



**KASTAMONU
BELEDİYESİ**

2019

Faaliyet Raporu

2019

Faaliyet Raporu

İstiklal Marşı

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 hayasızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler hakk'ın,
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

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

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şuheda fışkıracak toprağı sıksan, şuheda!
Canı, cananı, bütün varımı alsın da hüda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden, ilahi, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.
Bu ezanlar-ki şahadetleri dinin temeli,
Ebedi yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder, varsa taşım,
Her cerihamdan, ilahi, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-i mücerred gibi yerden naaşıım,
O zaman yükselerek arsa değer belki başım.

Dalgalan 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 yönetmeye yetkili kılınanlar için gerektiği zaman, millete hesap vermek zorunluğu, lâubalilik ve keyfî hareketle uzlaşamaz. ”

H. Atatürk







Sunuş

Kastamonu Belediyesi olarak, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik doğrultusunda hazırladığımız, 2015-2019 yılı stratejik planımızın 2019 yılına ait performansını belgeleyen faaliyet raporunu ilginize sunuyoruz. “Milli, manevi, tarihi ve geleneksel değerleri koruyarak, katılımcı bir anlayışla geleceğe taşıyan, vatandaş memnuniyetini esas alarak çalışan kurumsal bir belediye olmak” vizyonuyl, 2019 yılında ilimize hiç eksilmeyen bir şevkle hizmet etmiş olmaktan mutluyuz.

Ekonomik, sosyal ve çevresel açıdan sürdürülebilir hizmetler sunan, tüm paydaşlarına değer katan, yerel demokrasinin güçlenmesi için gerekli ortamı yaratan Kastamonu Belediyesi, geçtiğimiz yıl da yaşama geçirdiği çok sayıda proje ile öncülüğünü gözler önüne sermiştir.

Kastamonu’muzun 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.

Opr. Dr. Rahmi Galip VİDİNLİOĞLU

Kastamonu Belediye Başkanı



İçindekiler

• Genel Bilgiler.....	13
• Amaç ve Hedefler.....	32
• Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler.....	41
• Bilgi İşlem Müdürlüğü.....	66
• Destek Hizmetleri Müdürlüğü.....	83
• Emlak ve İstimlak Müdürlüğü.....	96
• Fen İşleri Müdürlüğü.....	113
• Hal Müdürlüğü.....	130
• Hukuk İşleri Müdürlüğü.....	143
• İmar ve Şehircilik Müdürlüğü.....	150
• İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü.....	165
• İtfaiye Müdürlüğü.....	176
• Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü.....	191
• Mali Hizmetler Müdürlüğü.....	212
• Muhtarlık İşleri Müdürlüğü.....	235
• Özel Kalem Müdürlüğü.....	246
• Park ve Bahçeler Müdürlüğü.....	255
• Spor İşleri Müdürlüğü.....	268
• Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü.....	279
• Teftiş Kurulu Müdürlüğü.....	300
• Temizlik İşleri Müdürlüğü.....	309
• Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü.....	328
• Veteriner İşleri Müdürlüğü.....	341
• Yazı İşleri Müdürlüğü.....	350
• Zabıta Müdürlüğü.....	361
• Kurumsal Kabiliyet ve Kapasite'nin Değerlendirilmesi.....	374
• Öneri ve Tedbirler.....	379
• İç Güvence Beyanları.....	382

Faaliyet Raporu

GENEL BİLGİLER



“Belediyecilik hizmetlerini zamanında, hızlı, ekonomik ve adil bir şekilde yürüten, doğal, tarihi, kültürel mirası ve çevreyi koruyan, katılımcılığı esas alan, tüm toplum kesimlerinin evrensel değerler ekseninde yaşadığı, üretken, sosyal ve huzurlu kent oluşturmak”



“Milli, manevi, tarihi ve geleneksel değerleri koruyarak, katılımcı bir anlayışla geleceğe taşıyan, vatandaş memnuniyetini esas alarak çalışan kurumsal bir belediye olmak”

TEMEL DEĞERLERİMİZ

- ☑ “Milli ve manevi değerlere önem veren çağdaş belediyecilik
- ☑ Halka hizmete odaklanan belediyecilik
- ☑ Hakkı ve hukuku ön planda tutan birleştirici belediyecilik
- ☑ Evrensel ahlaki değerler üzerinden hizmet üreten, şeffaf ve hesap verebilir belediyecilik
- ☑ Çağdaş modern dünyayı takip eden, bilgi ve teknoloji altyapısını hayata geçiren belediyecilik
- ☑ Sektörel imkânları bütüncül bir yaklaşımla planlayan belediyecilik
- ☑ Vatandaş yönetimde paydaş olarak gören, hemşerilik bilinci ve uzlaşma kültürünü esas alan belediyecilik
- ☑ Yürütülen faaliyet ve projelerde sürdürülebilirliği ön plana alan belediyecilik”

B. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediyenin görev ve sorumlulukları 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14'üncü 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 mad.) (...)** **(Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 mad.)** 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 mad.)** Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.³

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

(İptal fıkra: Anayasa Mahkemesinin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile.)

- 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 gelirliilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.⁴

¹ 10/9/2014 tarihli ve 6552 sayılı Kanunun 120 'nci maddesiyle, bu bentte yer alan , “gençlik ve spor” ibaresinden sonra gelmek üzere, “orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.)” ibaresi eklenmiştir.

² Bu maddenin birinci fıkrasının (b) bendinde yer alan "Okul öncesi eğitim kurumları açabilir;..." ifadesi Anayasa Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile iptal edilmiştir.

³ 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanunun 17 'nci maddesiyle bu bendin birinci cümlesinde yer alan “sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir;” ibaresinden sonra gelmek üzere “mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir;” ibaresi eklenmiştir.

⁴ 25/4/2013 tarihli ve 6462 sayılı Kanunun 1'inci maddesiyle, bu fıkra da yer alan “özürlü” ibaresi “engelli” şeklinde değiştirilmiştir.



- Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.
- Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.
- 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

(Ek fıkra: 1/7/2006-5538/29 mad.) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15'inci 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 işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek.
- 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 işlettmek.
- 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, işlettmek 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 kirliliği 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, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

- r) **(Ek: 12.11.2012-6360/18 mad.)** Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,
- s) **(Ek: 4.4.2015-6645/84 mad.)** 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 mad.) (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Türk 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 mad.) (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. (I) 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 getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67'nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.⁵

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 mad.)** Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.⁶

⁵ 29/11/2018 tarihli ve 7153 sayılı Kanunun 28'inci maddesiyle bu fıkralarda yer alan "İçişleri" ibareleri "Çevre ve Şehircilik" şeklinde değiştirilmiştir.

⁶ a) 10/9/2014 tarihli ve 6552 sayılı Kanunun 121'inci maddesiyle; bu fıkranın birinci cümlesinde yer alan "arsa" ibaresi "taşınmaz" olarak değiştirilmiştir.

b) 28/11/2017 tarihli ve 7061 sayılı Kanunun 85'inci maddesi ile bu fıkranın ikinci cümlesine "meclis kararıyla mabetlere" ibaresinden sonra gelmek üzere "eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına ve hastanelere" ibaresi eklenmiştir



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 mad.) 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.⁷

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'inci 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 mad.)** 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.

⁷ Anayasa Mahkemesinin 17/6/2015 tarihli ve E.: 2014/194, K.: 2015/55 sayılı Kararı ile bu fıkranın birinci cümlesinde yer alan "...ve haciz işlemi sadece gösterilen bu mal üzerine uygulanır" ibaresi ile aynı fıkranın ikinci cümlesinde yer alan "...veya kamu hizmetlerini aksatacak ..." ibaresi iptal edilmiştir.

- 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 İşleri 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.⁸
- 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

1- Fiziksel Yapı

Kapalı Alanların ve Taşınmaz Alanlarının Dağılımı

TAŞINMAZIN CİNSİ	ADET
Bina	264
Park	131
Arsa	705
Yol	113
Bahçe	94
Diğer	46
TOPLAM	1353

⁸ 29/11/2018 tarihli ve 7153 sayılı Kanunun 28' inci maddesiyle bu bentte yer alan "İşleri" ibaresi "Çevre ve Şehircilik" şeklinde değiştirilmiştir.



Taşıt ve İş Makineleri

Kastamonu Belediyesi Araç ve İş Makinesi Listesi

NO		PLAKA	MARKA	MODEL	CİNS
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ					
1	1	37 AAE 169	Renault Megane	2018	Otomobil
2	2	37 PF 001	Volkswagen Touran	2004	Otomobil
3	3	37 BK 928	Renault Kango	2017	Kamyonet
4	4	37 BK 917	Isuzu D-Max	2017	Kamyonet
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ					
5	1	37 SC 460	Ford Connect	2011	Kamyonet
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ					
6	1	37 BK 926	Renault Kango	2017	Kamyonet
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
7	1	37 PT 249	Ford Connect	2009	Kamyonet
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ					
8	1	37 DH 169	Dodge As 950	1993	Kamyon
9	2	37 DH 170	Desoto As 950	1993	Su Tankeri
10	3	37 DH 171	Desoto As 950	1993	Kamyon
11	4	37 DY 028	Mitsubishi	2000	Kamyonet
12	5	37 PL 692	Ford Transit	2006	Kamyonet
13	6	37 EK 640	Isuzu D-Max	2009	Kamyonet
14	7	37 PN 411	Isuzu Lx	2009	Kamyonet
15	8	37 DH 437	Ford Merdivenli	1982	Kamyon
16	9	37 DH 435	Ford Arazöz	1982	Arazöz
17	10	37 AY 026	Iveco Arazöz	1993	Su Tankeri
18	11	37-00-10-0058	Bob-Cad 170 Jcb	2008	İş Makinası
19	12	37-00-12-0028	Bekolader Jcb 4cx	2012	İş Makinası
20	13	37-00-10-0061	Bekolader Jcb 1cx	2012	İş Makinası
21	14	37 BL 014	Isuzu	2017	Kamyonet
22	15	10 Ad. Üfleme Mak.	Lükstürün	2014	Temz. Mak.
23	16	4 Ad. Çit Bud. Mak.	Lükstürün	2014	Budama Mak.
24	17	Jeneratör	Honda	2014	***
25	18	3 Ad. Kar Küreme Mak.	Honda	2015	Küreme Mak.
26	19	2 Adet Çim Traktörü	Dolmar-Viking	2014	Çim Biçme Mak.
27	20	15 Ad. Çim Biç. Mak.	Honda	2013	Çim Biçme Mak.
28	21	2 Adet Çapalama Mak.	Tiwin	2013	Çapa Mak.
29	22	3 Adet Dal Budama	Tiwin	2013	Dal Budama Mak.
30	23	5 Adet Kesim Motoru	Stihl	2012	Kesim Motoru
31	24	37 BL 431	Ford Transit	2017	Kamyonet
32	25	37 BL 432	Ford Transit	2017	Kamyonet
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ					
33	1	37 PL 411	Ford Connect	2006	Kamyonet
34	2	37 SH 245	Ford Transit	2012	Kamyonet
35	3	37 EK 649	BMC PRO Merd.	2001	Merdivenli
36	4	37 DH 304	Bmc Pro	2001	Su Tankeri
37	5	37 SK 221	Mercedes Arazöz	2012	Arazöz

38	6	37 EK 201	Mercedes Arazöz	2012	Arazöz
39	7	37 EK 923	Mercedes 4x4 Arazöz	2012	Arazöz
40	8	37 BK 850	Ford Rancer 4x4	2017	Kamyonet
41	9	37BL419	Man Arazöz	2017	Merdivenli
42	10	37BL420	Mersedes	2017	Öncü Araç
43	11	37BM978	Man Kamyon 4x2 Tgm	2017	Merdivenli
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ					
44	1	37 DS 002	Nissan Navara	2011	Pick Up
45	2	37 SE 153	Isuzu	2011	Pick Up
46	3	37 BK 927	Renault Kango	2017	Kamyonet
47	4	37 BL 013	Isuzu	2017	Kamyonet
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
48	1	37 BK 920	Renault Kango	2017	Kamyonet
49	2	37 BK 921	Renault Kango	2017	Kamyonet
50	3	37 BL 015	Isuzu	2017	Kamyonet
51	4	37 AF 737	Yamaha	2002	Motosiklet
52	5	37BL427	Ford Transit	2017	Kamyonet
HAL MÜDÜRLÜĞÜ					
53	1	37 PE 328	Fiat Doblo	2001	Kamyonet
54	2	37 BK 934	Renault Kango	2017	Kamyonet
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
55	1	37 AR 973	Fatih	2003	Cenaze Yıkama
56	2	37 PK 799	Mercedes Sprinter	2006	Cenaze Taşıma
57	3	37 PL 413	Mercedes Sprinter	2005	Cenaze Taşıma
58	4	37 SE 927	Mercedes Sprinter	2011	Cenaze Taşıma
59	5	37 BG 195	Ford Transit	2016	Cenaze Yıkama
60	6	37 BG 196	Ford Transit	2015	Cenaze Taşıma
61	7	37BL430	Ford Transit	2017	Kamyonet
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
62	1	37 PL 412	Mercedes	2006	Engelli Taşıma
63	2	37 AR 153	Mitsubishi	1998	Kamyonet
64	3	37-00-13-0052	Forklift Cat	2013	Yük Taşıyıcı
65	4	37 BK 929	Renault Kango	2017	Kamyonet
66	5	Jeneratör	Honda	2001	İş Makinası
67	6	37BL423	Ford Transit	2017	Kamyonet
68	7	37BL424	Ford Transit	2017	Kamyonet
69	8	37BL425	Ford Transit	2017	Kamyonet
70	9	37BL434	Ford Transit	2017	Kamyonet
71	10	37BL435	Ford Transit	2017	Kamyonet
72	11	37 PK 412	Ford Connect	2006	Kamyonet
73	12	37 PL 410	Ford Connect	2006	Kamyonet
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
74	1	37 AF 002	Nissan	2011	Pick Up
75	2	37 BD 125	Mercedes	2015	Çekici
76	3	37 BD 107	Mercedes	2015	Damperli Kamyon
77	4	37 PA 707	Mitsubishi	2000	Kamyonet
78	5	37 AY 003	Mitsubishi	2006	Kamyonet



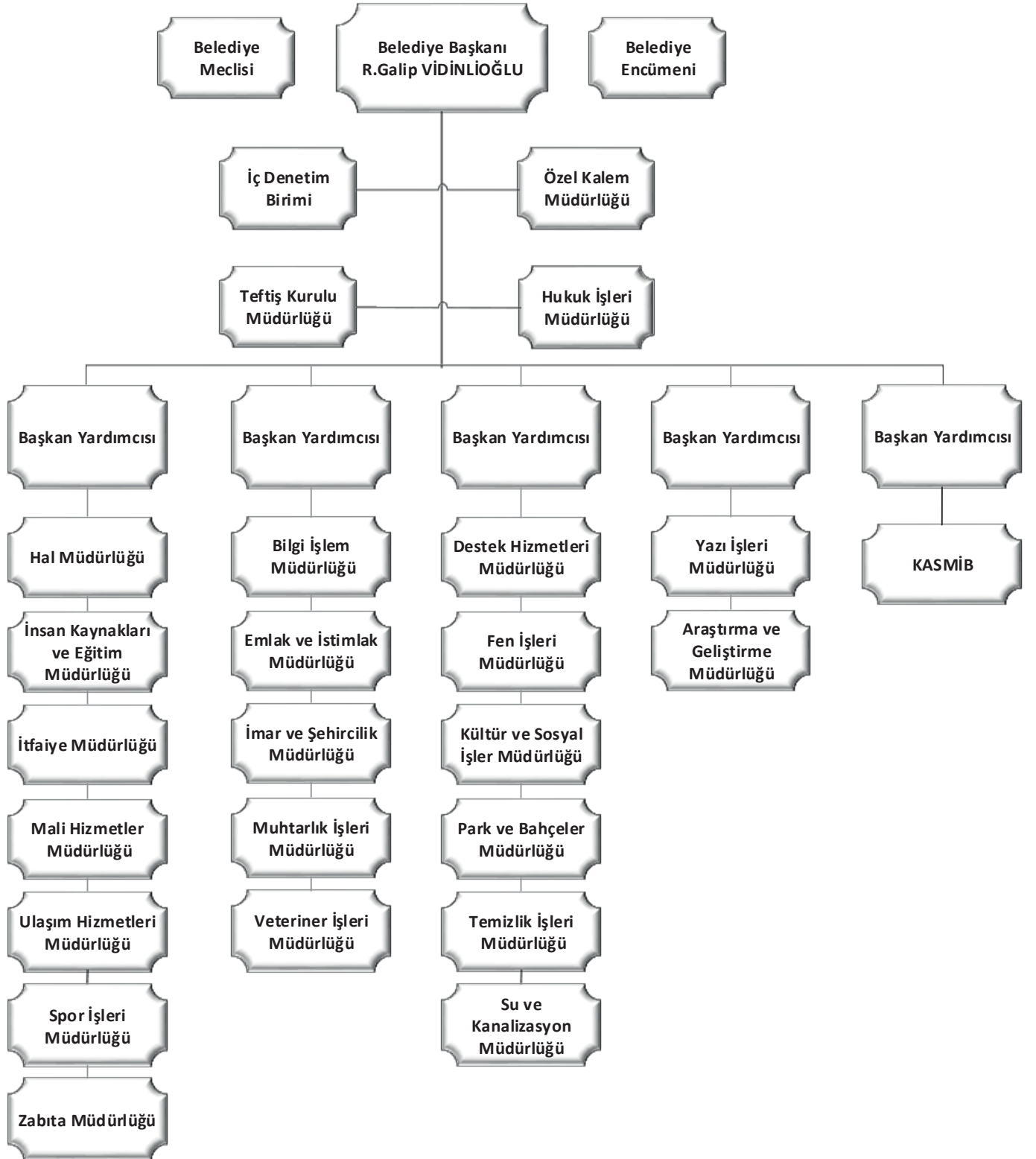
79	6	37 PK 800	Dodge Fargo	2006	Damperli Kamyon
80	7	37 PK 801	Dodge Fargo	2006	Damperli Kamyon
81	8	37 PK 802	Dodge Fargo	2006	Damperli Kamyon
82	9	37 PK 803	Dodge Fargo	2006	Damperli Kamyon
83	10	37 DY 175	Dodge As 900	1988	Damperli Kamyon
84	11	37 DK 967	Bmc Fatih 110/08	2003	Damperli Kamyon
85	12	37 PN 333	Mercedes Unimog	2006	Kar Kürüme
86	13	37 EL 012	Iveco	1994	Açık Kasa Kamyon
87	14	37 SF 708	Mercedes	2012	Kar Küreme
88	15	37 SF 710	Mercedes	2012	Damperli Kamyon
89	16	37 SH 243	Ford Transit	2012	Kamyonet
90	17	37 SH 244	Ford Transit	2012	Kamyonet
91	18	37 BC 732	İveco Daily	2015	Teleskobik Bom
92	19	37 BK 467	Low Beat	2017	Kum Dorsesi
93	20	37 SH 281	Low Beat	2012	Yer Dorsesi
94	21	37 BK 914	Mercedes	2017	Damperli Kamyon
95	22	37 BK 915	Mercedes	2017	Damperli Kamyon
96	23	37-00-10-0041	Yükleyici Jcb 456b	2001	İş Makinası
97	24	37-00-10-0043	Yükleyici Jcb 456 Ezx	2006	İş Makinası
98	25	37-00-10-0062	Yükleyici Cat 936 F	1993	İş Makinası
99	26	37-00-10-0044	Bekoloader Cat F432 D	2005	İş Makinası
100	27	37-00-10-0063	Greyder Cat 120 G	1993	İş Makinası
101	28	37-00-10-0042	Greyder Cat 140m	2008	İş Makinası
102	29	D7C	Dozer Cat D 7 C	1973	İş Makinası
103	30	37-2530204051700002	Volvo Eskavatör	2017	İş Makinası
104	31	37-2530204231700010	Bekoleder Hidremek	2017	İş Makinası
105	32	37-2530204021400002	Dozer Komatsu D 85 Ex	2014	İş Makinası
106	33	37-00-10-0060	Ekskavatör Jcb Js 200	2012	İş Makinası
107	34	3700100059	Silindir Hamm 2420	2000	İş Makinası
108	35	37-53020408030317001	Silindir Hamm Grw	2017	İş Makinası
109	36	37-2530204021900003	Dozer D7g Caterpillar	1986	İş Makinası
110	37	37 BK 916	Isuzu D-Max	2017	Kamyonet
111	38	37 BL 012	Isuzu D-Max	2017	Kamyonet
112	39	Kompaktör	E19	2000	İş Makinası
113	40	Jeneratör	42 Kw Tekzan	2015	İş Makinası
114	41	Jeneratör	Mitsubishi	2002	İş Makinası
115	42	37BL422	Ford Transit	2017	Kamyonet
116	43	37 BA 088	Isuzu D-Max	2017	Kamyonet
117	44	37 BL 682	Ford Cargo	2017	Kamyon
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
118	1	37 SF 315	Mercedes Actros	2012	Çekici
119	2	37 SF 709	Mercedes Atego	2012	Sık. Çöp Kam.
120	3	37 PU 001	Mercedes	2009	Sık. Çöp Kam.
121	4	37 AF 013	Ford Cargo	1992	Tanklı Çöp Aracı
122	5	37 AF 014	Ford Cargo	1992	Tanklı Çöp Aracı
123	6	37 DV 890	Bmc Fatih 110/08	2001	Süpürgeli
124	7	37 PD 087	Bmc Fatih 220/26	2000	Sık. Çöp Kam.
125	8	37 DY 780	Bmc Fatih 220/26	1998	Sık. Çöp Kam.
126	9	37 DY 880	Bmc Fatih 220/26	1998	Sık. Çöp Kam.
127	10	37 AH 933	Bmc Fatih 110/08	2003	Damperli Kamyon

128	11	37 PD 088	Bmc Fatih 220/26	2000	Sık. Çöp Kam.
129	12	37 SH 517	Mercedes Atego	2012	Süpürgeli
130	13	37 SK 010	E.M.S.	2012	Dorse
131	14	37 SK 011	E.M.S.	2012	Dorse
132	15	37 EK 943	Mitsubishi Fuso	2012	Sık. Çöp Kam.
133	16	37 EK 031	Mitsubishi	2013	Sık. Çöp Kam.
134	17	37 BC 731	Mercedes	2015	Sık. Çöp Kam.
135	18	37 BC 367	Mercedes	2015	Çekici
136	19	37 BC 932	Ford Cargo	2015	Sık. Çöp Kam.
137	20	37 BD 281	Mercedes	2015	Damperli Kamyon
138	21	37 BD 108	Mercedes	2015	Süpürgeli
139	22	37 BD 707	Hyundai H100	2015	Çöp Taksi
140	23	37 BH 443	Hyundai H100	2016	Çöp Taksi
141	24	37-00-10-0040	Bekolader CAT T432 D	2005	İş Makinası
142	25	Mini Yol Süpürme	Applied	2011	İş Makinası
143	26	Temizleme Mak.	Fill	2015	Temz. Mak.
144	27	37 BK 930	Renault Kango	2017	Kamyonet
145	28	37 BK 931	Renault Kango	2017	Kamyonet
146	29	37 BK 858	Mercedes Kamyon	2017	Sık. Çöp Kam.
147	30	37 BK 868	Mercedes Kamyon	2017	Süpürgeli
148	31	37BL433	Ford Transit	2017	Kamyonet
149	32	37 AAK 048	Isuzu Npr 1111	2018	Sık. Çöp Kam.
150	33	37AAK050	Isuzu Npr 1111	2018	Sık. Çöp Kam.
151	34	37BL436	Ford Transit	2017	Kamyonet
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ					
152	1	37 PD 097	Ford Ranger	2006	Kamyonet
153	2	37 AV 065	Mitsubishi	1998	Kamyonet
154	3	37 DF 163	Fiat Doblo	2001	Kamyonet
155	4	37 AF 656	Bmc Fatih 110/08	2003	Damperli Kamyon
156	5	37 PP 438	Ford Transit	2007	Kamyonet
157	6	37 PP 439	Ford Transit	2007	Kamyonet
158	7	37 DP 698	Ford Cargo	1985	Vidanjör
159	8	37 SE 185	Ford Connect	2011	Kamyonet
160	9	37 SK 366	Kanuni Avt	2011	Motosiklet
161	10	37 SH 516	Mercedes Axor 3340	2012	Vidanjör
162	11	37 BJ 110	Ford Cargo	2016	Vidanjör
163	12	37 BK 923	Renault Kango	2017	Kamyonet
164	13	37 BK 924	Renault Kango	2017	Kamyonet
165	14	37 BK 925	Renault Kango	2017	Kamyonet
166	15	34-00-1652	Bekolader Jcb 4x4	2000	İş Makinası
167	16	37-00-11-0055	Bekolader Jcb 4cx	2011	İş Makinası
168	17	37 BK 942	Isuzu D-Max	2017	Kamyonet
169	18	JENERATÖR	Honda	2006	İş Makinası
170	19	JENERATÖR	Aritma Tesisi	2016	İş Makinası
171	20	Jeneratör	Karaçomak Barajı	2016	İş Makinası
172	21	Jeneratör	Sağırlar Okul Üstü	2016	İş Makinası
173	22	Jeneratör	Sağırlar Okul Altı	2016	İş Makinası
174	23	37BL438	Ford Transit	2017	Kamyonet
175	24	37BL439	Ford Transit	2017	Kamyonet
176	25	37BL421	Mercedes	2017	Kamyon



177	26	37 PD 818	Bmc Fatih 220/26	2001	Damperli Kamyon
178	27	XAS97DD	Hava Komprasörü	2017	Seyyar Diesel
179	28	37 AAU 879	Ford Trucks Ckk1	2019	Vidanjör
180	29	37 PD 817	Bmc Fatih 220/26	2001	Damperli Kamyon
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
181	1	37 BH 783	Ford Transit	2016	Kamyonet
182	2	37 BK 922	Renault Kango	2017	Kamyonet
183	3	37BL428	Ford Transit	2017	Kamyonet
184	4	37BL429	Ford Transit	2017	Kamyonet
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ					
185	1	37BL426	Ford Transit	2017	Kamyonet
186	2	37 BK 932	Renault Kango	2017	Kamyonet
187	1	37 BK 935	Renault Kango	2017	Kamyonet
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ					
188	1	37 BK 933	Renault Kango	2017	Kamyonet
189	2	37 SA 180	Ford Transit	2011	Kamyonet

2- Örgüt Yapısı





3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

2019 Yılı Donanım Envanteri

	DONANIM ARAÇLARI	ADET
Bilgisayar	Kişisel Bilgisayar	300
	Dizüstü Bilgisayar	52
Diğer Donanım	Yazıcı	140
	Tarayıcı	15
	Faks Cihazı	1
	Televizyon	10
	Fotokopi Makinesi	14
Sistem Odası	Sunucular	7
	Klima	2
	Kesintisiz Güç Kaynağı	2
	Yönlendirmeler	2
	Ağ Anahtarları	2
	Projeksiyon	28

2019 Yılı Yazılım Envanteri

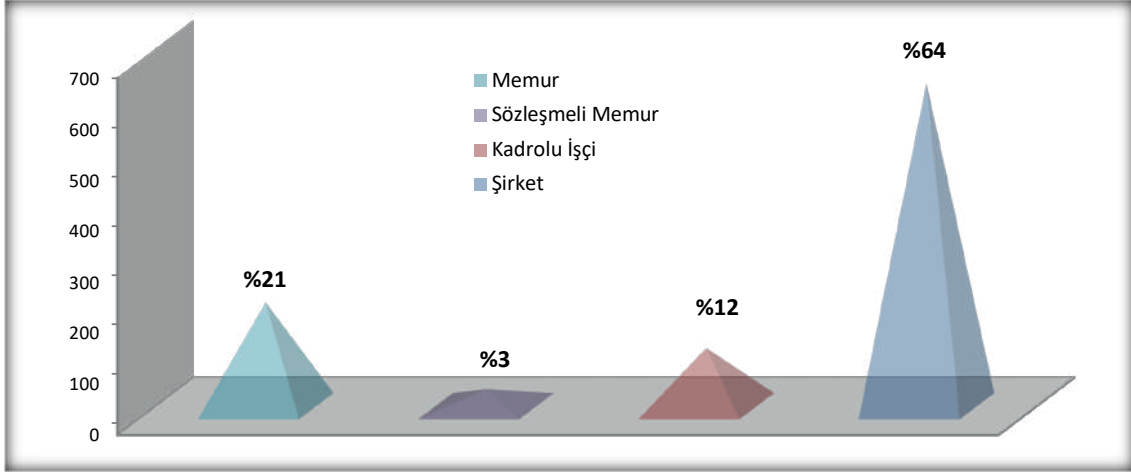
YAZILIM	
1	Sampaş Belediye Otomasyon Yazılımı
2	E-Belediye Bilgi Sistemi (EBYS) Yazılımı (İçişleri Bakanlığı)
3	Fortigate Güvenlik Duvarı Yazılımı
4	Nod32 Antivirüs Güvenlik Yazılımı
5	Analizer Log Tutma Yazılımı
6	Visus Güncelleme Yazılımı
7	Teamviewer Uzak Masaüstü Yazılımı
8	Autocad, Ntcad, İdecad Çizim Yazılımı
9	Network Takip Yazılımı
10	Kiosk Yazılımı
11	Evde Yaşlı Bakım Yazılımı
12	Sosyal Market Takip Yazılımı
14	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.

4- İnsan Kaynakları

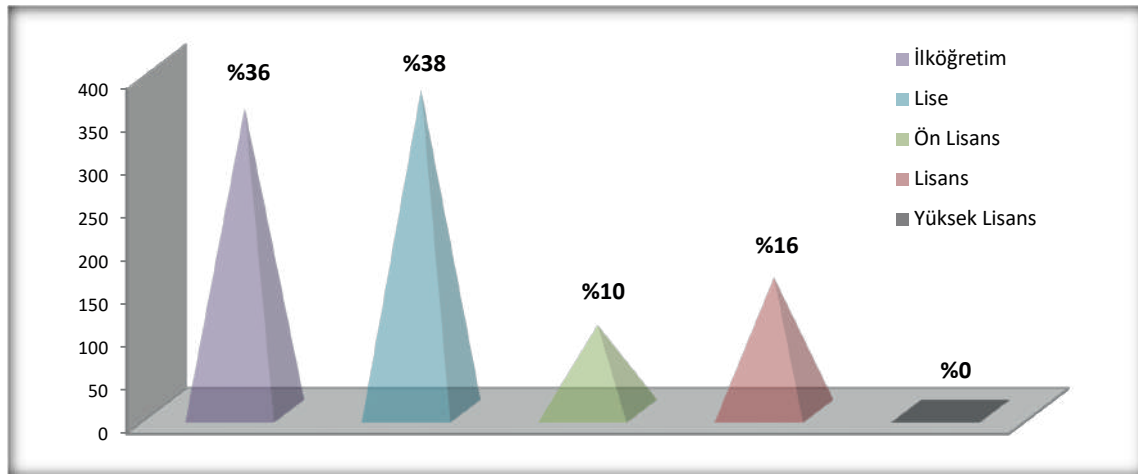
Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	203
Sözleşmeli Memur	33
Kadrolu İşçi	114
Şirket	633
TOPLAM	983



Eğitim Durumuna Göre Dağılım

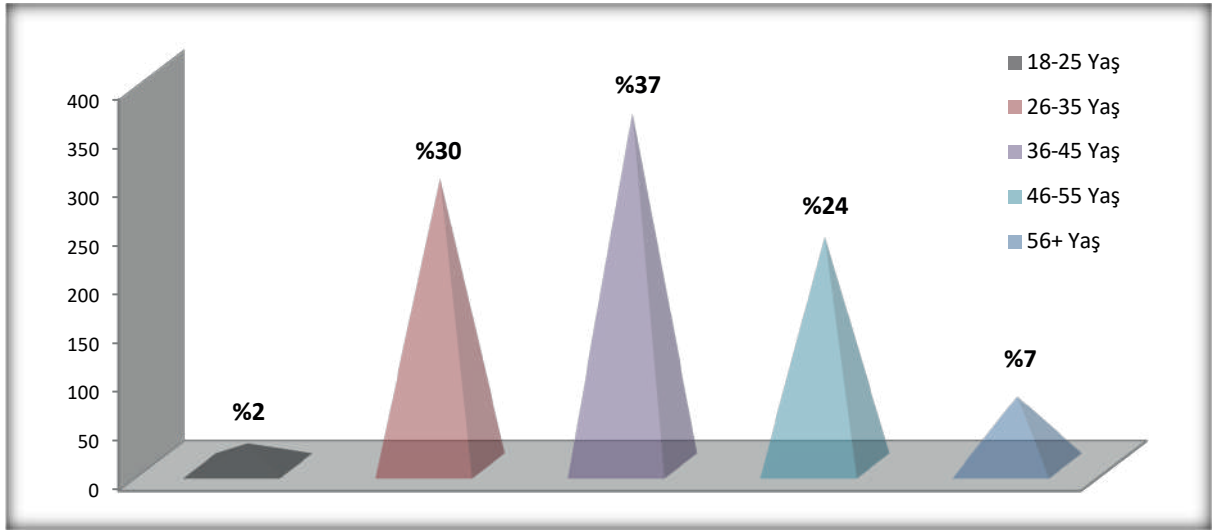
EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	14	-	62	275	351
Lise	78	6	47	241	372
Ön Lisans	43	5	2	50	100
Lisans	65	21	3	66	155
Yüksek Lisans	3	1	-	1	5
TOPLAM	203	33	114	633	983





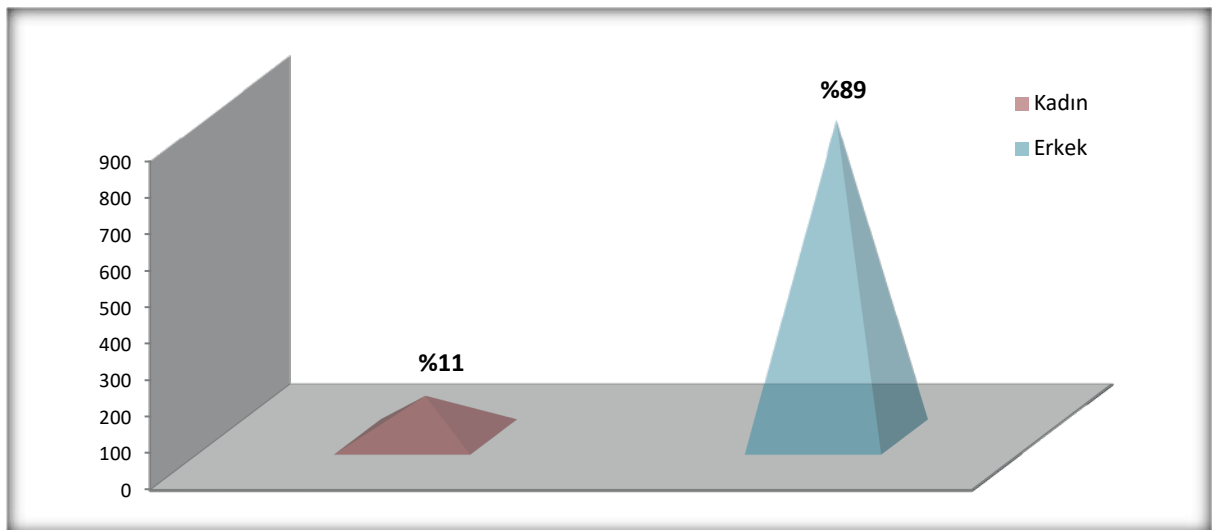
Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	2	-	21	23
26-35 Yaş	45	15	1	233	294
36-45 Yaş	66	12	29	254	361
46-55 Yaş	59	4	61	110	234
56+ Yaş	33	-	23	15	71
TOPLAM	203	33	114	633	983



Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	23	9	9	72	113
Erkek	180	24	105	561	870
TOPLAM	203	33	114	633	983



5- Sunulan Hizmetler

- ✓ Halkın su ihtiyacının 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.

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 Kanunu'nun sırasıyla 38, 18 ve 34'üncü maddelerinde belirtilmiştir.

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.

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

Stratejik Plan ve Performans Programı: 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 41'inci maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9'uncu 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 2015-2019 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.



AMAÇ VE HEDEFLER

Faaliyet Raporu



A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

STRATEJİK AMAÇ

01

KATILIMCI YÖNETİM

Stratejik Hedef 1.1. Encümen ve meclis çalışmalarını yürütmek.

KENT EKONOMİSİNİN İYİLEŞTİRİLMESİ

02 STRATEJİK AMAÇ

Stratejik 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.

STRATEJİK AMAÇ

03

ULUSAL VE ULUSLARARASI FONLAR

Stratejik Hedef 3.1. Kastamonu belediyesi personel ve iş verimliliğini arttırmak.

BELEDİYE MALİ YAPISI

04 STRATEJİK AMAÇ

Stratejik Hedef 4.1. Etkinlik, hesap verilebilirlik ve saydamlık ilkeleri çerçevesinde; belediye gelirlerini arttırıcı çalışmalar ile mali kaynaklarımızı ve varlıklarımızı sürdürülebilir hizmet anlayışı ile uyumlu bir şekilde yönetmek.

Stratejik Hedef 4.2. 5018 sayılı yasa ile öngörülen stratejik yönetim anlayışı uygulamalarını yaygınlaştırmak.

STRATEJİK AMAÇ 05

İNSAN KAYNAKLARININ GELİŞTİRİLMESİ

Stratejik Hedef 5.1. Etkin ve verimli hizmet sunmaya yönelik, şeffaf, katılımcı ve bütünlük anlayışı içinde hareket eden insan kaynakları sistemi oluşturmak.

ALT YAPI ÇALIŞMALARI

06 STRATEJİK AMAÇ

Stratejik Hedef 6.1. Sağlıklı ve kesintisiz içme suyu temini.

Stratejik Hedef 6.2. Atık suların çevreye zarar vermeden bertaraf edilmesi.

Stratejik Hedef 6.3. Sel ve taşkınların önlenmesi.

STRATEJİK AMAÇ 07

BÖLGE ISLAH VE İMAR ÇALIŞMALARI

Stratejik Hedef 7.1. Kentin değişik bölgelerinde imar programı kapsamında bulunan gayrimenkul alımları, istimlak işlemleri ve belediye hizmetleri için kiralama işlemleri yapmak.

Stratejik Hedef 7.2. Kastamonu'nun kentsel gelişimini imar planları, plan notları ve ilgili mevzuat ile günün gerekleri doğrultusunda gerçekleştirmek.

SOSYAL BELEDİYECİLİK

08 STRATEJİK AMAÇ

Stratejik Hedef 8.1. Belediye sınırları içerisinde yaşayan dezavantajlı bireylere yaşam kalitelerini yükseltecek hizmetler sunmak, sosyal güçsüzleri desteklemek.

Stratejik Hedef 8.2. Elektronik ortamda veya diğer yollardan gelen talepleri en kısa zamanda çözüme kavuşturulması ve cenaze ve defin hizmetlerinin en iyi şekilde sağlanması.



STRATEJİK AMAÇ

09

KURUMSAL YÖNETİM VE KURUMSAL İLETİŞİMİN GELİŞTİRİLMESİ

Stratejik Hedef 9.1. Çevre duyarlılığını destekleyen programlar geliştirmek ve uygulamak, kent estetiğine katkı yaratan uygulamaları üst düzey paydaş memnuniyeti sağlamak üzere gerçekleştirmek.

Stratejik Hedef 9.2. Halkımızın esenlik, refah, düzen ve huzurunu artırmak amacıyla etkin çalışmaları yapmak ve belediyemiz sınırları dâhilindeki ruhsatsız faaliyet gösteren tüm işyerlerini mevzuata uygun hale getirmek, denetlenen ve denetlenebilir işyerleri sağlamak.

Stratejik Hedef 9.3. Halkımızın esenlik, refah, düzen ve huzurunu artırmak amacıyla etkin çalışmaları yapmak ve belediyemiz sınırları dâhilindeki ruhsatsız faaliyet gösteren tüm işyerlerini mevzuata uygun hale getirmek, denetlenen ve denetlenebilir işyerleri sağlamak.

Stratejik Hedef 9.4. Kurumsal karar verme sürecini etkin yöneterek belediye adına her türlü evrak giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek.

Stratejik Hedef 9.5. Belediye faaliyetlerinin hukuka uygun ve belirlenen ölçütlere uyumlu bir şekilde yürütülmesi amacıyla yasal mevzuat çerçevesinde şeffaflık ve tarafsızlık ilkeleri gözetilerek denetlemek ve gerekli işlemleri yapmak.

ULAŞIM

10 STRATEJİK AMAÇ

Stratejik Hedef 10.1. Mevcut ulaşım sistemini ve trafik akışını rahatlatmak, yayaların ve araçların trafik güvenliği için gerekli önlemleri almak.

STRATEJİK AMAÇ

11

KÜLTÜREL FAALİYETLER

Stratejik 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.

Stratejik Hedef 11.2. Gençlerin yetişme ve gelişmelerini sağlamak, kötü alışkanlıklardan korumak, sporun kitlelere yayılmasını teşvik etmek ve vatandaşlarımızın standartlara uygun alanlarda spor yapmalarını sağlamak.

BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ

12 STRATEJİK AMAÇ

Stratejik Hedef 12.1. Teknoloji kullanım oranını artırmak.

STRATEJİK AMAÇ

13

EĞİTİM

Stratejik Hedef 13.1. Geri dönüşüm çalışmalarına öncelik verilerek çevrenin korunması açısından yönetimi diğer atıklardan ayrı bir süreç gerektiren özellikteki atıkların kaynağında ayrı toplanmasını yaygınlaştırmak, sürdürülebilir bir atık yönetiminin benimsenmesi.

KENTLİLİK VE ÇEVRE BİLİNCİ

14 STRATEJİK AMAÇ

Stratejik Hedef 14.1. Su kullanım kültürünün ve bilincinin geliştirilmesi.

Stratejik Hedef 14.2. Kişi başına düşen aktif yeşil alanın artırılması, fonksiyonel kullanımının temini, geliştirilmesi ve korunması.

Stratejik Hedef 14.3. Sağlıklı ve kontrollü bir hayvan popülasyonunu oluşturmak çevre ve halk sağlığı açısından hayvansal kaynaklı riskleri azaltmak.

Stratejik Hedef 14.4. Çevre kirliliğini azaltarak sağlıklı ve temiz bir kent oluşturmak.

Stratejik Hedef 14.5. Çevre konusunda halkın duyarlılığının artırılması.

STRATEJİK AMAÇ

15

VİZYON PROJELERİ

Stratejik Hedef 15.1. Yol ve kaldırım düzenleme çalışmaları yaparak yollarda kaliteyi, güveni ve konforu sağlamak.

Stratejik Hedef 15.2. Sanat yapıları (betonarme duvar) çalışmaları yaparak mahalle ve sokaklarda kaliteyi, güveni ve konforu sağlamak.

Stratejik Hedef 15.3. İlimiz sınırlarında bulunan eğitim ve sağlık kurumları ile dini, sosyal ve hizmet tesislerine hizmet vermek.

Stratejik Hedef 15.4. Tarihi dokunun ve kültürel varlıkların korunarak geleceğe taşınmasına yönelik çalışmalar yapmak.



B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Tarih, kültür, insan, mekân, boyutunda sürekli yaşanabilir Kastamonu ilimiz, vizyonu ve 2015-2019 yılları stratejisi çerçevesinde planlanan performans programı şeffaf, katılımcı ve hesap verilebilirlik ilkeleri doğrultusunda, ülke düzeyindeki makro planlarla uyumlu olarak hazırlanmıştır. Bu doğrultuda klasik belediye hizmetlerinden başka daha uzun soluklu bir strateji ve politika çizgisinde fiziksel dönüşümün de sağlanması gerekmektedir. Bu nedenle belediyemiz politika ve önceliklerinin başında kentin tarihi ve kültürel mirasının korunması işlevlendirilmesi ve cazibe merkezi haline getirilmesi yer almaktadır. Bu bağlamda yenileme projeleriyle topyekûn dönüşüm sağlanacağına inanılmaktadır. Nitekim stratejik planda da bu politikaya hizmet edecek önemli projeler geliştirilmiştir. Halkın yaşam kalitesinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi, sosyal problemlerin giderilmesi beşeri gelişme ve sosyal dayanışmanın güçlendirilmesi amacıyla yeşil alanların artırılmasından sanat etkinliklerine kadar birçok boyutta çalışmalar yürütülmektedir. Sistemimizin sürekli olarak iyileştirilmesi amacıyla; iç denetim sistemi oluşturulmuştur.



Faaliyet Raporu

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER



A. MALİ BİLGİLER

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 öngörülleri, bütçe uygulama sonuçları, bunlara ilişkin veri ve tablolar aşağıda sunulmaktadır.

BÜTÇE GELİRLERİ

Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırması

HESAP KODU					GELİR TÜRÜ	2019 YILI (₺)
800	1				VERGİ GELİRLERİ	15.772.590,94
800	1	2			Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	8.589.774,61
800	1	2	9		Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	8.589.774,61
800	1	2	9	51	Bina Vergisi	6.246.019,62
800	1	2	9	52	Arsa Vergisi	1.470.931,86
800	1	2	9	53	Arazi Vergisi	16.279,65
800	1	2	9	54	Çevre Temizlik Vergisi	856.543,48
800	1	3			Dâhilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	4.716.024,07
800	1	3	2		Özel Tüketim Vergisi	3.631.594,95
800	1	3	2	51	Haberleşme Vergisi	100.805,52
800	1	3	2	52	Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	3.530.789,43
800	1	3	9		Dâhilde Alınan Diğer Mal ve Hizmet Vergileri	1.084.429,12
800	1	3	9	51	Eğlence Vergisi	39.625,41
800	1	3	9	52	Yangın Sigortası Vergisi	85.026,92
800	1	3	9	53	İlan ve Reklam Vergisi	959.776,79
800	1	6			Harçlar	2.466.792,26
800	1	6	9		Diğer Harçlar	2.466.792,26
800	1	6	9	51	Bina İnşaat Harcı	831.505,31
800	1	6	9	53	İşgal Harcı	908.289,40
800	1	6	9	54	İşyeri Açma İzni Harcı	73.500,32
800	1	6	9	56	Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	6.804,00
800	1	6	9	58	Tellallık Harcı	336.726,81
800	1	6	9	59	Toptancı Hali Resmi	160.653,15
800	1	6	9	60	Yapı Kullanma İzni Harcı	149.313,27
800	1	6	9	99	Diğer Harçlar	0,00
800	3				TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	33.852.772,98
800	3	1			Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	32.301.594,59
800	3	1	1		Mal Satış Gelirleri	128.956,98
800	3	1	1	1	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	128.956,98
800	3	1	2		Hizmet Gelirleri	32.172.637,61
800	3	1	2	4	Kurs, Toplantı, Seminer, Eğitim vb. Faaliyet Gelirleri	617,16
800	3	1	2	11	İlan ve Reklam (Hoparlör İlanı) Gelirleri	124.682,63
800	3	1	2	13	Ölçü ve Ayar Hizmet Gelirleri	0,00
800	3	1	2	14	Çevre Kirliliğini Önleme (Çöp İmha Tesisi Ücreti) Gelirleri	694,91
800	3	1	2	51	Çevre ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Gelirler	2.679.021,51

800	3	1	2	56	Sağlık Hizmetlerine İlişkin Gelirler	33.900,00
800	3	1	2	58	Su Hizmetlerine İlişkin Gelirler	14.835.432,22
800	3	1	2	59	Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Gelirler	1.273.109,93
800	3	1	2	61	Taksi Çalıştırma	60.274,11
800	3	1	2	62	Numaralama Geliri	144.575,50
800	3	1	2	63	Muayene, Ruhsat Rapor Ücreti	0,00
800	3	1	2	64	Mezbaha Hayvan Kesim Ücreti	47.944,08
800	3	1	2	66	Baca Temizleme Ücreti	186,44
800	3	1	2	67	Evlendirme Daire Dışı Ücreti	81.411,80
800	3	1	2	68	Mezarlık Tahsis Ücreti	377.612,21
800	3	1	2	70	Merdivenli Arazöz Ücreti	498,30
800	3	1	2	71	İnşaat Ruhsat Ücreti	4.823.054,23
800	3	1	2	72	Arazözle Su Verme Ücreti	36.608,22
800	3	1	2	73	Kayıt Suret Ücret	10,00
800	3	1	2	74	Atık Su Ücreti	7.610.545,82
800	3	1	2	99	Diğer Hizmet Gelirleri(Çeşitli Gelir)	42.458,54
800	3	6			Kira Gelirleri	1.551.178,39
800	3	6	1		Taşınmaz Kiraları	1.551.178,39
800	3	6	1	1	Lojman Kira Gelirleri	0,00
800	3	6	1	2	Ecrimisil Gelirleri	1.470,00
800	3	6	1	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	1.549.708,39
800	4				ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	1.128.527,81
800	4	2			Merk. Yön. Bütçesine Dâhil İdarelerden Alınan Bağış ve Yardım.	81.551,76
800	4	2	2		Sermaye	81.551,76
800	4	2	2	51	Alt Yapı Hizmetleri İçin Genel Bütçeden Alınan	81.551,76
800	4	2	2	99	Sermaye Nitelikli Diğer İşler İçin Genel Bütçeden Alınan	0,00
800	4	4			Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	10.383,94
800	4	4	1		Cari	10.383,94
800	4	4	1	2	Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	10.383,94
800	4	5			Proje Yardımları	1.036.592,11
800	4	5	1		Cari	1.036.592,11
800	4	5	1	1	Genel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	1.036.592,11
800	5				DİĞER GELİRLER	93.395.071,93
800	5	1			Faiz Gelirleri	31.915,10
800	5	1	9		Diğer Faizler	31.915,10
800	5	1	9	1	Kişilerden Alacaklar Faizleri	17.394,20
800	5	1	9	3	Mevduat Faizleri	14.520,90
800	5	1	9	99	Diğer Faizler	0,00
800	5	2			Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	87.109.187,23
800	5	2	2		Vergi ve Harç Gelirlerinden Alınan Paylar	86.031.484,83
800	5	2	2	51	Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	86.031.484,83
800	5	2	4		Kamu Harcamalarına Katılma Payları	99,20
800	5	2	4	51	Kanalizasyon Harcamalarına Katılma Payı	99,20
800	5	2	8		Mahalli İdarelere Ait Paylar	1.077.603,20
800	5	2	8	52	Müze Giriş Ücretlerinden Alınan Paylar	0,00
800	5	2	8	99	Mahalli İdarelere Ait Diğer Paylar	1.077.603,20



800	5	3			Para Cezaları	2.151.160,16
800	5	3	2		İdari Para Cezaları	89.338,13
800	5	3	2	99	Diğer İdari Para Cezaları	89.338,13
800	5	3	4		Vergi Cezaları	2.061.822,03
800	5	3	4	1	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	2.061.822,03
800	5	9			Diğer Çeşitli Gelirler	4.102.809,44
800	5	9	1		Diğer Çeşitli Gelirler	4.102.809,44
800	5	9	1	1	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	19.314,00
800	5	9	1	6	Kişilerden Alacaklar	34.891,28
800	5	9	1	7	Afetlerde Kullanılacak Gelirler	1.240.000,00
800	5	9	1	11	Mera Gelirleri	0,00
800	5	9	1	51	Otopark Yönetmeliği Uyarınca Alınan Otopark Bedeli	1.024.100,00
800	5	9	1	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	1.784.504,16
800	6				SERMAYE GELİRLERİ	22.454.799,97
800	6	1			Taşınmaz Satış Gelirleri	22.454.799,97
800	6	1	1		Lojman Satış Gelirleri	0,00
800	6	1	1	1	Lojman Satış Gelirleri	0,00
800	6	1	9		Diğer Taşınmaz Satış Gelirleri	22.454.799,97
800	6	1	9	99	Diğer Çeşitli Taşınmaz Satış Gelirleri	22.454.799,97
800	6	2			Taşınır Satış Gelirleri	0,00
800	6	2	2		Taşıt Satış Gelirleri	0,00
800	6	2	2	1	Taşıt Satış Gelirleri	0,00
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI (A):						166.603.763,63

Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler

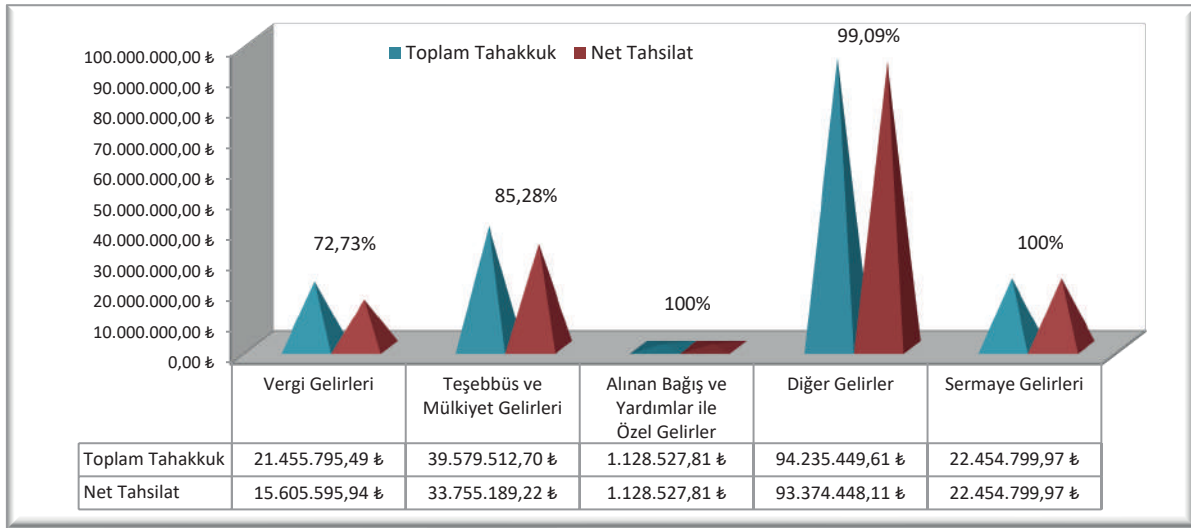
HESAP KODU	GELİR TÜRÜ	2019 YILI (₺)
810 1	VERGİ GELİRLERİ	166.995,00
810 1 2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	109.666,83
810 1 2 9	Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	109.666,83
810 1 2 9 51	Bina Vergisi	34.465,49
810 1 2 9 52	Arsa Vergisi	72.629,94
810 1 2 9 53	Arazi Vergisi	99,60
810 1 2 9 54	Çevre Temizlik Vergisi	2.471,80
810 1 3	Dâhilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	3.542,18
810 1 3 2	Özel Tüketim Vergisi	3.398,48
810 1 3 2 52	Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	3.398,48
810 1 3 9	Dâhilde Alınan Diğer Mal ve Hizmet Vergileri	143,70
810 1 3 9 53	İlan ve Reklam Vergisi	143,70
810 1 6	Harçlar	53.785,99
810 1 6 9	Diğer Harçlar	53.785,99
810 1 6 9 51	Bina İnşaat Harcı	50.865,00
810 1 6 9 53	İşgal Harcı	0,00
810 1 6 9 58	Tellallık Harcı	652,60
810 1 6 9 60	Yapı Kullanma İzni Harcı	2.268,39
810 3	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	97.583,76
810 3 1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	97.583,76

810	3	1	1		Mal Satış Gelirleri	500,00
810	3	1	1	1	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	500,00
810	3	1	2		Hizmet Gelirleri	97.083,76
810	3	1	2	11	İlan ve Reklam (Hoparlör İlanı) Gelirleri	0,00
810	3	1	2	51	Çevre ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Gelirler	376,20
810	3	1	2	58	Su Hizmetlerine İlişkin Gelirler	1.629,52
810	3	1	2	59	Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Gelirler	0,00
810	3	1	2	62	Numaralama Geliri	11,00
810	3	1	2	63	Muayene, Ruhsat Rapor Ücreti	0,00
810	3	1	2	67	Evlendirme Daire Dışı Ücreti	921,20
810	3	1	2	71	İnşaat Ruhsat Ücreti	93.192,74
810	3	1	2	74	Atık Su Ücreti	953,10
810	3	1	2	99	Diğer hizmet gelirleri(çeşitli gelir)	0,00
810	3	6			Kira Gelirleri	0,00
810	3	6	1		Taşınmaz Kiraları	0,00
810	3	6	1	1	Lojman Kira Gelirleri	0,00
810	4				ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	0,00
810	4	2			Merk. Yön. Bütçesine Dâhil İdarelerden Alınan Bağış ve Yardım.	0,00
810	4	2	2		Sermaye	0,00
810	4	2	2	51	Alt yapı hizmetleri için genel bütçeden alınan	0,00
810	4	5			Proje Yardımları	0,00
810	4	5	1		Cari	0,00
810	4	5	1	1	Genel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	0,00
810	5				DİĞER GELİRLER	20.623,82
810	5	2			Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	99,09
810	5	2	4		Kamu Harcamalarına Katılma Payları	99,09
810	5	2	4	51	Kanalizasyon Harcamalarına Katılma Payı	99,09
810	5	2	8		Mahalli İdarelere Ait Paylar	0,00
810	5	2	8	99	Mahalli İdarelere Ait Diğer Paylar	0,00
810	5	3			Para Cezaları	5.163,93
810	5	3	2		İdari Para Cezaları	0,00
810	5	3	2	99	Diğer İdari Para Cezaları	0,00
810	5	3	4		Vergi Cezaları	5.163,93
810	5	3	4	1	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	5.163,93
810	5	9			Diğer Çeşitli Gelirler	15.360,80
810	5	9	1		Diğer Çeşitli Gelirler	15.360,80
810	5	9	1	1	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	0,00
810	5	9	1	6	Kişilerden Alacaklar	0,00
810	5	9	1	51	Otopark Yönetmeliği Uyarınca Alınan Otopark Bedeli	0,00
810	5	9	1	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	15.360,80
810	6				SERMAYE GELİRLERİ	0,00
810	6	1			Taşınmaz Satış Gelirleri	0,00
810	6	1	9		Diğer Taşınmaz Satış Gelirleri	0,00
810	6	1	9	99	Diğer Çeşitli Taşınmaz Satış Gelirleri	0,00
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER TOPLAMI (B):						285.202,58
NET BÜTÇE GELİRİ (A-B):						166.318.561,05



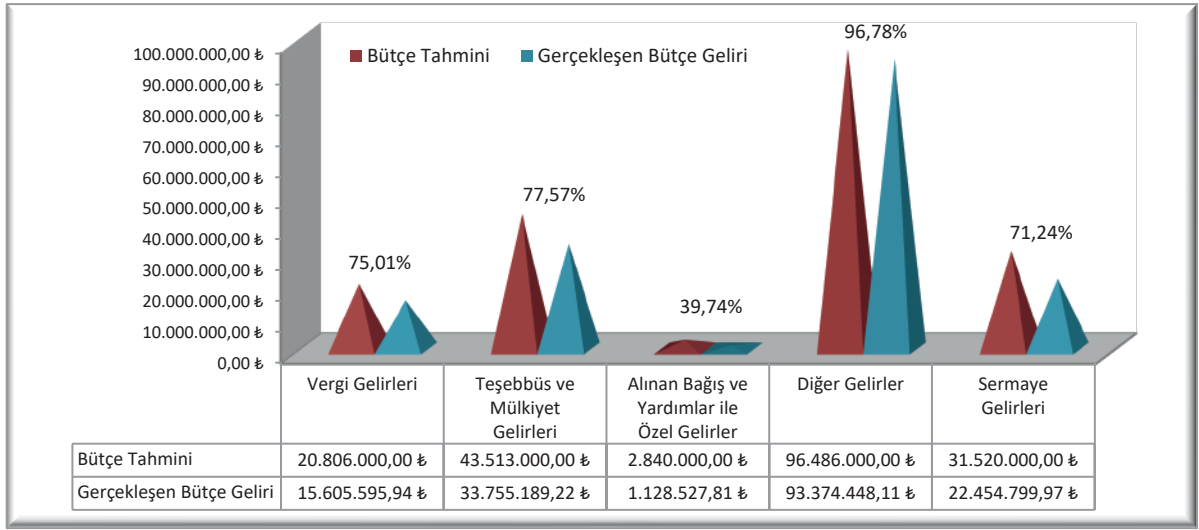
Belediyemizin 2019 mali yılı net bütçe geliri; **166.318.561,05 ₺** olup, tahsilat oranları aşağıdaki gibidir:

Gelir Kodu	Gelir Açıklaması	Bütçe Tahmini (₺)	Toplam Tahakkuk (₺)	2019 Yılı Tahsilatı (₺)	Tahsilattan Ret ve İadeler (₺)	Yılı Net Tahsilatı (₺)	Tahsilat Oranı (%)
01	Vergi Gelirleri	20.806.000,00	21.455.795,49	15.772.590,94	166.995,00	15.605.595,94	72,73
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	43.513.000,00	39.579.512,70	33.852.772,98	97.583,76	33.755.189,22	85,28
04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	2.840.000,00	1.128.527,81	1.128.527,81	0,00	1.128.527,81	100
05	Diğer Gelirler	96.486.000,00	94.235.449,61	93.395.071,93	20.623,82	93.374.448,11	99,09
06	Sermaye Gelirleri	31.520.000,00	22.454.799,97	22.454.799,97	0,00	22.454.799,97	100
09	Ret ve İadeler (-)	-165.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
TOPLAM:		195.000.000,00	178.854.085,58	166.603.763,63	285.202,58	166.318.561,05	93,15

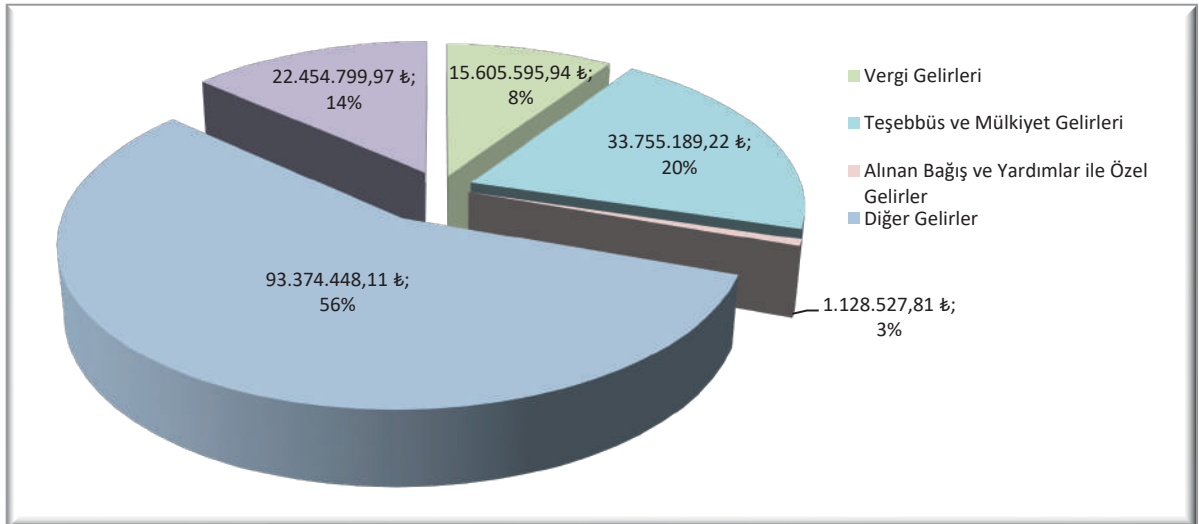


Bütçe Gelirlerinin Gerçekleşme Oranları

Gelir Kodu	Gelir Açıklaması	Bütçe Tahmini (₺)	Gerçekleşen Bütçe Geliri (₺)	Gerçekleşme Oranı (%)
01	Vergi Gelirleri	20.806.000,00	15.605.595,94	75,01
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	43.513.000,00	33.755.189,22	77,57
04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	2.840.000,00	1.128.527,81	39,74
05	Diğer Gelirler	96.486.000,00	93.374.448,11	96,78
06	Sermaye Gelirleri	31.520.000,00	22.454.799,97	71,24
09	Ret ve İadeler (-)	-165.000,00	0,00	0,00
TOPLAM:		195.000.000,00	166.318.561,05	85,29



Gerçekleşen Bütçe Gelirlerinin Yüzdesel Dağılımı



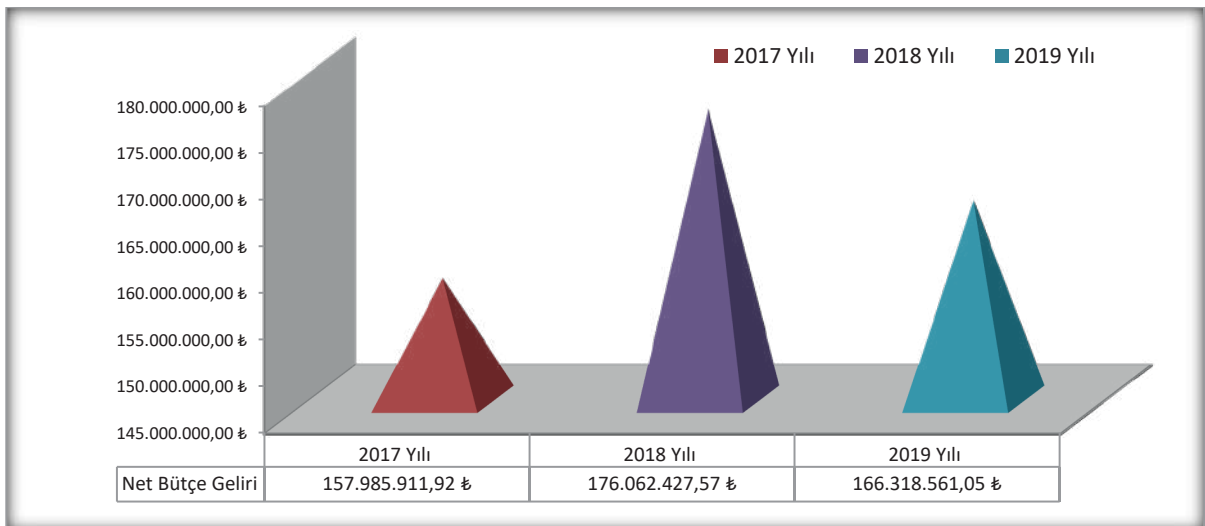


Bütçe Gelirlerinin Daha Önceki Yıllar İle Karşılaştırması

H.KODU	GELİR TÜRÜ		2017 YILI (₺)	2018 YILI (₺)	2019 YILI (₺)
800	1	Vergi Gelirleri	14.427.872,63	14.517.036,51	15.772.590,94
800	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	42.080.653,75	36.799.997,44	33.852.772,98
800	4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	378.555,20	4.986.779,51	1.128.527,81
800	5	Diğer Gelirler	71.750.328,08	87.490.371,40	93.395.071,93
800	6	Sermaye Gelirleri	29.431.128,78	33.117.686,09	22.454.799,97
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI (A):			158.068.538,44	176.911.870,95	166.603.763,63

H.KODU		GELİR TÜRÜ (Ret ve İadeler)	2017 YILI (₺)	2018 YILI (₺)	2019 YILI (₺)
810	1	Vergi Gelirleri	55.412,93	139.596,52	166.995,00
810	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	3.394,95	63.398,53	97.583,76
810	4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	0,00	162.092,73	0,00
810	5	Diğer Gelirler	10.052,24	136.263,25	20.623,82
810	6	Sermaye Gelirleri	13.766,40	348.092,35	0,00
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER TOPLAMI (B):			82.626,52	849.443,38	285.202,58

H.KODU		GELİR TÜRÜ	2017 YILI (₺)	2018 YILI (₺)	2019 YILI (₺)
810	1	Vergi Gelirleri	14.372.459,70	14.377.439,99	15.605.595,94
810	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	42.077.258,80	36.736.598,91	33.755.189,22
810	4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	378.555,20	4.824.686,78	1.128.527,81
810	5	Diğer Gelirler	71.740.275,84	87.354.108,15	93.374.448,11
810	6	Sermaye Gelirleri	29.417.362,38	32.769.593,74	22.454.799,97
NET BÜTÇE GELİRİ (A-B):			157.985.911,92	176.062.427,57	166.318.561,05



BÜTÇE GİDERLERİ**Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırması**

HESAP KODU					GİDER TÜRÜ	2019 YILI(₺)
830	1				PERSONEL GİDERLERİ	31.009.716,87
830	1	1			Memurlar	15.831.151,00
830	1	1	1		Temel Maaşlar	9.128.055,84
830	1	1	1	1	Temel Maaşlar	9.128.055,84
830	1	1	2		Zamlar ve Tazminatlar	5.867.588,15
830	1	1	2	1	Zamlar ve Tazminatlar	5.867.588,15
830	1	1	4		Sosyal Haklar	494.007,01
830	1	1	4	1	Sosyal Haklar	494.007,01
830	1	1	5		Ek Çalışma Karşılıkları	341.500,00
830	1	1	5	1	Ek Çalışma Karşılıkları	341.500,00
830	1	2			Sözleşmeli Personel	2.298.319,01
830	1	2	1		Ücretler	2.298.319,01
830	1	2	1	1	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri	2.298.319,01
830	1	3			İşçiler	12.181.249,10
830	1	3	1		İşçilerin Ücretleri	11.138.867,27
830	1	3	1	1	Sürekli İşçilerin Ücretleri	11.138.867,27
830	1	3	2		İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	1.036.681,83
830	1	3	2	1	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatı	1.036.681,83
830	1	3	3		İşçilerin Sosyal Hakları	5.700,00
830	1	3	3	1	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	5.700,00
830	1	4			Geçici Personel	98.683,10
830	1	4	1		Ücretler	98.683,10
830	1	4	1	2	Aday Çırak, Çırak ve Stajyer Öğrencilerin Ücretleri	98.683,10
830	1	5			Diğer Personel	600.314,66
830	1	5	1		Ücret ve Diğer Ödemeler	600.314,66
830	1	5	1	51	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	198.481,70
830	1	5	1	52	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	401.832,96
830	2				SOSYAL GÜV. KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	6.636.444,62
830	2	1			Memurlar	3.873.560,04
830	2	1	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	3.873.560,04
830	2	1	6	1	Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri	3.224.722,75
830	2	1	6	2	Sağlık Primi Ödemeleri	648.837,29
830	2	2			Sözleşmeli Personel	362.825,80
830	2	2	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	362.825,80
830	2	2	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	362.825,80
830	2	3			İşçiler	2.400.058,78
830	2	3	6		Sosyal Güvenlik Kurumuna	2.400.058,78
830	2	3	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	2.400.058,78
830	3				MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	81.517.650,98



830	3	1			Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	2.288.081,36
830	3	1	4		Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları	8.750,88
830	3	1	4	1	Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları	8.750,88
830	3	1	7		Kauçuk ve Plastik Ürün Alımları	2.279.330,48
830	3	1	7	1	Kauçuk ve Plastik Ürün Alımları	2.279.330,48
830	3	1	8		Metal Ürünü alımları	0,00
830	3	1	8	1	Metal Ürünü alımları	0,00
830	3	1	9		Diğer Mal ve Malzeme Alımları	0,00
830	3	1	9	1	Diğer Mal ve Malzeme Alımları	0,00
830	3	2			Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	21.292.451,11
830	3	2	1		Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	2.419.751,08
830	3	2	1	1	Kırtasiye Alımları	300.028,38
830	3	2	1	2	Büro Malzemesi Alımları	8.715,82
830	3	2	1	3	Periyodik Yayın Alımları	243.182,54
830	3	2	1	4	Diğer Yayın Alımları	10.336,00
830	3	2	1	5	Baskı ve Cilt Giderleri	1.857.488,34
830	3	2	2		Su ve Temizlik Malzemesi Alımları	401.461,34
830	3	2	2	1	Su Alımları	3.468,96
830	3	2	2	2	Temizlik Malzemesi Alımları	397.992,38
830	3	2	3		Enerji Alımları	12.701.515,43
830	3	2	3	1	Yakacak Alımları	1.309.598,61
830	3	2	3	2	Akaryakıt ve Yağ Alımları	6.117.568,65
830	3	2	3	3	Elektrik Alımları	5.274.348,17
830	3	2	4		Yiyecek İçecek ve Yem Alımları	176.227,78
830	3	2	4	1	Yiyecek Alımları (Bedelen İaşe Dâhil)	71.540,50
830	3	2	4	2	İçecek Alımları	11.822,22
830	3	2	4	3	Yem Alımları	92.865,06
830	3	2	4	90	Diğer Yiyecek İçecek ve Yem Alımları	0,00
830	3	2	5		Giyim ve Kuşam Alımları	618.381,10
830	3	2	5	1	Giyim Alımları (Kişisel kuşam ve donanım dâhil)	444.359,30
830	3	2	5	2	Spor Malzemeleri Alımları	174.021,80
830	3	2	6		Özel Malzeme Alımları	194.476,09
830	3	2	6	1	Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme Alımları	4.930,72
830	3	2	6	2	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	56.874,94
830	3	2	6	3	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	128.171,09
830	3	2	6	90	Diğer Özel Malzeme Alımları	4.499,34
830	3	2	9		Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	4.780.638,29
830	3	2	9	1	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri	1.597.430,41
830	3	2	9	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	3.183.207,88
830	3	3			Yolluklar	104.514,04
830	3	3	1		Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	95.229,89
830	3	3	1	1	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	95.229,89
830	3	3	2		Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	9.258,32

830	3	3	2	1	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	9.258,32
830	3	3	3		Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	25,83
830	3	3	3	1	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	25,83
830	3	4			Görev Giderleri	1.227.799,53
830	3	4	2		Yasal Giderler	1.194.283,51
830	3	4	2	4	Mahkeme Harç ve Giderleri	899.044,59
830	3	4	2	90	Diğer Yasal Giderler	295.238,92
830	3	4	3		Ödenecek Vergi Resim Harçlar ve Benzeri Giderler	33.516,02
830	3	4	3	90	Diğer Vergi Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	33.516,02
830	3	5			Hizmet Alımları	45.396.780,58
830	3	5	1		Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	38.243.289,64
830	3	5	1	1	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	68.384,54
830	3	5	1	3	Bilgisayar Hizmeti Alımları (Yazılım Ve Donanım Hariç)	0,00
830	3	5	1	4	Müteahhitlik Hizmetleri (Temizlik Hizmet İhaleleri Dâhil)	37.690.025,00
830	3	5	1	5	Harita Yapım ve Alım Giderleri	296.050,20
830	3	5	1	7	Danışma Yönetim ve İşletim Giderleri	34.810,00
830	3	5	1	10	İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmeti Alım Giderleri	154.019,90
830	3	5	1	90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	0,00
830	3	5	2		Haberleşme Giderleri	412.743,16
830	3	5	2	1	Posta ve Telgraf Giderleri	52.016,21
830	3	5	2	2	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	231.858,95
830	3	5	2	4	Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kullanım Giderleri	20.080,00
830	3	5	2	90	Diğer Haberleşme Giderleri	108.788,00
830	3	5	3		Taşıma Giderleri	187.093,41
830	3	5	3	2	Yolcu Taşıma Giderleri	81.007,00
830	3	5	3	3	Yük Taşıma Giderleri	103.882,48
830	3	5	3	4	Geçiş Ücretleri	2.203,93
830	3	5	4		Tarifeye Bağlı Ödemeler	1.572.430,19
830	3	5	4	1	İlan Giderleri	542.726,00
830	3	5	4	2	Sigorta Giderleri	206.945,06
830	3	5	4	3	Komisyon Giderleri	210.358,19
830	3	5	4	90	Diğer Tarifeye Bağlı Ödemeler	612.400,94
830	3	5	5		Kiralar	2.948.322,75
830	3	5	5	2	Taşıt Kiralaması Giderleri	1.873.925,30
830	3	5	5	3	İş Makinası Kiralaması Giderleri	534.166,45
830	3	5	5	5	Hizmet Binası Kiralama Giderleri	295.244,00
830	3	5	5	7	Arsa ve Arazi Kiralaması Giderleri	131.117,00
830	3	5	5	90	Diğer Kiralama Giderleri	113.870,00
830	3	5	9		Diğer Hizmet Alımları	2.032.901,43
830	3	5	9	3	Kurslara Katılma Giderleri	9.980,40
830	3	5	9	90	Diğer Hizmet Alımları	2.022.921,03
830	3	6			Temsil ve Tanıtma Giderleri	7.409.525,73
830	3	6	1		Temsil Giderleri	2.424.379,26



830	3	6	1	1	Temsil Ağırhlama Tören Fuar Organizasyon Giderleri	2.424.379,26
830	3	6	2		Tanııtma Giderleri	4.985.146,47
830	3	6	2	1	Tanııtma Ağırhlama Tören Fuar Organizasyon Giderleri	4.985.146,47
830	3	7			Menkul Mal Gayri Maddi Hak Alım Bakım ve Onarım Giderle	3.559.186,63
830	3	7	1		Menkul Mal Alım Giderleri	2.169.842,28
830	3	7	1	1	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	128.096,24
830	3	7	1	2	Büro ve İşyeri Makine ve Techizat Alımları	102.369,60
830	3	7	1	3	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları (Herhangi Bir Bakım Sözleşmesi)	1.740.283,15
830	3	7	1	4	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	66.852,90
830	3	7	1	90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	132.240,39
830	3	7	2		Gayri Maddi Hak Alımları	172.372,04
830	3	7	2	1	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	172.372,04
830	3	7	2	2	Fikri Hak Alımları	0,00
830	3	7	3		Bakım ve Onarım Giderleri	1.216.972,31
830	3	7	3	2	Makine Techizat Bakım ve Onarım Giderleri	175.215,62
830	3	7	3	3	Taşııt Bakım ve Onarım Giderleri	526.209,16
830	3	7	3	4	İş Makinası Onarım Giderleri	292.639,34
830	3	7	3	90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	222.908,19
830	3	8			Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	41.368,00
830	3	8	1		Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	41.368,00
830	3	8	1	1	Büro Bakım ve Onarımı Giderleri	7.403,91
830	3	8	1	90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	33.964,09
830	3	9			Tedavi ve Cenaze Giderleri	197.944,00
830	3	9	3		Cenaze Giderleri	197.944,00
830	3	9	3	1	Cenaze Giderleri	197.944,00
830	4				FAİZ GİDERLERİ	3.646.555,10
830	4	2			Diğer İç Borç Faiz Giderleri	3.646.555,10
830	4	2	9		Diğer İç Borç Faiz Giderleri	3.646.555,10
830	4	2	9	1	TL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	3.646.555,10
830	5				CARİ TRANSFERLER	6.483.327,34
830	5	1			Görev Zararları	251.301,92
830	5	1	2		Sosyal Güvenlik Kurumlarına	251.301,92
830	5	1	2	1	Emekli Sandığına (Emekli Sandığı Ek Karşılığı Dâhil)	251.301,92
830	5	1	2	5	Sosyal Güvenlik Kurumuna	0,00
830	5	3			Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	3.311.581,55
830	5	3	1		Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara	3.311.581,55
830	5	3	1	1	Dernek Birlik Kurum Kuruluş Sandık vb. Kuruluşlara (3039 S.K.31.md)	930.449,35
830	5	3	1	5	Memurların Öğle Yemeğine Yardım	139.876,00
830	5	3	1	6	Sosyal Amaçlı Fonlara	2.241.256,20
830	5	4			Hane Halkına Yapılan Transferler	242.750,00
830	5	4	7		Sosyal Amaçlı Transferler	242.750,00
830	5	4	7	51	4109 Sayılı Kanuna Göre Muhtaç Asker Ailesi Yardımı	242.750,00
830	5	8			Gelirlerden Ayrılan Paylar	2.677.693,87

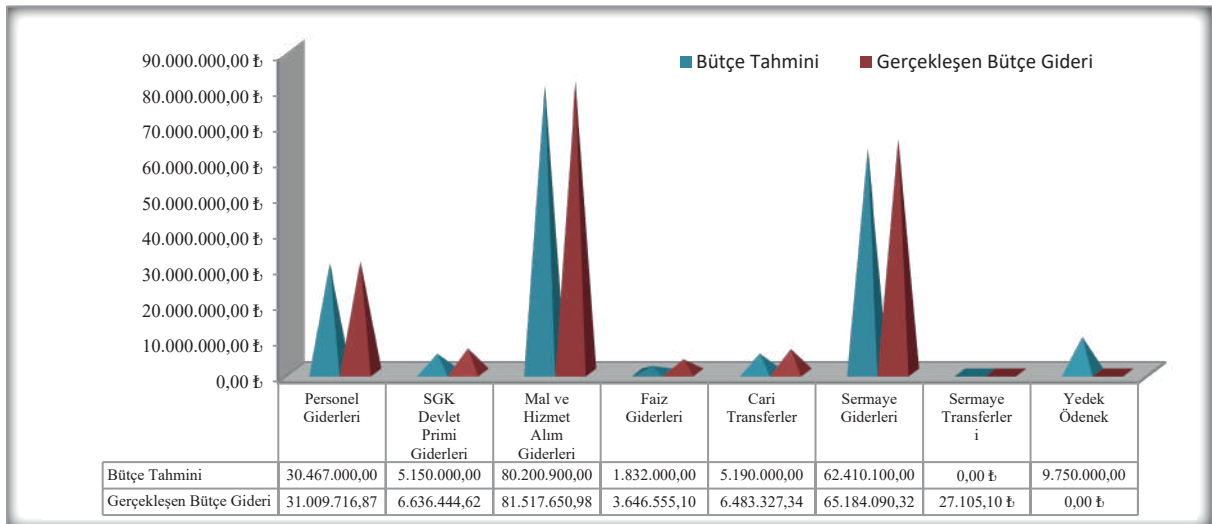
830	5	8	1		Genel Bütçeye Verilen Paylar	0,00
830	5	8	1	1	Genel Bütçeye Verilen Paylar	0,00
830	5	8	5		Mahalli İdarelere Verilen Paylar	940.178,56
830	5	8	5	1	Mahalli İdarelere Verilen Paylar	940.178,56
830	5	8	9		Diğerlerine Verilen Paylar	1.737.515,31
830	5	8	9	51	İller Bankasına Verilen Paylar	1.737.515,31
830	6				SERMAYE GİDERLERİ	65.184.090,32
830	6	1			Mamul Mal Alımları	1.372.661,11
830	6	1	1		Büro ve İşyeri Mefruşatı Alımları	13.988,70
830	6	1	1	1	Büro Mefruşatı Alımları	13.988,70
830	6	1	2		Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları	1.072.908,59
830	6	1	2	1	Büro Makinaları Alımları (Asgari Değerin Üzerinde)	2.000,16
830	6	1	2	2	Bilgisayar Alımları	302.227,89
830	6	1	2	5	İşyeri Makine Teçhizat Alımları	2.360,00
830	6	1	2	90	Diğer Makine Teçhizat Alımları	766.320,54
830	6	1	3		Avadanlık Alımları	103.288,38
830	6	1	3	4	Laboratuvar Gereçleri Alımları	0,00
830	6	1	3	5	Zirai Gereç Alımları	94.792,38
830	6	1	3	90	Diğer Avadanlık Alımları	8.496,00
830	6	1	4		Taşıt Alımları	80.642,38
830	6	1	4	1	Kara Taşıtı Alımları (Zırhlı Taşıt Alımı Dahil)	80.642,38
830	6	1	5		İş Makinası Alımları	33.100,00
830	6	1	5	1	Sabit İş Makinası Alımları	0,00
830	6	1	5	30	Hareketli İş Makinası Alımları	33.100,00
830	6	1	6		Yayın Alımları	45.513,06
830	6	1	6	1	Basılı Yayın Alımları	45.513,06
830	6	1	7		Kültür Varlığı Alımları ve Korunması Giderleri	23.220,00
830	6	1	7	2	Tablo-Heykel Alım ve Onarımları	1.770,00
830	6	1	7	3	Eski Eser Alım ve Onarımları	21.450,00
830	6	2			Menkul Sermaye Üretim Giderleri	442.733,64
830	6	2	1		Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	0,00
830	6	2	1	1	Proje Giderleri	0,00
830	6	2	8		Metal Ürün Alımları	442.733,64
830	6	2	8	1	Metal Ürün Alımları	442.733,64
830	6	3			Gayri Maddi Hak Alımları	65.394,42
830	6	3	1		Bilgisayar Yazılımı Alımları	65.394,42
830	6	3	1	1	Bilgisayar Yazılımı Alımları	65.394,42
830	6	4			Gayrimenkul Alımları Ve Kamulaştırması	400.000,00
830	6	4	2		Arsa Alım ve Kamulaştırması Giderleri	190.000,00
830	6	4	2	90	Diğer	190.000,00
830	6	4	3		Bina Alım ve Kamulaştırması Giderleri	210.000,00
830	6	4	3	90	Diğer	210.000,00
830	6	5			Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	62.903.301,15



