



**T.C.
KIRKLARELİ**



BELEDİYE BAŞKANLIĞI



2024 YILI FAALİYET RAPORU



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

K. Atatürk



Recep Tayyip ERDOĞAN
Cumhurbaşkanı



“Sizin mutluluğunuz, bizim gururumuz.”

Değerli Hemşehrilerim,

Gönüllerinizde taşıdığınız inanç, güven ve teveccühünüz ile sizlere hizmet etme şerefine erdiğimiz bir yılı geride bıraktık.

2024 yerel seçimlerinde bize emanet ettiğiniz Kırklareli'miz, bugün her zamankinden daha parlak ve umut dolu bir geleceğe yürürken, siz değerli hemşehrilerimizin desteğinin gücüyle omuzlarımızdaki sorumluluğun bilinciyle hareket ediyoruz.

İlk günkü heyecanımız ve kararlılığımızla, şeffaf, adil, insan odaklı ve kamu çıkarını esas alan yönetim anlayışımızı, bir yıllık çalışmalarımız boyunca hiç eksiltmeden, aksine her adımda güçlendirdik. Her projemizde, her yatırımda ve hizmet seferberliğimizde; sizlerin yaşam kalitesini yükseltmek, sosyal koşulları iyileştirmek ve geleceğin çağdaş Kırklareli'sini inşa etmek için titizlikle çalıştık. Bugüne kadar attığımız her adım, yarınlara umutla bakabilmenin, çocuklarımızın daha aydınlık bir dünyada yaşamının teminatıdır.

Kültürden sanata, spordan eğitime, sağlıktan sosyal yardımlaşmaya kadar pek çok alanda gerçekleştirdiğimiz ve gerçekleştireceğimiz çalışmalarımızın hedefinde her zaman siz kıymetli hemşehrilerimizin memnuniyeti var.

Sizlerin yüzündeki tebessümü görmek, bize en büyük ilhamı ve motivasyonu vermektedir. Çünkü biz, "Odak Kırklareli" sloganıyla yola çıktık.

Geçtiğimiz bir yıl boyunca, değerli Belediye Meclis Üyelerimiz, Kırklareli Kent Konseyi Başkan ve Üyelerimiz, sarsılmaz inançla birlikte yürüdüğümüz STK'larımız, Muhtarlarımız ve her biri, bu kutsal emaneti paylaştığımız siz sevgili hemşehrilerimizin destekleriyle yolumuza emin adımlarla devam ettik. İşte bu ortak çaba, şehrimizin geleceğine dair inancımızı pekiştirdi ve bizi daha da güçlendirdi.

Bugün, geriye dönüp baktığımızda; attığımız adımlar ve en önemlisi, siz değerli hemşehrilerimizin bize duyduğu güven, hizmette süreklilik ve yenilikçilik adına en büyük motivasyon kaynağımız olmuştur. Yeni projeler, yeni yatırımlar ve daha nitelikli hizmetlerle, Kırklareli'mizi geleceğe taşıma gayretiyle yola çıktık. Her şey, yaşamın her alanında "daha iyi" ve "daha güzel"i arzuladığımız bu yolda, sizlerin desteğiyle mümkün olacaktır.

Enerjimizi, sağduyumuzu ve hizmet aşkımızı artırarak, gelecek nesillere yaşanabilir ve sürdürülebilir bir Kırklareli bırakmak için çalışmaya, projelerimizi genişleterek her alanda yenilikçi adımlar atmaya devam edeceğiz. Kırklareli'miz; sanayisi, kentleşmesi, turizmi, eğitimi ve tarımıyla, özgür, katılımcı ve demokratik bir kent olma yolunda emin adımlarla ilerleyecektir.

Saygı ve sevgilerimle,

Derya BULUT
Kırklareli Belediye Başkanı

İçindekiler

I- GENEL BİLGİLER	2
A- Misyon ve Vizyon	3
1- Misyon;.....	3
2- Vizyon;	3
3- Temel Değerler;.....	3
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
1- Belediyenin Görevleri	4
2- Belediyenin Yetki ve İmtiyazları	5
C- İdareye İlişkin Bilgiler	9
1-Fiziksel Yapı.....	9
2- Teşkilat Yapısı.....	15
Organizasyon Şeması.....	16
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	17
4-İnsan Kaynakları.....	17
5-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	20
II- AMAÇ VE HEDEFLER.....	23
A-İdarenin Amaç ve Hedefleri	24
B-Temel Politikalar ve Öncelikler	24
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	24
A-Mali Bilgiler	25
1-Bütçe Uygulama Sonuçları.....	25
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.	27
3-Mali Denetim Sonuçları.....	29
B-Performans Bilgileri;	29
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	30
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	40
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	56
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	72
MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	84
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	96
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	108
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	122
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	132

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ.....	146
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	162
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ.....	174
KÜLTÜR VE SOSYALİŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	192
MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ	222
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	236
PARK VE BAHÇELER İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	246
SU İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	258
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ.....	272
ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	288
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ	290
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	302
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	310
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	318
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ.....	328
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ.....	330



I-GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

1- Misyon;

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

2- Vizyon;

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

3- Temel Değerler;

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

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1- Belediyenin Görevleri

5395 Sayılı Belediye Kanununun 14. ve 15. maddelerinde belirtilen Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanının kapsamı, belediye sınırları ile sınırlıdır. Ancak belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilmektedir.

Yasa gereğince bir belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

İmar, su, kanalizasyon ve ulaşım gibi kentsel alt yapı;

- Coğrafi ve kent bilgi sistemleri,
- Çevre ve çevre sağlığı,
- Temizlik ve katı atık,
- Zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans,
- Şehir içi trafik,
- Defin ve mezarlıklar,
- Ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar,
- Konut,
- Kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh,
- Meslek ve beceri kazandırma,
- Ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerin yapılması ve yaptırılması,
- Büyükşehir Belediyeleri ile nüfusu 100.000'i geçen belediyelerin, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açması,
- Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımlarının yapılması veya yaptırılması ile her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarının karşılanması,
- Sağlıkla ilgili her türlü tesisin açılması ve işletilmesi,
- Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunması ve bu amaçla bakım ve onarımının yapılması, korunması mümkün olmayanların aslına uygun olarak yeniden inşa edilmesi,
- Gerektiğinde; öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme yardımı ve gerekli desteğin sağlanması, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenlenmesi, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verilmesi,
- Gıda bankacılığı,
- Başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetlerin yasalar çerçevesinde yerine getirilmesi, gibi hizmetleri sağlamakla yükümlüdür. Sayılan bu hizmetlerin yerine getirilmesindeki öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenmektedir. Ayrıca; belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulmalı, hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirliilerin durumuna uygun yöntemler uygulanmalıdır.

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

Buna göre belediye; sağlık, eğitim, spor, çevre, sosyal hizmet, yardım ve kütüphane, park, trafik ve kültür hizmetleriyle, yaşlılara, kadın ve çocuklara, engellilere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yapılmasında belde de dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği artırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygulayabilir. Gönüllülerin nitelikleri ve çalıştırılmalarına ilişkin usul ve esaslar İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirlenecektir.

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

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

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

2- Belediyenin Yetki ve İmtiyazları

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

Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak,

Kanunların Belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, Belediye yasalarını koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek,

Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatları vermek,

Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak,

Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak, bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işletletmek; kaynak sularını işletmek veya işletletmek,

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

Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak,

Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek,

Borç almak, bağış kabul etmek,

Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettiirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek,

Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek,

Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek, (Gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılmaktadır.)

Belde de ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına teslim etmek. Cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları ihtiyaç sahiplerine dağıtmak,

Reklam panoları ve tanıtıcı tabela lar konusunda standartlar getirmek,

Gayri sıhhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak, Hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını, sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını, inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak,

Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettiirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek,

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

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

Meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapmak

veya yaptırmak, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olmak; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis etmek, Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere, eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına ve hastanelere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilmek (İl sınırları içerisinde Büyükşehir Belediyeleri, Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde İl Belediyeleri ve nüfusu 10.000'i geçen Belediyeler)

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

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

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

Yasal Yükümlülük	Dayanak	Tespitler	İhtiyaçlar
Kırklareli Belediyesi norm kadro ilke ve esaslarına uygun olarak 5 Başkan Yardımcısı ve Özel Kalem Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Mezarlıklar Müdürlüğü, Makine İkmal Bakım ve Onr.Müd., Destek Hizmetleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, İtfaiye Müdürlüğü, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müd., İnsan Kaynakları ve Eğit.Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Su İşleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Veteriner İşleri Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Gelirler Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Ulaşım Müdürlüğü, Afet İşleri Müdürlüğü ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü ile birlikte Araştırma ve Geliştirme Müd. kapanarak İşletme ve İştirakler Müd. açılmasıyla toplam 24 Müdürlük ile çalışmalarını sürdürmektedir	2709 sayılı Anayasa 5393 Sayılı Belediye Kanunu 4688 sayılı Kamu görevlileri Sendika Kanunu 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu 4958 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu 2821 sayılı Sendikalar Kanunu 832 sayılı Sayıştay Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu	Yürütmekte olduğumuz hizmetler ile ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşları ile yasalardan kaynaklanan görev ve yetki çatışmamız yoktur. Belediyemiz Kanunlar ile kendisine verilen görevleri yerine getirmektedir. Bu görevlerin yerine getirilmesi sırasında herhangi bir mevzuat değişikliği ortaya çıkmamıştır. Belediyemiz mevzuatta yer almayan herhangi bir hizmet yapmamaktadır.	Herhangi bir ihtiyaç ortaya çıkmamaktadır.

Belediye Görev ve Çalışma Yönetmeliğine istinaden 24 Müdürlük Çalışma Yönergeleri doğrultusunda Belde sakinlerinin ihtiyaçlarını karşılamaktadır.	5393 Sayılı Belediye Kanunu 7201 sayılı Tebligat Kanunu 4077 sayılı Tüketicinin korunması Hakkında Kanun 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Kanunu 3516 sayılı Ölçü ve Ayar Kanunu 4734 sayılı KİK 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu		
İmar Hizmetleri	3194 sayılı İmar Kanunu 2981 sayılı İmar Affı Kanunu 2644sayılı Tapu Kanunu 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu 775 sayılı Gecekondu Kanunu 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu 2985 sayılı Toplu Konut Kanunu 2962 sayılı Kamulaştırma Kanunu		
Su ve Kanalizasyon Hizmetleri	213 sayılı Vergi Usul Kanunu 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu		
Ulaşım ve Trafik Hizmetleri	237 sayılı Taşıt Kanunu		
Kentsel Altyapı Hizmetleri	2872 sayılı Çevre Kanunu		
Coğrafi Kent Bilgi Sistemleri Hizmetleri	818 Borçlar Kanunu 5237 Türk Ceza Kanunu 6762 Sayılı Türk Ticaret Kanunu 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu		
Çevre ve Çevre Sağlığı Hizmetleri	2872 sayılı Çevre Kanunu 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu		
Temizlik ve Katı Atık Hizmetleri	2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu 213 sayılı Vergi Usul Kanunu		
Zabıta Hizmetleri	5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye Zabıta Yönetmeliği		
İtfaiye Hizmetleri	5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye İtfaiye Yönetmeliği		
Defin ve Mezarlık Hizmetleri	5393 sayılı Belediye Kanunu		
Ağaçlandırma, Park ve Yeşil Alan Hizmetleri	2872 sayılı Çevre Kanunu		
Kültür, Sanat, Turizm ve Tanıtım Hizmetleri	5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu		
Gençlik ve Spor Hizmetleri	5393 sayılı Belediye Kanunu		
Sosyal ve Yardım Hizmetleri	5393 Sayılı Belediye Kanunu		
Nikah Hizmetleri	4721 sayılı Medeni Kanun		
Meslek ve Beceri Kazandırma Hizmetleri	5393 sayılı Belediye Kanunu		
Sahipsiz Hayvanların Rehabilitasyon ve bakım Hizmetleri	5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu		
Paydaş kuruluşlar ile yapılan protokoller ve hizmetler	2709 Anayasa 5393 sayılı Belediye Kanunu 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu		

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Kırklareli Belediyesi hizmetlerini, Başkan, 4 Başkan Yardımcısı, 24 Müdürlük ve İç Denetim Birimi ile gerçekleştirmektedir.

TESİS / YERLEŞİM LİSTESİ

Kullanım Amacına Göre Binalar	Kullanıcı Birim	Tesisin Adresi
A-Hizmet Binaları		
Belediye Ana Hizmet Binası	Başkanlık Makamı	Karacaibrahim Mahallesi Mustafa Kemal Bulvarı No:3
	Belediye Meclisi	
	Belediye Encümeni	
	Özel Kalem Müdürlüğü	
	Yazı İşleri Müdürlüğü	
	Teftiş Kurulu Müdürlüğü	
	Hukuk İşleri Müdürlüğü	
	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	
	Kültür ve Sosyal İşlerMüd.	
	İnsan Kaynakları ve Eğt. Müd.	
	Bilgi İşlem Müdürlüğü	
	Afet İşleri Müdürlüğü	
Belediye Ek Hizmet Binası (Kiralık)	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Karaca İbrahim Mah. Kurtuluş Cad. No:8/A-B
	Gelirler Müdürlüğü	
	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	
	Su Abone Hiz.veTah. Servisi	
	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	
	İşletme ve İştirakler Müd.	
Belediye Ek Hizmet Binası (Kiralık)	Zabıta Müdürlüğü	Karacaibrahim Mh Karakol Sk No:12/A
Belediye Ek Hizmet Binası (Kiralık)	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	Karacaibrahim Mh Kurtuluş Cad. No:2/A
Belediye Ek Hizmet Tesisi	Veteriner İşleri Müdürlüğü	Karakaş Mahallesi Sungurbey Cad No:100
Belediye Ek Hizmet Tesisleri	İç Denetim Birimi	Karacaibrahim Mahallesi Nushed Somay Caddesi No:2
	Fen İşleri Müdürlüğü	
	Temizlik İşleri Müdürlüğü	
	Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	
	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	
	Su İşleri Müdürlüğü	
İçme Suyu Arıtma ve Hizmet Tesisleri	Su İşleri Müdürlüğü	Doğu Mahallesi Baraj Yolu Sokak No:100

Atık Su Arıtma Hizmet Tesisi	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	Pınar Mahallesi Eski Lefeci Yolu Küme Evler No:160
Asfalt Şantiyesi Hizmet Tesisi	Fen İşleri Müdürlüğü	Pınarhisar Yolu Üzeri Şeytandere Mevkii
Şehir Mezarlığı	Mezarlıklar Müdürlüğü	İstasyon Mahallesi Sungurbey Cad No:77
Geçici Hayvan Bakımevi	Veteriner İşleri Müdürlüğü	Karakaş Mahallesi Sungurbey Cad No:100
Spor Tesisleri		
İstasyon Mahallesi Halı Saha Tesisi	2886 Sayılı Kanun 75. Maddesine göre Fuzili İşgal	İstasyon Mahallesi, 7. Yurt Sokak No: 216
Zübeyde Hanım Spor Tesisi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Cumhuriyet Mh 91.Sk 4B
Sivil Savunma Amaçlı Binalar		
İtfaiye Hizmet Binası	İtfaiye Müdürlüğü	Karacaibrahim Mahallesi Nushed Somay Cad. No:6
Sosyal ve Kültürel Amaçlı Binalar		
Atatürk Kültür Merkezi	Evlendirme Şefliği	Karakaş Mahallesi Zincirlikuyu Caddesi Belediye Dükkanları Altı
Atatürk Evi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Yayla Mahallesi Yayla Caddesi No:52
Ali Rıza Efendi Kültür Evi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Yayla Mahallesi Şehit Kara Pilot Albay Göksenin Aytural Şaylan Sokak No: 2/2
Belediye Serası	Fen İşleri Müdürlüğü	Doğu Mahallesi Dereköy Yolu Üzeri No:10
Belediye Kültür Merkezi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Karacaibrahim Mahallesi Şahinler Sokak Eski Rektörlük Binası

Belediyemize Ait İş Makinesi Listesi

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

Belediyemize Ait Araç Listesi

S.No.	Plaka	Marka Model	Cins	Müdürlük
1	39 AU 110	MERCEDES BENZ	İTFAİYE ARACI	Makine İkmal Bak. ve On
2	39 AH 977	AKBUDAK CEYLAN	DORSE	Makine İkmal Bak. ve On
3	39 ACN 142	FORD CARGO	İTFAİYE ARACI	Makine İkmal Bak. ve On
4	39 EA 807	MASSEY FERGUSON	TRAKTÖR İŞMAKİNASI	Makine İkmal Bak. ve On
5	39 EA 335	STEYR 8073	TRAKTÖR	Makine İkmal Bak. ve On
6	39 EC 124	BMC/FATİH 162/22	TRANSMİKSER	Makine İkmal Bak. ve On
7	39 EC 123	BMC FATİH 162/22	DAMPERLİ KAMYON	Makine İkmal Bak. ve On
8	39 DZ 110	MERCEDES/BENZ	İTFAİYE ARACI	Makine İkmal Bak. ve On
9	39 EN 453	BMC/FATİH 105 08/FH	HİDROLİK PLATFORMLU KAMYON	Makine İkmal Bak. ve On
10	39 AD 110	BMC/FATİH 170/25 FHT	İTFAİYE ARACI	Makine İkmal Bak. ve On
11	39 AT 405	MERCEDES BENZ 2524 6x2	DAMPERLİ KAMYON	Makine İkmal Bak. ve On
12	39 AT 406	MERCEDES BENZ 2521 6x2	SU TANKERİ	Makine İkmal Bak. ve On
13	39 AT 407	MERCEDES BENZ 2524 6x2	DAMPERLİ KAMYON	Makine İkmal Bak. ve On
14	39 AE 305	BMC/FATİH İNTERCOOL	TRANSMİKSER	Makine İkmal Bak. ve On
15	39 AK 709	FORD/TRANSİT	KAMYONET	Makine İkmal Bak. ve On
16	39 EK 001	OPEL/VECTRA 1.6	BİNEK OTO	Makine İkmal Bak. ve On
17	39 AT 408	MERCEDES BENZ 2521 6x2	ARASÖZ	Makine İkmal Bak. ve On
18	39 AR 110	FORD/CARGO	İTFAİYE ARACI	Makine İkmal Bak. ve On
19	39 AK 719	FORD/TRANSİT	KAMYONET	Makine İkmal Bak. ve On
20	39 AT 801	FORD TRANSİT	MİNİBÜS	Makine İkmal Bak. ve On
21	39 EY 909	MITSUBISHI	OTOBÜS	Makine İkmal Bak. ve On
22	39 DE 001	VOLVO/S80	BİNEK OTO	Makine İkmal Bak. ve On
23	39 AD 976	GÜRELOĞLU	LOW BED	Makine İkmal Bak. ve On
24	39 AT 835	BMC/FATİH 180	VİDANJÖR	Makine İkmal Bak. ve On
25	39 AY 262	HYUNDAİ Starex	MİNİBÜS	Makine İkmal Bak. ve On
26	39 AT 987	BMC/FATİH 180	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	Makine İkmal Bak. ve On
27	39 AT 124	BMC/LEVEND	KAMYONET	Makine İkmal Bak. ve On
28	39 AT 392	DACİA/LOGAN 1.6 SW	KAMYONET	Makine İkmal Bak. ve On
29	39 AT 961	BMC/LEVEND	KAMYONET	Makine İkmal Bak. ve On
30	39 AT 054	MITSUBISHI	VAKUMLU SÜPÜRGE	Makine İkmal Bak. ve On
31	39 AT 582	FIAT/DOBLO Cargo Combi 1.3 Multijet	KAMYONET	Makine İkmal Bak. ve On
32	39 AU 654	FIAT/DOBLO	KAMYONET	Makine İkmal Bak. ve On
33	39 AT 906	MERCEDES/BENZ AXOR	ÇEKİCİ	Makine İkmal Bak. ve On
34	39 AG 221	OTAKAR G	OTOBÜS	Makine İkmal Bak. ve On
35	39 DL 216	ÖZÜNLÜ	DAMPER DORSE	Makine İkmal Bak. ve On

36	39 BB 580	MITSUBISHI 4X4 L200	4X4 PICK-UP	Makine İkmal Bak. ve On
37	39 AT 094	ÇUHADAR/PİLOT	DORSE	Makine İkmal Bak. ve On
38	39 DV 245	FORD/TRANSİT	KAMYONET	Makine İkmal Bak. ve On
39	39 DV 241	MERCEDES BENZ/ATEGO 1518	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	Makine İkmal Bak. ve On
40	39 DV 242	MERCEDES BENZ/ATEGO 1518	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	Makine İkmal Bak. ve On
41	39 DV 246	MERCEDES BENZ/ATEGO 1518	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	Makine İkmal Bak. ve On
42	39 DV 244	FORD/TRANSİT	KAMYONET	Makine İkmal Bak. ve On
43	39 DV 247	MERCEDES BENZ/ATEGO 1518	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	Makine İkmal Bak. ve On
44	39 AT 109	FIAT/DOBLO Classic Combi Safeline 1.3 Multijet	KAMYONET	Makine İkmal Bak. ve On
45	39 AF 003	FIAT Linea 1.6	BİNEK OTO	Makine İkmal Bak. ve On
46	39 AG 710	DOBLO CARGO COMBİ 1,3 MJET	KAMYONET	Makine İkmal Bak. ve On
47	39 AT 793	MITSUBİSHİ CANTER	VAKUMLU SÜPÜRGE	Makine İkmal Bak. ve On
48	39 AT 038	FIAT/DOBLO COMBİ 1.6 M.JET	KAMYONET	Makine İkmal Bak. ve On
49	39 AT 597	FIAT/DOBLO COMBİ 1.6 M.JET	KAMYONET	Makine İkmal Bak. ve On
50	39 AT 494	ISUZU D MAX 4X4 PICK-UP	4X4 PICK-UP	Makine İkmal Bak. ve On
51	39 AT 485	MERCEDES AXOR 3340	DAMPERLİ KAMYON	Makine İkmal Bak. ve On
52	39 AT 567	MERCEDES AXOR 3340	DAMPERLİ KAMYON	Makine İkmal Bak. ve On
53	39 AT 840	FORD/TRANSİT	KAMYONET	Makine İkmal Bak. ve On
54	39 ES 901	MERCEDES AXOR 3340	İTFAİYE ARACI	Makine İkmal Bak. ve On
55	39 AB 555	FIAT/FREEMONT (4X4)	BİNEK OTO	Makine İkmal Bak. ve On
56	39 ES 226	FORD/TRANSİT	MİNİBÜS	Makine İkmal Bak. ve On
57	39 AT 076	RENAULT MASTER	CENAZE ARACI	Makine İkmal Bak. ve On
58	39 AT 402	VOLKSWAGEN CRAFTER	MİNİBÜS	Makine İkmal Bak. ve On
59	39 ES 728	ISUZU D MAX 4X4 PICK-UP	İTFAİYE ARACI	Makine İkmal Bak. ve On
60	39 AJ 073	DOBLO COMBİ 1,3 MJET	KAMYONET	Makine İkmal Bak. ve On
61	39 BA 329	FORD TRANSİT	KAMYONET	Makine İkmal Bak. ve On
62	39 BA 330	FORD TRANSİT	KAMYONET	Makine İkmal Bak. ve On
63	39 BA 331	FORD TRANSİT	KAMYONET	Makine İkmal Bak. ve On
64	39 BA 890	FORD TRANSİT	KAMYONET	Makine İkmal Bak. ve On
65	39 BB 039	FORD TRANSİT	BİNEK OTO	Makine İkmal Bak. ve On
66	39 AL 906	FORD CARGO 1838	ÇEKİCİ	Makine İkmal Bak. ve On
67	39 BB 106	FORD CARGO 3536	DAMPERLİ KAMYON	Makine İkmal Bak. ve On
68	39 BB 259	FORD TRANSİT	MİNİBÜS	Makine İkmal Bak. ve On
69	39 BB 707	FIAT LİNEA 1,3 M.JET	BİNEK OTO	Makine İkmal Bak. ve On
70	39 BB 775	FORD CARGO 1832	İTFAİYE ARACI	Makine İkmal Bak. ve On
71	39 BC 178	MURATSAN TREYLER	DAMPER DORSE	Makine İkmal Bak. ve On
72	39 AR 001	RENAULT TALİSMAN 1.6	BİNEK OTO	Makine İkmal Bak. ve On
73	39 BC 404	MITSUBİSHİ L200 4X4	4X4 PICK-UP	Makine İkmal Bak. ve On

74	39 BC 648	FORD TRANSİT	İKRAM ARACI	Makine İkmal Bak. ve On
75	39 EV 148	YAMAHA	MOTOSİKLET	Makine İkmal Bak. ve On
76	39 EV 149	YAMAHA	MOTOSİKLET	Makine İkmal Bak. ve On
77	39 EV 153	YAMAHA	MOTOSİKLET	Makine İkmal Bak. ve On
78	39 AAE 833	FORD CARGO 1833 D	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	Makine İkmal Bak. ve On
79	39 AAE 834	FORD CARGO 1833 D	ÇÖP KONTEYNERİ YIKAMA VE DEZENFEKTE ARACI	Makine İkmal Bak. ve On
80	39 AAE 835	FORD CARGO 1833 D	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	Makine İkmal Bak. ve On
81	39 AAE 836	IVEGO 100 E	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	Makine İkmal Bak. ve On
82	39 AAE 999	FORD CARGO 1833 D	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	Makine İkmal Bak. ve On
83	39 AAF 009	FORD CARGO 1833 D	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	Makine İkmal Bak. ve On
84	39 AAF 404	FORD CARGO 1833 D	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	Makine İkmal Bak. ve On
85	39 AAG 405	FORD 2533 D	DAMPERLİ KAMYON	Makine İkmal Bak. ve On
86	39 AAG 993	YEKSAN	SAL KASA YARI RÖMORK	Makine İkmal Bak. ve On
87	34 HV 005	MERCEDES BENZ	BİNEK OTOMOBİL	Makine İkmal Bak. ve On
88	34 YJ 3873	FORD TRANSİT 350 VAN	CENAZE ARACI	Makine İkmal Bak. ve On
89	34 HF 284	MERCEDES 1823 C	VİDANJÖR	Makine İkmal Bak. ve On
90	34 TN 0264	MERCEDES BENZ 0345	OTOBÜS	Makine İkmal Bak. ve On
91	39 ABM 481	MONDİAL RX3İ EVO	MOTOSİKLET	Makine İkmal Bak. ve On
92	39 ACK 773	FİAT FİORİNO	KAMYONET	Makine İkmal Bak. ve On
93	39 ABP 498	MONDİAL RX3İ EVO	MOTOSİKLET	Makine İkmal Bak. ve On

2- Teşkilat Yapısı

Kırklareli Belediyesinin misyonu “Halkımızın yaşam kalitesini artırmak” şeklinde belirlenmiş ve bir organizasyon şeması hazırlanmıştır. Tüm iş ve işlemler organizasyon şemasındaki hiyerarşik sıraya göre gerçekleştirilmektedir.

Belediye Meclisi

Kırklareli Belediyesi Meclisi Belediye Başkanı dahil 26 üyeden oluşmaktadır.

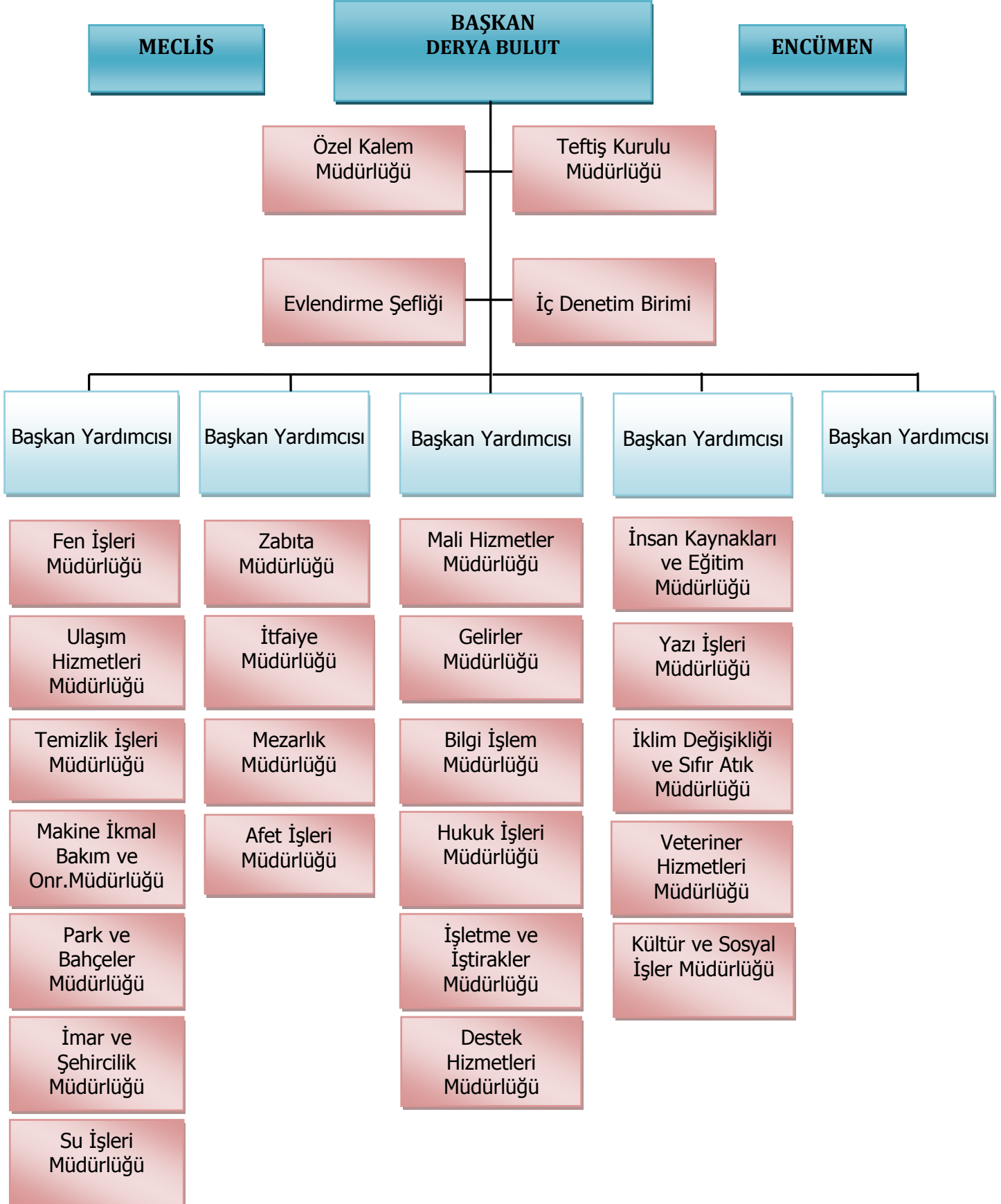
Belediye Encümeni

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

Norm Kadro Uygulamaları

Kırklareli Belediyesi norm kadro ilke ve esasları ile 5393 Sayılı Belediye Kanunu'na uygun olarak 5 Başkan Yardımcısı, Yazı İşleri, Mali Hizmetler, Fen İşleri, İmar ve Şehircilik, Temizlik İşleri, Zabıta, Hukuk İşleri, İtfaiye, İnsan Kaynakları ve Eğitim, Veterinerlik İşleri, Makine İkmal Bakım ve Onarım, Destek Hizmetleri, Özel Kalem, Mezarlıklar, Kültür ve Sosyal İşler, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık, Su İşleri, Park ve Bahçeler, Gelirler, Bilgi İşlem, Afet İşleri, Teftiş Kurulu ve Ulaşım Müdürlükleri ve 2024 yılında Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü'nün kapatılarak yerine kurulan İşletme ve İştirakler Müdürlüğü olmak üzere 24 birim ve bunlara bağlı memur ve işçi kadroları ile çalışmalarını sürdürmektedir.

Organizasyon Şeması



3- Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı

Belediyemiz birimlerine ait 201 adet masaüstü bilgisayar, 72 adet dizüstü bilgisayar, 100 adet yazıcı, 46 adet tarayıcı, 16 adet fotokopi makinesi ve 1 adet plotter bulunmaktadır. Bel-sis sistemi ile Ebys yazılımları kullanılmaktadır. Birimlere ait CAD programları vardır.

4- İnsan Kaynakları

22 Şubat 2007 tarihinde yürürlüğe giren Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve 10/04/2014 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince Kırklareli Belediyesi'nin 31/12/2024 tarihi itibarıyla mevcut norm kadro durumu aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

ÜNVAN VE PERSONEL GRUPLARI	NORM KADRO ADEDİ	ÜNVAN VE PERSONEL GRUPLARI	NORM KADRO ADEDİ
Belediye Başkan Yardımcısı	3	Su İşleri Müdürü	1
Yazı İşleri Müdürü	1	Gelirler Müdürü	1
Mali Hizmetler Müdürü	1	Ulaşım Hizmetleri Müdürü	1
Fen İşleri Müdürü	1	İnsan Kayn. Ve Eğitim Müdürü	1
İmar ve Şehircilik Müdürü	1	Teftiş Kurulu Müdürü	1
Temizlik İşleri Müdürü	1	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	20
İtfaiye Müdürü	1	Muhasebeci	2
Zabıta Müdürü	1	Şehir Plancısı	2
Hukuk İşleri Müdürü	1	Kimyager	5
Veteriner İşleri Müdürü	1	İstatistikçi	3
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü	1	Peyzaj Mimarı	2
Bilgi İşlem Müdürü	1	Mimar	5
Özel Kalem Müdürü	1	Mühendis	22
Destek Hizmetleri Müdürü	1	Tekniker	20
Mezarlıklar Müdürü	1	Veteriner – Hekim	2

Araştırma ve Geliştirme Müdürü	1	Arkeolog	2
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü	1	Sosyolog	1
Afet İşleri Müdürü	1	Uzman	4
Park ve Bahçeler Müdürü	1	İç Denetçi	3
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müd.	1	Veteriner	1
İşletme ve İştirakler Müdürü	1	Sağlık Memuru	1
Şef	34	Avukat	3
Evlendirme Memuru	1	Hizmetli	1
Bilgisayar İşletmeni	2	Teknisyen Yardımcısı	2
Memur	10	Bekçi	3
Şoför	5	Kaloriferci	1
İtfaiye Amiri	2	Temizlik Hizmetlisi	7
İtfaiye Çavuşu	6	Hayvan Kesicisi	1
İtfaiye Eri	44	Biyolog	3
Zabıta Amiri	3	Sivil Savunma Uzmanı	1
Zabıta Komiseri	10	Ekonomist	1
Zabıta Memuru	60	Eğitmen	23
Programcı	2	Ölçü ve Ayar Memuru	1
Çözümleyici	2	Kameraman	1
Sağlık Teknikeri	1	Tabip	1
Sağlık Teknisyeni	1	Tahsildar	5
Müfettiş	2	Mali Hizmetler Uzmanı	2
Müfettiş Yardımcısı	2	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	1

Mevcut Personel Durumu

Kırklareli Belediyesi 31.12.2024 tarihi itibarıyla toplam 251 personel ile hizmet vermektedir. Personel dağılımına bakıldığında 186 memur, 40 işçi personel, 1 Geçici İşçi, 24 Sözleşmeli Personel bulunmaktadır.

STATÜ	SAYI
Memur	186
İşçi	40
Geçici İşçi	1
Sözleşmeli Personel	24
Toplam	251

Belediyemizde çalışan personelin eğitim durumlarına göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

KIRKLARELİ BELEDİYESİ NORM KADRO STANDARTLARI CETVELİ						
Statü	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisans Üstü	Toplam
Memur	15	30	442	85	12	186
İşçi	24	11	3	2	-	40
Sözleşmeli	-	-	7	17	-	24
Geçici İşçi	-	-	1	-	-	1
Toplam	39	41	55	104	12	251

5393 sayılı Belediye Kanunu ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Belediye Meclisimizin 01.10.2024 tarih 173 karar no'lu meclis kararları ile 24 Müdürlük ve İç Denetim Biriminden oluşmaktadır.

5-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

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

Etik Değerler ve Dürüstlük

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

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

Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler

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

Personelin Yeterliliği ve Performansı

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

Yetki Devri

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

Planlama ve Programlama

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

Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

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

Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

İlgili mevzuat çerçevesinde varlık ve yükümlülükler üzerinde kontrol faaliyetleri sürdürülmektedir.

Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi

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

Görevler Ayrılığı

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

Hiyerarşik Kontroller

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

Faaliyetlerin Sürekliliği

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

Bilgi Sistemleri Kontrolleri

Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller belirlenmiştir.

