek için temel değer ve politikalarını belirlemiştir.

1. Temel Değerler

- Çevreye duyarlılık
- Güvenilirlik
- Çözüm odaklılık
- Tarihi, kültürel ve etik değerlere saygı
- Paydaşlarla katılımcı yönetim

2. Politikalar

a) Çevre Politikamız

- Çevre ile ilgili sorumluluklarımızı yasal mevzuat çerçevesinde yerine getirmeyi,
- Çevre kirliliğinin önlenmesi ve azaltılması için gerekli çalışmaları yapmayı,
- Atık suların ekolojik dengeyi bozmayacak şekilde bertarafını sağlamayı,
- Paydaşlar arasında çevre duyarlılığının arttırılmasına yönelik olarak bilgi ve deneyimimizi paylaşmayı,
- Çevre ve insan sağlığını korumayı ve bu yöndeki faaliyetleri sürdürülebilir kılmayı,
- Su kirliliğini önleme ve su kaynaklarını, su havzalarını koruma ile ilgili gerekli önlemleri almayı taahhüt ederiz.

b) Yenilişim Politikamız

- Ürün ve hizmetlerimizi geliştirmek ve yenilerini uygulamaya almak üzere araştırma - geliştirme çalışmaları yapmayı,
- Teknolojik yenilikleri izlemeyi ve teknoloji uygulamalarını kurumsal faaliyetlerimizle ürün ve hizmetlerimizde yaygın bir biçimde kullanmayı,
- Yenilişimi kurum kültürümüzün ayrılmaz bir parçası haline getirmeyi taahhüt ederiz.

c) İş Sağlığı ve Güvenliği Politikamız

- Tüm çalışanlarımızın, tedarikçilerimizin ve ziyaretçilerimizin sağlıklarını korumayı ve güvenliğini sağlamayı,
- Riskli durumların tespitini ve kontrolünü sağlayıp iş kazalarının azalmasını sağlamayı,
- İSG Bilincini geliştirmek için gerekli eğitimleri düzenlemeyi taahhüt ederiz.

d) Kalite Politikamız

- Uluslararası kalite standartlarını hayata geçirerek kalite anlayışını Müdürlüğümüzün ayrılmaz bir parçası haline getirmeyi,
- Ürün ve hizmet kalitesini zamanın gereklerine ve teknolojik gelişmelere göre kurumsal mükemmellik anlayışını esas almayı,
- Kastamonu sınırlarındaki en uç hizmet noktasına kadar aynı kalite ve standartlarda ürün ve hizmet sunmayı,
- İçme ve kullanma sularının kaynaktan alınıp kullanıcılara ulaşımına kadar geçen sürede güvenli, sağlıklı, temiz ve kalitesinden ödün vermeden ulaştırmayı,
- Planlı ve sistematik faaliyetlerle hataları ve problemleri en aza indirmeyi, yüksek verimle minimum maliyet, maksimum kalite ilkesini benimsemeyi taahhüt ederiz.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A - Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Gider Bütçesi Uygulama Sonuçları

2017 YILI BÜTÇEMİZ						
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTÇESİ	BELEDİYENİN EK BÜTÇESİ	BELEDİYENİN TOPLAM BÜTÇESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜN TAHMİNİ BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	BELEDİYE BÜTÇESİNİ KULLANMA ORANI
155.000.000,00 ₺	21.680.000,00 ₺	176.680.000,00 ₺	169.797.936,78 ₺	10.164.000,00 ₺	11.992.438,17 ₺	7,07%

G.K		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3.841.000,00 ₺	2.161.635,00 ₺	2.148.063,10 ₺
04	FAİZ GİDERLERİ	150.000,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
06	SERMAYE GİDERLERİ	6.173.000,00 ₺	9.901.400,00 ₺	9.844.375,07 ₺
	TOPLAM	10.164.000,00 ₺	12.063.035,00 ₺	11.992.438,17 ₺

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1.İçme suyu Yönetimi

Kırık Barajı, Kastamonu'da içme ve sulama suyu temini için hayati önem taşıyor. Maliyeti yaklaşık 105 milyon ₺ olarak hesaplanan Kırık Barajı, Beş değirmenler mevkiinden Taşköprü'ye kadar olan 73 bin 690 dekarlık bölgenin zirai su ihtiyacını giderecek.

29 Haziran'da ihalesi yapılan Kırık Barajı ile Kastamonu şehir merkezi ve çevresine yılda yaklaşık 14 milyon metreküp içme suyu aktarılacak. Bu sayede şehrin su sıkıntısı uzun vadede çözüme kavuşturulmuş olacak.

Yapılacak barajımızın yüzde 40'ı ilimizin içme ve kullanma suyuna ait olacak. Kırık Barajı tamamlandığında vatandaşlarımız memba kalitesinde su içecekler.

Kırık Barajımızın yapımıyla alakalı Orman ve Su İşleri Bakanlığı Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü İçme Suyu Daire Başkanlığı Kırık Barajı protokolü imzalanmıştır. Protokole göre Baraj yapıldıktan sonra Kastamonu Belediyesi üzerine düşen hisseyi 30 yıla yayarak geri ödeyecektir.

1.2.İçme suyu Arıtma Tesisi Faaliyetleri

• Giriş Vana ve Debimetre Odası

Giriş vanası ve debimetresi sorunsuz olarak çalıştırılmaktadır. Debimetrenin okuduğu anlık debi değeri bilgisayar aracılığı ile sürekli olarak kayıt altına alınmaktadır. Bilgisayar dışında tesis operatörleri tarafından da bu anlık değerler her gün elle kayıt altına alınmaktadır. Debimetre anlık kayıt yapabildiği gibi toplam debiyi de kayıt altına alabilmektedir. Giriş ham su numunesinden her gün numune alınmakta ve laboratuvarında test edilmektedir. Ayrıca bu bölümde bulunan bay pas vanaları da sorunsuz bir şekilde çalışmakta ve Giriş havalandırma havuzu bakıma alınacağı zaman ya da ham su kalitesi kimyasal bir arıtmaya gerek duyulmayacak kadar iyi geldiği durumlarda kullanılmaktadır.

- **Giriş Havalandırma Havuzu**

Giriş havalandırma havuzu sorunsuz olarak çalışmakta ve kas katları sürekli olarak kontrol edilmektedir. Kas katların yıllık bakımları yapılmış olup işletme süresince gerek kas katlarda, gerek havuz içerisinde ham sudan kaynaklanan kirlilik belli zaman periyotlarında giderilmektedir. Ön klorlama sürekli olarak dozlanmaktadır.

- **Hızlı karıştırıcı ve Dağıtım Yapısı**

Hızlı Karıştırıcı havuzu A ve B sürekli olarak çalıştırılmıştır. Çünkü yılın tamamında gelen su miktarı bir karıştırıcı gözünün karşılayacağı debi olan 160 lt/sn. den fazladır. Ancak bazı dönemlerde fiziksel arıtma yapıldığı için bu iki göz kullanılmış fakat karıştırıcılar çalıştırılmamıştır. **Bu dönemlerde hem kimyasal hem de elektrik sarfiyatları düşmüştür.** Tesis içerisindeki her türlü mekanik ekipmanın kontrolü yapıldığı gibi buradaki ekipmanlarda belli periyotlarda bakıma alınmaktadır. 2017 yılında yapılan ihale kapsamında mekanik bakımları yapılmıştır. Gerekli zaman Laboratuvar'da elde edilen optimum jar testi sonuçlarına göre Alüminyum Sülfat dozlaması düzenli ve sürekli olarak yapılmaktadır.(Ham su bulanıklığı ≥ 5 ise) Tesiste Sülfürik asit ve Kireç sütü dozlamasına ihtiyaç olmadığından dozlamaları yapılmamaktadır.

- **Flokülatör ve Durultucu Yapısı**

Yavaş karıştırıcı ve Durultucu havuzlarımız yıl içerisinde bakıma alınmıştır. Bu havuzların genel bakımları tesis görevlileri tarafından yapılmış ve mekanik kısımları ise 2017 yılında yapılan ihale kapsamında yüklenici tarafından bakıma alınmıştır. Yavaş Karıştırıcı ve Durultucu Havuzları 2+1 prensibine göre çalıştırılmaktadır. Ancak Tesis debisi 215 lt/sn'nin üzerine çıktığı anda 3 durultucu havuzunun da çalışması gerekmektedir. Yıl içerisinde bakım yapıldığı dönemler hariç bu havuzların üçü de bilfiil çalışmıştır. Yavaş karıştırıcılar işletme şartlarında elde edilen en uygun devir /dakika olan 1,5 d/d ile çalıştırılmaktadır.

Durultucu havuzlarında sıyrıcılar düzenli olarak çalıştırılmaktadır. Çamur alma işlemleri yeterli miktarda çamur oluşmadığından otomatik çamur alma yerine manüel çamur alma işlemi ile durultuculardan çamur alınmaktadır.

Çamur alma işlemi 30 günde bir yapılmaktadır. Yavaş karıştırıcı ve Durultucu havuzları ve ekipmanları sorunsuz olarak çalışmaktadır. Durultucu çıkışlarından her gün düzenli ve sürekli olarak numune alınarak analiz edilmektedir.

- **Hızlı Kum Filtreleri**

Hızlı kum filtreleri tesis kapasitesinin her yıl düzenli olarak artması ve nihai noktada kapasite üzeri çalıştığımız bu dönemlerde yalnızca Gürleyik suyunun çoğaldığı aylar hariç yani mayıs, haziran ve temmuz aylarında 4 +1 şeklinde çalıştırılmış diğer dönemlerde ise tam kapasite kullanılmıştır. Geri yıkama periyotları haliyle normal şartlarda 24 saatte iki olarak yapılırken bu sayı en az 3 olacak şekilde düzenlenmiştir.(mayıs, haziran ve temmuz ayları hariç) Ancak bazı zamanlarda özellikle kış aylarında ham suyun kalitesinin bozulması ve buna bağlı olarak filtre havuzlarının tıkanması neticesinde bu değer artabilmektedir. Her gün düzenli olarak her filtreden numune alınmakta ve test edilmektedir. Yıl içerisinde Hızlı Kum Filtrelerinin iç ve dış cepheleri basınçlı su ile yıkanarak temizlenmektedir.

- **Klor Temas Tankı ve Temiz Su Deposu**

Her iki klor temas tankı ve temiz su deposu çalıştırılmaktadır. Bakiye klor değeri tesis çıkışında mümkün olduğunca 1-1,5 mg/lt değerlerinde tutulmaktadır. Klor temas tankı ve temiz su deposu sorunsuz olarak çalıştırılmaktadır. Temiz su depolarından düzenli olarak numune alınmakta ve test edilmektedir. Ayrıca hem klor temas tankları hem de temiz su deposu yıl içerisinde bir kereye mahsus temizlenmektedir.

- **Manevra Odası**

Manevra odasında bulunan tüm pompalar sorunsuz şekilde çalışmaktadır. Pompalar asıl ve yedek olarak aylık olarak değiştirilmektedir. Periyodik bakımları düzenli olarak makine ve elektrik teknisyenleri tarafından yapılmaktadır. Bu bakımların dışında 2017 yılında yapılan ihale kapsamında manevra odasındaki tüm pompalar bakıma alınmıştır.

- **Filtre Geri Yıkama Suyu Tutma Tankı**

Normal şartlar altında filtreler 24 saat aralıklar ile yıkanmakta ve geri yıkama suları 12 saat bekletildikten sonra hızlı karıştırıcı yapısına iletilmektedir. Ancak mevsim şartları itibariyle çok kirli olan geri yıkama suları sistemi etkilediğinden(Dalgıç pompaların tabanda olması) bekleme ve dinlenme süreleri uzun tutularak dereye deşarj edilmektedir. Buradaki dalgıç pompaların 2017 yılında yapılan ihale kapsamında bakımları yapılmıştır.

- **Çamur Yoğunlaştırıcı Havuzu**

Çamur yoğunlaştırıcıya iki noktadan çamur alınmaktadır. Birincisi durultucu havuzları olup bu bölümden alınacak çamur doğrudan doğruya ham su kalitesine bağlıdır. Diğer nokta filtre geri yıkama suyu tutma tankı olup bu noktanın çamur yoğunluğu da filtrelerin yıkama süreleri ve ham su kalitesine bağlıdır. Tesisimiz çamur ürettiği aylarda çamur yoğunlaştırma havuzu sorunsuz olarak çalışmaktadır.

- **Filtre Pres**

Çamur yoğunlaştırıcıda yeterli çamur oluşturulduğunda filtre pres ünitesi çalıştırılmakta ve %40'lara varan kurulukta çamur elde edilmektedir.

- **Kimya ve Klor Binası**

Alüminyum Sülfat çözelti tanklarında %5–10–15–20'lik çözeltiler hazırlanmakta ve düzenli olarak dozlanmaktadır. Sülfürik Asit ve Kireç Sütü dozlaması yapılmadığından bu üniteler çalışmamaktadır. Ancak kireç sütü çözelti tanklarından bir tanesi anyonik polielektrolit çözeltisi hazırlamak için kullanılmaktadır. Tesise gelen alüm, kireç ve asit kimyasalları kimya binasında uygun şartlarda depolanmaktadır. Bu bölümdeki karıştırıcı redüktörleri ve dozlama pompaları asıl-yedek prensibine göre çalıştırılmaktadır. Periyodik bakımları ise yine belli bir program çerçevesinde makine ve elektrik teknisyenleri tarafından yapılmaktadır. Klor Binasında bulunan klorinatörler çalışma sırasına göre asıl ve yedek olarak çalıştırılmaktadır. Klorinatörlerin bakımı düzenli olarak yapılmaktadır. Klor Binası tüm emniyet sistemiyle sorunsuz olarak çalışmaktadır. Yine 2017 yılında yapılan ihale kapsamında bu ekipmanların da bakımları yapılmıştır.

- **Çamur Alma Odaları, Çamur Çukuru**

Bu üniteler çamur alma işlemi sırasında düzenli ve sorunsuz olarak çalışmaktadır.2017 yılında yapılan ihale kapsamında çamur vanalarının bakımları yapılmıştır.

- **Bay Pas Odaları**

Bay pas odaları özellikle ham su kalitesinin çok iyi olduğu dönemlerde kullanılmaktadır. Havalandırma ünitesine gelen su oradan direk filtrelere verilmek suretiyle artırılır ve **böylelikle Hızlı karıştırma yapısı ve durultucular bay pas edilerek maliyet azaltılmış olur.** Bay pas odalarının bir diğer kullanım amacı da tesiste temizlenmesi ve bakıma alınması gereken bir ünitenin olması durumudur. Burada da havalandırma ünitesinin bakım ve temizliği yapıldığı sıralarda bay pas işlemi yapılmıştır.

- **Jeneratör Binası**

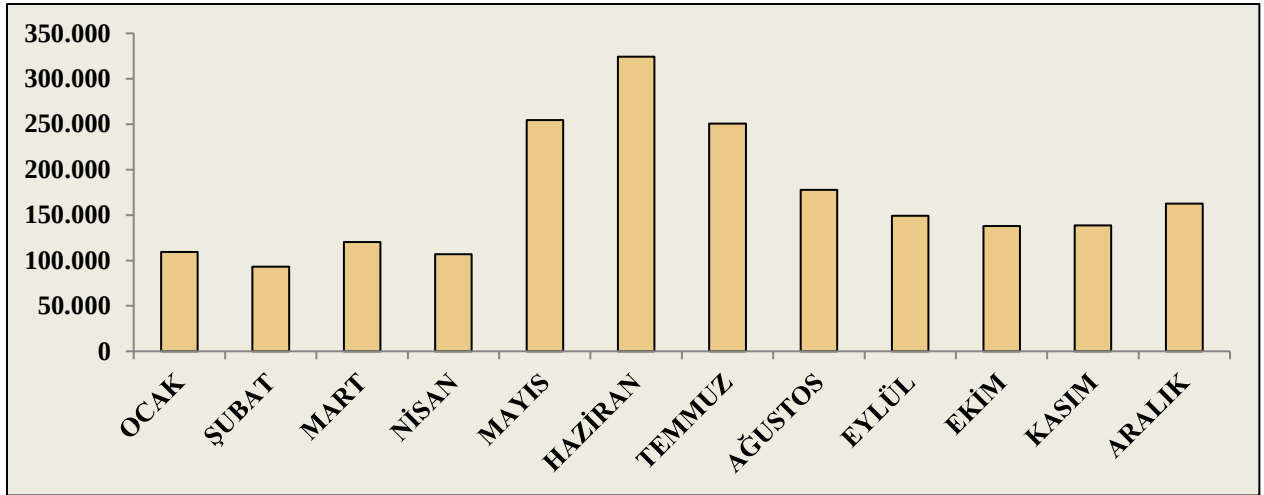
Tesiste bir elektrik kesilmesi olduğu durumlarda düzenli ve sorunsuz olarak devreye girmiş ve çalışmıştır. Normal durumlarda yani kesintinin olmadığı durumlarda Elektrik Teknisyeni ve Makine Teknisyeni tarafından manüel olarak belli periyotlarda çalıştırılmaktadır.

2017 İŞLETME AYLIK ORTALAMA DEĞERLERİ

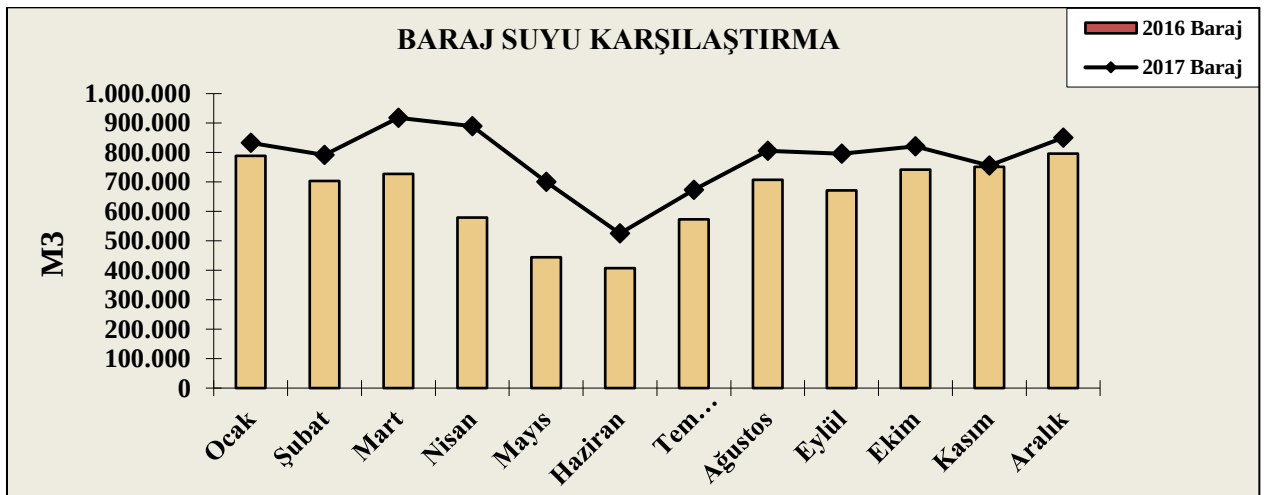
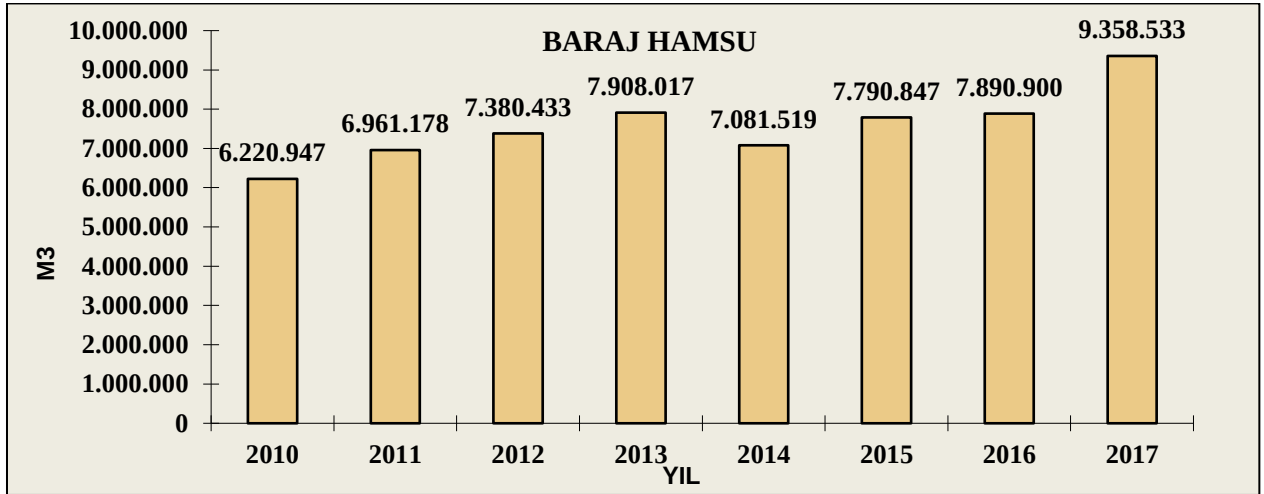
AYLAR	Giriş Toplam m ³ /ay	Ham Su Debisi Ort. m ³ /gün	Çıkış Toplam m ³ /ay	Arıtılmış Su Debisi Ort. m ³ /gün	Alüminyum Sülfat Dozlama Ort. (mg/l)	Ham Su Bulanıklık Ort. (NTU)	Arıtılmış Su Bulanıklık Ort. (NTU)	Arıtılmış Su Ort. pH	Arıtılmış Su Bakiye Klor Ort. (mg/l)
Ocak 17	833.311	26.881	802.100	25.874	2,25	1,81	0,43	8,29	1,20
Şubat 17	791.937	28.283	757.691	27.060	2,08	1,76	0,49	7,97	1,41
Mart 17	917.878	29.609	878.658	28.344	1,96	2,74	0,92	7,92	1,47
Nisan 17	889.238	29.641	857.482	28.583	1,94	2,60	1,00	8,01	1,56
Mayıs 17	699.909	22.578	675.065	21.776	2,46	2,06	0,92	7,93	1,31
Haziran 17	524.976	17.499	503.485	16.783	1,86	1,47	0,57	7,60	1,07
Temmuz 17	673.025	21.710	652.345	21.043	2,90	2,41	0,37	7,62	1,48
Ağustos 17	806.172	26.006	778.890	25.125	2,60	4,47	0,69	7,70	1,15
Eylül 17	795.668	26.522	769.361	25.645	2,89	1,89	0,85	7,90	1,62
Ekim 17	820.988	26.483	773.574	24.954	6,79	2,47	0,54	7,86	1,56
Kasım 17	755.613	25.187	734.019	24.467	5,96	1,80	0,29	7,99	1,65
Aralık 17	849.818	27.413	820.295	26.461	5,47	1,42	0,27	7,94	1,75
ORTALAMA (12 AY)	779.878	25.651	750.247	24.676	3,26	2,24	0,61	7,89	1,44
TOPLAM (12 AY)	9.358.533	-----	9.002.965	-----	-----	-----	-----	-----	-----

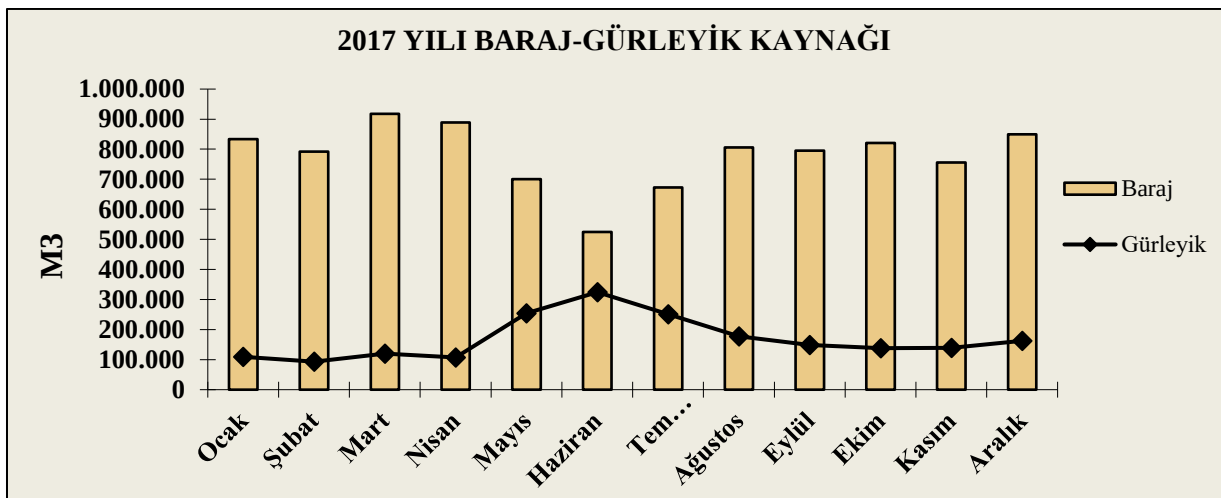
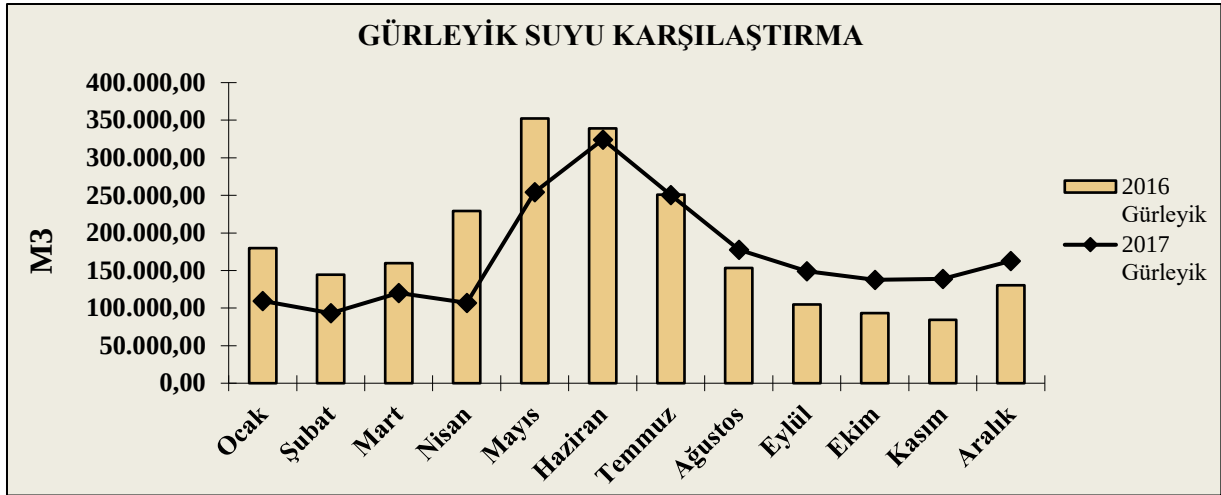
2017 YILI GÜRLEYİK KAYNAĞINDAN ÇEKİLEN SU MİKTARI

S.NO	AY	AYLIK GELEN SU MİKTARI
1	OCAK	109.468
2	ŞUBAT	93.182
3	MART	120.139
4	NİSAN	106.790
5	MAYIS	254.361
6	HAZİRAN	324.345
7	TEMMUZ	250.560
8	AĞUSTOS	177.811
9	EYLÜL	149.126
10	EKİM	137.721
11	KASIM	138.672
12	ARALIK	162.565
TOPLAM		2.024.740



KAYNAKTAN ÇEKİLEN SULARIN YILLARA GÖRE DEĞİŞİMİ





YERLEŞİM	UYGUN	UYGUN OLMAYAN	TOPLAM
Esentepe Mahallesi	0	0	0
Kırkçesme Mahallesi	0	0	0
3700-I001 İsfendiyarbey Mah. Cami Önü Çeşmesi	3	0	3
3700-I002 Akmesic Mah. Şehir içi Nakliyat Yanı Koçoğlu Çeşmesi	3	0	3
3700-I003 Aktakke Mah.Karakasveli Cami Şadırvanı	2	0	2
3700-I004 Atabeygazi Mah. Atabey Camı Çeşmesi (Kırk Direkli)	2	0	2
3700-I005 Beyçelebi Mah.Hedenioğlu Camı Şadırvanı	2	0	2
3700-I006 Beyçelebi Mah. Olukbaşı Gürleyik Çeşmesi	2	0	2
3700-I007 Cebirail Mah. Saray Camı Çeşmesi	2	0	2
3700-I008 Esentepe Mah. Reşit Çubukçuoğlu İlköğretim Okulu	2	0	2
3700-I009 Hepkebirler Mah. Merkez Ortaokulu Önü Çeşmesi	3	0	3
3700-I010 Candaroğulları Mah.Candaroğulları Parkı Çeşmesi	3	0	3
3700-I011 Hisarardı Mah.Hisarardı I.Ö.O Yanı Çeşmesi	2	0	2
3700-I012 Honsalar Mah.Honsalar Cami Çeşmesi	2	0	2
3700-I013 İsmailbey Mah.İsmailbey Kahve Önü Çeşmesi	3	0	3
3700-I014 Kırkçesme Mah.Kırkçesme I.Ö.O	2	0	2
3700-I015 Kastamonu Saraçlar Mah. Saraçlar Camı Çeşmesi			

3700-I015 Saraçlar Mahallesi Mahalle Camı Çeşmesi	1	1	2
3700-I017 Saraçlar Mah. Arıtma Çıkış	5	0	5
3700-I018 Topçuoğlu Mah. Topçuoğlu Camı Şadırvanı	2	0	2
3700-I019 M.Akif Ersoy Mah. Süt Fab. Girişi İşçilik Çeşmesi			
3700-I020 Yavuz Sultan Selim Mah.Ibnineccar Camı Çeşmesi	3	0	3
3700-I021 İnönü Mah. Elçibey Parkı Çeşmesi			
3700-I022 Kuzeykent Mah. Atatürk Heykeli Çeşmesi			
3700-I023 Mehmet Akif Ersoy Mah.Sepetçioğlu Sok.Şekerci Kafe	2	0	2
3700-I024 İnönü Mahallesi Köşk Üstü Mevkii Camı Şadırvanı			
3700-I024 İnönü Mahallesi Köşk Üstü Mevkii Cami Şadırvanı	2	0	2
3700-I025 Akteke Mahallesi Eğitim Fakültesi Önü Çeşmesi	2	0	2
3700-I026 M.Akif Ersoy Mah. Yunus Emre Cami Şadırvanı	2	0	2
3700-I027 Şehirler Arası Terminal Çeşmesi	3	0	3
3700-I028 Kastamonu Üniversitesi Meslek Yüksek Okulu	2	0	2

İçme suyu Arıtma Tesisi Şefliği

- Hızlı Karıştırma Yapısındaki giriş kapakları, çıkış kapakları ve karıştırıcıların bakımları yapılmıştır.
- Flokülatör yapısındaki yavaş karıştırıcının bakımı yapılmıştır.
- Durultucu tankı sıyırıcılarının bakımları yapılmıştır.
- Çamur alma vanalarının bakımları yapılmıştır.
- Hızlı Kum Filtreleri giriş kapaklarının bakımları yapılmıştır.
- Hızlı Kum Filtrelerinin çıkış vanalarının bakımları yapılmıştır.
- Hızlı Kum Filtreleri Hava vanalarının bakımları yapılmıştır.
- Blower bakımları yapılmıştır.
- Monoray vinçlerin bakımları yapılarak Makine Mühendisleri Odası tarafından testleri yaptırılmıştır.
- Manevra odasındaki pompa ve vanaların bakımları yapılmıştır.
- Klor binası havalandırma sisteminin bakımları yapılmıştır.
- Kimya binasındaki dozlama ve çözelti hazırlama tanklarının bakımları yapılmıştır.
- Numune alma pompaları, geri kazanım pompaları ve Tesis giriş kapısının bakımları yapılmıştır.
- Klor Temas tankındaki giriş kapaklarının bakımları yapılmıştır.
- Klor Dozlama Ünitesi revize edilmiştir.
- Hızlı Kum Filtrelerindeki havuzların iç ve dış cepheleri basınçlı su ile yıkanarak havuz çeperlerinde oluşan kirlilik giderilmiştir.
- Tesiste binaların dış ve iç cephelerinde, metal akşamlarda iyileştirmeler yapılmıştır.
- Jeneratörün bakımı teknik servis tarafından yaptırılmıştır.
- Tesiste ham suyun ve arıtılmış suyun günlük ve haftalık analizleri yapılarak elektronik ortamda muhafaza edilmekte ve suyun 24 st kontrollü bir şekilde şebekeye verilmesi gerçekleştirilmektedir.
- Aktüatörlerin bakım ve onarımları gerek tarafımızdan gerekse yetkili servis tarafından yapılmıştır.
- İçme Suyu Arıtma Tesisinde İş sağlığı ve Güvenliği kapsamında uyarı levhası ve diğer istenen eksikliklere yönelik çalışmalar yapılmıştır.

SONUÇ: İçme Suyu Arıtma Tesisleri en son teknolojiyle yapılmış olup çıkış suyu kalitesi olarak, İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkındaki Yönetmeliğe, TSE 266 Standartlarına uygundur. Ayrıca 2008 yılında Belediyemiz tarafından projelendirilip yaptırılan Karaçomak Barajında yüzer dubalı terfi sistemi

devreye alınmış olup bu sistemle ham su kalitesi artırılmış ve yeni yapılan İçme Suyu Arıtma Tesisinde daha ekonomik arıtma işlemlerinin gerçekleştirilmesi sağlanmıştır.

Kastamonu Merkez İçme Suyu Arıtma Tesisi 2017 yılı içerisinde Karaçomak Barajından **9.358.533 m³** su almış ve bu suyu arıtarak Kastamonu Şehir Şebekesine göndermiştir.

Bu miktarda suyu arıtmak için **30.825 kg** Alüminyum Sülfat **25.000 kg** Saf Klor gazı kullanılmış ve **185.169,72 kw**'lık enerji tüketilmiştir. Tesiste herhangi bir PH ayarlamasına gerek duyulmadığından Sülfürik Asit ve Kireç Kullanılmamıştır.

2017 YILI YAPILAN SU VE KANALİZASYON ARIZA SAYILARI VE ORTALAMALARI				
AY	SU ARIZA	GÜNLÜK ORTALAMA	KANAL ARIZA	GÜNLÜK ORTALAMA
OCAK	114	3,68	240	7,74
ŞUBAT	177	6,32	375	13,39
MART	181	5,84	240	7,74
NİSAN	144	4,80	302	10,07
MAYIS	119	3,84	250	8,06
HAZİRAN	111	3,70	235	7,83
TEMMUZ	155	5,00	325	10,48
AĞUSTOS	162	5,23	360	11,61
EYLÜL	179	5,97	375	12,50
EKİM	147	4,74	297	9,58
KASIM	113	3,77	270	9,00
ARALIK	152	4,90	294	9,48
TOPLAM ORTALAMA	1.754	4,81	3.563	9,76

1.3.İÇMESUYU HATTI DÖŞEME ÇALIŞMALARI

KASKİ Müdürlüğünce 2017 yılı içerisinde 2.478 mt. içme suyu hattı yenilenmiş, 13.000 mt. yeni içme suyu hattı döşenmiş olup, toplamda 15.478 mt. içme suyu hat döşeme çalışması yapılmıştır.

• Örencik Mevkii	: 230 Metre
• Candaroğulları Mahallesi	: 630 Metre
• Beyçeşme Mahallesi	: 100 Metre
• İnönü Mahallesi	: 1.165 Metre
• Kuzeykent Mahallesi	: 2.045 Metre
• Mehmet Akif Ersoy Mahallesi	: 8.685 Metre
• Saraçlar Mahallesi	: 105 Metre
TOPLAM	: 12.960 METRE

1.4.KASTAMONU (MERKEZ) ATIKSU ARITMA TESİSİ

Avrupa Komisyonu tarafından Avrupa Birliği Katılım Öncesi Mali Yardım Programı (IPA) altında eş finansmanı sağlanan ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından yürütülen proje kapsamında, Türkiye’de 21 adet Belediye için “Entegre Su Projeleri” hazırlanmasına karar verilmiştir. Bu projeler kapsamında söz konusu Belediyelere su ve atık su yatırımları yapılabilmesi için, master plan, finansal plan, fizibilite raporu, ÇED raporları, tasarım raporu, teknik çizimler, teknik şartname, IPA Başvuru Formu, ihale dosyası vb. dokümanlar hazırlanarak; söz konusu Belediyelerin içme suyu ve atık su konusundaki altyapı eksiklikleri ile atık su arıtma tesisi ihtiyaçlarının giderilmesi amaçlanmaktadır.

Kastamonu AAT Projesi ilk olarak, İller Bankası Genel Müdürlüğünce 11.11.2004 tarihinde onaylanmıştır. Aradan geçen zaman içinde söz konusu proje yatırım programına alınmamıştır.

Kastamonu Belediyesi onaylı mevcut projedeki nüfus hesaplamaları ile bu kapsamda yapılan zemin çalışmalarını esas alarak; projeyi en son kullanılan proses tipleri ve ekipmanlar kullanılarak revize etmiştir. Revize proje 07.11.2012 tarihinde İller Bankası'na onaylanmıştır. Kastamonu AAT tesisi 2024 ve 2047 hedef yılları dikkate alınarak iki kademeli olarak planlanmıştır

Bu proje kapsamındaki 21 Belediyeden bir tanesi de Kastamonu Belediyesi'dir. Söz konusu proje kapsamında atık su arıtma tesisi ihtiyaçlarının giderilmesi planlanmaktadır. Bu kapsamda Kastamonu Belediyesi tarafından, Kastamonu İli, Merkez İlçesi, Dereköy Köyünde bulunan 599, 600, 601, 602, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 625, 629, 630 no'lu parseller üzerindeki 47.512 m2'lik alanda, atık su arıtma tesisi kurulması ve işletilmesi planlanmaktadır.

Proje kapsamında yapılması planlanan atık su arıtma tesisi iki kademeli olarak tasarlanacaktır. Proje kapsamında alınması gereken tüm izinlerin ve ruhsatların alınmasına müteakip projenin inşaat aşamasına 2017 yılında başlanması ve atık su arıtma tesisinin inşaat aşamasının 2019 yılında tamamlanması planlanmaktadır. Bu kapsamda atık su arıtma tesisinin 1. Kademesinin 2032 yılına kadar hizmet vermesi ve daha sonra 2. kademenin de tamamlanarak atık su arıtma tesisinin her iki kademesinin 2047 yılına kadar hizmet vermesi planlanmaktadır.

Proje konusu atık su arıtma tesisinin işletmeye geçmesiyle, atık suların arıtılmadan deşarj edilmesinin sebep olduğu; halk ve çevre sağlığı üzerindeki olumsuz etkiler, Karaçomak Deresinde sürekli artan kirlilik yükü ve su ekosistemlerine olan olumsuz etkilerin önlenmesi sağlanmış olacaktır.

Ayrıca atık su arıtma tesisinin çıkış atık suyu karakterizasyonu, Avrupa Birliği (AB) ve Türkiye Cumhuriyeti Çevre mevzuatlarında belirtilen arıtılmış atık su deşarj standartlarına uygun olması sağlanacaktır.

2017 yılında;

- İlk olarak İçme suyu, Kanalizasyon, Yağmursuyu Hatları ve Atık Su Arıtma Tesisinin bulunduğu Entegre Su Projesinden; Avrupa Birliğinin bütçe kısıtlaması nedeni ile Kanalizasyon ve Yağmursuyu Hatları çıkartılmış daha sonrada Jaspers'ın (AB bağımsız denetleme kuruluşu) İçme suyu yatırımları ile ilgilide ÇED onayı istemesi ve yürürlükte olan yönetmeliklerimize göre böyle bir prosedürün olmaması ve Bakanlık tarafından bir çözüm bulunamamasından içme suyu hatları da entegre su projeleri kapsamından çıkartılmıştır.
- 03.06.2005 tarihinde Proje DPT programında yer aldığından Çevre ve Orman Bakanlığından ÇED muafiyet yazısı alınmıştı. Fakat 25.11.2014 tarih ve 29186 sayılı Resmi Gazete ile yayımlanarak yürürlüğe giren ÇED Yönetmeliğine göre ÇED raporu kapsamına girdiğimizden; Entegre Su Projeleri için Teknik Yardım Sözleşmesi kapsamında ÇED Raporu hazırlama süreci de başlatılmıştır. Halkın Katılımı Toplantısı yapılarak Kastamonu AAT Nihai ÇED Raporu e-çed sistemine yüklenmiş, tüm kurumların olumlu son görüşleri alınmıştır. Daha sonra Bakanlık'ta inceleyen şube yetkilileri ile dosya incelenmiş ve nihai dosya kabul edilerek Valilikte 10 günlük askı sürecine çıktıktan sonra 28.11.2016 tarihli ÇED olumlu belgesi alınmıştır.
- Entegre su projeleri için teknik yardım sözleşmesi kapsamında İlk olarak Kastamonu Belediye Su ve Atık Su Master Planı hazırlanmış ve onaylanmıştır.2016 yılında Fizibilite raporu çalışmaları devam etmiş. Aralık 2016 tarihine kadar Fizibilite Raporu, Arıtma Tesis Dizayn raporu ve projelerinin tamamlanacağı planlanmaktadır.
- Fizibilite aşamasında Arıtma Tesis taslak dizayn çalışmalarında mevcut tesisi yerinin yeterli olmadığı anlaşılmış Belediyemiz mülkiyetinde olan 601, 602, 604, 605, 606, 607,608, 609, 610, 612, 625, 629 no'lu parsellere ilave olarak 599, 600, 611 ve 630 no'lu parsellerinde kamulaştırma ihtiyacı çıkmış ve bu parsellerle ilgili kamusallaştırma kararı alınmış olup, kamusallaştırma süreci devam etmektedir.
- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı IPA Avrupa Birliği Yatırımlar Dairesi Başkanlığı tarafından devam eden Entegre su projeleri kapsamında bulunan Kastamonu (Merkez) Atık Su Arıtma Tesis son durumu ile ilgili olarak yapılan proje ilerleme toplantısında Şubat 2017 tarihine kadar Atık Su Arıtma Tesis projenin İhale dokümanının hazırlama işleminin tamamlanacağı bilgisi verilmiştir.

Maliyet Tahminleri için Yapılan Varsayımlar

Maliyet tahminleri, seçeneklerin her birinin arıtma üniteleri için yapılan dökümler ile yeni ve güncellenmiş maliyet tahminlerine dayanarak yapılmıştır.

AŞAMA İÇİN İLK YATIRIM MALİYETLERİ ÖZETİ	
(AVRO)	
İnşaat işleri	4.795.953,00
Mekanik işler	4.877.262,00
Elektrik işleri	1.864.872,00
Kontrolörlük	1.440.000,00
Yüklenicinin tasarımı	150.000,00
TOPLAM	13.128.087,00

1.5.KANALİZASYON HATTI DÖŞEME ÇALIŞMALARI

KASKİ Müdürlüğünce 2017 yılı içerisinde 2.672 mt. kanalizasyon hattı yenilenmiş, 10.000 mt. yeni kanalizasyon hattı döşenmiş olup, toplamda 12.672 mt. kanalizasyon hat döşeme çalışması yapılmıştır.

• Candaroğulları Mahallesi	: 345 Metre
• Beyçebe Mahallesi	: 200 Metre
• Cebail Mahallesi	: 70 Metre
• Topçuoğlu Mahallesi	: 180 Metre
• İnönü Mahallesi	: 75 Metre
• Kuzeykent Mahallesi	: 2.445 Metre
• Mehmet Akif Ersoy Mahallesi	: 4.411 Metre
• Saraçlar Mahallesi	: 350 Metre
• Budamış Köyü Kumara Mahallesi	: 2.410 Metre
• Akteke Mahallesi	: 185 Metre
TOPLAM	:12.672 Metre

1.6.KUZEYKENT MAHALLESİNE YENİ ATIKSU TERFİ MERKEZİ YAPIMI

Kuzeykent Mahallesinde düşük kotta bulunan yerleşim yerlerinin atık sularının şehir şebekesine deşarjını sağlayan terfi merkezlerini tek bir merkezde birleştirme çalışmaları çerçevesinde yeni Kanalizasyon Terfi Merkezi yapılmıştır.

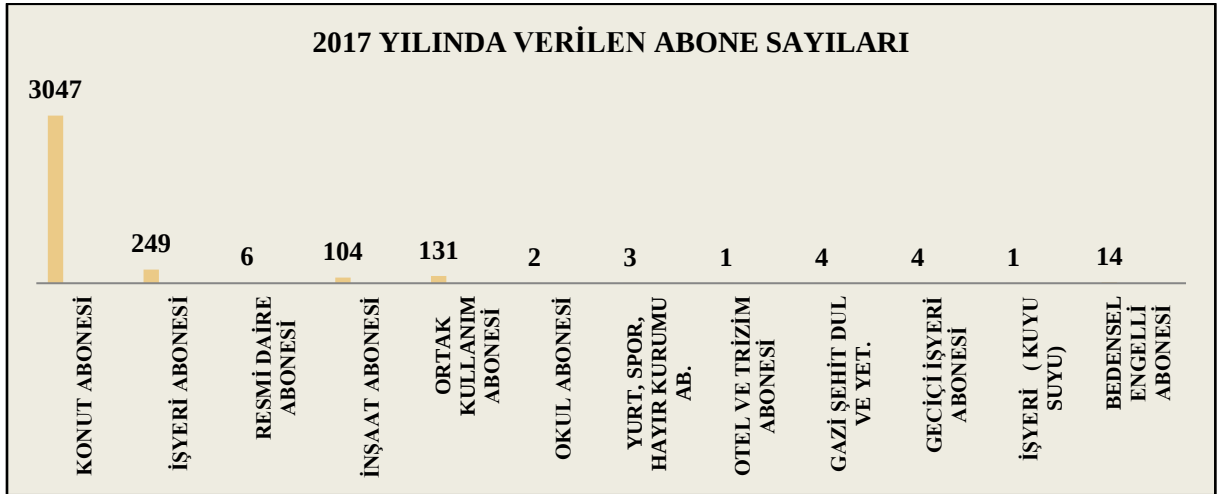
1.7.YAĞMUR SUYU HATTI DÖŞEME ve DRENAJ ÇALIŞMALARI

KASKİ Müdürlüğünce 2017 yılı içerisinde 5.814 mt. yeni yağmur suyu hattı döşeme ve drenaj çalışması yapılmıştır.

• Candaroğulları Mahallesi	: 600 Metre
• İnönü Mahallesi	: 400 Metre
• Kuzeykent Mahallesi	: 1.670 Metre
• Mehmet Akif Ersoy Mahallesi	: 2.805 Metre
TOPLAM	: 5.475 Metre

SU ABONMAN VE BÜRO ŞEFLİĞİNİN ÇALIŞMALARI

2017 YILINDA VERİLEN ABONE SAYILARI	
ABONE TİPİ	ABONE SAYILARI
Konut Abonesi	3047
İşyeri Abonesi	249
Resmi Daire Abonesi	6
İnşaat Abonesi	104
Ortak Kullanım Abonesi	131
Okul Abonesi	2
Yurt, Spor, Hayır Kurumu Ab.	3
Otel Ve Turizm Abonesi	1
Gazi,Şehit,Dul Ve Yetim	4
Geçici İşyeri Abonesi	4
İşyeri (Kuyu Suyu)	1
Bedensel Engelli Abonesi	14
ABONE SAYISI TOPLAMI	3566



1.8.SU TAHAKKUK ŞEFLİĞİNİN ÇALIŞMALARI

Vatandaşlarımıza daha iyi bir hizmet verebilmek adına; Tahakkuk personellerimize yeni bir görünüm kazandırmak için tek tip kıyafet verilmiştir.

2017 YILI TAHAKKUK TAHSİLAT KARŞILAŞTIRMASI							
Yılı	Dönemi	Abone Sayısı (Adet)	Makbuz Sayısı (Adet)	Sarfiyat m³	Tahakkuk Tutarı (₺)	Tahsilat Tutarı (₺)	Oran (%)
2017	1	46.592	45.815	579.216	2.175.404,06	2.066.576,08	95
2017	2	46.762	45.921	538.714	2.076.181,39	1.969.525,11	95
2017	3	46.961	46.152	538.495	2.062.689,46	1.955.659,97	95
2017	4	47.144	46.117	576.405	2.209.971,38	2.097.492,07	95
2017	5	47.330	46.253	581.506	2.123.668,62	1.998.298,51	94
2017	6	47.541	46.183	625.994	2.287.197,55	2.130.191,16	93
2017	7	47.844	46.089	584.946	2.062.732,16	1.885.861,56	91
2017	8	48.243	46.382	642.144	2.174.458,27	1.990.035,15	92
2017	9	48.552	46.690	620.066	2.229.579,47	2.007.404,24	90
2017	10	48.943	47.064	583.609	2.128.034,17	1.869.240,32	88
2017	11	49.551	47.347	618.859	2.341.500,74	1.976.000,45	84
2017	12	50.020	48.006	616.912	2.355.861,78	1.745.625,90	74
GENEL TOPLAM		575.483	558.019	7.106.866	26.227.279,05	23.691.910,52	90

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- Abonelere kaliteli ve kesintisiz içme suyunun sağlanması,
- Vatandaş odaklı hizmet anlayışı çerçevesinde taleplerin, hizmet sunumlarının etkin ve hızlı bir şekilde yerine getiriliyor olması,
- İçme suyu arıtma tesislerimizin olması,
- İçme suyu analizlerimizi yapabildiğimiz bir laboratuvarın olması,
- Çalışan memnuniyetinin yüksek olması,
- Abonelere çeşitli ödeme seçeneklerinin sunulması, (banka, kredi kartı, vezne, internet)
- Müdürlüğümüz donanım yapısının yeni teknolojilere uygun ve yedekli yapıda olması,
- Mevcuttaki tüm uygulamaların lisanslı olması,
- Alınan mal ve malzemelerin en kısa sürede, en kaliteli ve en uygun fiyatlarla alımını gerçekleştirmek,
- SCADA veri izleme ve otomasyon sistemine sahip olmamız,
- Kurum faaliyetlerinin kamuoyuna duyurulmasında şeffaf bir politika izlenmesi,
- Beyaz masa, BİMER ve bilgi edinme başvurularını zamanında çözmek ve cevaplamak,
- Tahsilat oranımızın yüksek olması,
- Şeffaf ve katılımcı yönetim anlayışı,
- İl genelinin direk veya endirekt yollarla kanalizasyon sistemine bağlı olması,
- Takım çalışmasına yatkın, gelişmelere açık uzun süredir birlikte çalışan bir yapıya sahip olunması.

B-ZAYIFLIKLAR

- Hizmet içi eğitimlerin sistematik hale getirilmesi ihtiyacı,
- Kurum içerisinde yatay ve dikey iletişimin eksik olması,
- Hizmet alanının genişlemesi ile çalışan sayısının yetersizliği,
- Atık Su artıma tesisimizin olmaması,
- İş Makinası eksikliği,
- Tüm birimleri kapsayacak entegre bir otomasyonun bulunmaması ve mevcut yazılımların geliştirme ihtiyacının bulunması,
- Altyapılarımızın tamamının dijital ortamda bulunmaması,
- Görev tanımlarının ayrıntılı bir şekilde belirlenmemiş olması.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- İçme suyu kayıp kaçak oranımızın, eski içme suyu hatlarının rehabilitasyonu ve arızalara anında müdahale edilmesi ile düşürülmesi çalışmalarına etkin bir şekilde devam edilmelidir.
- Elektronik arşiv sistemi oluşturulmalıdır.
- KASKİ Abone, Toplum ve Çalışan Memnuniyetinin artırılması yönünde çalışmalara devam edilecektir.
- Yapılan hizmetler hakkında aboneler daha fazla bilgilendirilmelidir.
- Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırmak amacıyla, sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak Kuruma bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek Kurum Kültürü ve Bilincinin oluşturulması sağlanmalıdır.
- İçme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu şebekelerinin sayısal ortamda olması sağlanmalıdır.
- Su kullanımındaki israf ve bilinçsiz su tüketimi su kaynaklarının her geçen gün azalmasına neden olmaktadır. Bu nedenle su kaynaklarımızın israf edilmemesi için kullanımda tasarruf bilinci sağlanmalı, ekonomik su kullanımı konusu; halkımıza eğitim ve iletişim organlarından yararlanılarak öğretilmelidir.
- Şeffaf ve hesap verebilir Müdürlük modelinin yanı sıra İsrafin önlenmesi anlayışının sürdürülebilir hale getirilmesi gerekmektedir.
- Kastamonu halkının Müdürlüğümüze olan güven duygusunun devamının sağlanması ve yapılan hizmetlere karşı halkın, Müdürlüğe karşı ise personelin sahiplilik bilincine kavuşturulması gerekmektedir.
- Müdürlük personeline belirli aralıklarda eğitim seminerleri düzenleyerek personelin motivasyonunu yükseltip verimi arttırmaya çalışılmalıdır.

B.1.11. KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON ve VİZYON

1-Misyon

Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; Önce insan, İnsanda kalite ve Kaliteli Hizmet anlayışı ile bütün vatandaşlarımızı memnun edebilmenin şuuru ve sosyal belediyecilik anlayışı içindedir.

2-Vizyon

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

B- YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün Yetkisi

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

Müdürlüğün Görevleri

- 1- Şehir halkına yönelik her düzeyde kültürel, sanatsal ve eğitsel etkinlikler düzenlemek,
- 2- Kültürel, sanatsal ve eğitsel yayınlar yapmak,
- 3- Çocuk ve yetişkinlere yönelik sinema gösterimleri yapmak,
- 4- Çocuk ve yetişkinlere yönelik tiyatro sahnelemek, ildeki amatör tiyatro faaliyetlerini desteklemek,
- 5- Kültür, sanat, turizm, eğitim ve eğlence amaçlı her düzeyde şenlik, festival, kampanya, turnuva ve gösteriler organize etmek,
- 6- Eğitim, kültür, sanat ve turizm alanında sergi ve fuarlar düzenlemek,
- 7- Eğitim çağındaki çocuklar ve gençlerin eğitimlerine katkı sağlayacak programlar icra etmek ve yayınlar yapmak,
- 8- Görev ve çalışma alanıyla ilgili olarak üniversiteler, meslek kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve ildeki diğer kurumlar ile işbirliği yapmak,
- 9- Ramazan ayına özel bir aylık program oluşturarak, Ramazan ayının sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetlerle dolu olarak geçmesini sağlamak,
- 10- Millî ve dini günler, özel gün ve haftalarla ilgili, özel programlar yapmak,
- 11- İl bünyesindeki eğitim kurumları ile işbirliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek, gezi gibi etkinliklerde bulunmak,
- 12- Kültürel konularda çeşitli yarışmalar organize etmek, çalışma programları düzenlemek,
- 13- Milletimize mâl olmuş millî ve edebî şahsiyetler ile ilgili anma toplantıları düzenlemek,
- 14- İl halkı arasında sosyal ve kültürel ilişkileri geliştirmek ve kültürel değerlerin korunması konusunda çalışmalar yapmak,
- 15- Tarihi, kültürel mekânlara geziler düzenlemek,
- 16- Şehir halkına, okuma zevk ve alışkanlığı kazandırmak için, kütüphane, şehir kitaplıkları, okuma salonları ve gezici kitaplıklar oluşturmak ve işletmek,
- 17- Kitap toplamak ve okullara dağıtmak,
- 18- Müzik, karikatür gibi güzel sanatları desteklemek,
- 19- Tarihi eserleri, doğal zenginlikleri korumak, geliştirmek, tanıtmak,
- 20- Kadınların ekonomik bağımsızlığına katkıda bulunmak amacıyla ev ekonomisi amaçlı el işi ürünleri için üretim ve satış organizasyonları kurmak, satış sergileri düzenlemek,

- 21- Okuma yazma kursları açmak,
- 22- El sanatları, beceri kazandırma, meslek öğretmeye ilişkin kurslar ile hobi amaçlı kurslar düzenlemek,
- 23- Engelli bireylerin ve ailelerinin maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesi ve ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla Engelli Destek Programları hazırlamak ve uygulamak,
- 24- Geriatri biliminin kurallarına uygun olarak Evde Yaşlı Bakım Programları hazırlamak ve her türlü çalışmayı yürütmek,
- 25- Kadın ve çocukların sorunları için çözümler üretmek, ihtiyaçlarını karşılamak, kadınların toplum içinde güçlendirilmesini, istihdam edilmesini, çocukların sağlıklı gelişimini sağlamak amacıyla kadın ve çocuklara yönelik proje ve programlar hazırlamak ve uygulamaya geçirmek,
- 26- Sosyal birlik ve bütünlüğü sağlayıcı, çağımıza uygun gelenek ve göreneklerimizi yaşatmak ve geliştirmek için çalışmalar yürütmek,
- 27- İlimizde düzenlenen ya da ilimize gelen kültür, sanat, eğitim, sağlık ve sosyal içerikli işlemlere katkı sağlamak,
- 28- Belediye sınırları içinde yaşamlarını sürdüren, özellikle herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşunun sağlık olanak ve yardımlarından yararlanamayan kesimlere yönelik, koruyucu, önleyici ve tedavi edici sağlık hizmetlerinin yanı sıra sosyal nitelikteki işlevlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 29- Kimsesiz ve yardıma muhtaç vatandaşlarımız ile sosyal güçsüzlere bütçe imkânları doğrultusunda sosyal yardım ve destekte bulunmak,
- 30- Gençlerin ve çocukların zararlı alışkanlıklardan uzak kalmasını sağlayacak projeler geliştirmek,
- 31- Belediyenin hizmet ve her türlü faaliyetini tanıtmak gibi basın, yayın ve halkla ilişkiler işleriyle ilgili her türlü iş ve eylemi yürütmek,
- 32- Turizmin geliştirilmesi ve daha çok gelir sağlayan bir sektör haline getirilmesi için her türlü çalışmayı yürütmek,
- 33- Belediye Bandası, Belediye Mehter Takımı ve Belediye Orkestrası ile ilgili tüm hizmetleri yerine getirmek,
- 34- Görev sınırları içerisinde evlendirme hizmetlerini yürütmek ve bu amaçla yapılan evlenme başvurularını kabul etmek,
- 35- Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürlüğün Sorumluluğu

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

	ADI	KULLANIM AMACI	TELEFON	ADRES
1-İdari Hizmet Binaları	Kastamonu Belediyesi Hizmet Binası 6.Kat	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	0366 214 10 48 (5710)	Aktekke Mah.Barbaros Sok.No:5 KASTAMONU
2-Sosyal, Kültürel Amaçlı Kullanılan Hizmet Binaları	Nikah ve Konferans Salonu	Nikah, konferans, tiyatro, gösteri vb.	0366 214 10 48 (4241)	Kuzeykent Mah. Ergül Sok. 2-E
	Evde Yaşlı Bakım Hiz. Merkezi	Sosyal Yardım	0366 214 10 48	İsmailbey Mah.Kışla Cad. No:67/1
	Sosyal Market Vakfı	Sosyal Yardım	0366 214 10 48	İnönü Mah. İnebolu Cad. No:34
	Öğrenci Çamaşırhanesi	Sosyal Yardım	0366 214 10 48	Kuzeykent Toplu İş Merkz. P /5
	Turizm Bürosu	Kültür, Tanıtım	0366 214 10 48	Cumhuriyet Meydanı

2017 Yılı Donanım Envanteri

DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
Kişisel Bilgisayar	20
Dizüstü Bilgisayar	9
Yazıcı	16
Tarayıcı	1
Klima	1
Televizyon	2
Fotokopi Makinesi	1

ÇALIŞMA ALANI	SAYISI(ADET)	KAPASİTE(KİŞİ)
Toplantı Salonu	2	120
Kütüphane	1	6
Konferans Salonu	4	500

2-Örgüt Yapısı



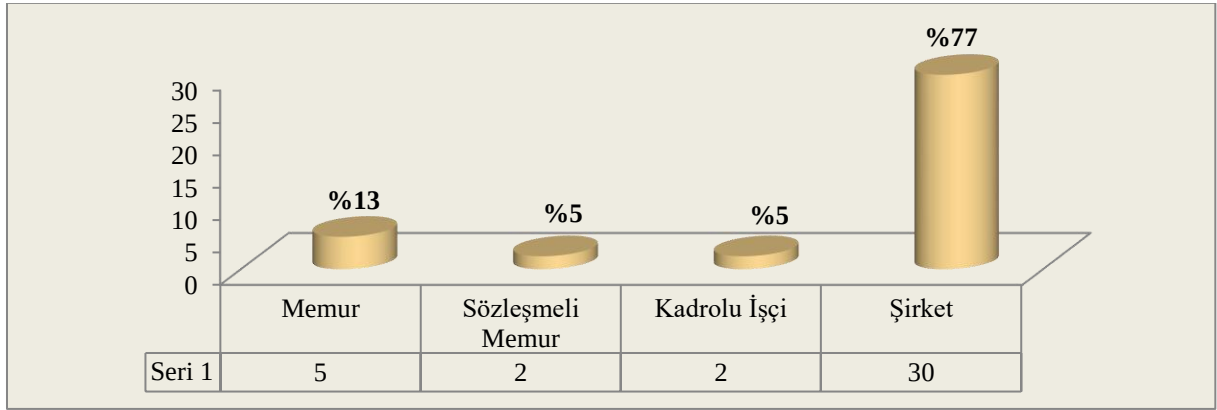
3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz tarafından Evde Yaşlı Bakım Merkezi Yazılımı ve Sosyal Market Yazılımı kullanılmaktadır.