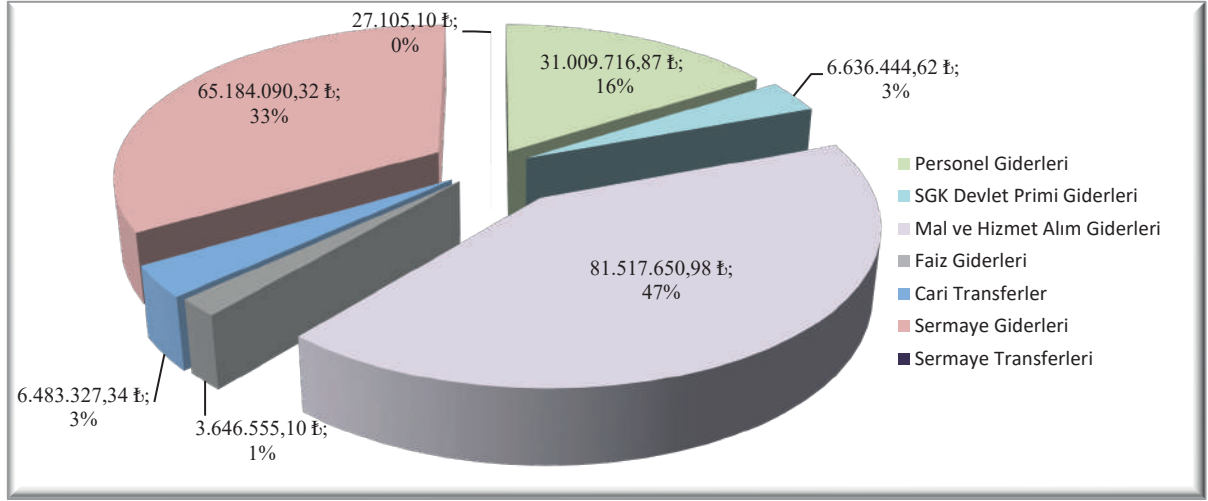
830	6	5	2		Malzeme Giderleri	17.193.505,56
830	6	5	2	1	İnşaat Malzemesi Giderleri	730.063,05
830	6	5	2	2	Elektrik Tesisatı Giderleri	885.993,27
830	6	5	2	90	Diğer Giderler	15.577.449,24
830	6	5	3		Taşıma Giderleri	80.880,04
830	6	5	3	3	Yük Taşıma Giderleri	80.880,04
830	6	5	7		Müteahhitlik Giderleri	45.628.915,55
830	6	5	7	7	Yol Yapım Giderleri	4.403.213,72
830	6	5	7	8	İçme Suyu Tesisi Yapım Giderleri	5.674.166,77
830	6	5	7	9	Kanalizasyon Tesisi Yapım Giderleri	8.717.180,72
830	6	5	7	90	Diğerleri	26.834.354,34
830	7				SERMAYE TRANSFERLERİ	27.105,10
830	7	1			Yurtiçi Sermaye Transferleri (Teşekküllere Yapılan - Öz Sermaye)	27.105,10
830	7	1	5		Diğer Sermaye Transferleri	0,00
830	7	1	6		Kamu Teşebbüslerine, Döner Sermayelere, Fonlara ve Mali Kurum.	27.105,10
830	7	1	6	49	Diğer Teşebbüslere	27.105,10
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI:						194.504.890,33

Bütçe Giderlerinin Gerçekleşme Oranları

G. KODU	GİDER TÜRÜ	BÜTÇE TAHMİNİ (₺)	GERÇEKLEŞEN BÜTÇE GİDERİ (₺)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
01	Personel Giderleri	30.467.000,00	31.009.716,87	101,78
02	SGK Devlet Primi Giderleri	5.150.000,00	6.636.444,62	128,86
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	80.200.900,00	81.517.650,98	101,64
04	Faiz Giderleri	1.832.000,00	3.646.555,10	199,05
05	Cari Transferler	5.190.000,00	6.483.327,34	124,92
06	Sermaye Giderleri	62.410.100,00	65.184.090,32	104,44
07	Sermaye Transferleri	0,00	27.105,10	-
09	Yedek Ödenekler	9.750.000,00	0,00	0,00
TOPLAM:		195.000.000,00	194.504.890,33	99,75



Gerçekleşen Bütçe Giderlerinin Yüzdesel Dağılımı

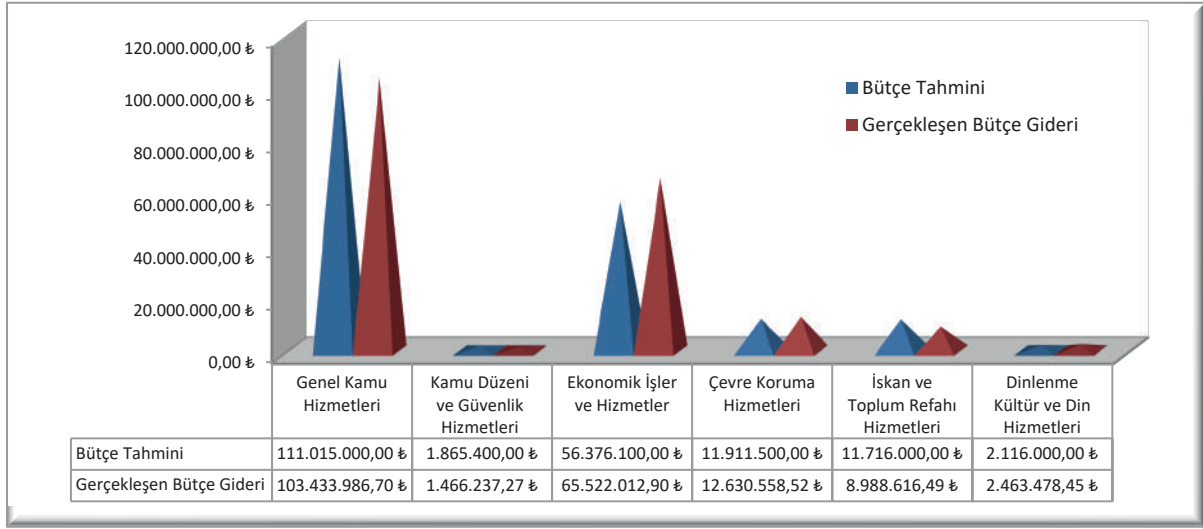


Bütçe Giderlerinin Fonksiyonel Sınıflandırması

KOD	GİDER AÇIKLAMA	BÜTÇE TAHMİNİ (₺)	YILSONU NET ÖDENEK (₺)	GERÇEKLEŞEN BÜTÇE GİDERİ (₺)
1	GENEL KAMU HİZMETLERİ	111.015.000,00	109.520.685,80	103.433.986,70
1	Personel Giderleri	30.467.000,00	31.033.981,44	31.009.716,87
2	SGK Devlet Primi Giderleri	5.150.000,00	6.748.128,14	6.636.444,62
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	55.432.000,00	63.245.248,09	57.651.233,48
4	Faiz Giderleri	1.802.000,00	2.791.919,73	2.695.381,14
5	Cari Transferler	3.340.000,00	4.290.769,22	4.242.071,14
6	Sermaye Giderleri	5.074.000,00	1.357.022,07	1.172.034,35
7	Sermaye Transferleri	0,00	27.105,10	27.105,10
9	Yedek Ödenekler	9.750.000,00	26.512,01	0,00
3	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZ.	1.865.400,00	1.583.400,00	1.466.237,27
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.830.300,00	1.570.615,20	1.458.142,47
6	Sermaye Giderleri	35.100,00	12.784,80	8.094,80
4	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	56.376.100,00	65.952.480,90	65.522.012,90
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	14.517.100,00	16.514.790,24	16.210.980,64
4	Faiz Giderleri		951.173,96	951.173,96
6	Sermaye Giderleri	41.859.000,00	48.486.516,70	48.359.858,30
5	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	11.911.500,00	12.695.175,02	12.630.558,52
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	4.774.500,00	3.193.258,75	3.144.523,06
4	Faiz Giderleri	30.000,00	0,00	0,00
6	Sermaye Giderleri	7.107.000,00	9.501.916,27	9.486.035,46
6	İSKÂN VE TOPLUM REFAHI HİZ.	11.716.000,00	10.064.234,91	8.988.616,49
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.406.000,00	3.343.142,68	2.836.349,06
6	Sermaye Giderleri	8.310.000,00	6.721.092,23	6.152.267,43
8	DİNLENME KÜLTÜR VE DİN HİZ.	2.116.000,00	2.466.000,00	2.463.478,45
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	241.000,00	216.727,27	216.422,27
5	Cari Transferler	1.850.000,00	2.243.472,73	2.241.256,20
6	Sermaye Giderleri	25.000,00	5.800,00	5.799,98
TOPLAM:		195.000.000,00	202.281.976,63	194.504.890,33



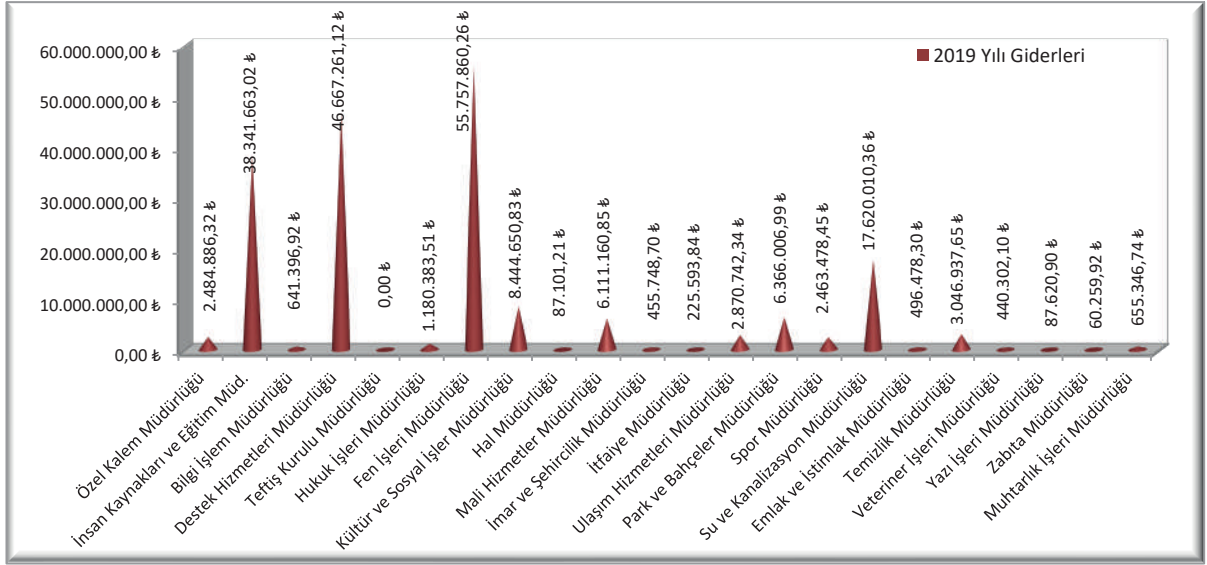
Bütçe Giderlerinin Fonksiyonel Sınıflandırması



Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırması

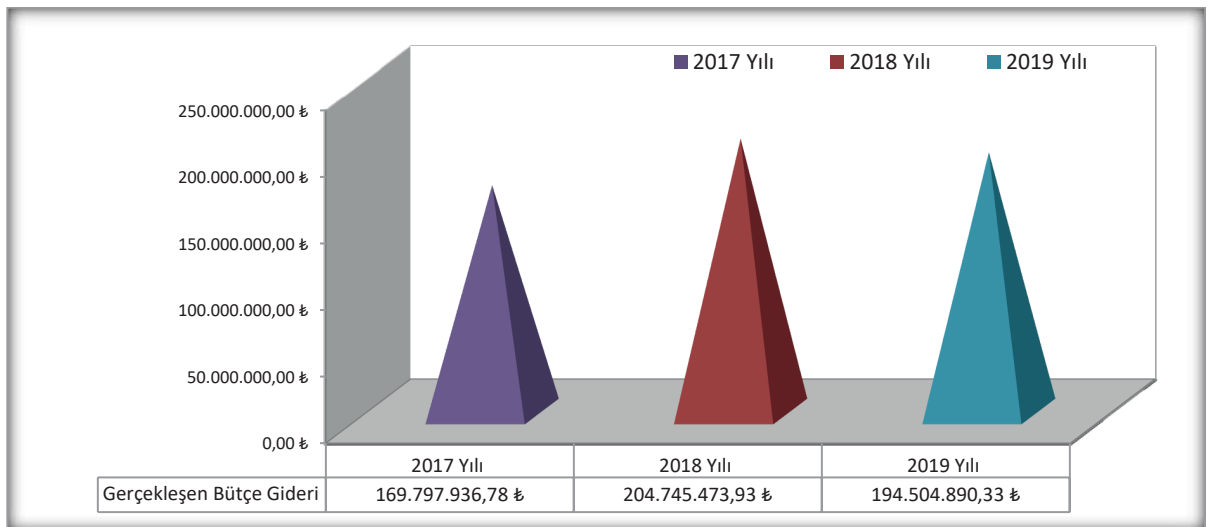
HESAP KODU	MÜDÜRLÜKLER	2017 YILI (₺)	2018 YILI (₺)	2019 YILI (₺)
46 37 2 2	Özel Kalem Müdürlüğü	1.661.053,77	5.078.892,89	2.484.886,32
46 37 2 5	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	28.124.403,98	32.041.067,14	38.341.663,02
46 37 2 10	Bilgi İşlem Müdürlüğü	564.224,69	835.213,70	641.396,92
46 37 2 11	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	44.956.010,68	42.499.504,58	46.667.261,12
46 37 2 20	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	666,16	1.463,92	0,00
46 37 2 24	Hukuk İşleri Müdürlüğü	211.226,48	1.581.894,27	1.180.383,51
46 37 2 30	Fen İşleri Müdürlüğü	53.477.067,61	68.641.769,28	55.757.860,26
46 37 2 31	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	5.543.443,06	8.410.568,10	8.444.650,83
46 37 2 32	Hal Müdürlüğü	170.121,96	256.578,88	87.101,21
46 37 2 33	Mali Hizmetler Müdürlüğü	3.418.663,17	3.818.899,79	6.111.160,85
46 37 2 34	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1.048.314,98	1.151.921,83	455.748,70
46 37 2 35	İtfaiye Müdürlüğü	108.167,06	303.765,31	225.593,84
46 37 2 37	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	1.108.912,64	2.003.821,38	2.870.742,34
46 37 2 38	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	8.577.822,11	8.431.994,08	6.366.006,99
46 37 2 39	Spor Müdürlüğü	2.318.109,94	2.805.964,53	2.463.478,45
46 37 2 40	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	11.992.438,17	18.853.081,44	17.620.010,36
46 37 2 41	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	3.357.452,35	3.750.655,62	496.478,30
46 37 2 42	Temizlik Müdürlüğü	2.258.197,00	3.112.614,28	3.046.937,65
46 37 2 44	Veteriner İşleri Müdürlüğü	269.311,20	481.847,74	440.302,10
46 37 2 45	Yazı İşleri Müdürlüğü	256.963,31	125.139,26	87.620,90
46 37 2 46	Zabıta Müdürlüğü	195.973,08	74.695,94	60.259,92
46 37 2 50	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	179.393,38	484.119,97	655.346,74
GİDERLER TOPLAMI:		169.797.936,78	204.745.473,93	194.504.890,33

Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırması



Bütçe Giderlerinin Daha Önceki Yıllar İle Karşılaştırması

H. KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2017 YILI (₺)	2018 YILI (₺)	2019 YILI (₺)
830 1	Personel Giderleri	23.005.296,71	25.752.658,68	31.009.716,87
830 2	SGK Devlet Primi Giderleri	3.854.800,99	5.419.932,90	6.636.444,62
830 3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	73.902.430,20	97.363.671,56	81.517.650,98
830 4	Faiz Giderleri	2.076.031,02	2.324.486,16	3.646.555,10
830 5	Cari Transferler	4.718.034,16	5.968.927,17	6.483.327,34
830 6	Sermaye Giderleri	62.241.343,70	67.440.797,46	65.184.090,32
830 7	Sermaye Transferleri	0,00	475.000,00	27.105,10
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI:		169.797.936,78	204.745.473,93	194.504.890,33





2019 YILI KESİN MİZANI

H. KODU	HESAP ADI	BORÇ TUTARI (₺)	ALACAK TUTARI (₺)	BORÇ KALANI (₺)	ALACAK KALANI (₺)
100	Kasa Hesabı	16.810.216,34	16.803.741,29	6.475,05	0,00
102	Banka Hesabı	249.927.561,12	248.041.685,38	1.885.875,74	0,00
103	Verilen Çekler ve Gönderme	248.041.685,38	248.109.106,92	0,00	67.421,54
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	82.612.899,78	82.612.899,78	0,00	0,00
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	26.718.154,87	24.936.372,62	1.781.782,25	0,00
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	44.883.835,18	44.883.835,18	0,00	0,00
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar	16.294.142,50	4.652.170,41	11.641.972,09	0,00
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli	2.308.004,37	1.846.856,33	461.148,04	0,00
126	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	339.671,87	13.903,56	325.768,31	0,00
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	393.049,35	145.280,99	247.768,36	0,00
150	İlk Madde ve Malzeme Hesabı	50.835.208,09	42.729.277,35	8.105.930,74	0,00
160	İş Avans ve Kredileri Hesabı	2.923.488,08	2.886.089,58	37.398,50	0,00
161	Personel Avansları Hesabı	13.200,00	13.200,00	0,00	0,00
162	Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	1.309.221,99	579.329,79	729.892,20	0,00
190	Devreden Katma Değer Vergisi	549.538.301,35	507.417.349,17	42.120.952,18	0,00
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi	2.370.570,36	2.370.570,36	0,00	0,00
222	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	556.798,29	124.393,89	432.404,40	0,00
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	12.111.454,29	0,00	12.111.454,29	0,00
241	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yat. Sermayeler H.	2.998.800,00	0,00	2.998.800,00	0,00
247	Sermaye Taahhütleri Hesabı (-)	27.105,10	483.420,40	0,00	456.315,30
250	Arazi ve Arsalar Hesabı	522.200.439,32	22.454.799,97	499.745.639,35	0,00
251	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri	386.909.164,99	441.579,60	386.467.585,39	0,00
252	Binalar Hesabı	268.260.572,96	0,00	268.260.572,96	0,00
253	Tesis, Makine e Cihazlar Hesabı	7.675.689,27	179.333,21	7.496.356,06	0,00
254	Taşıtlar Hesabı	18.985.560,90	135.942,38	18.849.618,52	0,00
255	Demirbaşlar Hesabı	7.256.340,59	413.625,30	6.842.715,29	0,00
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı	73.695,98	38.824.485,34	0,00	38.750.789,36
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hes.	66.581.998,32	24.907.221,72	41.674.776,60	0,00
260	Haklar Hesabı	2.147.452,76	0,00	2.147.452,76	0,00
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı	0,00	2.147.452,76	0,00	2.147.452,76
294	Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı	504.008,00	0,00	504.008,00	0,00
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabı	0,00	322.627,31	0,00	322.627,31
300	Banka Kredileri Hesabı	13.540.430,58	21.594.839,17	0,00	8.054.408,59
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	89.332.911,34	132.040.287,22	0,00	42.707.375,88
330	Alınan Depozito ve Teminatlar H.	7.768.732,89	12.542.975,35	0,00	4.774.242,46
333	Emanetler Hesabı	23.989.517,99	35.901.052,27	0,00	11.911.534,28
360	Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	7.323.824,66	14.015.415,00	0,00	6.691.590,34
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kes. Hesabı	4.678.880,14	8.422.761,67	0,00	3.743.881,53

362	Fonlar veya Diğer Kamu İdare Adına Yap. Tah. Hesabı	188.398,74	2.540.539,65	0,00	2.352.140,91
363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	2.156.979,65	2.313.151,37	0,00	156.171,72
368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş veya Taksit, Vergi ve Diğer Yük. Hes.	1.401.336,61	4.807.857,54	0,00	3.406.520,93
372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hes.	1.036.681,83	2.036.681,83	0,00	1.000.000,00
381	Gider Tahakkukları Hesabı	6.518.301,26	10.745.155,28	0,00	4.226.854,02
391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	2.563.410,42	2.563.410,42	0,00	0,00
400	Banka Kredileri Hesabı	16.416.269,31	32.430.806,95	0,00	16.014.537,64
430	Alınan Depozito ve Teminatlar H.	89.955,04	4.806.628,48	0,00	4.716.673,44
438	Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlen. Borç Hesabı	1.140.726,72	2.864.581,33	0,00	1.723.854,61
472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hes.	1.000.000,00	14.775.755,76	0,00	13.775.755,76
481	Gider Tahakkukları Hesabı	8.181.434,06	11.428.270,60	0,00	3.246.836,54
500	Net Değer Hesabı	7.751.623,18	1.171.767.369,94	0,00	1.164.015.746,76
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	27.744.788,24	55.489.576,48	0,00	27.744.788,24
580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı	36.974.553,48	20.647.124,35	16.327.429,13	0,00
591	Dönem Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı	47.108.176,67	16.304.432,96	30.803.743,71	0,00
600	Gelirler Hesabı	154.273.614,55	154.273.614,55	0,00	0,00
630	Giderler Hesabı	179.144.540,40	179.144.540,40	0,00	0,00
690	Faaliyet Sonuçları Hesabı	179.144.540,40	179.144.540,40	0,00	0,00
800	Bütçe Gelirleri Hesabı	171.603.763,63	171.603.763,63	0,00	0,00
805	Gelir Yansıtma Hesabı	171.603.763,63	171.603.763,63	0,00	0,00
810	Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı	285.202,58	285.202,58	0,00	0,00
830	Bütçe Giderleri Hesabı	194.504.890,33	194.504.890,33	0,00	0,00
835	Gider Yansıtma Hesapları	194.504.890,33	194.504.890,33	0,00	0,00
895	Bütçe Uygulama Sonuçları Hes.	361.108.653,96	361.108.653,96	0,00	0,00
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	237.237.381,13	241.625.132,50	0,00	4.387.751,37
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	302.175.379,32	297.787.627,95	4.387.751,37	0,00
905	Ödenekli Giderler Hesabı	194.504.890,33	194.504.890,33	0,00	0,00
910	Teminat Mektupları Hesabı	11.005.430,61	4.979.123,82	6.026.306,79	0,00
911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	4.979.123,82	11.005.430,61	0,00	6.026.306,79
920	Gider Taahhütleri Hesabı	65.056.446,74	59.166.561,18	5.889.885,56	0,00
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hes.	59.166.561,18	65.056.446,74	0,00	5.889.885,56
990	Kiraya Verilen Duran Varlıklar	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
SÜTUN TOPLAMI:		5.408.626.501,74	5.408.626.501,74	1.408.123.668,23	1.408.123.668,23
GENEL TOPLAM:		5.408.626.501,74	5.408.626.501,74	0,00	0,00



2019 YILI KAPANIŞ BİLANÇOSU

AKTİF		2017 YILI (₺)	2018 YILI (₺)	2019 YILI (₺)
1	DÖNEN VARLIKLAR	61.698.425,28	60.408.026,79	67.153.148,03
10	Hazır Değerler	7.492.769,72	2.425.460,61	3.606.711,50
100	Kasa Hesabı	3.194,58	6.427,29	6.475,05
102	Banka Hesabı	6.455.560,53	2.068.932,90	1.885.875,74
103	Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	-125.232,51	-1.015.380,16	-67.421,54
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	0,00	0,00	0,00
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	1.159.247,12	1.365.480,58	1.781.782,25
11	Menkul Kıymetler	0,00	0,00	0,00
12	Faaliyet Alacakları	9.019.037,91	11.844.543,47	12.304.494,55
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	5.237.025,52	6.262.187,91	5.687.030,36
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	2.633.626,88	3.108.074,12	5.954.941,73
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	742.019,89	2.183.610,48	336.754,15
126	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	370.403,02	290.670,96	325.768,31
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	35.962,60	0,00	0,00
13	Kurum Alacakları	0,00	0,00	0,00
14	Diğer Alacaklar	123.541,81	167.929,86	247.768,36
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	123.541,81	167.929,86	247.768,36
15	Stoklar	2.500.799,81	3.077.211,45	8.105.930,74
150	İlk Madde ve Malzeme Hesabı	2.500.799,81	3.077.211,45	8.105.930,74
16	Ön Ödemeler	547.107,25	579.329,79	767.290,70
160	İş Avans ve Kredileri Hesabı	57.197,83	0,00	37.398,50
161	Personel Avansları Hesabı	0,00	0,00	0,00
162	Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	489.909,42	579.329,79	729.892,20
19	Diğer Dönen Varlıklar	42.015.168,78	42.313.551,61	42.120.952,18
190	Devreden KDV Hesabı	42.015.168,78	42.313.551,61	42.120.952,18
191	İndirilecek KDV Hesabı	0,00	0,00	0,00
2	DURAN VARLIKLAR	238.606.344,08	1.197.161.043,56	1.205.978.592,78
21	Menkul Varlıklar	0,00	0,00	0,00
22	Faaliyet Alacakları	938.258,88	556.798,29	556.798,29
222	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	938.258,88	556.798,29	556.798,29
23	Kurum Alacakları	0,00	0,00	0,00
24	Mali Duran Varlıklar	6.869.928,99	8.703.763,53	14.653.938,99
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	5.021.128,99	6.629.963,53	12.111.454,29
241	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermaye Hesabı	1.848.800,00	2.448.800,00	2.998.800,00
247	Sermaye Taahhütleri Hesabı (-)	0,00	-375.000,00	-456.315,30
25	Maddi Duran Varlıklar	230.672.455,52	1.187.774.781,05	1.190.586.474,81

250	Arazi ve Arsalar Hesabı	13.177.864,83	522.010.439,32	499.745.639,35
251	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	147.180.345,03	362.001.935,27	386.467.585,39
252	Binalar Hesabı	33.332.507,15	268.050.572,96	268.260.572,96
253	Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	6.645.711,19	6.987.057,59	7.496.356,06
254	Taşıtlar Hesabı	17.584.693,06	18.235.404,22	18.849.618,52
255	Demirbaşlar Hesabı	5.013.716,20	6.310.745,10	6.842.715,29
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-13.152.882,21	-27.277.167,30	-38.750.789,36
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	20.890.500,27	31.455.793,89	41.674.776,60
26	Maddi Olmayan Duran Varlıklar	0,00	0,00	0,00
260	Haklar Hesabı	1.501.594,84	1.966.329,84	2.147.452,76
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-1.501.594,84	-1.966.329,84	-2.147.452,76
28	Gelecek Yıllara Ait Giderler	0,00	0,00	0,00
29	Elden Çıkarılacak Stoklar	125.700,69	125.700,69	181.380,69
294	Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar	271.719,74	374.632,02	504.008,00
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-146.019,05	-248.931,33	-322.627,31
AKTİF TOPLAMI:		300.304.769,36	1.257.569.070,35	1.273.131.740,81

PASİF		2017 YILI (₺)	2018 YILI (₺)	2019 YILI (₺)
3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	46.368.025,95	69.066.465,40	89.024.720,66
30	Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	5.227.678,27	5.178.569,86	8.054.408,59
300	Banka Kredileri Hesabı	5.227.678,27	5.178.569,86	8.054.408,59
31	Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar	0,00	0,00	0,00
32	Faaliyet Borçları	15.031.380,89	34.085.541,54	42.707.375,88
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	15.031.380,89	34.085.541,54	42.707.375,88
33	Emanet Yabancı Kaynaklar	13.491.465,84	14.819.900,30	16.685.776,74
330	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	6.725.788,98	7.668.478,73	4.774.242,46
333	Emanetler Hesabı	6.765.676,86	7.151.421,57	11.911.534,28
36	Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler	10.025.509,25	11.513.293,40	16.350.305,43
360	Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	5.079.620,76	5.796.314,02	6.691.590,34
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	556.809,65	602.241,76	3.743.881,53
362	Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilatlar	978.730,98	1.447.958,17	2.352.140,91
363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	0,00	0,00	156.171,72
368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş V.	3.410.347,86	3.666.779,45	3.406.520,93
37	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	30.604,32	905.439,08	1.000.000,00
372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	30.604,32	905.439,08	1.000.000,00
38	Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkuk	2.561.291,65	2.563.721,22	4.226.854,02
381	Gider Tahakkukları Hesabı	2.561.291,65	2.563.721,22	4.226.854,02
39	Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynak.	95,73	0,00	0,00
391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hes.	0,00	0,00	0,00



397	Sayım Fazlaları Hesabı	95,73	0,00	0,00
4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	23.323.201,87	16.323.827,06	39.477.657,99
40	Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	15.036.886,18	10.191.151,48	16.014.537,64
400	Banka Kredileri Hesabı	15.036.886,18	10.191.151,48	16.014.537,64
41	Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar	0,00	0,00	0,00
43	Diğer Borçlar	2.971.124,53	2.864.581,33	6.440.528,05
430	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	0,00	0,00	4.716.673,44
438	Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borç.	2.971.124,53	2.864.581,33	1.723.854,61
47	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	0,00	0,00	13.775.755,76
472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	0,00	0,00	13.775.755,76
48	Gelecek Yıllara Ait Gelirler	5.315.191,16	3.268.094,25	3.246.836,54
481	Gider Tahakkukları Hesabı	5.315.191,16	3.268.094,25	3.246.836,54
5	ÖZ KAYNAKLAR	230.613.541,54	1.172.178.777,89	1.144.629.362,16
50	Net Değer-Sermaye	183.492.160,74	1.141.361.830,05	1.168.335.441,98
500	Net Değer Hesabı	183.492.160,74	1.141.361.830,05	1.168.335.441,98
52	Yeniden Değerleme Farkları	0,00	0,00	0,00
57	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	42.010.862,36	51.464.072,19	27.744.788,24
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	42.010.862,36	51.464.072,19	27.744.788,24
58	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları (-)	-4.342.691,39	-4.342.691,39	-20.647.124,35
580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)	-4.342.691,39	-4.342.691,39	-20.647.124,35
59	Dönem Faaliyet Sonuçları	9.453.209,83	-16.304.432,96	-30.803.743,71
590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	9.453.209,83	0,00	0,00
591	Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı (-)	0,00	-16.304.432,96	-30.803.743,71
PASİF TOPLAMI:		300.304.769,36	1.257.569.070,35	1.273.131.740,81

AKTİF		2017 YILI (₺)	2018 YILI (₺)	2019 YILI (₺)
9	NAZIM HESAPLAR	234.780.185,76	254.958.962,82	240.621.038,64
90	Ödenek Hesapları	179.855.276,25	212.027.450,56	198.892.641,70
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	10.057.339,47	7.281.976,63	4.387.751,37
905	Ödenekli Giderler Hesabı	169.797.936,78	204.745.473,93	194.504.890,33
91	Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesabı	9.771.804,48	7.769.590,59	6.026.306,79
910	Teminat Mektupları Hesabı	9.771.804,48	7.769.590,59	6.026.306,79
92	Taahhüt Hesapları	15.340.900,44	5.349.717,08	5.889.885,56
920	Gider Taahhütleri Hesabı	15.340.900,44	5.349.717,08	5.889.885,56
99	Diğer Nazım Hesaplar	29.812.204,59	29.812.204,59	29.812.204,59
990	Kiraya Verilen Duran Varlıklar	29.812.204,59	29.812.204,59	29.812.204,59
TOPLAM:		234.780.185,76	254.958.962,82	240.621.038,64

PASİF		2017 YILI (₺)	2018 YILI (₺)	2019 YILI (₺)
9	NAZIM HESAPLAR	234.780.185,76	254.958.962,82	240.621.038,64
90	Ödenek Hesapları	179.855.276,25	212.027.450,56	198.892.641,70
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	179.855.276,25	212.027.450,56	198.892.641,70
91	Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesabı	9.771.804,48	7.769.590,59	6.026.306,79
911	Teminat Mektupları Emanetleri Hes.	9.771.804,48	7.769.590,59	6.026.306,79
92	Taahhüt Hesapları	15.340.900,44	5.349.717,08	5.889.885,56
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	15.340.900,44	5.349.717,08	5.889.885,56
99	Diğer Nazım Hesaplar	29.812.204,59	29.812.204,59	29.812.204,59
999	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hes.	29.812.204,59	29.812.204,59	29.812.204,59
TOPLAM:		234.780.185,76	254.958.962,82	240.621.038,64

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2019 mali yılı tahmini bütçesi, 12.11.2018 tarih ve 135 sayılı meclis kararı ile 195.000.000,00- Türk Lirası olarak belirlenmiş olup bütçe uygulama sonuçları aşağıdaki gibidir:

Gelir Bütçesi Uygulama Sonuçları: Belediyemizin 2019 mali yılı gerçekleşen bütçe geliri 166.318.561,05 ₺ olup, gerçekleşme oranı %85,29'dur.

Gider Bütçesi Uygulama Sonuçları: Belediyemizin 2019 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 194.504.890,33 ₺ olup, gerçekleşme oranı %99,75'tir.

3- 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 Kanunu'nda belirtildiği üzere belediyelerde iç ve dış denetim yapılır. Denetim, iş ve işlemlerin hukuka uygunluk, malî ve performans denetimini kapsar. İç ve dış denetim 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre yapılır. Ayrıca, belediyenin malî işlemler dışında kalan diğer idarî 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, iç denetçilerin ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 25'inci maddesi gereği her yıl ocak ayında Belediye Meclis Üyeleri arasından seçilerek oluşturulan Denetim Komisyonunun 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, 2019 yılına ilişkin gelir, 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 Kanunu'nun 68'inci 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. 2019 yılına ait hesap iş ve işlemlerinin denetimi, Sayıştay'ca gerçekleştirilmiştir.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

Müdürlüklerimiz:

- | | |
|--|---|
|  Bilgi İşlem Müdürlüğü |  Muhtarlık İşleri Müdürlüğü |
|  Destek Hizmetleri Müdürlüğü |  Özel Kalem Müdürlüğü |
|  Emlak ve İstimlak Müdürlüğü |  Park ve Bahçeler Müdürlüğü |
|  Fen İşleri Müdürlüğü |  Spor İşleri Müdürlüğü |
|  Hal Müdürlüğü |  Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü |
|  Hukuk İşleri Müdürlüğü |  Teftiş Kurulu Müdürlüğü |
|  İmar ve Şehircilik Müdürlüğü |  Temizlik İşleri Müdürlüğü |
|  İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü |  Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü |
|  İtfaiye Müdürlüğü |  Veteriner İşleri Müdürlüğü |
|  Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü |  Yazı İşleri Müdürlüğü |
|  Mali Hizmetler Müdürlüğü |  Zabıta Müdürlüğü |





BİLGİ İŞLEM
MÜDÜRLÜĞÜ





I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

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

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 Yönetmeliği'ne göre Müdürlüğümüzün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Aşağıda belirtilen görevler, Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- 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.

MADDE 9 - (1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MADDE 10 - (1) 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 Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Müdürün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve yönetiminde tam yetkili kişidir.
- c) Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- d) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- e) 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 Sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Bilgi İşlem Şefinin görev, yetki ve sorumluluk alanları şunlardır:

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

Müdürlük Kalem Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Bilgi İşlem Müdürlüğü Kalem Bürosunun görev, yetki ve sorumluluk alanları şunlardır:

- a) Müdürlüğe gelen-giden bütün evrakları, bilgi işlem Müdürlüğüne 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,
- b) Müdürlük personelinin sağlık, izin, özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmasını yaptıktan sonra arşivlemesini yapmak.

Bilgi İşlem Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Bilgi İşlem Bürosunun görev, yetki ve sorumluluk alanları şunlardır:

- a) Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemlerinde kurulu olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
- b) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,
- c) Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak,
- d) Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere birimler arası bilgisayar ağı oluşturmak,
- e) Bilgisayar sisteminde bulunan işletim sistemleri, anti virüs yazılımı, uygulama yazılımları gibi temel programların kesintisiz ve güvenli olarak çalışmasını sağlamak,
- f) Kişisel verilerin, diğer kurumlarca anlaşma çerçevesinde paylaşılmasını, kullanılmasını ve verilerin korunmasını sağlamak,
- g) Bilgisayar kullanıcılarından gelen hata ve problemleri takip etmek ve çözüme kavuşturmak,
- h) Belediye verilerinin tutulduğu veri tabanı yazılımının bakımı, devamlılığı, hatasız çalışması ve bilgilerin yedeklenmesi işlemlerini yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.



- i) Bilgisayar sistemine ait yedekleme yazılımının sorunsuz olarak çalışması için gerekli tedbirleri almak ve ihtiyaç halinde ilgili firmalardan destek alarak çözümünü sağlamak,
- j) Kastamonu Belediyesi Başkanlık binası ve bağlı kuruluşların ağ (network) altyapısının kurulması ve faaliyete geçirilmesini yapmak veya yaptırmak,
- k) Bilgisayar ve yan donanımları ile aktif ağ cihazlarının çalışabilir durumda olmasını sağlamak,
- l) Kastamonu Belediye Başkanlığına bağlı birimlerinde kullanılan donanımların envanter bilgilerinin veri tabanına aktarılması ve takibini yapmak,
- m) Kastamonu Belediye Başkanlığına bağlı dışarıdaki birimlerde teknik ofislerce çözülemeyen arızalara çözüm bulabilmek için teknik ofislerle irtibata geçerek yol göstermek,
- n) 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

Müdürlüğümüz, Kastamonu Belediyesi merkez hizmet binasında görev yapmaktadır.

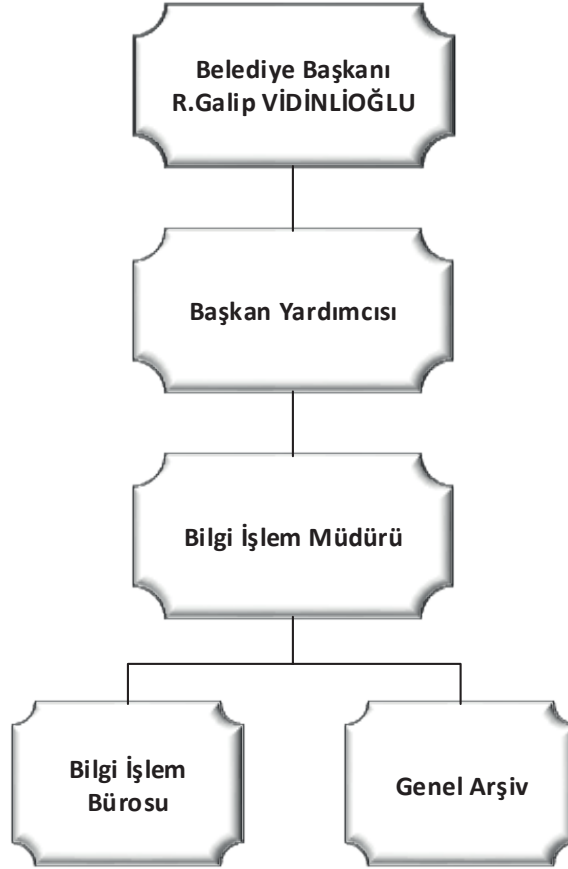
Bina İçi Hizmet Birimlerimiz

BİRİM	SAYI
Müdürlük	1
Bilgi İşlem Bürosu	3
Sistem Odası	1
Kurum Arşivi	1

Araç ve İş Makinesi Listesi

Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
Kamyonet	1	-	1
TOPLAM	1	-	1

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

2019 Yılı Donanım Envanteri

DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
Kişisel Bilgisayar	10
Dizüstü Bilgisayar	15
Yazıcı	5
Tarayıcı	3
Televizyon	5
Fotokopi Makinesi	5
Sunucular	7
Klima	2
Kesintisiz Güç Kaynağı	2
Yönlendirmeler	2
Ağ Anahtarları	28



Sistem odasında 2 adet firewall bulunmaktadır, bir tanesi Fortigate diğeri ise Juniper'dır. Switch (ağ anahtarı) sayısı omurga switch dahil olmak üzere 28 Adettir. Omurga switch sistem odasından geriye kalan 27 tanesinin bulunduğu yerler ise aşağıdaki listedeki gibidir:

- | | |
|--|--|
| ▪ Kültür ve Sosyal İşler Müd. 1 adet | ▪ Yaşlı Bakım 1 adet |
| ▪ Su ve Kanalizasyon Müd. 2 adet | ▪ Evlendirme Dairesi 1 adet |
| ▪ Emlak ve İstimlak Müd. 1 adet | ▪ Kuzeykent Hizmet Binası 1 adet |
| ▪ Tapu ve Kadastro Müd. 1 adet | ▪ Hal-Zabıta Müd. 1 adet |
| ▪ Toklu Tepe 1 adet | ▪ Otogar 2adet |
| ▪ Sosyal Market 1 adet | ▪ İtfaiye 1 adet |
| ▪ Aktekke Konağı 1 adet | ▪ Otogar Nizamiye 1 adet |
| ▪ Destek Hizmetleri Müd.1 adet | ▪ Dış Hizmet Binası İnsan Kay. Müd. 1 adet |
| ▪ Santral 3 adet | ▪ Fen İşleri Satın alma Hizmet Binası 1 adet |
| ▪ Dış Hizmet Binası Fen İşleri Müd. 2 adet | ▪ İş Sağlığı Güvenliği Hizmet Binası 1 adet |

Şu an elimizde mevcut olarak 2 switch daha vardır, ihtiyaç halinde bu switchler gerekli noktalara kurulmak üzere saklanmaktadır.

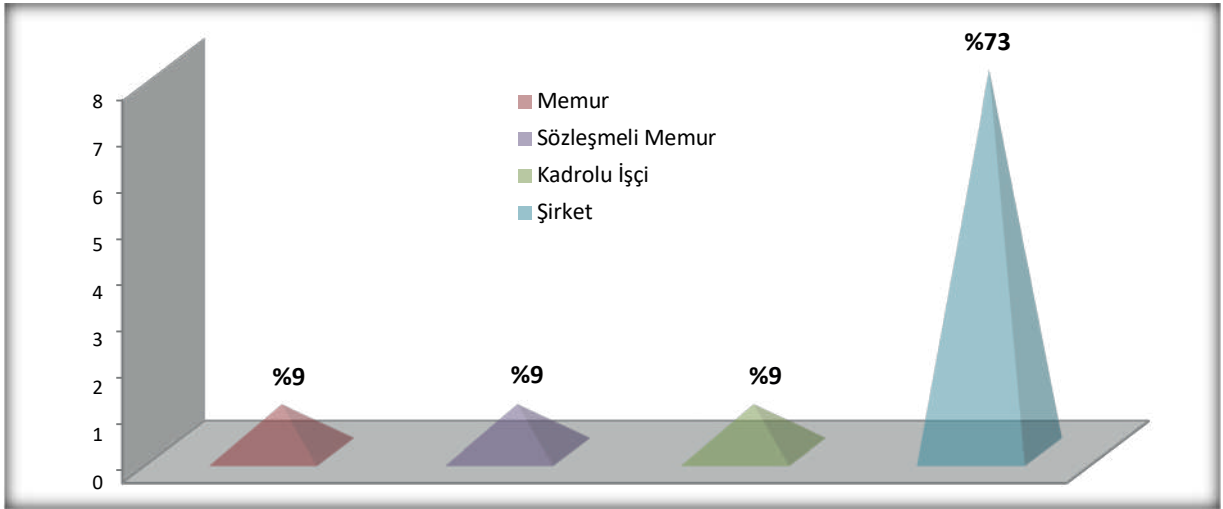
Kastamonu Belediyesi bilişim sistemleri, bilgi ve teknolojik gelişmelere paralel olarak; bilginin üretilmesi, işlenmesi, erişilmesi, paylaşılması, doğru ve hızlı kullanılmasının sağlanarak kente ilişkin hizmetlerin etkin ve verimli olmasına katkı sağlamaktadır. Ayrıca kentlinin sayısal yaşama dâhil olmasını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

4- İnsan Kaynakları

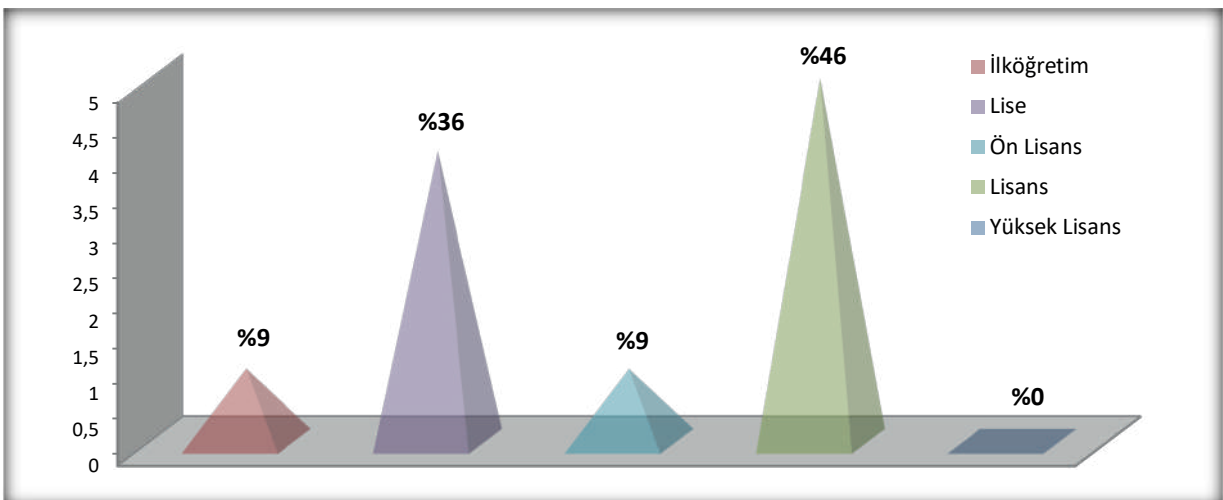
Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	1
Sözleşmeli Memur	1
Kadrolu İşçi	1
Şirket	8
TOPLAM	11



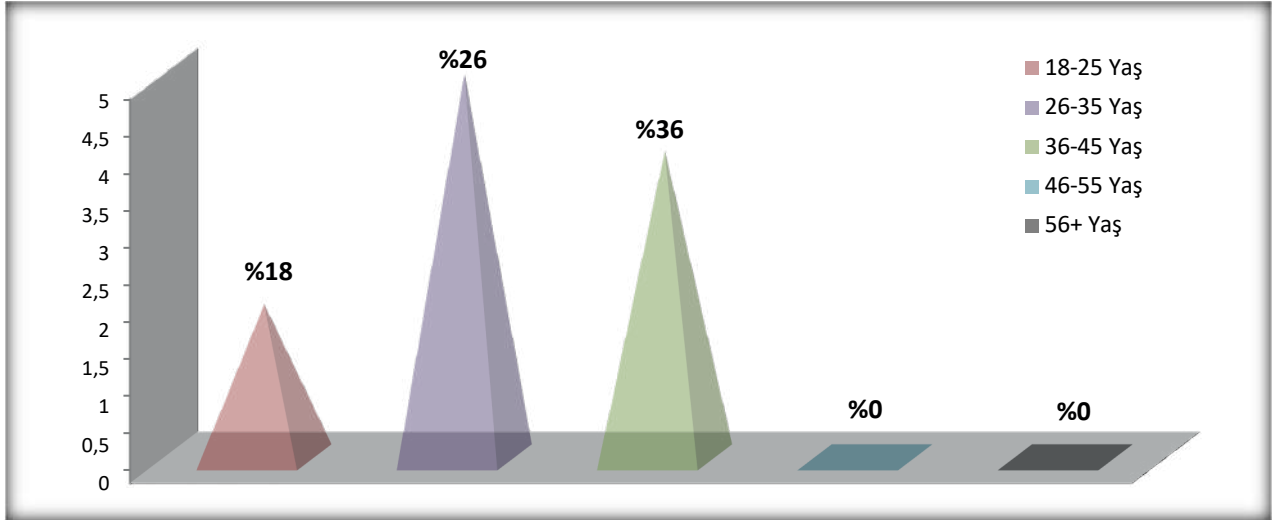
Eğitim Durumuna Göre Dağılım

EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	-	1	1
Lise	-	-	1	3	4
Ön Lisans	-	-	-	1	1
Lisans	1	1	-	3	5
Yüksek Lisans	-	-	-	-	-
TOPLAM	1	1	1	8	11



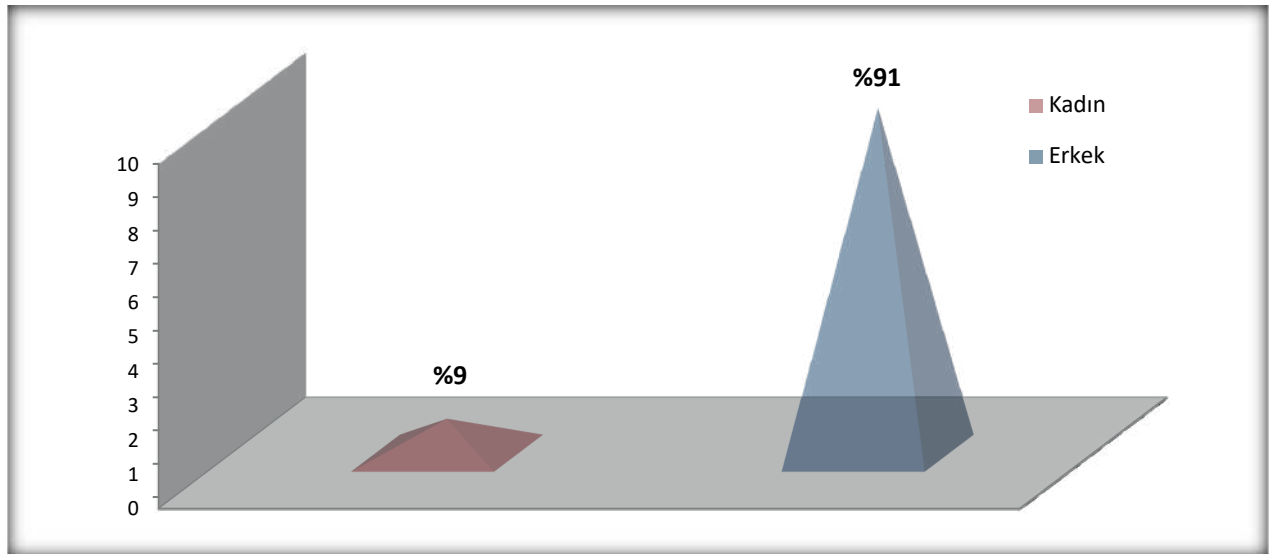


YAŞ DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	2	2
26-35 Yaş	1	1	-	3	5
36-45 Yaş	-	-	1	3	4
46-55 Yaş	-	-	-	-	-
56+ Yaş	-	-	-	-	-
TOPLAM	1	1	1	8	11



Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	-	1	-	-	1
Erkek	1	-	1	8	10
TOPLAM	1	1	1	8	11



5- 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 POLİTİKA 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

2019 YILI BÜTÇEMİZ	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	195.000.000,00 ₺
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	194.504.890,33 ₺
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	641.396,92 ₺
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	0,33%

G.K	GİDER TÜRÜ	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	625.000,00 ₺	388.744,21 ₺	388.744,21 ₺
06	Sermaye Giderleri	1.950.000,00 ₺	252.652,71 ₺	252.652,71 ₺
TOPLAM:		2.575.000,00 ₺	641.396,92 ₺	641.396,92 ₺

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2019 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 194.504.890,33 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 641.396,92 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %0,33'tür.



B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

İdari İşlerle İlgili Faaliyetler

- Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne gelen ve giden tüm evraklar sisteme kaydedilmiştir.
- Müdürlüğümüz personeli tarafından şifre verilmesi ile ilgili tebliğ ve tebellüğ yapılmakta ve birer nüshası dosyalanarak saklanmaktadır.
- Birimde kalan Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne ait evrakların dosyalanması yapılarak, yasal süre boyunca saklanmaktadır.
- Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne ait demirbaş eşyanın kayıtları tutularak, Bilgi İşlem Müdürü'nün talimatına göre ilgililere zimmetlenmiş, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışları, listesine göre düzenli olarak kontrol edilmiştir.
- Müdürlük çalışanlarının özlük işleri ile ilgili (izin, hastalık, fazla çalışma vb.) işler takip edilmiş ve Bilgi İşlem Müdürü'ne zamanında bilgi verilmiştir.

Ağ Donanım ve Yazılım Hizmetleri Çerçevesinde 2019 Yılı Faaliyetleri

▪ Altyapı Çalışmaları

- ✓ Fen İşleri Müdürlüğünün bulunduğu binaya teknik servisin çekmiş olduğu fiber optik bağlantı ile tarafımızca 4 adet yönetilebilir switch kurulmuştur.
- ✓ Fen işleri ek hizmet binasına switch kurulumu yapıp çalışır hale getirilmiştir.
- ✓ İş sağlığı güvenliği hizmet binasına switch kurulumu yapıp çalışır hale getirilmiştir.
- ✓ Vatandaşın kullanımına sunulmak üzere 4 ayrı noktaya loglama ve yasal kayıt tutularak ücretsiz wifi erişimi sağlanmıştır.
- ✓ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nde ezilen ve zarar gören internet kablosu değiştirilmiş ve hasar gören kablo kanalı yerine yeni kanal çalışması yapılmıştır.
- ✓ Veteriner İşleri Müdürlüğü, ana hizmet binası santral, ana hizmet binası yemekhane, İtfaiye Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü, Başkan Yardımcımız Mehmet YURT 'un makam odası, meclis odası, kreş, Kuzeykent hizmet binası, Yazı İşleri Müdürlüğü, belediye ana hizmet binası otoparkı ve belediye ana hizmet binası çatısında kablo ve kanal çalışmaları titizlikle yapılmıştır.

▪ Yazılım (E-Belediye Bilgi Sistemi) Çalışmaları

- ✓ 02.01.2020 tarihinde E-Belediye Bilgi Sistemi Modüllerinden EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) kurum geçişi için 2019 Aralık ayında tüm birimleri kapsayacak şekilde eğitim planlanmıştır.
- ✓ 2019 Aralık ayında birimlerdeki elektronik yazışmaya bakan personeller 4.kat toplantı salonunda eğitime alınarak uygulamalı eğitim verilmiştir.

▪ Güvenlik Duvarı Çalışmaları

- ✓ Kurumumuzun internet çıkışı 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 hâlihazırda güvenlik duvarına bağlı olan internet hatlarında, güvenli internet protokolüne geçilerek ekstra güvenlik sağlanmıştır. 5651 sayılı kanunun gereği, zaman etiketleriyle birlikte kayıtların log kayıt cihazında tutulması sağlanmakta ve bu log kayıtları ayrıca yedeklenmiştir.
- ✓ Kurumumuzda internet çıkışı METRO 100 mbps yeterli gelmediği için 200 mbps'e yükseltilmiştir.

■ Anti virüs Çalışmaları

- ✓ 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 310 adet bilgisayara yetkili personellerimiz tarafından kurulmuştur. Kurulan Anti-Virüs programının takibi serverdan merkezi olarak yapılmaktadır.
- ✓ Eset Nod32 Endpoint yazılımı için 3(üç) yıllık lisanslama yapılmıştır.

■ Active Directory Çalışmaları

- ✓ Belediyemizde alt yapısı kurulan Active Directory yapısını kısa bir şekilde özetlemek gerekirse, bir dizin 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.

■ Sunucu Donanım Hizmetleri

- ✓ 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 Faaliyetleri

- Müdürlüğümüze yapılan yazılı ve sözlü başvurular sonrasında meydana gelen arızalara önce yerinde kontrol edilip müdahale edilmiştir. Bilgisayar ve çevre birimlerinde giderilemeyen bir sorunla karşılaşırsa müdürlüğümüz donanım bakım ve onarım merkezine alınarak gerekli müdahale yapılmaktadır. Garanti kapsamında olan arızalı cihazlar ilgili firmaya gönderilerek tamiri sağlanmaktadır.
- ✓ Arızası yerinde giderilen bilgisayar ve çevre birimleri sayısı 272 adettir.
- ✓ Arızası yerinde giderilemeyen 61 adet bilgisayar ve çevre birimleri ve 42 adet dizüstü bilgisayar müdürlüğümüz donanım bakım ve onarım merkezimizce tamir edilmiştir.



- ✓ 2019 yılı içerisinde Bilgi İşlem Müdürlüğü teknik servisimize belirtilen donanımsal sorunlar en kısa sürede giderilmiştir. Bu tür sorunlar ise;

- Bilgisayar açılmıyor
- Yazıcı kâğıt sıkıştırıyor
- Ram yükseltilmesi talebi
- CD sürücüsünde sorun var
- Bilgisayarın hard diskinde sorun var
- İnternet bağlantısı kurulamıyor
- Kullanıcı şifresini unuttum
- Yazıcıda çıktı alınamıyor
- Ekran görüntü gelmiyor
- Bilgisayardan ses geliyor
- Data prizi ve ağ kablosunda sorun var
- Bilgisayar ağdan düşüyor
- Bilgisayar kendi kendine kapanıyor

- ✓ 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.

▪ Sunucular

- ✓ Aşağıda özellikleri yazılı olan sunucudan 3 adet bulunmaktadır ve sunuculara fiber bağlantılı storage eklenmiş olup 9 TB'lık kullanım alanı hizmete sunulmuştur.

Model	İşlemci	RAM
Dell PowerEdge R730	2 Socket – 8 Core	256 GB

▪ Veri Paylaşım Sunucusu

- ✓ Aşağıda bilgileri bulunan sunucu 40 kullanıcıli ortak belge alanıdır. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından kullanılmakta olan fiziksel sunucu günümüz ihtiyaçlarına cevap veremediğinden, sanallaştırma platformuna alınmış olup 30 kullanıcıya hizmet vermektedir.

Model	İşlemci	RAM
HP DL 160 G6	Xenon	20 GB

▪ Güvenlik Kamera Sistemleri

- ✓ Güvenlik Kamera Sistemi Kurulumu, ihtiyaç 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)'ler yenilenmiştir.
- ✓ Daire içi analog kameralar yeni model IP kameralar ile değiştirilmiştir.
- ✓ Çatlağolu Konağına kamera kayıt cihazı (1TB HDD) konulmuştur.
- ✓ 6. Kat Yemekhane 'ye 1 Adet IP'li kamera takılmıştır.
- ✓ Belediye ana hizmet binası kreşine 1 Adet IP'li kamera takılmıştır.
- ✓ Otopark kamera sayısı 3'ten 6'ya çıkarılmıştır.
- ✓ Bina ön ve bina araç girişine 4 Adet IP kamera koyularak görüntü alınması sağlanmıştır.
- ✓ Bilgi İşlem sistem odası 32 kanal kamera kayıt cihazı, 64 kanal kamera kayıt cihazı ile değiştirilmiş ve kayıt cihazı değiştiği için HDD kapasitesi artırılmıştır.
- ✓ Bina girişi güvenlik bölümüne 16 kanal kayıt cihazı takılmıştır.
- ✓ Santral sistem odasına 4 kanal kayıt cihazı takılmıştır.

İZLENEN YERLER	KAMERANIN YERİ	KAYIT TÜRÜ	KAMERA SAYISI
Vezneler (Tahsilat)	İcra Servisi	Analog	
✓ Gelir Servisi			
✓ Emlak Servisi	Güvenlik (5 Kayıt Cihazı)	Analog	26
✓ Vezneler			
✓ Ana Hizmet Binası Katları			
✓ Dış Mekân			
✓ Bilgi İşlem Sistem Odası	(1 Kayıt Cihazı)	IP Kamera (NVR)	
✓ Santral Sistem Odası	(1 Kayıt Cihazı)	Analog	
✓ Giriş Güvenlik	(1 Kayıt Cihazı)	IP Kamera (NVR)	
4 Adet Bilgi İşlem Müdürlüğü	Bilgi İşlem Sunucusu	IP Kamera (NVR)	45
3 Adet Kart Okutma Cihazı			
1 Adet 5. Kat Çay Ocağı			
1 Adet 5. Kat Başkanlık Makam Girişi			
4 Adet Özel Kalem			
2 Adet Muhasebe			
2 Adet Hilal Masa			
1 Adet 1. Kat Çay Ocağı			
1 Adet 3. Kat Çay Ocağı			
2 Adet Meclis Salonu			
1 Adet KASKİ Vezne			
6 Adet Otopark			
4 Adet Bina Çevresi			
1 Adet Genel Arşiv			
1 Adet Santral Kabin			
2 Adet Akit Odası			
1 Adet 6. Kat Yemekhane			
4 Adet Kreş İçi			
3 Adet Bina Ön			
1 Adet Bina Araç Girişi			
TOPLAM			71



2- Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaç	12. Bilişim Teknolojileri						
	Stratejik Hedef	12.1. Teknoloji Kullanım Oranını Arttırmak					
Gösterge Kodu		Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
	Hedef			Gerçekleşme	Oran		
1	E-imza Kullanım Oranı	%	100	100	100,00%	-	
2	E-Belediye Hizmetleri Üzerinden Tahsilat Oranı	%	9	6	63,22%	-	
3	Online Ödeme Sistemi Üzerinden Tahsilat Oranı	%	47	19	40,43%	-	
4	E-Devlet Üzerinden Tahsilat Oranı	%	1	0	0,00%	E-devlet üzerinden tahsilat sistemi yoktur, sadece borç görüntülenebilmektedir.	
5	Vezneler Üzerinden Nakit Tahsilat Oranı	%	43	75	175,14%	-	
6	Kişiyeye özel SMS Bilgilendirme Mesajı Adedi	Adet	8.000.000	5.000.000	62,50%	-	
Faaliyet Kodu	Faaliyet	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar	
			Hedef	Gerçekleşme	Oran		
1	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	₺	100.000,00	80.000,00	80,00%	-	
2	E-Belediye Hizmetleri	₺	35.000,00	35.000,00	100,00%	-	
3	Nakit Tahsilat Hizmetleri	₺	30.000,00	30.000,00	100,00%	-	
4	Yönetim Bilgi Sistemleri	₺	650.000,00	125.000,00	19,23%	İçişleri Bakanlığının E-Belediye Projesini tüm belediyelerin kanunen kullanması zorunlu hale geldiği için eski sisteme ayrılan bütçe kullanılmamıştır.	

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 İşlem Müdürlüğü personellerinin teknik yeterliliğinin üst seviyede olması ise kurum ve müdürlüğümüz adına daha iyi işlerin başarılabileceğini kanıtıyor.







DESTEK
HİZMETLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ



I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

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.

Vizyon: Alanında öncü ve örnek olmak.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6 – Aşağıda belirtilen görevler, Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- a) Makinelerin ve araçların, park edilmesi ve depolanması,
- b) Makina ve araçların doğru olarak işletilmesinin temini,
- c) Makine ve araçların dağıtımı, (tevzi)
- d) Servis,
- e) Koruyucu bakım, gerekli tamir bakımlarının yapılması,
- f) Gerekli kayıtların tutulması,
- g) Personel eğitimi,
- h) Belediyeye ait tüm hizmet ve iş makinalarının 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 ve araç taleplerini karşılamak ve arazi çalışmalarına katılmak,
- l) Belediyemize ait araçların, makinaların 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 işlemlerinin yürütülmesi,
- o) Kullanılamayacak durumda olan araç ve malzemenin depolanması, usulüne uygun olarak tasfiye edilmesi,
- p) Hizmet alanına giren diğer işlerle ilgili kontrollük hizmetlerinin yapılması,
- q) Kastamonu Belediyesinin ihtiyaçları doğrultusunda 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.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdür, Başkanlıkça bir Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapmak üzere, teknik hizmetler sınıfından olanlar arasından atanır. Görevlerini yaparken bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Müdürlükte çalışan tüm personelin amiridir.

Atölye Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şeflik, doğrudan müdüre bağlı olarak;

MADDE 8 - (1) Teknik hizmetler sınıfından bir şefin yönetiminde; bütün atölyenin çalışma ve nezaretinden sorumlu olup, atölyesine verilen görevlerin yapılmasını sağlar.

Büro Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Şeflik doğrudan müdüre bağlı olarak idari 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**

Müdürlüğümüz, Kastamonu ili içerisinde Eski Sanayi bölgesinde yer almaktadır.

Bina ve Atölyelerimiz

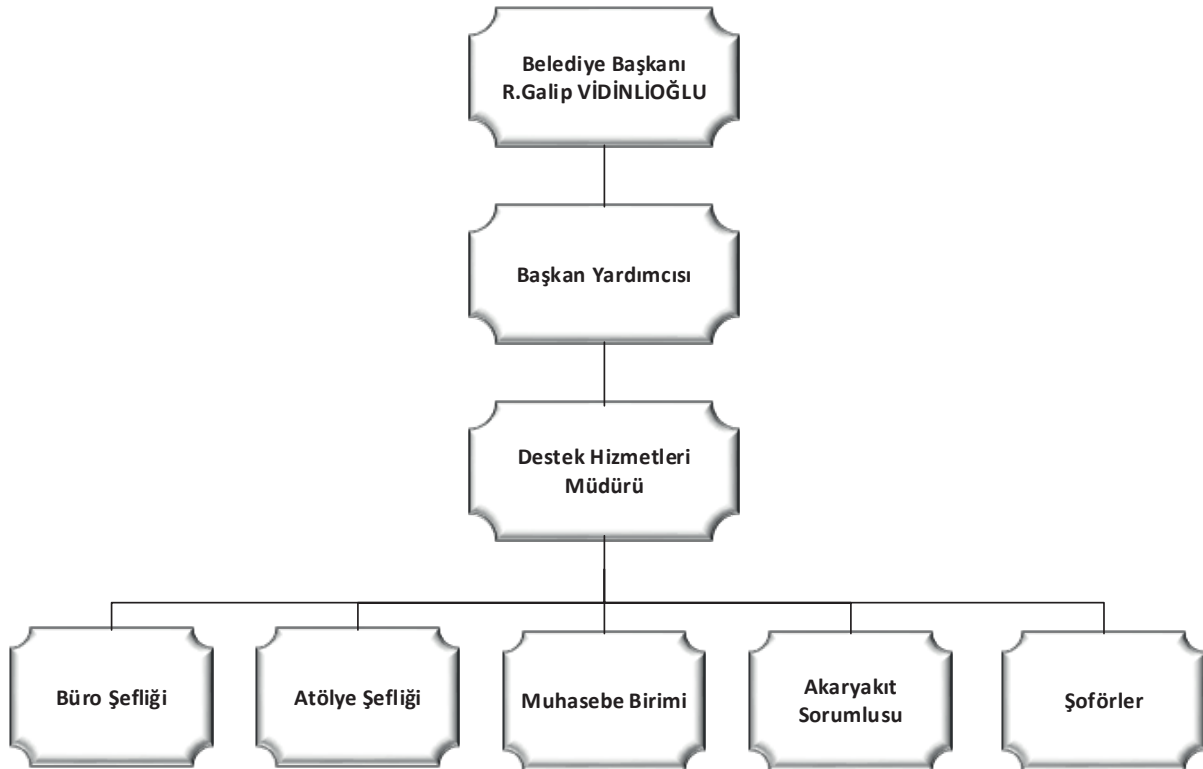
ÇALIŞMA ALANI	SAYI	KAPASİTE (KİŞİ)
Çalışma Odası	5	12
Toplantı Salonu	1	10
Motor Atölyesi	1	-
Kaynak Atölyesi	1	-
Elektrik Atölyesi	1	-
Şasi-Fren Atölyesi	1	-
Boya-Yağ Atölyesi	1	-
Yedek Parça Deposu	1	-

Araç ve İş Makinesi Listesi

Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
Kamyonet	9	-	9
İş Makinesi	1	-	1
Diğer	2	-	2
TOPLAM	12	-	12



2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Destek Hizmetleri Müdürlüğünde elektronik yazışmaların yapıldığı Belgenet (2019 yılı için) belge sistemi, fatura hakedişlerinin düzenlendiği Sampaş 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.

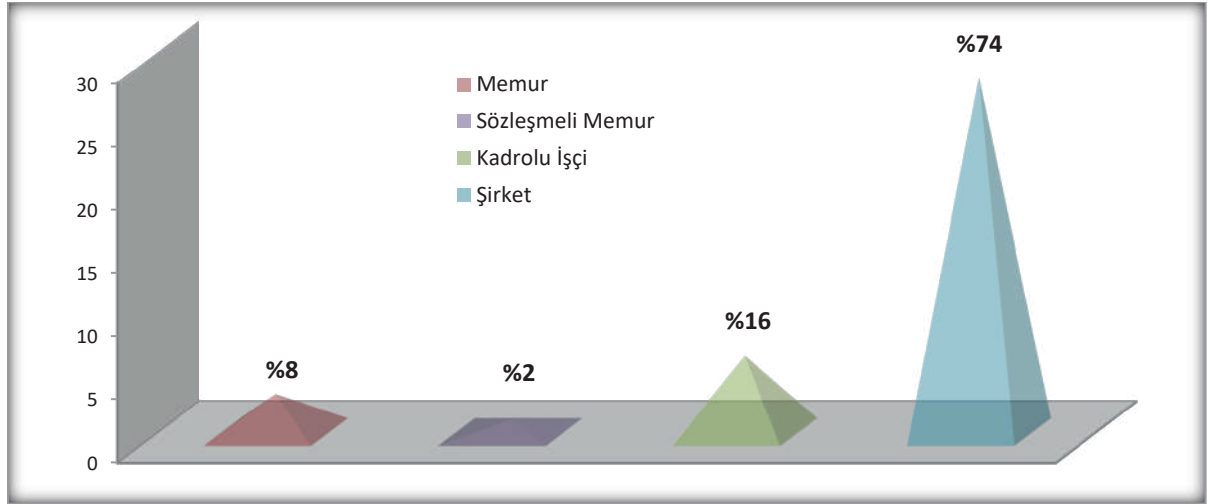
2019 Yılı Donanım Envanteri

DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
Kişisel Bilgisayar	17
Dizüstü Bilgisayar	4
Yazıcı	12
Tarayıcı	4
Faks Cihazı	1
Televizyon	2
Fotokopi Makinesi	5
Kesintisiz Güç Kaynağı	1

4- İnsan Kaynakları

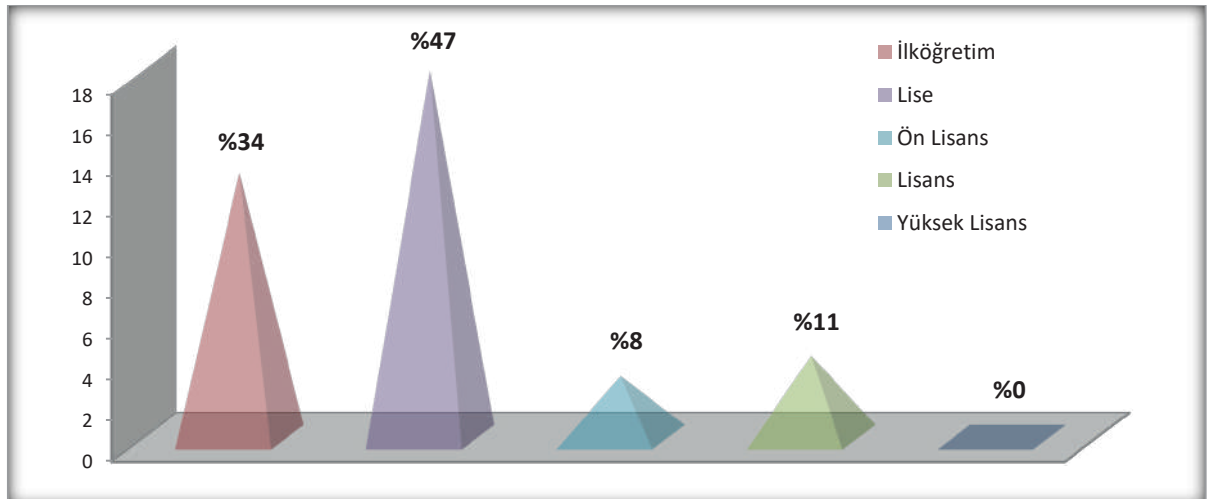
Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	3
Sözleşmeli Memur	1
Kadrolu İşçi	6
Şirket	28
TOPLAM	38



Eğitim Durumuna Göre Dağılım

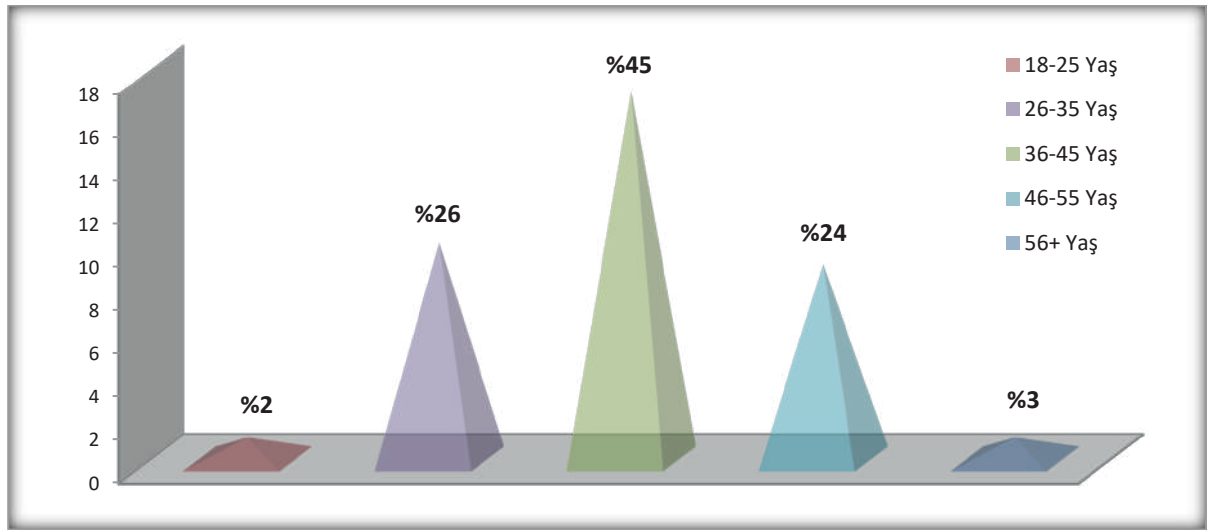
EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	-	13	13
Lise	-	-	6	12	18
Ön Lisans	2	-	-	1	3
Lisans	1	1	-	2	4
Yüksek Lisans	-	-	-	-	-
TOPLAM	3	1	6	28	38





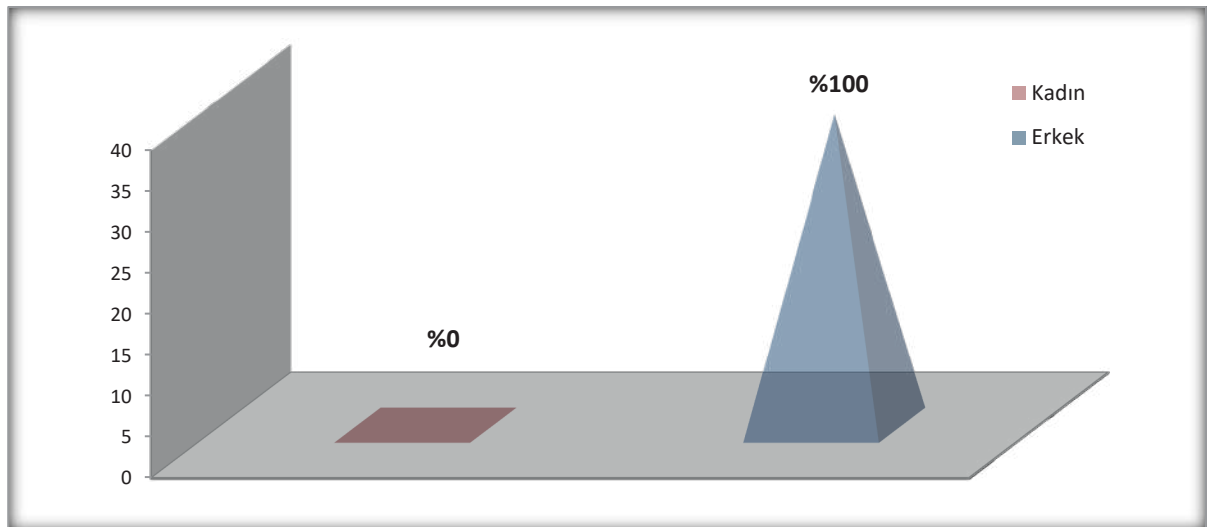
Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	1	1
26-35 Yaş	2	1	-	7	10
36-45 Yaş	-	-	3	14	17
46-55 Yaş	1	-	2	6	9
56+ Yaş	-	-	1	-	1
TOPLAM	3	1	6	28	38



Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	-	-	-	-	-
Erkek	3	1	6	28	38
TOPLAM	3	1	6	28	38



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.

-  Ekonomik tasarruf tedbirlerine uyulması
-  Sosyal güçsüzlerin desteklenmesi ve yapılabirlik kapasitelerinin geliştirilmesi
-  Toplam kalite yönetimi anlayışının geliştirilmesi
-  Birimler arası ve birim içi koordinasyon
-  Bireysel gelişim düzeyinin yükseltilmesi
-  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 (Karayolları Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası, Akaryakıt, Madeni Yağ ve Antifriz, 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.



A. MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2019 YILI BÜTÇEMİZ	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	195.000.000,00 ₺
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	194.504.890,33 ₺
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	46.667.261,12 ₺
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	23,99%

G.K	GİDER TÜRÜ	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	46.517.000,00 ₺	49.399.110,35 ₺	45.282.323,69 ₺
04	Faiz Giderleri	1.000.000,00 ₺	828.461,41 ₺	828.461,41 ₺
06	Sermaye Giderleri	2.490.000,00 ₺	556.476,02 ₺	556.476,02 ₺
TOPLAM:		50.007.000,00 ₺	50.784.047,78 ₺	46.667.261,12 ₺

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2019 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 194.504.890,33 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 46.667.261,12 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %23,99'dur.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Destek Hizmetleri Müdürlüğü 2019 Yılı Akaryakıt Sarfiyat Raporu

T.C. KASTAMONU BELEDİYESİ DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI AKARYAKIT SARFIYAT RAPORU				
No	Motorin (Euro D.)		K. Benzin (95 Oktan)	Toplam
	Fatura Tarihi	Litre	Litre	₺ (KDV Dahil)
	Ocak	88.981	740	502.608,62
	Şubat	79.142	723	458.463,92
	Mart	79.518	673	480.322,30
	Nisan	82.509	721	502.893,93
	Mayıs	75.690	1.832	473.291,86
	Haziran	72.453	296	435.773,94
	Temmuz	66.484	1.999,54	415.310,17
	Ağustos	81.937	3.322	502.445,98
	Eylül	64.252	1.240	405.731,57
	Ekim	76.590	1.304	488.893,55
	Kasım	85.512	1.067	547.075,12
	Aralık	75.638	0	476.283,91
TOPLAM		928.706	13.917,54	5.689.094,87

Destek Hizmetleri Müdürlüğü 2019 Yılı Korkuluk Yapımı

NO	YER / MEVKİİ	UZUNLUK / METRE
1	M. Akif Ersoy Mah. Balcı Sok. Duvar Üzeri	250
2	Cebrail Mah. Kuyulu Sok.	126
3	Rauf Denктаş Cad. Anayol Kenarı	40
4	Kırkçeşme Mah. Nisan Sok.	35
5	Olukbaşı Anıt Sitesi	48
6	Kuzeykent Otogar Karşısı Uğur Yapı Koop.	75
7	Kuzeykent Okulu etrafı	250
8	Topçuoğlu Mah. Kırlangıç Sok.	34
9	Saraçlar Mah. Güçlüler Sok.	68
10	M.Akif Ersoy Mah. Şehit Burak Kapucu Sok.	75
11	Saraçlar Mah. Anayol Kenarı	40
12	Darende Parkı	60
13	Aktekke Mah. Hastaneüstü Sok.	100
14	İsmailbey Mah. Hamam Sok.	24
15	Aktekke Mah. Tunalı Sok.	22
16	Candaroğulları Mah. Huzurkent 2 Sitesi	90
17	M.Akif Ersoy Mah. Övünç Sok.	75
18	Aktekke Mah. Çevrim Sok.	96
19	Saraçlar Mah. Sanatokulu Cad.	26
20	Kuzeykent Mah. Hastane Altı	28
21	Aktekke Mah.Barutçuoğlu Avm Arkası	24
22	Cebrail Mah. Yıldırım Sok.	28
23	Candaroğulları Mah. Serkan Meşe Sok.	265
24	İnönü Mah. Horozoğlu Sok.	48
25	M.Akif Ersoy Mah. Şehit Öğrtmenler Parkı	312
26	Kuzeykent Mah. Kazım Karabekir Cad.	16
27	Eski Sanayi Sitesi Çocuk Oyun Grubu Etrafı	45
28	Aktekke Mah. Fakülte Sok.	27
29	Kuzeykent Mah.Hızır Sok.	118
30	Abdurrahmanpaşa Lisesi Önü	8
31	M.Akif Ersoy Mah.Şölen Sok. Oyun Grubu Etrafı	48
32	Kuzeykent Mah. Toki İlkokulu Oyun Grubu Etrafı	23
33	İnönü Mah. Yürüyüş Yolu Köprü Korkulukları	92
34	Candaroğulları Mah. Şehit Serkan Meşe Sok.	281
35	Kuzeykent Mah. Hızır Sok.	118
36	Sgk Önü	94
37	Otogar Panel	85
38	Otogar Merdiven	22
39	Cumhuriyet Meydanı Anayol Kenarı	99
40	Aktekke Mah. Ak Sok.	22



41	Aktekke Mah. Tepe Sok.	27
42	Cebraill Mah. Yarbay Sok.	18
43	Saraçlar Mah. Savcılar Lojmanı Yanı	28
44	Şehitler Anıtı Etrafı	94
45	Suluceviz Mah. Afet Evleri	28
46	İnönü Mah. Anayol Kenarı	7
47	Doğakent Önü Duvarüstü	27
48	İnönü Mah. Onur Sok.	138
49	Saraçlar Mah. Huzurevi Cad. Engelli Rampası	18
TOPLAM		3.719

Destek Hizmetleri Müdürlüğü Atölyeleri 2019 Yılı Çalışma Çizelgesi

No	İşlem	Miktar	No	İşlem	Miktar
1	Motor Revizyonu	11	14	Akü Yenileme	27
2	Şanzıman Tamiri	22	15	Rot Balans Ayarı	36
3	Diferansiyel Tamiri	12	16	Egzoz Tamiri	18
4	Hidrolik Sistem Tamiri	65	17	Radyatör Yenileme	6
5	Debriyaj-Baskı-Balata Tamiri	52	18	Araç Boyama	25
6	Motor Yağı Değişimi	162	19	Kazma-Bıçak Tamiri	113+20
7	Pompa-Enjektör Tamiri	31	20	Hidrolik Hortum Yenileme	75
8	Makas Tamiri	14	21	Korkuluk Yapımı	3.719 m.
9	Ön Takım-Fren Tamiri	5+84	22	Korkuluk Boyama	4.135 m.
10	Marş-Şarj-Dinamo Tamiri	35	23	Oyun Grubu Boyama	-
11	Lastik Yenileme	276	24	Bank Ayağı Boyama	-
12	Lastik Tamiri	81	25	Kapı Yapımı	4 adet
13	Radyatör Tamiri	10	26	Sürgülü Kapı Yapımı	26 m²

2019 Yılı 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'na Göre İhale Edilen İşler

İHALE ADI	MALİYETİ
İş Makinası Lastik Alım İşİ (Madde 19)	177.800,00 ₺
Madeni Yağ, Antifriz ve Saf Su Alım İşİ (Madde 19)	99.926,00 ₺
Demir Ürünleri Alım İşİ (Madde 19)	178.164,00 ₺
Benzin (Kurşunsuz 95 Oktan) 15.000 Litre (Madde 19)	87.600,00 ₺
Lastik Alım İşİ 1.Kısım (Madde 19)	14.000,00 ₺
Lastik Alım İşİ 2.Kısım (Madde 19)	236.000,00 ₺
Akaryakıt Ürünleri Alım İşİ (Madde 19)	5.219.000,00 ₺
Karayolları Motorlu Araçlar Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası Yaptırılması Hizmet Alım İşİ (Madde 19)	214.985,00 ₺
TOPLAM	6.227.475,00 ₺

2019 Yılında TBB' den Hibe Yoluyla Alınmış Araçlar

İHALE ADI	MALİYETİ
1 Adet Ford Cargo Şasi Üzerine Kurulu Vidanjör	0,00 ₺ (Hibe)
1 Adet Cat D7G 1986 Model Dozer	Kastamonu İl Özel İdaresinden 33.100,00 ₺ Karşılığında Alınmıştır.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü 2019 Yılı Trafik Sigortası ve Fenni Muayene İşlemleri

- ✓ 140 adet hizmet aracının zorunlu trafik sigorta işlemi yaptırılmıştır.
- ✓ 21 adet iş makinesinin zorunlu trafik sigorta işlemi yaptırılmıştır.
- ✓ 144 adet hizmet aracının fenni muayene işlemi yaptırılmıştır.
- ✓ 140 adet hizmet aracının egzoz - emisyon ölçüm işlemi yaptırılmıştır.



2- Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaç Stratejik Hedef	9.Kurumsal Yönetim ve Kurumsal İletişimin Geliştirilmesi						
	9.1.Çevre Duyarlılığını Destekleyen Programlar Geliştirmek ve Uygulamak, Kent Estetiğine Katkı Yaratan Uygulamaları Üst Düzey Paydaş Memnuniyeti Sağlamak Üzere Gerçekleştirmek						
Gösterge Kodu	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar	
			Hedef	Gerçekleşme	Oran		
1	Birimlerimizde Kullanılacak Araçların Akaryakıt İhtiyacı	Litre	1.750.000	942.623,54	53,90%	-	
2	Birimlerimizde Kullanılan Araçlar İçin Lastik İhtiyacı	Adet	300	276	92,00%	-	
3	Lüzum Üzere Kullanılacak Malzeme	Kalem	20	11	55,00%	2020 yılı içerisinde ihale yapılarak gerekli ürün tedariki sağlanacaktır.	
4	Birimlerimizde Kullanılan Vasıtalar İçin Yağ İhtiyacı	Kg-Litre	15.000	6.905	46,03%	Araçların ve iş makinalarının yağ değişim işlemleri yetkili servislerde yaptırılmıştır.	
5	Birimlerimizce Kullanılmak Üzere Araç ve İş Makinesi İhtiyacı	Adet	3	2	66,00%	Birimlerden gelen araç talebi 2 adettir.	
6	Müteahhitlik Hizmetleri Alımları (Personel Sayısı)	Adet	650	680	104,60%	-	
7	Yedek Parça - Malzeme Alımları	Kalem	1.715.000	1.699.222,78	99,10%	-	
8	Trafik Sigortası Hizmet Alım İş	Adet	172	140	81,40%	-	
Faaliyet Kodu	Faaliyet	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar	
			Hedef	Gerçekleşme	Oran		
1	Akaryakıt Ürünleri Alım İş	₺	8.100.000,00	5.689.094,87	70,24%	-	
2	Lastik Ürünleri Alım İş	₺	250.000,00	427.000,00	171,12%	Kur artışı ve benzer etkenlerden dolayı lastik maliyeti yükselmiştir.	
3	Demir Ürünleri Alım İş	₺	900.000,00	178.164,00	19,80%	2020 yılı içerisinde ihale yapılarak gerekli ürün tedariki sağlanacaktır.	
4	Madeni Yağ ve Ürünleri Alım İş	₺	500.000,00	99.926,00	19,90%	Araçların ve iş makinalarının yağ değişim işlemleri yetkili servislerde yaptırılmıştır.	
5	Araç ve İş Makinesi Alımları	₺	1.450.000,00	33.100,00	2,30%	Birimlerden gelen araç talebi 2 adettir.	
6	Müteahhitlik Hizmetleri Alımları	₺	34.000.000,00	35.515.790,55	104,50%	-	
7	Yedek Parça - Malzeme Alımları	₺	1.300.000,00	1.699.222.78	130,70%	Yedek parça alımlarının kur artışı ve benzer etkenlere bağlı olarak maliyet yükselmiştir.	
8	Trafik Sigortası Hizmet Alım İş	₺	400.000,00	206.945,06	51,74%	-	

IV. 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.



EMLAK
VE İSTİMLAK
MÜDÜRLÜĞÜ





I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

Misyon: Kentte yaşam kalitesini arttırmak, yaşamı kolaylaştırmak ve içinde yaşamaktan keyif alacağımız bir kent yaratmak, belediye gelirlerini artırmak, imar planlarında kamuya ayrılmış alanların elde edilmesini hızlandırmak, doğru ve düzgün kentleşmenin oluşmasına katkıda bulunmaktadır.

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 aktararak ve bu verilerin akıllandırılması sağlanarak e-belediye oluşturulmasında katkıda bulunmaktadır.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 5 - (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 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 Kanunu'nun 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 Bakanlığı'ndan 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 Müdürlüğü'nden 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 takdirinin yaptırılması
 - 3) Malikin 2942 sayılı Yasanın 8'inci maddesine göre uzlaşmaya davet edilmesi, uzlaşma gününün tespiti 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 Kanun'a göre satış veya kiralama ihalesi işlemlerini yürütmek. Bu amaçla:
 - 1) Taşınmaz satış işlemleri;
 - a. Belediye Meclisi Kararı almak,
 - b. Taşınmazın kıymet takdirinin yapılması amacıyla Kıymet Takdir Komisyonuna sunmak,
 - c. Taslak ihale genel ve özel, gerektiğinde teknik şartnamelerin hazırlanarak ihale gününün belirlenmesi yönünde Belediye Encümene sunmak, ilan işlemlerini yürütmek,
 - d. İhale Komisyonunca taşınmazın satılması ve ihalenin ita amirince onaylanması halinde ihale alıcısına kesin ihale kararının tebliğ etmek,
 - e. Satış bedelinin tahsili ve tapuda devir işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
 - 2) Taşınmaz kira işlemleri;
 - a. 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,
 - b. Taşınmazın kıymet takdirinin yapılması amacıyla Kıymet Takdir Komisyonuna sunarak, Belediye Başkanından ihale onayı alınması,
 - c. Taslak ihale genel ve özel şartnamenin hazırlanarak ihale gününün belirlenmesi yönünde Belediye Encümene sunmak, ilan işlemlerini yürütmek,
 - d. İhalenin yapılması ve ita amirince ihalenin onaylanması halinde; ihale alıcısına kira sözleşmesi hazırlanarak imzalatıp notere onaylatılmasını temin etmek,
 - e. Yer teslimi yapmak, kira bedelinin tahsili hususunda program üzerinden tahakkukları yaparak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirmek,
 - f. Kiralama süresince dönem dönem taşınmazda fiili kontrol ve kira bedeli ödenip ödenmediği kontrollerini yapmak, kira dönemleri sonlarında kira artış işlemlerini yürütmek,



- g. Kira dönemi biten taşınmazların yeniden ihaleye çıkarılması işlemlerini yürütmek
- h. Üç ay üst üste kira ödenmeyen taşınmazlara ait kiranın tahsili için gerekli bilgi ve belgeleri Başkanlık makamından onaylı Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne havale ettirmek.
- j) Belediye taşınmazlarının 3194 sayılı Kanun'un 17'nci maddesi gereğince satılmasına karar verilmesi halinde satışa ilişkin işlemleri yürütmek. Bu amaçla;
 - 1) Taşınmazın yer tespiti yapmak. (Adres, mevkii, işgalcisi, elinde bulunan evrakları vs.)
 - 2) Taşınmazın mülkiyet ve imar durumu getirtilmesi,
 - 3) Taşınmazın Kıymet Takdir Komisyonunca bedelinin yaptırılması,
 - 4) Belediye Encümenince satılması hususunda teklifte bulunmak,
 - 5) Encümence satılması halinde, arsa bedelinin tahsili ile tapuda devir işlemlerini gerçekleştirmek.
- k) 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 Müdürlüğü'ne bildirmek.
- l) 4706 sayılı Yasa'ya 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 takdiri,
 - 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 Müdürlüğü'nde devrinin gerçekleştirilmesi.
- m) 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.
- n) 4734 sayılı Kanun'a göre belediyenin ihtiyaç duyduğu taşınmaz kiralanması işlemlerini yürütmek. Bu amaçla;
 - 1) Kiralama işleminin yapılması hususunda Başkan onayı almak, piyasa fiyat araştırması yapmak,
 - 2) Kıymet Takdir Komisyonu'na taşınmazın kira bedelinin tespit etmek,
 - 3) Taşınmazın kiralanması hususunda Encümene teklif sunmak,
 - 4) Encümence taşınmazın kiralanmasına karar verilmesi halinde sözleşme imzalanarak, talep eden müdürlüğe veya kuruma tahsis etmek.
- o) İlgili Müdürlüklerden gelen yoldan ihdas, sınır düzeltilmesi vs. işlemleri yürütmek,
- p) Kıymet Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonu sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.
- q) Kentsel gelişim ve dönüşüm ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

Müdürün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

MADDE 6 - (1) 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, personelini 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 Yetki, Görev ve Sorumlulukları

MADDE 7 - (1) 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 Yetki, Görev ve Sorumlulukları

MADDE 8 - (1) 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 Yetki, Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) 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 Yetki, Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10 - (1) İdari ve Mali İşler Personeli; müdürlüğe gelen ve 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 istimlak şefi ile Emlak ve İstimlak Müdürü'ne karşı sorumludur.



Emlak Kontrol Bürosunun Yetki, Görev ve Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Emlak Kontrol Bürosu aşağıdaki alanlarda görevli ve yetkilidir:

- a) 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,
- b) 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,
- c) 4706/4916 sayılı Yasalar uyarınca Maliye Hazinesi adına kayıtlı arsa ve arazilerin satılması işlemlerinde belediyece yürütülmesi gereken iş ve işlemleri yapmak,
- d) Talep halinde İmar planlarının tatbiki sonucu kamulaştırmadan arta kalan parçalarla, istikameti değiştirilen veya kapanan yol ve meydanlarda oluşan sahalardan müstakil inşaata elverişli olmayan parçaları, bitişiğindeki arsa veya bina sahibine bedel takdiri suretiyle satılması gayrimenkul sahiplerinin yola giden yerlerden dolayı tahakkuk eden istihkaklarını bedel takdiri suretiyle değiştirmek işlemlerini yürütmek
- e) 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
- f) Müstakil taşınmaz mal satışına veya taşınmazların kat karşılığı veya yap-işlet-devret yöntemi ile değerlendirilmesine karar verilmesi halinde, bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Alt yapılı 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,
- h) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

Kamulaştırma Bürosunun Yetki, Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Kamulaştırma Bürosu aşağıdaki alanlarda görevli ve yetkilidir:

- 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 Müdürlüğü'ne 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 Komisyonu'nun sekreteryası işlerini yürütmek,
- f) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

Kira ve Lojman İşleri Bürosunun Yetki, Görev ve Sorumlulukları**MADDE 13 - (1)** Kira ve Lojman İşleri Bürosu aşağıdaki alanlarda görevli ve yetkilidir:

- 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 Yönetmeliği'ne göre hak sahiplerine tahsisini yapmak; kiralının 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 füzuli işgallerden korumak ve gerektiğinde ecrimisil almak,
- l) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

Arazi Kontrol ve Harita Bürosunun Yetki, Görev ve Sorumlulukları**MADDE 14 - (1)** Arazi Kontrol ve Harita Bürosu aşağıdaki alanlarda görevli ve yetkilidir:

- 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 Bölümü'ne 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 Bürosunun Yetki, Görev ve Sorumlulukları**MADDE 15 - (1)** Arsa Tahsis ve Kentsel Dönüşüm Bürosu aşağıdaki alanlarda görevli ve yetkilidir:

- 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 Bürosunun Yetki, Görev ve Sorumlulukları

MADDE 16 - (1) İdari ve Mali İşler Bürosu aşağıdaki alanlarda görevli ve yetkilidir:

- 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

Müdürlüğümüz, Kastamonu Belediyesi merkez hizmet binasında görev yapmaktadır.

Araç ve İş Makinesi Listesi

Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
Kamyonet	1	-	1
TOPLAM	1	-	1

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

2019 Yılı Donanım Envanteri

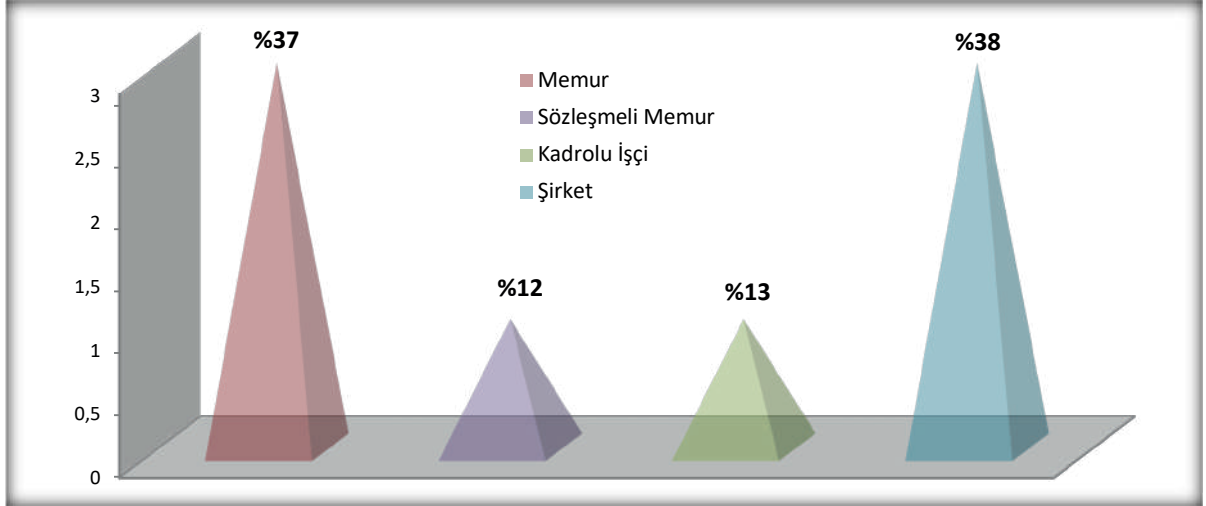
DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
Kişisel Bilgisayar	8
Dizüstü Bilgisayar	3
Yazıcı	3
Tarayıcı	1
Projeksiyon Cihazı	1
Televizyon	2
Fotokopi Makinesi	1



4- İnsan Kaynakları

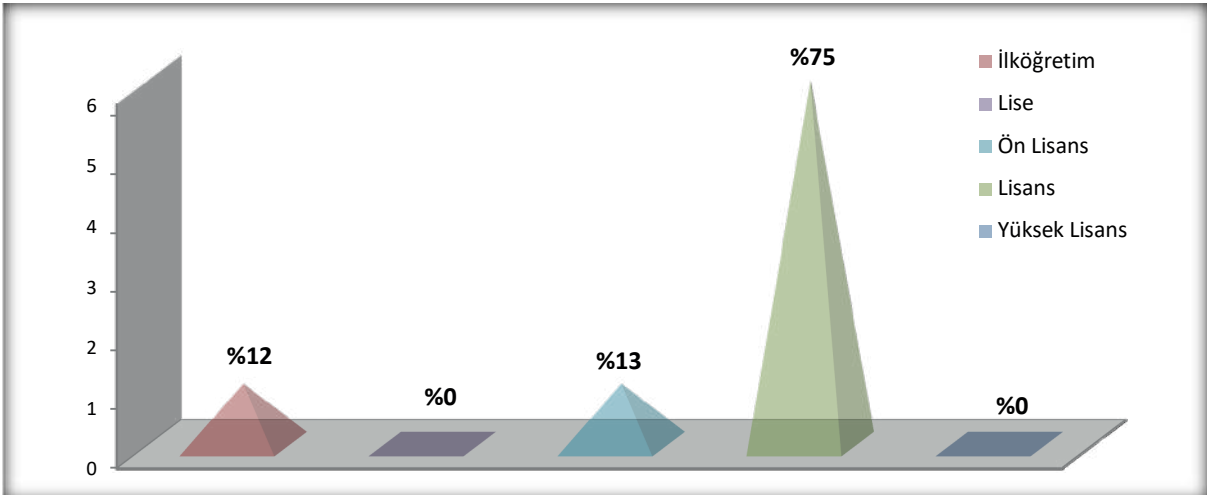
Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	3
Sözleşmeli Memur	1
Kadrolu İşçi	1
Şirket	3
TOPLAM	8



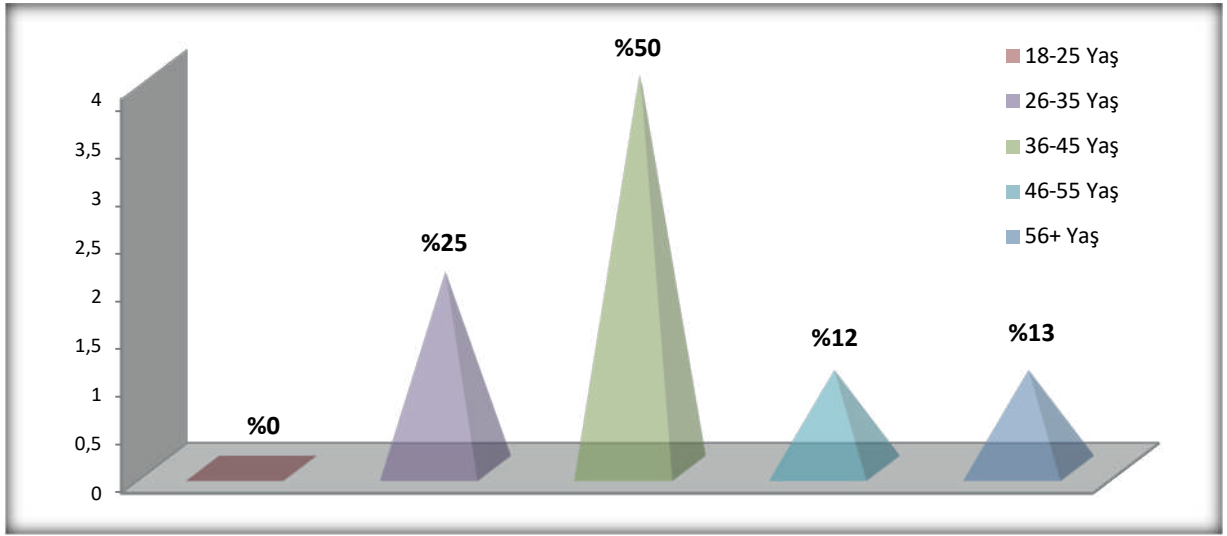
Eğitim Durumuna Göre Dağılım

EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	1	-	1
Lise	-	-	-	-	-
Ön Lisans	1	-	-	-	1
Lisans	2	1	-	3	6
Yüksek Lisans	-	-	-	-	-
TOPLAM	3	1	1	3	8



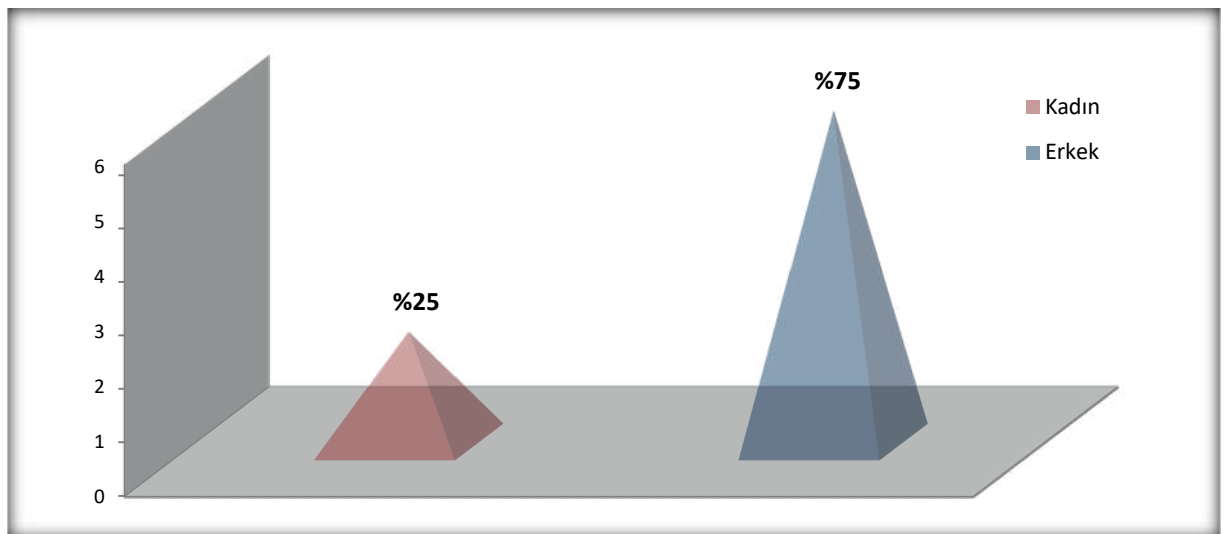
Yaş Durumuna Göre Dağılım

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



Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	2	-	-	-	2
Erkek	1	1	1	3	6
TOPLAM	3	1	1	3	8





5- Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzce taşınmazlar ile ilgilim gerekli tüm iş ve işlemler 01.01.2015 tarihinden itibaren Müdürlüğümüzce yürütülmekte olup mevcut taşınmaz kiracıların sözleşme sürelerin takibi, kiraların 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'inci maddesi gereğince, Belediyemizin tüm gayrimenkullerin/taşınmazların Belediye Meclisinin 08.05.2015 tarih ve 83 numaralı kararı gereğince, kira sözleşmeleri 2019 yılı ve sona erenler 10 yıla kadar ihale edilebilmesi için Belediye Encümenine yetki verilmiş olup, taşınmaz kira sözleşme süreleri 2019 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

Kentte yaşam kalitesini arttırmak, yaşamı kolaylaştırmak ve içinde yaşamaktan keyif alacağımız bir kent yaratmak, belediye gelirlerini artırmak, imar planlarında kamuya ayrılmış alanların elde edilmesini hızlandırmak, doğru ve düzgün kentleşmenin oluşmasına katkıda bulunmaktır. 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 aktarılacak ve bu verilerin akıllandırılması sağlanarak e-belediye oluşturulmasında katkıda bulunmaktır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2019 YILI BÜTÇEMİZ	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	195.000.000,00 ₺
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	194.504.890,33 ₺
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	496.478,30 ₺
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	0,26%

G.K	GİDER TÜRÜ	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	469.000,00 ₺	96.478,30 ₺	96.478,30 ₺
06	Sermaye Giderleri	2.790.000,00 ₺	400.000,00 ₺	400.000,00 ₺
TOPLAM:		3.259.000,00 ₺	496.478,30 ₺	496.478,30 ₺

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2019 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 194.504.890,33 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 496.478,30 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %0,26'dır.

B. PERFROMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2019 Yılı Arsa ve Gayrimenkul Kira İhaleleri

MAHALLE	İHALE KONUSU	CİNSİ	ADA	PARSEL	ENCÜMEN KARARI	MUHAMMEN BEDEL	İHALE SONUÇ BEDELİ
İsmailbey Mah.	Şehir Parkı Otopark	Otopark	2416	24	26.11.2018/553	3.000,00 ₺	3.040,00 ₺
İnönü Mah.	Eski Sanayi Büfe	Büfe	-	-	18.04.2019/98	950,00 ₺	960,00 ₺
İsfendiyarbey Mah	Sinanbey Parkı	Büfe	-	-	03.05.2019/125	1.250,00 ₺	1.260,00 ₺
Akmescit Mah.	Lider Taksi Durağı	İş yeri	-	-	28.05.2019/163	300,00 ₺	310,00 ₺
Kuzeykent Mah.	Terminal 20 Nolu İl Yazıhanesi	İş yeri	742	70	28.05.2019/163	1.400,00 ₺	1.410,00 ₺
Kuzeykent Mah.	Terminal 75 Nolu Sauna	İş yeri	742	70	22.04.2019/101	600,00 ₺	610,00 ₺
Kuzeykent Mah.	Terminal 101 Nolu Büro	İş yeri	742	70	22.04.2019/101	750,00 ₺	760,00 ₺
Kuzeykent Mah.	Paintbol Sahası	İş yeri	-	-	28.05.2019/163	1.000,00 ₺	1.010,00 ₺
Kuzeykent Mah.	Adliye Yanı Büfe	Büfe	-	-	08.07.2019/235	1.000,00 ₺	1.010,00 ₺
Kuzeykent Mah.	Terminal 102 Nolu Büro	İş yeri	742	70	17.10.2019/423	750,00 ₺	760,00 ₺
Kuzeykent Mah.	Terminal 79 Nolu Büro	İş yeri	742	70	13.11.2019/470	1.700,00 ₺	1.710,00 ₺
Kuzeykent Mah.	Terminal 50 Nolu İl Yazıhanesi	İş yeri	742	70	13.11.2019/471	700,00 ₺	710,00 ₺

2019 Yılı Arsa ve Gayrimenkul İhale Yoluyla Satışları

MAHALLESİ	ADA	PARSEL	CİNSİ	İMAR DURUMU	YÜZÖLÇÜMÜ (m²)	ENCÜMEN KARARI /BELEDİYE MECLİSİ TARİH/NO	MUHAMMEN BEDEL	İHALE SONUÇ BEDELİ
İnönü Mah.	747	54	Arsa	Konut E:2.1	4.476,79	24.12.2018/584	3.000.000,00 ₺	5.600.000,00 ₺
Saraçlar Mah.	2800	1	Arsa	Konut E:2.1	1.762,17	12.03.2018/116	1.391.000,00 ₺	1.400.000,00 ₺
M. Akif Ersoy Mah.	2539	7	Arsa	Konut A-3	667,00	01.11.2019/107	255.000,00 ₺	256.000,00 ₺



2- Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaç	7.Bölge Islah ve İmar Çalışmaları					
Stratejik Hedef	7.1.Kentin Değişik Bölgelerinde İmar Programı Kapsamında Bulunan Gayrimenkul Alımları, İstimlak İşlemleri ve Belediye Hizmetleri İçin Kiralama İşlemleri Yapmak					
Gösterge Kodu	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Toplam			
			Hedef	Gerçekleşme	Oran	
1	Tarihi Konakların Kamulaştırma İşlemleri Sayısı	Adet	5	0	0,00%	
2	Kamulaştırılacak Alanlar	m²	12.000	378	3,15%	
3	Taşınmazların Arsa Satışı	m²	22.000	7.405	33,66%	
4	Belediye Hizmetleri İçin Kiralanacak Konak Vb. Sayısı	Adet	2	0	0,00%	
5	Taşınmazların Kira İhale Sayısı	Adet	20	23	115,00%	
6	Kiralanın Taşınmazların Kira Bedel Ve Artışlarının Takip Sayısı	Adet	155	153	98,71%	
Faaliyet Kodu	Faaliyet	Ölçü Birimi	Toplam			
			Hedef	Gerçekleşme	Oran	
1	Taşınmazların İstimlak, Zemin ve Zemin Üstü Kamulaştırma İşlemlerini Yapmak	₺	3.000.000,00	400.000,00	13,33%	
2	Belediye Hizmetleri İçin Bina Kiralama, Parsel Satışları Vb. Hizmetleri Yapmak	₺	100.000,00	77.177,95	77,18%	

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.

C. DEĞERLENDİRME

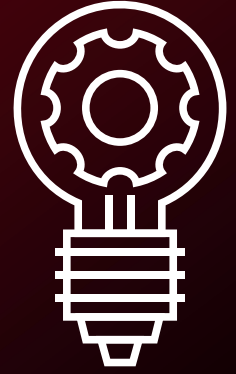
Arsa ve emlak işlerinde yol gösterici olmak, çağdaş yaşam kalitesi sunan, kentsel değişimi sürekli kılan, kaliteli hizmete öncülük eden ve etkin çözümler üreten kent kimliğini oluşturarak, Müdürlüğümüzün faaliyetlerinin tümünün sayısal ortama aktarılması ve bu verilerin akıllandırılması sağlanarak e-belediye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

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 ecrimisile bağlamak için gerekli yasal işlemlerin yapılması.





FEN İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ



I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

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

Vizyon: 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.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Fen İşleri Müdürü görev ve hizmetlerinden Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

- a) Belediye ve mücavir alan sınırları içinde imar plan ve programları gereğince yeni yollar açmak; gerekli proje, keşif ve ön hazırlıkları yapmak, onaylamak veya onaylatmak; bu amaçla yapılacak kamulaştırmalar için gerekli ön işlemleri yapmak,
- b) Yol kaplama çalışmaları için gerekli asfalt malzemelerini ihtiyaca göre zamanında temin etmek, serimini yapmak ve asfaltlamaya ilişkin her türlü iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Yasa gereği belediyemizin sorumluluğunda olan yolların, kaldırım, asfalt ve sanat yapıları ile tesislerin ilk yapıldıkları veya sonradan ıslah edildikleri halde tutulmalarını ve güvenlikle kullanılmalarını sağlayacak şekilde sürekli bakım ve onarımlarını yapmak; bunların yapımı, onarımı, bakımı ve diğer hususlar hakkındaki teknik esaslara ait vasıf ve şartların değiştirilmesi veya ilavesi için önerilerde bulunmak,
- d) Belediye hizmet binalarının yapım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,
- e) Kış aylarında karla-buzla mücadele etmek, tuzlama ile trafik akışını sağlamak,
- f) Gerekliğinde uygulamalar öncesi anket çalışması yapmak,
- g) Yol, asfalt ve trotuar hizmetleri karşılığında mükelleflerden alınacak katılım bedellerinin tespitini yapmak ve tahsili için gecikmeksizin Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- h) İlgili mevzuat çerçevesinde Müdürlüğe bağlı birimlerin hizmetleri sırasında ihtiyaç duyacağı danışmanlık, mal, hizmet alımı ve yapım işlerine ilişkin Kamu İhale Kanununda belirlenen iş ve işlemleri yürütmek, Belediyeye bağlı diğer birimlerin yapacağı ihalelerde ihtiyaç duyulduğu takdirde teknik yardım ve personel desteğinde bulunmak,
- i) İmara aykırı yapı ve gecekonduların yıkım işlerinde birimlere lojistik (iş makinesi, araç gereç ve personel) destekte bulunmak,
- j) Müdürlük bünyesindeki atölyelerin ekonomik ve verimli çalışmalarını sağlamak,
- k) Müdürlüğün sorumluluğundaki tüm makine ve araçların muhafazası, hizmet gereklerine göre sevk ve idaresi ile iyi kullanılmalarını sağlamak,
- l) Müdürlüğe bağlı işyerlerinde işçi sağlığı ve iş güvenliği yönünden her türlü tedbirin alınmasını sağlamak,
- m) Belediyedeki tüm araç ve iş makineleri ile müteferrik işlerin bakım, onarım ve ikmal işlerini yapmak,
- n) Belediye hizmetlerinde etkin kullanılmayan, ekonomik ömrünü tamamlamış veya atıl araçların Taşıt Kontrol Raporunu hazırlamak, daha sonra satışını yapmak veya hurdaya ayırmak,
- o) Bakım, onarım, ikmal hizmetlerinin geliştirilmesi (tesis, ekipman, yedek parça, tezgah-teçhizat, takım-avadanlık vb.) için gerekli her tür araştırma-geliştirme faaliyetinde bulunmak,

- p) Belediye hizmetlerinde kullanılacak araç ve ekipmanın teminine yönelik Teknik Şartname hazırlamak, ihale iş ve işlemlerini koordine etmek,
- q) İmara aykırı yapılar ile ilgili olarak Belediye Encümeni tarafından alınan kararları uygulamak.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

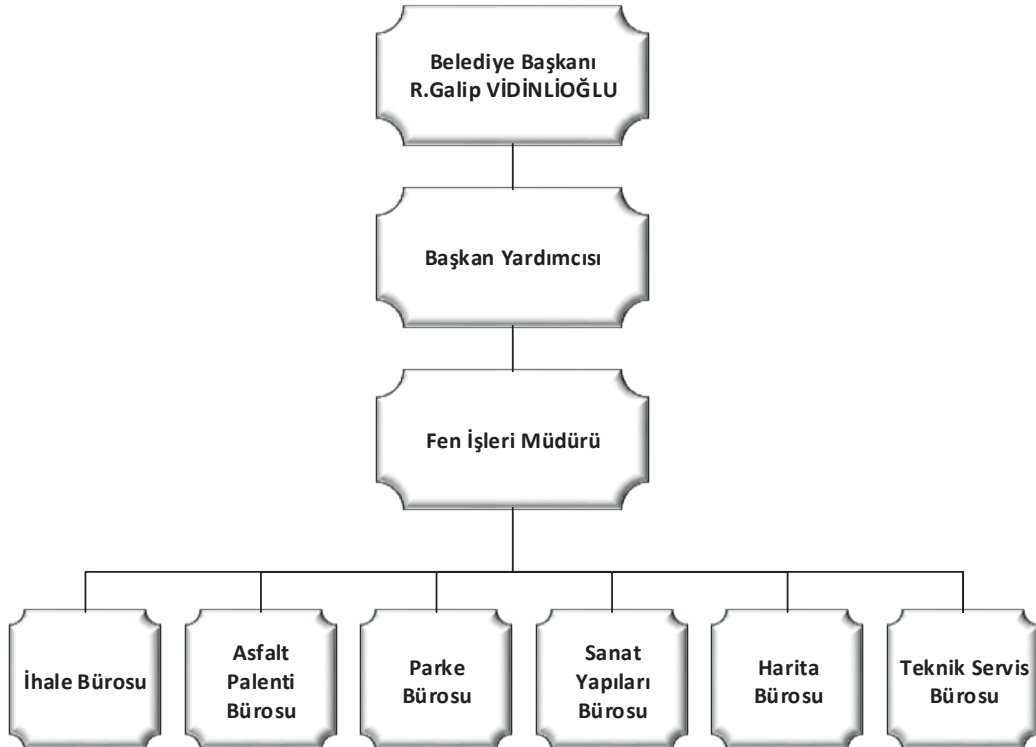
1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Kastamonu Belediyesi merkez hizmet binasında ve Kastamonu ili içerisinde Eski Sanayi bölgesinde görev yapmaktadır.

Araç ve İş Makinesi Listesi

Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
Kamyon	12	-	12
Kamyonet	8	-	8
İş Makinesi	17	-	17
Tır (Çekici)	1	-	1
Diğer	6	2	8
TOPLAM	44	2	46

2- Örgüt Yapısı





3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

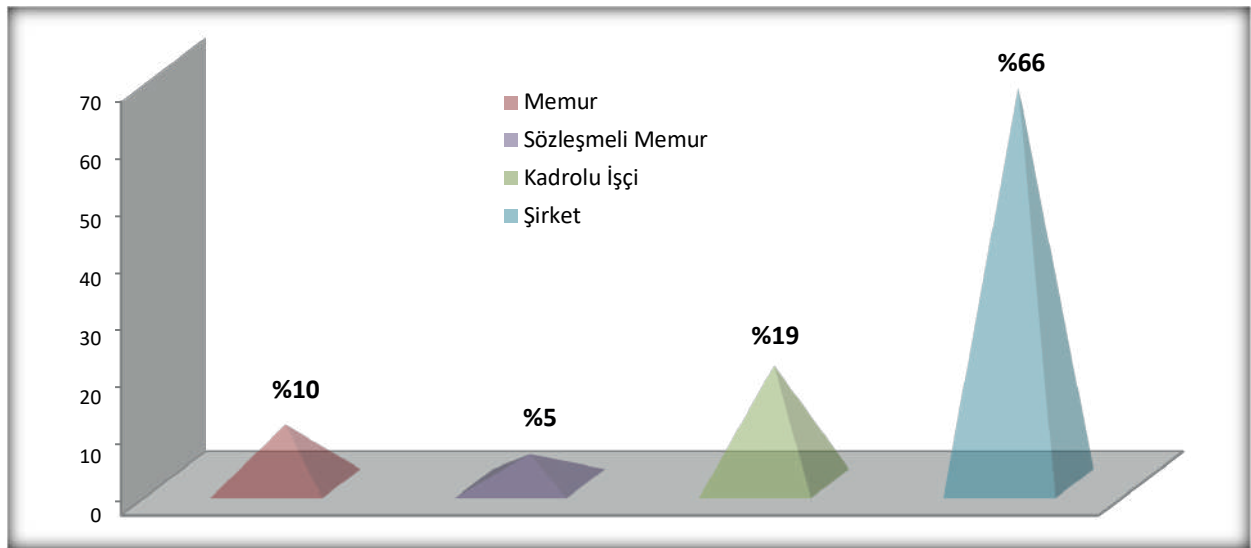
2019 Yılı Donanım Envanteri

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	6
Yönlendirmeler	3
Ağ Anahtarları	21

4- İnsan Kaynakları

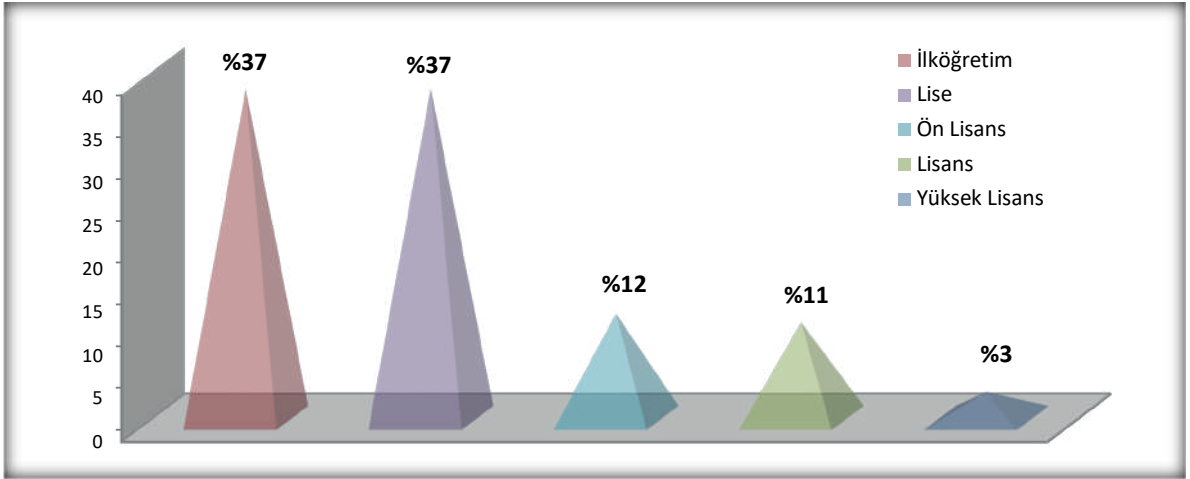
Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	10
Sözleşmeli Memur	5
Kadrolu İşçi	20
Şirket	67
TOPLAM	102



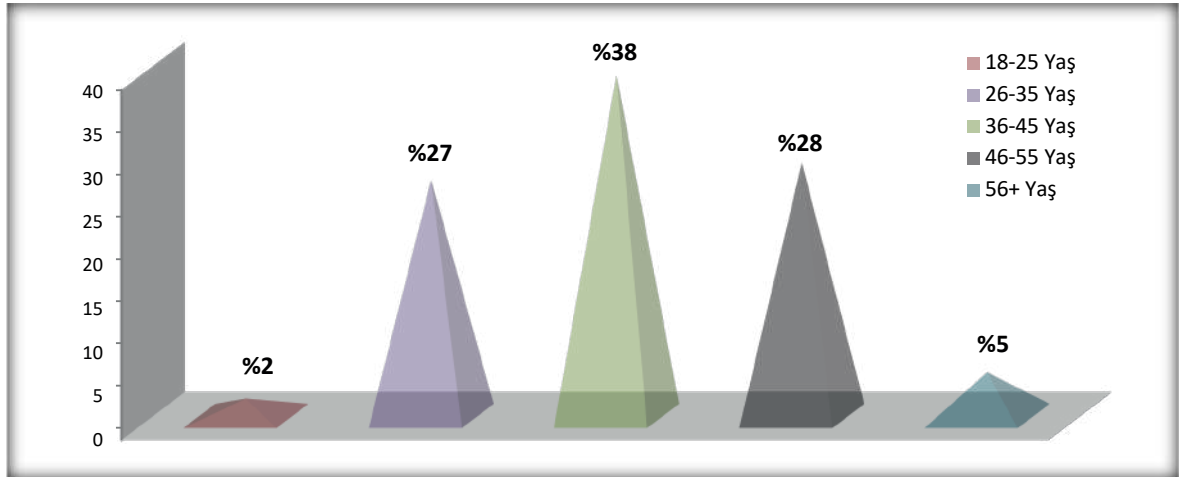
Eğitim Durumuna Göre Dağılım

EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	12	26	38
Lise	1	1	8	28	38
Ön Lisans	2	2	-	8	12
Lisans	5	2	-	4	11
Yüksek Lisans	2	-	-	1	3
TOPLAM	10	5	20	67	102



Yaş Durumuna Göre Dağılım

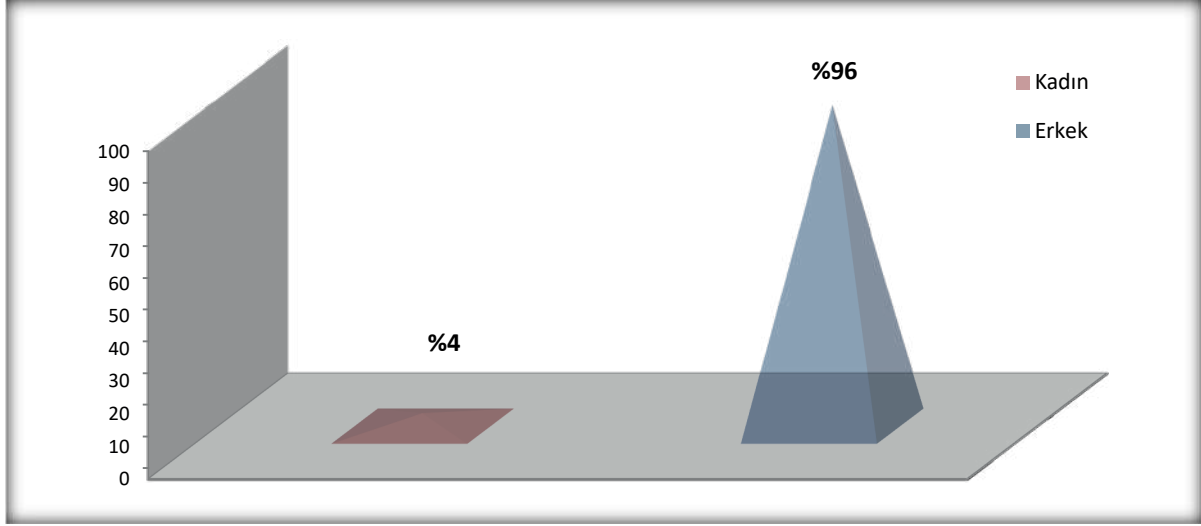
YAŞ DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	2	2
26-35 Yaş	4	3	-	20	27
36-45 Yaş	5	1	5	28	39
46-55 Yaş	1	1	13	14	29
56+ Yaş	-	-	2	3	5
TOPLAM	10	5	20	67	102





Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	2	-	1	1	4
Erkek	8	5	19	66	98
TOPLAM	10	5	20	67	102



5- Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz Belediyemizin ana birimlerinden biri olduğundan, yatırımlarla ilgili bütün yapım işlerinin tarafımızdan ihalesi yapılmakta olup, yapılan yapım işleri ihalelerinin imalat aşamasında mühendislik kontrolleri için teknik şartnamesi ve sözleşmesine uygun olarak yapılması sağlanmaktadır. Kamu kurumlarında ve vatandaşlardan gelen her türlü talepler kanunlar çerçevesinde yerine getirilmektedir.

Fen İşleri Müdürlüğümüzce yapılan iş ve işlemler Müdür, Şef Mimar/Mühendis, İnşaat Teknikerleri, Elektrik Teknikerleri, Teknisyenleri ve Hizmet Personeli (şoför-operatör-işçi) ile yürütülmektedir.

Vatandaşın talepleri imkanlar dahilinde karşılanmakta olup;

- ✓ Yol açılması talepleri,
- ✓ Yol Bakım ve Onarımı yapılması talepleri,
- ✓ Taş duvar yapılması talepleri,
- ✓ İmar yolu sıcak asfalt yapılması talepleri,
- ✓ Yaya yolu ve kaldırım yapılması talepleri,
- ✓ Çevre düzenleme yapılması talepleri,
- ✓ Şehir anons sistemi hoparlör talepleri,
- ✓ İmar yolu kenarları yağmur suyu kanalları yapılması talepleri vs. fen işleri şantiyesince ve teknik servis personeli tarafından karşılanmaktadır.

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

2019 YILI BÜTÇEMİZ	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	195.000.000,00 ₺
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	194.504.890,33 ₺
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	55.757.860,26 ₺
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	28,67%

G.K	GİDER TÜRÜ	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	7.734.000,00 ₺	8.281.434,55 ₺	8.281.434,55 ₺
04	Faiz Giderleri	0,00 ₺	951.173,96 ₺	951.173,96 ₺
06	Sermaye Giderleri	39.060.000,00 ₺	46.525.251,75 ₺	46.525.251,75 ₺
TOPLAM:		46.794.000,00 ₺	55.757.860,26 ₺	55.757.860,26 ₺

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2019 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 194.504.890,33 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 55.757.860,26 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %28,67'dir.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ**1- Faaliyet ve Proje Bilgileri****🏗 2019 Yılı Yapım İşleri**

ASFALT YAPIM İŞİ	(m²)
Kuzeykent Mahallesi	18.073,59
Muhtelif Cadde Sokaklar	3.520,00
TOPLAM	21.593,59

SATHİ KAPLAMA YAPIM İŞİ	(m²)
Mehmet Akif Ersoy Mahallesi	97.428,55
Kuzeykent Mahallesi	41.592,20
Havaalanı İçi	604,1
Candaroğulları Mahallesi	250,51
Honsalar Mahallesi	5.689,00
İnönü Mahallesi	7.218,66
TOPLAM	152.783,02



YOL KUMLAMA YAPIM İŞİ	(m²)
Mehmet Akif Ersoy Mahallesi	25.025,65
Kuzeykent Mahallesi	13.786,63
Saraçlar Mahallesi	3.720,12
Şehir İçi Mezarlık Alanları	24.360,00
Honsalar Mahallesi	15.000,00
TOPLAM	81.892,40

YOL AÇMA ÇALIŞMALARI	(m)
Mehmet Akif Ersoy Mahallesi	2.596,00
Kuzeykent Mahallesi	646,00
Saraçlar Mahallesi	425,00
TOPLAM	3.667,00

HAFRİYAT YAPIM İŞLERİ	(m³)
Huzur Evi Caddesi (Sultan Kent İçi)	4.000,00
Kuzeykent Mahallesi (Hızır Acil Servis Yanı)	1.000,00
Kültür Sokak (Tosya Yolu-Şahin Tepesi Yolu)	22.000,00
Esentepe Mahallesi (Mehtap Sokak)	8.000,00
Esentepe Caddesi Dere Islahı	1.000,00
Bezgi Sokak (Yol Açma)	5.000,00
İlgaz Dere Malzemesi Çekme	6.500,00
Kuzeykent Mahallesi (Üniversite İçi Tekno Park)	600,00
Muhtelif Sokak ve Alanlar	1.500,00
TOPLAM	49.600,00

BETONARME DUVAR SANAT YAPILARI	(m²)
Aktekke Mahallesi	20,00
Kırkçeşme Mahallesi	60,00
Esentepe Mahallesi	40,00
Hepkebirler Mahallesi	20,00
İnönü Mahallesi	400,00
Candaroğulları Mahallesi	40,00
Kuzeykent Mahallesi	2.250,00
Mehmet Akif Ersoy Mahallesi	650,00
Saraçlar Mahallesi	50,00
TOPLAM	3.530,00

DERZ TAMİRATI	(m²)
İsmailbey Mahallesi	200,00
Candaroğulları Mahallesi	300,00
TOPLAM	500,00

TAŞ DUVAR YAPIM İŞİ	(m³)
Akmescit Mahallesi	160,00
Candaroğulları Mahallesi	50,00
Hisarardı Mahallesi	5,00
İsfendiyar Mahallesi	20,00
İsmailbey Mahallesi	570,00
Kırkçeşme Mahallesi	40,00
Mehmet Akif Ersoy Mahallesi	5,00
TOPLAM	850,00

POLİKARBON ÇATI YAPIMI VE TAMİRATI	(m²)
Kastamonu Belediye Binası	130,00
Kuzeykent Mahallesi Pazar Yeri	450,00
TOPLAM	580,00

Bina Yapım ve Tamirat İşleri

- ☑ **Fen İşleri ile Su ve Kanalizasyon Müdürlükleri Ek Hizmet Binası:** Kastamonu Belediyesi Dış Hizmetler yerleşkesinde 172 m² oturumlu 2 katlı bina yapılmıştır.
- ☑ **Fen İşleri Müdürlüğü Teknik Servis Binası:** Kastamonu Belediyesi Asfalt Plenti yerleşkesinde 270 m² oturum alanlı depo ve ofis kısmını içinde barındıran 2 katlı çelik konstrüksiyon bina yapılmıştır.
- ☑ **Temizlik Müdürlüğü Ek Hizmet Binası:** Kastamonu Belediyesi Dış Hizmetler yerleşkesinde 54 m² oturumlu 3 katlı bina yapılmıştır.
- ☑ **Kastamonu Belediyesi Asfalt Plenti Malzeme Deposu ve Çatı Kapama İş:** Kastamonu Belediyesi Asfalt Plenti yerleşkesinde 444 m² oturum alanlı 8 bölümden oluşan betonarme yapı ve çelik çatı yapılmıştır.
- ☑ **Kastamonu Üniversitesi Teknopark Binası:** Kastamonu Üniversitesi Kuzeykent Mahallesi yerleşkesinde bulunan 26 adet konteynerden oluşan 756 m² oturum alanlı tek katlı bina yapılmıştır.
- ☑ **Kuzeykent Mahallesi Prefabrik Bina:** Kuzeykent Mahallesi TOKİ 1 mevkiinde yapılan 252 m² oturum alanlı prefabrik bina yapılmıştır.
- ☑ **Yangın Dolasıyla Zarar Gören Bina:** İsmailbey Mahallesi Salkım Sokak'ta yangın dolasıyla kullanılmaz hale gelen 3 katlı binada kat mahalleri ve çatı tamirati yapılmıştır.



ANDEZİT BORDÜR YAPIM İŞLERİ	(m)
Aktekke Mahallesi	168,00
Beyçebe Mahallesi	1.105,00
Cebrail Mahallesi	55,00
Topçuoğlu Mahallesi	130,00
İsmailbey Mahallesi	118,00
Hepkebirler Mahallesi	232,00
TOPLAM	1.808,00

ANDEZİT PLAK DÖŞEME VE MERDİVEN KAPLAMA YAPIM İŞLERİ	(m ²)
Aktekke Mahallesi	315,00
Beyçebe Mahallesi	2.280,00
Saraçlar Mahallesi	175,00
Cebrail Mahallesi	75,00
İsmailbey Mahallesi	265,00
Kuzeykent Mahallesi	300,00
Topçuoğlu Mahallesi	275,00
Hepkebirler Mahallesi	576,91
TOPLAM	4.261,91

BASKI BETON TRETUVAR	(m ²)
İsmailbey Mahallesi	95,00
Kuzeykent Mahallesi	1.430,00
Mehmet Akif Ersoy Mahallesi	2.160,00
İnönü Mahallesi	140,00
TOPLAM	3.825,00

WASH KARO VE KARO YAPIM TRETUVAR	(m / m ²)
İnönü Mahallesi Aydın Sokak	400,00 m ² - 295,00 m
Kuzeykent Mahallesi	1.000,00 m ²
Kuzeykent Mahallesi	200,00 m
Kırkçeşme Mahallesi	230,00 m ²
Kırkçeşme Mahallesi	75,00 m
Eski Tosya Caddesi	50,00 m ²
Eski Tosya Caddesi	15,00 m
Saraçlar Mahallesi	1.540,00 m ²
Saraçlar Mahallesi	575,00 m
Aktekke Mahallesi	125,00 m ²
Aktekke Mahallesi	52,00 m

BASKI BETON TRETUVAR	(m ²)
Hisarardı Mahallesi	65,00
Mehmet Akif Ersoy Mahallesi	1.200,00
İnönü Mahallesi	966,00
TOPLAM	2.231,00

- ☒ İsmailbey Mahallesi Tarakçılar Konağı önü tarihi çeşme onarımı yapılmıştır.
- ☒ Tarihi Nasrullah Köprüsü badit derz onarımı yapılmıştır.

PARKE YAPIMI VE TAMİRATI	(m²)
Kuzeykent Mahallesi	16.128,24
Candaroğulları Mahallesi	8.464,38
Saraçlar Mahallesi	3.522,18
M. Akif Ersoy Mahallesi	3.803,26
Aktekke Mahallesi	2.673,95
Atabey Gazi Mahallesi	150,34
İsmailbey Mahallesi	603,78
Yavuz Selim Mahallesi	51,57
Akmescit Mahallesi	29,47
Honsalar Mahallesi	51,2
İsfandiyabey Mahallesi	99,99
Cebrail Mahallesi	1.440,72
İnönü Mahallesi	1.993,64
Hisarardı Mahallesi	491,58
Esentepe Mahallesi	284,23
Budamış Mahallesi	3.179,08
TOPLAM	42.967,61

BORDÜR YAPIMI VE TAMİRATI	(m)
Kuzeykent Mahallesi	3.461,30
Candaroğulları Mahallesi	648,9
Saraçlar Mahallesi	421,4
Mehmet Akif Ersoy Mahallesi	195,5
Aktekke Mahallesi	189,1
İsfendiyarbey Mahallesi	51,3
Cebrail Mahallesi	24,1
İnönü Mahallesi	293,5
Hisarardı Mahallesi	23,3
Budamış Mahallesi	110,7
TOPLAM	5.419,10

- 2019-2020 faaliyet yılı programında yaklaşık 40 evin ihtiyaçları doğrultusunda Kastamonu Belediyesi olarak yardımlar gerçekleştirilmiştir.
- 2019 yılında yıkılma tehlikesi bulunan 8 adet eski yapının yıkımı yapılmıştır.



Hafriyat Birimi Faaliyet Raporu

Belediyemiz tarafından Hafriyat Yazılımı ve Araç Takip Sistemi Cihazı alınarak, Atık Taşıma ve İzin Belgesi alan her hafriyatçının belli bir ücret karşılığında araç takip cihazı taktırılması zorunlu tutulmuştur. 2019 yılı itibariyle aktif olarak çalışma sürdüren 57 araç sisteme dahil edilmiş olup, montajlara devam edilmektedir. Personel odasında bulunan TV, laptop ve mobil uygulama üzerinden hafriyat kamyonları takip edilmekte ve belirli bir tarihe kadar kayıt altında tutulmaktadır. Bu sistem sayesinde damperlerin nerede kaldırıldığı/indirildiği, hafriyatın nereden alınıp nereye götürüleceği, güzergâh belirlenmeleri gibi birçok durum belirlenerek hafriyat sistemi kontrol altına alınmaktadır.

Hafriyat Döküm Sahalarına ve Kaçak Dökümlerin Yapıldığı Yerlere Uygulanan Tel Örgü Çalışmaları

- ☒ Ahmet Dede Mezarlığı Mevkii
- ☒ Ok Meydanı Mezarlığı Mevkii
- ☒ 80 Evler Altı
- ☒ Kuzeykent Mahallesi Efe Kent Sitesi Hafriyat Döküm Yeri
- ☒ Ulu Camii Yanı Eski Hafriyat Döküm Yeri

Toplam 1.800 metre tel örgü çalışması yapılmıştır.

2019 yılında toplam 32 adet Atık Taşıma ve Kabul Belgesi düzenlenmiştir. Hafriyat üreten müteahhit firma tarafından hafriyat bitiminde istenilen kübaj hesabına istinaden m3 başına 2,5₺ ücret alınmaktadır. Ayrıca düzenlenen Atık Taşıma ve Kabul Belgesi ücreti 60,50 ₺'dir.

Teknik Servis Birimi Faaliyet Raporu

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 işletilmesi, kompanzasyon sistemleri bakım onarım ve takibi.
- c) **İletişim Sistemleri:** Anons sistemleri telefon ve internet tesisleri, GSM hat sistemleri (Otomasyon, araç takip, kurum içi görüşmeler), radyo link sistemleri kurulum ve bakım onarım işleri.

a) Yapım İşleri

- 2018 yılı son çeyreğinde yapımı tamamlanan Şehit Bülent Gider Caddesi üzerinde bulunan Şehit Öğretmenler Parkının dekoratif aydınlatma tesisatı yapılmış olup, parkın belirli noktalarına dekoratif aydınlatma panelleri, dekoratif fidan aydınlatmaları, park kapısı üzerine dekoratif ışıklı isim işleme işlemleri yapılmıştır.
- Mehmet Akif Ersoy Mahallesi 2623 Ada 1 Parsel ve 2625 Ada 1 Parselde bulunan Parklarımıza peyzajına uygun olarak genel aydınlatma kapsamında aydınlatma projesi hazırlanmış ve projesine göre tesis yapımı tamamlanmıştır. Tesis enerjilendirilmiştir.
- Cumhuriyet Meydanı ve Nasrullah meydanına halkın ücretsiz kullanabileceği Wİ-Fİ noktaları Bilgi İşlem Müdürlüğü ve Teknik Servis Birimi ortak çalışması gerçekleştirilerek alt yapı çalışması tarafımızca sağlanmış ve Hot-Spot Wi-Fi noktaları hizmete sunulmuştur.
- Çengeller Caddesi üzerinde 2019 ilk çeyreğinde yapımı tamamlanan dekoratif refüj aydınlatmasının aydınlatma direkleri araç trafiğindeki aksaklıklar nedeniyle uygun boyutlardaki dekoratif aydınlatma direkleriyle değiştirilmiştir.

- Plevne Caddesi Belediye Caddesi köprüsü kavşağındaki kaldırım ortasında bulunan Trafik sinyalizasyon sistemine ait panomuz, ekiplerimizce güvenlik önlemleri ve trafik kontrolü sağlanarak kaldırım kenarına deplase edilmiştir.
- Bu yıl 1'incisi düzenlenen Kastamonu Belediyesinin de destekleriyle tertip edilen Kastrofest Kastamonu Gastronomi Festivalinde, festival alanında bulunan mutfak gereçleri ve stand alanlarının elektrik tesisatı ekiplerimizce yapılmış, fuar alanının enerjisini karşılamak 100kVA ve 50kVA olmak üzere iki ayrı jeneratör kurulumu yine ekiplerimizce sağlanmıştır.
- 2019 yılında 9.su düzenlenen Kastamonu Ahşap Fuarının standlarının ve fuar alanının elektrik tesisatı ve aydınlatması Teknik Servis Birimimizce gece gündüz demeden hazırlanmıştır.
- Kastamonu Belediyesi Hizmet binası otoparkındaki yanmayan arızalı lambalar ve eski aydınlatma armatürleri enerji tasarruflu ve yüksek aydınlatma kapasiteli LED panellerle değiştirilmiştir.
- Dış Hizmet Birimleri Kampüsü Fen İşleri – Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü binası yanına yapılan yeni hizmet binasının elektrik iç tesisatı Teknik Servis Birimi tarafından yapılmaktadır. Binanın inşaatına paralel olarak tesisat yapım işi halen devam etmektedir.
- Nasrullah Meydanı Ramazan Etkinlikleri çerçevesinde, meydana kurulan standların ve süslemelerin elektrik tesisat işleri Teknik Servis Birimimiz tarafından özenle yapılmıştır.
- Kuzeykent Mahallesi Tüvtürk Araç Muayene İstasyonu yanındaki park alanımızın genel aydınlatma projesi kapsamında direk ve kablo montajı tamamlanmış, abonelik işlemleri devam etmektedir.
- Cumhuriyet Meydanı Adalet Caddesinde yapılacak olan yön değişimi uygulamasına hazırlık olarak ana caddeye girecek araçlar için sinyalizasyon lambaları montajı yapılmıştır. Yol planlanan zamanda tersine çevrildiğinde gerekli sinyalizasyon programı Teknik Servis personellerimiz tarafından devreye almaya hazır durumdadır.
- Kuzeykent Mahallesi Beyler TOKİ bölgesine yapılan beton yürüyüş yolu ve merdivene dekoratif aydınlatma direkleri dikilmiş, TOKİ'de yaşayan vatandaşlarımızın karanlıkta olan yürüyüş yolu Teknik Servis Birimimiz tarafından aydınlatılmıştır.
- Gençlerimizin, çocuklarımızın oyun oynayabileceği spor yapabileceği ve her yaşta vatandaşımıza hitap edebilecek seviyede belediyemiz tarafından tesis edilen spor kompleksleri şehrin merkezi noktalarına kazandırılmıştır. Bu kapsamda 2019 yılı içerisinde;
 - Esentepe Spor Kompleksi
 - Şerife Bacı Cad. Spor Kompleksi tesislerinin elektrik iç tesisat uygulama projelendirilmesi ve aydınlatma çalışmaları birimimiz tarafından yapılmıştır.
- Daday Kavşağındaki mevcut sinyalizasyon sistemi Eligüzel Sitesinin site girişine engel olduğu gerekçesiyle 10 metre geriye alınmış, oluşabilmesi muhtemel kazaların önüne geçilmiştir.
- Candaroğulları Mahallesi Su deposu elektrik besleme hattında iyileştirme yapılması gerektiğinden ekiplerimizce 100 metre kazı yapılarak uygun kesitte kablo çekimi ve montajı özveriyle yapılmıştır.
- Olukbaşı Mevkii Anadolu Hastanesi karşısında bulunan Faruk Nuhoglu Çeşmesi ve Parkı'ndaki direkler Teknik Servis ekiplerimizce daha dekoratif ve daha uzun ömürlü ayrıca enerji tasarrufu sağlayan LED aydınlatma direkleriyle değiştirilmiştir.
- Cevizli Parkı yanında kaldırım üzerinde bulunan trafik sinyalizasyon panosu, halkın yürüyüşüne engel teşkil etmeyecek şekilde Teknik Servis Birimi ekiplerimizce uygun noktaya deplase edilmiştir.

b) Bakım Onarım İşleri

- Belediyemizin sorumluluğu içerisinde bulunan tüm park ve sosyal yaşam alanlarında bulunan tüm aydınlatma sistemlerinin periyodik bakımları yapılmış olup, arıza durumunda birimimizce müdahale edilmiştir.



- Belediyemize ait trafik sinyalizasyon sistemlerinin bakım ve onarımları birimizce yapılarak sinyalizasyon sisteminden kaynaklı trafik akışında herhangi bir olumsuzluğa mahal vermemek için önleyici tüm tedbirler alınmıştır.
- İlan ve duyuruların halkımıza iletmekte kullandığımız 304 adet cihazdan oluşan anons sisteminde oluşan arızalar giderilmiş, kesintisiz bir iletişim için periyodik olarak bakımları birimizce yapılmıştır.
- İtfaiye Müdürlüğü hizmet binasındaki eski aydınlatma sistemi yerine, enerji tasarrufu sağlayan LED panellerin montajı Teknik Servis Birimi ekiplerimizce yapılmıştır.
- Belediyemiz tüm birim ve tesislerinde bulunan elektrik panolarının bakımları ve arıza onarımları yapılmıştır.
- Belediyemiz dış hizmet birimlerince yürütülmekte olan işler sırasında yeraltı OG ve AG ENH tesislerinde meydana gelen hasarlar ekiplerimizce gerekli müdahale ile bakımı yapılmıştır.

c) İletişim Sistemleri

- Belediyemize ait birim tesisler de haberleşme ve iletişim tesisleri arızaları birimizce giderilmiş olup 367 adet GSM,12 Mobil internet, 21 adet sinyalizasyon tesislerine ait dönem faturaları takipleri gerçekleştirilmiş ve ödemeye esas belgeler düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırılması sağlanmıştır.
- Belediyemiz şehir içinde bulunan birim ve tesislerin data iletişimini sağlayan 41 adet radyo link sisteminde oluşan arızalara müdahale edilerek arızalar giderilmiştir.
- Belediyemizin hizmet birimleri için 18 noktada olmak üzere birimlerin fiber optik ile bağlanması ile daha verimli bir iletişim sağlanması için proje çalışmaları yapılmıştır.
- Şehrimizin gelişmesi ile birlikte yeni yerleşim yerleri oluşmuş olup 80 adet anons cihazı sisteme dahil edilerek iletişimin kesintisiz devam etmesi sağlanmıştır. Aynı zamanda mevcut anons sistemlerinde oluşan arızaları gidermek için haftalık periyotlarla iki gün (Pazartesi-Perşembe) birimizce müdahale edilmiştir.
- 2019 yılı içerisinde tamamlanan tesislerin elektrik ve iletişim ihtiyaçlarını karşılamak için;
 - Akteke Spor Kompleksi
 - Cuma Pazarı Zabıta Noktası
 - Saat Kulesi Altı Park 200 Ada 4 Parsel
 - Eyüp Ağa Cami Sokak Merdiven Aydınlatma
 - Güney Park Bekçi Kulübesi
 - 1190 Ada 1 Parsel Park (Tüvtürk Arkası)
 - Geçici Hayvan Barınağı
 - İsfendiyarbey Parkı
 - Otomatik kapı ve kontrol kulübesi
 - Şehit Öğretmenler Parkı Dekoratif Aydınlatma
 - Esentepe TOKİ Çevre Aydınlatma
 - Adliye Lojmanları Önü Park Aydınlatma
 - Belediye Hizmet Binaları Çatı Güneş Enerjisi Sistemleri Elektrik Projeleri tesislerinin genel aydınlatma projeleri ve iç tesisat uygulama projeleri hazırlanmıştır. Aynı zamanda geçici kabul ve abonelik işlemleri yürütülmüştür.
- Şehrimizde düzenlenen çeşitli anma, kutlama, konferans ve toplantılarda ses sistemi kurulumu ihtiyaçları birimizce karşılanmış 35 adedi Grand Moni Konferans Salonunda, 75 adedi dış mekânlarda olmak üzere toplamda 110 adet etkinlikte hizmet verilmiştir.

2- Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaç	15. Vizyon Projeleri					
Stratejik Hedef	15.1. Yol ve Kaldırım Düzenleme Çalışmaları Yaparak Yollarda Kaliteyi, Güveni ve Konforu Sağlamak					
Gösterge Kodu	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran	
1	Düzenleme Yapılacak Alan	m ²	352.000,00	301.000	85,51%	-
2	Kullanılacak Asfalt Miktarı	Ton	8.000	11.000	137,50%	Üst Yönetimin verdiği karar doğrultusunda gerek görüldüğünden artırım yapılmıştır.
Faaliyet Kodu	Faaliyet	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran	
1	Muhtelif Yol, Bakım, Onarım ve Kaldırım Düzenlemeleri Yapmak	₺	13.000.000,00	7.500.000,00	57,69%	2018 yılı vizyon projeleri yatırım programında yer alan işler 2019 programında bütçe nedeni ile tam olarak gerçekleştirilememiştir.
Stratejik Amaç	15. Vizyon Projeleri					
Stratejik Hedef	15.2. Sanat Yapıları (Betonarme Duvar) Çalışmaları Yaparak Mahalle ve Sokaklarda Kaliteyi, Güveni ve Konforu Sağlamak					
Gösterge Kodu	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran	
1	Düzenleme Yapılacak Yol Uzunluğu ve Yüksekliği	Km.	35	27	77,43%	-
Faaliyet Kodu	Faaliyet	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran	
1	Muhtelif Mahalle ve Sokaklarda Bakım, Onarım ve Yolların Sınırlarının Düzenlemelerini Yapmak	₺	14.560.000,00	8.500.000,00	58,38%	2018 yılı vizyon projeleri yatırım programında yer alan işler 2019 programında bütçe nedeni ile tam olarak gerçekleştirilememiştir.



Stratejik Amaç	15. Vizyon Projeleri
Stratejik Hedef	15.3. İlimiz Sınırlarında Bulunan Eğitim ve Sağlık Kurumları ile Dini, Sosyal ve Hizmet Tesislerine Hizmet Vermek

Gösterge Kodu	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran	
1	Yapılacak Hizmet Binası Sayısı	Adet	3	4	133,33%	İhtiyaç görüldüğü için Üst Yönetim kararı ile yapılmıştır.
3	Düzenleme Yapılacak Park ve Yeşil Alan Sayısı	Adet	4	-	-	2018 yılı vizyon projeleri yatırım programında yer alan işler 2019 programında bütçe nedeni ile dahil edilmemiştir.

Faaliyet Kodu	Faaliyet	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran	
1	Belediyemize Ait Hizmet Binalarının Bakım ve Onarımını Yapmak	₺	5.000.000,00	-	-	2018 yılı vizyon projeleri yatırım programında yer alan işler 2019 programında bütçe nedeni ile dahil edilmemiştir.
2	Mevcut Tesislerin Bakım ve Onarımını Yapmak	₺	2.000.000,00	-	-	2018 yılı vizyon projeleri yatırım programında yer alan işler 2019 programında bütçe nedeni ile dahil edilmemiştir.

Stratejik Amaç	15. Vizyon Projeleri
Stratejik Hedef	15.4. Tarihi Dokunun ve Kültürel Varlıkların Korunarak Geleceğe Taşınmasına Yönelik Çalışmalar Yapmak

Gösterge Kodu	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran	
1	Restorasyonu Yapılacak Bina Sayısı	Adet	12	-	-	2018 yılı vizyon projeleri yatırım programında yer alan işler 2019 programında bütçe nedeni ile dahil edilmemiştir.
2	Cephe Sağıklaştırılması Yapılacak Yapılar	Adet	15	-	-	2018 yılı vizyon projeleri yatırım programında yer alan işler 2019 programında bütçe nedeni ile dahil edilmemiştir.

Faaliyet Kodu	Faaliyet	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran	
1	Tarihi Dokunun Korunması İçin Restorasyonlar Yapmak	₺	5.000.000,00	-	-	2018 yılı vizyon projeleri yatırım programında yer alan işler 2019 programında bütçe nedeni ile dahil edilmemiştir.
2	Güvenlik Tedbirlerini Alarak Tarihi Doku ve Binaları Korumak	₺	1.440.000,00	-	-	2018 yılı vizyon projeleri yatırım programında yer alan işler 2019 programında bütçe nedeni ile dahil edilmemiştir.

III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

Birimin genel görev ve sorumluluklarına ilaveten çalışanların mesai mefhumu gözetmeksizin haftanın 7 günü 24 saat görev bilincinde olmaları ve buna göre sorumluluk almaları.

B. ZAYIFLIKLAR

Yeterli vasıfsız personel bulunmaması, bununla birlikte yükleniciye doğan ihtiyaç.

C. DEĞERLENDİRME

Görev ve sorumluluk bilinci ile hareket eden personelin maksimum kullanılması sağlanmaktadır. Eksik personel sebebi ile mevcut personelin daha fazla çalışması gerekmektedir. Teknik ve yönetim olarak maksimum düzeyde çalışması gerekmektedir.



HAL
MÜDÜRLÜĞÜ





I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

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.

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

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 - Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 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 vasıta 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.

Müdürün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Hal yöneticisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Toptancı halini sevk ve idare etmek, halde yürütülen faaliyet ve işlemleri denetlemek,
- Toptancı halini işletmek, meslek örgütünün görüşünü alarak halin çalışma dönemi veya günleri ile açılış ve kapanış saatlerini belirlemek,
- Hal yönetim biriminin idari işlerini ve faaliyetlerini düzenlemek, koordine etmek, yönetmek, personelin görev ve yetki dağılımını yapmak, çalışmalarını denetlemek, birim hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için gerekli emir ve talimatları vermek,
- Toptancı halinin çalışması, sorunları ve ihtiyaçları hakkında kısa, orta ve uzun vadeli raporlar hazırlamak, bunları teklifleri ile birlikte yönetime sunmak ve sonucunu takip etmek,
- Toptancı halindeki faaliyetlere ilişkin Bakanlıkça istenecek raporların düzenlenmesini sağlamak,
- Hal yönetim birimince yapılan iş ve işlemlerle ilgili kayıt ve defterlerin tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve bunların muhafazasını sağlamak,

- g) Personelin beceri ve mesleki bilgi açısından daha iyi yetişmesi gayesiyle gerektiğinde eğitim programlarının tertip edilmesini, yurt içi ve dışında düzenlenen kurs, seminer ve toplantılara katılmasını sağlamak,
- h) Personelin işe alınması, yükselmesi, ödüllendirilmesi, cezalandırılması ve işine son verilmesi konusunda yönetime teklifte bulunmak, personelin izinlerini düzenlemek,
- i) Hal Kayıt Sistemin kullanılmasına yönelik yetkilendirme işlemlerini yapmak,
- j) Bu Yönetmelik, Bakanlık Yönetmeliği ve ilgili mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak. Yönetmeliklerin uygulanması ile ilgili idari düzenlemeler yapmak,
- k) Toptancı halindeki tahmil, tahliye, hamaliye ve nakliye hizmetlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak, gerektiğinde bu işler için hizmet satın almak ve bu amaçla sözleşmeler akdetmek,
- l) Halin bulunduğu yerde, sebze ve meyvelerin fiyatları ile ihracat potansiyelinin sağlıklı olarak belirlenmesi amacıyla ilgili kuruluşlarla bilgi alışverişinde bulunmak ve işbirliği yapmak,
- m) Bildirimde bulunmak üzere doğrudan hale başvuranların bildirim işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,
- n) Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapmak,
- o) Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, stratejileri, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirmek ve verilen sorumluluğa göre icraat yapmak,
- p) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlamak, performans programının hazırlanmasını sağlamak ve stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek,
- q) Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlamak, gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki işyeri, kadro, makine ve teçhizatın planlamasını yapmak,
- r) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak,
- s) Müdürlüğündeki astlarının diğer müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlamak,
- t) Müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurmak, yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından kontrol etmek,
- u) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini ve önemini kaybeden ve saklama süresi dolan evrakların kabul edilmiş usullere göre imha edilmesini temin etmek.
- v) Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırılmasını sağlamak.

(2) 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,

(3) Hal Hakem Heyeti'nin halin iş ve işlemleri ile ilgili alacağı kararları uygulamak.

(4) Hal yöneticisinin görevde bulunmadığı izin, görev ve hastalık gibi durumlarda bu Yönetmelik ve Bakanlık Yönetmeliği çerçevesinde hal yöneticisine verilmiş olan görev ve yetkiler, varsa hal yönetici yardımcısı, yoksa hal yöneticisince yetkilendirilen bu görevi yürütebilecek nitelikleri haiz bir personel tarafından yerine getirilir ve kullanılır.



C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Araç ve İş Makinesi Listesi

Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
Kamyonet	2	-	2
TOPLAM	2	-	2

Hizmet Birimlerimiz

	Adı	Kapalı Alan (m ²)	Toplam Alan (m ²)	Kullanım Amacı	Telefon	Adres
İdari Hizmet Binaları	Hal Müdürlüğü	100 m ²	400 m ²	Hizmet Binası	(366) 215 1060	Candaroğulları Mah. Miralay Halit Bey Cad. No:63
Pazar Yerleri	Karayolları Pazarı	-	5091,77 m ²	Semt Pazarı	-	Candaroğulları Mah. Candaroğlu Cami Karşısı
	Salı Pazarı	-	10840,85 m ²	Semt Pazarı	-	İnönü Mah. Faruk Nuhoğlu Sokak
	Merkez Kapalı Pazar Yeri	-	8869,89 m ²	Kapalı Pazar Yeri	(366) 212 8423	Topçuoğlu Mah. Katlı Pazar Yeri
	Esentepe Pazarı	-	1790,95 m ²	Semt Pazarı	-	Esentepe Mah. Yıldırım Beyazıt Caddesi
	Cuma Pazarı	-	2315 m ²	Semt Pazarı	-	Saraçlar Mah. 3 Ada 1 Parsel Silüet Sitesi Arkası
	Kuzeykent Kapalı Pazar Yeri	-	8031,06 m ²	Kapalı Pazar Yeri	-	Kuzeykent Mah. Toplu İş Merkezi Yanı

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

2019 Yılı Donanım Envanteri

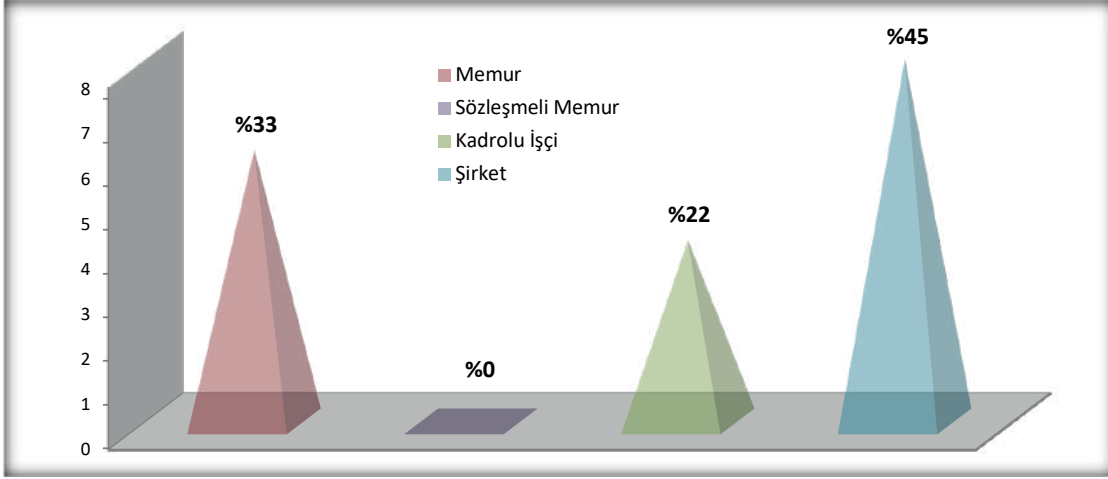
DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
Kişisel Bilgisayar	9
Dizüstü Bilgisayar	2
Yazıcı	5
Faks Cihazı	1
Televizyon	1
Klima	2
Kesintisiz Güç Kaynağı	5
Ağ Anahtarları	1



4- İnsan Kaynakları

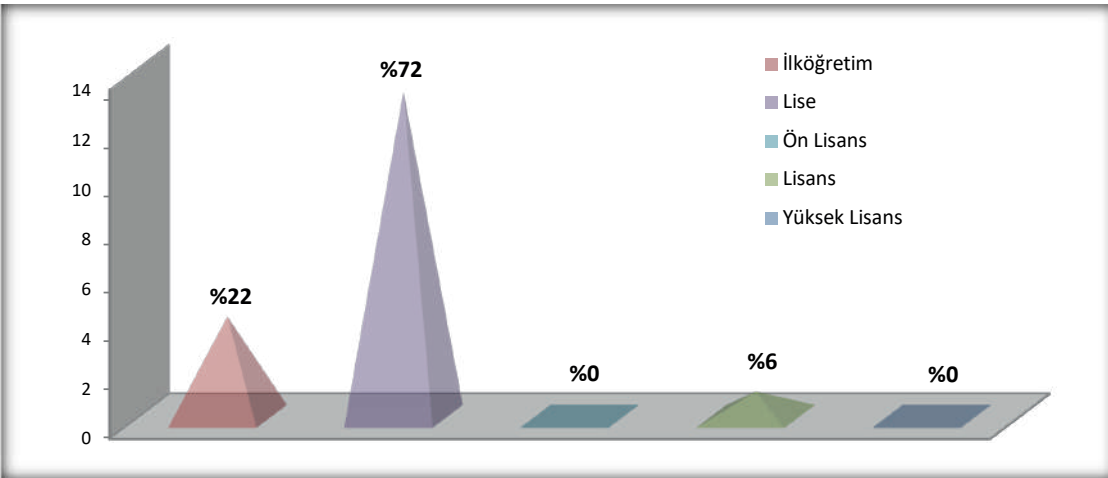
Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	6
Sözleşmeli Memur	-
Kadrolu İşçi	4
Şirket	8
TOPLAM	18



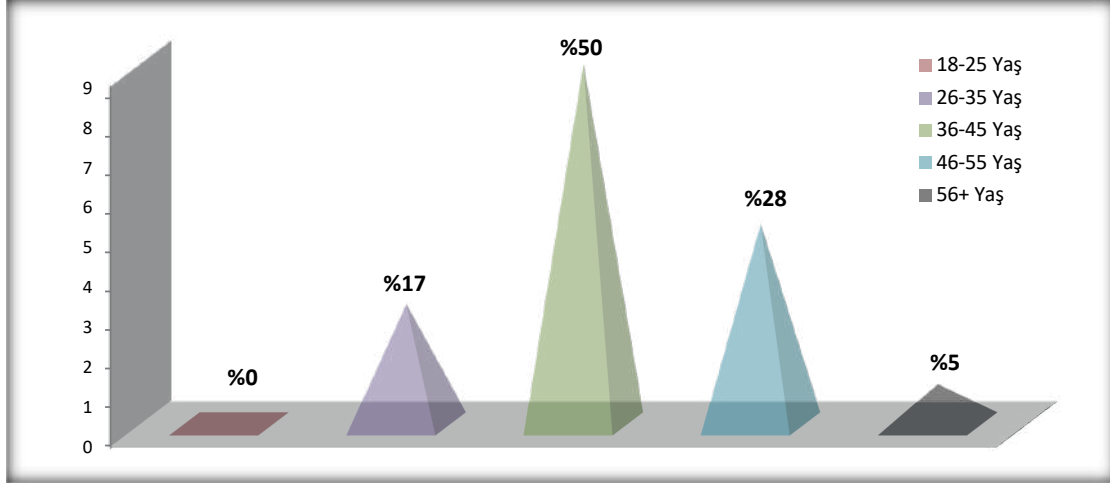
Eğitim Durumuna Göre Dağılım

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



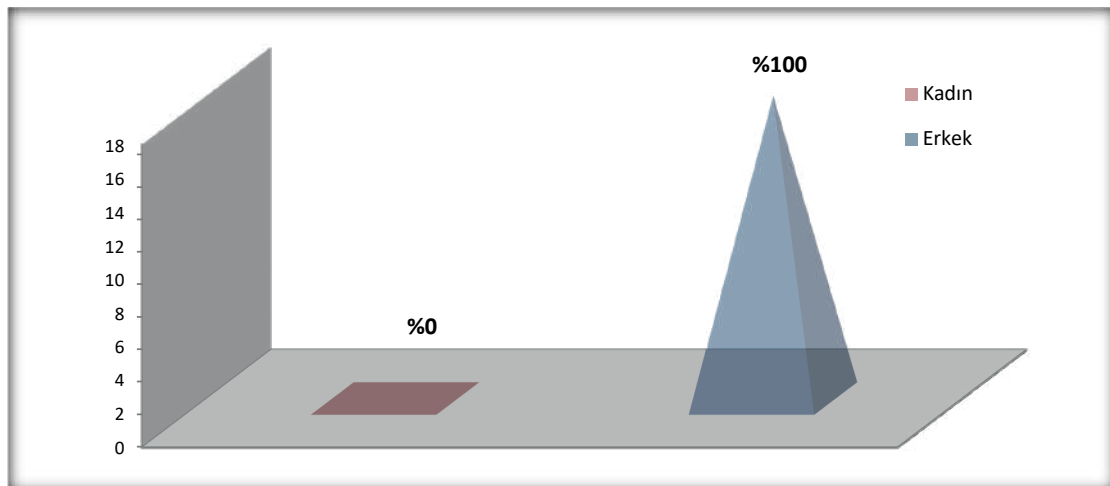
Yaş Durumuna Göre Dağılım

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	-	2	5	9
46-55 Yaş	3	-	1	1	5
56+ Yaş	-	-	1	-	1
TOPLAM	6	-	4	8	18



Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	-	-	-	-	-
Erkek	6	-	4	8	18
TOPLAM	6	-	4	8	18





5- Sunulan Hizmetler

- ✓ Toptancı Hali ve Pazar Yerleri Tahsis, Devir, Takas ve İptaller
- ✓ Bildirim Takibi ve Hal Rüsumu

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

2019 YILI BÜTÇEMİZ	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	195.000.000,00 ₺
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	194.504.890,33 ₺
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	87.101,21 ₺
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	0,04%

G.K	GİDER TÜRÜ	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	134.000,00 ₺	51.819,21 ₺	51.819,21 ₺
06	Sermaye Giderleri	214.000,00 ₺	35.282,00 ₺	35.282,00 ₺
TOPLAM:		348.000,00 ₺	87.101,21 ₺	87.101,21 ₺

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2019 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 194.504.890,33 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 87.101,21 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %0,04'tür.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

2017 Yılı	2018 Yılı	2019 Yılı
89 Tezgâh Yeri	147 Tezgâh Yeri	66 Tezgâh Yeri

- ✓ Bildirim Takibi & Hal Rüsumu (Vakıfbank Hesabına Yatan Rüsum Geliri)

2017 Yılı	2018 Yılı	2019 Yılı
117.514,00 ₺	149.416,58 ₺	160.653,15 ₺

✓ Yaş Sebze ve Meyvelerin Ticaret İl Müdürlüğü ve TÜİK Başkanlığına Gönderilen İstatistikler

2017 Yılı	2018 Yılı	2019 Yılı
24 Adet	24 Adet	24 Adet

2- Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaç	2. Kent Ekonomisinin İyileştirilmesi				
Stratejik 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				
Gösterge Kodu	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Hedef	Toplam Gerçekleşme	Oran
1	Market ve pazarcının denetlenmesi	Adet	50	40	80.00%
2	İlimizden transit geçiş yapan araçların sayısı	Adet	50	21	42.00%
3	Tahsisler, devirler, iptaller	Adet	50	66	132%
4	%1 Hal rüsumunun tahsilinin takibi	₺	130,000.00	160,653.15	123%
5	Personele verilen eğitim	Adet	3	2	66.00%
6	Esnafa verilen eğitim	Adet	3	-	-
7	Aylık olarak Ticaret İl Müdürlüğü ve TÜİK Başkanlığı'na gönderilen yaş sebze ve meyvelerin miktar, tutar ve birim fiyat istatistikleri	Adet	24	24	100.00%
8	İstek, şikâyet ve önerilerin sayısı	%	100	100	100.00%
9	Toptancı hali ve Pazar yerlerinin temizlik, bakım ve onarımının yıl içerisindeki yapılma sayısı	Adet	10	9	90.00%
Faaliyet Kodu	Faaliyet	Ölçü Birimi	Hedef	Toplam Gerçekleşme	Oran
1	Bildirim takibi/ Hal Rüsumları	₺	26,000.00	0,00	-
2	Toptancı hali ve pazar yerlerinin temizliği, bakım ve onarımı / Temizlik yapılması	₺	35,000.00	68,437,35	195%



IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

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

B. ZAYIFLIKLAR

- ❖ Toptancı halindeki dükkân mülkiyetlerinin şahıslara ait olması,
- ❖ Pazar yerlerinin mahalle aralarında olması.(Yangın ve acil durumlarda itfaiye ve ambulansın giriş çıkışı)

C. DEĞERLENDİRME

- ❖ Belediye toptancı halinin kanun ve yönetmeliklere yeni hal kompleksi yapılınca kadar uygunluğunun sağlanması.







HUKUK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ



I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

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.