Bilgi ve İletişim

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

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

Raporlama

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

Kayıt ve Dosyalama Sistemi

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

Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

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

İç Kontrolün Değerlendirilmesi

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

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

İç Denetim

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



II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefleri

Kırklareli Belediyesinin iç ve dış çevre şartları analizinde elde edilen veriler ile Belediyemizin Misyon, Vizyon ve İlkeleri değerlendirilmiş ve 2020 - 2024 döneminde dört stratejik amaç üzerinde belediye çalışmalarının yoğunlaşmasına karar verilmiştir.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

AMAÇ	HEDEF
1	AMAÇ-1 KURUMSAL SÜREKLİ GELİŞİM: Kurum çalışanlarının, kaynakların ve süreçlerin iyi bir liderlikle yönlendirilerek daha yüksek bir paydaş memnuniyetine ve daha başarılı bir kurumsal performansa ulaşmak
	1.1 Belge ve Kayıt Yönetimi
	1.2 Hukuk Hizmetleri
	1.3 İnsan Kaynakları Yönetimi
	1.4 Kurumsal Temsil ve İletişim Süreci
	1.5 Yönetişim , Bina Koruma ve Güvenlik İşleri
	1.6 Satın Alma ve İhale İşleri
	1.7 Taşınır ve Taşınmaz Varlıkların Yönetimi
	1.8 Bilgi ve İletişim Teknolojileri Yönetimi
	1.9 Kontrol ve Takip Faaliyetleri
	1.10 Mali Hizmetler (Finans) Yönetim
	1.11 Karar Organları Yönetimi
2	AMAÇ-2 SOSYAL KÜLTÜREL EKONOMİK GELİŞİM Kırklareli'ni kültürel, sosyal ve bilimsel faaliyetlerin ön plana çıktığı, kararların yönetim anlayışıyla alındığı bir kültür, sanat, eğitim kenti yapmak.
	2.1 Bilimsel, Kültürel ve Sanatsal Etkinlik ve Hizmetler
	2.2 Sosyal Yardımlar ve Hizmetler Yönetimi
	2.3 Sosyal Projeler Yönetimi
3	AMAÇ-3 GELİŞİM ODAKLI SÜRDÜRÜLEBİLİR KENT YÖNETİMİ: Kırklareli'nin sağlıklı çağdaş, kaliteli yaşam standartlarında bir yaşam sürdürebileceği yaşayanların haklarını ön plana alan bir belediye hizmetleri sunmak.
	3.1 İtfaiye ve Afet Yönetimi
	3.2 Ticaretin Düzenlenmesi ve Yönetimi
	3.3 Çevre Su Yönetimi
	3.4 Yeşil Alanlar Park ve Bahçeler Yönetimi
	3.5 Mezarlıklar ve Cenaze İşleri Yönetimi
	3.6 Hayvan Sağlığı ve Koruma İşleri
	3.7 Üst Yapı ve Alt Yapı Yapım İşleri ve Kontrolü
	3.8 İmar Planlama ve Uygulama Hizmetleri
	3.9 Kamulaştırma Faaliyetleri ve Haritacılık Hizmetleri
	3.10 Yapı Ruhsatı ve İnşaat Kontrol Hizmetleri
	3.11 Etüd ve Proje Hizmetleri
	3.12 Ulaşım Planlama ve Yönetimi
4	AMAÇ-4 KATILIMCILIK-PAYDAŞLARLA ETKİN İLETİŞİM: Paydaşlarıyla sürekli iletişim ve işbirliği kurarak katılımcılığın sağlanması noktasında önemli çalışmalar yapan, Bilgilendirme, danışma, görüş alma ve birlikte karar alma amaçlı toplantılar, anket uygulamaları, ortak proje uygulamaları gibi çalışmalarını düzenlemek.
	4.1 Halkla İlişkiler ve İletişim
	4.2 Vatandaş Katılımı
	4.3 Sivil Toplum Kuruluşları ve Paydaşlarla İlişkiler
	4.4 Personel Katılımı
	4.5 Kent Konseyi ve Bağlı Meclisler



III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU						
HESAP KODU	DÜZEY		GİDERİN TÜRÜ	2022	2023	2024
	1	2				
830	01		PERSONEL GİDERLERİ	56.409.017,20	123.065.099,14	244.436.034,12
830	01	1	Memurlar	26.323.274,46	66.216.553,46	132.169.679,86
830	01	2	Sözleşmeli Personel	8.475.962,82	13.207.703,99	14.810.425,78
830	01	3	İşçiler	20.277.990,85	40.588.363,47	91.936.698,73
830	01	4	Geçici Personel	182.295,01	967.969,58	1.832.565,66
830	01	5	Diğer Personel	1.149.494,06	2.084.508,64	3.686.664,09
830	02		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	9.456.842,71	16.056.794,24	30.940.093,29
830	02	1	Memurlar	3.777.712,85	7.665.130,92	15.622.876,08
830	02	2	Sözleşmeli Personel	1.418.107,14	2.040.533,38	1.974.519,53
830	02	3	İşçiler	4.261.022,72	6.351.129,94	13.342.697,68
830	02	4	Diğer Personel	0,00	0,00	0,00
830	03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	165.977.949,21	387.052.493,58	857.966.907,00
830	03	1	Üretime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	120.571,05	2.125.277,55	4.096.585,30
830	03	2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	42.881.415,94	68.288.837,57	110.580.518,43
830	03	3	Yolluklar	275.184,22	509.525,87	420.106,12
830	03	4	Görev Giderleri	1.458.541,75	3.171.276,40	4.346.839,85
830	03	5	Hizmet Alımları	102.029.916,13	271.182.120,93	673.352.066,90
830	03	6	Temsil Ve Tanıtma Giderleri	6.151.391,14	8.971.265,58	16.494.601,73
830	03	7	Menkul Mal Gayrimaddi Hak Alım Bakım Ve Onarım Giderleri	12.170.428,17	28.249.228,93	45.246.951,07
830	03	8	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	641.008,81	3.832.632,75	2.718.537,60
830	03	9	Tedavi Ve Cenaze Giderleri	249.492,00	722.328	710.700,00
830	04		FAİZ GİDERLERİ	4.674.686,18	3.836.615,54	15.050.812,43
830	04	2	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	4.674.686,18	3.836.615,54	15.050.812,43
830	05		CARİ TRANSFERLER	7.477.004,96	11.970.722,37	26.000.817,98
830	05	1	Görev Zararları	-	-	-
830	05	2	Hazine Yardımları	-	-	-
830	05	3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	2.785.707,36	2.940.186,96	6.420.026,25
830	05	4	Hane Halkına Yapılan Transferler	958.469,06	2.195.192,23	6.860.078,00
830	05	6	Yurtdışına Yapılan Transferler	-	-	-
830	05	8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	3.732.828,54	6.835.343,18	12.720.713,73
830	06		SERMAYE GİDERLERİ	23.604.734,45	63.603.792,06	142.365.887,03
830	06	1	Mamul Mal Alımları	2.162.086,88	3.145.430,33	16.113.903,52
830	06	2	Menkul Sermaye Üretim Giderleri	-	-	-
830	06	3	Gayri Maddi Hak Alımları	-	-	-

830	06	4	Gayrimenkul Alımları Ve Kamulaştırması	62.502,97	6.412.527,85	1.197.697,53
830	06	5	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	14.338.627,02	31.409.418,83	85.155.031,22
830	06	6	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	353.999,97	7.281.746,81	4.150.803 ,00
830	06	7	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	6.687.517,61	15.354.668,24	35.748.451,76
830	07		SERMAYE TRANSFERLERİ	-	-	-
830	07	1	Yurtiçi Sermaye Transferleri (Teşekküllere Yapılan -Öz Sermaye Ödemeleri Dışında)	62.502,97	-	-
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI (A)				267.600.234,71	605.585.516,90	1.316.760.551,85

BÜTÇE GELİRLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU									
Hesap Kodu	Ekonomik Kod.		GELİRİN TÜRÜ	2022 Yılı		2023 Yılı		Cari Yıl (2024 Yılı)	
	1	2		TL	Kr	TL	Kr	TL	Kr
800	1		Vergi Gelirleri	21.576.197	70	34.430.706	15	40.353.483	87
800	1	2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	8.847.359	99	13.997.810	50	18.630.242	19
800	1	3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	3.051.500	79	6.074.500	76	19.429.265	47
800	1	6	Harçlar	2.891.139	54	2.821.004	00	2.293.976	21
800	3		Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	62.478.407	22	123.225.631	49	177.787.290	32
800	3	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	56.081.470	31	108.973.560	33	165.132.269	19
800	3	4	Kurumlar Hasılatı	664	21	2.571	46	29.641	70
800	3	6	Kira Gelirleri	5.389.883	38	12.107.212	20	8.537.853	68
800	3	9	Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	1.006.389	32	2.131.475	68	4.087.525	75
800	4		Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	940.000	00	5.207.762	61	10.389.426	18
800	4	4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	940.000	00	5.207.762	61	9.390.092	16
800	5		Diğer Gelirler	1.006.389	32	2.131.475	68	656.662.780	57
800	5	1	Faiz Gelirleri	1.070.659	21	3.801.391	73	5.575.241	86
800	5	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	188.940.041	61	343.102.946	13	637.102.549	20
800	5	3	Para Cezaları	4.087.714	67	5.385.713	27	10.797.246	21
800	5	9	Diğer Çeşitli Gelirler	434.870	23	5.751.524	91	3.187.743	48
800	6		Sermaye Gelirleri	5.442.057	80	2.741.450	00	64.261.938	68
800	6	1	Taşınmaz Satış Gelirleri	5.442.057	80	2.741.450	00	64.261.938	68
800	6	2	Taşınır Satış Gelirleri	0	00	0	00	0	00
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI				284.969.947	72	523.647.126	29	949.454.919	62

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.

Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırma Tablosu

GİDER HESAPLARI					
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap	Bütçe Giderinin Türü	2024 Yılı Bütçesi	Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı %
830	01	Personel Giderleri	235.431.441,65	244.436.034,12	104
830	02	Sos. Güv.Kur.Dev.Per.Gider	55.275.254,45	30.940.093,29	56
830	03	Mal ve Hizmet Alım Gid.	748.173.303,90	857.966.907,00	115
830	04	Faiz Giderleri	6.500.000,00	15.050.812,43	231
830	05	Cari Transferler	27.235.000,00	26.000.817,98	95
830	06	Sermaye Giderleri	227.755.000,00	142.365.887,03	62
830	07	Sermaye Transferi	-	-	-
830	08	Borç Verme	-	-	-
830	09	Yedek Ödenekler	75.000.000,00	-	-
Bütçe Gideri Toplamı			1.375.370.000,00	1.316.760.551,85	96

Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırma Tablosu

GELİR HESAPLARI					
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap	Bütçe Gelirinin Türü	2024 Yılı Bütçesi	Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı %
800		Vergi Gelirleri	94.740.000,00	40.353.483,87	42
800	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gel.	197.579.000,00	177.787.290,32	90
800	04	Alınan Bağış ve Yardımlar	2.150.000,00	10.389.426,18	484
800	05	Diğer Gelirler	793.291.000,00	656.662.780,57	83
800	06	Sermaye Gelirleri	287.500.000,00	64.261.938,68	22
800	08	Alacaklardan Tahsilat	-	-	-
Bütçe Gelirleri Toplamı			-	-	-
810		Red ve İadeler (-)	110.000,00	-	-
Net Bütçe Gelirleri Toplamı			1.375.370.000,00	949.454.919,62	69

Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırma Tablosu

BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU										
Kurumsal				MÜDÜRLÜK ADI	2022		2023		2024	
Kod. 1	Kod. 2	Kod. 3	Kod. 4							
46	39	02	02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	14.553.451	33	36.349.082	13	67.512.528	58
46	39	02	05	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MD.	686.678	19	2.517.535	79	9.214.501	52
46	39	02	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4.872.343	6	11.310.700	77	15.917.974	34
46	39	02	20	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	0	0	00	00	0	0
46	39	02	24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.583.679	21	2.799.389	89	5.184.826	19
46	39	02	30	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	51.903.475	14	63.515.147	81	122.570.608	39
46	39	02	32	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	6.163.456	76	10.910.943	21	26.192.235	69
46	39	02	33	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	8.465.763	40	17.883.369	28	37.703.793	73
46	39	02	34	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	41.227.394	64	130.691.011	49	94.490.581	15
46	39	02	35	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	0	00	26.435.978	44	80.626.561	85
46	39	02	36	SU İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	9.411.747	85	38.824.790	99	87.268.524	51
46	39	02	37	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	19.312.944	55	51.857.763	3	126.692.218	21
46	39	02	38	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.683.168	45	8.571.156	34	19.093.043	64
46	39	02	39	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	18.138.556	25	53.012.688	82	86.961.425	66
46	39	02	40	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	14.914.160	56	29.586.310	48	50.875.909	49
46	39	02	41	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	11.380.285	55	20.987.772	23	65.251.269	47
46	39	02	43	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	11.750.850	78	0	0	0	0
46	39	02	44	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	306.793	70	0	0	0	0
46	39	02	45	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	259.021	09	479.314	18	0	0
46	39	02	46	YEREL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	93.395	55			0	0
46	39	02	47	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	238.995	44	547.020	62	1.013.433	93
46	39	02	48	MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	3.923.865	57	8.561.254	24	21.133.313	92
46	39	02	49	MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ	38.031.954	25	84.380.832	74	161.922.325	25
46	39	02	50	İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	0	00	6.822.146	25	12.913.524	84
46	39	02	51	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	0	00	0	0	3.247.687	1
46	39	02	52	GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ	0	00	0	0	21.756.378	42
46	39	02	53	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0	00	0	0	38.422.138	12
46	39	02	54	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	0	00	0	0	0	0
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI					260.901.981	32	606.044.208	73	1.167.730.605	30

Yıllar İtibariyle Tahakkuk – Tahsilat Oranları

YILLAR	TAHAKKUK	TAHSİLAT	ORAN %
2022	323.828.958,90	284.969.947,72	78
2023	576.369.502,27	523.647.126,29	91
2024	1.085.695.378,41	949.454.919,62	87

3-Mali Denetim Sonuçları

Mali denetimi genel olarak dört başlık altında toplayabiliriz.

a-İç Denetçiler

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

b-Ön Mali Kontrol

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

c- Belediye Meclisi Denetimi

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

ç-Dış Denetim

Kurumumuz 2024 Yılı içerisinde Sayıştay Başkanlığı tarafından taşınmaz, ihale, bütçe, muhasebe uygulamaları ve diğer konularda denetime tabi tutulmuştur.

B-Performans Bilgileri;

Birimlere ait performans bilgileri aşağıda sunulmuştur.



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

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

Vizyonumuz, Belediye Başkanlığı makamının başta kurumsal kimlik, kurum aidiyeti ve etik değerleri olmak üzere her yönden eksiksiz olarak yürütmesini gerçekleştiren, personelinin saygı ve liyakat çerçevesinde çalışma anlayışının tamamlandığı, Kırklareli halkına şeffaflık ve kurum itibarı çerçevesinde hizmet ve faaliyet verebilen örnek bir Özel Kalem Müdürlüğü oluşturmaktır.

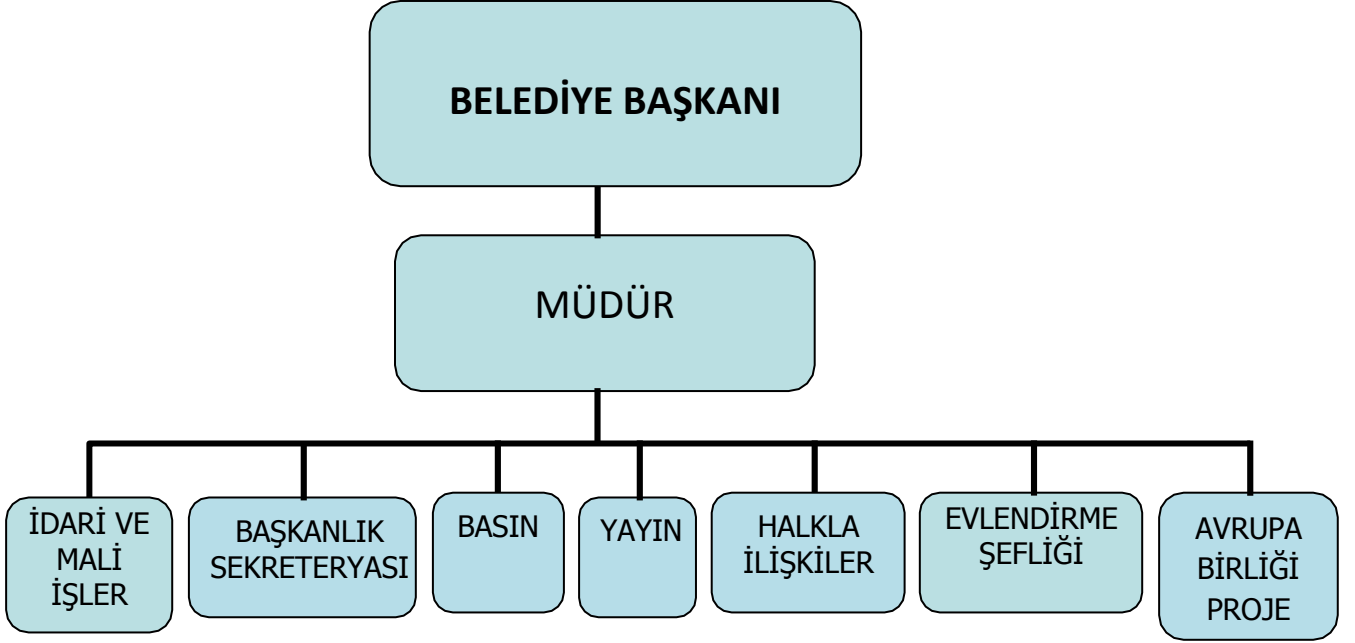
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

C- İdareye İlişkin Bilgiler

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

2-Örgüt Yapısı: Müdürlük Makamı, İdari ve Mali İşler ve Başkanlık Sekreteryası, Basın, Yayın, Halkla İlişkiler, Evlendirme Şefliği ve Avrupa Birliği Proje olmak üzere sekiz bölümden oluşur.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz 1 müdür, 8 memur, 3 Sözleşmeli memur, 4 işçi ve 29 hizmet alımı personelinden oluşmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

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

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

D- Diğer Hususlar

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

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

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

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Belediye Başkanınca verilen emirlerle saptanan sınırlar içinde;

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

C-Diğer Hususlar

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
MALİ BİLGİLER VE BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI**1- Bütçe Uygulama Sonuçları**

Müdürlüğümüze ait 2024 yılı bütçesi **75.944.956,00-TL** iken, toplam **68.869.352,12-TL** harcama yapılmıştır.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

KIRKLARELİ BELEDİYESİ	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2024 - 31/12/2024					
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Büt. O%.
46.39.02.02.01.01.01.00.05.01.01	MEMURLAR	11.509.909,00	0	1.716.534,33	9.793.374,67	9.793.374,67	100
46.39.02.02.01.01.01.00.05.01.02	Sözleşmeli Personel	7.683.778,00	0	5.203.338,84	2.480.439,16	2.480.439,16	100
46.39.02.02.01.01.01.00.05.01.03	İŞÇİLER	2.598.556,00	2.682.222,21	0	5.280.778,21	5.280.778,21	100
46.39.02.02.01.01.01.00.05.01.05	DİĞER PERSONEL	3.700.000,00	0	1.091.526,99	2.608.473,01	2.608.473,01	100
46.39.02.02.01.01.01.00.05.02.01	MEMURLAR	2.725.388,00	0	1.455.398,84	1.269.989,16	1.269.989,16	100
46.39.02.02.01.01.01.00.05.02.02	Sözleşmeli Personel	1.257.275,00	0	920.575,09	336.699,91	336.699,91	100
46.39.02.02.01.01.01.00.05.02.03	İŞÇİLER	1.768.050,00	0	827.969,32	940.080,68	940.080,68	100
46.39.02.02.01.01.01.00.05.03.02	Tüketime Yönelik Mal V	8.542.000,00	250.000,00	1.917.069,36	6.874.930,64	6.874.930,64	100
46.39.02.02.01.01.01.00.05.03.03	YOLLUKLAR	410.000,00	0	322.989,53	87.010,47	87.010,47	100
46.39.02.02.01.01.01.00.05.03.04	GÖREV GİDERLERİ	100.000,00	0	100.000,00	0	0	0
46.39.02.02.01.01.01.00.05.03.05	HİZMET ALIMLARI	19.650.000,00	7.822.974,48	0	27.472.974,48	27.472.974,48	100
46.39.02.02.01.01.01.00.05.03.06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	16.000.000,00	0	4.275.398,27	11.724.601,73	11.724.601,73	100
Genel Toplam		75.944.956,00	10.755.196,69	17.830.800,57	68.869.352,12	68.869.352,12	100

2- Mali Denetim Sonuçları

2024 yılında Sayıştay tarafından Müdürlüğümüze ilişkin bir denetim yapılmıştır.

Diğer Hususlar

Oluşturulan tahmini bütçe ile gerçekleşen bütçe karşılaştırıldığında, bütçe gerçekleşme oranının % 91 olduğu görülmektedir.

A- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüzün 01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasındaki faaliyetleri aşağıya çıkarılmıştır.

Yıl içerisinde Belediye Başkanlığına gelen misafirlerin ihtiyaçlarını karşılamak üzere 104 adet doğrudan temin yapılmıştır. (Konaklama, Yiyecek ve İçecek, Baskı, Mal alımı).

B-Performans Bilgileri

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
2024									
Yıl/Dönem		Kurumsal Temsil ve İletişim Süreci (1.4)							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Tören ve resmi günlere ilişkin temsil işleri	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
2	Toplantı ve tören organizasyonları süreci	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.4					
Tören ve resmi günlere ilişkin temsil işlerini yürütmek		Talep karşılanmıştır	%100	%100	%100
Toplantı ve tören organizasyonları sürecini gerçekleştirmek		Talep karşılanmıştır	%100	%100	%100

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2024							
Performans Hedefi		Bilimsel, Kültürel ve Sanatsal Etkinlik ve Hizmetler (2.1)							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Vatandaşa ve temel eğitim öğrencilerine ulaşılabilirlik oranı (kişi)	1700	3000	450	450	300	500	1700	%100
2	Kentlilik bilin-cinin sağlanma oranı (%)	50	80	50	50	50	50	50	%100
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
2.1					
Vatandaşa ve temel eğitim öğrencilerine ulaşılabilirlik oranı (kişi)		Talep karşılanmıştır	1700	1700	%100
Kentlilik bilincinin sağlanmaoranı (%)		Talep karşılanmıştır	50	50	%100

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2024							
Performans Hedefi		Bilimsel, Kültürel ve Sanatsal Etkinlik ve Hizmetler (4.1)							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Talepleri çözme oranı(%)	90	90	90	90	90	90	90	%100
2	İstek Öneri Geri Bildirim Süresi (saat)	8	8	8	8	8	8	8	%100
3	Dilekçe cevaplama süresi oranı (gün)	5	5	5	5	5	5	5	%100
4	Cimer başvurularının cevaplanma süresi (gün)	15	15	15	15	15	15	15	%100
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
4.2					
Talepleri çözme oranı(%)		Yapıldı.	90	90	%100
İstek Öneri Geri BildirimSüresi (saat)		Yapıldı.	8	8	%100
Dilekçe cevaplama süresioranı (gün)		Yapıldı.	5	5	%100
Cimer başvurularının cevaplanma süresi (gün)		Yapıldı.	15	15	%100

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2024							
Performans Hedefi		Bilimsel, Kültürel ve Sanatsal Etkinlik ve Hizmetler (4.2)							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Memnuniyet anketi ölçümü (kişi)	2000	2000	500	500	500	500	2000	%100
2	Yeni taleplerin belirlenmesi ölçümü (kişi)	2000	2000	500	500	500	500	2000	%100
3	Vatandaş üzerinde Belediye hizmetlerinin farkındalık oranı (%)	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
4.2					
Memnuniyet anketi ölçümü(kişi)		Yapıldı.	2000	2000	%100
Yeni taleplerin belirlenmesiölçümü (kişi)		Yapılmadı	2000	2000	%100
Vatandaş üzerinde Belediye hizmetlerinin farkındalık oranı (%)		Yapıldı.	%100	%100	%100

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

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

B-Zayıflıklar

Resmi Tören ve Etkinliklerde koordinasyon eksikliği

C-Değerlendirme

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

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediyemiz; yenilikçi, adil bir yönetim, hukuka uygunluk, şeffaflık ve açıklık, üstün kalite ve memnuniyet, işbirliği ve koordinasyon, ulaşılabilirlik, kararlılık, tutarlılık ve katılımcılık temel politika ve ilkeleri doğrultusunda önümüzdeki dönem içerisinde mevcut personel yapısı ve kullandığı teknolojik kaynakları ile üst düzey bir iş disiplini ve ciddiyet içerisinde çalışmalarını artırarak devam ettirebilme gayretinde olacaktır.

Önümüzdeki dönem içerisinde hizmet sunumunda insan kaynaklarından doğabilecek sıkıntılara mahal bırakmamak için sorumluluk alanlarımızın büyümesi, projelerin büyüklüğü vs. gibi nedenlerle görev yapacak yeni personellerin yeterli bir hizmet içi eğitimden geçirilerek hazırlanması hedeflenmelidir. İşlerin daha seri bir şekilde yürütülmesi için teknolojik kaynakların kapasitesi ve sayısı artırılmalıdır. Belediyemiz etkin ve verimli bir hizmet sunumu hedefi ile bugüne kadar titizlikle uyduğu mali disiplin çerçevesinde tüm hizmetlerini artırarak devam ettirme gayreti içerisinde olacaktır. Çalışan sayısını arttırmak ve çalışanların performansını ve bilgisini yükseltmek için hizmet içi eğitim seminerlerinin etkili olacağı düşünülmektedir.



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

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

Vizyonumuz, çalışanlarının ayrıcalığını hissedeceği bir birim ve Belediye yaratmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

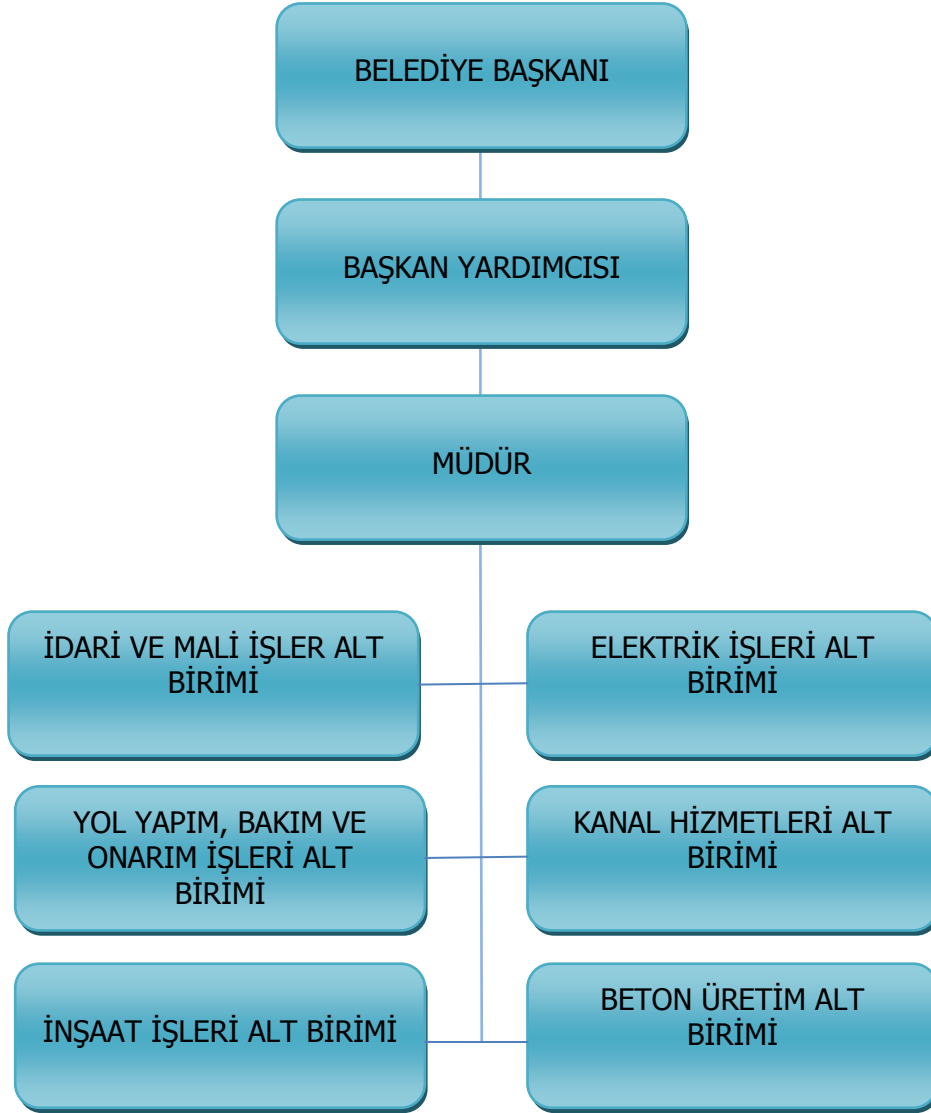
- Kırklareli Belediyesi sınırları içerisinde yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak.
- Kış şartlarında yolları ulaşıma açık tutmak.
- Ana arterler, cadde ve kavşaklarda trafik akışını sürekli kılacak yol ve sürüş güvenliği oluşturarak sinyalizasyon şebekelerini tesis ettirmek.
- Biriminin ihtiyaç duyduğu malzemelerin temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak, birimin çalışma programını hazırlayıp takip etmek.
- Belediye'nin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için gerekli araç, gereç ve ekipmanı sağlamak.
- Kendi müdürlüğü ile alakalı hafriyat işlerinin yürütülmesini takip etmek.
- Bölgedeki molozların toplanması ve döküm yerlerine nakledilmesi.
- İmar Kanununun 23. maddesi ile ilgili uygulamaların ve iştirak paylarını takip etmek.
- Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek.
- Diğer Müdürlükler ile resmi kurumların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek.
- Fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, trotuar vb.) ile ilgili işleri yürütmek.
- Kentin altyapı ve yatırımlarının amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapmak ve yaptırmak.
- Kırklareli Belediyesi sınırları içerisinde, topluma çevre bilincinin aşılmasında biriminin üzerine düşen görevleri yürütmek.
- Biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ve belediyenin diğer birimlerin ihale yoluyla yapılacak işlerin proje ve ihale işlemlerini, hak edişleri takip etmek ve kontrollük görevini yürütmek.
- Belediyemize ait bina, tesis, park bahçe ve meydanlara elektrik işlerini yapmak.
- Su İşleri Müdürlüğü tarafından istenilen atıksu ve yağmursuyu, kanal, ızgara ve rögarlarının yapılmasını sağlamak.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziki Yapı

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

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



2-1- İdari ve Mali İşler Alt Birimi

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

2.2- Elektrik İşleri Alt Birimi

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

2.3- Yol Yapım Bakım ve Onarım İşleri Alt Birimi

- Alt ve üst yapı işlerini yapmak.
- Asfalt kaplama ve stabilize serilmesi işlemlerinde kontrol teşkilatı ile koordinasyon sağlamak.
- Bakım ve onarım gerektiren yol ve üst yapı tesislerinin bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek.
- Afet planının uygulanması sırasında verilecek görevleri yerine getirmek, kar ile mücadele etmek ve su baskınlarında ilgili birimlere destek vermek.
- Kış aylarında kar ve buzun sebep olduğu cadde ve sokaklardaki olumsuzlukların ortadan kaldırılmasını sağlamak yolların araç trafiğine açık tutulması için gerekli küreme ve tuzlama gibi çalışmalar yapmak veya yaptırmak.
- Asfalt kaplama, yama, bordür, tretuvar yapım ve onarımlarını yapmak ve yaptırmak. Yol, kavşak ile alt ve üst geçit düzenlemelerini yapmak veya yaptırmak.
- Kırklareli Belediyesi sınırları içinde bulunan imar yollarının açılmasını sağlamak.
- Yol açımı çalışmalarında işçilerin ve yurttaşların can güvenliklerini sağlanması amacıyla trafik şube müdürlüğü ile temas kurarak gerekli trafik işaret levhalarının konulmasını sağlamak, iş, trafik ve işçi güvenliği yönünden alınması gereken her türlü tedbiri almak.
- Yol güzergahında yapılması zorunlu olan istinat duvarı, menfez vb. yapıları ilgili birimlere bildirmek.
- Açılan yollara stabilize serilmesi ve sıkılaştırılması işleri ile bakım ve onarımlarını yaparak asfalt kaplamaya hazır hale getirmek.
- Planlama ve kontrol biriminden gelen projelerin araziye uygulanmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak.
- Alt yapı kuruluşlarınca yapılan kazıların uygunluğunu kontrol etmek, gerekli uyarıları yapmak ve kontrol etmek.
- Mevcut bozulmuş yolların bakım ve onarımını yapmak,
- Dışarıdan temin edilecek asfaltın tüm iş ve işlemlerini yürütmek.

2.4- Kanal Hizmetleri Alt Birimi

- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü tarafından talep edilen kanalizasyon ve yağmur suyu tesislerini yapmak.
- Yol üzerinde yeniden yapılması gereken ya da düzenlenmesi gereken ızgara ve logar kapakların bakım, onarım ve tamiratını Fen İşleri Müdürlüğü'nün işbirliği ile yapmak.
- Izgara ve logarların temizlenmesini yapmak.

2.5- İnşaat İşleri Alt Birimi

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

2.6- Beton Üretim Alt Birimi

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

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğümüze ait işlemlerin yürütülmesinde 11 adet masa üstü bilgisayar, 5 adet diz üstü bilgisayar, 1 adet tarayıcı, 4 adet yazıcı ve 1 adet fotokopi makinesinden yararlanılmakta olup otomasyon sistemi Belsis-Net kullanılmaktadır.

4-İnsan Kaynakları:

Fen İşleri Müdürlüğü; 1 müdür, 1 şef, 8 memur, 1 sözleşmeli personel, 8 kadrolu işçi ve 50 hizmet alımı personeli ile hizmet vermektedir.

5-Sunulan Hizmetler:

Belediye sınırları içerisinde altyapı ve üst yapı faaliyetlerini tamamlamak.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

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

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

D-DİĞER HUSUSLAR

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

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Cadde ve Sokakların, kent dokusuna uygun, estetik ve kentin değerini arttırıcı hale getirmek, halkın ihtiyacını karşılayacak şekilde, kanalizasyon hatlarını yenilemek ve ihtiyaç duyulan bölgelere yeni hat çekilmesi, park, bahçe, yeşil alan, yol, kavşak, refüjlerin ve toplumun sosyal yaşam alanı faaliyetlerini arttıran sürdürülebilir çevre ve halkın yaşam kalitesini yükseltmek hedeflenmiştir.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

HEDEFLER
Satın Alma ve İhale İşlemleri
Taşınır ve Taşınmaz Varlık Yönetimi
Sosyal Projeler Yönetimi
Üst Yapı ve Alt Yapı Yapım İşleri
Kent İçi Trafik Düzenlemesi

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüze ait 2024 yılı bütçesi **292.081.962,15 TL** olup, **236.151.712,96 TL** bütçemiz gerçekleşmiştir.

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bütçe Harcama Raporu							
KIRKLARELİ BELEDİYESİ		(FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 01/01/2024 - 31/12/2024)					
Genel Hesap Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B. Or
46.39.02.30.06.02.00.00.05.01.01	MEMURLAR	8.560.939,00	0	1.000.693,32	7.560.245,68	7.560.245,68	100
46.39.02.30.06.02.00.00.05.01.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	960.471,00	0	408.384,91	552.086,09	552.086,09	100
46.39.02.30.06.02.00.00.05.01.03	İŞÇİLER	15.808.492,15	8.256.676,65	0	24.065.168,80	24.065.168,80	100
46.39.02.30.06.02.00.00.05.02.01	MEMURLAR	2.044.078,00	0	1.219.621,38	824.456,62	824.456,62	100
46.39.02.30.06.02.00.00.05.02.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	299.000,00	0	222.877,42	76.122,58	76.122,58	100
46.39.02.30.06.02.00.00.05.02.03	İŞÇİLER	3.793.982,00	0	479.915,43	3.314.066,57	3.314.066,57	100
46.39.02.30.06.02.00.00.05.03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE	1.050.000,00	0	277.510,70	772.489,30	772.489,30	100
46.39.02.30.06.02.00.00.05.03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL V	36.100.000,00	0	6.107.806,15	29.992.193,85	29.992.193,85	100
46.39.02.30.06.02.00.00.05.03.03	YOLLUKLAR	40.000,00	0	31.794,99	8.205,01	8.205,01	100
46.39.02.30.06.02.00.00.05.03.04	GÖREV GİDERLERİ	3.550.000,00	0	2.495.465,98	1.054.534,02	1.054.534,02	100
46.39.02.30.06.02.00.00.05.03.05	HİZMET ALIMLARI	50.000.000,00	10.000.000,00	9.292.114,16	50.707.885,84	50.707.885,84	100
46.39.02.30.06.02.00.00.05.03.07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ	50.000,00	20.000,00	7.580,00	62.420,00	62.420,00	100
46.39.02.30.06.02.00.00.05.03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM	1.850.000,00	0	142.746,80	1.707.253,20	1.707.253,20	100
46.39.02.30.06.02.00.00.05.03.09	Tedavi Ve Cenaze Gider	0	0	0	0	0	0
46.39.02.30.06.02.00.00.05.05.01	GÖREV ZARARLARI	0	0	0	0	0	0
46.39.02.30.06.02.00.00.05.05.03	Kar Amacı Gütmeyen Kur	0	0	0	0	0	0
46.39.02.30.06.02.00.00.05.05.04	Hane Halkına Yapılan T	0	0	0	0	0	0
46.39.02.30.06.02.00.00.05.06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	50.000,00	2.950.000,00	340.000,00	2.660.000,00	2.660.000,00	100
46.39.02.30.06.02.00.00.05.06.05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜR	129.500.000,00	0	46.200.047,60	83.299.952,33	83.299.952,33	100
46.39.02.30.06.02.00.00.05.06.06	Menkul Malların Büyük	0	0	0	0	0	0
46.39.02.30.06.02.00.00.05.06.07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONAR	38.425.000,00	179.751,00	9.110.117,93	29.494.633,07	29.494.633,07	100
Genel Toplam		292.081.962,15	21.406.427,65	77.336.676,84	236.151.712,96	236.151.712,96	100

3- Mali Denetim Sonuçları

1- 2024 yılında Mülkiye ve Sayıştay Denetimleri yapılmıştır.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri:

01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arasında yapılan çalışmalar aşağıya çıkarılmıştır.