4-İnsan Kaynakları

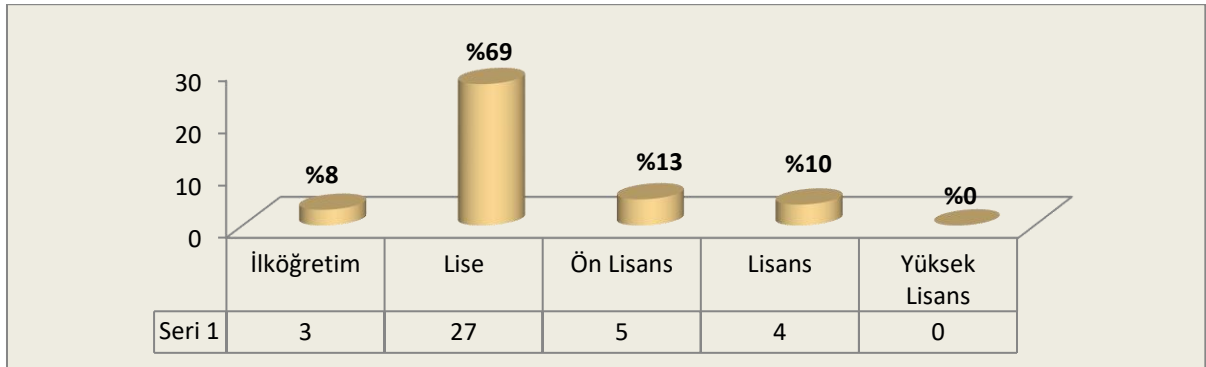
4.1-Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	5
Sözleşmeli Memur	2
Kadrolu İşçi	2
Şirket	30
TOPLAM	39



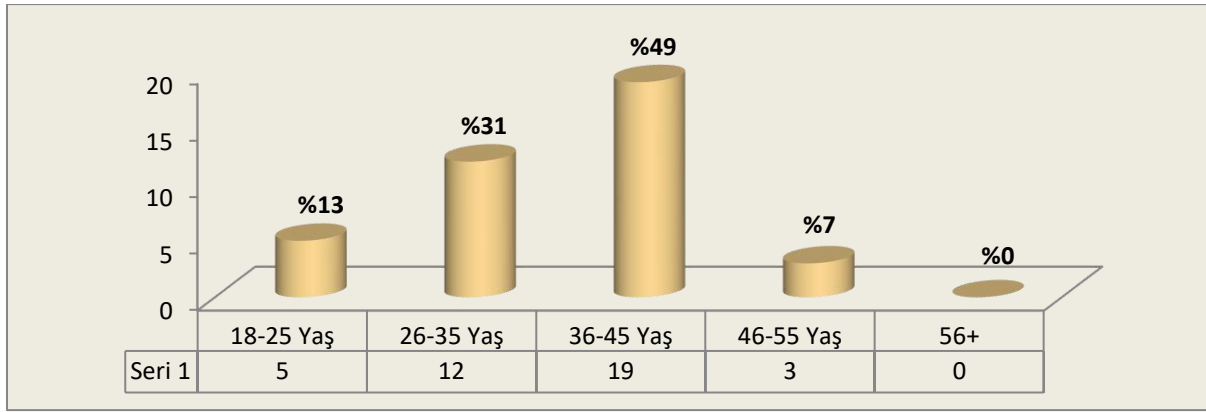
4.2-Eğitim Durumuna Göre Dağılım

EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	-	3	3
Lise	4	1	2	20	27
Ön Lisans	1	-	-	4	5
Lisans	-	1	-	3	4
Yüksek Lisans	-	-	-	-	-
TOPLAM	5	2	2	30	39



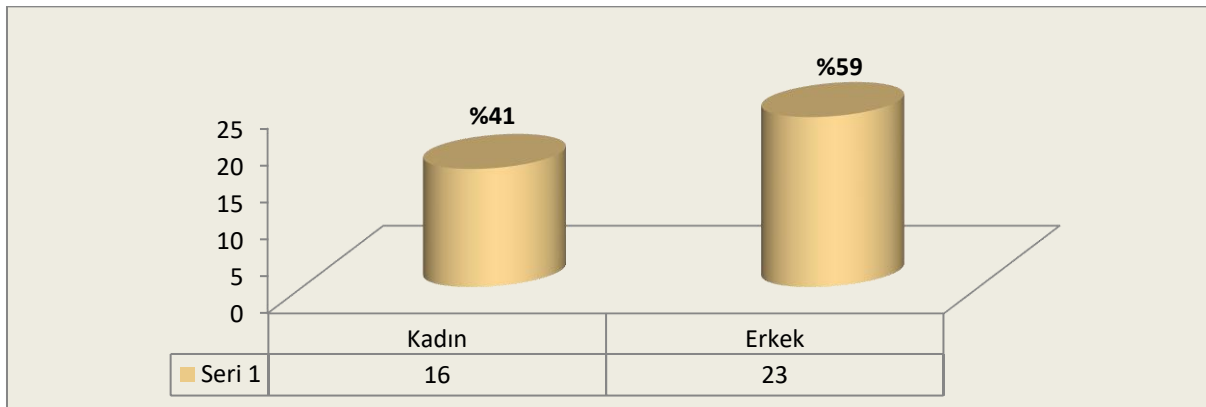
4.3-Yaş Durumuna Göre Dağılımı

YAŞ DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	2	-	3	5
26-35 Yaş	1	-	-	11	12
36-45 Yaş	2	-	2	15	19
46-55 Yaş	2	-	-	1	3
56+ Yaş	-	-	-	-	-
TOPLAM	5	2	2	30	39



4.4-Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	-	1	2	13	16
Erkek	5	1	-	17	23
TOPLAM	5	2	2	30	39



5-Sunulan Hizmetler

5.1-Evde Yaşlı Bakım Hizmetleri

1 Temmuz 2015 tarihinde faaliyetlerine başlamıştır. Merkezimizde 11 personel ile 60 yaş üstü, gelir seviyesi yetersiz yaşlılarımızın toplumdan soyutlanmadan, günlük yaşantılarını kolaylaştırarak ve onlara yalnız olmadıklarını hissettirerek, toplumun sosyal yapısını koruyarak ferah bir yaşam sürmelerini sağlamayı amaçlamaktadır.

Evde Yaşlı Bakım Hizmetleri bünyesinde vermiş olduğumuz hizmetler;

- a) Kişisel Bakım Hizmeti
- b) Banyo Hizmeti
- c) Yaşam Alanının Temizlik Hizmeti
- d) Çamaşır Hizmetleri: (Öğrenci çamaşırhanesinde düzenli olarak üyelerimiz istediği takdirde çamaşırlarının yıkanıp, kurutulup teslim edilmesi.)
- e) Yemek hizmeti (Üyelerimiz istediği takdirde kendi imkânlarıyla vermiş olduğumuz hizmet)
- f) Sağlık: (Kronik Hastalıklarının takibi, şeker ve tansiyon ölçümü, pansuman evde yapılabilecek reçeteli enjeksiyonların yapılması, yaşlılarımıza hijyen eğitimi.)
- g) Psikolog Hizmetleri

5.2-Öğrenci Çamaşırhanesi Hizmetleri

Kastamonu Üniversitesi'nde eğitim olan öğrencilerimiz, Belediyemiz öğrenci çamaşırhanesinden ücretsiz olarak faydalanabilmektedir.

Sosyal Belediyecilik kavramını kendisine ilke edinerek hizmetlerine bu çerçevede devam eden Belediyemiz üniversite öğrencilerinin ihtiyaçları karşısında da duyarsız kalmıyor. Müdürlüğünüz bünyesinde hayata geçirilen Öğrenci çamaşırhanesi, üniversite öğrencilerinin çamaşırlarını yıkamakta ve kurutma işlemlerini de titizlikle yerine getirmektedir. Randevu esasına uygun olarak öğrencilere hizmet veren çamaşırhanemiz, görevli personel ve teknoloji makineleri ile profesyonel hizmet sunmaktadır. Çamaşırhanemiz mesai saatleri içerisinde hizmet vermektedir.

Ayrıca Evde Yaşlı Bakım Merkezi'nden gelen ihtiyaç sahiplerine ait çamaşırlar burada yıkanıp ütülenerek yaşlılarımıza sunulmaktadır.

5.3-Nikâh Ve Konferans Salonu Hizmetleri

Belediye Başkanlığımız Evlendirme Memurluğunca nikâh müracaatları değerlendirilerek nikah akitleri gerçekleştirilmektedir. İlimiz dışında evlenmek isteyen çiftlere evlenme izin belgesi düzenlenerek başka illerde nikâh akitlerinin yapılması sağlatılmaktadır.

5.4-Sosyal Yardım Marketi Hizmetleri

Sosyal Yardım Marketimiz dar gelirli, muhtaç ve yoksul vatandaşlarımıza değerlendirme kurulu kararıyla verilen süre ile elektronik kart vererek aylık gıda ve giyim yardımından yapmaktadır.

5.5-Kütüphane Hizmetleri

Müdürlüğümüzce, ilimizin tanıtımı için kültür ve sanat alanında ilimizin gelişmesine katkı sağlamak amacıyla yayıncılık faaliyetleri yapılmaktadır.

Belediyemiz Hizmet Binası 6. Katında hizmet vermekte olan Belediye Kütüphanesi yenilenen sistemi ve iç dizaynı ile halkımıza hizmet vermektedir.

Ayrıca kütüphanemiz üniversite öğrencilerinin araştırma, bilimsel çalışmalarında faydalanabilecekleri kaynaklara da sahiptir. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü içerisinde yer alan Belediye Kütüphanesi 7 binin üzerinde kitap, ansiklopedi ve kültürel yayını ile zengin bir içeriğe kitapseverlerin kullanımına sunuyor. Şehir kültürü ve tarih açısından da önemli eserleri bünyesinde muhteva eden Belediye Kütüphanemiz, 2015 yılı içerisinde dijital kayıt sistemine geçmiştir. Yeni kayıt

sistemi ile kitap takibi daha kolay bir hal alırken vatandaşlarımız diledikleri kitapları Belediye kütüphanemizden ödünç alabilmektedir.

5.6-Beyaz Masa Hizmetleri

Belediyemiz ile vatandaşlarımız arasında bir köprü vazifesi gören Beyaz Masa Birimi, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlı olarak çalışmalarını yürütmektedir.

Belediyecilik vatandaş mutlu etme sanatıdır ilkesini benimseyerek çalışmalarına devam eden Belediyemiz, vatandaşlara en iyi olan standartlarda hizmet verebilmek için teknolojik olanaklarını da kullanıyor. Bu bağlamda hayata geçirilen Beyaz Masa Birimi, Kastamonuluların Belediye ile irtibat kurmalarında büyük kolaylıklar sağlıyor. Bu birim sayesinde vatandaşlarımız müdürlüklerimiz belediyemiz ile ilgili görüş ve isteklerini en kısa yoldan ilgili yetkiliye ulaştırabilmekte ve etkili çözüm yollarına en hızlı şekilde ulaşabilmektedir.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A-İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

Kastamonu Belediyesi Stratejik Planında belirtilen faaliyetleri gerçekleştirmek için çalışmalar devam etmektedir. Hedeflenen bu faaliyetler arasında, Belediye çalışmalarının ve projelerinin tanıtımı, kültürel zenginliğe uygun etkinlikler yapılması, yatırımcıların şehre yatırım yapmaya özendirilmesi, festival ve fuarlara katılım, sosyal yardımlar ve sosyal hizmetler yapılması, sosyal güçsüzlerin desteklenmesi, eğitimin desteklenmesi, bireysel gelişim düzeyinin yükseltilmesi gibi faaliyetleri sıralayabiliriz. Bu doğrultuda şehrimizin tarihi, kültürel ve doğal değerlerini basın yayın araçlarını etkili kullanmak suretiyle tanıtmak, şehrimize gelen turist sayısını artırmak ve şehrimizin sosyo-ekonomik gelişimine katkıda bulunmak amaç ve hedeflerimiz arasındadır.

B-TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER

- Kültür-sanat ve tanıtıma yönelik etkinlikler ile sosyal yardım hizmetleri ve organizasyonları çağdaş halkla ilişkiler uygulamalarıyla kurumumuzun proje ve hizmetleri konusunda kamuoyu oluşumu, bilinçlendirme ve halkın katılımını sağlamak.
- Önce insan, insanda kalite ve kaliteli hizmet anlayışı ile bütün vatandaşlarımızı memnun edebilmenin şuuru ve sosyal belediyecilik anlayışı içinde kaliteli hizmet sunmak.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A - MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Gider Bütçesi Uygulama Sonuçları

2017 YILI BÜTÇEMİZ						
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTÇESİ	BELEDİYENİN EK BÜTÇESİ	BELEDİYENİN TOPLAM BÜTÇESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜN TAHMİNİ BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	BELEDİYE BÜTÇESİNİ KULLANMA ORANI
155.000.000,00 ₺	21.680.000,00 ₺	176.680.000,00 ₺	169.797.936,78 ₺	3.923.000,00 ₺	5.543.443,06 ₺	%3,27

G.K		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3.788.000,00 ₺	6.203.126,49 ₺	5.543.443,06 ₺
06	SERMAYE GİDERLERİ	135.000,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
	TOPLAM	3.923.000,00 ₺	6.203.126,49 ₺	5.543.443,06 ₺

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1-Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Şefliği

- Belediye birimlerince yürütülen hizmetler ve Belediye Başkanlık Makamında gerçekleşen ziyaretler ile ilgili fotoğraflar çekilerek arşivlenmiştir. Belediyemizin proje ve hizmetleri ile Başkanlık Makamında gerçekleşen ziyaretler hakkında çeşitli haber çalışmaları hazırlanarak gazete ve internet sitelerine gönderilmek suretiyle yayınlanması sağlanmıştır. Ayrıca Belediye Başkanımızın basın açıklamaları ilgili yayın kuruluşlarına gönderilmiştir.
- Belediyemize ait proje ve hizmetlerle ilgili bilgi, yazılı ve görsel doküman isteyen kişi ve kuruluşlara gerekli bilgi ve dokümanlar verilmiş, haber servisi yapılmış, ulusal ve yerel dergiler, gazeteler ve internet sitelerinde ilimiz ve belediyemiz çalışmalarıyla ilgili çeşitli tanıtım yazıları, haber ve röportajların yayınlanması sağlanmıştır.
- Belediye Başkanımız Sayın Tahsin BABAŞ ve Belediyemize ait resmi sosyal medya hesapları kontrol edilerek sürekliliği sağlanıyor. Gelişen teknolojinin en önemli atılımlarından bir tanesi olarak ön plana çıkan ve iletişim çağının en etkili araçlarından olan Facebook, twitter, instagram gibi sosyal medya hesapları müdürlüğümüzce etkin olarak kullanılmaktadır.
- Müdürlüğümüzce, ilimizin tanıtımı için kültür ve sanat alanında ilimizin gelişmesine katkı sağlamak amacıyla yayıncılık faaliyetleri yapılmaktadır.
- Belediyemizden, Kastamonu'nun tanıtımı için broşür, kitap, dergi, fotoğraf, CD, yazılı ve görsel doküman isteyen kişi ve kuruluşlara materyaller temin edilerek gönderilmiştir.
- Tanıtım amacıyla 30.000 adet 2018 yılı Kastamonu Belediyesi Duvar Takvimi bastırılıp dağıtımı yapılmıştır.

1.2-Kültür Turizm ve Sanat Şefliği 2017 Yılı Festival, Fuar ve Etkinlikleri

- 15.01.2017 tarihinde Ilgaz Kayak Tesisleri'nde 2.Geleneksel Hızlı Kızak Müsabakaları
- 13 Şubat 2017 tarihinde İhsan Ozanoğlu Anma Yıldönümü
- 8 Mart Dünya Kadınlar Günü

- 15-19 Mart 2017 tarihlerinde 13.Başkentte Kastamonu Günleri Fuarı
- 18 Mart Çanakkale Zaferi 102. Yıl Dönümü Anma Programı
- 23 Mart 2017 tarihinde Cumhurbaşkanımız Sayın Recep Tayyip Erdoğan'ın toplu açılış töreni için ilimizi ziyareti
- 19-23 Nisan 2017 tarihlerinde 6.Bursa Kastamonu Günleri Fuarı
- 17-24 Nisan 2017 tarihlerinde Kutlu Doğum Haftası
- 5-6-7 Mayıs 2017 tarihlerinde Şeyh Şaban-ı Veli ve Kastamonu Evliyalarını Anma Haftası
- 11-14 Mayıs 2017 tarihlerinde Etnospor Kültür Festivali Etkinlikleri İstanbul
- 18-22 Mayıs 2017 tarihlerinde 7.Kastamonu Ahşap Fuarı
- 26 Mayıs – 24 Haziran 2017 tarihleri arasında toplam 75.000 hemşerimizle oruç açtık
- 15-16 Temmuz 2017 tarihleri arasında 15 Temmuz darbe teşebbüsünün önlenmesinin 1.yıl dönümü Anma Etkinlikleri
- 23-30 Ağustos 2017 tarihleri arasında Büyük Önder Atatürk'ün Kastamonu'ya Gelişleri, Şapka ve Kıyafet İnkılabı
- 23-24 Eylül 2017 tarihleri arasında Otomobil Drag Gösterileri
- 11 Kasım 2017 tarihinde Peygamberler Şehri Şanlıurfa ile Evliyalar Şehri Kastamonu Kardeşlik ve Kültür Gecesi
- 15-18 Kasım 2017 tarihlerinde Antalya Yapex Restorasyon Fuarı
- 22-26 Kasım 2017 tarihlerinde 11. İstanbul Kastamonu Günleri Fuarı
- EL-METİN Programı ve Nihat HATİPOĞLU Konferansı ve İlahi Dinletisi
- 07-10 Aralık 2017 tarihlerinde İzmir Travel Turkey Gastronomi Fuarı
- Resmi törenlerde ve bayramlarda Belediyemiz resmi bando takımı hizmetlerini aksatmadan yürütmektedir.
- Belediyemiz Nikâh ve Konferans Salonunda halkımıza ücretsiz olarak, Belediyemiz tiyatro ekibi tarafından çeşitli tiyatro oyunları sahnelenmiştir.
- Hüma Hatun Konağı, Belediyemiz tarafından restore edilerek 8 Mart 2016 tarihinde Hanımlar Eğitim ve Kültür Merkezi olarak hizmete açılmıştır. Konağımızda İsfendiyyar Mahallesi ve Cebrail Mahallesi Muhtarları ve bir bayan kuaförümüz hizmet vermektedir. Konağımızda bayanlara yönelik kurslar açılmakta ve eğitimler verilmektedir.
- 26-29 Ocak 2017 tarihlerinde İstanbul'da Emitt Turizm ve Seyahat Fuarı

1.3-Evde Yaşlı Bakım Hizmetleri Bünyesinde Vermiş Olduğumuz Hizmetler

- 19 eve Tadilat/Tamirat//Boya/Bakım-Onarım Hizmetleri verilmiştir.
- Sağlık Bakanlığı ve Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü ile koordineli çalışılmaktadır. Ketem merkezinde uygun görülen yaşlılarımıza kanser tarama testi yapılmıştır.
- 2017 yılı içerisinde, Yaşlı Bakım Hizmetleri Merkezi olarak,87 eve temizlik hizmeti, kişisel bakım ve banyo hizmeti, üyelerimiz içerisinde sağlık hizmeti almaya uygun görülen 52 eve sağlık hizmeti, 28 eve banyo hizmeti ve 62 eve psikolog hizmeti olmak üzere hizmetler verilmiştir.

VERİLEN HİZMETLER	TOPLAM ÜYE SAYISI	TOPLAM VERİLEN HİZMET SAYISI	YIKANAN ÇAMAŞIR HİZMETİ MAKİNA SAYISI	İŞİTME CİHAZI	TEKERLEKLİ SANDALYE
Temizlik Hizmeti	87	1321	-	-	-
Banyo Hizmeti	28	317	-	-	-
Sağlık Hizmeti	52	1750	-	-	-
Psikolog Hizmeti	62	459	-	-	-
Çamaşırhane Hizmeti	-	-	3354	-	-
Bağış Hizmeti	Mevcut üyelerimizden ihtiyaç sahibi olan kişilere bağış yapılmıştır.			7	3

1.4-Sosyal Yardım Marketinin Vermiş Olduğu Hizmetler

- 21.02.2017 tarih ve 27.12.2017 tarihleri arasında alınan dilekçe başvuru sayısı 363 kişi.
- 21.02.2017 tarihinden 27.12.2017 tarihine kadar 145 aile yardım almıştır.
- Mevcut 149 üye 02.01.2018 tarihinden itibaren 12 Ay süreli olmak üzere aylık yardım alacaktır.
- Sosyal Yardım Marketine 159.755 puan giriş 108.684 puan çıkış ve Envanterde (DEPO) 51.071 puan gıda, temizlik ve giyim eşyası bulunmaktadır.
- 21.02.2017-06.04.2017-30.05.2017-09.08.2017 tarihli değerlendirme ve tespit komisyonunun kararlarından 27.12.2017 tarihli komisyon kararına önceki üyelere 101 kişi devir olmuştur.27.12.2017 tarihli karar ile 49 yeni üye eklenmiştir.
- 04.06.2016 -27.12.2017 tarihleri arasında Sosyal Yardım Marketinden 294 aile yararlanmıştır.

1.5-Beyaz Masanın Vermiş Olduğu Hizmetler

- 2017 yılında toplam 2506 başvuru yapılmış olup bu başvuruların 2343'ü sonuçlandırılmış, 163'ü ise incelenip sonuçlandırılmak üzere 2018 yılına aktarılmıştır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- Genç, dinamik ve nitelikli personele sahip olunması,
- Makine, teçhizat, donanım ve her türlü araç gereçte teknolojik gelişmelerin takip edilmesi,
- Kaynakların ve zamanın etkin, akılcı ve verimli kullanılması,
- Kentsel turizme katkı sağlayan fuar ve organizasyonların düzenlenmesi, uluslararası fuarlara katılım sağlanması,
- Tanıtım için kültür ve sanat alanında ilimizin gelişmesine katkı sağlamak amacıyla yayıncılık faaliyetleri yapılmaktadır.
- Haber servisleri, ulusal ve yerel dergiler, gazeteler ve internet siteleri, sosyal medya hesapları etkin ve verimli bir şekilde kullanılmaktadır.
- İhtiyaç sahiplerine sürekli ve düzenli olarak maddi manevi desteğin sağlanması,
- Engellilerin sosyal hayata katılımının kolaylaştırılması,
- Eğitimin ve Eğitim kurumlarının desteklenmesi,
- Kentte kültür ve sanat etkinliklerinin düzenlenmesi.

B-ZAYIFLIKLAR

- Hizmet içi eğitime önem verilerek personelin bilgi ve kabiliyetlerinin artırılması sağlanmalıdır.
- Yatırımların öncelik sırası belirlenmeli ve belli bir sisteme göre yıl içine yayılmalı, çok zaruri olmadıkça ve ek kaynak oluşturulmadan program dışı faaliyetlere girilmemelidir.
- Zarureti olmayan çok yatırım yerine kalite ön plana çıkarılmalıdır.

C-DEĞERLENDİRME

Kastamonu gün geçtikçe değişen, gelişen, güzelleşen büyük bir şehir olma yolundadır. Bundan sonra da Kastamonu halkının refahını artırıcı çalışmalar devam ettirilecektir. Bu itibarla 2016 yılı Müdürlüğümüz faaliyetleri son derece verimli geçmiş, ufku açılmıştır. Halkımız 2016 yılı hizmetlerinden çok uzun yıllar faydalanmaya devam edecektir.

B.1.12. MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON ve VİZYON

1-Misyon

Bütçenin; kanunlarla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde mahiyetine uygun olarak sağlıklı etkili ve güvenilir bir biçimde kullanılması, muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun olarak muhasebeleştirilmesi sağlanarak hesap verilebilirliği kolaylaştırmaktır.

2-Vizyon

- Çok iyi yetişmiş ve yeterli sayıda personelle,
- Verimliliği esas alarak,
- İleri teknolojiden yararlanarak,
- Şeffaflık ve katılımcılığı ön planda tutarak,
- Kaynakların etkin kullanılması sağlanarak,
- Gelir artırıcı önlemler alarak,
- 5018 sayılı kanun ile verilen görevleri en iyi şekilde yerine getirmektir.

B- YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. Maddesine istinaden Mali hizmetler birimi olarak Görev ve Sorumlulukları;

Kamu idarelerinde aşağıda sayılan görevler, malî hizmetler birimi tarafından yürütülür:

- a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödenğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak,
- e) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- f) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- g) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- h) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- i) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- j) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- k) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- l) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- m) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,

n) Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Gelir Şefliğinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

- a) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu'nun 12-16'ncı maddeleri, Vergi Usul Kanunu ve diğer mer'î mevzuat hükümleri çerçevesinde İlan ve Reklam Vergisiyle alakalı tarh, tebliğ, tahakkuk, terkin vb. iş ve işlemleri yapmak,
- b) İlan ve Reklam Vergisi ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup, doğru ve eksiksiz olarak bilgisayar kayıtlarına işlemek,
- c) Mükelleflerin ilan ve reklam bildirimleri ile ilgili yerinde tespit yaptırmak suretiyle yoklama fişi düzenlemek,
- d) 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu'nun 17-22'nci maddeleri, Vergi Usul Kanunu ve diğer mer'î mevzuat hükümleri çerçevesinde Eğlence Vergisiyle alakalı tarh, tahakkuk, tebliğ, terkin vb. iş ve işlemleri yapmak,
- e) Biletle girilen Eğlence yerleri ile ilgili biletlerin mühürlenmesini sağlamak,
- f) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu kapsamında tahsil edilen Haberleşme Vergisi, Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi ve Yangın Sigortası Vergisi beyanlarını alarak tahakkuk işlemlerini yapmak,
- g) Haberleşme Vergisi, Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi ve Yangın Sigortası Vergisine ilişkin şirketlerin vermiş olduğu beyanları incelemek, noksan görülen hususlarla ilgili gerekli yazışmaları yapmak suretiyle gelir kaybını önlemek,
- h) Bütçe dönemi içinde idareye ait vergi, harç ve ücret tarifeleri konusunda birimler arası koordinasyonu sağlayarak tarife tekliflerini hazırlayarak Mali Hizmetler Şefliğine göndermek,
- i) İlan ve Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi, Haberleşme Vergisi, Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi ve Yangın Sigortası Vergisi alacaklarının yasada öngörülen tahsil zamanaşımı süreleri dikkate alınarak zamanaşımı taramasını yapmak,
- j) İlan ve Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi, Haberleşme Vergisi, Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi ve Yangın Sigortası Vergisi borçlu mükellefleri tespit ederek ödeme yapmayanları tahsil zamanaşımı süresi içerisinde 6183 sayılı kanunun 103'üncü maddesinde belirtilen halleri uygulamak üzere İcra Şefliğine bildirmek,
- k) Terkini ya da ret ve iadesi gereken gelirlerin 213 Sayılı Vergi Usul Kanununa ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine uygun olarak düzeltilmesi, düzenlenen belgelerin ilgililerine ödenmesini ve muhasebe kayıtlarına alınmasını temin etmek için Mali Hizmetler Şefliğine göndermek,
- l) İlan ve Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi, Haberleşme Vergisi, Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi ve Yangın Sigortası Vergisi ile ilgili tarh, tahakkuk, tahsilat, terkin, tecil vb. ile ilgili düzenlenmesi gereken raporları kanun ve yönetmeliklerinde belirtilen süreler içerisinde düzenleyerek muhasebe kayıtlarına alınmasını temin etmek için Mali Hizmetler Şefliğine göndermek,
- m) Zabıta ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nce uygulanan idari para cezaları ile Belediye Encümenince onaylanması gereken idari para cezalarının Belediye Encümenince onaylanmasından sonra ilgili mükelleflere tebliğini ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
- n) 3194 sayılı İmar Kanununa aykırı olarak yapılmış olan inşaatlara yasanın 39 ve 42'nci maddelerine göre kesilen para cezalarının Belediye Encümenince onaylandıktan sonra ilgili mükelleflere tebliğini ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
- o) Belediye Gelirler Kanununun 52-57'nci maddelerine istinaden İşgal Harcını tarh ve tahakkuk ettirmek,
- p) Şefliğin görevleri kapsamında mükelleflerce verilen dilekçelerin gereğini yaparak işlemi sonuçlandırmak,
- q) Şefliğin görevleri kapsamında yer alan bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak,
- r) Mükellef dosyaları ile diğer tüm belgeleri standart dosya planına ve Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak dosyalamak ve arşivlemek,
- s) Yukarıda sayılmayan ancak; Kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümleri gereği Gelir Şefliğini ilgilendiren diğer iş ve işlemleri yapmak,
- t) Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Emlak ve ÇTV Şefliği Görev Yetki ve Sorumlulukları

- a) Emlak Vergisi Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve diğer mer'î mevzuat hükümleri çerçevesinde Emlak ve Çevre Temizlik Vergisiyle alakalı tarh, tahakkuk, tebliğ, terkin vb. iş ve işlemleri yapmak,
- b) Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup, doğru ve eksiksiz olarak bilgisayar kayıtlarına işlemek,
- c) Terkin ya da ret ve iadesi gereken gelirlerin 213 Sayılı Vergi Usul Kanununa ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine uygun olarak düzeltilmesi, düzenlenen belgelerin ilgililerine ödenmesi ve muhasebe kayıtlarına alınmasını temin etmek üzere Mali Hizmetler Şefliğine göndermek,
- d) Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi ile ilgili tarh, tahakkuk, tahsilat, terkin, tecil vb. ile ilgili düzenlenmesi gereken raporları kanun ve yönetmeliklerinde belirtilen süreler içerisinde düzenleyerek muhasebe kayıtlarına alınmasını temin etmek için Mali Hizmetler Şefliğine göndermek,
- e) Mükelleflerin gayrimenkul bildirimleri ile ilgili yerinde tespit yaptırmak suretiyle yoklama fişi düzenlemek,
- f) Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit edip, bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek,
- g) Belediyemiz tarafından yapılan kamulaştırma çalışmalarında parsellerle ilgili, ilişik kesme işlemleri yapmak,
- h) Elektrik ve su aboneliği alacak mükelleflere ait mesken veya işyerleri ile ilgili beyan sureti vermek,
- i) 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunun 8 inci maddesi uyarınca vergi indirimleri yapmak,
- j) Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi bildirimde bulunmayan veya eksik bildirimde bulunan mükelleflerin tespiti yapılarak re'sen tarh işlemi yaparak tebliğ ve tahakkuk işlemini yapmak,
- k) Belediyenin, diğer idareler nezdinde (Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı vb.)takibi gereken ve Emlak ve ÇTV Şefliğini ilgilendiren iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- l) Kamu kurum ve Kuruluşlarından gayrimenkul araştırması ile ilgili gelen yazılara cevap vermek,
- m) Şefliğin görevleri kapsamında mükelleflerce verilen dilekçelerin gereğini yaparak işlemi sonuçlandırmak,
- n) Emlak Vergisi ve Çevre Temizlik Vergisi alacaklarının yasada öngörülen tahsil zamanaşımı süreleri dikkate alınarak zamanaşımı taramasını yapmak,
- o) Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi borçlu mükelleflerini tespit ederek ödeme yapmayanları tahsil zamanaşımı süresi içerisinde 6183 sayılı kanunun 103'üncü maddesinde belirtilen halleri uygulamak üzere İcra Şefliğine bildirmek,
- p) Şefliğin görevleri kapsamında yer alan bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak,
- q) Mükellef dosyaları ile diğer tüm belgeleri standart dosya planına ve Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak dosyalamak ve arşivlemek,
- r) Yukarıda sayılmayan ancak; Kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümleri gereği Emlak ve ÇTV Şefliğini ilgilendiren diğer iş ve işlemleri yapmak,
- s) Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Tahsilat Şefliğinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

- a) Muhasebe yetkilisi mutemetlerince yapılan tahsilatların, gün sonunda tahsilat icmallerinin kontrollerini yaparak, tahsil edilen paraların icmallerle birlikte ana vezneye teslimini sağlamak ve günlük tahsilat bordrolarını Mali Hizmetler Şefliğine teslim etmek,
- b) Dış birimlerde görevli muhasebe yetkilisi mutemetlerince yapılan tahsilatların, gün sonunda tahsilat icmallerinin kontrollerini yaparak, tahsil edilen paraların icmallerle birlikte ana vezneye yatırılmasını veya tahsil edilen tutarların belediyemiz banka hesaplarına yatırılmasını sağlamak ve günlük tahsilat bordrolarını Mali Hizmetler Şefliğine teslim etmek,
- c) Banka otomatik ödeme ve internet bankacılığı tahsilatlarını kontrol etmek ve günlük tahsilat bordrolarını Mali Hizmetler Şefliğine teslim etmek,

- d) Mesai saati içerisinde ihtiyaca cevap verecek kadar vezneyi açık tutmak ve muhasebe yetkilisi mutemetleri arasında görev dağılımını yapmak,
- e) Belediye alacakları tahsilinde kullanılan ve muhasebe yetkilisi mutemetlerince kullanılan makbuz ve alındıları makbuz, zimmet ve alındı kayıt defterlerine kaydetmek, bunları imza karşılığında vermek, almak, makbuzlarla tahsil edilen paraların noksansız bir şekilde tahsilat bordrosuna kaydedilip kaydedilmediğini kontrol etmek,
- f) Matbaaca bastırılan makbuzların teslimi sırasında hatalı olup olmadıklarını kontrol etmek, makbuz ve alındı belgelerinin muhafazasını sağlamak,
- g) Şefliğin görevleri kapsamında mükelleflerce verilen dilekçelerin gereğini yaparak işlemi sonuçlandırmak,
- h) Şefliğin görevleri kapsamında yer alan bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak,
- i) Şefliğin tüm belgelerini standart dosya planına ve Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak dosyalamak ve arşivlemek,
- j) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin her an denetime hazır halde olmalarını sağlamak,
- k) Yukarıda sayılmayan ancak, Kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümleri gereği Tahsilat Şefliğini ilgilendiren diğer iş ve işlemleri yapmak,
- l) Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

İcra Şefliğinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

- a) 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna tabi olan ve vadesinde ödenmeyen alacakları takip etmek, tahsili için mükelleflere ödeme emrini tebliğ etmek,
- b) Ödeme emri tebliğine rağmen borcunu ödemeyen veya mal bildiriminde bulunmayan borçlular için 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun 60'ncı maddesi gereğince hapsan tazyik talebinde bulunmak,
- c) Haciz takibine alınacak mükellefleri tespit etmek, durumlarını izlemek,
- d) Takibe alınacak mükellef için haciz dosyası oluşturmak,
- e) Tüzel kişiliklerde; şirket ortakları araştırması yapmak ve tespit etmek,
- f) Adres tespiti ve soruşturması yapmak,
- g) Haciz Varakası düzenlemek, teminat istemek ve ihtiyati haciz uygulamak,
- h) 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun' un 79. Maddesi gereğince haciz bildirisi düzenlemek,
- i) Borçlunun mal varlığına (menkul/gayrimenkul, araç/araçları, banka hesapları) el koymak,
- j) Tahsilatı yapılan mükellefleri ilgili servislere yönlendirmek ve gerekli işlemlerin yapılmasını takip etmek,
- k) Yargı organlarına yapılmış olan itirazları yasal süreci içerisinde değerlendirerek savunmaya esas bilgi ve belgeleri ilgili birim, kurum veya kuruluşlara iletmek,
- l) Şefliğin görevleri kapsamında mükelleflerce verilen dilekçelerin gereğini yaparak işlemi sonuçlandırmak,
- m) Şefliğin görevleri kapsamında yer alan bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak,
- n) Mükelleflere ait icra dosyaları ile diğer tüm belgeleri standart dosya planına ve Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak dosyalamak ve arşivlemek,
- o) Yukarıda sayılmayan ancak, Kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümleri gereği İcra Şefliğini ilgilendiren diğer iş ve işlemleri yapmak,
- p) Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

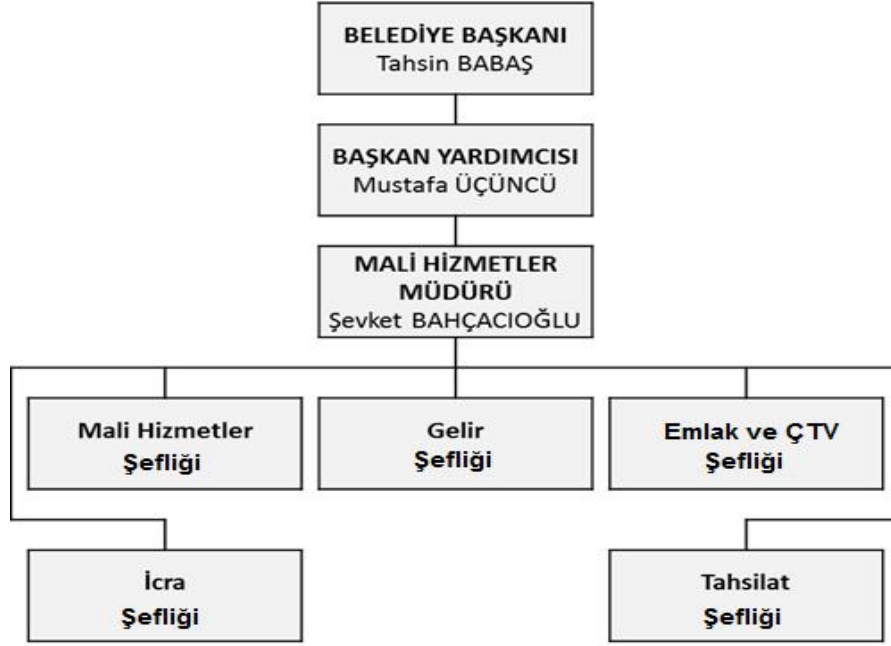
1-Fiziksel Yapı

Mali hizmetler Müdürlüğü, Belediye Merkez hizmet binasında 1. katta Müdür odası ile Mali Hizmetler Şefliği, zemin katta Gelir, Emlak, İcra, Tahsilat Şeflikleri ile Kuzezykent ve Olukbaşı Mahalleleri Hizmet Binalarında ve Tapu ve Kadastro Müdürlüğü binasında Belediye Emlak Servisi olarak hizmet vermektedir.

2017 Yılı Donanım Envanteri

DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
Bilgisayar	46
Dizüstü Bilgisayar	4
Ekranlar	38
El Bilgisayarı	2
Monitörler	11
Bilgisayar Kasası	8
Yazıcılar	58
Masaüstü Tarayıcılar	4
Fotokopi Makinası Tarayıcı	2
Fotokopi Makineleri	3
Faks Cihazları	3
Sabit Telefonlar	40
Telsiz Telefonlar	6
Fotoğraf Makinaları	1
Televizyonlar	3
Sabit Kameralar	18
Ses ve Görüntü Kaydedici	1
Kart Okuyucu	6
Sahte Para Detektörü	5
Para Sayma Makinesi	10
Sahte Para Ayırıcı Cihazlar	2

2-Örgüt Yapısı



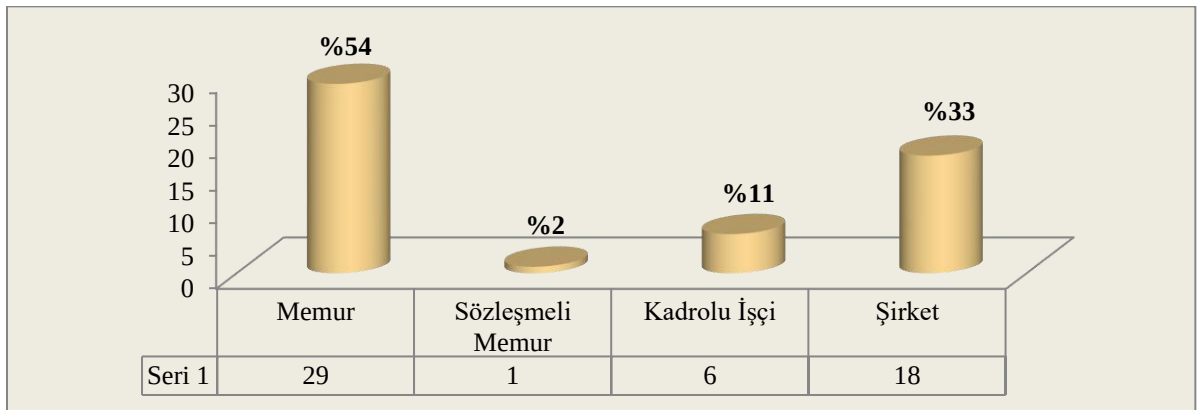
3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz SAMPAŞ, BELGENET ve KBS Programlarını kullanmaktadır.

4-İnsan Kaynakları

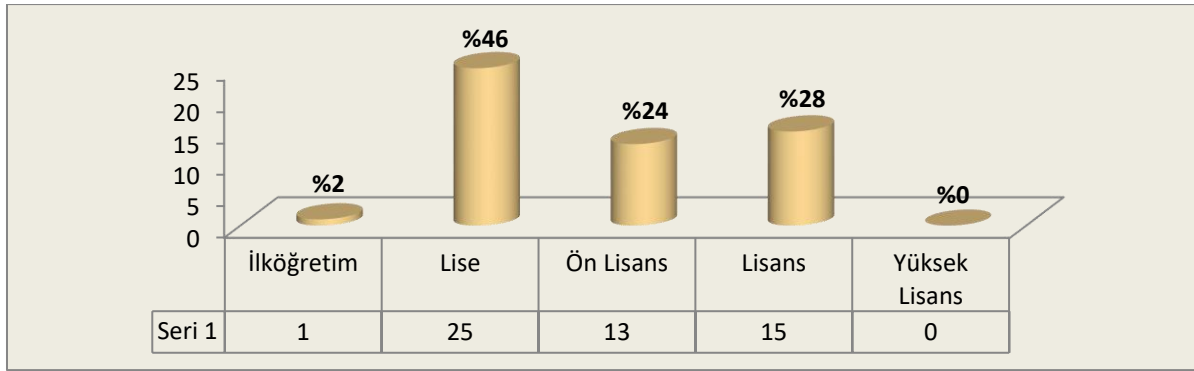
4.1-Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	29
Sözleşmeli Memur	1
Kadrolu İşçi	6
Şirket	18
TOPLAM	54



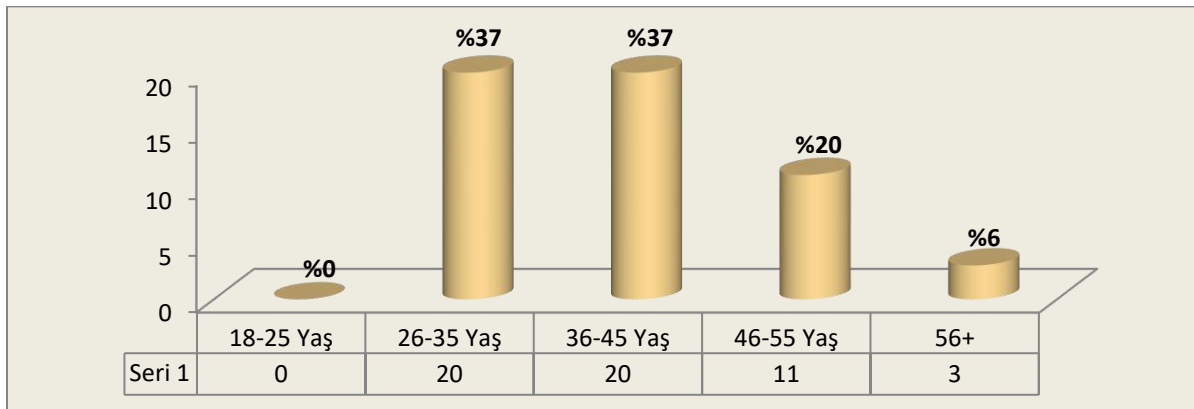
4.2-Eğitim Durumuna Göre Dağılım

EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	1	-	-	-	1
Lise	17	-	2	6	25
Ön Lisans	6	-	3	4	13
Lisans	5	1	1	8	15
Yüksek Lisans	-	-	-	-	-
TOPLAM	29	1	6	18	54



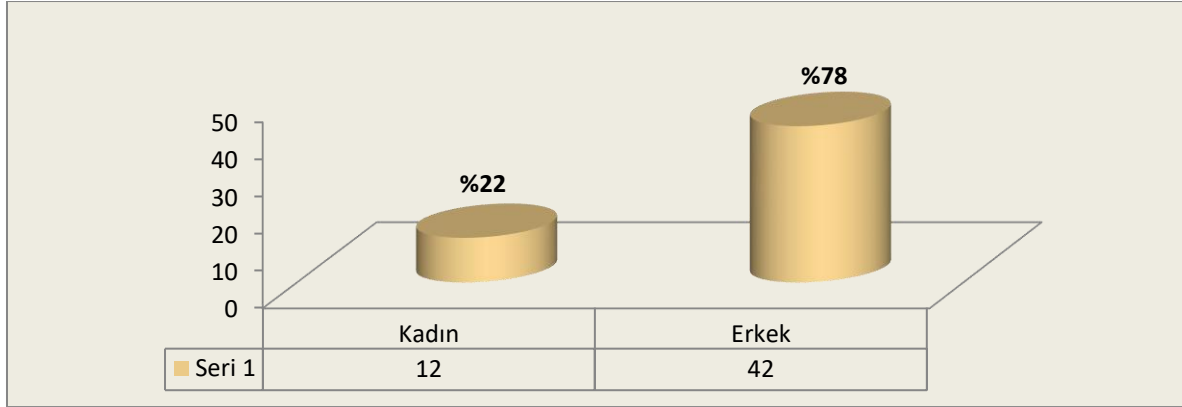
4.3-Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	-	-
26-35 Yaş	5	-	1	14	20
36-45 Yaş	11	1	4	4	20
46-55 Yaş	10	-	1	-	11
56+ Yaş	3	-	-	-	3
TOPLAM	29	1	6	18	54



4.4-Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	4	-	2	6	12
Erkek	25	1	4	12	42
TOPLAM	29	1	6	18	54



5-Sunulan Hizmetler

Muhasebe hizmeti; gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm malî işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir. Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Kurumumuz bünyesinde yapılan tüm iş ve işlemler 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A-İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

Kastamonu Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü amaç ve hedefleri stratejik plana uygun olarak belirlenmiştir.

Kurumsal yapının güçlendirilmesi, halka sunulan hizmet kalitesinin artırılması ve çalışan memnuniyetinin sağlanması amacıyla kurum içinde kalite, etkinlik ve verimlilik artışı sağlayacak çalışmaların yapılması planlanmaktadır. Bu amacın gerçekleştirilmesine yönelik aşağıdaki stratejik hedefler ve yöntemler belirlenmiştir.

- 1) Yerel kaynakların etkin temini;
 - Tahakkuk kayıplarının azaltılması,
 - Tahsilat oranlarının artırılması,
 - İcra takip sisteminin geliştirilmesi,
- 2) Denk bütçe politikası; Gelir ve gider dengesinin sağlanması,
- 3) Ekonomik tasarruf tedbirlerine uyulması,
- 4) Sosyal güçsüzlerin desteklenmesi ve yapılabirlik kapasitelerinin geliştirilmesi,

- 5) Toplam kalite yönetimi anlayışının geliştirilmesi,
- 6) Birimler arası ve birim içi koordinasyon,
- 7) Bireysel gelişim düzeyinin yükseltilmesi,
- 8) Personel eğitimi.

B-TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER

- İnsan odaklı bir gelişme ve yönetim anlayışı ile kamusal hizmet sunumunda şeffaflık, hesap verebilirlik, katılımcılık ve vatandaş memnuniyeti esastır.
- Bütçe politikaları oluşturulurken kaynak kısıdı göz önünde bulundurularak önceliklendirme yapılacaktır.
- Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanmak ve dağıtmak esastır.
- Şeffaf, anlayışlı ve hoşgörülü hizmet anlayışı ile hareket etmek.
- Stratejik planlamada öncelikli olarak belirlenen hedeflere ulaşmak için gerekli önlemleri almak.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A - MALİ BİLGİLER

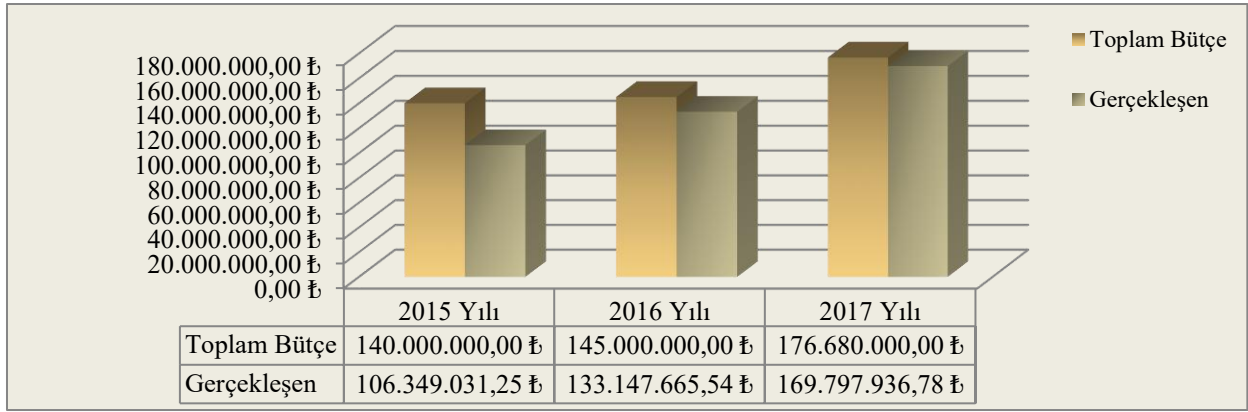
Müdürlüğün Gider Bütçesi Uygulama Sonuçları

2017 YILI BÜTÇEMİZ						
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTÇESİ	BELEDİYENİN EK BÜTÇESİ	BELEDİYENİN TOPLAM BÜTÇESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜN TAHMİNİ BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	BELEDİYE BÜTÇESİNİ KULLANMA ORANI
155.000.000,00 ₺	21.680.000,00 ₺	176.680.000,00 ₺	169.797.936,78 ₺	10.754.000,00 ₺	3.418.663,17 ₺	%2

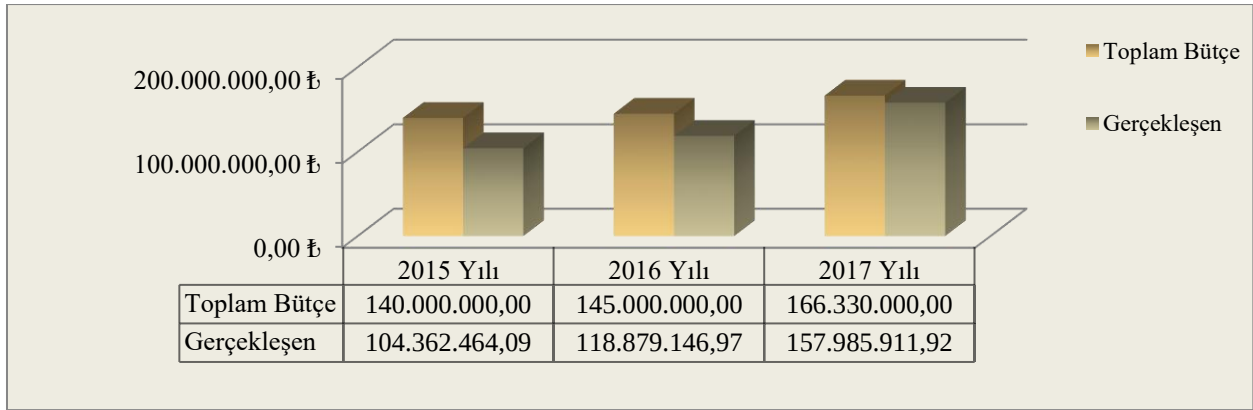
G.K		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	217.000,00 ₺	190.119,01 ₺	184.342,18 ₺
04	FAİZ GİDERLERİ	297.000,00 ₺	835.404,02 ₺	835.404,02 ₺
05	CARİ TRANSFERLER	2.390.000,00 ₺	2.342.005,59 ₺	2.337.685,59 ₺
06	SERMAYE GİDERLERİ	50.000,00 ₺	61.231,38 ₺	61.231,38 ₺
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	50.000,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
09	YEDEK ÖDENEK	7.750.000,00 ₺	50.000,00 ₺	0,00 ₺
	TOPLAM	10.754.000,00 ₺	3.478.760,00 ₺	3.418.663,17 ₺

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

BÜTÇE GİDERİ TAHMİNİ VE GERÇEKLEŞEN					
Bütçe Yılı	Bütçe Tahmini	Ek Bütçe	Toplam Bütçe	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı
2015	140.000.000,00₺	-	140.000.000,00₺	106.349.031,25₺	%75,97
2016	145.000.000,00₺	-	145.000.000,00₺	133.147.665,54₺	%91,83
2017	155.000.000,00₺	21.680.000,00₺	176.680.000,00₺	169.797.936,78₺	%96,12



BÜTÇE GELİRİ TAHMİNİ VE GERÇEKLEŞEN					
Bütçe Yılı	Bütçe Tahmini	Ek Bütçe	Toplam Bütçe	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı
2015	140.000.000,00₺	-	140.000.000,00₺	104.362.464,09₺	%74,55
2016	145.000.000,00₺	-	145.000.000,00₺	118.879.146,97₺	%81,99
2017	155.000.000,00₺	11.330.000,00₺	166.330.000,00₺	157.985.911,92₺	%94,99

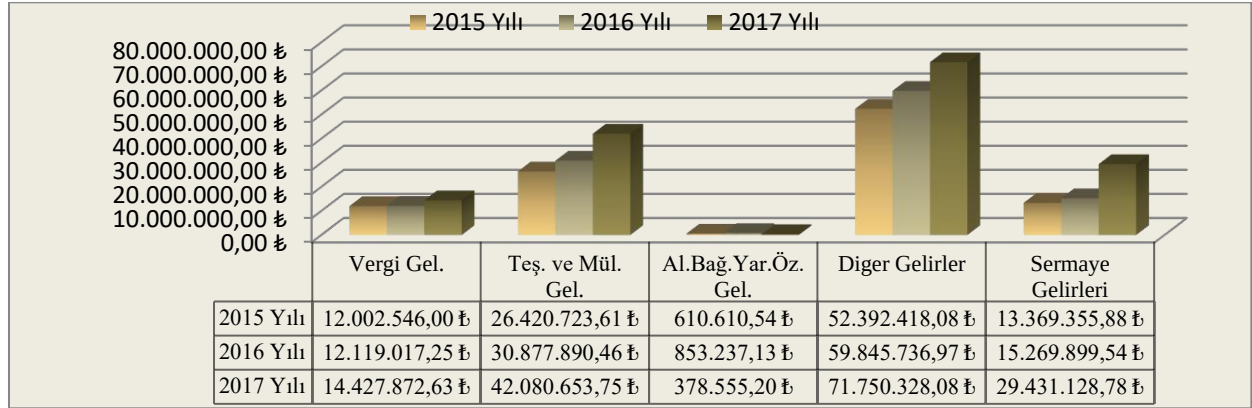


EK BÜTÇEDE GELİRLERİN EKONOMİK SINIFLANDIRMASI	
AÇIKLAMA	2017 YILI GELİR TAHMİNİ
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	4.000.000,00 ₺
Sermaye Gelirleri	7.330.000,00 ₺
TOPLAM	11.330.000,00 ₺

I	II	III	IV	EK BÜTÇEDE FİNANSMANIN EKONOMİK SINIFLANDIRMASI	TUTARI
1				İÇ BORÇLANMA	10.350.000,00 ₺
1	90			DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	10.350.000,00 ₺
1	90	51		İller Bankasından	10.350.000,00 ₺
1	90	51	0	Borçlanma	10.350.000,00 ₺
TOPLAM					10.350.000,00 ₺