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

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 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

Müdürlüğümüz, Kastamonu Belediyesi merkez hizmet binasında görev yapmaktadır

Araç ve İş Makinesi Listesi

Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
Kamyonet	1	-	1
TOPLAM	1	-	1

2-Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

2019 Yılı Donanım Envanteri

DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
Kişisel Bilgisayar	3
Dizüstü Bilgisayar	2
Yazıcı	3
Tarayıcı	1
Fotokopi Makinesi	1



4- İnsan Kaynakları

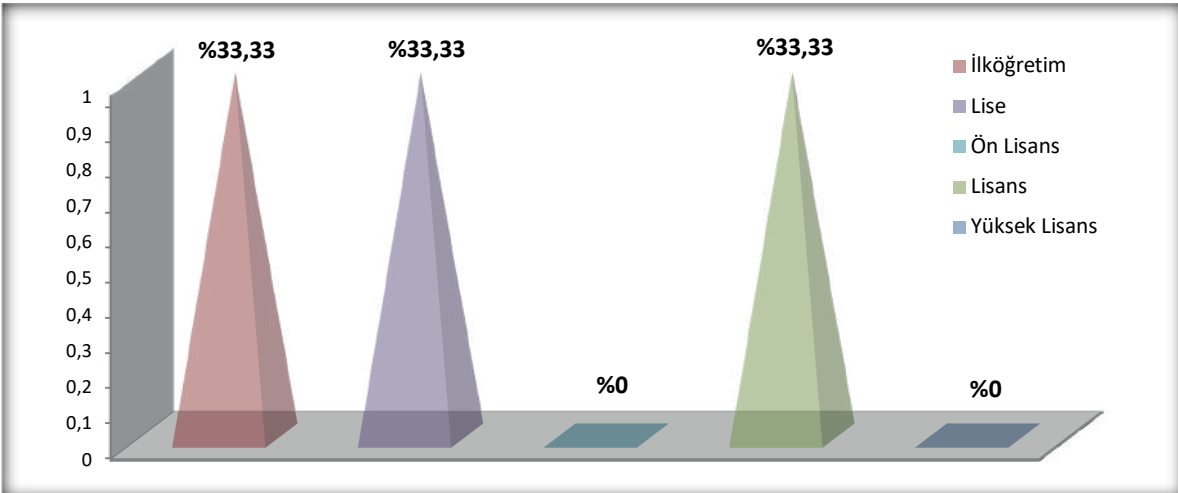
Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	2
Sözleşmeli Memur	-
Kadrolu İşçi	-
Şirket	1
TOPLAM	3



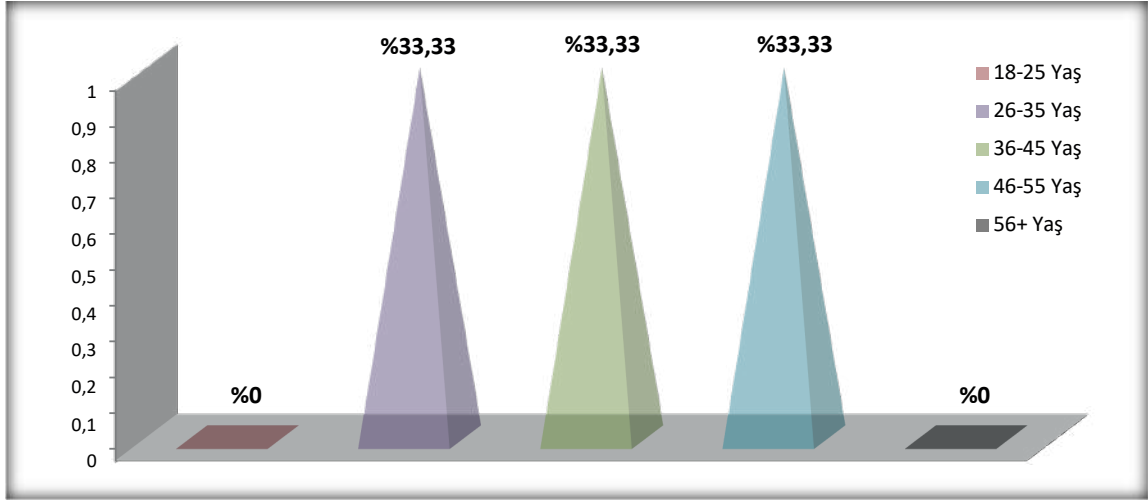
Eğitim Durumuna Göre Dağılım

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



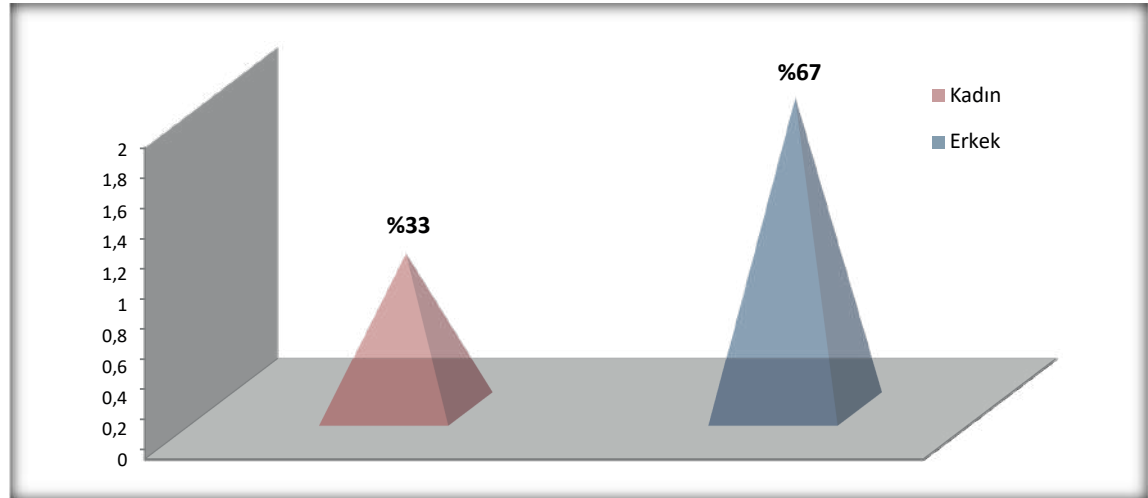
Yaş Durumuna Göre Dağılım

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



Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	1	-	-	-	1
Erkek	1	-	-	1	2
TOPLAM	39	-	-	1	3





5- Sunulan Hizmetler

- ✓ Encümen toplantılarına iştirak etmek,
- ✓ Kent İçi Ulaşım Kurulu üyeliği görevi yerine getirmek,
- ✓ Arabuluculuk uzlaşma komisyonu üyeliği görevi, kamulaştırma uzlaşma komisyonu üyeliği, memur ve işçi disiplin kuruluna intikal eden dosyalarla ilgili işlemler yürütmek,
- ✓ Diğer birimlerin talebi üzerine başkanlık makamından müdürlüğümüze havale edilen hukuki görüş istekleri yazılı olarak cevaplandırılmak,
- ✓ Kamulaştırma uzlaşma komisyonunda üye olarak bulunmaktadır.

6- 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. İdarenin Amaç ve Hedefleri

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 Politikalar ve Öncelikler

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

2019 YILI BÜTÇEMİZ	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	195.000.000,00 ₺
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	194.504.890,33 ₺
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	1.180.383,51 ₺
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	0,61%

G.K	GİDER TÜRÜ	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.426.000,00 ₺	1.180.383,51 ₺	1.180.383,51 ₺
06	Sermaye Giderleri	10.000,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
TOPLAM:		1.436.000,00 ₺	1.180.383,51 ₺	1.180.383,51 ₺

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2019 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 194.504.890,33 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 1.180.383,51 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %0,61'dir.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Belediyemiz lehine biten davaların toplam dava sayısına oranı %70 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.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- ❖ 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.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Dava işlerinin takibi dışında Hukuk İşleri Müdürlüğü aynı zamanda danışma ve inceleme birimi olarak da yoğun olarak çalışmaktadır. Fiziksel alt yapı ve donanımımız geliştirilmiştir. Avukat personel ve icra kâtabi personel sayımız yetersizdir bu ihtiyacımız giderilmesi gerekmektedir. Teknolojik imkânlarımız iyileştirilmiştir.



İMAR **VE ŞEHİRCİLİK** **MÜDÜRLÜĞÜ**





I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

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.

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

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü belediyemiz sınırları dâhilinde ki imar faaliyetlerinin mevcut imar planlarına göre uygulanmasını sağlamak,
- 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.
- Kaçak veya ruhsat ve eklerine aykırı faaliyet gösteren inşaatları tespit ederek, yapı tatil tutanağı tanzim edip Belediye Encümeni'ne sevk etmek.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Doğrudan Belediye Başkanı ve Teknik Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak görev yapar, Müdürlüğün kuruluş şemasını, görev dağılımı yaparak faaliyetlerin 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 Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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 Elemanların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

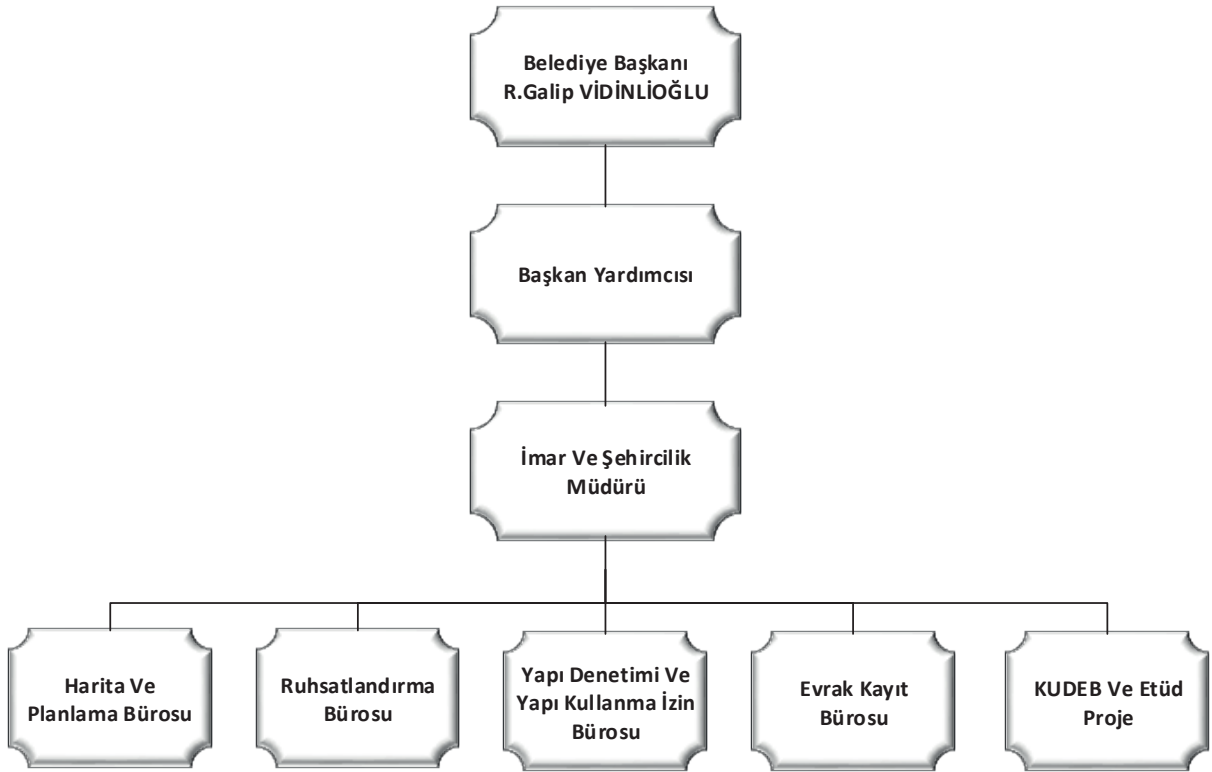
1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Kastamonu Belediyesi merkez hizmet binasında görev yapmaktadır.

Araç ve İş Makinesi Listesi

Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
Kamyonet	-	1	1
TOPLAM	-	1	1

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilişim Uygulamaları (Yazılım)

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



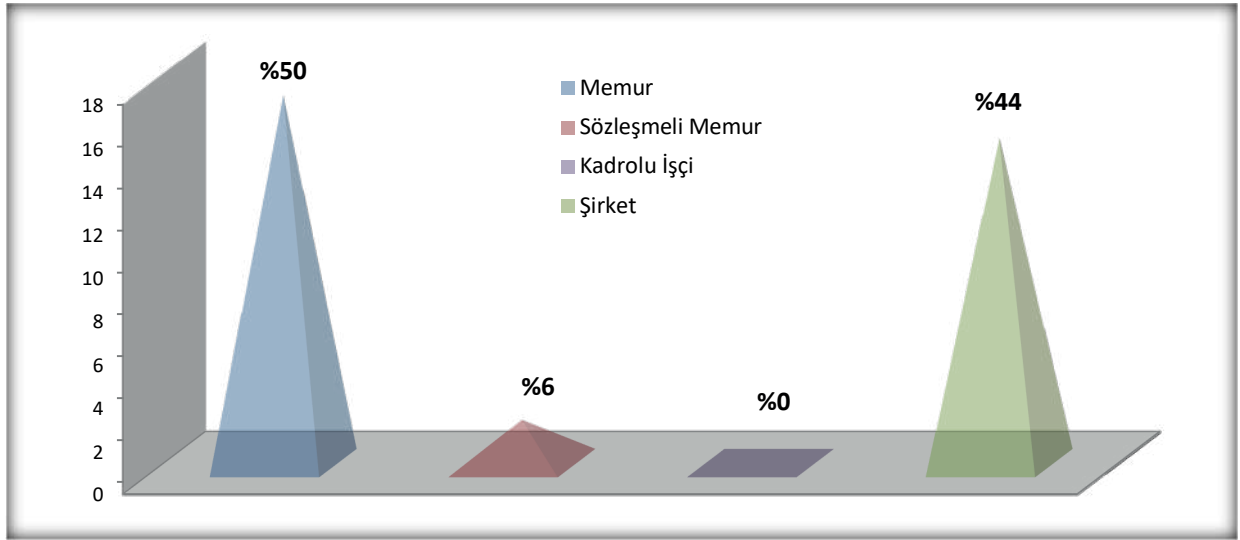
2019 Yılı Donanım Envanteri

DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
Kişisel Bilgisayar	31
Dizüstü Bilgisayar	1
Terminal Bilgisayar	2
Yazıcı	10
Tarayıcı	2
Fotokopi Makinesi	4

4- İnsan Kaynakları

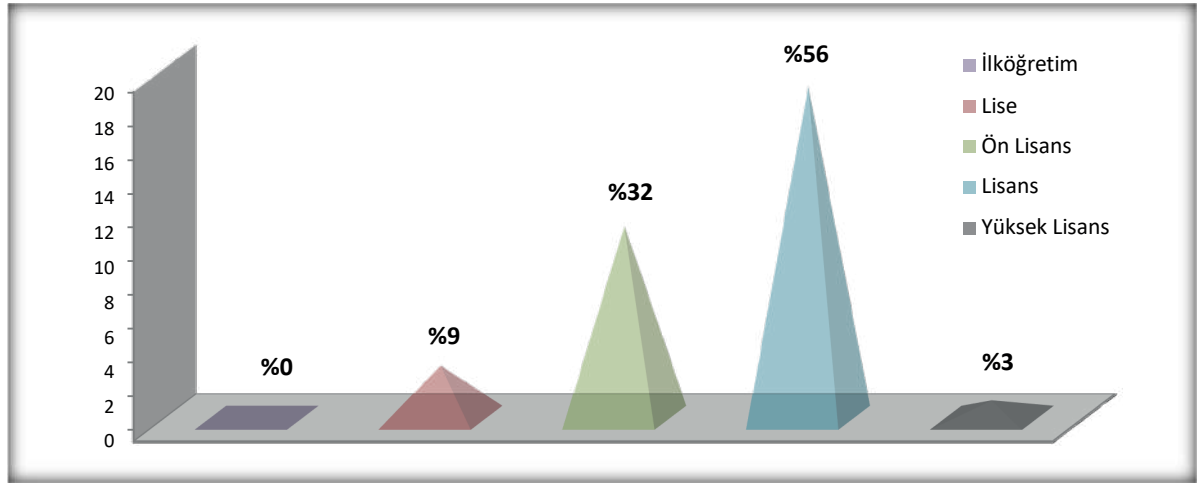
Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	17
Sözleşmeli Memur	2
Kadrolu İşçi	-
Şirket	15
TOPLAM	34



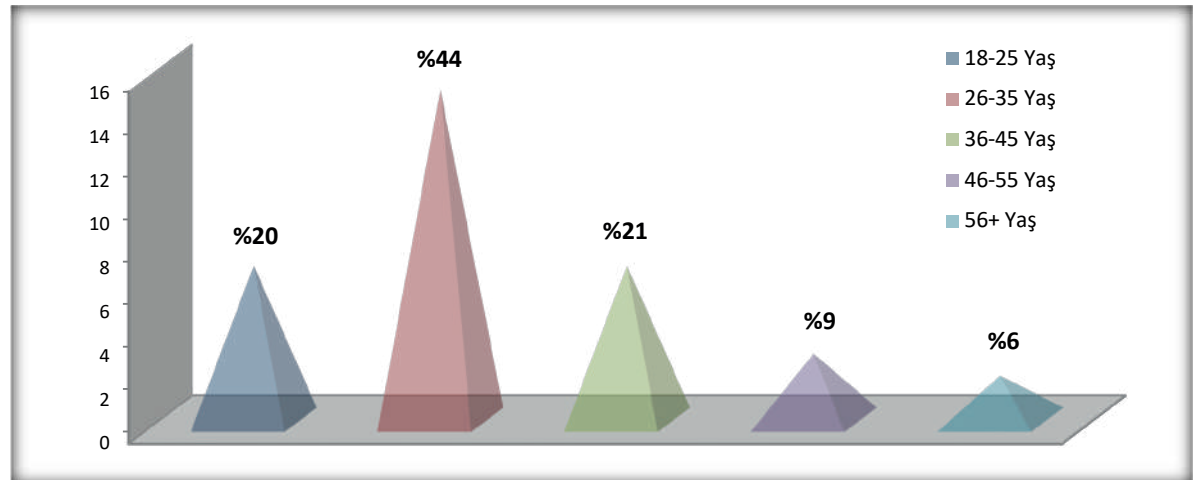
Eğitim Durumuna Göre Dağılım

EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	-	-	0
Lise	2	-	-	1	3
Ön Lisans	3	1	-	7	11
Lisans	12	1	-	6	19
Yüksek Lisans	-	-	-	1	1
TOPLAM	17	2	0	15	34



Yaş Durumuna Göre Dağılım

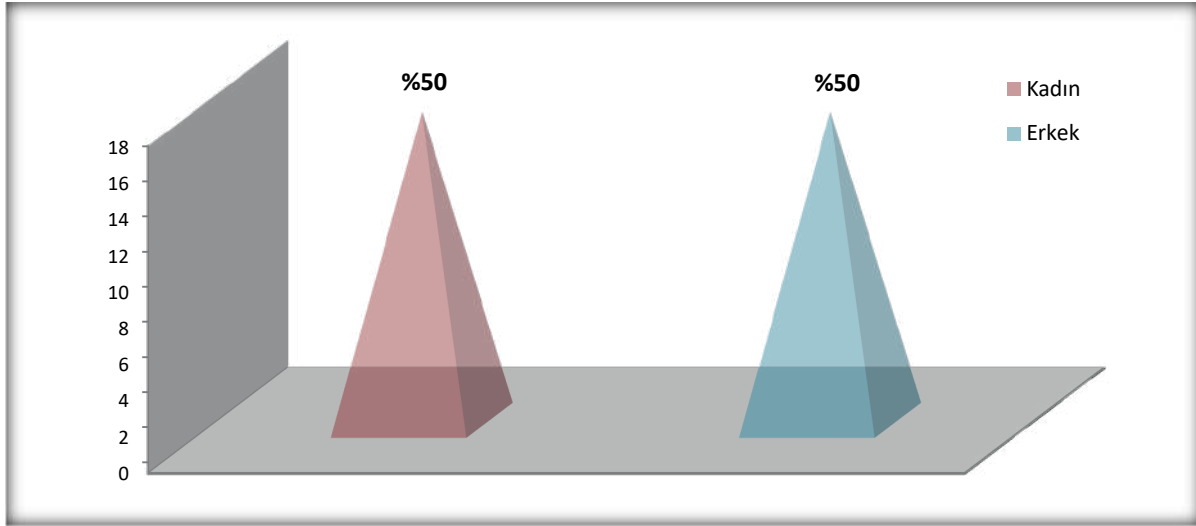
YAŞ DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	7	7
26-35 Yaş	8	1	-	6	15
36-45 Yaş	5	1	-	1	7
46-55 Yaş	3	-	-	-	3
56+ Yaş	1	-	-	1	2
TOPLAM	17	2	0	15	34





Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	6	1	-	10	17
Erkek	11	1	-	5	17
TOPLAM	17	2	0	15	34



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 uygulayabilmektir.

AMAÇLAR	HEDEFLER
Plan Revizyonları	İhale aşamasının tamamlanması
	İlgili kurum ve kurul görüşlerinin alınması
	Belediye meclis onayının alınması
Plana Uygun Yapılaşmanın Sağlanması	İlgili personelin arazi denetimleri yapması
	Denetim esnasında tespit edilen eksik ve yanlışlara karşı uyarıların yapılması
İmar Uygulaması (18'inci madde)	İhale aşamasının tamamlanması
	İlgili kurum ve kurul görüşlerinin alınması
	Belediye meclis onayının alınması
Bölge İyileştirme Çalışmalarında Sosyal ve Kültürel Sorunları Kapsayan Projeler Geliştirilmesi	Bilinçlendirme toplantılarının yapılması
	Mevcut durum analizlerinin yapılması
	Analiz ve bilinçlendirme toplantısı ışığında çözüm üretilmesi
Kentsel Tasarım Çalışmalarının Yapılması	Projelerin hazırlık çalışmalarının yapılması
	Projelerin yaptırılarak uygulama ihalelerinin tamamlanması
	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

2019 YILI BÜTÇEMİZ	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	195.000.000,00 ₺
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	194.504.890,33 ₺
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	455.748,70 ₺
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	0,23%

G.K	GİDER TÜRÜ	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	786.000,00 ₺	412.269,24 ₺	412.269,24 ₺
06	Sermaye Giderleri	850.000,00 ₺	43.479,46 ₺	43.479,46 ₺
TOPLAM:		1.636.000,00 ₺	455.748,70 ₺	455.748,70 ₺

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

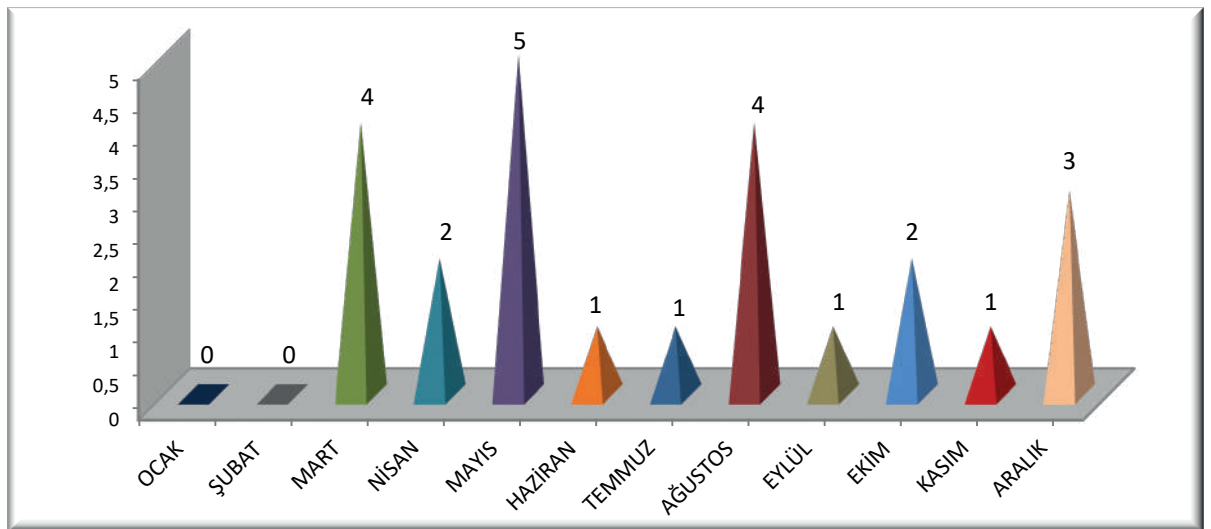
Belediyemizin 2019 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 194.504.890,33 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 455.748,70 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı % 0,23'tür.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

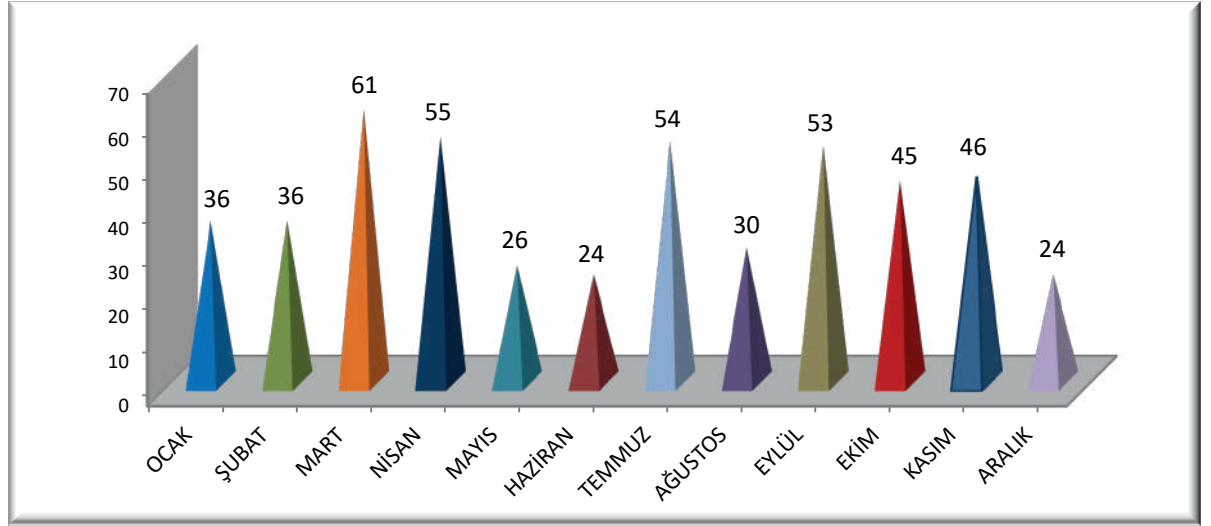
2019 Yılında Verilen İfraz-Tevhit Yola Terk

AYLAR	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	TOPLAM
MİKTAR (ADET)	-	-	4	2	5	1	1	4	1	2	1	3	24



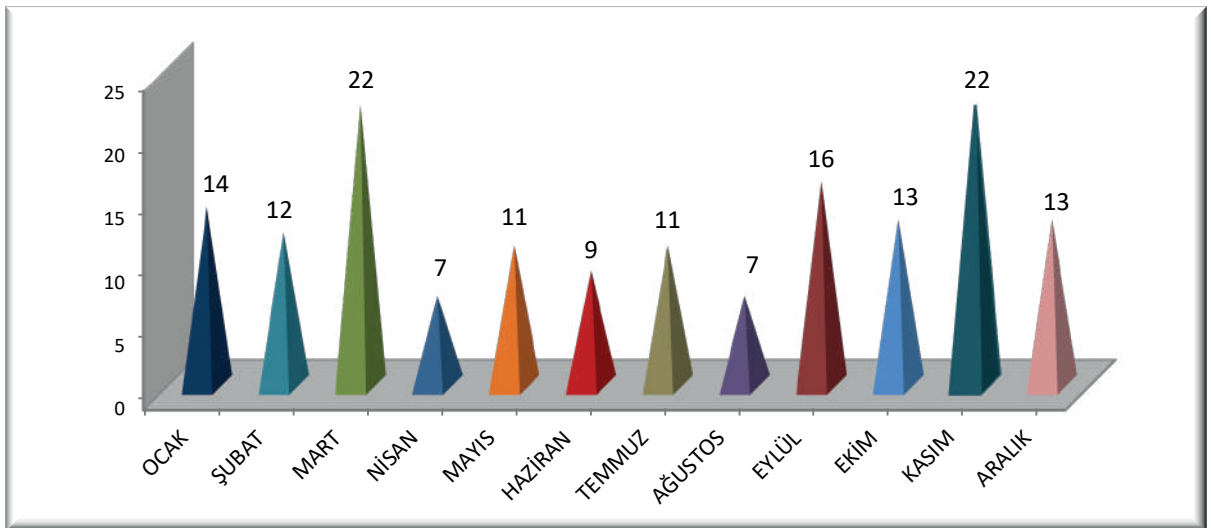
2019 Yılında Verilen İmar Durum Belgesi

AYLAR	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	TOPLAM
MİKTAR (ADET)	36	36	61	55	26	24	54	30	53	45	46	24	490



2019 Yılına Ait Yapı Kullanma İzin Belgesi

AYLAR	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	TOPLAM
MİKTAR (ADET)	14	12	22	7	11	9	11	7	16	13	22	13	157





2019 Yılı Ruhsat Belgesi Tablosu

AYLAR	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
Yeni Yapı	-	1	5	2	-	1	8	1	3	2	-	21
Şantiye Şef. Değ.	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
İlave Ek	-	1	1	-	-	-	1	-	-	-	-	1
Yenileme	-	-	-	2	-	-	-	-	1	1	-	12
Tadilat	4	-	2	1	4	1	-	5	2	1	-	5
İsim Değiş.	2	2	7	5	-	4	1	11	9	8	1	4
Yapı Den. Değ.	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-
Tadilat + İsim D.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Tadilat +Yen.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Restorasyon	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kullanım Değ.	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-
Tus. Dev	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	6	4	16	10	6	6	12	18	15	12	1	43

2- Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaç	7.Bölge İslah ve İmar Çalışmaları						
Stratejik Hedef	7.2.Kastamonu'nun Kentsel Gelişimini İmar Planları, Plan Notları ve İlgili Mevzuat ile Günün Gereklere Doğrultusunda Gerçekleştirmek						
Gösterge Kodu	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar	
			Hedef	Gerçekleşme	Oran		
1	Verilecek Yeni İnşaat, Tadilat, İstinat Ruhsatı ile Basit Onarım İzni Sayısı ve İmar Durumu Belge Sayısı	Adet	400 - 1.500	149 - 490	37% - 33%	İnşaat sektöründeki ekonomik krizlerin yaşanması ruhsat ve imar durumu sayılarını düşürmüştür.	
2	Verilecek Yapı Kullanma İzin Belgesi Sayısı	Adet	280	157	56,07%	İnşaat sektöründeki ekonomik krizlerin yaşanması yapı kullanma izin belgesi sayılarını düşürmüştür.	
3	Belediyemiz Yetki Alanı İçinde Gerçekleştirilen Tarihi Dokunun Korunması İçin Hazırlanacak Proje Sayısı	Adet	10	1	10,00%	Kentsel dönüşüm strateji belgelerine yoğunluk verildiğinden, tarihi dokunun korunması için hazırlanacak proje sayısında düşüş olmuştur.	
4	Belediyemiz Sınırları İçinde Projeleri Hazırlanacak Kentsel Tasarım Projesi Sayısı	Adet	5	0	0,00%	2020 yılına ertelenmiştir.	
5	İmar planı hazırlanacak ve/veya revizyon çalışması veya parselasyon yapılacak alan	ha	400	0	0,00%	2020 yılına ertelenmiştir.	
6	Sayısal Ortama Aktarılan Arşiv Dosya Sayısı	Adet	3.000	510	17,00%	İnşaat sektöründeki ekonomik dalgalanmalar başvuru sayısını düşürmüş olup, sayısal ortama aktarılacak dosya sayısı da azalmıştır.	
Faaliyet Kodu	Faaliyet	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar	
			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)		
1	Üst Ölçekli Plan Kararları ve İhtiyaçlar Doğrultusunda İmar Planı ve Parselasyon Çalışmaları Yapmak	₺	500.000,00	296.050,20	59,21%	-	

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 yapıyor 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 dördüncü yılını oluşturan 2019 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 Müdürlüğü için 2019 yılında;

- ❖ 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,

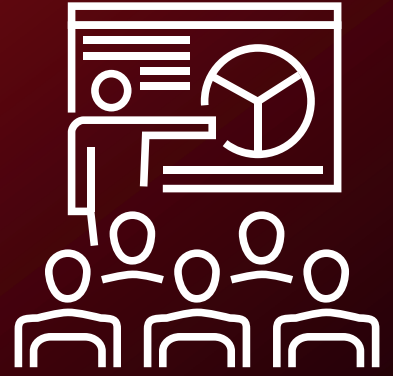
- ❖ Vatandaşın Belediye ile olan iş ve işlemlerini kolaylaştırmak için teknolojik yenilikler sağlandığı,
- ❖ Kurumsal yapının güçlendirilmesi çalışmalarının yürütüldüğü,
- ❖ Kentimizde yaşayanların eğitim, kültür, sanat ve spor faaliyetlerine katılımlarını sağlamak için ortam ve imkân yaratıldığı, yoksul 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.





**İNSAN
KAYNAKLARI
VE EĞİTİM
MÜDÜRLÜĞÜ**



I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

Misyon: Belediyemizin temel değerleri, hedef ve stratejileri doğrultusunda tüm çalışanlarımızın yetenek ve becerilerini kullanabileceği ve geliştireceği mesleki ortamı sağlamak. Personelin tüm alanlarda en yüksek mesleki standartlara uygun olarak gelişmelerini sağlayacak ve başarılarını artıracak eğitim imkânlarını sunmak.

Vizyon: Hedef bazlı yönetim modeli ile çalışanların başarısını ve sürekli gelişimini destekleyerek, kurumun ana hedeflerine ulaşmasını sağlamak.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Görevleri

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

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Yetkileri

- Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- 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.
- 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.
- Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.
- Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapma yetkisi.
- Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.
- 5393 sayılı Kanun'a 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

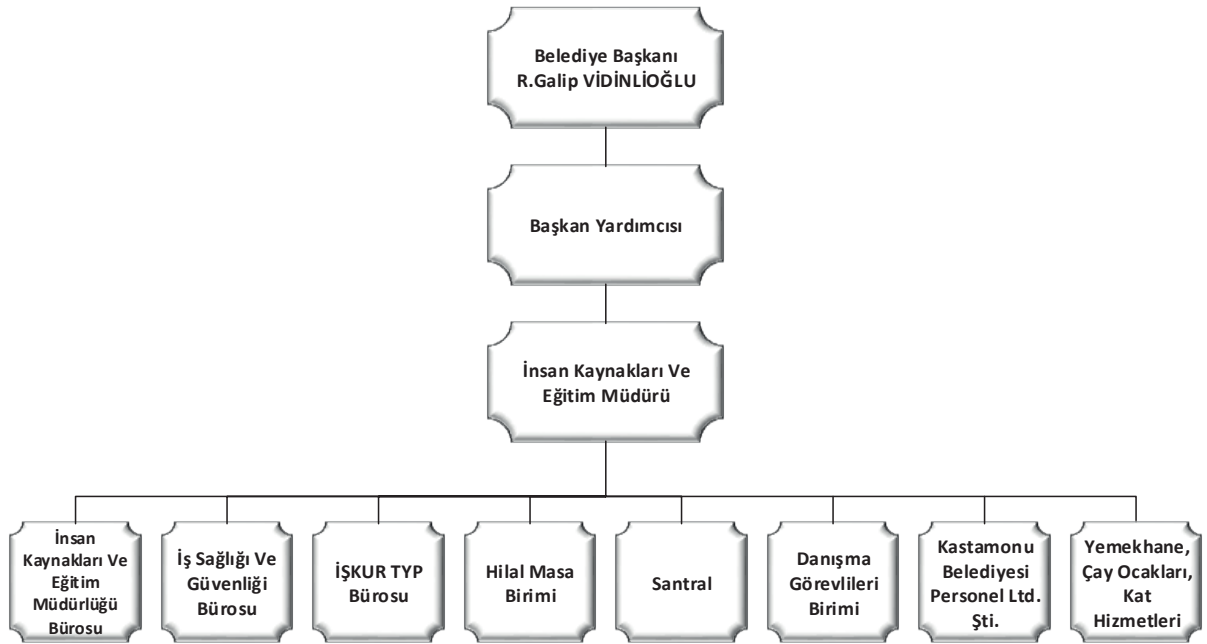
1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Kastamonu Belediyesi merkez hizmet binasında görev yapmaktadır.

Araç ve İş Makinesi Listesi

Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
Kamyonet	2	-	2
TOPLAM	2	-	2

2- Örgüt Yapısı





3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

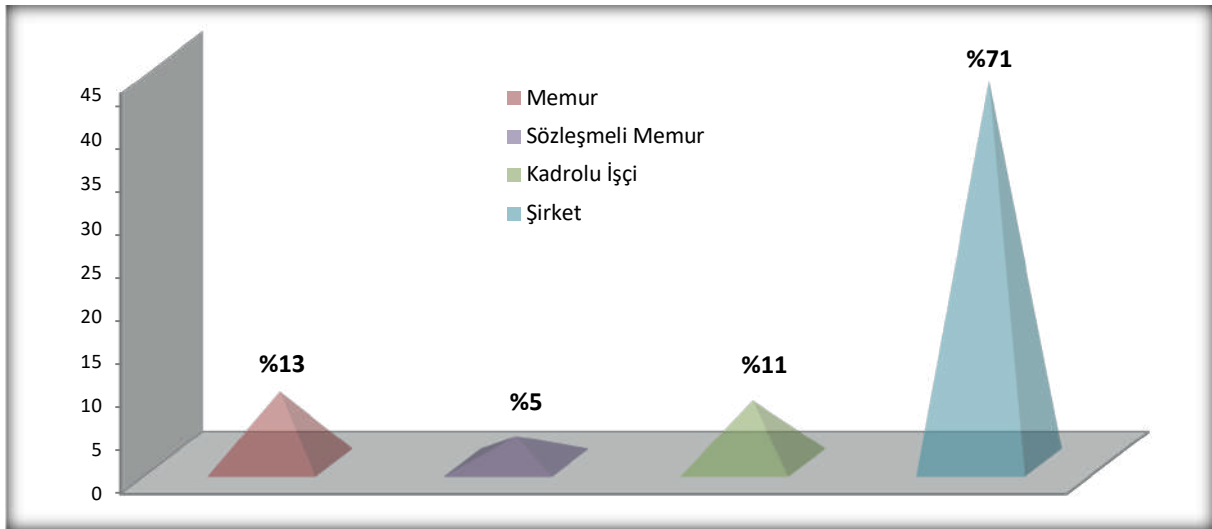
2019 Yılı Donanım Envanteri

DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
Kişisel Bilgisayar	17
Dizüstü Bilgisayar	2
Faks Cihazı	1
Yazıcı	10
Tarayıcı	3
Fotokopi Makinesi	3

4- İnsan Kaynakları

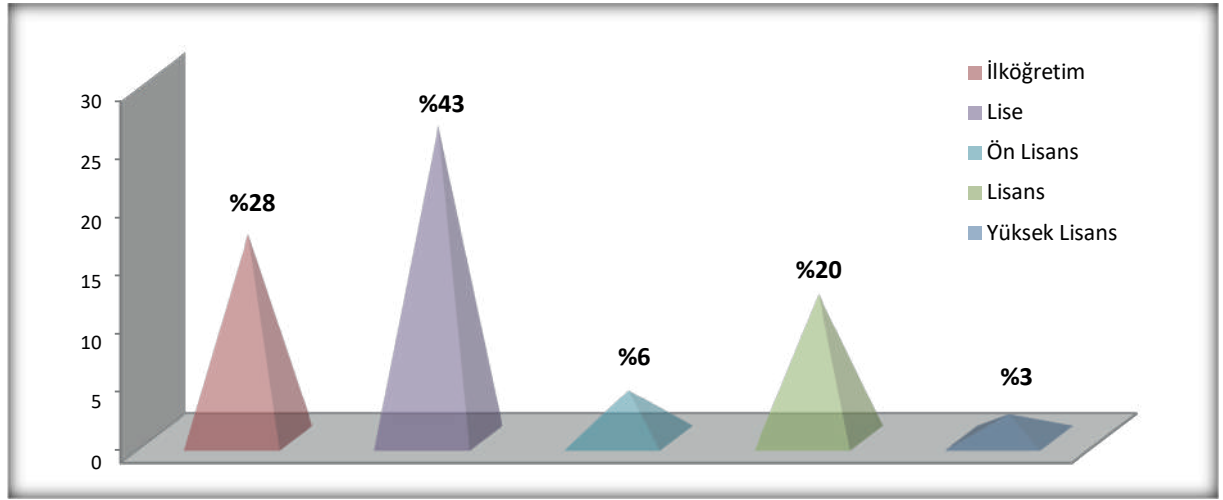
Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	8
Sözleşmeli Memur	3
Kadrolu İşçi	7
Şirket	43
TOPLAM	61



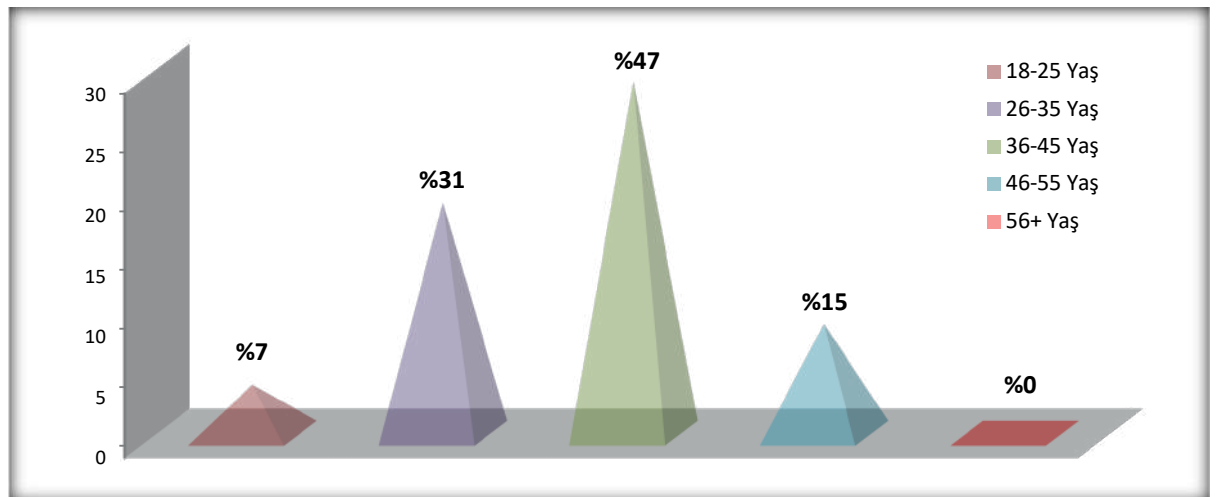
Eğitim Durumuna Göre Dağılım

EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	3	14	17
Lise	1	1	4	20	26
Ön Lisans	1	-	-	3	4
Lisans	5	1	-	6	12
Yüksek Lisans	1	1	-	-	2
TOPLAM	8	3	7	43	61



Yaş Durumuna Göre Dağılım

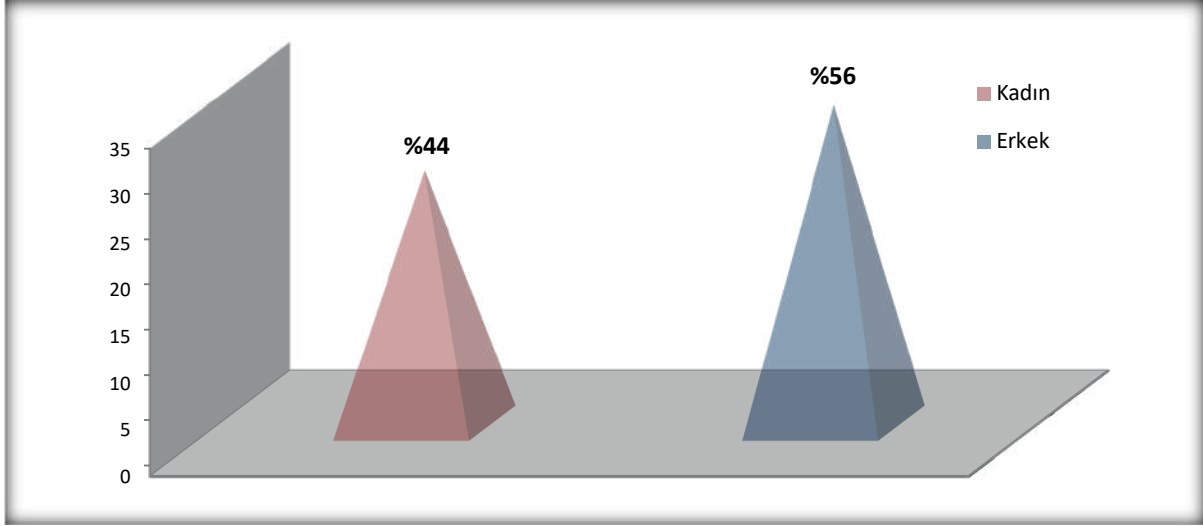
YAŞ DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	1	-	3	4
26-35 Yaş	4	1	-	14	19
36-45 Yaş	3	1	4	21	29
46-55 Yaş	1	-	2	6	9
56+ Yaş	-	-	-	-	-
TOPLAM	8	3	6	43	61





Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	-	2	2	23	27
Erkek	8	1	5	20	34
TOPLAM	8	3	7	43	61



5- Sunulan Hizmetler

✓ Memur Özlük İşleri

- Belediyemize ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak,
- Müdürlüklerin önerisi üzerine adaylıkta en az bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak,
- Memurların Kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik ve istifa ile ilgili işlemlerini yapmak,
- Teşekkür, takdirname, ödül 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 Öğretim 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'üncü 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 yapmak.

✓ **İşçi Özlük İşleri**

- Personele kimlik kartı ve çalışma karnesi düzenlemek,
- İşçilerin yer değiştirme, silahaltına 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, işten 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.

✓ **Eğitim İşleri**

- Belediyemiz personelinin mesleki bilgi, beceri ve yeteneklerine göre eğitim ihtiyaç analizini yapmak, çalışma, yetişme 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.

✓ **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 Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak,
- Personelin sosyal güvenlik kurumları ile ilgili işlemlerini yürütmek, şahıs emeklilik fişleri ile sigorta prim bildirimlerini 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.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüz bünyesinde yapılan harcamalar ve gerçekleştirilen satın almalar, öncesinde alınan Makam Oluru ile mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilir. 5018 sayılı Kanun hükümleri doğrultusunda harcama birimi kullanıcısı, gerçekleştirme görevlisi imzası ve harcama yetkilisi onayı ile ödeme emri belgesine bağlanır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

- Hizmet içi eğitimler vermek,
- Bütün personelin kişisel birikim ve yeteneklerine göre, çalışma şartlarının tespiti ile yetiştirme ve geliştirme yönünden adil ve eşit imkânlar sağlamak,
- Bütün personelin kişiliğine saygıyı temin ile maddi ve manevi bakımından haklarını korumak,
- 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
- Belediyemize hizmet vererek emekliye ayrılan personellere çeşitli hediye ve plaketler vererek gönülleri hoş tutmak,
- Memur personelleri görevde yükselme eğitimine katılmalarını sağlamak. Hizmet kalitesini arttırmak,
- 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,
- 5393 sayılı Kanunun 49.maddesine istinaden memur personellerin performanslarının değerlendirilerek ikramiye ile ödüllendirilmelerini sağlamak,
- İşçi ve memur kadro iptal-ihdasların ve derece terfilerinin yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılmasını sağlamak,
- Kurumun faaliyetlerinde önemi bulunan zabıta hizmetlerinin artırılması için personel eksikliklerini gidermek.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2019 YILI BÜTÇEMİZ	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	195.000.000,00 ₺
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	194.504.890,33 ₺
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	38.341.663,02 ₺
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	19,71%

G.K	GİDER TÜRÜ	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
01	Personel Giderleri	30.467.000,00 ₺	31.009.716,87 ₺	31.009.716,87 ₺
02	SGK Devlet Prim Giderleri	5.150.000,00 ₺	6.636.444,62 ₺	6.636.444,62 ₺
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	418.000,00 ₺	297.928,01 ₺	297.928,01 ₺
05	Cari Transferler	450.000,00 ₺	391.177,92 ₺	391.177,92 ₺
06	Sermaye Giderleri	15.000,00 ₺	6.395,60 ₺	6.395,60 ₺
TOPLAM:		36.500.000,00 ₺	38.341.663,02 ₺	38.341.663,02 ₺

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2019 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 194.504.890,33 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 38.341.663,02 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %19,71'dir.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaç	5.İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi						
Stratejik Hedef	5.1.Etkin ve Verimli Hizmet Sunmaya Yönelik, Şeffaf, Katılımcı ve Bütünlük Anlayışı İçinde Hareket Eden İnsan Kaynakları Sistemi Oluşturmak						
Gösterge Kodu	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar	
			Hedef	Gerçekleşme	Oran		
1	Kurum İçinde Hizmet İçi Eğitim Verilecek Personel Sayısı	Adet	300	272	90,67%	-	
2	Kurum Dışında Hizmet İçi Eğitim Verilecek Personel Sayısı	Adet	60	270	450,00%	Halk otobüsü şoförlerinden bir gruba düzenlenmesi planlanan eğitime tüm kooperatif üyelerinin katılımı sonucu hedeflenen sayının üzerine çıkmıştır.	
Faaliyet Kodu	Faaliyet	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar	
			Hedef	Gerçekleşme	Oran		
1	Kurum İçi ve Kurum Dışı Hizmet İçi Eğitim Seminerleri Vermek	₺	20.000,00	29.500,00	147,50%	Hizmet alımı yoluyla düzenlenen eğitim faaliyetlerinin kapsamı genişletilmiş ve bu nedenle hedeflenen tutarın üzerine çıkmıştır.	



IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- ❖ Nitelikli personelleri bünyesinde barındırması,
- ❖ Hiyerarşik bağa uyumlu olarak fikir alışverişinde bulunulması,
- ❖ Yerleşik bir kurum kültürüne sahip olunması,
- ❖ Çalışanlar arası yardımlaşma ve dayanışmanın olması,
- ❖ Kaynaklara erişim kolaylığı.

B. ZAYIFLIKLAR

- ❖ Değişen ve gelişen şartlarda hizmet verilen alanların yetersizliği.

C. DEĞERLENDİRME

‘Kurumsal hafızasını koruyamayan örgütler, geçmişte yapılan hataları tekrarlamaya, doğru yapılan işleri ise tekrar keşfetmeye mahkûmdurlar.’

‘Hesap verebilirlik ve şeffaflık ilkelerini pekiştiren örgütler çalışanlarının güvenini daha da artıracaktır.’

İş gücü planlaması, stratejik iş planları çerçevesinde ve kılavuzluğunda yapılacağından bu planlarla uyum içinde olmalıdır.





İTFAİYE
MÜDÜRLÜĞÜ





I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

Misyon: Her türlü itfaiye olaylarına, uluslararası 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.

Vizyon: Her daim; afet öncesi önlem ve denetim amaçlı kontrolleri ile afet sonrası modern araçları, teknolojik ekipmanları, eğitilmiş ve profesyonel personeliyle örnek bir İtfaiye Teşkilatı olmak.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İtfaiye Teşkilatının Görevleri

MADDE 6 - (1) İtfaiye teşkilatının görevleri şunlardır:

- a) Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,
- b) Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek; arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve 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 işlemlerine yardımcı olmak,
- f) Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek,
- g) İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek,
- h) İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek,
- i) Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimlerinin bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek,
- j) Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek,
- k) Halkı, kurum ve kuruluşları önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak,
- l) Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek; Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek,
- m) Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimlerine yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak,
- n) Hizmet içi eğitim ve tatbikatlar yapmak.

İtfaiye Çavuşunun Görevleri

- a) Birim amiri konumunda olmayan itfaiye çavuşları itfaiye amirine bağlı olarak görev yapar.
- b) Kendisine bağlı yangın personeli arasında iş bölümü yapar.
- c) Üst amirlerin bulunmadığı olayları sevk ve idare eder.

İtfaiye Erinin Görevleri

- a) İtfaiye eri; yangın söndürme, araç kullanma ve arama-kurtarma, çalışmalarını yerine getirir.
- b) İtfaiye hizmet binası ve müştemilatının güvenliğini, temizliğini, araç-gereç ve teçhizatın bakım ve onarımı ile haberleşme ve yazışma gibi yürütülmesi gereken diğer iş ve işlemleri yapar.

İtfaiye teşkilatında, hizmetlerin yürütülmesine yardımcı ve destek olmak üzere norm kadroya uygun olarak, itfaiye yangın personeli dışında personel çalıştırılabilir.

İtfaiye teşkilatında hiyerarşik olarak yer alan herkes birim amiri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. Bu kişiler kendilerine verilen görevlerin eksiksiz olarak yapılmasından birinci derecede sorumlu olmakla beraber ayrıca personelin disiplin ve düzeninden, tesis, araç ve gereçlerin temizliği, korunması ve göreve hazır durumda tutulmasından belediye başkanına karşı sorumludurlar.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

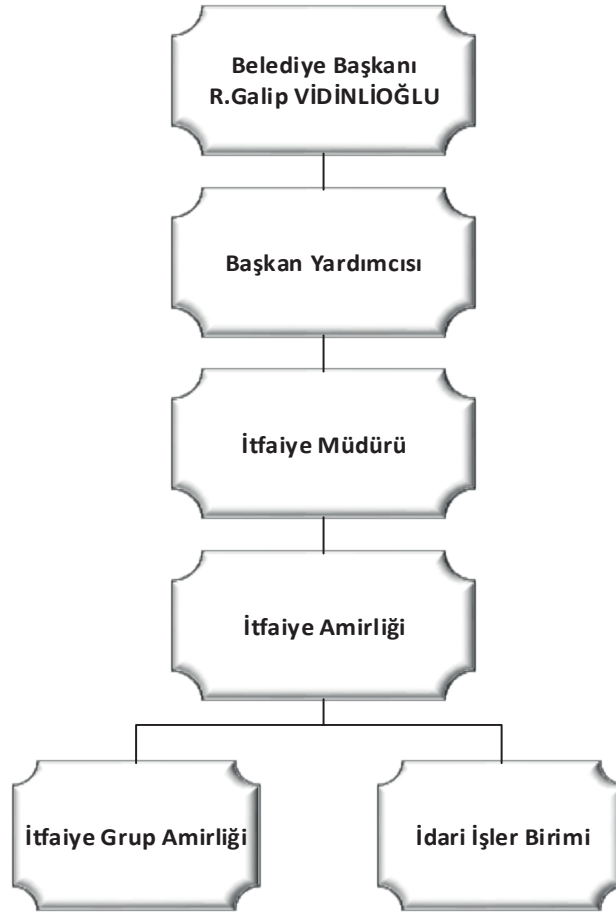
Kastamonu İtfaiyesi 2005 yılında yeni hizmet binasına taşınarak yeniden yapılanmış; yeterli araç malzemeleri ile spor salonu, yemekhane, koğuşlar, personel dinlenme salonu ve idari binadan oluşmaktadır. Saraçlar Mah. Tuğla Ocakları Sok. No:1/1 adresinde hizmet vermektedir.

Araç ve İş Makinesi Listesi

Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
Kamyonet	3	-	3
Diğer	8	-	8
TOPLAM	11	-	11



2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz; Resmi Yazışmalarda İçişleri Bakanlığının altyapısına bağlı olan Programı kullanılmakta olup, muhasebe işlemleri için Sampaş adı altında diğer bir programı kullanmaktadır.

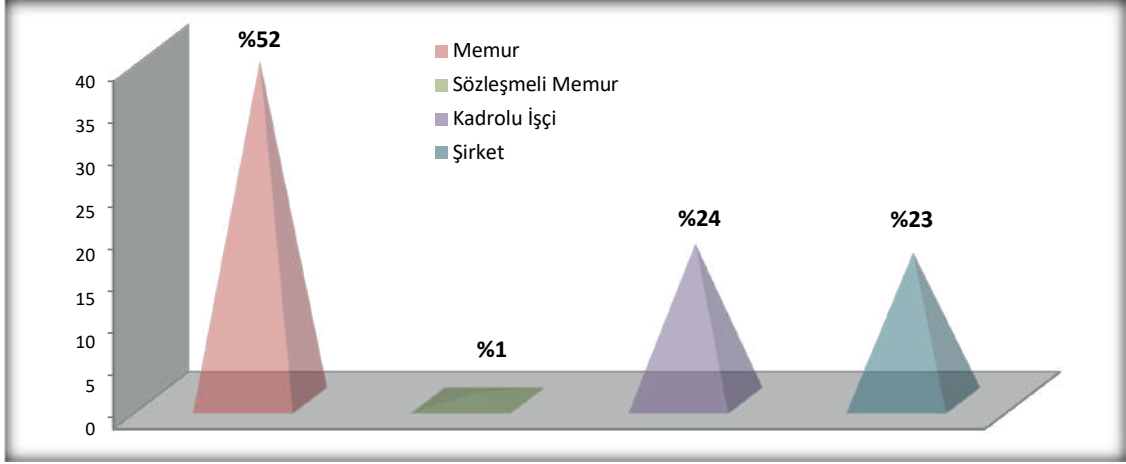
2019 Yılı Donanım Envanteri

DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
Kişisel Bilgisayar	6
Dizüstü Bilgisayar	2
Terminal Bilgisayar	1
Yazıcı	6
Tarayıcı	1
Fotokopi Makinesi	1
Televizyon	1
Kesintisiz Güç Kaynağı	3
Faks Cihazı	1
Projeksiyon Cihazı	1

4- İnsan Kaynakları

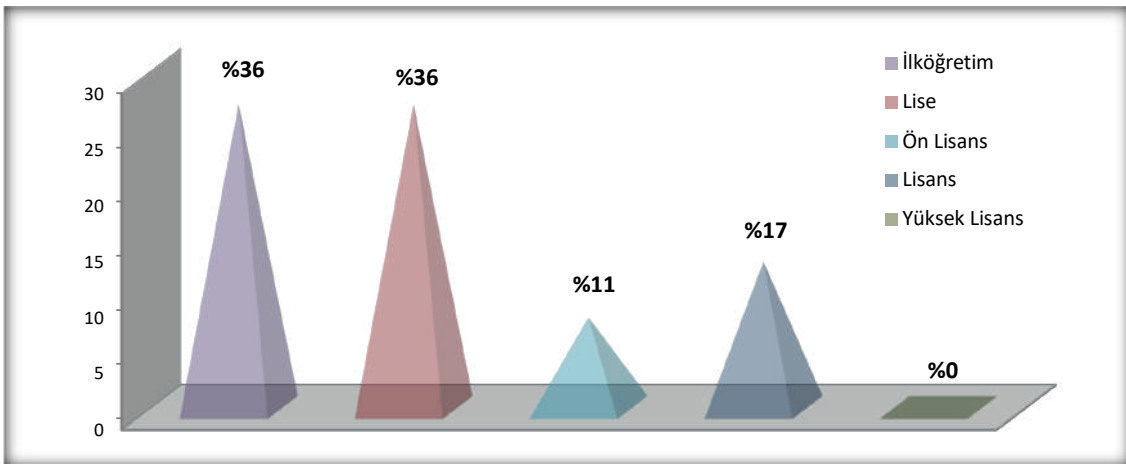
Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	39
Sözleşmeli Memur	1
Kadrolu İşçi	18
Şirket	17
TOPLAM	75



Eğitim Durumuna Göre Dağılım

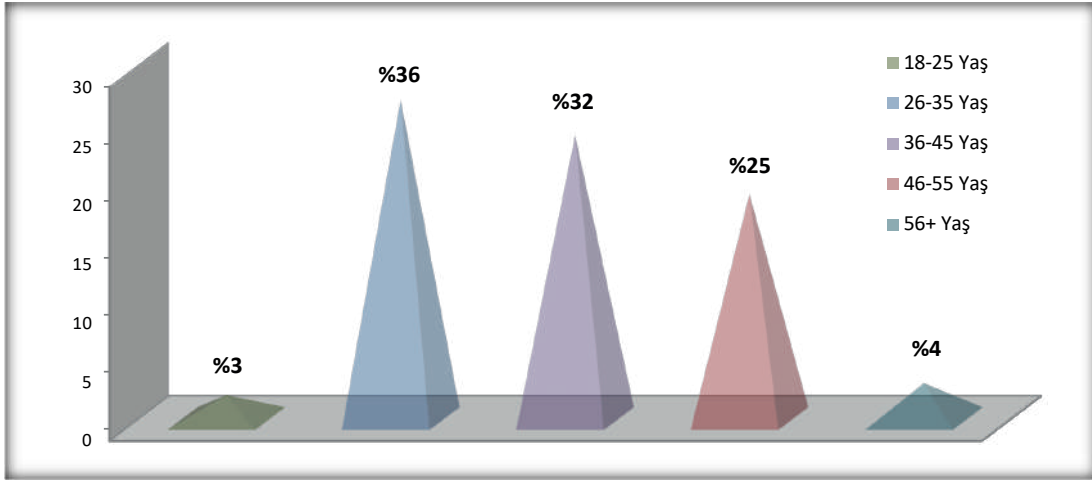
EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	8	-	10	9	27
Lise	13	-	8	6	27
Ön Lisans	7	-	-	1	8
Lisans	11	1	-	1	13
Yüksek Lisans	-	-	-	-	-
TOPLAM	39	1	18	17	75





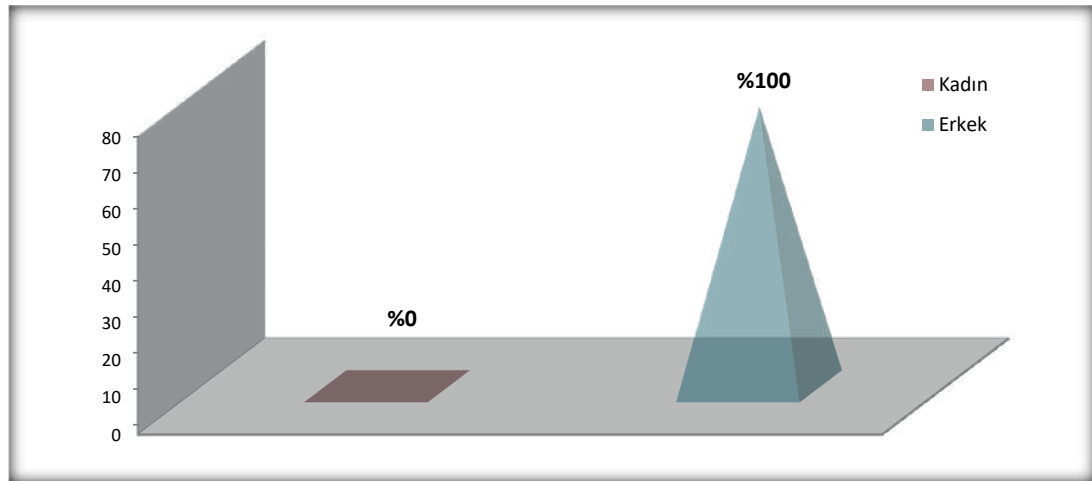
Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	1	-	-	1	2
26-35 Yaş	17	1	-	9	27
36-45 Yaş	8	-	10	6	24
46-55 Yaş	10	-	8	1	19
56+ Yaş	3	-	-	-	3
TOPLAM	39	1	18	17	75



Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	-	-	-	-	-
Erkek	39	1	18	17	75
TOPLAM	39	1	18	17	75



5- Sunulan Hizmetler

✓ Yangın Güvenlik Eğitim Program Hizmetleri

- **Eğitim ve Tatbikatlar:** Kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör kuruluşlarına uygulanan eğitimlerdir.

✓ Denetlemeler ve Kontrol Hizmetleri:

Kastamonu sınırları içerisinde bulunan kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör kuruluşları ve İşyerlerine yapılan faaliyetlerdir.

✓ Müdahale Hizmetleri

- **Yangın Söndürme Hizmeti:** İşyeri, Konut, Araç, Fabrika, Depo, Anız, İmalathane Yangınları
- **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:** 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.

✓ 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.

✓ 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.
- **İskân Alma:** Bina tetkik edilmeden önce söz konusu yerle ilgili daha önce itfaiyeden onaylanmış projesi (mimari, makine ve elektrik) varsa projeye uygun olarak yapılip yapılmadığı, proje onayı yapılmamışsa mevcut yürürlükteki yönetmeliğe uygun yapılip 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 iskânla ilgili itfaiye görüşü uygunluk raporu düzenlenir. İskân uygunluk raporu düzenlenebilmesi için yeri kontrol eden teknik personel tarafından binanın yapı ruhsatındaki yüzölçümü (m²) üzerinden İskân Muayene ücreti tahsil edilir. İskânla 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.

✓ Eğitim Hizmetleri

- **Temel İtfaiye Er Eğitimi:** İlk işe giren İtfaiye personeline; hazırlanan program çerçevesinde İtfaiye Eğitim Merkezinde temel itfaiye er eğitimi verilir.
- **Yangın Güvenlik Eğitimleri:** Yangın Güvenlik Eğitimi; istekli kişilere, kamu ve özel sektör kuruluşlarının elemanlarına ve yangından korunma yönetmeliğine göre zorunlu olarak eğitim alması gerekenlere Kastamonu Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü tarafından aşağıda belirtilen program çerçevesinde talep edilen yerde veya İtfaiye Müdürlüğü olarak eğitim verilmektedir.
- **Hizmet İçi Eğitimler:** İtfaiye personeline, yangın önleyici tedbirler, itfaiye teşkilatının araç gereç ve malzemeleri, söndürücü cihazlar, söndürme ve kurtarma usulleri, ilk 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.
- **Halka, Kurum ve Kuruluşlara Yönelik Bilgilendirme Eğitimleri:** Bu çerçevede düzenlenen eğitimlerde ilgili personele; temel itfaiye 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.
- **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, ilk yardım, araç bilgisi, trafik kazaları ve kurtarma konularında teorik ve uygulamalı eğitim verilmektedir.
- **Diğer İtfaiyecilik Eğitimleri:** Öğrencilere yönelik yangın eğitim ve tatbikatları, deprem ve tatliye tatbikatları vs. yapılmaktadır.

✓ **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.

✓ **Yangın Güvenlik Tedbir Hizmetleri**

- **Ücretli Araç Görevlendirme:** İtfaiye teşkilatlarının görev alanı dışında itfaiye araçları Kastamonu Belediyesi meclis kararıyla yayımlanan ücret tarifesine göre kiralanabilir.
- **Ücretsiz Araç Görevlendirme:** Tehlike arz eden durumlarda, eğitim ve tatbikatlarda, maçlarda, diğer görevlendirmelerde ücretsiz araç görevlendirme yapılabilmektedir.
- 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 yapılmaktadır.
- Kastamonu ili şehir merkezinde yangınlara müdahale etmek için kullanılan yangın vanalarının bakım onarım ve tamiratları düzenli olarak yapılmaktadır.

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.



III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2019 YILI BÜTÇEMİZ	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	195.000.000,00 ₺
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	194.504.890,33 ₺
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	225.593,84 ₺
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	0,12%

G.K	GİDER TÜRÜ	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	324.000,00 ₺	220.283,84 ₺	220.283,84 ₺
06	Sermaye Giderleri	17.000,00 ₺	5.310,00 ₺	5.310,00 ₺
TOPLAM:		341.000,00 ₺	225.593,84 ₺	225.593,84 ₺

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2019 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 194.504.890,33 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 225.593,84 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %0,12'dir.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2019 Yılı İtfaiye Olay Dağılımı

OLAY ADI	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
Konut Yangını	5	1	3	1	1	1	3	4	1	3	3	8
Araç Yangını	3	3	1	3				2		2		1
Odun-Kömür Deposu Yangını	1									1		1
Fabrika Yangını			1							1	1	1
Kamu-Diğer Yangın					1							
Ot-Saman Yangını							2	2		4		
Orman Fidanlık Yangını									2			
Diğer Yangın ve Hizmetler	1		1	2	1		3		1		2	1

İtfaiye Müdürlüğü olarak ayrıca; 142 işyeri yangın önlemi kontrolü yapılmıştır.

2019 yılı içerisinde kamu kurumları ve özel kuruluşlarından istekte bulunanlara 34 adet genel yangın bilgisi ve tatbikat ile eğitim verilmiştir.

Hizmet İçi Eğitim Programı

Ünite	Konular	Süre/Saat
Yanma ve Yangın Bilgisi	-Tanımlar (yanma, yangın vs.) -Yangın oluşumu ve seyri -Yangınların sınıflandırılması -Nedenleri ve etkenleri	12
	-Yangın yerindeki tehlikeler vs.	
Yangın Önleyici Tedbirler	-Binaların yangından korunma hakkındaki yönetmelik	4
Söndürme Maddeleri ve Özellikleri	-Su, gazlı söndürücüler -Kuru kimyevi tozlar, YSC vs.	6
İtfaiye Malzeme Bilgisi	-Söndürme ve kurtarma malzemeleri	29
İtfaiye Araçları	-Söndürme, kurtarma araçları, -Merdivenli araçlar, motopomplar	13
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
Haberleşme	-Haberleşme esasları -Haberleşme cihazları	3
Kurtarma Bilgisi ve Teknik Kurtarma	-Halatlar, ip bağlama çeşitleri -Yaralı taşıma, enkaz altı, trafik kazaları vb. gibi olaylara müdahale çalışmaları	22
İlk Yardım Bilgisi	-İlk yardım kuralları ve esasları vs.	33

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**A. ÜSTÜNLÜKLER**

Üstünlükler	Etkileri
❖ İtfaiye olaylarına müdahaleyi yapabilecek merkezin tamamına yaygınlaştırma iradesinin olması	-Afet mahalline hızlı ulaşım imkânı -Farklı lokasyondaki müdahale birimlerinin birbirlerine destek verebilmesi
❖ Yangın riskinin ve etkilerinin azaltılmasına yönelik mevzuatın bulunması ve etkin olarak uygulanması	-Yangın durumunda hasar ve can kaybının azaltılması -Halkın bilinçlendirmesine destek
❖ Mevcut itfaiye binasının güçlendirilmiş ve yenilenmiş olması	-Çalışanlar kendini güvende hissetmesi -Hizmette sürekliliğin sağlanması
❖ İtfaiyemizin yangın ve kurtarma eğitimi verebilecek altyapının bulunması	-Afet öncesi ve sonrası oluşacak problemlerin çözümüne katkı sağlaması
❖ İtfaiye teşkilatı içerisinde hiyerarşinin ve ekip ruhunun olması	-İş disiplinin sağlanması -İtfaiye olaylarına zamanında ve etkili müdahale imkânı sağlanması



B. ZAYIFLIKLAR

Zayıflıklar	Etkileri
❖ Kırsal alanda gönüllü itfaiyeciliğin tesis edilmemiş olması	-İtfaiye olaylarında müdahalede gecikme
❖ Farklı statüde aynı işi yapan çalışanların bulunması	-Verimsiz / Etkisiz çalışma -İşyeri barışının olumsuz etkilenmesi
❖ Şehir genelinde hidratların kapatılması yetersiz olmaması	-Yangınlara müdahale çok sayıda su ikmal araç bulundurma gerekliliği
❖ İtfaiye hizmetlerine ait ayrı bir telsiz kanallarının olmaması	-Afette haberleşmenin kopma ihtimali
❖ Afet yönetimi konusunda vatandaşların farklı konularda(itfai olaylar acil yardım vb.) birden fazla çağrı merkezine ulaşmaları (tek bir aranacak numara ya da yerlerin bulunmaması)	-Vatandaş memnuniyetsizliği

C. DEĞERLENDİRME

Kastamonu İtfaiye Müdürlüğü; 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.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

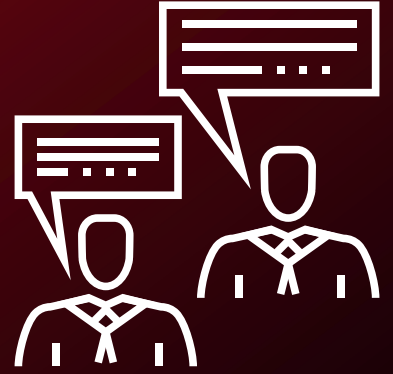
Müdürlüğümüz iş ve işleyişlerinde personel sayısını çoğaltarak olaylara daha hızlı ve etkin bir şekilde katılımı sağlanması gerekmektedir. Personel sayısının yetersizliği olaylara müdahale esnasında ve sonrasında personel üzerinde yorgunluklar oluşturmaktadır. İzin dönemlerinde ayrıca bir iş yükü oluşmaktadır. Ayrıca itfaiyecilik olayları dışında yapılan işlerde hem zaman kaybı oluşmakta hem personel üzerinde yorgunluklar oluşturmaktadır. Yapılacak personel atamaları ve görevlendirmeler ile önemli derecede tedbirler alınmış olacaktır.

Mevcut araçlarımızın büyüyen şehrimizde ve şehrimizin coğrafi yapısı gereği olaylara müdahalelerde zaman zaman yetersiz kaldığı görülmektedir. Dar sokaklara girebilecek itfaiye araçlarına ihtiyaç duyulmaktadır. Alınacak bu araçlarla oluşabilecek olaylara zamanında ve etkin bir şekilde müdahale şansı olacaktır.

İtfaiye Müdürlüğü işi gereği önem arz eden personellerden oluşmaktadır. Görevlendirmeler yapılırken yetişmiş, işinin bilincinde olan personellerin müdürlük emrinde kalmaları ve görevini en iyi şekilde ifa etmeleri gerekmektedir. Atanacak yeni personellere görevi ile ilgili bilgileri en iyi şekilde öğreteceklerdir. Yapılacak olan personel görevlendirmelerinde itfaiye araç ve gereçleri göz önünde bulundurularak görevlendirmeler yapılmalıdır.







**KÜLTÜR VE
SOSYAL İŞLER
MÜDÜRLÜĞÜ**



I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

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. Kastamonu Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediyenin her türden yazılı, sözlü, görsel basın kurumları ve halk ile olan ilişkilerini, ilgili kanunlar ve yönetmeliklerle kendisine verilen görev ve sorumluluklar çerçevesinde yürütmeye çalışmaktadır.

Çocuk Bakımevi Şefliğimizce 3-5 grubundaki çocukların aile ortamı içerisinde, güvenli ve sağlıklı bir ortamda, bilimsel geleneklere uygun, personel görev yetki ve sorumlulukları doğrultusunda okul öncesi eğitimin amaçlarına ve temel ilkelere uygun, çocukları severek ve özendirerek, çağdaş ve huzurlu bir ortam yaratmaktır.

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

Çocuk Bakımevi Şefliği olarak; okul öncesi eğitimin temel ilke ve amaçlarına uygun olarak çocuklarımıza, vatan, millet, bayrak, aile ve insan sevgisini benimsetmek, milli ve manevi değerlere bağlı, kendine güvenen, çevresi ile iletişim kurabilen, çağdaş, dürüst, hak ve sorumluluklarını bilen, hoşgörülü bireyler olarak yetiştirmelerine temel hazırlamak, çocukların bedensel, zihinsel sosyal gelişimlerine desteklemek, yaratıcılıklarını geliştirebilmek, sevgi, saygı, yardımlaşma ve iş birliği içerisinde sorumluluk alma gibi davranışları kazanmalarını sağlamaktır.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 - Aşağıda belirtilen görevler, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- Şehir halkına yönelik her düzeyde kültürel, sanatsal ve eğitsel etkinlikler düzenlemek,
- Kültürel, sanatsal ve eğitsel yayınlar yapmak,
- Çocuk ve yetişkinlere yönelik sinema gösterimleri yapmak,
- Çocuk ve yetişkinlere yönelik tiyatro sahnelemek, ildeki amatör tiyatro faaliyetlerini desteklemek,
- Kültür, sanat, turizm, eğitim ve eğlence amaçlı her düzeyde şenlik, festival, kampanya, turnuva ve gösteriler organize etmek,
- Eğitim, kültür, sanat ve turizm alanında sergi ve fuarlar düzenlemek,
- Eğitim çağındaki çocuklar ve gençlerin eğitimlerine katkı sağlayacak programlar icra etmek ve yayınlar yapmak,
- Görev ve çalışma alanıyla ilgili olarak üniversiteler, meslek kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve ildeki diğer kurumlar ile işbirliği yapmak,
- Ramazan ayına özel bir aylık program oluşturarak, Ramazan ayının sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetlerle dolu olarak geçmesini sağlamak,
- Milli ve dini günler, özel gün ve haftalarla ilgili, özel programlar yapmak,
- İl bünyesindeki eğitim kurumları ile işbirliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek, gezi gibi etkinliklerde bulunmak,
- Kültürel konularda çeşitli yarışmalar organize etmek, çalışma programları düzenlemek,
- Milletimize mâl olmuş milli ve edebi şahsiyetler ile ilgili anma toplantıları düzenlemek,
- İl halkı arasında sosyal ve kültürel ilişkileri geliştirmek ve kültürel değerlerin korunması konusunda çalışmalar yapmak,
- Tarihi, kültürel mekânlara geziler düzenlemek,

- p) Şehir halkına, okuma zevk ve alışkanlığı kazandırmak için, kütüphane, şehir kitaplıkları, okuma salonları ve gezici kitaplıklar oluşturmak ve işletmek,
- q) Kitap toplamak ve okullara dağıtmak,
- r) Müzik, karikatür gibi güzel sanatları desteklemek,
- s) Tarihi eserleri, doğal zenginlikleri korumak, geliştirmek, tanıtmak,
- t) Kadınların ekonomik bağımsızlığına katkıda bulunmak amacıyla ev ekonomisi amaçlı el işi ürünleri için üretim ve satış organizasyonları kurmak, satış sergileri düzenlemek,
- u) Okuma yazma kursları açmak,
- v) El sanatları, beceri kazandırma, meslek öğretmeye ilişkin kurslar ile hobi amaçlı kurslar düzenlemek,
- w) Engelli bireylerin ve ailelerinin maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesi ve ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla Engelli Destek Programları hazırlamak ve uygulamak,
- x) Geriatri biliminin kurallarına uygun olarak Evde Yaşlı Bakım Programları hazırlamak ve her türlü çalışmayı yürütmek,
- y) 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,
- z) Sosyal birlik ve bütünlüğü sağlayıcı, çağımıza uygun gelenek ve göreneklerimizi yaşatmak ve geliştirmek için çalışmalar yürütmek,
- aa) İlimizde düzenlenen ya da ilimize gelen kültür, sanat, eğitim, sağlık ve sosyal içerikli işlevlere katkı sağlamak,
- bb) 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,
- cc) Kimsesiz ve yardıma muhtaç vatandaşlarımız ile sosyal güçsüzlere bütçe imkânları doğrultusunda sosyal yardım ve destekte bulunmak,
- dd) Gençlerin ve çocukların zararlı alışkanlıklardan uzak kalmasını sağlayacak projeler geliştirmek,
- ee) Belediyenin hizmet ve her türlü faaliyetini tanıtmak gibi basın, yayın ve halkla ilişkiler işleriyle ilgili her türlü iş ve eylemi yürütmek,
- ff) Turizmin geliştirilmesi ve daha çok gelir sağlayan bir sektör haline getirilmesi için her türlü çalışmayı yürütmek,
- gg) Belediye Bandası, Belediye Mehter Takımı ve Belediye Orkestrası ile ilgili tüm hizmetleri yerine getirmek,
- hh) Görev sınırları içerisinde evlendirme hizmetlerini yürütmek ve bu amaçla yapılan evlenme başvurularını kabul etmek,
- ii) Başkanlık makamının emirleri doğrultusunda kreş şefliğimiz, yönetmeliği gereği kuruluşun yetki ve sorumluluklarını yerine getirerek tüm hizmetlerini yürütmek,
- jj) Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

MADDE 9 - (1) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MADDE 10 - (1) 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

Hizmet Birimlerimiz

HİZMET BİNALARI	ADI	KULLANIM AMACI	TELEFON	ADRES
İdari Hizmet Binaları	Kastamonu Belediyesi Hizmet Binası 6.Kat	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	(0366) 2141048-5710	Aktekke Mah. Barbaros Caddesi No:5
Sosyal, Kültürel Amaçlı Kullanılan Hizmet Binaları	Nikâh ve Konferans Salonu	Nikâh, Konferans Tiyatro, Gösteri vb.	(0366) 2141048-4241	Kuzeykent Mah. Ergül Sok. 2-E
	Evde Yaşlı Bakım Hizmet Merkezi	Sosyal Yardım	(0366) 2141048	İsmailbey Mah. Kışla Cad. No:67/1
	Sosyal Market Vakfı	Sosyal Yardım	(0366) 2141048	İnönü Mah. İnebolu Cad. No:34
	Öğrenci Çamaşırhanesi	Sosyal Yardım	(0366) 2141048	Kuzeykent Toplu İş Merkez. P/5
	Turizm Bürosu (Turizm Eğitim ve Kültürünü Geliştirme Derneği)	Kültür, Tanıtım	(0366) 2141048	Cumhuriyet Meydanı
	Çocuk Bakımevi	Eğitim, Gelişim	(0366) 2141048-5741	Aktekke Mah. Barbaros Caddesi No:5
	Kitap Kafe	Kültür, Eğitim		Kuzeykent Merkez Camii Yanı
	Uçak Kafe	Kültür, Eğitim		Aktekke, Arkayol Sok. 21-1, 37200

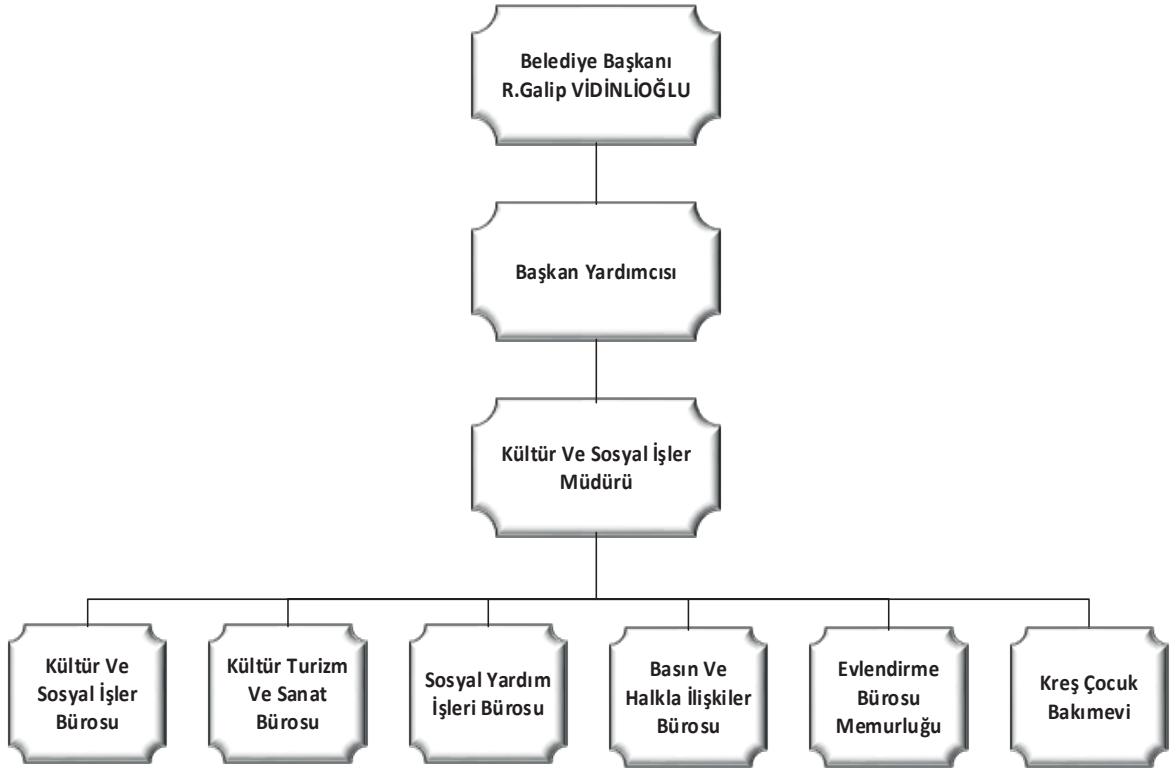
Bina İçi Hizmet Birimlerimiz

ÇALIŞMA ALANI	SAYI	KAPASİTE (Kişi)
Toplantı Salonu	2	120
Kütüphane	1	6
Konferans Salonu	1	500
TOPLAM	4	626

Araç ve İş Makinesi Listesi

Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
Kamyonet	3	1	4
TOPLAM	3	1	4

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- 📁 Evde Yaşlı Bakım Yazılımı
- 📁 Sosyal Market Takip Yazılımı

2019 Yılı Donanım Envanteri

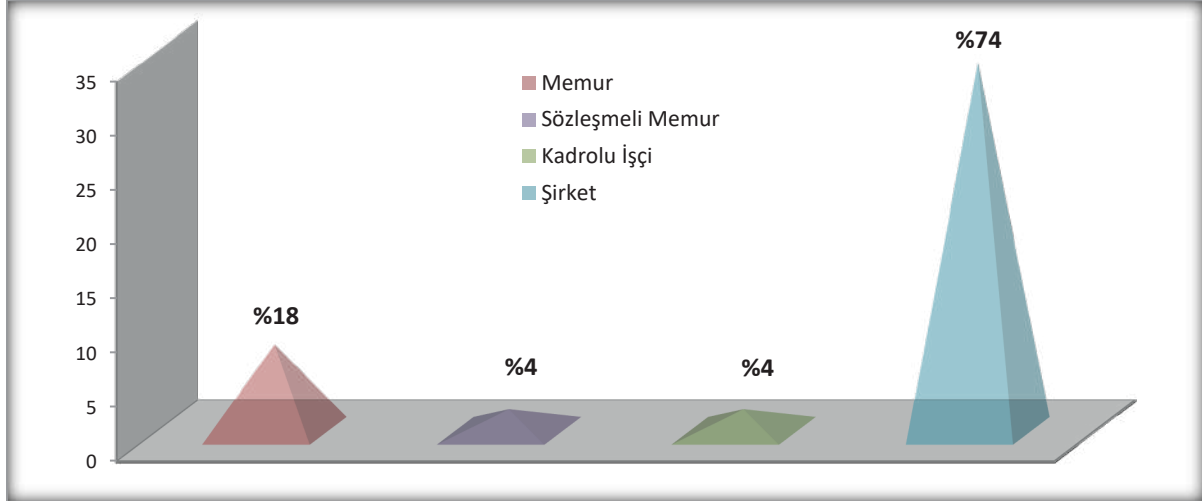
DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
Kişisel Bilgisayar	20
Dizüstü Bilgisayar	5
Yazıcı	16
Tarayıcı	1
Televizyon	6
Fotokopi Makinesi	1
Klima	1



4- İnsan Kaynakları

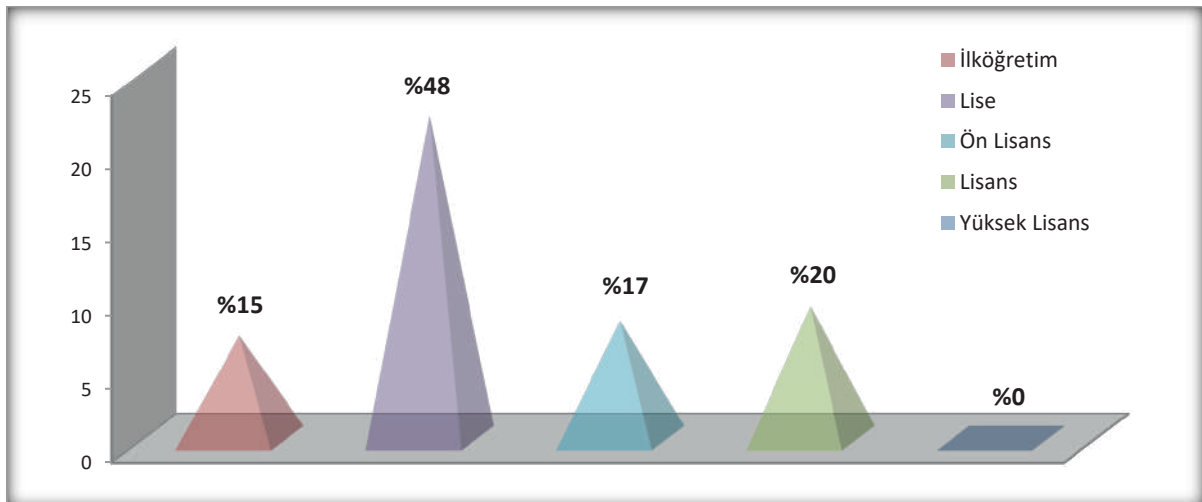
Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	8
Sözleşmeli Memur	2
Kadrolu İşçi	2
Şirket	34
TOPLAM	46



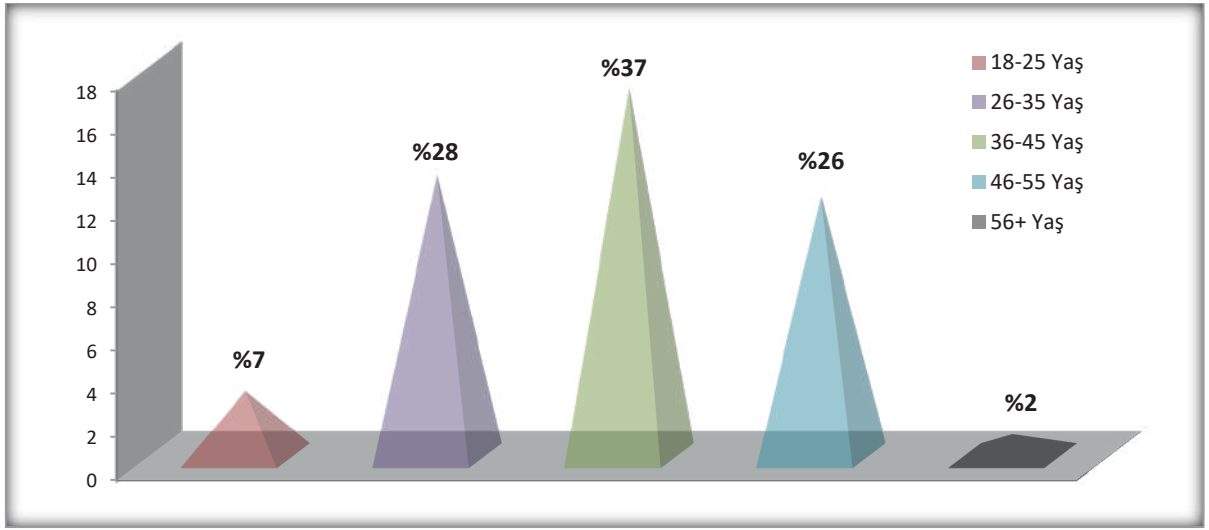
Eğitim Durumuna Göre Dağılım

EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	1	6	7
Lise	2	-	1	19	22
Ön Lisans	2	-	-	6	8
Lisans	4	2	-	3	9
Yüksek Lisans	-	-	-	-	-
TOPLAM	8	2	2	34	46



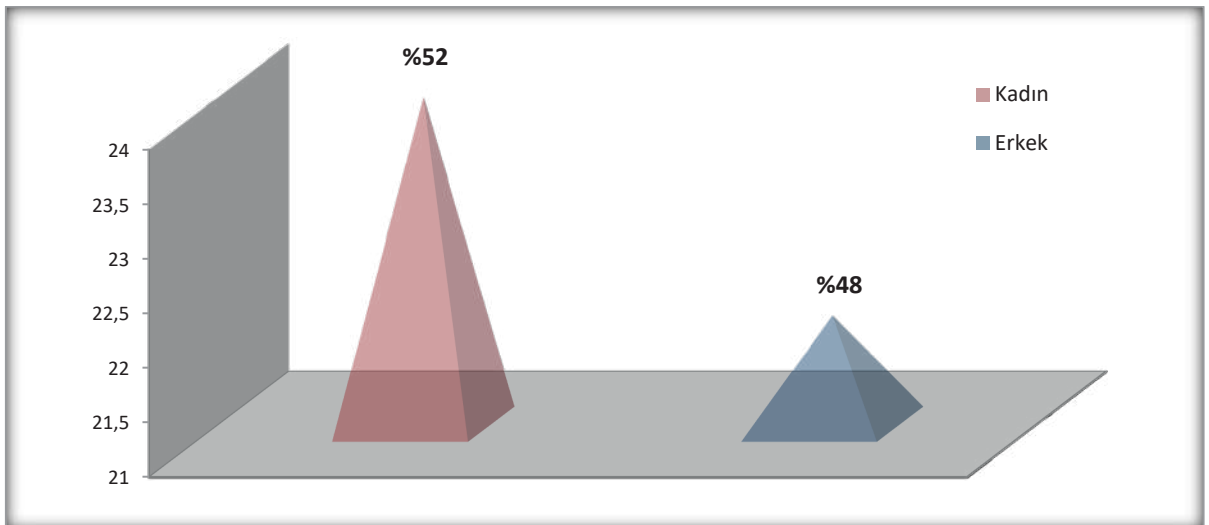
Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	3	3
26-35 Yaş	1	1	-	11	13
36-45 Yaş	2	1	1	13	17
46-55 Yaş	5	-	1	6	12
56+ Yaş	-	-	-	1	1
TOPLAM	8	2	2	34	46



Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	2	2	2	18	24
Erkek	6	-	-	16	22
TOPLAM	8	2	2	34	46





5- Sunulan Hizmetler

✓ 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

- Kişisel bakım hizmeti
- Banyo hizmeti
- Yaşam alanının temizlik hizmeti
- Çamaşır hizmetleri: Öğrenci çamaşırhanesinde düzenli olarak üyelerimiz istediği takdirde çamaşırlarının yıkanıp, kurutulup teslim edilmesi.
- Yemek hizmeti: Üyelerimiz istediği takdirde kendi imkânlarıyla vermiş olduğumuz hizmet.
- Sağlık: Kronik Hastalıklarının takibi, şeker ve tansiyon ölçümü, pansuman, evde yapılabilecek reçeteli enjeksiyonların yapılması, yaşlılarımıza hijyen eğitimi.
- Psikolog hizmetleri

2019 yılı içerisinde, Yaşlı Bakım Hizmetleri Merkezi olarak, 76 üyeye 1521 kez eve temizlik hizmeti, 47 üyeye 501 kez kişisel bakım ve banyo hizmeti, 73 üyeye 1430 kez sağlık hizmeti, 135 üyemize 1101 kez psikolog hizmeti, 22 üyemize 2860 kez yemek hizmeti ve toplamda 434 makine çamaşır hizmeti olmak üzere hizmetler verilmiştir. Ayrıca 02.01.2019/31.12.2019 tarihleri arasında yaşlı bakım merkezine yapılan ön kayıt başvuruları doğrultusunda incelenen ev sayısı 97 hanedir. Açılış tarihinden günümüze kadar toplam 335 üyemiz yaşlı bakım hizmetlerinden faydalanmıştır. Şu an aktif üye sayısı 76 kişidir.