2-Performans Sonuçları Tablosu

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
2024									
Yıl/Dönem		2024							
Performans Hedefi		Taşınır ve Taşınmaz Malların Yönetimi (1.7)							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Bina tesis gibi taşınmazların bakım onarımının yapılması	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
2	Taşınır kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanması	4	4	1	1	1	4	%100	%100
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.7					
Bina tesis gibi taşınmazların bakım onarımının yapılması			%100	%100	%100
Taşınır kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanması			4	4	%100

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2024							
Performans Hedefi		Sosyal Projeler Yönetimi							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Engelsiz Yaşam Merkezi projesinin uygulanması	%25	%25	-	-	-	-	-	-
2	Uygun bölgelere kreş projesinin uygulanması	%50	%50	-	-	-	-	-	-
3	Tarihi mezarlık alanı restore projesinin uygulanması	%40	%40	-	-	-	-	-	-
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
PerformansHedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
2.3					
Engelsiz Yaşam Merkezi Projesinin uygulanması		Proje Müdürlüğümüze Ulaşmamış olup bütçe ayrılmamıştır.	%25	-	-
Uygun bölgelere kreş projesinin uygulanması		Proje Müdürlüğümüze Ulaşmamış olup bütçe ayrılmamıştır.	%50	-	-
Tarihi Mezarlık alanı restore projesinin uygulanması		Proje Müdürlüğümüze Ulaşmamış olup bütçe ayrılmamıştır.	%40	-	-

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2024							
Performans Hedefi		Çevre ve Yeşil Alan Bilincini Artırmaya Yönelik Etkinlik ve Eğitim Düzenlenmesi							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Kent Park projesinin alt yapı çalışmalarının tamamlanması	%10	%10	-	-	-	-	%10	-
2	Kent Park projesinin üst yapı çalışmalarının tamamlanması	%10	%10	-	-	-	-	%20	-
3	İncidere rekreasyon projesi ile yürüyüş ve bisiklet yolları yapılması	%20	%20	-	-	-	-	%20	-
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
PerformansHedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
2.3					
Kent Park projesinin alt yapı çalışmalarının tamamlanması		Proje Müdürlüğümüze Ulaşmamış olup bütçe ayrılmamıştır.	%10	-	-
Kent Park projesinin üst yapı çalışmalarının tamamlanması		Proje Müdürlüğümüze Ulaşmamış olup bütçe ayrılmamıştır.	%10	-	-
İncidere rekreasyon projesi ile yürüyüş ve bisiklet yolları yapılması		Proje Müdürlüğümüze Ulaşmamış olup bütçe ayrılmamıştır.	%20	-	-

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2024							
Performans Hedefi		Üst Yapı ve Alt Yapı Yapım İşleri (3.7)							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflen en Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleş me Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Onarım yapılacak parketaş yol miktarı (m2)	5000	5000	5752,25	9808,25	14194,25	16327,25	9016	% 180
2	Yenileme yapılacak parketaş yol miktarı (m2)	10000	10000	70	110	-	400	1300	% 13
3	Yeni yapılacak parketaş yol miktarı (m2)	10000	10000		5246	5812	-	375	% 4
4	Onarım yapılacak asfalt yol miktarı (ton)	3000	3000	559	-	559	2500	7155,56	% 239
5	Yenileme yapılacak asfalt yol miktarı (ton)	1000	5000	2313	-	12313	12500	46100	% 922
6	Yeni yapılacak kanalizasyon miktarı (mt)	1800	1500	474	722	1104	1291	517	% 34
7	Yenileme yapılacak kanalizasyon miktarı(mt)	200	150	200	94	107	200	127	% 84
8	Yeni yapılacak yağmur suyu hattı miktarı (mt)	2500	2500	128	128	-	199	221	% 8
9	Parketaş üretimi (Ad)	120000	120000	53779	143149	196874	233274	172248	% 144
10	Bordür Üretimi (ad)	25000	25000	2192	4644	10996	13166	11786	% 47
11	Büz Üretimi (ad)	5000	5000	373	673	1145	1145	1268	% 25
12	Özgürlük ve Demokrasi Meydanının düzenlenmesi projesinin uygulanması	%100	%100	-	-	-	-	-	-
13	Hizmet Binası projesinin uygulanması	%100	%100	-	-	-	-	-	-
14	İtfaiye hizmet tesisi projesinin uygulanması	%100	%100	-	-	-	-	-	-
15	Yeni Şantiye projesinin uygulanması	%100	%100	-	-	-	-	-	-
16	Yeni Sera projesinin uygulanması	%100	%100	-	-	-	-	-	-
17	Sosyal Tesisi Projesinin Uygulanması	%100	%100	-	-	-	-	-	-

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.7					
Onarım yapılacak parketaş yol miktarı (m2)			5000	16327,25	%327
Yenileme yapılacak parketaş yol miktarı (m2)			10000	400	%4
Yeni Yapılacak parketaş yol miktarı (m2)			10000	5812	%58
Onarım yapılacak asfalt yol miktarı (ton)			3000	2500	%83
Yenileme yapılacak asfalt yol miktarı (ton)			5000	12500	%250
Yeni yapılacak kanalizasyon miktarı (mt)			1800	1291	%71
Yenileme yapılacak kanalizasyon miktarı (mt)			200	200	%100
Yeni yapılacak yağmur suyu hattı miktarı (mt)			2500	199	%12,5
Parketaş Üretimi (ad.)			120000	233274	%192
Bordür Üretimi (ad)			25000	13166	%89
Büz Üretimi (Ad)			5000	1145	%23
Özgürlük ve Demokrasi Meydanının düzenlenmesi projesinin uygulanması		Proje Müdürlüğümüze ulaşmamış olup, bütçe ayrılmamıştır.	%100	-	-
Hizmet Binası projesinin uygulanması		Proje Müdürlüğümüze ulaşmamış olup, bütçe ayrılmamıştır.	%100	-	-
İtfaiye hizmet tesisi projesinin uygulanması		Proje Müdürlüğümüze ulaşmamış olup, bütçe ayrılmamıştır.	%100	-	-
Yeni Şantiye projesinin uygulanması		Proje Müdürlüğümüze ulaşmamış olup, bütçe ayrılmamıştır.	%100	-	-
Yeni Sera projesinin uygulanması		Proje Müdürlüğümüze ulaşmamış olup, bütçe ayrılmamıştır.	%100	-	-

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2024							
Performans Hedefi		Kent İçi Trafik Düzenlemesi							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Hız Kesici Kasis Yapılması	%100	%100	-	%50	%50	-	%100	%100
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.12					
Hız Kesici Kasis Yapılması			%100	%100	%100

2024 Yılı Üretim

300 lük Büz	673	Adet
600 lük Büz	472	Adet
Kilit Parke Taş	215820	Adet
Prizma Taş	17454	Adet
Bahçe Bordürü	7896	Adet
Büyük Bordür	5270	Adet
Çim Taşı	1042	Adet

2024 Yılı Yapılan Çalışmaları

Fen İşleri Müdürlüğü olarak Şehrimizin muhtelif yerlerinde yapmış olduğumuz çalışmalar;

Yol Çalışmaları	Parke Taş Yol	6212	m2	
	Kaldırım	17082	m2	
	Bordür Dizimi	5730	mt	
Yol ve Kaldırım Tamir Çalışmaları	Asfalt Yama (Soğuk)	956	tor ba.	
	Asfalt Yama (Sıcak)	2500	ton	
	Baskı Beton	390	m2	
	Kaldırım ve Yol Tamir Çalışmaları	1706,91	mt	Bahçe bordürü, Büyük bordür
		16327,25	m2	Kilit parke taş, dekoratif, prizma taşı
Kanalizasyon ve Yağmursuyu Kanal Çalışmaları	Kanalizasyon Hattı	1291	mt	
	Kanalizasyon Tamir	200	mt	
	Yağmur Suyu Kanalı	199	mt	

2024 Yılı Çalışmaları Sonucunda Kırklareli İli Üst Yapı ve Alt Yapı Miktarları

İstatistik	2024 yılı
Toplam asfalt yol uzunluğu (km)	56.099
Toplam beton yol uzunluğu (km)	5.941
Toplam parke taş yol uzunluğu (km)	103.899
Toplam stabilize yol uzunluğu (km)	9.199
Toplam ham yol uzunluğu (km)	38.273
Kanalizasyon şebeke uzunluğu (km)	153,44
Yağmur suyu şebeke uzunluğu (km)	30,43
Kanalizasyonla hizmet verilen nüfus oranı (%)	98

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

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

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

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

5-Diğer Hususlar

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

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

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

B-Zayıflıklar

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

C-Değerlendirme

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

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

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



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

MİSYON

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

VİZYON

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

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

Buna göre;

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

Müdürlüğümüzün görev ve sorumluluklarını kapsamaktadır.

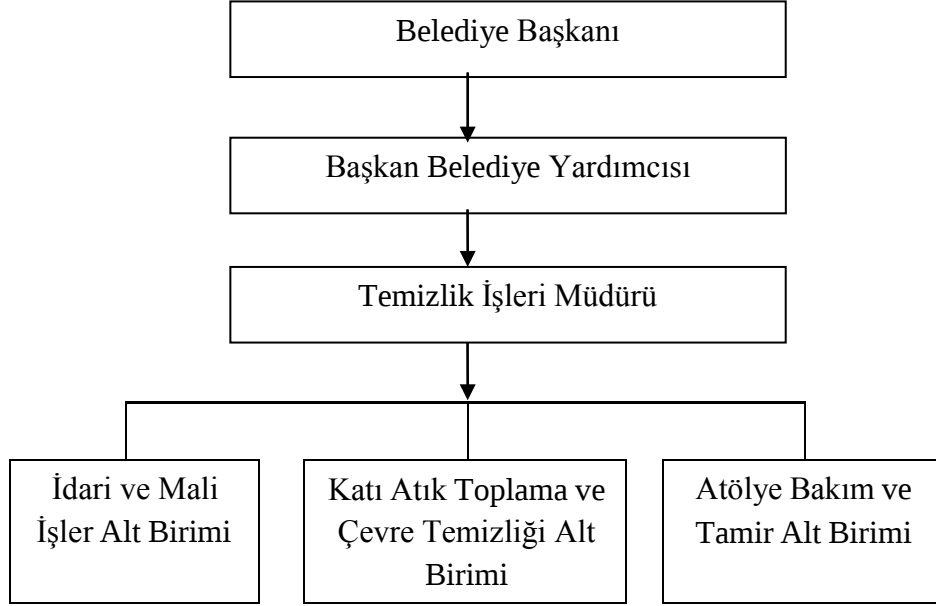
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Karacaibrahim Mahallesi, Nüşed Somay Caddesi üzerinde yer alan Kırklareli Belediye Başkanlığı Hizmet Birimleri Şantiye sahasındaki binasında hizmet vermektedir.

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

2- Örgüt Yapısı



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüze ait işlemlerin yürütülmesinde 5 adet masaüstü bilgisayar, 1 adet diz üstü bilgisayar, 1 adet yazıcı, 1 adet tarayıcı ve 1 adet fotokopi makinesinden yararlanılmakta, bilgi işlem sistemi olarak Belsis-Net ve EBYS sistemi kullanılmaktadır.

Araç ve Teçhizat Durumu

Belediye Araçları (Motorlu ve Elektrikli Araçlar)

- 3 adet 10+1,5 m³ Kapasiteli Hidrolik Sıkıştırılmalı Çöp Aracı.
- 4 adet Ford Cargo 15+1,5 Sıkıştırılmalı Çöp aracı.
- 1 adet Ford Cargo 15+1,5 Vinçli Sıkıştırılmalı Çöp Aracı.
- 1 adet Otokar Atlas 6+1,5 Sıkıştırılmalı Çöp Aracı.
- 1 adet 13 + 1.5 m³ kapasiteli hidrolik sıkıştırılmalı çöp toplama aracı.
- 1 adet konteyner yıkama ve dezenfekte aracı.
- 2 adet Yol Süpürme Aracı Mitsubishi Fuo Canter 4 m³
- 1 adet Konteyner Yıkama ve Dezenfekte Aracı
- 1 adet Fiat Doblo Hizmet Aracı.

4-İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz 1 Müdür, 2 Memur, 1 Sözleşmeli Memur, 101 Sürekli İşçi elemanı olmak üzere 105 personelden oluşmaktadır.

2024 YILI KADRO YAPISI		
KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	T.H.	1
Memur	G.İ.H.	2
Sözleşmeli Memur	T.H.	1
Hizmet Alımı Personeli	İşçi	101
Toplam Personel Sayısı		105

5-Sunulan Hizmetler

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Yaya Ekipler Tarafından Yol Süpürme ve Çöp Kovası Boşaltımı Yapılan Bölgeler

Yaya ekiplerce sürdürülmekte olan yol süpürme ve çöp kovası boşaltma hizmeti 32 ayrı bölgede, 80 farklı noktada verilmektedir.

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

- 1. Cumhuriyet Meydanı.** (Belediye önü, Mustafa Kemal Bulvarı'nın Kurtuluş Caddesi ile kesiştiği noktaya kadar.)
- 2. Fevzi Çakmak Caddesi.** (Jandarma Gazinosu önünden, Özgürlük ve Demokrasi Meydanına kadar)
- 3. İstasyon Caddesi.** (Özgürlük ve Demokrasi Meydanı Giriş noktasından başlayıp, Gar Binasına kadar çift yönlü)
- 4. 100. Yıl Caddesi.** (Eski Devlet Hastanesi A Blok Önünden Başlanarak Özgürlük ve Demokrasi Meydanı'na kadar)
- 5. Hasan Paşa Caddesi.** (Özgürlük ve Demokrasi Meydanı Giriş noktasından başlayıp, Cumhuriyet Caddesinin kesiştiği noktaya kadar)
- 6. Cumhuriyet Caddesi.** (Şükrü Naili Caddesi ve Şükrü Naili Geçidi dahil, Zincirlikuyu Caddesi, Kapalı Çarşı (Arasta) önünden başlayıp, Fevzi Çakmak Bulvarı'nın kesiştiği noktaya kadar)
- 7. İstiklal Caddesi.** (Özgürlük ve Demokrasi Meydanı Giriş noktasından başlayıp, Ahmet Cevdet Paşa Parkı köşesinden Öztürk Bulvarı ve Ord. Prof. Dr. Mazhar Osman USMAN Bulvarı'nın Gar Binası önüne kadar)

8. Karaumbey Caddesi. (Hızırbey Camii Önünden Başlayıp, Haşim Peksöz Caddesi, Anıt Park ve Atatürk Kültür Merkezi dahil, Lise Merdivenlerine kadar olan nokta)

9. Mustafa Kemal Bulvarı. (Karagöz Meydan'ından başlayıp, R.Denktaş Bulvarı Trafik Işıklarına kadar ve Sancaktar Caddesinin A.Cevdet Paşa Parkı'na kadar olan bölge)

10. Fevzi Çakmak Caddesi Ara sokakları. (Uğur Mumcu Caddesi, Karakaşbey Sokak, Mahmut Ağa Çeşme Sokak, Fevzi Çakmak Geçidi, Ziraat Bankası Arkası)

11. Namazgah Caddesi.(Cumhuriyet Meydanından başlayıp Yeni Hastane binası giriş kapısına kadar)

12. Kurtuluş Caddesi. (Merkez Kapan camii önünden başlanarak, Rauf Denktaş Bulvarı kavşağına kadar)

13. Karacaibrahim Mahallesi. (Mecidiye caddesi, Nüzhet Somay caddesi, Işıklar Caddesi, Kışla caddesi, 2 nolu fırın sokak, Muammer Aksoy Caddesi)

14. Dereüstü Sokak. (Jandarma Gazinosu önünden başlanarak, adliye arkası ve devam ederek Sancaktar Caddesi kesişme noktasına kadar)

15. İnönü Caddesi I. Kısım. (Eski Devlet Hastanesi A Blok önünden başlanarak Yayla Un Fabrikasına kadar gidiş dönüş cadde güzergahı ve Fahri Kasapoğlu Caddesi)

16. İnönü Caddesi II. Kısım.(Yayla Un Fabrikası önünden başlanarak, 200 Konutlar ve Çağdaşkent konutları ile Mustafa Dalcı İlk ve Orta Okulu dahil, Tokibölgesi Kazım Karabekir Caddesi)

17. Karahıdır Yolu. (Edirne Caddesi başlangıcından, Karahıdır Köprüsü'ne kadar gidiş dönüş istikameti ve Yurt Caddesi ile Sırtbağlar mevkii)

18. Şahinler Sokak.(Karagöz Heykeli önünden başlanarak, Melek Sokağın tamamı, Kültür Merkezi önü ile Rauf Denktaş Bulvarı Asılbeyliköyü yolu kavşağına kadar)

19. Demirtaş Mahallesi. (Fuat Umay Caddesi, Muzaffer Ender Caddesi, Demirtaş Mahallesi Kahveler meydanı)

20. Yayla Mahallesi. (Hızırbey Camii önünden başlanarak, Mehmet Akif Caddesi, Yayla Parkı ve Yayla Meydanı, Koşuyolu Caddesi, ve bağlı sokaklar)

21. Çarşamba Pazar Yeri.(Yeni Pazar yerinde yer alan tüm alanlar)

22. Cumartesi Pazarı Yeri.(Melek sokaktan başlanarak Cumartesi Pazarının kurulduğu tüm cadde ve sokaklar)

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

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

23. 200 Konutlar. (200 Konutlar civarı bütün sokaklar Çağdaş Kent, Murat Sitesi...

24. İstasyon Altı Mahallesi. (Gar sokak ve Yurt caddesi arasında kalan bölüm)

25. Karakaş Mahallesi. (Nushediye-Şeref-Gazhane-Orta-Çukur-Adalet Sokakları)

26. Dereköy Yolu. (Balkan caddesinin tamamı)

27. Kayyumoglu Çeşme Sokak.(Kayyumoglu Çeşme Sokak Kurupşa Çeşme Sokak Mecidiye Sokak,

Çiftçiler Sokak)

28. Yeni Hastane. (Yeni hastane ve civarı Kiremithane sokak)

29. Koşu Yolu Caddesi. (Koşu yolu caddesi Sercan Ünver Sokak ve etrafı)

30. Karayolları Arkası. (Nusret Somay ile Mecidiye Sokak arasında bulunan sokaklar)

31. Bademlik Mahallesi. (Yeni Adliye Eriklice Caddesi ve Bademlik Caddesi arasında kalan bütün sokaklar)

32. Toki. (Atatürk mahallesi Toki etrafı komple)

Araçlı ekiplerin çalışma bölgeleri1.)Her gün Temizliği Yapılan Bölgeler

- **BİRİNCİ BÖLGE:** Karakaş Mah. (Vilayet Meyd., Hasan Paşa Caddesi, Fevzi Çakmak Bulvarı, Cumhuriyet Caddesi,Yüzüncü Yıl Caddesi. İstiklal Caddesi,Walldorf Caddesi,Mashar Osman Bulvarı, Öztürk Bulvarı, Dereüstü Sokak, Şeref Sokak, Nushediye Sokak., Uzun Sokak., Adalet Sokak, Karakaşbey Sokak., Gazhane Sokak, Çukur Sokak, Bağlar Yolu Sokak, Kuş Dili Sokak).

- **İKİNCİ BÖLGE :** Karacaibrahim Mahallesi (Nüzhet Somay Caddesi,Işıklar Caddesi,Kurtuluş Caddesi, Paşa Çeşme Sokak, Fatih Sokak,Ata Sokak, Mecidiye Sokak,Muammer Aksoy Caddesi, Hasan Tepeli Sokak, Kışla Caddesi, Kurupaşa Çeşme Sokak, Kayyumoğlu Çeşme Sokak).

- **ÜÇÜNCÜ BÖLGE:** Karacaibrahim Mahallesi (Festival Sokak, Şahin Sokak, Kartal Sokak, Melek Sokak), Pınar Mahallesi (Tüm sokak ve caddeleri).

- **DÖRDÜNCÜ BÖLGE:** İstasyon Mahallesi (Tüm Sokaklar, Sungurbey 1 ve 2),Karahıdır Mahallesi (Tüm sokak ve Edirne Caddesi).

- **BEŞİNCİ BÖLGE:** Bademlik Mahallesi(Tüm sokak ve caddeler), Karakaş Mahallesi (Eriklice Yolu 1,2, 3 ve 4. Sokaklar, Bayındır 3).

- **ALTINCI BÖLGE:** Yayla Mahallesi(Tüm sokak ve caddeler),Demirtaş Mahallesi (Tüm sokaklar).

- **YEDİNCİ BÖLGE:** Cumhuriyet Mahallesi (Tüm sokak ve caddeler), Toki, Kazım Karabekir Caddesi, İnönü Caddesi, Yeni Sanayi, Üniversite ve Yurtlar, Botaş, Alarko.

- **SEKİZİNCİ BÖLGE:** Doğu Mahallesi (Tüm sokak ve caddeler), Kocahıdır Mahallesi (Tüm sokak ve caddeler).

- **DOKUCUNCU BÖLGE :** Akalar Mahallesi (Tüm sokak ve caddeler) Balkan Caddesi Devlet Su İşleri, DsiBaraj ve lokantalar, Gümrük Kapısı, Askeriye.

- **ONUNCU BÖLGE :** Yeraltı konteynerlerinin tamamı, Sırtbağlar Orman İşletme, DSİ,Kavaklı Yolu, İstanbul Yolu, Minimal.

- **ONBİRİNCİ BÖLGE :** Şehir merkezi ve gelen şikayetler üzerine alınması gereken yerler.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemleri

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

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

- Kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyeti olarak uluslararası literatürde ve mevzuatımızda tanımlanmaktadır. Burada yer alan nesnel güvence sağlama, kurumun hem kendisine hem de kurum dışındakilere, idarenin her an denetlendiğini, hiçbir eylem ve işleminin denetim dışında kalmadığı güvencesini vermesi anlamını taşır.
- Müdürlüğümüz faaliyetlerinin amaç ve politikalara, stratejik planlara, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını, bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlar. Ayrıca kurumumuzun varlıklarının güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin asgariye indirilmesi için kamu idaresinin faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin tanımlanması, gerekli önlemlerin alınması, sürekli gözden geçirilmesi ve mümkünse sayısallaştırılması konularında yönetime önerilerde bulunulur.

D-DİĞER HUSUSLAR

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

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ:

-Kırklareli’de yaşayanların rahatça ve sağlıklı bir biçimde dolaşabildikleri tertemiz bir kent haline getirmek

-Kent halkının çevrelerinden zevk alarak yararlanmalarını ve serbest zamanlarını verimli bir biçimde değerlendirilmelerini sağlayarak yaşam kalitesini arttırmak

-Vatandaşlarımızın çevre bilincini artıran katılımcı faaliyetler düzenlenmek

-Mevcut konteynerler ve yer altı konteynerlerinin bakım, onarım, tamirat, temizlik vb. işlerinin süreklive düzenli olarak kentin ihtiyaçları ve gelişimine göre yeniden yapılması

-Sokak ve caddelerde kullanılacak ekipmanlar ve kentsel donatı elemanlarının kentsel dokuya uygunbir şekilde seçilmesi ve uygulanması

-İstasyon Caddesi ve diğer önemli noktalarda yıkama ve dezenfekte işlemleri uygulanması.

B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER:

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

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER-MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları: Müdürlüğümüze ait 2024 tahmini bütçesi toplam **93.034.265,00-TL** iken **136.162.224,56-TL** harcama yapılmıştır.

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

Bütçe Harcama Raporu							
KIRKLARELİ BELEDİYESİ		(TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 01/01/2024 - 31/12/2024)					
Genel Hesap Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B. Or
46.39.02.37.05.01.00.00.05.01.01	MEMURLAR	2.911.479,00	0	229.184,33	2.682.294,67	2.682.294,67	100
46.39.02.37.05.01.00.00.05.01.02	Sözleşmeli Personel	959.000,00	0	564.826,04	394.173,96	394.173,96	100
46.39.02.37.05.01.00.00.05.01.03	İŞÇİLER	1.612.852,00	925.893,34	0	2.538.745,34	2.538.745,34	100
46.39.02.37.05.01.00.00.05.02.01	MEMURLAR	681.359,00	0	368.403,21	312.955,79	312.955,79	100
46.39.02.37.05.01.00.00.05.02.02	Sözleşmeli Personel	299.000,00	0	244.875,23	54.124,77	54.124,77	100
46.39.02.37.05.01.00.00.05.02.03	İŞÇİLER	210.575,00	49.587,78	0	260.162,78	260.162,78	100
46.39.02.37.05.01.00.00.05.03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL	8.000.000,00	0	1.642.739,73	6.357.260,27	6.357.260,27	100
46.39.02.37.05.01.00.00.05.03.03	YOLLUKLAR	20.000,00	0	20.000,00	0	0	0
46.39.02.37.05.01.00.00.05.03.05	HİZMET ALIMLARI	78.020.000,00	45.542.506,90	0	123.562.506,90	123.562.506,90	100
46.39.02.37.05.01.00.00.05.03.07	MENKUL	20.000,00	0	20.000,00	0	0	0
46.39.02.37.05.01.00.00.05.03.09	TEDAVİ VE CENAZE GİDER	0	0	0	0	0	0
46.39.02.37.05.01.00.00.05.05.01	GÖREV ZARARLARI	300.000,00	0	300.000,00	0	0	0
46.39.02.37.05.01.00.00.05.05.04	Hane Halkına Yapılan T	0	0	0	0	0	0
Genel Toplam		93.034.265,00	46.517.988,10	3.390.028,54	136.162.224,56	136.162.224,56	100

Oluşturulan tahmini bütçe ile gerçekleşen bütçe karşılaştırıldığında bütçe gerçekleşme oranının % 146 olduğu görülmektedir.

3 .Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüz 2024 yılında Sayıştay Denetimine tabi tutulmuştur.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI YAPILAN ALIM MİKTARI

SIRA NO	ALIMIN ŞEKLİ	YAPILAN ALIM MİKTARI (ADET)
1	Açık İhale (19. Madde)	1
2	Doğrudan Temin (22/d-22/a)	7
TOPLAM		8

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Temel Faaliyet Bilgileri/İş Alanları

Müdürlüğümüz Kırklareli Belediye sınırları dahilindeki yaklaşık 2800 adet konteyner ve 7 adet yeraltı konteynerinin 7 gün 16 saat aktif olarak çalışarak toplanması, mahallelerdeki arsa ve boş alanlarda bulunan katı atıkların kepçe ve kamyonlar vasıtası ile toplanması, 3 adet vakumlu yol süpürme araçları ile yolların süpürülmesi, konteyner yıkama ve dezenfekte aracı ile konteynerlerin yıkanması ve İstasyon Caddesi ve diğer önemli noktaların yıkanması Müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

2-PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2024							
Performans Hedefi		Belge ve Kayıt Yönetimi (1.1)							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. ÜçAylık	2. ÜçAylık	3. ÜçAylık	4. ÜçAylık	Kümülatif	
1	Genel Evrak Kayıt işlemleri (EBYS) üzerinden yapılması	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
2	Dosyala ve Arşiv İşlemlerinin Yapılması	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
Değerlendirme									
	Başkanlık makamınca oluşturulan hizmet masasına ve Müdürlüğümüze doğrudan gelen şikayet ve talepler değerlendirilerek olumlu veya olumsuz geri bildirimler hassasiyetle yapılmaktadır								

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.1					
Genel Evrak Kayıt işlemleri (EBYS) üzerinden yapılması yapma		Evrak işlemleri planlar doğrultusunda devam etmektedir.	%100	%100	%100
Dosyalama ve Arşiv İşlemlerinin Yapılması		Dosyalama ve Arşiv işlemleri planlar doğrultusunda devam etmektedir.	%100	%100	%100

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2024							
Performans Hedefi		İnsan Kaynakları Yönetimi (1.3)							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. ÜçAylık	2. ÜçAylık	3. ÜçAylık	4. ÜçAylık	Kümülatif	
1	Personel kanun, yönetmelik, sözleşme v.b. ile belirlene sosyal haklarının takibi ve ödeme evraklarının hazırlanması işlemlerini yapma	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.3					
Personel kanun, yönetmelik, sözleşme v.b. ile belirlene sosyal haklarının takibi ve ödeme evraklarının hazırlanması işlemlerini yapma		Evrak işlemleri planlar doğrultusunda devam etmektedir.	%100	%100	%100

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2024							
Performans Hedefi		Satın Alma ve İhale İşleri (1.6)							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. ÜçAylık	2. ÜçAylık	3. ÜçAylık	4. ÜçAylık	Kümülatif	
1	Birimlerin stratejik amaçlarını yerine getirmelerinde ihtiyaç duyulan malzeme alımlarının yapılması	6	5	1	1	2	1	6	%71
Değerlendirme									
	Piyasalarda oluşan fiyat yüksekli ve sarfiyat fazlalığı ile hedeflenen rakamın üstüne çıkmıştır.								

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.6					
Birimlerin stratejik amaçlarını yerine getirmelerinde ihtiyaç duyulan malzeme alımlarının yapılması		Piyasalarda oluşan fiyat yüksekli ve sarfiyat fazlalığı ile hedeflenen rakamın üstüne çıkmıştır	6	8	%133

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2024							
Performans Hedefi		Çevre ve Su Yönetimi (3.3)							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Sahada tamir ve bakımı yapılan konteynırların kümülatif artış oranı (%)	3	3	-	1	1	1	3	%100
2	Sahada ömrünü tamamlamış konteynerlerin yenilenmesindeki artış oranı (%)	14	14	-	-	-	10	10	%100
3	Sahada yer alan konteynerlerin yıkama ve dezenfekte edilmesindeki kümülatif artış oranı (%)	2	2	-	-	-	2	2	%100
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.3					
Sahada tamir ve bakımı yapılan konteynırların kümülatif artış oranı (%)		Piyasalarda oluşan fiyat yüksekli ve sarfiyat fazlalığı ile hedeflenen rakamın üstüne çıkmıştır	3	3	%100
Sahada ömrünü tamamlamış konteynerlerin yenilenmesindeki artış oranı (%)		Saha ekiplerimiz tarafından hedeflenen yenileme işlemleri gerçekleştirilmiştir.	14	14	%100
Sahada yer alan konteynerlerin yıkama ve dezenfekte edilmesindeki kümülatif artış oranı (%)		Saha ekiplerimiz tarafından hedeflenen yıkama ve dezenfekte işlemleri gerçekleştirilmiştir.	4	4	%100

3-PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

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

4-PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

5-DİĞER HUSUSLAR

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

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

Çalışan işçilerimizin temizlik hizmetleri konusunda deneyimli olmaları, 3 Adet Vakumlu yol süpürme aracı ve 1 adet kompakt fırçalı yol süpürme aracının çok sayıda personele eş iş yapması, yer altı konteynerleri sayesinde daha sağlıklı ve çevreci bir evsel nitelikli katı atık toplama hizmetinin sağlanması, birimde teknik personelin bulunması

B-Zayıflıklar

Personel sayısının yetersiz kalması, vatandaşların duyarsızlığı, dar ve yayalaştırılmış sokaklarda kullanılabilecek iş araçlarının bulunmaması, iş araçlarının yaşlarının yüksekliği ve metal yorgunluğu.

C-Değerlendirme

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

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

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



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-Misyonumuz

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

Vizyonumuz

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

B-Yetki, görev ve sorumluluk

Belediyenin çalışma düzeni içerisinde gerek halkın isteklerini, üst makamların emirlerini yerine getirmek üzere diğer birimlere ileten, ayrıca belediyenin genel evrak ve iletişim hizmetlerini yürüten bir birimdir. Belediye Kanununda yer alan karar organlarından meclis ve encümen toplantılarının sekretarya görevini ve alınan kararları yazmak, gelen ve giden tüm evrakların kayıt altına alınmak, Kurum dışına gidecek evrakları dış zimmet, posta yolu ve KEP üzerinden gerekli yerlere ulaştırmak, Ayrıca; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereği kurumumuz müdürlüklerine ait süresi gelen evrakların arşivde muhafazası ve süreleri geldiğinde imhasını gerçekleştirmek gibi görevlerimiz vardır.

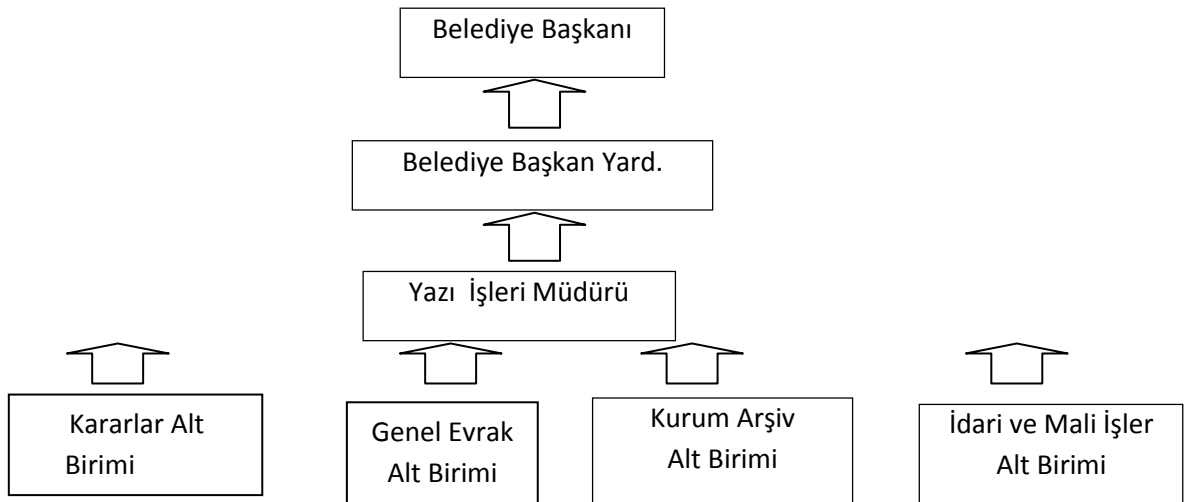
C-İdareye ilişkin bilgiler

1.Fiziksel Yapı :

a)Tesis Durumu: Yazı İşleri Müdürlüğümüz belediye merkez binada yer almakta olup, Müdür odası, kararlar alt birimi odası, genel evrak alt birimi odası ve 2 adet Kurum Arşivi odasından oluşmaktadır.

b)Araç Makine ve Teçhizat Durumu: Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı olarak çalışmakta olan araç bulunmamakta olup, Müdürlüğümüz 17 adet bilgisayar mevcut olup, 8 adet evrak tarayıcı, 4 adet yazıcı ve 2 adet fotokopi makinesi ile hizmet vermektedir.

2. Örgüt Yapısı :



3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı olarak çalışmakta olan araç bulunmamakta olup, müdürlüğümüzde 17 adet bilgisayar mevcut bulunmakta olup, 8 adet evrak tarayıcı ve 4 adet yazıcı, 2 adet fotokopi makinesi ile hizmet vermektedir.

4.İnsan Kaynakları:

Memur	: 4
İşçi	: 2
Şirket Personeli	:12

Müdürlüğümüz de 1 Müdür, 1 Uzman, 1 Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni, 1 Tekniker ve 2 işçi olmak üzere toplam 6 kadrolu personel görev yapmaktadır. Ayrıca Yazı İşleri Müdürlüğünde 12 Şirket Personeli görev yapmaktadır.

İdari ve Mali İşler:

İşçi	:1
Şirket Personeli	:1

Müdürlüğümüzün evrak kayıt ve belge yönetimi işleri, muhasebe ve ödeme evrakı işleri, personel özlük işleri, taşınır mal kayıt ve kontrol işleri, ihale ve satın alma işleri, bütçe hazırlık ve uygulama işleri, planlama ve raporlama işleri yapılır.

Kararlar Alt Birimi:

Memur	: 1
Kadrolu İşçi	: 1
Şirket Personeli	: 1

Meclis İşleri: Belediyemiz Müdürlüklerinden gelen ve Başkanlık Makamının gündeme alınmasını uygun gördüğü konular gündem maddeleri olarak sıralanarak dosyalanır.Gündem Valilik makamına ve Meclis üyelerine en az 3 gün önce gönderilir ve mutad duyuru vasıtaları ile halka duyurulur.Belediye Meclisinde görüşülen konulara ait meclis kararları süresi içinde Valilik Makamına Belediyemiz web sayfası ile duyuru yapılır.

Encümen İşleri: Belediye Encümeni her hafta başkanlık makamının uygun gördüğü yerde toplanmaktadır.Başkanlık makamınca havale edilen Belediyemiz birimlerine ait konular encümen gündemini oluşturmaktadır.Toplantıda alınan kararlar Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yazılarak ilgili müdürlüklere ulaştırılır.