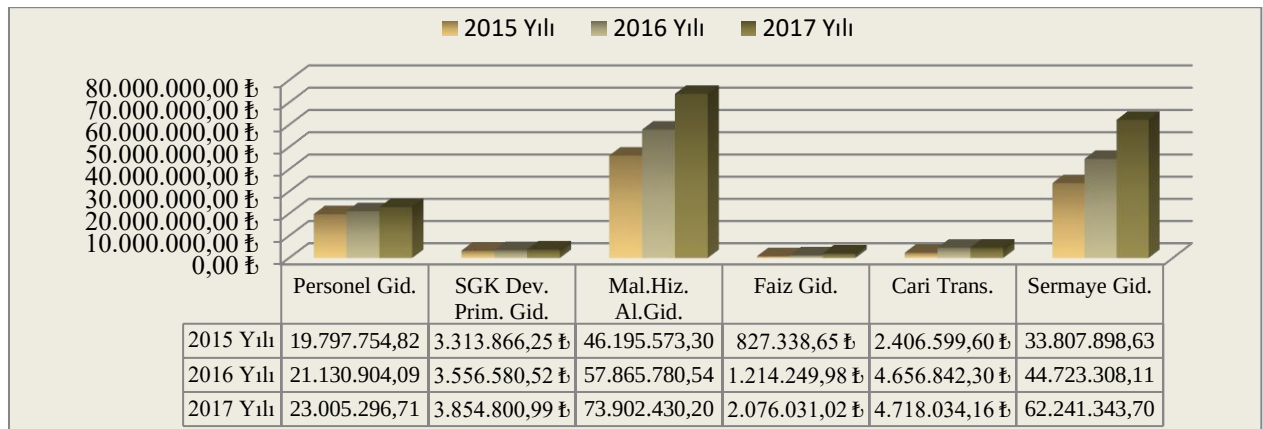
BÜTÇE GELİRLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRMASI

BÜTÇE GELİR TÜRÜ	2015 Yılı (₺)	2016 Yılı (₺)	2017 Yılı (₺)
Vergi Gelirleri	12.002.546,00	12.119.017,25	14.427.872,63
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	26.420.723,61	30.877.890,46	42.080.653,75
Alınan Bağış ve Yardımlarla Özel Gelirler	610.610,54	853.237,13	378.555,20
Diğer Gelirler	52.392.418,08	59.845.736,97	71.750.328,08
Sermaye Gelirleri	13.369.355,88	15.269.899,54	29.431.128,78
TOPLAM	104.795.654,11	118.965.781,35	158.068.538,44



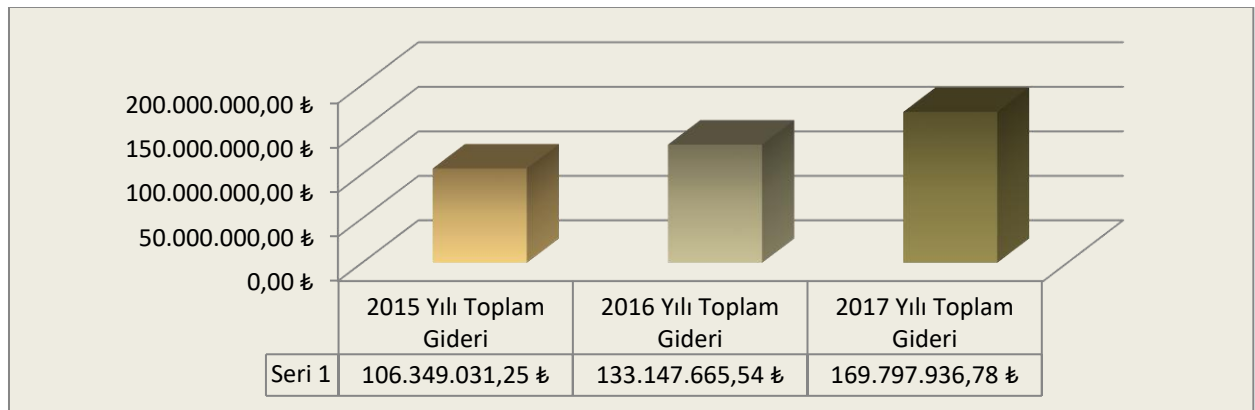
BÜTÇE GİDERLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRMASI

BÜTÇE GİDER TÜRÜ	2015 Yılı (₺)	2016 Yılı (₺)	2017 Yılı (₺)
Personel Giderleri	19.797.754,82	21.130.904,09	23.005.296,71
SGK Devlet Primi Giderleri	3.313.866,25	3.556.580,52	3.854.800,99
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	46.195.573,30	57.865.780,54	73.902.430,20
Faiz Giderleri	827.338,65	1.214.249,98	2.076.031,02
Cari Transferler	2.406.599,60	4.656.842,30	4.718.034,16
Sermaye Giderleri	33.807.898,63	44.723.308,11	62.241.343,70
TOPLAM	106.349.031,25	133.147.665,54	169.797.936,78



BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRMASI

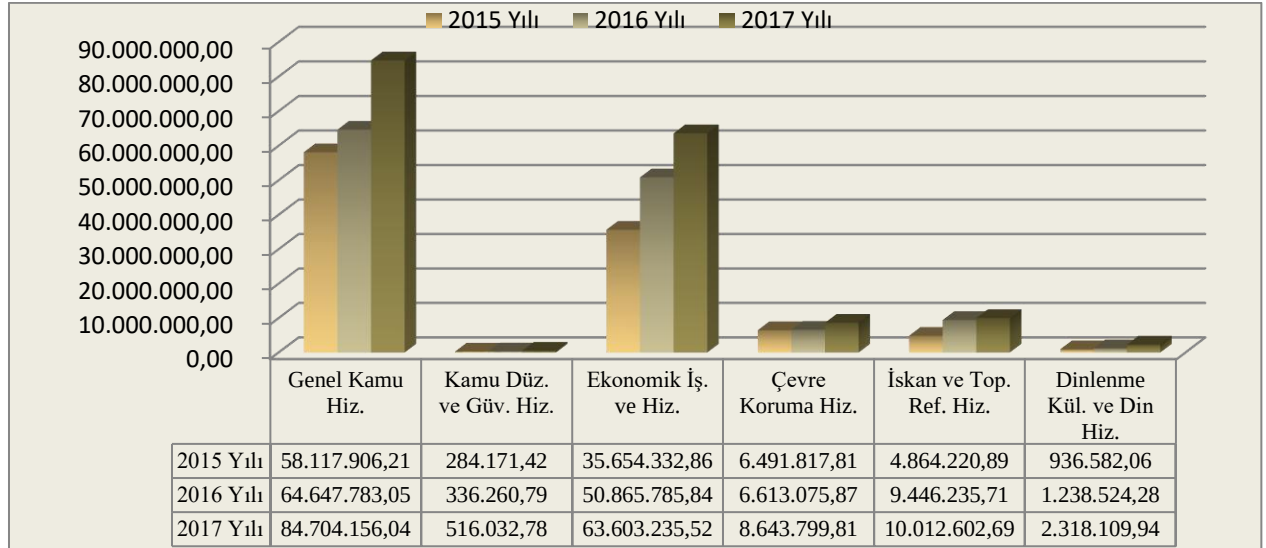
MÜDÜRLÜK	2015 Yılı (₺)	2016 Yılı (₺)	2017 Yılı (₺)
Özel Kalem Müdürlüğü	638.031,97	1.138.989,36	1.661.053,77
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	23.704.171,40	26.961.548,34	28.124.403,98
Bilgi İşlem Müdürlüğü	529.825,13	938.785,25	564.224,69
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	27.028.935,13	28.692.684,53	44.956.010,68
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	11.846,11	2.318,01	666,16
Hukuk İşleri Müdürlüğü	65.440,77	190.229,72	211.226,48
Fen İşleri Müdürlüğü	33.381.100,01	44.412.322,20	53.477.067,61
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	3.585.496,03	4.066.391,55	5.543.443,06
Hal Müdürlüğü	42.824,18	32.138,76	170.121,96
Mali Hizmetler Müdürlüğü	2.418.120,30	2.591.091,18	3.418.663,17
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	232.891,30	946.221,87	1.048.314,98
İtfaiye Müdürlüğü	161.540,46	113.174,18	108.167,06
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	579.480,83	689.894,58	1.108.912,64
Park Bahçeler Müdürlüğü	1.468.976,44	5.497.350,31	8.577.822,11
Spor Müdürlüğü	911.253,33	1.238.524,28	2.318.109,94
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	9.160.372,82	9.963.745,33	11.992.438,17
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	1.592.196,96	3.962.253,95	3.357.452,35
Temizlik Müdürlüğü	370.577,62	1.187.090,43	2.258.197,00
Veteriner İşleri Müdürlüğü	181.951,40	234.079,99	269.311,20
Yazı İşleri Müdürlüğü	180.195,65	163.034,17	256.963,31
Zabıta Müdürlüğü	45.344,08	30.538,88	195.973,08
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	33.130,60	95.258,67	179.393,38
TOPLAM	106.323.702,52	133.147.665,54	169.797.936,78



BÜTÇE GİDERLERİNİN FONKSİYONEL SINIFLANDIRMASI

FONKSİYON ADI	2015 Yılı (₺)	2016 Yılı (₺)	2017 Yılı (₺)
GENEL KAMU HİZMETLERİ	58.117.906,21	64.647.783,05	84.704.156,04
Yasama ve Yürütme Organları Finansal ve Mali İşler Dışişleri Hizmetleri	3.056.152,27	3.730.080,54	5.079.716,94
Yasama ve yürütme organları hizmetleri	638.031,97	1.138.989,36	1.661.053,77
Finansal ve mali işler ve hizmetler	2.418.120,30	2.591.091,18	3.418.663,17
Genel Hizmetler	55.061.753,94	60.917.702,51	79.624.439,10

Genel personel hizmetleri	23.704.171,40	26.961.548,34	28.124.403,98
Diğer genel hizmetler	31.357.582,54	33.956.154,17	51.500.035,12
KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	284.171,42	336.260,79	516.032,78
Kurumsal güvenlik hizmetleri	45.344,08	30.538,88	195.973,08
Yangından Korunma Hizmetleri	161.540,46	113.174,18	108.167,06
Mahkeme Hizmetleri	65.440,77	190.229,72	211.226,48
Sınıflandırmaya Girmeyen Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	11.846,11	2.318,01	666,16
EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	35.654.332,86	50.865.785,84	63.603.235,52
Genel Ekonomik İşler ve Hizmetler	42.824,18	32.138,76	170.121,96
Tarım Ormancılık Balıkçılık ve Avcılık Hizmetleri	1.468.976,44	5.497.350,31	8.577.822,11
Madencilik İmalat ve İnşaat Hizmetleri	33.381.100,01	44.412.322,20	53.477.067,61
Karayolu sistemi işletme işleri ve hizmetleri	579.480,83	689.894,58	1.108.912,64
Ekonomik Faaliyetlere İlişkin Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri	181.951,40	234.079,99	269.311,20
ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	6.491.817,81	6.613.075,87	8.643.799,81
Atık Su Yönetimi Hizmetleri	6.121.240,19	5.425.985,44	6.385.602,81
Kirliliğin Azaltılması Hizmetleri	370.577,62	1.187.090,43	2.258.197,00
İSKÂN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	4.864.220,89	9.446.235,71	10.012.602,69
İskân İşleri ve Hizmetleri	232.891,30	946.221,87	1.048.314,98
Toplum Refahı Hizmetleri	1.592.196,96	3.962.253,95	3.357.452,35
Su Temini İşleri ve Hizmetleri	3.039.132,63	4.537.759,89	5.606.835,36
DİNLENME KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	936.582,06	1.238.524,28	2.318.109,94
Dinlenme ve spor Hizmetleri	911.253,33	1.238.524,28	2.318.109,94
Din hizmetleri	25.328,73	0,00	0,00
TOPLAM	106.349.031,25	133.147.665,54	169.797.936,78



2017 YILI KESİN MİZANI

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ TUTARI	ALACAK TUTARI	BORÇ KALANI	ALACAK KALANI
		₺	₺	₺	₺
100	Kasa Hesabı	23.728.178,41	23.724.983,83	3.194,58	0,00
102	Banka Hesabı	246.039.864,42	239.584.303,89	6.455.560,53	0,00
103	Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı	239.584.303,89	239.709.536,40	0,00	125.232,51
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	97.832.670,90	97.832.670,90	0,00	0,00
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	21.410.692,91	20.251.445,79	1.159.247,12	0,00
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	38.483.390,07	38.483.390,07	0,00	0,00
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	12.253.218,58	4.382.566,18	7.870.652,40	0,00
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	1.711.221,72	969.201,83	742.019,89	0,00
126	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	370.403,02	0,00	370.403,02	0,00
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	15.879.885,67	15.843.923,07	35.962,60	0,00
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	221.019,32	97.477,51	123.541,81	0,00
150	İlk Madde ve Malzeme Hesabı	43.280.606,16	40.779.806,35	2.500.799,81	0,00
160	İş Avans ve Kredileri Hesabı	5.748.880,25	5.691.682,42	57.197,83	0,00
161	Personel Avansları Hesabı	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00
162	Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	933.404,70	443.495,28	489.909,42	0,00
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	548.766.656,91	506.751.488,13	42.015.168,78	0,00
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	1.870.670,54	1.870.670,54	0,00	0,00
222	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	1.891.138,21	952.879,33	938.258,88	0,00
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	5.021.128,99	0,00	5.021.128,99	0,00
241	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yat. Sermayeler Hes.	1.848.800,00	0,00	1.848.800,00	0,00
250	Arazi ve Arsalar Hesabı	26.011.120,54	12.833.255,71	13.177.864,83	0,00
251	Yeraltı Ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	147.330.903,71	150.558,68	147.180.345,03	0,00
252	Binalar Hesabı	34.083.957,15	751.450,00	33.332.507,15	0,00
253	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabı	6.687.068,20	41.357,01	6.645.711,19	0,00
254	Taşıtlar Hesabı	17.633.693,06	49.000,00	17.584.693,06	0,00
255	Demirbaşlar Hesabı	5.101.270,18	87.553,98	5.013.716,20	0,00
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı	97.665,75	13.250.547,96	0,00	13.152.882,21
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	56.246.988,67	35.356.488,40	20.890.500,27	0,00
260	Haklar Hesabı	1.501.594,84	0,00	1.501.594,84	0,00
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı	0,00	1.501.594,84	0,00	1.501.594,84
294	Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlık. Hes.	271.719,74	0,00	271.719,74	0,00
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabı	0,00	146.019,05	0,00	146.019,05
300	Banka Kredileri Hesabı	5.377.004,53	10.604.682,80	0,00	5.227.678,27
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	70.768.529,39	85.799.910,28	0,00	15.031.380,89
330	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	5.223.415,81	11.949.204,79	0,00	6.725.788,98
333	Emanetler Hesabı	9.109.820,04	15.875.496,90	0,00	6.765.676,86

360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabı	3.598.143,08	8.677.763,84	0,00	5.079.620,76
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	6.029.392,70	6.586.202,35	0,00	556.809,65
362	Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yap. Tah. Hes.	589.476,15	1.568.207,13	0,00	978.730,98
368	Vadesi Geç. Erte. veya Taksit. Vergi ve Diğer Yük. Hes.	2.450.478,71	5.860.826,57	0,00	3.410.347,86
372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	385.924,02	416.528,34	0,00	30.604,32
381	Gider Tahakkukları Hesabı	2.064.906,70	4.626.198,35	0,00	2.561.291,65
391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	2.458.643,59	2.458.643,59	0,00	0,00
397	Sayım Fazlaları Hesabı	26,89	122,62	0,00	95,73
400	Banka Kredileri Hesabı	5.929.016,88	20.965.903,06	0,00	15.036.886,18
438	Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlen. Borçlar Hes.	5.096.434,25	8.067.558,78	0,00	2.971.124,53
472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00
481	Gider Tahakkukları Hesabı	2.413.983,32	7.729.174,48	0,00	5.315.191,16
500	Net Değer Hesabı	2.942.272,49	186.434.433,23	0,00	183.492.160,74
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	57.405.101,48	99.415.963,84	0,00	42.010.862,36
580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı	8.685.382,78	4.342.691,39	4.342.691,39	0,00
590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	0,00	9.453.209,83	0,00	9.453.209,83
591	Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı	22.996,17	22.996,17	0,00	0,00
600	Gelirler Hesabı	137.024.225,41	137.024.225,41	0,00	0,00
630	Giderler Hesabı	120.867.097,19	120.867.097,19	0,00	0,00
690	Faaliyet Sonuçları Hesabı	130.320.307,02	130.320.307,02	0,00	0,00
800	Bütçe Gelirleri Hesabı	163.958.970,41	163.958.970,41	0,00	0,00
805	Gelir Yansıtma Hesabı	163.958.970,41	163.958.970,41	0,00	0,00
810	Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı	82.626,52	82.626,52	0,00	0,00
830	Bütçe Giderleri Hesabı	169.797.936,78	169.797.936,78	0,00	0,00
835	Gider Yansıtma Hesapları	169.797.936,78	169.797.936,78	0,00	0,00
895	Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı	327.866.475,22	327.866.475,22	0,00	0,00
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	212.004.014,70	222.061.354,17	0,00	10.057.339,47
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	282.599.209,50	272.541.870,03	10.057.339,47	0,00
905	Ödenekli Giderler Hesabı	169.797.936,78	169.797.936,78	0,00	0,00
910	Teminat Mektupları Hesabı	17.418.454,39	7.646.649,91	9.771.804,48	0,00
911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	7.646.649,91	17.418.454,39	0,00	9.771.804,48
920	Gider Taahhütleri Hesabı	95.754.362,71	80.413.462,27	15.340.900,44	0,00
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	80.083.031,47	95.423.931,91	0,00	15.340.900,44
990	Kiraya Verilen Duran Varlıklar Hesabı	29.812.204,59	0,00	29.812.204,59	0,00
999	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	0,00	29.812.204,59	0,00	29.812.204,59
GENEL TOPLAM		4.071.393.475,28	4.071.393.475,28	384.555.438,34	384.555.438,34

2017 YILI KAPANIŞ BİLANÇOSU

	AKTİF					PASİF			
		2015 Yılı (₺)	2016 Yılı (₺)	2017 Yılı (₺)			2015 Yılı (₺)	2016 Yılı (₺)	2017 Yılı (₺)
1	DÖNEN VARLIKLAR	52.031.679,26	54.111.839,94	61.698.425,28	3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	27.257.485,55	34.034.755,18	46.368.025,95
10	HAZIR DEĞERLER	700.722,86	1.221.039,07	7.492.769,72	30	KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	3.319.305,69	4.675.665,92	5.227.678,27
100	Kasa Hesabi	766,82	415,96	3.194,58	300	Banka Kredileri Hesabı	3.319.305,69	4.675.665,92	5.227.678,27
101	Alınan Çekler Hesabi	0,00	0,00	0,00	31	KISA VADELİ DİŞ MALİ BORÇLAR	0,00	0,00	0,00
102	Banka Hesabi	160.383,70	776.811,91	6.455.560,53	32	FAALİYET BORÇLARI	11.170.587,22	12.160.766,99	15.031.380,89
103	Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	-36.562,54	-64.599,19	-125.232,51	320	Bütçe Emanetleri Hesabı	11.170.587,22	12.160.766,99	15.031.380,89
108	Diğer Hızır Değerler Hesabi	0,00	0,00	0,00	33	EMANET YABANCI KAYNAKLAR	6.849.553,07	8.681.235,44	13.491.465,84
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabi	576.134,88	508.410,39	1.159.247,12	330	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	4.746.817,52	5.597.315,22	6.725.788,98
11	MENKUL KIYMETLER	0,00	0,00	0,00	333	Emanetler Hesabı	2.102.735,55	3.083.920,22	6.765.676,86
118	Diğer Menkul Kıymet ve Varlıklar Hes.	0,00	0,00	0,00	36	ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜM.	5.203.174,04	6.574.098,41	10.025.509,25
12	FAALİYET ALACAKLARI	8.607.757,09	7.565.748,65	9.019.037,91	360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabı	2.962.867,37	2.875.828,45	5.079.620,76
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabi	4.335.122,22	3.517.865,77	5.237.025,52	361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	755.159,16	587.945,47	556.809,65
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabi	4.070.233,58	2.958.761,86	2.633.626,88	362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	44.510,98	769.732,68	978.730,98
122	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacak Hs.	189.509,11	688.165,68	742.019,89	363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	1.118.067,43	0,00	0,00
126	Verilen Depozito Ve Teminatlar Hesabı	12.892,18	42.169,67	370.403,02	368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yük. Hes.	322.569,10	2.340.591,81	3.410.347,86
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	0,00	358.785,67	35.962,60	37	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	0,00	216.528,34	30.604,32
13	KURUM ALACAKLARI	0,00	0,00	0,00	372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	0,00	216.528,34	30.604,32
14	DİĞER ALACAKLAR	127.255,29	80.118,47	123.541,81	38	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUK	714.865,53	1.726.460,08	2.561.291,65
140	Kişilerden Alacaklar Hesabi	127.255,29	80.118,47	123.541,81	381	Gider Tahakkukları Hesabı	714.865,53	1.726.460,08	2.561.291,65
15	STOKLAR	2.842.807,80	2.165.135,71	2.500.799,81	39	DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYN.	0,00	0,00	95,73
150	İlk Madde Ve Malzeme Hesabı	2.842.807,80	2.165.135,71	2.500.799,81	391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	0,00	0,00	0,00
16	ÖN ÖDEMELER	338.984,24	476.770,96	547.107,25	397	Sayım Fazlaları Hesabı	0,00	0,00	95,73
160	İş Avans Ve Kredileri Hesabı	248,44	33.275,68	57.197,83	4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	4.536.646,75	19.368.289,25	23.323.201,87
161	Personel Avansları Hesabı	0,00	0,00	0,00	40	UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	3.338.963,29	10.728.737,63	15.036.886,18
162	Bütçe Dışı Avans Ve Krediler Hesabı	338.735,80	443.495,28	489.909,42	400	Banka Kredileri Hesabı	3.338.963,29	10.728.737,63	15.036.886,18

19	DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	39.414.151,98	42.603.027,08	42.015.168,78	41	UZUN VADELİ DIŞ MALİ BORÇLAR	0,00	0,00	0,00
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	39.414.151,98	42.603.027,08	42.015.168,78	43	DİĞER BORÇLAR	176.745,19	3.017.263,06	2.971.124,53
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı	0,00	0,00	0,00	438	Kamuya Olan Ertelenmiş Veya Taksitlendirilmiş Borçlar Hesabı	176.745,19	3.017.263,06	2.971.124,53
197	Sayım Noksanları Hesabı	0,00	0,00	0,00	48	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER	1.020.938,27	5.622.288,56	5.315.191,16
2	DURAN VARLIKLAR	109.501.964,56	181.465.971,95	238.606.344,08	481	Gider Tahakkukları Hesabı	1.020.938,27	5.622.288,56	5.315.191,16
21	MENKUL VARLIKLAR	0,00	0,00	0,00	5	ÖZ KAYNAKLAR	129.739.511,52	182.174.767,46	230.613.541,54
22	FAALİYET ALACAKLARI	538.627,80	1.519.095,30	938.258,88	50	NET DEĞER-SERMAYE	56.349.825,86	118.733.978,63	183.492.160,74
222	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacak Hs.	538.627,80	1.519.095,30	938.258,88	500	Net Değer Hesabı	56.349.825,86	118.733.978,63	183.492.160,74
23	KURUM ALACAKLARI	0,00	0,00	0,00	52	YENİDEN DEĞERLEME FARKLARI	0,00	0,00	0,00
24	MALİ DURAN VARLIKLAR	4.377.917,35	5.508.987,65	6.869.928,99	57	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI	59.417.802,47	67.783.480,22	42.010.862,36
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler H.	2.529.117,35	3.660.187,65	5.021.128,99	570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hes.	59.417.802,47	67.783.480,22	42.010.862,36
241	Mal Ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	1.848.800,00	1.848.800,00	1.848.800,00	58	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	-4.319.695,22	-4.319.695,22	-4.342.691,39
25	MADDİ DURAN VARLIKLAR	104.566.855,13	174.312.188,31	230.672.455,52	580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hes.	-4.319.695,22	-4.319.695,22	-4.342.691,39
250	Arazi Ve Arsalar Hesabı	845.347,51	1.319.595,14	13.177.864,83	59	DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	18.291.578,41	-22.996,17	9.453.209,83
251	Yeraltı Ve Yertüstü Düzenleri Hesabı	90.625.023,59	113.324.464,65	147.180.345,03	590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	18.291.578,41	0,00	9.453.209,83
252	Binalar Hesabı	927.777,61	31.174.189,80	33.332.507,15	591	Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hes. (-)	0,00	-22.996,17	0,00
253	Tesis, Makine Ve Cihazlar Hesabı	4.512.144,47	5.001.646,04	6.645.711,19	PASİF TOPLAMI:		161.533.643,82	235.577.811,89	300.304.769,36
254	Taşıtlar Hesabı	6.977.246,27	7.943.637,61	17.584.693,06					
255	Demirbaşlar Hesabı	3.553.407,48	4.356.516,71	5.013.716,20					
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-7.022.769,75	-9.535.939,87	-13.152.882,21					
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	4.148.677,95	20.728.078,23	20.890.500,27					
26	MADDİ OLMAYAN DURAN VARL.	0,00	0,00	0,00					
260	Haklar Hesabı	340.278,06	1.142.737,08	1.501.594,84					
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-340.278,06	-1.142.737,08	-1.501.594,84					
28	GELECEK YILLARA AİT GİDER.	0,00	0,00	0,00					
29	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR	18.564,28	125.700,69	125.700,69					
294	Elden Çıkarılacak Stoklar Ve Maddi D.V.	18.564,28	223.053,99	271.719,74					
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	-97.353,30	-146.019,05					
AKTİF TOPLAMI:		161.533.643,82	235.577.811,89	300.304.769,36					

9	NAZIM HESAPLAR	121.720.836,13	188.289.127,51	234.780.185,76	9	NAZIM HESAPLAR	121.720.836,13	188.289.127,51	234.780.185,76
90	ÖDENEK HESAPLARI	113.756.404,28	139.856.863,89	179.855.276,25	90	ÖDENEK HESAPLARI	113.756.404,28	139.856.863,89	179.855.276,25
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	7.407.373,03	6.709.198,35	10.057.339,47	901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	113.756.404,28	139.856.863,89	179.855.276,25
905	Ödenekli Giderler Hesabı	106.349.031,25	133.147.665,54	169.797.936,78	91	NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HES.	6.768.545,08	8.103.264,75	9.771.804,48
91	NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIY. HES.	6.768.545,08	8.103.264,75	9.771.804,48	911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	6.768.545,08	8.103.264,75	9.771.804,48
910	Teminat Mektupları Hesabı	6.768.545,08	8.103.264,75	9.771.804,48	92	TAAHHÜT HESAPLARI	1.195.886,77	10.516.794,28	15.340.900,44
92	TAAHHÜT HESAPLARI	1.195.886,77	10.516.794,28	15.340.900,44	921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	1.195.886,77	10.516.794,28	15.340.900,44
920	Gider Taahhütleri Hesabı	1.195.886,77	10.516.794,28	15.340.900,44	99	DİĞER NAZIM HESAPLAR	0,00	29.812.204,59	29.812.204,59
99	DİĞER NAZIM HESAPLAR	0,00	29.812.204,59	29.812.204,59	999	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	0,00	29.812.204,59	29.812.204,59
990	Kiraya Verilen Duran Varlıklar	0,00	29.812.204,59	29.812.204,59	NOTLAR TOPLAMI:		121.720.836,13	188.289.127,51	234.780.185,76
NOTLAR TOPLAMI:		121.720.836,13	188.289.127,51	234.780.185,76					

İÇ BORÇ DEĞİŞİM TABLOSU

NİTELİK	2015 YILI (₺)	2016 YILI (₺)	2017 YILI (₺)
Banka Kredileri Hesabı	3.319.305,69	4.675.665,92	5.227.678,27
Bütçe Emanetleri Hesabı	11.170.587,22	12.160.766,99	15.031.380,89
Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	4.746.817,52	5.597.315,22	6.725.788,98
Emanetler Hesabı	2.102.735,55	3.083.920,22	6.765.676,86
Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabı	2.962.867,37	2.875.828,45	5.079.620,76
Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	755.159,16	587.945,47	556.809,65
Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tah.	44.510,98	769.732,68	978.730,98
Kamu İdareleri Payları Hesabı	1.118.067,43	0,00	0,00
Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş veya Taksitlen. Vergiler	322.569,10	2.340.591,81	3.410.347,86
Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	0,00	216.528,34	30.604,32
Gider Tahakkukları Hesabı	714.865,53	1.726.460,08	2.561.291,65
Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	0,00	0,00	0,00
Sayım Fazlaları Hesabı	0,00	0,00	95,73
Banka Kredileri Hesabı	3.338.963,29	10.728.737,63	15.036.886,18
Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Bor.	176.745,19	3.017.263,06	2.971.124,53
Gider Tahakkukları Hesabı	1.020.938,27	5.622.288,56	5.315.191,16
TOPLAM:	31.794.132,30	53.403.044,43	69.691.227,82

2-Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüz 01.01.2017 - 31.12.2017 tarihleri arasında Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Birim Müdürlüklerinden gelen ödeme evrakları ve taşınır muhasebe fişleri düzenli olarak muhasebeleştirilmiş, denetime hazır hale getirilmiş ve mevzuata uygun bir şekilde dosyalanıp arşivlenmiştir.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

TAHAKKUK TOPLAMI

Yard. Hesap				GELİRİN TÜRÜ	2015 YILI (₺)	2016 YILI (₺)	2017 YILI (₺)
I	II	III	IV				
1				VERGİ GELİRLERİ	11.932.090,40	12.225.925,20	14.919.092,60
1	2			Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	5.109.251,85	5.470.206,51	6.039.327,95
1	2	9		Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	5.109.251,85	5.470.206,51	6.039.327,95
1	2	9	51	Bina Vergisi	3.620.217,25	3.995.727,46	4.437.579,14
1	2	9	52	Arsa Vergisi	989.880,52	967.447,98	971.571,81
1	2	9	53	Arazi Vergisi	7.140,74	10.205,51	13.788,41
1	2	9	54	Çevre Temizlik Vergisi	492.013,34	496.825,56	616.388,59
1	3			Dâhilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	3.272.661,23	3.032.567,69	2.965.286,07
1	3	2		Özel Tüketim Vergisi	1.784.562,53	1.641.210,56	1.643.502,83
1	3	2	51	Haberleşme Vergisi	65.366,28	64.349,43	44.909,41
1	3	2	52	Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	1.719.196,25	1.576.861,13	1.598.593,42
1	3	9		Dâhilde Alınan Diğer Mal ve Hizmet Vergileri	1.488.098,70	1.391.357,13	1.321.783,24

1	3	9	51	Eğlence Vergisi	25.159,52	24.664,76	31.283,82
1	3	9	52	Yangın Sigortası Vergisi	61.620,68	63.556,37	98.067,42
1	3	9	53	İlan ve Reklam Vergisi	1.401.318,50	1.303.136,00	1.192.432,00
1	6			Harçlar	3.550.177,32	3.723.151,00	5.914.478,58
1	6	9		Diğer Harçlar	3.550.177,32	3.723.151,00	5.914.478,58
1	6	9	51	Bina İnşaat Harcı	1.511.946,98	1.885.032,78	4.052.205,98
1	6	9	53	İşgal Harcı	1.427.598,94	971.551,77	991.375,45
1	6	9	54	İşyeri Açma İzni Harcı	58.495,30	46.770,00	55.546,00
1	6	9	56	Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	7.668,00	3.615,00	4.679,50
1	6	9	57	Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	12.250,66	0,00	0,00
1	6	9	58	Tellallık Harcı	341.202,64	340.241,70	233.522,34
1	6	9	59	Toptancı Hali Resmi	0,00	232.554,53	126.959,64
1	6	9	60	Yapı Kullanma İzni Harcı	191.014,80	243.385,22	450.189,67
3				TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	26.778.492,59	30.701.030,39	43.092.179,55
3	1			Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	25.548.095,57	29.771.339,72	41.544.544,33
3	1	1		Mal Satış Gelirleri	108.308,00	90.630,25	139.824,60
3	1	1	1	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	92.012,00	90.630,25	139.824,60
3	1	1	99	Diğer Mal Satış Gelirleri	16.296,00	0,00	0,00
3	1	2		Hizmet Gelirleri	25.439.787,57	29.680.709,47	41.404.719,73
3	1	2	11	İlan ve Reklam Gelirleri	39.377,94	720.087,09	64.137,08
3	1	2	13	Ölçü ve Ayar Hizmet Gelirleri	0,00	0,00	8.826,88
3	1	2	14	Çevre Kirliliğini Önleme Gelirleri	10.038,00	705,00	1.056,00
3	1	2	51	Çevre ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Gelirler	2.069.611,55	2.351.306,74	2.416.221,75
3	1	2	56	Sağlık Hizmetlerine İlişkin Gelirler	19.800,00	18.000,00	19.800,00
3	1	2	58	Su Hizmetlerine İlişkin Gelirler	11.951.104,87	12.370.163,08	14.031.022,12
3	1	2	59	Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Gelirler	778.136,67	767.782,84	1.316.510,40
3	1	2	61	Taksi Çalıştırma	49.637,40	44.612,10	132.119,08
3	1	2	62	Numaralama Geliri	68.279,34	91.497,36	122.195,92
3	1	2	63	Muayene Ruhsat, Rapor Ücreti	593.542,74	683.760,67	977.359,97
3	1	2	64	Mezbaha Hayvan Kesim Ücreti	32.106,27	29.085,59	30.341,90
3	1	2	65	Geri Alınacak Paralar	139.310,17	0,00	0,00
3	1	2	66	Baca Temizleme Ücreti	350,00	233,05	307,62
3	1	2	67	Evlendirme Daire Dışı Ücreti	33.840,90	39.912,00	52.477,15
3	1	2	68	Mezarlık Tahsis Ücreti	82.046,51	125.913,79	158.867,35
3	1	2	70	Merdivenli Arasöz Ücreti	8.815,62	4.503,62	0,00
3	1	2	71	İnşaat Ruhsat Ücreti	3.288.790,90	5.276.585,95	14.154.922,49
3	1	2	72	Arasözle Su Verme Ücreti	13.829,00	16.915,54	25.676,67
3	1	2	73	Kayıt Suret Ücreti	427,80	645,92	489,93
3	1	2	74	Atık Su Ücreti	6.187.767,73	7.088.330,90	7.827.754,89
3	1	2	99	Diğer hizmet gelirleri(Yangın Rapor Ücreti)	72.974,16	50.668,23	64.632,53
3	6			Kira Gelirleri	1.230.397,02	929.690,67	1.547.635,22
3	6	1		Taşınmaz Kiraları	1.230.397,02	929.690,67	1.547.635,22
3	6	1	1	Lojman Kira Gelirleri	18.253,11	14.616,05	12.241,02
3	6	1	2	Ecriden misil Gelirleri	127.823,22	7.199,08	1.967,81
3	6	1	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	1.084.320,69	907.875,54	1.533.426,39

4				ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLARLA ÖZ. GELİR.	764.145,74	1.053.237,13	381.598,16
4	2			Merkezi Yönetim Bütçesine Dâhil İdarelerden Alınan	0,00	200.000,00	0,00
4	2	2		Sermaye	0,00	200.000,00	0,00
4	2	2	99	Sermaye nitelikli diğer işler için genel bütçeden	0,00	200.000,00	0,00
4	3			Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	153.535,20	0,00	0,00
4	3	2		Sermaye	153.535,20	0,00	0,00
4	3	2	3	Diğerlerinden Alınan Bağış ve Yardımlar	153.535,20	0,00	0,00
4	4			Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağış.	61.519,00	2.340,00	6.915,96
4	4	1		Cari	61.519,00	2.340,00	6.915,96
4	4	1	2	Kişilerden alınan Bağış ve Yardımlar	61.519,00	2.340,00	6.915,96
4	5			Proje Yardımları	549.091,54	850.897,13	374.682,20
4	5	1		Cari	83.267,36	537.583,78	374.682,20
4	5	1	1	Genel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	0,00	10.000,00	374.682,20
4	5	1	5	Mahalli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	83.267,36	527.583,78	0,00
4	5	2		Sermaye	465.824,18	313.313,35	0,00
4	5	2	5	Mahalli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	465.824,18	313.313,35	0,00
5				DİĞER GELİRLER	52.769.814,51	60.542.786,85	71.919.936,71
5	1			Faiz Gelirleri	96.094,07	65.360,64	57.170,46
5	1	9		Diğer Faizler	96.094,07	65.360,64	57.170,46
5	1	9	1	Kişilerden Alacaklar Faizleri	122,39	21.599,08	4.395,54
5	1	9	3	Mevduat Faizleri	0,00	42.343,56	51.168,07
5	1	9	99	Diğer Faizler	95.971,68	1.418,00	1.606,85
5	2			Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	47.633.644,91	54.881.667,38	66.310.213,79
5	2	2		Vergi ve Harç Gelirlerinden Alınan Paylar	47.224.778,73	54.290.290,13	65.356.658,52
5	2	2	51	Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	47.224.778,73	54.290.290,13	65.356.658,52
5	2	3		Yönetim Giderlerine Katılma Payları	76.080,60	0,00	0,00
5	2	3	99	Diğerlerinden Alınan Yönetim Giderlerine Katılma P	76.080,60	0,00	0,00
5	2	4		Kamu Harcamalarına Katılma Payları	809,87	98,55	43,30
5	2	4	51	Kanalizasyon Harcamalarına Katılma Payı	118,87	98,55	43,30
5	2	4	53	Yol Harcamalarına Katılma Payı	691,00	0,00	0,00
5	2	8		Mahalli İdarelere Ait Paylar	300.503,68	496.727,15	953.511,97
5	2	8	52	Müze Giriş Ücretlerinden Alınan Paylar	681,27	575,70	744,66
5	2	8	99	Mahalli İdarelere Ait Diğer Paylar	299.822,41	496.151,45	952.767,31
5	2	9		Diğer Paylar	31.472,03	94.551,55	0,00
5	2	9	99	Diğer Paylar	31.472,03	94.551,55	0,00
5	3			Para Cezaları	1.990.182,25	1.876.687,24	1.672.306,54
5	3	2		İdari Para Cezaları	357.816,70	398.837,48	535.983,88
5	3	2	99	Diğer İdari Para Cezaları	357.816,70	398.837,48	535.983,88
5	3	4		Vergi Cezaları	1.632.365,55	1.477.449,76	1.136.322,66
5	3	4	1	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	1.632.365,55	1.477.449,76	1.136.322,66
5	3	9		Diğer Para Cezaları	0,00	400,00	0,00
5	3	9	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	0,00	400,00	0,00
5	9			Diğer Çeşitli Gelirler	3.049.893,28	3.719.071,59	3.880.245,92
5	9	1		Diğer Çeşitli Gelirler	3.049.893,28	3.719.071,59	3.880.245,92
5	9	1	1	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	0,00	42.151,69	83.405,00

5	9	1	6	Kişilerden Alacaklar	35.413,25	226.315,32	75.851,03
5	9	1	7	Afetlerde Kullanılacak Gelirler	200.000,00	0,00	0,00
5	9	1	11	Mera Gelirleri	0,00	0,00	0,00
5	9	1	51	Otopark Yönetmeliği Uyarınca Alınan Otopark Bedeli	1.537.074,88	1.811.700,00	2.253.420,00
5	9	1	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	1.277.405,15	1.638.904,58	1.467.569,89
GENEL TOPLAM					92.244.543,24	104.522.979,57	130.312.807,02

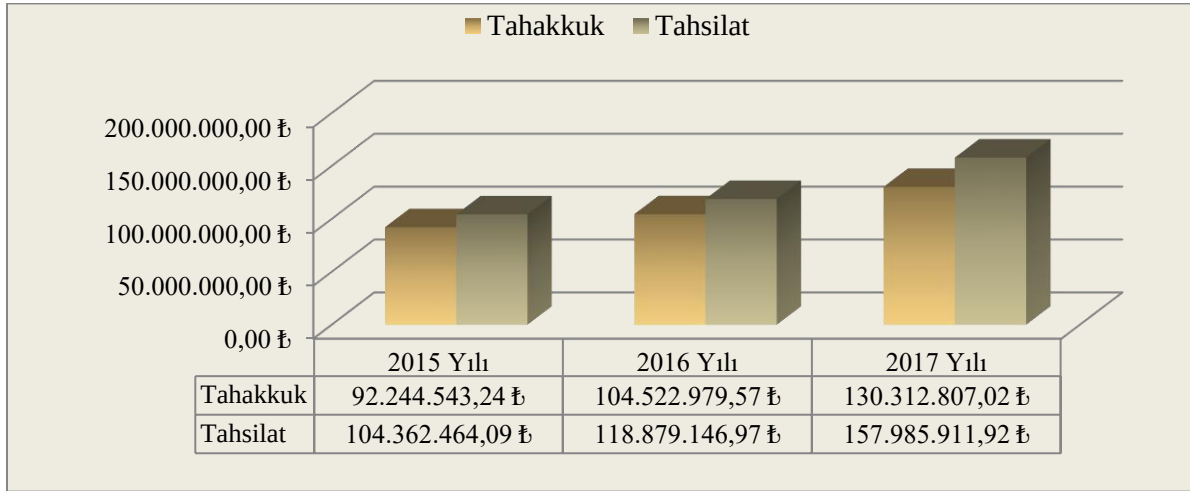
TAHSİLAT TOPLAMI

GELİRİN TÜRÜ	2015 YILI (₺)	2016 YILI (₺)	2017 YILI (₺)
Vergi Gelirleri	12.002.546,00	12.119.017,25	14.427.872,63
Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	5.517.214,66	5.655.466,75	5.687.052,45
Dâhilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	2.927.256,84	2.740.399,50	2.826.233,83
Harçlar	3.558.074,50	3.723.151,00	5.914.586,35
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	26.420.723,61	30.877.890,46	42.080.653,75
Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	25.414.595,91	29.930.159,49	40.940.932,50
Kira Gelirleri	1.006.127,70	947.730,97	1.139.721,25
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	610.610,54	853.237,13	378.555,20
Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	61.519,00	2.340,00	3.873,00
Proje Yardımları	549.091,54	850.897,13	374.682,20
Diğer Gelirler	52.392.418,08	59.845.736,97	71.750.328,08
Faiz Gelirleri	96.094,07	58.503,62	57.026,73
Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	47.633.944,91	54.881.309,11	66.201.689,90
Para Cezaları	1.591.318,50	1.396.870,74	1.651.859,92
Diğer Çeşitli Gelirler	3.071.060,60	3.509.053,50	3.839.751,53
Sermaye Gelirleri	13.369.355,88	15.269.899,54	29.431.128,78
Taşınmaz Satış Gelirleri	12.869.356,13	15.269.899,54	29.428.628,78
Taşınır Satış Gelirleri	0,00	0,00	2.500,00
Menkul Kıymet ve Varlık Satış Gelirleri	499.999,75	0,00	0,00
TAHSİLAT TOPLAMI (A)	104.795.654,11	118.965.781,35	158.068.538,44

RET ve İADELER TOPLAMI

Vergi Gelirleri	45.637,71	46.355,74	55.412,93
Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	7.934,97	44.956,02	49.721,37
Dâhilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	13.036,43	1.399,72	4.650,04
Harçlar	24.666,31	0,00	1.041,52
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	329.764,07	5.108,02	3.394,95
Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	329.764,07	5.108,02	3.154,93
Kira Gelirleri	0,00	0,00	240,02
Diğer Gelirler	57.788,24	35.170,62	10.052,24
Para Cezaları	75,74	9.134,81	5.245,24
Diğer Çeşitli Gelirler	57.712,50	26.035,81	4.807,00
Sermaye Gelirleri	0,00	0,00	13.766,40
Taşınmaz Satış Gelirleri	0,00	0,00	13.766,40
RET ve İADELER TOPLAMI (B)	433.190,02	86.634,38	82.626,52

NET BÜTÇE GELİRİ (A-B)	104.362.464,09	118.879.146,97	157.985.911,92
-------------------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------



- 2017 yılında Tahsilat Şefliği tarafından; 4.286 adet banka, 26.745 adet kredi kartı, 318 adet mahsup, 501.596 adet nakit, 110 adet posta ve 36.524 adet web tahsilatı olmak üzere toplam 96.007.530,14 ₺ tahsilat yapılmıştır.
- 2017 yılında Emlak ve Çevre Temizlik Şefliği tarafından; 466.936 adet Emlak Beyanı, 1.504 adet ÇTV Beyanı alınarak Belediyemiz Otomasyon Sistemine kaydedilmiş olup, bununla alakalı iş ve işlemler yürütülmüştür. Gelir Şefliği tarafından alınan İlan Reklam Beyanı, 2017 yılı itibari ile 2.360 adettir. Ayrıca 2017 yılında Belediyemiz mükelleflerinin vergi incelemeleri yapılmış; Belediye gelirlerinde kayıp ve kaçaklarının önlenmesine yönelik, 620 adet ÇTV Yoklaması ve 257 adet İlan Reklam Yoklaması yapılmıştır.
- 2017 yılında İcra Şefliği tarafından; Belediyemize borçlu mükelleflere, 240 adet ödeme emri elden tebliğ ile 2.396 adet ödeme emri posta yoluyla tebliğ ile olmak üzere toplam 2.636 adet ödeme emri gönderilerek borçları hakkında bilgilendirme yapılmış olup ayrıca, 6736 Sayılı Kanun kapsamında borçlarını yapılandırabilecekleri konusunda bilgi verilmiştir.
- Ayrıca 2017 yılında; 2015-2019 yıllarını kapsayan Stratejik Planıyla alakalı yıllık izleme ve değerlendirme çalışmalarının takip ve kontrolleri yapılmış olup, Performans Programı ve İç Kontrol Eylem Planı hazırlanmış ve gerekli çalışmalar yapılmıştır.

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 53. maddesine göre belediyemizin mali tabloları, aylık mizan, gelir ve gider bilgileri Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemine (KBS) internet ortamında her ay, süresi aşılmadan veri giriş işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- Müdürlükler tarafından gönderilen mal ve hizmet alımları ve taahhüt işlerine ait ödeme emirleri ilgili mevzuata uygunluk ve bütçe ödenek durumuna göre kontrol edilerek muhasebeleştirilmiştir. Muhasebe işlemi ile firma ve kişiler adına tahakkuk ettirilen borçların ödemeleri, süresi içerisinde hak sahiplerine yapılmıştır.
- Müdürlüklerin acil ihtiyaçları için mutemetlere verilen avans-kredi ile ilgili gider belgelerini inceleyerek mahsubunu, mahsup dışı kalan avans ve kredilerin süresi içerisinde belediyemiz hesaplarına intikali sağlanmıştır.
- Belediyemizle çalışan tüm firmalara ait geçici ve kesin teminat mektuplarının kayda alınması, saklanması ve iş bitiminde ilgiliye iade edilmesi ile ilgili iş ve işlemler yapılmıştır.
- Aylık gelir ve gider işlemlerinin muhasebeleştirilmesi düzenli olarak yapılmıştır.
- Vergi Dairesine her ay düzenli olarak KDV ve Muhtasar beyannameleri verilmiştir.
- Personel maaş ödemelerinin her ay düzenli olarak muhasebe işlemleri gerçekleştirilmiştir. Maaşlardan yapılan icra, sendika, kefalet kesintileri gibi ödemeler, ilgili kurum ve kişilerin hesaplarına yatırılmıştır.
- 2017 yılı içinde 27.159 adet yevmiye kaydı yapılmış; ödeme, gelir işlemleri kayıt altına alınmıştır.
- Sayıştay tarafından yapılacak harcama sonrası dış denetim sürecinde hesap verme sorumluluğu, mali faaliyet ve raporları, istenen belgeler eksiksiz olarak müdürlüğümüz tarafından düzenlenerek denetimine hazır hale getirilmiştir.
- Taşınır Mal Yönetmeliğinin ilgili maddelerine istinaden dayanıklı taşınırlarla ilgili iş ve işlemlerin koordinesi müdürlüğümüz tarafından yürütülmüştür. Bu yönetmeliğin amacı, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın, kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi, merkez ve taşrada taşınır yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesi ve kamu idareleri arasında taşınırların bedelsiz devri ile tahsisine ilişkin esas ve usulleri belirlemektir.
- Yönetmelik doğrultusunda, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri ayrıca, harcama birimlerinin yıl içinde taşınırların giriş ve çıkış kayıtlarını tutarak, tüketim malzemelerinin 3'er aylık periyotlar halinde çıkışlarını müdürlüğümüze göndermişlerdir. Ayrıca yılsonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, yılsonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanakları hazırlayarak 3 nüsha halinde harcama yetkilisinin onayından sonra müdürlüğümüze göndermişlerdir. Müdürlüğümüze gönderilen cetvellerdeki kayıtlar ile muhasebe kayıtları karşılaştırılıp kontrolleri yapıldıktan sonra birer suretleri harcama birimlerine gönderilmiştir.
- Taşınır İş ve İşlemlerine Esas olmak üzere Harcama birimlerinden gönderilen Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelleri konsolide edilerek Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvelleri düzenlenerek Muhasebe şefliğimize bırakılmıştır.
- Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarla ilgili Yönetmelik gereği ön mali kontrol işlemi yapılmıştır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- Müdürlüğümüzün yeniliğe açık olması,
- Mali politikaların oluşturulmasında etkin bir görev üstlenmesi,
- Müdürlüğümüzün kendi alanındaki bilinirlik ve saygınlığı,
- Kamu kaynaklarının kullanılmasında tasarruflu hareket edilmesi,
- Mevzuat değişikliklerinin anında izlenebilmesi ve uygulanabilmesi,
- Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında sistemin entegre bir yapı ile kurularak işletilmiş olması,
- Tahakkuk-Tahsil oranının artırılması,
- Mükellef Sicil Bilgilerinin sürekli güncellenmesi ile mükelleflere kısa sürede ulaşılması.

B-ZAYIFLIKLAR

- Sistem yapılanmasının tamamlanmamış olması,
- Motivasyonu yüksek iyi yetişmiş personelin az olması,
- Birim hizmetlerinin yerine getirilmesindeki fiziki ortamın yetersiz olması,
- Birim içi iletişimin yetersizliği,
- Hizmet içi eğitimin (mevzuat eğitiminin) tüm çalışanlar düzeyinde yapılamaması,
- Mevzuat alanında yaşanan hızlı değişim ve gelişimin getirdiği yorgunluk,
- Motivasyon artırıcı sosyal imkân ve aktivite eksikliği,
- Harcama Birimlerinin Değişime Olan Direnci,
- Harcama Birimlerinin Mevzuat Eksikliği.

V. ÖNERİ ve TEDBİRLER

- Stratejik bir öneme sahip olan Müdürlüğümüzün personel, mekân ve teknoloji imkânlarının yükseltilmesi,
- Fiziki mekân yetersizliği ve mevcudun iyileştirilmesi,
- Otomasyon programının iyileştirilmesi; Otomasyon programındaki eksikliklerin giderilmesi ve icra takip modülü başta olmak üzere eklenmesi gereken modüllerin bir an önce hizmete sokulması.
- Personel niteliğini arttırmak için sürekli eğitim; Başta belediye gelirleri kanunu olmak üzere gelir bölümünü ilgilendiren mevzuat ile ilgili çalışanlar için eğitim programları düzenlemek verilen hizmetin kalitesini artıracak gibi muvazaaları da ortadan kaldıracaktır. Öncelikle eğitim verilmesi gereken kanunlar şunlardır;
 - ✓ 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
 - ✓ 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu,
 - ✓ 5393 sayılı Belediye Kanunu,
 - ✓ 213 sayılı Vergi Usul Kanunu,
 - ✓ 2492 sayılı Kamulaştırma Kanunu,
 - ✓ 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun,
 - ✓ Müşteri ilişkileri, ekip çalışması ve dayanışma gibi konularda, bilgilendirme ve eğitim verilmesi.

B.1.13. MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON ve VİZYON

1-Misyon

Belediyemiz sınırları içerisinde, Müdürlüğümüz görevleri çerçevesinde, Mahalle Muhtarlarımızdan gelen istek, şikâyet ve önerilerini ve aynı zamanda cenaze hizmetlerini en iyi şekilde aksatılmadan yerine getirmek, hizmeti en etkin ve verimli şekilde vatandaşlarımıza sunarak, gereksinimleri en yüksek düzeyde karşılamaktır.

2-Vizyon

Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde her türlü sosyal yapılanmayı tamamlayıp geliştirerek, vatandaşlarımızın acılı günlerinde ve Mahalle Muhtarlarımızın sorunlarında yanlarında olma bilinci ve kaliteli ve güler yüzlü hizmet anlayışıyla örnek gösterilen müdürlük olmaktır.

B – YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Müdürlük Yetkisi

Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürlüğün Görevleri

- a) Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne verilen bütçeyi ilgili mevzuatlara uygun olarak harcamak ve ilgili şef(memur) tarafından kayıtlarını tutmak.
- b) Muhtarların bilgilerini tutmak, Muhtarlık İşleri Şefliği ve diğer Müdürlükleri ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,
- c) Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri elektronik ortamda almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,
- d) Muhtarlardan gelen taleplere 15 gün içinde sistem üzerinden cevap vermek, ayrıca muhtarların mail adreslerine elektronik posta ile bildirmek,
- e) Gelen taleplerden, yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek,
- f) İçişleri Bakanlığı'na üçer aylık dönemlerde sunulacak rapor ile ilgili toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısını ile yerine getirilemeyen taleplerin gerekçesini sisteme işlemek,
- g) Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- h) Başkanın, muhtarlarla ilgili yazılı ve sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- i) Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikâyet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak.
- j) Muhtarlık İşleri Şefliği ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak,
- k) Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- l) Muhtarlarla ilgili oluşturulan projeler, teknik detaylar çalışmalar gibi işlemleri yürütmek,
- m) Muhtarlık İşleri Şefliğinin tüm görevli personeli ile ilgili gerekli denetimleri yapmak veya

- yaptırmak,
- n) Muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonunu sağlamak, bununla ilgili diğer birimler ile gerekli yazışma ve çalışmaları yapmak,
 - o) Muhtarlık İşleri Şefliğinin faaliyet kapsamında gerçekleştirilecek çalışmaların uygulama adımlarını belirlemek,
 - p) Yürütülecek faaliyetler sırasında Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,
 - q) Faaliyet alanı ile ilgili muhtarın talep ve şikâyetlerini değerlendirerek cevaplandırılmasını sağlamak ve bu doğrultuda kararlar almak ve uygulanmasını sağlamak.
 - r) Mezarlıkların, bakım, onarım ve temizliğini sağlamak
 - s) Cenaze ile ilgili gelen mezar yeri taleplerinin ve hizmet taleplerinin(mezar kazma, cenaze yıkama, gassal, cenaze nakil ve defin hizmetleri) yerine getirilmesini sağlamak
 - t) Aile Mezarlığı edinmek isteyen vatandaşların Mezar Yeri Tahsis Kullanım Tahsis Belgesi düzenlemek
 - u) Belediyemize ait mezarlıklara defnedilenleri; Mezarlık Defterine kayıt ettirmek
 - v) Ölüm Kayıtlarının ve Mezar Yeri Tahsis Belgelerinin arşivlenmesini sağlamak
 - w) Mezarlık, cenaze ve defin hizmetlerinin yürütülmesinde meydana gelebilecek aksaklıkları ve alınacak tedbirleri belirleyerek bu konuda alınması gereken kararları ve düzenlemelerin takibini yapmak.

Müdürlüğün Sorumluluğu

Müdürlük, Başkan tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

2017 Yılı Donanım Envanteri

DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
Dizüstü Bilgisayar	2
Terminal Bilgisayar	3
Yazıcı	1
Fotokopi Makinesi	1

Tesis	Kapalı Alan (m²)	□ Toplam Alan (m²)	Kullanım Amacı	Yapım Yılı	Telefon	Adres
İdari Hizmet Binası	Kapalı	55.00	Muhtarlık İşleri Servisi ve Mezarlıklar Servisi	2006	(0 366) 2141048	İdari Hizmet Binası
Tesis	Açık(m²)	10.198.00	Mezarlık	-	-	Akmescit Mah.
Tesis	Açık(m²)	211.548.00	Mezarlık	-	-	Kırkçeşme Mah.
Tesis	Açık(m²)	184.400.67	Mezarlık	-	-	Saraçlar Mah.
Tesis	Açık(m²)	791.842.00	Mezarlık	-	-	Hisarardı Mah.
Tesis	Açık(m²)	92.034	Mezarlık	-	-	Honsalar Mah.
Tesis	Açık(m²)	63.078.70	Mezarlık	-	-	İsmailbey Mah.
Tesis	Açık(m²)	3.491.49	Mezarlık	-	-	Beyçeşme Mah.

2-Örgüt Yapısı



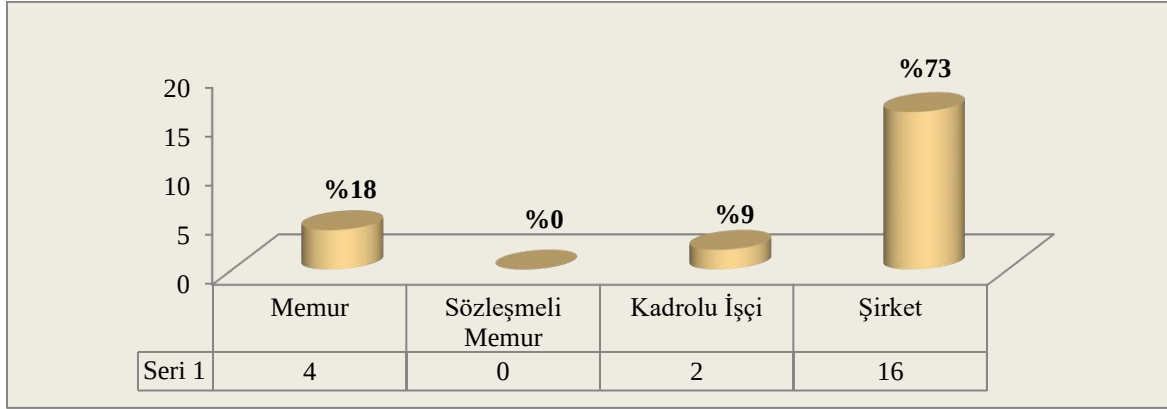
3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde Mezarlık Bilgi Sistemi (MEBİS) ,SAMPAŞ ve BELGENET kullanılmaktadır.