Yaşlı Bakım Hizmetleri Merkezi 2019 Yılı Verilen Hizmetler Dağılımı

Verilen Hizmetler	Toplam Üye Sayısı	Toplam Verilen Hizmet Sayısı	Yıkanan Çamaşır Hizmeti Makina Sayısı
Aktif Üye Sayısı	76	7.413	2.800
Temizlik Hizmeti	97	1.521	-
Sağlık Hizmeti	73	1.430	-
Banyo Hizmeti	47	501	-
Psikolog Hizmeti	135	1.101	-
Yemek Hizmeti	22	2.860	-
Çamaşırhane Hizmeti (Yaşlı Bakım Hizmeti Alanlar ve Öğrenciler)	997 Öğrenci		2.800

✓ Öğrenci Çamaşırhanesi Hizmetleri

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

Sosyal belediyeçilik 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 merkezinden gelen ihtiyaç sahiplerine ait çamaşırlar burada yıkanıp ütülenerek yaşlılarımıza sunulmaktadır.

✓ **Nikâh ve Konferans Salonu Hizmetleri**

Belediye Başkanlığımız Evlendirme Memurluğunca 2019 yılı içerisinde toplam 828 adet çiftin nikâh müracaatları değerlendirilerek nikâh akitleri gerçekleştirilmiş olup, bunlardan 35 adeti yabancı uyruklu vatandaşlara aittir. İlimiz dışında evlenmek isteyen 29 adet çifte evlenme izin belgesi düzenlenerek başka illerde nikâh akitlerinin yapılması sağlanmıştır.

500 kişilik Nikâh ve Konferans salonumuzda yapılan nikâhlarda salon ücreti alınmayarak nikâh akitleri gerçekleştirilmektedir. Nikâh ve Konferans salonumuzda nikâh harici programlar için, Belediye Meclis'inin 12.11.2018 tarih ve 137 sayılı kararı ile ücret tarifesi uygulanmaktadır.

▪ **Ücret Tarifesi:**

Gündüz 08.00 - 12.00 saatleri arası 731,50 TL

Gündüz 13.00 - 17.00 saatleri arası 731,50 TL

Gündüz 17.00 - 21.00 saatleri arası 731,50 TL

✓ **Sosyal Yardım Marketi Hizmetler**

02.01.2019 - 31.12.2019 tarihleri arasında sosyal yardım marketimizce alınan dilekçe başvuru sayısı sonucunda 196 kişi her ay düzenli olarak gıda yardımından yararlanmıştır.

Dönem sonu üyeler üzerinde yapılan incelemede 345 başvuru dilekçesi alınmış, Sosyal Yardımlar Değerlendirme Komisyonu inceleme raporu sonucuna göre 03.01.2020 tarihi itibarıyla mevcut üyelerden 109 aile ve yeni 52 aile olmak üzere toplamda 161 aileye her ay düzenli olarak gıda yardımı yapılacaktır. 14 başvuru ise ikametgâhları değişen üyeler olup market üyelikleri sonlandırılmıştır. Ayrıca açılış tarihinden günümüze kadar toplam 1452 aile sosyal marketten gıda yardımı almıştır.

Sosyal yardım marketine geçen seneden devir 66.000 puan ve gelen malzeme 259.278 puan giriş olmuş, 127.383 puan çıkış olmak üzere envanterde (Depo) 197.895 puan gıda, temizlik ve giyim eşyası bulunmaktadır.

✓ **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. 2019 yılı içerisinde 43 kişiye toplamda 132 kitaptan faydalanmıştır.



✓ Çocuk Bakımevi Şefliği

Kreşimizin eğitim- öğretim şekli tam gün olmakla birlikte sabah 8.00 akşam 17.30 arası eğitim vermektedir. Kreşimizde mevcut 20 erkek ve 22 kız olmak üzere toplamda 42 çocuğumuz vardır.

Kreşimize kayıt için başvuruda bulunacak öğrencinin anne ve babası kreşimize bizzat gelerek idare tarafından verilen dilekçeyi doldurur.

Kreşimizin kontenjan durumuna göre başlatılır veya dilekçe sıraya konularak öğrencimiz uygun zamanda kreşe başlatılır.

Hedeflerimize ulaşmamız için bakım evimizde uygulanan eğitim öğretim programlarımız şunlardır:

- Aktif öğrenme
- Problem çözmede değişik araç ve gereçleri kullanabilme
- Beyin fırtınası
- Fen ve doğa çalışması
- Verilen bir problem durumunu tanımlayabilme, çeşitli çözüm yolları önerme ve uygun olanı tercih ederek çözüm yollarını denemeyi destekleyici aktiviteler
- Nesneleri eşleştirme, sınıflama, gruplama, sıralama
- Dikkati artırma
- Kendine güvenli ve bağımsız olarak hareket etmeyi öğrenebilecekleri aktiviteler
- El-ayak-göz koordinasyonunu sağlamayı duygu ve düşüncelerini motor hareketler yoluyla ifade edebilmeyi destekleyici aktiviteler
- Kendi vücudunu ve yeteneklerini keşfede bilmeyi destekleyici aktiviteler
- Sevmeyi, seilmeyi, başkalarının hakkına saygı göstermeyi, kendi haklarını korumayı, insanlar arasında doğru ilişkiler kurmayı destekleyici aktiviteler
- Eğitim programı çocuklarımızın yaş gruplarına göre düzenlenmekte ve plan uygulanmaktadır. Yine çocuklarımızın yaş gruplarına uygun olarak İngilizce, jimnastik, folklor, drama gibi aktiviteler yer almaktadır.

❖ Günlük Program

- 08.00-08.30: Okula geliş, sağlık kontrolü
- 08.30-09.00: Temizlik-kahvaltıya hazırlık
- 09.00-09.30: Kahvaltı
- 09.30-10.00: Toplantı ve temizlik
- 10.00-12.00: Eğitim ve etkinlik saati
- 12.00-12.30: Temizlik ve öğle yemeği
- 12.30-13.00: Temizlik-uyku hazırlığı
- 13.00-15.30: Dinlenme ve uyku
- 15.30-16.00: İkinci kahvaltısı
- 16.00-16.30: Okuma yazmaya hazırlık çalışması
- 16.30-17.00: Fen ve doğa etkinlikleri
- 17.00-17.30: Eve gidiş hazırlığı, bakımevinden ayrılış

Ulusal bayramlarımız ve anma günlerimiz, doğum günü, anneler günü, babalar günü, özel gün ve haftalar çocuklarımızın da aktif katılımıyla kutlanmaktadır. Bu etkinliklerin yanı sıra sinema, tiyatro, doğa gezileri ve eğitici öğretici faaliyetler düzenlenmektedir.

✓ **Uçak Kafe Millet Kiraathanesi**

Cumhurbaşkanımız Sayın Recep Tayyip Erdoğan'ın yeni nesillerin yetişmesine katkı sağlamak, gençlerimizin geleceğe daha iyi hazırlanması adına başlatmış olduğu proje kapsamında ilk Millet Kiraathanemizi Uçak Kafe'de hizmete açtık. Millet Kiraathanesi haftanın 7 günü vatandaşlarımızın hizmetine açık olup, gün boyu ücretsiz olarak çay ikramı yapılmaktadır. Millet Kiraathanemizde çeşitli kitaplar mevcut olup, kitap okuma, ders çalışma, satranç gibi imkânlar vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.

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

Amaç	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 sağlama
Hedef	Önce insan, insanda kalite ve kaliteli hizmet anlayışı ile bütün vatandaşlarımızı memnun edebilmenin şuuru ve sosyal belediyeçilik anlayışı içinde kaliteli hizmet sunmak.
Performans Hedefi	Önce insan, insanda kalite ve kaliteli hizmet anlayışı ile bütün vatandaşlarımızı memnun edebilmenin şuuru ve sosyal belediyeçilik anlayışı içinde kaliteli hizmet sunmak.

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

2019 YILI BÜTÇEMİZ	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	195.000.000,00 ₺
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	194.504.890,33 ₺
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	8.444.650,83 ₺
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	4,34%

G.K	GİDER TÜRÜ	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.633.000,00 ₺	8.373.917,61 ₺	8.373.917,61 ₺
05	Cari Transferler	200.000,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
06	Sermaye Giderleri	60.000,00 ₺	70.733,22 ₺	70.733,22 ₺
TOPLAM:		5.893.000,00 ₺	8.444.650,83 ₺	8.444.650,83 ₺



2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2019 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 194.504.890,33 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 8.444.650,83 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %4,34'tür.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüz Tarafından Coğrafi İşaret Tescili Alınan Ürünler

Müdürlüğümüz tarafından 2019 yılında Kastamonu Simidi ve Kastamonu Tiridinin Türk Patent ve Marka Kurumu tarafından Coğrafi İşaret Tescil Belgeleri alınmıştır.

Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler

- 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 Rahmi Galip VİDİNLİOĞLU'nun 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, youtube 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, gezi rehberi, dergi, fotoğraf, magnet, anahtarlık, CD, yazılı ve görsel doküman isteyen kişi ve kuruluşlara materyaller temin edilerek gönderilmiştir.

Kültür Turizm ve Sanat Faaliyetleri

❖ 2019 Yılı Festival, Fuar ve Etkinlikler

▪ **Tiyatro Gösterileri**

- “Ben Kukla Değilim” Tiyatro Gösterisi (20 Ocak 2019 tarihinde)
- “Hapşırın Gölge” Tiyatro Gösterisi (26 Ocak 2019 tarihinde)
- “Bahçedeki Yaramaz” Tiyatro Gösterisi (3 Şubat 2019 tarihinde)
- “Meddah Amcanın” Kumpanyası Tiyatro Gösterisi (10 Şubat 2019 tarihinde)
- “Nasreddin Hoca'nın Heybesi” Tiyatro Gösterisi (17 Şubat 2019 tarihinde)
- “Başa Bela Mikroplar” Tiyatro Gösterisi (23 Şubat 2019 tarihinde)
- “Palyaço ve Aslan” Tiyatro Gösterisi (3 Mart 2019 tarihinde)
- “Karagöz ve Hacivat Eğlencelik” Tiyatro Gösterisi (24 Mart 2019 tarihinde)
- Mustafa Necati SEPETÇİOĞLU'nun “Aynı” adlı eserinden Tek Perdelik Fetih Tiyatrosu (2 Temmuz 2019 tarihinde)
- “Yarım Şişe Gaz” Tiyatro Gösterisi (29 Ekim 2019 tarihinde)
- “Keloğlan” Çocuk Tiyatro Gösterisi (28 Aralık 2019 tarihinde)

- **Kızak Yarışları - Kar Festivali ve Demet AKALIN Konseri** (2 Şubat 2019 tarihinde)
Sabah saatlerinde Ilgaz Dağı'nda başlayan kızak yarışlarında çeşitli kategorilerde dereceye giren sporculara ödülleri verildi. Kar Festivali ve Kızak Yarışları'nın öğleden sonraki bölümünde ise sanatçı Demet Akalın konser verildi.
- **İhsan Ozanoğlu'nun Vefatının 38. Anma Yıldönümü** (13 Şubat 2019 tarihinde)
Aşık geleneğinin ilimizdeki son temsilcisi, Çanakkale türkümüzün kaynak kişisi, şair, edebiyatçı, öğretmen, gazeteci, müzik ve ilim adamı İhsan Ozanoğlu'nu aramızdan ayrılışının 38'inci yılında kabri başında andık.
- **Şehr-i Dilara Türk Müziği Topluluğu Yeşilçam Film Müzikleri Konseri** (23 Şubat 2019 tarihinde)
Kültür ve Sanat etkinlikleri kapsamında Kuzeykent Nikâh ve Konferans Salonunda Çiğdem GÜRDAL tarafından Yeşilçam film müzikleri konseri verildi.
- **8 Mart Dünya Kadınlar Günü (Gastronomi Etkinliği, Kadınlar Matinesi Etkinliği)**
Bu kapsamda ilde faaliyet gösteren kadın dernekleri tarafından ilk olarak Cumhuriyet Meydanında Şehit Şerife Bacı ve Atatürk Anıtına çelenk sunuldu. Hüma Hatun Konağında eğitim gören kadınlara katılım belgesi verildi. Öğleden sonra Kurşunlu Han'da düzenlenen Gastronomi etkinlikleri kapsamında TV Sunucusu Asuman KERKEZ tarafından 'Tadında Hikâyeler, Anadolu'da Bulgurun Hikâyesi'' adlı program düzenlendi.
- **Çocuklar için Özel Eğlence Programı'' Kukla, Karagöz ve Balon Yağmuru''** (10 Mart 2019 tarihinde)
- **İstiklal Marşı'nın Kabulü ve Mehmet Akif Ersoy'u Anma Programı** (12 Mart 2019 tarihinde)
12 Mart İstiklal Marşı'nın Kabulü ve Mehmet Akif Ersoy'u Anma etkinlikleri kapsamında hazırlanan programda Mehmet Akif Ersoy'un fotoğrafları ve kaleme almış olduğu eserlerinden oluşan serginin açılışı yapıldı. Günün anlam ve önemini belirten konuşmalar yapıldı, Mehmet Akif Ersoy'un hayatı ile ilgili slayt gösterilerine de yer verildi.
- **15. Başkentte Kastamonu Günleri** (14-20 Mart 2019 tarihleri arasında)
Kastamonu'muzun güzelliklerini ve değerlerini, Ankara'da tanıtmak üzere düzenlenen "Başkent'te Kastamonu Günleri'nin resmi açılışı Atatürk Kültür Merkezi'nde gerçekleştirildi. Belediyemiz tarafından düzenlenen Fuar kapsamında esnaflarımızın ve kurumlarımızın nakliye ve stant bedelleri belediyemizce karşılanmış olup, ilimizin tanıtımı açısından her türlü destek sağlandı. Ayrıca Fuar etkinlikleri kapsamında halk oyunları gösterileri ve yerel sanatçı konserleri düzenlendi. Ayrıca fuarı ziyaret eden vatandaşlarımıza Kastamonu'muzun yöresel lezzetleri ve ürünleri ikram edildi.
- **Şehr-i Dilara Türk Müzik Topluluğu Konseri "Burhan KUL"** (16 Mart 2019 tarihinde)
- **18 Mart Çanakkale Zaferi 104. Yıl Dönümü Anma Programı**
18 Mart Çanakkale Zaferi'nin 104. Yıl Dönümü Anma Programı kapsamında Şehitler Anıtında gerçekleştirilen programda, Saygı duruşu ve İstiklal Marşı'nın okunmasının ardından Kur'an tilaveti dinlenilmesi ve şehit yakınları ile birlikte şehitlerin mezarları ziyaret edildi. Ardından "Çanakkale Destanı", 18 Mart Senaryo gösterimi ve Koro gösterimi yapıldı.



- **23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Etkinliği**
Şehr-i Dilara tarafından Kuzeykent Nikâh ve Konferans Salonu'nda çocuk korosu konseri düzenlendi.
- **Şeyh Şaban-ı Veli ve Kastamonu Evliyalarını Anma Haftası** (3-4-5 Mayıs 2019 tarihlerinde)
Program Hz. Pir Şeyh Şaban-ı Veli Külliyesine kadar düzenlenen Huzura Davet Yürüyüşü ile başladı. Yürüyüş töreninin ardından başlayan 28.Uluslararası Hz. Pir Şeyh Şaban-ı Veli ve Kastamonu Evliyalari Anma Haftası açılış programı, Kuran-ı Kerim tilavetinin okunması ile başladı. Protokol konuşmaları, dua, vakıf müzesinin ziyareti ve ikram ile devam etti. Evliyalari anma haftası etkinlikleri kapsamında ayrıca Atatürk Spor Salonu'nda 'Şeyh Şaban-ı Veli ve Mutluluk Reçetesi' 'adlı Konferans, Kuran'ı Kerim Tilaveti, Türk tasavvuf musikisi konseri verildi.
- **Ramazan Ayı Etkinlikleri** (6 Mayıs-3 Haziran tarihleri arasında)
Âşık ile Maşuk, İbiş ve Memiş, Meddah Takımı, Kukla gösterisi, Orta oyunu, Çocuk tiyatrosu, Maskotlar(Hacivat, Karagöz, Nasreddin Hoca, Keloğlan, İbiş ve Hayal kahramanları), Nasreddin Hoca, Sihirbaz, Tahta Bacak, Ateşbaz, Tuzsuz Deli Bekir ve Kahveci Güzeli oyunları sergilendi. Tasavvuf müzik dinletisi ve Kuran-ı Kerim tilaveti, Semazen gösterisi, Kum sanatı gösterisi düzenlenmiştir. Ayrıca çocuklara yüz boyaması uygulaması yapılmış ve hediye balonlar dağıtılmış, misafirlerimize Pop corn, Pamuk şeker, Osmanlı macunu, Osmanlı şerbetçisi ikram edilmiştir.
- **19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı**
Etkinlikler kapsamında Şehr-i Dilara Pop Müzik Orkestrası tarafından Gençlik Konseri ve iftar programı düzenlendi.
- **8.Bursa Kastamonu Tanıtım Günleri** (21-24 Haziran 2019 tarihleri arasında)
8'incisi düzenlenen Bursa Kastamonu Günleri etkinlikleri Merinos'taki Çarşamba Kapalı Pazar ve Park yerinde düzenlendi. Kastamonu'nun yöresel lezzetleri, el sanatları ve hediyelik eşyalar vb. ürünlerin Bursa halkına tanıtıldı.
- **15 Temmuz Demokrasi ve Millî Birlik Günü 3. Yıldönümü Anma Etkinlikleri** (15 Temmuz 2019 tarihinde)
15 Temmuz 2016 tarihinde Milletimiz tarihin en önemli direnişlerinden birini sergilemiş ve darbe teşebbüsünü önlemiştir. 15 Temmuz'un 3.Yıldönümünde demokrasi ve milli iradeye sahip çıkmak, 15 Temmuz şehit ve gazilerimizi bir kez daha anmak ve 15 Temmuz direniş ruhunu canlı tutmak amacıyla, Kastamonu Belediyesi olarak çeşitli etkinliklerle anma programını gerçekleştirdik.
- **21. Türk Dünyası Günleri** (23-25 Ağustos 2019 tarihleri arasında)
Belediye Başkanlığımız tarafından Kitap ve "Davetli Jürili Öğretim Elemanları Karma Sergisi Buluşmalar" Sergisi açılmış ayrıca klasik araç gösterileri gerçekleştirilmiştir.
- **Büyük Önder Atatürk'ün Kastamonu'ya Gelişleri, Şapka ve Kıyafet İnkılabının 94.Yıl dönümü** (23-30 Ağustos 2019 tarihleri arasında)
24 Ağustos tarihinde Cumhuriyet Meydanında Grup Dem ve Azerin konseri 25 Ağustos tarihinde Turhan TOPÇUOĞLU Şehir Parkı'nda Bünyamin AKSUNGUR ve Kızı Kırgız ÖZYAMAN Konseri ayrıca Atlı Okçuluk, Rahvan Yarışı, Dört Nal AT Yarışları yapılmıştır.

- **75.Yıl Hipodromu Ankara Şerife Bacı Kupa Koşusu** (14 Eylül 2019 tarihinde)
Milli Mücadele Kahramanımız Şehit Şerife Bacı anısına Ankara 75. Yıl Hipodromu'nda gerçekleştirilen Şehit Şerife Bacı koşusu sonuncunda birinci olarak dereceye giren Özcan Yıldırım isimli jokeye ödülü verildi. Ayrıca Ankara Hipodromu'nda yapılan Şerife Bacı At Koşusu alanında Kastamonu'nun yöresel ürünlerinin tanıtımları yapılarak, çeşitli ikramlarda bulunuldu.
- **Ahilik Haftası Kutlamaları** (16-22 Eylül 2019 tarihleri arasında)
- **13. İstanbul Kastamonu Tanıtım Günleri** (18-22 Eylül 2019 tarihleri arasında)
Kastamonu'muzu İstanbul Maltepe'de düzenlediğimiz 13. Kastamonu Günlerinde, medeniyetler şehri İstanbul'da ilimizin yöresel ürünlerini, tarihini ve kültürünü tanıttık.
- **2. Uluslararası Coğrafi İşaretli Ürünler Zirvesi/Ankara** (19-21 Eylül 2019 tarihleri arasında)
Ankara'da düzenlenen Uluslararası Coğrafi İşaretli Ürünler Zirvesine Belediyemizce katılım sağlandı. Kastamonu bu zirveye siyez bulguru, simidi, çekme helvası, taş baskısı, simit tiridi, pastırma, sarımsak, kuyu kebabı, etli ekmeği, hindi banduması, kara çorbası ve pirinci olmak üzere 10 coğrafi işaretli ürünüyle katıldı.
- **Kastamonu Gastronomi Festivali KASTROFEST 2019** (27-28 Eylül 2019 tarihlerinde)
"Geleneğe Saygı, Geleceğe Miras" temasıyla ilk kez düzenlenen Kastamonu Gastronomi Festivali Hazer Amani, Danilo Zanna, Sahrap Soysal gibi gastronomi dünyasının yıldız isimlerinden gastroshowlar, 'En hızlı ve en lezzetli etli ekmeğe' gibi birbirinden ilginç yemek yarışmaları, 'Kastamonu pastırması kesim teknikleri', 'Çekme helva yapımı' gibi geleneksel Kastamonu Mutfağı'nı yansıtan atölyeler, 'Geleneksel Kastamonu mutfak gereçleri' sergisi ve çocuk etkinlikleri düzenlendi.
- **9. Kastamonu Ahşap Fuarı** (2-6 Ekim 2019 tarihleri arasında)
Kastamonu'muzun bin yıllık geleneği olan Ahşap sanatını Dünya'ya tanıtmak adına gerçekleştirdiğimiz 9. Kastamonu Ahşap Fuarımızın açılışını Belediye Başkan Yardımcımız Nuray Çolak katıldı. Fuarımızda ahşaba gönül veren firma yetkililerimiz ve zanaatkârlarımız kurulan 90 standta ürünlerini sergiledi.
- **49. Şehit ve Devlet Büyükleri Emanetleri Sergisi** (12 Ekim 2019 tarihinde)
Bazı devlet büyükleri ile ülkenin çeşitli bölgelerindeki terör olaylarında şehit olanların eşyalarından oluşan "Şehit ve Devlet Büyükleri Emanetleri" sergisi Belediyemiz hizmet binası giriş katında açıldı.
- **29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Sergisi**
- **29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Kutlama Programı**
- **13. Travel Turkey İzmir Turizm Fuar ve Kongresi** (5-7 Aralık 2019 tarihleri arasında)



- **10 Aralık 1919 İlk Türk Kadın Mitinginin 100. Yıl Dönümü Etkinlikleri** (10-12 Aralık 2019 tarihleri arasında)
Anadolu'nun işgaline karşı haklı seslerini duyurmak amacıyla 10 Aralık 1919'da ilk kadın mitinginin gerçekleştirildiği Kastamonu'da 100. yıl etkinlikleri kapsamında "100. Yılında Kastamonu İlk Kadın Mitingi, İstiklal Yolu'nda Türk Kadını" isimli panel, resim ve seramik sergisi, milli mücadele ve Kastamonu sergisi, Etnografik eserler sergisi, Devlet opera ve balesi halk ezgileri konseri, söyleşi, Şehr-i Dilara Topluluğu ve Sami AKSU konseri, tiyatro gösterileri düzenlendi.
- Resmi törenlerde ve bayramlarda Belediyemiz resmi bando takımı hizmetlerini aksatmadan yürütmektedir.

2019 Yılında Katılım Sağladığımız Programlar

- 8 Mart Dünya Emekçi Kadınlar Günü
 - 18 Mart Şehitler Günü Anma programı
 - 21 Mart Ağaç Bayramı programı
 - 13 Nisan ‘Kastamonu Kız İlköğretim Okulu Mezunları 2019’ buluşması programı
 - 15 Nisan 43.Turizm Haftası kortej yürüyüşü
 - 19 Nisan İl Genel Meclisinin olağan toplantısı münasebetiyle çelenk sunma töreni
 - 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı
 - 19 Mayıs Atatürk’ü Anma ve Gençlik Spor Bayramı
 - 16 Haziran İnebolu’dan başlayıp Kastamonu’da sona erecek olan Atatürk ve İstiklal Yolu Yürüyüşü karşılama programı
 - 3 Ağustos Abana Kültür Sanat ve Deniz Şenlikleri açılış programı
 - 23 Ağustos Büyük Önder Atatürk’ün Kastamonu’ya gelişleri Şapka ve Kıyafet İnkılabının 94. Yıldönümü kutlamaları
 - 27 Ağustos Daday 30 Ağustos Zafer At Yarışları Festivali açılış töreni
 - 30 Ağustos Zafer Bayramı kutlama programı
 - 19 Eylül Gaziler Günü Anma programı
 - 19 Ekim Muhtarlar Günü programı
 - 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı kutlama programı
 - 5 Kasım Lösemili Çocuklar Haftası münasebetiyle yürüyüş ve çelenk sunma töreni
 - 10 Kasım Büyük Önder Gazi Mustafa Kemal Atatürk’ün ebediyete intikalinin 81. yıldönümü anma programı
 - 24 Kasım Öğretmenler Günü programı
 - 3 Aralık Dünya Engelliler Günü yürüyüş ve çelenk sunma töreni
 - 10 Aralık İlk Kadın Mitingi 100. Yıl etkinlikleri kortej yürüyüşü
- Ayrıca Müdürlüğümüz tarafından resmi ve dini Bayramlar ve günlerde kandil simidi, yöresel çekme helva dağıtımı gerçekleştirilmiştir.

❖ Çocuk Bakımevi Şefliği Özel Gün ve Aktivite Programları

- Doğum Günü Etkinlikleri
- 30 Mayıs yıl sonu gösterisi ve mezuniyet töreni
- 14 Haziran 2019 tarihinde çocuklarımız Belediye Başkanımız tarafından gelişim raporlarını ve mezun olan öğrencilerimiz diplomalarını aldılar.
- 13 Eylül 2019 tarihinde bakımevimizde çocuklarımızla Aşure Etkinliği düzenlenerek maneviyatımızı çocuklarımızla birlikte etkinliklerle kutladık.
- 17 Ekim 2019 tarihinde çocuklarımız Barış Pınarı Harekatı kapsamında kamuflajlarını giyerek meşmetçiğimize desteklerini göstermek amacıyla, yaptıkları etkinlikler ve verdikleri asker selamıyla gönülleri fethettiler.
- 10 Kasım Atatürk'ü Anma programı kapsamında çocuklarımız tarafından yapılan resimler ve el işleri sergisi düzenlendi.
- 13 Kasım 2019 tarihinde erozyonla mücadele kapsamında tema etkinliği ile ağaçlandırma ve toprak konulu programa katılım sağlandı.
- 12 Aralık 2019 tarihinde Tutum-Yatırım ve Türk Malları Haftası kapsamında bakımevimiz yemekhanesinde düzenlediğimiz etkinlikle çocuklarımıza yerli malının önemini düzenlenen şiir ve oyun etkinlikleri ile Başkanımız ve Başkan Yardımcımızın katılımları ile gerçekleştirdik.
- Kreşimizde her ay tiyatro ekibinin kreşimize gelerek gerçekleştirdikleri çocuk merkezli tiyatrolar ile çocuklara sosyal ve eğitsel mesajlar verilmiştir.
- Kreşimizde yıl içerisinde Kız Meslek Lisesi Gelişimi öğrencisi 1 stajyer ve Meslek Yüksekokulu öğrencisi 12 stajyer staj eğitimi görmüştür.
- Ayrıca Milli Eğitim Müfettişleri, Aile ve Sosyal Politikalar Kurumu Denetçileri ve Kastamonu Belediyesi İç Denetçileri tarafından düzenli olarak denetlenmektedir.



2- Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaç	8.Sosyal Belediyecilik					
Stratejik Hedef	8.1.Belediye Sınırları İçerisinde Yaşayan Dezavantajlı Bireylere Yaşam Kalitelerini Yükseltecek Hizmetler Sunmak, Sosyal Güçsüzleri Desteklemek					
Gösterge Kodu	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran	
1	Evde yaşlı bakım hizmeti verilecek kişi sayısı	Adet	90	76	84,44%	Üyelerimizden 20 kişi 2019 yılı içerisinde vefat etmiştir.
2	Öğrenci çamaşırhanesinden yararlanacak öğrenci sayısı	Adet	3.500	997	28,49%	Taleplerin tümü karşılanmıştır.
3	Sosyal market gıda yardımı yapılacak aile sayısı	Adet	350	196	56,00%	196 aileye 12 ayda toplam 2.256 kez yardım yapılmıştır.
4	Kırtasiye ve giyim yardımı yapılacak öğrenci sayısı	Adet	30	36	120,00%	-
5	Ev eşyası vb. yardımlar yapılacak aile sayısı	Adet	50	46	92%	-
6	Engellilere yapılacak, akülü ve tekerlekli sandalye yardımı sayısı	Adet	10	0	0%	Belediyemiz tarafından akülü ve tekerlekli sandalye yardımı yapılmamış, ihtiyaç sahibi vatandaşımıza 2 adet akü yardımı yapılmıştır.
Faaliyet Kodu	Faaliyet	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran	
1	Sosyal güçsüzlere katkıda bulunmak amacıyla çalışmalar yapmak	₺	400.000,00	74.625,00	18.66%	Belediyemizce ev mobilyası ve beyaz eşya yardımı yapılmadığı için hedefin altında gerçekleşme olmuştur.

Stratejik Amaç	11. Kültürel Faaliyetler					
Stratejik 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					
Gösterge Kodu	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran	
1	Düzenlenecek konser ve şenlik sayısı	Adet	10	14	140,00%	15. Başkentte Kastamonu Günleri'nde 4 ayrı konser daha verilmiştir.
2	Düzenlenecek tiyatro sayısı	Adet	25	28	112,00%	-
3	Sergi salonunda açılacak sergi sayısı	Adet	10	8	80,00%	-
4	Düzenlenecek kültürel gezi sayısı	Adet	10	0	0%	Gerekli şartlar oluşmadığından dolayı kültürel gezi faaliyeti gerçekleştirilmemiştir.
5	Enternasyonal fuarlara katılım sayısı	Adet	6	7	116,67%	
6	Reklam ve duyuru materyalleri, yazılı ve görsel tanıtım materyalleri sayısı	Adet	150.000	292.400	194,93%	Fuarlara katılım oranı artmış ve talep çoğalmıştır.
7	Çıkarılacak dergi sayısı	Adet	4	1	25,00%	Kastamonu Bülten Dergisi ocak sayısından sonra tekrar çıkarılmamıştır.
8	Gönderilecek SMS sayısı	Adet	2.000.000	500.000	25,00%	Ocak ayından itibaren Bilgi İşlem Müdürlüğü yetkisine alınmıştır.
9	Verilecek ilan sayısı	Adet	15	9	60,00%	İlanlar 6 yerel gazete ve dergilerde toplamda 56 kez yayınlanmıştır.
Faaliyet Kodu	Faaliyet	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran	
1	Sanatsal ve kültürel etkinlikler hakkında organizasyon yapmak	₺	2.500.000,00	2.996.422	119,86%	-
2	Belediyemizin tanıtımı ve hizmetleri hakkında vatandaşları bilgilendirmek	₺	2.000.000,00	2.722.904	136,15%	Belediyemizin tanıtımı amacıyla birçok tanıtım materyalleri hem ilimizde hem ülke geneli fuar ve etkinliklerde dağıtılmış olup hedeflenenlerden fazlası yapılmıştır.



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.

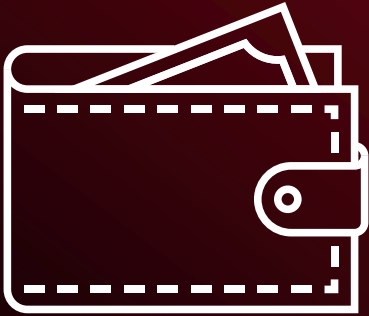
B. ZAYIFLIKLAR

- ❖ 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 arttırıcı çalışmalar devam ettirilecektir. Bu itibarla 2019 yılı müdürlüğümüz faaliyetleri son derece verimli geçmiştir. Kastamonu'muz, şehrimizi en iyi şekilde temsil etmek adına birçok alanda kültürel ve sanatsal faaliyetler yürütmüştür. Bu etkinlikler kapsamında sergi, konferans, gastronomi etkinlikleri, tiyatro, konser, anma programları, kongreler, kültürel ve sanatsal etkinlikler ve festivaller düzenlemiş ve önemli yurtiçi fuarlarda şehrimizi en iyi şekilde temsil etmiştir.





MALİ
HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜ





I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

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.

Vizyon: Çok iyi yetişmiş ve yeterli sayıda personelle, verimliliği esas alarak, ileri 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 Kanunu'nun 60'ıncı 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 mali 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 malî 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 ve 16'ncı maddeleri, Vergi Usul Kanunu ve diğer mer'i 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 ve 22'nci maddeleri, Vergi Usul Kanunu ve diğer mer'i 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 ve 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 şefliğe 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 işlemi 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) Şefliğinin 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,
- m) Servis Şefi ve personelleri servisin iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak ve zamanında yapılmasından sorumludur.

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'ıncı 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 Kanunun 79'uncu 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.

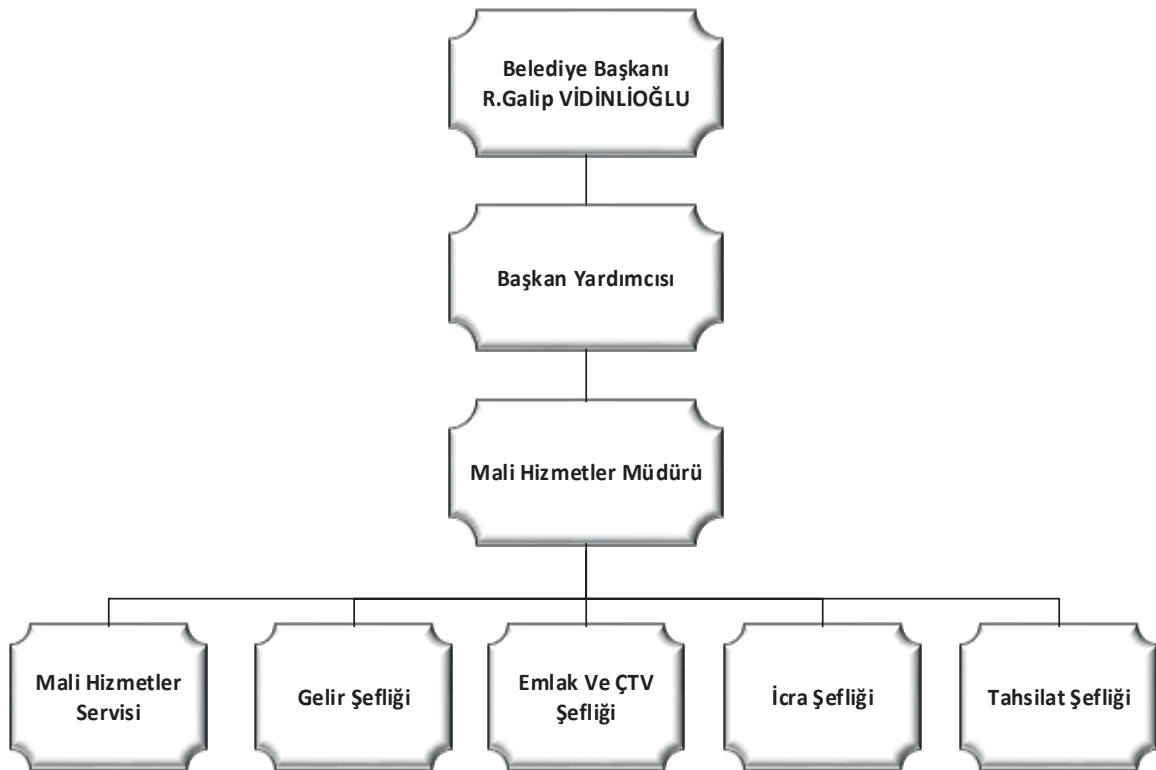
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

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 Kuzeykent ve Olukbaşı Mahalleleri Hizmet Binalarında ve Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlüğü binasında Belediye Emlak Servisi olarak hizmet vermektedir.

Müdürlüğümüz bünyesinde araç bulunmamaktadır.

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde; SAMPAŞ, BELGENET ve KBS Programları kullanılmaktadır.

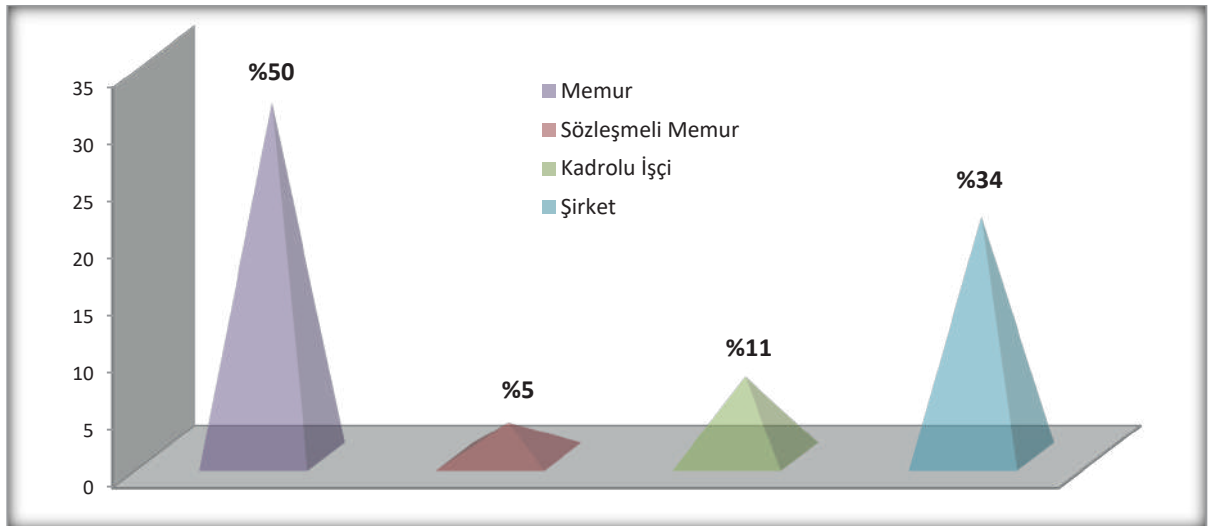
2019 Yılı Donanım Envanteri

DONANIM ARAÇLARI / SAYISI			
Bilgisayar	58	Faks Cihazları	3
Dizüstü Bilgisayar	4	Sabit Telefonlar	41
Ekranlar	53	Telsiz Telefonlar	6
El Bilgisayarı	2	Fotoğraf Makinaları	1
Monitörler	11	Televizyonlar	3
Bilgisayar Kasası	8	Sabit Kameralar	18
Yazıcılar	64	Ses ve Görüntü Kaydedici	1
Masaüstü Tarayıcılar	4	Kart Okuyucu	6
Fotokopi Makinası Tarayıcı	2	Sahte Para Detektörü	5
Fotokopi Makineleri	3	Para Sayma Makinesi	11
Sahte Para Ayırıcı Cihazlar	2		

4- İnsan Kaynakları

Kadro Durumuna Göre Dağılım

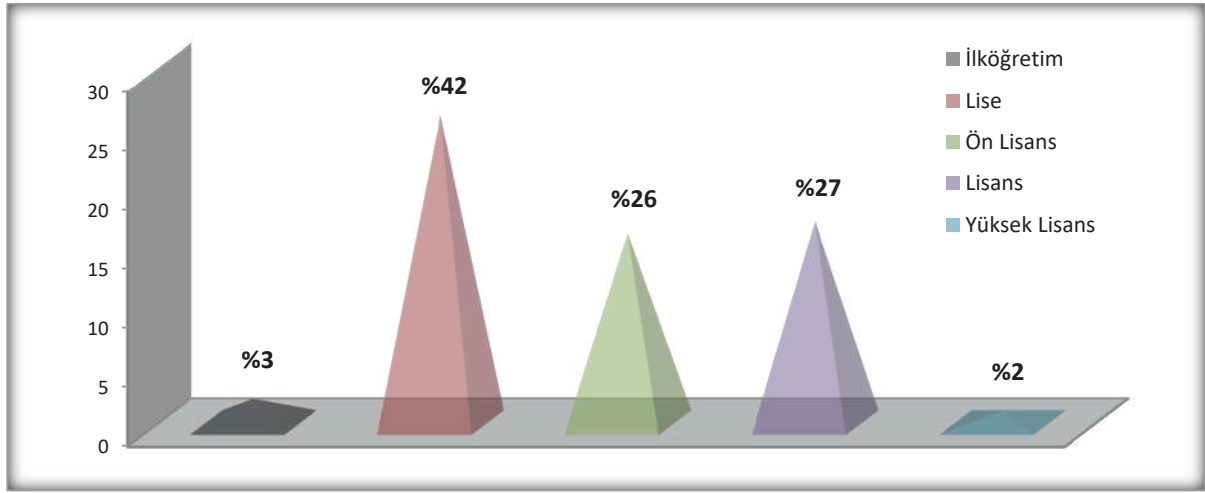
KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	31
Sözleşmeli Memur	3
Kadrolu İşçi	7
Şirket	21
TOPLAM	62





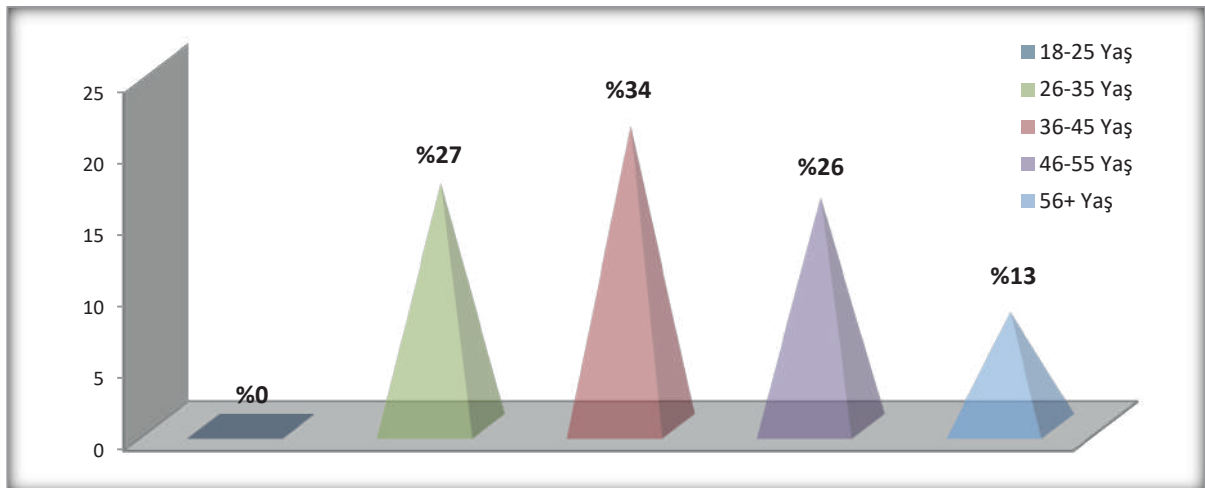
Eğitim Durumuna Göre Dağılım

EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	-	2	2
Lise	15	-	4	7	26
Ön Lisans	9	-	2	5	16
Lisans	6	3	1	7	17
Yüksek Lisans	1	-	-	-	1
TOPLAM	31	3	7	21	62



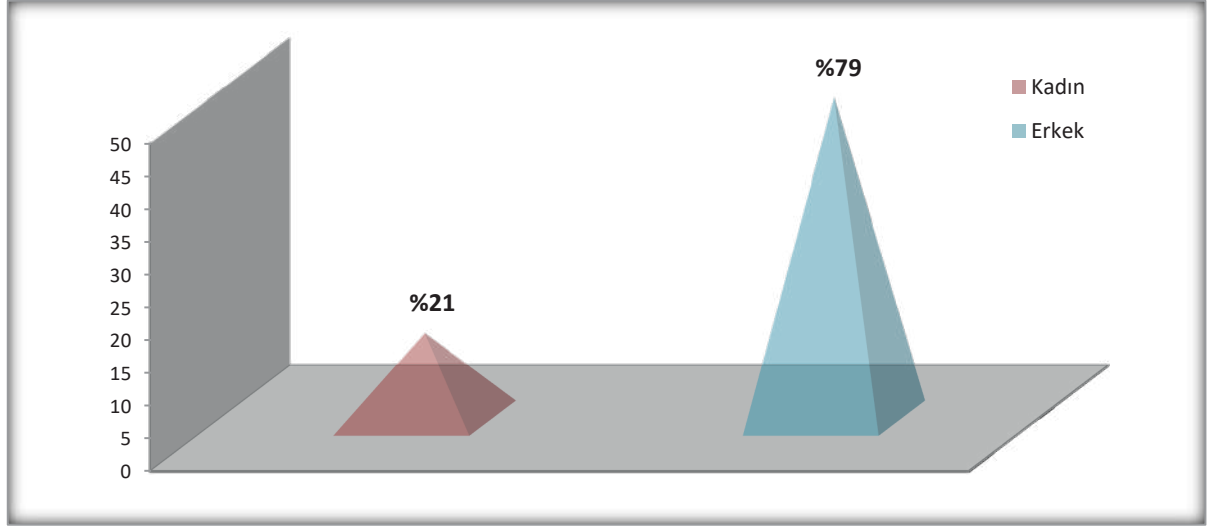
Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	-	-
26-35 Yaş	7	-	-	10	17
36-45 Yaş	6	3	2	10	21
46-55 Yaş	11	-	4	1	16
56+ Yaş	7	-	1	-	8
TOPLAM	31	3	7	21	62



Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	4	-	3	6	13
Erkek	27	3	4	15	49
TOPLAM	31	3	7	21	62



5- Sunulan Hizmetler

- ✓ Belediye gelirleri ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi,
- ✓ Belediye giderleri ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi,
- ✓ Muhasebe hizmetlerinin verilmesi,
- ✓ Belediye bütçesi ile ilgili hizmetlerin gerçekleştirilmesi,
- ✓ Ön mali kontrol hizmetlerinin verilmesi,
- ✓ Müdürlük iç kontrol çalışmalarının yapılması,
- ✓ Müdürlük ve belediye faaliyet raporunun hazırlanması,
- ✓ Müdürlük ve belediye yıllık performans programının hazırlanması,
- ✓ Müdürlük ve belediye stratejik planının hazırlanması,
- ✓ Tellaliye hizmetinin verilmesi,
- ✓ Ödenek aktarma belgelerinin düzenlenmesi,
- ✓ Gelirlerin tahakkuku, gelir ve alacakların takip ve tahsili,
- ✓ Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması.

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.

- ✚ Yerel kaynakların etkin temini için tahakkuk kayıplarının azaltılması, tahsilat oranlarının artırılması, icra takip sisteminin geliştirilmesini sağlamak,
- ✚ Anayasaya, kanunlara, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun çalışmak,
- ✚ Belediye gelirlerinin tahsilinde, işlemleri vatandaş lehine kolaylaştırıcı uygulamalar geliştirmek ve yürürlüğe koymak,
- ✚ Ödemelerde; alacaklının belediyemize güvenini sağlayacak ve hatta artıracak bir tarz ortaya koymak,
- ✚ Belediye gelirlerini artırmak ve giderlerini azaltabilmek maksadıyla; belediyenin ilgili birimleriyle koordinasyon sağlamak,
- ✚ Belediye Gelir Tarifesi teklifini; gerçekleşme oranlarına, bütçe hedeflerine, bölgemizin sosyoekonomik durumuna ve sürdürülebilir mükellef ilişkisi öngörülerine dayalı olarak hazırlamak,
- ✚ Belediyemizin gelir ve gider dengesini bütçe hedefleri ve performans programı çerçevesinde sürekli takip ederek, yıl içerisinde yaşanabilecek olası mali krizleri önceden kestirmek ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

- İnsan odaklı bir gelişme ve yönetim anlayışı ile kamusal hizmet sunumunda şeffaflık, hesap verebilirlik, katılımcılık ve vatandaş memnuniyeti,
- Bütçe politikaları oluşturulurken kaynak kısıdı göz önünde bulundurularak önceliklendirme,
- Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanmak ve dağıtmak,
- 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

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2019 YILI BÜTÇEMİZ	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	195.000.000,00 ₺
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	194.504.890,33 ₺
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	6.111.160,85 ₺
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	3,14%

G.K	GİDER TÜRÜ	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	166.000,00 ₺	322.297,24 ₺	322.297,24 ₺
04	Faiz Giderleri	802.000,00 ₺	1.866.919,73 ₺	1.866.919,73 ₺
05	Cari Transferler	2.690.000,00 ₺	3.850.893,22 ₺	3.850.893,22 ₺
06	Sermaye Giderleri	280.000,00 ₺	43.945,56 ₺	43.945,56 ₺
07	Sermaye Transferleri	0,00 ₺	27.105,10 ₺	27.105,10 ₺
09	Yedek Ödenek	9.750.000,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
TOPLAM:		13.688.000,00 ₺	6.111.160,85 ₺	6.111.160,85 ₺

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2019 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 194.504.890,33 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 6.111.160,85 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %3,14'tür.

3- Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüzde; 01.01.2019 - 31.12.2019 tarihleri arasında Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Birim Müdürlüklerinden gelen ödeme evrakları ve muhasebe işlem fişleri düzenli olarak muhasebeleştirilmiş, denetime hazır hale getirilmiş ve mevzuata uygun bir şekilde dosyalanıp arşivlenmiştir. 2019 yılına ait hesap iş ve işlemlerinin denetimi Sayıştay'ca gerçekleştirilmiştir.



B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüzün 2019 Yılı Çalışmaları

- 2019 mali yılı içerisinde toplam 28.727 adet yevmiye girişi yapılmıştır.
- 2019 yılında Emlak ve Çevre Temizlik Şefliği tarafından; 62.713 adet emlak beyanı, 1.438 adet ÇTV beyanı alınarak Belediyemiz otomasyon sistemine kaydedilmiş olup, bununla alakalı iş ve işlemler yürütülmüştür.
- Gelir Şefliği tarafından alınan ilan reklam beyanı, 2019 yılı itibari ile 312 adettir. Ayrıca 2019 yılında Belediyemiz mükelleflerinin vergi incelemeleri yapılmış; Belediye gelirlerinde kayıp ve kaçaklarının önlenmesine yönelik, 453 adet ilan reklam yoklaması yapılmıştır.
- 2019 mali yılı içerisinde İcra Şefliği tarafından; belediyemize borçlu mükelleflere, 9 adet ödeme emri elden tebliğ ile 1.415 adet ödeme emri posta yoluyla tebliğ ile olmak üzere toplam 1.424 adet ödeme emri gönderilerek borçları hakkında bilgilendirme yapılmış olup, ayrıca 6736, 7020 ve 7143 sayılı Kanunlar kapsamında borçlarını yapılandırabilecekleri konusunda bilgi verilmiştir.
- Ayrıca 2019 yılında; 2015-2019 yıllarını kapsayan Stratejik Planla alakalı yıllık izleme ve değerlendirme çalışmalarının takip ve kontrolleri yapılmış olup, Performans Programı ve İç Kontrol Değerlendirme Raporu hazırlanmış ve gerekli çalışmalar yapılmıştır.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 53'üncü 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.
- 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 Dairesi'ne her ay düzenli olarak KDV ve Muhtasar beyannameleri verilmiştir.
- Personel maaş ödemelerinin muhasebe işlemleri her ay düzenli olarak gerçekleştirilmiştir. Maaşlardan yapılan icra, sendika, kefalet kesintileri gibi ödemeler, ilgili kurum ve kişilerin hesaplarına yatırılmıştır.
- 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 Yetkilisi ayrıca, harcama birimlerinin yıl içinde taşınırların giriş ve çıkış kayıtlarını tutarak, tüketim malzemelerinin üçer 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.

- ✚ Taşınır iş ve işlemlerine 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, birer suretleri Mali Hizmetler Servisine bırakılmıştır.
- ✚ Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarla ilgili Yönetmelik gereği ön mali kontrol işlemi yapılmıştır.
- ✚ Taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleriyle görevli birim tarafından hazırlanan formlar müdürlüğümüze gönderilmiş olup, müdürlüğümüz tarafından konsolide edilerek taşınmaz icmal cetvelleri oluşturulmuştur.

TAHAKKUK TOPLAMI

GELİR KODU				GELİR AÇIKLAMASI	2017 YILI (₺)	2018 YILI (₺)	2019 YILI (₺)
I	II	III	IV				
1				VERGİ GELİRLERİ	18.901.188,54	19.542.151,27	21.455.795,49
1	2			Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	8.206.869,36	10.541.630,72	12.377.715,67
1	2	9		Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	8.206.869,36	10.541.630,72	12.377.715,67
1	2	9	51	Bina Vergisi	6.014.744,67	7.631.094,79	8.899.780,27
1	2	9	52	Arsa Vergisi	1.301.056,11	1.845.160,37	2.178.154,89
1	2	9	53	Arazi Vergisi	17.535,26	20.591,27	23.774,49
1	2	9	54	Çevre Temizlik Vergisi	873.533,32	1.044.784,29	1.276.006,02
1	3			Dâhilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	4.780.774,35	5.494.084,97	6.665.073,55
1	3	2		Özel Tüketim Vergisi	1.665.598,85	2.418.859,21	3.648.661,76
1	3	2	51	Haberleşme Vergisi	44.909,41	70.567,61	119.708,54
1	3	2	52	Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	1.620.689,44	2.348.291,60	3.528.953,22
1	3	9		Dâhilde Alınan Diğer Mal ve Hizmet Vergileri	3.115.175,50	3.075.225,76	3.016.411,79
1	3	9	51	Eğlence Vergisi	31.283,82	36.427,26	39.625,41
1	3	9	52	Yangın Sigortası Vergisi	98.067,42	97.018,23	92.837,39
1	3	9	53	İlan ve Reklam Vergisi	2.985.824,26	2.941.780,27	2.883.948,99
1	6			Harçlar	5.913.544,83	3.506.435,58	2.413.006,27
1	6	9		Diğer Harçlar	5.913.544,83	3.506.435,58	2.413.006,27
1	6	9	51	Bina İnşaat Harcı	4.051.272,23	1.420.716,07	780.640,31
1	6	9	53	İşgal Harcı	991.375,45	1.231.661,68	908.289,40
1	6	9	54	İşyeri Açma İzni Harcı	55.546,00	45.552,66	73.500,32
1	6	9	56	Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	4.679,50	1.807,00	6.804,00
1	6	9	58	Tellallık Harcı	233.522,34	427.008,78	336.074,21
1	6	9	59	Toptancı Hali Resmi	126.959,64	149.616,58	160.653,15
1	6	9	60	Yapı Kullanma İzni Harcı	450.189,67	230.056,31	147.044,88
1	6	9	99	Diğer Harçlar	0,00	16,50	0,00
3				TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	45.984.031,29	42.416.130,31	39.579.512,70
3	1			Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	44.230.470,51	39.478.484,00	36.171.475,20
3	1	1		Mal Satış Gelirleri	139.824,60	141.899,92	128.456,98

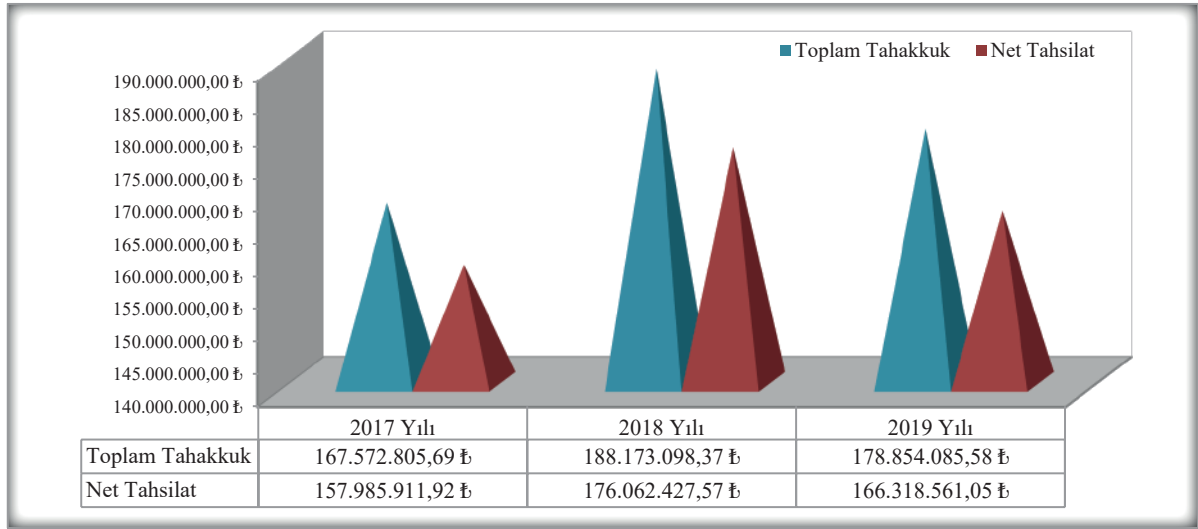


3	1	1	1	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	139.824,60	141.899,92	128.456,98
3	1	2		Hizmet Gelirleri	44.090.645,91	39.336.584,08	36.043.018,22
3	1	2	4	Kurs, Toplantı, Seminer, Eğitim vb. Faaliyet Gelirleri	0,00	748,30	617,16
3	1	2	11	İlan ve Reklam (Hoparlör İlanı) Gelirleri	64.137,08	72.926,56	124.682,63
3	1	2	13	Ölçü ve Ayar Hizmet Gelirleri	8.826,88	724,61	0,00
3	1	2	14	Çevre Kirliliğini Önleme (Çöp İmha Tesisi Ücreti)	1.056,00	1.774,08	694,91
3	1	2	51	Çevre ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Gelirler	2.658.227,88	2.819.569,78	2.976.456,94
3	1	2	56	Sağlık Hizmetlerine İlişkin Gelirler	19.800,00	12.600,00	33.900,00
3	1	2	58	Su Hizmetlerine İlişkin Gelirler	15.213.204,98	16.655.453,06	16.749.564,96
3	1	2	59	Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Gelirler	1.932.751,18	1.587.486,48	1.662.671,90
3	1	2	61	Taksi Çalıştırma	149.342,60	160.618,68	170.493,66
3	1	2	62	Numaralama Geliri	122.195,92	116.335,71	144.564,50
3	1	2	63	Muayene, Ruhsat Rapor Ücreti	977.359,97	1.963,50	0,00
3	1	2	64	Mezbaha Hayvan Kesim Ücreti	30.341,90	44.438,64	47.944,08
3	1	2	66	Baca Temizleme Ücreti	307,62	227,12	186,44
3	1	2	67	Evlendirme Daire Dışı Ücreti	52.477,15	45.918,10	80.490,60
3	1	2	68	Mezarlık Tahsis Ücreti	158.867,35	215.437,61	377.612,21
3	1	2	70	Merdivenli Arazöz Ücreti	0,00	151,27	498,30
3	1	2	71	İnşaat Ruhsat Ücreti	14.154.032,49	8.394.276,19	4.729.861,49
3	1	2	72	Arazözle Su Verme Ücreti	25.676,67	22.491,72	36.608,22
3	1	2	73	Kayıt Suret Ücret	489,93	350,40	10,00
3	1	2	74	Atık Su Ücreti	8.456.917,78	9.125.410,79	8.863.701,68
3	1	2	99	Diğer hizmet gelirleri(çeşitli gelir)	64.632,53	57.681,48	42.458,54
3	6			Kira Gelirleri	1.753.560,78	2.937.646,31	3.408.037,50
3	6	1		Taşınmaz Kiraları	1.753.560,78	2.937.646,31	3.408.037,50
3	6	1	1	Lojman Kira Gelirleri	12.241,02	0,00	0,00
3	6	1	2	Ecrimisil Gelirleri	1.967,81	2.285,50	1.470,00
3	6	1	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	1.739.351,95	2.935.360,81	3.406.567,50
4				ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	378.555,20	4.824.686,78	1.128.527,81
4	2			Merkezi Yönetim Bütçesine Dâhil İdarelerden Alınan	0,00	960.413,36	81.551,76
4	2	2		Sermaye	0,00	960.413,36	81.551,76
4	2	2	51	Alt Yapı Hizmetleri İçin Genel Bütçeden Alınan	0,00	454.089,36	81.551,76
4	2	2	99	Sermaye Nitelikli Diğer İşler İçin Genel Bütçeden Alınan	0,00	506.324,00	0,00
4	4			Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağış	3.873,00	2.471,12	10.383,94
4	4	1		Cari	3.873,00	2.471,12	10.383,94
4	4	1	2	Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	3.873,00	2.471,12	10.383,94
4	5			Proje Yardımları	374.682,20	3.861.802,30	1.036.592,11
4	5	1		Cari	374.682,20	3.861.802,30	1.036.592,11
4	5	1	1	Genel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	374.682,20	3.861.802,30	1.036.592,11

5				DİĞER GELİRLER	72.855.705,68	88.620.536,27	94.235.449,61
5	1			Faiz Gelirleri	57.026,73	136.268,63	31.915,10
5	1	9		Diğer Faizler	57.026,73	136.268,63	31.915,10
5	1	9	1	Kişilerden Alacaklar Faizleri	4.251,81	456,10	17.394,20
5	1	9	3	Mevduat Faizleri	51.168,07	135.686,80	14.520,90
5	1	9	99	Diğer Faizler	1.606,85	125,73	0,00
5	2			Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	66.201.689,90	80.824.901,64	87.109.088,14
5	2	2		Vergi ve Harç Gelirlerinden Alınan Paylar	65.248.134,63	78.610.606,20	86.031.484,83
5	2	2	51	Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	65.248.134,63	78.610.606,20	86.031.484,83
5	2	4		Kamu Harcamalarına Katılma Payları	43,30	184,04	0,11
5	2	4	51	Kanalizasyon Harcamalarına Katılma Payı	43,30	184,04	0,11
5	2	8		Mahalli İdarelere Ait Paylar	953.511,97	2.214.111,40	1.077.603,20
5	2	8	52	Müze Giriş Ücretlerinden Alınan Paylar	744,66	1.350,20	0,00
5	2	8	99	Mahalli İdarelere Ait Diğer Paylar	952.767,31	2.212.761,20	1.077.603,20
5	3			Para Cezaları	2.762.044,52	2.532.263,01	3.006.997,73
5	3	2		İdari Para Cezaları	1.173.011,81	1.015.002,30	942.562,91
5	3	2	99	Diğer İdari Para Cezaları	1.173.011,81	1.015.002,30	942.562,91
5	3	4		Vergi Cezaları	1.589.032,71	1.517.260,71	2.064.434,82
5	3	4	1	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	1.589.032,71	1.517.260,71	2.064.434,82
5	9			Diğer Çeşitli Gelirler	3.834.944,53	5.127.102,99	4.087.448,64
5	9	1		Diğer Çeşitli Gelirler	3.834.944,53	5.127.102,99	4.087.448,64
5	9	1	1	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	83.405,00	240.345,20	19.314,00
5	9	1	6	Kişilerden Alacaklar	33.699,68	31.699,55	34.891,28
5	9	1	7	Afetlerde Kullanılacak Gelirler	0,00	0,00	1.240.000,00
5	9	1	51	Otopark Yönetmeliği Uyarınca Alınan Otopark Bedeli	2.253.420,00	1.868.380,00	1.024.100,00
5	9	1	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	1.464.419,85	2.986.678,24	1.769.143,36
6				SERMAYE GELİRLERİ	29.453.324,98	32.769.593,74	22.454.799,97
6	1			Taşınmaz Satış Gelirleri	29.450.824,98	32.769.593,74	22.454.799,97
6	1	1		Lojman Satış Gelirleri	751.450,00	353.549,85	0,00
6	1	1	1	Lojman Satış Gelirleri	751.450,00	353.549,85	0,00
6	1	9		Diğer Taşınmaz Satış Gelirleri	28.699.374,98	32.416.043,89	22.454.799,97
6	1	9	99	Diğer Çeşitli Taşınmaz Satış Gelirleri	28.699.374,98	32.416.043,89	22.454.799,97
6	2			Taşınır Satış Gelirleri	2.500,00	0,00	0,00
6	2	2		Taşıt Satış Gelirleri	2.500,00	0,00	0,00
6	2	2	1	Taşıt Satış Gelirleri	2.500,00	0,00	0,00
GENEL TOPLAM:					167.572.805,69	188.173.098,37	178.854.085,58



H.KODU		GELİR TÜRÜ	2017 YILI (₺)	2018 YILI (₺)	2019 YILI (₺)
810	1	Vergi Gelirleri	14.372.459,70	14.377.439,99	15.605.595,94
810	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	42.077.258,80	36.736.598,91	33.755.189,22
810	4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	378.555,20	4.824.686,78	1.128.527,81
810	5	Diğer Gelirler	71.740.275,84	87.354.108,15	93.374.448,11
810	6	Sermaye Gelirleri	29.417.362,38	32.769.593,74	22.454.799,97
NET BÜTÇE GELİRİ:			157.985.911,92	176.062.427,57	166.318.561,05



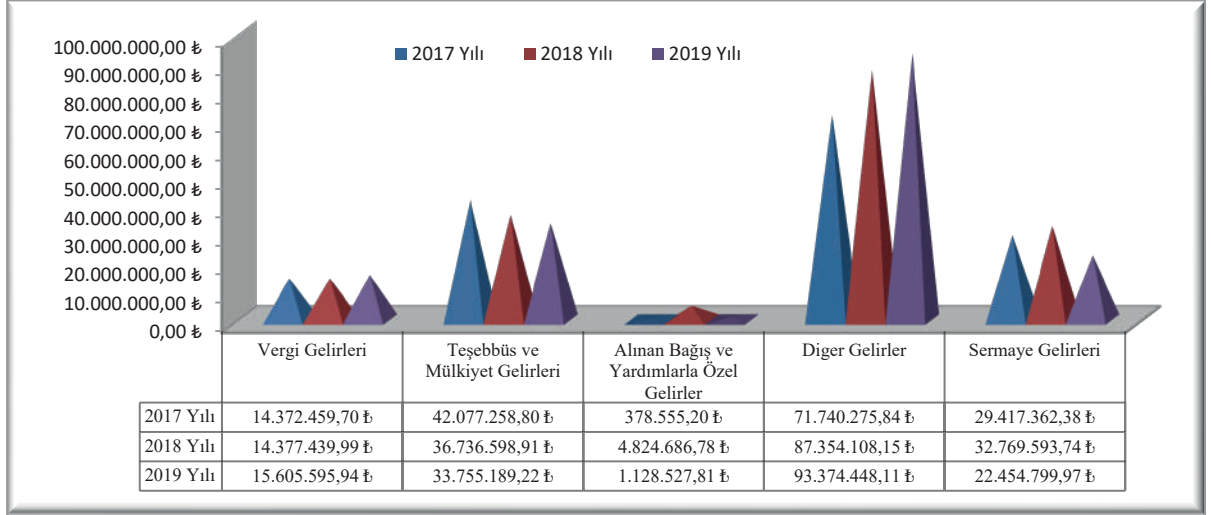
BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2019 Yılı Bütçe Gelirlerimiz

H.KODU		GELİR TÜRÜ	2017 YILI (₺)	2018 YILI (₺)	2019 YILI (₺)
800	1	Vergi Gelirleri	14.427.872,63	14.517.036,51	15.772.590,94
800	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	42.080.653,75	36.799.997,44	33.852.772,98
800	4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	378.555,20	4.986.779,51	1.128.527,81
800	5	Diğer Gelirler	71.750.328,08	87.490.371,40	93.395.071,93
800	6	Sermaye Gelirleri	29.431.128,78	33.117.686,09	22.454.799,97
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI (A):			158.068.538,44	176.911.870,95	166.603.763,63

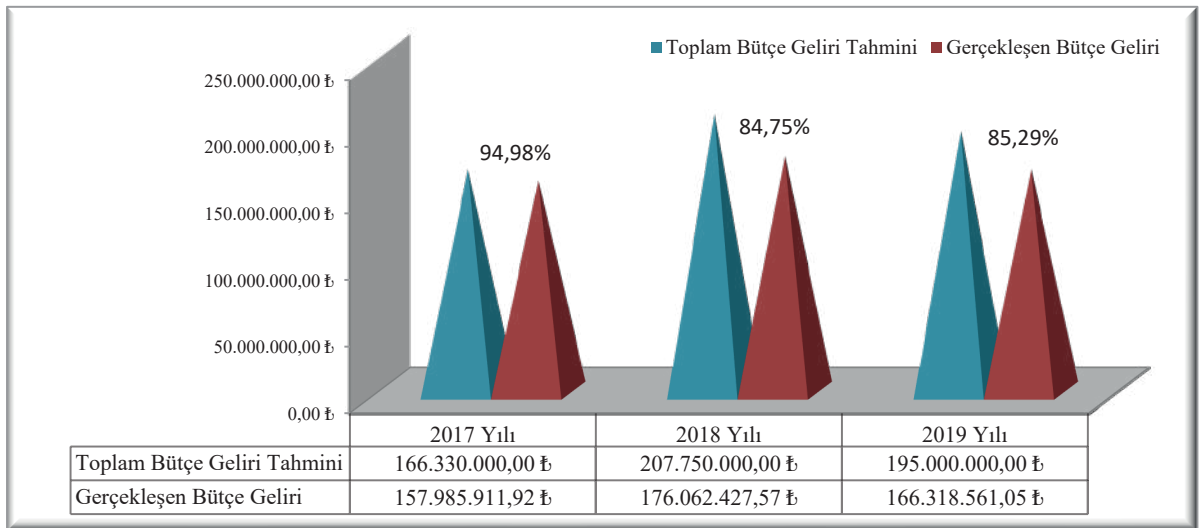
H.KODU		GELİR TÜRÜ (Ret ve İadeler)	2017 YILI (₺)	2018 YILI (₺)	2019 YILI (₺)
810	1	Vergi Gelirleri	55.412,93	139.596,52	166.995,00
810	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	3.394,95	63.398,53	97.583,76
810	4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	0,00	162.092,73	0,00
810	5	Diğer Gelirler	10.052,24	136.263,25	20.623,82
810	6	Sermaye Gelirleri	13.766,40	348.092,35	0,00
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER TOPLAMI (B):			82.626,52	849.443,38	285.202,58

H.KODU		GELİR TÜRÜ	2017 YILI (₺)	2018 YILI (₺)	2019 YILI (₺)
810	1	Vergi Gelirleri	14.372.459,70	14.377.439,99	15.605.595,94
810	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	42.077.258,80	36.736.598,91	33.755.189,22
810	4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	378.555,20	4.824.686,78	1.128.527,81
810	5	Diğer Gelirler	71.740.275,84	87.354.108,15	93.374.448,11
810	6	Sermaye Gelirleri	29.417.362,38	32.769.593,74	22.454.799,97
NET BÜTÇE GELİRİ (A-B):			157.985.911,92	176.062.427,57	166.318.561,05



Bütçe Gelirlerinin Yıllara Göre Gerçekleşme Oranları

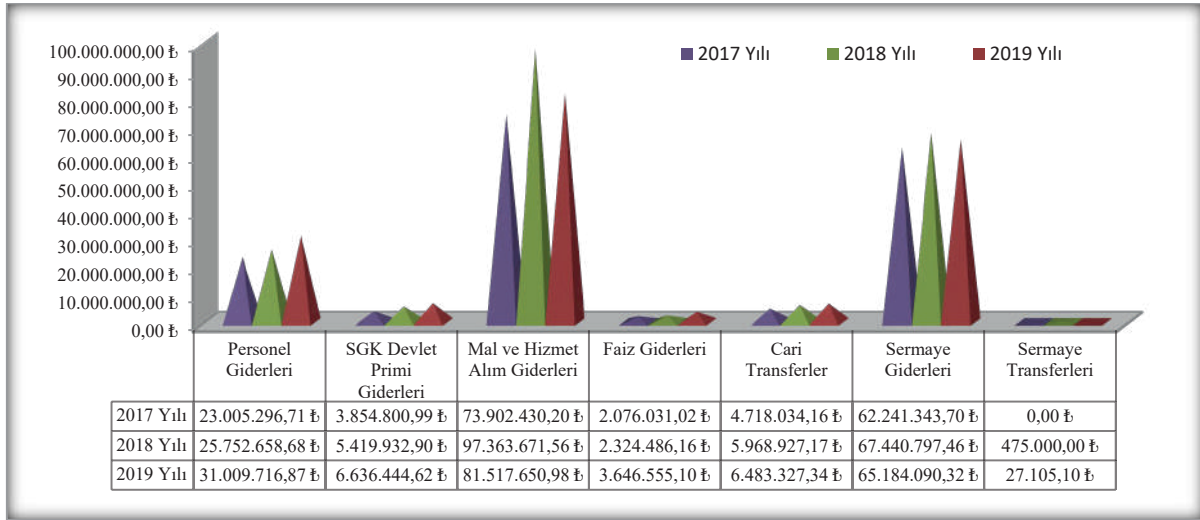
Bütçe Yılı	Bütçe Tahmini (₺)	Ek Bütçe (₺)	Toplam Bütçe (₺)	Gerçekleşme (₺)	Gerçekleşme Oranı
2017	155.000.000,00	11.330.000,00	166.330.000,00	157.985.911,92	94,98%
2018	182.000.000,00	25.750.000,00	207.750.000,00	176.062.427,57	84,75%
2019	195.000.000,00	-	195.000.000,00	166.318.561,05	85,29%





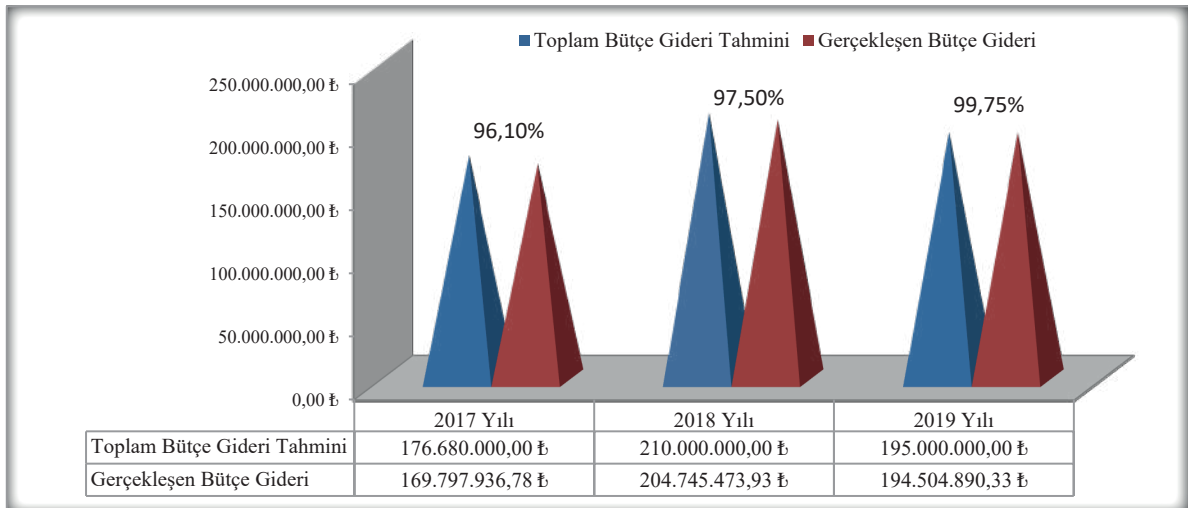
2019 Yılı Bütçe Giderlerimiz

H.KODU		BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	2017 YILI (₺)	2018 YILI (₺)	2019 YILI (₺)
830	1	Personel Giderleri	23.005.296,71	25.752.658,68	31.009.716,87
830	2	SGK Devlet Primi Giderleri	3.854.800,99	5.419.932,90	6.636.444,62
830	3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	73.902.430,20	97.363.671,56	81.517.650,98
830	4	Faiz Giderleri	2.076.031,02	2.324.486,16	3.646.555,10
830	5	Cari Transferler	4.718.034,16	5.968.927,17	6.483.327,34
830	6	Sermaye Giderleri	62.241.343,70	67.440.797,46	65.184.090,32
830	7	Sermaye Transferleri	0,00	475.000,00	27.105,10
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI:			169.797.936,78	204.745.473,93	194.504.890,33

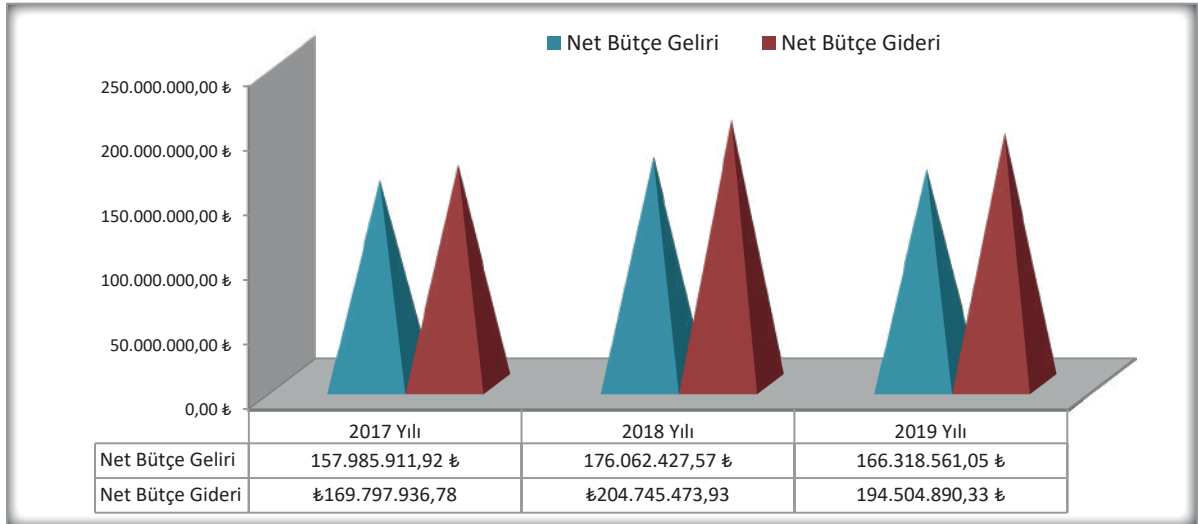
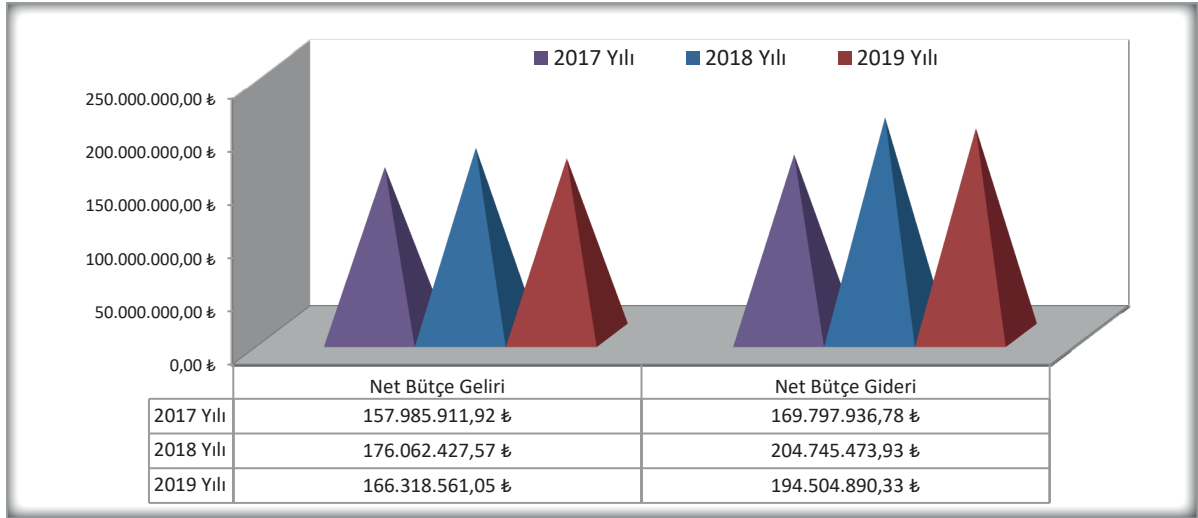


Bütçe Giderlerinin Yıllara Göre Gerçekleşme Oranları

Bütçe Yılı	Bütçe Tahmini (₺)	Ek Bütçe (₺)	Toplam Bütçe (₺)	Gerçekleşme (₺)	Gerçekleşme Oranı
2017	155.000.000,00	21.680.000,00	176.680.000,00	169.797.936,78	96,10%
2018	182.000.000,00	28.000.000,00	210.000.000,00	204.745.473,93	97,50%
2019	195.000.000,00	-	195.000.000,00	194.504.890,33	99,75%



Gerçekleşen Bütçe Gelir ve Giderlerinin Yıllara Göre Karşılaştırması





İÇ BORÇ DEĞİŞİM TABLOSU

KOD	NİTELİK	2017 YILI (₺)	2018 YILI (₺)	2019 YILI (₺)
300	Banka Kredileri Hesabı	5.227.678,27	5.178.569,86	8.054.408,59
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	15.031.380,89	34.085.541,54	42.707.375,88
330	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	6.725.788,98	7.668.478,73	4.774.242,46
333	Emanetler Hesabı	6.765.676,86	7.151.421,57	11.911.534,28
360	Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	5.079.620,76	5.796.314,02	6.691.590,34
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	556.809,65	602.241,76	3.743.881,53
362	Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tah.	978.730,98	1.447.958,17	2.352.140,91
363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	0,00	0,00	156.171,72
368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş veya Taksitlendir. Vergi.	3.410.347,86	3.666.779,45	3.406.520,93
372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	30.604,32	905.439,08	1.000.000,00
381	Gider Tahakkukları Hesabı	2.561.291,65	2.563.721,22	4.226.854,02
397	Sayım Fazlaları Hesabı	95,73	0,00	0,00
400	Banka Kredileri Hesabı	15.036.886,18	10.191.151,48	16.014.537,64
430	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	0,00	0,00	4.716.673,44
438	Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borç.	2.971.124,53	2.864.581,33	1.723.854,61
481	Gider Tahakkukları Hesabı	5.315.191,16	3.268.094,25	3.246.836,54
TOPLAM:		69.691.227,82	85.390.292,46	114.726.622,89

2- Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaç	4.Belediye Mali Yapısı						
	4.1.Etkinlik, Hesap Verilebilirlik ve Saydamlık İlkeleri Çerçevesinde; Belediye Gelirlerini Arttırıcı Çalışmalar ile Mali Kaynaklarımızı ve Varlıklarımızı Sürdürülebilir Hizmet Anlayışı ile Uyumlu Bir Şekilde Yönetmek						
Gösterge Kodu	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Hedef	Toplam Gerçekleşme	Oran	Açıklamalar	
1	Kredi Kartı Tahsilat Oranı	%	15	10	66,67%	Alternatif ödeme kanalları üzerinden yapılan tahsilatlar kredi kartı oranını düşürmüştür.	
2	Ödeme Emri Gönderme Oranı	%	85	84	98,82%	-	

Stratejik Amaç	4.Belediye Mali Yapısı						
	4.2.5018 Sayılı Yasa ile Öngörülen Stratejik Yönetim Anlayışı Uygulamalarını Yaygınlaştırmak						
Gösterge Kodu	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Hedef	Toplam Gerçekleşme	Oran	Açıklamalar	
2	Raporların Mevzuatta Belirtilen Sürede Uyum İçinde Yapılması	%	100	100	100,00%	-	

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-Tahsilat oranının arttırılması,
- ❖ 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,
- ❖ 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.