Genel Evrak Alt Birimi:

Tekniker	:1
Şirket Personeli	:5

Belediyemize resmi dairelerden ve çeşitli kurumlardan gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen dilekçeler müdürlüğümüz çalışanları tarafından EBYS (Elektronik Belge Yönetimi Sistemi) ile kayıt altına alınarak, ilgili müdürlüklere havale edilmekte ve talep edilmesi halinde dahili zimmet defteri ile ilgili müdürlüklere ve birimlere işlemleri yapılmak üzere gönderilmektedir. Başkanlık makamı da dahil olmak üzere tüm daire müdürlüklerinden diğer kurum ve kuruluşlar ile vatandaşlara gidecek olan evraklar giden evrak kayıt defteri ile zimmetli bir şekilde, posta, kargo veya Kep ile gönderilmektedir.

Kurum Arşivi Alt Birimi:

Memur : 1
Şirket Personeli : 5

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve 28/09/1988 tarihli ve 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun ve hükümleri doğrultusunda birim arşivinde saklama süresini tamamlayan evrakların kurum arşivine teslim edilmesinin sağlanması, bilgisayar ortamında kayıt altına alınması, SDP'ye uygunluğunun kontrol edilmesi, uygunluğu tespit edilenlerin müdürlüklere ait dolaplarda muhafazası ve saklama sürelerinin sonunda imha edilmesi ile ilgili çalışmaları yapmak.

Personel Öğrenim Durumları:**Memur:**

Lisans Mezunu :3
Önlisans Mezunu :1

Kadrolu İşçi:

Lisans Mezunu :1
Lise Mezunu :1

Şirket Personeli:

Lisans Mezunu :1
Önlisans Mezunu :5
Lise Mezunu :5
İlkokul Mezunu :1

Müdürlüğümüz de 1 Müdür, 1 Uzman, 1 Veri Hazırlama İşletmeni, 1Tekniker ve 2 İşçi olmak üzere toplam 6 kadrolu personel görev yapmaktadır. Ayrıca Yazı İşleri Müdürlüğü servisinde 7,kurum arşivinde 5 olmak üzere toplam 12 (Şirket) çalışanı görev yapmaktadır.

5.Sunulan Hizmetler:

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

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

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

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

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

B-Temel Politikalar ve Öncelikler:

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

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Ekonomik Bütçe Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan
01.01	MEMURLAR	4.253.710,22	0	1.304.364,63	2.949.345,59	2.949.345,59
01.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0	0	0	0	0
01.03	İŞÇİLER	3.946.409,00	0	1.623.322,20	2.323.086,80	2.323.086,80
01.04	GEÇİCİ PERSONEL	0	0	0	0	0
01.05	DİĞER PERSONEL	1.150.000,00	0	71.808,92	1.078.191,08	1.078.191,08
02.01	MEMURLAR	936.869,36	0	536.211,06	400.658,30	400.658,30
02.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0	0	0	0	0
02.03	İŞÇİLER	852.301,00	0	358.365,55	493.935,45	493.935,45
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL V	60.000,00	0	60.000,00	0	0
03.03	YOLLUKLAR	100.000,00	0	100.000,00	0	0
03.04	GÖREV GİDERLERİ	12.000,00	0	12.000,00	0	0
03.05	HİZMET ALIMLARI	8.100.000,00	570.286,72	0	8.670.286,72	8.670.286,72
03.07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ	110.000,00	0	110.000,00	0	0
03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM	0	0	0	0	0
05.01	GÖREV ZARARLARI	30.000,00	0	30.000,00	0	0
TOPLAM		19.551.289,58	570.286,72	4.206.072,36	15.915.503,94	15.915.503,94

MALİ BİLGİLER VE BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI**A. Mali Bilgiler**

Birimimiz 2024 yılı Toplam Bütçesi 19.551.289,58 TL olup, 570.286,72 TL eklenmiş ve 4.206.072,36 TL düşülmüştür. 15.915.503,94 TL net bütçe ayrılarak toplam harcanan 15.915.503,94 TL olarak gerçekleşmiştir.

2024 yılında Sayıştay tarafından Müdürlüğümüze ait bir denetim yapılmıştır.

a- Meclis toplantıları:

01.01.2024-31.12.2024 tarihine kadar 12 Meclis toplantısı yapılmış olup, 227 Meclis kararı alınmıştır.

b-Encümen toplantıları :

01.01.2024-31.12.2024 tarihine kadar 62 Encümen toplantısı yapılmış olup, 776 adet Encümen kararı alınmıştır.

c- Gelen ve giden evrak:

Belediyemizden 01/01/2024-31/12/2024 tarihleri arasında Resmi kurum ve kuruluşlardan gelen 20.011 adet resmi evrak, vatandaşlar tarafından Belediyemize verilen dilekçeler 23.011 adet olmak üzere toplam 43.022 adet evrak işlem görmüştür.

Ayrıca; 1914 adi posta, 1490 iadeli taahhütlü, 4804 adet keş üzerine giden, 1058 adet tebligat, 150 adet kargo, 39 telgraf olup, 2024 yılında Kurumumuzdan diğer Kurumlara Zimmet yolu ile teslim edilen evrak sayısı 2192 adettir.

d- Kurum Arşivi:

Belediye Müdürlüklerine sisteme kaydedilen 2434 adet klasör, 756.406 sayfa bilgi belge, 47 adet defter taraması yapılarak elektronik ortamda kaydı yapılmıştır. Birimlerden 872 adet klasör ve 23 adet defter devir teslim alınmıştır. 1243 adet klasör yıl ve tarih düzenlemesi yapılarak müdürlüklere ait dolaplara konulmuştur.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler: Müdürlüğümüz personelinin üstüne düşen görevleri yerine getirmede başarılı olması, meclis, encümen ve gelen evrakların takiplerini yürüten personelin konusunda tecrübeli olması, fiziksel çalışma şartlarının iyi olması, teknolojik kaynaklara erişme imkânının iyi düzeyde olması olarak sıralanmaktadır.

B- Zayıflıklar : Teknolojik olanakların daha serbest ve geniş olarak kullanılamaması, bilgisayarların daha modern ve kullanılabilir olmaması, eksiklik ve arızaların zamanında giderilmesinde yaşanan maddi ve teknik şartlar vs. olması.

2024 YILI MECLİS KARARLARININ MÜDÜRLÜKLERE GÖRE AYLIK DAĞILIMI

MÜDÜRLÜK ADI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
Afet İşleri Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Bilgi İşlem Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Destek Hizmetleri Müd.	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Fen İşleri Müd.	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	1	3
Gelirler Müd.	3	-	1	-	2	5	3	2	2	2	4	5	29
Hukuk İşleri Müd.	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
İklim Değ. ve Sıfır Atık Müd.	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
İmar Ve Şehircilik Müd.	5	4	7	-	9	7	4	3	3	3	5	6	56
İnsan Kayn. ve Eğitim Müd.	2	-	2	-	2	1	-	-	1	1	2	2	13
İşletme ve İştirakler Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İtfaiye Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kültür ve Sosyal İşler Müd.	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
Mak. İk. Bak. Ve On. Müd.	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1
Mali Hizmetler Müd.	-	-	-	2	2	-	1	-	1	1	5	-	12
Mezarlıklar Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Özel Kalem Müd.	-	-	-	1	8	5	5	1	-	-	3	-	23
Park ve Bahçeler Müd.	-	-	-	-	-	-	1	2	2	-	-	-	5
Su İşleri Müd.	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
Teftiş Kurulu Müd.	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Temizlik İşleri Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ulaşım Hizmetleri Müd.	2	4	6	-	6	3	2	5	5	2	2	-	37
Veteriner İşleri Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yazı İşleri Müd.	3	-	-	11	2	-	-	-	-	-	1	-	17
Zabıta Müd.	2	3	-	-	-	-	2	2	4	2	5	4	24
GENEL TOPLAM	19	12	19	14	32	21	19	16	18	11	28	18	227

2024 YILI ENCÜMEN KARARLARININ AYLIK OLARAK MÜDÜRLÜKLERE DAĞILIMI

MÜDÜRLÜK ADI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
Afet İşleri Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Bilgi İşlem Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Destek Hizmetleri Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Fen İşleri Müd.	1	-	5	-	1	-	-	-	-	-	1	1	9
Gelirler Müd.	12	20	1	1	4	1	5	10	29	14	14	18	129
Hukuk İşleri Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İklim Değ. ve Sıfır Atık Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	1	4
İmar Ve Şehircilik Müd.	17	10	12	-	3	-	3	4	3	7	3	6	68
İnsan Kayn. ve Eğitim Müd.	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
İşletme ve İştirakler Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İtfaiye Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kültür ve Sosyal İşler Müd.	12	14	27	2	12	10	25	9	11	9	3	5	139
Mak. İk. Bak. Ve On. Müd.	-	-	-	-	20	-	1	-	-	-	-	-	21
Mali Hizmetler Müd.	-	-	1	1	2	-	-	3	-	2	2	3	14
Mezarlıklar Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Özel Kalem Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Park ve Bahçeler Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Su İşleri Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	2
Teftiş Kurulu Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Temizlik İşleri Müd.	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	3
Ulaşım Hizmetleri Müd.	1	1	-	-	11	-	3	4	4	11	5	21	61
Veteriner İşleri Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1
Yazı İşleri Müd.	-	-	-	2	-	1	-	-	-	-	-	-	3
Zabıta Müd.	18	20	11	6	11	3	16	17	105	78	17	19	321
GENEL TOPLAM	61	66	58	12	64	15	53	47	152	123	51	74	776

2024 YILINDA VATANDAŞLAR TARAFINDAN VERİLEN DİLEKÇELERİN MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIMI

MÜDÜRLÜK ADI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
Afet İşleri Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
Bilgi İşlem Müd.	-	1	-	-	1	-	-	-	1	1	-	-	4
Destek Hizmetleri Müd.	5	10	5	2	6	1	3	2	2	7	4	13	60
Fen İşleri Müd.	60	90	65	32	68	39	65	56	47	44	32	67	665
Gelirler Müd.	100	88	113	64	94	38	97	144	100	153	146	122	1259
Hukuk İşleri Müd.	8	-	5	-	3	1	-	5	2	1	-	-	25
İklim Değ. ve Sıfır Atık Müd.	3	2	1	2	3	-	6	3	2	6	3	-	31
İmar Ve Şehircilik Müd.	168	523	349	92	117	92	86	94	161	192	139	101	2114
İnsan Kayn. ve Eğitim Müd.	42	73	57	64	96	45	51	43	46	58	55	192	822
İşletme ve İştirakler Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
İtfaiye Müd.	4	14	9	4	19	17	15	14	9	14	16	21	156
Kültür ve Sosyal İşler Müd.	774	1058	1441	127	650	422	304	198	316	323	225	247	6085
Mak. İk. Bak. Ve On. Müd.	87	115	94	97	136	63	85	89	89	89	75	80	1099
Mali Hizmetler Müd.	15	19	28	22	34	13	26	18	19	24	15	69	302
Mezarlıklar Müd.	1	2	-	2	3	-	3	8	3	3	2	8	35
Özel Kalem Müd.	8	16	23	38	53	27	16	13	12	11	14	28	259
Park ve Bahçeler Müd.	24	35	19	10	41	30	42	25	46	36	39	36	383
Su İşleri Müd.	50	66	69	59	75	53	109	233	160	122	85	110	1191
Teftiş Kurulu Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Temizlik İşleri Müd.	10	16	14	9	18	11	24	17	33	17	9	12	190
Ulaşım Hizmetleri Müd.	468	474	185	243	250	131	278	391	2192	670	346	199	5827
Veteriner İşleri Müd.	2	7	14	4	9	2	4	8	17	12	16	15	110
Yazı İşleri Müd.	1	3	-	6	-	-	-	-	1	-	-	-	11
Zabıta Müd.	137	202	104	124	345	165	197	182	313	232	175	204	2380
Evlendirme Şefliği	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
İç Denetim	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
GENEL TOPLAM	1967	2815	2595	1001	2021	1150	1411	1543	3571	2015	1397	1525	23011

2024 YILINDA RESMİ KURUMLARDAN GELEN EVRAKLARIN MÜDÜRLÜKLERE GÖRE
AYLIK DAĞILIMI

MÜDÜRLÜK ADI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
Afet İşleri Müd.	32	23	25	22	38	15	23	18	21	37	19	29	302
Araştırma ve Geliştirme Müd.	19	11	17	14	17	7	12	7	16	-	-	-	120
Bilgi İşlem Müd.	50	63	63	52	54	41	48	52	63	50	34	44	614
Destek Hizmetleri Müd.	25	14	21	19	25	16	17	13	22	44	20	22	258
Fen İşleri Müd.	44	49	48	36	53	43	49	30	35	44	29	45	505
Gelirler Müd.	402	132	144	106	167	134	138	280	686	1461	1000	325	4975
Hukuk İşleri Müd.	39	36	33	38	42	43	34	24	35	55	33	30	442
İklim Değ. ve Sıfır Atık Müd.	38	35	48	34	50	26	34	44	47	59	36	39	490
İmar Ve Şehircilik Müd.	269	288	246	209	264	163	201	197	226	263	202	214	2742
İnsan Kayn. ve Eğitim Müd.	49	38	42	37	41	32	44	38	54	76	64	46	561
İşletme ve İştirakler Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11	11
İtfaiye Müd.	48	32	34	27	45	24	44	24	31	34	30	37	410
Kültür ve Sosyal İşler Müd.	63	61	60	62	87	38	58	57	62	83	74	100	805
Mak. İk. Bak. Ve On. Müd.	50	47	58	54	92	52	45	38	43	62	61	39	641
Mali Hizmetler Müd.	63	44	39	51	51	35	100	47	60	63	52	48	653
Mezarlıklar Müd.	26	16	20	18	20	13	15	10	17	25	17	21	218
Özel Kalem Müd.	110	121	154	160	234	127	138	143	160	167	155	111	1780
Park ve Bahçeler Müd.	31	23	30	31	71	34	40	37	52	50	39	46	484
Su İşleri Müd.	60	76	59	45	73	53	54	48	65	78	55	55	721
Teftiş Kurulu Müd.	19	13	19	15	19	10	13	8	17	20	11	15	179
Temizlik İşleri Müd.	33	33	33	24	43	41	34	23	40	50	41	40	435
Ulaşım Hizmetleri Müd.	56	40	56	33	72	43	74	35	67	61	56	61	654
Veteriner İşleri Müd.	30	13	21	22	30	14	16	14	25	31	16	24	256
Yazı İşleri Müd.	32	27	33	25	28	26	26	13	24	32	23	29	318
Zabıta Müd.	113	89	105	72	124	70	99	121	104	110	105	128	1240
Evlendirme Şefliği	19	14	21	16	20	11	14	10	21	22	12	17	197
İç Denetim	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
GENEL TOPLAM	1720	1338	1429	1222	1760	1111	1370	1331	1993	2977	2184	1576	20011

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
2024									
Yıl/Dönem		2024							
Performans Hedefi		Belge Kayıt Yönetimi ve Arşivleme sürecinin takibinin yapılması(1.1)							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Kurum Arşivi Belge Yönetim Sürecini Yönetmek	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
2	Genel Evrak Kayıt İşlem-lerini (EBYS) Üzerinden Y yapmak	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
3	Dosyalama ve Arşiv İşlemlerinin yapılması	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
Değerlen dirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.1					
Kurum Arşivi Belge Yönetim Sürecini Yönetmek			%100	%100	%100
Genel Evrak Kayıt İşlem-lerini (EBYS) Üzerinden Y yapmak			%100	%100	%100
Dosyalama ve Arşiv İşlemlerinin yapılması			%100	%100	%100

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
2024									
Yıl/Dönem		2024							
Performans Hedefi		Karar Organları Yönetimi (1.11)							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Belediye Meclis Toplantısını Gerçekleştirmek	12	12	3	3	3	3	12	%100
2	Belediye Encümen Toplantısını Gerçekleştirmek	48	62	15	15	16	16	60	%129
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.11					
Belediye Meclis Toplantısını Gerçekleştirmek			12	12	%100
Belediye Encümen Toplantısını Gerçekleştirmek			48	62	%129



MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

MİSYON

Kırklareli halkına, insan ve çevre odaklı, kentleşmenin sonucu ortaya çıkan tüm olumsuz koşullardan uzaklaştırarak, özlemi duyulan yaşanabilir ve yaşatabilir, çevreye ve doğaya saygılı, çevreyle ve doğayla dost ve barışık bir kent oluşturarak, bu konumunu çevre bilinci ile muhafaza ederek gelecek kuşaklara taşımayı ve ulaştırmayı hedeflemektedir. Mezarlıklarımızın halkımızın inanç ve geleneklerine uygun, düzenli ve huzur getiren mekanlar haline getirilmesi, defin hizmetlerinin sorunsuz ve beklentilere cevap verecek şekilde hassasiyetle yürütülmesini sağlamaktır.

VİZYON

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

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

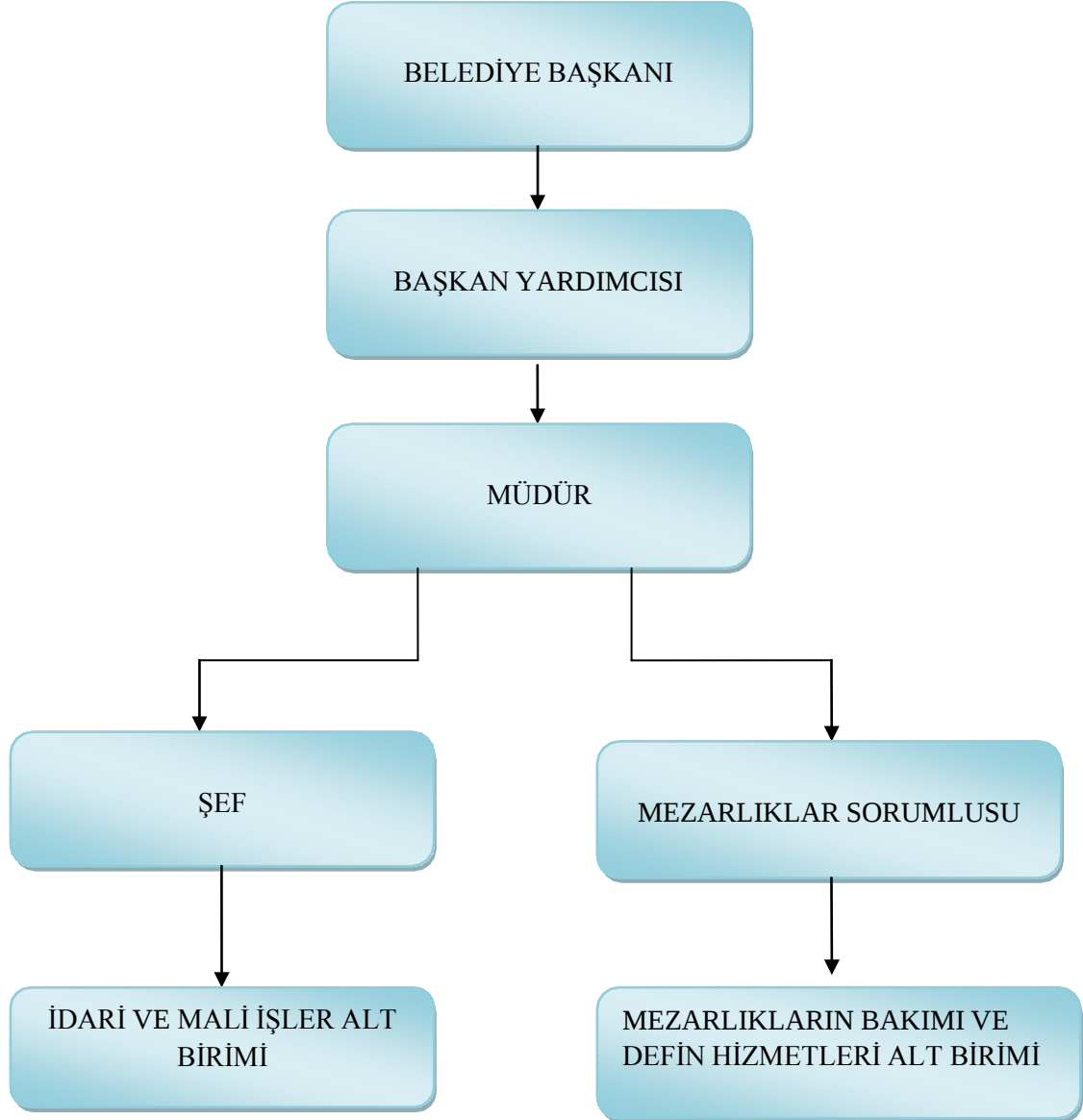
1- Fiziksel Yapı: Müdürlüğümüz İstasyon Mahallesi Mah. Sungurbey Caddesi No:77 üzerindeki Kırklareli Belediye Başkanlığı Şehir Mezarlığındaki binada hizmet vermektedir.

Müdürlüğümüze ait;

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

gibi ek bölümler de bulunmaktadır.

2- Örgüt Yapısı

**KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT ŞEMASI**

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüze ait işlemlerin yürütülmesinde 2 adet masa üstü bilgisayar, 1 adet diz üstü bilgisayar, 1 adet yazıcı ve 1 adet tarayıcıdan yararlanılmakta, otomasyon sistemi Belsis-Net ve EBYS sistemi kullanılmaktadır.

Araç, Makine Parkı ve Teçhizat Durumu

MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜNÜN KULLANDIĞI ARAÇLAR	Adet
Motorlu Testere	1
Yüksel Dal Budama Testeresi	1
Motorlu Tırpan	3
Toprak Kazıcı	4

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 4 Memur, 4 Kadrolu İşçi, 9 Hizmet Alım Personeli olmak üzere 18 personelden oluşmaktadır.

2024 YILI MEVCUT KADRO YAPISI

KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	G.İ.H	1
Memur	G.İ.H	4
İşçi	İşçi	4
Hizmet Alımı	İşçi	9
	TOPLAM	18

5- Sunulan Hizmetler:

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

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemleri

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 64'inci maddesi uyarınca, Müdürlüğümüz birimlerinin faaliyet ve işlemleri iç denetim kapsamındadır. İç denetim, Müdürlüğümüz çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. İç denetim faaliyeti, idarelerin yönetim ve kontrol yapılarının ve mali işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkililiğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir. Nesnel güvence sağlama, kurum içerisinde etkin bir iç denetim sisteminin var olduğuna, kurumun risk yönetimi, iç kontrol sistemi ve işlem süreçlerinin etkin bir şekilde işlediğine, üretilen bilgilerin doğruluğuna ve tamlığına,

varlıklarının korunduğuna, faaliyetlerin etkili, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğine dair kurum içine ve kurum dışına yeterli güvencenin verilmesidir.

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

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

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

D-DİĞER HUSUSLAR:

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan memur, işçi personeli eksiklerinin tamamlanması gerekmektedir. Şehrimizin gelişerek büyümesi sonucu ve Müdürlüğümüz görev sahasının (Mezarlıkların) genişlemesinin sonucu olarak ihtiyaç duyulan makine ve teçhizatlarının tamamlanması ile defin alanı ihtiyacı için kamulaştırma yapılması gerekmektedir. Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan personelimizin yaptığımız işler doğrultusunda kurum içi ve dışı açılacak hizmet içi seminerlere tabii tutulması ve teknik destek alımında zaman içinde yapılacak kontrollerde eksik ihtiyaçların karşılanması planlanan amaç ve hedeflere ulaşmakta faydalı olacaktır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ:

Yasa ve yönetmeliklerle Belediye'ye verilen cenaze kaldırma hizmetleri görevi; Mezarlıklar Müdürlüğü ve personeli tarafından en iyi şekilde yürütmek.

-Mezarlık alanlarının genişletilmesi ve düzenlenmesi (Dış duvarlarının yapımı ve yeni açılan defin alanlarının düzenlenmesi).

-Defin işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

HEDEFLER
Mezarlıklardaki defin yapılan alanların ve hizmetlerin aksatılmasından hassasiyetle yerine getirilmesi.

B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

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

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

1-Bütçe Uygulama Sonuçları:Müdürlüğümüze ait 2024 bütçesi toplam **23.334.975,00 TL** iken, **23.448.266,60 TL** harcama yapılmıştır.

2 - Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

Ekonomik Hesap Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan
01.01	Memurlar	2.811.479,00	1.869.681,14	0	4.681.160,14	4.681.160,14
01.02	Sözleşmeli Personel	0	418.572,19	0	418.572,19	418.572,19
01.03	İşçiler	4.789.260,00	979.790,60	0	5.769.050,60	5.769.050,60
02.01	Memurlar	681.359,00	0	111.660,79	569.698,21	569.698,21
02.02	Sözleşmeli Personel	0	36.162,41	0	36.162,41	36.162,41
02.03	İşçiler	1.052.877,00	0	102.879,91	949.997,09	949.997,09
03.01	Üretime Yönelik Mal V	750.000,00	250.000,00	13.840,00	986.160,00	986.160,00
03.02	Tüketime Yönelik Mal	755.000,00	0	738.942,00	16.058,00	16.058,00
03.03	Yolluklar	10.000,00	0	10.000,00	0	0
03.05	Hizmet Alımları	10.560.000,00	0	1.305.392,04	9.254.607,96	9.254.607,96
03.07	MenkulMal,Gayrimaddi	175.000,00	0	174.100,00	900	900
03.09	Tedavi Ve Cenaze Gider	1.250.000,00	0	539.300,00	710.700,00	710.700,00
06.01	Mamul Mal Alımları	300.000,00	0	244.800,00	55.200,00	55.200,00
06.06	Menkul Malların Büyük	200.000,00	0	200.000,00	0	0
	Toplam	23.334.975,00	3.554.206,34	3.440.914,74	23.448.266,60	23.448.266,60

3-Mali Denetim Sonuçları: 2024 yılında Sayıştay tarafından Belediyemize denetim yapılmıştır.

4-Diğer Hususlar: Oluşturulan tahmini bütçe ile gerçekleşen bütçe karşılaştırıldığında bütçe gerçekleşme oranının %100 olduğu görülmektedir.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arasında mezarlıklarımızda 522 vatandaşımızın cenazesi defnedilmiştir. Belediyemiz şehir mezarlığında 265 adet mezar yeri satışı yapılmış ve bunun karşılığında 3.411.750,00 TL gelir elde edilmiştir.

Temel Faaliyet Bilgileri / İş Alanları

Müdürlüğümüz Şehir mezarlığı, Karahıdır mezarlığı olmak üzere 2 (iki) mezarlıkta defin hizmetlerini gerçekleştirmektedir. Yine Belediye Meclisimizin belirlediği ücret tarifeleri doğrultusunda mezar yeri satışları müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

2-PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI YAPILAN ALIM MİKTARI

Mezarlıklar Müdürlüğünce 2024 yılında yapılan alımlar aşağıda tabloda gösterilmiştir.

SIR A NO	ALIM ŞEKLİ	YAPILAN ALIM MİKTARI (ADET)
1	Açık İhale (madde 19)	2
2	22/b	-
3	Doğrudan Temin (22/d)	2
4	3/a maddesi Alımları	-
5	22/a	1
TOPLAM		5

2-Performans Sonuçları Tabloları (PHİD)

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2024							
Performans Hedefi		Taşınır ve Taşınmaz Varlıkların Yönetimi (1.4)							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Taşınır Kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne Raporlanması	4	4	1	1	1	1	4	%100
Değerlendirme									

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

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2024							
Performans Hedefi		Hizmet Sunum Etkinliğinin artırılması (1.7)							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Şikayet ve Taleplere geri bildirim oranı	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
Değerlendirme									

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

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2024							
Performans Hedefi		Birim bazında yapılan çalışmalar sonucu birim bütçesine ayrılan ödenekten fazlasını kuruma kazandırmak (1.9)							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Yıllık İhale envanteri hazırlanması	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
Değerlendirme									

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

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2024							
Performans Hedefi		Sosyal Sorumluluk (2.2)							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Cenaze sahipleri ile irtibata geçilerek defin, araç, yemek gibi ihtiyaçların ücretsiz olarak karşılanması	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
2.2					
Cenaze sahipleri ile irtibata geçilerek defin, araç, yemek gibi ihtiyaçların ücretsiz olarak karşılanması			%100	%100	%100

3-PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

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

4-PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

5-DİĞER HUSUSLAR

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

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

Mezarlıklarımızın konumunun iyi bir yerde olması, vatandaşlarımızın gidiş gelişlerinin rahat ve kolay sağlanması.

Belediyemizin imkanlarının cenaze hizmetlerinde en üst seviyede kullanılarak hizmet verilmeye çalışılması.

B-Zayıflıklar

1. Defin alanı sıkıntısının yaşanması.
2. Personel sıkıntısının yaşanması.

C-Değerlendirme

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

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

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



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Kamu Kaynaklarını etkin ve verimli bir şekilde kullanarak yerel ve ortak hizmet gereksinimlerini kapsamında Kırklareli Halkına, insan ve çevre odaklı, katılımcı bir anlayış içinde çağdaş belediyeçilik hizmetleri sunmaktır.

Vizyon

Etkin bir mali yönetim sistemi ile yaşayanların ayrıcalığını hissedeceği bir KIRKLARELİ yaratmaktır.

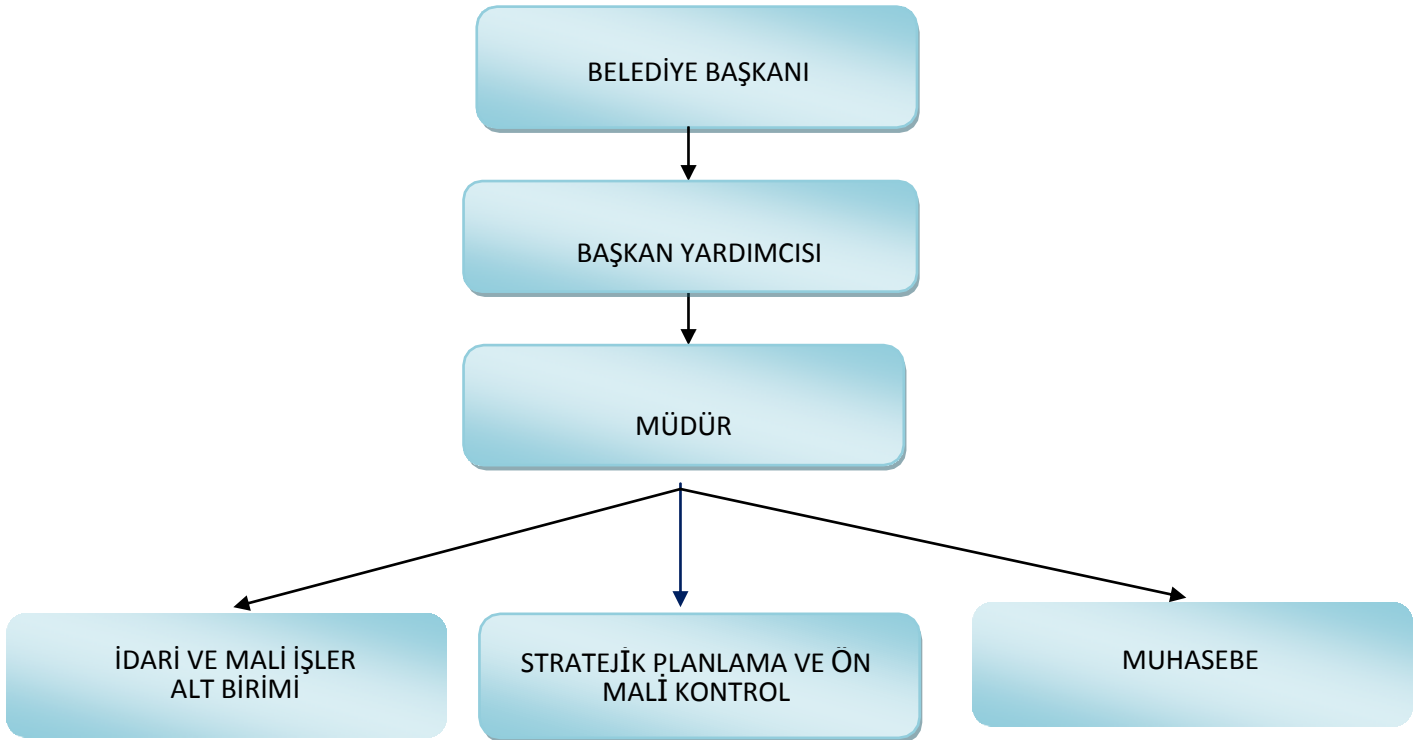
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- İdarenin Stratejik Plan ve Performans Programının hazırlanmasını koordine etmek, sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- Birimi izleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuat çerçevesinde belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerce muhasebe işlemlerini yürütmek.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelir ve alacaklarının tahsil işlemlerini yürütmek.
- Çalışanların ücret, maaş, mesai, ikramiye vb. nakdi hakların zamanında ilgili birimler tarafından hazırlanarak ödemelerin yapılmasını sağlamak.
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporu hazırlamak.
- Stratejik planda belirlenen amaç, hedef ve performans hedefleri doğrultusunda tüm iş ve işlemleri zamanında ve doğru olarak yerine getirmek.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır icmal cetvellerini düzenlemek.
- Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

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

Müdürlüğümüz Karacaibrahim Mahallesi Kurtuluş Caddesi üzerindeki Belediye Başkanlığı ek hizmet binasında hizmet vermektedir.

2-Örgüt Yapısı: Müdürlüğümüze bağlı 3 alt birim bulunmaktadır.

**3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:**

Müdürlüğümüze ait işlemlerin yürütülmesinde 21 adet masa üstü bilgisayar, 1 adet diz üstü bilgisayar, 5 adet yazıcı, 5 adet tarayıcı, 1 adet fotokopi makinesinden yararlanılmakta olup otomasyon sistemi Belsis-Net ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanılmaktadır.

4-İnsan Kaynakları:

Mali hizmetler Müdürlüğü; 1 müdür, 8 memur, 3 sözleşmeli memur, 1 çözümleyici, 1 Uzman, 1 İnşaat Teknikeri ve 9 hizmet alımı personeli ile hizmet vermektedir.

5-Sunulan Hizmetler:**5-1-İDARİ VE MALİ İŞLER ALT BİRİMİ**

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre Doğrudan Temin usulü ile 2 adet satın alma, alım iş ve işlemleri gerçekleştirilir.Bunlar;
- 31.12.2024 tarihinde 19 kişilik Şirket İşçi Alımı Hizmeti alımı.(22/a)
- 13.08.2024 tarihinde Matbaa, Baskı, Cilt ve Broşür mal alımıdır.(22/d)
- Belediye Meclisinin İhtisas ve Denetim Komisyonlarının toplantı ve karar tutanakları ve raporları ile ilgili yazışmalar yapılmıştır.
- Her ayın başında yapılan Meclis ile ilgili gerekli evraklar hazırlanarak Meclisin gündemi oluşturulmuş, alınan Meclis Kararlarının birer örneği birimlere verilmiştir.
- Mal Hizmetler bünyesinde görevli devlet memurlarının, işçi personelin mevzuat uyarınca maaş,ödü ve ikramiye sosyal hakları ile ilgili ödeme konusunda Ödeme emirleri birimimizce hazırlanmıştır.
- 2024 yılı için Elektrik Tüketim ve Yangın Sigortası Vergisi ödemelerine ilişkin tahakkuk işlemleri yapılmıştır.
- Banka hesaplarımıza mükelleflerin yatırmış olduğu vergi, harç ve ücretlerin teslimat müzakeresi ile tahsilat işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- Veznelerde görev yapan Muhasebe mutemetlerinin Avans açma ve kapama işlemleri yapılmıştır.
- Belediyemiz Müdürlüklerinden gelen taşınır işlem fişlerinin kontrolü sağlanarak konsolide edilmiştir.
- İdareimizce tanzim edilen bazı idari para cezalarına ilişkin Başkanlık Onayı alınarak Ödeme Emirleri tanzim edilmiştir.
- Kurumumuzda Deprem Kaynaklı yapılan harcamalara ilişkin bilgiler ve Personel Giderleri Takip Formu süresi içerisinde Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- Belediyemizin üye olduğu Birliklere ilişkin Katılım Payları evrakları düzenlenerek ilgili birime gönderilmiştir.

5-2- MUHASEBE ALT BİRİMİ

- 2024 Mali yılı içerisinde 13071 adet Ödeme Emri Belgesi ve muhasebe işlem fişi muhasebe kayıtlarına alınmıştır.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında gerçekleşen iş ve işlemlerin günlük olarak yapılmasına önem verilmiş, gelir ve giderleri gösterir cetvel ve raporlar zamanında tanzim edilmiştir.
- Yıl içerisinde muhasebe birimine intikal eden hak ediş ve faturaların Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümlerine uygunluğu yönünden kontrol edilerek hak sahiplerine alacakların ödemesi yapılmıştır.
- 4109 sayılı Kanunun gereğince 2024 yılı içerisinde yardım talebinde bulunan 17 asker ailesine ödeme yapılmıştır.
- Maliye Bakanlığının hazırlamış olduğu Mali İstatistik formları aylık dönemler halinde internet üzerinden doldurularak gönderilmiştir.
- Düzenlenmesi gereken beyannameler ilgili kurumlara zamanında gönderilmiştir.

5-3- STRATEJİK PLANLAMA VE ÖN MALİ KONTROL İŞ VE İŞLEMLERİ ALT BİRİMİ

Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinde yer alan; İdarenin Mali Karar ve İşlemleri, İdarenin bütçesine, bütçe tertibine, kullanabilir ödenek tutarına, ayrıntılı harcama programı ve diğer mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden ve Harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından yapılan incelemelerde;

- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine istinaden 2025 Mali Yılı İdare Performans Programı Hazırlanarak Belediye Meclisince Onaylanmıştır.
- 2025 Mali Yılı Bütçesi Hazırlanarak Belediye Meclisince onaylanmıştır.