4-İnsan Kaynakları

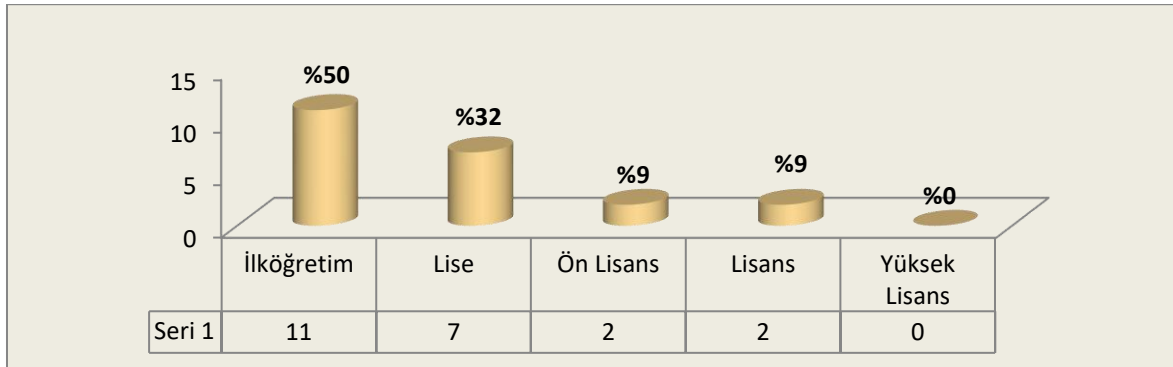
4.1-Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	4
Sözleşmeli Memur	-
Kadrolu İşçi	2
Şirket	16
TOPLAM	22



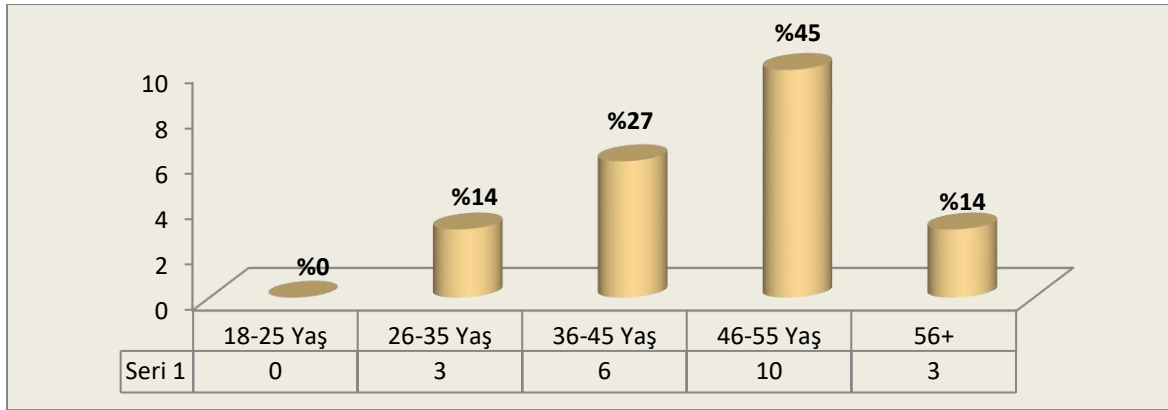
4.2-Eğitim Durumuna Göre Dağılım

EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	1	-	2	8	11
Lise	1	-	-	6	7
Ön Lisans	2	-	-	-	2
Lisans	-	-	-	2	2
Yüksek Lisans	-	-	-	-	-
TOPLAM	4	-	2	16	22



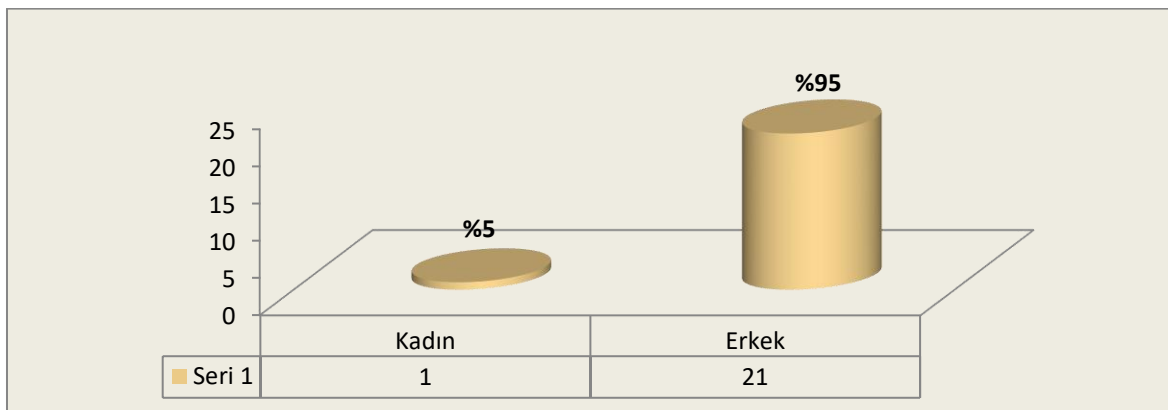
4.3-Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	-	-
26-35 Yaş	1	-	-	2	3
36-45 Yaş	-	-	-	6	6
46-55 Yaş	3	-	1	6	10
56+ Yaş	-	-	1	2	3
TOPLAM	4	-	2	16	22



4.4-Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	-	-	-	1	1
Erkek	4	-	2	15	21
TOPLAM	4	-	2	16	22



5-Sunulan Hizmetler

- www.muhtar.gov.tr. İnternet sitesi üzerinden muhtarlık bilgi sistemine gelen mahalle muhtarlarının mahalleleri ile ilgili talep ve şikâyetleri belediyemizin ilgili birimlerine bildirilmesi,

- Belediyemizin dışındaki kuruluşların yapacağı işleri ilgili yerlere yazılı olarak bildirilmesi,
- Mahalle Muhtarlarının istekleri yerinde görülmesiyle, gerekli olduğu durumlarda toplantı düzenlenmesi,
- Belediye Başkanımız ile muhtarlar arasında işbirliği ve koordinasyon sağlanması,
- Gerekğinde Muhtarla birlikte mahallelerinde yapılması gereken işleri veya şikâyet konusu olan işleri yerinde tespitinin yapılarak, gerekli birimlere aktarılmasının sağlanması,
- Cenazelerin şehir içi, şehir dışı ve il dışına naklinin ücretsiz olarak yapılması,
- Cenazelerin yıkanmasının ücretsiz olarak gerçekleştirilmesi,
- Ücretsiz kefen dağıtılması,
- Beledimize ait mezarlıklara defin olunanların ücretsiz mezarlarının kazılması,
- Belediyemize ait mezarlıklara defin olanlara mezar tahtası ücretsiz verilmesi,
- Mezar yeri olmayan vatandaşlarımıza ücret karşılığı Mezar Yeri Kullanım Tahsis Belgesi verilmesi,
- Fakir ve kimsesizlere mezar yeri tahsis edilmesi,
- Mezarlıkların temizlik ve bakımlarının yapılması.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanunu ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde birimimizin bütçesinden yapılan harcamalar ile ilgili ödeme emirleri düzenlenerek eklerinin kontrolü yapılmaktadır. İç kontrolün idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliğinin kontrolü harcama birimizce etkin bir şekilde uygulanır.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A-İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

AMAÇLAR	HEDEFLERİ
SOSYAL BELEDİYEÇİLİK	Kamu Kurum ve Kuruluşlardan, Muhtarlarımızdan ve vatandaşlarımızdan gelen istek/şikâyet/önerilerin ilgili birim veya birimlere havale edilerek koordinasyonu sağlamak, gerçekleştirilmesi yönündeki çalışmalarda ise kısa ve orta vadeli çözümlenmesi mümkün olanlar neticelendirilmesine, yatırım konusu olan hususların ise ilgili müdürlüklerimizce takip edilmesini sağlamak
	Vatandaşlarımıza daha iyi hizmet sunabilmek için Cenaze Nakil Aracının alınmasını sağlamak
	Cenaze işlemlerinin en iyi şekilde yapılması için belediyemiz sınırları içerisinde vefat eden vatandaşlarımıza ücretsiz kefen verilmesi
	Defin hizmetlerinin en iyi şekilde yapılması için belediyemize ait mezarlıklara defnedilen vatandaşlarımıza ücretsiz mezar tahtası verilmesi
	Defin hizmetlerinin en iyi şekilde yapılması için belediyemize ait mezarlıklara defnedilenlere ücretsiz mezar kazılması
	Şehir içi, şehir dışı ve il dışına cenaze nakillerinin vatandaşlarımızı mağdur etmeyecek bir şekilde ücretsiz yapılmasını sağlamak
	Belediyemize ait mezarlıklara fakir ve kimsesizler için ücretsiz mezar yeri tahsis etmek
	Mezar yeri isteğinde bulunan vatandaşlarımızın mezar yeri tahsis edilmesi
	Vatandaşlarımızın mezarlıklarımıza rahat bir şekilde ziyaret edebilmeleri için mezarlıklarımızın iç yollarının yapılmasını sağlamak
	Belediyemize ait mezarlıklardan, mezar yeri isteğinde bulunan vatandaşlarımıza mezar yeri tahsis etmek
	İhtiyaçlara cevap verebilecek ölçüde günün koşullarına göre teknolojik, planlı ve modern bir şekilde müdürlüğümüze ait hizmet tesisinin(Mezarlıklar Şefliği Bürosu, mescit, morg ve Gasil hane) yapılmasını sağlamak(2016 – 2019 yılları içerisinde)

B - TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER

Günümüzün hızla değişen dünyasında yasal olarak yerine getirilmesi gereken görevlerimizin sorumluluğu içinde, hizmetleri vatandaşlarımıza sunarken yaklaşımımız, esnek bir yapıda tam bir işbirliği içerisinde olarak değişen ihtiyaçlarına uygun hizmetlerin sağlanmasını ilke edinmek, temel politikamızdır. Vatandaşlarımızın ihtiyaçlarını en iyi ve en kısa zaman içerisinde gerçekleştirmek yeni mezarlık alanlarının bulunması, cenaze nakil aracının alınması, mezarların kazılmasında ve temizlenmesinde çalıştırılmak üzere personel alınması öncelikli hedeflerimizdendir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A - MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Gider Bütçesi Uygulama Sonuçları

2017 YILI BÜTÇEMİZ						
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTÇESİ	BELEDİYENİN EK BÜTÇESİ	BELEDİYENİN TOPLAM BÜTÇESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜN TAHMİNİ BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	BELEDİYE BÜTÇESİNİ KULLANMA ORANI
155.000.000,00 ₺	21.680.000,00 ₺	176.680.000,00 ₺	169.797.936,78 ₺	307.000,00 ₺	179.393,38 ₺	%0.11

G.K		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	262.000,00 ₺	218.839,82 ₺	172.414,34 ₺
06	SERMAYE GİDERLERİ	45.000,00 ₺	13.000,00 ₺	6.979,04 ₺
	TOPLAM	307.000,00 ₺	231.839,82 ₺	179.393,38 ₺

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Kamu Kurum ve Kuruluşlardan, Muhtarlarımızdan ve vatandaşlarımızdan gelen istek/şikâyet/önerilerin ilgili birim veya birimlere havale edilerek koordinasyon sağlanmış olup, gerçekleştirilmesi yönündeki çalışmalarda ise kısa ve orta vadeli çözümlenmesi mümkün olanlar neticelendirilmiştir. Yatırım konusu olan hususların ise ilgili müdürlüklerimizce takip edilmesi sağlanmıştır.
- Cenaze işlemlerinin en iyi şekilde yapılması için belediyemiz sınırları içerisinde vefat eden vatandaşlarımıza ücretsiz 550 adet kefen verilmiştir
- Şehir dışına gönderilen fakir cenazeleri ile Belediyemize ait mezarlıklara defnedilenlere ücretsiz mezar tahtası verilmiştir.
- Belediyemize ait mezarlıklara defnedilenlere 294 adet mezar kazımı yapılmış olup 450 adet mezar tahtası kullanılmıştır.
- Şehir içi, şehir dışı ve il dışına 1.264 adet cenaze nakli yapılmıştır.
- Belediyemize ait mezarlıklara fakir ve kimsesizler için ücretsiz mezar yeri tahsis edilmiştir.
- Mezar yeri isteğinde bulunan vatandaşlarımızın Mezarlık Yeri Tahsisi karşılanmıştır.

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüzün stratejik amacı ve hedefleri doğrultusunda; muhtarlarımızdan, vatandaşlarımızdan gelen talepler en kısa zamanda yerine getirilmiş ve en iyi hizmeti sunabilmek elimizden gelen yapılmaya çalışılmıştır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A –ÜSTÜNLÜKLER

- Deneyimli elamanların olması,
- Hiyerarşik bağlanım emek ve fikir üretimine açık olması,
- Yerleşik bir kurum kültürü,
- Çalışanlar arasında yardımlaşma ve dayanışmanın olması.

B – ZAYIFLIKLAR

- Yeteri kadar mezarlık alanın, cenaze nakil aracımızın ve personelimizin olmaması.

C-DEĞERLENDİRME

- Yeni dönem içerisinde vatandaşlarımıza daha iyi hizmet verilmesi için yeni mezarlık alanlarının oluşturulması, yeni cenaze nakil araçlarının alınması ve Mezarlıkların temizliğinde ve mezarların kazılmasında çalıştırılmak üzere personel görevlendirilmesi gerekmektedir.

B.1.14.ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON ve VİZYON

1-Misyon

Kastamonu Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları ve ilgili mevzuat ile Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Stratejik Plan, Yıllık Performans Programı, Yatırım Programı ve bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.

2-Vizyon

İletişim becerilerini mükemmel seviyeye çıkarmak.

B – YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Özel Kalem Müdürlüğü, Kastamonu Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları ve ilgili mevzuat ile Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Stratejik Plan, Yıllık Performans Programı, Yatırım Programı ve bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmekle görevli olup, görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesaire önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek, bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören vs.lerde başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek,
- b) Belediye'yi ve Belediye Başkanı'nı yurt içi veya yurt dışında ziyarete gelen temsilciler ve tüzel kişileri Dış ilişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak,
- c) Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programının hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak. Başkan'ın zamanını planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm işlemleri yapmak,
- d) Randevu günleri ve/veya diğer günlerde vatandaşları veya kurum içinde görüşmek isteyen personel ile Belediye Başkanı'nı ile görüşmelerini sağlamak,
- e) Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerinin yapılmasını takip ederek sonuçlandırmak,
- f) Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıklara ilişkin tüm işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- g) Kurum içi ve Kurum dışı yazışmaların yapılması,
- h) Başkanlık tarafından organize edilen toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürün sağlanması ve Belediye bütçesinden yapılacak Temsil, Ağırlama ve Tören Giderleri Yönergesine ve diğer yasal mevzuata uygun olarak giderlerin yapılması,
- i) Belediye Başkanının ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
- j) Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerinin organize edilmesi, Başkanlığa gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapılması ve dış ülkelere yapılan gezilerin organize edilmesi işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını Dış ilişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlamak,
- k) Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakların tutulması ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- l) Belediye Başkanının imzalaması gereken tüm evrakların kontrol edilerek makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,

- m) Resmi ve özel tebrik, kutlama, teşekkür, taziye, mektup gibi konuların hazırlanması; n) Bütçe, Kesin Hesap ve Taşınır Kayıt ve Kontrol hesabının çıkarılarak meclise sunulması,
- n) İmza Yetkileri Yönergesini hazırlamak ve Başkan Yardımcıları ve Müdürlüklere dağıtımının yapılması,
- o) Müdürlüğe faks, e-mail, posta yoluyla gelen şikâyet ve talepler ve davetleri başkana sunmak; verilen talimat doğrultusunda ilgili yerlere dağıtımını yapmak ve sonucunu takip etmek,
- p) Belediyenin ve belediye Başkanının tüm medya kuruluşları (gazeteler, dergiler, televizyonlar, radyolar) ile iletişimini Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlamak,
- q) Müdürlüğün Stratejik Planı, Yıllık Performans Programı, Faaliyet Raporlarını hazırlanması,
- r) Müdürlükte çalışan memurlara yıllık sicil notu verilmesi,
- s) Belediyede çalışan memur ve işçi personelin disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- t) Belediyede çalışan memurların Belediye Başkanı tarafından doldurulacak sicil raporların işlemlerinin süresinde ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- u) Müdürlüğün harcamaları ile ilgili Ödeme Emirleri hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- v) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu taşınır mallarla ilgili işlemlerini yapmak.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

2017 Yılı Donanım Envanteri

DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
Masaüstü Bilgisayar	5
Dizüstü Bilgisayar	9
Yazıcı	9
Telefon Telli	19
Telefon Telsiz	9
Fax Cihazı	1
Telsiz (El)	3
Klima	10

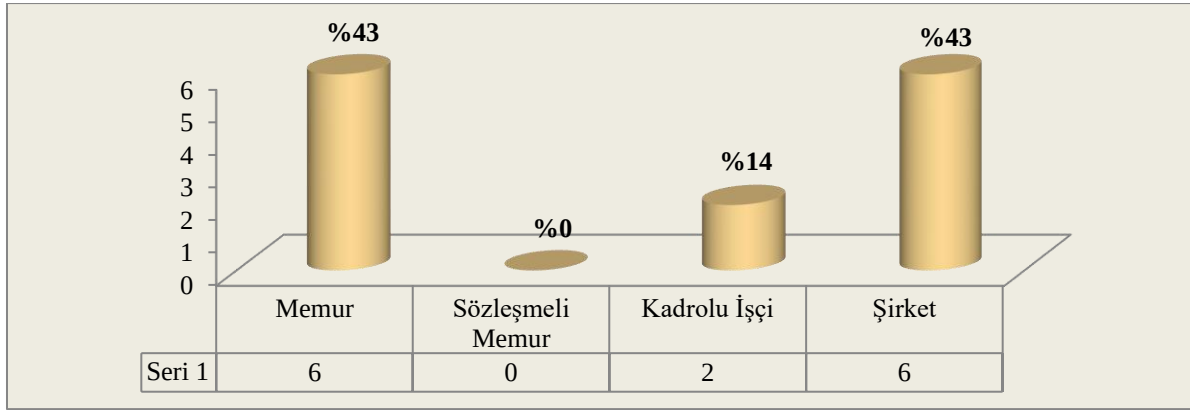
2-Örgüt Yapısı



3-İnsan Kaynakları

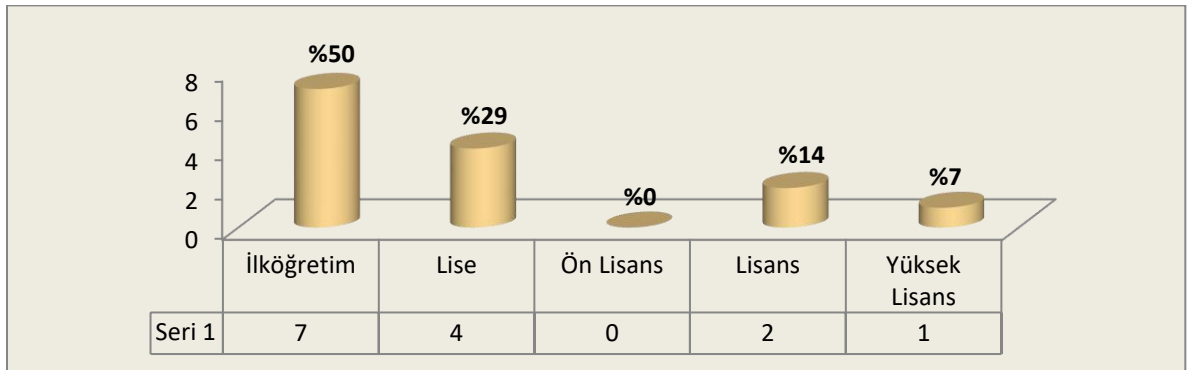
3.1-Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	6
Sözleşmeli Memur	-
Kadrolu İşçi	2
Şirket	6
TOPLAM	14



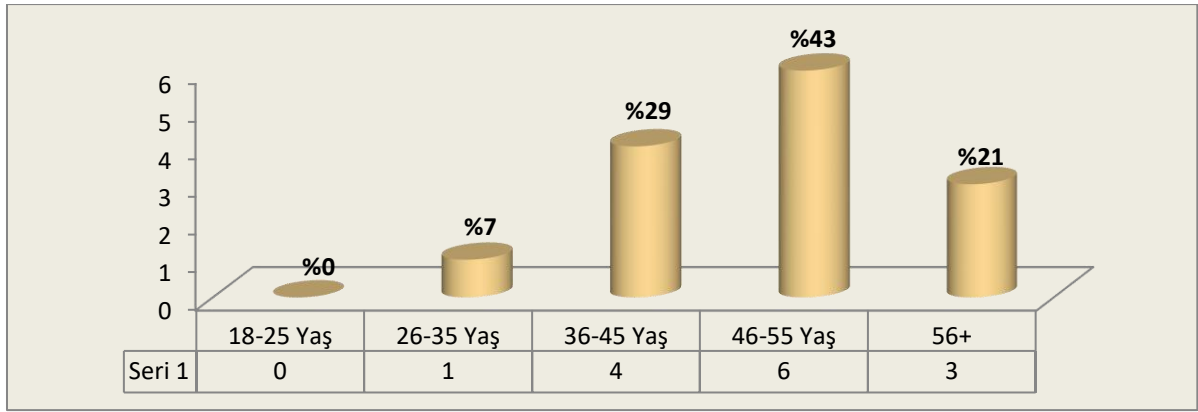
3.2-Eğitim Durumuna Göre Dağılım

EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	2	5	7
Lise	3	-	-	1	4
Ön Lisans	-	-	-	-	-
Lisans	2	-	-	-	2
Yüksek Lisans	1	-	-	-	1
TOPLAM	6	-	2	6	14



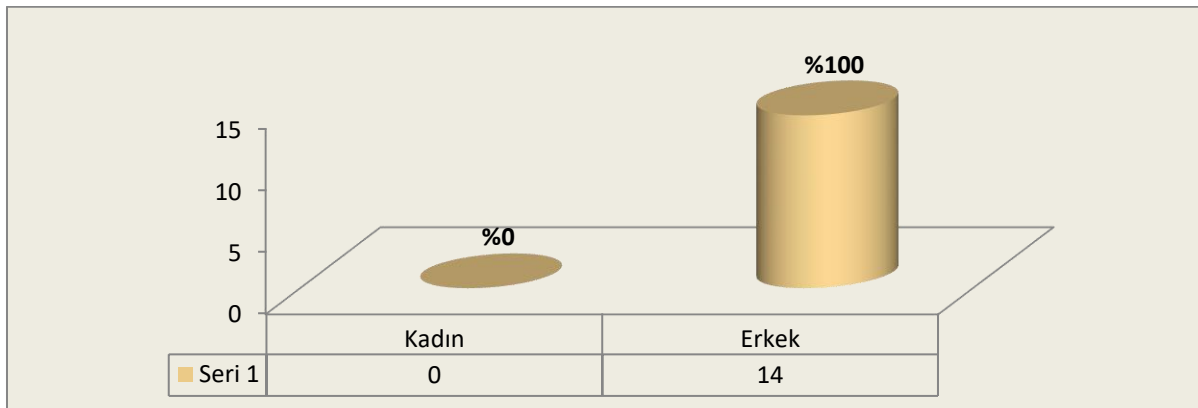
3.3-Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	-	-
26-35 Yaş	1	-	-	-	1
36-45 Yaş	1	-	-	3	4
46-55 Yaş	2	-	2	2	6
56+ Yaş	2	-	-	1	3
TOPLAM	6	-	2	6	14



3.4-Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	-	-	-	-	-
Erkek	6	-	2	6	14
TOPLAM	6	-	2	6	14



4-Sunulan Hizmetler

Gerekli ödeme evraklarını düzenlemek, Belediye Başkanı'nın resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek. Belediye Başkanına ve müdürlüğe gelen, giden evrakın giriş, çıkış, kayıt, değerlendirme ve ilgili birimlere gönderilmesi, teslim edilmesi, dosyalanması, arşivlenmesini; Belediye Başkanı'nın imzalaması, onaylaması gereken evrakın sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak. Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri ve sair önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek ve zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek. Bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören vs.lerde başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek. Belediye Başkanı'nın ziyaretlerine gelen yurt içi ve yurt dışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını temin etmek. Başkanlık sekreteryasını düzenleyerek Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek. Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek. Başkanlık makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek, Başkan'ın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak. Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediye' de hizmet veren tüm Müdürlüklerin kendi aralarında ve bu Müdürlüklerle Başkanlık Makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu temin etmek. Çağdaş belediyeçilik anlayışı içinde vatandaşlara en iyi hizmeti verebilmek amacıyla; vatandaşlar, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü veya e-posta ile Başkanlık Makamına intikal ettirilen talep ve şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasında, ilgili birimlere sorunları aktararak sonuçlarını takip etmek, sonuçları hakkında ilgililere bilgi vermek. Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek. Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek. Müdürlüğün görev ve yetki alanındaki çalışmalar, kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür. Tüm personel kendilerine verilen görevleri gereken itina ile göstererek tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla mükelleftir. Müdürlük, Belediye Başkanı'na bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı'nın görevi başında bulunmadığı durumlarda Belediye Başkanı'na vekâlet eden Vekiline bağlı olarak çalışmalarını yürütür. Festival/ etkinlik organizasyonlarını yürütmek. Şehir içi özel gezi ve çalışma denetimlerinde Başkanla refakat etmek. Başkan adına bizzat gelen, mektupla veya telefonla başvuran, dilek ve temennilerini bildiren vatandaşın müracaatını tespit etmek. Başkan adına gelen mektupları açmak ve ilgili işlemleri yapmak. Vatandaşın gelen istek mektuplarını incelemek ve tasnif etmek. Vatandaş istekleri ile ilgili Başkanlık onaylarını birimlere ulaştırmak. Başkanlığın bastırdığı özel tebrik, taziye mektuplarını ilgili adreslere göndermek. Vatandaşların dileklerini dinlemek ve taleplerine çözüm aramak. Başkanla görüşmek isteyen özel ve tüzel kişilerin randevularını ayarlamak ve başkanın uygun göreceği bir zamanda görüşmenin teminini sağlamak. Başkanın basın toplantılarını organize etmek. Basında belediye ve belediye faaliyetleri ile ilgili olarak çıkan haberleri takip etmek, bunların doğruluğunu araştırmak ve bu bilgilerden başkanlığın haberdar olmasını sağlamak. Belediye faaliyetleri ile ilgili periyodik basılı yayınlar yayınlamak. Başkanla görüşmek isteyen kişilerin adı soyadı, telefon numarası ve adresini kayıt altına alıp bağlı olduğu müdürlüğe sunmak, aldığı bilgiyi vatandaşa bildirmek. Diğer birimlerin yapmış olduğu ilgili faaliyetlerde ihtiyaç doğrultusunda bilgi ve teknik yardım sağlamak. Harcama yetkisi eliyle, Belediye başkanı adına temsil tören ve ağırlama bütçesini kullanmaktır.

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A - MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Gider Bütçesi Uygulama Sonuçları

2017 YILI BÜTÇEMİZ						
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTÇESİ	BELEDİYENİN EK BÜTÇESİ	BELEDİYENİN TOPLAM BÜTÇESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜN TAHMİNİ BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	BELEDİYE BÜTÇESİNİ KULLANMA ORANI
155.000.000,00 ₺	21.680.000,00 ₺	176.680.000,00 ₺	169.797.936,78 ₺	1.004.500,00 ₺	1.661.053,77 ₺	%0.98

G.K		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	944.500,00 ₺	1.672.907,00 ₺	1.659.460,77 ₺
06	SERMAYE GİDERLERİ	60.000,00 ₺	1.593,00 ₺	1.593,00 ₺
	TOPLAM	1.004.500,00 ₺	1.674.500,00 ₺	1.661.053,77 ₺

B.1.15.PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON ve VİZYON

1-Misyon

Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak amacımız, çalışmalarımızı belediyemizin temel hedefleri doğrultusunda mevcut bilimsel ve teknolojik imkânları en iyi şekilde kullanarak, katılımcılığı ve şeffaflığı ön planda tutarak sürdürmek, beklentileri en etkin ve hızlı şekilde karşılamak, şehir halkının mutluluk ve memnuniyetini daha üst seviyelere çıkararak, daha fonksiyonel ve estetik değeri yüksek, doğa ile uyumlu sürdürülebilir yaşam mekânları oluşturmaktır.

2-Vizyon

Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak öncelikli hedefimiz her geçen gün büyüyen, gelişen şehrimizde sürdürülebilir sağlıklı bir çevre ve dünya standartlarında kentsel yeşil alanlar oluşturmak, kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırarak gelecek nesillere aktarılmasını sağlayacak projeler üretmek, uygulamak ve vatandaşlarımızın hizmetine sunmaktır.

B - YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüz 5393 Sayılı Belediye Kanunu çerçevesinde Belediye Meclisinin 04.04.2007 tarih ve 48 sayılı kararı ile kabul edilen yönetmelikle belirlenen görev ve sorumlulukları Kastamonu Belediye Başkanına ve Başkanın onayı ile görevlendirdiği ilgili Başkan Yardımcısına bağlı olarak yerine getirmektedir. Buna göre müdürlüğümüz;

- a) Müdürlüğün kısa ve uzun vadeli çalışma programını yapmak,
- b) Çalışma alınana giren her türlü proje ve planları yapmak ve yaptırmak,
- c) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile iş birliği yaparak çevreye ve yeşile dönük imar planları, revizyonları ve ıslah imar planları yaptırmak,
- d) Plan ve projelere yapılan, ark ve bahçelerin yeşil alan düzenleme ve inşaatlarını yapmak ve yaptırmak,
- e) Yeşile dönük olarak her türlü park ve bahçe bitkilerinin üretimini ve plantasyonunu yapmak ve üretimi yapan yerlerden bunları yasal prosedüre uygun temin etmek,
- f) Mevcut park ve bahçe yeşil kuşak fidanlık ve üretim yerlerindeki tüm bitkilerin bakım, budama, sulama ve zararlılarla mücadele işlerini yürütmek,
- g) Parklardaki bahçelerde ve spor tesislerinde bulunan oturma gruplarını oyuncak ve sportif araç ve gereçlerin bakımlarını yapmak ve yenilenmelerini sağlamak,
- h) Hemşerilere ucuz ve kaliteli tohum ve fidan üretmek ve sağlamak sureti ile yeşil bir çevre oluşturulmasına katkıda bulunmak,
- i) Çevre bilincinin geliştirilmesi çevrenin korunması gibi her konuda bilinçlendirme çalışmaları yapmak bu konularda ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak etkinliklerde bulunmak,
- j) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, zamanında yürütmek her türlü evrak ve belge usulünce ve düzenli bir biçimde sağlamak,
- k) Çalışan tüm personelin iş ve işlemlerinin en etkin bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
- l) Yevmiyeli personelin puantaj ve tahakkuk işlemlerini yürütmek,
- m) Yasa, tüzük, yönetmelik ve yönergelerde verilen diğer görevlerin yanında Başkanlık Makamınca tevdi edilen diğer görevleri yürütmek gibi temel görevleri yapmakla yükümlüdür.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev Tanımları

Müdür: Park ve Bahçeler Müdürünün görevi; Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısına karşı yükümlü ve sorumlu olarak, ilgili mevzuat dâhilinde müdürlük faaliyetlerinin yürütülmesidir.

Teknik Personel: Birim Müdürüne karşı sorumlu olarak Park ve Bahçeler Müdürlüğüne ait kısa ve uzun vadeli plan ve programların yapılması, müdürlük faaliyetlerini kapsayan tüm projelerin hazırlık, uygulamalarının yapılması ve kontrolünün sağlanması.

İdari Personel: Birim Müdürüne karşı sorumlu olarak Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün iç ve dış yazışmalarının takibi, bütçe tahminlerinin yapılarak hazırlanması, ödeme belgelerinin hazırlanması, taşınır mal ve malzeme kayıtlarının tutulması ve takibinin sağlanması.

Şoför / Operatör: Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün faaliyetlerinde kullanılmak üzere, kendilerine tahsis edilmiş olan araç, iş makineleri ve aletleri iş güvenliği kurallarını gözeterek kullanmak, periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak ve arıza takibini yapmak.

Ustabaşı: Birim yöneticileri ile saha personeli arasında koordinasyonu sağlayarak verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında tamamlanmasını sağlamak.

Saha Elemanı: Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün faaliyetleri kapsamında birim müdürü tarafından verilen tüm görevlerin yerine getirilmesi için çalışmak.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

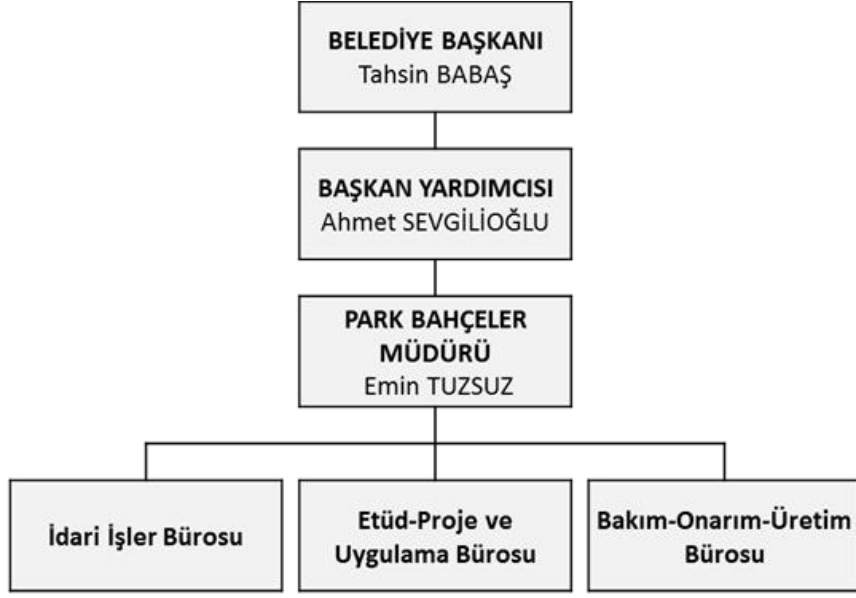
1-Fiziksel Yapı

Park ve Bahçeler Müdürlüğümüzün faaliyetleri 1 Müdür ve 53 Personel ile belediyemizin Dış Hizmet Birimleri Ek Binasında tahsis edilmiş olan 253 m²'lik idari bölümden koordine edilerek yürütmektedir. Kuzeykent Mahallesi'nde bulunan fidanlıkta çiçek üretiminde kullanılan toplam 600 m² alanda 3 adet sera ile toplam 1.000 m² açık ve kapalı depo mevcuttur. Müdürlüğümüzce günlük bakım ve temizliği yapılan toplam 200.000 m² alanda kurulu 47 adet park bulunmaktadır.

2017 Yılı Donanım Envanteri

DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
Masaüstü Bilgisayar	5
Dizüstü Bilgisayar	5
Yazıcı	5
Tarayıcı	1
Televizyon	4

2-Örgüt Yapısı



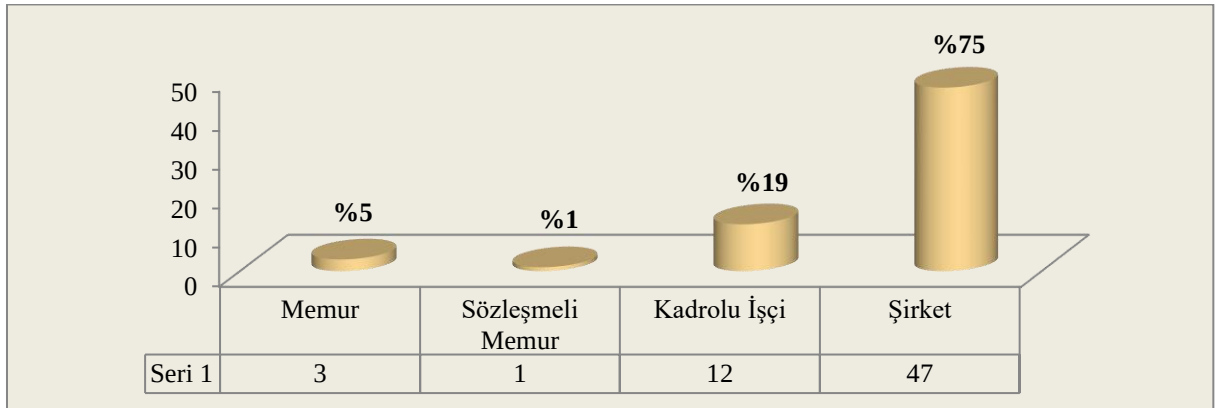
3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde belediyemizin tümünde kullanılmakta olan SAMPAS Yönetim Bilgi Sistemi ve BELGENET Belge Yönetim Sistemi kullanılmaktadır.

4-İnsan Kaynakları

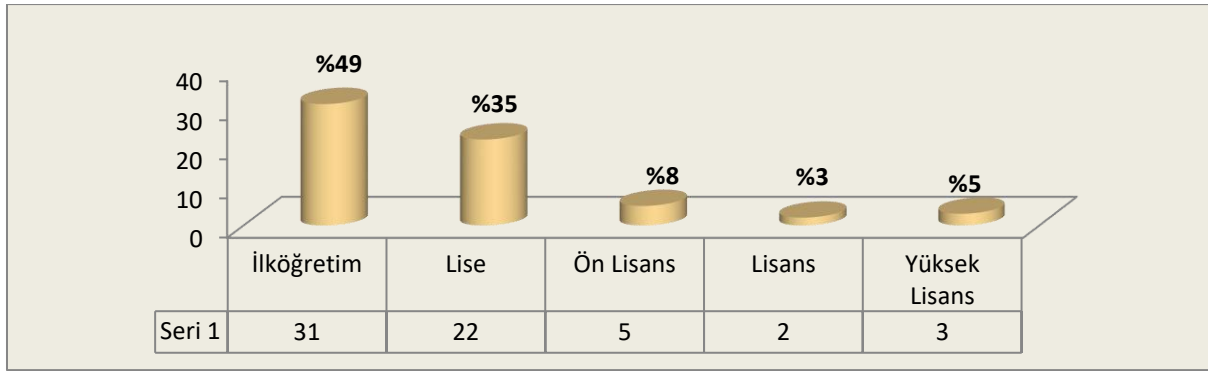
4.1-Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	3
Sözleşmeli Memur	1
Kadrolu İşçi	12
Şirket	47
TOPLAM	63



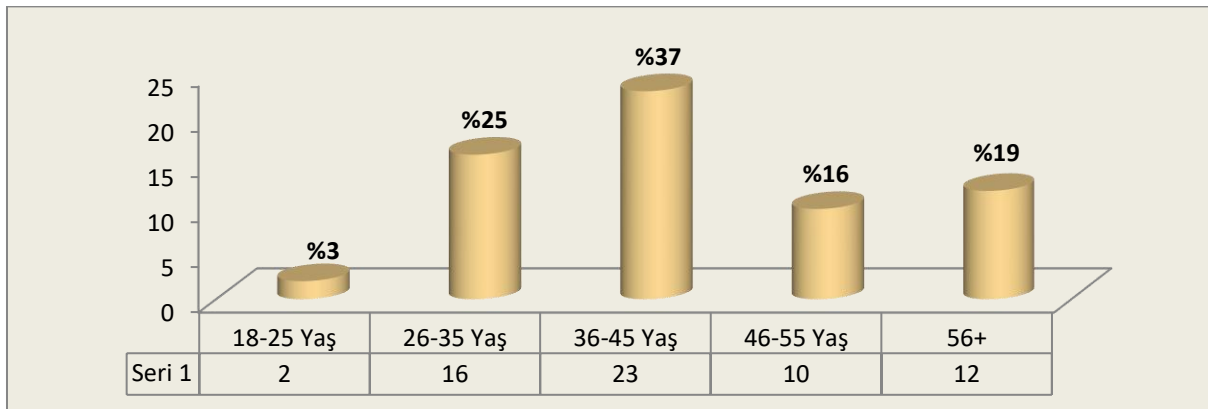
4.2-Eğitim Durumuna Göre Dağılım

EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	7	24	31
Lise	1	-	3	18	22
Ön Lisans	1	-	1	3	5
Lisans	-	-	-	2	2
Yüksek Lisans	1	1	1	-	3
TOPLAM	3	1	12	47	63



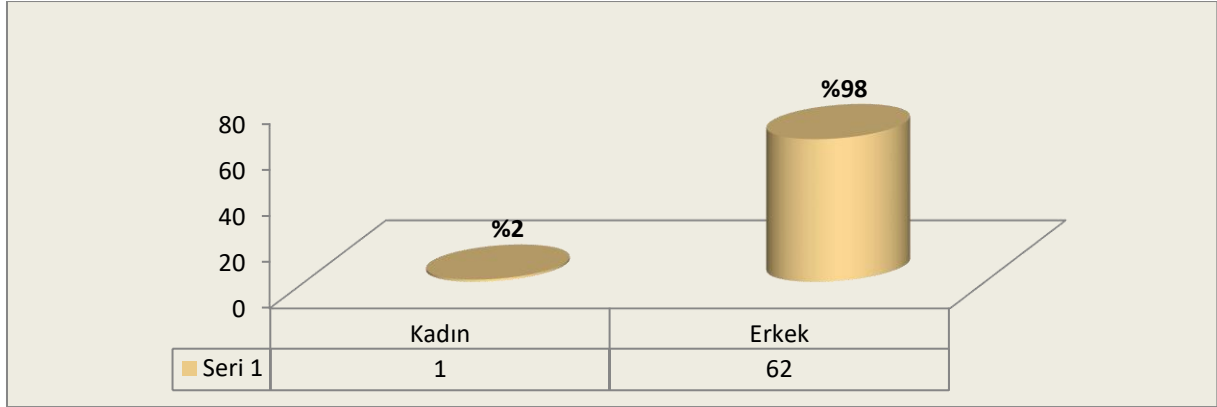
4.3-Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	2	2
26-35 Yaş	1	-	-	15	16
36-45 Yaş	1	-	1	21	23
46-55 Yaş	1	1	1	7	10
56+ Yaş	-	-	10	2	12
TOPLAM	3	1	12	47	63



4.4-Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	-	1	-	-	1
Erkek	3	-	12	47	62
TOPLAM	3	1	12	47	63



5-Sunulan Hizmetler

5.1. İdari işler ile ilgili hizmetler

- İhale işlemlerinin yapılması ve sonuçlandırılması,
- Doğrudan temin İşlerinin yapılması,
- Personel izin, rapor vb. takibi,
- Yazışmaların takibi,
- Araç görev yazılarının hazırlanması, yolluk ödeme belgelerinin düzenlemesi,
- Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin yapılması,
- İstek ve şikâyetlerin takibi ve sonuçlandırılması,
- Meclis ve Encümen kararlarının takibi ve uygulanması.

YAPILAN İŞLEM	2015 YILI	2016 YILI	2017 YILI
YAPILAN İHALE ADEDİ	6	13	13
DOĞRUDAN TEMİN ADEDİ	60	90	76
CEVAPLANAN İSTEK VE ŞİKÂYET ADEDİ	287	300	272

5.2. Mevcut park, orta kaldırım ve yeşil alanların bakımlarının yapılması

- Çim biçme faaliyetleri,
- Ağaç ve çalı budama ve ıslah faaliyetleri,
- Otomatik sulama sistemlerinin kurulması çalışmaları,
- Ağaç ve yeşil alanların periyodik olarak sulanması,
- Derelerin periyodik olarak temizlenmesi,
- Havuzların periyodik temizliğinin yapılması.

YAPILAN İŞLEM	2015 YILI	2016 YILI	2016 YILI
ÇİM BİÇME FAALİYETİ M ²	182.00	200.000	230.000
BUDAMA FAALİYETİ ADET	1.000	300	4.000
OTOMATİK SULAMA SİSTEMİ SAYISI	4	10	6

5.3. Parklar, kavşaklar, orta refüjler ve yeni yeşil alanların oluşturulması Peyzaj uygulama

- Proje hazırlanması ve uygulanması,
- Hafriyat ve tesviye çalışmaları,
- Ağaç, çalı ve mevsimlik çiçek dikimi çalışmaları,
- Çim serme çalışmaları,
- Semt sahaları yapım çalışmaları.

YAPILAN İŞLEM	2015 YILI	2016 YILI	2017 YILI
DİKİLEN AĞAÇ SAYISI	1.115	3.000	2.000
DİKİLEN ÇALI SAYISI	17.180	45.000	65.000
SERİLEN RULO ÇİM	20.000	36.000	40.000
DİKİLEN ÇİÇEK SAYISI	70.000	70.000	110.000
TAMAMLANAN PARK SAYISI	1	1	1

5.4. Oyun grubu ve Açık Alan Spor Aletleri Kurulumları

- Proje hazırlanması ve onayı,
- Sert zemin yapım çalışmaları,
- Çocuk oyun grubu bakım, onarım ve montaj çalışmaları,
- Açık hava spor aletleri bakım, onarım ve montaj çalışmaları,
- Kauçuk zemin kaplama çalışmaları.

YAPILAN İŞLEM	2015 YILI	2016 YILI	2017 YILI
YAPILAN SERT ZEMİN M ³	1.000	3.000	4.500
KURULUMU YAPILAN OYUN SETİ	34	45	40
KURULUMU YAPILAN KONDİSYON SETİ	0	19	12
YAPILAN KAUÇUK KAPLAMA M ²	0	5.350	8.300

*Tablolarda daha önceki yıllarda diğer birimlerce yapılan işler “0” olarak gösterilmiştir.

5.5. Sunulan Diğer Hizmetler

- Resmi törenlerde birimize tevdi edilen görevlerin yerine getirilmesi
- Belediyemizin düzenlediği tüm programlarda verilen görevlerin yapılması,
- Diğer birimlerle ortak yürütülen projeler için yapılan mimari proje çizimleri,
- Kış aylarında kar temizleme çalışmaları,
- Her yaştan vatandaşımızın katılabileceği çevre duyarlılığını artırmaya yönelik etkinlikler düzenlenmesi.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

- Kentin doğal, tarihi ve kültürel mirasına saygılı bir anlayışla, sosyal, ekonomik ve fiziksel gelişimine yön vererek yaşanabilir bir kent yaratmak
- Kişi başına düşen aktif yeşil alanın artırılması, fonksiyonel kullanımının temini, geliştirilmesi ve korunması

B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak yürütülen faaliyetlerde Belediyemizin 2015-2019 Stratejik Planı ve Performans Programı temelinde kurum çıkarları ve vatandaş memnuniyeti gözetilmektedir. Sorumluluk alanımızdaki park ve yeşil alanların günlük, haftalık, aylık ve mevsimlik olarak periyodik bakım çalışmalarının aksatılmadan yapılmasının yanı sıra, şehrimizde kişi başına düşen yeşil alan miktarının artırılmasına yönelik planlamaların yapılmasına önem verilmektedir. Bu çalışmaların aksamadan yapılmasını sağlamaya yönelik belirlediğimiz önceliklerimiz ise;

- Hizmette önceliklerin doğru tespit edilmesi,
- Gerçekçi ve öngörülü bir yıllık plan ve program hazırlanması,
- Faaliyetlere, plan ve projelere uygun bütçe planlanması,
- Kaynak israfına karşı hassas olunması,
- Yapılan iş ve işlemlerde yasal düzenlemelere titizlikle uyuması,
- Hizmette kalite, verimlilik ve etkinliğin sağlanması,
- Verilen hizmetlerde vatandaş memnuniyetinin gözetilmesi,
- Bilgi ve teknolojiye azami yararlanılması,
- İş güvenliği eğitim ve tedbirlerinin sürekliliği,
- Çalışanların memnuniyetinin gözetilmesidir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A - Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Gider Bütçesi Uygulama Sonuçları

2017 YILI BÜTÇEMİZ						
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTÇESİ	BELEDİYENİN EK BÜTÇESİ	BELEDİYENİN TOPLAM BÜTÇESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜN TAHMİNİ BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	BELEDİYE BÜTÇESİNİ KULLANMA ORANI
155.000.000,00 ₺	21.680.000,00 ₺	176.680.000,00 ₺	169.797.936,78 ₺	4.576.000,00 ₺	8.577.822,11 ₺	%5,06

G.K		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3.891.000,00 ₺	6.315.341,00 ₺	6.115.651,16 ₺
06	SERMAYE GİDERLERİ	685.000,00 ₺	2.554.094,00 ₺	2.462.170,95 ₺
	TOPLAM	4.576.000,00 ₺	8.869.435,00 ₺	8.577.822,11 ₺

2 - Mali Denetim Sonuçları

Birimimiz Taşınır Kayıt İşlemleri 2016 yılı içerisinde Sayıştay tarafından denetlenmiş olup, herhangi bir tenkit alınmamıştır.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. İdari İşler İle İlgili Faaliyetler

YAPILAN İŞLEM	2015 YILI	2016 YILI	2017 YILI
YAPILAN İHALE ADEDİ	6	13	13
DOĞRUDAN TEMİN ADEDİ	60	90	76
CEVAPLANAN İSTEK VE ŞİKÂYET ADEDİ	287	300	272

1.2. Mevcut Park, Orta Kaldırım Ve Yeşil Alanların Bakımlarının Yapılması

YAPILAN İŞLEM	2015 YILI	2016 YILI	2016 YILI
ÇİM BİÇME FAALİYETİ M ²	182.00	200.000	230.000
BUDAMA FAALİYETİ ADET	1.000	300	4.000
OTOMATİK SULAMA SİSTEMİ SAYISI	4	10	6

1.3. Parklar, Kavşaklar, Orta Refüjler Ve Yeni Yeşil Alanların Oluşturulması Peyzaj Uygulamaları

YAPILAN İŞLEM	2015 YILI	2016 YILI	2017 YILI
DİKİLEN AĞAÇ SAYISI	1.115	3.000	2.000
DİKİLEN ÇALI SAYISI	17.180	45.000	65.000
SERİLEN RULO ÇİM	20.000	36.000	40.000
DİKİLEN ÇİÇEK SAYISI	70.000	70.000	110.000
TAMAMLANAN PARK SAYISI	1	1	1

1.4. Oyun Grubu Ve Açık Alan Spor Aletleri Kurulumları

YAPILAN İŞLEM	2015 YILI	2016 YILI	2017 YILI
YAPILAN SERT ZEMİN M ³	1.000	3.000	4.500
KURULUMU YAPILAN OYUN SETİ	34	45	40
KURULUMU YAPILAN KONDİSYON SETİ	0	19	12
YAPILAN KAÜÇÜK KAPLAMA M ²	0	5.350	8.300

*Tablolarda daha önceki yıllarda diğer birimlerce yapılan işler “0” olarak gösterilmiştir.

2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Birimimizce 2015-2019 Stratejik Planında belirlenen Stratejik Amaçlar ile 2017 Yılı Performans Programında belirlenen hedeflerin tamamının 2017 yılı içerisinde %100'ün üzerinde bir oranda gerçekleştirildiği görülmektedir. 2017 Yılı Performans hedeflerimizin yanı sıra ilave projelerin hızla tamamlanması ve performans dönemi içinde gelen taleplerin önemli ölçüde karşılanmasının sağlanması yılsonu için hedeflenen göstergelerin aşılmasını beraberinde getirmiştir. Ancak birimimize tahsis edilen bütçeye ilaveten ek bütçe verilmesi sayesinde kaynak sıkıntısı yaşanmadan tüm projelerimiz tamamlanmıştır.

Önümüzdeki faaliyet yıllarında da hedeflere ulaşmak için çalışmalarımız etkin ve verimli şekilde sürdürülecektir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- Harcama biriminin ihtiyacı olan bütçe ödeneğinin tahsis edilebiliyor olması,
- Birimin teknik personel ihtiyacının desteklenmiş olması,
- Yabancı fonlardan yararlanmak için proje hazırlayabilecek personele sahip olunması,
- BİMER, Beyaz Masa ve dilekçe yoluyla vatandaşlarımızdan gelen istek ve şikâyetlerin hızlı bir şekilde sonuca kavuşturulabiliyor olması,
- Faaliyetlerde kullanılan mevsimlik çiçeklerin müdürlüğümüz tesislerinde üretilebiliyor olması,
- İdari kadronun tecrübeli, yeniliklere açık olması,
- Personelin iş ahlakına ve disiplinine sahip olması,
- Kurum olarak elektronik imza sistemine geçilmiş olmasının birimimize de olumlu etkileri olması.

B-ZAYIFLIKLAR

- Son yıllarda kentte yerleştirilen mültecilerin bilinçsiz kullanımı nedeniyle mevcut parklarımızda, yeşil alanlarımızda tahribatın artması,
- Yürütülen faaliyetlerde görevli saha personeline ihtiyaç olması,
- Mesai saatleri dışındaki zamanlarda park ve meydanlarda oluşan güvenlik zafiyeti,
- Toplam Kalite Yönetimi anlayışının daha fazla yerleştirilmesi gerekmektedir,
- Hizmet içi eğitime daha fazla önem verilmesi gerekmektedir,
- Araç ve Makine parkının desteklenmeye ihtiyacının olması,
- Bazı parklarımızda engelli vatandaşlarımızın ulaşımında, standartlara (TSE, Engelliler Yasası vb.) uygun olmayan kısımların olması.

C-DEĞERLENDİRME

Müdürlüğümüzce mevcut fiziki yapısı, personel yapısı, makine ve donanım varlıkları ile faaliyet alanı içinde yürütülen hizmetler eksiksiz yerine getirilmektedir. Harcama birimimize tahsis edilen bütçenin yerinde kullanıldığı düşünülmektedir. 2017 Yılı Faaliyet Raporu incelendiğinde; Müdürlüğümüzün asli görevlerini tam ve düzenli olarak yerine getirdiği ayrıca performans programı hedeflerini de gerçekleştirdiği yukarıdaki bilgilerden anlaşılmaktadır.

Önümüzdeki faaliyet yıllarında da belediyeceğin bir ekip işi olduğu bilinci içerisinde, stratejik amaçlar doğrultusunda belirlenen hedefleri gerçekleştirmek için çalışmalarımız büyük gayret ve titizlikle sürdürülecektir.

B.1.16. SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON ve VİZYON

1-Misyon

Gençlerin yetişme ve gelişmelerini sağlamak, kötü alışkanlıklardan korumak, ruh ve beden sağlıkları itibari ile gerekli tedbirleri alıp, sporun kitlelere yayılmasını teşvik etmek ve sevdirmektir.

2-Vizyon

İlimizde ihtiyaç duyulan spor alanlarını belirlemek, spor faaliyetleri yapılabilecek alanlar (tesisler) yapmak ve sporun kitlelere yayılmasını sağlamaktır.

B – YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun Belediyenin Görev ve Sorumlulukları başlıklı 14'ncü maddesinin (b) bendinin son fıkrasında “ gerektiğinde öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara Belediye Meclisi kararı ile ödül verebilir.” denilmektedir.

Spor İşleri Müdürlüğü, Belediyemizin; Kastamonu Belediyesi sınırları içinde meydana gelen sportif faaliyetleri düzenlemek ve Belediyemizce kurulan spor tesis/sahaların işletilmesi usul ve esaslarını belirlemekle görevli/yetkili birimi olarak faaliyet göstermektedir. Bünyesinde Şef, Antrenör, Spor Eğitmeni, Büro görevlisi bulunmaktadır.

Kastamonu Belediye Meclisi'nin 05.05.2014 tarih ve 23 no.lu kararı ve 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer meri mevzuata dayanılarak hazırlanan yönetmelik ile müdürlüğümüz görevleri ve çalışma konuları şu şekilde açıklanmıştır.

- a) Belediyemizce kurulan spor tesis ve sahaların işletilmesi, Belediyemiz birimlerinde çalışan memur ve işçilerimizin, Belediyemiz Spor Kulübü bünyesinde spor yapan sporcuların yetişme ve gelişmelerini sağlamak, kötü alışkanlıklardan korumak, ruh ve beden sağlıkları itibariyle gerekli tedbirleri alıp, sporun kitlelere yayılmasını teşvik etmek, sevdirmek, yaptırmak ve ihtiyaç halinde spor okulları açmak.
- b) Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü ile koordineli olarak yürüterek amatör sporun gelişmesi yönünde her türlü maddi – manevi desteği sağlar.
- c) Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını desteklemek, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek.
- d) İlde spor alanları ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla çalışmalar yapmak, Belediye'ye ait veya şahıs malı (Belediye'ye hibe edilmiş) alanların değerlendirilerek, spor faaliyetleri yapılabilecek alanlar sağlamak.
- e) Belediye tarafından verilmesi planlanan spor etkinlikleri ve kurslar için vatandaşların görüşlerini almak, başkanlık onayından sonra bunların yapılmasını koordine etmek.
- f) Spor merkezlerinin bakımını ve korunmasını sağlamak.
- g) Öğrencilere ve amatör spor kulüplerine eğitim hizmeti ve malzeme desteği sağlamak (Kulüplerin özelliklerine göre malzeme, giysiler ve ayakkabıların temin edilmesi gibi)
- h) g) Her türlü spor dalında (doğa sporları, bisiklet sporu, güreş hentbol, boks, tekvando, futbol, atletizm, yüzme, judo, karate, atıcılık, basketbol, voleybol vs.) ihtiyaç halinde veya gerekli görüldüğünde takımlar kurmak.
- i) Kurulacak spor alanlarında yapılacak sportif etkinliklere toplumun her kesiminin spora dahil edilmesini sağlamak.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Spor İşleri Müdürlüğü faaliyetini, Belediye hizmet binasının 4. katında 1 Adet Müdür odası ve 1 Adet Servis odasında sürdürmektedir.