MUHTARLIK İŞLERİ **MÜDÜRLÜĞÜ**



I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

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.

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

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- Muhtarlık İşleri Müdürlüğünün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'ne 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 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.

MADDE 10 - (1) 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.

MADDE 11- 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

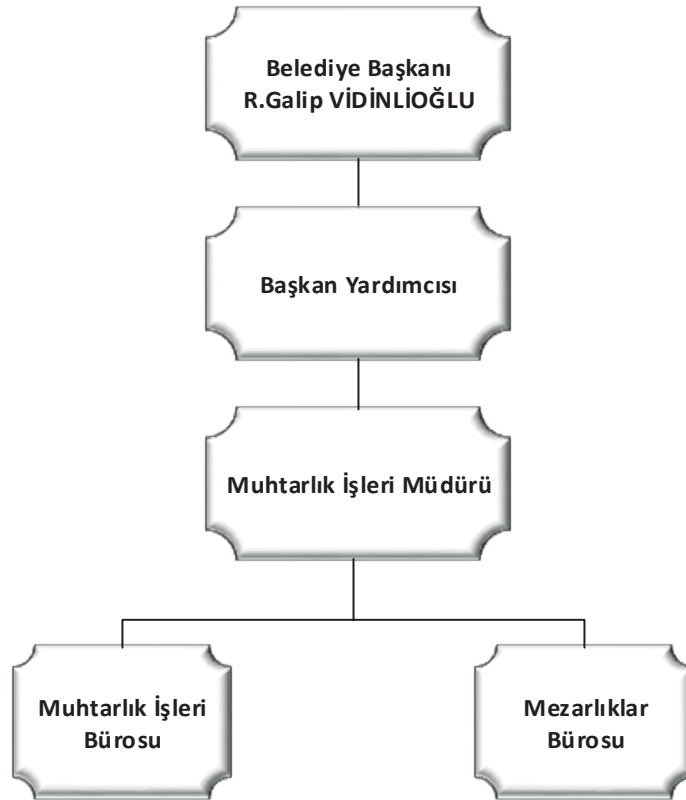
Müdürlüğümüz, Kastamonu Belediyesi merkez hizmet binasında görev yapmaktadır.

Araç ve İş Makinesi Listesi

Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
Kamyonet	1	-	1
Diğer	6	-	6
TOPLAM	7	-	7



2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

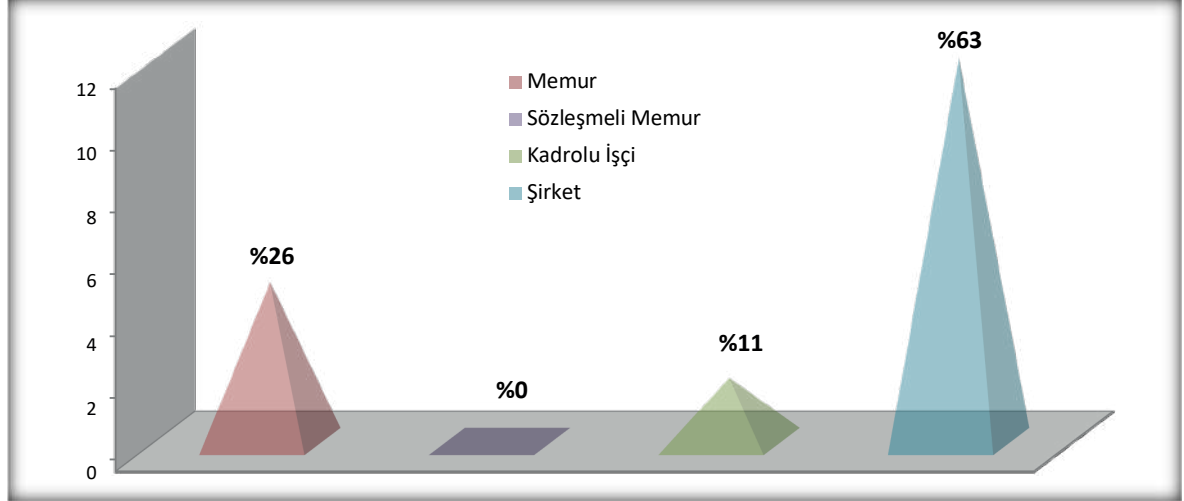
2019 Yılı Donanım Envanteri

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

4- İnsan Kaynakları

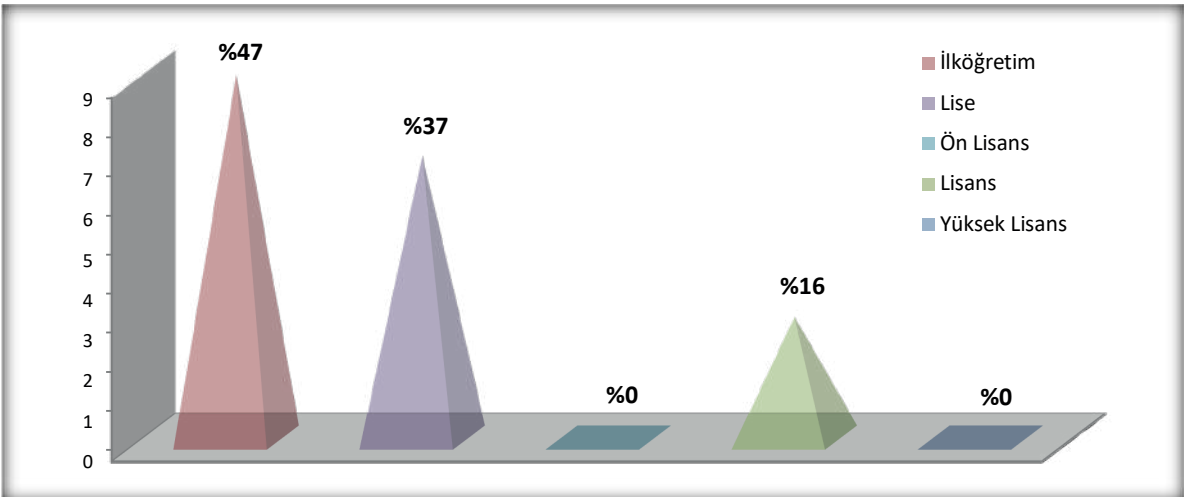
Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	5
Sözleşmeli Memur	-
Kadrolu İşçi	2
Şirket	12
TOPLAM	19



Eğitim Durumuna Göre Dağılım

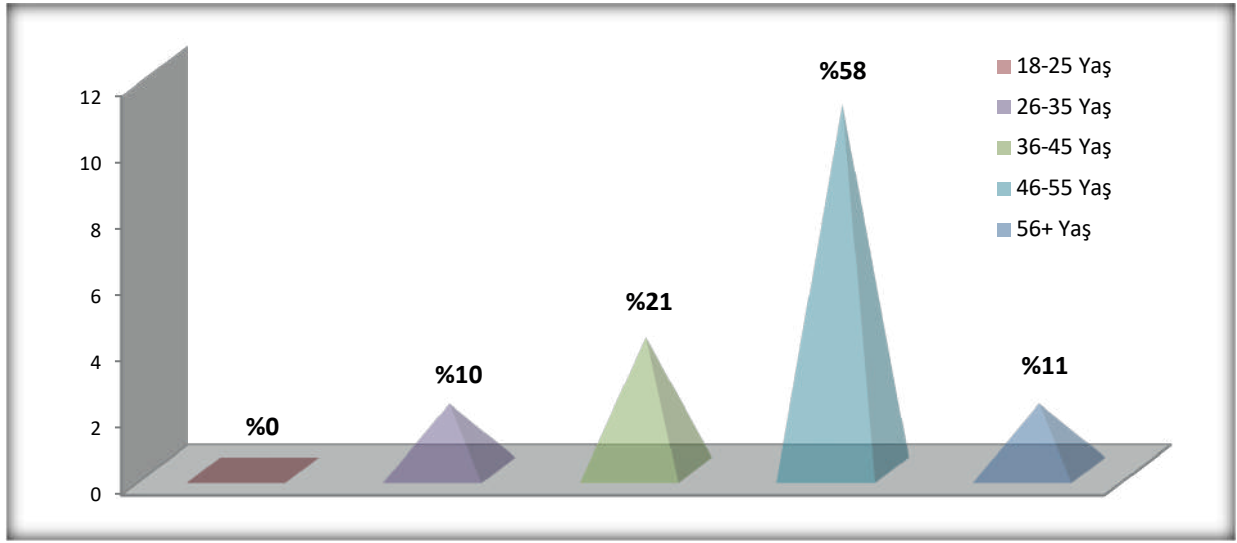
EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	1	-	1	7	9
Lise	2	-	1	4	7
Ön Lisans	-	-	-	-	-
Lisans	2	-	-	1	3
Yüksek Lisans	-	-	-	-	-
TOPLAM	5	-	2	12	19





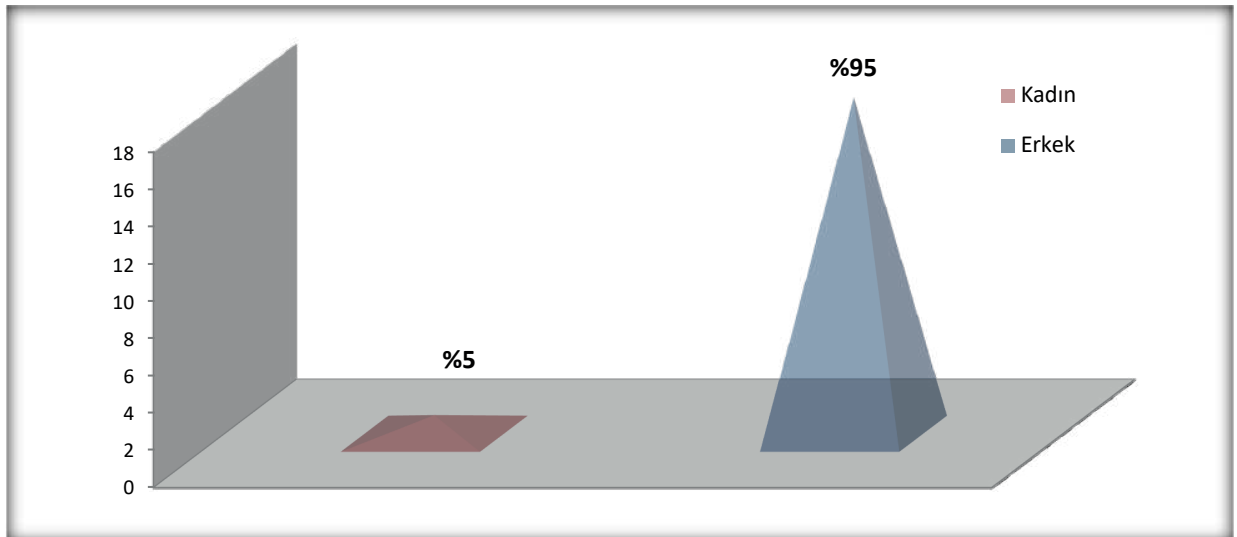
Yaş Durumuna Göre Dağılım

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



Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	-	-	-	1	1
Erkek	5	-	2	11	18
TOPLAM	5	-	2	12	19



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,
- ✓ Gerektiğinde Muhtarla birlikte mahallelerinde yapılması gereken işleri veya şikâyet konusu olan işleri yerinde tespitinin yapılarak, gerekli birimlere aktarılması,
- ✓ Cenazelerin şehir içi, şehir dışı ve il dışına nakli ücretsiz olarak taşınması,
- ✓ Cenazelerin yıkanmasını ücretsiz olarak gerçekleştirilmesi,
- ✓ Ücretsiz kefen verilmesi,
- ✓ Beledimize ait mezarlıklara defin edilecek olanların ücretsiz mezarlarının kazılması,
- ✓ Belediyemize ait mezarlıklara defin edilecek olanlara ücretsiz mezar tahtası verilmesi,
- ✓ Belediyemize ait mezarlıklarda mezar yeri olmayan vatandaşlarımıza ücret karşılığı mezar yeri tahsis yapılması,
- ✓ Fakir ve kimsesizlere mezar yeri tahsisinin yapılması,
- ✓ Mezarlıkların temizlik ve bakım ve onarımının yapılması.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 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 birimimizce etkin bir şekilde uygulanır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

AMAÇLAR	HEDEFLER
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 olanların 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
	Belediyemize ait mezarlıklardan, mezar yeri isteğinde bulunan vatandaşlarımızın mezar yeri tahsis etmek
	Vatandaşlarımızın mezarlıklarımıza rahat bir şekilde ziyaret edebilmeleri için mezarlıklarımızın iç yollarının yapılmasını sağlamak
	İhtiyaçlara cevap verebilecek ölçüde günün koşullarına göre teknolojik, planlı ve modern bir şekilde müdürlüğümüze ait hizmet tesisinin(Mezarlıklar Şefliği Bürosu, mescit, morg ve gasilhane) yapılmasını sağlamak



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

2019 YILI BÜTÇEMİZ	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	195.000.000,00 ₺
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	194.504.890,33 ₺
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	655.346,74 ₺
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	0,34%

G.K	GİDER TÜRÜ	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	261.000,00 ₺	427.504,20 ₺	427.504,20 ₺
06	Sermaye Giderleri	259.000,00 ₺	227.842,54 ₺	227.842,54 ₺
TOPLAM:		520.000,00 ₺	655.346,74 ₺	655.346,74 ₺

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2019 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 194.504.890,33 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 655.346,74 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %0,34'tür.

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 kefen verilmiştir
- Belediyemize ait mezarlıklara defnedilenlere ücretsiz mezar tahtası verilmiştir.
- Belediyemize ait mezarlıklara defnedilenlere mezar kazımı yapılmıştır.
- Şehir içi, şehir dışı ve il dışına cenaze nakli yapılmıştır.
- Belediyemize ait mezarlıklara fakir ve kimsesizler için ücretsiz mezar yeri tahsis edilmiştir.
- Mezar yeri isteğinde bulunan vatandaşlarımıza mezar yeri tahsisi yapılmıştır.
- Belediyemize ait Okmeydanı Mezarlığı'na; mezarlık içi merdivenleri ve kafes tel direkleri için hatıl yapılmış, kafes tel örgü çekilmiştir.
- Mezarlıklarda, dini bayramlar ve arife günlerinde Kur'an-ı Kerim okutulmuştur.
- Vatandaşlarımızın ebediyete intikal eden yakınlarını daha rahat bir şekilde ziyaret etmesi için mezarlıkların temizliği, bakım ve onarımı yapılmıştır.

- Belediyemize ait Mercan Kadı Mezarlığı'na; prefabrik bekçi kabini ve kafes tel direkleri için hatıl ve direk dipleri yapılmış, kafes tel direkleri için beton atılmıştır. Turizm yolu kenarına duvar (4 kısımda) yapılmıştır.
- Belediyemize ait Gümüşlüce Mezarlığı'na; beton merdiven yapılmıştır.
- Belediyemize ait Ahmet Dede Mezarlığı'nda bulunan bekçi kulübesinin bakım ve onarımı yapılmıştır.

2- Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaç	8.Sosyal Belediyecilik					
Stratejik Hedef	8.2.Elektronik Ortamda veya Diğer Yollardan Gelen Taleplerin En Kısa Zamanda Çözüme Kavuşturulması ve Cenaze-Defin Hizmetlerinin En İyi Şekilde Sağlanması					
Gösterge Kodu	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran	
1	Kamu kurum ve kuruluşlardan gelen istek, şikâyet ve önerilerin çözüme kavuşturulması	%	100	97	97,00%	-
2	Muhtarlarımızdan gelen istek, şikâyet ve önerilerin çözüme kavuşturulması	%	100	90	90,00%	-
3	Vatandaşlarımızdan gelen istek, şikâyet ve önerilerin çözüme kavuşturulması	%	100	95	95,00%	-
4	Cenaze Nakil Aracı	Adet	1	-	0.00%	2020 yılında alınması planlanmaktadır.
5	Belediyemiz sınırları içerisinde vefat eden vatandaşlarımıza ücretsiz verilen kefen adedi	Adet	650	1030	158,46%	Vatandaşlarımızdan gelen taleplerin tamamı karşılanmıştır.
6	Belediyemize ait mezarlıklara defnedilenlere verilen ücretsiz mezar tahtası adedi	Adet	450	338	75,11%	Vatandaşlarımızdan gelen taleplerin tamamı karşılanmıştır.
7	Belediyemize ait mezarlıklara defnedilenlere yapılan mezar kazım adedi	Adet	450	342	76,00%	Vatandaşlarımızın mezarlıklarımıza defin talabının tamamı karşılanmıştır.
8	Şehir içi ve şehir dışı cenaze nakil adedi	Adet	2.150	1446	67,20%	Vatandaşlarımızdan gelen talepler doğrultusunda cenaze nakil işlemlerinin tamamı karşılanmıştır.
9	Belediyemize ait mezarlıklara fakir ve kimsesizler için ücretsiz mezar yeri tahsisinin sağlanması	%	100	100	100,00%	-
10	Mezar yeri isteğinde bulunan vatandaşlarımızın mezarlık yeri tahsisinin karşılanması	%	100	100	100,00%	-
Faaliyet Kodu	Faaliyet	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran	
1	Cenaze ve defin hizmetlerinin en iyi şekilde sağlanması	₺	180.000,00	245.971,00	136,65%	Vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda gerçekleşmiştir.
2	Belediyemize ait mezarlıkların temiz, bakımlı, ihtiyaçlara cevap verebilecek ölçüde günün koşullarına göre teknolojik, planlı ve modern bir şekilde tesis edilmesini sağlamak	₺	100.000,00	409.375,00	409,38%	Bu yıla kadar belediyemize ait mezarlıkların yapım işleri Fen İşleri Müdürlüğü'nün bütçesinden gerçekleştirilmiş olup, bu yıl müdürlüğümüz bütçesinden karşılanmıştır.



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.

Belediyemiz, sosyal belediyecilik anlayışıyla, vatandaşlarımızı mutlu etmek için yasal çerçeveler içerisinde tüm imkânlarını seferber etmektedir.

B. ZAYIFLIKLAR

Yeteri kadar mezarlık alanın, cenaze nakil aracımızın ve personelimizin olmaması ve İhtiyaçlara cevap verebilecek ölçüde günün koşullarına göre teknolojik, planlı ve modern bir şekilde müdürlüğümüze ait hizmet tesisinin (Mezarlıklar Şefliği Bürosu, mescit, morg, gasilhane ve sahada çalışan şoför ve mezar kazıcı personellerimiz için dinlenme odası) bulunmaması.

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.





ÖZEL KALEM
MÜDÜRLÜĞÜ





I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

Misyon: Kastamonu Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensipleri, politikaları ve ilgili mevzuat ile Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde stratejik plan, yıllık performans programı ve bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.

Vizyon: İletişim becerilerini mükemmel seviyeye çıkarmak.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Özel Kalem Müdürlüğü, Kastamonu Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensipleri, politikaları ve ilgili mevzuat ile Belediye Başkanı'nın 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 yerlerinin Belediye Başkanı'na bildirmek, bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören, vs. başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek,
- b) Belediyeyi ve Belediye Başkanı'nı yurt içi veya yurt dışında ziyarete gelen temsilciler ve tüzel kişileri 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 işlerini yapmak,
- d) Randevu günleri ve/veya diğer günlerde vatandaşları veya kurum içinde görüşmek isteyen personel ile Belediye Başkanı ile görüşmelerini sağlamak,
- e) Başkanlık ve belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerinin yapılmasını takip ederek sonuçlandırmak,
- f) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması,
- g) 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,
- h) Belediye Başkanının ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerindeki yazışma tahakkuk işlemlerini yapmak,
- i) 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 sağlamak,
- j) Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakların tutulması ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Kastamonu Belediyesi merkez hizmet binasında görev yapmaktadır.

Araç ve İş Makinesi Listesi

Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
Otomobil	2	-	2
Kamyonet	2	-	2
TOPLAM	4	-	4

2- Örgüt yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

2019 Yılı Donanım Envanteri

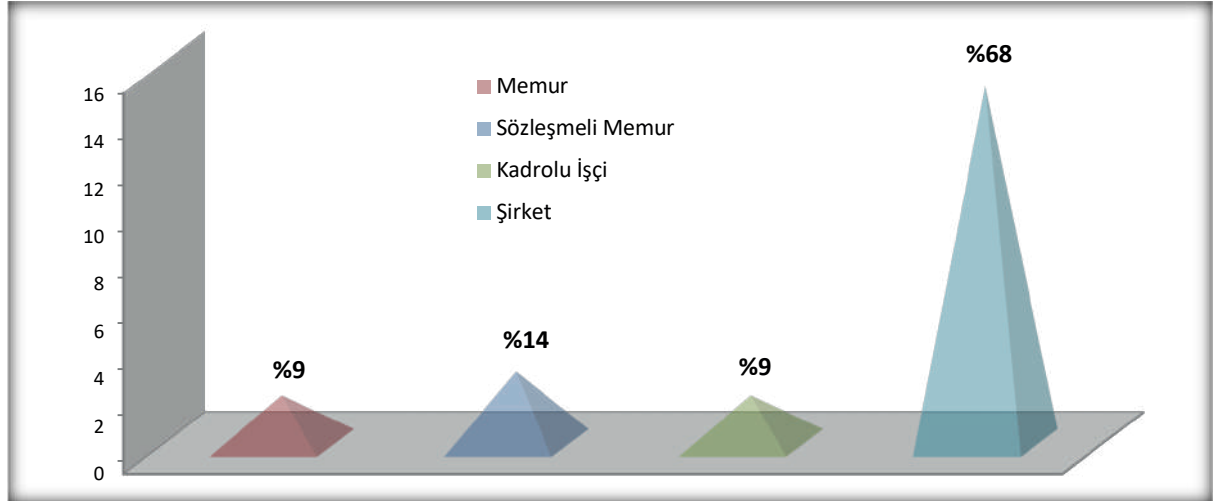
DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
Kişisel Bilgisayar	5
Dizüstü Bilgisayar	7
Yazıcı	10
Televizyon	4
Klima	12



4- İnsan Kaynakları

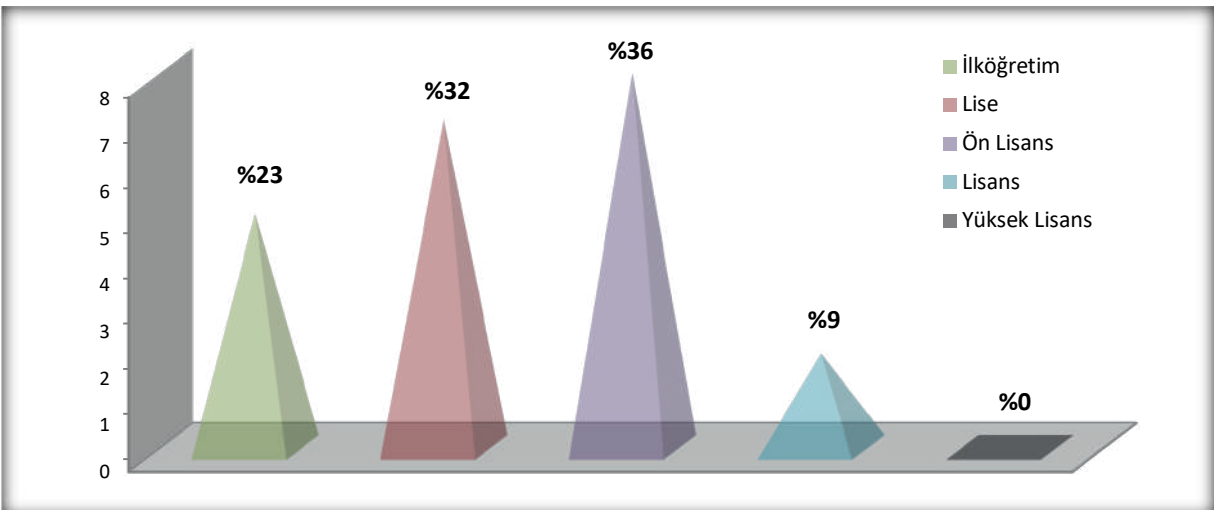
Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	2
Sözleşmeli Memur	3
Kadrolu İşçi	2
Şirket	15
TOPLAM	22



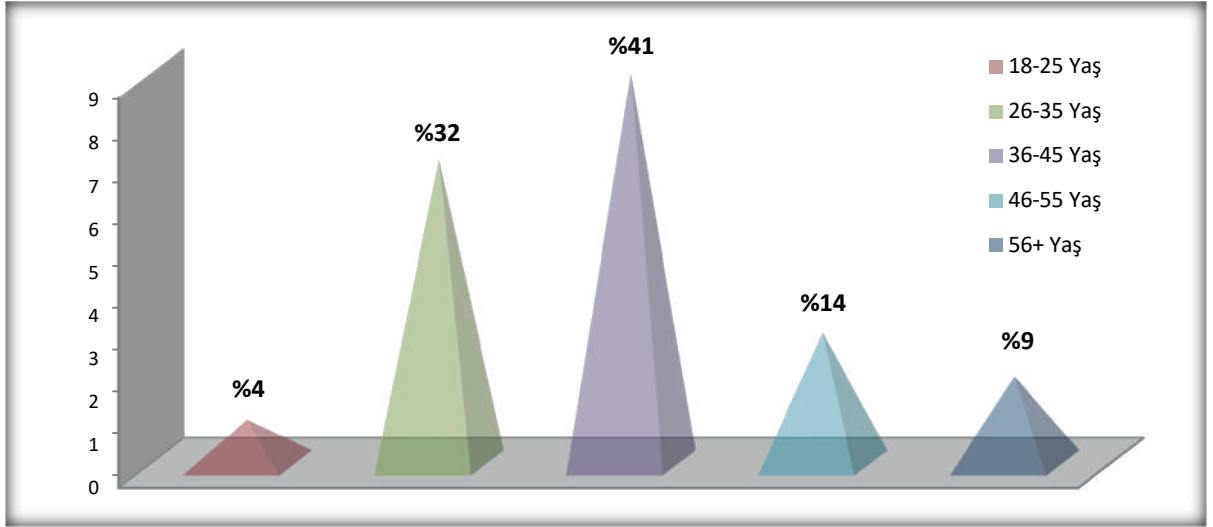
Eğitim Durumuna Göre Dağılım

EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	1	4	5
Lise	-	-	-	7	7
Ön Lisans	1	2	1	4	8
Lisans	1	1	-	-	2
Yüksek Lisans	-	-	-	-	-
TOPLAM	2	3	2	15	22



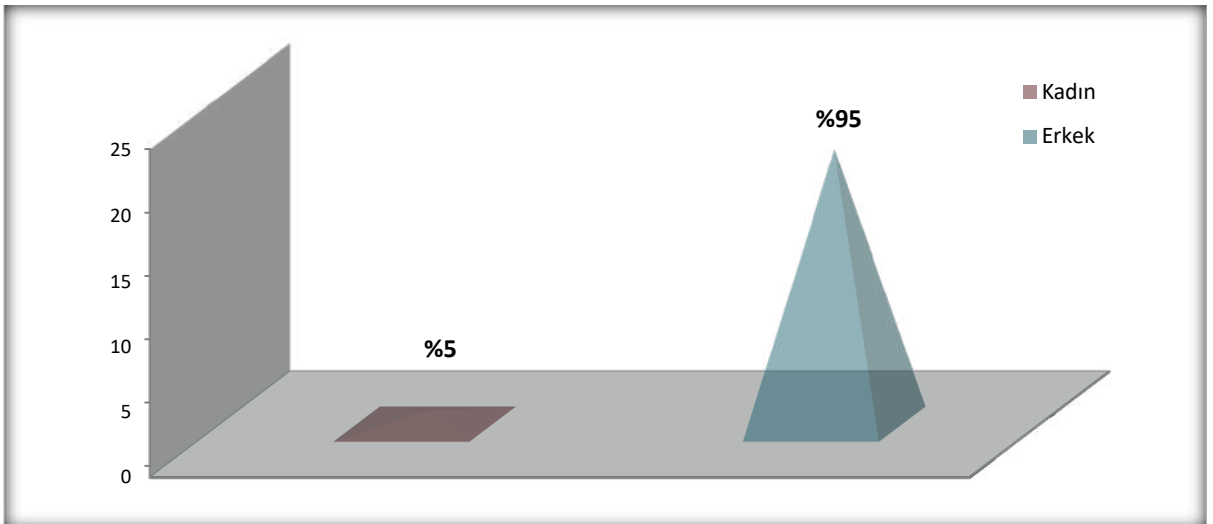
Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	1	1
26-35 Yaş	-	2	-	5	7
36-45 Yaş	-	1	1	7	9
46-55 Yaş	1	-	-	2	3
56+ Yaş	-	-	1	1	2
TOPLAM	1	3	2	16	22



Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	-	-	-	1	1
Erkek	2	3	2	14	21
TOPLAM	2	3	2	15	22





5- Sunulan Hizmetler

- ✓ Belediye Başkanının ilgili mevzuatta ön görülen görev ve yetkilerinin kullanılmasında gerekli çalışmaları yapmak,
- ✓ Belediye faaliyetlerinin sürdürülebilir kılınması için başkanlık makamının görev ve sorumluluklarında kendisine yardımcı olmak ve Belediye Başkanı'nın mevcut yükünü hafifletmek,
- ✓ Belediye Başkanı'nın Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve belediye hizmet birimleri arasındaki koordinasyonunu sağlamak,
- ✓ Belediye Başkanı'nın her türlü talimatını ilgililere iletmek ve sonuçlarını takip etmek,
- ✓ Belediye Başkanı'nın tüm telefon görüşmelerini sağlamak, randevu taleplerini düzenlemek, misafirlerin en iyi şekilde karşılanmasını ve ağırlanmasını sağlamak,
- ✓ Başkanlık Makamı tarafından verilen görevleri yapmak ve bunlara ait yazışmaları yürütmek,
- ✓ Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak,
- ✓ Belediye ile vatandaşlar arasında diyalogun geliştirilmesine yardımcı olmak,
- ✓ Belediye Başkanı'nın emirleri doğrultusunda belediye birimleri çalışmalarının izlenmesi ve takibini yapmak,
- ✓ Belediye Başkanı'nın ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurtdışı seyahat giderlerinin gerekli yazışma ve işlemleri yapmak,
- ✓ Belediye Başkanı'nın protokolle olan ilişkilerini düzenlemek,
- ✓ Belediye Başkanı'na imzalaması, onaylaması gereken evrakların sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- ✓ Belediye Başkanı'na ait taziye, özel gün kutlamalarının, ziyaretlerinin vb. organizasyonlarının düzenlenmesi, gerekli yazışma veya görüşmelerin sağlanması.

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2019 YILI BÜTÇEMİZ	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	195.000.000,00 ₺
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	194.504.890,33 ₺
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	2.484.886,32 ₺
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	1,28%

G.K	GİDER TÜRÜ	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.674.000,00 ₺	2.470.897,62 ₺	2.470.897,62 ₺
06	Sermaye Giderleri	20.000,00 ₺	13.988,70 ₺	13.988,70 ₺
TOPLAM:		1.694.000,00 ₺	2.484.886,32 ₺	2.484.886,32 ₺

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2019 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 194.504.890,33 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 2.484.886,32 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %1,28'dir.







**PARK VE
BAHÇELER
MÜDÜRLÜĞÜ**



I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

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.

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

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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.

MADDE 5 - Müdürlük Kastamonu'nun doğal çevresel ve imar durumlarını göz önünde bulundurarak: Müdürlüğün kısa ve uzun vadeli çalışma programını yapmak,

- Çalışma alınana giren her türlü proje ve planları yapmak ve yaptırmak,
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile iş birliği yaparak çevreye ve yeşile dönük imar planları, revizyonları ve ıslah imar planları yaptırmak,
- Plan ve projelere yapılan, ark ve bahçelerin yeşil alan düzenleme ve inşaatlarını yapmak ve yaptırmak,
- Yeşile dönük olarak her türlü park ve bahçe bitkilerinin üretimini ve plantasyonunu yapmak ve üretimi yapan yerlerden bunları yasal prosedüre uygun temin etmek,
- Mevcut park ve bahçe yeşil kuşak fidanlık ve üretim yerlerindeki tüm bitkilerin bakım, budama, sulama ve zararlılarla mücadele işlerini yürütmek,
- Parklardaki bahçelerde ve spor tesislerinde bulunan oturma gruplarını oyuncak ve sportif araç ve gereçlerin bakımlarını yapmak ve yenilenmelerini sağlamak,
- Hemşerilere ucuz ve kaliteli tohum ve fidan üretmek ve sağlamak sureti ile yeşil bir çevre oluşturulmasına katkıda bulunmak,
- Çevre bilincinin geliştirilmesi çevrenin korunması gibi her konuda bilinçlendirme çalışmaları yapmak bu konularda ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yaparak etkinliklerde bulunmak,
- Müdürlüğün tüm yazışmalarını, zamanında yürütmek her türlü evrak ve belge usulünce ve düzenli bir biçimde sağlamak,
- Çalışan tüm personelin iş ve işlemlerinin en etkin bir biçimde yürütülmesini sağlamak,
- Yevmiyeli personelin puantaj ve tahakkuk işlemlerini yürütmek,
- 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 Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdür: Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısına karşı yükümlü ve sorumlu olarak, ilgili mevzuat dâhilinde müdürlük faaliyetlerinin yürütülmek.

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 hazırlanması, uygulamalarının yapılması ve kontrolünün sağlamak.

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 sağlamak.

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 tarafında verilen tüm görevlerin yerine getirilmesi için çalışmak.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

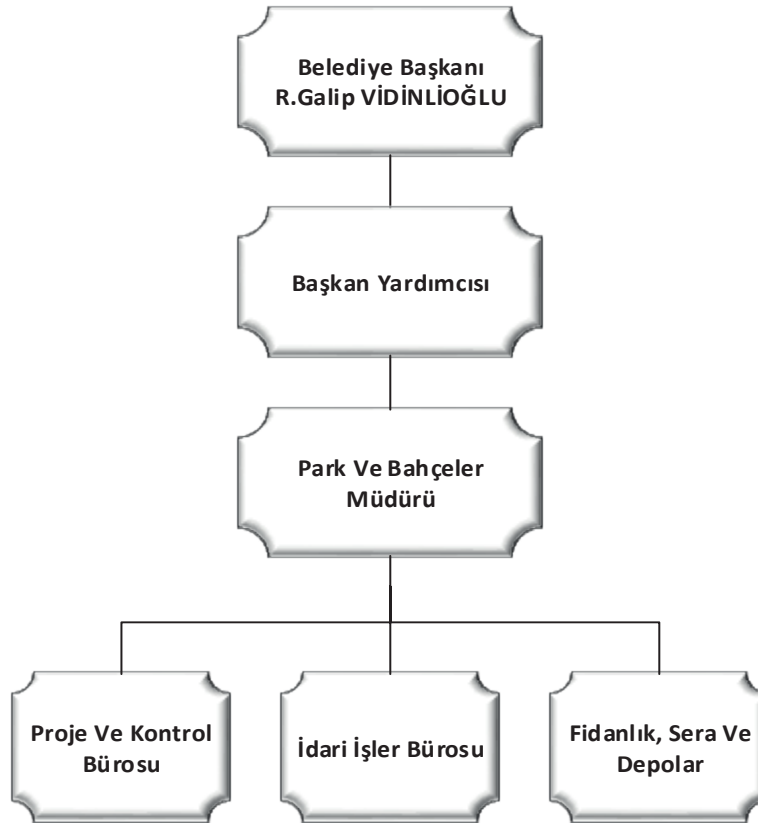
Park ve Bahçeler Müdürlüğümüzün faaliyetleri 1 Müdür ve 69 Personel ile belediyemizin Dış Hizmet Birimleri Ek Binasında tahsis edilmiş olan 253 m² lik idari bölümden koordine edilerek yürütmektedir. Kuzeykent Mahallesinde bulunan fidanlıkta çiçek üretiminde kullanılan toplam 600 m² alanda 3 adet sera ile toplam 1.000 m² açık ve kapalı depo mevcuttur. Müdürlüğümüzce günlük bakım ve temizliği yapılan toplam 190.000 m² alanda kurulu 50 adet park bulunmaktadır.

Araç ve İş Makinesi Listesi

Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
Kamyon	3	-	3
Kamyonet	7	-	7
İş makinası	3	-	3
Diğer	12	-	12
TOPLAM	25	-	25



2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

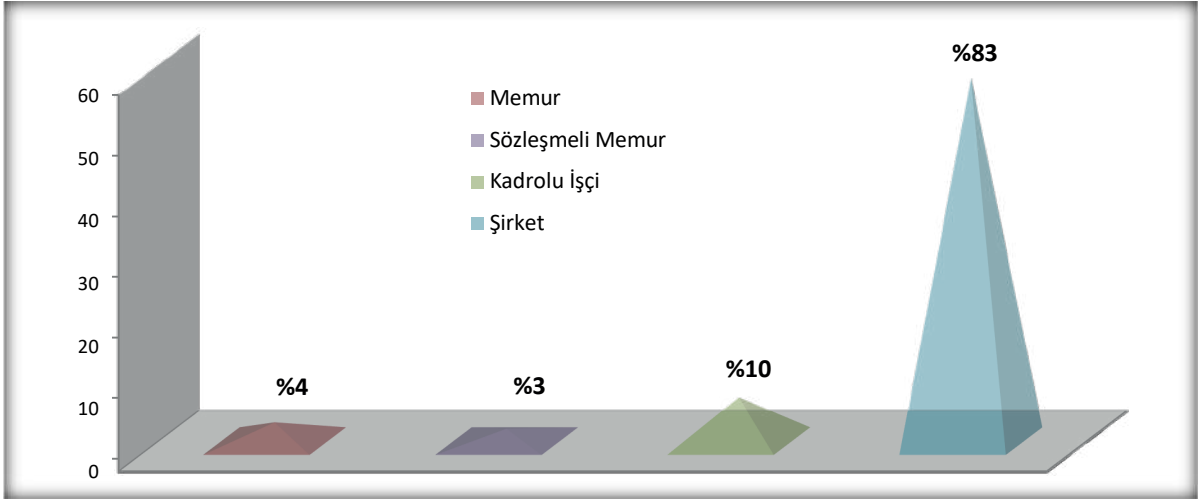
2019 Yılı Donanım Envanteri

DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
Kişisel Bilgisayar	5
Dizüstü Bilgisayar	5
Yazıcı	5
Çok Fonksiyonlu Yazıcı (Fotokopi-Faks-Tarayıcı)	2
Televizyon	5

4- İnsan Kaynakları

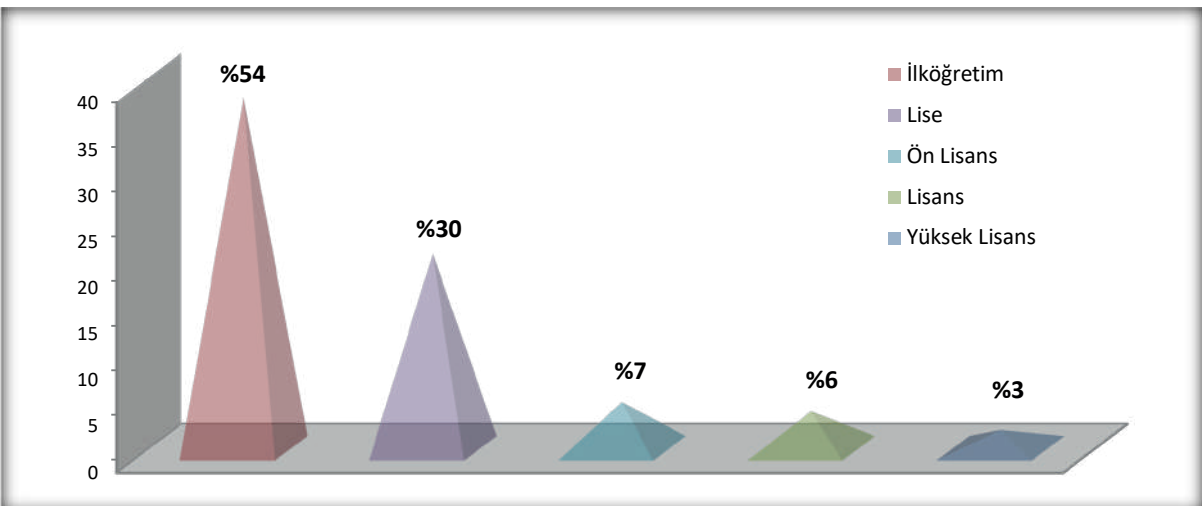
Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	3
Sözleşmeli Memur	2
Kadrolu İşçi	7
Şirket	58
TOPLAM	70



Eğitim Durumuna Göre Dağılım

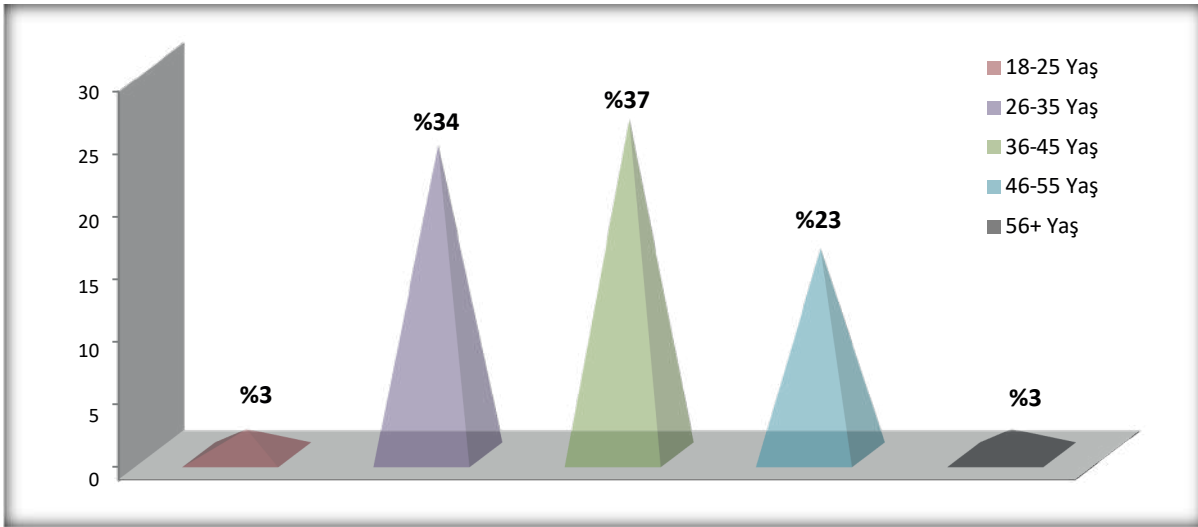
EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	5	33	38
Lise	-	-	2	19	21
Ön Lisans	2	-	-	3	5
Lisans	-	1	-	3	4
Yüksek Lisans	1	1	-	-	2
TOPLAM	3	2	7	58	70





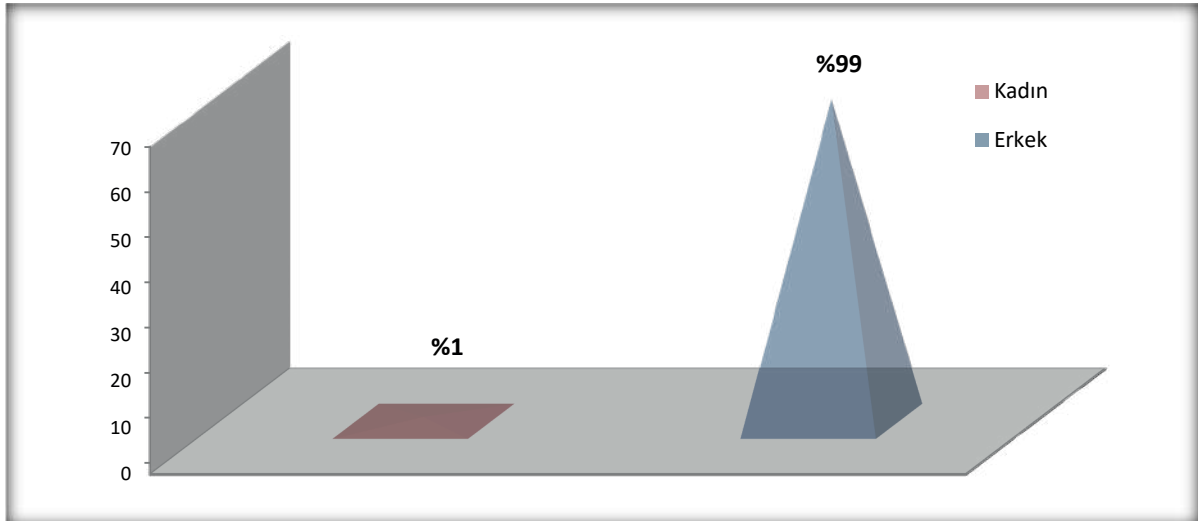
Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	2	2
26-35 Yaş	-	1	-	23	24
36-45 Yaş	3	1	-	22	26
46-55 Yaş	-	-	7	9	16
56+ Yaş	-	-	-	2	2
TOPLAM	3	2	7	58	70



Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	-	1	-	-	1
Erkek	3	1	7	58	69
TOPLAM	3	2	7	58	70



5- Sunulan Hizmetler

✓ İdari İşler İle İlgili Hizmetler

- ✓ İhale ve doğrudan temin yoluyla satın alma işlerinin yapılması,
- ✓ Personel izin, rapor vb. takibi,
- ✓ Yazışmaların takibi,
- ✓ Araç görev yazılarının hazırlanması, yolluk ödeme belgelerinin düzenlenmesi,
- ✓ Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin yapılması,
- ✓ İstek ve şikâyetlerin takibi ve sonuçlandırılması,
- ✓ Meclis ve Encümen kararlarının takibi ve uygulanması.

✓ 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.

✓ 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.

✓ 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.

Sunulan Diğer Hizmetler

- ✓ Resmi törenlerde birimimize verilen görevlerin yerine getirilmesi
- ✓ Belediyemizin düzenlediği tüm programlarda protokol ve misafir oturma düzeni hazırlanması ve verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi,
- ✓ Kamu kurumları ve sivil toplum kuruluşlarının yapacakları etkinliklerde kullanacakları masa ve sandalyelerin temin edilmesi,
- ✓ Kış aylarında kar temizleme çalışmaları,
- ✓ Her yaştan vatandaşımızın katılabileceği çevre duyarlılığını artırmaya yönelik etkinlikler düzenlenmesi.



II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Amaç: Kentin doğal, tarihi ve kültürel mirasına saygılı bir anlayışla, sosyal, ekonomik ve fiziksel gelişimine yön vererek yaşanabilir bir kent yaratmak.

Hedef: Kişi başına düşen aktif yeşil alanın artırılması, fonksiyonel kullanımının temini, geliştirilmesi ve korunmasıdır.

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 sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alınması ve eğitimlere katılımın sağlanması,
- Çalışanların memnuniyetinin gözetilmesidir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2019 YILI BÜTÇEMİZ	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	195.000.000,00 ₺
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	194.504.890,33 ₺
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	6.366.006,99 ₺
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	3,27%

G.K	GİDER TÜRÜ	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	4.590.100,00 ₺	4.712.890,34 ₺	4.712.890,34 ₺
06	Sermaye Giderleri	2.310.000,00 ₺	1.653.116,65 ₺	1.653.116,65 ₺
TOPLAM:		6.900.100,00 ₺	6.366.006,99 ₺	6.366.006,99 ₺

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2019 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 194.504.890,33 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 6.366.006,99 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %3,27'dir.

3- Mali Denetim Sonuçları

Birimimiz Satın alma iş ve işlemleri 2019 yılı içerisinde Sayıştay tarafından denetlenmiş olup, herhangi bir tenkit alınmamıştır.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

İdari İşler İle İlgili Hizmetler

YAPILAN İŞLEM	ADET
Yapılan İhale Adedi	7
Doğrudan Temin Adedi	62
Cevaplanan İstek ve Şikâyet Adedi	453

Mevcut Park, Orta Kaldırım ve Yeşil Alanların Bakım Hizmetleri

YAPILAN İŞLEM	
Mevcut Park ve Yeşil Alanlarda Bakım Çalışmaları Tamamlanma Oranı (Çim Biçme, Budama, Sulama Temizlik)	%100
Bakım İçin Gerekli Olan Makine ve Teçhizat Tamamlanma Oranı	%100
Bakım İçin Gerekli Olan Bahçe Malzeme ve Gereçleri Tamamlanma Oranı	%100
Otomatik Sulama Sistemi Sayısı	5



■ Parklar, Kavşaklar, Orta Refüjler ve Yeni Yeşil Alanların Oluşturulması, Peyzaj Uygulama Hizmetleri

YAPILAN İŞLEM	ADET
Dikilen Ağaç Sayısı	495
Dikilen Çalı Sayısı	19500
Dikilen Çiçek Sayısı	160000
Serilen Rulo Çim	24500
Tamamlanan Park Sayısı	2
Tamamlanan Semt Sahası	4

■ Oyun Grubu ve Açık Alan Spor Aletleri Kurulum Hizmetleri

YAPILAN İŞLEM	ADET
Yapılan Sert Zemin m ³	3000
Kurulumu Yapılan Oyun Seti	26
Kurulumu Yapılan Kondisyon Seti	9
Yapılan Kauçuk Kaplama m ²	5730

2- Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaç	14. Kentlilik ve Çevre Bilinci					
Stratejik Hedef	14.2. Kişi Başına Düşen Aktif Yeşil Alanın Artırılması, Fonksiyonel Kullanımının Temini, Geliştirilmesi ve Korunması					
Gösterge Kodu	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran	
1	Dikilen Ağaç Sayısı	Adet	2.000	1.630	81,50%	-
2	Dikilen Çalı Sayısı	Adet	63.000	49.010	77,79%	-
3	Serilen Hazır Rulo Çim Miktarı	m ²	40.000	24.500	61,25%	Yapılması planlanan yeşil alanlarda, tasarruf tedbirleri ile alan bazında azalmalar gerçekleşmesi.
4	Üretilen ve Dikilen Mevsimlik Çiçek Sayısı (Tohum, Tor)	Adet	100.000	160.000	160,00%	-
5	Tamamlanan Park Projesi Sayısı	Adet	1	2	200,00%	Gelen talepler doğrultusunda, ortaya çıkan ihtiyacı gidermek için ikinci bir park projesi yapılması nedeniyle artış meydana gelmiştir.
6	Kurulumu Yapılacak Oyun Grupları İçin Yapılan Sert Zemin	m ²	5.000	3.000	60,00%	2017-2018 yıllarında oyun grubu ve spor aleti kurulumunun hedeflenenin üzerinde olması ve 2019 yılında kurulması planlanan oyun grubu ve spor aletlerinin yerine 4 adet semt sahası yapılmıştır.
7	Yeni Kurulan ve Değişimi Yapılan Çocuk Oyun Grubu Sayısı	Adet	40	26	65,00%	2017-2018 yıllarında oyun grubu ve spor aleti kurulumunun hedeflenenin üzerinde olması ve 2019 yılında kurulması planlanan oyun grubu ve spor aletlerinin yerine 4 adet semt sahası yapılmıştır.
8	Kauçuk Kaplama Yapılan Park Alanı	m ²	10.000	5.730	57,30%	2017-2018 yıllarında oyun grubu ve spor aleti kurulumunun hedeflenenin üzerinde olması ve 2019 yılında kurulması planlanan oyun grubu ve spor aletlerinin yerine 4 adet semt sahası yapılmıştır.
9	Kurulan Kondisyon Seti Sayısı	Adet	10	9	90,00%	-
10	Mevcut Park ve Yeşil Alanlarda Bakım Çalışmaları Tamamlanma Oranı (Çim biçme, budama, sulama temizlik)	%	100	100	100,00%	-
11	Yeni Kurulan Otomatik Sulama Sistemi Sayısı	Adet	6	5	83,33%	-
12	Bakım İçin Gerekli Olan Makine ve Teçhizat Tamamlanma Oranı	%	100	100	100,00%	-
13	Bakım İçin Gerekli Olan Bahçe Malzeme ve Gereçleri Tamamlanma Oranı	%	100	100	100,00%	-
Faaliyet Kodu	Faaliyet	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran	
1	Yeşil Alan (Park, Refüj, Kavşak) Yapım/Üretim Çalışmaları	₺	5.525.000,00	5.589.000,00	101,16%	-
2	Yeşil Alan Bakım ve Onarım Çalışmaları	₺	800.000,00	770.000,00	96,25%	-



3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Birimimizce 2015-2019 Stratejik Planında belirlenen stratejik amaçlar ile 2019 yılı Performans Programında belirlenen hedeflere uygun şekilde 2019 yılı içerisinde büyük ölçüde gerçekleştirildiği görülmektedir. 2019 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 birimize 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 ve saha personel ihtiyacının desteklenmiş olması,
- ❖ Yabancı fonlardan yararlanmak için proje hazırlayabilecek personele sahip olunması,
- ❖ Cimer, Hilal 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 birimize 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 birimize tahsis edilen bütçenin yerinde kullanıldığı düşünülmektedir. 2019 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 belediyeciliğin bir ekip işi olduğu bilinci içerisinde, stratejik amaçlar doğrultusunda belirlenen hedefleri gerçekleştirmek için çalışmalarımız büyük gayret ve titizlikle sürdürülecektir.





SPOR İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ





I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

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.

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 numaralı 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 itibarıyla 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 sağlamak,
- 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) Her türlü spor dalında (doğa sporları, bisiklet sporu, güreş hentbol, boks, taekwondo, 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

Müdürlüğümüz, Kastamonu Belediyesi merkez hizmet binasında görev yapmaktadır

Araç ve İş Makinesi Listesi

Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
Otomobil	1	-	1
TOPLAM	1	-	1

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

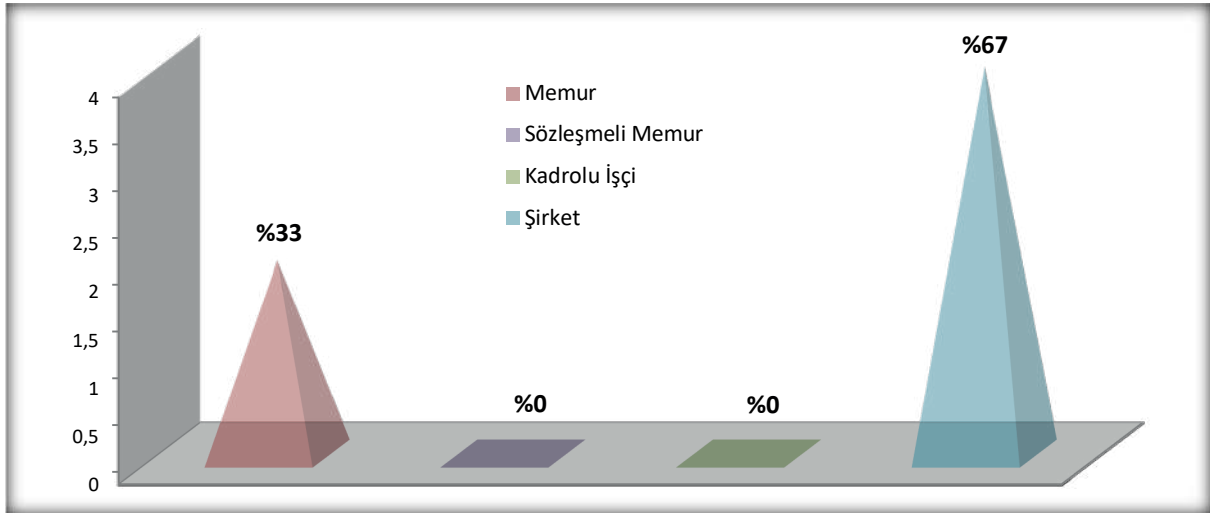
DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
Terminal Bilgisayar	3
Yazıcı	1



4- İnsan Kaynakları

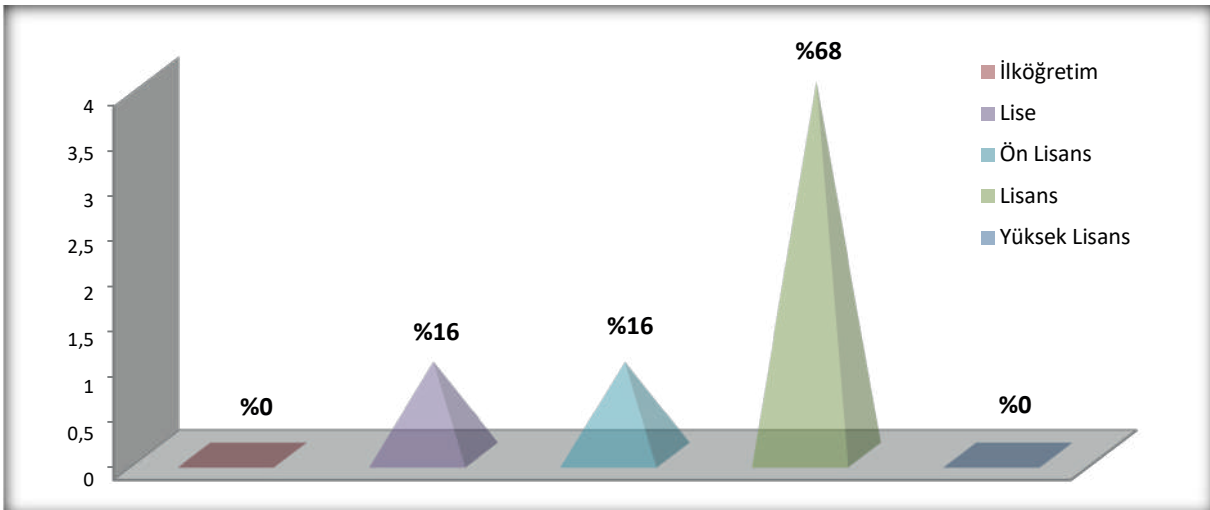
Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	2
Sözleşmeli Memur	-
Kadrolu İşçi	-
Şirket	4
TOPLAM	6



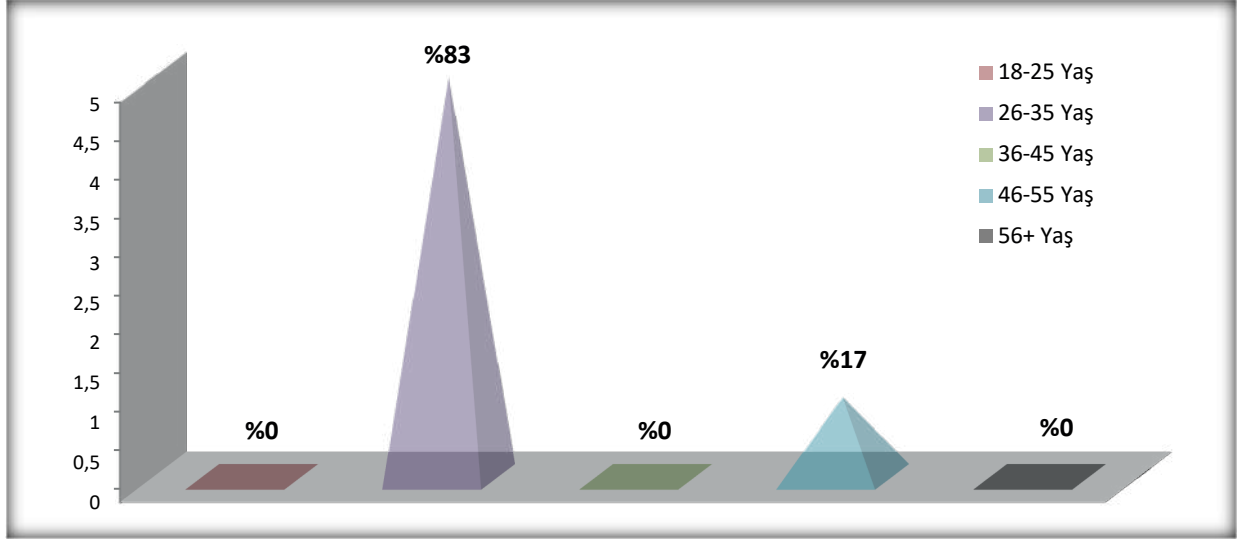
Eğitim Durumuna Göre Dağılım

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



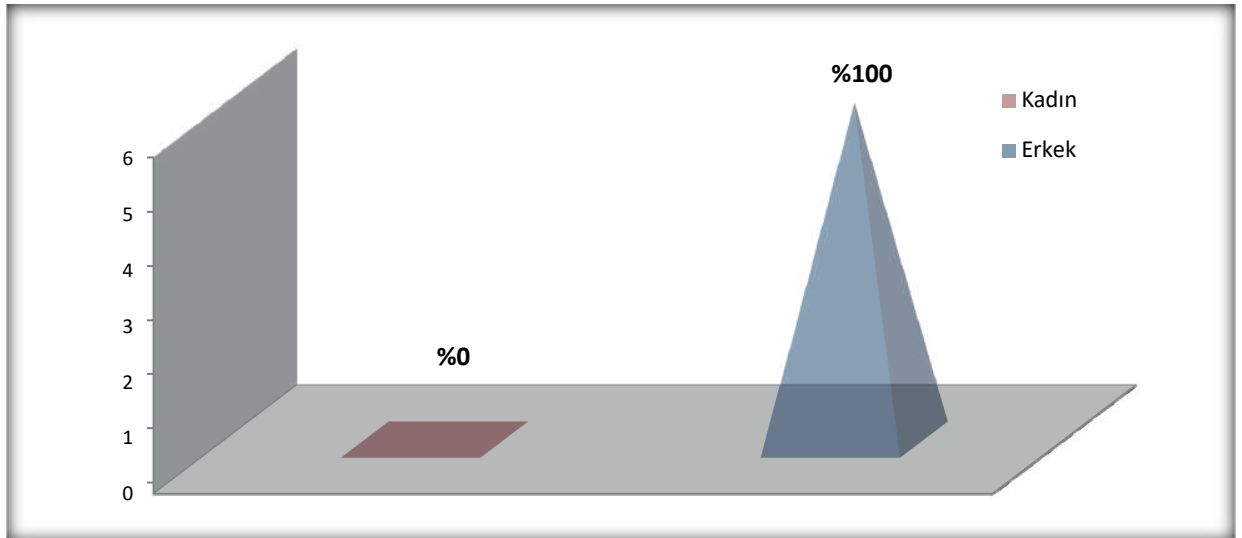
Yaş Durumuna Göre Dağılım

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



Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	-	-	-	-	-
Erkek	2	-	-	4	6
TOPLAM	2	-	-	4	6





5- Sunulan Hizmetler

- ✓ Sportif Faaliyetler
- ✓ Kastamonu Belediyesi Gençlik Spor Kulübü Faaliyetleri

6- 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 yasallık 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

2019 YILI BÜTÇEMİZ	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	195.000.000,00 ₺
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	194.504.890,33 ₺
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	2.463.478,45 ₺
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	1,27%

G.K	GİDER TÜRÜ	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	241.000,00 ₺	216.422,27 ₺	216.422,27 ₺
05	Cari Transferler	1.850.000,00 ₺	2.241.256,20 ₺	2.241.256,20 ₺
06	Sermaye Giderleri	25.000,00 ₺	5.799,98 ₺	5.799,98 ₺
TOPLAM:		2.116.000,00 ₺	2.463.478,45 ₺	2.463.478,45 ₺

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2019 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 194.504.890,33 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 2.463.478,45 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %1,27'dir.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri



Sportif Faaliyetler

- ❑ **Fitness ve Platess Salonu (Kuzeykent):** Belediye Başkanlığımız tarafından Kuzeykent mahallemizde açılan ve bayanlara yönelik hizmet vermekte olan Fitness ve Platess salonunda spor eğitmeni/tesis sorumlusu olarak personel görevlendirmesi yapılmış ve 09.00-19.00 saatleri arasında hizmet vermektedir.
- ❑ **Jimnastik Dersleri:** Belediyemiz Kreş ve Çocuk Bakımevindeki çocuklara fiziki, ruhi ve sosyal gelişmelerine katkı sağlamak amacıyla spor eğitmenimiz tarafından Jimnastik dersleri verilmektedir.
- ❑ **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.
- ❑ **Ayni Yardım/Nakdi Yardım:** Kastamonu Amatör Spor Kulüpleri Federasyonu çatısı altında ve merkezde faaliyet gösteren spor kulüplerine ve derneklerine ayni ve nakdi yardım yapılmıştır.
- ❑ **Besyo Hazırlık Kursu:** Müdürlüğümüz tarafından BESYO sınavına girecek öğrencilerimiz için spor eğitmenlerimiz ve dışarıdan tutmuş olduğumuz hocalarımızla beraber BESYO hazırlık kursu açılmış, 42 kişi de başvuru yapmıştır.



Kastamonu Belediyesi Gençlik Spor Kulübü Faaliyetleri

- ❑ **Hentbol:** Hentbol Bayanlar Süper Liginde ilimizi 20 sporcu ve teknik heyet ile Kastamonu Belediyesi Gençlik Spor Kulübü Bayan Hentbol Takımı temsil etmiştir. Bayan Hentbol Takımımız 2019 yılında hala sürmekte olan Süper Ligde lider durumdadır. Türkiye kupasında çeyrek finale yükselmiş olup maçlar devam etmektedir. EHF Avrupa Kupasında Gruplara kalmış olup maçları hala devam etmektedir. Ayrıca;
- Kastamonu merkezinde bulunan okullarımızda hentbol takımımızla sempozyum düzenlenmektedir.
- Hentbol takımımızın maçlarına çocuğu ile gelenlere çekilişle bisiklet ve hediye alışveriş çeki verilmektedir.
- ❑ **Okçuluk:** 2019 yılında Okçulukta ilimizi 10 sporcu ve teknik heyet ile Kastamonu Belediyesi Gençlik Spor Kulübü Okçuluk Takımı temsil etmektedir. 1 sporcumuz Türkiye Şampiyonası çeyrek finale kalmıştır.
- ❑ **Bisiklet:** 2019 yılında Bisiklet 'de ilimizi 5 sporcu ve teknik heyet ile Kastamonu Belediyesi Gençlik Spor Kulübü Bisiklet Takımı temsil etmiştir.
- ❑ **Kick-boks:** 2019 yılında Kick-Boks'da ilimizi 80 sporcu ve teknik heyet ile Kastamonu Belediyesi Spor Kulübü Kick-boks Takımı temsil etmiştir.
- ❑ **Wushu:** 2019 yılında Wushu'da ilimizi 50 sporcu ve teknik heyet ile Kastamonu Belediyesi Spor Kulübü Wushu Takımı temsil etmiştir.



Ödüllerimiz

Kadın Hentbol Takımımız 2019-2020 sezonunda ligde birinci sırada bulunmaktadır. Türkiye Kupasında çeyrek finale yükselmiştir.

2019 yılında Kickboks, Wushu ve Muay Thai branşlarında; Avrupa ve Dünya Şampiyonalarında ülkemizi temsil etmiştir. 1 Sporcumuz Dünya Şampiyonasında çeyrek finalde elenmiştir. Alınan ödüller aşağıdaki gibidir.

- ❖ 2 Avrupa Şampiyonluğu
- ❖ 2 Balkan Şampiyonluğu
- ❖ 3 Balkan Şampiyonası ikinciliği
- ❖ 6 Balkan Şampiyonası üçüncülüğü
- ❖ 1 Avrupa Şampiyonası üçüncülüğü
- ❖ 1 Avrupa Kupası üçüncülüğü
- ❖ 19 Türkiye Şampiyonluğu
- ❖ 10 Türkiye ikinciliği
- ❖ 8 Türkiye üçüncülüğü

2- Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaç	11. Kültürel Faaliyetler					
	11.2. Gençlerin Yetiştirme ve Gelişmelerini Sağlamak, Kötü Alışkanlıklardan Korumak, Sporun Kitlelere Yayılmasını Teşvik Etmek ve Vatandaşlarımızın Standartlara Uygun Alanlarda Spor Yapmalarını Sağlamak					
Gösterge Kodu	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran	
1	Futbol Turnuvası	Adet	1	0	0,00%	Futbol turnuvası düzenlenmemiş fakat düzenlenen turnuvalara destek olunmuştur.
2	Geleneksel Atatürk ve İstiklal Kupası 'Rahvan ve Dörtal At Yarışları'	Adet	1	1	100,00%	-
3	Bisiklet Yaz Şenliği	Adet	1	0	0,00%	Bisiklet yarışlarına ve programlarına destek olunmuştur.
4	Uluslararası Kastamonu Belediyesi Şehit Şerife Bacı Hentbol Turnuvası	Adet	1	0	0,00%	-
5	Spor Alt Yapı Faaliyetleri (Hentbol Fabrika)	Adet	1	1	100,00%	-
6	Jimnastik Dersleri	Adet	1	1	100,00%	-
7	BESYO Kursu	Adet	1	1	100,00%	-
8	Spor ve Sağlıklı Yaşam Seminerleri	Adet	1	1	100,00%	-
9	Halk Oyunları Kursu	Adet	1	0	0,00%	-
10	İlimizde Faaliyet Gösteren Amatör Spor Kulüpleri	Adet	64	64	100,00%	-
11	Bisiklet Yolu (Parkuru)	Adet	1	0	0,00%	-
Faaliyet Kodu	Faaliyet	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran	
1	Spor Organizasyonlarının Düzenlenmesi	₺	200.000,00	200.000,00	100,00%	-
2	Spor ile İlgili Eğitim, Seminer ve Kurslar Düzenlemek	₺	50.000,00	50.000,00	100,00%	-
3	Amatör Spor Kulüplerine Destek Verilmesi	₺	1.650.000,00	1.650.000,00	100,00%	-
4	Spor Alanları /Tesislerin Kurulması	₺	100.000,00	100.000,00	100,00%	-

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 VE 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.





SU VE
KANALİZASYON
MÜDÜRLÜĞÜ



I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

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.

Vizyon: Su temininde ve bertarafında güvenilir kadrosu ile vatandaş odaklı hizmet üreten, kurumsal mükemmellik anlayışını uygulayan örnek bir Müdürlük olarak değer yaratmaktır.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6 - Aşağıda belirtilen görevler, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- 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,
- 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 etüd ve projesini yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bu projelere göre tesisler kurmak yada kurdurmak, kurulu olanları devralıp işletmek ve bunların bakım ve onarımlarını yapmak, yaptırmak ve gerekli yenilemelere girişmek.
- Su ve kanalizasyon hizmetleri konusunda hizmet alanı içindeki belediyelere verilen görevleri yürütmek ve bu konudaki yetkilerini kullanmak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 - 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.

Müdür Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 - Müdür yardımcısı, teknik hizmetler sınıfında olanlar arasında Başkanlıkça atanır. Müdüre karşı sorumlu olarak görev yapar. Müdür olmadığı zaman yerine vekâlet eder. Kendine bağlı olan tüm birimlerdeki personelin amiridir. Bu yönetmeliğin 6. maddesinde sayılan görevlerin yürütülmesinde müdüre yardımcı olur.

Yapım Onarım Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şeflik doğrudan müdür yardımcısına bağlı olarak;

MADDE 9 - 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) İshale 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 işlerinin yapılması,
- j) Belediyedeki diğer birimlerin arazi, park-bahçe çalışmaları vb. açık mahallerdeki 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 niteliklerine 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 (TELEKOM, BEDAŞ, 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 gerçekleştirci 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 yapılmasıdır.



Tahakkuk Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 - 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 mıntıkları 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 Sorumlulukları

MADDE 11 - Şeflik doğrudan müdür yardımcısına bağlı olarak GİH sınıfından bir şefin yönetiminde; Müdürlüğün bütün ikmal hizmetlerinin yapılmasını büro hizmetleri, puvantörlük, 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 kayıtların tutulması, alım ve ihale işlerinin 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, 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) Puvantörlük 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 gönderir, kesmeleri gerçekleştirir.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Hizmet Alanı: Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Kastamonu İli Merkez İlçesindeki 19 adet Mahalledeki yaklaşık 118.000 vatandaşımızın konut ve işyerlerine içme suyu temini, atık su ile yüzey suyunun bertaraf edilmesi hizmetini vermektedir.

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 ve 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 80 litre/sn dir.

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, DY2, DY3, DY4, DM4, DY02, DY01 Su Depoları
- Karaçomak Barajından Terfili Su Alma Yapısı
- Gürleyik, Tepelce, İzbeli Su Kaynakları, K1, K2, K4, K5 Su Kuyuları
- M1, M2, M3, M4, M5, M6, M7, M8, M9, M10, M11 Su Maslakları

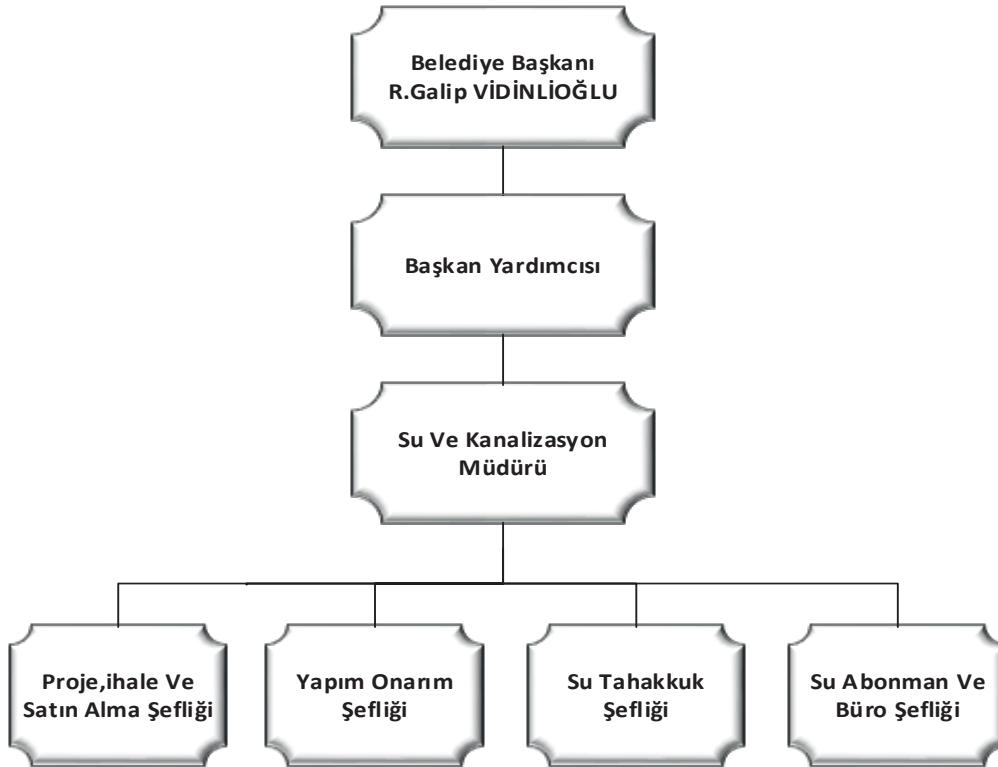
Malzeme Depolarımız: İçme suyu şebekelerinde meydana gelen arızaların giderilmesi için gerekli olan bütün malzemeler stoklarımızda var olup. En kısa sürede arızalar giderilerek vatandaşlarımızın su sıkıntısı yaşamalarının önüne geçilmektedir.