- 2023 yılı Faaliyet Raporu hazırlanarak, Belediye Meclisi tarafından onaylanmasının ardından kamuoyuna açıklanmıştır.
- 2023 yılı Kesin Hesabı hazırlanarak Belediye Meclisince onaylanmıştır.

6-YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ:

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

D-DİĞER HUSUSLAR

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

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri:

İç kontrol ve ön mali kontrol sisteminin çalışanlar tarafından benimsenmesini, stratejik yöntemin sürecinin etkinliğinin artırılarak, belediyemizin hizmetlerinde mali disiplin çerçevesinde verimliliği, katılımcılığı, saydamlığı ve hesap verilebilirliği arttırmak.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler:

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere mali yönetimin yapısını ve işleyişini, bütçenin hazırlanması ve uygulanmasını, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve mali kontrolün sağlanmasıdır.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları:

Müdürlüğümüzün 2024 yılı tahmini bütçesi **117.750.429,73-TL** olup, **52.313.629,11-TL** bütçe gideri gerçekleşmiştir.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

Bütçe Harcama Raporu									
KIRKLARELİ BELEDİYESİ		(MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 01/01/2024 - 31/12/2024)							
Genel Hesap Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Ek Bütçe	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	İmha	Net.B. Or
46.39.02.34.01.01.02.00.05.01	PERSONEL GİDERLERİ	10.344.667,50	0	1.344.165,39	481.271,16	11.207.561,73	11.207.561,73	0	100
46.39.02.34.01.01.02.00.05.02	SOSYAL GÜVENLİK	1.703.853,73	0	202.468,15	398.455,11	1.507.866,77	1.507.866,77	0	100
46.39.02.34.01.01.02.00.05.03	MAL VE HİZMET ALIM GİD	5.201.908,50	0	3.081.461,57	561.322,01	7.722.048,06	7.722.048,06	61.322,01	100
46.39.02.34.01.01.02.00.05.04	FAİZ GİDERLERİ	6.500.000,00	0	8.550.812,43	0	15.050.812,43	15.050.812,43	0	100
46.39.02.34.01.01.02.00.05.05	CARİ TRANSFERLER	19.000.000,00	0	104.626,39	2.279.286,27	16.825.340,12	16.825.340,12	9.286,27	100
46.39.02.34.01.01.02.00.05.06	SERMAYE GİDERLERİ	0	0	0	0	0	0	0	0
46.39.02.34.01.01.02.00.05.09	YEDEK ÖDENEKLER	75.000.000,00	0	0	75.000.000,00	0	0	139.567,36	0
Genel Toplam		117.750.429,73	0	13.283.533,93	78.720.334,55	52.313.629,11	52.313.629,11	210.175,64	100

3- Mali Denetim Sonuçları:

2024 yılında Sayıştay tarafından müdürlüğümüze ait bir denetim yapılmıştır.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje bilgileri: 01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arasında yapılan çalışmalar aşağıya çıkarılmıştır.

2- Performans Sonuçları Tablosu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2024							
Performans Hedefi		Belge ve Kayıt Yönetimi (1.1.)							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Dosyalama ve Arşiv İşlemlerinin Yapılması	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
Değerlen Dirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.1					
Dosyalama ve Arşiv İşlemlerinin Yapılması			%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2024							
Performans Hedefi		Stratejik Planlama ve Kontrol Faaliyetleri (1.5)							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Stratejik Yönetim ve Bütçe Süreci	%50	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
2	Kurumsal Risk Yönetimi ve Kontrol Faaliyetleri Takip İşlemleri	%50	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
Değerlen Dirme	Bütçe hazırlık toplantısı yapılmıştır.								

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.5					
Stratejik Yönetim ve Bütçe Süreci			%100	%100	%100
Tahakkuk ve Tahsilat oranı kademeli olarak arttırılacaktır			%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2024							
Performans Hedefi		Satın Alma ve İhale İşleri (1.6)							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Benzer Satın Alma Taleplerinin Toplanarak Ortak Alım Yapılması	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
Değerlen Dırme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.6					
Benzer Satın Alma Taleplerinin Toplanarak Ortak Alım Yapılması			%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2024							
Performans Hedefi		Taşınır ve Taşınmaz Varlıkların Yönetimi (1.7)							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Taşınır Kesin Hesabın Oluşturulması	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
Değerlen Dırme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.7					
Taşınır Kesin Hesabın Oluşturulması			%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2024							
Performans Hedefi		Kontrol ve Takip Faaliyetleri (1.9)							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Ortak İşlemlerin Takip ve Koordinasyon Süreci	%50	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
2	Aylık Planlama ve Fatura İşlemleri	%50	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
Değerlen Dirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.9					
Ortak İşlemlerin Takip ve Koordinasyon Süreci			%100	%100	%100
Aylık Planlama ve Fatura İşlemleri			%100	%100	%100

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

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

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

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

5- Diğer Hususlar

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

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

- Birim personelinin uzun yıllar bir arada çalışması Müdürlüğümüzce yapılan iş ve işlemlerde ekip çalışmasında verimi üst seviyeye çıkarmaktadır.
- Mevcut personelin çoğunluğunun uzun bir süre hizmet verecek olması uzmanlaşmayı sağlayarak uygulamada birliği artıracaktır.
- Müdürlüğümüzde hizmet veren personelin dinamik yapıda olması teknolojik sistemlerin etkin bir şekilde kullanılmasında fayda sağlamaktadır.

B-Zayıflıklar

- İdareimizde kullanılan mevcut otomasyon sisteminin yetersiz olması ayrıca Müdürlüğümüzün fiziki koşullarının olumsuzluğu zamanın etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını olumsuz etkilemektedir.
- Belediyemizde mevcut sistemin Kamu Kurum ve Kuruluşlarında kullanılan sistem ile farklı olması entegrasyonu sağlayamamakla birlikte işlem sürelerinin uzamasına ve kamusal alanda hizmet kalitesinin düşük olmasına sebep olmaktadır.
- Personel değişikliklerinin oryantasyona tabi tutulmadan yapılması, adaptasyonunu indirgeyerek iş verimini azaltmaktadır.
- Mevzuat değişimleri karşısında hizmet içi eğitimler yetersiz kalmaktadır.

C-Değerlendirme

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

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

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



VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz, Kırklareli Belediyesi Kamu Tüzel kişiliğinin tüm alanlarda en iyi şekilde temsiletmektir. Vizyonumuz, çalışanlarının ayrıcalığını hissedeceği bir birim ve Belediye yaratmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1- YETKİ

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

2- GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Başboş, Sahipsiz Sokak Hayvanları Rehabilitasyonu Hizmetleri:

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

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

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

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

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

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

Sahipsiz hayvanların rehabilitasyon hizmetleri ücretsiz yapılır.

Güçten düşmüş, sakat, yaralanmış ve sokakta yaşamını sürdüremeyecek durumdaki sahipsiz sokak hayvanlarını, geçici hayvan bakımevinde rehabilitate edilene kadar, bakımını sağlar. Bu hayvanların sahiplendirilmesi işini gerçekleştirir. Sahiplendirilemeyenler alındığı ortama geri bırakılır.

Sokak hayvanları popülasyonunun kontrol altına alınmasını sağlamak ve üremelerinin engellenmesi için dişi hayvanlarda, ovariohycterectomie ve erkeklerde castration operasyonlarını yapar. Hayvan Bakımevinde rehabilitasyon süreci sonlanmış olan kediler sokağa bırakılır, köpekler ise sahiplendirilinceye kadar Hayvan Bakımevinde barındırılır.

Hayvan toplama ve nakil ekiplerine gerektiği durumlarda Veteriner Hekimi ve Teknikeri destek sağlar.

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

5199 sayılı kanun gereği Geçici Hayvan Bakımevi işletmesi hizmetlerinin yürütülmesinden Sorumlu kişi sorumlu veteriner hekimdir.

Müşahede Hizmetleri.

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

Karantinaya alınan hayvanın bakım ve beslenmesinden bakımevi personeli sorumludur.

Karantinaya alınan hayvanın temizlik ve hijyeninin sağlanmasından bakımevi personeli sorumludur.

Karantinaya alınan hayvanın sağlık durumunun bozulması halinde, hastalık takibini yapılabilmesi ve gereği için İl Tarım Müdürlüğü haberdar etmekle, veteriner hekim sorumludur.

Kuduz karantinasına alınarak 10 gün içinde ex olan hayvanlardan numune alma yetkisi Kırklareli İl Tarım Müdürlüğü Veteriner Hekimleri yetkisindedir.

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

Sahipli Ev ve Süs Hayvanlarının Kontrol Denetim ve Kayıt Tescil İşlemleri.

Sahipli hayvanlarla ilgili olarak mevcut yasa, yönetmelik, genelge vetebliğler doğrultusunda hayvan sahipleri evcil hayvanlarını PETVET Sistemine kayıt ettirmek zorundadır. Sahipli hayvanların kayıtlarının tutulması Kırklareli İl Tarım Müdürlüğü'nün yetki ve sorumluluğundadır.

Kuduz Hastalığı Mücadelesi

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

Isırık vakası durumlarında ısırık hayvan sahipsizse Hayvan Bakımevimizde 10 gün süre ile müşahade altına alınır. 10 gün içerisinde ex olursa ilgili kanun ve mevzuatlar gereği Kırklareli İl Tarım Müdürlüğüne bildirilir, 10 gün sonunda ise; gerekli rehabilitasyon çalışmaları yapılarak sahiplendirilme işlemine tabi tutulur. Hayvan sahipli ise; sahibi tarafından müşahade altında tutulur.

Halk ve Çevre Sağlığının korunması ve vektörler aracılığı ile tehlike arz edebilecek zoonoz bulaşıcı ve parazitler hastalıklarının önlenmesine yönelik çalışmalar yürütülür.

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

İdari Hizmetler ve Mesleki Hizmetler

Kırklareli Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğüne ait idari hizmetlerden sorumludur.

Müdürlüğüne bağlı personelin birbirleri ile ve halk ile olan diyaloglarından tavır ve hareketlerinden sorumludur.

Müdürlükle ilgili stratejik plan ve bütçeyi oluşturur, ihale yapıp müdürlüğün gereksinimlerini satın alır. Görevi olan hizmet ve mal alımları için gereğinde ihale yapar ve şartnamelerini hazırlar.

Yükümlü olduğu ve veteriner hekimliği ilgilendiren gerekli görülen pek çok konuda eğitim verir ve gereğinde doküman, broşür ve kitapçık hazırlar.

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

C-İdareye İlişkin Bilgiler1- FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğümüz; Müdürlüğümüz İstasyon Mahallesi Şehir Mezarlığı ilerisi Geçici Hayvan Barınağı hizmet vermektedir. 1 Müdür odası, 1 İdari ve Mali Hizmetlerin yürütüldüğü oda mevcuttur.

Müdürlüğümüze bağlı Geçici Hayvan Bakımevi ve Rehabilitasyon Birimi

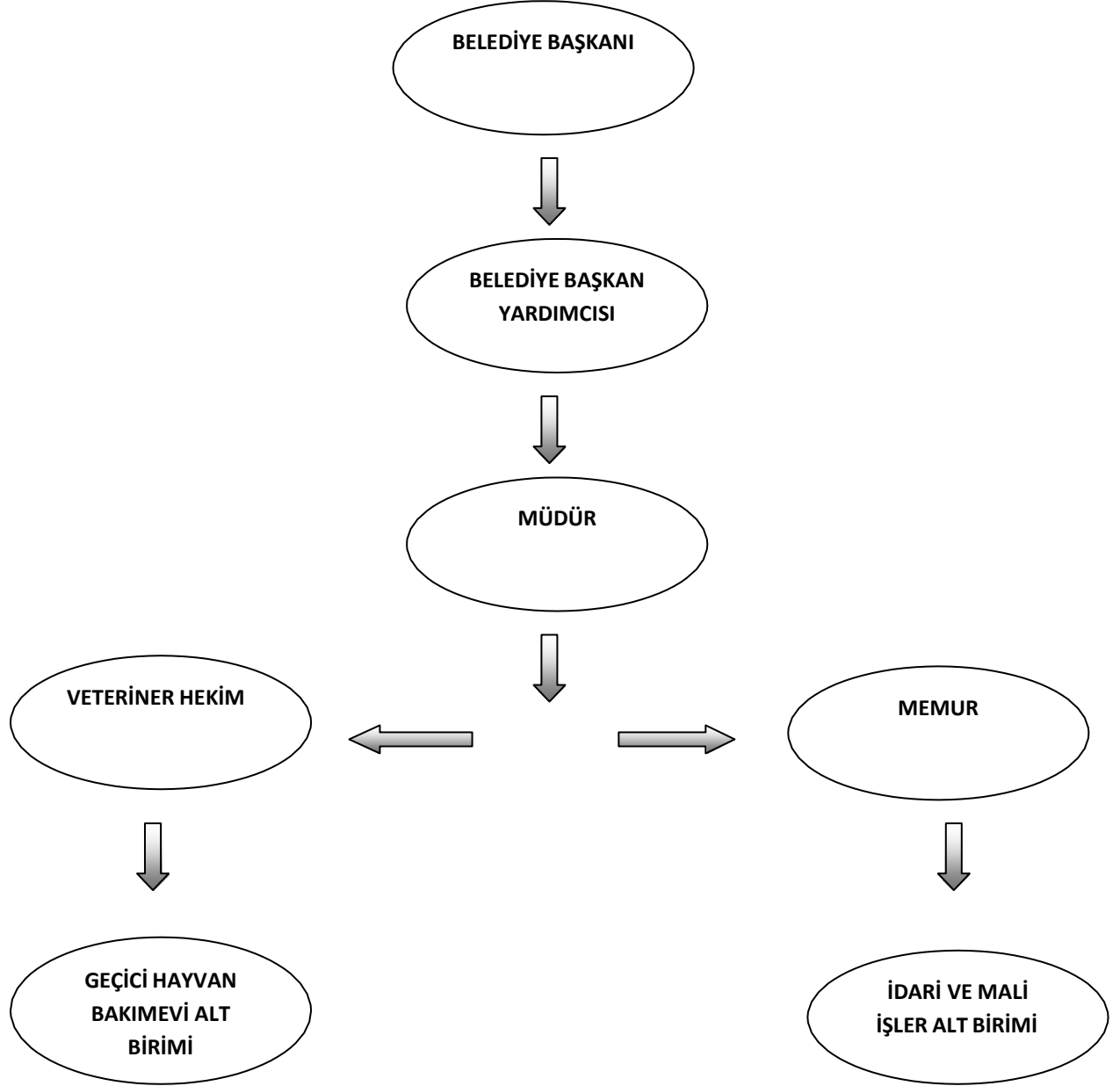
294 ada 28 parsel Camii Kebir Mahallesi şehir mezarlığı yolu üzerinde hizmet vermektedir. Geçici hayvan bakımevimizde 1 muayene operasyon odası, 1 ilaç odası, 1 Veteriner Hekim odası, 1 personel odası, 1 hasta odası, 1 dinlenme odası, 1 mutfak, 1 tuvalet, banyo, 1 kalorifer odası, 1 adet konteyner (güvenlik görevlileri için), 20 adet kapalı bölme, 5 adet açık bölme, 1 adet ilaç odası, 1 adet baraka depo ve hayvanların naklinde kullanılmak üzere 1 adet kapalı kasa Ford marka Transit araç, 1 adet kapalı kasa Isuzu Dmax araç(kiralık) bulunmaktadır.

2- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzün iş ve işlemlerini gerçekleştirmek üzere; İdari ve Mali Hizmetler Odasında; 2 adet masa üstü bilgisayar, 2 adet dizüstü bilgisayar, 1 adet yazıcı, 1 adet fotokopi ve fax makinesi, 1 adet 0 288 212 91 61 nolu telefon hattına ait konuşmaların ses kayıt cihazı, 1 adet santral, 1 adet tarayıcı mevcuttur.

Hayvan Bakımevi ve Rehabilitasyon Biriminde ise; 1 adet telefon hattı, 3 adet dizüstü bilgisayar, 1 adet kesintisiz güç kaynağı, 1 adet yazıcı, 1 adet noktadan noktaya kablosuz bağlantı cihazı, 1 adet 8 kanal hibrit dvr kayıt cihazı ve 8 adet gece görüşlü kamera bulunmaktadır.

3-ÖRGÜT YAPISI



4- İNSAN KAYNAKLARI:

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 2 Veteriner Hekim, 1 Memur, 4 Güvenlik Personeli ve 12 Hizmet Alımı Personeli olmak üzere 19 personelden oluşmaktadır

2024 YILI MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	G.İ. H.	1
Veteriner Hekim	S.H.	2
Memur	G.İ. H.	1
Hizmet Alımı Personeli	-	12
Güvenlik Personeli	-	4

5- SUNULAN HİZMETLER:

Veteriner İşleri Müdürlüğü, hayvanlardan insanlara geçen hastalıklara karşı mücadele edilmesi, ilimiz içerisinde toplanan sahipsiz ve güçten düşmüş sokak hayvanlarının toplanması, kısırlaştırılması, aşılanması, gerekli tıbbi bakımlarının yapılması ve işaretlenmesini, kedilerin alındığı ortama geri bırakılmasını, köpeklerin sahiplendirilinceye kadar Hayvan bakımevimizde barındırılmasını, sahiplendirilenler hayvanların kayıt altına alınmasını, bakımevine gelen hayvanların öncelikle sahipsiz hayvan kayıt defterine kaydederek gerektiği hallerde müşahede altına alınması sağlar.

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ:

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

D-Diğer Hususlar**a-) Faaliyetler**

- *4 Ekim Dünya Hayvanları Koruma Günü kapsamında eğitici ve öğretici etkinlikler düzenlendi.
- * 4 Nisan Sokak Hayvanları Günü kapsamında eğitici ve öğretici etkinlikler düzenlendi.
- * "Siz de Bir Dost Edinmek İster Misiniz?" Projesi hayata geçirilerek Hayvan Bakımevimizden köpek sahiplenen vatandaşlarımıza hayvanlarını barındırabilmeleri için kulübe hediye edildi.
- * Kırklareli Atatürk İlköğretim Okulundaki öğrencilerimize yönelik hayvanlarla ilgili ve hayvanlardan insanlara geçen hastalıklardan korunma yolları hakkında bilgilendirme yapıldı.

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

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

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Veteriner İşleri Müdürlüğü olarak zoonoz hastalıkların yayılmasını önlemek ve bu kapsamda kuduz aşılama çalışmaları ile antiparaziter uygulamalar yaparak toplum sağlığının korunmasını sağlamak önceliğimizdir. Temel politika ve önceliklerimiz Kırklareli il merkezinde yetkimiz dahilinde olan bölgelerde sahipsiz güçten düşmüş sahipsiz sokak hayvanlarının öncelikli olarak toplanmasını, kısırlaştırılmasını, aşılanmasını, gerekli tıbbi bakımlarının yapılmasını ve işaretlenmesini, kedilerin sokağa geri bırakılmasını, köpeklerin sahiplendirilinceye kadar Hayvan Bakımevimizde barındırılması, sahiplendirilen hayvanların kayıt altına alınmasını, Bakımevine gelen hayvanların öncelikle sahipsiz hayvan kayıt defterine kaydederek gerektiğinde müşahede altına alınmasını, hasta hayvanların tedavilerinin yapılmasını kapsar.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları:

Veteriner İşleri Müdürlüğü 2024 yılı Net Bütçe Ödeneği toplamı **15.287.676,00-TL** dir.
2024 yılında Müdürlüğümüzce harcanan bütçe gideri toplamı **19.654.351,87-TL** dir.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları:

Bütçe Harcama Raporu							
KIRKLARELİ BELEDİYESİ		(VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 01/01/2024 - 31/12/2024)					
Genel Hesap Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B. Or
46.39.02.38.01.01.01.00.05.01.01	MEMURLAR	3.582.400,00	0	871.598,82	2.710.801,18	2.710.801,18	100
46.39.02.38.01.01.01.00.05.01.02	Sözleşmeli Personel	0	0	0	0	0	0
46.39.02.38.01.01.01.00.05.01.03	İŞÇİLER	1.217.852,00	0	241.447,35	976.404,65	976.404,65	100
46.39.02.38.01.01.01.00.05.02.01	MEMURLAR	851.699,00	0	595.516,28	256.182,72	256.182,72	100
46.39.02.38.01.01.01.00.05.02.02	Sözleşmeli Personel	0	0	0	0	0	0
46.39.02.38.01.01.01.00.05.02.03	İŞÇİLER	210.650,00	3.230,94	0	213.880,94	213.880,94	100
46.39.02.38.01.01.01.00.05.03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL V	2.775.000,00	1.000.000,00	2.340.191,84	1.434.808,16	1.434.808,16	100
46.39.02.38.01.01.01.00.05.03.03	Yolluklar	20.000,00	0	13.866,81	6.133,19	6.133,19	100
46.39.02.38.01.01.01.00.05.03.05	HİZMET ALIMLARI	5.830.075,00	7.950.626,04	0	13.780.701,04	13.780.701,04	100
46.39.02.38.01.01.01.00.05.03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ	350.000,00	0	74.560,01	275.439,99	275.439,99	100
46.39.02.38.01.01.01.00.05.05.01	GÖREV ZARARLARI	0	0	0	0	0	0
46.39.02.38.01.01.01.00.05.05.04	Hane Halkına Yapılan T	0	0	0	0	0	0
46.39.02.38.01.01.01.00.05.06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	450.000,00	0	450.000,00	0	0	0
Genel Toplam		15.287.676,00	8.953.856,98	4.587.181,11	19.654.351,87	19.654.351,87	100

2024 yılı için oluşturulan tahmini bütçe oranının %128'lik kısmı gerçekleşmiştir.

4- Diğer Hususlar:

Oluşturulan tahmini bütçe ile gerçekleşen bütçe karşılaştırıldığında bütçe gerçekleşme oranının %128 olduğu görülmektedir.

B-Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri:

01.01.2024 - 31.12.2024 tarihleri arasında yapılan çalışmalar aşağıya çıkarılmıştır.

a) İşlem Gören Evrak Sayısı:

Belirtilen tarihler arasında EBYS üzerinden Gelen Evrak olarak 893 adet, Giden Evrak 596 adet olmak üzere Toplam: 1.498 Adet Evrak işlem görmüştür.

b) 2023 Yılı İçerisinde Geçici Hayvan Bakımevinde Gerçekleştirilmiş Olan Rehabilitasyon Hizmetlerine Ait Çalışmalar

- Geçici Hayvan Bakımevi toplam kapasite sayımız 100 hayvan kapasitelidir.
 - 2024 yılı içerisinde toplam 311 kedi, 472 köpek olmak üzere Veteriner Hekimimiz tarafından toplam 783 başıboş sahipsiz hayvana kısırlaştırma işlemi uygulanmıştır.
 - Sahiplendirilen toplam hayvan sayısı: 238
 - Aşılanan toplam hayvan sayısı: 788
 - İşaretlenen (Kısırlaştırma) hayvan sayısı: 783
 - Alındığı ortama bırakılan toplam hayvan sayısı: 634 (NOT: 02 Ağustos 2024 tarihinde 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu'nun güncellenmesiyle köpeklerin alındığı yere bırakılması hükmü düşürülerek köpeklerin sahiplendirilinceye kadar Hayvan Bakımevlerinde barındırılması hükmü getirilmiştir.)
 - Yukarıda anılan tüm çalışmalar kayıt altına alınmıştır.
- Yukarıda belirtilen rakamsal veriler aşağıda tablo halinde gösterilmiştir.

TÜRÜ	KISIRLAŞTIRMA	İŞARETLENEN HAYVAN SAYISI	SAHİPLENDİRME	KUDUZ AŞISI VE DİĞER AŞI UYGULAMALARI	ALINDIĞI ORTAMA BIRAKILAN HAYVAN SAYISI
TOPLAM	783	783	238	788	634

2- Performans Sonuçları Tablosu:

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
2024									
Yıl/Dönem		Taşınır ve Taşınmaz Varlıkların Yönetimi							
Performans Hedefi		Taşınır ve Taşınmaz Varlıkların Yönetimi							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Taşınır Kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne Raporlanması	4	4	1	1	1	1	4	%100
Değerlendirme	3 Aylık periyotlar halinde harcama birimimizce taşınır kayıtları kontrol edilerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanmıştır.								

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

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
2024									
Yıl/Dönem		2024							
Performans Hedefi		Hizmet Sunum Etkinliğinin Arttırılması							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Yıllık İhale Envanterinin Hazırlanması	%100	%100	x	x	x	x	%100	%100
Değerlendirme	Birimimiz stratejik amaçlarını yerine getirmede ihtiyaç duyduğu malzeme ve hizmet alımlarını ilgili mevzuat hükümlerine ve yönetim ilkelerine tam uygunlukla temin etmiş, yapılan tüm ihale ve 22 (d) doğrudan teminler çeşitlerine göre sınıflandırılmıştır.								

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

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2024							
Performans Hedefi		Satın Alma İşleri							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Şikayet ve Taleplere Geri Bildirim Oranı (%)	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
Değerlendirme									
	Şikâyet ve taleplere zamanında cevap verilerek gerekli iş ve işlemler yapılmıştır.								

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

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
2024									
Yıl/Dönem		Çevre ve Halk Sağlığı							
Performans Hedefi									
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Sokak Hayvanlarının Kısırlaştırılma Sayısı	600	777	333	495	637	777	777	%100
2	Sahipsiz Sokak Hayvanlarının Rehabilitasyon Edilmesi Sayısı	525	525	525	525	525	525	525	%100
3	Barınakta Bakım ve Tedavileri Yapılan Sokak Hayvanlarının Sahiplendirilmesi Oranı	75	52	21	31	134	238	238	%100
Değerlendirme	Çevre ve halk sağlığı alanında yürütülen tüm çalışmalar periyodik olarak devam etmektedir.								

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
Sokak Hayvanlarının Kısırlaştırılması			600	777	%129
Hasta ve Yaralanmış Sahipsiz Sokak Hayvanlarının Geçici Hayvan Bakım Evinde Tedavi Edilmesi			525	525	%100
Barınakta Bakım ve Tedavileri Yapılan Sokak Hayvanlarının Sahiplendirilmesi Oranı			75	238	%317

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ REHABİLİTASYON İŞLEMLERİ

TÜRÜ	KISIRLAŞTIRMA	İŞARETLEN EN HAYVAN SAYISI	SAHİPLENDİRME	KUDUZ AŞISI VE DİĞER AŞI UYGULAMA LARI	ALINDIĞI ORTAMA BIRAKILAN HAYVAN SAYISI
Sahipsiz Sokak Hayvanları	783	783	238	788	634
TOPLAM	783	783	238	788	634

GELEN – GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ

GELEN-GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ	TOPLAM
Gelen Evrak Sayısı	893
Giden Evrak Sayısı	596

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

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

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

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

5- Diğer Hususlar

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

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

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

B-Zayıflıklar

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

C-Değerlendirme

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

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyon

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

Vizyon

Çalışanların ayrıcalığını hissedeceği, halkın güven duyduğu birim haline gelmektir.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Hukuk İşleri Müdürlüğü, Kırklareli Belediyesi Kamu Tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki Anayasa, Yasalar, Tüzükler ile Yönetmeliklere göre Belediye Başkanınca verilen vekaletnamede saptanan sınırlar içinde aşağıda açıklandığı şekilde çözümler getirmekle görevlidir.

- Belediye Başkanı adına tüm yargı mercilerinde, Hakemler, İcra Daireleri ve Noterlerde Hukuk İşleri Müdürü, Avukatlar vasıtası ile Belediye Tüzel kişiliğini temsil etmek, icra işlemlerini yürütmek, dava açmak, açılan davalarda gerekli savunmalarda bulunmak ve davaları sonuçlandırmak,
- Tüm yargı mercileri, Hakemler, İcra Daireleri ile Noterlerden yapılacak tebliğleri Belediye Başkanlığı adına almak, ilgili mercilere iletmek, ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal gereklerini yerine getirmek,
- Başkanlık Makamı ve Müdürlüklerin tereddüde düştükleri hukuki, mali, cezai sonuç doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek,
- Belediye'nin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,
- Belediye'nin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak,
- Belediye Müdürlükleri tarafından hazırlanan plan ve programları hukuki açıdan inceleyerek yardımcı olmaktır.

C-İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Karacaibrahim Mahallesi Mustafa Kemal Bulvarı No:3 Kırklareli Belediye Başkanlığı İdari Binada hizmet vermektedir.

2- Örgüt Yapısı

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

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

Hukuk İşleri Müdürlüğü Donanım Listesi	
Türü	Adet
Bilgisayar	6
Yazıcı	1
Fotokopi Makinası	1
El Tarayıcısı	1
Telefon	2

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz tarafından 2024 yılında gerçekleştirilen faaliyetler; 1 Müdür, 1 Memur, 1 Sözleşmeli memur (Avukat) ve 2 Büro personeli ile yerine getirilmiştir.

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

5- Sunulan Hizmetler

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

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

D-Diğer Hususlar

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

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Başkanınca verilen vekaletnamede saptanan sınırlar içinde;

—Yürürlükte olan yasaları uygulamak,

—Yürürlüğe girecek olan yasaları uygulamak.

C-Diğer Hususlar

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüzün 2024 mali yılı tahmini bütçesi **6.186.542,27-TL'dir**. Bütçenin **5.184.826,19-TL**'si yıl içinde harcanmıştır.

2-2024 yılı Bütçe Harcama Raporu

Bütçe Harcama Raporu								
KIRKLARELİ BELEDİYESİ		(HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 01/01/2024 - 31/12/2024)						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	İmha	Net. B. Or
01.01	MEMURLAR	1.447.989,00	57.889,74	0	1.505.878,74	1.505.878,74	0	100
01.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	1.674.943,00	0	905.613,40	769.329,60	769.329,60	124.775,52	100
01.03	İşçiler	0	190.464,64	0	190.464,64	190.464,64	0	100
02.01	MEMURLAR	340.679,27	0	176.176,43	164.502,84	164.502,84	176.176,43	100
02.02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	299.200,00	0	215.778,01	83.421,99	83.421,99	215.778,01	100
02.03	İşçiler	0	32.483,50	0	32.483,50	32.483,50	0	100
03.02	Tüketime Yönelik Mal V	90.000,00	0	90.000,00	0	0	90.000,00	0
03.03	YOLLUKLAR	2.000,00	0	2.000,00	0	0	2.000,00	0
03.04	GÖREV GİDERLERİ	1.500.000,00	0	702.252,47	797.747,53	797.747,53	332.252,47	100
03.05	Hizmet Alımları	786.731,00	870.000,00	28.948,65	1.627.782,35	1.627.782,35	28.948,65	100
03.07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ	45.000,00	0	31.785,00	13.215,00	13.215,00	31.785,00	100
05.01	GÖREV ZARARLARI	0	0	0	0	0	0	0
05.04	Hane Halkına Yapılan T	0	0	0	0	0	0	0
Genel Toplam		6.186.542,27	1.150.837,88	2.152.553,96	5.184.826,19	5.184.826,19	1.001.716,08	100

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

Müdürlüğümüzün 01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasındaki faaliyetleri aşağıya çıkarılmıştır.

a) İşlem Gören Evrak Sayısı:

Müdürlüğümüzde yıl içerisinde 1160 adet gelen evrak ve 879 adet giden evrak olmak üzere toplam 2039 adet evrak işlem görmüştür.

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

2024 yılı başı itibariyle devam eden dava dosyalarımız 63 adet olup yıl içinde açılan 15 adet dava dosyası ile yıl içinde toplam 78 adet Hukuk Dava Dosyasının takibi yapılmış ve 24 adet dava dosyası sonuçlandırılmıştır.

Devam etmekte olan 54 Adet Dava Dosyası bulunmaktadır.

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

2024 yılı başı itibariyle devam eden dava dosyalarımız 51 adet olup yıl içinde açılan 31 adet dava dosyası ile toplam 82 adet İdare ve Vergi Dava Dosyasının takibi yapılmış ve 31 adet dava dosyası sonuçlandırılmıştır.

Devam etmekte olan 52 adet dava dosyası bulunmaktadır.

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

2024 yılı başı itibariyle devam eden dava dosyalarımız 19 adet olup yıl içinde açılan 3 adet dava dosyası ile toplam 22 adet Ceza Dava Dosyasının takibi yapılmış ve 9 adet dava dosyası sonuçlandırılmıştır.

Devam etmekte olan 13 adet ceza dava dosyası bulunmaktadır. 2024 yılı başı itibariyle devam eden İcra dosyalarımız Esas İcra ve Merkezi Takip Sistemi (MTS) dosyamız 960 adet olup yıl içinde açılan 227 adet İcra dosyası ile toplam 1187 adet İcra dosyasının takibi yapılmış ve 284 adet İcra dosyası sonuçlandırılmıştır. 2025 yılı başı itibariyle 903 adet icra dosyamız bulunmaktadır.

2024 Yılı içerisinde açılan, kapanan ve devam etmekte olan İcra dosyalarından 4.378.759,34 TL tahsilât yapılmıştır.

d) Cumhuriyet Başsavcılığına Suç Duyurusu

2024 yılı başı itibariyle Belediyemiz Birimlerinden gelen talep üzerine konusu suç teşkil eden 6 adet işlem dosyası devam etmekte olup yıl içerisinde 1 adet Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulmuştur. 2025 yılı itibariyle 7 adet işlem dosyası bulunmaktadır.

2-Performans Sonuçları Tablosu

DAVA DOSYALARI TABLOSU

MAHKEME	2024 YILI BAŞI	2024 YILI AÇILANLAR	2024 YILI KAPANLAR	EDİRNE BÖLGE İDARE	YARGITAY TEMYİZ	DANIŞTAY TEMYİZ	İSTİNAF	2025'e DEVİR
Asliye Hukuk	39	9	11	-	-	-	-	37
Sulh Hukuk	9	1	4	-	-	-	-	6
İcra Hukuk	2	-	2	-	-	-	-	-
İş Mahkemesi	10	5	6	-	-	-	-	9
Edirne İdare Mah.	49	31	27 adet Edirne İdare Mah. Kap. Ve 33 adet K.eli İdare Mah. Geçti	-	-	-	-	20
Kırklareli İdare Mah.	-	33	1	-	-	-	-	32
Edirne Vergi Mahkemesi	2	-	2	-	-	-	-	-
Asliye Ceza	12	2	3	-	-	-	-	11
Sulh Ceza	3	1	4	-	-	-	-	-
İcra Ceza	-	-	-	-	-	-	-	-
Ağır Ceza	1	-	1	-	-	-	-	-
Kadastro Mahkemesi	3	-	1	-	-	-	-	2
TOPLAM	130	49	62	-	-	-	-	117

İCRA TAKİP TABLOSU

İCRA DAİRESİ	2024 YILI BAŞI	2024 YILI İÇİNDE AÇILAN TAKİP	2024 YILI İÇİNDE KAPANAN	2024 YILINDA BORÇ ÖDEMEDEN ACİZ VESİKASI	2025'E DEVİR
Esas ve Mts İcra Dosyası	960	227	284	-	903
Toplam	960	227	284	-	903

İCRA TAHSİLAT TABLOSU

İCRA DOSYA TAHSİLATI : 4.378.759,34 TL
--

EVRAK TABLOSU

GELEN EVRAK SAYISI	GİDEN EVRAK SAYISI	TOPLAM İŞLEM GÖREN EVRAK
1160	879	2039

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2024							
Performans Hedefi		Taşınır ve Taşınmaz Varlıkların Yönetimi. (1.7)							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Taşınır Kayıtların Mali Hizmetler Müdürlüğüne Raporlanması	4	4	1	1	1	1	4	% 100
Değerlendirme	2024 Aylık periyotlar halinde harcama birimimizce taşınır kayıtları kontrol edilerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanmıştır								

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.7					
Taşınır Kayıtların Mali Hizmetler Müdürlüğüne Raporlanması			% 100	% 100	% 100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2024							
Performans Hedefi		Hukuk Hizmetleri (1.2)							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Dava Dosyalarının Yargı Makamlarında Tamamının Takibinin Yapılması	%100	%100	X	X	X	X	%100	%100
2	İcra Dosyalarının İcra Müdürlüklerinde Tamamının Takibinin Yapılması	%100	%100	X	X	X	X	%100	%100
3	İstenilen Konularda Hukuki Görüş Verilmesi	%100	%100	X	X	X	X	%100	%100
4	Müdürlükler tarafından hazırlanıp gönderilen resmi belgelerin kanunlara uygunluğunu sağlamak	%100	%100	X	X	X	X	%100	%100
5	Müdürlükler tarafından hazırlanan resmi belgelerin Kamu Mevzuat Sistemine Kaydedilmesi	%100	%100	X	X	X	X	%100	%100
Değerlendirme									
	Belediyemize ait dava ve icra dosyalarının takibi periyodik olarak devam etmektedir.								