2017 Yılı Donanım Envanteri

DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
Dizüstü Bilgisayar	1
Terminal Bilgisayar	4
Yazıcı (Tarayıcı)	1
Fotokopi Makinesi	1

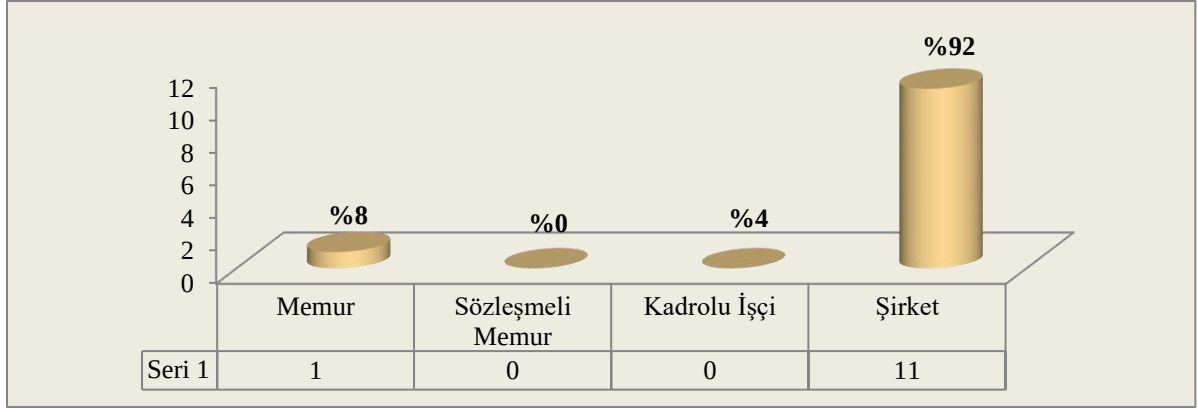
2-Örgüt Yapısı



3- İnsan Kaynakları

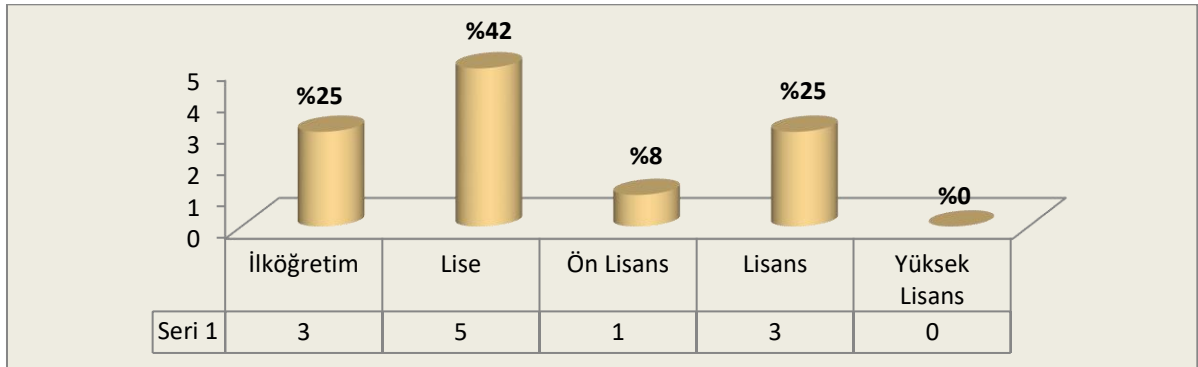
3.1-Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	1
Sözleşmeli Memur	-
Kadrolu İşçi	-
Şirket	11
TOPLAM	12



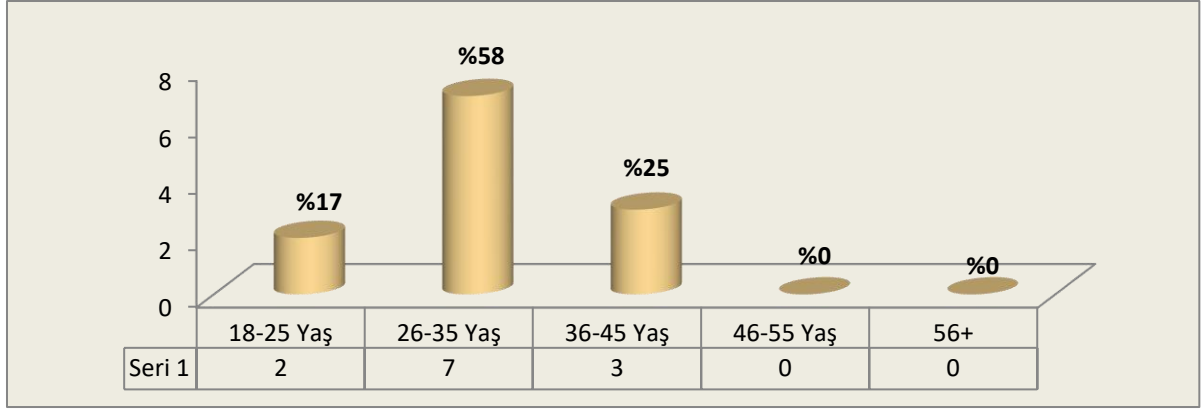
3.2-Eğitim Durumuna Göre Dağılım

EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	-	3	3
Lise	-	-	-	5	5
Ön Lisans	-	-	-	1	1
Lisans	1	-	-	2	3
Yüksek Lisans	-	-	-	-	-
TOPLAM	1	-	-	11	12



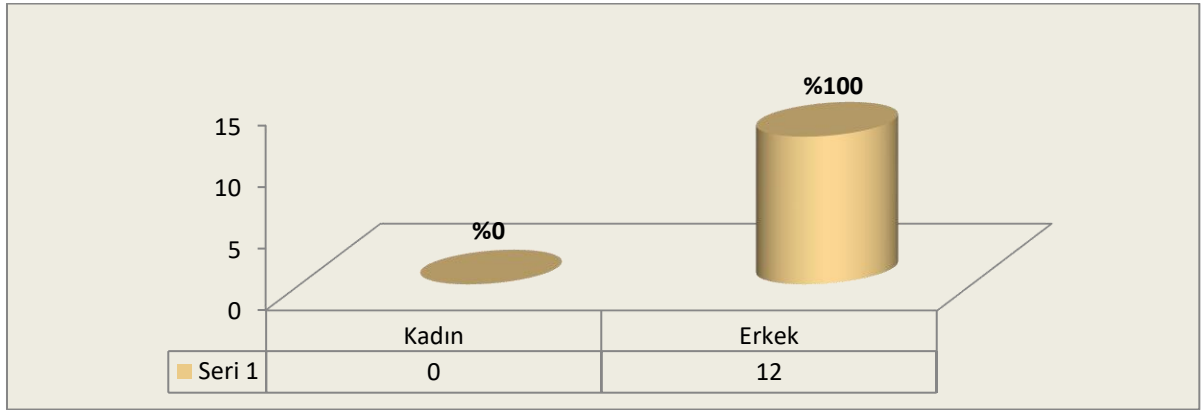
3.3-Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	2	2
26-35 Yaş	1	-	-	6	7
36-45 Yaş	-	-	-	3	3
46-55 Yaş	-	-	-	-	-
56+ Yaş	-	-	-	-	-
TOPLAM	1	-	-	11	12



3.4-Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	-	-	-	-	-
Erkek	1	-	-	11	12
TOPLAM	1	-	-	11	12



4-Sunulan Hizmetler

4.1. Sportif Faaliyetler

4.1.1.Fitness ve Pilates Salonu (Kuzey kent)

Belediye Başkanlığımız tarafından Kuzey kent mahallemizde açılan ve bayanlara yönelik hizmet vermekte olan Fitness ve Pilates salonunda spor eğitmeni/tesis sorumlusu olarak personel görevlendirmesi yapılmış ve 09.00-19.00 saatleri arasında hizmet vermektedir.

4.1.2. Jimnastik Dersleri

Belediyemiz Kreş ve Çocuk Bakımevindeki çocuklara fiziki, ruhi ve sosyal gelişmelerine katkı sağlamak amacıyla spor eğitmenimiz tarafından Jimnastik dersleri verilmektedir.

4.1.3. Spor Dersleri

İtfaiye Müdürlüğünde bulunan personellerin daha zinde, olası yangın durumunda daha hazır halde ve daha sağlıklı olması açısından her sabah spor eğitmenimiz tarafından spor yaptırılmaktadır.

4.1.4. İlkokulum İlk Sporum Projesi

Kastamonu Valiliğimiz, Gençlik ve Spor İl Müdürlüğümüz ve Sağlık İl Müdürlüğü ile ortak olarak yürüttüğümüz İlkokulum İlk Sporum projesi kapsamında çocuklarımız eşitli etaplardan geçerek sporcu taramasına tabi tutuluyor. İl Merkezimizde yaklaşık 3585 öğrencimizin sporcu taramasından geçtiği proje kapsamında ilimiz sporunun gelişimi ve gençlerimizin doğru branşlara yönlendirilmesi adına çalışmalar yapılmaktadır.

4.1.5. Malzeme Yardımı

Kastamonu Amatör Spor Kulüpleri Federasyonu çatısı altında ve merkezde faaliyet gösteren spor kulüplerine ve derneklerine malzeme yardımı yapılmaktadır.

5-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüz faaliyetlerinde idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolü etkin olarak uygulanmıştır.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A-İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

Gençlerin yetişme ve gelişmelerini sağlamak, kötü alışkanlıklardan korumak, ruh ve beden sağlıkları itibari ile gerekli tedbirleri alıp, sporun kitlelere yayılmasını teşvik etmek ve sevdirmektir.

B-TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER

Spor İşleri Müdürlüğünde görev alan personelin eğitiminin sağlanması, iş tecrübelerinin ve değişen bilgilerinin personel tarafından yenilenmesi böylece motivasyonun artması ve kamu hizmetinin etkin yürütülmesini sağlamak.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Gider Bütçesi Uygulama Sonuçları

2017 YILI BÜTÇEMİZ						
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTÇESİ	BELEDİYENİN EK BÜTÇESİ	BELEDİYENİN TOPLAM BÜTÇESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜN TAHMİNİ BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	BELEDİYE BÜTÇESİNİ KULLANMA ORANI
155.000.000,00 ₺	21.680.000,00 ₺	176.680.000,00 ₺	169.797.936,78 ₺	1.370.000,00 ₺	2.318.109,94 ₺	%1,37

G.K		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	240.000,00 ₺	195.485,12 ₺	194.562,27 ₺
05	CARİ TRANSFERLER	1.100.000,00 ₺	2.124.514,88 ₺	2.123.547,67 ₺
06	SERMAYE GİDERLERİ	30.000,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
	TOPLAM	1.370.000,00 ₺	2.320.000,00 ₺	2.318.109,94 ₺

2-Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüz Belediye Meclisinin 05.05.2014 tarih ve 23 no.lu kararı ile kurulmuş ve 2017 yılında Uygunluk Sistem ve Mali Denetime tabi tutulmuş olup eksik ve hatalı işlem tespit edilmemiştir.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüz diğer birimlerden ve dış kurumlardan 510 evrak almış, 319 adet evrak tanzim etmiştir. 2017 yılı içerisinde 15 Amatör Spor Kulübü ve 20 Spor Branşına nakdi/aynı yardım yapılmıştır.

Kastamonu Belediyesi Gençlik Spor Kulübü aşağıda belirtilen branşlarda faaliyet göstermektedir:

- **Hentbol:** Hentbol Bayanlar Süper Liginde ilimizi 20 sporcu ve teknik heyet ile Kastamonu Belediyesi Gençlik Spor Kulübü Bayan Hentbol Takımı temsil etmektedir. Bayan Hentbol Takımımız 2017 yılında Süper Lig Şampiyonu oldu ve Süper Kupayı kazandı. Avrupa Kupası Şampiyonlar Liginde ülkemizi temsil etmeye hak kazandı.
- **Okçuluk:** 2017 yılında Okçulukta ilimizi 7 sporcu ve teknik heyet ile Kastamonu Belediyesi Gençlik Spor Kulübü Okçuluk Takımı temsil etmektedir. İki sporcumuz Türkiye Şampiyonası Milli Takım Seçmelerine katılmaya hak kazandılar.
- **Bisiklet:** 2017 yılında Bisiklet 'de ilimizi 5 sporcu ve teknik heyet ile Kastamonu Belediyesi Spor Kulübü Bisiklet Takımı temsil etti.
- **Kick-boks:** 2017 yılında Kick-Boks'da ilimizi 100 sporcu ve teknik heyet ile Kastamonu Belediyesi Spor Kulübü Kick-boks Takımı temsil etmektedir.
- **Wushu:** 2017 yılında Wushu'da ilimizi 70 sporcu ve teknik heyet ile Kastamonu Belediyesi Spor Kulübü Wushu Takımı temsil etmektedir.

ÖDÜLLER

- Bayan Hentbol Takımımız; 2017 yılı Süper Lig Şampiyonu oldu.
Süper Kupayı kazandı.
Türk Hentbol Tarihinde EHF Kupası Gruplarına Kalan ilk Kadın Takım oldu.
EHF Cup'ta gruplara kalan ilk Türk takımı olmanın yanı sıra, gruplarda galibiyet alan ilk Türk takımı unvanını da kazandı.
- 2017 yılında Kick-boks ve Wushu branşlarında;
1 dünya üçüncülüğü
11 Türkiye Şampiyonluğu
9 Türkiye ikinciliği
13 Türkiye üçüncülüğü
Ayrıca Kick-boks Kulüpler ligi Şampiyonluğu kazandı.

2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2017 yılında belirlenen hedeflere ulaşılmış olup, önümüzdeki yıllarda daha fazla etkinlikler, sportif faaliyetler ve kültürel amaçlı projeler planlanmaktadır. Bu hedeflerimiz için Spor İşleri Müdürlüğü olarak önceki yıllarda olduğu gibi önümüzdeki yıllarda da özverili şekilde çalışmalar yapılacaktır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- Az personelle çok iş yapılması,
- Yönetim anlayışındaki birlik ve beraberliğin etkin olarak kurulması,
- Kişisel değil, kurum düşünülerek hareket edilmesi,
- Verilen görevlerin en kısa sürede tamamlanması,
- Personelin Kendi görev ve yetkilerinin farkında olması,
- Üst yönetici ve çalışanlarının arasında iletişiminin iyi düzeyde olması.

B-ZAYIFLIKLAR

- Hizmet içi eğitim eksikliği,
- Belediye tarafından verilmesi planlanan spor kurslar için yeterli tesis bulunmaması,
- İlimizde faaliyet gösteren amatör spor kulüplerinin faaliyetleri hakkında İl Dernekler Müdürlüğü ve Gençlik Spor İl Müdürlüğü ile koordineli çalışılabilecek veri tabanı oluşturulamaması.

C-DEĞERLENDİRME

Spor İşleri Müdürlüğü olarak görev ve sorumluluklarımızın bilinci içinde Belediyemizi en iyi şekilde temsil ederek, güler yüzlü, yapıcı, halkla ilişkileri güçlü, ilimizde bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın ve gençlerin spor faaliyetlerine katılımını destekleyen çalışma heyecanını yitirmeden faaliyet gösteren birim oluşturmuş durumdayız.

V. ÖNERİ / TEDBİRLER

Spor İşleri Müdürlüğü olarak; gençlerin yetişme ve gelişmelerini sağlamak, kötü alışkanlıklardan korumak, ruh ve beden sağlıkları itibari ile gerekli tedbirleri alıp, sporun kitlelere yayılmasını teşvik etmek ve sevdirmek amacıyla, ilimizde bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içerisinde tüm spor branşlarının alt yapılarının kurulmasının faydalı olacağı değerlendirilmektedir.

B.1.17. TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON ve VİZYON

1-Misyon

Belediyemiz iş ve işlemlerinin, hizmetten yararlanan ve hizmet sunan tüm tarafların beklenti ve önerilerini dikkate alarak ve hizmetin sürekli gelişimi amaçlanarak yasal düzenlemelere, stratejik amaçlara, etik ilkelere uygun ve etkin bir şekilde yürütülmesini ve bu çerçevede kaynakların verimli kullanılmasını sağlamak amacıyla Teftiş Kurulu Müdürlüğüne tevdi edilen teftiş, inceleme ve soruşturmaları zamanında ve eksiksiz yapmak, elde edilen bulguları da kullanarak Belediyemiz amaçlarının daha iyi gerçekleştirilmesi ve Belediyemiz birimlerinin mevzuata, stratejik amaçlara, plan ve programlara uygun çalışmasını sağlamak için gerekli vazifeleri yerine getirmektir.

2-Vizyon

Belediyemiz bağlı birimlerinin teftişlerinin etkin ve süratli bir biçimde yürütülmesi hususunda genel ilkeleri tespit etmek, kamu hizmetinin verimli, ekonomik ve en etkin şekilde sunulması için personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek; teftiş, inceleme ve soruşturmaları zamanında, etkin, tam ve mevzuata uygun yapmaktır.

B – YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Teftiş Kurulu Müdürlüğüne tevdi edilen teftiş, inceleme ve soruşturmaları zamanında ve eksiksiz yapmak, elde edilen bulguları da kullanarak Belediyemiz amaçlarının daha iyi gerçekleştirilmesi ve Belediyemiz birimlerinin mevzuata, stratejik amaçlara, plan ve programlara uygun çalışmasını sağlamak iş ve işlemlerinin, hizmetten yararlanan ve hizmet sunan tüm tarafların beklenti ve önerilerini dikkate alarak ve hizmetin sürekli gelişimi amaçlanarak yasal düzenlemelere, stratejik amaçlara, etik ilkelere uygun ve etkin bir şekilde yürütülmesini ve bu çerçevede kaynakların verimli kullanılmasını sağlamak amacıyla için gerekli vazifeleri yerine getirmektir.

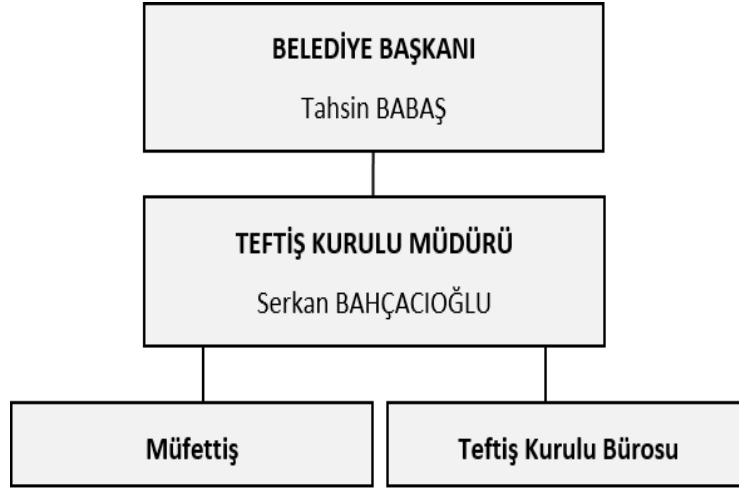
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

2017 Yılı Donanım Envanteri

DONANIM	SAYISI
Kişisel Bilgisayar	1
Dizüstü Bilgisayar	1
Yazıcı	1
Tarayıcı	1
Televizyon	1

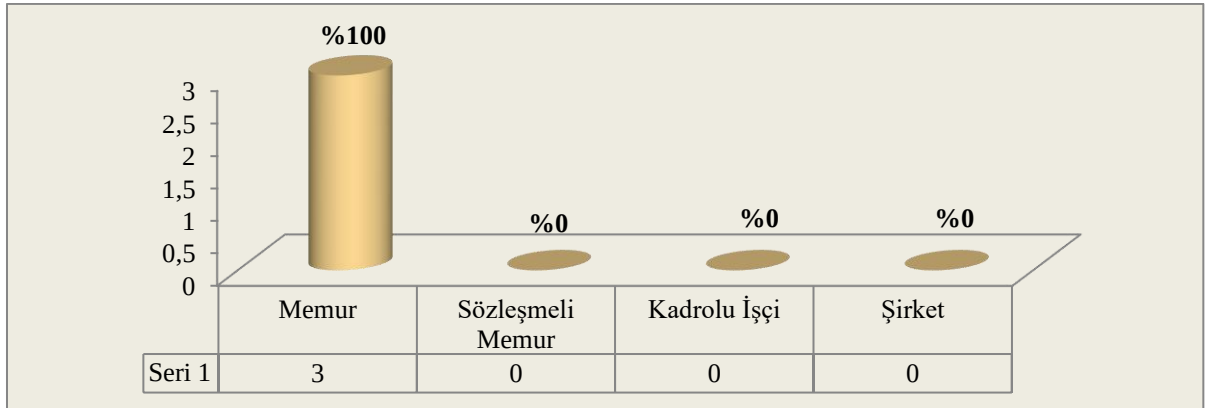
2-Örgüt Yapısı



3-İnsan Kaynakları

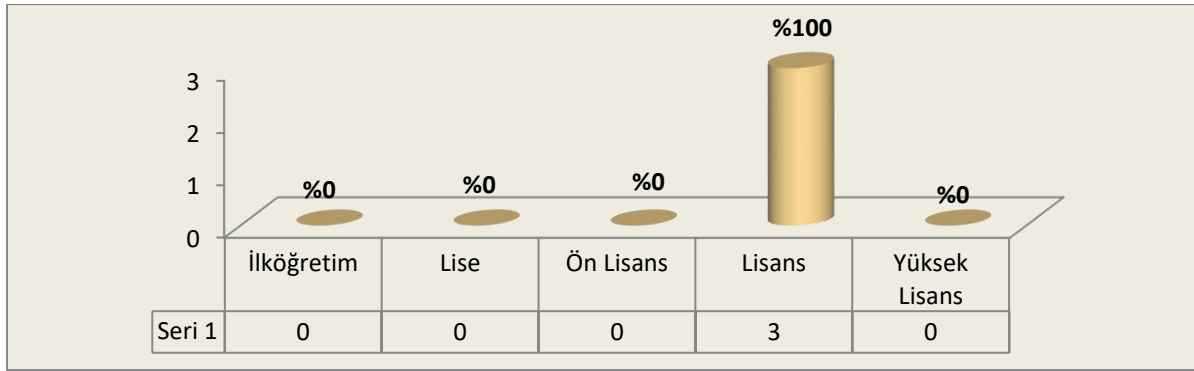
3.1-Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	3
Sözleşmeli Memur	-
Kadrolu İşçi	-
Şirket	-
TOPLAM	3



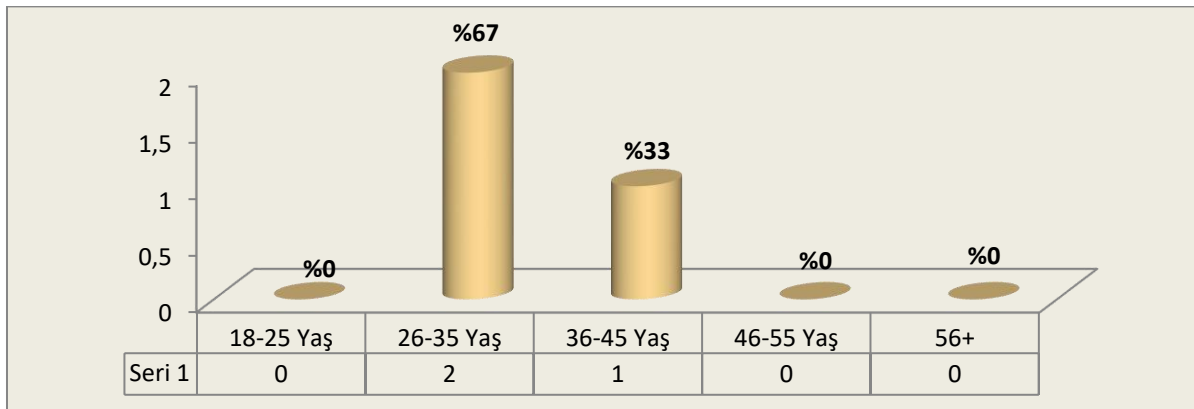
3.2-Eğitim Durumuna Göre Dağılım

EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	-	-	-
Lise	-	-	-	-	-
Ön Lisans	-	-	-	-	-
Lisans	3	-	-	-	3
Yüksek Lisans	-	-	-	-	-
TOPLAM	3	-	-	-	3



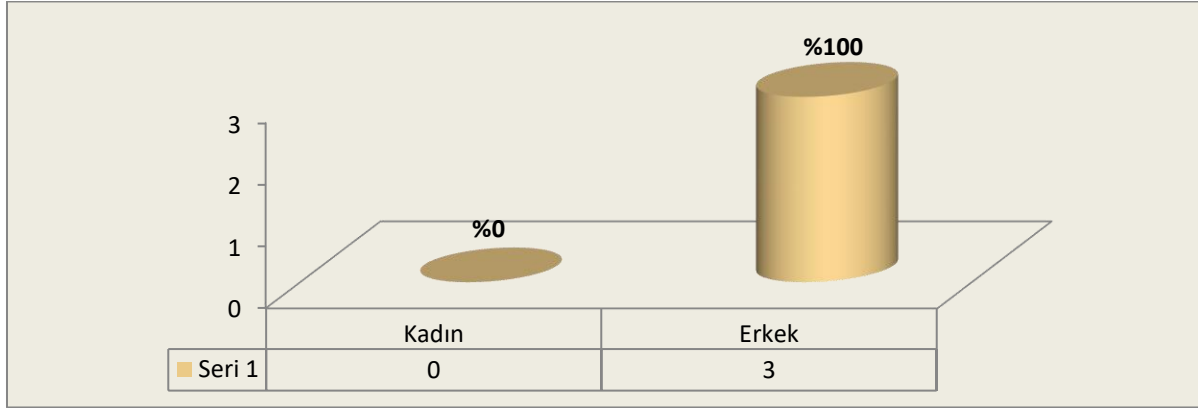
3.3-Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	-	-
26-35 Yaş	2	-	-	-	2
36-45 Yaş	1	-	-	-	1
46-55 Yaş	-	-	-	-	-
56+ Yaş	-	-	-	-	-
TOPLAM	3	-	-	-	3



3.4-Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	-	-	-	-	-
Erkek	3	-	-	-	3
TOPLAM	3	-	-	-	3



II-AMAÇ ve HEDEFLER

A-İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

Belediyemiz faaliyetlerinin stratejik amaçlara, etik ilkelere, mevzuata uygun ve etkin bir biçimde yürütülmesi ve kamu kaynaklarının verimli kullanılması için gerekli şeffaflık, denetim anlayışı ve yol göstericilik hedeflerini gerçekleştirerek teftiş, inceleme ve soruşturmaları zamanında, etkin, tam ve mevzuata uygun olarak yapmaktır. Belediyemiz hizmetlerinin geliştirilip etkinleştirilmesini, verimlilik ve performansın artırılmasını, Belediyemizin sürekli yenilenen mevzuata, plan, program ve projelere uygun çalışmasını sağlamak amacıyla teftiş, inceleme, soruşturmalar ve araştırmalar yaparak gerekli görüş ve öneriler hazırlamaktır.

B-TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER

Teftiş Kurulu Müdürlüğü hizmet sunumunda tarafsız ve güvenilir olmayı amaç edinmiştir. Paylaşımçı olup, bilgi birikimini her fırsatta paylaşmakta, diğer müdürlükler ve kurumlara yardımcı olmaya çalışmaktadır. Belediyemiz iş ve işlemlerinin, hizmetten yararlanan ve hizmet sunan tüm tarafların beklenti ve önerilerini dikkate alarak ve hizmetin sürekli gelişimi amaçlanarak yasal düzenlemelere, stratejik amaçlara, etik ilkelere uygun ve etkin bir şekilde yürütülmesi birinci önceliğimizdir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A - MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Gider Bütçesi Uygulama Sonuçları

2017 YILI BÜTÇEMİZ						
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTÇESİ	BELEDİYENİN EK BÜTÇESİ	BELEDİYENİN TOPLAM BÜTÇESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜN TAHMİNİ BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	BELEDİYE BÜTÇESİNİ KULLANMA ORANI
155.000.000,00 ₺	21.680.000,00 ₺	176.680.000,00 ₺	169.797.936,78 ₺	55.000,00 ₺	666,16 ₺	%0,0004

G.K		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	40.000,00 ₺	514,16 ₺	234,16 ₺
06	SERMAYE GİDERLERİ	15.000,00 ₺	10.000,00 ₺	432,00 ₺
	TOPLAM	55.000,00 ₺	10.514,16 ₺	666,16 ₺

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- Alanında yetişmiş, mevzuata hâkim, tarafsız, sürekli gelişimi hedef alan, güvenilir, geçerli ve şeffaf denetim anlayışını benimsemiş müfettiş kadrosu,
- Tüm birimlerin bilgilerine ve sistemine hâkim olabilme ve eksiklikleri fark edip çözüm bulabilme,
- Personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirebilme.

B.1.18. TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON ve VİZYON

1-Misyon

Belediyemiz sınırları içinde tüm çalışanları ile birlikte çevreci, katılımcı, insan odaklı, güvenilir, hesap verilebilir, şeffaf adil bir yönetim anlayışıyla hazırlayacağımız ve uygulayacağımız projelerin kaynak ve zamanla uyumlu olarak şehrin değişimine yön verip halkın yaşam standardını yükseltmektir.

2-Vizyon

Vizyonumuz, çevreye duyarlı, teknolojinin tüm araç ve gereçlerinden faydalanılarak, günün her saatinde ekiplerini organize edebilen, kendine ayrılan bütçeyi tasarruflu kullanarak çevre kalitesini artıran, sürdürülebilir çevre yönetimi ile sağlıklı bir şehir oluşturarak Türkiye'nin öncü ili olmaktır.

B – YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

- Belediye sınırları içindeki yerleşim alanında üretilen evsel katı atıkların yerinden toplanarak Aktarma İstasyonu'na taşınmasının sağlamak
- Cadde, sokak ve pazar yerlerinin süpürülüp yıkanması,
- Cadde ve sokakların yol süpürme araçları ile temizliğinin yapılması,
- Hastaneler, okullar, evler, işyerleri ve pazar yerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesi,
- Çöp toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde yaya ve taşıt trafiğini engellenmeyecek şekilde yapılması için gerekli programlamanın yapılması,
- Gelen şikâyetlerin zamanında değerlendirilerek vatandaş memnuniyetinin en üst düzeyde sağlanmasına çalışılması,
- Şehrin görünümünü bozmayacak şekilde çöp konteyneri ve dış mekân çöp kutularının temini ve yerleştirilmesinin yapılması,
- Deforme olmuş çöp konteynerlerinin onarılması veya yerine yenilerinin bırakılması,
- Çöp konteynirlerinin belli periyotlarla dezenfekte edilmesi,
- Birimin bütçesinin ve birim faaliyet raporlarının hazırlayarak Başkanlığa sunulması,
- Ambalaj atıklarının kaynağında evsel atıklardan ayrı toplanarak ekonomiye geri kazandırılmasını temin etmek amacı ile plan ve proje hazırlayarak çalışma yapılması,
- Atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde imhası için gerekli çalışmaların yapılması ve desteklenmesi.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

2017 Yılı Donanım Envanteri

DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
Dizüstü Bilgisayar	3
Yazıcı	4

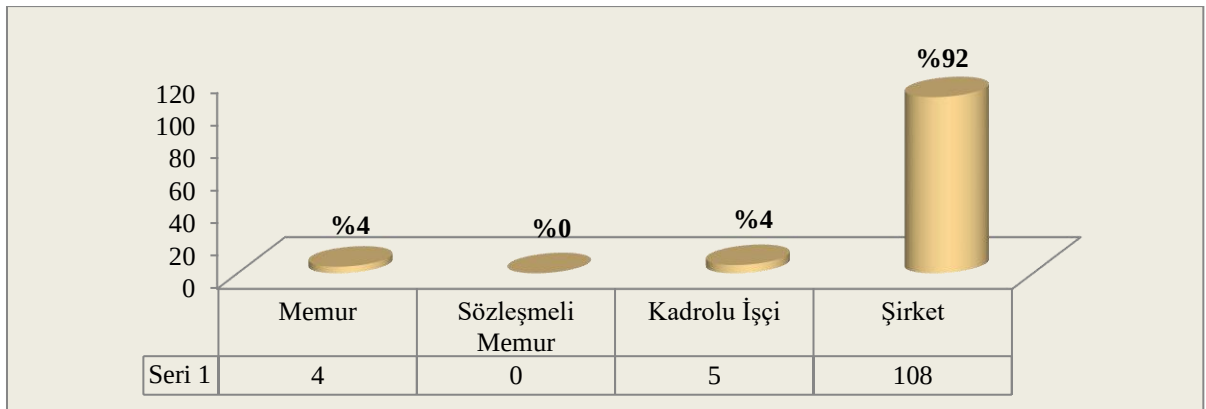
2-Örgüt Yapısı



3-İnsan Kaynakları

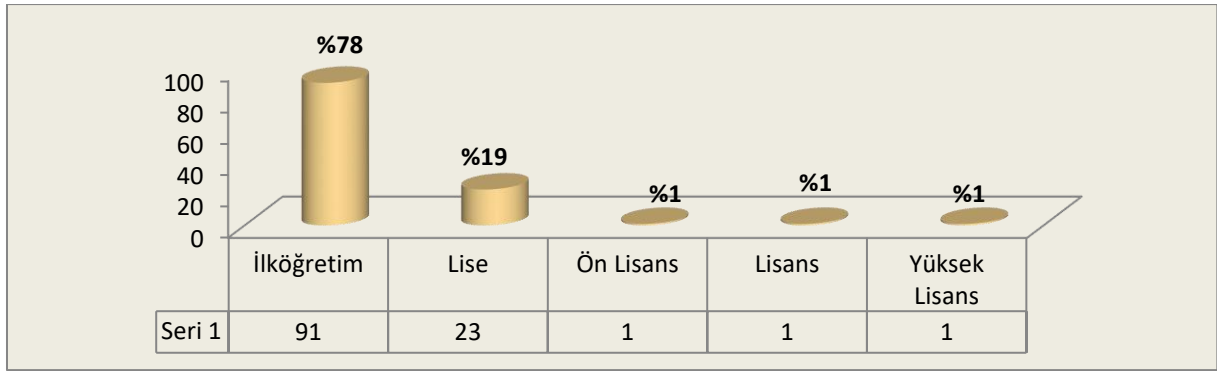
3.1-Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	4
Sözleşmeli Memur	-
Kadrolu İşçi	5
Şirket	108
TOPLAM	117



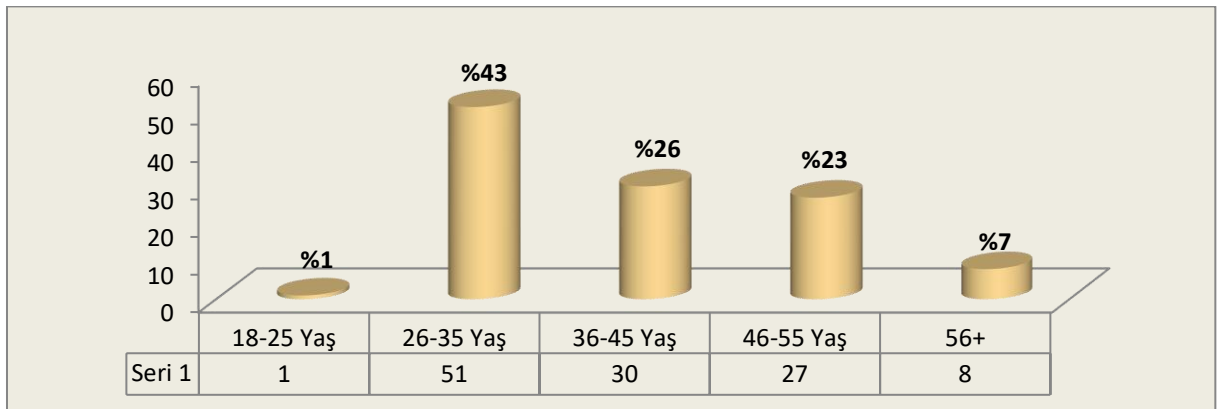
3.2-Eğitim Durumuna Göre Dağılım

EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	1	-	3	87	91
Lise	1	-	2	20	23
Ön Lisans	1	-	-	-	1
Lisans	-	-	-	1	1
Yüksek Lisans	1	-	-	-	1
TOPLAM	4	-	5	108	117



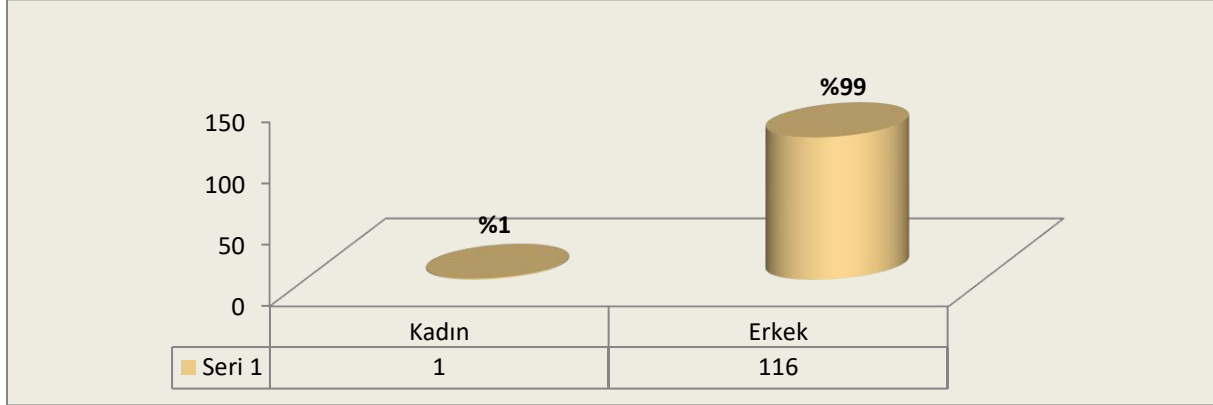
3.3-Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	1	1
26-35 Yaş	1	-	-	50	51
36-45 Yaş	1	-	3	26	30
46-55 Yaş	2	-	2	23	27
56+ Yaş	-	-	-	8	8
TOPLAM	4	-	5	108	117



3.4-Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	1	-	-	-	1
Erkek	3	-	5	108	116
TOPLAM	4	-	5	108	117



4-Sunulan Hizmetler

4.1.Katı Atık Toplama

Belediye sınırları içinde bulunan tüm mahallelerin çöplerini, belirlenen saatte gecikmeden toplanmasını sağlamak için, Temizlik İşleri Müdürlüğü her gün 24 saat vardiyalı olarak çalışmaktadır.

Bu hizmetler, 1 Temizlik İşleri Müdürü, 1 Çevre Yük. Mühendisi, 1 Çevre Mühendisi, 1 tekniker, 1 memur, 6 grup amiri, 27 şoför, 1 operatör ve 78 işçi ile birlikte yukarıdaki tabloda belirtilen hizmet araçları ile yapılmaktadır. Belediyemiz sınırları içerisinde günde yaklaşık olarak 100 ton katı atık toplanmaktadır. Toplanan bu atıklar Belediyemize ait Katı Atık Aktarma İstasyonuna taşınmaktadır. Burada çöp toplama araçlarından tırlara yüklenen atıklar Devrekâni İlçesi Sarıyonca Köyü Harman Arkası Mevkii'nde bulunan Katı Atık Düzenli Depolama Tesisine götürülmektedir. 2017 yılında toplanan evsel atık miktarı 40.580,50 ton 'dur.

2017 YILI BERTARAF EDİLEN EVSEL KATI ATIKLAR (ton/ay)					
Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran
2,940.95	2,978.05	3,486.65	2,995.80	3,257.45	3,528.40
Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
2,952.45	4,653.05	2,535.15	3,632.15	3,311.35	3,676.15
TOPLAM:					40,580.50

Şehrin, ana caddesi, İnönü Mahallesi ve Kuzey kent mahallesi ana cadde üzerindeki çöp konteynerleri kaldırılarak, poşetle toplama sistemine geçilmiştir. Çöpler, **akşam 19.00 ile 21.00 saatleri** arasında halkımız tarafından çıkartılmakta ve görevli ekiplerimiz tarafından toplanmaktadır.

Candaroğulları Mahallesi (Aydın Blokları) civarında, Salı-Perşembe-Cumartesi günleri çöp kamyonlarıyla teneke ve poşet şeklinde çöpler evlerin önünden alınmaktadır.

Bahçeli öğretmen evleri, Baba Sokak, Kuyulu Kavak Sokak, Yol Sokak, Ayıcılar, Kırkçeşme Mahallesi, Aktekke Mahallesi, Akmesic Mahallesi, Urgancı Sokak, Tavsar Tepesi, Kırkdirekli Camii, Kırk odalı civarı, Hisarardı Mahallesi (Kerpiçlik Sokak) civarında Salı ve Cuma günleri çöp kamyonlarıyla teneke ve poşet şeklinde çöpler evlerin önünden alınmaktadır.

Esentepe Mahallesi Pazartesi-Perşembe-Cumartesi günleri, Okmeydanı, Alemdar Sokak Salı-Perşembe-Cumartesi çöp kamyonlarıyla teneke ve poşet şeklinde çöpler evlerin önünden alınmaktadır.

Diğer mahallelerde yaklaşık 3000 civarında her biri 400 litre ve 800 litre kapasiteli çöp konteynerleri bulunmakta olup, bu konteynerler her gün gece ve gündüz olmak kaydı ile en az 2 sefer alınmaktadır. Şehrin muhtelif yerlerinde her biri 2200 litre kapasiteli 17 adet yeraltı çöp konteyneri olup, bu konteynerlerde gece ve gündüz olmak kaydıyla en az 1 sefer alınmaktadır. Gece ve gündüz meydan ekiplerimizle çarşı içlerinin ve kaldırımların temizliğinin yapılması sağlanmaktadır.

Çöpler, mahallelerden periyodik olarak hidrolik sıkıştırılmalı çöp kamyonları kullanılarak bazı mahallelerde poşet sistemiyle bazı mahallelerde ise konteyner sistemiyle toplanmaktadır.

Cadde ve mahallelerde kırılan, deforme olan konteynerler yenileri ile değiştirilmektedir.

•Katı Atık Toplama İstasyonu

Ekiplerimiz tarafından çöp toplama araçlarımız ile toplanan katı atıklar, Katı Atık Aktarma İstasyonu'nda konveyör bantlı sistem ile tırlara yüklendikten sonra Devrekâni İlçesi Sarıyonca Köyü Harman Arkası Mevkii'nde bulunan Katı Atık Düzenli Depolama Düzenli Depolama Sahasına taşınmaktadır.

•Katı Atık Düzenli Depolama Tesis

Belediyemize ait Katı Atık Aktarma İstasyonunda tırlara yüklenen atıklar, Katı Atık Düzenli Depolama Tesisinde lota dökülmektedir.

•Çarşı İçeri ve Kaldırımların Temizlenmesi Çalışmaları

Mini süpürgeli araç, fil elle kumandalı süpürme makinesi, el süpürgeleri ve üfleme makinesi ile kaldırımlar, dar sokaklar, çarşı içleri temizlenmektedir.

•Dere Temizliği Çalışmaları

Olukbaşı mevkii'nden başlayarak Karaçomak deresinin içerisinde bulunan çimlerin temizliği her gün düzenli olarak yapılmaktadır. Ayrıca, Mehmet Akif Ersoy Mahallesi'nde bulunan dere yatağının temizliği de belirli aralılarla ekiplerimiz tarafından yapılmaktadır.

•Pazar Yerlerinin Temizlenmesi

Belediyemizde bir hafta içerisinde toplam 6 pazar kurulmaktadır. Pazar dağıldıktan sonra pazar yerlerinin temizliği ve dezenfeksiyon işlemi yapılmaktadır. Pazar yerleri belirli aralıklarla İtfaiye Müdürlüğü ile birlikte yıkanmaktadır.

PAZARTESİ	SALI	ÇARŞAMBA	PERŞEMBE	CUMA	CUMARTESİ	PAZAR
Candaroğulları Mah.	Salı Pazarı İnönü Mah.	Topçuoğlu Mah. katlı pazar yeri	Esentepe Mah.	Saraçlar Mah.	Topçuoğlu Mah. katlı pazaryeri	Kuzeykent Mah.

•İnşaat ve Yıkıntı Atıkların Toplanması

Bildirilmesi durumunda, Belediye Meclisince belirlenen ücret karşılığında inşaat ve yıkıntı atıkları, belirtilen yerden, kepçe ve damperli kamyonla kaldırmaktadır.

•Cadde ve Sokakların Vakumlu Yol Süpürme Makineleriyle Süpürülmesi

Yol süpürme araçları; günlük programlarında bulunan ana cadde ve sokakları bitirdikten sonra sırayla mahallelere girmekte ve ara sokaklar dâhil olmak üzere detaylı olarak temizlik yapmaktadır.

Dört adet vakumlu yol süpürme aracı ile, yapılan programa göre cadde ve mahalle içlerinin temizliği yapılmaktadır.

•El Süpürgesiyle Cadde ve Sokakların Süpürülmesi

Cadde ve sokaklarımız, kirlenmenin ve yaya sirkülasyonunun yoğun olduğu yerler öncelikli olmak üzere, periyodik olarak süpürülerek temizlenmektedir.

•Mahallelerin Temizliğinin Yapılması

Müdürlüğümüzün, periyodik hizmetleri yanında mahallelerin temizlenmesine yönelik çalışmaları mahalle ekiplerimiz yürütmektedir. Söz konusu ekipler; haftalık çalışma programı dâhilinde mahallelerde cadde, sokak ve boş arsaları temizlemekte kepçe ve damperli kamyonla çıkan atıkları kaldırmaktadır.

•Boş Arsa ve Alanların Temizlenmesi Çalışmaları

Ekiplerimiz tarafından boş arsalar, yol kenarları ve orta refüjler de düzenli olarak muntaka çalışmaları yapılmaktadır.

•Kaya Mezarları ve Kalenin Temizliği

Ekiplerimiz tarafından, kaya mezarlarının temizliği her gün yapılmaktadır. Hafta da bir gün İtfaiye Müdürlüğü tarafından yıkanmakta, ekiplerimiz tarafından da koku sıkılmaktadır. Ayrıca; kalenin ve parkların temizliği Park Bahçeler Müdürlüğünce yürütülmekte olup, belirli aralıklarla ekiplerimiz tarafından da temizlenmesine yardımcı olunmaktadır.

•Orta Refüj Korkulukların Temizlenmesi

Ekiplerimiz tarafından, anayol üzerindeki orta refüjlerin temizliği belirli aralıklarla yapılmaktadır.

•Kış Çalışmaları

2017 kış aylarında ekiplerimiz tarafından, kaldırım ve caddelerde kar temizleme çalışması ve buz çözücü solüsyon uygulaması yapılmıştır.

•Solüsyon Çalışmaları

Kaldırım ve merdivenlerde oluşan buzları temizlemek için buz çözücü solüsyon uygulaması yapılmıştır.

•Çöp Taksi

Büyük çöp toplama araçlarının giremediği noktalar için Çöp Taksi uygulamasına başlanılmıştır. Çöp taksi ile çöp çıkartma saatleri dışında Belediye Caddesine, büyük çöp toplama araçlarının giremediği sokaklar ile çarşı içlerine girmekte, caddeye çıkartılan çöplerin etrafa dağılmadan ve çevre kirliliği oluşturmaktan toplanması sağlanmaktadır.

•Sigara Küllükleri ve Çöp Kovaları

Sigara izmaritleri için şehrin yoğun noktalarına sigara küllükleri, çarşı içlerine çöp kovaları ve dere boyuna farklı renklerde boyalı döküm çöp kovaları konulmuştur.

•Dezenfektan Çalışması

Müdürlüğümüz tarafından çöp konteynırları ve çöp toplama araçları düzenli periyotlarda dezenfekte edilmektedir. Özellikle bakteri oluşumuna ve çeşitli hastalıklara sebebiyet verici virüslerin üremesine en müsait alanlardan olan çöp konteynırları ve çöp toplama araçları Müdürlüğümüz tarafından özenle temizlenerek hijyenik bir hale getirilmektedir. Doğaya zarar vermeyen, doğa dostu bileşenlerden oluşan dezenfektan ile çöp toplama araçları ve konteynerleri belirli periyotlarda temizlenmektedir. Sinek önleyici bileşenleri de içerisinde barındıran dezenfektan madde ile, ağır yağların da kolayca çıkarılmasını sağlanarak çöp konteynerlerdeki kötü görüntü oluşumunun ve çöp toplama araçlarında ve konteynırlarda bakteri oluşumunun da önüne geçilmektedir. Ayrıca bu bileşenin içermiş olduğu özel koku sayesinde çöplerden sızan kötü kokularda engellenmektedir. Yol süpürme

araçlarına farklı esanslarda koku konularak geçtiği güzergâhlara temiz ve güzel bir koku bırakması sağlanmaktadır.

•Çöp Üniteleri

Müdürlüğümüz tarafından başlatılan çalışma kapsamında çarşı içlerinde belirli noktalara konulan yeni tip çöp toplama üniteleri ile çöp toplama merkezlerinde cadde üzerine ve kaldırımlara bırakılan çöplerden akan sızıntı sularının oluşturduğu kötü kokuların ve çöplerin etrafa dağılması ile oluşan görüntü kirliliğinin önüne geçilmesi amaçlanmıştır. Uygulama kapsamında çöp toplama üniteleri akşam saat 18.30'da konulmakta ve gece saat 02.30'da da ekiplerimiz tarafından toplanmaktadır. Çöp toplama üniteleri; Belediye Caddesi etli Sümerbank önü, Topçuoğlu Caddesi Belediye otoparkı yanı, Nasrullah Meydanı banka sokak girişi, Nasrullah Meydanı simitçi aralığı, Yılanlı Camii önü, Kuyudibi girişi, Moni Otel önü, Çengeller Mevkii'ne yerleştirilmiştir.

•Saklama Kabinleri

Müdürlüğümüz tarafından başlatılan çalışma kapsamında ana cadde üzerinde bulunan 770 litrelik çöp konteynerleri göze hitap edecek şekilde saklama kabinleri içerisine alınmıştır.

•Bayat Ekmek Toplama Kutuları

Şehrin belirli noktalarına yerleşimin yoğun olduğu bölgelere israfın önüne geçebilmek amacıyla bayat ekmek toplama kutuları konulmuştur.

•Yeraltı Çöp Konteyneri

Yeraltı çöp konteyner sisteminde çöpler, yeraltına alınarak yer üstünde sadece çöp atma bacası görünmekte, ana konteynerler yeraltında bulunmaktadır. Yerüstü çöp konteynerlerinin modern bir şekilde yeraltına alınmasıyla kötü çöp görüntüsünün ortadan kalkmasına ve yeraltında 2 adet 1,100 lt çöp konteynerlerinin çöpi depolanmasına olanak sağlanmaktadır. Tamamen belediyemizin mevcut çöp toplama araçlarına uyumlu sistemlerdir.

Yeraltı çöp konteyneri sistemi ile;

Çevre kirliliğini gidermek, kokuları azaltmak ve daha estetik bir görüntü kazandırmanın yanı sıra konteyner doluluk ve boşaltma sürelerinde de zaman kazanımı sağlanmış olacaktır. Ayrıca; kaldırımlarda çok az yer işgal ederek yayalara rahat yürüme alanı bırakılmaktadır.

Proje kapsamında çöp konteynerlerinde oluşan koku ve göze hitap etmeyen görüntünün önüne geçebilmek amacıyla şehrin belirli noktalarına yeraltı çöp konteynerleri konulmuştur.

2017 Yılında Yapımı Tamamlanan Yeraltı Çöp Konteyneri Noktaları

1. Saraçlar Mah. İstanbul Yolu Cad. Çamlıca Sitesi
2. Saraçlar Mah. İstanbul Yolu Cad. Erdem Kent
3. Saraçlar Mah. İstanbul Yolu Cad. Nazar Kent
4. Saraçlar Mah. İstanbul Yolu Cad. Başar Kent
5. Saraçlar Mah. Ankara Cad. Ömer Halis Demir Parkı
6. Saraçlar Mah. Utku Sok. Çocuk Parkı
7. Saraçlar Mah. İhsangazi Cad. İstiklal Parkı
8. Akmescit Mah. Açık Maslak Yolu Seyrengâh Tepesi
9. Akmescit Mah. Demir Sok. Akif Bey Konağı
10. İsmailbey Mah. Taş çeşme Sokak Cevizli Park Yanı
11. Cebrail Mah. Çengeller Cad. Kuru havuz Mevkii
12. İnönü Mah. Horuzoğlu Sok.
13. İnönü Mah. Onur Sok. Eğitim Fakültesi Arkası
14. İnönü Mah. Ilgaz Sok.
15. Candaroğulları Mah. Alparslan Türkeş Bulvarı- Daday Kavşağı Mevkii
16. Kuzeykent Mah. Kamil Demircioğlu Cad.-Vali Aydın Arslan Cad. Kesişimi
17. Hisardı Mah. Şeyh Şabani Veli Cad.

•Yeraltı Çöp Konteyneri Kullanma-Bakım-Arıza Eğitiminin Verilmesi

Tüm personele İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında yeraltı çöp konteyneri kullanma, bakım ve arıza üzerine iş güvenliği uzmanı ve teknik personel tarafından eğitim verilmiştir.

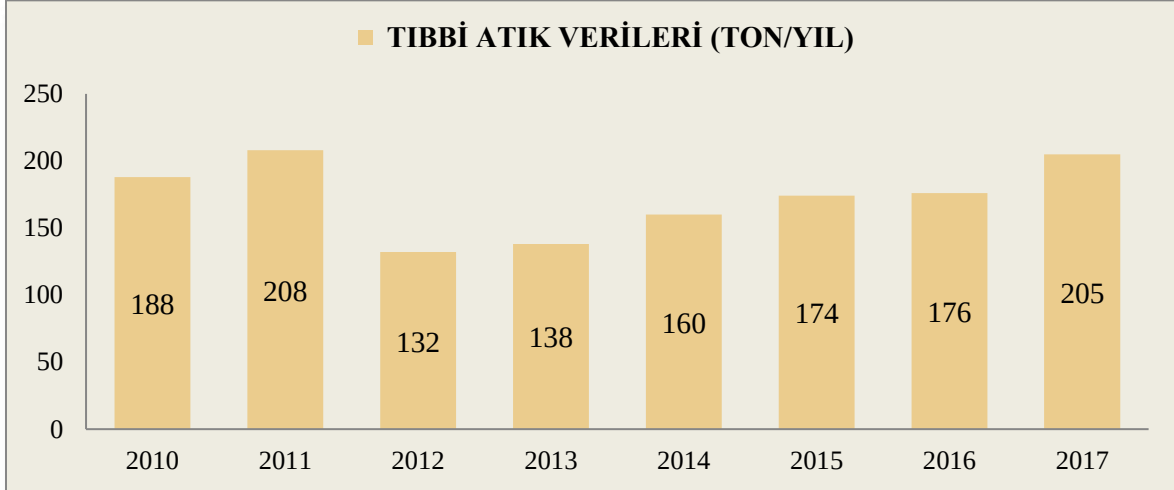
•Temiz Çevre Tabelalarının Konulması

Tarihiyle, kültürüyle ve doğasıyla ülkemizin zirvesinde olan Kastamonu'nun temizlikte de Türkiye Birincisi olması akabinde şehrin giriş noktalarına Türkiye'nin en temiz şehrine hoş geldiniz tabelaları yerleştirilmiştir.

5.2.Tıbbi Atıkların Toplanması

2017 yılında Belediyemiz sınırları dâhilinde, ERA Çevre Teknolojileri A.Ş tarafından yaklaşık olarak **205 ton** (204.539,813 kg) **tıbbi atık** toplanmıştır. Bu atıklar, firma tarafında Devrekâni İlçesi Sarıyonca Köyü Harman Arkası Mevkii'nde bulunan Sterilizasyon Tesisine taşınarak bertaraf işlemi gerçekleştirilmiştir.

Yıllara Göre Tıbbi Atık Miktarları

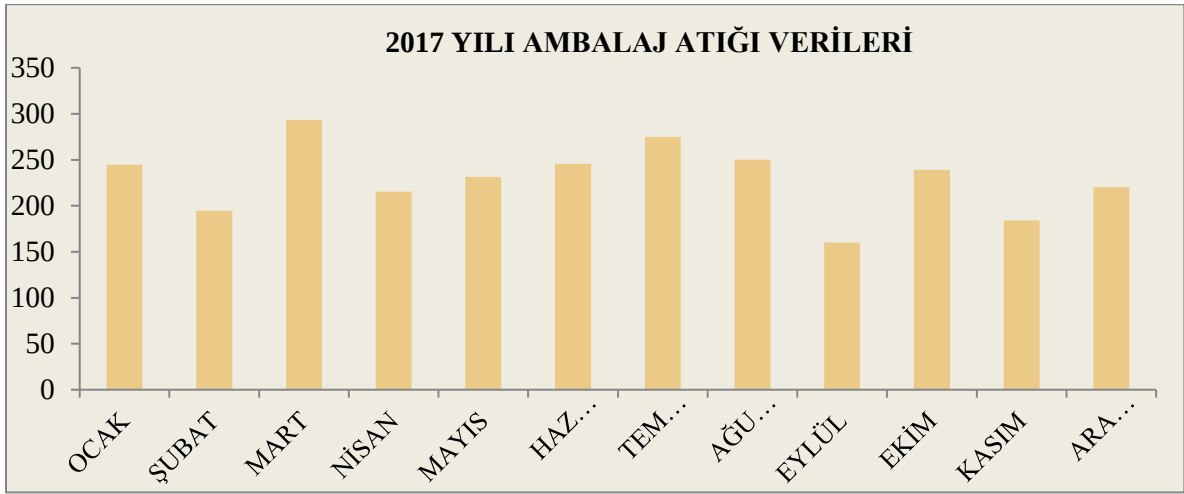


5.3.Geri Dönüşüm Çalışmaları

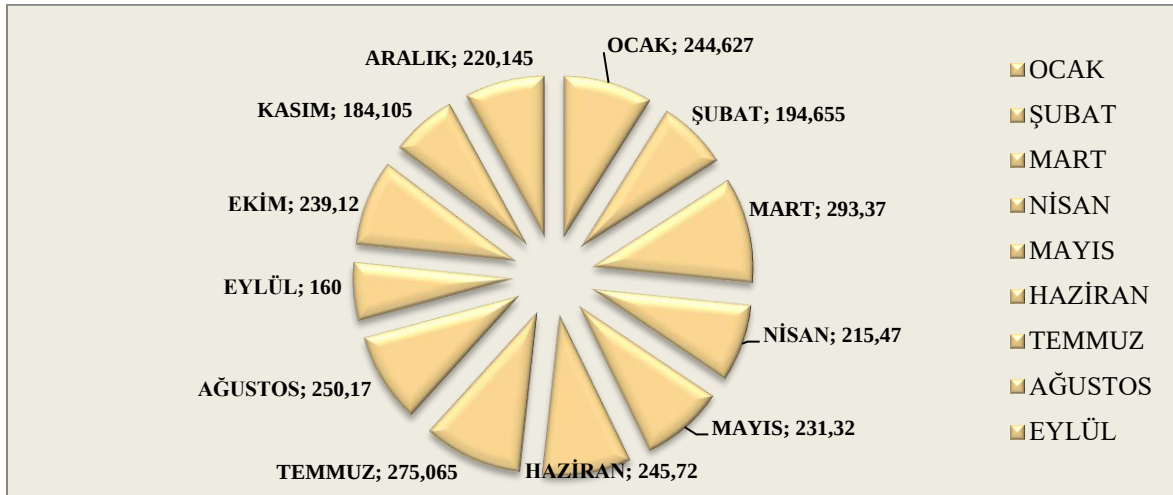
•Ambalaj Atıkları

Ambalaj Atıklarının kaynağından ayrı toplanması için; Mahalli İdareler Birliği tarafından yapılan “Ambalaj Atıklarının Toplanması, Taşınması ve Ayıklama Tesisi Kurularak Ambalaj Atıklarının Değerlendirilmesi İşi” ihalesi ile ilgili olarak Beste Geri Dönüşüm İnş. Nak. San. Tic. Ltd. Şti ile Mahalli İdareler Birliği arasında 5 yıllık sözleşme yapılmıştır. Bu sözleşmeye göre; Kastamonu İl sınırları içinde ambalaj atıklarını toplama yetkisi Beste Geri Dönüşüm İnş. Nak. San. Tic. Ltd. Şti.ye verilmiştir. **2017 yılında yaklaşık olarak 2754 ton (toplam 2753.767 ton) ambalaj atığı** toplanmıştır.