Araç ve İş Makinesi Listesi

Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
Kamyon	4	1	5
Kamyonet	12	2	14
İş Makinesi	7	2	9
Diğer	6	-	6
TOPLAM	29	5	34

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

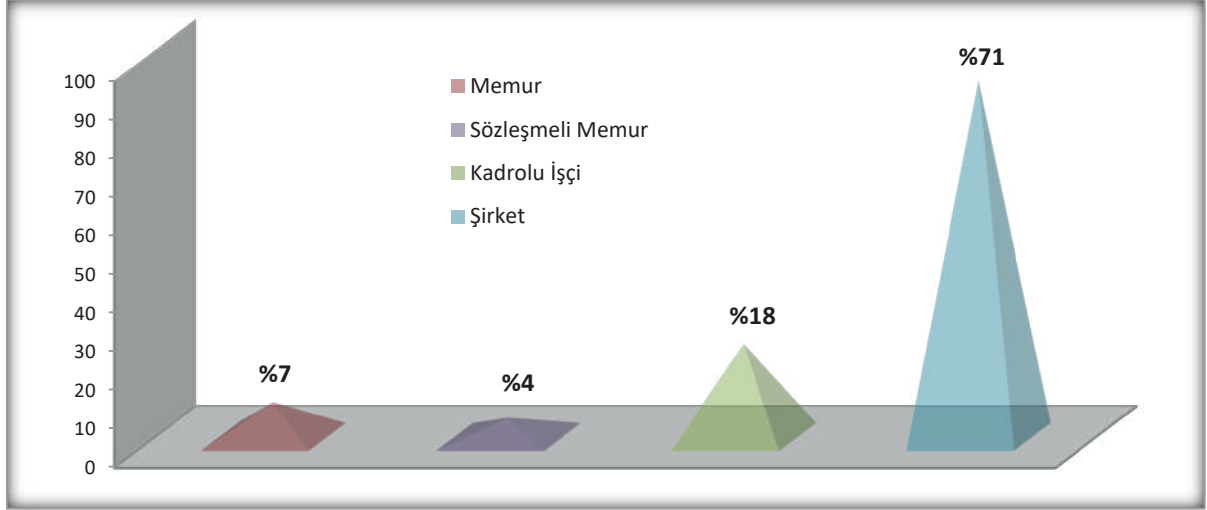
2019 Yılı Donanım Envanteri

DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
Kişisel Bilgisayar	27
Dizüstü Bilgisayar	8
YAZICI	13
Tarayıcı	1
Televizyon	9
Fotokopi Makinesi	3
Kesintisiz Güç Kaynağı	2

4- İnsan Kaynakları

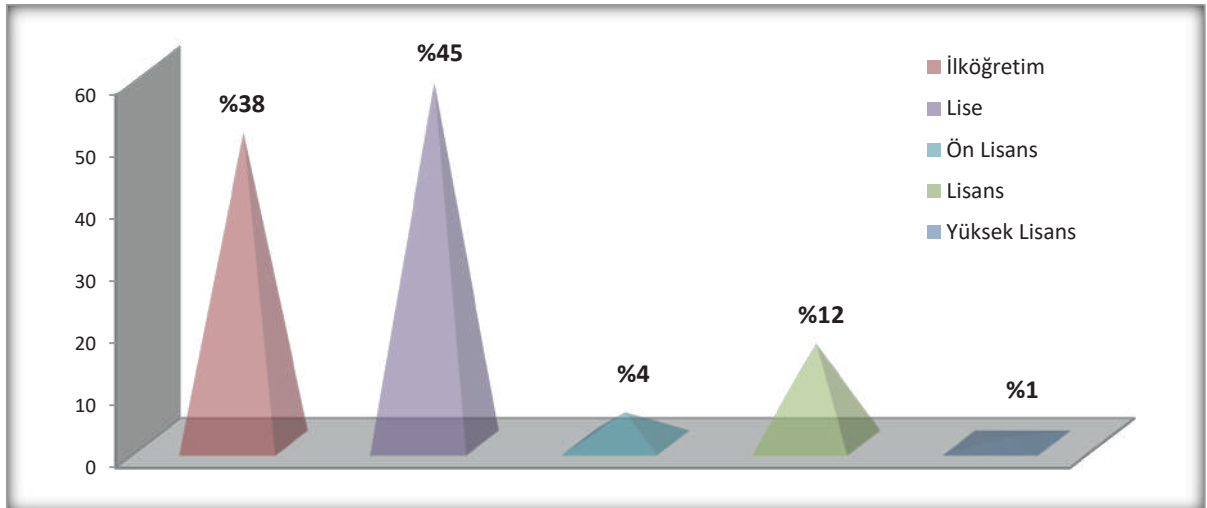
Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	9
Sözleşmeli Memur	5
Kadrolu İşçi	24
Şirket	92
TOPLAM	130



Eğitim Durumuna Göre Dağılım

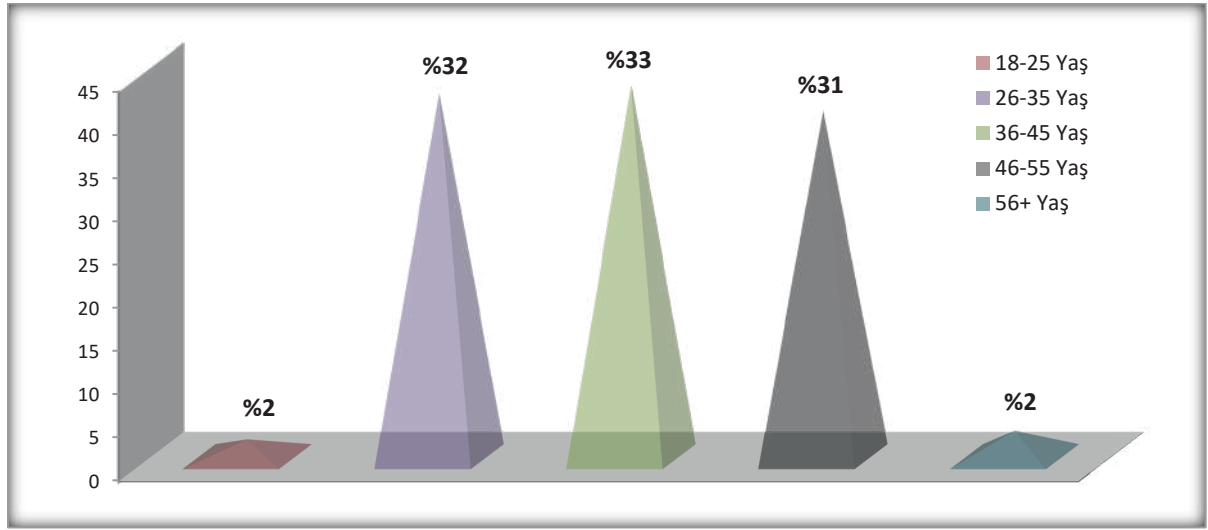
EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	1	-	15	34	50
Lise	4	2	9	43	58
Ön Lisans	2	1	-	2	5
Lisans	2	1	-	13	16
Yüksek Lisans	-	1	-	-	1
TOPLAM	9	5	24	92	130





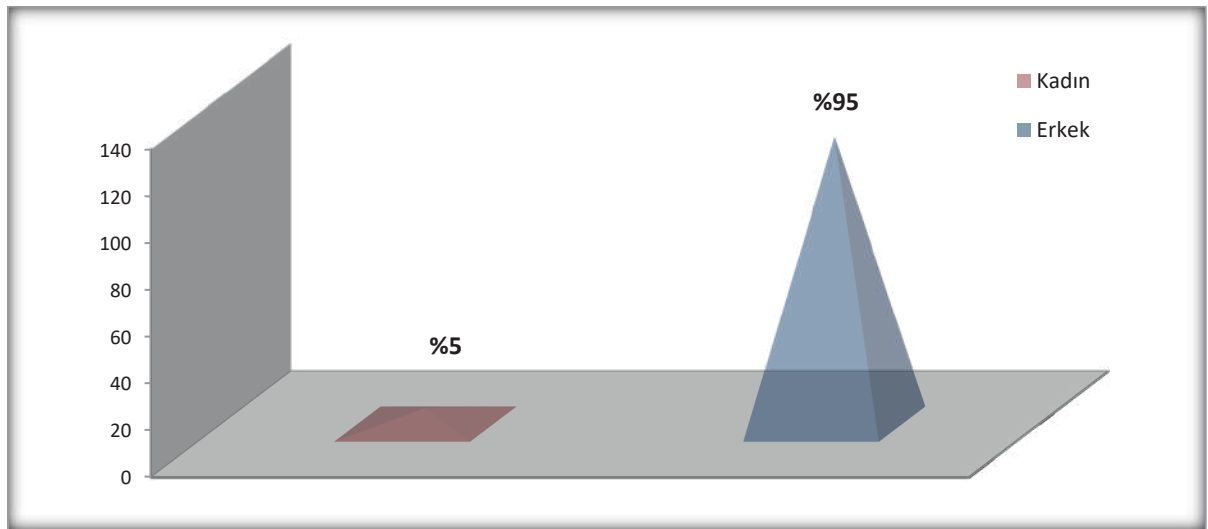
Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	2	2
26-35 Yaş	-	2	-	40	42
36-45 Yaş	3	3	3	34	43
46-55 Yaş	4	-	20	16	40
56+ Yaş	2	-	1	-	3
TOPLAM	9	5	24	92	130



Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	-	1	1	5	7
Erkek	9	4	23	87	123
TOPLAM	9	5	24	92	130



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 İlinin 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,
- ✓ Müdürlüğümüz 'ün yetki, görev ve sorumluluğu dâhilinde her türlü abone kayıtlarının ve
- ✓ İşlemlerinin yapılması, abonelikten çıkma, yer değiştirme ve abone yenileme gibi iş ve işlemlerini hizmet standartları kapsamında 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.



II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

FAALİYET ALANLARI	AMAÇLAR
İçme Suyu Yönetimi	Sağlıklı ve Kesintisiz İçme Suyu Temini,
Atık Su Yönetimi	Atık Suların Çevreye Zarar Vermeden Bertaraf Edilmesi,
	Sel ve Taşkınların Önlenmesi,
Çevresel Yönetim	Çevresel Standartların Geliştirilmesine Aktif Biçimde Destek Olunması,
	Su Kullanım Kültürünün ve Bilincinin Geliştirilmesi,
	Kurum Tanıtımının Etkinliğinin Arttırılması,
	Bilgi ve Bilgi Birikiminin Etkili Kararlar Verilebilmesine Destek Olacak ve Kuruluşun Etkinliğini Geliştirecek Biçimde Yönetilmesi,
Kurumsal Yönetim	Finansal Kaynakların Sürdürülebilir Başarıyı Güvence Altına Alacak Biçimde Yönetilmesi,
	Bina, Araç ve Donanımların Sürdürülebilir Bir Biçimde Yönetilmesi,
	Kurum Çalışanlarının, Kaynakların ve Süreçlerin İyi Bir Liderlikle Yönlendirilerek Daha Yüksek Vatandaş Memnuniyetine ve Daha Başarılı Bir Kurumsal Performansa Sürekli İyileştirmeler Yapılarak Ulaşılması,



İçme Suyu Yönetimi

▲ Sağlıklı ve Kesintisiz İçme Suyu Temini ve Hedefleri:

- ☐ İçme suyu hatlarının tamamlanması
- ☐ Terfi ve depolama ihtiyacının karşılanması
- ☐ İhtiyaçlara göre belirlenen yenileme çalışmalarının yapılması
- ☐ İçme suyunun standartlara uygun ve kaliteli olmasının sürekliliğinin sağlanması
- ☐ Kullanılabilir sağlıklı yeni su kaynaklarının temini
- ☐ Su arızalarına müdahalenin etkinleştirilmesi
- ☐ Fiziksel su kayıp ve kaçaklarının azaltılması
- ☐ İçme suyu sisteminin sayısallaştırılmasının sağlanması



Atık su Yönetimi

▲ Atık Suların Çevreye Zarar Vermeden Bertaraf Edilmesi ve Hedefleri:

- ☐ Yerleşik nüfusun % 90'ının atık sularının kanalizasyon hatlarıyla toplanması
- ☐ Kanalizasyon sisteminin iyileştirilmesi
- ☐ Atık suların uygun deşarjının sağlanması
- ☐ Atık su ile ilgili ihbarlara hızlı çözüm sağlanması
- ☐ Atık su sisteminin sayısallaştırılmasının sağlanması
- ☐ Atık su arıtma tesisinin inşaatına başlanması

▲ Sel ve Taşkınların Önlenmesi ve Hedefleri:

- ☐ Taşkınların yaşandığı bölgelerde yağmur suyu hatlarının tamamlanması
- ☐ Yağmur sularının uygun deşarjının sağlanması
- ☐ Yağmur suyu sisteminin iyileştirilmesi
- ☐ Yağmur suyu drenajında alıcı ortamın iyileştirilmesinin sağlanması
- ☐ Atık su sisteminin sayısallaştırılmasının sağlanması
- ☐ Atık su arıtma tesisinin inşaatına başlanması



Çevresel Yönetim

- ▲ Çevresel Standartların Geliştirilmesine Aktif Biçimde Destek Olunması ve Hedefleri: Su kaynaklarının korunması ve sürdürülebilirliğinin sağlanması,



Kurumsal Yönetim

- ▲ Su Kullanım Kültürünün ve Bilincinin Geliştirilmesi ve Hedefleri: Suya güven duyulmasının sağlanması ve tasarruflu su kullanımının teşvik edilmesi,
- ▲ Müdürlük Tanıtımının Etkinliğinin Arttırılması ve Hedefleri: Etkin tanıtımın yapılması
- ▲ Bilgi ve Bilgi Birikiminin Etkili Kararlar Verilebilmesine Destek Olacak Ve Kuruluşun Etkinliğini Geliştirecek Biçimde Yönetilmesi ve Hedefleri:
 - ❑ Yönetim sistemi alt yapısının iyileştirilmesi,
 - ❑ Bilgi yönetim sisteminin etkinleştirilmesi,
 - ❑ Etkin iletişimin sağlanması,
- ▲ Finansal Kaynakların Sürdürülebilir Başarıyı Güvence Altına Alacak Biçimde Yönetilmesi ve Hedefleri: Kurum giderlerini azaltmaya ve verimliliğini arttırmaya yönelik tedbirlerin alınmasının sağlanması,
- ▲ Bina, Araç ve Donanımların Sürdürülebilir Bir Biçimde Yönetilmesi ve Hedefleri:
 - ❑ Bina, araç ve donanımların temin edilmesi,
 - ❑ Bina, araç ve donanımların işletilmesi,
- ▲ Kurum Çalışanlarının, Kaynakların ve Süreçlerin İyi Bir Liderlikle Yönlendirilerek Daha Yüksek Vatandaş Memnuniyetine ve Daha Başarılı Bir Kurumsal Performansa Sürekli İyileştirmeler Yapılarak Ulaşılması ve Hedefleri:
 - ❑ Mükemmellik modeline göre kurumsal performansın arttırılması,
 - ❑ Hizmet sunum etkinliğinin arttırılması,

B. TEMEL POLİTİKA 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. Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Stratejik Planı, Belediye Başkanlığı programına yer alan vizyona ulaşma yolunda amaç ve hedeflerini gerçekleştirebilmek için temel değer ve politikalarını belirlemiştir.

■ Temel Değerlerimiz

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



■ Politikalarımız

□ 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.

□ Yenileşim 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,
- Yenileşimi kurum kültürümüzün ayrılmaz bir parçası haline getirmeyi taahhüt ederiz.

□ 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.

□ 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. MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2019 YILI BÜTÇEMİZ	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	195.000.000,00 ₺
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	194.504.890,33 ₺
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	17.620.010,36 ₺
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	9,06%

G.K	GİDER TÜRÜ	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	4.606.000,00 ₺	3.194.041,67 ₺	3.194.041,67 ₺
04	Faiz Giderleri	30.000,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
06	Sermaye Giderleri	10.485.000,00 ₺	14.696.933,40 ₺	14.425.968,69 ₺
TOPLAM:		15.121.000,00 ₺	17.890.975,07 ₺	17.620.010,36 ₺

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2019 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 194.504.890,33 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 17.620.010,36 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %9,06'dır.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Kastamonululara güvenli ve sağlıklı suyun ulaştırabilmesi amacıyla, kalite ve standartlar daha üst seviyelere taşınarak, oluşan atık suların aynı hassasiyetle toplanması ve zararsız bir şekilde bertaraf edilmesi çalışmalarımız hızla sürdürülmektedir.

Yoğun ve etkili bir çalışma içerisinde 60.347 adet var olan aboneden 55.897 adet aktif olan aboneye, vatandaş odaklı hizmet anlayışı ile sürekli olarak 7 gün 24 saat süreyle il genelinde hizmet eder hale gelmiştir. İçme suyu ve atık su problemlerini çözüme kavuşturmak amacıyla, her kademede hizmetin niteliğine göre farklılaşan özellikleri dikkate alan düzenlemeler yaparak, faaliyet ve projelerini belirleyip uygulamaya koymuştur. Toplam 1.196 adet içme suyu şebeke arızası meydana gelmiş ve bu arızalar ekiplerimiz tarafından hızlı bir şekilde giderilmiştir. Yine ekiplerimiz tarafından 2019 yılı içerisinde meydana gelen toplam 4.146 adet kanalizasyon arızası ve yağmur suyu baskınları giderilmiştir.

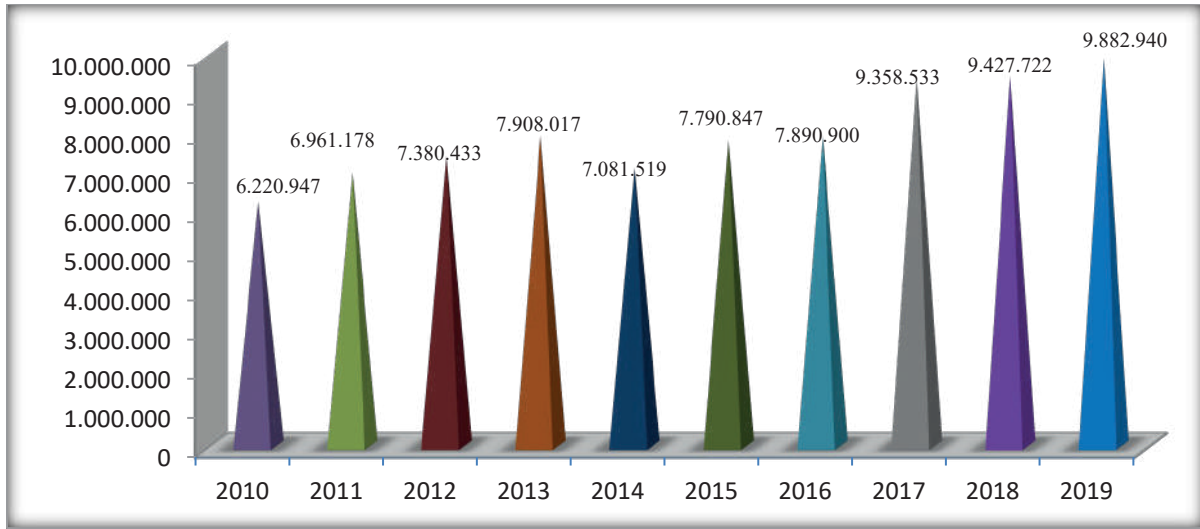


2019 Yılı Yapılan Su ve Kanalizasyon Arıza Sayıları ve Ortalamaları

Ay	Su Arıza	Günlük Ortalama	Kanal Arıza	Günlük Ortalama
Ocak	115	3,71	292	9,42
Şubat	88	3,14	342	12,21
Mart	85	2,74	367	11,84
Nisan	79	2,63	302	10,07
Mayıs	154	4,97	413	13,32
Haziran	99	3,30	314	10,47
Temmuz	92	2,97	357	11,52
Ağustos	85	2,74	335	10,81
Eylül	102	3,40	352	11,73
Ekim	99	3,19	387	12,48
Kasım	87	2,90	356	11,87
Aralık	111	3,58	329	10,61
Toplam ve Ortalama	1.196	3,28	4.146	11,36

Baraj Ham Su Verileri

2019 yılında şehrimizin içme suyu ihtiyacının karşılanması için Karaçomak Barajından **9.882.490 m³** ham su alınmış ve İçme Suyu Arıtma Tesisinde arıtılarak şehir şebekesine verilmiştir. İlgaç Gürleyik kaynağından ise **1.861.920 m³** yıl içinde çekilmiş ve şehir şebekesine verilmiştir. İçme Suyu Arıtma Tesisinde var olan kapasitenin üstüne çıkabilmek için 1 adet yeni hızlı kum filtresi faaliyete geçirilmiştir.



Veriler (m³) Cinsinden Hesaplanmıştır.

Büyüyen, gelişen Kastamonu'da yeni yapılaşmanın artmasından dolayı hali hazırda var olan yerleşim bölgeleri genişlemeye başlamıştır. Bu yüzden müdürlük olarak bu yeni yerleşim bölgelerine gerekli olan altyapıların yapılması ve eksikliklerin tamamlanması amacıyla projeler yapılmış ve devam etmektedir.

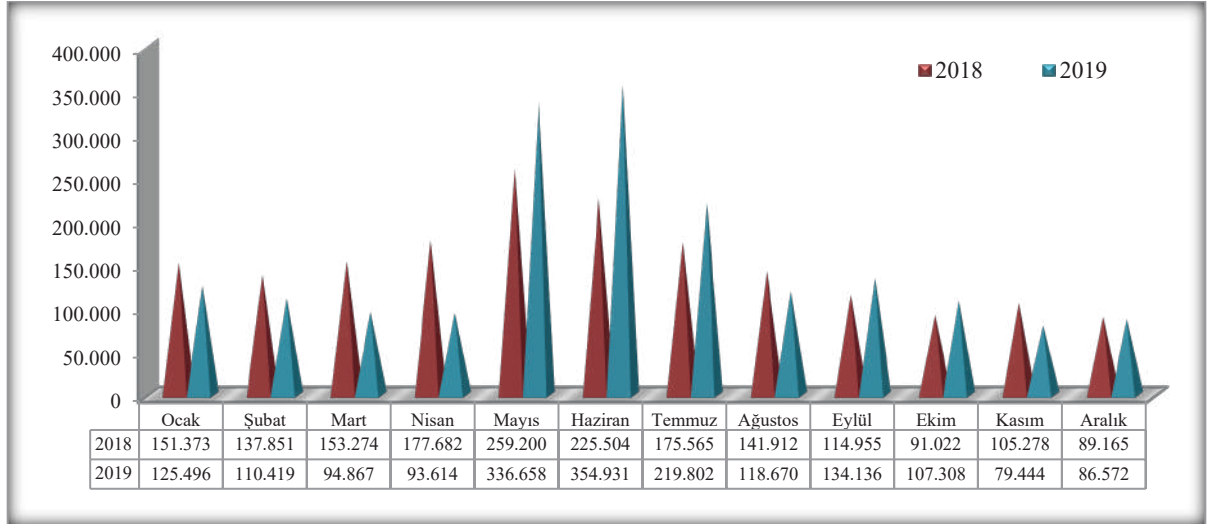
Kırık Barajı, Kastamonu'da içme ve sulama suyu temini için hayati önem taşıyor. Maliyeti yaklaşık 105 milyon TL olarak hesaplanan Kırık Barajı, Beşdeğirmenler mevkiinden Taşköprü'ye kadar olan 73 bin 690 dekarlık bölgenin zirai su ihtiyacını giderecek.

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.

Gürleyik Suyu Verileri



Veriler (m³) Cinsinden Hesaplanmıştır.

Halkımıza kesintisiz ve sağlıklı içme suyu ulaştırabilme adına **5.600 mt** yeni içme suyu şebeke hattı döşenmiş ayrıca ömrünü tamamlamış **3.100 mt** içme suyu hattı da yenilenmiştir.

Mevcuttaki içme suyu depoları ve terfi merkezlerinin temizliği yapılmış, su pompaları ve motorlarının bakımları yapılarak ömrünü tamamlayanlar yenileri ile değiştirilmiştir. Karaçomak Barajındaki alttan ve üstten su alma yapılarının bakımları yapılmış değiştirilmesi gereken vanalar değiştirilmiştir.

Kastamonu Atık Su Arıtma Tesisi projesi Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından 2018 yılında IPA 2 programına alınmıştır. 2019 yılının ilk aylarında Kastamonu Atık Su Arıtma Tesisi yapım işi ihalesi 2019 yılında yapılmış ve sözleşme imzalanmıştır.

Atık suların toplanabilmesi için **8.400 mt** yeni kanalizasyon hattı yapılmış ve **3.200 mt**'lik eski kanalizasyon hattı da yenilenmiştir.

Şehrimizin yağışlı havalarda sıkıntı yaşamaması için açık kanallarda ve ızgaralarda biriken atıkların temizlik çalışmalarına hız vererek, tıkanmaları önlenmiş, yeni yağmur suyu ızgaraları yapılmış ve yağış anında ve sonrasında yaptığı tespitlerle ileriye dönük planlama çalışmaları da gerçekleştirilmiştir. Yağmur sularının drenajının sağlanması amacıyla ve **4.590 mt** yağmur suyu şebeke hattı döşenmiştir.

Kanalizasyon ve içme suyu hatlarındaki arızaların giderilmesi için yapılan kazı çalışmalarında zarar gören yolların tamiraty yapılmış; bunun için de toplam **19.712 m²** kilitli beton parke ve **3.044 mt** beton bordür kullanılmıştır. İlimizde muhtelif yerlerde bulunan umumi tuvaletlerin tamir ve tadilat işleri yapılmıştır.



2019 Yılı Yeni Abonelikler

Abone Tipi	Abone Sayıları
Konut Abonesi	2790
İşyeri Abonesi	166
Resmi Daire Abonesi	5
İnşaat Abonesi	15
Ortak Kullanım Abonesi	80
Okul Abonesi	1
Yurt, Spor, Hayır Kurumu Abonesi	7
Gazi, Şehit Dul ve Yet.	3
Geçici İşyeri Abonesi	4
Bedensel Engelli Abonesi	25
İşyeri (Kuyu Suyu)	2
Abone Sayısı Toplamı	3098

Mevcut Abonelere Verilen Hizmetler

Yapılan İşlem	Abone Sayıları
Güncelleme Yapılan Abone	4.772
Su Borcundan Dolayı Kesme Yapılan Abone	1.968
Değiştirilen Arızalı Mekanik Su Sayacı	191
Değiştirilen 10 Yıllını Dolduran Sayaç	77
Kontrolle Alınıp Ölçüm Yapılan Mekanik Sayaç	49
Ön Ödemeli Su Sayaçlarının Toplam Arıza	55
Kontrolü Yapılan Ön Ödemeli Sayaç	115

2019 Yılı Tahakkuk Tahsilat Karşılaştırması

Yılı	Dönemi	Abone Sayısı	Makbuz Sayısı	Sarfiyat (m³)	Tahakkuk Tutarı (₺)	Tahsilat Tutarı (₺)	Oran (%)
2019	1	52892	51158	602.874	2.432.249,08	2.302.496,25	95
2019	2	53080	51187	552.999	2.216.836,73	2.102.898,57	95
2019	3	53272	51382	539.450	2.181.464,52	2.056.877,39	94
2019	4	53490	51556	589.458	2.263.303,06	2.128.591,56	94
2019	5	53652	51760	652.397	2.509.872,85	2.335.159,23	93
2019	6	53779	51810	684.477	2.317.507,40	2.153.669,40	93
2019	7	53979	51847	504.154	1.638.886,98	1.496.207,93	91
2019	8	54197	51841	642.809	2.109.580,13	1.923.631,99	91
2019	9	54649	52168	599.860	1.970.045,80	1.785.459,66	91
2019	10	55047	52774	599.977	2.009.031,78	1.765.982,22	88
2019	11	55312	52876	660.711	2.271.862,32	1.879.716,17	83
2019	12	55892	53161	626.241	2.127.934,84	1.495.717,93	70
GENEL TOPLAM			623520	7.255.407	26.048.575,49	23.426.408,30	90

2- Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaç Stratejik Hedef	6.Altyapı Çalışmaları					
	6.1.Sağlıklı ve Kesintisiz İçme Suyu Temini					
Gösterge Kodu	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran	
1	Yeni İmara Açılan Yerlerde İçme suyu Hatları Yapılması	km	14	6	40,00%	İller Bankasından alınacak kredi ile yapılması düşünülen Budamış Mahallesinin içmesuyu hatları, kredi işlemleri tamamlanmadığı için gerçekleştirilememiştir.
2	Yeni Su Deposu ve Terfi Merkezi Yapılması	Adet	1	0	0,00%	İller Bankasından alınacak kredi ile yapılması düşünülen Budamış Mahallesinin içmesuyu hatları, kredi işlemleri tamamlanmadığı için gerçekleştirilememiştir.
3	Eski İçme suyu Hatlarının Yenilenmesi ve Su Depoları ile Terfi Merkezlerinin Bakım ve Onarımlarının Yapılması	km	3	3,1	103,33%	-
4	İçme suyu Arıtma Tesisi Bakım, Onarım ve Yenileme Çalışmaları ile Su Kaynaklarının Analizlerinin Yapılması	%	100	100	100,00%	-
5	ALO 185 Hattına Ulaşan İhbarların Kısa Sürede Sonuçlandırılması İçin Arıza Yapım Hizmeti Alınması	Adet	2.200	1.196	54,36%	İçmesuyu hatlarında yapılan iyileştirme çalışmaları sonucunda meydana gelen arızalarda azalma olduğundan hedef tutturulamamıştır.
6	Su Depolarının Tek Merkezden Kontrolünün Sağlanması için Var olan Elektrik ve Elektronik Sistemin Genişletilmesi Çalışmaları	%	25	25	100,00%	-
Faaliyet Kodu	Faaliyet	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran	
1	İçme suyu Hatlarının Tamamlanması	₺	4.500.000,00	0,00	0,00%	-
2	Terfi ve Depolama İhtiyacının Karşılanması	₺	75.000,00	75.000,00	100,00%	-
3	İhtiyaçlara Göre Belirlenen Yenileme Çalışmalarının Yapılması	₺	1.500.000,00	1.500.000,00	100,00%	-
4	İçme Suyunun Standartlara Uygun ve Kaliteli Olmasının Sürekliliğinin Sağlanması	₺	200.000,00	200.000,00	100,00%	-
5	Su Arızalarına Müdahalenin Etkinleştirilmesi	₺	200.000,00	200.000,00	100,00%	-
6	İçme Suyu Sisteminin Sayısallaştırılmasının Sağlanması	₺	70.000,00	70.000,00	100,00%	-



Stratejik Amaç	6. Altyapı Çalışmaları					
Stratejik Hedef	6.2. Atık Suların Çevreye Zarar Vermeden Bertaraf Edilmesi					
Gösterge Kodu	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran	
1	Atık Su Arıtma Tesisinin Yapılması (IPA Kredisiyle veya Kredi Kullanılarak Yapılacaktır)	%	5	0	0,00%	İhale süreci uzadığı için herhangi bir işlem yapılamamıştır.
2	Yeni İmara Açılan Yerlerde Kanalizasyon Hatları Yapılması	km	15	8	56,00%	İller Bankasından alınacak kredi ile yapılması düşünülen Budamış Mahallesinin kanalizasyon hatları, kredi işlemleri tamamlanmadığı için gerçekleştirilememiştir.
3	Eski Kanalizasyon Hatlarının Yenilenmesi ve Kanalizasyon Terfi Merkezlerinin Bakım ve Onarımlarının Yapılması	km	3	3.2	106,67%	-
4	ALO 185 Hattına Ulaşan İhbarların Kısa Sürede Sonuçlandırılması ve Vidanjör Hizmetleri	Adet	3.250	3.317	102,06%	-
Faaliyet Kodu	Faaliyet	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran	
1	Belediye Sorumluluk Alanındaki Atık Suların Arıtılması	₺	500.000,00	0,00	0,00%	-
2	Yerleşik Nüfusun % 90'ının Atık Sularının Kanalizasyon Hatlarıyla Toplanması	₺	4.750.000,00	0,00	0,00%	-
3	Kanalizasyon Sisteminin İyileştirilmesi	₺	1.000.000,00	1.000.000,00	100,00%	-
4	Atık Su İle İlgili İhbarlara Hızlı Çözüm Sağlanması	₺	25.000,00	25.000,00	100,00%	-

Stratejik Amaç	6. Altyapı Çalışmaları					
Stratejik Hedef	6.3. Sel ve Taşkınların Önlenmesi					
Gösterge Kodu	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran	
1	Yeni İmara Açılan Yerlerde Yağmur Suyu Deşarj Hatlarının Yapılması	km	8	5	57,38%	İller Bankasından alınacak kredi ile yapılması düşünülen Budamış Mahallesinin yağmur suyu deşarj hatları, kredi işlemleri tamamlanmadığı için gerçekleştirilememiştir.
2	Yüzey Suyu Izgaralarının ve Diğer Sanat Yapılarının Yapılması	%	100	100	100,00%	-
3	ALO 185 Hattına Ulaşan İhbarların Kısa Sürede Sonuçlandırılması ve Vidanjör Hizmetleri	Adet	650	829	127,54%	-
Faaliyet Kodu	Faaliyet	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran	
1	Taşkınların Yaşandığı Bölgelerde ve Taşkın Riski Olan Bölgelerdeki Yağmur Suyu Hatlarının Tamamlanması	₺	1.000.000,00	0,00	0,00%	-
2	Yağmur Suyu Drenajında Alıcı Ortamın İyileştirilmesinin Sağlanması ve Yağmur Suyu Sisteminin İyileştirilmesi	₺	250.000,00	250.000,00	100,00%	-
3	Su Baskını İle İlgili İhbarlara Hızlı Çözüm Sağlanması	₺	25.000,00	25.000,00	100,00%	-

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 gerçekleştirilmesi
- ❖ Scada veri izleme ve otomasyon sistemine sahip olunması,
- ❖ Kurum faaliyetlerinin kamuoyuna duyurulmasında şeffaf bir politika izlenmesi,
- ❖ Hilal masa, CİMER ve bilgi edinme başvurularını zamanında çözülmesi ve cevaplanması.
- ❖ Tahsilat oranımızın yüksek olması,



- ❖ İl genelinin direk veya endirek 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,
- ❖ Altyapılarımızın tamamının dijital ortamda bulunmaması.

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 Bilinci” nin 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 israfın 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.





TEFTİŞ KURULU
MÜDÜRLÜĞÜ





I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

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 Müdürlüğü'ne 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.

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

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 - Teftiş Kurulu Müdürlüğünün görev ve yetkileri şunlardır:

Başkanlık Makamının emri veya onayı üzerine;

- a) Belediye bünyesinde bulunan birimlerin denetimlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi için genel prensipler tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını sağlayıcı teftiş sistemlerini geliştirmek,
- b) 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönelimi ve Kontrol Kanunu uyarınca İç Denetçilerin görev alanına giren işler hariç, Belediye ye bağlı tüm birimlerde her türlü inceleme, araştırma, soruşturma ve teftiş yapmak,
- c) Tüm birimlerin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde daha etkin ve verimli çalışabilmesi için her türlü çalışmaları yapmak ve sonuçlarını Başkan'a sunmak.
- d) Olağan denetimler esnasında karşılaşılan eksiklikler ile ilgili olarak Başkan'a bilgi vermek ve önerilerde bulunmak.
- e) Belediye teşkilatına bağlı birimlerin her türlü faaliyet ve işlemleri ile personele ait hususları; ilgili kanun, yönetmelik, genelge ve emirlere uygunluğu yönünden teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerini yürütmek,
- f) Gerektiğinde Belediyenin öncülüğünde kurulan ya da doğrudan veya ortağı bulunduğu şirketler aracılığı ile ortak olduğu şirket ve tesisleri denetlemek, teftiş etmek,
- g) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak,
- h) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlandığında, Başkan'a bildirmek,
- i) Denetim faaliyetlerini, mer'i mevzuat tarafından belirlenen ve uluslararası kabul görmüş kontrol ve denetim standartlarına uygun şekilde yerine getirmek,
- j) Denetim sonucunda hazırlanan raporları Başkan'a sunmak,
- k) Başkan adına denetim, inceleme ve soruşturma işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- l) Teftişe ilişkin rapor ve fezlekelerin incelenmesi, eksikliklerin giderilmesi, ilgili mercilere gönderilmesi, ilgililerce alınacak tedbirlere ilişkin sonuçların takip edilmesi, alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunulması işlemlerini sonuca ulaştırmak,
- m) Müfettişlerin mesleki ve bilimsel çalışmalara özendirilmesini sağlamak,

- n) Teftiş Kurulu'nun çalışmalarına ilişkin yıllık faaliyet raporunun düzenlenerek Başkanlık Makamına arz etmek,
- o) Teftiş Kurulu'nun yıllık teftiş programını hazırlamak ve Belediye Başkanı'nın onayından sonra uygulamaya konulmasını ve program gereğince gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- p) Başkan'ın görevlendirmesi ile yetki alanındaki memurların ve işçilerin disiplin soruşturmalarının yapılmasını sağlamak,
- q) Ön inceleme makamının görevlendirmesi ile mer'i mevzuat çerçevesinde memurların yargılanması ile ilgili ön inceleme yapılmasını, ön inceleme raporu düzenlenmesini sağlamak,
- r) Yapılan planlama çerçevesinde Belediye Başkanı'na bağlı bütün Müdürlükler ile Belediye bünyesinde bulunan iktisadi teşekküllerin incelenmesi ve araştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- s) Başkanlık onayıyla verilen denetim hizmetlerinin icrası ile onayda belirtilen işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- t) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri icra etmek.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 - Teftiş Kurulu Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kurul Müdürü bu yönetmelikte açıklanan görev ve yetkilerini ilgili kanun ve mevzuata uygun olarak yapmaktan Başkana karşı sorumludur. Kurul Müdürü, müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olup aşağıdaki görevleri yerine getirir;
- b) Bu yönetmeliğin 8'inci maddesinde belirtilen görevleri yürütmek,
- c) Teftiş Kurulu Müdürlüğünü yönetmek, denetlemek, çalışmalarını düzenlemek,
- d) Gerektiğinde bizzat teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma yapmak,
- e) Müfettişlerden gelen yazı ve raporları incelemek, eksiklerin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek ve alınması gereken tedbirleri almak,
- f) Giriş sınavı ile müfettişlik yeterlik sınavının yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak, müfettiş yapımçıların yetiştirmelerini sağlayıcı tedbirler almak.
- g) Müfettişlerin hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasına ve uygulanmasına katılmalarını ve hizmet içi eğitimlerini sağlamak,
- h) Mesleki bilgilerini geliştirmek amacıyla yurtiçi-yurtdışı seminerlere gönderilecek Müfettiş ve Müfettiş Yardımcılarını belirlemek,
- i) Müfettişlerin mesleki ve bilimsel çalışmalarını teşvik etmek ve düzenlemek, gerekirse başarılı inceleme sonuçlarının yayımlanmasını sağlamak,
- j) Yıllık teftiş ve çalışma programlarını Müfettişlerin her defasında farklı birimlerde görevlendirilmelerini gözeterek şekilde hazırlamak, Başkan onayından sonra uygulanmasını sağlamak, onaydan sonra yıl içerisinde çıkacak yeni işleri dağıtmak,
- k) Kurul çalışmalarının yürütülmesinde, mevzuatın müfettişler arasında değişik yorumlandığı ve mevzuatın yeterince açıklık bulunmadığı haller ile raporlama ve diğer çalışma konularında, uygulama birliğini temin amacıyla gerekli ilke kararları almak, çalışma usul ve esasları, yönerge ve talimatları hazırlamak ve uygulamak,
- l) Teftiş Kurulu Müdürlüğünün yazışmalarını zamanında ve düzenli bir şekilde yürütmek, harcamalara ilişkin belgelerin zamanında gönderilmesini sağlamak, kurulun çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak yılsonunda Başkana sunmak,
- m) Gerektiğinde Teftiş Kurulu Müdürlüğünün uygulamaları hakkında yönergeler hazırlamak,
- n) Büro hizmetlerinin düzenli yürütülmesini temin etmek,
- o) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak,
- p) Başkan tarafından göreviyle ilgili olarak verilen diğer işleri yapmak,



C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Kastamonu Belediyesi merkez hizmet binasında görev yapmaktadır. Müdürlüğümüz bünyesinde araç bulunmamaktadır.

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

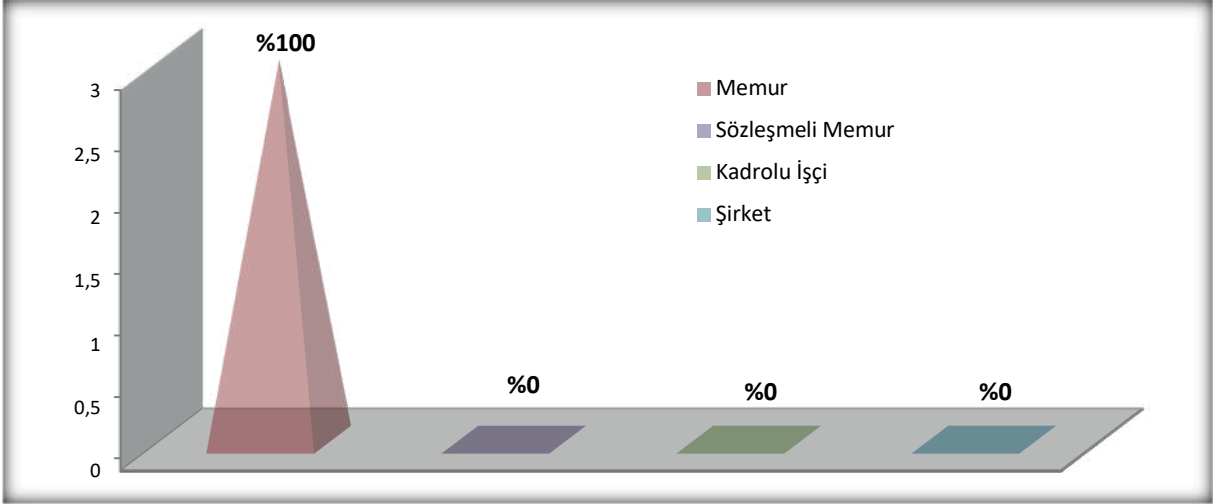
2019 Yılı Donanım Envanteri

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

4- İnsan Kaynakları

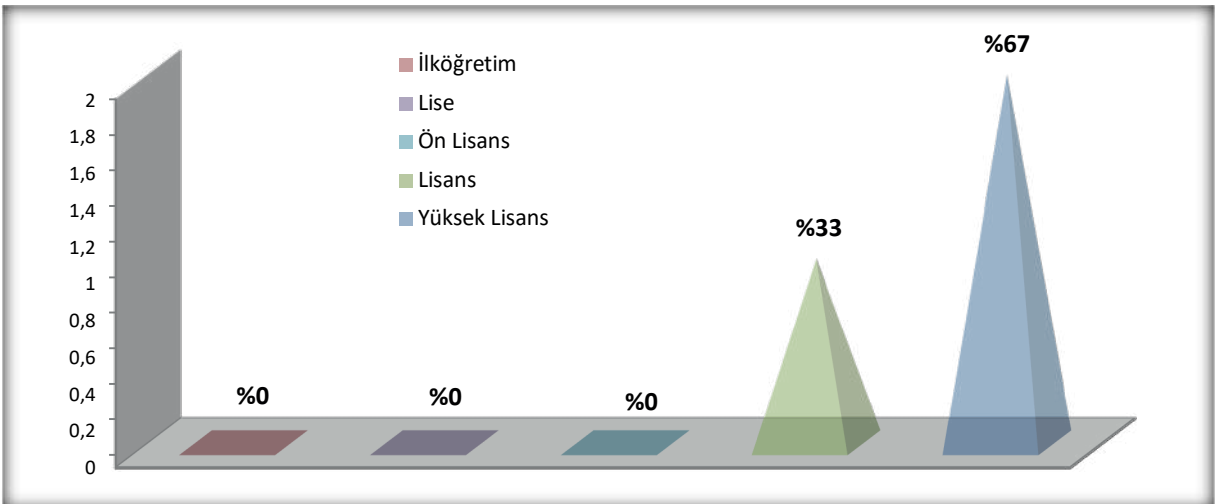
Kadro Durumuna Göre Dağılım

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



Eğitim Durumuna Göre Dağılım

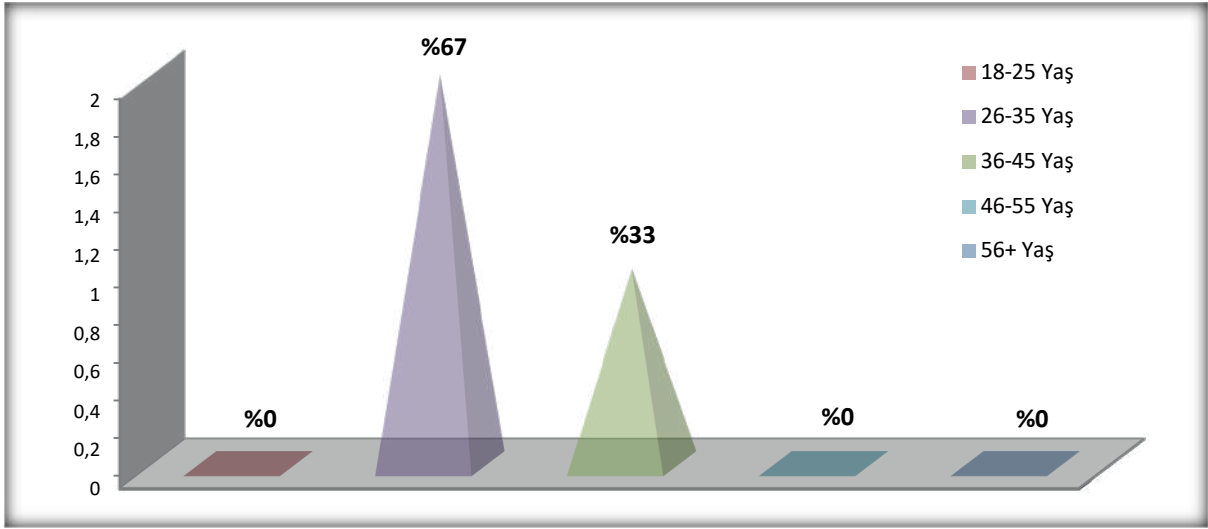
EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	-	-	-
Lise	-	-	-	-	-
Ön Lisans	-	-	-	-	-
Lisans	1	-	-	-	1
Yüksek Lisans	2	-	-	-	2
TOPLAM	3	-	-	-	3





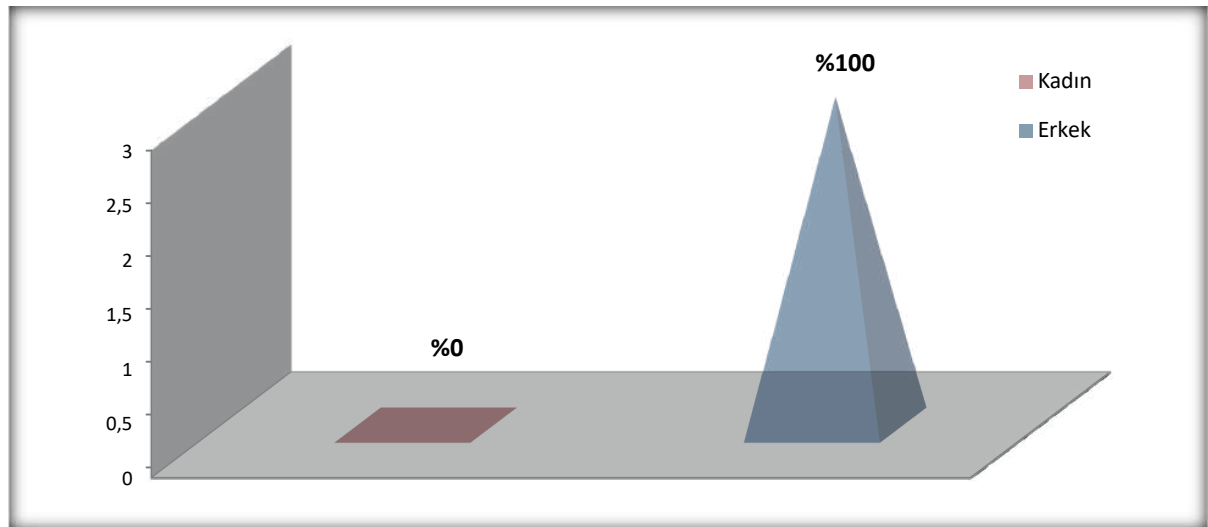
Yaş Durumuna Göre Dağılım

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



Cinsiyet Durumuna 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

2019 YILI BÜTÇEMİZ	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	195.000.000,00 ₺
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	194.504.890,33 ₺
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	0,00 ₺
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	0,00%

G.K	GİDER TÜRÜ	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	21.000,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
06	Sermaye Giderleri	7.000,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
TOPLAM:		28.000,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺

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.





TEMİZLİK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ



I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

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.

Vizyon: 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

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

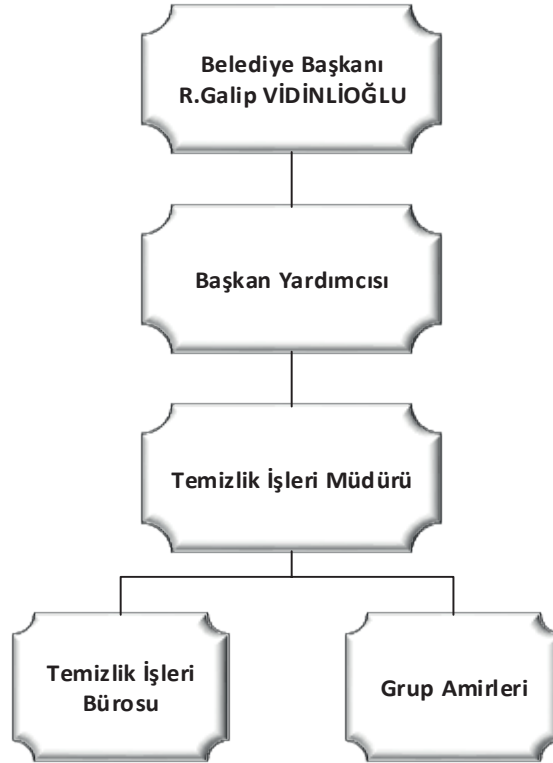
1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Kastamonu Belediyesi merkez hizmet binasında görev yapmaktadır.

Araç ve İş Makinesi Listesi

Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
Kamyon	2	-	2
Kamyonet	4	2	6
Tır (Çekici)	2	-	2
İş Makinesi	2	-	2
Diğer	24	1	25
TOPLAM	34	3	37

2- Örgüt yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

2019 Yılı Donanım Envanteri

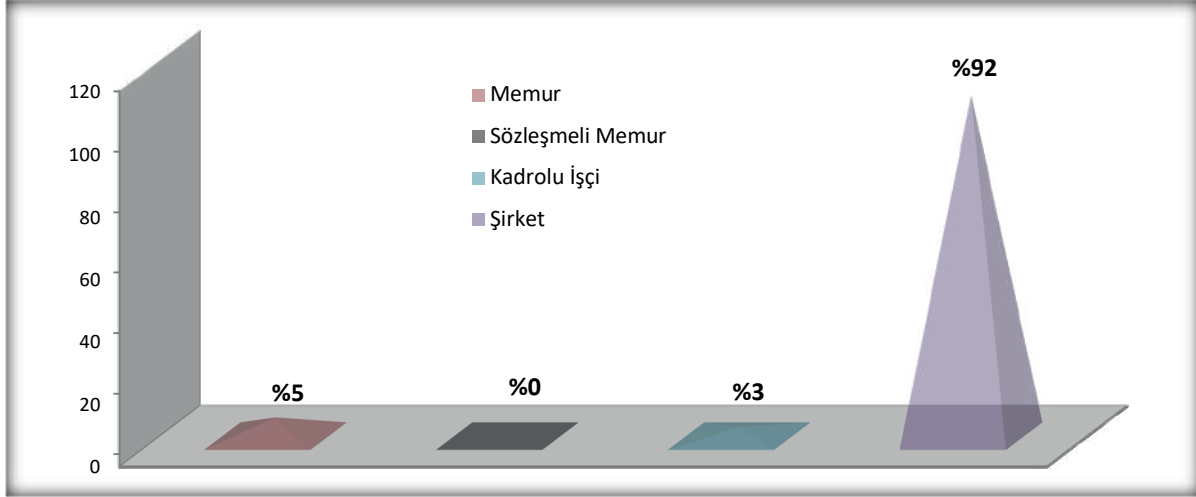
DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
Kişisel Bilgisayar	3
Dizüstü Bilgisayar	5
Yazıcı	4
Televizyon	2



4- İnsan Kaynakları

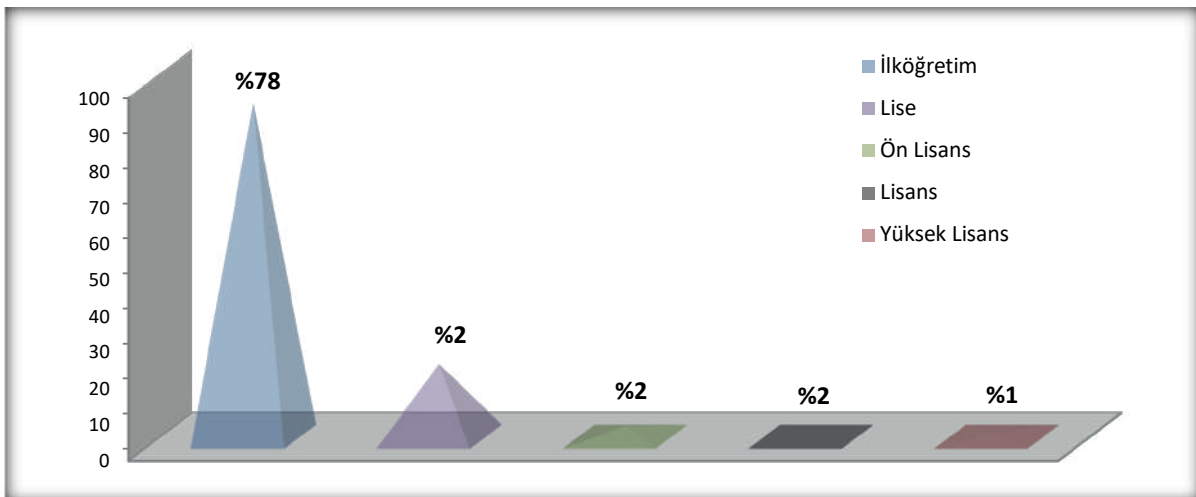
Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	6
Sözleşmeli Memur	-
Kadrolu İşçi	3
Şirket	109
TOPLAM	118



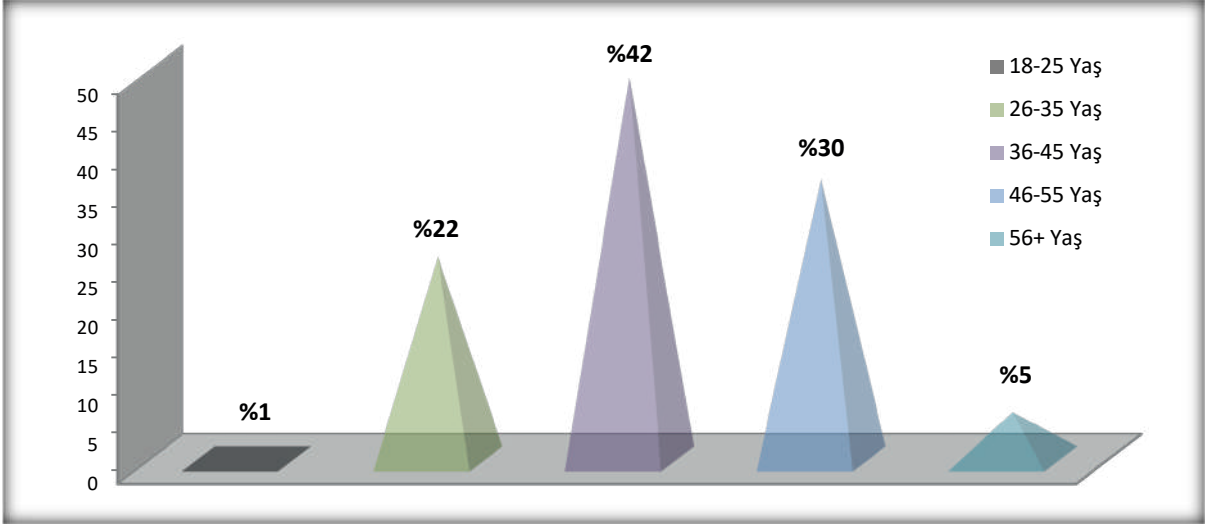
Eğitim Durumuna Göre Dağılım

EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	1	-	2	89	92
Lise	1	-	1	18	20
Ön Lisans	2	-	-	1	3
Lisans	1	-	-	1	2
Yüksek Lisans	1	-	-	-	1
TOPLAM	6	-	3	109	118



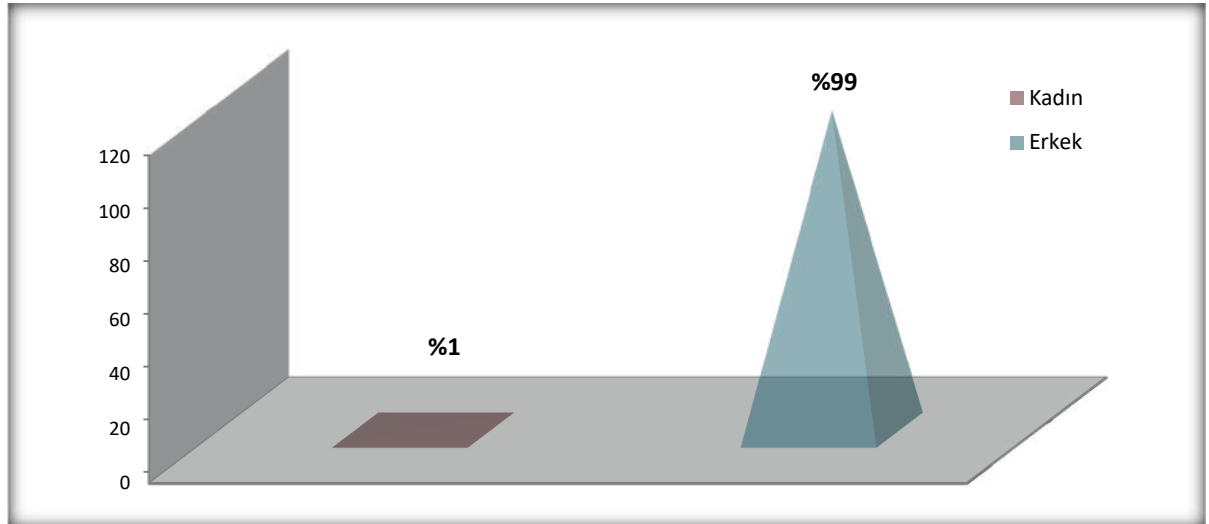
Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	1	1
26-35 Yaş	-	-	-	26	26
36-45 Yaş	4	-	1	44	45
46-55 Yaş	1	-	2	33	36
56+ Yaş	1	-	-	5	6
TOPLAM	6	-	3	109	118



Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	1	-	-	-	1
Erkek	5	-	3	109	117
TOPLAM	6	-	3	109	118





5- Sunulan Hizmetler

- ✓ Katı atık toplama,
- ✓ Çarşı içleri ve kaldırımların temizlenmesi çalışmaları,
- ✓ Dere temizliği çalışmaları,
- ✓ Pazar yerlerinin temizlenmesi,
- ✓ El süpürgesiyle cadde ve sokakların süpürülmesi,
- ✓ Orta refüj korkulukların temizliği,
- ✓ Boş arsa ve alanların temizlenmesi çalışmaları,
- ✓ Kaya mezarları ve kalenin temizliği,
- ✓ Kış çalışmaları,
- ✓ Solüsyon çalışmaları,
- ✓ Çöp taksi,
- ✓ Cami halı yıkama çalışmaları,
- ✓ Sigara küllükleri ve çöp kovaları hizmeti,
- ✓ Dezenfektan çalışması,
- ✓ Çöp konteynerleri saklama kabinleri,
- ✓ Yeraltı çöp konteyneri,
- ✓ Cadde ve sokakların vakumlu yol süpürme makineleriyle süpürülmesi,
- ✓ Mahallelerin temizliğinin yapılması.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

- ✚ 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,
- ✚ Belediye sınırları içindeki yerleşim alanlarında açığa çıkan evsel katı atıkları günlük toplayarak katı atık aktarma istasyonuna ve oradan da düzenli depolama alanına taşınmasını/taşıtılmasını sağlamak,
- ✚ Belediyemizin hizmet alanı içindeki cadde, sokak, kaldırım, yaya alanlarını süpürgeli araçlar ve süpürgeci personelle süpürmek sureti ile devamlı olarak temiz tutulmasını sağlamak,
- ✚ Belediye sınırlarında kurulan tüm pazar yerleri atıklarının, pazarın kalkmasına müteakip düzenli şekilde toplanması zeminin süpürülmesi, dezenfekte edilmesi işlemlerini yapılmak,
- ✚ Şehir genelinde boş alan ve arsalarda mıntika temizliğini yapmak,
- ✚ Kış mevsiminde; cadde ve sokak kenarları ile kaldırım ve meydanların kar ve buz temizliğini yapmak,
- ✚ Belediye sınırlarında bulunan çöp konteynerleri ile ilgili tespit çalışmaları yapmak, eksiklikleri gidermek,
- ✚ Çevre kirliliğini gidermek, kokuları azaltmak ve daha estetik bir görüntü kazandırmak amacıyla yeraltı çöp konteynerleri yerleştirmek,
- ✚ Yerleşim yerlerinde cadde ve sokakların ihtiyaç olan yerlerine çöp konteyneri, çöp kovası koymak,
- ✚ Çöp konteynerlerini belirli programlar dahilinde yıkamak, dezenfekte etmek,
- ✚ Günlük olarak göreve çıkan çöp araçları garaja döndüklerinde çöp haznelerinin yıkanması ve dezenfekte edilmesini sağlamak,
- ✚ Çöp toplama araçlarına alınamayacak büyüklükteki eski ev eşyalarının (koltuk, kanep, buzdolabı gibi) toplanmasını sağlamak,
- ✚ Araç parkını oluşturmak, temizlik hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli personelleri sağlamak,
- ✚ Çöp toplama araçlarının eksikliklerini tespit etmek, ilgili Müdürlükle müşterek çalışmalar yaparak bu eksikliklerin giderilmesini sağlamak,

- ✚ Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gerek doğrudan, telefon ya da Beyaz Masa'ya gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılması, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
- ✚ Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek.
- ✚ İşçi sağlığı ve iş güvenliği konusunda gerekli önlemleri almak, işyeri hekimlerinin tespitlerinde belirtilen hususlarda çalışmalar yapmak,
- ✚ 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.
- ✚ Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği'ne uygun olarak, ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını/toplatılmasını sağlamak
- ✚ Atık Pillerin, "Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği" ne uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
- ✚ 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,
- ✚ Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği "ne uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, sağlamak, Atık araç lastiklerin, "Ömrünü Tamamlamış Araç Lastiklerinin Kontrolü Yönetmeliği" ne uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
- ✚ "Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği" doğrultusunda tıbbi atıkların evsel atıklardan ayrı toplanması, taşınması ve bertarafının sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak.

B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

- Katı atıkların toplanması,
- Atıkları toplamak için konteynerlerin alınması ve kullanılması,
- Cadde sokak, park vb. gibi yerlere çöp atılmasının engellenmesi amacıyla çöp kovası alınması,
- Pazar yerlerinin temizlenmesi,
- Atık Pillerin ayrı toplanmasının sağlanması ve atık pil toplama kutusu konulması,
- Konutlardan ve işletmelerden toplanan kullanılmış kızartmalık yağların (bitkisel atık yağlar) kaynağında ayrı toplanmasının sağlanması,
- Okullara geri dönüşüm kutuları konulması.



III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2019 YILI BÜTÇEMİZ	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	195.000.000,00 ₺
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	194.504.890,33 ₺
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	3.046.937,65 ₺
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	1,57%

G.K	GİDER TÜRÜ	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.319.500,00 ₺	2.278.082,91 ₺	2.278.082,91 ₺
06	Sermaye Giderleri	1.292.000,00 ₺	768.854,74 ₺	768.854,74 ₺
TOPLAM:		3.611.500,00 ₺	3.046.937,65 ₺	3.046.937,65 ₺

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2019 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 194.504.890,33 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 3.046.937,65 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %1,57'dir.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

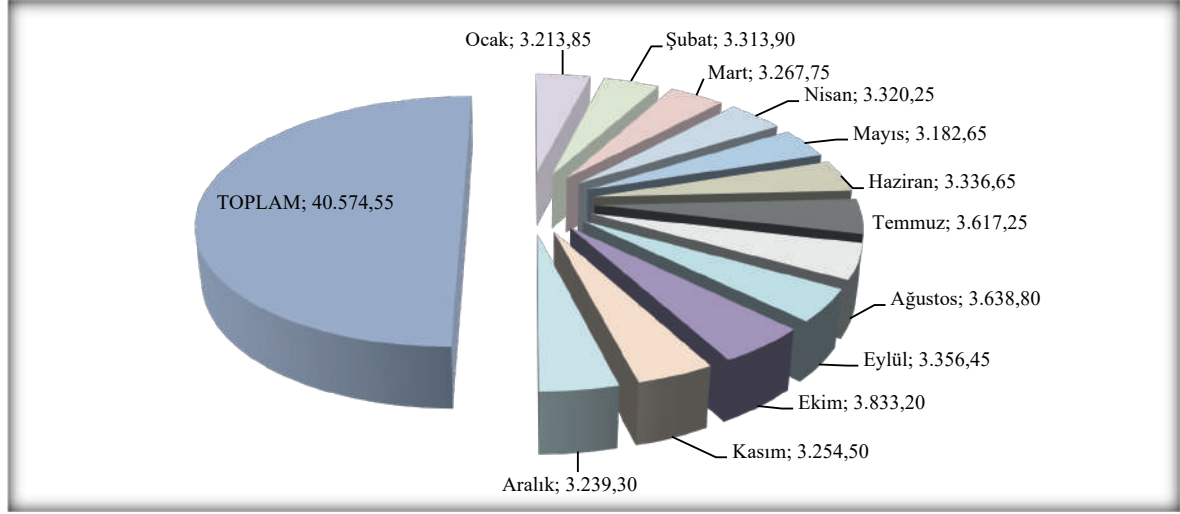
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Katı Atık Toplama Çalışmaları

Belediye sınırları içinde bulunan tüm mahallelerin çöplerini, belirlenen saatte gecikmeden toplanmasını sağlamak için, Temizlik İşleri Müdürlüğü her gün 24 saat vardiyalı olarak çalışmaktadır. 1 Temizlik İşleri Müdürü, 1 Çevre Yük. Mühendisi, 1 Çevre Mühendisi, 1 tekniker, 3 memur, 5 grup amiri, 32 şoför, 1 operatör ve 73 işçi ile birlikte yukarıdaki tabloda belirtilen hizmet araçları ile yapılmaktadır. Belediyemiz sınırları içerisinde günde yaklaşık olarak **113** ton evsel katı atık toplanmaktadır. Toplanan bu atıklar Belediyemize ait Katı Atık Aktarma İstasyonuna taşınmaktadır. Burada çöp toplama araçlarından tırlara yüklenen atıklar Devrekani İlçesi Sarıyonca Köyü Harmanarkası Mevkii'nde bulunan Katı Atık Düzenli Depolama Tesisi 'ne götürülmektedir.

- ❑ Şehrin, ana caddesi, İnönü Mahallesi ve Kuzeykent 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, Akteke Mahallesi, Akmesit Mahallesi, Urgancı Sokak, Tevser 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.

2019 Yılı Aylara Göre Evsel Katı Atık Verileri (ton/ay)



2019 yılı toplanan evsel katı atık miktarı 40.574,20 ton 'dur.

- ❑ 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 3.000 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 2.200 litre kapasiteli 52 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. Yeraltına alınan konteynerler liftli jaklı sistem ile yukarı kaldırılarak her gün düzenli olarak toplanmaktadır.
- ❑ Çöpler, mahallelerden periyodik olarak hidrolik sıkıştırılmalı çöp kamyonları kullanılarak bazı mahallelerde poşet sistemiyle bazı mahallelerde ise konteyner sistemiyle toplanmaktadır.
- ❑ Aynı zamanda cadde ve mahallelerde kırılan, deforme olan konteynerler yenileri ile değiştirilmektedir.

Katı Atık Aktarma İstasyonu: Çöp toplama araçlarımız ile toplanan evsel katı atıklar, Katı Atık Aktarma İstasyonu'nda konveyör bantlı sistem ile tırlara yüklendikten sonra Devrekani İlçesi Sarıyonca Köyü Harmanarkası Mevkii'nde bulunan Katı Atık Düzenli Depolama Sahasına taşınmaktadır.

Katı Atık Düzenli Depolama Tesisi: Belediyemize ait Katı Atık Aktarma İstasyonunda tırlara yüklenen atıklar, Katı Atık Düzenli Depolama Tesisinde lota dökülmektedir.

Şehir Temizlik Çalışmaları

Çarşı İçeri ve Kaldırımların Temizlenmesi Çalışmaları: Mini süpürgeli araç, el süpürgeleri ve üfleme makinesi ile kaldırımlar, dar sokaklar, çarşı içleri temizlenmektedir.

Dere Temizliği Çalışmaları: Olukbaşı mevkiinden başlayarak Karaçomak deresinin içerisinde bulunan çimlerin temizliği her gün düzenli olarak yapılmaktadır. Ayrıca, Saraçlar Mahallesi Çağlayık Deresi ve Mehmet Akif Ersoy Mahallesi'nde bulunan Sinan dere yatağının temizliği de belirli aralıklarla 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.

Pazar Yerlerinin Temizlenme Tablosu

TEMİZLEME GÜNÜ	MEVKİİ / MAHALLE
Pazartesi	Candaroğulları Mahallesi
Salı	Salıpazarı, İnönü Mahallesi
Çarşamba	Topçuoğlu Mahallesi Katlı Pazar Yeri
Perşembe	Esentepe Mahallesi
Cuma	Saraçlar Mahallesi
Cumartesi	Topçuoğlu Mahallesi Katlı Pazar Yeri
Pazar	Kuzeykent Mahallesi

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. İkili çöp toplama arabaları ile kaldırım ve çarşı içlerinin temizliği yapılmaktadır.

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 Müdürlüğü'nce yürütülmekte olup, belirli aralıklarla ekiplerimiz tarafından da temizlenmesine yardımcı olunmaktadır.

Orta Refüj Korkulukların Temizliği: Ekiplerimiz tarafından anayol üzerindeki orta refüjlerin temizliği belirli aralıklarla yapılmaktadır.

Kış Çalışmaları: 2019 kış aylarında ekiplerimiz tarafından, kaldırım ve caddelerde kar temizleme çalışması ve buz çözücü solüsyon uygulaması yapılmıştır.

Solüsyon Çalışmaları: Kaldırım, merdivenler, sağlık kuruluşları giriş çıkışları, kamu kurum ve kuruluşları vb. gibi yerlerde 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.

Cami Halı Yıkama Çalışmaları: Belirli aralıklarla belediye sınırları içerisinde bulunan camilerin halıları Müdürlüğümüz tarafından yıkanmaktadır.

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. Ayrıca bu bileşenin içermiş olduğu özel koku sayesinde çöplerden sızan kötü kokularda engellenmektedir. Yol süpürme araçlarına farklı esanslarda koku konularak geçtiği güzergahlara temiz ve güzel bir koku bırakması sağlanmaktadır.

Saklama Kabinleri: Başlatılan çalışma kapsamında ana cadde üzerinde bulunan 770 litrelik çöp konteynerleri göze hitap edecek şekilde saklama kabinleri içerisine alınmıştır.

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 konteynerinin çöprü depolanmasına olanak sağlanmaktadır. Tamamen belediyemizin mevcut çöp toplama araçlarına uyumlu sistemlerdir. Yeraltı çöp konteyneri sistemi; çevre kirliliğini gidermek, kokuları azaltmak ve daha estetik bir görüntü kazandırmanın yanı sıra konteyner boşaltma sürelerinde de zaman kazanımı sağlanmaktadır. 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 43 noktada 52 adet yeraltı çöp konteynerleri konulmuştur.

2019 Yılında Yapımı Tamamlanan Yeraltı Çöp Konteyneri Noktaları

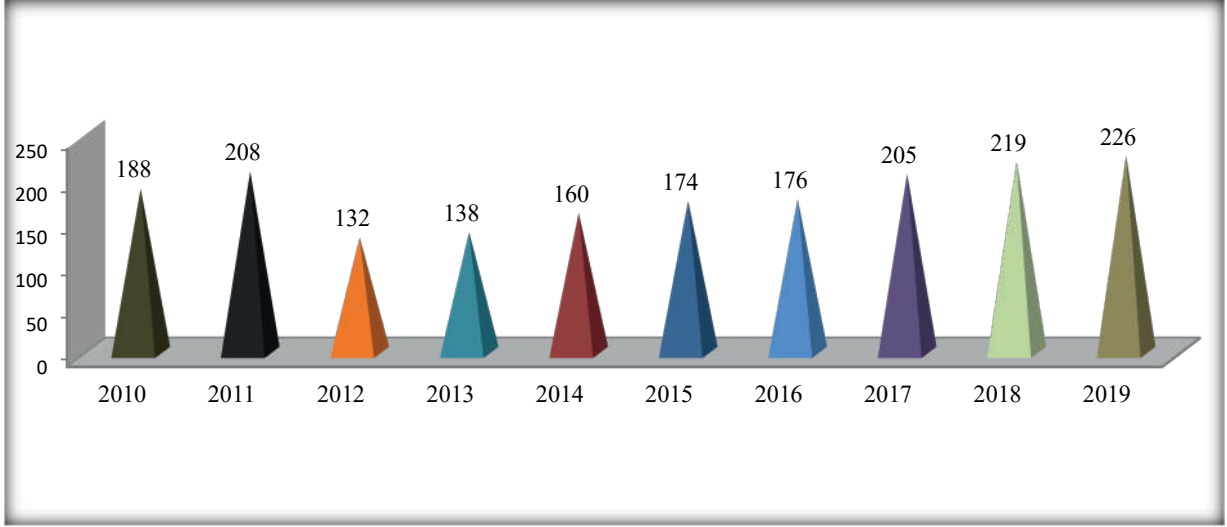
- | | |
|--|--------------------------------------|
| - Salı Pazarı Çınar Sitesi | - 3 Adet Otogar |
| - İsmailbey Mahallesi çeşme yanı | - 2 adet Artur Sitesi |
| - Candaroğulları Mah. Şehit Şevki Sakoğlu sok. | - 2 Adet Kuzeykent Mah. Akademi Sit. |
| - İnönü Mahallesi, Aydın Sokak | |



🏠 Tıbbi Atıkların Toplanması Çalışmaları

2019 yılında Belediyemiz sınırları dahilinde, ERA Çevre Teknolojileri A.Ş tarafından yaklaşık olarak 226 ton (225,860 kg) tıbbi atık toplanmıştır. Bu atıklar, firma tarafında Devrakani İlçesi Sarıyonca Köyü Harmanarkası Mevkii'nde bulunan Sterilizasyon Tesisi'ne taşınarak bertaraf işlemi gerçekleştirilmiştir.

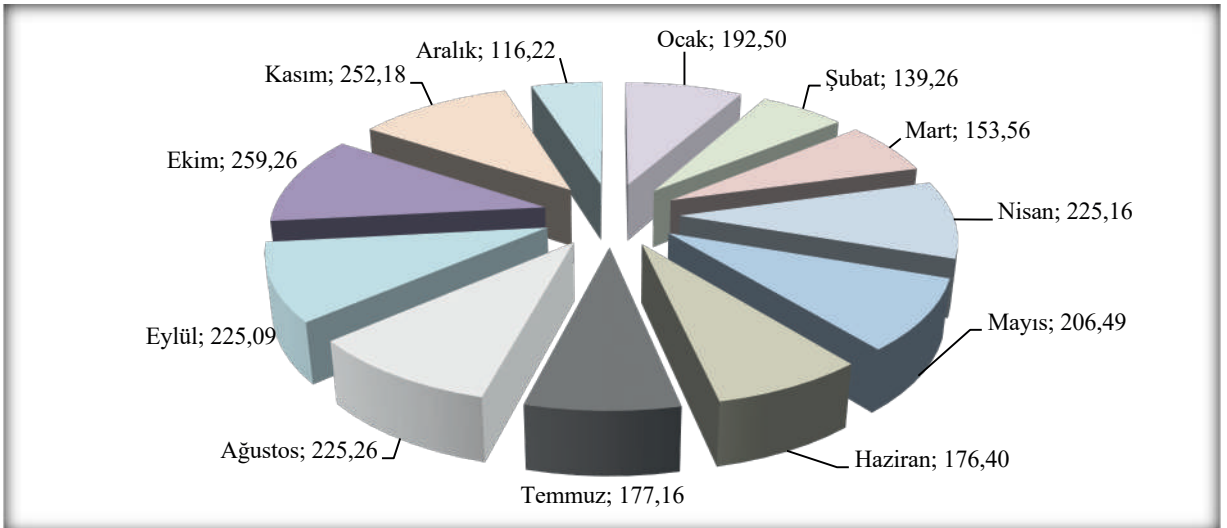
Yıllara Göre Tıbbi Atık Miktarları (Ton/Yıl)



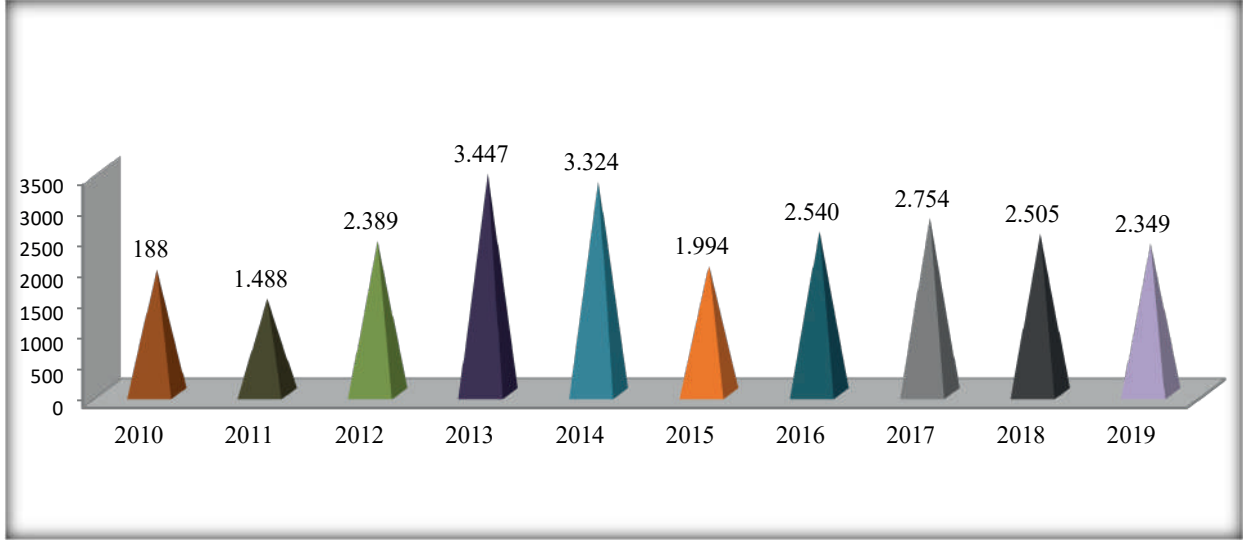
🏠 Geri Dönüşüm Çalışmaları

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.'ne verilmiştir. 2019 yılında 1955,79 ton kâğıt karton, 387,92 ton plastik, 3,87 ton metal, 0,96 ton cam olmak üzere 2348,54 ton ambalaj atığı toplanmıştır.

2019 Yılı Ambalaj Atığı Verileri (Ton/Ay)



Yıllara Göre Ambalaj Atık Miktarları (Ton/Yıl)

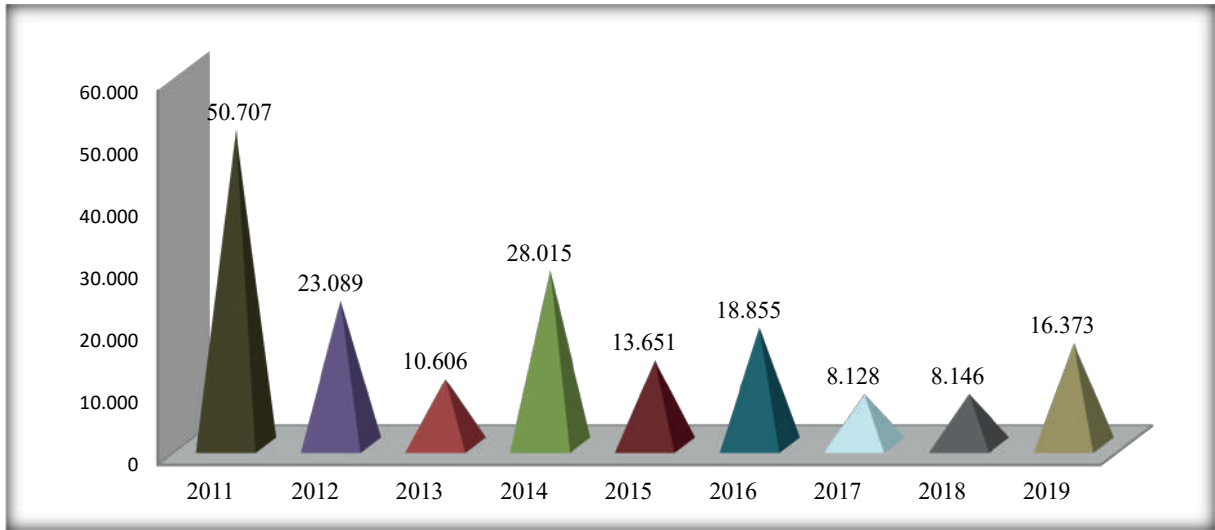


Atık Yağ Toplama Çalışmaları

Bitkisel Atık Yağlar: 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. 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. 2019 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. 2019 yılında, konutlardan yaklaşık 450 kg olmak üzere toplam da 3.420 kg bitkisel atık yağ toplanmıştır. 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 Yönetmeliği'ne 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. 2019 yılında toplam 16.373kg atık motor yağı toplanmıştır.

Yıllık Atık Motor Yağı Miktarları (kg/Yıl)



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 Yönetmeliği ”ne göre çevre lisanslı firma ve Müdürlüğümüzün yapmış olduğu ortak çalışma ile lastiklerin gelişigüzel yakılması ve doğaya bırakılmasını önlemek amacıyla toplama çalışmaları yapılmaktadır.

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. 2018-2019 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 2019 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. Prof. Dr. Saime İnal Savi Sosyal Bilimler Lisesi, II. Vali Aydın Arslan Ortaokulu, III. TOKİ İlkokulu) Belediyemiz ve TAP derneği tarafından ödüllendirilmiştir. Kampanya sonrası I. olan Prof. Dr. Saime İnal Savi Sosyal Bilimler Lisesi’ne TAP Derneği tarafından “Yazıcı”, Belediyemiz tarafından “Laptop”; II. olan Vali Aydın Arslan Ortaokulu’na TAP Derneği tarafından “Spor Seti”, Belediyemiz tarafından “Masaüstü Bilgisayar”; III. olan TOKİ İlkokulu’na 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 (KG)	ÖDÜL
10	1 Koli (5 Paket) Fotokopi Kâğıdı
20	2 Koli (5 Paket) Fotokopi Kâğıdı
30	3 Koli (5 Paket) Fotokopi Kâğıdı
50	Temizlik Malzemesi Seti
75	250 ₺ Hediye Çeki
100	350 ₺ Hediye Çeki
150	450 ₺ Hediye Çeki
200	550 ₺ Hediye Çeki
300	650 ₺ Hediye Çeki

Atık pil toplama kampanyası sonucu yaklaşık (1.476,16 kg) 1,5 ton atık pil toplanmıştır. Toplanan piller TAP'a (Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği) gönderilerek pillerin doğal ortama karışarak çevre kirliliği oluşturmaları engellenmiş ve bertaraf edilmesi sağlanmıştır.

Sıfır Atık Çalışmaları

Sıfır Atık Projesi: İsrafin önlenmesi, doğal kaynakların daha verimli kullanılması, oluşan atık miktarının azaltılması, atığın oluşması durumunda kaynağında ayrılarak geri dönüştürülmesini kapsayan atık önleme yaklaşımı olarak tanımlanan bir hedeftir. Hem Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nda hem de Cumhurbaşkanlığı Külliyesi'nde uygulamaya geçilmiş olup uygulamanın tüm Türkiye'ye yayılması konusunda çalışmalar başlatılmıştır.

Sıfır atık çalışmaları kapsamında;

- Geri dönüşüm kapsamında basket potası şeklinde pet şişe toplama okullara monte edilmiştir.
- Ambalajların ayrı toplanmasının sağlamak, file kullanımını yaygınlaştırmak, poşet kullanımını azaltmaya teşvik etmek amacıyla 5 pet şişe getirene 1 adet alışveriş filesi verilerek pet şişelerin çöpe atılması engellenmiştir.
- Farkındalığı artırmak ve çevre kirliliğine önem vermek amacıyla "Daha Temiz Bir Kastamonu İçin" Kadı Dağı mevkiinde ilkokul, ortaokul ve lise öğrencileri, velilerin ve vatandaşların katılımı ile çöp toplama etkinliği gerçekleştirilmiştir.
- Atıkların kaynağında ayrı toplanması, geri dönüşümün önemini anlatmak amacıyla Çevre Ajandası tüm 3. , 4. ve 5. sınıf öğrencilerine dağıtılmıştır.
- Şehit Şerife Bacı Ortaokulu'nda Bitkisel Atık Yağ ve Ambalaj Atıkları Toplama kampanyası düzenlenmiş olup; geri dönüşüm kampanyası sonucunda ödül olarak belediyemiz tarafından 4 adet akülü engelli arabaları okul yönetimine teslim edilmiştir.



2- Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaç	13. Eğitim							
	Stratejik Hedef	13.1. Geri Dönüşüm Çalışmalarına Öncelik Verilerek Çevrenin Korunması Açısından Yönetimi Diğer Atıklardan Ayrı Bir Süreç Gerektiren Özellikteki Atıkların Kaynağında Ayrı Toplanmasını Yaygınlaştırmak, Sürdürülebilir Bir Atık Yönetiminin Benimsenmesi						
Gösterge Kodu		Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar	
	Hedef			Gerçekleşme	Oran			
1	Geri Dönüşebilir ve Özel Atıklarla İlgili Düzenlenen Yarışma Sayısı	Adet	1	1	100,00%	-		
2	Okullara Geri Dönüşüm Kutusu Konulması Oranı	%	100	100	100,00%	-		
3	Toplanan Atık Pil Miktarı	Adet	2.000	1.500	75,00%	-		
4	Kullanılmış Bitkisel Atık Yağların Konutlardan Ayrı Toplanması İçin Kampanya Düzenlenerek 5 Litre Atık Yağ Getirene Hediye Verilmesi (Litre)	lt	760	450	59,21%	-		
Faaliyet Kodu	Faaliyet	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar		
			Hedef	Gerçekleşme	Oran			
1	Geri Dönüşebilir Atıklar İle İlgili Yarışmalar Düzenlenmesi	₺	10.000,00	6.000,00	60,00%	-		
2	Okullara Geri Dönüşüm Kutuları Konulması	₺	30.000,00	-	-	Ambalaj atıklarını toplayan firma tarafından temin edilmektedir.		
3	Atık pillerin ayrı toplanmasının sağlanması ve atık pil toplama kutusu konulması			TAP Derneği Tarafından Karşılacaktır.				
4	Konutlardan ve işletmelerden toplanan kullanılmış kızartmalık yağların (bitkisel atık yağlar) kaynağında ayrı toplanmasının yaygınlaştırılması		Çevre Lisanslı Atık Yağ Toplama Firması Tarafından Karşılacaktır.					