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.2					
Dava Dosyalarının Yargı Makamlarında Tamamının Takibinin Yapılması		Dava iş ve işlemleri yapılmış,gerekli yerlere gönderilmiş ve kayıt altına alınmıştır.	%100	%100	%100
İcra Dosyalarının İcra Müdürlüklerinde Tamamının Takibinin Yapılması		İcra dosyalarının takibi periyodik olarak yapılmakta ve devam eden dosyalar titizlikle takip edilmektedir.	%100	%100	%100
İstenilen Konularda Hukuki Görüş Verilmesi		Hukuki görüşler hazırlanıp ilgili birimlere gönderilmiştir.	%100	%100	%100
Müdürlükler tarafından hazırlanıp gönderilen resmi belgelerin kanunlara uygunluğunu sağlamak		Belgeler Hukuka uygun olarak hazırlanarak ilgili yerlere gönderilmiştir.	%100	%100	%100
Müdürlükler tarafından hazırlanan resmi belgelerin Kamu Mevzuat Sistemine Kaydedilmesi		Resmi Belgeler Kamu Mevzuat sisteminde kayıt altına alınmıştır.	%100	%100	%100

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans sonuç tabloları incelendiğinde anlaşılabacağı gibi bir önceki yıla göre dava dosyalarının sayısında azalma görülmüş olup, icra takip dosyalarının sayısında ise artış olduğu gözlenmektedir.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

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

5- Diğer Hususlar

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

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

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

B-Zayıflıklar

- Kullandığımız Belsis sisteminin yavaş çalışması ve internet hızının düşük olması,
- Çok sık değişen mevzuat karşısında yeterince hizmet içi eğitim alınamaması,
- Belediye otomasyon sisteminin tüm birimlerce koordineli olarak kullanılamaması,

C-Değerlendirme

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

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Mevcut çalışan personelin bilgi ve donanım yönünden yeterli seviyeye getirilmelidir.



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

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

Vizyon:

Yaşayanların ayrıcalığını hissedeceği bir Kırklareli yaratmaktır.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**Yetki:**

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

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

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

b) İhale ve Satın Alma Alt Biriminin Görevleri:

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

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

c) Yemekhane Alt Biriminin Görevleri:

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

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

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

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

Sorumluluğu:

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

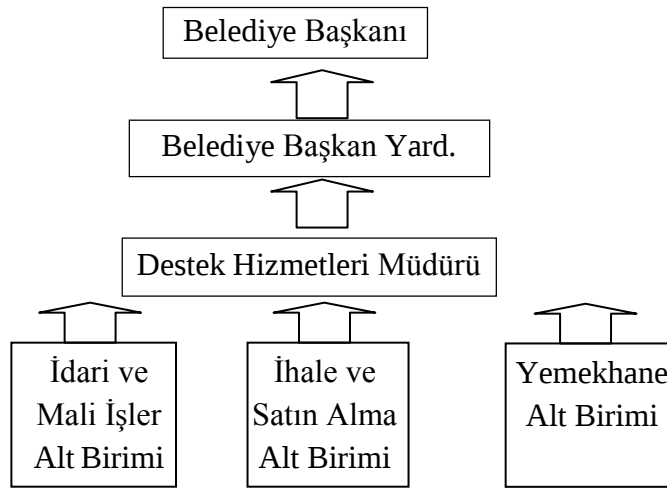
İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

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

2- Örgüt Yapısı

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



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

KULLANILAN ARAÇ VE EKİPMAN	MİKTARI
Diz Üstü Bilgisayar	5 Adet
Masa Üstü Bilgisayar (Kasa, Monitör, Klavye)	5 Adet
HP Laserjet 1102 Yazıcı	1 Adet
Canon VF151300 Yazıcı	1 Adet
TASKALFA3010İ Yazıcı-Fotokopi	1 Adet
HP Laserjet PROMFPM127FW Tarayıcı-Yazıcı-Fotokopi	1 Adet
Telefon	9 Adet

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak 1 müdür, 1 V.H.K.İ., 1 Zabıta Memuru, 2 kadrolu işçi ve 16 hizmet alımı personeli ile görev yapmaktadır.

KADRO UNVANI	KADRO SAYISI
Müdür V.	1
V.H.K.İ.	1
Zabıta Memuru	1
İşçi	2
Hizmet Alımı	16
TOPLAM	21

5- Sunulan Hizmetler

- Belediyenin ihtiyaç duyduğu yapım işleri, mal, hizmet ve danışmanlık hizmet alımlarına ilişkin işlemleri, 4734 ve 4735 sayılı ihale kanunlarına, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürütmek. Yapılacak iş ve hizmetlerin etkin, verimli ve ekonomik temin edilmesi ve satın alma işlemlerini yapmak.
- Belediyemiz müdürlüklerinin hizmet için gerekli matbu evrak ve kırtasiye malzemesi ihtiyaçlarını temin etmek.
- Belediye şirketi vasıtası ile işçi çalıştırılması, çalıştırılan işçilerin özlük dosyalarının oluşturulması ve takip edilmesi işlemlerini yürütmek.
- İşçi personel ile Belediye şirketi arasında koordinasyonu sağlamak.
- Puantajlara göre hak edişin hazırlanması ve gerekli durumlarda iş artışı ve eksilişlerini yapmak. Düzenlenen hak edişleri ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri, Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri ve Yakacak Alımları İşlemlerinin fatura takipleri ve ödemelerini gerçekleştirmek.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

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

DİĞER HUSUSLAR

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

AMAÇ VE HEDEFLER

BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

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

TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

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

DİĞER HUSUSLAR

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

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüze ait 2024 bütçesi **59.474.659,00 TL** iken, toplam **54.326.848,53 TL** harcama yapılmıştır.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

KIRKLARELİ BELEDİYESİ		DESTEK HİZMETLERİ MÜD.					
Genel Hesap Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B. Or
1	MEMURLAR	2.173.859,00	0	492.708,68	1.681.150,32	1.681.150,32	100
2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	30.000,00	139.232,28	0	169.232,28	169.232,28	100
3	İŞÇİLER	3.173.556,00	900.119,93	0	4.073.675,93	4.073.675,93	100
4	MEMURLAR	511.019,00	0	317.437,62	193.581,38	193.581,38	100
5	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	8.500,00	14.136,25	0	22.636,25	22.636,25	100
6	İŞÇİLER	631.725,00	0	12.487,23	619.237,77	619.237,77	100
7	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE	0	0	0	0	0	0
8	TÜKETİME YÖNELİK MAL V	28.675.000,00	1.000.000,00	6.337.557,31	23.337.442,69	23.337.442,69	100
9	YOLLUKLAR	10.000,00	2.841,21	0	12.841,21	12.841,21	100
10	HİZMET ALIMLARI	20.511.000,00	3.800.000,00	1.049.681,64	23.261.318,36	23.261.318,36	100
11	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ	1.900.000,00	0	1.335.765,25	564.234,75	564.234,75	100
12	GAYRİMENKUL MAL BAKIM	500.000,00	0	276.755,60	223.244,40	223.244,40	100
13	Mamul Mal Alımları	1.350.000,00	0	1.181.746,81	168.253,19	168.253,19	100
Genel Toplam		59.474.659,00	5.856.329,67	11.004.140,14	54.326.848,53	54.326.848,53	100

3- Mali Denetim Sonuçları

2024 yılında Mülkiye Müfettişleri ve Sayıştay tarafından Müdürlüğümüze ilişkin bir denetim yapılmıştır.

4- Diğer Hususlar

Oluşturulan tahmini bütçe ile gerçekleşen bütçe karşılaştırıldığında, bütçe gerçekleşme oranının % 91 olduğu görülmektedir.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ**Faaliyet ve Proje Bilgileri:**

Müdürlüğümüzün görev ve yetki alanına giren konularda 01/01/2024 – 31/12/2024 tarihleri arasında yapılan çalışmalar aşağıda belirtilmiştir.

Yapılan Açık İhale (19 ncu madde) Sayısı :

2024 yılında Müdürlüğümüzün ihale birimince 48 adet mal alımı, 8 adet hizmet alımı, 2 adet yapım işi olmak üzere toplam 58 adet açık ihale yapılmış olup, toplam 194.237.577,33 TL harcama gerçekleştirilmiştir.

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

2024 yılında Müdürlüğümüzün ihale birimince 2 adet mal alımı, 5 adet hizmet alımı işi olmak üzere toplam 7 adet pazarlık usulü ihale yapılmış olup, toplam 5.600.300,00 TL harcama gerçekleştirilmiştir.

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

2024 yılında Müdürlüğümüzün satın alma birimince 16 adet doğrudan temin işlemi kapsamında toplam 632.323.040,96- TL harcama gerçekleştirilmiştir.

Devlet Malzeme Ofisi(DMO)Alımları Sayısı :

2024 yılında Müdürlüğümüzün satın alma birimince 5 adet mal alımı Devlet Malzeme Ofisinden alımı yapılmış olup, toplam 229.122,71-TL harcama gerçekleştirilmiştir.

Müdürlüğün Bütçe Kaleminden Yapılan Harcama Tutarları:

2024 yılında satın alma birimince Müdürlüğümüz bütçe kaleminden ilan yapılan ihalelere ilişkin "İlan Giderleri" kaleminden toplam 2.685.576,00- TL harcama yapılmıştır.

2024 yılında Müdürlüğümüzün idari ve mali işler birimince "Müteahhitlik Hizmetleri" kaleminden şirket işçilerine yapılan ödemeler kapsamında 17.170.702,93-TL, "Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri" ve "Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri" kalemlerinden toplam 434.261,91-TL "Yakacak Alımları" kaleminden 1.800.112,00-TL harcama yapılmıştır.

Yemekhanenin Faaliyetleri

2024 yılında Müdürlüğümüzün Yemekhane birimince Belediyemizde çalışmakta olan memur,işçi, sözleşmeli personel ve şirket işçilerine 143.900 öğün yemek verilmiştir.

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

-38.500 adet cenaze pilavı gönderilmiştir.

-Çeşitli etkinlikler kapsamında 64.300 kişiye çay+kahve+su+ kek+meyve suyu+bisküvi ve kuru pasta ikramı yapılmaktadır.

-T.C. Kırklareli Valiliği ile 10/07/2024 tarihinde imzalanan protokole kadar günde 270 kişiye sıcak yemek yardımı yapılmaktaydı. Protokolün imzalanmasına müteakip ihtiyaç sahiplerine yemek yardımı Valilik tarafından yapılmaktadır.

Performans Sonuçları Tablosu

İHALE İŞLEMLERİ

2024 YILI	PERFORMANS ÖN GÖRÜLEN	GERÇEKLEŞEN	ORANI %
Açık İhale	-	58 Adet	-
Doğrudan Temin	-	16 Adet	-

YEMEK ÇIKARILAN PERSONEL SAYISI

2024 YILI	PERFORMANS ÖN GÖRÜLEN	GERÇEKLEŞEN	ORANI %
Personel Sayısı	250.000	143.900 Kişi	57

CENAZE PİLAVLARI

2024 YILI	PERFORMANS ÖN GÖRÜLEN	GERÇEKLEŞEN	ORANI %
Cenaze Pilavı	50.000	38.500	77

RAMAZAN AYI İFTAR YEMEKLERİ

2024 YILI	PERFORMANS ÖN GÖRÜLEN	GERÇEKLEŞEN	ORANI %
İftar Yemeği Verilen Kişi Sayısı	50.000	21.000	42

SICAK YEMEK YARDIMI

2024 YILI	PERFORMANS ÖN GÖRÜLEN	GERÇEKLEŞEN	ORANI %
Sıcak Yemek Verilen İhtiyaç Sahibi Kişi Sayısı	150.000 Kişi	51.614 Kişi	34

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2024							
Performans Hedefi		Belge Kayıt Yönetimi ve Arşivleme Süreci (1.1)							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. ÜçAylık	2. ÜçAylık	3. ÜçAylık	4. ÜçAylık	Kümülatif	
1	Dosyalama ve Arşiv İşlemlerinin Yapılması	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.1					
Dosyalama ve Arşiv İşlemlerinin Yapılması			% 100	% 100	% 100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2024							
Performans Hedefi		Satın Alma (1.6)							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. ÜçAylık	2. ÜçAylık	3. ÜçAylık	4. ÜçAylık	Kümülatif	
1	Benzer Satın Alma Taleplerinin Toplanarak Ortak Alım Yapılması	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.6					
Benzer Satın Alma Taleplerinin ToplanarakOrtak Alım Yapılması			% 100	% 100	% 100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2024							
Performans Hedefi		Aylık Planlama ve Faturalandırma Süreci (1.9)							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. ÜçAylık	2. ÜçAylık	3. ÜçAylık	4. ÜçAylık	Kümülatif	
1	Aylık Planlama ve Faturalandırma Süreci İşlemleri	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.9					
Aylık Planlama ve Faturalandırma Süreci İşlemleri			% 100	% 100	% 100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu

Yıl/Dönem		2024							
Performans Hedefi		Aylık Planlama ve Faturalandırma Süreci (2.2)							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. ÜçAylık	2. ÜçAylık	3. ÜçAylık	4. ÜçAylık	Kümülatif	
1	Ramazan Dolayısı ile iftar yemeği verilmesi	25.000	25000	12.500	12.500	12.500	21.000	58.500	%200
2	İhtiyaç Sahiplerine her iş günü öğlen yemeği verilmesi	75.000	75.000	37.500	37.500	37.500	37.500	150.000	%200
3	Cenaze sahiplerine cenaze pilavı ve ayran verilmesi	50.000	84.000	12.500	12.500	12.500	38.500	76.000	%152
4	Personele öğlen yemeği verilmesi	190.000	190.000	62.500	62.500	62.500	143.900	150.000	%127
5	Düzenlenen etkinliklerde ikram yapılması (kişi)	20.000	20.000	5.000	5.000	5.000	64.300	79.300	%396
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.9					
Ramazan Dolayısı ile iftar yemeği verilmesi			25.000	25.000	%200
İhtiyaç Sahiplerine her iş günü öğlen yemeği verilmesi			75.000	150.000	%200
Cenaze sahiplerine cenaze pilavı ve ayran verilmesi			80.000	50.000	%152
Personele öğlen yemeği verilmesi			190.000	150.000	%127
Düzenlenen etkinliklerde ikram yapılması (kişi)			20.000	20.000	%396

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2024 Yılı Faaliyet Sonuçları Değerlendirildiğinde, Performans Programında ön görülen hedeflerin büyük bir kısmına ulaşıldığı görülmektedir.

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

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

Diğer Hususlar

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

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

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

Zayıflıklar

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

Değerlendirmeler

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

ÖNERİ VE TEDBİRLER

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



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon:

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

Vizyon:

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

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1-Müdürlüğümüzün Görevleri ve Yetkileri

Kırklareli İli Belediye sınırları ve mücavir alan sınırları içinde, başta 3194 sayılı İmar Kanunu ve Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği olmak üzere aşağıda "İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü Baġlayıcı Kanun ve Yönetmelikler" başlığı altında belirtilen kanun ve yönetmelikler ile belirlenmiş görev ve yetkililerdir. Müdürlük; Kırklareli Belediye Başkanlığının hizmet prensip ve politikaları ile, stratejik plan ve performans programı çerçevesinde bu görevleri yapar.

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

- 2985 sayılı Toplu Konut Kanunu
- 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu
- 775 sayılı Gecekondu Kanunu
- 2644sayılı Tapu Kanunu
- 2981 sayılı İmar Affı Kanunu
- 3194 sayılı İmar Kanunu
- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu
- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu
- 634 sayılı Kat mülkiyeti Kanunu

- 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
 - 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu
 - 7269 sayılı Afet Yasası
 - 18916 sayılı Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği
 - 26778 sayılı Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği
 - 95/AT/16 sayılı Asansör Yönetmeliği
 - 27058 sayılı Asansör İşletme ve Bakım Yönetmeliği
 - 25075 sayılı Binalarda Enerji Performans Yönetmeliği
 - 28097 sayılı Enerji Kaynaklarının Ve Enerji Verimliliğinin Artırılmasına Dair Yönetmelik
 - 26511 sayılı Deprem Yönetmeliği
 - 24246 sayılı Elektrik Kuvvetli Akım Tesisleri Yönetmeliği
 - 25494 sayılı Elektrik İç Tesisat Yönetmeliği
 - 24500 sayılı Topraklamalar Yönetmeliği
 - 25305 sayılı Elektrik Proje Hazırlama Yönetmeliği
 - 18916 sayılı Fen Adamlarının Yetki Görev ve Sorumlulukları Hakkında Yönetmelik
 - 21624 sayılı Otopark Yönetmeliği
 - 19910 sayılı Sığınak Yönetmeliği
 - 24822 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
- Yapılardaki statik, inşaat, elektrik, sıhhi tesisat, ısıtma ve yalıtım esaslı kriterleri belirleyen yürürlükteki bütün yönetmelik, genelge ve teknik şartnameler.

2-Müdürlüğümüzün Sorumlulukları

Müdürlüğümüz, kullandığı yetki ve yerine getirmekle yükümlü olduğu görevlerin ifasında ilgili Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur. İmar ve şehircilik Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi sorumluluğu tüm personele aittir.

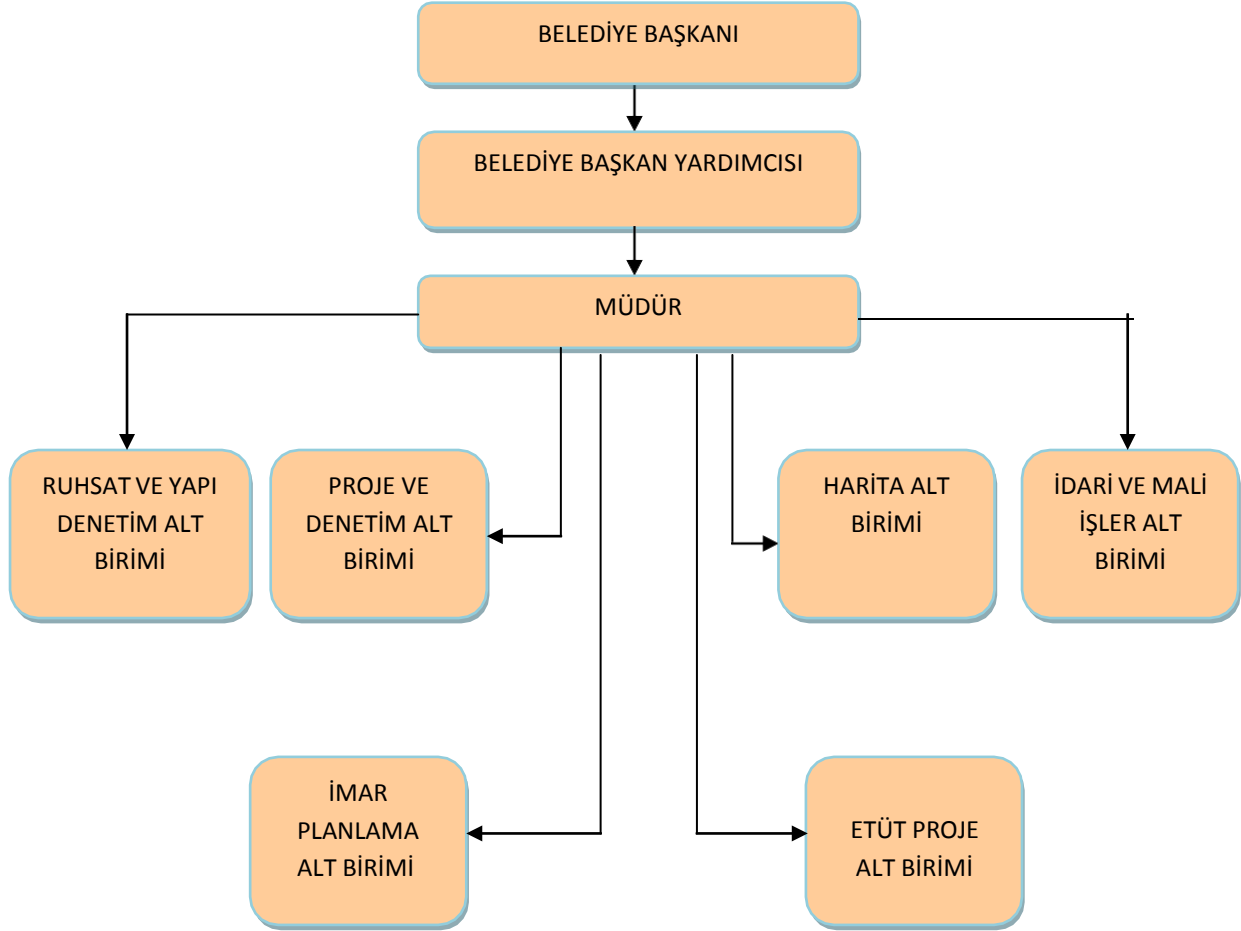
C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

İmar ve şehircilik Müdürlüğü Karacaibrahim Mah. Kurtuluş Cad.8/B 2.Normal katında toplam 800 m2 alanda hizmet vermektedir. Ayrıca Kırklareli Belediyesi merkez hizmet binasının en üst katında toplam 300m2 arşiv odasına sahiptir.

2- Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüze ait teşkilat şeması şu şekildedir.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzdeki işlem ve hizmetler için 28 adet bilgisayar, 9 adet yazıcı (printer), 4 adet tarayıcı ve 2 adet fotokopi makinesi bulunmaktadır. Ruhsata esas projelerin okunmasında ve proje hazırlanması işlemlerinde kullanılan 4 adet CBS Masaüstü Temel Yazılımı Lisansı, 1 adet CBS Masaüstü Temel Yazılımı Lisansı, 1 adet Şehir Planlama Yazılımı Lisansı, 2 adet İmar ve Kadastro Yazılımı Lisansı, 1 adet Veri Güncelleme Uygulaması Lisansı, 4 adet Veri Sorgulama ve Kolay Ulaşım Uygulaması Lisansı, 1 adet Coğrafi Veri Sunucusu Temel Yazılımı Lisansı, 1 adet Web Temelli Framework Sunucu Geliştirici Yazılımı Lisansı, 1 adet Web Tarayıcı Üzerinden İmar Durum Uygulaması, 1 adet Veri Üretim Hizmeti, statik bilgisayar yazılım programı bulunmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde görev yapan personel listesi şu şekildedir:

- Müdür, 1 VHKİ Memuru, 2 İnşaat Mühendisi, 1 Harita Kadastro Mühendisi, 1 Elektrik Mühendisi, 1 Elektrik Elektronik Mühendisi, 1 Elektronik Haberleşme Mühendisi, 1 Şehir Plancısı, 1 Mimar, 1 Jeoloji Mühendisi, 1 Makine Mühendisi, 3 İnşaat Teknikeri, 1 Geçici İşçi, 12 Hizmet Alım İşçisi, 1 Zabıta Memuru (Harita Teknikeri)

5- Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzün iş ve işlemleri alt birimlerimiz vasıtasıyla yerine getirilmektedir. Bu birimler ve yerine getirdikleri hizmetler aşağıda yazılmıştır.

Ruhsat ve Yapı Denetim Alt Birimi

- Kanun ve yönetmeliklere istinaden incelenip uygun görülen projelere yapı ruhsatı düzenlemek.
- Projesine uygun olarak yapılmış yapılara yapı kullanma izin (iskan) belgesi düzenlemek.
- Yenileme, yeniden, kat ilavesi, ek bina, tadilat, restorasyon, kullanım değişikliği, Mekanik tesisat ve elektrik tesisat değişikliği, isim değişikliği ruhsatlarını düzenlemek,
- Kat İrtifakı ve Kat Mülkiyeti proje onaylarını yapmak,
- 4708 sayılı yasaya göre kurulan yapı denetim kuruluşlarının çalışmalarını kontrol etmek, yapı denetim faaliyetleri ile ilgili hak ediş raporlarını inceleyip onaylamak,
- Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resmi ücret ve harçların tahakkukunu yapmak.
- Metruk yapılarla ilgili; 3194 sayılı İmar Kanununun 39,40,ve 41. Maddeleri doğrultusunda gerekli işlemleri yapmak.

Proje ve Denetim Alt Birimi

- Yapı ruhsatı başvurusu ile sunulan inşaat projelerinin yürürlükteki mevzuata göre incelemesini yapmak.
- Kentsel dönüşüm işlemleri,
- Asansör tescillerini yapmak ve yıllık mecburi denetimlerinin yapılmasını sağlamak,
- Ruhsata aykırı yapılan yapılar ve ruhsatsız yapılar hakkında gerekli yasal işlemleri yerine getirmek, yıkım işlemlerini takip edip diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla ve diğer müdürlükler ile eş güdümlü çalışmasını sağlamak,
- Bina yıkım izni işlemleri.
- Basit tadilat izni işlemleri.

İmar Planlama Alt Birimi

- İmar planlama ve imar plan değişikliği çalışmalarının imar mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlamak.
- Koruma Amaçlı İmar Planlarının hazırlanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve ilgili Koruma Kurulu tarafından onaylanması ile ilgili süreci takip etmek.
- İmar Komisyonu çalışmalarının organizasyonunu yapmak.
- Gereken durumlarda; kamu yararına yönelik olmak üzere üst plan kararları doğrultusunda öneri geliştirmek ve değerlendirilerek karar altına alınmak üzere Belediye Başkanlığına sunmak.
- Yeni mahalle kurulması, ayrılması, mahalle, cadde, sokak ve parklara yeni isim verilmesi hususundaki talepleri Belediye Meclisine sunmak ve alınan kararları mevzuata göre uygulamak.
- Kesinleşmiş imar plan tadilatlarını plana işlemek.
- Belediye bünyesinde kullanılan Coğrafi Bilgi Sistemleri ile ilgili programların teknik destek ve Ar-Ge süreçlerini takip etmek.
- Belediyenin internet sitesi üzerinden sunulan kent haritası hizmetini, imar durumu hizmetini güncelleştirmek ve yeni eklentiler sağlamak.
- Coğrafi Bilgi Sistemleri için kullanılan coğrafi verileri güncel tutmak.
- Coğrafi Bilgi Sistemleri için hizmet alınan firmaların teknik ziyaretlerini ve bakım hizmetlerini kontrol etmek.
- Belediyenin Coğrafi Bilgi Sistemi'ne yönelik yazılım ve eğitim ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.

Harita Alt Birimi

- a) Kamulaştırma yapmak,
- b) 3194 sayılı İmar Kanunun 15. 16. 17 ve 18. maddelerine göre uygulamaları yapmak ve kontrol etmek,
- c) Su basman kotlarının kontrolünü yapmak,
- ç) Bina oturumunu kontrol edip aplikasyonu onaylamak.
- d) Numarataj işlemleri,
- e) Halihazır harita yapımı,
- f) Yapı ruhsatı verilen inşaatların yer teslimini yapmak,
- g) İmar durumu hazırlamak.

Etüt Proje Alt Birimi

- a) Belediyenin stratejik plana uygun olarak yatırım programının hazırlanması için çalışmalar yapmak, program hazırlamak veya hazırlatmak, dağıtımını yapmak, ilgili mercilere sunmak.
- b) Belediyenin görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
- c) Müdürlüklerden gelen talepleri tetkik edip araştırıp proje hazırlayarak veya hazırlatarak programa alınmasını sağlamak.

İdari ve Mali İşler Alt Birimi

- a) Evrak kayıt ve belge yönetim iş ve işlemleri.
- b) Muhasebe ve ödeme evrak işlerini.
- c) Personel özlük işlerini.
- ç) Dosyalama ve arşivleme işlerini.
- d) Taşınır mal kayıt ve kontrol işleri.
- e) İhale ve satın alma işleri.
- f) Bütçe hazırlık ve uygulama işleri.
- g) Planlama ve raporlama işleri.
- ğ) İç kontrol standartları uyum eylem plan çalışmaları.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüze ait 2024 yılı bütçesi **30.845.452,00-TL** iken, toplam **28.749.635,98 TL** harcama yapılmıştır.

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

KIRKLARELİ BELEDİYESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2024 - 31/12/2024						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Ek Bütçe	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net. B. Or
01.01	MEMURLAR	9.192.935,00	0	1.961.506,18	15.430,06	15.430,06	15.430,06	100
01.02	Sözleşmeli Personel	960.472,00	0	0	665.120,97	665.120,97	665.120,97	100
01.03	İŞÇİLER	807.852,00	0	60.086,99	0	0	0	100
02.01	MEMURLAR	2.214.418,00	0	0	995.047,18	995.047,18	995.047,18	100
02.02	Sözleşmeli Personel	299.200,00	0	0	260.176,68	260.176,68	260.176,68	100
02.03	İŞÇİLER	210.575,00	0	0	25.590,89	25.590,89	25.590,89	100
0	GEÇİCİ PERSONEL	0	0	0	0	0	0	0
8	TÜKETİME YÖNELİK MAL V	250.000,00	0	0	65.464,00	65.464,00	65.464,00	100
9	YOLLUKLAR	10.000,00	0	7.000,00	3.576,70	3.576,70	3.576,70	100
10	GÖREV GİDERLERİ	5.000,00	0	1.000.000,00	28.431,99	28.431,99	28.431,99	100
11	HİZMET ALIMLARI	6.685.000,00	0	8.500.000,00	4.102.868,25	4.102.868,25	4.102.868,25	100
12	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ	210.000,00	0	1.800.000,00	460.400,00	460.400,00	460.400,00	100
13	GAYRİMENKUL ALIMLARI V	10.000.000,00	0	0	0	0	0	0
Genel Toplam		30.845.452,00	0	13.328.593,17	15.424.409,19	28.749.635,98	28.749.635,98	100

2-Mali Denetim Sonuçları

2024 yılında Sayıştay tarafından Müdürlüğümüze ilişkin bir denetim yapılmıştır.

3-Diğer Hususlar

Oluşturulan tahmini bütçe ile gerçekleşen bütçe karşılaştırıldığında, bütçe gerçekleşme oranının % 93 olduğu görülmektedir.

Gerçekleşmeyen bütçe miktarının en yüksek payı sermaye giderleri ana kaleminde kamulaştırmalarla ilgili bütçe giderleri olmuştur. Genel tasarruf tedbirleri kapsamında gayrimenkul alımları ve kamulaştırmalarında kısıtlamaya gidilmiştir.

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

- 2024 yılı içerisinde yıllık asansör denetimleri kapsamında 2420 adet asansör, ilimizde yetkilendirilmiş A tipi akredite denetim kuruluşu AND Uluslararası Denetim ve Gözetim Hizmetleri A.Ş. eliyle güvenlik denetiminden geçirilmiştir.
- 24.07.2024 tarih E-68893607-020-16676 sayılı Başkanlık Oluru ile çalışmaları başlatılan “Kırklareli İl Merkezinde yaklaşık 978 hektarlık alanda Araştırma Analitik Etüt ve Sentez Çalışmaları Hazırlanması ve 1/5000 ölçekli Revizyon Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli Revizyon uygulama İmar Planı Yapılması Hizmet Alımı İşi” ile ilgili çalışmalar yürütülmektedir.
- Kırklareli İli Coğrafi Bilgi Sisteminin kurulum çalışmaları devam etmektedir.
- Bunun dışında Müdürlüğümüzün asli görevleri olan inşaat denetimi, proje denetimi, yapı, iskan ve yıkım ruhsatı düzenlemeleri, basit tadilat izinleri, tevhid-ifraz yola terk ve parselasyon işlemleri, imar durumu düzenlenmesi, belediye meclisi alanında olan faaliyetleri tablolarda görüldüğü üzere devam etmiştir.
- 2024 yılında yapılan plan tadilatları listesi aşağıda sunulmuştur.

Ruhsatlandırma

No	Ruhsatlandırma İşlemleri	Sayı
1	Yapı Kullanma (İskan Ruhsatı)	61
2	Yeni Yapı Ruhsatı	91
3	Tadilat Ruhsatı	38
4	Kat İlavesi Ruhsatı	1
5	İsim Değişikliği Ruhsatı	41
6	Yeniden Yapı Ruhsatı	2
7	Yenileme Ruhsatı	-
8	Mekanik Tesisat Tadilat Ruhsatı	2
9	Restorasyon	1
10	İlave	1
11	Güçlendirme	1

Yıllara Göre Yapı Ruhsatı Dağılımı

Yıllar	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Yeni Yapı	203	220	377	744	345	71	117	68	141	242	91

Y

Yıllara Göre Yapı Kullanma İzin Belgesi Dağılımı

Yıllar	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Yapı kullanma	50	209	250	228	246	303	179	138	145	64	61

Harita Servisi İşlemleri

İŞLEM CİNSİ	ADET
Tevhid-ifraz,Yola Terk	37
Mühürlü İnşaat	-
Vatandaşlara ait imar durumu verilmiştir.	77
Mahkemeye ait imar durumu verilmiştir.	194
İcra Müdürlüğüne ait imar durumu verilmiştir.	4
Milli Emlak Müdürlüğüne ait imar durumu verilmiştir.	9
Farklı Resmi Kurumlara Ait İmar Durumu verilmiştir.	31
TOPLAM	352

İmar Planlama Servisi İşlemleri

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

Plan Tadilat İşlemleri

2024 YILINDA BELEDİYE MECLİSİNCE GÖRÜŞÜLEN PLAN TADİLAT İŞLEMLERİ
3 ADET KARAR ALINMIŞTIR.

2- Performans Sonuçları Tabloları

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2024							
Performans Hedefi		Belediyemize ait taşınır ve taşınmazlarına tüm işlemler azami faydayı sağlayacak şekilde sürdürülecek taşınır ve taşınmazların bakım onarım ve genel temizliklerinin yapılması sağlanacaktır. (1.7.1)							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Taşınır kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanması.	4	4	1	1	1	1	4	%100
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.7.1					
Taşınır kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanması.			%100	%100	%100

Tablo 2: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2024							
Performans Hedefi		Coğrafi Bilgi Sistemi(CBS) (1.8.3)							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS)	%90 ,	%90	%20	%20	%25	%25	%90	%100
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.8.3					
Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) .			%90	%90	%100

Tablo 3: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2024							
Performans Hedefi		İmar Planlarının Yapılması. (3.8.1)							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	İmar Planlarının Yapılması	%40	%50	%10	%10	%15	%15	%50	%125
Değerlendirme									

Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.8.1					
İmar Planlarının Yapılması			%40	%50	%125

Tablo 4: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2024							
Performans Hedefi		İmar Planlarında Kamulaştırma Yapılması. (3.9.1)							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	İmar Planlarında Kamulaştırma Yapılması	%60	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0
2	İmar Planına göre gerekli görülen alanlarda 3194sayılı imar kanunun 18. Madde ve 2981/3290 sayılı kanunun 10/c maddesi uygulamasının yapılması	%100	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0
Değerlendirme	Kamulaştırma ve 18. Madde uygulamaları plan revizyonundan sonra yapılacaktır.								

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.9.1					
İmar Planlarında Kamulaştırma Yapılması			%0	%0	%0
İmar Planına göre gerekli görülen alanlarda 3194sayılıimar kanunun 18. Madde ve2981/3290 sayılı kanunun 10/c maddesi uygulamasının yapılması			%100	%0	%0

Tablo 5: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2024							
Performans Hedefi		İnşaatların mevzuat hükümlerine göre denetimlerinin yapılması. (3.10.1)							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Ruhsatlı Yapıların Denetimlerinin Yapılması.	%95	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
2	Ruhsatsız Yapılarla Mücadele Edilmesi.	%5	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.10.1					
İnşaat mevzuat hükümlerine göre denetimlerin yapılması			%100	%100	%100
Ruhsatsız yapılarla mücadele edilmesi.			%100	%100	%100

Tablo 6: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2024							
Performans Hedefi		Etüd ve Proje Hizmetleri. (3.11.1)							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Yapım Projelerinin Hazırlanması	%20	%5	%0	%0	%0	%5	%5	%25
2	Kent Estetiği ve Kentsel Tasarım Süreci	%25	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.11.1					
Yapım Projelerinin Hazırlanması			%20	%5	%25
Kent Estetiği ve Kentsel Tasarım Süreci			%25	%0	%0

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

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

b- Şehrimizde mevcut imar planı içerisinde bulunan metruk binaların tespiti yapılarak envanteri çıkarılmıştır.

c- Kırklareli ili Coğrafi Bilgi Sisteminin kurulum çalışmaları güncel olarak devam etmektedir.

Bunun dışında yasal süresi içinde yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi verilmesi işlemleri başarıyla yürütülmüştür.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde bulunan gerek teknik personel gerekse yardımcı personelin çoğu bu birimde uzun süre görev yapmış olan ya da konusunda deneyimli elemanlardan oluşmaktadır.

Birimde teknik personelin ihtiyacı olan autocad, netcad, arcgis ve statik yazılım programları gibi donanımları mevcuttur.

B-Zayıflıklar

Yetersiz arşiv alanı için Belediyemiz ana hizmet binasından yemekhanenin taşınması ile boşalan en üst katındaki 300 m2 alan acil olarak arşiv alanı şeklinde değerlendirilmiştir. Söz konusu yer acil arşiv için yer ihtiyacını karşılamış olmasına rağmen ilimizdeki yapılaşma hızına orantılı olarak önümüzdeki senede ek arşiv alanı ihtiyacı ortaya çıkacaktır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

İçişleri Bakanlığı sistemi üzerinden kullandığımız Mekansal Adres Kayıt Sistemi (MAKS) ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı sistemi üzerinden kullandığımız Yapı Denetim Sistemi (YDS) ile Belediyemizde kullanılan bilgi işlem sistemi arasındaki uyumsuzluklar geçen yıl olduğu gibi bu yıl da devam etmektedir. Bu uyumsuzluklar kurumlararası görüşme ve iletişim ile çözülmeye çalışılmalıdır.



İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

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

Misyonumuz doğal ve insan kaynaklı afetlere yönelik önleyici faaliyetler üzerine yoğunlaşmak, acil durumlara müdahalede uluslararası standartları yakalamak, çağımızın "inovasyon çağı" olduğu bilincinden hareketle personelin etkili eğitim süreçlerinden geçmesini sağlayarak modern teknolojileri, yenilikleri takip etmek, dinamizmi, sürekli değişimi, gelişimi ilke edinmiş bir felsefi bakış açısını kalıcı kılmaktır.