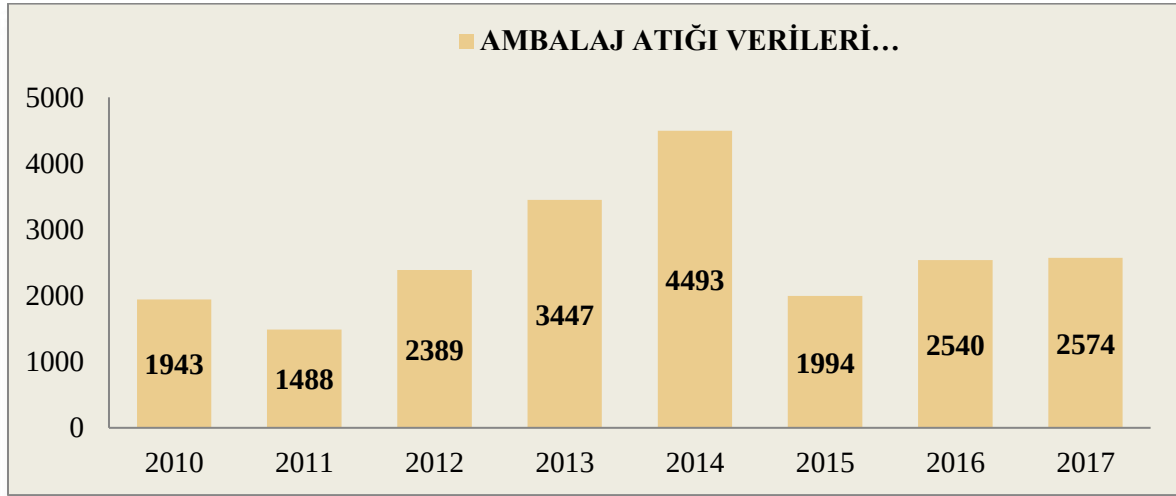
2017 Yılı Aylık Ambalaj Atığı Miktarları (ton/ay)



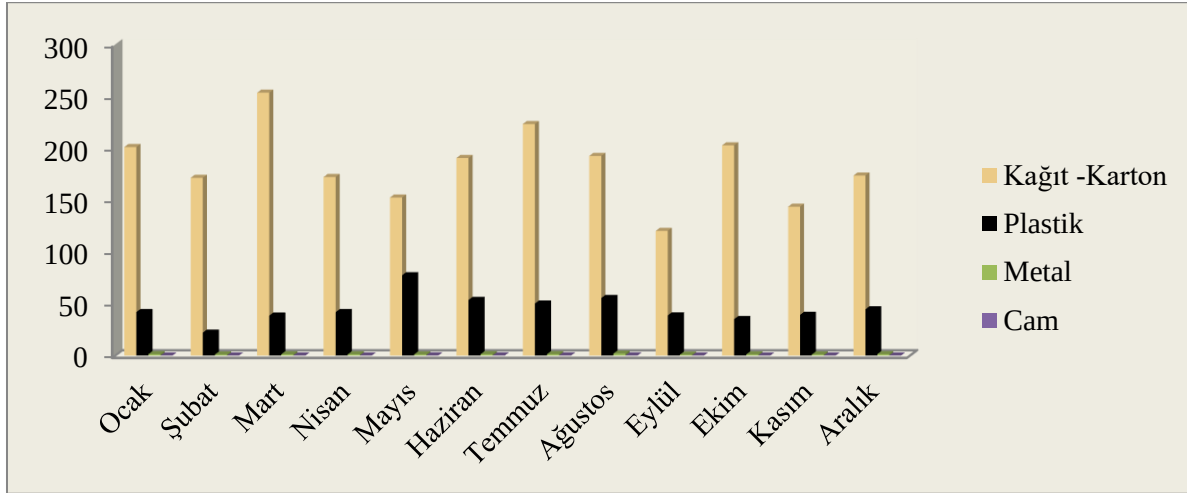
2017 Yılı Ambalaj Atığı Verileri Grafiği (ton/ay)



Yıllara Göre Toplanan Ambalaj Atığı Miktarları



2017 Yılı Atık Türlerine Göre Ambalaj Atığı Verileri (ton/ay)



Ayrıca ambalaj atıklarının ayrı toplanması konusunda bilgilendirme yapılmak üzere Belediyemiz tarafından afiş bastırılarak konutlara ve işyerlerine dağıtılmıştır.

•Ambalaj Atığı Toplama poşeti

Konutlarda ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasının yaygınlaştırılması amacıyla Konutlarda Ambalaj Atıklarını Ayrı Toplama Projesi başlatılmış pilot uygulama olarak Salı Pazarı mevki seçilmiştir. Bu mevkide bulunan apartman ve sitelerde her daireye ambalaj atığı toplama poşetleri dağıtılmıştır.

Türkiye'nin en temiz ili olan Kastamonu'muzun geleceğe daha güvenle bakması ve çevre temizliğinin en iyi şekilde sağlanarak geri dönüşüme gereken katkıyı sağlamak adına önemi büyük olduğunu düşündüğümüz projemiz hızla il merkezimizde yaygınlaştırılacaktır. Proje kapsamında ayrıştırılan çöplerin her akşam saat 19.00 ila 21.00 saatleri arasında geri dönüşüm firması tarafından apartman önlerinden toplanacaktır. 1 ton plastik atığın geri dönüşümü ile yüzde 95 oranında enerji tasarrufu sağlanmakta, sadece 1 metal içecek kutusunun geri dönüşümünden tasarruf edilen enerji ile 100 Wattlık bir ampul 20 saat çalışmaktadır. Alüminyum atıklar geri kazanıldığında yüzde 99 oranında kirlenici baca gazı emisyonu azalmaktadır. 1 ton kâğıt veya karton atığın geri dönüşümü ile 17 ağacın kesilmesi önlenmektedir. 1 ton cam atığın geri dönüşümü ile 100 litre petrol tasarrufu sağlanmaktadır.

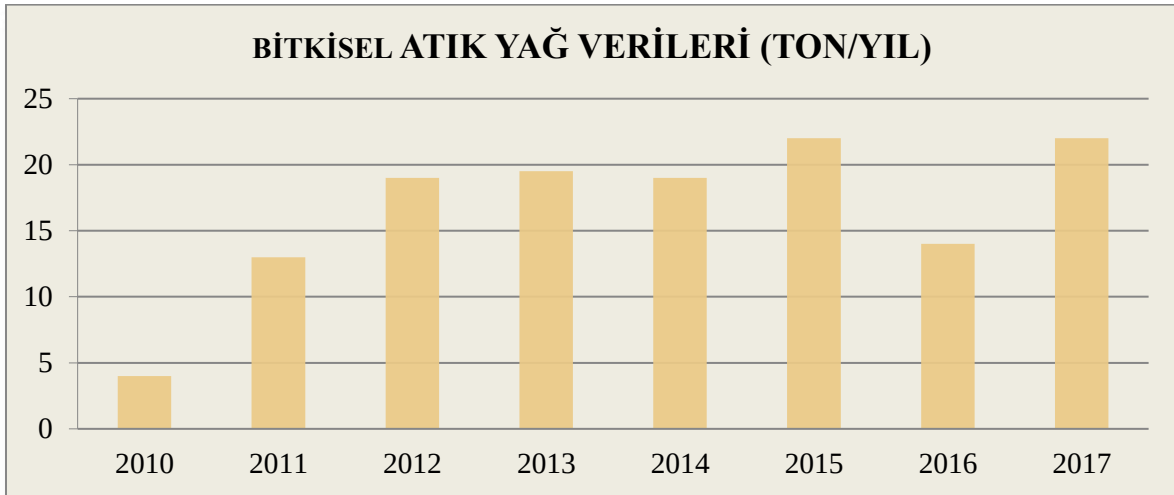
•Bitkisel Atık Yağ

Bitkisel atık yağların, çevreye zarar verecek biçimde doğrudan ya da dolaylı olarak, alıcı ortama verilmesinin önlenmesi gerekmektedir. Bitkisel atık yağların bir litresinin suya karışması bin ton suyun kirlenmesine sebep olmaktadır. Bilinçsizce lavabo giderlerine dökülen atık bitkisel yağlar, su ortamını olumsuz yönde etkilemektedir. Bu bağlamda kullanılmış kızartmalık yağların hanelerden toplanması için çevre lisanslı firma Deha Bitkisel Atık Yağ Toplama Geri Kazanım Biodizel Üret. San. ve Tic. A.Ş. ile protokol yapılmıştır.

Okullara, muhtarlıklara, alışveriş merkezlerine, işyerleri vb. gibi yerlere bitkisel atık yağ bidonu yerleştirilmiştir. Ayrıca konutlarda atık yağ biriktirenler, Belediyemizi aradığında ekibimiz tarafından konutlardan atık yağlar toplanmaktadır. İşyerlerinde kızartmalık yağ oluşan yemekhaneler, lokanta vb. gibi yerlere atık yağlarını diğer atıklardan ayrı olarak biriktirip, çevre lisanslı bir firmaya vermekle yükümlü oldukları konusunda tebligatlar dağıtılmıştır.

2017 yılında belediyemiz tarafından konutlarda bitkisel atık yağların ayrı toplanması amacı ile kampanya başlatılmıştır. Kampanya kapsamında 5 L atık yağ getirene 1 L bulaşık deterjanı verilmiştir. 2017 yılında, konutlardan 760 litre olmak üzere toplam da 21.760 kg bitkisel atık yağ toplanmıştır.

Yıllara Göre Toplanan Bitkisel Atık Yağ Miktarları



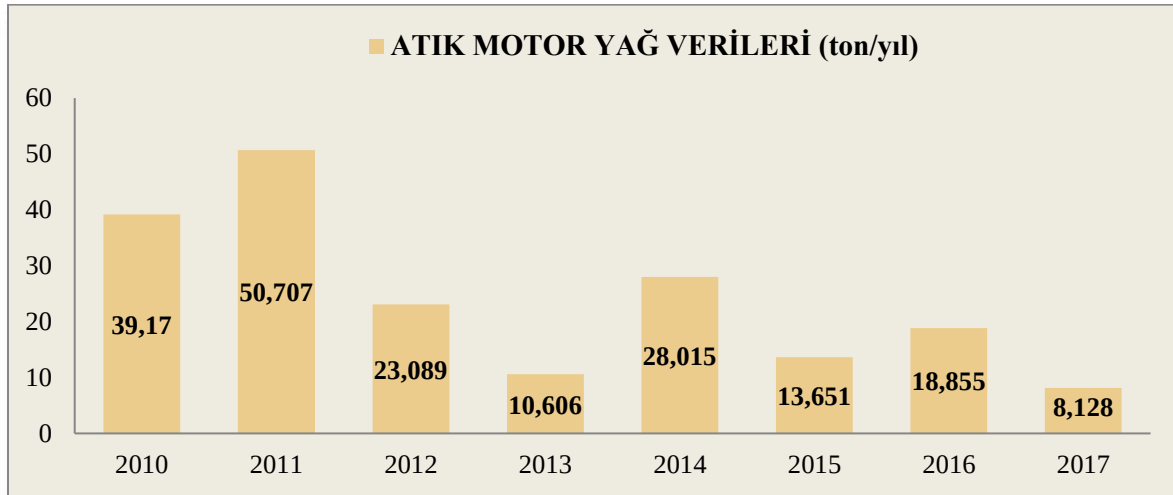
Okullarda toplanan bitkisel atık yağlar toplanarak okullara kalem ve yüzey temizleyiciler hediye olarak verilmiştir.

Her hafta düzenli olarak lisanslı firma tarafından bitkisel atık yağlar yemekhane, yurt, lokanta, restoran vb. gibi işyerlerinden toplanmaktadır.

•Madeni Yağlar

30.07.2008 tarih ve 26952 sayılı R.G.' de yayımlanan (Değişik R.G-30.03.2010-27537) "Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliğine göre PETDER (Petrol Sanayi Derneği İktisadi İşletmesi) ile belediyemiz arasında 19.07.2010 tarihinde protokol yapılmıştır. Bu protokolün amacı, Kastamonu Belediyesi sınırları içerisinde atık motor yağı üreten kaynakların belirlenmesi ve bu noktaların etkin bir şekilde kontrol altına alınarak Yönetmelik dışı uygulamaların önüne geçilmesi hedeflenmiştir. 2017 yılında toplam **8.128 kg atık motor yağı** toplanmıştır.

Yıllık Atık Motor Yağı Miktarları



●Ömrünü Tamamlamış Lastikler (ÖTL)

25.11.2006 tarih ve 26357 sayılı R.G.' de yayımlanan (Değişik R.G-11.03.2015-29292) "Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliğine göre çevre lisanslı firma ve Müdürlüğümüzün yapmış olduğu ortak çalışma ile lastiklerin gelişigüzel yakılması ve doğaya bırakılmasını önlemek amacıyla toplama çalışmaları yapılmaktadır. Belediyemiz sınırları dâhilinde ömrünü tamamlamış lastik oluşturan tüm iş yerlerine gerekli tebligatlar yapılmış ve 2017 yılı içerisinde lisanslı firma tarafından Belediyemiz Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nden **372 adet ömrünü tamamlamış lastik** toplanmıştır.

●Atık Piller

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

2016-2017 eğitim-öğretim döneminde İlk ve Ortaöğretim okullarını kapsayan ödüllü atık pil toplama kampanyası Belediyemiz ve TAP (Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği İktisadi İşletmesi) tarafından organize edilmiştir. Kampanya başlangıcında okullarda kampanya ile ilgili bilgiler verilmiştir. Ayrıca okullara afiş, broşür ve pil toplama kutuları bırakılmıştır.

30 Nisan 2017 tarihinde kampanyanın sona ermesi ile birlikte okullardan atık piller tartılarak toplanmıştır. Okulların topladıkları atık pilleri içeren listeler TAP tarafından değerlendirilmiş olup en çok atık pil toplayan ilk 3 okul (**I. Merkez Ortaokulu, II. Şehit Şerife Bacı Ortaokulu, III. Darende İlkokulu**) Belediyemiz ve TAP derneği tarafından ödüllendirilmiştir.

Kampanya sonrası I. olan Merkez Ortaokuluna TAP Derneği tarafından "Yazıcı", Belediyemiz tarafından "Laptop"; II. olan Şehit Şerife Bacı Ortaokuluna TAP Derneği tarafından "Spor Seti", Belediyemiz tarafından "Masaüstü Bilgisayar"; III. olan Darende İlkokuluna TAP Derneği tarafından "Satranç Takımı ve Eğitim Panosu", Belediyemiz tarafından "Yazıcı" hediye edilmiştir.

Ayrıca bu yıl atık pil toplama kampanyasında kota uygulaması yapılmış olup; 10 kg üzerinde atık pil toplayan tüm okullara belediyemiz tarafından çeşitli ödüller verilmiştir.

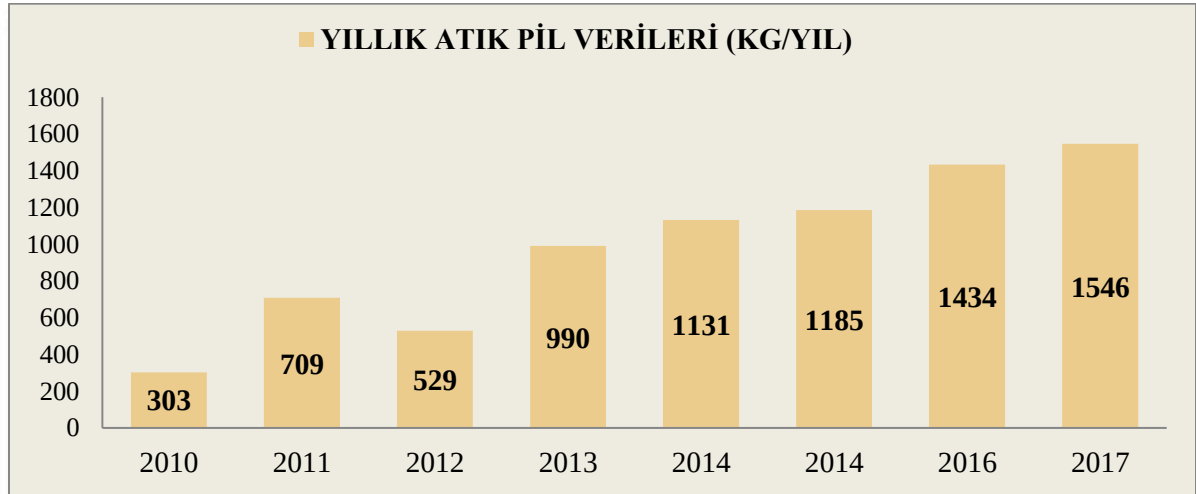
MİKTAR	ÖDÜL
10	1 KOLİ(5 PAKET) FOTOKOPİ KÂĞIDI
20	2 KOLİ (5 PAKET) FOTOKOPİ KÂĞIDI
30	3 KOLİ (5 PAKET) FOTOKOPİ KÂĞIDI
50	TEMİZLİK MALZEMESİ SETİ
75	250 ₺ HEDİYE ÇEKİ
100	350 ₺ HEDİYE ÇEKİ
150	450 ₺ HEDİYE ÇEKİ
200	550 ₺ HEDİYE ÇEKİ
300	650 ₺ HEDİYE ÇEKİ

Bu kapsamda İsfendiyar Bey İlkokuluna 450 ₺ hediye çeki, 10 Aralık Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesine 350 ₺ hediye çeki, Prof. Dr. Saime İnal SAVİ Sosyal Bilimler Lisesine 250 ₺ hediye çeki verilmiştir.

Belediyemizin Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği (TAP) ile birlikte gerçekleştirdiği ‘Atık Pil Toplama Kampanyası’ kapsamında eğitim programları düzenlenmiştir. Okullardan öğretmenlerin katıldığı eğitim programlarında pillerin tanımı, türleri, kullanımında dikkat edilecek hususlar, TAP Derneğinin tanıtımı, atık pillerin toplanması ve bertaraf konuları ele alınmıştır. Eğitim sonunda katılımcı okullara atık pil kutuları, eğitim CD’si, afiş, broşür gibi malzemeler verilmiştir.

Atık pil toplama kampanyası sonucu, **okullardan 1.485,800 kg atık pil** toplanmıştır. Okullar ile birlikte toplanan atık pil miktarı 2017 yılında toplam **1546 kg’dır**. Toplanan piller TAP’A (Taşınabilir pil üreticileri ve ithalatçıları derneği) gönderilerek pillerin doğal ortama karışarak çevre kirliliği oluşturmaması engellenmiş ve bertaraf edilmesi sağlanmıştır.

Yıllık Atık Pil Verileri (kg/yıl)



II-AMAÇ ve HEDEFLER

A-İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

- 1) 5393 sayılı Belediye kanunu ve 2872 sayılı Çevre kanunu olmak üzere ilgili mevzuatın çevre hususunda Belediyelere verdiği görevleri yerine getirmek; İl Mahalli Çevre Kurulunun Belediyeyi ilgilendiren kararları ile Belediye Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak,
- 2) Belediye sınırları içindeki yerleşim alanlarında açığa çıkan evsel katı atıkları günlük toplayarak katı atık aktarma istasyonuna ve oradan da Düzenli Depolama Alanına taşınmasını/taşıttırılmasını sağlamak,
- 3) Belediyemizin hizmet alanı içindeki cadde, sokak, kaldırım, yaya alanlarını süpürgeli araçlar ve

- süpürgeci personelle süpürmek sureti ile devamlı olarak temiz tutulmasını sağlamak,
- 4) Belediye sınırlarında kurulan tüm pazar yerleri atıklarının, pazarın kalkmasına müteakip düzenli şekilde toplanması zeminin süpürülmesi, dezenfekte edilmesi işlemlerini yapmak,
 - 5) Şehir genelinde boş alan ve arsalarda muntaka temizliğini yapmak,
 - 6) Kış mevsiminde; cadde ve sokak kenarları ile kaldırım ve meydanların kar ve buz temizliğini yapmak,
 - 7) Belediye sınırlarında bulunan çöp konteynerleri ile ilgili tespit çalışmaları yapmak, eksiklikleri gidermek,
 - 8) Çevre kirliliğini gidermek, kokuları azaltmak ve daha estetik bir görüntü kazandırmak amacıyla yeraltı çöp konteynerleri yerleştirmek,
 - 9) Yerleşim yerlerinde cadde ve sokakların ihtiyaç olan yerlerine çöp konteyneri, çöp kovası koymak,
 - 10) Çöp konteynirlerini belirli programlar dahilinde yıkamak, dezenfekte etmek,
 - 11) Günlük olarak göreve çıkan çöp araçları garaja döndüklerinde çöp haznelerinin yıkanması ve dezenfekte edilmesini sağlamak,
 - 12) Çöp toplama araçlarına alınamayacak büyüklükteki eski ev eşyalarının (koltuk, kanepeler, buzdolabı gibi) toplanmasını sağlamak,
 - 13) Araç parkını oluşturmak, temizlik hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli personelleri sağlamak,
 - 14) Çöp toplama araçlarının eksikliklerini tespit etmek, ilgili Müdürlükle müşterek çalışmalar yaparak bu eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
 - 15) Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gerek doğrudan, telefon ya da Beyaz Masaya gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılması, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
 - 16) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek.
 - 17) İşçi sağlığı ve iş güvenliği konusunda gerekli önlemleri almak, işyeri hekimlerinin tespitlerinde belirtilen hususlarda çalışmalar yapmak,
 - 18) Atıkların, ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında kaynağında azaltılması, özelliğine göre ayrılması, toplanması, taşınması, bertaraf edilmesi ve geri kazanılması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, plan ve projeler hazırlamak, uygulamak ve denetimini yapmak.
 - 19) Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak, ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını/toplatılmasını sağlamak
 - 20) Atık Pillerin, "Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
 - 21) Bitkisel Atık Yağların Kontrolü gereği; bitkisel atık yağ üreten işletmelere gerekli tebligatları yaparak, atık yağların kanalizasyona dökülmesini önlemek ve atık yağ üreten işletmecilerin, lisanslı geri kazanım tesisleriyle sözleşme yapmalarını sağlamak, yetkileri kapsamında buralarla ilgili denetimleri yapmak, uygulamalar hakkında idari yaptırım uygulamak,
 - 22) Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, sağlamak,
 - 23) Atık araç lastiklerin, "Ömrünü Tamamlamış Araç Lastiklerinin Kontrolü Yönetmeliğine uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
 - 24) "Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği" doğrultusunda tıbbi atıkların evsel atıklardan ayrı toplanması, taşınması ve bertarafının sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

B-TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER

Katı Atıkların Toplanması	HER GÜN % 100
Atıkları Toplamak İçin Konteynırların Alınması Ve Kullanılması	203 ADET
Cadde sokak, park vb. gibi yerlere çöp atılmasının engellenmesi amacıyla çöp kovası alınması	793 ADET
Pazar yerlerinin temizlenmesi	HER GÜN
Atık Pillerin ayrı toplanmasının sağlanması ve atık pil toplama kutusu konulması	100%
Konutlardan ve işletmelerden toplanan kullanılmış kızartmalık yağların (bitkisel atık yağlar) kaynağında ayrı toplanmasının sağlanması	HER HAFTA
Okullara geri dönüşüm kutuları konulması	100%

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A - MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Gider Bütçesi Uygulama Sonuçları

2017 YILI BÜTÇEMİZ						
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTÇESİ	BELEDİYENİN EK BÜTÇESİ	BELEDİYENİN TOPLAM BÜTÇESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜN TAHMİNİ BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	BELEDİYE BÜTÇESİNİ KULLANMA ORANI
155.000.000,00 ₺	21.680.000,00 ₺	176.680.000,00 ₺	169.797.936,78 ₺	1.347.500,00 ₺	2.258.197,00 ₺	%1,33

G.K		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.325.500,00 ₺	2.292.400,00 ₺	2.253.108,84 ₺
06	SERMAYE GİDERLERİ	22.000,00 ₺	5.100,00 ₺	5.088,16 ₺
	TOPLAM	1.347.500,00 ₺	2.297.500,00 ₺	2.258.197,00 ₺

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- Cadde ve sokakların düzenli süpürülmesini sağlamak,
- Belediye sınırları içerisinde yer alan yerleşim alanlarında üretilen günlük çöp ve atıkların toplayarak, katı atık aktarma istasyonuna taşımak,
- Çevre kirliliğini gidermek, kokuları azaltmak ve daha estetik bir görüntü kazandırmanın yanı sıra konteyner doluluk ve boşaltma sürelerinde de zaman kazanımı sağlanmış amacıyla yerüstü çöp konteynerlerinin yerine yeraltı çöp konteyneri yerleştirmek,
- Şehrimizin ihtiyacı olan yerlere çöp konteynerleri koymak,
- Konteynerlerin dezenfektan edilmesi,
- Çöp toplama araçlarının dezenfektan edilmesi,
- Teknolojinin tüm araç ve gereçlerinden faydalanılarak, günün her saatinde ekiplerini organize edebilen, kendine ayrılan bütçeyi tasarruflu kullanarak çevre kalitesini artıran, sürdürülebilir çevre yönetimi ile sağlıklı bir şehir oluşturmak,
- Atıkların, ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında kaynağında azaltılması, özelliğine göre ayrılması, toplanması, taşınması, bertaraf edilmesi ve geri kazanılması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

B-ZAYIFLIKLAR

- Araçların bir kısmının ekonomik ömürlerinin azalmış olması.

B.1.19. ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON ve VİZYON

1-Misyon

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü olarak şehir içi ve şehirlerarası toplu ulaşımın sağlanması amacıyla vatandaşlarımızın kaliteli, konforlu, emniyetli, ekonomik ve çevreye duyarlı şekilde bu hizmetlerden faydalanmasını sağlamaktır.

2-Vizyon

Vatandaşlarımızın beklentilerini en üst düzeyde karşılayarak, memnuniyetlerini artırmak ve şehir içi trafiği emniyetli ve güvenli hale getirmektir.

B-YETKİ GÖREV ve SORUMLULUKLAR

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 14 üncü maddesinde, Belediyelerin görev ve sorumlulukları arasında, mahalli müşterek nitelikte imar, su ve kanalizasyon, şehir içi trafik ulaşım gibi kentsel alt yapı hizmetlerini yapacağı veya yaptıracığı belirtilmektedir. Aynı Kanun'un 15 inci maddesinde "Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek", Belediyelerin yetki ve imtiyazı olarak belirtilmektedir.

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Belediyemizin toplu taşımacılık konusunda görevli/yetkili birimi olarak faaliyet göstermektedir. Bünyesinde İdari İşler Şefliği, Trafik Denetim ve Kontrol Şefliği, Sinyalizasyon Şefliği, Atölye ve İşaretleme Şefliği, Şehirlerarası Otobüs Terminali Şefliği olmak üzere 5 şeflik bulunmaktadır.

Belediye Meclisince kabul edilen Kastamonu Belediyesi Kent İçi Ulaşım Hizmetleri Yönetmeliği'nin 47'nci maddesinde, bu Yönetmelik'te belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden sorumlu olarak çalışacak Belediye Biriminin kuruluşu hakkında düzenleme yapılmıştır.

Aynı Yönetmelik'in 48 inci maddesinde ilgili Belediye Biriminin görevleri ve çalışma konuları şu şekilde açıklanmıştır:

- a) Kent içi toplu taşıma hizmetlerinin düzen, tertip, disiplin içinde ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini, bu hizmetlerin kent halkına en iyi şekilde yansıtılmasını sağlayacak şekilde taşıma araçlarını sevk ve idare etmek,
- b) Kent İçi Ulaşım Kurulunca yapılan düzenleyici işlemler çerçevesinde toplu taşıma araçlarına ait çalışma programlarını hazırlamak ve bu programları uygulamak veya uygulattırmak,
- c) Hareket ve bekleme yerlerinde sürücülere yönelik tesisler kurmak, bu tesislerin doğru ve düzgün kullanımını sağlamak, araçların park yerlerine düzgün park etmesi ve hareket saati gelen araçların hareket ettirilmesini sağlayacak tedbirler almak,
- d) Yürüttüğü işletmecilik hizmetleri nedeniyle oluşan işletme maliyetlerini kayıt altına almak, hesaplamak ve taşımacılara tahakkuk ettirmek,
- e) Elektronik ücret toplama sisteminin işletimini ve hak edişlerin taşımacılara ödenmesini sağlamak,
- f) Araç takip sistemini işletmek,
- g) Sorumluluk ve görev alanıyla ilgili konularda Başkanlık makamına, Meclise, Kent İçi Ulaşım Kuruluna, Encümene, Belediye birimlerine, diğer kurum ve kuruluşlar ile komisyona görüş, öneri, talep ve bilgi iletmek, yetkili makamlar tarafından alınan ve tebliğ edilen kararları uygulamak,
- h) Kent içi toplu taşıma hizmeti veren araçları devamlı olarak izlemek, denetlemek, kurallara uymayanlara yaptırım uygulamak veya bu amaçla tutanak düzenlemek ve düzenlediği tutanakları Kent İçi Ulaşım Kurulu'na sunmak,

- i) Taşımacıların, sürücülerin ve yolcuların talep ve şikâyetlerini değerlendirmek, bunlarla ilgili işlemler yapmak, bunları çözüme kavuşturmak, bu talep ve şikâyetler ile bunlara ait çözüm önerilerini Kent İçi Ulaşım Kurulu'na sunmak,
- j) Taşıma hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülmesi amacıyla taşımacılara, sürücülere ve işletme personeline sözlü veya yazılı talimatlar vermek, bilgilendirme panoları aracılığıyla taşımacı ve sürücülerini bilgilendirmek,
- k) Ulaşım hizmetleriyle ilgili anketler yapmak, istatistiksel bilgiler toplamak, bu bilgiler doğrultusunda planlamalar yapmak,
- l) Taşımacı ve sürücülere yönelik eğitim programları uygulamak,
- m) Ani ve beklenmeyen yolcu yoğunluklarında, duraklarda bekleyen yolcuları taşımak için bekleme yerlerinden araçlara hareket emrinin verilmesini sağlamak,
- n) Kent sınırları içindeki sosyal, kültürel veya sportif etkinlikler ile cenaze hizmeti için otobüs veya minibüs talebinde bulunan kişi veya kuruluşlara, Encümenle belirlenen ücreti, ilgili araç işleticisine ödemeleri şartıyla araç temin etmek,
- o) Yürütülen hizmetlerle ilgili olarak, gelen ve giden evrakları, bunlara ait dosya ve defterleri, araç sahiplerine, işleticilerine ve sürücülerine ait sicil dosyalarını ve ihtiyaç olan diğer evrak, dosya ve defterleri tanzim ve muhafaza etmek,
- p) Bir internet sitesi kurmak ve işletmek suretiyle internet üzerinden, araçların çalıştığı hatlar, güzergâhlar ve hareket saatleri gibi bilgileri yayınlamak, yürütülen hizmetlerin tanıtımını yapmak, toplu taşıma araçlarının plakalarını, sürücülerin isimleri ve fotoğraflarını yayınlamak, gelebilecek şikâyetlerin, talep ve önerilerin elektronik posta yoluyla gönderilmesini ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- q) Toplu taşıma araçlarının çalıştığı hatların, güzergâhların ve hareket saatlerinin yazılı olduğu Bilgilendirme Panolarını halkın görebileceği yerlere koymak, bu panolardaki bilgilerin güncel tutulmasını sağlamak,
- r) Yeni durak yapımı, alımı, durakların konulması, değiştirilmesi, bakım ve onarımı, boyanması, temizliği, durak yerlerinin belirlenmesi, tanzimi, işaretlenmesi, duraklara veya otobüslere reklam alınması gibi konularda ilgili Belediye birimleriyle koordineli olarak çalışmalar yapmak,
- s) Taşıma araçlarında unutulmuş eşyaları muhafaza ederek sahiplerinin bulunması durumunda teslim etmek amacıyla oluşturulan Kayıp Eşya Bürosu hizmetlerini yürütmek,
- t) İlgili kanun ve mevzuat hükümleri ile bu Yönetmelik gereğince düzenlenen indirimli, özel indirimli veya ücretsiz toplu taşıma kartlarını düzenlemek, ilgililere verilmesini sağlamak,
- u) Belediyenin taşımacılardan alacaklarını takip etmek.

Aynı Yönetmelik maddesinin devamında şu hükümlere yer verilmiştir:

“Bu Yönetmelik hükümlerine göre işletmecilik hizmetinin bir özel işletmeye devredilmesi halinde, Belediye Biriminin yukarıda sıralanan (a), (b), (c), (ç), (d) ve (e) bentlerindeki görev ve çalışma konuları özel işletmeye devredilebilir. Belediye Biriminin yukarıda sıralanan (f), (g), (ğ), (h), (ı), (i), (j), (k) ve (l) bentlerindeki görev ve çalışma konuları Belediye Birimince yürütülür, ancak özel işletme aynı veya benzer çalışmalar yapabilir. Her durumda özel işletme tarafından yürütülen hizmetlerle ilgili olarak özel işletme için bilgi verme zorunluluğu, Belediye Birimi için de denetim ve kontrol sorumluluğu devam eder. Belediye Biriminin yukarıda sıralanan (m), (n), (o), (ö), (p) ve (r) bentlerindeki görev ve çalışma konuları sadece Belediye Birimince yürütülür, özel işletmeye devredilemez, özel işletme bu konularda aynı veya benzer çalışmalar yapamaz.”

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

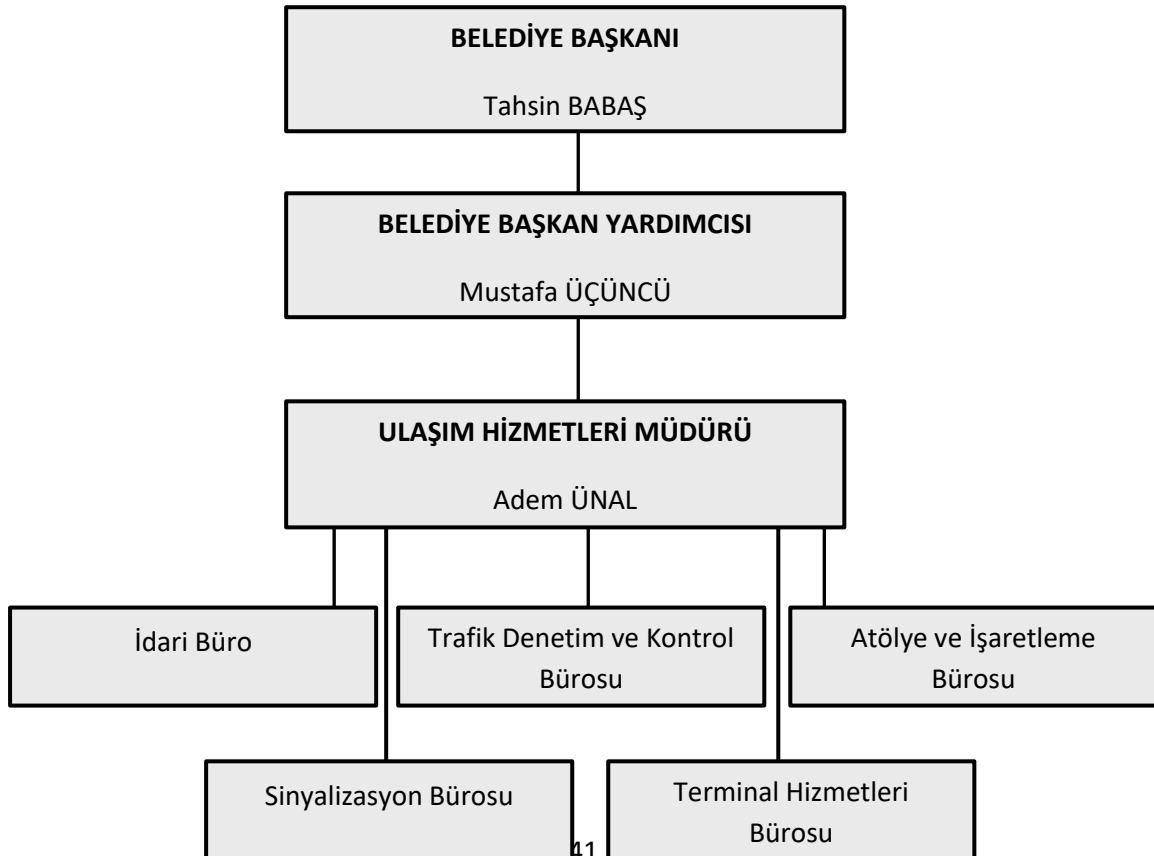
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü faaliyetini, Belediye hizmet binasının 1. katında 1 Adet Müdür odası, 1 Adet Şefler Odası ve 1 Adet Servis ve Toplantı odasında sürdürmektedir. Bina dışında Cumhuriyet Meydanında Otobüs Kontrol Noktası, Kuzey kentte Trafik Eğitim Merkezi ve Şehirlerarası Otobüs Terminali olarak faaliyetlerimiz devam etmektedir.

2017 Yılı Donanım Envanteri

DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
Kişisel Bilgisayarlar	10
Dizüstü Bilgisayarlar	3
Terminal Bilgisayarlar	11
Yazıcı	9
Tarayıcı	2
Faks Cihazı	1
Televizyon	11
Fotokopi Makinası	2
Klima	2
Kesintisiz Güç Kaynağı	1

ÇALIŞMA ALANI	SAYISI
Çalışma Odası	3
Toplantı Salonu	1
Derslik Sınıf	1

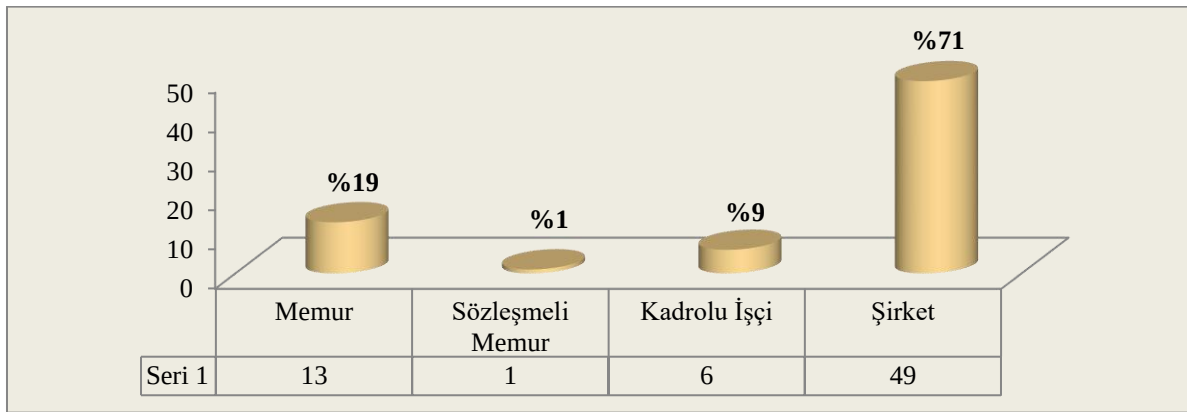
2-Örgüt Yapısı



3-İnsan Kaynakları

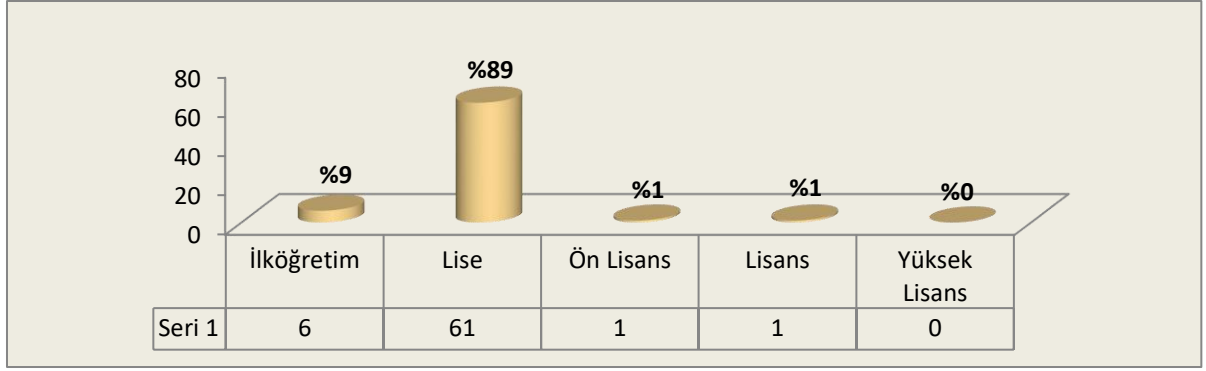
3.1-Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	13
Sözleşmeli Memur	1
Kadrolu İşçi	6
Şirket	49
TOPLAM	69



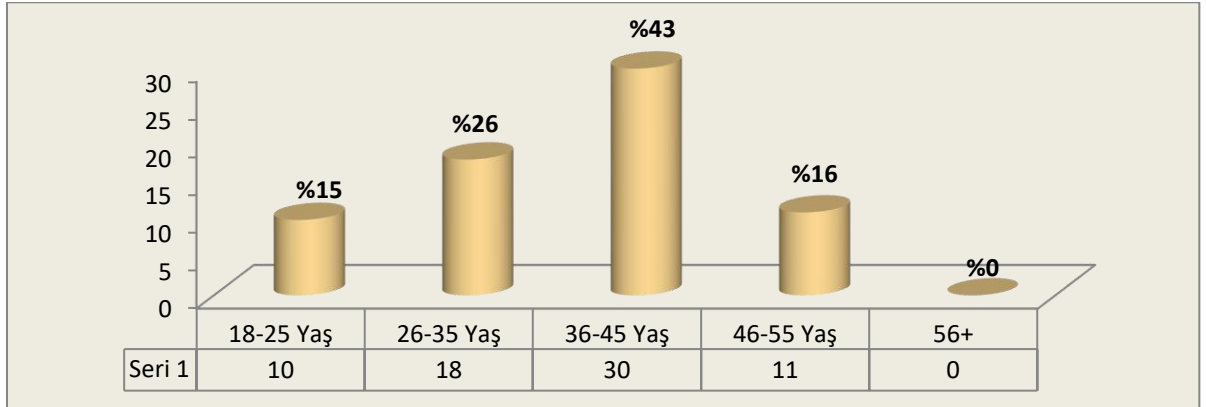
3.2-Eğitim Durumuna Göre Dağılım

EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	-	6	6
Lise	11	1	6	43	61
Ön Lisans	1	-	-	-	1
Lisans	1	-	-	-	1
Yüksek Lisans	-	-	-	-	-
TOPLAM	13	1	6	49	69



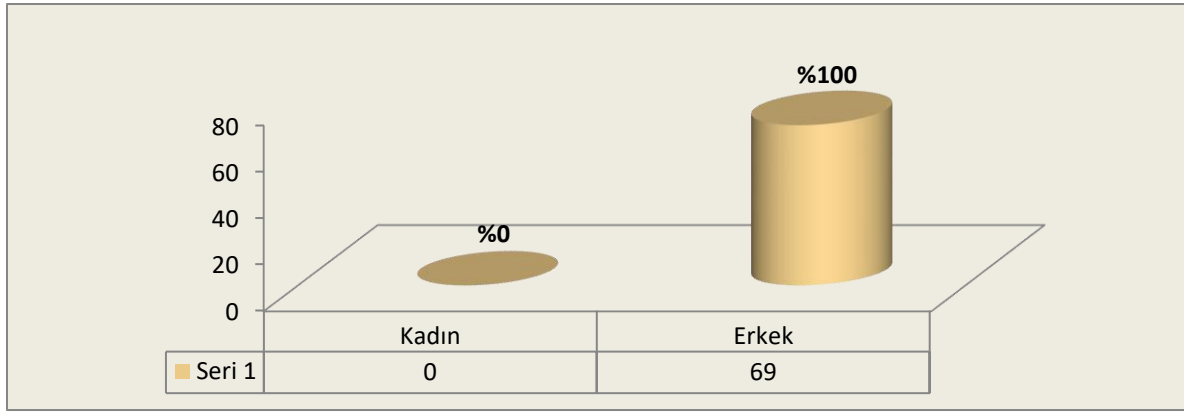
3.3-Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	10	10
26-35 Yaş	3	-	-	15	18
36-45 Yaş	5	-	3	22	30
46-55 Yaş	5	1	3	2	11
56+ Yaş	-	-	-	-	-
TOPLAM	13	1	6	49	69



3.4-Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	-	-	-	-	-
Erkek	13	1	6	49	69
TOPLAM	13	1	6	49	69



4-Sunulan Hizmetler

- Trafik Denetim Şefliğimiz tarafından İl Trafik Komisyonu ve Başkanlığımız tarafından alınmış olan Müdürlüğümüzün yetkisi içinde kalan trafik konusundaki her türlü kararlarını uygulama noktasında kolluk kuvveti olarak görevine devam etmekte, ayrıca trafik kazalarında kaza sonucu hasar görmüş olan Belediyemize ait taşınmaz mallara gerekli zarar tespiti yaparak Belediye Encümenimizin takdirine sunmakta, Belediyemiz dış birimlerinin saha çalışması esnasında trafik yönünden gerekli işaret ve işaretçileri tedarik ederek, trafik güvenliği açısından daha verimli çalışmalarına katkı sağlamaktadır.
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu çerçevesinde 517 adet İdari Yaptırım Karar Tutanağı tutularak Encümene ve Mali Hizmetler Müdürlüğü' ne gönderilmiş olup, 517 kişiye toplam 84,943.00TL para cezası uygulanmıştır.
- Ayrıca 31 adet Servis Aracı Ruhsatı, 17 adet Ticari Taksi Ruhsatı devir olarak tanzim edilmiştir. Yine 2015 yılında Kuzey kentte Trafik Eğitim Merkezimiz faaliyete geçmiş, açılışından bu güne toplam 9.197 öğrenciye trafik eğitim verilmiştir.
- Atölye Şefliğince şehrimizin tüm yaya geçit boyları ve yol çizgileri yenilenmiş, boya ile tüm dolmuş duraklarının yer bildirimi yapılmış, gelen talepler doğrultusunda şehrimizin muhtelif yerlerine kompetanı boya ile ve plastik hız kesiciler yapılmıştır. 195 metrekafe kauçuk hız kesici takılmıştır. 220 adet yön levhası yenilenmiş, 105 âdetinin de tamiri yapılmıştır. Park yasağı olan yerlere ortalama 1200 adet plastik duba çakılmış, Belediye binamız ve terminale 9.500 metrekafe boya yapılmıştır.
- Otobüs Şefliğince tüm otobüs duraklarının bakım ve onarımı tamamlanmış, özel halk otobüslerinin duraklara rahat girip yolcu alıp çıkabilmeleri için ve sivil araç parklarını önlemek için tüm duraklara adet flaşörlü şerit ve güneş enerjili yol butonu takılmıştır.
- Toplu taşımacılık yapan Özel Halk Otobüsleri halkımıza iyi hizmet sunması açısından denetlenmiş ve şehir içi ulaşımın sağlıklı ve güvenli olması sağlanmıştır. Nöbetçi araç ve ekiplerimiz devamlı kontrollerini sürdürmeye devam ederek 24 saat açık ve kesintisiz olarak hizmet veren Beyaz Masa (153) hattımıza gelen ihbarlar değerlendirilmiştir.
- Ayrıca tüm özel halk otobüslerinin tümüne vatandaşlarımızdan gelen şikâyetlerin daha iyi değerlendirilmesi ve denetimlerin daha iyi yapılması için kamera sistemi kurulmuş, faaliyete geçilmiştir.
- Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet gösteren şehirlerarası Otobüs Terminalinde ise Emniyet Müdürlüğü ekipleriyle işbirliği içerisinde 24 saat güvenlik kamera kaydı yapılmıştır. Bilgi İşlem Merkezimizde vatandaşlarımıza 24 saat kesintisiz olarak santral hizmeti verilmiştir.
- Şehirlerarası Otobüs Terminaline otobüs seferlerini ve hareket saatlerini gösterir LED panel hizmete sunulmuş, durumu iyi olmayan vatandaşlarımızın ulaşımı sağlanmış, asker ve hacı sevkیاتlarımız

denetlenerek sorunsuz yapılmıştır. Temizlik robotlarının bakımı ve onarımı tamamlanmıştır. Çatı arası su tesisatı ve kalorifer tesisatı komple yenilenmiştir. Ayrıca Terminalde 11 adet güvenlik görevlisi bulunmaktadır. Yine personelimiz görevlerini ifa ederken 4 adet hizmet aracından faydalanmıştır.

5-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

2017 yılı içerisinde Belediye İç Denetçilerimiz ve Sayıştay Müfettişlerimiz tarafından denetime tabi tutulmuştur.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A-İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

Kent halkının ulaşım ihtiyacını ve ulaşım hizmetlerinden beklentilerini eksiksiz ve kusursuz olarak karşılamak, öncelikli amaç olarak benimsenmiştir. Hizmette kaliteyi artırmak ve işletmecilikte standartları yakalamak en önde gelen amaçlardandır. Bu amaçlara ulaşabilmek için toplu taşımacılık sisteminde yeni modeller arayışı devam etmektedir. Toplu taşıma araçlarının ve araç sürücülerinin niteliklerini artıracak yeni düzenlemeler ortaya konulmuş olup, bu düzenlemelerin aşamalı olarak uygulanması planlanmıştır.

B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünde görev alan personelin eğitiminin sağlanması, iş tecrübelerinin ve değişen bilgilerinin personel tarafından yenilenmesi böylece motivasyonun artması ve kamu hizmetinin etkin yürütülmesini sağlamak.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Gider Bütçesi Uygulama Sonuçları

2017 YILI BÜTÇEMİZ						
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTÇESİ	BELEDİYENİN EK BÜTÇESİ	BELEDİYENİN TOPLAM BÜTÇESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜN TAHMİNİ BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	BELEDİYE BÜTÇESİNİ KULLANMA ORANI
155.000.000,00 ₺	21.680.000,00 ₺	176.680.000,00 ₺	169.797.936,78 ₺	730.000,00 ₺	1.108.912,64 ₺	%6,55

G.K		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	640.000,00 ₺	888.220,49 ₺	877.150,73 ₺
06	SERMAYE GİDERLERİ	90.000,00 ₺	231.779,51 ₺	231.761,91 ₺
	TOPLAM	730.000,00 ₺	1.120.000,00 ₺	1.108.912,64 ₺

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personelle yürütülen Zabıta Hizmetleri, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 51.maddesine dayanılarak hazırlanan 11.04.2007 tarih ve 26490 Sayılı

Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Zabıta Yönetmeliği çerçevesinde Resmi Kıyafet taşıması, kanunların ve yönetmeliklerin vermiş olduğu yetki, yine 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanan İdari Yaptırım Yönetmeliği, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu Zabıta Görev ve Yetki Alanlarında İşlenen Kabahatler Karşılığında Uygulanabilecek olan İdari Yaptırım Yönetmeliğinde belirtilen konularla ilgili cezai yaptırımları olması nedeniyle diğer birimlerdeki Belediye Memurlarına nazaran daha üstün niteliklere sahiptir.

B-ZAYIFLIKLAR

Belediyemiz Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünde görevli personelimizin 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. maddesine dayanılarak hazırlanan, 27.11.2007 tarih ve 28125 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelikte değişiklik yapılmasına ilişkin yönetmelikte belirtilen personel sayısının altında olmamız, görevlerin ifası konusunda eksikliklere sebebiyet vermektedir.

C-DEĞERLENDİRME

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü olarak görev ve sorumluluklarımızın bilinci içinde Belediyemizi en iyi şekilde temsil ederek, güler yüzlü, yapıcı, halkla ilişkileri güçlü, halkın huzur, esenlik ve sağlığını koruyan, hakla ilişkileri güçlü çalışma heyecanını yitirmeden faaliyet gösteren Zabıta birimi oluşturmuş durumdayız.

Zabıta sayısında artış sağlandığı takdirde denetimlerimizin kısa aralıklarla periyodik olarak daha sağlıklı bir şekilde yapılmasının kolaylaşacağı ve daha kaliteli hizmet sunma imkânının olacağı değerlendirilmektedir.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü olarak halkla iç içe çalışarak sorunlarımızı iyi tespit etmeliyiz. Kalitemizi de halkın istediği doğrultuda kendimizi yenileyerek göstermeliyiz. “Personel arası iletişim ve uyumlu çalışma, Halkla ilişkiler eğitimi” ile personeli geliştirmeye yönelik eğitimlere ağırlık vermeliyiz.

Almamız gereken tedbirlerin en önemlisi ise, sürekli gelişmekte olan ve turizmde atılım yapan ilimize, gerek donanım, gerek bilgi ve teknolojik açıdan ayak uydurarak, kalitemizi artırmamız isteklere cevap verebilmemiz ve olumsuzluklar yaşamamamız için tüm Müdürlüğümüz personelleri olarak kendimizi geliştirmemizle ilgili tedbirler almamız eğitime ağırlık vermemiz gerekmektedir.

B.1.20.VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

1-Misyon

Sahipsiz sokak hayvanlarının toplanması, kısırlaştırılması, aşılanması, gerekli tüm tıbbi bakımlarının yapılması, işaretlenmesi amacıyla küpelenmesi, kayıt altına alınması, sahiplendirme çalışmalarının yapılması, sahiplendirilemeyenlerin ise alındığı ortama geri bırakılması ve beslenme çalışmalarının yapılmasıdır.

2-Vizyon

Hayvan sağlığını ve refahını sağlayarak sokak hayvanlarının üremesini kontrol altına almak, tıbbi bakımlarını yaparak halk sağlığını korumaktır.

B – YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- a) İnsan, çevre ve hayvan sağlığı ile ilgili olarak belediye içi birimlerle ve resmi kuruluşlarla(Orman ve Su İşleri Bakanlığı -Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı, Hayvanları Koruma Kurulu vs.) Veteriner İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren konularda gerekli koordinasyonu sağlamak ve alınan kararları uygulamak,
- b) Bulaşıcı hayvan hastalıkları yönünden gerekli tedbirleri almak, koruyucu aşılarını yapmak, aşısı yapılan hayvanların kayıtlarını tutmak,
- c) Salgın hastalıkların görülmesi durumunda ilgili kurumları haberdar etmek gerekli tedbirlerin alınmasına yardımcı olmak,
- d) Başiboş sokak hayvanlarına Geçici Hayvan Bakımevi açmak, hayvanların sağlıklarını korumak tıbbi bakımlarını yapmak üremelerini kontrol altına almak maksadıyla kısırlaştırmak, aşılamak, sahiplendirmek, sahiplendirilebilmesi için belediye ilan panoları ile belediyenin internet ortamı ve diğer yayın organlarında duyuru yapmak, kayıt altına almak işaretlenmesini müteakip alındığı ortama bırakmak,
- e) Kuduz Hastalığı, ısırma ve ısırık vakalarında hayvanları müşahade altına almak, gerekli takipleri yapmak, rapor tanzimi yaparak sağlık kuruluşlarına göndermek,
- f) Kurban bayramında kesilen kurbanların, yasa ve yönetmeliklere göre teknik ve hijyenik yönden uygun şekilde kesilmesini kontrol etmek,
- g) Kaçak et kesimlerine mani olmak için Zabıta Müdürlüğü ile ortak çalışmalar yapmak,
- h) Mesleki konularda birim içi ve birim dışı eğitim çalışmaları yapmak,
- i) Kuduz hastalığı başta olmak üzere zoonoz hastalıkların yayılmasını, her türlü bulaşıcı ve salgın hastalıkların koruyucu ve kontrol önlemlerini almak, hayvansal ürünlerin, tüketim safhalarının çevre sağlığı ve insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde yürütülmesini sağlamak,
- j) Sahipsiz başiboş sokak hayvanlarının beslenmesi amacıyla bölgesin de bulunan lokanta, iş yeri ve fabrikaların sahiplerinin uygun görmesi halinde işletmelerinde ve mutfakların da oluşan hayvan beslenmeye elverişli besin maddelerinin toplanması,
- k) Belediye sınırları içinde ev ve süs hayvanları, kontrollü, sahipli hayvanların, kayıtlarının yapılması,
- l) Ev ve süs hayvanı satan işletme sahiplerine verilecek eğitimi organize etmek,
- m) Yerel Hayvan Koruma Görevlilerine verilerek eğitimi organize etmek,
- n) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu gereği, üyesi olduğu İl Hayvanları Koruma Kurulu, toplantılarına katılmak, alınan kararların bölgemizde uygulamasını sağlamak,
- o) İl Kurban Hizmetleri Komisyon toplantılarına katılarak hayvan kesim yerleri ve satış yerlerinin tespiti ve burada alınacak önlemlerle ilgili veterinerlik hizmetlerini yürütmek,
- p) Kütüme ve ahır şikâyetlerini Zabıta Müdürlüğü ile beraber değerlendirmek,
- q) Sahipli hayvan şikâyetlerinin Zabıta Müdürlüğü ile beraber değerlendirmek,
- r) Belediye sınırları dâhilinde karasinek ve sivrisineklerin larva döneminde larvaların üreyebileceği

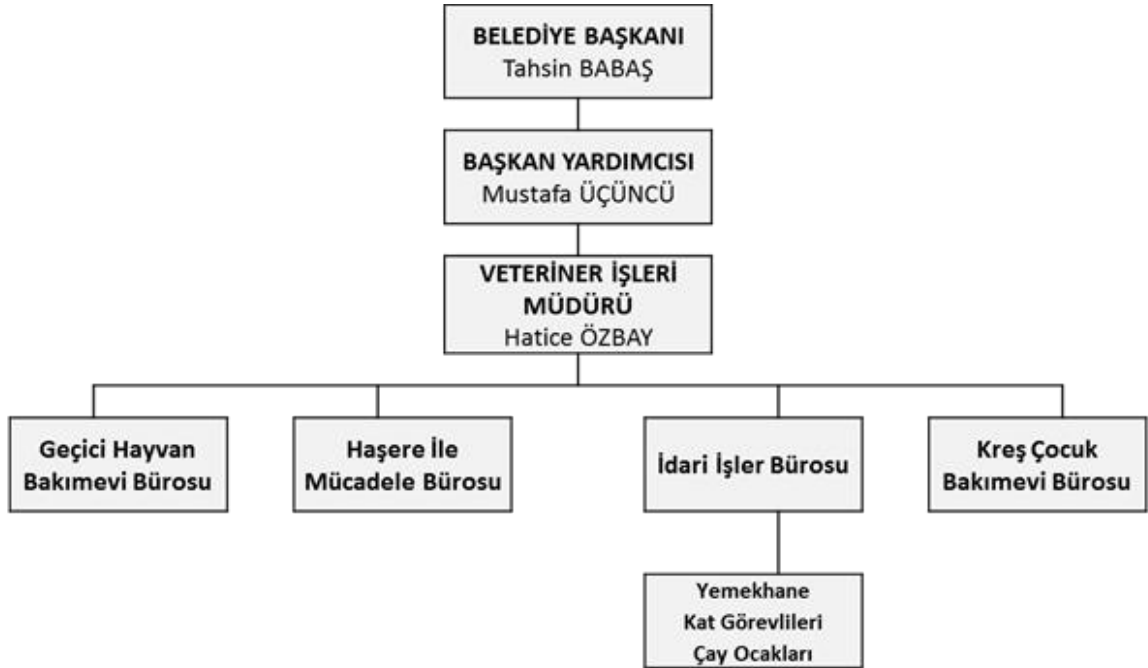
- yerlere larvasit uygulaması; uçan ve yürüyen haşerelere karşı ULV-açık alan ilaçlaması yapmak,
- s) Çocuk Bakımevine kabul edilen çocukların fiziksel ve zihinsel psikososyal gelişimsel süreçlerinin tamamlamalarına yardımcı olmak,
 - t) Belediye personeline yemekhane hizmetleri, idari bina temizlik, kat görevlileri hizmetleri, çay ocakları çay servisi hizmetleri yapmak,
 - u) Vatandaşlarımızdan gelen talep, istek ve şikâyetlerini dinleyip değerlendirip vatandaşlarımıza yardımcı olmak.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
Kişisel Bilgisayar	1
Dizüstü Bilgisayar	5
Yazıcı	3
Tarayıcı	2
Televizyon	2
Fotokopi Makinesi	2
Klima	3

2-Örgüt Yapısı



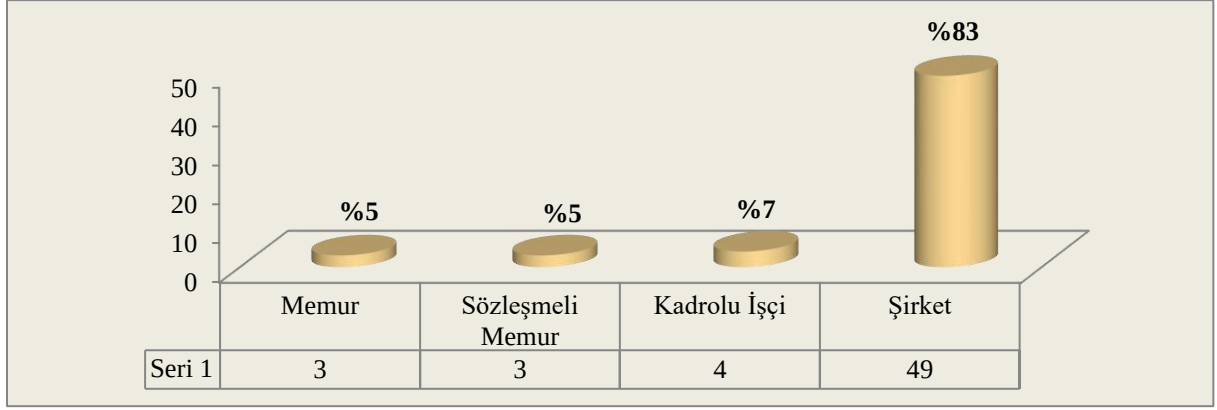
3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

HAYBİS kullanılarak kısırlaştırılan ve sahiplendirilen hayvanın mikroçip takılarak kayıt sistemi yapılmaktadır.