Stratejik Amaç Stratejik Hedef	14. Kentlilik ve Çevre Bilinci						
	14.4. Çevre Kirliliğini Azaltarak Sağlıklı ve Temiz Bir Kent Oluşturmak						
Gösterge Kodu	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar	
			Hedef	Gerçekleşme	Oran		
1	Her Gün Yaklaşık 120 Ton Evsel Atığın Taşınarak Düzenli Depolama Sahasında Bertaraf Sağlanması	%	100	100	100,00%	-	
2	Alınacak 800 Litrelik Yer Üstü ve Yer Altı Konteyner Sayısı	Adet	150-20	134-15		134 adet yerüstü çöp konteynırı, 15 adet yeraltı çöp konteynırı alınmıştır. Konteyner birim fiyatının artmasıyla alınan adet miktarı azalmıştır.	
3	Alınacak Çöp Kovası Sayısı	Adet	500	827	165,40%		
4	Alınacak Sigara İzmarit Kutusu Sayısı	Adet	100	20	20,00%	Sigara izmarit birim fiyatının artmasıyla alınan adet miktarı azalmıştır.	
5	Pazar Dağıldıktan Sonra Pazar Yerlerinin Temizlenmesi ve Dezenfektan Uygulanması	Gün	6	6	100,00%	-	
6	Konteynerler İçin Dezenfekte Ürün Alınarak Dezenfekte Edilmesi	Kg.	1.500	4.344	289,60%	-	
Faaliyet Kodu	Faaliyet	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar	
			Hedef	Gerçekleşme	Oran		
1	Atıkların Çevre ve Görüntü Kirliliğine Yol Açmadan Toplanması ve Bertaraf Edilmesinin Sağlanması	₺	2.000.000,00	1.377.155,26	68,86%	-	
2	Atıkları Toplamak İçin Konteynerlerin Alınması ve Kullanılması	₺	850.000,00	383.993,00	45,18%	-	
3	Cadde Sokak, Park vb. Gibi Yerlere Çöp Atılmasının Engellenmesi	₺	360.000,00	188.015,00	52,23%	-	
4	Cadde, Sokak ve Çarşı İçlerinde Sigara İzmaritlerinin Yerlere Atılmasını Engellemek	₺	60.000,00	1.460,00	2,43%	-	
5	Konteynerlerin Hijyenik Olması	₺	60.000,00	61.446,00	102,41%	-	



Stratejik Amaç	14. Kentlilik ve Çevre Bilinci						
	14.5. Çevre Konusunda Halkın Duyarlılığının Arttırılması						
Gösterge Kodu	Performans	Göstergesi	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
				Hedef	Gerçekleşme	Oran	
1	Basılacak Broşür ve Afiş Sayısı		Adet	1.000	10.000	1000,00%	Okullarda 3.,4. ve 5. sınıflara dağıtılmak üzere Çevre Ajandası bastırılmıştır.
2	Her Yıl Okullarda Yapılan Kampanya Çalışması Sayısı		Adet	1	1	100,00%	-
Faaliyet Kodu	Faaliyet		Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
				Hedef	Gerçekleşme	Oran	
1	Çevre Konulu Broşür ve Afiş Basılması ve Halka Ulaştırılması		₺	4.500,00	-	0,00%	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından ödemesi yapılmıştır.
2	Belediyemiz Sınırları İçerisindeki Okullarda Çevre Bilincinin Geliştirilmesi İçin Kampanyalar Düzenlenmesi		₺	12.000,00	6.000,00	50,00%	-

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,
- ❖ Katı atık bertaraf tesisinin faaliyette olması,
- ❖ Çevre kirliliğini gidermek, kokuları azaltmak ve daha estetik bir görüntü kazandırmanın yanı sıra konteynır doluluk ve boşaltma sürelerinde de zaman kazanımı sağlanmış amacıyla yerüstü çöp konteynırlarının yerine yeraltı çöp konteynırı yerleştirmek,
- ❖ Şehrimizin ihtiyacı olan yerlere çöp konteynırları koymak,
- ❖ Konteynırların dezenfekte edilmesi,
- ❖ Çöp toplama araçlarının dezenfekte 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.





ULAŖIM
HİZMETLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ





I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

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.

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 kanunun 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 yönetmeliğin 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 komisyonlara 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

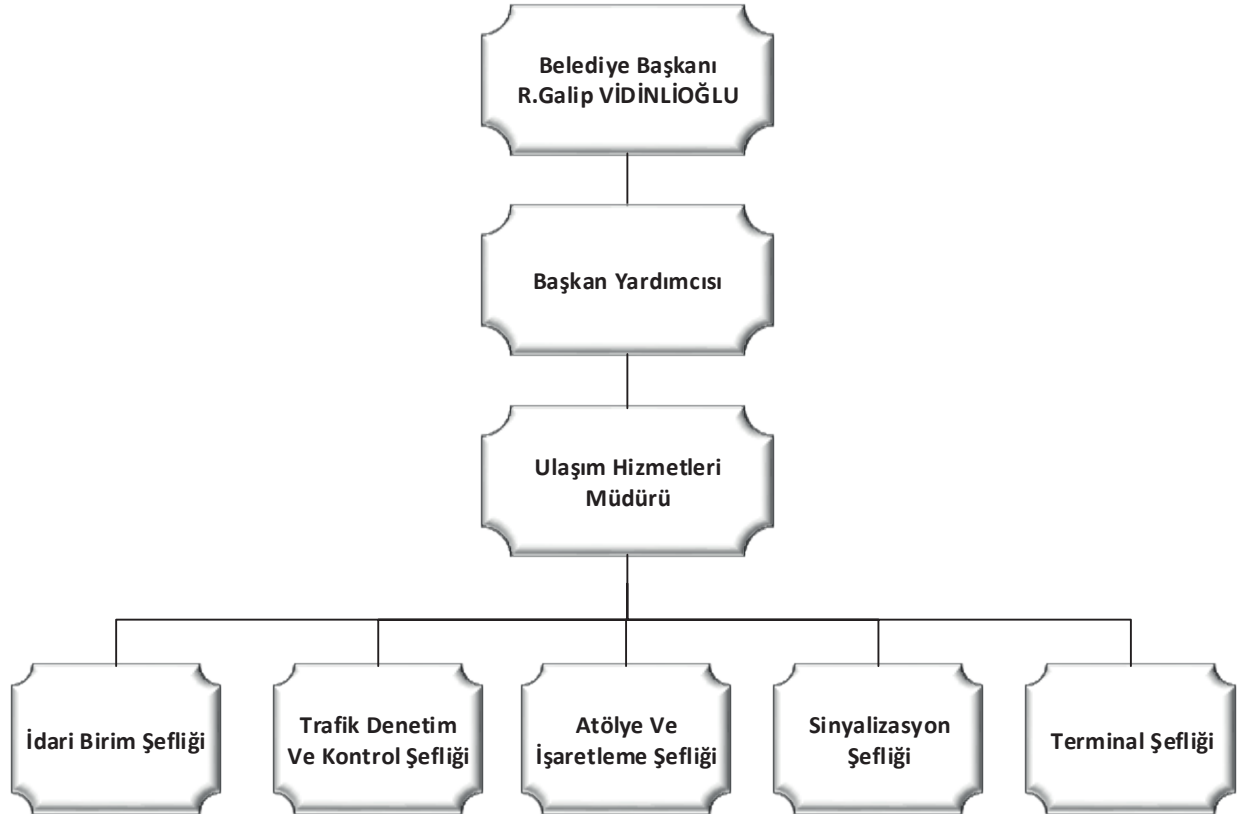
1- Fiziksel Yapı

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü faaliyetini, Belediye hizmet binasının 1. katında 1 adet müdür odası, 2 adet servis ve 1 adet toplantı odasında sürdürmektedir. Bina dışında Cumhuriyet Meydanı'nda Otobüs Kontrol Noktası, Kuzeykentte Trafik Eğitim Merkezi ve Şehirlerarası Otobüs Terminali olarak faaliyetlerimiz devam etmektedir.

Araç ve İş Makinesi Listesi

Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
Minibüs	-	1	1
Otobüs	-	1	1
Kamyonet	4	-	4
Diğer	1	-	1
TOPLAM	5	2	7

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

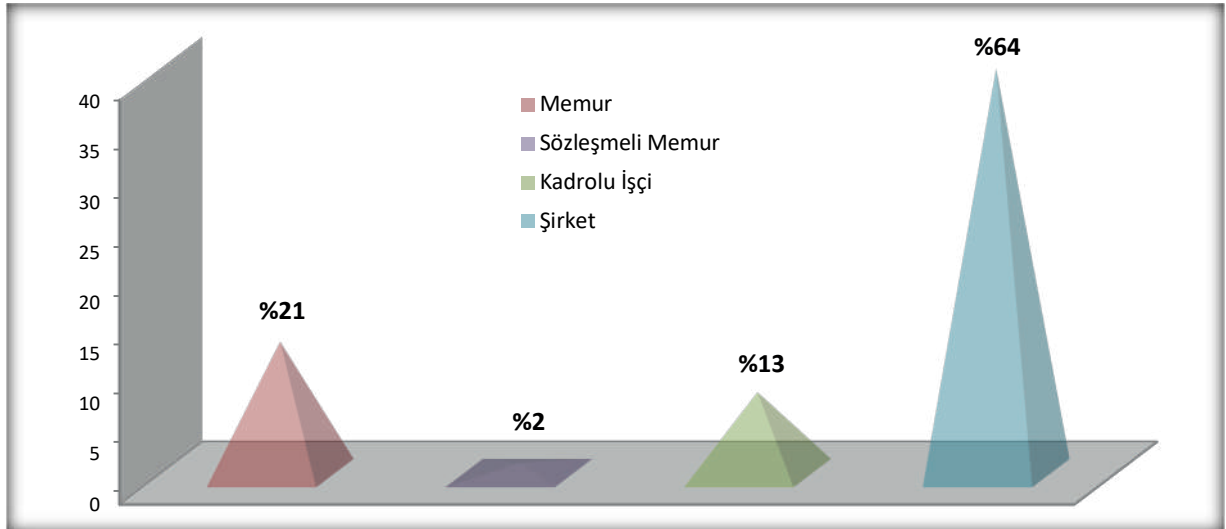
2019 Yılı Donanım Envanteri

DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
Kişisel Bilgisayar	10
Dizüstü Bilgisayar	3
Yazıcı	8
Tarayıcı	2
Faks Cihazı	1
Telefon	8
Televizyon	11
Fotokopi Makinası	2
Klima	2
Kesintisiz Güç Kaynağı	1

4- İnsan Kaynakları

Kadro Durumuna Göre Dağılım

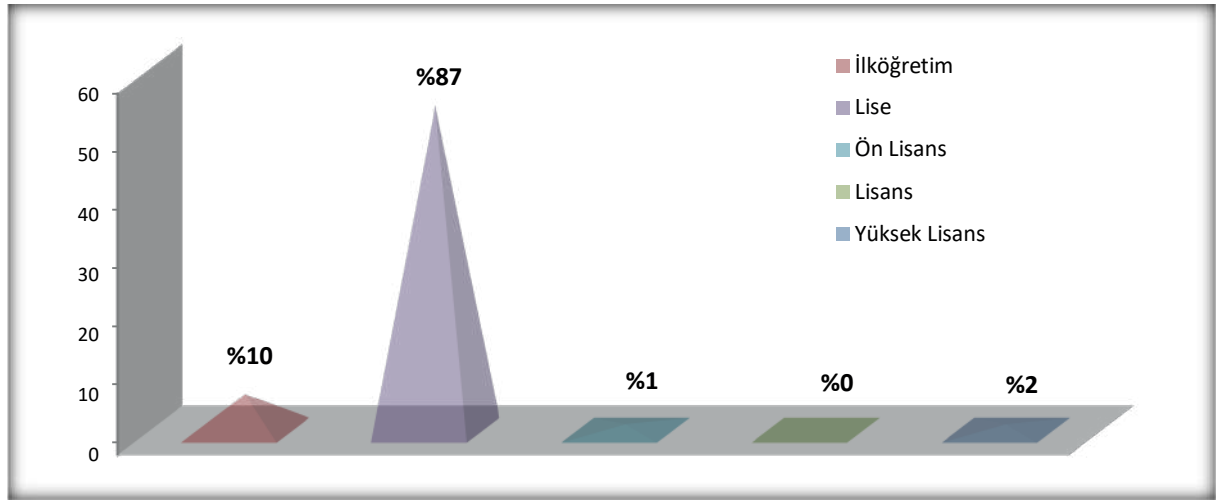
KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	13
Sözleşmeli Memur	1
Kadrolu İşçi	8
Şirket	40
TOPLAM	62





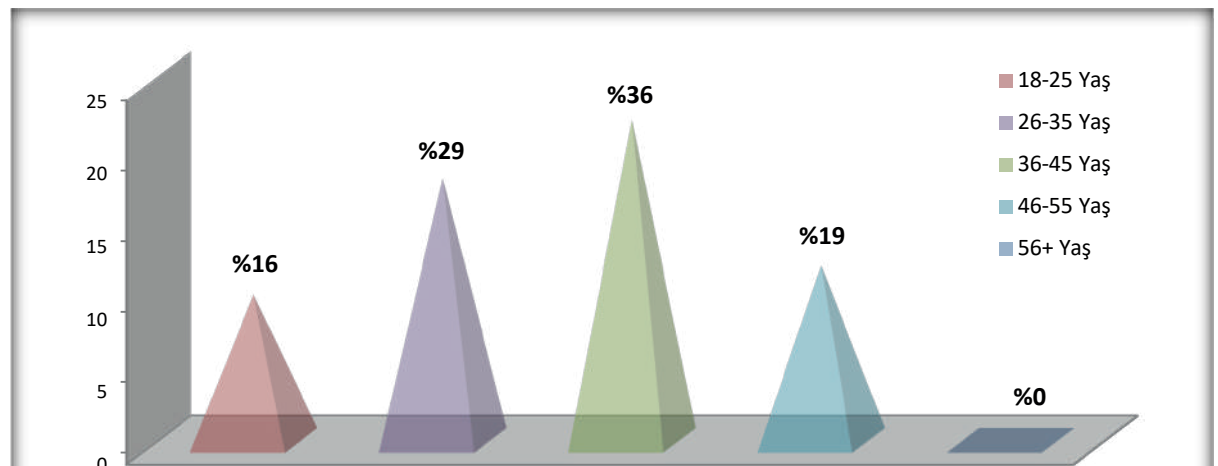
Eğitim Durumuna Göre Dağılım

EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	-	6	6
Lise	11	1	8	34	54
Ön Lisans	1	-	-	-	1
Lisans	-	-	-	-	-
Yüksek Lisans	1	-	-	-	1
TOPLAM	13	1	8	40	62



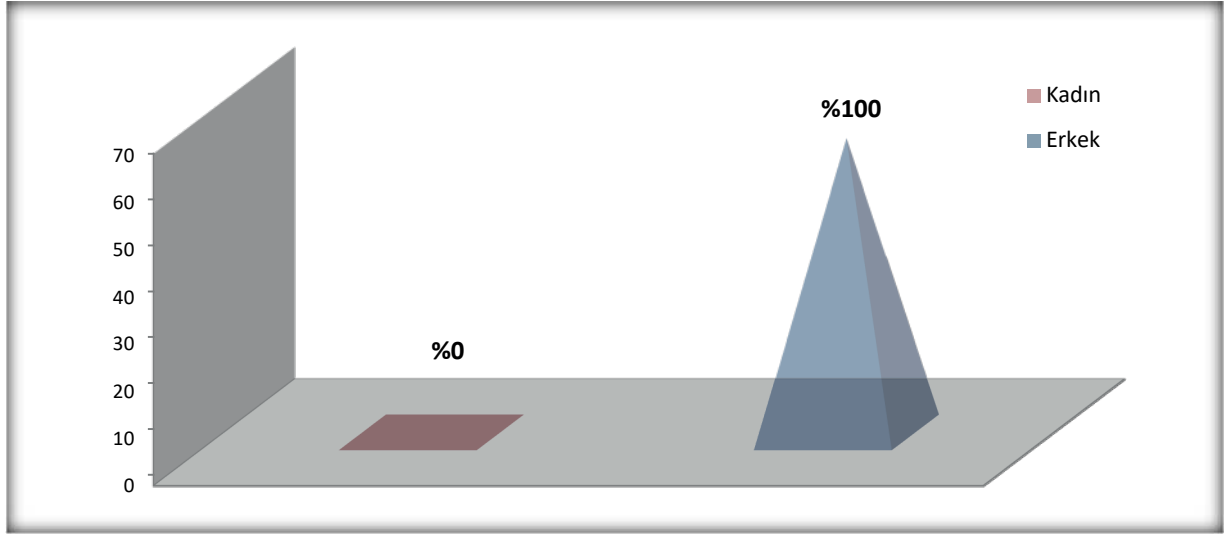
Yaş Durumuna Göre Dağılım

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	-	4	13	22
46-55 Yaş	5	1	4	2	12
56+ Yaş	-	-	-	-	-
TOPLAM	13	1	8	40	62



Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	-	-	-	-	-
Erkek	13	1	8	40	62
TOPLAM	13	1	8	40	62



5- 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.

Toplu taşımacılık yapan Özel Halk Otobüsleri halkımıza iyi hizmet sunması açısından denetlenmekte ve şehir içi ulaşımın sağlıklı ve güvenli olması sağlanmaktadır. Nöbetçi araç ve ekiplerimiz devamlı kontrollerini sürdürmeye devam ederek 24 saat açık ve kesintisiz olarak hizmet veren Hilal Masa (153) hattımıza gelen ihbarlar değerlendirilmektedir.

Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet gösteren şehirlerarası Otobüs Terminalinde ise Emniyet Müdürlüğü ekipleriyle işbirliği içerisinde 24 saat güvenlik kamera kaydı yapılmaktadır. Bilgi işlem merkezimizde vatandaşlarımıza 24 saat kesintisiz olarak santral hizmeti verilmektedir. Asker ve hacı sevkیاتlarımız denetlenerek sorunsuz yapılmaktadır.



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

2019 YILI BÜTÇEMİZ	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	195.000.000,00 ₺
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	194.504.890,33 ₺
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	2.870.742,34 ₺
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	1,48%

G.K	GİDER TÜRÜ	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.485.000,00 ₺	2.724.534,44 ₺	2.724.534,44 ₺
06	Sermaye Giderleri	240.000,00 ₺	146.207,90 ₺	146.207,90 ₺
TOPLAM:		1.725.000,00 ₺	2.870.742,34 ₺	2.870.742,34 ₺

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2019 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 194.504.890,33 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 2.870.742,34 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı % 1,48'dir.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

-  Müdürlüğümüzce il dışından gelen misafirlerin taşınması, vatandaşlarımızın öğrencilerin ve sivil toplum kuruluşlarının il içi ve il dışı gezileri için 1 büyük otobüs (48 kişilik) ve 1 küçük minibüsün (20 kişilik) kiralama işlemi yapılmıştır. Yapılan tüm programlara halkımızın ve misafirlerin katılımları Müdürlüğümüzce sağlanmıştır. Öğrenciler sinema ile buluşuyor kapsamında ilköğretim öğrencilerinin taşınması da tarafımızdan gerçekleştirilmiştir. Ayrıca üniversite kampüs içindeki öğrencilerin ücretsiz ulaşımının sağlanması için 1 adet 100 kişilik büyük otobüs kiralaması Müdürlüğümüzce yapılmıştır. Belediyemizin hentbol takımı, diğer spor kulüplerinin alt yapılarının il dışındaki müsabakalara katılımları Müdürlüğümüzce sağlanmıştır.
-  Trafik Zabıta ekiplerimizce 7/24 ana caddede park yasağı uygulaması yapılmaktadır. Nasrullah Meydanı trafik yoğunluğu nedeni ile araç trafiğine kapatılmıştır. 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu çerçevesinde 259 adet İdari Yaptırım Karar Tutanağı tutularak Encümene ve Mali Hizmetler Müdürlüğü' ne gönderilmiş olup, 259 kişiye toplam 59.532.00 ₺ para cezası uygulanmıştır. Özel Halk Otobüslerine 4.962.50 TL cezai işlem uygulanmış, 1 hat sahibine süresiz, 2 hat sahibine de 1 ay duraktan men cezası verilmiştir. Eylül ayında tüm okul ve personel servisleri ekiplerimizce denetlenmiş ve Milli Eğitim Müdürlüğü, Emniyet Trafik Tescil Müdürlüğü ve Jandarma Trafik ekipleri ile denetimlerimiz rutin olarak devam etmektedir. Hastane önünden acil servis ve poliklinik önüne kadar engelli ve yaşlı yolcularımızın taşınması için elektrikli golf aracı alınıp hizmete sunulmuştur.
-  Ayrıca, Müdürlüğümüze başvuruda bulunan taksi, servis, dolmuş devirleri yapılmış, araç değişikliklerinde yeni ruhsatları tanzim edilmiştir. Yine 2015 yılında Kuzeykent'te Trafik Eğitim Merkezimiz faaliyete geçmiş, açılışından bu güne toplam 10.748 öğrenciye trafik eğitimi verilmiştir. Servis araçlarına 220 adet güzergâh belgesi tanzim edilmiştir. Ticari taksi sahibine ÖTV indiriminden yararlanabilmesi için Tahsis Belgesi tanzim edilmiştir.
-  Atölye Şefliğimizce yaya geçidi-okul geçidi bilgilendirme tabelası takılmıştır. Duba israfını önlemek ve araç paklanmalarına müsaade etmemek için uygun olan cadde veya sokaklara orta refüj yapılmıştır. Şehrimizin tüm yaya geçit boyaları, refüjler ve yol çizgileri yenilenmiş ve 4.000 metrekare yol çizgi boyası yapılmıştır. Boya ile tüm dolmuş duraklarının yer bildirimi yapılmış, gelen talepler doğrultusunda şehrimizin muhtelif yerlerine kompenantlı boya ile ve plastik hız kesiciler yapılmıştır. 700 metrekare kauçuk hız kesici takılmıştır. 175 adet yön levhası yenilenmiş, 60 adedinin de tamiri yapılmıştır. Park yasağı olan yerlere ortalama 750 adet plastik duba çakılmış, belediye binamız ve terminale 6.000 metrekare 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 delinatör dubalar takılmıştır.
-  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. Terminalin çatı arası su tesisatı ve kalorifer tesisatı tamamen yenilenmiştir. Yine Terminalde otobüslerin durduğu peron çizgileri de yenilenmiştir. Terminalde 11 adet güvenlik görevlisi bulunmaktadır. Yine personelimiz görevlerini ifa ederken 4 adet hizmet aracından faydalanmıştır. Müdürlüğümüz diğer birimlerden ve dış kurumlardan 1.410 evrak almış, 1.764 adet evrak tanzim etmiştir.



2- Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaç	10. Ulaşım					
Stratejik Hedef	10.1. Mevcut Ulaşım Sistemini ve Trafik Akışını Rahatlatmak, Yaya ların ve Araçların Trafik Güvenliği İçin Gerekli Önlemleri Almak					
Gösterge Kodu	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Toplam			
			Hedef	Gerçekleşme	Oran	
1	İyileştirilecek Durak Sayısı	Adet	25	23	92,00%	
2	Denetim ve Yazışma Sayısı	Adet	900	1.764	196,00%	
3	Özel Servis Araçlarının Hat Devir ve Araç Değişikliği İşlem Sayısı	Adet	375	305	81,33%	
4	Tespit Edilecek Durak Yeri Güzergâhlarının Sayısı	Adet	265	235	88,68%	
5	Yayalara Güvenli Mekânlar Oluşturulması Yapım İş 	₺	100.000,00	93.500	93,50%	
6	Yapılan Yeni İhale Sayısı	Adet	1	1	100,00%	
7	Konulan Uyarıcı İşaret ve Yönlendirici Levha Sayısı	Adet	275	235	85,45%	
Faaliyet Kodu	Faaliyet	Ölçü Birimi	Toplam			
			Hedef	Gerçekleşme	Oran	
1	Durakların İyileştirilmesi	₺	200.000,00	190.000,00	95,00%	
2	Yayalara, Özürlülere ve Yaşlılara Öncelikli Olarak Bütün Kullanıcılara Güvenli Mekânlar Oluşturmak	₺	200.000,00	175.000,00	87,50%	
3	Uyarıcı ve Yönlendirici Levhaların Çoğaltılması, Geliştirilmesi	₺	200.000,00	170.000,00	85,00%	
4	Yaya Geçitlerini ve Yol Şerit Çizgilerini Belirli Periyotlarla Boyamak	₺	100.000,00	90.000,00	90,00%	

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi personelle yürütülen Zabıta Hizmetleri, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 51'inci 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 Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanan İdari Yaptırım Yönetmeliği, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu Zabıtalının Görev ve Yetki Alanlarında İşlenen Kabahatler Karşılığında Uygulanabilecek olan İdari Yaptırım Yönetmeliği'nde 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 Kanunu'nun 49'uncu 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 İlişkin Yönetmelik'te 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 eğitimlere ağırlık vermemiz gerekmektedir.





VETERİNER İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ



I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

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. Vektörle mücadelede dünyada kullanılan bilimsel entegre mücadele yöntemleriyle insan ve doğaya saygılı diğer canlılara zarar vermeden salgın hastalık oluşturmayacak şekilde vektörlerin kontrol altında tutulması.

Vizyon: Hayvan sağlığını ve refahını sağlayarak sokak hayvanlarının üremesini kontrol altına almak, tıbbi bakımlarını yaparak halk sağlığını korumaktır. Kastamonu il merkezi genelinde sivrisinek, karasinek ve tatarcık gibi insan sağlığını tehdit eden vektörlerle mücadele etmek.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 - Aşağıda belirtilen görevler, Veteriner İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- 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) Başboş sokak 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 başboş 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) Kümes ve ahır şikâyetlerini Zabıta Müdürlüğü ile beraber değerlendirmek,
- q) Sahipli hayvan şikâyetlerinin Zabıta Müdürlüğü ile beraber değerlendirmek,
- r) Belediye sınırları dahilinde karasinek ve sivrisineklerin larva döneminde larvaların üreyebileceği yerlere larvasit uygulaması; uçan ve yürüyen haşerelere karşı ULV-açık alan ilaçlaması yapmak,
- s) Vatandaşlarımızdan gelen talep, istek ve şikâyetlerini dinleyip değerlendirip vatandaşlarımıza yardımcı olmak.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

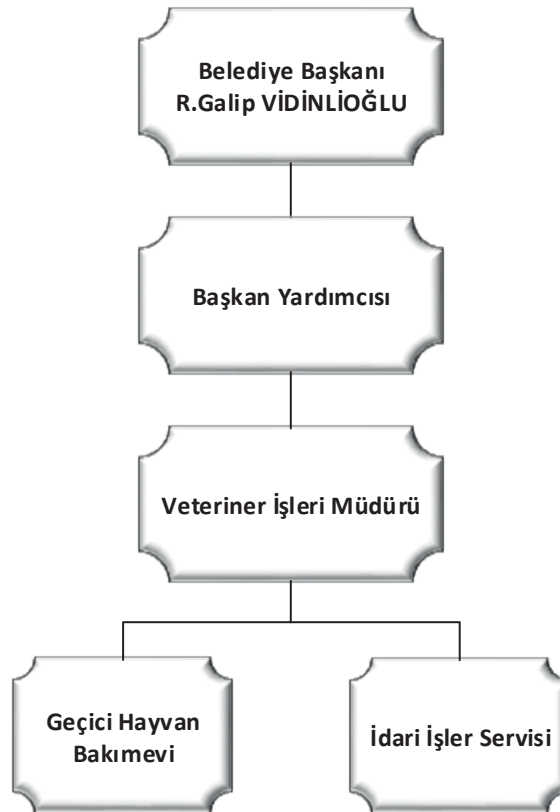
1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Kastamonu Belediyesi merkez hizmet binasında görev yapmaktadır.

Araç ve İş Makinesi Listesi

Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
Kamyonet	4	-	4
TOPLAM	4	-	4

2- Örgüt Yapısı





3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

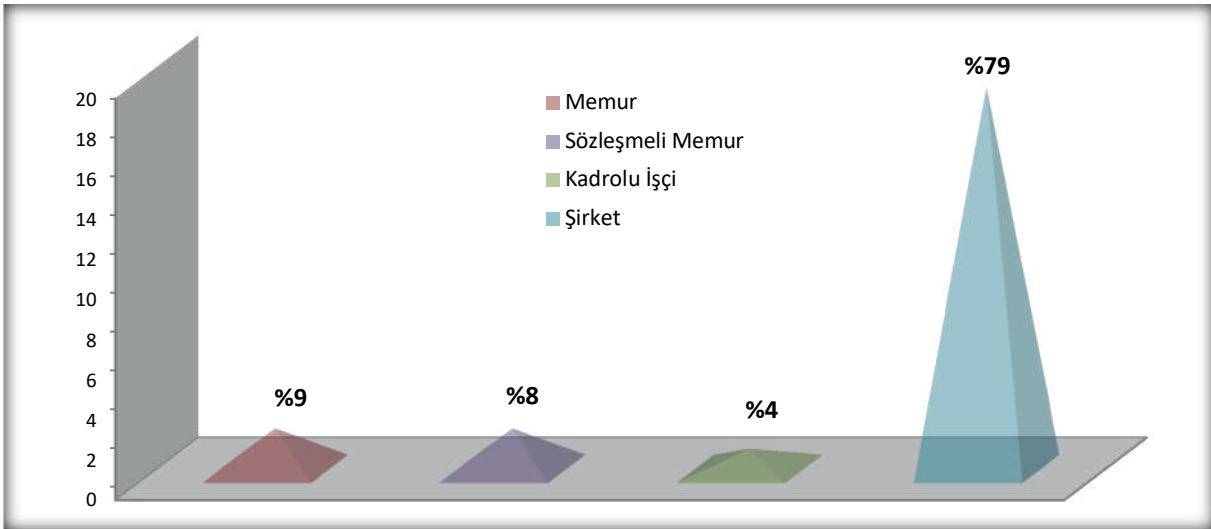
2019 Yılı Donanım Envanteri

DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
Kişisel Bilgisayar	1
Dizüstü Bilgisayar	5
Yazıcı	5
Televizyon	2
Klima	3

4- İnsan Kaynakları

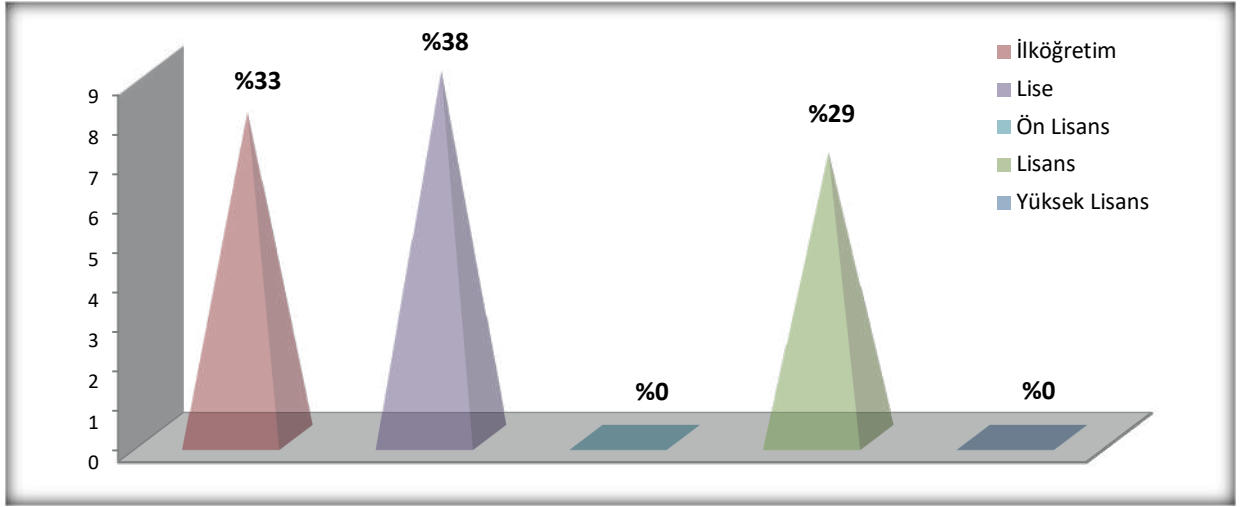
Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	2
Sözleşmeli Memur	2
Kadrolu İşçi	1
Şirket	19
TOPLAM	24



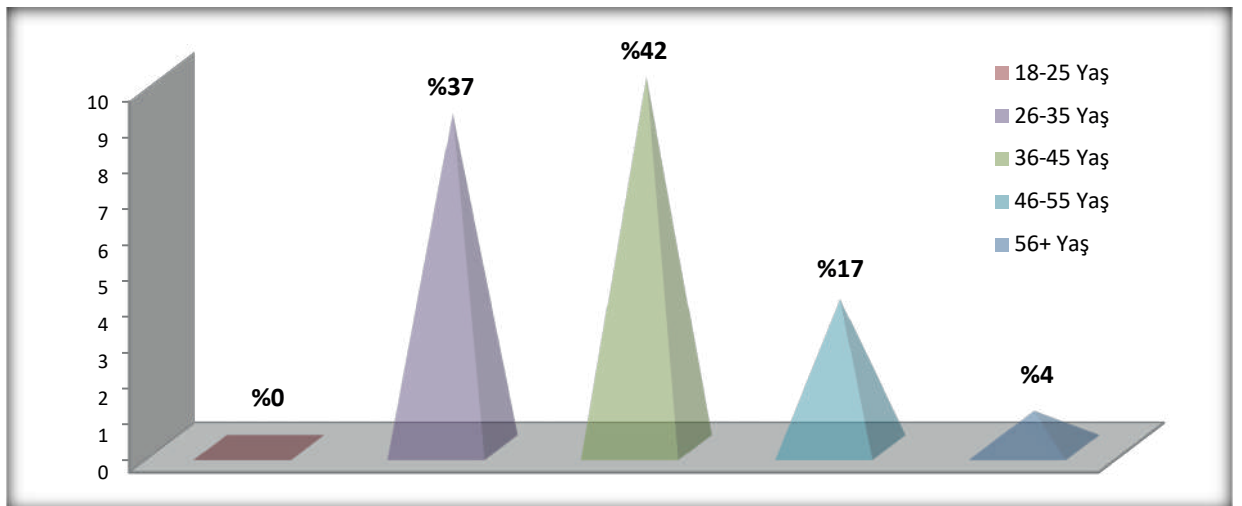
Eğitim Durumuna Göre Dağılım

EĞİTİM	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
DURUMU	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	1	7	8
Lise	-	-	-	9	9
Ön Lisans	-	-	-	-	-
Lisans	2	2	-	3	7
Yüksek Lisans	-	-	-	-	-
TOPLAM	2	2	1	19	24



Yaş Durumuna Göre Dağılım

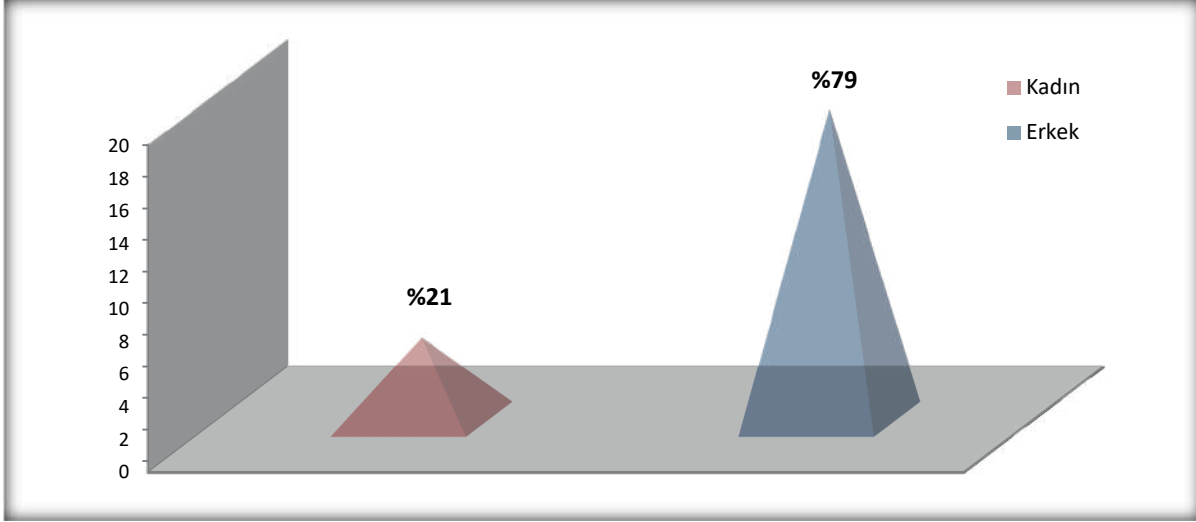
YAŞ	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
DURUMU	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	-	-
26-35 Yaş	1	1	-	7	9
36-45 Yaş	1	1	-	8	10
46-55 Yaş	-	-	1	3	4
56+ Yaş	-	-	-	1	1
TOPLAM	2	2	1	19	24





Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	2	1	-	2	5
Erkek	-	1	1	17	19
TOPLAM	2	2	1	19	24



5- Sunulan Hizmetler

- ✓ Geçici Hayvan Bakımevimiz 115-130 köpek, 21-40 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 ile veteriner hekimimiz tarafından sokak hayvanlarımıza hizmet vermektedir.
- ✓ Haşere ile mücadele için lavrasit uygulaması ve Kastamonu Belediyesi sınırları dâhilinde bulunan tüm caddeler, sokaklar, parklar, bahçeler, çöplükler, pazar yerleri gibi açık alanlara belirli periyotlarla ilaçlama (insektisit) uygulaması yapılmaktadır.
- ✓ Halkımızdan gelen ilaçlama talepleri doğrultusunda talebe bağlı ilaçlama yapılmaktadır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Bulaşıcı hayvan hastalıkları yönünden gerekli tedbirleri alarak, koruyucu aşılarını yapmak, salgın hastalıkların görülmesi durumunda ilgili kurumları haberdar etmek ve gerekli tedbirlerin alınmasına yardımcı olmak, belediye sınırları dahilinde açık alan ilaçlaması yaparak daha sağlıklı bir kente ulaşmak müdürlüğümüzün amaç ve hedefleridir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLERİ

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2019 YILI BÜTÇEMİZ	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	195.000.000,00 ₺
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	194.504.890,33 ₺
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	440.302,10 ₺
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	0,23%

G.K	GİDER TÜRÜ	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	574.000,00 ₺	440.302,10 ₺	440.302,10 ₺
06	Sermaye Giderleri	35.000,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
TOPLAM:		609.000,00 ₺	440.302,10 ₺	440.302,10 ₺

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2019 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 194.504.890,33 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 440.302,10 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı % 0,23'tür.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Şehrin, ana caddesi üzerinde bulunan tüm mahallelerimize sokak kedilerimiz için 18 adet kedi konağı yerleştirilmiştir. Aynı zamanda 4 adet kedi köpek beslenme odağı uygun alanlara yerleştirilmiştir.
- 2019 yılında Geçici Hayvan Bakımevinde 769 adet sokak hayvanı kısırlaştırılmıştır.
- 1350 adet yaralı sokak hayvanına veteriner hekimimiz tarafından müdahale yapılmıştır.
- Geçici hayvan bakımevinde 125 adet uyuz hastalığına yakalanmış sokak hayvanlarını tedavi edip sağlığına kavuşturmuştur.
- 160 adet sahipsiz sokak hayvanını belediyemizin internet ortamında yayınlayarak onları yeni yuvalarına kavuşturup sahiplendirilmiştir.
- 4 Ekim Hayvanları Koruma Günü etkinlikleri düzenlenmiştir.

Müdürlük olarak, 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, yardımseverlik 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 ile karşılaştık.

- Mübarek günlerde şehrimizin sokaklarına günün anlam ve önemine uygun olarak gülsuyu çalışması yapılmıştır.



2- Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaç	14. Kentlilik ve Çevre Bilinci						
Stratejik Hedef	14.3. Sağlıklı ve Kontrollü Bir Hayvan Popülasyonu Oluşturmak, Çevre ve Halk Sağlığı Açısından Hayvansal Kaynaklı Riskleri Azaltmak						
Gösterge Kodu	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar	
			Hedef	Gerçekleşme	Oran		
1	Kısırlaştırılacak Hayvan Sayısı	Adet	800	769	96,13%	-	
2	Kuduzla Mücadele Kapsamında Aşıl原因 Sokak Hayvanı Sayısı	Adet	800	769	96,13%	-	
3	Hasta ve Yaralı Hayvanların Tedavisi, Alınacak Miktar	Kg	12.000	12.825	106,88%	Mücadir alan sınırları içerisindeki tedavi ve bakıma ihtiyacı olan hayvan sayısının tahmin edilenden fazla olması	
4	İnsektisit ve Larvasit Uygulaması	Litre	1.000	615	61,50%	İlaç fiyatlarındaki artış	
Faaliyet Kodu	Faaliyet	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar	
			Hedef	Gerçekleşme	Oran		
1	Kısırlaştırma - İşaretleme ve Aşılama	₺	40.000,00	38.450,00	96,13%	-	
2	Sokak Hayvanları Nüfus Yönetim Planını Uygulamak	₺	80.000,00	92.865,06	116,08%	İlaç fiyatlarındaki artış	
3	Bakıma Muhtaç Hayvanların Rehabilitasyonu	₺	60.000,00	86.676,47	144,46%	İlaç fiyatlarındaki artış	
4	İnsan Sağlığına Zarar Veren Haşereler ile Mücadele	₺	100.000,00	106.598,25	106,60%	İlaç fiyatlarındaki artış	

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

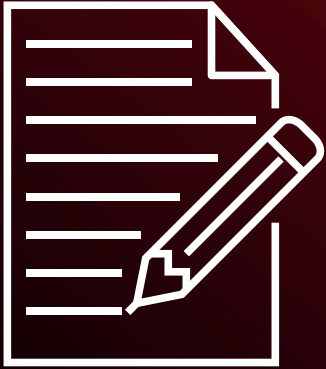
A. ÜSTÜNLÜKLER

- ❖ Düzenli olarak sokak hayvanlarının takibini yapılması,
- ❖ Belediye sınırları içerisinde yer alan sokak hayvanlarının toplanması kısırlaştırılması, aşıl原因ması, işaretleme ve sahiplenilmesi, alındığı ortama bırakılması,
- ❖ İlkbahar ve yaz aylarında sivrisinek ve karasinek larva ve erginleri için biosidal uygulama yapılması.

B. ZAYIFLIKLAR

- ❖ Maddi imkânlar ve personel yetersizliği.





YAZI İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ





I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

Misyon: Vatandaşlarımızın memnuniyetini ve sürdürülebilir gelişimi sağlamak için tüm çalışanların katılımıyla hizmette verimliliği arttırarak, Müdürlüğümüzün faaliyet alanına giren işlerin yürütülmesini sağlamaktır.

Vizyon: Yazı İşleri Müdürlüğü olarak; yapılan iş ve işlemlerde, Belediyemiz hizmetlerinin üretim ve sunumunda toplam kalite yönetim sistemiyle bütünleşerek sürekli gelişen, yüksek nitelikli ve eğitilmiş insanların çalıştığı, iyileştirme sağlayan, teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan, yenilikçi, akılcı, ilkel 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 belediyeçilik 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 yapıp 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 İle 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 kullanarak 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,
- Belediye meclis üyelerine, gerek meclis toplantısına, gerekse ihtisas komisyonu toplantılarına katıldıkları her gün için ödenecek olan huzur hakkı puantajını hazırlamak.

Belediye Encümeni İle 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 İle İlgili Görevler

- a) Kent Konseyi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

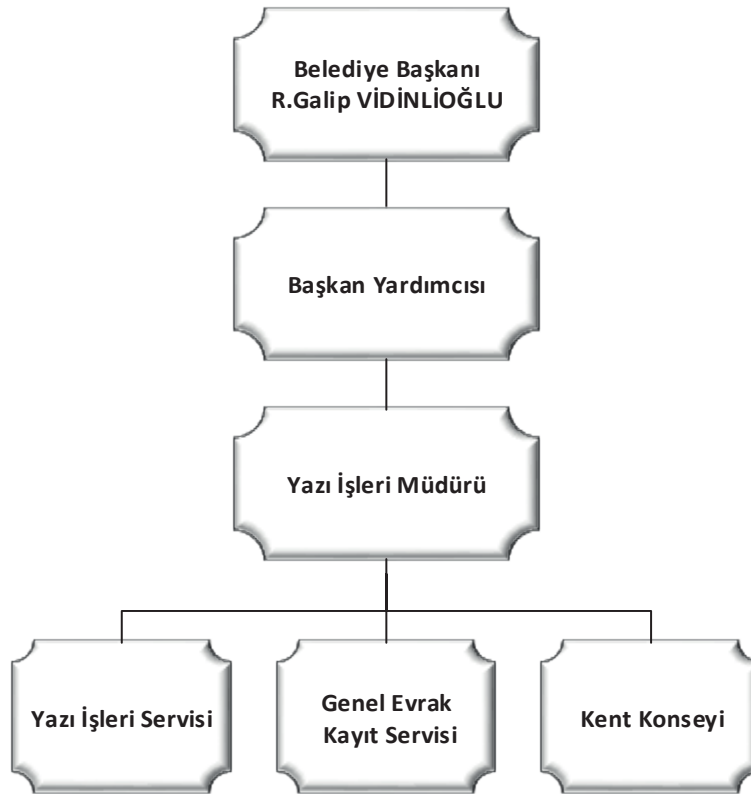


C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Kastamonu Belediyesi merkez hizmet binasında görev yapmaktadır. Müdürlüğümüz bünyesinde araç bulunmamaktadır.

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

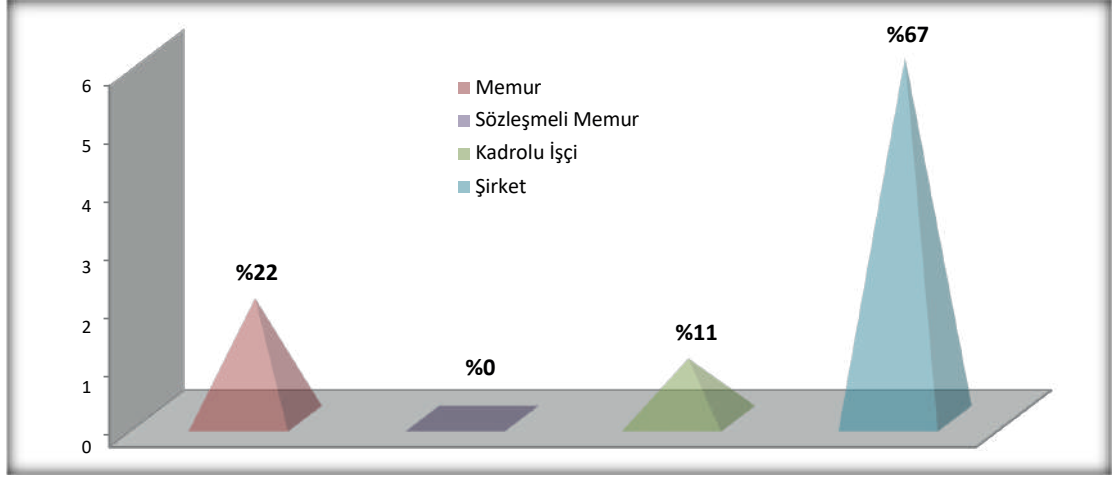
2019 Yılı Donanım Envanteri

DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
Kişisel Bilgisayar	9
Dizüstü Bilgisayar	1
Yazıcı	6
Tarayıcı	7
Faks Cihazı	1
Projeksiyon Cihazı	1
Fotokopi Makinesi	3
Klima	1

4- İnsan Kaynakları

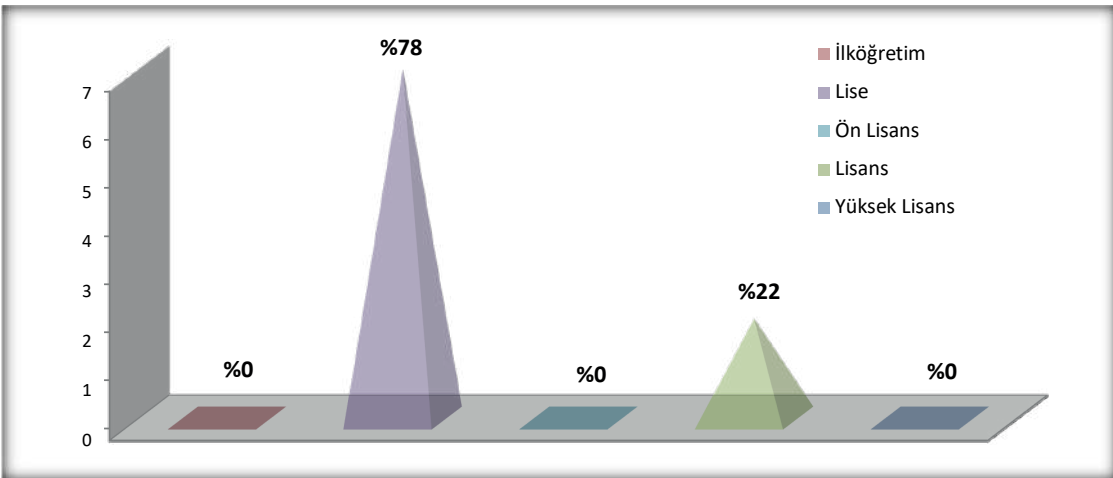
Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	2
Sözleşmeli Memur	-
Kadrolu İşçi	1
Şirket	6
TOPLAM	9



Eğitim Durumuna Göre Dağılım

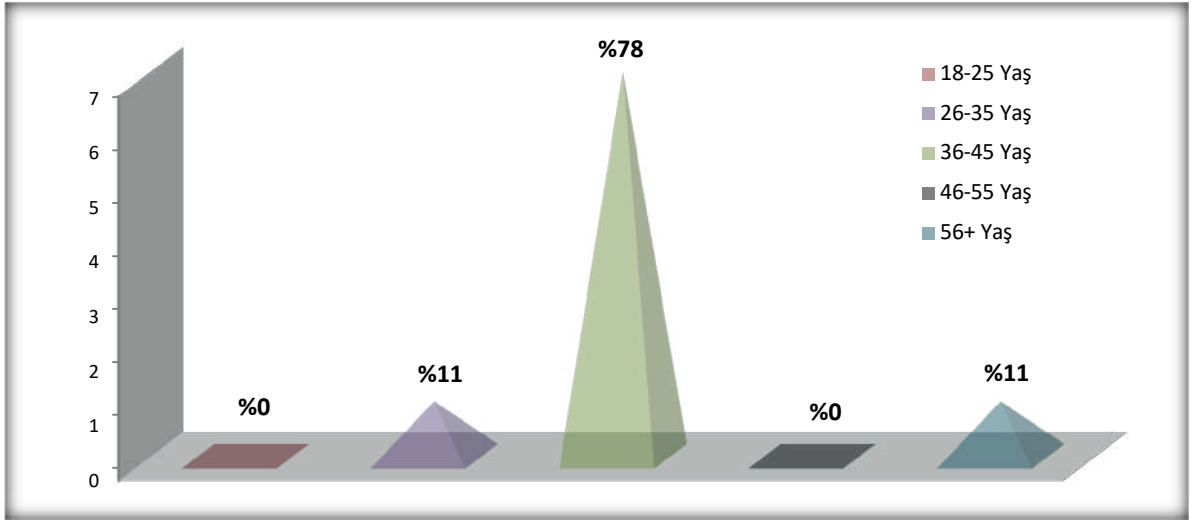
EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	-	-	-
Lise	1	-	1	5	7
Ön Lisans	-	-	-	-	-
Lisans	1	-	-	1	2
Yüksek Lisans	-	-	-	-	-
TOPLAM	2	-	1	6	9





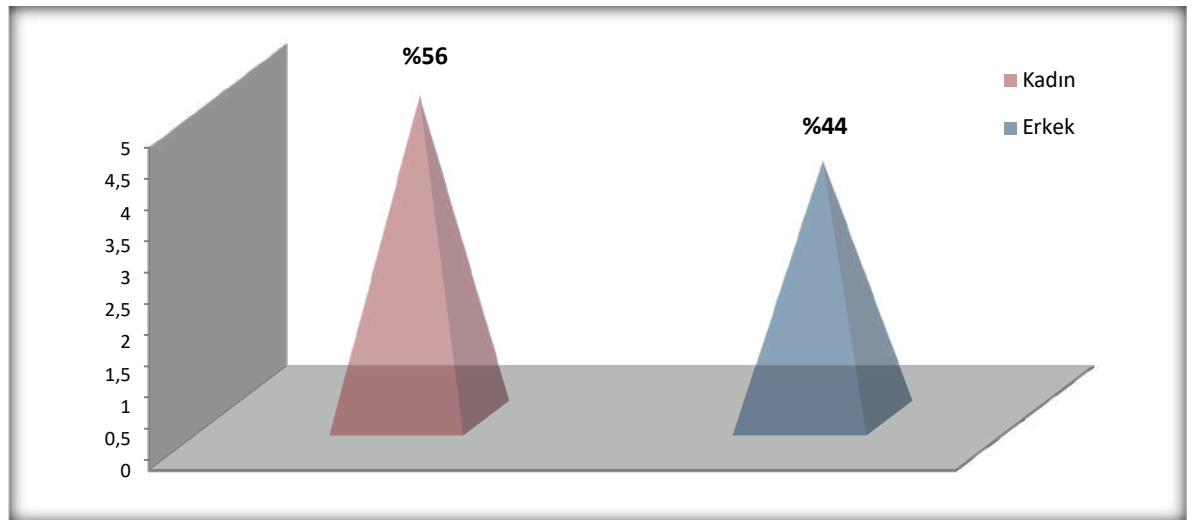
Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	-	-
26-35 Yaş	-	-	-	1	1
36-45 Yaş	1	-	1	5	7
46-55 Yaş	-	-	-	-	-
56+ Yaş	1	-	-	-	1
TOPLAM	2	-	1	6	9



Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	1	-	1	3	5
Erkek	1	-	-	3	4
TOPLAM	2	-	1	6	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 eğitimli 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

2019 YILI BÜTÇEMİZ	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	195.000.000,00 ₺
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	194.504.890,33 ₺
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	87.620,90 ₺
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	0,05%

G.K	GİDER TÜRÜ	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	138.000,00 ₺	87.620,90 ₺	87.620,90 ₺
TOPLAM:		138.000,00 ₺	87.620,90 ₺	87.620,90 ₺

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2019 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 194.504.890,33 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 87.620,90 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %0,05'tir.



B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Meclis Çalışmaları:** Belediye Meclisi, 2019 yılında her ayın ilk haftası toplantısını yapmış ve 2019 yılı içinde 11 olağan, 2 olağanüstü birleşim sonucu 12 oturum gerçekleşmiş olup bu toplantılarda 132 karar alınmıştır. Bu kararların 10'u seçimlerle, 25'i mali konularla, 60'i imarla, 37'si ise diğer konularla ilgilidir.
- Encümen Çalışmaları:** 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri doğrultusunda, Belediye Encümenince 2019 yılında 55 toplantı yapılmış ve bu toplantılarda toplam 578 adet karar alınmıştır.
- Genel Evrak İşleri:** 2019 yılı içerisinde Belediyemize kişi, kurum ve kuruluşlardan 18.192 adet evrak gelmiş, bu evraklar kayıt işlemleri yapıldıktan sonra ilgili servislere havale edilmiştir. Belediyemizden de 10,604 kadar evrak kişi, kurum ve kuruluşlara zimmetle teslim edilmiştir.
- Kent Konseyi Çalışmaları:** Kastamonu Kent Konseyinde 2019 yılı içerisinde 2 olağan kurul toplantısı ve 3 yürütme kurulu yapılmıştır.

2- Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaç	1.Katılımcı Yönetim						
	1.1.Encümen ve Meclis Çalışmalarını Yürütmek						
Gösterge Kodu	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar	
			Hedef	Gerçekleşme	Oran		
1	Yıllık oluşturulacak rapor sayısı	Adet	Meclis 150 Encümen 770	Meclis 132 Encümen 578	88% 75%	Mahalli İdare Seçimlerine bağlı olarak mart ve nisan ayı meclis toplantılarında gündeme konu gelmemiştir.	
Faaliyet Kodu	Faaliyet	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar	
			Hedef	Gerçekleşme	Oran		
1	Meclis ve Encümen İşlemlerini Takip Etmek	₺	30.000,00	0,00	-	Meclis ve Encümen işlemlerinin takibi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne geçmiştir.	
Stratejik Amaç	9.Kurumsal Yönetim ve Kurumsal İletişimin Geliştirilmesi						
Stratejik Hedef	9.3.Kurumsal Karar Verme Sürecini Etkin Yöneterek Belediye Adına Her Türlü Evrak Giriş ve Çıkış İşlemlerini Takip Etmek, Encümen ve Meclis Çalışmalarını Yürütmek						
Gösterge Kodu	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar	
			Hedef	Gerçekleşme	Oran		
1	Giriş-Çıkış İşlemi Yapılacak Evrak Sayısı	Adet	18.550 11.100	18.192 10.604	98% 96%	-	
Faaliyet Kodu	Faaliyet	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar	
			Hedef	Gerçekleşme	Oran		
1	Kayıt ve Dosyalama Sisteminde, Kişilerin Gizlilik İçeren Bilgi ve Belgelerinin Güvenliğini Sağlayacak Şekilde Gerekli Önlemleri Alarak Evrakların Giriş-Çıkışlarını Yapmak	₺	95.000,00	75.678,85	79,66%	-	

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

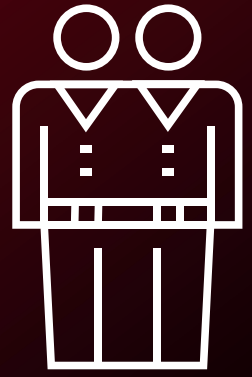
Birden çok birimden görüş alınmasını gerektiren süreli yazılarda ya da meclis ve encümene diğer birimlerden sunulacak olan yazılarda, yazı ve ekli belgelerin birimlerden geç gelmesi durumunda işlemlerin zamanında tamamlanamaması olasılığı ve buna bağlı hizmetlerde kalite, verimlilik ve etkinliğin düşeceği endişesi.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Riskler: Süreli yazılarda birden çok birimden görüş alınmasını gerektiren konularda 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.

Tedbirler ve Öneriler: 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 arttıracaktır.





ZABITA
MÜDÜRLÜĞÜ



I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

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.

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 Kanun’un 51’inci maddesine dayanılarak hazırlanan 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliği’nde bahsedilen;

- a) 831 Sayılı Sular hakkındaki Kanun,
- b) 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun,
- c) 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkındaki Kanun,
- d) 2464 Belediye Gelirleri Kanunu,
- e) 7269 Sayılı Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun,
- f) 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayarlar Kanunu,
- g) 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,
- h) 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu,
- i) 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Kanunu,
- j) 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu,
- k) 3194 Sayılı İmar Kanunu,
- l) 7201 Sayılı Tebligat Kanunu,
- m) 775 Sayılı Gecekondu Kanunu,
- n) 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıkları Koruma Kanunu,
- o) 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,
- p) 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri Bitki Sağlığı Gıda ve Yem Kanunu,
- q) 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- r) 2872 Sayılı Çevre Kanunu,
- s) 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu,
- t) 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu ile Karayolu Taşıma Yönetmeliği,
- u) 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanun,
- v) 6222 Sayılı Sporda Şiddet ve Düzensizliğin Önlenmesine Dair Kanun ve ilgili yönetmeliklerin vermiş olduğu görevleri yerine getirmektir.

Belediye Zabıtası: Beldede 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

Bina İçi Hizmet Birimlerimiz

ÇALIŞMA ALANI	SAYI	KAPASİTE (KİŞİ)
Çalışma Odası	4	100
Toplantı Salonu	1	25
Diğer Alanlar	2	20
TOPLAM	7	145

Araç ve İş Makinesi Listesi

Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
Kamyonet	2	-	2
Diğer	2	-	2
TOPLAM	4	-	4



2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

2019 Yılı Yazılım Listesi

KULLANILAN PROGRAMLAR	
Sampaş	Ruhsat veri kaydı ve sicil sorgulaması için kullanılmaktadır.
Türksat Belgenet	Evrak takip ve yazışmalar için kullanılmaktadır.
Takbis	Taşınmaz kaydı sorgulaması için kullanılmaktadır.
KPS	Kimlik Paylaşım Sistemi

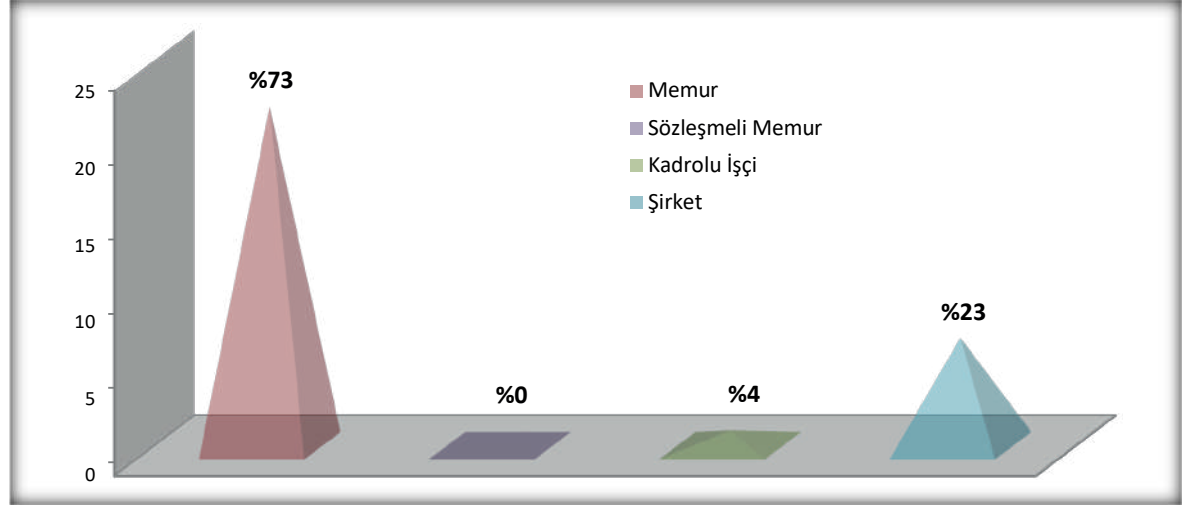
2019 Yılı Donanım Envanteri

DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
Kişisel Bilgisayar	11
Dizüstü Bilgisayar	3
Yazıcı	11
Tarayıcı	1
Fotokopi Makinesi	1
Klima	1

4- İnsan Kaynakları

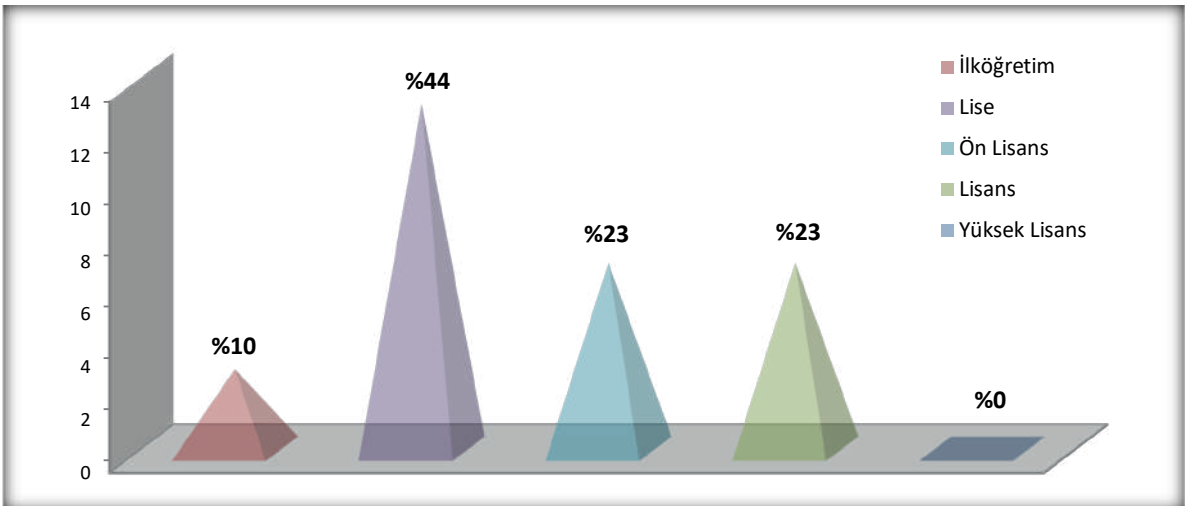
Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	22
Sözleşmeli Memur	-
Kadrolu İşçi	1
Şirket	7
TOPLAM	30



Eğitim Durumuna Göre Dağılım

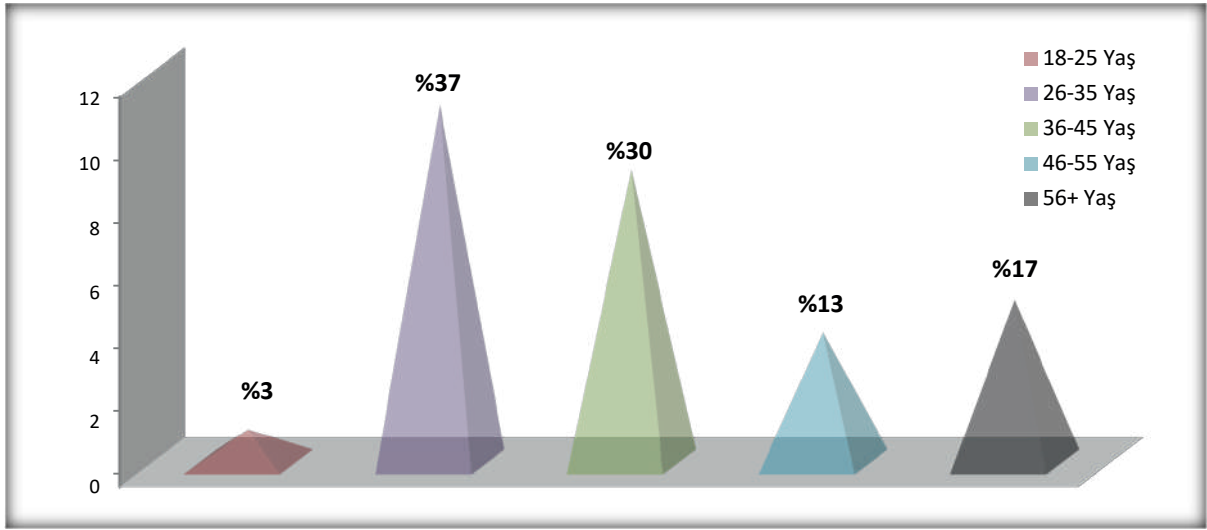
EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	2	-	-	1	3
Lise	10	-	1	2	13
Ön Lisans	3	-	-	4	7
Lisans	7	-	-	-	7
Yüksek Lisans	-	-	-	-	-
TOPLAM	22	-	1	7	30





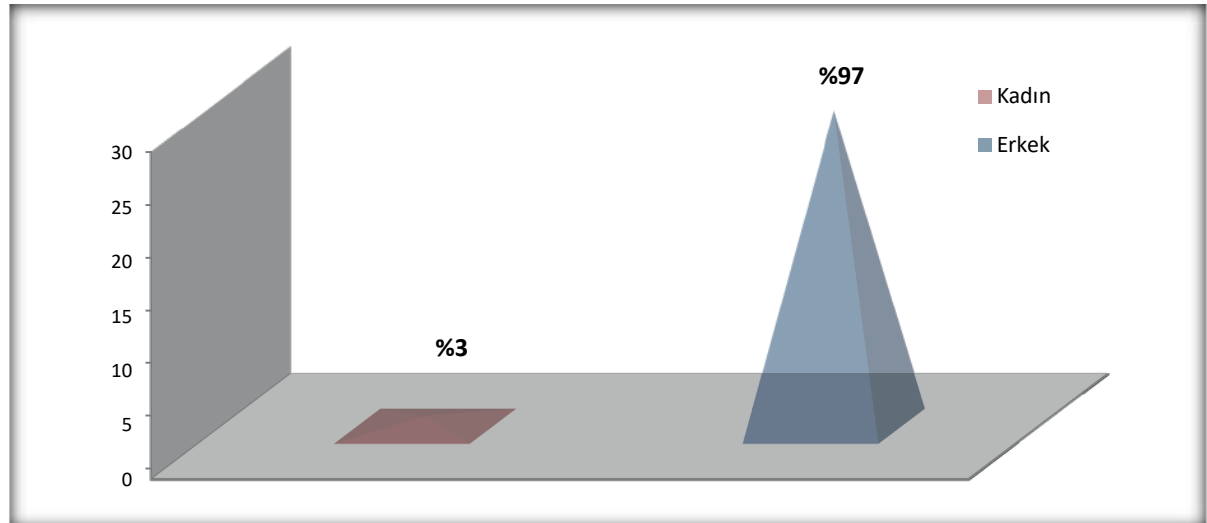
Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	1	1
26-35 Yaş	7	-	-	4	11
36-45 Yaş	7	-	-	2	9
46-55 Yaş	3	-	1	-	4
56+ Yaş	5	-	-	-	5
TOPLAM	22	-	1	7	30



Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	1	-	-	-	1
Erkek	21	-	1	7	29
TOPLAM	22	-	1	7	30



5- Sunulan Hizmetler

- ✓ İşyeri Denetim ve Kontrol Çalışmaları; ilimizde faaliyet gösteren tüm işyerleri rutin olarak 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 10.08.2005 tarihli ve 25902 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik çerçevesinde ruhsat kontrolleri ve halkımızın sağlığına tehdit oluşturabilecek tarihi geçmiş gıda maddeleri ve makine ve teçhizatlar ile ilgili etiket denetimleri yapılmıştır.

İşyeri Ruhsat Denetimleri				
Yıl	2017	2018	2019	Toplam
Denetlenen İşyeri Sayısı	530	486	448	1.464
Ruhsatlandırılan İşyeri Sayısı	272	255	274	801

- ✓ Dilencilikle Mücadele; zabıta müdürlüğümüz ekiplerince yapılan rutin kontrollerle, halkımızın inanç ve vicdani duygularını istismar ederek, dilencilik yapan kişi ve kişilerle ilgili gerekli yasal işlemler yapılmıştır.

Dilencilerle Mücadele Denetimleri				
Yıl	2017	2018	2019	Toplam
Dilencilikten Uygulanan Yaptırım Sayısı	21	21	15	57
Uygulanan İdari Para Cezası Miktarı	2.289,00 ₺	2.604,00 ₺	2.295,00 ₺	7.188,00 ₺
Mülkiyeti Kamuya Geçirilen	1.704,00 ₺	905,21 ₺	1.892,75 ₺	4.501,96 ₺

- ✓ Seyyar Satıcılarla Mücadele; izinsiz olarak, sokak cadde üzerlerinde seyyar satıcılık yaparak halkımızın huzurunu bozan seyyar satıcılarla ilgili gerekli denetimler yapılarak, yasal işlemler uygulanmıştır.
- ✓ 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 işgali denetlenerek engellenmiş olup, izinsiz olarak işgale sebebiyet verenlere yasal işlem uygulanmıştır.

Seyyar Satıcılar ve İşgallere Yönelik Denetimler				
Yıl	2017	2018	2019	Toplam
Mani Olunan Seyyar Satıcı	18	25	43	86
Kaldırılan İşgal Sayısı	65	77	64	206
Uygulanan İdari Yaptırım Sayısı	20	23	10	53
Uygulanan İdari Para Cezası Miktarı	2.439,00 ₺	3.122,00 ₺	1.530,00 ₺	7.091,00 ₺

- ✓ Metruk Binalarının Kullanımının Engellenmesi; ilimizde bulunan kullanılmayan, yıkılmaya yüz tutmuş metruk binalar tespit edilerek gençlerimizin kötü alışkanlıklar edinilmesinin önlenmesi amacıyla binalara giriş ve çıkışlarının kapatılması sağlanmış ve tehlike arz eden bina çevrelerinde gerekli uyarıcı önlemler alınmıştır.

Metruk Binalar İle İlgili Yapılan Denetimler				
Yıl	2017	2018	2019	Toplam
Denetim Yapılan Metruk Bina Sayısı	26	21	23	70

- ✓ İnşaat alanlarında ve çevresinde güvenlik tedbirlerinin alınması ve izinsiz inşaat faaliyetinde bulunan yerler ile ilgili olarak denetimler yapılarak izinsiz inşaat faaliyetleri durdurulmuş ve yine inşaat alanlarının çevrelerindeki gerekli güvenlik tedbirlerinin alınması sağlanmış kurallara uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemler yapılmıştır.



- ✓ Hafriyat Döküm Alanlarının Kontrolü; izinsiz olarak hafriyat döküm alanı dışında kalan yerlere hafriyat dökümü yapılmaması için Müdürlüğümüz ve Fen İşleri Müdürlüğü ekipleri ile beraber kurulan ‘Hafriyat Birimi’ tarafından 57 adet hafriyat kamyonuna hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıkları taşıma belgesi düzenlenmiş ve bu araçlara araç takip sistemi kurularak hafriyat döküm alanları dışına atılması engellenmiştir.
- ✓ Görüntü ve Çevre Kirliliğı ile Mücadele; ilimiz merkezinde görüntü kirliliğine ve kazalara sebebiyet verebilecek reklam ve yön tabelalarının düzenlenmesi yapılmış ve halkımızın sağlığını tehdit eden çevreye gelişigüzel olarak atılan çöplerin temizlenmesi sağlanmış ve sorumlular hakkında gerekli yasal işlemler uygulanmıştır. Ayrıca, izinsiz olarak, haksız rekabet sağlayabilecek olan el broşürü reklam afişi gibi tanıtıcı öğelerin dağıtımı ve gelişigüzel şekilde asılması engellenmiştir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüz 2019 yılında İç Denetim Birimi 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 temin etmek,
- 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

2019 YILI BÜTÇEMİZ	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	195.000.000,00 ₺
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	194.504.890,33 ₺
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	60.259,92 ₺
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	0,03%

G.K	GİDER TÜRÜ	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	59.300,00 ₺	57.475,12 ₺	57.475,12 ₺
06	Sermaye Giderleri	1.100,00 ₺	2.784,80 ₺	2.784,80 ₺
TOPLAM:		60.400,00 ₺	60.259,92 ₺	60.259,92 ₺

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2019 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 194.504.890,33 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 60.259,92 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %0,03'tür.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 51' inci maddesine dayanılarak hazırlanan 11 Nisan 2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliği'nde bahsedilen görev, yetki ve sorumluluklarımıza dayanılarak;
5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve Kastamonu Belediyesi İdari Yaptırım Yönetmeliği çerçevesinde yapılan iş ve işlemler

İhlal Edilen Madde	Fiili	Uygulanan Yaptırım Sayısı	Uygulanan İdari Para Cezası	
5326/32	Emre Aykırı Davranış	10	3.200,00 ₺	
5326/33-1	Dilencilik	15	2.295,00 ₺	
5326/36-1	Gürültü (Başkalarının huzur ve sükûnunu bozacak şekilde gürültüye neden olan kişiye)	5	765,00 ₺	
5326/36-2	Gürültü (bir ticarî işletmenin faaliyeti çerçevesinde başkalarının huzur ve sükûnunu bozacak şekilde gürültüye neden olan gerçek veya tüzel kişiye)	1	3.292,00 ₺	
5326/37	Rahatsız Etme (Mal ve hizmet satmak için başkalarını rahatsız eden kişiye)	13	1.989,00 ₺	
5326/38-1	İşgal (Yetkili makamların açık ve yazılı izni olmaksızın meydan, cadde, sokak veya yayaların gelip geçtiği kaldırımları işgal eden veya buralarda mal satışa arz eden kişiye)	10	1.530,00 ₺	
5326/41-5	Çevreyi Kirlletme (Kullanılamaz hale gelen veya ihtiyaç fazlası ev eşyasını bunların toplanmasına ilişkin olarak belirlenen günün dışında sokağa veya kamuya ait sair bir yere bırakan kişiye)	1	153,00 ₺	
TOPLAM		55	13.224,00 ₺	
5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve Kastamonu Belediyesi İdari Yaptırım Yönetmeliği Çerçevesinde				
Yıl	2017	2018	2019	Toplam
Uygulanan Yaptırım Sayısı	53	63	55	170
Uygulanan İdari Para Cezası	14.905,00 ₺	9.068,00 ₺	13.224,00 ₺	37.197,00 ₺



- Dilencilik yaparken yakalanan şahısların üzerinde yapılan arama sonucu el konulan paranın Belediyemize iradı için 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nun 33' üncü maddesinin 2'nci bendi gereği Belediyemiz Encümenine sevk edilen iş ve işlemler;

Yıl	2017	2018	2019	Toplam
Encümene Sevk Edilen İşlem Sayısı	19	19	18	56
El Konulan Para Miktarı	1.704,00 ₺	905,21 ₺	1.892,75 ₺	4.501,96 ₺

- 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 10.08.2005 tarihli ve 25902 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik çerçevesinde 2019 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	199	102	-
Gayrisihhi Müessese	41	20	-
Umuma Açık ve İstirahat Eğlence Yeri	34	20	3
TOPLAM	274	142	3

- 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun'un 54' üncü maddesine dayanılarak 2019 yılı içerisinde yapılan denetim ve kontrollerde;

Etiket Denetimleri			
Denetim Yapılan İşyeri Sayısı	Denetim Yapılan Ürün Sayısı	İşlem Yapılan İşyeri Sayısı	İşlem Yapılan Ürün Sayısı
135	10748	-	-

- 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu'nun 6'ncı ve 8'inci maddesi gereği 2019 yılı içerisinde yapılan iş ve işlemler;

İhlal Edilen Kanun	Encümene Sevk Edilen İşyeri Sayısı	Toplam Verilen İdari Para Cezası
2559 /6-b	18	5.466,00 ₺
2559 /6-c	-	-
2559 /6-d	2	3.644,00 ₺
2559/8-a	2	-

- 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkındaki Kanun çerçevesinde 2019 yılı içerisinde 95 adet asker ailesi tahkikatı yapılarak encümene sunulmuştur.

Başvuru Yapılan Asker Ailesi Sayısı	Yapılan Asker Ailesi Tahkikat Sayısı	Encümence Maaş Alması Uygun Görülen Asker Ailesi Sayısı	Encümence Maaş Alması Uygun Görülmeyen Asker Ailesi Sayısı
95	95	88	7

- 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanun'un 2'nci maddesi hükmü gereği 2019 yılı içerisinde yapılan tahkikatlar;

Gelen İaşe Evrakı Sayısı	Tahkikatı Yapılan İaşe Evrakı Sayısı	Tahkikatı Yapılmayan İaşe Evrakı Sayısı
271	271	-

- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) tarafından gönderilen başvurulardan 2019 yılı içerisinde müdürlüğümüze intikal eden 108 adet başvuru yerinde incelenmek üzere değerlendirilmiş, gerekli işlemler yapılarak olumsuzluklar giderilmek suretiyle sonuçlandırılmıştır.
- Belediye Başkanlığımız Hilal Masa Birimi'nden 2019 yılı içerisinde müdürlüğümüze intikal eden 629 adet başvuru müdürlüğümüz denetim ekiplerince yerinde yapılan incelemeler neticesinde değerlendirilerek ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerekli iş ve işlemler yapılarak sonuçlandırılmıştır.

Yapılan Şikâyet ve Talep Türü	Sonuçlandırılan Şikâyetler	Sonuçlandırılmayan Şikâyetler
153 Hilal Masa	629	-
CİMER Başvurusu	108	-

- Müdürlüğümüze 2019 yılı içerisinde diğer birimlerden, kurumlardan ve vatandaşlar tarafından gelen 2430 adet evrak hakkında bilgilendirme amacıyla gelen evraklar hariç olmak üzere ayrıca müdürlüğümüzün tüm denetim unsurlarınca yapılan işlemleriyle ilgili yazışmalar ve sonuçlandırmalar dahil olmak üzere mevzuatlar çerçevesinde gerekli iş ve işlemler yapılarak ilgili kurum ve birimlere gönderilmek suretiyle 1060 adet evrak sonuçlandırılmıştır.

Gelen Evrakı Sayısı	Giden Evrakı Sayısı	Alınan Olur Sayısı
2430	1060	282

- 3516 sayılı Ölçüler ve Ayarlar Kanunu çerçevesinde 2019 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	114	68	-
III. ve IV. Sınıf Mekanik Tartı Aletleri	9	79	-
Ağaç Metre	-	8	-
Kütleler	48	272	-
Litre	-	30	-
TOPLAM	171	457	-



2- Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaç	9. Kurumsal Yönetim ve Kurumsal İletişimin Geliştirilmesi				
Stratejik Hedef	9.2. Halkımızın Esenlik, Refah, Düzen ve Huzurunu Arttırmak Amacıyla Etkin Çalışmaları Yapmak ve Belediyemiz Sınırları Dâhilindeki Ruhsatsız Faaliyet Gösteren Tüm İşyerlerini Mevzuata Uygun Hale Getirmek, Denetlenen ve Denetlenebilir İşyerleri Sağlamak				
Gösterge Kodu	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Hedef	Toplam Gerçekleşme	Oran
1	Tanzim Edilen Ruhsat Sayısı	Adet	250	274	109,60%
2	Aylık Olarak Yapılan Denetleme Sayısı	Adet	1.300	1.230	94,62%
3	Her Ay Yapılan Eğitim ve Seminer Sayısı	Adet	2	2	100,00%
4	Her Gün Yapılan Denetim ve Gelen İstek, Şikâyet Sayısı	Adet	45	41	91,11%
5	Ölçü ve Ölçü Aletlerinin Yıl İçerisinde Periyodik Olarak Yapılan Muayene Sayısı	Adet	750	628	83,73%
6	Yıl İçerisinde Yapılan Araştırma Sayısı	Adet	870	767	88,16%
7	Denetimlerin Elektronik Ortamda Kayıt Altına Alınması	%	100	100	100,00%
8	Hafriyat Döküm Sahalarının Günlük Olarak Gezici Ekipler Tarafından Kontrol Edilmesi	%	100	100	100,00%
9	Denetim ve Kontrollerin Daha Sık ve Periyodik Yapılması	%	100	100	100,00%
10	İmar Ekibi Tarafından Kontrollerin Yapılması	%	100	100	100,00%
11	Gelişen Şehrimize Daha Sağlıklı İletişim ve Hizmet Sağlanması	%	100	100	100,00%

Faaliyet Kodu	Faaliyet	Ölçü Birimi	Hedef	Toplam Gerçekleşme	Oran
1	Sihhi, Gayrisihhi ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin Ruhsatlandırılması	₺	225	225	100,00%
2	Sihhi, Gayrisihhi ve Umuma Açık İş Yerlerinin İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının Kontrolü, Çevre ve İnsan Sağlığına Uygunluk ve Hizmet Kalitesi Konusunda Denetimlere Önem Verilmesi	₺	500	500	100,00%
3	Etiket ve Fiyat Tarifesi Denetimleri	₺	750	750	100,00%
4	Yaya Kaldırımı İşgallerine Karşı Kontrolleri Sıklaştırarak Engellemeye Çalışmak	₺	500	500	100,00%
5	Çevreyi Kirletenler, İzinsiz Afiş Asanlar ve Umuma Açık Yerlerde Yüksek Gürültü Yapanlara Mevzuatlar Çerçevesinde Gerekli İşlemleri Yapmak	₺	350	350	100,00%
6	Zabıta Personeline Görev, Yetki Ve Sorumlulukları Konusunda ve Değişen Mevzuat Kapsamında Gerekli Eğitimlerin Verilmesini Sağlamak	₺	500	500	100,00%
7	153 Şikâyet Hattına Gelen İstek ve Şikâyetlerin Değerlendirilmesi ve Ekip Kurulması	₺	750	750	100,00%
8	3516 sayılı Ölçüler ve Ayarlar Kanunu Çerçevesinde Ölçü Ve Ölçü Aletlerinin Periyodik Olarak Muayenelerinin Yapılmasını Sağlamak	₺	150	150	100,00%
9	Dilenci ve Seyyar Satıcıları Etkin Kontrollerle Engellemeye Çalışmak	₺	350	350	100,00%
10	2548 sayılı Kanun ve 4109 sayılı Kanun Çerçevesinde Araştırmaların Yapılması	₺	200	200	100,00%
12	Hafriyat Döküm Sahası Kontrolleri	₺	150	150	100,00%
13	Zabıta Hizmetlerinin Daha Etkin Hale Getirilmesi Amacıyla Personel Sayısının Arttırılması	₺	33.000,00	27.300,00	82,73%
14	İzinsiz Kaçak Yapılaşma İle Mücadeler	₺	150	150	100,00%

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Zabıta personel sayımızın yetersiz 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 hakim olması,
- ❖ İşyerleri faaliyetlerinden kaynaklı olarak çıkan atık yağların lisanslı geri dönüşüm firmasına Temizlik İşleri Müdürlüğü ekipleri ile müşterek çalışma yapılarak teslim edilmesinin sağlanması.

B. ZAYIFLIKLAR

Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü'nde görevli personelimizin 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49'uncu 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 İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik'te 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 imkanının olacağı değerlendirilmektedir.

V. ÖNERİ VE 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 geliştirmemiz için eğitime ağırlık vermemiz gerekmektedir.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTE'NİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Faaliyet Raporu



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 donanımına sahip, çözüm üreten bir belediye olması,
- ❖ Deneyimli ve eğitilmiş personele sahip olması,
- ❖ Çevreye duyarlı bir belediyeçilik anlayışının olması,
- ❖ Dezavantajlı grupların toplumsal gelişim bağlamında desteklenmesine yönelik çalışmaları 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,
- ❖ Verilen hizmetlerin, kültürel ve tarihsel alanların tanıtımının etkin ve çarpıcı biçimde yapılması,
- ❖ Geri dönüşüm ve tasarruf sistemleri hakkında kurum içi ve kurum dışı çalışmaların artırılması,
- ❖ İşçi sağlığı ve iş güvenliği konusunda çalışma yapılması.

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 yapılması,
- ❖ Birim ve personel bazlı performans değerlendirme sisteminin kurulması,
- ❖ Arşiv sisteminin geliştirilmesi,
- ❖ Kurum içi katılımıcılığın öne çıkartılması,
- ❖ Sosyal merkezlerinin ve tesislerinin sayısının artırılması,
- ❖ Kent Konseyi'nin etkin hale getirilmesi.



Faaliyet Raporu

ÖNERİ VE TEDBİRLER



ÖNERİ ve TEDBİRLER

- ❖ Belediyenin kurum içi ve dışındaki paydaşlarıyla iletişiminin 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 GÜVENCE BEYANLARI

Faaliyet Raporu



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.

R. Galip VİDİNLİOĞLU
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, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2019 yılı Faaliyet Raporunun “ Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Şevket BAHÇACIOĞLU
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 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.

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.

Umut UÇAROĞLU
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.

Fadime AYDAR TOPÇUOĞLU
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.

Mustafa USTA
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.

Melih NURAL
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 İşleri 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.

Abdullah BAYRAKTAR
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.

Yasin DÖRTBÖLÜK
Park ve Bahçeler 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.

Melih NURAL
Spor 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.

İsmail 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 BAHCACIOĞLU
Teftiş Kurulu 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Kenan GÜÇÜKBERGEN
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



www.kastamonu.bel.tr

[f](#) [@](#) [v](#) /kastamonubelbsk