Vizyonumuz İtfaiyenin görev alanı dâhilinde bulunan her türlü vakaya (yangın, deprem, sel, su baskını, trafik kazaları vb.), riskleri en aza indirilmiş, maksimum fayda güden yöntem ve tekniklere hakim, bilinçli, beceri sahibi itfaiyeciler yetiştirmek; insanı merkeze alarak her türlü kurtarma faaliyetini asli unsur olarak değerlendirip, ilimizde ve ülkemizde meydana gelen her türlü afet durumunda müdahaleye hazır durumda beklemeyi vazife edinen itfaiye teşkilatı olmaktadır.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5393 sayılı Belediye Kanununa dayanılarak çıkarılan ve 18/12/2021 tarihli ve 31693 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye İtfaiye Yönetmeliğinde Müdürlüğümüzün Görevleri aşağıdaki sıralandığı şekliyle belirlenmiştir.

(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.
- ç) Afet ve acil durumlarda arama kurtarma çalışmalarına katılmak.
- d) 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak.
- e) 30/9/2020 tarihli ve 3033 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konulan Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik, Nükleer Tehdit ve Tehlikelere Dair Görev Yönetmeliği kapsamında kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer olaylara yangın durumunda ilk müdahalede bulunmak, keşif-tespit, Afet Müdahale Planı(TAMP) kapsamında ilgili çalışma grubuna destek vermek, dekontaminasyon görevlerini valilik ile işbirliği içerisinde yerine getirmek. f)Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak.
- g) Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek; bunların bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak.
- ğ) Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek.
- h) Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine göre belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında baca temizliği yapmak ya da belediye tarafından yetkilendirilmiş kişi ve kuruluşlara yaptırmak ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,
- ı) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak.
- i) İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerinin tespiti için ilgili birimlere görüş bildirmek.
- j) İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü raporları vermek ve görüş bildirmek.

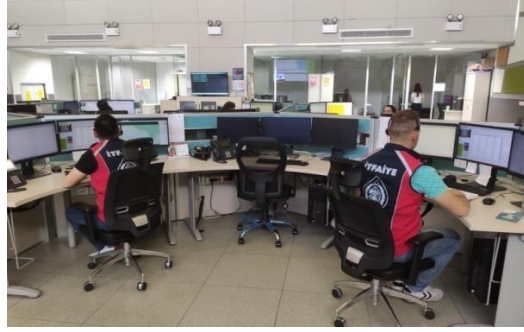
(2)İtfaiye teşkilatları, afet ve acil durumlar ile ilgili görevlerini 26/8/2013 tarihli ve 2013/5703 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği ile Türkiye Afet Müdahale Planı(TAMP) kapsamında yürütür.

C-İdareye İlişkin Bilgiler

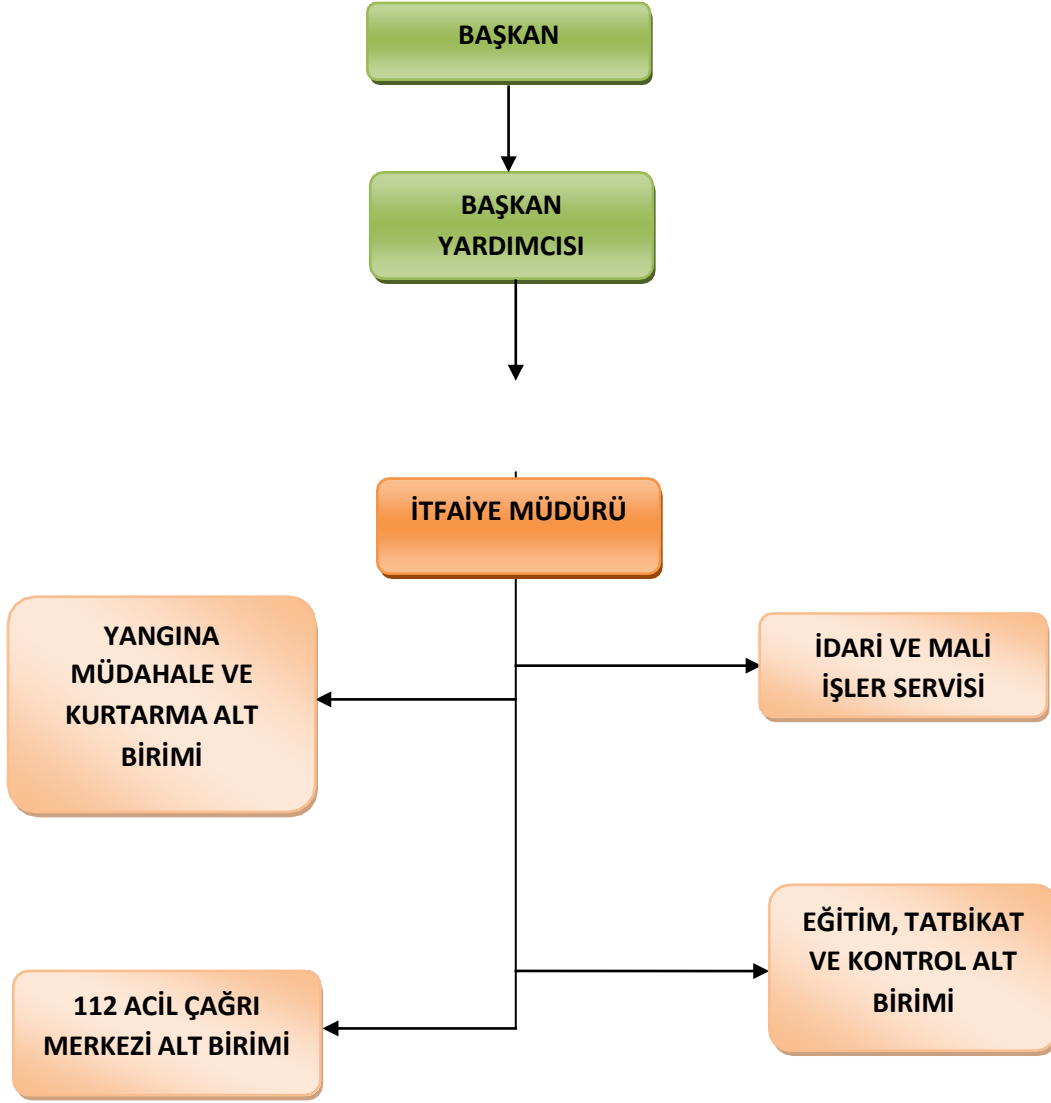
1- Fiziki Yapı: Müdürlüğümüz Karacaibrahim Mahallesi Nüşet Somay Caddesi üzerindeki 2 katlı 8 kapalı garajlı hizmet binasında, Müdür odası, idari mali işler birimi ve yangın personeli ile bir arada hizmet vermektedir.



Ayrıca 112 Acil Çağrı Komuta Merkezinde Müdürlüğümüze bağlı Çağrı Yönlendirici Personel görev yapmaktadır.



2- Örgüt Yapısı:



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

SIRA NO	MALZEMENİN CİNSİ	MİKTARI
1	Motopomp(Benzinli)	5 Adet
2	Pancar Su Motoru(Dizel)	1 Adet
3	Dalgıç Pompa(Monofaze)	3 Adet
4	Temiz Hava Solunum Tüpü Dolum Cihazı	1 Adet
5	Tripot	1 Adet
6	Jeneratör(Monofaze-Trifaze)	2 Adet
7	Kaza Kırım Ekipmanı(Kesici-Ayırıcı-Rem)	2 Takım
8	Temiz Hava Solunum Tüpü	11 Takım
9	Yüzük Kesme Makinesi	1 Adet
10	Atlama Yatağı	1 Takım
11	Araç İçi Kamera	8 Adet
12	Sabit Merkez Telsizi	2 Adet
13	Araç Telsizi	7 Adet
14	El Telsizi	20 Adet
15	Termal Kamera	1 Adet
16	Araç Yıkama Makinesi	1 Adet

4-İnsan Kaynakları: Müdürlüğümüz Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak; 1 Müdür, 4 İtfaiye Çavuşu, 17 İtfaiye Eri, 9 Şoför, ,1 İşçi (İtfaiye ve Yangın Güvenlik Teknikeri), 2 Hizmet Alımı(Büro Elemanı) olmak üzere 34 personel ile hizmet vermektedir.

112 Acil Çağrı Komuta Merkezinde ise; 11 Hizmet Alımı personeli, 1 Memur ve 1 Sorumlu Çavuş ile vardiya usulü Çağrı Yönlendirici olarak görev yapmaktadır.

Ancak, Müdürlüğümüz norm kadro durumu, 1 İtfaiye Müdürü, 2 İtfaiye Amiri, 6 İtfaiye Çavuşu, 54 İtfaiye Erinden oluşmaktadır.

İtfaiye hizmetleri resmi tatil günleri de dahil olmak üzere, 24 saat esasına göre yürütülür. İtfaiye personelinin çalışma süresi saatleri 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde Devlet Personel Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra tespit olunur.

İtfaiye personelinin çalışma saatleri vardiyalar şeklinde düzenlenir. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Kanunda yer alan hükümler uygulanır.

Personel yetersizliği nedeniyle itfaiye hizmetlerinde 22/05/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine göre çalıştırılan işçilere, önceden rızaları alınmak kaydıyla fazla çalışma ücreti ödenir.

NORM KADRO YAPISI		
KADRO UNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
İtfaiye Müdürü	GİH	1
İtfaiye Amiri	GİH	2
İtfaiye Çavuşu	GİH	6
İtfaiye Eri	GİH	54

MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO UNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
İtfaiye Müdürü	GİH	1
İtfaiye Çavuşu	GİH	4
İtfaiye Eri	Memur	17
Şoför	Memur/ Hizmet Alımı	9
Çağrı Yönlendirici	Hizmet Alımı	11
Büro Elemanı	Hizmet Alımı/ Sözleşmeli	2
Tekniker	İşçi	1

5- Sunulan Hizmetler: Müdürlüğümüzce; Belediye İtfaiye Yönetmeliği ve Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelikte belirtilen asli görevlerinin yanı sıra Belediye Başkanınca verilen görevler yapılmaktadır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi: Verilen görevler hiyerarşik yapı içerisinde yerine getirilmektedir.

İç Denetim Birimi, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nun Kamu İç Kontrol Rehberi doğrultusunda yaptığı toplantı ve yönlendirmelerle Stratejik Planında belirlenen hedeflere ulaşmak için çalışmalarımız sürdürülmüştür.

Birim faaliyetleri, günlük, haftalık ve aylık yapılan görevlendirmelerle yönlendirilmekte, dönem dönem yapılan değerlendirme toplantıları ile de desteklenmekte ve aksaklığa sebebiyet verilmemektedir.

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

D-Diğer Hususlar

Personelin eksiklerinin tamamlanması ve yürürlükteki mevzuatın takibi açısından çalışanların kurum içi ve dışı açılacak hizmet içi seminerlere tabii tutulması ve teknik destek anlamında zaman içinde yapılacak kontrollerde eksik ihtiyaçların karşılanması planlanan amaç ve hedeflere ulaşmakta faydalı olacaktır. Müdürlük personelinin iç işleyişi 16/01/2025 tarihinde güncellenen Görev ve Çalışma Yönergesi çerçevesinde yürütülmektedir.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Belediye Stratejik Planı çerçevesinde, İtfaiye Müdürlüğünün stratejik planda yer alan amaç ve hedeflere ulaşmaktır.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Müdürlüğümüzün amaç ve hedeflerinin gerçekleştirmesinde izlenecek temel politikalar;

- Hizmet İçi Eğitim,
- Modern bilgi ve teknolojiye yararlanarak araç ve teçhizatın geliştirilmesi,
- Nitelikli personel istihdamı.

C-Diğer Hususlar

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüze ait 2024 yılı tahmini bütçesi **46.263.323,20-TL** iken **37.878.963,24-TL** harcama yapılmıştır.

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

KIRKLARELİ BELEDİYESİ	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B.Or
01.01	MEMURLAR	17.385.379,20	0	1.339.277,47	16.046.101,73	16.046.101,73	100
01.02	Sözleşmeli Personel	0	1.000.000,00	699.554,54	300.445,46	300.445,46	100
01.03	İŞÇİLER	797.852,00	255.229,94	0	1.053.081,94	1.053.081,94	100
02.01	MEMURLAR	4.769.517,00	0	2.850.853,54	1.918.663,46	1.918.663,46	100
02.02	Sözleşmeli Personel	0	40.365,34	0	40.365,34	40.365,34	100
02.03	İŞÇİLER	210.575,00	12.297,11	0	222.872,11	222.872,11	100
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL V	4.650.000,00	0	3.137.709,00	1.512.291,00	1.512.291,00	100
03.03	YOLLUKLAR	80.000,00	0	78.995,00	1.005,00	1.005,00	100
03.04	GÖREV GİDERLERİ	30.000,00	0	30.000,00	0	0	0
03.05	HİZMET ALIMLARI	14.500.000,00	2.906.806,00	1.000.000,00	16.406.806,00	16.406.806,00	100
03.07	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ	1.840.000,00	0	1.462.668,80	377.331,20	377.331,20	100
06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	1.500.000,00	0	1.500.000,00	0	0	0
06.06	Menkul Malların Büyük	500.000,00	0	500.000,00	0	0	0
Genel Toplam		46.263.323,20	4.214.698,39	12.599.058,35	37.878.963,24	37.878.963,24	100

3- Mali Denetim Sonuçları:

2024 yılı "Bütçe Harcama Raporu" incelendiğinde oluşturulan bütçe'nin **%82**'sinin harcandığı görülmektedir.

4- Diğer Hususlar:

Oluşturulan tahmini bütçe ile gerçekleşen bütçe ile gerçekleşen bütçe karşılaştırıldığında, gerçekleşme oranı ile hedeflenen bütçe harcaması yakalanmıştır.

B-Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri: Müdürlüğümüzde 8 adet itfaiye aracı ve su ve sel baskınlarına karşı kullanılmak üzere 5 adet benzinli motopomp ve 3 adet elektrikli dalgıç pompa ve itfai olaylara müdahale için yeterli ekipman ile hazır durumda bulunmaktadır.

MEVCUT ARAÇ DURUMU:

Sıra No	Plakası	Marka / Model	Kapasitesi	Modeli	Özellikleri
1	39 AT 408	Mercedes 2521	9000 lt Su	1997	-
2	39 AR 110	Ford Cargo 2014	7000 lt Su	1997	24 m hidrolik merdivenli
3	39 DZ 110	Mercedes 814	1800 lt Su	1990	İlk müdahale aracı
4	39 AU 110	Mercedes 1113	-	1973	Kurtarma Aracı(Üzerinde Monofaze, Trifaze Jeneratör - Atlama Yatağı-Tripot – Aydınlatma - Vinç mevcut)
5	39 BB 775	Ford Cargo 1832	4000 lt Su-400 lt. Köpük	2016	18 m hidrolik merdivenli
6	39 ES 901	Mercedes Axor 3340	2000 lt Su-200 lt. Köpük	2013	28 m hidrolik merdivenli
7	39 ES 728	Isuzu D-Max	-	2014	-
8	39 BA 890	Ford Transit	300 lt. Su	2015	2020 yılında Arama Kurtarma Aracı olarak düzenlemesi yapılmıştır. Üzerinde Kesici, Ayırıcı, Rem, Jeneratör ve kurtarma ekipmanları mevcuttur.

Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin Araç, Teçhizat ve Malzeme Başlıklı Onbirinci Bölümü, Araç Başlıklı 42. Maddesi d bendinde "Nüfusu 50.000 – 100.000 olan yerlerde en az 1 Adet Kurtarma Aracı, 4 Adet İtfaiye Söndürme Aracı, 1 Adet Merdivenli Araç, 1 Adet Çift Kabinli Pikap ve 1 Adet Hizmet Aracı olması gerekmektedir.

İşlem Gören Evrak Sayısı:

Yıl içerisinde servisimizde Gelen Evrak olarak 1215 adet, Giden Evrak olarak 677 adet olmak üzere Toplam: 1892 adet evrak işlem görmüştür.

Koordinasyon Faaliyetleri:

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

2024 YILINDA YAPILAN FAALİYETLER

FAALİYET KONUSU	FAALİYET SAYISI
Ev Yangını	41
Araç Yangını ve Kazası	39
İş yeri ve Fabrika Yangını	7
Orman Yangını	36
Arazi ve Otluk Yangını	87
Elektrik Panosu/ Trafo Yangını	9
Baca Yangını	12
Atık Eşya, Çöp ve Çöp Konteynırı Yangını	102
Samanlık ve Saman Yangını	6
TOPLAM	339
DİĞER FAALİYETLER	FAALİYET SAYISI
Kurtarma	98
Su Baskını/ Motopomp Kurma	16
Tedbir Amaçlı İtfaiye Aracı Görevlendirme	19
Eğitim ve Tatbikat(İşyeri, Resmi Kurum, Okul vb.)	36
Bayrak Değişirme/ Kontrol	64
Yağmur Suyu Kanalı Açma	37
Belediye Ekiplerine Su Verme	9
TOPLAM	279
GENEL TOPLAM	618

2-Performans Sonuçları Tablosu:

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
2024									
Yıl/Dönem		2024							
Performans Hedefi		İtfaiye Afet Yönetimi							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	İtfai Olaylara Müdahale Edilmesi	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
2	Yangın Güvenlik Önlem ve Kontrol Taleplerinin Karşılanması	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
3	Yangın Eğitim ve Tadbikat Taleplerinin Karşılanması	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
4	İtfaiye Hizmet içi Eğitimlerinin Verilmesi	1	1	-	1	-	-	1	%100
5	Doğal Afet Kaynaklı Su Baskını Tahliye İşlemlerinin Yapılması	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
6	Sivil Savunma ve Afet Yönetimi İşlemlerinin Yürütülmesi	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.1	3.1.1	İtfai olaylara (Yangın,Trafik Kazası,Arama Kurtarma)müdahale edilmesi	%100	%100	%100
3.1	3.1.2	Yangın Güvenlik Önlem ve Kontrol Taleplerinin Karşlanması	%100	%100	%100
3.1	3.1.3	Yangın Eğitim ve Tatbikat Taleplerinin Karşlanması	%100	%100	%100
3.1	3.1.4	İtfaiye Hizmet içi Eğitimlerinin Verilmesi	1	1	%100
3.1	3.1.5	Doğal Afet Kaynaklı Su Baskını Tahliye İşlemlerinin Yapılması	%100	%100	%100
3.1	3.1.6	Sivil Savunma ve Afet Yönetimi İşlemlerinin Yürütülmesi	%100	%100	%100

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

Stratejik plana bağlı olarak faaliyetlerimiz sürdürülmekte olup üçer aylık periyotlar ile performans sonuçları değerlendirilmektedir.

3- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi:

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

4- Diğer Hususlar:

Artan nüfusa bağlı olarak iş yükünün arttığı, görev ve sorumluluk alanının genişlediği düşünüldüğünde, hizmet veren personelin sayısının yeterli sayıya getirilmesi ve araç envanterindeki eksikliklerin tamamlanması önem arz ettiği değerlendirilmektedir.

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

- Birim personelinin uzun yıllar bir arada çalışmasından dolayı arkadaşlık bağının kuvvetli olması,
- Hizmet veren personelin uzun yıllar çalışmasından dolayı yeterli bilgi ve birikime sahip olması.
- Tüm Belediyeyi kapsayan otomasyon sistemine geçilmesi.

B-Zayıflıklar

- Nüfus oranına göre görev yapan personel sayısının yetersiz olması,
- Birim bünyesine yeni katılan personelin bilgi ve tecrübe eksikliği bulunması,
- Emekliliği dolan personel sayısının fazla olması,
- İtfaiye araç modellerinin eski olması,
- Yetersiz hizmet binası,
- Belediye otomasyon sisteminin tüm birimlerce sağlıklı olarak kullanılamaması,
- Birimler arası koordinasyon eksikliği.

C-Değerlendirme

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

V- ÖNERİ ve TEDBİRLER

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



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

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

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

Vizyonumuz, Yaşayanların ayrıcalığını hissedeceği bir KIRKLARELİ yaratmaktır.

Belediye Zabıtası, beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, Belediye Meclisi tarafından alınan ve Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulamakla görevlidir.

B-Yetki, Görev ve SorumluluklarYetki:

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

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

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

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

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

e) Seyyar satış yapanlar ile yaya kaldırımlarındaki işgalleri kaldırır,

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

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

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

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

- Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevler:

1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak veya yetkileri kullanmak.

2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek.

4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.

5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.

6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.

7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

8) 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

9) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

10) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

11) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

12) 28/11/2013 tarihli ve 28835 sayılı resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

13) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.

14) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

15) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

16) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

17) 26/03/2010 tarihli ve 27533 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, 5957 sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun kapsamında çalışmalar yapmak.

18) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

19) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

20) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

21) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

22) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

23) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

24) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.

25) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

- İmar ile ilgili görevleri:

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

-Sağlık ile ilgili görevleri:

- 1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.
- 2) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.
- 3) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.
- 4) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.
- 5) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.
- 6) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenilen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.
- 7) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
- 8) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 9) 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımcı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.
- 10) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinasi dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.
- 11) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
- 12) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

-Trafikle ilgili görevleri:

1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

2) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.

3) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

4) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek.

5) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

6) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

7) Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

8) 04/10/2011 tarih ve 165 sayılı Belediye Meclisi Kararıyla yürürlüğe giren Kırklareli Belediyesi Taşıma Yönetmeliğinin 5. maddesindeki hususlar doğrultusunda yetkilendirilen gerçek ve tüzel kişilerin 7, 8, 9, 10, 11.maddelerinde belirtilen şartları taşıması durumunda ve Belediye Meclisince belirlenen hatlarda şehir içi yolcu taşımacılığı yapan servis araçlarına Şehir İçi Toplu Taşıma İzin Belgesi düzenleme işlemini yapmak.

9) Şehir içi Toplu Taşıma işi ile yetkilendirilen gerçek ve tüzel kişilerin Belediye Meclisince belirlenen ücret tarifesine göre kira bedelinin ücret tahakkuk işlemini yapmak,

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

11) Şehir içi Toplu Taşıma hatlarına ilişkin belirlenen hatların güzergahının değiştirilmesi ve/veya araç sayılarının artırılması talebini Belediye Meclisine sunmak,

12) Şehir içi Toplu Taşıma hatlarına ilişkin Belediye Meclisince görüşülmesi gereken konular ile ilgili çalışmalar yaparak gerekli raporları hazırlamak ve taleplerde bulunmak.

13) Şehir içi Toplu Taşıma hatlarında uygulanacak yolcu taşıma ücret tarifeleri ile ilgili Belediye Meclisine teklif sunmak.

14) Şehir içi Toplu Taşıma sorunları ile ilgili kurum, kuruluş ve kişilerden gelen talepleri inceleyerek gerekli işlemleri ve düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak.

15) Şehir içi Toplu Taşıma araçları için durak yerlerinin belirlenmesi , indirme ve bekleme cep yerlerinin belirlenmesi, durak temini ve montajının yapılmasını sağlamak.

16) Şehir içi Toplu Taşıma araçlarının duraklara giriş-çıkışların ulaşım ve trafik açısından gerekli etüdünü yapmak, rapor hazırlamak.

17) Gerçek ve Tüzel Kişilerin, Personeli için devamlılık arz eden otobüsle yapılan mutad servis taşımaları için kiraladıkları servis araçları için 04/10/2011 tarih ve 165 sayılı Belediye Meclisi Kararıyla yürürlüğe giren Kırklareli Belediyesi Taşıma Yönetmeliğinin 14, 15, 16. maddelerinde belirtilen şartları taşıması durumunda Personel Servis Aracı İzin Belgesi düzenleme işlemini yapmak veya yaptırmak.

18) Personel servis aracı izin belgesi talebinde bulunan gerçek ve tüzel kişilerin Kırklareli Belediyesi Taşıma Yönetmeliğinde belirtilen belgeleri sunması durumunda Belediye Meclisince belirlenen ücret tarifesine göre izinbelgesi ücret tahakkuk işlemini yapmak.

19) Ticari amaçlı faaliyet gösteren işyerlerine toptan veya perakende mal dağıtımı yapan gerçek ya da tüzel kişilere ait servis araçları için 04/10/2011 tarih ve 165 sayılı Belediye Meclisi Kararıyla yürürlüğe giren Kırklareli Belediyesi Taşıma Yönetmeliğinin 17, 18. maddelerinde belirtilen şartları taşıması durumunda Mal Dağıtım Servis Aracı İzin Belgesi düzenleme işlemini yapmak veya yaptırmak.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

33) Trafik işaret ve levhalarının kontrol, bakım ve onarımını yapılmasını, güncel kayıt ve bilgileri tutulmasınısağlamak.

34) Trafik güvenliğinin gerektirdiği trafik akışı programları yapmak veya yaptırmak.

35) Birimle ilgili her türlü yazışma dosyalama ve arşivleme işlemleri yapmak, yaptırmak.

36) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Birim Müdürü tarafından verilen görevleri yapmak.

-Ölçü ve Ayarla ilgili görevleri:

1) Ölçü ve Ayarlar Kanununun 2/d maddesi uyarınca kanun kapsamına alınacak her çeşit ölçüaletlerinin muayene ve kontrollerini yapar

2) Grup merkezine bağlı yerlerde belirlenen tarihlere göre ölçü aletlerinin muayene ve kontrollerini yapar.

3) Ölçüler mevzuatının bütün bölgelerde aynı düzen içerisinde uygulanmasını sağlar.

4) Belediye Zabıta Memurlarının ansızın muayene işlerinde yardımcı olabilecek kadar ölçü işlerinde bilgi sahibi olmalarını sağlamak.

-Yardım görevleri:

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

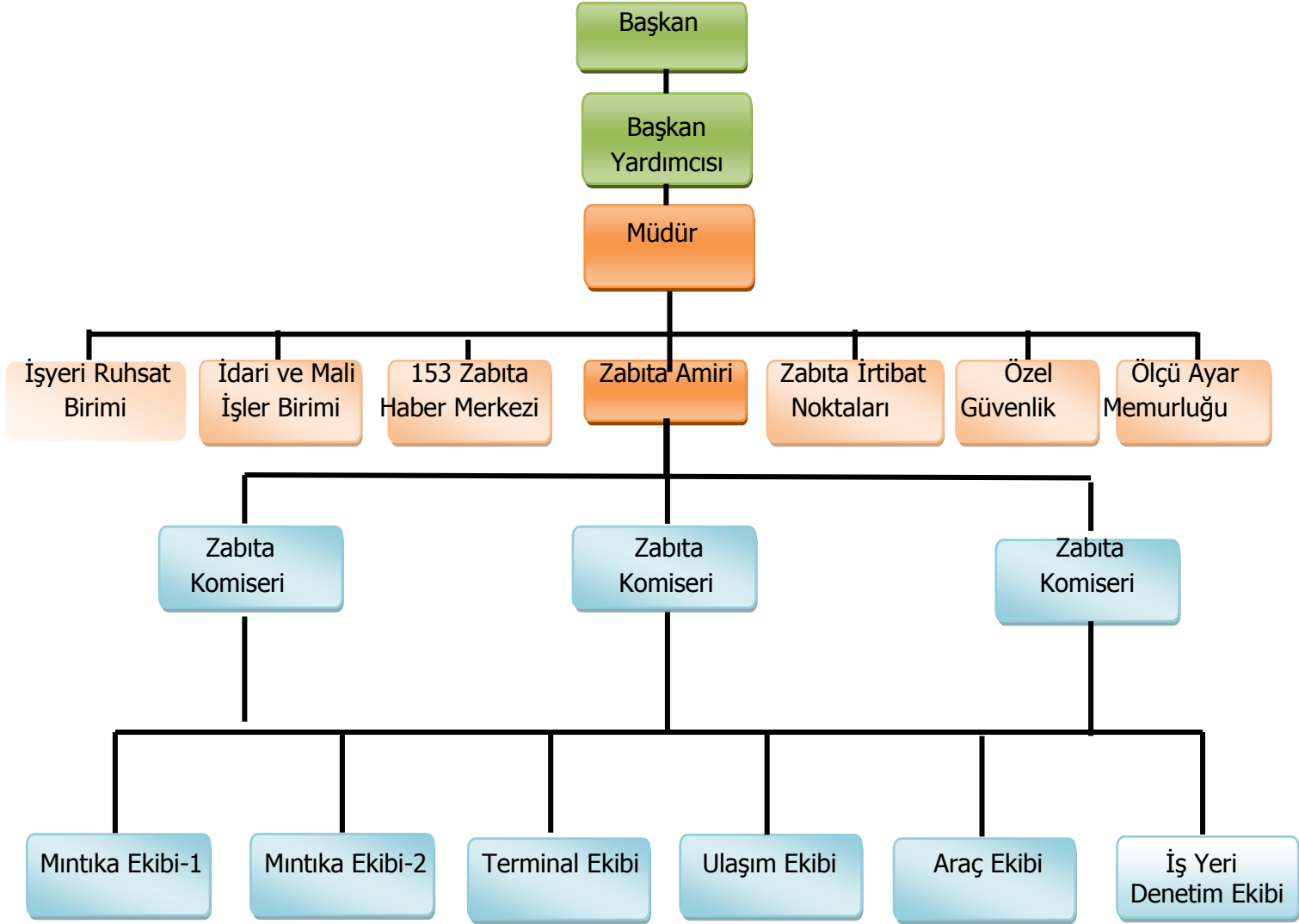
Sorumluluğu:

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

C-İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziki Yapı: Müdürlüğümüz Karacaibrahim Mahallesi Karakol Sokak Özgün Apt. No: 12 Zemin Katta kiralanmış ofiste Müdür Odası, Ruhsat Servisi, İdari İşler Servisi, Dinlenme Odası, Çalışma Odası, Birim Arşivi ve Planlı aylarda (Yaz Mevsimi boyunca) İstasyon Caddesi Zabıta İrtibat Noktası ve Dingiloğlu Parkı önünde bulunan Turist İrtibat Bürosu, Çarşamba ve Pazar günleri kurulan Halk Pazarında İrtibat noktasında ve Otobüs Terminalindeki mobil kabin ile olmak üzere 10 ayrı bölümde hizmet verilmektedir.

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğümüz bünyesinde kullanılmakta olan araç ve teknolojik ekipman listesi aşağıdaki tabloya çıkarılmıştır.

KULLANILAN ARAÇ VE EKİPMAN	MİKTARI (Adet)
Zabıta Aracı –Fiat Doblo – 2010-2012 Model	2
Zabıta Aracı – Mitsubishi L200 Pikap -2011	1
Zabıta Aracı – Mondial Motosiklet EVO-250	2
HP (Diz Üstü Bilgisayar)	1
Masa Üstü Bilgisayar (Kasa, Monitör, Klavye)	6
Yazıcı HP Laserjet 1102	2
Canon Evrak Tarayıcısı	1
Telefon	6
El Telsizi	20
Araç Telsizi	3
Sabit Merkez Telsizi	1
Fotoğraf Makinesi	4
Fotokopi Makinesi KYOCERA	1

4- İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüz Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak; 1 Müdür Vekili, 2 Zabıta Komiseri, 3 Zabıta Komiser V.,23 Zabıta Memuru, 1 Gıda Mühendisi, 1 İnşaat Teknikeri, 64 Hizmet Alımı (55 Özel Güvenlik Görevlisi, 5 Telefon Santral Operatörü,3 Büro Yönetim Elemanı ve 1 Büro işçisi) personeli ile görev yapmaktadır.

Ancak, Müdürlüğümüz norm kadro durumu, 1 Zabıta Müdürü, 4 Zabıta Amiri, 12 Zabıta Komiseri, 72 Zabıta Memuru, 1 Trafik Memuru, 1 Mühendis, 1 Teknikerden oluşmaktadır.

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

NORM KADRO YAPISI		
KADRO UNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	GİH	1
Amir	GİH	4
Zabıta Komiseri	GİH	12
Zabıta Memuru	GİH	72

MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO UNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür V.	GİH	1
Zabıta Komiseri	GİH	2
Zabıta Komiseri V.	GİH	3
Zabıta Memuru	GİH	23
Gıda Mühendisi	TH	1
İnşaat Teknikeri	TH	1
Hizmet Alımı(Güvenlik)	-	55
Hizmet Alımı(Şirket Personeli)	-	9

5-Sunulan Hizmetler:

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

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Verilen görevler hiyerarşik yapı içerisinde yerine getirilmektedir.

Birim faaliyetleri, günlük, haftalık ve aylık yapılan görevlendirmelerle yönlendirilmekte, dönem dönem yapılandırma toplantıları ile de desteklenmekte ve aksaklığa sebebiyet verilmemektedir.

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

D-Diğer Hususlar

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

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

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

C-Diğer Hususlar

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

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

1- Bütçe Uygulama Sonuçları: Müdürlüğümüze ait 2024 toplam bütçesi **80.111.935,00 TL**,

Eklenen **23.113.482,42 TL**, Düşülen **15.699.485,41 TL** iken, **87.525.932,01 TL** harcama yapılmıştır.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

Ekonomik Hesap Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan
01.01	MEMURLAR	18.761.759,00	646.856,33	0	19.408.615,33	19.408.615,33
01.02	Sözleşmeli Personel	1.025.000,00	0	653.819,03	371.180,97	371.180,97
01.03	İŞÇİLER	0	176.379,56	0	176.379,56	176.379,56
02.01	MEMURLAR	5.280.537,00	0	2.966.135,50	2.314.401,50	2.314.401,50
02.02	Sözleşmeli Personel	305.000,00	0	254.749,59	50.250,41	50.250,41
02.03	İŞÇİLER	0	29.420,30	0	29.420,30	29.420,30
03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL V	10.450.000,00	0	8.451.153,43	1.998.846,57	1.998.846,57
03.03	YOLLUKLAR	50.000,00	0	13.820,00	36.180,00	36.180,00
03.05	HİZMET ALIMLARI	42.639.639,00	22.260.826,20	1.812.327,86	63.088.137,37	63.088.137,37
03.07	MENKULMAL,GAYRİMADDİ	1.000.000,00	0	947.480,00	52.520,00	52.520,00
03.08	GAYRİMENKUL MALBAKIM	500.000,00	0	500.000,00	0	0
05.01	GÖREV ZARARLARI	0	0	0	0	0
05.04	HANE HALKINA YAPILAN T	100.000,00	0	100.000,00	0	0
TOPLAM		80.111.935,00	23.113.482,42	15.699.485,41	87.525.932,01	87.525.932,01

3- Mali Denetim Sonuçları: 2024 yılı "Bütçe Harcama Raporu" incelendiğinde oluşturulan bütçenin % 100'ünün harcadığı görülmektedir.

4- Diğer Hususlar: Oluşturulan tahmini bütçe ile gerçekleşen bütçe karşılaştırıldığında, %109 oranı ile hedeflenen bütçe harcaması karşılanmıştır.

B-Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri: Beldenin düzenini muhafaza etmek, belde halkının esenlik, sağlık ve huzurunu korumak, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulamak, tüm işyerlerinin yönetmelik gereği işyeri açma ve çalışma ruhsatı almalarını sağlamak, işportacılığın önüne geçmek, insanların dini duygularını sömürerek dilenenleri dilenmekten men etmek, insan ve çevre sorunları konusunda gerekli çalışmaları yapmak faaliyet konularımızın başındagelmekte olup bu hususta 01/01/2024 – 31/12/2024 tarihleri arasında yapılan çalışmalar aşağıya çıkarılmıştır.

İşlem Gören Evrak Sayısı:

2024	GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK	ZİMMETLE VERİLEN EVRAK	TOPLAM
	3614	4573	2010	10197

Asker Ailesi Yardım Tahkikatları:

Müdürlüğümüzden görevlendirilen Zabıta Memuru ile Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünden gelen 22 Adet Asker Ailesi yardım evrakı hakkında gerekli tahkikatlar yapılarak ilgili birime sevki sağlanmıştır.

Yardım Tahkikatları:

Kırklareli Belediyesi Yardım Esasları Yönetmeliği kapsamında Başkanlığımıza dilekçeli müracaatla Engelli araç hizmeti talebinde bulunan ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından tahkikat yapılmak üzere Müdürlüğümüzden görevlendirilen Zabıta Memuru ile 502 Adet Yardım Dilekçesi hakkında yapılan araştırma sonucu tahkikat raporları hazırlanarak Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne gönderilmiştir.

Ruhsat İşlemleri:

2024 yılı içerisinde ruhsat talebinde bulunan 518 Adet işyeri yönetmelik kapsamında değerlendirilerek, 33 Adet Umuma açık istirahat ve eğlence yerine, 64 Adet GSM işyerine ve 331 Adet Sıhhi işyerine olmak üzere Toplam 428 Adet işyerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenerek verildiği, 6 Adet işyerine Unvan Değişikliği, 27 adet İşyerine Adres Değişikliği, 12 Adet işyerine Faaliyet ilavesi, 3 adet İşyerine Depo ilavesi, 3 adet İşyerine Şirketleşme, 2 Adet işyerine Verasetten İntikal yapıldığı, 90 Adet ruhsat müracaat dosyasının işyerinde veya evraklarda görülen eksikliklerden dolayı işleminden kaldırıldığı, ayrıca 263 Adet işyeri sahibinin işyerini kapattığını beyan etmesi üzerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının iptal edildiği anlaşılmıştır.

Ceza Tutanak İşlemleri :

Denetim, şikayet dilekçesi, gelen şifai şikayetler ve Emniyet Müdürlüğü Ekiplerince yapılan denetimlerde mevzuata aykırı faaliyet gösterdiği tespit edilen işyerleri hakkında Belediye Encümenine toplam 54 adet tutanak sevk edilmiştir. Sevk edilen 54 adet tutanağın 15 adetine uyarı cezası, 39 adetine toplam 80.028,00 TL idari para cezası çıkmıştır.