4-İnsan Kaynakları

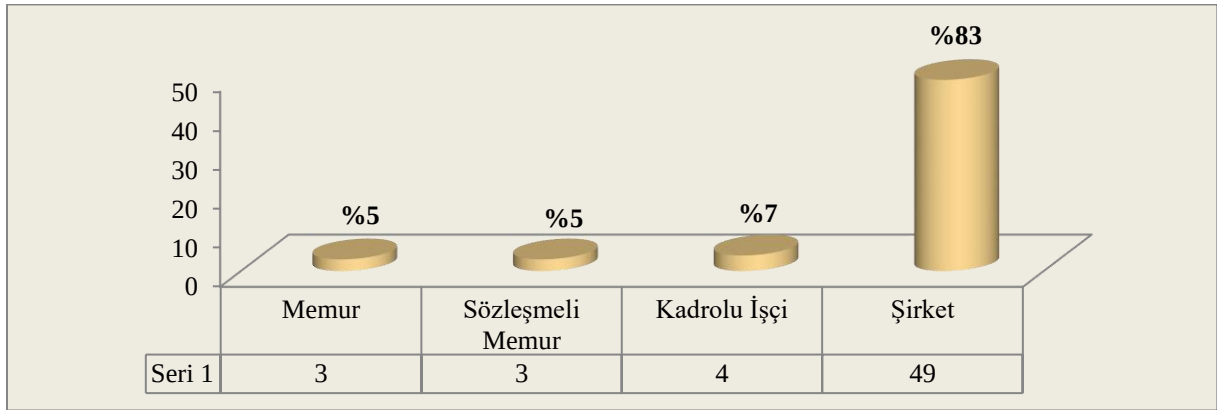
4.1-Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	3
Sözleşmeli Memur	3
Kadrolu İşçi	4
Şirket	49
TOPLAM	59



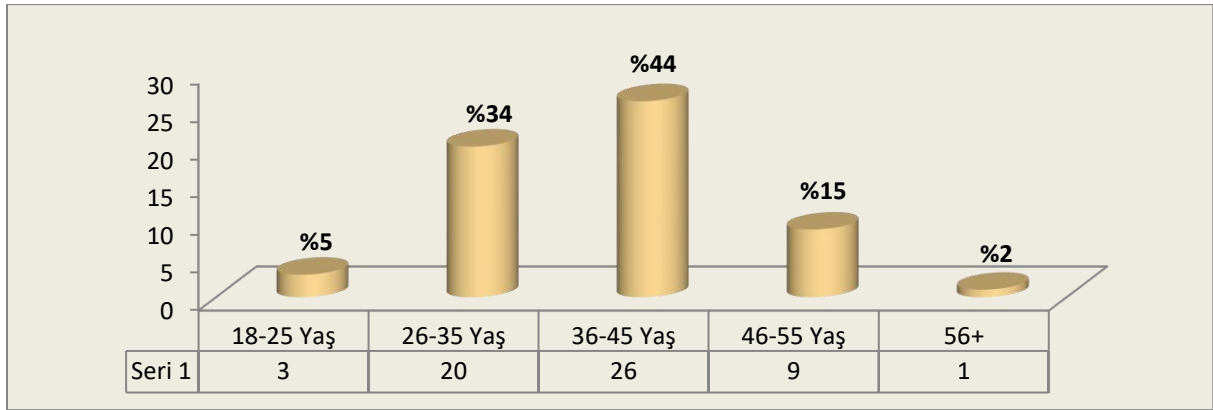
4.2-Eğitim Durumuna Göre Dağılım

EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	3	28	31
Lise	-	-	1	18	19
Ön Lisans	-	-	-	1	1
Lisans	2	3	-	2	7
Yüksek Lisans	1	-	-	-	1
TOPLAM	3	3	4	49	59



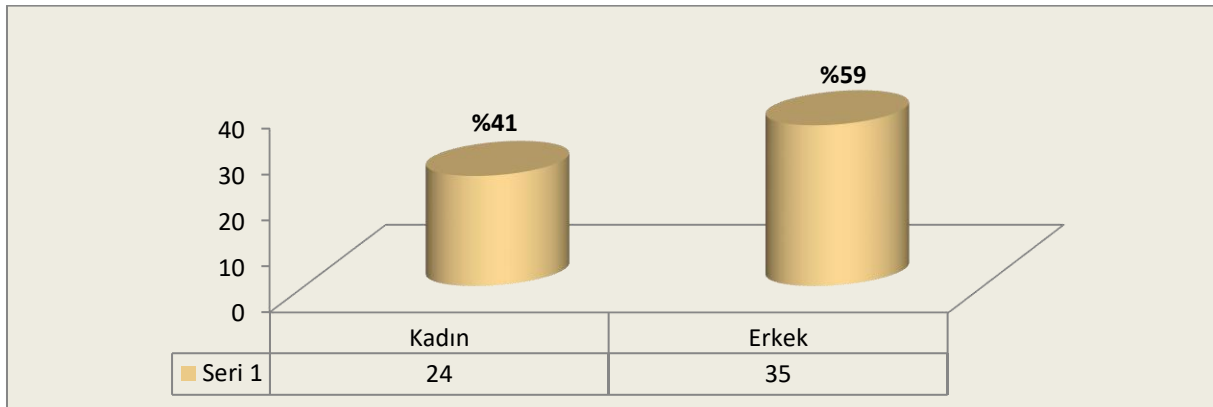
4.3-Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	3	3
26-35 Yaş	-	2	-	18	20
36-45 Yaş	3	1	-	22	26
46-55 Yaş	-	-	4	5	9
56+ Yaş	-	-	-	1	1
TOPLAM	3	3	4	49	59



4.4-Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	3	2	1	18	24
Erkek	-	1	3	31	35
TOPLAM	3	3	4	49	59



5-Sunulan Hizmetler

5.1. Bakımevi Hizmetlerimiz

Geçici Hayvan Bakımevimiz; 250 köpek, 150 kedi kapasitelidir. Geçici Hayvan Bakımevimizde her noktayı gören 16 adet kamera ile 24 saat hizmet veren kamera sistemlerimiz kurulmuştur. Belediyemiz mücavir alan sınırları içinde 24 saat yakalama kurtarma ekibi ve veteriner hekimimiz tarafından sokak hayvanlarımıza hizmet vermektedir.

Bu hizmetler; 1 Veteriner işleri müdürü, 1 Veteriner Hekim, 1 Veteriner teknikeri, 4 Yakalama Kurtarma personeli, 7 Hayvan Bakıcısı, 2 İlaçlama personeli ve 1 büro personeli ile birlikte hizmet araçlarımız ile yapılmaktadır.

5.2. Kafeterya Servisi

Kafeterya Servisi, Belediye personeli ve misafirler için rahat edebilecekleri bir yaşam alanı oluşturmak ve çocuklar için de güvenli bir şekilde oynayabilecekleri çocuk oyun alanı olarak hizmet vermektedir.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A-İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

- 1) Geçici hayvan bakımevi şefliğini 1593 sayılı umumi hıfzıssıhha kanunu 3285 sayılı hayvan sağlığı ve zabıtası kanunu ile yönetmeliği, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Yönetmeliği, 6343 sayılı Veteriner Hekimliği Mesleğini icrasına dair kanunda Belediye geçici Hayvan Bakımevi Şefliğini ilgilendiren görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- 2) İnsan, çevre ve hayvan sağlığı ile ilgili olarak belediye içi birimlerle (zabıta müdürlüğü) ve resmi kuruluşlarla (İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü, Orman ve Su İşleri Bakanlığı, Bölge Müdürlüğü, İl Hayvanları Koruma Kurulu vs..) Belediye Veteriner İşleri Müdürlüğü Geçici Hayvan Bakımevi Şefliğini ilgilendiren konularda gerekli koordinasyonu sağlamak ve alınan kararları uygulamak,
- 3) Bulaşıcı Hayvan hastalıkları yönünden gerekli tedbirleri almak, koruyucu aşılarını yapmak, aşısı yapılan hayvanların kayıtlarını tutmak,
- 4) Salgın hastalıkların görülmesi durumunda, ilgileri ve kurumları haberdar etmek gerekli tedbirlerin alınmasında yardımcı olmak,
- 5) Sahipsiz, başıboş sokak hayvanların toplatılması, üremelerini kontrol altına almak maksadıyla kısırlaştırılması, gerekli tıbbi bakımlarının yapılması ve işaretlenmesi sahiplendirme çalışmalarının yapılması, işaretlenmesini müteakip alındığı ortama bırakılması, kayıt işlemlerinin yapılması,
- 6) Geçici Hayvan Bakımevinde bulunan tüm hayvanların sahiplendirilmesi için ilan panoları ile Belediye'nin internet ortamı ve diğer tüm yayın organlarından duyuru yapılması,
- 7) Sahipsiz hayvanların beslenmesi amacıyla, bölgesinde bulunan lokanta, işyeri ve fabrikaların sahiplerinin uygun görmesi halinde işletmelerinde ve mutfaklarında oluşan hayvan beslemeye elverişli besin maddelerinin toplanması,
- 8) Geçici Hayvan Bakımevine getirilen hayvanları yaş, ırk, cinsiyet, davranış şekillerine göre Sahipsiz Hayvan Kayıt defterine yazmak, sağlık gebelik durumu ve parazit açısından bir ön muayeneden geçirerek akabinde sokak hayvanları durumlarına göre anneli, yavrulu, kedi köpek evi, müşahede kedi köpek evi, karantina kedi köpek evi, hasta kedi köpek evine yerleştirilmesini kontrol etmek,
- 9) Geçici Hayvan Bakımeviden ev ve süs hayvanı almak isteyen kişilere 5199 sayılı kanun-4'deki Sahipsiz Hayvan Edinme Formu doldurtularak, hayvana ait bilgileri Ek-1'deki Sahipli Hayvan Kayıt defterine kaydetmek,
- 10) Kuduz Hastalığı, ısıрма ve ısırık vakalarında müşahade altına almak, gerekli takipleri yapmak, rapor tanzimi yaparak sağlık kuruluşlarına göndermek,
- 11) Geçici Hayvan Bakımevinde oluşan atık ve artıkların çevre ve toplum sağlığına zarar vermesinin önlenmesi,
- 12) Geçici Hayvan Bakımeviden kedi ve köpek almak isteyen kişi, kurum ve kuruluşlar için 5199 sayılı kanunun Ek-4'deki sahipsiz Hayvan edinme formunu doldurmak, Geçici Hayvan Bakımevi

- Veteriner Hekimi onayı ile düzenlenen sağık karnesi vererek sahiplendirme yapılması,
- 13) Geçici Hayvan Bakımevinde ticari amaçla hayvan üretiminin engellenmesi,
 - 14) Geçici Hayvan Bakımevinde yapılması gereken tedaviler, hayvan beslenme, sağık kontrolleri, sahiplendirme, idari bina ve kedi köpek evleri temizlik gibi iş akışının aksamaması için kış mevsimi sabah 09.30 - 11.30 öğleden sonra 13.30 – 16.00 yaz mevsimi sabah 09.30 - 11.30 öğleden sonra 13.30 – 17.00 olmasını sağılamak,
 - 15) Kastamonu Belediyesi sınırları dâhilinde karasinek, sivrisineklerin larva döneminde larvaların üreyebileceğı yerlere larvasit uygulamasını yapmak,
 - 16) Sivrisinek, karasinek, tatarcık gibi uçucu haşerelere; tahtakurusu, akrep, karınca, pire, kene gibi yürüyen haşerelere karşı ULV-Açık Alan ilaçlama uygulaması yapmak,
 - 17) Vatandaşlarımızdan gelen talep, istek ve şikâyetleri ad-soy ad, adres, telefon bilgileri alınarak gerekli işlemleri yapmak,
 - 18) Haşere ile Mücadele Programı oluşturmak,
 - 19) Veterinerlik İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren evraklarla ilgili işlemlerin yürütülmesini sağılamak,
 - 20) Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin belgesi ve istirahat raporlarını kayıt altına almak,
 - 21) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgililere aktarmak,
 - 22) Personel Hizmetleri Şefliği adı altında bulunan servislerin iş akış koordinasyonunun sağılanması akabinde kontrolünün yapılması,
 - 23) Müdürlük tarafından verilecek diğere görevleri yürütmek,
 - 24) İş sağılığı ve güvenlik kurallarına uyarak çalışılmasını sağılamak,
 - 25) Belediyemize gelen vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda en kısa ve hızlı bir şekilde gerekli birimlerle iletişimini sağılamak,
 - 26) Halkın belediye ile olan ilişkilerinde işleri kolaylaştırmak,
 - 27) Halkla ilişkiler alanında yapılması gereken diğere görevleri yerine getirmek, diğere birimlerde bu konuda koordineli biçimde çalışmaları yürütmek,
 - 28) Vatandaşlardan gelen (Telefon, e-mail, faks, şahsen ya da basın yolu ile başvuruları) talep ve şikâyetleri ilgili birimlere yönlendirmek, başvuru sonuçları hakkında başvuru sahiplerini bilgilendirme,
 - 29) Vatandaşın acil çözüme ihtiyaç duyduğu durumlarda ilgili birimle irtibata geçerek problemin hızlı bir şekilde çözülmesini sağılamak,
 - 30) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğere görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesi,
 - 31) Halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağılıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmek,
 - 32) Belediye personelinin, öğle yemeğini, insan sağılığına uygun, kaliteli, hesaplı ve sağılıklı bir şekilde temin edilmesi, hazırlanması ve sunulması ile ilgili çalışmalar yapmak,
 - 33) Yemekhane ve yemek servisi yönetimi ve işleyişine ilişkin kararlar almak,
 - 34) Yemek servisinde Belediye Başkanlığınca görevlendirilecek personelin takibini ve denetimini yapmak,
 - 35) Yemekhane işletme defterlerinin tutulması ve hesapların kontrol edilmesi,
 - 36) Yemekhane Yönetim Kurulu ve Veteriner İşleri Müdürü hizmetin ve yemeklerin kalitesini artırmak amacıyla denetim ve gözetim görevi yapmak. Yemekhanede düzeni sağılamak,
 - 37) Yemekhane hizmetlerinde çalışan tüm elemanlar Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne bağılı olarak görev yaparlar. Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliğı hükümleri doğrultusunda Yemek Servisi hizmetlerinin yürütülmesi, Yemekhane için gerekli malzemenin ihtiyaç planlamasının yapılması ve bu plan doğrultusunda harcama yapmakla yetkili tek kişi Veteriner İşleri Müdürüdür.
 - 38) Müdürlüğün vermiş olduğı talimatlar doğrultusunda çalışan personele ücretli mukabilinde çay yapmak, demlenen çayı servise sunmak,
 - 39) Çay için gerekli bütün malzemelerin kontrolünü yaparak eksik malzemeleri temin etmek,
 - 40) Çay ocağında kullanılan bütün araç gereçlerin temizliğini yaparak dezenfekte etmek,
 - 41) Çay Ücretleri yemek komisyonun belirlediğı maliyet doğrultusunda Belediye Başkanına sunulan olur ile belirlenir.
 - 42) Kurum içinde çalışan personelden gelen çay taleplerini nezaket kuralları içerisinde dinleyip, siparişleri teslim etmek ve ücretine karşılık gelen fişleri almak,
 - 43) Çay ocağında biriken fişleri ve bu fişlerin ücretlerini Veteriner İşleri Servisi'ne teslim etmek,

- 44) Görev alanıyla ilgili olarak Müdür'ün verdiği işleri yerine getirmek, komisyonun belirlediği maliyet doğrultusunda Belediye Başkanına sunulan olur ile belirlenir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A -MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Gider Bütçesi Uygulama Sonuçları

2017 YILI BÜTÇEMİZ						
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTÇESİ	BELEDİYENİN EK BÜTÇESİ	BELEDİYENİN TOPLAM BÜTÇESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜN TAHMİNİ BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	BELEDİYE BÜTÇESİNİ KULLANMA ORANI
155.000.000,00 ₺	21.680.000,00 ₺	176.680.000,00 ₺	169.797.936,78 ₺	397.000,00 ₺	269.311,20 ₺	%,16

G.K		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	382.000,00 ₺	325.675,00 ₺	269.311,20 ₺
04	FAİZ GİDERLERİ	15.000,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
	TOPLAM	397.000,00 ₺	325.675,00 ₺	269.311,20 ₺

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Şehrin, ana caddesi üzerinde bulunan tüm mahallelerimize sokak kedilerimiz için 50 adet kedi konağı yerleştirilmiştir. Aynı zamanda 5 adet kuş yapılarak uygun alanlara yerleştirilmiştir.
- 2017 yılında Geçici Hayvan Bakımevinde 438 adet sokak hayvanı kısırlaştırılmıştır.
- 60 adet yaralı sokak hayvanına veteriner hekimimiz tarafından müdahale yapıldı. 2017 yılında geçici hayvan bakımevinde 70 adet uyuz hastalığına yakalanmış sokak hayvanlarını tedavi edip sağlığına kavuşturduk.
- 2017 yılında Geçici Hayvan Bakımevinde 253 adet sahipsiz sokak hayvanını belediyemizin internet ortamında yayınlarak onları yeni yuvalarına kavuşturup sahiplendirdik.
- 4 Ekim Hayvanları Koruma Günü etkinlikleri kapsamında hayvanlara karşı sevgi ve sahiplenme duygularını uyandırmayı, onları korumayı ve haklarına saygı duymayı amaçladık. Etkinliğe gelen çocuklara hayvan sevgisinin insandaki yardımlaşma, iyilikseverlik ve sevgi gibi duyguları geliştirdiğini anlatmaya çalıştık. Çocuklarımıza sokak hayvanlarının yaşamları, hakları, sahiplendirilmesi, insanlara ve doğaya faydaları hakkında bilgilendirme de bulunup Geçici Hayvan Bakımevinde sokak hayvanları ile ilgili yaptığımız çalışmaları anlattık. Her yıl olduğu gibi bu yılda Hayvanları Koruma Günü etkinliğine ilköğretim, ortaöğretim, yükseköğretim ve hayvan severlerimizin büyük ilgisi oldu.
- Mübarek günlerde şehrimizin sokaklarına günün anlam ve önemine uygun olarak gülsuyu çalışması yapılmıştır.
- Yemekhane Servisi personeli, Mübarek Ramazan ayında belediyemizin düzenlediği ramazan çadırında görev almıştır.
- Haşere ile Mücadele Şefliği olarak 2017 yılında Kastamonu Belediyesi sınırları dahilinde bulunan sulak alanlara (derelere, su birikintilerine)çöplük yerlere Şubat-Mart ayında başlayan ilaçlama programına göre düzenli periyotlarla LARVASİT uygulaması yapılmıştır. Karasinek ve sivrisinekleri yumurta-larva-pupa ergin gibi gelişim evrelerini larva döneminde larvaların

üreyebileceği yerlere gerekli larvasit uygulaması gerçekleştirilmiştir.

- Kastamonu Belediyesi sınırları dahilinde bulunan tüm caddeler, sokaklar, parklar, bahçeler, çöplükler, pazar yerleri gibi açık alanlara belirli periyotlarla ilaçlama (insektisit) uygulaması rutin yapılmıştır. Halkımızdan gelen ilaçlama talepleri doğrultusunda talebe bağlı ilaçlama da yapılmıştır. Sivrisinek, karasinek, tatarcık gibi uçucu haşerelere, tahtakurusu, akrep, karınca, pire, kene gibi yürüyen haşerelere karşı ULV-AÇIK ALAN İLAÇLAMA yöntemiyle haşere mücadelesi gerçekleştirilmiştir.

	2016	2017
Kısırlaştırma	455	438
Aşılama	455	438
İşaretleme	455	438
Sahiplendirme	253	173
Tedaviler	1000	2500

2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Hedeflere bazı parametrelerde ulaşılmış, bazılarında ulaşamamıştır. Hasta ve yaralı hayvanların sayısının belli olmaması, uyuz hayvanların tedavilerinin uzun sürmesi gibi nedenler bakıma muhtaç hayvanların rehabilitasyonu kısmında büyük sapmalara neden olmuştur. Diğer kısımlardaki sapmaların nedeni ise insektisit ve larvasit miktarının yeterli gelmesidir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- Düzenli olarak sokak hayvanlarının takibini yapmak.
- Belediye sınırları içerisinde yer alan sokak hayvanlarının toplanması kısırlaştırılması, aşılama, işaretlenip sahiplendirilmesi ve alındığı ortama bırakılması.
- İlkbahar ve yaz aylarında sivrisinek ve karasinek larva ve erginleri için biosidal uygulama yapılması.

B-ZAYIFLIKLAR

- Araçların bir kısmının ekonomik ömürlerinin azalmış olması.

B.1.21.YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON ve VİZYON

1-Misyon

Vatandaşlarımızın memnuniyetini ve sürdürülebilir gelişimi sağlamak için tüm çalışanların katılımıyla hizmette verimliliği artırarak, Müdürlüğümüzün faaliyet alanına giren işlerin yürütülmesini sağlamaktır.

2-Vizyon

Yazı İşleri Müdürlüğü olarak; yapılan iş ve işlemlerde, Belediyemiz hizmetlerinin üretim ve sunumunda toplam kalite yönetim sistemiyle bütünleşerek sürekli gelişen, yüksek nitelikli ve eğitimli insanların çalıştığı, iyileştirme sağlayan, teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan, yenilikçi, akılcı, ilkeli ve sorumlu yaklaşımlarıyla vatandaş memnuniyetini, sürekli gelişmeyi, kaliteyi, ekip çalışmasını, sosyal sorumluluğu ve bizlerden hizmet alma noktasında bulunan halkımıza hizmeti en kolay, en hızlı ve en iyi şekilde vermenin gayreti içerisinde olma prensibi ile geçmişine yakışır şekilde sürekli fark ve değer yaratan bir belediyecilik anlayışını geleceğe en iyi şekilde aktarmayı ve örnek hizmetler sunan bir birim olmayı kendimize vizyon olarak belirledik.

B – YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Yazışmalarla İlgili Görevler

- Müdürlüğe gelen tüm evrakların Müdür tarafından EBYS üzerinden ilgili personele havale edilmesinden sonra evraka ilişkin gereğini yapmak,
- Müdürlükçe yapılacak iç ve dış yazışmalarda yazıyı hazırlamak, elektronik imza aşamalarında takibini ve imza aşamalarının tamamlanmasının ardından otomatik gönderiminin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,
- Gelen ve giden evrakların tamamının arşivlenmesini sağlamak,
- Arşiv malzemelerine ulaşılmasını kolaylaştırmak için listelerini tutmak ve mevzuata uygun olarak dosyalamak,
- Arşiv malzemelerini, her türlü zararlı etki ve unsurlardan korumak için gerekli tedbirleri almak.

Belediye Meclisi ile İlgili Görevler

- Başkanın havalesi ile Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilen evrakları Meclis gündemine almak,
- Belediyemiz birimlerinden yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak Belediye Meclisinde görüşülüp karara bağlanmak üzere Başkandan havaleli konuları gündem maddesi olarak hazırlayıp Meclis Başkanlığına sunmak,
- Meclis toplantı gündemini, yasada belirtilen süre içerisinde meclis üyelerine; imza karşılığı tebliğ, taahhütlü posta, telefon, faks, belediye web sitesinden yayımlama, elektronik posta gibi ispat edici yöntemlerden biri veya birkaçını kullanılarak duyurmak,
- Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına gelip gelmediklerini belirlemek amacı ile her oturum için yoklama listesine toplantı tarihi ile meclis üyelerinin isim ve imzalarını açmak,
- Belediye Meclisinin bir önceki toplantıda almış olduğu kararların imza karşılığı üyelere dağıtılmasını sağlamak,
- Meclis toplantı tutanaklarının arşivlenerek, incelemeye hazır bulundurmak,
- Meclis kararlarının kesinleşmesinden itibaren yedi gün içerisinde Mülki İdare Amirine göndermek ve teslim alındığına dair imzalı nüshaları ile birlikte arşivlemek. Meclis kararlarının bir suretini de ilgili müdürlüğe göndermek,
- Kesinleşen meclis kararlarını yedi gün içinde uygun araçlarla halka duyurmak,

- i) Belediye meclis üyelerine, gerek meclis toplantısına, gerekse ihtisas komisyonu toplantılarına katıldıkları her gün için ödenecek olan huzur hakkı puantajını hazırlamak.

Belediye Encümeni ile İlgili Görevler

- a) Belediyemiz birimlerinin ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü ile Başkandan havaleli konuları Encümende görüşülmek üzere Encümene sunmak,
- b) Usul veya esas yönünden eksik bir evrak encümende görüşülmesi için gönderilmişse, eksiklikler tamamlanmak üzere yazı ekinde ilgili birime iade etmek, bu şekildeki evrak encümende görüşülmüş ise yine gerekçeli encümen kararı ile birimine göndermek ve geliş kayıtlarını kapatmak,
- c) Encümen tarafından alınan kararların yazılmasını, başkan ve üyelere imzalatıldıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlamak,
- d) Encümen toplantılarına katılmayan üyeler için karar metninin ilgili yerine (bulunmadı) veya (izinli) yazmak,
- e) Encümen toplantısına katılan encümen başkanı ve üyelerine ödenecek olan huzur hakkı için puantaj düzenlemek.

Diğer Görevler

- a) Müdürlüğün tüm birimlerinde bulunan taşınır mal hesabını tutmak ve listesini hazırlayarak bürolara asmak,
- b) Taşınırın giriş çıkışına dair kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belgeleri hazırlamak,
- c) Kayıtları tutulan taşınırın yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- d) Müdürlük bütçesini hazırlamak, imza aşamasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- e) Müdürlüğe ait yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
- f) Müdürlüğe ait yıllık performans raporlarını hazırlamak.

Evrak Kayıt Servisi Görevleri

- a) Belediyeye gelen tüm evrak, belge, dilekçe ve postaları zimmetle teslim almak,
- b) Kapalı evrak, belge, dilekçe ve postaları bağlı bulunduğu şef nezaretinde açmak,
- c) Gelen evrak, belge ve dilekçeleri konusuna göre EBYS ile tarayarak evrak kaydını yapmak, Başkan Yardımcısı, Müdür ya da yetkilendirilen personel tarafından havalesi yapıldıktan sonra aynı sistem üzerinden ilgili olduğu birime gönderilip gönderilmediğini kontrol etmek,
- d) Gelen evrak, belge, dilekçe ve postaların asıllarını, tek birimi ilgilendirmesi halinde söz konusu birime, birden fazla birimi ilgilendirmesi durumunda “gereği” için gönderilen birime zimmet karşılığı teslim etmek,
- e) Belediye birimlerinden Kastamonu merkezinde bulunan kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilecek resmi evrakları ilgili kamu kurum ve kuruluşuna zimmet karşılığı elden teslim etmek,
- f) Yazı İşleri Müdürlüğünce şehir dışına veya ilgili kişilere gönderilecek postalara pul yapıştırılarak posta veya kargo ile göndermek ve postaneden gönderildiğine dair alınacak belgeleri tutulacak bir dosyada arşivlemek.

Kent Konseyi ile İlgili Görevler

- a) Kent Konseyi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

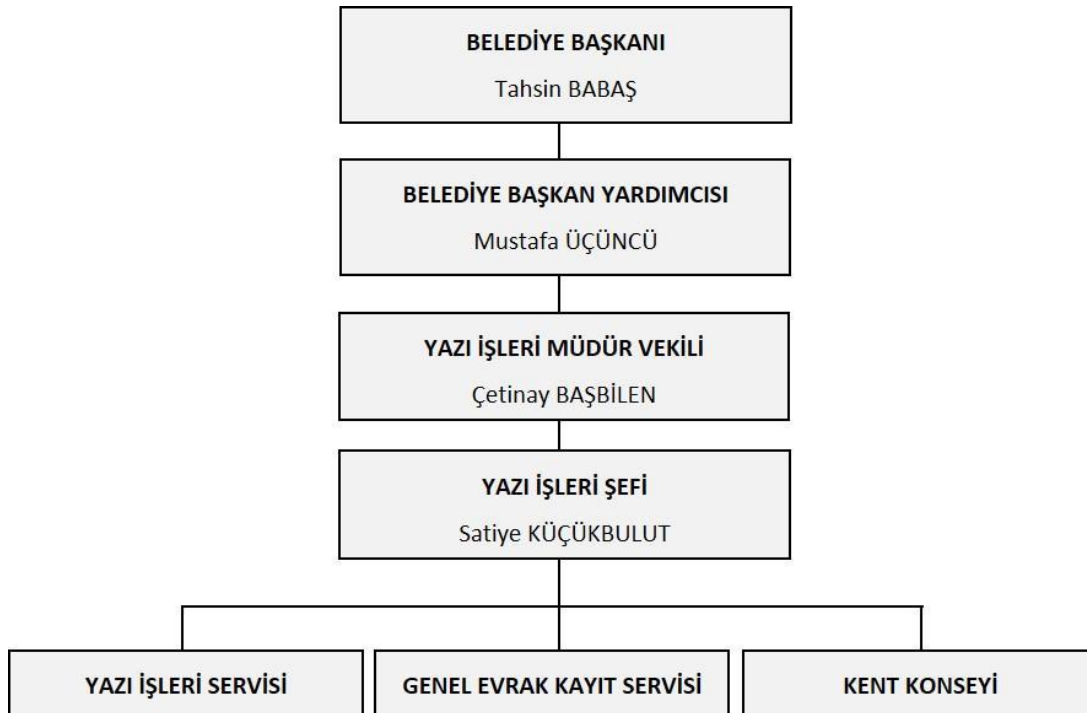
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

2017 Yılı Donanım Envanteri

DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
Kişisel Bilgisayar	6
Dizüstü Bilgisayar	3
Yazıcı	7
Tarayıcı	6
Faks Cihazı	1
Projeksiyon Cihazı	1
Fotokopi Makinesi	1
Klima	3

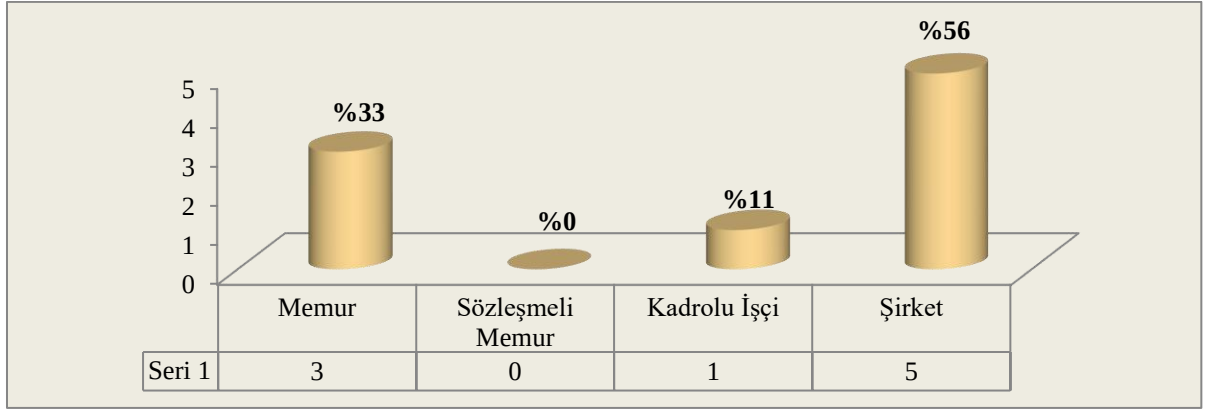
2-Örgüt Yapısı



3-İnsan Kaynakları

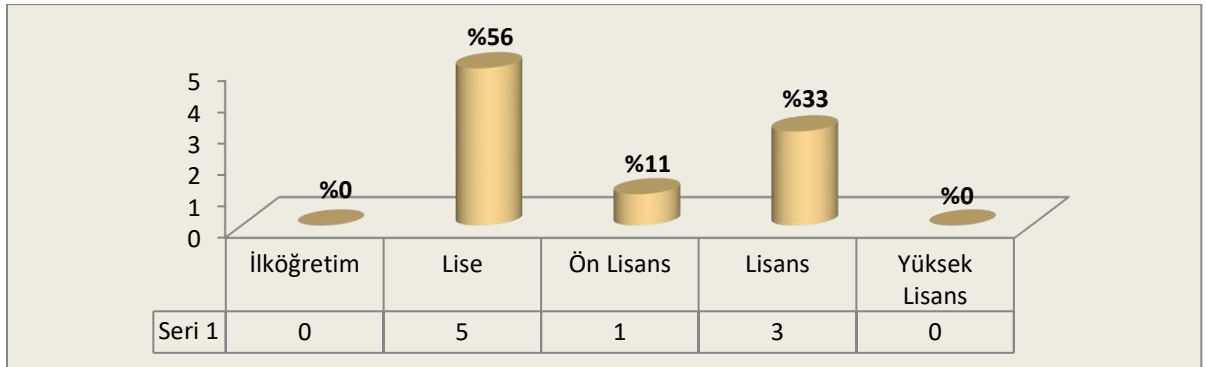
3.1-Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	3
Sözleşmeli Memur	-
Kadrolu İşçi	1
Şirket	5
TOPLAM	9



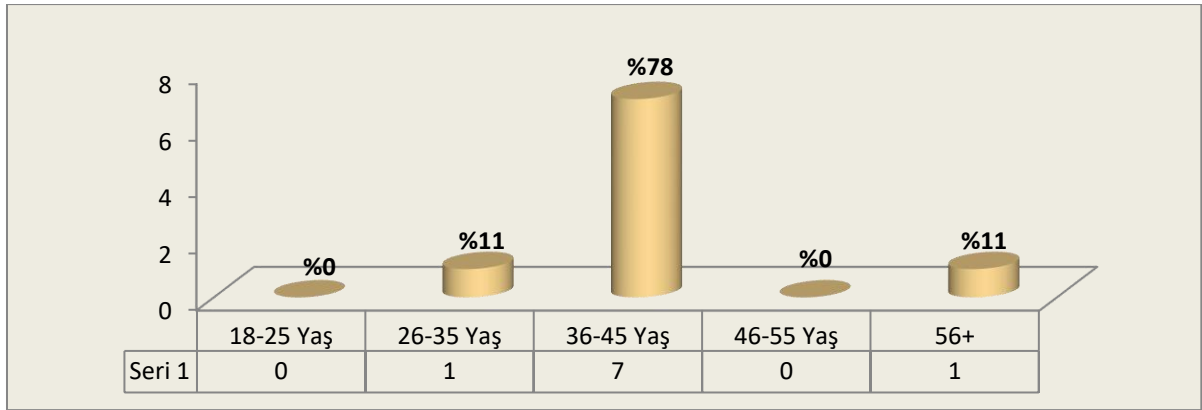
3.2-Eğitim Durumuna Göre Dağılım

EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	-	-	-
Lise	-	-	1	4	5
Ön Lisans	1	-	-	-	1
Lisans	2	-	-	1	3
Yüksek Lisans	-	-	-	-	-
TOPLAM	3	-	1	5	9



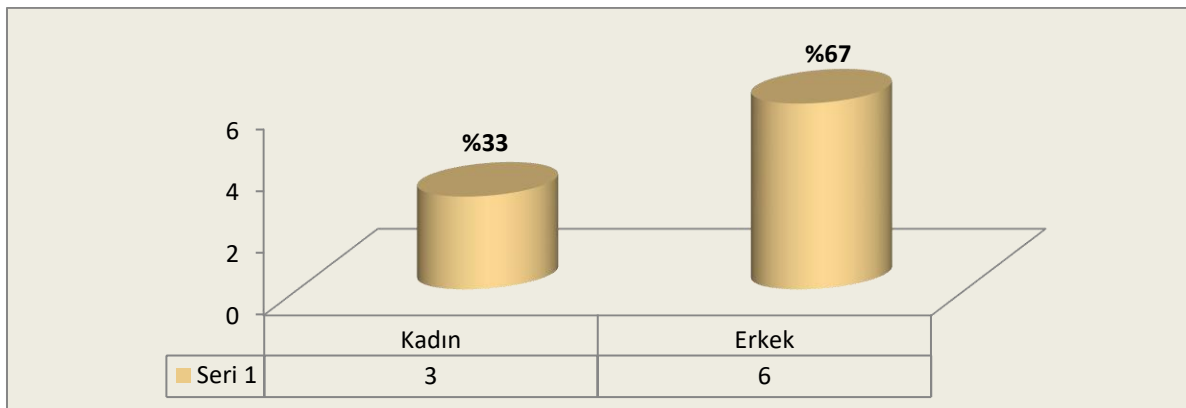
3.3-Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	-	-
26-35 Yaş	-	-	-	1	1
36-45 Yaş	2	-	1	4	7
46-55 Yaş	-	-	-	-	-
56+ Yaş	1	-	-	-	1
TOPLAM	3	-	1	5	9



3.4-Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	1	-	1	1	3
Erkek	2	-	-	4	6
TOPLAM	3	-	1	5	9



II-AMAÇ ve HEDEFLER

A-İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

Katılımcı, şeffaf, sonuç ve memnuniyet odaklı, etik değerlere bağlı, saygılı bir yönetim anlayışıyla Belediye Meclisi ve Encümenin iş ve işlemleri ile Belediyemizin her türlü evrak işlerini yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yaparak sürdürülebilir, çağın gereklerine uygun gelişmeyi sağlamak ve hizmet kalitesini arttırmak.

Belediye hizmetlerinin üretim ve sunumunda toplam kalite yönetim sistemiyle bütünleşerek sürekli gelişen, örnek hizmetler sunan, yüksek nitelikli ve eğitilmiş insanların çalıştığı, sürekli iyileştirme sağlayan, teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan; yenilikçi, akılcı, ilkeli ve sorumlu yaklaşımlarıyla vatandaş memnuniyetini, sürekli gelişmeyi, kaliteyi, ekip çalışmasını, sosyal sorumluluğu ve bizlerden hizmet alma noktasında bulunan halkımıza hizmeti en kolay, en hızlı ve en iyi şekilde vermenin gayreti içerisinde olan öncü bir birim olmak.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A - MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Gider Bütçesi Uygulama Sonuçları

2017 YILI BÜTÇEMİZ						
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTÇESİ	BELEDİYENİN EK BÜTÇESİ	BELEDİYENİN TOPLAM BÜTÇESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜN TAHMİNİ BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	BELEDİYE BÜTÇESİNİ KULLANMA ORANI
155.000.000,00 ₺	21.680.000,00 ₺	176.680.000,00 ₺	169.797.936,78 ₺	466.000,00 ₺	256.963,31 ₺	%0,16

G.K		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
01	PERSONEL GİDERLERİ	150.000,00 ₺	150.000,00 ₺	147.529,87 ₺
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	251.000,00 ₺	135.000,00 ₺	101.943,24 ₺
05	CARİ TRANSFERLER	40.000,00 ₺	3.000,00 ₺	2.530,90 ₺
06	SERMAYE GİDERLERİ	25.000,00 ₺	12.000,00 ₺	4.959,30 ₺
	TOPLAM	466.000,00 ₺	300.000,00 ₺	256.963,31 ₺

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1.Meclis Çalışmaları: Belediye Meclisi, 2017 yılında her ayın ilk haftası toplantısını yapmış ve 2017 yılı içinde 11 olağan, 1 olağanüstü birleşim sonucu 12 oturum gerçekleşmiş olup bu toplantılarda 154 karar alınmıştır. Bu kararların 4'ü seçimlerle, 21'i mali konularla, 102'si imarla, 27'si ise diğer konularla ilgilidir.

1.2.Encümen Çalışmaları: 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümleri doğrultusunda, Belediye Encümenince 2017 yılında 51 toplantı yapılmış ve bu toplantılarda toplam 763 adet karar alınmıştır.

1.3.Genel Evrak İşleri: 2017 yılı içerisinde Belediyemize kişi, kurum ve kuruluşlardan 18,342 adet evrak gelmiş, bu evraklar kayıt işlemleri yapıldıktan sonra ilgili servislere havale edilmiştir. Belediyemizden de 10,957 kadar evrak kişi, kurum ve kuruluşlara zimmetle teslim edilmiştir.

1.4. Kent Konseyi Çalışmaları: Kastamonu Kent Konseyi 2017 yılı içerisinde 7 kez olağan kurul toplantısı yapmıştır.

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2017 Yılı içerisinde yapılan çalışmalarda, daha önceki senelerde tahmin edilen, stratejik planda yer alan amaç ve hedeflere bağlı performans göstergelerine % 97,52 oranında ulaşıldığı görülmüştür.

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

Adil, güler yüzlü, sorumlu, duyarlı, katılımcı, saygılı, etik değerlere bağlı, gelişen, yenilikten ve pozitif değişimden yana olan ve yapılan her işlemde kamu yararını temel alan personel ile Müdürlük olarak sorun çözme yeteneğimize olan inancımız.

B-ZAYIFLIKLAR

Birden çok birimden görüş alınmasını gerektiren süreli yazılarda ya da meclis ve encümene diğer birimlerden sunulacak olan yazılarda, yazı ve ekli belgelerin birimlerden geç gelmesi durumunda işlemlerin zamanında tamamlanamaması olasılığı ve buna bağlı hizmetlerde kalite, verimlilik ve etkinliğin düşeceği endişesi.

V. ÖNERİ ve TEDBİRLER

Süreli yazılarda birden çok birimden görüş alınmasını gerektiren konularda ilgili birimlerin yazılarını birimize mümkün olduğunca hızlı ulaştırması ve gereken koordinasyonun sağlanması hususunda duyarlı olunması verimlilik, etkinlik ve memnuniyeti artıracaktır.

B.1.22.ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON ve VİZYON

1-Misyon

İlimize yakışan bir teşkilat yapısıyla kendinden emin, disiplinli, çalışkan ve heyecanını kaybetmeyen bir birim oluşturmak, turizm merkezlerinden biri haline gelmesini istediğimiz ilimize, çağdaş, modern ve şehircilik anlayışını geliştiren projelerle, bütün ilgilerin Kastamonu’da toplanmasını sağlamaktır.

2-Vizyon

Kastamonu’daki hızlı değişimi ve gelişimi göstermek, Ülkemizde yaşayan tüm hemşerilerimizi, tüm vatandaşlarımızı ve tüm dünya insanlarını bölgemize çekmek Kastamonu’ ya gelenlerin kaliteli, şehirleşmiş, çağdaş ve modern yapısıyla karşılanmasını sağlayarak disiplinli zabıta hizmeti sunmaktır.

B – YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Zabitanın görevi 5393 Sayılı Kanunun 51. maddesine dayanılarak hazırlanan 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliğinde bahsedilen;

831 Sayılı Sular hakkındaki Kanun,

6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun,

4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkındaki Kanun,

2464 Belediye Gelirleri Kanunu,

7269 Sayılı Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun,

3516 Sayılı Ölçüler ve Ayarlar Kanunu,

3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına dair Kanun Hükmünde kararnamenin değiştirilerek kabulüne dair kanun ile 14.07.2005 tarihli ve 2005/9207 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik,

5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu,

6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Kanunu,

5326 Sayılı Kabahatler Kanunu,

3194 Sayılı İmar Kanunu,

7201 Sayılı Tebligat Kanunu,

775 Sayılı Gecekondu Kanunu,

2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıkları Koruma Kanunu,

1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,

5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri Bitki Sağlığı Gıda ve Yem Kanunu,

5393 Sayılı Belediye Kanunu,

2872 Sayılı Çevre Kanunu,

5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu,

2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu ile Karayolu Taşıma Yönetmeliği,

2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanun,

6222 Sayılı Sporda Şiddet ve Düzensizliğin Önlenmesine Dair Kanun ve ilgili yönetmeliklerin vermiş olduğu görevleri yerine getirmektir.

Belediye Zabıtası; Belde de esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup, kanun tüzük ve yönetmelikler ile bu amaçla Belediye karar organları tarafından alınan ve Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulamakla yetkilidir. Belediye Zabıtası Amir ve Memurları, görevlerine ilişkin

kanun, tüzük, yönetmelik ve emirlerini bilmekte, hizmetlerini bunların hükümleri çerçevesinde yapmakla ve görevlerini yerine getirilmesi esnasında birbirine yardım etmekte yükümlü ve sorumludurlar.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

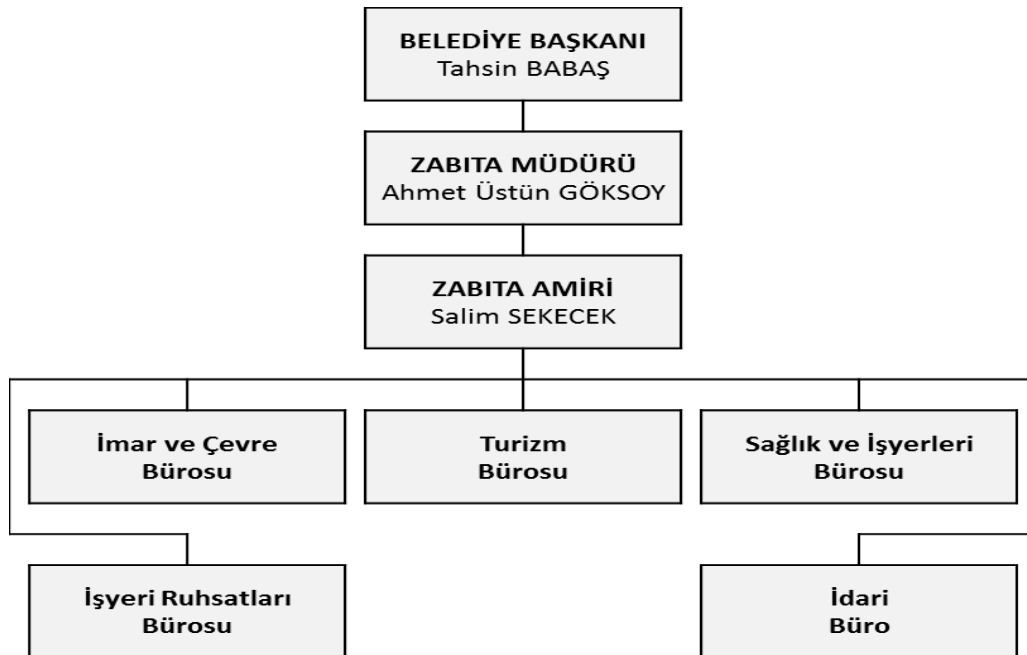
1-Fiziksel Yapı

2017 Yılı Donanım Envanteri

DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
Kişisel Bilgisayar	9
Dizüstü Bilgisayar	3
Yazıcı	10
Tarayıcı	1
Fotokopi Makinesi	1

ÇALIŞMA ALANI	SAYISI	ALANI (M2)
Çalışma Odası	5	100
Toplantı Salonu	1	25
TOPLAM	6	125

2-Örgüt Yapısı



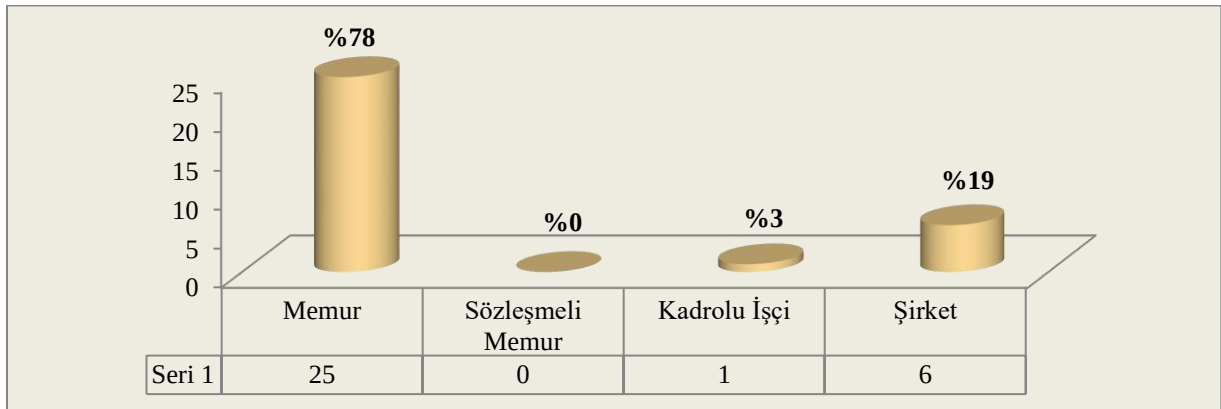
3-Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Sampaş	Ruhsat veri kaydı ve sicil sorgulaması için kullanılmaktadır.
Türksat Belgenet	Evrak takip ve yazışmalar için kullanılmaktadır.
Takbis	Taşınmaz kaydı sorgulaması için kullanılmaktadır.

4-İnsan Kaynakları

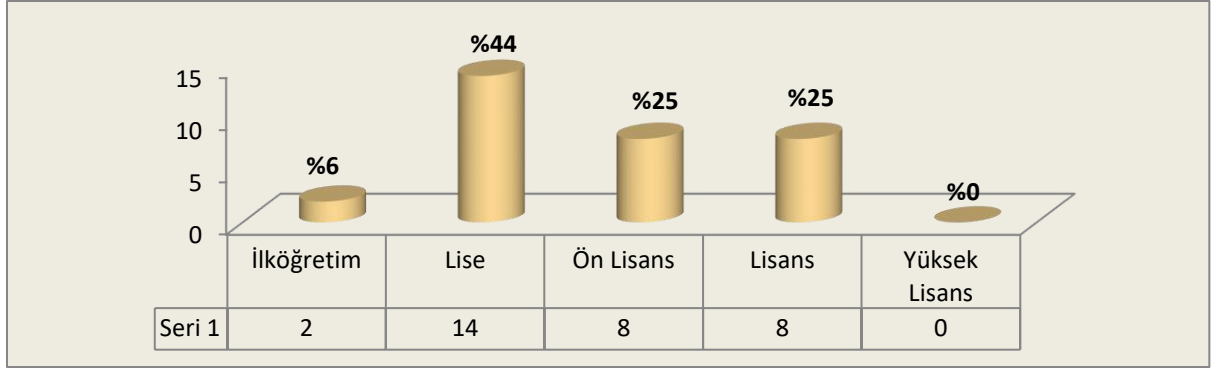
4.1-Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	25
Sözleşmeli Memur	-
Kadrolu İşçi	1
Şirket	6
TOPLAM	32



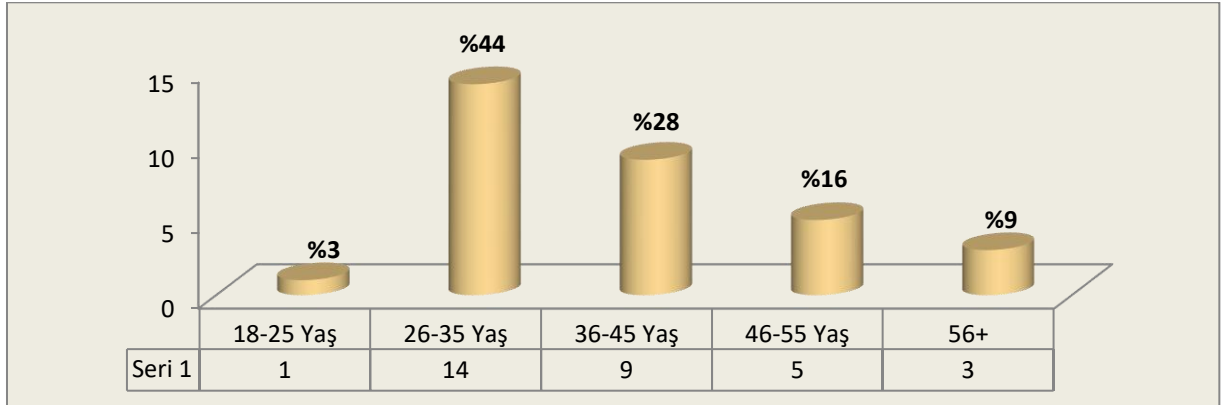
4.2-Eğitim Durumuna Göre Dağılım

EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	2	-	-	-	2
Lise	11	-	1	2	14
Ön Lisans	5	-	-	3	8
Lisans	7	-	-	1	8
Yüksek Lisans	-	-	-	-	-
TOPLAM	25	0	1	6	32



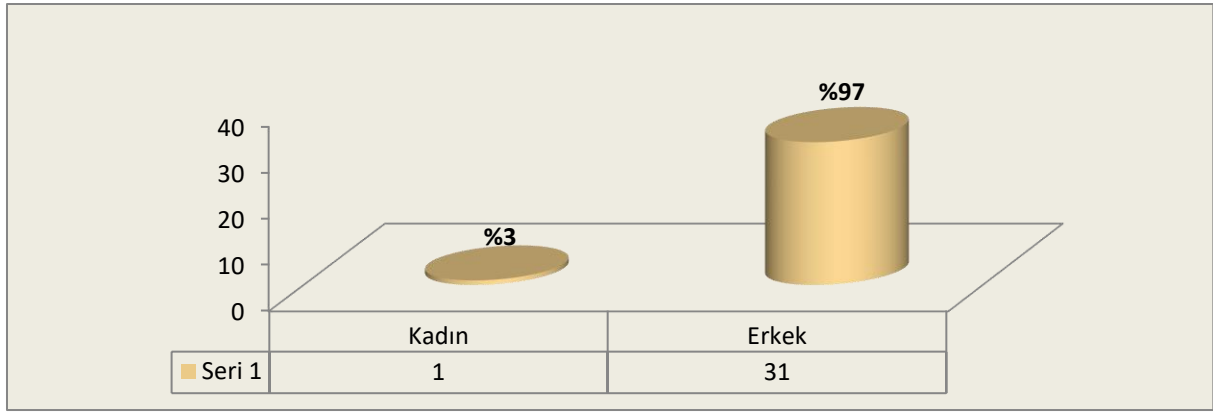
4.3-Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	1	1
26-35 Yaş	11	-	-	3	14
36-45 Yaş	7	-	-	2	9
46-55 Yaş	4	-	1	-	5
56+ Yaş	3	-	-	-	3
TOPLAM	25	0	1	6	32



4.4-Cinsiyete Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	1	-	-	-	1
Erkek	24	-	1	6	31
TOPLAM	25	-	1	6	32



5-Sunulan Hizmetler

- Dilencilikle Mücadele; Zabıta Müdürlüğümüz ekiplerince yapılan rutin kontrollerle, halkımızın inanç ve vicdanı duygularını istismar ederek, dilencilik yapan kişi ve kişilerle ilgili gerekli yasal işlemler yapılması,
- Seyyar Satıcılarla Mücadele; İzinsiz olarak, sokak cadde üzerlerinde ve ikamet adreslerine giderek evde satış yapmak isteyen, halkımızın huzurunu bozan seyyar satıcılarla ilgili gerekli denetimler yapılarak, yasal işlemler uygulanması,
- İşyeri Denetim ve Kontrol Çalışmaları; İlimizde faaliyet gösteren tüm işyerleri rutin olarak 14.07.2005 tarihli ve 2005/9207 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik çerçevesinde ruhsat kontrolleri ve halkımızın sağlığına tehdit oluşturabilecek tarihi geçmiş gıda maddeleri ve makine ve teçhizatlar ile ilgili etiket denetimleri yapılması,
- Yön Bilgi Levhaları Yenilenmesi; Müdürlüğümüzce İlimiz Merkezindeki Tarihi, Kültürel ve Turistik Yerlerin yönünü göstermek amacıyla Yön Bilgi Levhalarının yenilenmesi,
- Yaya Kaldırımı İşgalleri ile Mücadele; Yayalarımızın kullanmış olduğu kaldırımların işyerlerinin satışa sunmuş olduğu malzemeleri koymak suretiyle ve yine inşaat faaliyetinde bulunan yerlerde inşaat malzemelerinin kaldırımı işgalinin denetlenerek engellenmesi, izinsiz olarak işgale sebebiyet verenlere yasal işlem uygulanması,
- Hafriyat Döküm Alanlarının Kontrolü; İzinsiz olarak hafriyat döküm alanı dışında kalan yerlere hafriyat dökümü yapan kişi ve kişilerin tespit edilerek gerekli yasal işlemler yapılması,
- Metruk Binalarının Kullanımının Engellenmesi; İlimizde bulunan kullanılmayan, yıkılmaya yüz tutmuş metruk binalar tespit edilerek gençlerimizin kötü alışkanlıklar edinilmesinin önlenmesi amacıyla binalara giriş ve çıkışlarının kapatılmasının sağlanması ve tehlike arz eden bina çevrelerinde gerekli uyarıcı önlemler alınması,
- Görüntü ve Çevre Kirliliği ile Mücadele; İlimiz Merkezinde görüntü kirliliğine ve kazalara sebebiyet verebilecek reklam ve yön tabelalarının düzenlenmesi; ayrıca, halkımızın sağlığını tehdit eden çevreye gelişigüzel olarak atılan çöplerin temizlenmesi ve sorumlular hakkında gerekli yasal işlemlerin yapılması,
- İnşaat Alanlarında ve Çevresinde Güvenlik Tedbirlerinin Alınması ve İzinsiz İnşaat faaliyetinde bulunan yerler ile ilgili olarak denetimler yapılarak izinsiz inşaat faaliyetlerinin durdurulması ve yine inşaat alanlarının çevrelerindeki gerekli güvenlik tedbirlerinin alınması sağlanmış kurallara uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemler yapılması,
- İlan ve Reklam Denetimleri; İzinsiz olarak, haksız rekabet sağlayabilecek olan el broşürü reklam afişi gibi tanıtıcı öğelerin dağıtımı ve gelişigüzel şekilde asılmasının engellenmesi.

Müdürlüğümüz ekiplerince yapılan denetim ve kontrollerde akli dengesi bozuk olduğu veya bakıma muhtaç olduğu tespit edilen şahısların adres ve kimlik bilgileri Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğüne bildirilmiştir.

Müdürlüğümüz personeli Dini Bayramlarda ve Milli Bayramlarda (23 Nisan, 19 Mayıs, 30 Ağustos, 29 Ekim vb. gibi), Türk Dünyası Günlerinde ve Ramazan Etkinlikleri İftar programlarında görev almıştır.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüz 2017 yılında İç Denetim Birim tarafından Demirbaş İşlemleri ve Standart Dosyalama İşlemleri ile ilgili sistem denetimine tabii tutulmamıştır.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A-İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

Zabıta Müdürlüğünde görev yapan personelinin belde sınırları içerisinde faaliyet gösteren işyeri sahipleri ve belde sakinleriyle ilkeli diyaloglar kurmasını sağlamak, bilgilerini maksimum düzeyde tutabilmek için uygun çalışma ortamları oluşturarak üretkenliği ve personeli motive edici bir yönetim anlayışı oluşturmak, tüm personelin üretkenliğini sağlayarak sorumluluk bilincinin geliştirilip ekip çalışma ruhunu yerleştirmek ve kurum kültürünü oluşturmak, personele periyodik olarak kanun ve yönetmelikler hakkında eğitim vermek ve bilgilerini arttırmak.

B-TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER

- Vatandaşlarımızın sağlıklı, huzurlu ve düzenli bir çevrede yaşamlarını temin etmek için görüntü ve gürültü kirliliğini azaltmak,
- Müdürlük çalışanlarının yeniliklere açık, ihtiyaca cevap veren bilgi ve becerilerle donatılması sağlanarak daha etkin hizmet vermelerini sağlamak,
- Yeni Kanun ve Yönetmeliklere paralel olarak her zabıta memurunun yılda 15 saat meslek içi eğitim almasını temin etmek, teknik ve teknolojik bilgileri tazelemek, eğitimleri her yıl kademeli olarak arttırmak,
- Zabıta Müdürlüğünde görev alan personelin eğitiminin sağlanması, iş tecrübelerinin ve değişen bilgilerinin personel tarafından yenilenmesi böylece motivasyonun artması ve kamu hizmetinin etkin yürütülmesini sağlamak.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A - MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Gider Bütçesi Uygulama Sonuçları

2017 YILI BÜTÇEMİZ						
BELEDİYENİN TAHMİNİ BÜTÇESİ	BELEDİYENİN EK BÜTÇESİ	BELEDİYENİN TOPLAM BÜTÇESİ	BELEDİYENİN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜN TAHMİNİ BÜTÇESİ	MÜDÜRLÜĞÜN GERÇEKLEŞEN BÜTÇESİ	BELEDİYE BÜTÇESİNİ KULLANMA ORANI
155.000.000,00 ₺	21.680.000,00 ₺	176.680.000,00 ₺	169.797.936,78 ₺	116.500,00 ₺	195.973,08 ₺	%0,12

G.K		BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
01	PERSONEL GİDERLERİ	94.500,00 ₺	94.500,00 ₺	60.074,84 ₺
06	SERMAYE GİDERLERİ	22.000,00 ₺	142.000,00 ₺	135.898,24 ₺
	TOPLAM	116.500,00 ₺	236.500,00 ₺	195.973,08 ₺

3-Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüz 2017 Yılında mali denetime tabii tutulmamıştır.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

5393 Sayılı Belediye Kanununun 51.maddesine dayanılarak hazırlanan 11 Nisan 2007 tarih ve 26490 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliğinde bahsedilen görev, yetki ve sorumluluklarımıza dayanılarak;

- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ve İdari Yaptırım Yönetmeliği çerçevesinde yapılan iş ve işlemler;

İhlal Edilen Madde	Fiili	Uygulanan Yaptırım Sayısı	Uygulanan İdari Para Cezası
5326/32	Emre Aykırılık	5	1,1350.00 ₺
5326/33-1	Dilencilik Yapmak	21	2,289.00 ₺
5326/36-2	Gürültü (İşyerinde İzinsiz Canlı Müzik Yayını Yapmak)	2	4,827.00 ₺
5326/38-1	Kaldırım İşgali	18	1,962.00 ₺
5326/38-2	Kaldırım Üzerine İnşaat Malzemeleri Koymak	2	477.00 ₺
5326/41-1	Çevreyi Kirlletme (Evsel atık ve artıkları Bunların toplanması veya depolanmasına özgü yerler dışına atan kişiye;)	1	227.00 ₺
5326/41-2	Çevreyi Kirlletme (Fiilen yemek pişirme ve servis yerlerinde işlenmesi halinde işletme sahibi gerçek kişiye veya tüzel kişiye)	3	3,465.00 ₺
5326/41-4	Çevreyi Kirlletme (İnşaat atık ve artıklarını bunların toplanmasına özgü yerler dışına atan kişiye;)	3	977.00 ₺
5326/42	Afiş Asma	1	227.00 ₺
TOPLAM		53	14,905.00.₺

- Dilencilik yaparken yakalanan şahısların üzerinde yapılan arama sonucu el konulan paranın Belediyemize iradı için 5326 Sayılı Kabahatler Kanununun 36. maddesinin 2. bendi gereği Belediyemiz Encümenine 19 işlem sevk edilmiş olup 1.704,00 ₺ 'ye el konulmuştur.
- 3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına dair Kanun Hükmünde kararnamenin değiştirilerek kabulüne dair kanun ile 14.07.2005 tarihli ve 2005/9207 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik çerçevesinde 2017 yılı içerisinde yapılan iş ve işlemler;

İşyerinin Sınıfı	Tanzim Olunan Ruhsat Sayısı	İptal Olunan Ruhsat Sayısı	Ruhsatsız Faaliyet Gösteren ve Mühürlenilen İşyeri Sayısı
Sihhi Müessese	219	325	-
Gayrisihhi Müessese	29	17	-
Umuma Açık ve İstirahat Eğlence Yeri	24	26	1
TOPLAM	272	368	1

- 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunun 54. Maddesine dayanılarak 2017 yılı içerisinde yapılan denetim ve kontrollerde;

Denetim Yapılan İşyeri Sayısı	Denetim Yapılan Ürün Sayısı	İşlem Yapılan İşyeri Sayısı	İşlem Yapılan Ürün Sayısı
285	874677	-	-

- 559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun 6. ve 8. maddesi gereği 2017 yılı içerisinde yapılan iş ve işlemler;

İhlal Edilen Kanun	Encümene Sevk Edilen İşyeri Sayısı	Verilen İdari Para Cezası	Mühürlenilen İşyeri Sayısı
2559 /6-b	3	3723.00 ₺.	-
2559 /6-c	3	3723.00 ₺.	-
2559 /6-d	-	-	-
2559/8-A	-	-	9

- 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkındaki Kanun çerçevesinde 2017 yılı içerisinde yapılan iş ve işlemler;

Başvuru Yapılan Asker Ailesi Sayısı	Yapılan Asker Ailesi Tahkikat Sayısı	Encümen Maaş Alması Uygun Görülen Asker Ailesi Sayısı	Encümen Maaş Alması Uygun Görülmemeyen Asker Ailesi Sayısı
102	102	83	19

- 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar Ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanunun 2. Maddesi hükmü gereği 2017 yılı içerisinde yapılan tahkikatlar;

Gelen İaşe Evrakı Sayısı	Tahkikatı Yapılan İaşe Evrakı Sayısı	Tahkikatı Yapılmayan İaşe Evrakı Sayısı
94	734	-

- Müdürlüğümüzce 2017 yılı içerisinde değerlendirilen 153 Beyaz Masa ve Bimer'e yapılan şikâyetler;

153 Beyaz Masa Birimine ve BİMER'e Yapılan Şikâyet ve Talep Sayısı	Sonuçlandırılan Şikâyetler	Sonuçlandırılmayan Şikâyetler
Beyaz Masa	575	-
BİMER	62	-

- Müdürlüğümüze 2017 yılı içerisinde diğer birimlerden, kurumlardan ve vatandaşlar tarafından gelen ve diğer birimlere, kurumlara ve vatandaşlara giden evrak sayısı;

Gelen Evrakı Sayısı	Giden Evrakı Sayısı	Alınan Olur Sayısı
1001	853	289

- 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayarlar Kanunu, çerçevesinde 2017 yılı içerisinde Grup Merkezi Belediye Ölçüler ve Ayar Memurluğunca Merkezde ve Bağlı İlçelerde yapılan iş ve işlemler;

Periyodik Muayenesi Yapılan Ölçü ve Ölçü Aleti	Damgalanan Ölçü ve Ölçü Aleti Sayısı (Merkez İlçe)	Damgalanan Ölçü ve Ölçü Aleti Sayısı (İlçeler)	Damgalanmayan ve Tamire Sevk Edilen Ölçü ve Ölçü Aleti Sayısı
Elektronik Terazı	87	73	-
III. ve IV. Sınıf Mekanik Tartı Aletleri	11	94	-
Ağaç Metre	-	3	-
Kantar	-	-	-
Kütleler	60	319	-
Litre	5	28	-
Ani Muayene Yapılan Ölçü ve Ölçü Aleti Sayısı	-	-	-
TOPLAM	163	517	-

2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Zabıta Personel sayımızın az olması, şehrimizin hızlı bir şekilde büyümesi ve sorumluluk alanlarının genişlemesi, nüfus sayısının ve işyeri sayısının artması sebebiyle performans kriterlerinden hedeflenen sonuçlara ulaşılmasında minimum sapmalar meydana gelmiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- Vatandaşların şikâyet ve taleplerinin kısa süre içerisinde çözüme kavuşturulması,
- İşyerlerinin denetlenmesi ve kontrol altında tutulması,
- İnşaatlar düzenli olarak denetlenerek iş sağlığı ve güvenliği noktasında uygunsuzlukların giderilerek, hem çalışan sağlığının hem de çevrede oturan vatandaşların sağlığının koruma altına alınması,
- Gıda denetimleri gerçekleştiren personelin mevzuata hâkim olması,
- İşyerleri faaliyetlerinden kaynaklı olarak çıkan atık yağların lisanslı geri dönüşüm firmasına teslim edilmesinin sağlanması

B-ZAYIFLIKLAR

Belediyemiz Zabıta Müdürlüğünde görevli personelimizin 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. maddesine dayanılarak hazırlanan, 10.04.2014 tarih ve 28968 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan ve 22.05.2016 tarih ve 29719 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelikte değişiklik yapılmasına ilişkin yönetmelikte belirtilen personel sayısının altında olmamız, şikâyet edilme ve fiili saldırıya maruz kalma gibi durumlar az da olsa personelimizin moral ve motivasyonunu düşürmektedir.

C-DEĞERLENDİRME

Belediye Zabıtası olarak görev ve sorumluluklarımızın bilinci içinde Belediyemizi en iyi şekilde temsil ederek, güler yüzlü, yapıcı, halkla ilişkileri güçlü, halkın huzur, esenlik ve sağlığını koruyan, hakla ilişkileri güçlü çalışma heyecanını yitirmeden faaliyet gösteren Zabıta Birimi oluşturmuş durumdayız.

Zabıta sayısında artış sağlandığı takdirde denetimlerimizin kısa aralıklarla periyodik olarak daha sağlıklı bir şekilde yapılmasının kolaylaşacağı ve daha kaliteli hizmet sunma imkânının olacağı değerlendirilmektedir.

V- ÖNERİ/TEDBİRLER

Zabıta Müdürlüğü olarak halkla iç içe çalışarak sorunlarımızı iyi tespit etmeliyiz. Kalitemizi de kanun ve yönetmelikler çerçevesinde halkın istediği doğrultuda kendimizi yenileyerek göstermeliyiz.

Almamız gereken tedbirlerin en önemlisi ise, sürekli gelişmekte olan ve turizmde atılım yapan ilimize, gerek donanım, gerek bilgi ve teknolojik açıdan ayak uydurarak kalitemizi artırmamız, isteklere cevap verebilmemiz ve olumsuzluklar yaşamamamız için tüm Belediye Başkanlığı mensupları ve Kastamonu halkı olarak kendimizi geliştirmemizle ilgili tedbirler almamız, eğitime ağırlık vermemiz gerekmektedir.

C- PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje Adı	Performans Göstergeleri	2017 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 12. Bilişim Teknolojileri	STRATEJİK HEDEF 12.1. Teknoloji Kullanım Oranını Arttırmak	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	E-imza kullanım oranı	%100	%100	%100
		E-Belediye Hizmetleri	E-Belediye Hizmetleri Üzerinden Tahsilat Oranı	%11	%6	%54
			Online Ödeme Sistemi Üzerinden Tahsilat Oranı	%13	%40	%307
			E-Devlet Üzerinden Tahsilat Oranı	%6	-	%0
		Nakit Tahsilat Hizmetleri	Vezneler Üzerinden Nakit Tahsilat Oranı	%70	%50	%71
		Yönetim Bilgi Sistemleri	Kişiyeye özel SMS Bilgilendirme Mesajı Adedi	300.000	2.000.000	666%

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje Adı	Performans Göstergeleri	2017 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 9. Kurumsal Yönetim ve Kurumsal İletişimin Geliştirilmesi	HEDEF 9.1. Çevre Duyarlılığını Destekleyen Programlar Geliştirmek ve Uygulamak, Kent Estetiğine Katkı Yaratıcı Uygulamaları Üst Düzey Paydaş Memnuniyeti Sağlamak Üzere Gerçekleştirmek	Akaryakıt Ürünleri Alım İşİ	Birimlerimizde Kullanılacak Araçların Akaryakıt İhtiyacı(Litre)	925.000	806.000	%87
		Lastik Ürünleri Alım İşİ	Birimlerimizde Kullanılan Araçlar İçin Lastik İhtiyacı(Adet)	346	568	%164
		Demir Ürünleri Alım İşİ	Lüzum Üzere Kullanılacak Malzeme(Kalem)	35	28	%80
		Madeni Yağ Ve Ürünleri Alım İşİ	Birimlerimizde Kullanılan Vasıtalar İçin Yağ İhtiyacı (Kg-Litre)	23	-	%0
		Araç Ve İş Makinası Alımları	Birimlerimizce Kullanılmak Üzere (Adet)	5	56	%1.120

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje Adı	Performans Göstergeleri	2017 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 7. Bölge İslah ve İmar Çalışmaları	STRATEJİK HEDEF 7.1. Kentin Değişik Bölgelerinde İmar Programı Kapsamında Bulunan Gayrimenkul Alımları, İstimlak İşlemleri ve Belediye Hizmetleri İçin Kiralama İşlemleri Yapmak	Taşınmazların İstimlak, Zemin ve Zemin üstü Kamulaştırma İşlemlerini Yapmak	Tarihi Konakların Kamulaştırma İşlemleri (Adet)	3	5	%166
			Kamulaştırılacak Alan (m ²)	8.000	8.000	%100
		Belediye hizmetleri için bina kiralama, parsel satışları vb. hizmetleri yapmak	Taşınmazların (Arsa) m ² Satışı	10.000,00	16.522,05	%165
			Kiralanacak Konak vb. (Adet)	2	-	%0
		Taşınmazların Kiraya Verilmesi İş ve İşlemler	Taşınmazların Kira İhalesi (Adet)	10	87	%870
			Kiralanen Taşınmazların Kira Bedellerinin ve Artışların Takibi	120	86	%72

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje Adı	Performans Göstergeleri	2017 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 15. Vizyon Projeleri	STRATEJİK HEDEF 15.1. Yol ve Kaldırım Düzenleme Çalışmaları Yaparak Yollarda Kaliteyi, Güveni ve Konforu Sağlamak	Muhtelif Yol, Bakım, Onarım ve Kaldırım Düzenlemeleri Yapmak	Düzenleme Yapılacak Alan (m ²)	155.001,62	515.100,00	%332

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje Adı	Performans Göstergeleri	2017 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 15. Vizyon Projeleri	STRATEJİK HEDEF 15.2. Sanat Yapıları (Betonarme Duvar) Çalışmaları Yaparak Mahalle ve Sokaklarda Kaliteyi, Güveni ve Konforu Sağlamak	Muhtelif Mahalle Ve Sokaklarda Bakım, Onarım ve Yolların Sınırlarının Düzenlemelerini Yapmak	Düzenleme Yapılacak Yol Uzunluğu ve Yüksekliği	17.5 Km.	22 Km.	%125

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/ Proje Adı	Performans Göstergeleri	2017 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 15. Vizyon Projeleri	STRATEJİK HEDEF 15.3. İlimiz Sınırlarında Bulunan Eğitim ve Sağlık Kurumları ile Dini, Sosyal ve Hizmet Tesislerine Hizmet Vermek	Yeni Hizmet Binası Yapmak Muhtelif Okul Tadilatları Yapmak Belediyemize Ait Hizmet Binalarının Bakım ve Onarımını Yapmak Parklar ve Çocuk Oyun Alanları Yapmak Mevcut Tesislerin Bakım ve Onarımını Yapmak	Yapılacak Hizmet Binasının Tamamlanma Oranı Tadilat Yapılacak Okul Sayısı Yeni Yapılacak Spor Tesisleri Sayısı Bakım Yapılacak Hizmet Binası Sayısı Düzenleme Yapılacak Park Ve Yeşil Alan Bakım Veya Yeni Yapılacak İbadet Yeri Sayısı Bakım Veya Yeni Yapılacak Pazar Yeri Sayısı	4 Adet	10 Adet	%250

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje Adı	Performans Göstergeleri	2017 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 15. Vizyon Projeleri	HEDEF 15.4. Tarihi Dokunun ve Kültürel Varlıkların Korunarak Geleceğe Taşınmasına Yönelik Çalışmalar Yapmak	Tarihi Dokunun Korunması İçin Restorasyonlar Yapmak Çevre ve Meydan Düzenlemeleri Yapmak Güvenlik Tedbirlerini Alarak Tarihi Doku ve Binaları Korumak	Restorasyonu Yapılacak Bina Sayıları Çevre Düzenlemesi Yapılacak Alanlar Basit Onarım Yapılacak Okul Binaları Güvenlik Tedbiri Alınacak Tescilli Bina Sayıları Cephe Sağlatlaştırılması Yapılacak Yapılar	3 Adet	7 Adet	%233

HAL MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje Adı	Performans Göstergeleri	2017 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 2. Kent Ekonomisinin İyileştirilmesi	STRATEJİK HEDEF 2.1. Belediyemize Ait Toptancı Hali ve Pazar Yerlerinde Halkımızın Kaliteli, Güvenli ve Rahat Bir Ortamda Alışveriş Yapabilmelerini Sağlamak ve Sebze Meyvedeki Kayıt Dışını Engellemek	Sebze Meyve Ticaretindeki kaşıtlı alım satımının engellenmesi. / Mücavir alanlar içerisinde esnaf denetimi, seyyar ve sabit noktalarda yol kontrolü yapmak	Market ve pazarcının denetlenmesi (Adet)	550	26	%4
			İlimizden transit geçiş yapan araçların sayısı	30	-	%0
		Tahsisler / Toptancı Hal ve Pazaryeri tahsisleri	Tahsisler, Devirler, İptaller (Adet)	110	89	%80
		Sebze meyve ticareti ile iştigal eden esnafların sisteme kayıtları / Hal Kayıt Sistemine Kayıtlar	Müracaat eden esnafların sisteme kaydedilmesi(Adet)	60	1	%1
		Bildirim takibi / Hal Rüsumları	%1 Hal Rüsumunun tahsilinin takibi	80.000,00 ₺	117.514,00 ₺	%146
		Esnaflara ve personele eğitim verilmesi / Seminer	Personele verilen eğitim	2 Kez	3 Kez	%150
			Esnaflara verilen eğitim	5 Kez	2 Kez	%40

HAL MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje Adı	Performans Göstergeleri	2017 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 2. Kent Ekonomisinin İyileştirilmesi	STRATEJİK HEDEF 2.1. Belediyemize Ait Toptancı Hali ve Pazar Yerlerinde Halkımızın Kaliteli, Güvenli ve Rahat Bir Ortamda Alışveriş Yapabilmelerini Sağlamak ve Sebze Meyvedeki Kayıt Dışını Engellemek	Yaş Sebze Meyvenin Miktar, tutar ve birim fiyatlarının İstatistikleri / İstatistik	Aylık Olarak Ticaret İl Müd. Ve TÜİK Bşk'na gönderilen (Adet)	24	24	%100
		İstek, şikâyet ve öneriler / Beyaz Masa Mailleri	İstek, Şikâyet ve öneriler	%100	%100	%100
		Ürünlerin etiketlenmesi / Fiyat etiketleri	Pazar Esnaflarına Fiyat Etiketleri dağıtılması (Adet)	3.300	500	%15
		Toptancı hali ve Pazaryerlerinin Temizliği, bakım ve onarımı / Temizlik Yapılması	Yıl içerisinde Sürekli	5 Kez	10 Kez	%200

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje Adı	Performans Göstergeleri	2017 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 5. İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi	STRATEJİK HEDEF 5.1. Etkin ve Verimli Hizmet Sunmaya Yönelik, Şeffaf, Katılımcı ve Bütünlük Anlayışı İçinde Hareket Eden İnsan Kaynakları Sistemi Oluşturmak	Kurum İçi ve Kurum Dışı Hizmet İçi Eğitim Seminerleri Vermek	Kurum İçinde Hizmet İçi Eğitim Verilecek Personel Sayısı	160	349	%218
		Kurum İçi ve Kurum Dışı Hizmet İçi Eğitim Seminerleri Vermek	Kurum Dışında Hizmet İçi Eğitim Verilecek Personel Sayısı	50	-	%0

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje Adı	Performans Göstergeleri	2017 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 7. Bölge İslah ve İmar Çalışmaları	STRATEJİK HEDEF 7.2. Kastamonu'nun Kentsel Gelişimini İmar Planları, Plan Notları, Ve İlgili Mevzuat İle Günün Gerekleri Doğrultusunda Gerçekleştirmek	İmar Planlarına ve İlgili Mevzuata Uygun Olarak Ruhsatlandırma İşlemleri Yapma, İmar Durumu Belgesi Vermek	Verilecek Yeni İnşaat, Tadilat, İstinat Ruhsatı İle Basit Onarım İzni Sayısı ve İmar Durumu Belge Sayısı	550	1.412	%256
		Yapıların Ruhsat Eki Projelerine ve Enerji Performansı Kriterlerine Uygun Olarak İnşa Edilip Edilmediklerinin Kontrolü Yapılarak Yapı Kullanma İzni Vermek	Verilecek Yapı Kullanma İzni Belgesi Sayısı	200	187	%93.5
		Kültür Turizm Bakanlığı Ve İlgili Fonlardan Mali Yardım Sağlayarak Tescilli Yapıların Korunmasını Sağlamak	Belediyemiz Yetki Alanı İçinde Gerçekleştirilen Tarihi Dokunun Korunması İçin Hazırlanacak Proje Sayısı	6	5	%83.4
		Belirlenen İhtiyaçlar Doğrultusunda Daha Sağlıklı Bir Kentsel Alan Sağlamak	Belediyemiz Sınırları İçinde Projeleri Hazırlanacak Kentsel Tasarım Projesi Sayısı	6	-	%0

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik hedef	Faaliyet/Proje Adı	Performans Göstergeleri	2017 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 7. Bölge İslah ve İmar Çalışmaları	STRATEJİK HEDEF7.2. Kastamonu'nun Kentsel Gelişimini İmar Planları, Plan Notları ve İlgili Mevzuat ile Günün Gerekleri Doğrultusunda Gerçekleştirmek	Denetimler Yaparak Yapı Güvenliğini Sağlamak, Kentin Yaşam Kalitesinin Yükseltilmesi Amacıyla Kaçak ve Ruhsata Aykırı Yapılaşmayı Önlemek	Tespit, Analiz ve Değerlendirmesi Yapılan Bina Sayısı	260	260	%100
		Üst Ölçekli Plan Kararları ve İhtiyaçlar Doğrultusunda İmar Planı ve Parselasyon Çalışmaları Yapmak	imar planı hazırlanacak ve/veya revizyon çalışması veya parselasyon yapılacak alan (ha)	10	-	%0
		İmar Planlarını Dosyalama Ve Arşiv Sisteminin Sayısal Ortama Aktarmak ve İmar Planlarının Dijital Ortamda Bütünleştirilmesini Sağlamak	Sayısal Ortama Aktarılan Arşiv Dosya Sayısı	175	175	%100
		Vatandaşlarımızın Numarataj Talepleri İle İlgili Arazi Tespitlerini Yaparak Belge ve Kroki Düzenlemek, Ada Parsel Adres Eşleştirmelerini Yapmak	Düzenlenecek Numarataj Belge Ve Kroki Sayısı, Hatalı Bağımsız Bölümlerin Kontrol Sayısı	600	-	%0

SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje Adı	Performans Göstergeleri	2017 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 6. Alt Yapı Çalışmaları	STRATEJİK HEDEF 6.1. Sağlıklı ve Kesintisiz İçme Suyu Temini	İçme suyu Hatlarının Tamamlanması	Yeni İmara Açılan Yerlerde İçme suyu Hatları Yapılması	11 Km	11,2 Km	%102
		Terfi ve Depolama İhtiyacının Karşıllanması	Yeni Su Deposu ve Terfi Merkezi Yapılması	1 Adet	1 Adet	%100
		İhtiyaçlara Göre Belirlenen Yenileme Çalışmalarının Yapılması	Eski İçme suyu Hatlarının Yenilenmesi ve Su Depoları ile Terfi Merkezlerinin Bakım ve Onarımlarının Yapılması	1,70 Km	1,70 Km	%100
		İçme suyunun Standartlara Uygun Ve Kaliteli Olmasının Sürekliliğinin Sağlanması	İçme suyu Arıtma Tesisi Bakım, Onarım ve Yenileme Çalışmaları ile Su Kaynaklarının Analizlerinin Yapılması	%100	%100	%100
		Su Arızalarına Müdahalenin Etkinleştirilmesi	ALO 185 Hattına Ulaşan İhbarların Kısa Sürede Sonuçlandırılması İçin Arıza Yapım Hizmeti Alınması	1.650 Adet	1.754 Adet	%106.4
		İçme suyu Sisteminin Sayısallaştırılmasının Sağlanması	Su Depolarının Tek Merkezden Kontrolünün Sağlanması için Var olan Elektrik ve Elektronik Sistemin Genişletilmesi Çalışmaları	%25	%25	%100

SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje Adı	Performans Göstergeleri	2017 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 6. Alt Yapı Çalışmaları	STRATEJİK HEDEF 6.2. Atık suların Çevreye Zarar Vermeden Bertaraf Edilmesi	Belediye Sorumluluk Alanındaki Atık suların Arıtılması	Atık su Arıtma Tesisinin Yapılması (IPA Kredisiyle veya Kredi Kullanılarak Yapılacaktır)	%30	-	%0
		Yerleşik Nüfusun % 90'ının Atık sularının Kanalizasyon Hatlarıyla Toplanması	Yeni İmara Açılan Yerlerde Kanalizasyon Hatları Yapılması	7 Km	8,7 Km	%124.5
		Kanalizasyon Sisteminin İyileştirilmesi	Eski Kanalizasyon Hatlarının Yenilenmesi ve Kanalizasyon Terfi Merkezlerinin Bakım ve Onarımlarının Yapılması	2,50 Km	2 Km	%80
		Atık su ile ilgili ihbarlara hızlı çözüm sağlanması	ALO 185 Hattına Ulaşan İhbarların Kısa Sürede Sonuçlandırılması ve Vidanjör Hizmetleri	2.000 Adet	3.563 Adet	%178.5

SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje Adı	Performans Göstergeleri	2017 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 6. Alt Yapı Çalışmaları	STRATEJİK HEDEF 6.3. Sel ve Taşkınların Önlenmesi	Taşkınların Yaşandığı Bölgelerde ve Taşkın Riski Olan Bölgelerdeki Yağmur Suyu Hatlarının Tamamlanması	Yeni İmara Açılan Yerlerde Yağmur Suyu Deşarj Hatlarının Yapılması	5 Km	5,48 Km	%110
		Yağmur Suyu Drenajında Alıcı Ortamın İyileştirilmesinin Sağlanması ve Yağmur Suyu Sisteminin İyileştirilmesi	Yüzey Suyu Izgaralarının ve Diğer Sanat Yapılarının Yapılması	%100	%100	%100
		Su Baskını İle İlgili İhbarlara Hızlı Çözüm Sağlanması	ALO 185 Hattına Ulaşan İhbarların Kısa Sürede Sonuçlandırılması ve Vidanjör Hizmetleri	350 Adet	122 Adet	%35
STRATEJİK AMAÇ 14. Kentlilik ve Çevre Bilinci	STRATEJİK HEDEF 14.1. Su Kullanım Kültürünün ve Bilincinin Geliştirilmesi	Suya Güven Duyulmasının Sağlanması ve Tasarruflu Su Kullanımının Teşvik Edilmesi	İçme suyunun Kalitesi ile İlgili Reklam Faaliyetleri ve Broşür Basılması	2.750 Adet	2.500 Adet	%91

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje Adı	Performans Göstergeleri	2017 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 11. Kültürel Faaliyetler	STRATEJİK HEDEF 11.1. Kentimiz ve vatandaşlarımızın kültürel, sosyal ve sanatsal yönden gelişmelerine katkıda bulunmak. Kurum imajını güçlendirmek için hedef kitle ile sürekli iletişim halinde olarak basın yayın ve halkla ilişkiler alanında çalışmalar yapmak	Sanatsal ve kültürel etkinlikler hakkında organizasyon yapmak	Düzenlenecek konser ve şenlik sayısı	6	6	%100
			Düzenlenecek tiyatro sayısı	5	13	%260
			Sergi salonunda açılacak sergi sayısı	5	5	%100
			Düzenlenecek kültürel gezi sayısı	15	5	%33
			Enternasyonal fuarlara katılım sayısı	5	8	%160
		Belediyemizin tanıtımı ve hizmetleri hakkında vatandaşları bilgilendirmek	Reklam ve duyuru materyalleri, yazılı ve görsel tanıtım materyalleri sayısı	45.000	150.000	%333
			Çıkarılacak dergi sayısı	4	2	%50
			Gönderilecek SMS sayısı	850.000	850.000	%100
			Verilecek ilan sayısı	12	12	%100

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje Adı	Performans Göstergeleri	2017 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
SRATEJİK AMAÇ 8. Sosyal belediyeçilik	STRATEJİK HEDEF 8.1. Belediye Sınırları İçerisinde Yaşayan Dezavantajlı Bireylere Yaşam Kalitelerini Yükseltecek Hizmetler Sunmak, Sosyal Güçsüzleri Desteklemek	Sosyal güçsüzlere katkıda bulunmak amacıyla çalışmalar yapmak	Evde yaşlı bakım hizmeti verilecek kişi sayısı	70	87	%124
			Öğrenci çamaşır hanesinden yararlanacak öğrenci sayısı	2.500	3.354	%134
			Sosyal Market gıda yardımı yapılacak aile sayısı	900	294	%32
			Kırtasiye ve giyim yardımı yapılacak öğrenci sayısı	25	27	%108
			Ev eşyası vb. yardımlar yapılacak aile sayısı	15	-	%0
			Engellilere yapılacak, akülü ve tekerlekli sandalye yardımı sayısı	6	3	%50

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje Adı	Performans Göstergeleri	2017 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 4. Belediye Mali Yapısı	STRATEJİK HEDEF 4.1. Etkinlik, Hesap Verilebilirlik ve Saydamlık İlkeleri Çerçevesinde; Belediye Gelirlerini Arttırıcı Çalışmalar İle Mali Kaynaklarımızı ve Varlıklarımızı Sürdürülebilir Hizmet Anlayışı ile Uyumlu Bir Şekilde Yönetmek	İletişim noktalarının bilinirliğini ve sayısını arttırarak kredi kartı ile olan tahsilat oranını arttırmak	Kredi kartı tahsilat oranı	%10	%11	%110
		Mükerrer kayıtların tespit edilerek düzeltilmesi, vergi ve diğer borçlarını ödemeyenler tespit edilerek bu kişilere ödeme emri belgesi göndermek	Ödeme emri gönderme oranı	%75	%77	%102
		Tahakkuka alınmış gelirlerin etkin şekilde takibi ile borç ödeme imkânlarının çeşitlendirilmesi ve kolaylaştırılması ile tahsillerinin sağlanıp tahsilat oranının yükseltilmesi	Tahakkuk/ Tahsilat oranı	-	2016 yılında 93% 2017 yılında 94.33%	%100
		Harcama birimlerinin, bütçe tekliflerini stratejik plan ve performans programına uygun şekilde hazırlamalarını sağlayarak gelir ve gider bütçesinin başlangıç ödeneği ile yılsonu gerçekleşmesi arasındaki tutarlık oranını %85 in altına düşürmemek	Gelir ve gider bütçe gerçekleşme oranı	-	2016 yılı: Gelir; 81,99% Gider; 91,83% 2017yılı: Gelir; 94,99% Gider; 96,12%	%100

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje Adı	Performans Göstergeleri	2017 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 4. Belediye Mali Yapısı	STRATEJİK HEDEF 4.2. 5018 Sayılı Yasa ile Öngörülen Stratejik Yönetim Anlayışı Uygulamalarını Yaygınlaştırmak	Mali mevzuat değişiklikleri konusunda kurum içi bilgilendirmeler yapmak	İhtiyaç duyulması halinde	-	İhtiyaç duyulduğunda yapılmıştır.	%100
		Görev tanımı ve iş akışlarının revizyonunu gerçekleştirmek	Her yıl yapılan revizyon sayısı	1	1	%100
		Mevzuatta ön görülmüş, bütçe, performans programı, faaliyet raporu ve diğer üst makam ve kuruluşlara sunulacak raporların mevzuatta belirtilen süre içerisinde tamamlanması ve birbirleriyle uyum oranlarını arttırmak	Belirtilen süre içinde uyum içinde yapılması	%100	%100	%100
STRATEJİK AMAÇ 3. Ulusal ve Uluslararası Fonlar	STRATEJİK HEDEF 3.1. Kastamonu Belediyesi Personel ve İş Verimliliğini Arttırmak	Personelin; bütçe hazırlama süreci, stratejik plan hazırlama performans programı düzenleme, faaliyet raporu hazırlama ve iş akış şeması düzenleme konusunda yeterli düzeyde eğitim almalarını sağlayacak fonlardan yararlanma	Yararlanılacak fon sayısı	-	-	-

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje Adı	Performans Göstergeleri	2017 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 8. Sosyal Belediyecilik	STARATEJİK HEDEF 8.2. Elektronik Ortamda veya Diğer Yollardan Gelen Talepleri En Kısa Zamanda Çözümüne Kavuşturulması ve Cenaze ve Defin Hizmetlerinin En İyi Şekilde Sağlanması	İstek, şikâyet ve önerileri en kısa zamanda çözüme kavuşturmak	Kamu Kurum ve Kuruluşlardan gelenler(%)	%100	%90	%90
			Muhtarlarımızdan gelenler(%)	%100	%90	%90
			Vatandaşlarımızdan gelenler(%)	%100	%90	%90
		Cenaze ve defin hizmetlerinin en iyi şekilde sağlanması	Cenaze Nakil Araç adeti	1	-	%0
			Belediyemiz sınırları içerisinde vefat eden vatandaşlarımıza ücretsiz verilen kefen adedi	550	550	%100
			Belediyemize ait mezarlıklara defnedilenlere verilen ücretsiz mezar tahtası adedi	350	450	%129
			Belediyemize ait mezarlıklara defnedilenlere yapılan mezar kazım adedi	350	294	%84

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje Adı	Performans Göstergeleri	2017 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 8. Sosyal Belediyecilik	STRATEJİK HEDEF 8.2. Elektronik Ortamda veya Diğer Yollardan Gelen Talepleri En Kısa Zamanda Çözümüne Kavuşturulması ve Cenaze ve Defin Hizmetlerinin En İyi Şekilde Sağlanması	Cenaze ve defin hizmetlerinin en iyi şekilde sağlanması	Şehir içi ve şehir dışı cenaze nakil adedi	1.750	1.264	%72.5
		Belediyemize ait mezarlıkların temiz, bakımlı, ihtiyaçlara cevap verebilecek ölçüde günün koşullarına göre teknolojik, planlı ve modern bir şekilde tesis edilmesini sağlamak	Belediyemize ait mezarlıklara fakir ve kimsesizler için ücretsiz mezar yeri tahsisinin sağlanması(%)	%100	%100	%100
			Mezar yeri isteğinde bulunan Vatandaşlarımızın Mezarlık Yeri Tahsisinin karşılanması(%)	%100	%100	%100
			Mezarlık iç yollarının yapılmasının sağlanması (metre)	1.000 met.	-	%0
			Müdürlüğümüze ait hizmet tesisinin(Mezarlıklar Şefliği Bürosu, Mescit, Morg, Gasil hane) yapılmasının sağlanması	2016- 2019 Tarihleri arasında Müdürlüğümüze ait hizmet tesisinin yapımının başlatılmasını sağlamak		

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet /Proje Adı	Performans Göstergeleri	2017 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 14. Kentlilik ve Çevre Bilinci	STRATEJİK HEDEF 14.2. Kişi Başına Düşen Aktif Yeşil Alanın Artırılması, Fonksiyonel Kullanımının Temini, Geliştirilmesi ve Korunması	Yeşil Alan (Park, refüj, Kavşak)Yapım/Üretim Çalışmaları	Dikilen Ağaç Sayısı	2.000	2.000	%100
			Dikilen Çalı Sayısı	30.000	65.000	%216
			Serilen Hazır Rulo Çim Miktarı (m²)	35.000	40.000	%114
			Üretilen ve Dikilen Mevsimlik Çiçek Sayısı (Tohum, Torf)	70.000	110.000	%157
			Tamamlanan Park Projesi Sayısı	1	1	%100
			Kurulumu Yapılacak Oyun Grupları İçin Yapılan sert Zemin (m³)	2.000	4.500	%225
			Yeni Kurulan ve Değişimi Yapılan Çocuk Oyun Grubu Sayısı	30	40	%133

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje Adı	Performans Göstergeleri	2017 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 14. Kentlilik ve Çevre Bilinci	STRATEJİK HEDEF 14.2. Kişi Başına Düşen Aktif Yeşil Alanın Artırılması, Fonksiyonel Kullanımının Temini, Geliştirilmesi ve Korunması	Yeşil Alan (Park, refüj, Kavşak) Yapım/Üretim Çalışmaları	Kauçuk Kaplama Yapılan Park Alanı (m²)	4.000	8.300	%207
			Kurulan Kondisyon Seti Sayısı	7	12	%171
		Yeşil Alan Bakım ve Onarım Çalışmaları	Mevcut Park ve Yeşil Alanlarda Bakım Çalışmaları Tamamlanma (Çim biçme, budama, sulama temizlik) (%)	%100	%100	%100
			Yeni Kurulan Otomatik Sulama Sistemi Sayısı	5	5	%100
			Bakım İçin Gerekli Olan Makine ve Teçhizat Tamamlanma Oranı	%100	%100	%100
			Bakım İçin Gerekli Olan Bahçe Malzeme ve Gereçleri Tamamlanma Oranı	%100	%100	%100

SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje Adı	Performans Göstergeleri	2017 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 11. Kültürel Faaliyetler	STRATEJİK HEDEF 11.2. Gençlerin Yetiştirme ve Gelişmelerini Sağlamak, Kötü Alishanlıklardan Korumak, Sporun Kitlelere Yayılmasını Teşvik Etmek ve Vatandaşlarımızın Standartlara Uygun Alanlarda Spor Yapmalarını Sağlamak	Spor Organizasyonlarının Düzenlenmesi	Futsal Turnuvası	2	-	%0
			'Geleneksel Atatürk ve İstiklal Kupası" Rahvan ve Dörttnal At Yarışları	1	1	%100
			Bisiklet Yaz Şenliği	2	-	%0
			Uluslararası Kastamonu Belediyesi Şehit Şerife Bacı Hentbol Turnuvası	1	-	%0
			Spor Alt Yapı Faaliyetleri (Hentbol Fabrika)	1	-	%0

SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje Adı	Performans Göstergeleri	2017 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 11. Kültürel Faaliyetler	STRATEJİK HEDEF 11.2. Gençlerin Yetiştirme ve Gelişmelerini Sağlamak, Kötü Alishanlıklardan Korumak, Sporun Kitlelere Yayılmasını Teşvik Etmek ve Vatandaşlarımızın Standartlara Uygun Alanlarda Spor Yapmalarını Sağlamak	Spor İle İlgili Eğitim, Seminer ve Kurslar Düzenlemek (Müdürlüğümüzde görevli antrenör ve eğitimler marifeti ile)	Jimnastik Dersleri	2	1	%50
			BESYO Kursu	1	-	%0
			Spor ve Sağlıklı Yaşam Seminerleri	4	-	%0
			Halk Oyunları Kursu	1	1	%100
		Spor Alanları/Tesisleri Kurulması	Muhtelif Yerlere Spor Aletleri Kurulması	1	5	%500

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje Adı	Performans Göstergeleri	2017 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 10. Ulaşım	HEDEF 10.1. Mevcut Ulaşım Sistemini ve Trafik Akışını Rahatlatmak, Yayaaların ve Araçların Trafik Güvenliği İçin Gerekli Önlemleri Almak	Durakların İyileştirilmesi	İyileştirilecek durak sayısı	11	5	%45
		Her türlü toplu taşıma araçlarını ruhsatlandırmak ve denetimini yapmak	Denetim ve yazışma sayısı	130	130	%100
		Özel Servis Araçlarının hat devir, araç değişikliği işlemlerini yürütmek	İşlem sayısı	375	154	%41
		Özel halk otobüsü durak yerlerini ve güzergâhını tespit etmek	Tespit edilecek durak yeri güzergâhların sayısı.	239	239	%100
		Yayaalara, özörlölere ve yaşlılara öncelikli olarak bütün kullanıcılara güvenli mekânlar oluşturmak	Yapım işi	İhtiyaç duyuldukça yapılması	158.000	%100
		Özel Halk Otobüslerinin e-bilet sistemine geçirilmesi	E-bilet sistemine geçmek	-	-	-
		Özelleştirilen ulaşım hattının yeniden ihalesinin yapılması	Yeni ihale yapılması	-	1	%100
		Yapım onarım ve alt yapı çalışmalarında trafik düzen ve güvenliği önlemlerini almak	Konulacak olan uyarıcı işaret ve levha sayısı	110	-	%0

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje Adı	Performans Göstergeleri	2017 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 10. Ulaşım	HEDEF 10.1. Mevcut Ulaşım Sistemini ve Trafik Akışını Rahatlatmak, Yayıların ve Araçların Trafik Güvenliği İçin Gerekli Önlemleri Almak	Sinyalizasyon sistemlerinde oluşabilecek teknik arızalara müdahale edip gidermek, tamirini sağlamak	Sinyalizasyon sistemlerinin yapılması	İhtiyaç duyuldukça yapılması	-	-
		Uyarıcı ve yönlendirici levhaların çoğaltılması, geliştirilmesi	Levhaların konulması	İhtiyaç duyuldukça yapılması	325	%100
		Yaya geçitlerini ve yol şerit çizgilerini belirli periyotlarla boyamak	Boyama çalışmaları (2 yılda bir)	2 yılda bir	Tüm yaya ve yol çizgileri boyanmıştır.	%100

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/ Proje Adı	Performans Göstergeleri	2017 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 9. Kurumsal Yönetim ve Kurumsal İletişimin Geliştirilmesi	HEDEF 9.2 . Halkımızın Esenlik, Refah, Düzen Ve Huzurunu Artırmak Amacıyla Etkin Çalışmaları Yapmak ve Belediyemiz Sınırları Dâhilindeki Ruhsatsız Faaliyet Gösteren Tüm İşyerlerini Mevzuata Uygun Hale Getirmek, Denetlenen ve Denetlenebilir İşyerleri Sağlamak	Sihhi, Gayrisihhi ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin ruhsatlandırılması	Tanzim edilen ruhsat sayısı	330	272	%82
		Sihhi, gayrisihhi ve umuma açık işyerlerinin işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının kontrolü, çevre ve insan sağlığına uygunluk ve hizmet kalitesi konusunda denetimlere önem verilmesi	Aylık olarak yapılan denetleme sayısı	1.750	1.200	%68
		Etiket ve Fiyat Tarifesi denetimleri	Her ay yapılan denetim sonuçları	450.000	400.000	%88
		Yaya kaldırımı işgallerine karşı kontrolleri sıklaştırarak engellemeye çalışmak	Her gün yapılan denetim sonuçları (%)	%100	%100	%100
		Çevreyi kirlütenler, izinsiz afiş asanlar ve umuma açık yerlerde yüksek gürültü yapanlara mevzuatlar çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak	Her gün yapılan denetim sonuçları (%)	%100	%100	%100
		Zabıta Personeline görev, yetki ve sorumlulukları konusunda ve değişen mevzuat kapsamında gerekli eğitimlerin verilmesini sağlamak	Her yıl yapılan eğitim ve seminerler	24	24	%100
		153 BEYAZ MASA biriminden gelen istek ve şikâyetlerin değerlendirilmesi ve ekip kurulması	Her gün yapılan denetim ve gelen istek, şikâyet (%)	%100	%100	%100
		3516 Sayılı Ölçüler ve Ayarlar Kanunu çerçevesinde ölçü ve ölçü aletlerinin periyodik olarak muayenelerinin yapılmasını sağlamak	Yıl içerisinde sürekli	%100	%100	%100
		Dilenci ve Seyyar satıcıları etkin kontrollerle engellemeye çalışmak	Her gün yapılan denetim sonuçları	%100	%100	%100

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/ Proje Adı	Performans Göstergeleri	2017 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 9. Kurumsal Yönetim ve Kurumsal İletişimin Geliştirilmesi	HEDEF 9.3. Halkımızın Esenlik, Refah, Düzen ve Huzurunu Artırmak Amacıyla Etkin Çalışmaları Yapmak Ve Belediyemiz Sınırları Dâhilindeki Ruhsatsız Faaliyet Gösteren Tüm İşyerlerini Mevzuata Uygun Hale Getirmek, Denetlenen ve Denetlenebilir İşyerleri Sağlamak	2548 Sayılı Kanun ve 4109 sayılı kanun çerçevesinde araştırmaların yapılması	Yıl içerisinde yapılan araştırma	%100	%100	%100
		İşyeri denetimlerinin teknolojik cihazlarla yapılabilmesi için cihaz alınmasının sağlanması (tablet, laptop)	Denetimlerin elektronik ortamda kayıt altına alınması	4	1	%25
		Hafriyat döküm sahası kontrolleri	Günlük olarak gezici ekiplerimiz tarafından sürekli olarak kontrol edilmesi	%100	%100	%100
		Zabıta hizmetlerinin daha etkin hale getirilmesi amacıyla personel sayısının artırılması	Denetim ve kontrollerin daha sık ve periyodik yapılması	%20	%32	%160
		İzinsiz kaçak yapılaşma ile mücadele	İmar ekibi tarafından yapılan kontroller	%100	%100	%100
		Kuzeykent Mahallesi Zabıta Kontrol Noktası kurulması	Gelişen şehrimize daha sağlıklı iletişim ve hizmet	%25	-	%0

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje Adı	Performans Göstergeleri	2017 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 14. Kentlilik ve Çevre Bilinci	STRATEJİK HEDEF 14.3. Sağlıklı ve Kontrollü Bir Hayvan Popülasyonu oluşturmak Çevre ve Halk Sağlığı Açısından Hayvansal Kaynaklı Riskleri Azaltmak	Kısırlaştırma-İşaretleme Ve Aşılama, Sokak Hayvanları Nüfus Yönetim Planını Uygulamak	Veteriner Hizmeti Verilecek Hayvan Sayısı, Kısırlaştırılacak Hayvan Sayısı, Kuduzla Mücadele Kapsamında Aşılanan Sokak Hayvanı Sayısı	700	441	%63
		Bakıma Muhtaç Hayvanların Rehabilitasyonu	Hasta Ve Yaralıların Tedavisi, Alınacak Miktarı(Kg)	400	2.500	%625
		İnsan Sağlığına Zarar Veren Haşereler İle Mücadele	İnsektisit Ve Larvasit Uygulaması	750	575	%77

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje Adı	Performans Göstergeleri	2017 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 14. Kentlilik ve Çevre Bilinci	HEDEF 14.4. Çevre Kirliliğini Azaltarak Sağlıklı ve Temiz Bir Kent Oluşturmak	Atıkların çevre ve görüntü kirliliğine yol açmadan toplanması ve bertaraf edilmesinin sağlanması	Her gün yaklaşık 120 ton evsel atığın taşınarak düzenli depolama sahasında bertarafının sağlanması	%100	%100	%100
		Atıkları toplamak için konteynerlerin alınması ve kullanılması	Alınacak 800 litrelik yerüstü konteyner sayısı	200	203	%101
		Cadde sokak, park vb. gibi yerlere çöp atılmasının engellenmesi	Alınacak çöp kovası sayısı	500	793	%264
		Cadde, sokak ve çarşı içlerinde sigara izmaritlerinin yerlere atılmasını engellemek	Alınacak sigara izmarit kutusu sayısı	30	16	%53
		Pazar yerlerinin temizlenmesi	Pazar dağıldıktan sonra pazar yerlerinin temizlenmesi ve dezenfektan uygulaması	Haftanın 6 günü yapılması	Haftanın 7 günü yapılmıştır.	%100
		Konteynerlerin hijyenik olması	Konteynerler için dezenfekte ürün alınarak dezenfekte edilmesi	1.000 Kg	1.950 Kg	%195
		Trafik sirkülasyonu ve araç parklaşmasının uygun olduğu cadde ve sokaklarda, süpürge işlemlerinin modern araç ve gereçlerle sunulması	Yol süpürme aracı alınması	1	1	%100
		Katı atıkların toplanmasında kullanılmak üzere araç alınması	Çöp toplama aracı alınması	1	1	%100
		Çarşı içleri ve dar sokakların çöplerinin toplanması için araç alınması	Çöp taksi alınması	-	-	-
		Kaldırım ve Korkulukların Yıkınması	Yıkama Aracı Alınması	-	-	-

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje Adı	Performans Göstergeleri	2017 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 14. Kentlilik ve Çevre Bilinci	HEDEF 14.5. Çevre Konusunda Halkın Duyarlılığının Arttırılması	Çevre konulu broşür ve afişler basılması ve halka ulaştırılması	Basılacak broşür ve afiş sayısı	10.000	10.000	%100
		Belediyemiz sınırları içerisindeki okullarda çevre bilincinin geliştirilmesi için kampanyalar düzenlenmesi	Her yıl okullarda kampanya çalışması yapılması	1	1	%100
STARATEJİK AMAÇ 13. Eğitim	HEDEF 13.1. Geri Dönüşüm Çalışmalarına Öncelik Verilerek Çevrenin Korunması Açısından Yönetimi Diğer Atıklardan Ayrı Bir Süreç Gerektiren Özellikle Atıkların Kaynağında Ayrı Toplanmasını Yaygınlaştırmak, Sürdürülebilir Bir Atık Yönetiminin Benimsenmesi	Geri dönüşebilir atıklar ile ilgili yarışmalar düzenlenmesi	Geri dönüşebilir ve özel atıklarla ilgili yarışma düzenlenmesi	1	1	%100
		Okullara geri dönüşüm kutuları konulması	Geri dönüşüm kutu ve okul sayısı	%100	%100	%100
		Atık Pillerin ayrı toplanmasının sağlanması ve atık pil toplama kutusu konulması	Toplanan atık pil miktarı	1.400 Kg	1.546 Kg	%110
		Konutlardan ve işletmelerden toplanan kullanılmış kızartmalık yağların (bitkisel atık yağlar) kaynağında ayrı toplanmasının yaygınlaştırılması	Kullanılmış bitkisel atık yağların konutlardan ayrı toplanması için kampanya düzenlenerek 5 litre atık yağ getirene hediye verilmesi	400 litre	760 Litre	%190

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje Adı	Performans Göstergeleri	2017 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 9. Kurumsal Yönetim ve Kurumsal İletişimin Geliştirilmesi	STRATEJİK HEDEF 9.4. Kurumsal Karar Verme Sürecini Etkin Yöneterek Belediye Adına Her Türlü Evrak Giriş ve Çıkış İşlemlerini Takip Etmek, Encümen ve Meclis Çalışmalarını Yürütmek	Kayıt Ve Dosyalama Sisteminde, Kişilerin Gizlilik İçeren Bilgi Ve Belgelerinin Güvenliğini Sağlayacak Şekilde Gerekli Önlemleri Alarak Evrakların Giriş-Çıkışlarını Yapmak	Giriş çıkış işlemi yapılacak evrak sayısı	18.000	18.342	%101
STRATEJİK AMAÇ 1. Katılımcı Yönetim	STRATEJİK HEDEF 1.1. Encümen ve Meclis Çalışmalarını Yürütmek	Meclis Ve Encümen İşlemlerini Takip Etmek	Yıllık oluşturulacak rapor sayısı	12	12	%100

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ						
Stratejik Amaç	Stratejik Hedef	Faaliyet/Proje Adı	Performans Göstergeleri	2017 Yılı Hedefi	Gerçekleşen	Başarı Oranı
STRATEJİK AMAÇ 9. Kurumsal Yönetim ve Kurumsal İletişimin Geliştirilmesi	STRATEJİK HEDEF 9.5. Belediye Faaliyetlerinin Hukuka Uygun ve Belirlenen Ölçütlere Uyumlu Bir Şekilde Yürütülmesi Amacıyla Yasal Mevzuat Çerçevesinde Şeffaflık ve Tarafsızlık İlkeleri Gözetilerek Denetlemek ve Gerekli İşlemleri Yapmak	Kurum İçi Faaliyetleri Denetlemek	Kurum içi denetim faaliyet sayısı	2	2	%100
		Disiplin Soruşturması, Ön İnceleme, İnceleme/Araştırma Yapmak	657 Sayılı Kanun ve 4483 Sayılı yasa gereğince yürütülen işlemlerin tamamlama süresi	1 Ay	1 Ay	%100

III. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-GÜÇLÜ YÖNLER

- Mali kaynakların ve denetim yapısının güçlü olması,
- Güçlü bir örgüt kültürü yapısına sahip olması,
- Yönetim kadrosunun yenilik ve değişimlere açık olması,
- Güçlü ve teknik donanıma sahip, çözüm üreten bir belediye olması,
- Deneyimli ve eğitilmiş personele sahip olması,
- Çevreye duyarlı bir belediyecilik anlayışının olması,
- Dezavantajlı grupların toplumsal gelişim bağlamında desteklenmesine yönelik çalışmaların yapılması,
- Her kesimden vatandaşın rahatça faydalanabileceği hizmetler sunulması,
- Belediye bünyesinde ücretsiz koruyucu sağlık hizmetleri tesislerinin bulunması,
- Kurum personeline sosyal imkânların sunulmuş olması,
- Bürokratik işlemlerin etkin ve kısa yapılması,
- Mevzuat uygulamasında diğer kamu kurumlarına örnek teşkil etmesi,
- Atık yönetiminde kamu kurumlarına öncülük etmesi,
- Enerji tasarruflu araçlarla hizmet verilmesi,
- Belediye bünyesinde ücretsiz spor hizmetlerinin verilmesi,
- Hayvan hakları konusunda örnek teşkil etmesi.

B- GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN YÖNLER

- Kurumsal insan kaynakları politikası ve kariyer planlamasının oluşturulması,
- Hizmet içi eğitimin nitelik, nicelik ve katılımların sağlanması bakımından iyileştirilmesi,
- Kurumsal iletişim stratejisinin oluşturulması,
- Motivasyon artırıcı çalışmaların artırılması,
- Birim ve personel bazlı performans değerlendirme sisteminin kurulması,
- Personel alımında liyakat ve ihtiyaca dikkat edilmesi,
- Verilen hizmetlerin, kültürel ve tarihsel alanların tanıtımının etkin ve çarpıcı biçimde yapılması,
- Arşiv sisteminin geliştirilmesi,
- Kurum içi katılımcılığın öne çıkartılması,
- İşçi sağlığı ve iş güvenliği konusunda çalışma yapılması,
- Geri dönüşüm ve tasarruf sistemleri hakkında kurum içi ve kurum dışı çalışmaların artırılması,
- Sosyal merkezlerinin ve tesislerinin sayısının artırılması,
- Kent Konseyi'nin etkin hale getirilmesi.

V- ÖNERİ ve TEDBİRLER

- Belediyenin kurum içi ve dışındaki paydaşlarıyla iletişimini çeşitli stratejiler geliştirerek etkinleştirilmesi,
- Kentin ekonomik, sosyal, kültürel ve fiziki kalkınmasının sağlanabilmesi amacıyla akademik çevreler, sivil toplum örgütleri, meslek teşekkülleri ile işbirliği ve ortak çalışma anlayışının daha da geliştirilmesi,
- Birimlerde, çalışma alanlarıyla ilgili olarak Avrupa Birliği ile diğer kurum ve kuruluşların hibe, fon, proje vb. imkânları takip edecek ekiplerin oluşturulması,
- Hizmette kalite ve verimliliğin artırılması için kurum içi ve kurum dışı eğitim, araştırma ve motivasyon artırıcı çalışmalara ağırlık verilmesi,
- Kurum kültürünün geliştirilmesine yönelik (personelin görüntü, iletişim, yaptığı işte uzmanlaşma, genel ahlak, etik, vb.) her türlü çalışmaların yapılması,
- Hizmetlerin daha etkili, verimli, hızlı ve vatandaş odaklı bir anlayışla sunulması amacıyla yerel yönetimler ile diğer kamu kurumları arasındaki koordinasyonun etkinleştirilmesi.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

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

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

Tahsin BABAŞ
Belediye Başkanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Mali Hizmetler Birim Yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğinin ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2017 yılı Faaliyet Raporunun “ Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Şevket BAĞÇACIOĞLU
Mali Hizmetler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Hakan SİRKECİOĞLU
Bilgi İşlem Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Neşet KIRIŞTI
Destek Hizmetleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Mehmet Emin TUNCAY
Emlak ve İstimlak Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Bilal KAVAL
Fen İşleri Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

İbrahim KÜÇÜKBULUT
Hal Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Jale GANİDAĞLI
Hukuk İşleri Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Ufuk YÜCEBİYİK
İmar ve Şehircilik Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Serkan BAHÇACIOĞLU
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Mahir SORKUN
İtfaiye Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

H. Kürşat AYVATOĞLU
Kültür ve Sosyal İşler Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Ahmet USLU
Muhtarlık Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Ahmet BAYRAMOĞLU
Özel Kalem Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Emin TUZSUZ
Park ve Bahçeler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Metehan BABAŞ
Spor Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

İ. Ümit GÜLER
Su ve Kanalizasyon Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Serkan BAHÇACIOĞLU
Teftiş Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Arif CANBOLAT
Temizlik İşleri Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Adem ÜNAL
Ulaşım Hizmetleri Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Hatice ÖZBAY
Veteriner İşleri Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Çetinay BAŞBİLEN
Yazı İşleri Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Ahmet Üstün GÖKSOY
Zabıta Müdürü

Belediyecilik Vatandaşın Mutlu Etme Sanatıdır.

Tahsin BABAŞ
Kastamonu Belediye Başkanı