İdari Yaptırım Karar Tutanakları :

5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ilgili hükümlerine aykırı hareket eden gerçek ve tüzel kişiler hakkında Toplam 44 Adet İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilmiştir.

Mülkiyetin Kamuya Geçirilmesi:

5326 Sayılı Kabahatler Kanunu 33 üncü maddesine istinaden Dilencilik yaptığı tespit edilen 6 (Altı) Şahsa İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilmiş, yapılan üst aramasında dilencilikten elde edildiği tespit edilen 197,00 TL'si mülkiyetin kamuya geçirilmesi için tutanakla el konulmuştur.

Dilekçeli Müracaatlar :

3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu hükümleri gereği Başkanlığımıza müracaatta bulunan gerçek ve tüzel kişilerin Müdürlüğümüze havale edilen 2380 Adet dilekçe değerlendirilerek sonuçlandırılmış ve geri dönüşleri yapılmıştır.

Tebliğ İşlemleri :

7201 sayılı Tebligat Kanunu ilgili maddeleri gereği toplam 54 Adet tebliğ evrakı memur eliyle ilgililerine tebliğ edilmiştir.

İşyerlerine Yönelik Denetim Faaliyetleri :

Yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda faaliyette bulunan işyerlerine yönelik olarak 2024 yılında,Genel olarak faaliyette bulunan Sıhhi, Gayrisıhhi Müessese ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri işyerlerine yönelik 580 denetim yapılmıştır.

6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun Etiket Denetimi:

6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun kapsamında satışa sunulan ürünler üzerine konulan etiketler ve fiyat tarifeleri ile ilgili olarak 580 Adet Denetim yapılmış ve yapılan denetimler tutanak altına alınmıştır.

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

4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun kapsamında kapalı mekanlarda tütün mamullerinin içilmesi ile ilgili 580 Adet Denetim yapılmış ve yapılan denetimler tutanak altına alınmıştır.

5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu Sertifika Denetimi:

5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında ürün satışı yapan işyerlerine yönelik Denetim yapılmamıştır.

3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu Terazi Denetimi:

3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu kapsamında satışta Terazi kullanan işyeri ve pazarcılara yönelik Denetim yapılmamıştır.

Pazar Denetimleri :

Çarşamba günleri İnönü Caddesi Kapalı Pazar Yerinde, Cumartesi günleri ise Menekşe Sokak üzerinde kurulan ve tezgah açan yaklaşık 919 (DokuzYüzOnDokuz) esnafa yönelik sabah saat 07.00 de başlayarak Pazar dağılımına kadar devam eden süreç içerisinde rutin olarak ve gelen şikayetler doğrultusunda denetim faaliyetleri sürdürülmektedir.

Kırklareli Belediyesi İlan Reklam ve Tabela Yönetmeliği :

05/04/2011 tarih ve 69 sayılı Belediye Meclis Kararıyla kabul edilerek yürürlüğe giren "Kırklareli Belediyesi İlan Reklam ve Tabela Yönetmeliği" kapsamında denetim yapılmamıştır.

Kırklareli Belediyesi Şehiriçi Taşıma Yönetmeliği :

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

İmha Edilen Gıda Maddeleri :

İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma ekiplerin tarafından el konulan tütün ve alkol ürünlerinin imhasında Zabıta Ekipleri nezaret etmiştir.

At Arabası Faaliyetleri :

Belediye Meclisinin 02/11/2010 tarih ve 206 sayılı Kararı ile şehir içerisindeki faaliyetleri yasaklanan at arabalarından herhangi bir imha işlemi yapılmamıştır.

Çevre ve Görüntü Kirliliği Faaliyetleri:

Yapılan tespitler ve gelen şikayetler doğrultusunda kamusal alanlara geçmiş zamanlarda bırakılmış vaziyetteki çevre ve görüntü kirliliğine neden olan hurda ve kullanılmayan karasal araç Belediyemiz eliyle kaldırılmak suretiyle muhafaza altına alınmıştır. Muhafaza altına alınan bu araçların sahiplerine ulaşılarak Başkanlığımız Asfalt Şantiyesinde bulunan araçlar teslim edilmiş, sahiplerine ulaşılamayan araçlar ise İl Emniyet Müdürlüğü Trafik Ekiplerince koordineli olarak Yedimin otoparklarına teslim edilmiştir.

Metruk Binalar:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan ve bir Zabıta Memuru Görevlendirilen Metruk Yapılar Komisyonunca yapılan tespitler ve gelen şikayetler doğrultusunda kötü amaçlı olarak kullanılan, uyuşturucu bağımlılarının mesken tuttuğu tespit edilen Metruk Bina sahiplerine ulaşılmak suretiyle Belediyemiz eliyle yıkılmış, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunun kapsamında tescili yapılmış eski binalar metruk vaziyette olsa bile kanun gereği yıkımı yapılamamakta, sadece koruma amaçlı etraflarına bariyer konulmak suretiyle muhafazası sağlanmaya çalışılmaktadır.

Koordinasyon Faaliyetleri:

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

2- Performans Sonuçları Tabloları

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2024							
Performans Hedefi		Özel Güvenlik Noktası olmayan Tüm noktalara Özel Güvenlik noktası açmak (1.5)							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Özel Güvenlik Noktası Olmayan Tüm Noktalara Özel Güvenlik Noktası Açmak	%80	4	-	-	-	-	%80	
Değerlendirme		İzin alınan 11 Güvenlik noktasında devam eden Özel Güvenlik hizmetinin devamının sağlanması ve talepler doğrultusunda yeni izinlerin alınması.							

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No: 1					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yıl Sonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.5					
Özel Güvenlik Noktası Olmayan Tüm Noktalara Özel Güvenlik Noktası Açmak			%80	-	Yeni Güvenlik noktası tahsis edilmediğinden Güvenlik hizmeti alımı olmamıştır.

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2024							
Performans Hedefi		Şehrimizin Ekonomik ve Ticaretinin geliştirilmesi maksadıyla denetim ve kontrollerinin yapılması hedeflenmektedir. (3.2)							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Pazar yeri Denetim ve Kontrol İşlemleri	180	180	-	-	-	-	% 100	-
2	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Başvurularının Değerlendirilmesi	%90	%100	116	86	96	123	%90	428
3	Tüm İşyerlerinin Denetlenmesi	2350	2350	253	253	334	466	%100	1406
4	İzinsiz İşgal ve Denetim İşlemleri	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100
Değerlendirme		1-Pazar yerlerinde tezgah açan pazarcılar hakkında denetim tutanağı tanzim edilmemiştir. 2-Başkanlığımıza Müracaat ederek İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almak isteyen tüm vatandaşlarımızın Müracaatları incelenerek değerlendirilmektedir. 3-Hedefe ulaşamamıştır. 4-İlimiz Merkezinde Kontrolsüz seyyarlaşma, işportacılık ve kaldırım üzerinde yaya geliş geçişini engelleyecek tüm işgallere müdahale edilmiştir.							

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No: 1					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yıl Sonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.2					
Pazar yeri Denetim ve Kontrol İşlemleri			% 100	-	Pazar yerlerinde tezgah açan pazarcılar hakkında denetim tutanağı tanzim edilmemiştir.
İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Başvurularının Değerlendirilmesi			% 90	428	Toplam 518 Adet Başvuru,428 Adet Ruhsat verilmiş, 90 Başvuru işletmede ve evraklarda görülen eksiklikler sebebiyle iptal edilmiştir.
Tüm İşyerlerinin Denetlenmesi			2350	2342	Hedefe ulaşamamıştır.
İzinsiz Denetim İşgal İşlemleri			% 100	% 100	İlimiz Merkezinde Kontrolsüz seyyarlaşma, işportacılık ve kaldırım üzerinde yaya geliş geçişini engelleyecek tüm işgallere müdahale edilmiştir.Belediye Encümenince izin verilen kaldırım işgalleri kontrol edilmektedir..

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

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

Genel olarak Stratejik Planda ve 2024 yılı Performans Programında belirlenen hedeflere ulaşılmıştır. Faaliyet öncesi planlama aşamasında hizmet birimlerine bilgi verilmesine rağmen, zaman zaman iş ve işlemlerde diğer hizmet birimlerinden yeterli ve zamanında destek alınamamasından kaynaklı aksaklıklar meydana gelmektedir.

Tüm faaliyet konuları değerlendirildiğinde % 94 gibi bir başarı yüzdesi elde edilmiştir.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi:

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

5- Diğer Hususlar:

Artan nüfusa bağlı olarak iş yükünün arttığı, görev ve sorumluluk alanının genişlediği düşünüldüğünde, hizmet veren personelin sayısının yeterli sayıya getirilmesi ve branslaşmaya gidilmesi gerektiği düşünülmektedir. Zabıta Müdürlüğünde mevcut araç ve ekipmanların yıllar içinde deforme olmasından kaynaklanan arızalar meydana gelmektedir. Araç ve ekipmanlarda meydana gelen arızalar Ekipleri çalışma alanlarında olumsuz etkilemektedir. Müdürlüğümüze ait araçların kilometrelerinin artması ve yıpranmasından acilen değişimleri düşünülmektedir.

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

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

B-Zayıflıklar

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

C-Değerlendirme

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

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Belediye Meclisi'nin 01/07/2014 tarih ve 144 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Müdürlüğümüz faaliyetlerine 01/01/2016 tarihinde birimlerinin oluşturulmasıyla çalışmalarına başlanmıştır.

A- Misyon ve Vizyon

Saydamlık, hesap verebilirlik, katılım, çalışma uyumu, yerindelik ve etkinlik gibi kriterlere dayanan, çok aktörlü ve toplumsal ortaklıklara dayalı yönetim anlayışıyla İçerisinde farklı kültürleri barındıran Kırklareli topraklarında yaşayan herkese ayırım yapmaksızın koşulsuz bir hoşgörü göstererek bütünlüğün sağlandığı ve bu hoşgörünün verdiği güven ortamında Kırklareli'ni mutlu insanların yaşadığı bir kent yapmak.

Vizyon

Kırklareli'ni kültürel, sosyal ve bilimsel faaliyetlerin ön plana çıktığı, kararların yönetim anlayışıyla alındığı birkültür, sanat, eğitim kenti yapmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüz, Kırklareli Belediye Meclisinin 03/10/2023 Tarih ve 107 sayılı Kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 34'üncü ve 40'ıncı maddesi ile Belediye Meclisinin 05/04/2016 tarih ve 73 Sayılı kararı ile kabul edilen Kırklareli Belediyesi Sosyal Yardım Esasları Yönetmelikleri kapsamında kültür, sanat, sosyal hizmetler faaliyetlerini sürdürmekte olup, Atatürk Kültür Merkezi, Kent Konseyi, Atatürk Evi, Ali Rıza Efendi Kent Kültür Evi, Zübeyde Hanım Kadın Sporcu Evi ve Yıldız Çocuk Enstitüsü ile ilgili iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde mer'î mevzuat dâhilinde yetkilidir.

Görev

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görevleri:

a) Kültür İşleri Alt Biriminin Görevleri:

1) Festival, şenlik, tiyatro, konser v.b. belirli gün ve haftalara ait sosyal ve kültürel etkinlikleri düzenlemek, gerekli işlem ve faaliyetleri yapmak veya yaptırmak, ağırlamak, çeşitli sosyal ve kültürel etkinlikler ile ilgili taleplere Başkanlık oluru almak ve destek sağlamak.

2) İlin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar ve konferans, panel, sempozyum, sergi vb. etkinlikler hazırlamak.

3) Kentsel bütünleşmeye katkıda bulunmak ve kentleşme sürecine hız kazandırmak amacıyla Kültür ve sanat alanında faaliyet gösteren il dâhilindeki ilgili kamu kurum ve kuruluşları, muhtarlıklar, Kent Konseyi sivil toplum örgütleri, dernek, vakıf vb. ve özel sektör kuruluşları ile koordinasyon sağlayarak sosyal, ekonomik, kültürel faaliyetler alanında ortak etkinlikler düzenleyerek her türlü destek sağlar ve takip eder.

4) Vatandaşlara yönelik belirli gün ve haftalarda tarihi, ekonomik, sosyal amaçlı şehir içi ve dışına kültür gezileri düzenler.

5) Düzenlenecek çeşitli organizasyonların duyurulabilmesi amacıyla diğer birimler ile koordineli olarak çalışmaları yapmak.

6) Belediye Başkanlığına bağlı olarak faaliyet gösteren Atatürk Evi, Ali Rıza Efendi Kent Kültür Evi, Zübeyde Hanım Kadın Sporcu Evi, Atatürk Kültür Merkezi, Yıldız Çocuk Enstitüsü ve diğer Sosyal Tesislerde kültürel, sanatsal, sosyal ve sportif etkinlik, atölye, sergi, panel v.b. faaliyetler düzenlemek, gerektiğinde etkinlikler için kullanım amacıyla sivil toplum örgütlerine, kamu kurum ve kuruluşlarına tahsisini koordine etmek.

7) Belediye Yasası'nın 76. maddesi gereği Kent Konseyi'nin Faaliyetleri içinde olan etkinliklerin daha etkili ve verimli yürütülmesi konusunda yardım ve destek sağlamak.

8) Kırklareli Belediyesi Halk Oyunları Ekibinin iş ve işlemlerini yürütmek.

- 9) Aylık etkinlik programını hazırlamak.
- 10) Yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli diğer faaliyetleri gerçekleştirmek.
- 11) Yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda üst yönetime karşı sorumludur.

b) Sosyal İşler ve Hizmetler Alt Biriminin Görevleri:

- 1) Belediye sınırları içerisinde ikamet eden, dar gelirli vatandaşlar ile muhtaç, yoksul, kimsesiz, düşkün ve engelli vatandaşların dilekçe taleplerine karşılık, ilgili müdürlükler aracılığıyla tahkikat yaptırarak, karar neticesinde aynı veya nakdi yardımda bulunmak, Belediye bünyesindeki yemekhane biriminden ihtiyaç sahiplerine günlük yemek dağıtımını yapmak veya yaptırmak.
- 2) Engelli vatandaşların tekerlekli sandalye, koltuk değneği gibi taleplerini karşılamak.
- 3) "Kırklareli Belediyesi Sosyal Yardım Esasları Yönetmeliğine" göre yardıma muhtaç kişilere, amatör sporcu ve spor kulüplerine, okul ve kâr amacı gütmeyen kurum ve kuruluşlara maddi ve aynı destek sağlamak.
- 4) Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturmak.
- 5) Kent içindeki eğitim ve öğretim kurumlarında, eğitim ve öğretimin etkin ve sağlıklı bir şekilde yapılabilmesi, ilköğretim çağındaki çocukların sosyal, kültürel, bedensel ve zeka yönünden olumlu yönde gelişimine katkı sağlamak amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde gerekli faaliyetlerin yapılmasını sağlamak.
- 6) 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun'a göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenlerin iş ve işlemlerini yapmak.
- 7) Kentte yaşayan dezavantajlı grupların (engelliler, yaşlılar, yoksullar, dar gelirli vb.), sosyal, ekonomik ve kültürel yönden kent yaşamına katılımını sağlayacak sosyal sorumluluk projelerini gerçekleştirmek.
- 8) Yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli diğer faaliyetleri gerçekleştirmek.
- 9) Yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda üst yönetime karşı sorumludur.

c) Temsil Tören ve Ağırılama İşleri Alt Biriminin Görevleri:

- 1) Temel atma ve açılışların org. ile her türlü protokol ve tören yapmak veya yaptırmak.
- 2) Belediye tarafından hizmete sunulan tesis açılışları ve diğer etkinliklerinin organizasyonunu yapmak.
- 3) İlin kutlama ve anma komitesi toplantılarına katılmak.
- 4) Yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli diğer faaliyetleri gerçekleştirmek.
- 5) Yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda üst yönetime karşı sorumludur.

ç) Muhtarlık İşleri Alt Biriminin Görevleri:

- 1) Kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve güvenli bir şekilde sunulması, sorunların en kısa sürede yetkili makamlara iletilmesi, muhtarların etkinlik ve işlevlerinin artırılarak taleplerinin sonuçlandırmasından sorumludur.
- 2) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla Belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 3) MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb.) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.
- 4) MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve Başkanlığa sunmak.
- 5) Gerek Muhtarlıklar vasıtası ile gelen şikayet veya öneriler, gerekse ilçe genelinde yapılan anket sonuçlarına göre karşılaşılan sorunlar ile ilgili çözüm önerilerinde bulunmak.
- 6) Muhtarlık iş ve işlemleri hakkında bilgilerini tutmak.
- 7) Muhtarlardan gelen taleplerin 5393 sayılı yasa ve ilgili mevzuata istinaden, taleplerin karşılanmasını sağlamak.

- 8) Muhtar Bilgi Sisteminin (MBS) iş ve işlemlerini yapmak.
- 9) Merkez Mahalle Muhtarları ile periyodik toplantılar yapmak.
- 10) Yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli diğer faaliyetleri gerçekleştirmek.
- 11) Yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda üst yönetime karşı sorumludur.

d) Şehit ve Gazi Hizmetleri Şefliği Alt Biriminin Görevleri:

- 1) Şehit yakınları ve gazilere yönelik veri tabanı oluşturmak, sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek.
- 2) Belediyenin hizmet alanlarına giren konularda şehit yakınları ve gazilerin yardım, istek, şikayet, bilgi edinmebaşvurularını almak ve takibini yapmak.
- 3) Şehit yakınları ve gazilerin hakları ile onlara yönelik yardım, hizmet ve muafiyetlere ilişkin bilgilendirme çalışmaları yapmak.
- 4) Çalışma alanları ile ilgili olarak Belediyenin yetkili organlarında görüşülecek konular hakkında ön bilgi hazırlayıp ilgililere sunmak.
- 5) Gazilerin toplumsal hayata adaptasyonu sağlamak ve tedavi ihtiyaçlarına destek olmak.
- 6) Şehit ve gazi yakınlarına sosyal ve kültürel etkinlikler yapmak.
- 7) Şehit yakınları ve gaziler arasında iletişim ve dayanışmayı güçlendirici çalışmalar yapmak.
- 8) Şehit ve gazi çocuklarının eğitimi konusunda ilgili kurum ve kuruluşlar ile gönüllü kuruluşların da desteği sağlanarak gerekli çalışmaları yürütmek.
- 9) Şehit yakınları ve gazilere yönelik mevzuat çalışmalarını desteklemek.
- 10) Gaziler, gazi yakınları, şehitler ve şehit yakınları ile ilgili yaşanan olaylara ilişkin akademik çalışmalar yapmaya teşvik etmek.
- 11) Kırklareli il sınırları içinde ikamet eden ve askere giden er yakınlarının talepleri doğrultusunda dosyalarını tanzim ederek asker ailesi için meslek elemanları tarafından sosyal incelemenin yapılmasını sağlamak, tespit edilen ihtiyaçlar doğrultusunda yardım yapmak, ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışmak.
- 12) Şehit yakınları, gazi ve gazi yakınları için gezi faaliyetleri, çocuklar için sinema ve tiyatro etkinlikleri, meslek edindirme kursları gibi toplumsal hayata bağlayan hizmetler sunmak.
- 13) Yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli diğer faaliyetleri gerçekleştirmek.
- 14) Yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda üst yönetime karşı sorumludur.

e) Kadın ve Aile Hizmetleri Alt Biriminin Görevleri:

- 1) Kadın ve çocukların güçlendirilmesi hedefi doğrultusunda bütüncül sosyal hizmet yaklaşımı ile koruyucu ve önleyici hizmetler geliştirmek ve yürütmek.
- 2) Sosyal hizmet faaliyetlerinin, toplumsal cinsiyete duyarlı stratejik plan ve performans yönetimine uygun olarak planlamasını yapmak ve uygulamak.
- 3) Müdürlük bünyesindeki çocuklara, kadınlara ve ailelere yönelik kapsayıcı sosyal hizmet uygulamalarının gerçekleştirilmesi.
- 4) Eşit ve adil bir kent yaşamının inşası amacıyla hane tespit, değerlendirme, bireysel danışmanlık, psikososyal danışmanlık, hukuki danışmanlık, gelişim ve tarama testleri, grup ve saha eğitimleri, okul öncesi eğitim, belirli gün ve haftalar etkinliklerini sürdürmek.
- 5) Toplumsal cinsiyet eşitliğinin sağlanması ve kadına yönelik şiddetin önlenmesi kapsamında şiddete maruz bırakılan ya da şiddete maruz bırakılma tehlikesi olan kadınlara psikososyal ve hukuksal danışmanlık hizmetleri sunmak ve sığınma yeri talebi varsa ilgili kurumlara yönlendirmek.
- 6) Çocuklara yönelik öncelikli olarak ihmal ve istismar konularında koruyucu ve önleyici mesleki çalışmalar yürüterek çocukların gelişimini olumsuz etkileyebilecek her türlü riski önlemek amacıyla; ruh, beden, sosyal ve çevre sağlığı alanlarında araştırma, inceleme, değerlendirme, tarama, eğitim, etkinlik ve bireysel danışmanlık hizmetleri vermek.
- 7) Hizmetin kapsamını genişletmek için bünyesindeki sosyal hizmet birimleri oluşturmak.
- 8) Çeşitli toplumsal grupların farklılıklarını ve özgünlüklerini hesaba katan sosyal hizmet politikaları geliştirmek ve yürütmek.

9) Sosyo-ekonomik açıdan ihtiyaç sahibi ve şehir merkezine uzak bölgelerde yaşayan kadınlara yönelik Kanser Erken Teşhis Tarama ve Eğitim Merkezi gibi sağlık kuruluşlarına ücretsiz ulaşım ve kumanya desteği sağlamak.

10) Kadın ve aile hizmetleri ile ilgili raporlama faaliyetlerini yürütmek, gerektiğinde Valilik tarafından yürütülen koordinasyon toplantılarına, İl Müdürlükleri tarafından organize edilen tematik toplantılara katılarak günün anlam ve önemine yönelik katkı sağlamak.

11) Yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli diğer faaliyetleri gerçekleştirmek.

Yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda üst yönetime karşı sorumludur.

f) Basın Alt Biriminin Görevleri:

1) Belediyemiz ile basın yayın kuruluşları arasında haber akışını sağlamak, her gün düzenli olarak ulusal ve yerel gazetelerde, internet haber sitelerinde ve televizyonlarda Belediye ve Belediye Başkanı ile ilgili çıkan haberleri takip edip gazete kupürlerini ve dijital materyalleri çoğaltarak Başkan ve Başkan yardımcılara ulaştırıp arşivini tutmak.

2) Radyo, TV kanallarında ve sosyal medyada Kırklareli Belediyesi ile ilgili konuları takip etmek, kayıt etmek ve arşivlemek.

3) Belediye ile ilgili tüm organizasyonları takip ederek fotoğraf görüntülerini ve video kayıtlarını arşivlemek.

4) Basında çıkan hatalı ve eksik haberleri tespit etmek, tekzipleri iletmek.

5) Yerel ve ulusal TV kanallarını aracı kurum vasıtasıyla takip ederek haber taramasını yapmak.

6) Basın bültenlerinin hazırlanmasıyla Belediyemizin ulusal ve yerel medyada yer almasını sağlamak.

7) Sesli ilan, duyuru, santral, çağrı merkezi gibi hizmetleri koordine etmek veya ettirmek.

8) Kırklareli Belediyesi ile ilgili tüm organizasyonları takip ederek fotoğraf ve video cihazları ile görüntülemek ve arşivlemek.

9) Kırklareli Belediyesi faaliyetlerinin duyurulabilmesi için tüm tanıtım ve iletişim çalışmalarını yapmak, böylece yazılı ve görsel medyada farkındalık yaratmak.

10) Belediye ile ilgili çalışmalara basın mensuplarının davet edilmesi ve halkın bilgilendirilmesi için basın bültenlerinin hazırlanması, basın kuruluşlarına faks çekilmesi ve e-posta gönderilmesini sağlamak.

11) Başkanlıktan aldığı talimat doğrultusunda bayram kutlamaları ve anma törenleri için yapılan ön çalışmaları yürütmek, Belediyemizin tüm etkinliklerinin duyurusunu yapmak.

12) Belediye hizmetleri ile gerekli duyuruların web sitesinde yayınlanmasını sağlamak ve web sitesini yönetmek.

13) Kırklareli'nin tanıtımı ve özel günlere ait hediyelik eşya, tişört, bayrak gibi ürünler ile ilgili yöresel üretime ait ürünler dağıtmak.

g) Yayın Alt Biriminin Görevleri:

1) Sesli ilan, duyuru, üzüm masa gibi hizmetleri koordine etmek veya ettirmek.

2) Kırklareli Belediyesi ile ilgili gerekli görülen kitap, dergi, kaset ve CD'lerin basılmasını ve yayınlanmasını sağlamak.

3) Kırklareli Belediyesi faaliyetlerinin duyurulabilmesi için tüm tanıtım ve iletişim çalışmalarını yapmak böylece yazılı ve görsel medyada farkındalık yaratmak.

4) Tanıtıma yönelik plan ve uygulamalarda bulunarak billboard, afiş, davetiye çalışmalarının ve tanıtım filmlerinin hazırlanmasını sağlamak.

5) Başkanlıktan aldığı talimat doğrultusunda bayram kutlamaları ve anma törenleri için yapılan ön çalışmaları yürütmek, Belediyemizin tüm etkinliklerinin duyurusunu yapmak.

6) Vatandaşları Belediyenin etkinliklerinden haberdar etmek için SMS yoluyla bilgilendirmek ve katılımı sağlamak, düzenlenecek olan etkinliklerin davetiyelerini hazırlamak ve elden teslim edilmesini sağlamak.

h) Halkla İlişkiler Alt Biriminin Görevleri:

1) Halkla ilişkiler hizmetlerinde bütünlük, etkili ve verimli hizmet, tarafsızlık, açıklık, katılım gibi ilkelerin uygulanmasındaki devamlılığı sağlayıp, belediyelerden yana kamuoyu oluşturmak, halkın belediyeye ve belediyenin halka karşı hak ve ödevlerini korumak, yapılan çalışmalarda halkın düşüncesini alma ve halkı bilgilendirme aşamasından sonra kamuoyu ölçme ve değerlendirmesini sağlamak.

2) Vatandaşların birimlere olan ziyaret dağılımıyla ilgili veri tabanı oluşturmak.

3) Belediye ile ilgili konularda vatandaşları bilgilendirme ve yanlış anlamaları düzeltmeyi amaçlamak, bölgelere göre memnuniyet düzeylerini belirlemek ve gelen şikayetleri kayda almak.

4) 4982 sayılı "Bilgi Edinme Hakkı Kanunu" kapsamında bilgi verme yükümlülüğü gereği bu kanunda yer alan istisnalar dışındaki her türlü bilgi ve belgeyi başvuranların yararlanmasına sunmak ve bilgi edinme başvurularınısüratli ve doğru sonuçlandırmak üzere, gerekli idare ve teknik tedbirleri alarak vatandaşla hizmet vermek.

5) Belediye Başkanlığı tarafından doğrudan halkla iletişimi sağlamak amacıyla oluşturulacak hizmet masası ve iletişim noktalarının kurulması koordinasyonunun sevk ve idaresini yapmak veya yaptırmak.

6) Resmi bayram, tören, anma ve sosyal etkinliklerde tören alanlarının bayraklama işlemlerini yapmak, sandalye ve masa temin etmek.

Sorumluluklar:

Müdürlüğümüz yasalarda yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatlarda belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında,

Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı da sorumludur

C- İdareye İlişkin Bilgiler1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Karacaibrahim Mahallesi Mustafa Kemal Bulvarı No:3 üzerindeki Kırklareli Belediyesi ana hizmetbinasında faaliyet göstermektedir.

2- Örgüt Yapısı

1 Müdür Odası, 1 Kültür İşleri Servisi, 1 Sosyal İşler Servisi, 1 Basın Yayın Servisi, 1 Halkla İlişkiler Servisi, Belediye Kültür Merkezi, Atatürk Kültür Merkezi, Kent Konseyi, Atatürk Evi, Ali Rıza Efendi Kent Kültür Evi ve Zübeyde Hanım Kadın Sporcu Evi ile hizmet verilmektedir.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz bünyesinde kullanılmakta olan teknolojik ekipman listesi aşağıdaki tabloya çıkarılmıştır.

KULLANILAN ARAÇ VE EKİPMAN	MİKTARI
Dizüstü Bilgisayar	5 Adet
Masaüstü Bilgisayar	8 Adet
Yazıcı	4 Adet
Tarayıcı	2 Adet
Fotokopi	1 Adet

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak; 1 Müdür, 5 Memur, 4 Sözleşmeli Memur ve 36 HizmetAlımı Personeli (Mutlu İnsanlar Per. A.Ş.) ile görev yapmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

Sosyal ve Kültürel Faaliyetler

Ocak 2024 Etkinlikleri

Belediye Başkanlığımızca, okulların ara tatil döneminde Çocuk Şenlikleri düzenlendi. Şenlikte, sihirbaz gösterisi, cambaz show, perküsyon atölyesi ve sanat atölyeleri gerçekleştirildi.

Belediye Başkanlığımızın "Mutlu Bir Gelecek Kırklareli'de Yeşerecek" sloganıyla, çocuklar için hayata geçirdiği sanat atölyeleri (yaratıcı drama, çocuk korusu, bale, roman dansı, keman, gitar ve resim) alanında uzman eğitimciler eşliğinde çalışmalarına başladı.

Belediye Başkanlığımızca 30 Ocak 2024 Günü Belediye Kültür Merkezi'nde "Unutma Bizi" adlı tiyatro oyunu düzenlendi.

Şubat 2024 Etkinlikleri

Belediye Başkanlığımızca 2 Şubat 2024 Günü Kırklareli Belediyesi Kültür ve sanat etkinliklerimiz kapsamında, "Ben Türkan Saylan" isimli oyun, saat 20:00'de Belediye Rektörlük Merkezinde izleyici ile buluştu.

Kırklareli Belediye Başkanlığı ve Kırklareli Belediyesi Çocuk Korosu ile birlikte Manço ailesinin katılımlarıyla "Barış Manço'yu Anma 25. Yıl Özel Konseri" düzenlenmiştir. Ayrıca etkinlik kapsamında Barış Manço resimleri sergisi yapılmıştır.

Belediye Başkanlığımızca 14 Şubat Sevgililer Günü dolayısıyla düzenlenen etkinlikler kapsamında "Norm Ender Konseri" gerçekleştirildi.

Belediye Başkanlığımızca 16 Şubat 2024 tarihinde "Yosi Mizrahi HEDx Bir Başarı Hikayesi" adlı tek kişilik gösteri gerçekleştirildi.

Belediye Başkanlığımız kültür-sanat etkinlikleri kapsamında 17 Şubat tarihinde Can TUTUĞ, Stefano Del Sole ve Erdem UVALIOĞLU Atatürk Kültür Merkezi'nde bir konser verdi.

Kırklareli Belediye Başkanlığı ve Kırklareli Kültür ve Sanat Derneği'nin müştereken düzenlediği, Türk Sanat Müziği Kış Konseri, 29 Şubat 2024 Perşembe akşamı saat 20:00'da Belediye Kültür Merkezi'nde gerçekleştirilmiştir.

Mart 2024 Etkinlikleri

Belediye Başkanlığımızca Ramazan Ayı dolayısıyla İstasyon Caddesinde vatandaşlarımıza Helva dağıtımı gerçekleştirildi.

8 Mart Dünya Kadınlar Günü kapsamında, Bisiklet turu, Kadınlar Günü Matineleri ve Özgürlük ve Demokrasi Meydanında "Emir Can İĞREK Konseri" düzenlendi.

Belediye Başkanlığımızca 7 Mart Perşembe akşamı Kırklareli Sanatseverler Derneği ile birlikte konser etkinliği düzenlendi.

9-10 Mart tarihleri arasında Portre Karikatür Etkinliği düzenlendi.

Belediye Başkanlığımızca 18 Mart Şehitleri Anma Günü ve Çanakkale Deniz Zaferi'nin 109. Yıl dönümü dolayısıyla dev Türk Bayrağı ile "Şehitlere Saygı Yürüyüşü" ve Hüseyin Lozanlıoğlu konseri düzenlendi.

Belediye Başkanlığımızca Ramazan Ayı boyunca tüm mahallelerimize Esnaf ve Sanatkarlar Düğün Salonunda iftar yemekleri verilmiş ve her mahallemizde Ramazan Özel Eğlenceleri düzenlenmiştir.

Belediye Başkanlığımızca, Kırklareli Erzurumlular Kültür ve Dayanışma Derneği ile birlikte Erzurum'un düşman işgalinden kurtuluşunun 106. Yıl dönümü nedeniyle Harun ATMACA konseri düzenlendi.

Kırklareli Belediye Başkanlığı'nın katkılarıyla, Berrak Ozanlar Topluluğu ile birlikte 21 Mart Perşembe saat 20:30'da Atatürk Kültür Merkezi'nde Aşık Veysel'i anma konseri gerçekleştirildi.

Kırklareli Belediye Başkanlığı ve Genç Yankı Tiyatro Grubunun müştereken düzenlediği, "Düğün Çiçeği" adlı Tiyatro Oyunu 27 Mart Çarşamba akşamı saat 20:00'da Belediye Kültür Merkezi'nde gerçekleştirilmiştir.

Belediye Başkanlığımızca, 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı kapsamında, Millet Bahçesi'nde düzenlediğimiz "Çocuk Şenliği"nde, birbirinden eğlenceli ve coşkulu aktiviteler çocuklarımızla buluştu. Türk Milleti'ne egemenliğini sağlayan ve bu gücü, geleceğin büyükleri çocuklara bayram olarak armağan eden Ulu Önderimiz Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün işaret ettiği yolda, kararlılıkla ilerleyen çocuklarımız, aileleriyle birlikte keyifli bir gün geçirdiler.

Belediye Başkanlığımız kültür etkinlikleri kapsamında, 30 Nisan Dünya Caz Günü dolayısıyla Can TUTUĞ, Saygın TEKERGÖLÜ, Aytaç AYDOĞDU ve Dilara ARTUN Atatürk Kültür Merkezi'nde bir konser verdi.

Mayıs 2024 Etkinlikleri

✚ Belediye Başkanımız Derya BULUT, ilimizde Kapalı Spor Salonu'nda ziyarete açılan Çanakkale Gezici Müzesi'ni, Belediye Başkan Yardımcılarımız Kürşad YAMANER ve Burak SÜZÜLMÜŞ ile birlikte gezerek, müze yetkililerinden bilgi aldı.

✚ Belediye Başkan Vekilimiz Burak SÜZÜLMÜŞ, Atatürk Stadyumu'nda gerçekleşen 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı törenlerine katıldı.

✚ 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı ve Gençlik Haftası dolayısıyla, Belediye Başkanlığımız tarafından gençlik konserleri düzenlendi. 19-20-21 Mayıs akşamları Millet Bahçesi'nde gerçekleşen konserlerde, yerel sanatçıların yanı sıra, Kırklarelili olup müzik dünyasında önemli başarılarla imza atmış sanatçılar da sahne aldılar.

✚ Kırklareli Karagöz Kültür Sanat ve Kakava Festivali kapsamında festival korteji düzenlendi. Yürüyüş sonrasında Özgürlük ve Demokrasi Meydanı'nda Festival Ateşi yakıldı.

✚ 30. Kırklareli Karagöz Kültür Sanat ve Kakava Festivali kapsamında REYNMEN Konseri düzenlendi.

✚ 30. Kırklareli Karagöz Kültür Sanat ve Kakava Festivali kapsamında "Buray" Konseri düzenlendi.

✚ 30. Kırklareli Karagöz Kültür Sanat ve Kakava Festivali kapsamında "ZARA" Konseri düzenlendi.

✚ 30. Kırklareli Karagöz Kültür Sanat ve Kakava Festivali kapsamında "Efe ÇAKMAK" Konseri düzenlendi.

✚ 30. Kırklareli Karagöz Kültür Sanat ve Kakava Festivali kapsamında Prof. Dr. Üstün DÖKMEN söyleşi/imza etkinliği düzenlendi.

✚ 30. Kırklareli Karagöz Kültür Sanat ve Kakava Festivali kapsamında Kitap Fuarı düzenlendi.

✚ 30. Kırklareli Karagöz Kültür Sanat ve Kakava Festivali kapsamında şehrimizde düzenlenen spor müsabakalarında dereceye giren genç sporculara Belediye Başkanımız Derya BULUT ödülleri takdim etti.

✚ Belediye Başkanımız Derya BULUT 30. Kırklareli Karagöz Kültür Sanat ve Kakava Festivali kapsamında İstasyon Caddesinde düzenlenen, okullarımızın koordinasyonunda gerçekleştirilen resim sergisini ziyaret etti.

✚ Belediye Başkanımız Derya BULUT ve Belediye Başkan Yardımcımız Kürşad YAMANER, Türk Mutfağı Haftası Tanıtım Programları kapsamında, Tren Gar Binası önünde düzenlenen etkinliğe katıldı, burada şeflerin çalışmasına eşlik etti. Ardından, gar binası içinde, festivalimiz kapsamında ziyarete açılan resim, heykel ve fotoğraf sergisini gezdi.

✚ 30. Kırklareli Uluslar arası Karagöz Kültür Sanat ve Kakava Festivali kapsamında Sabahattin Ali Sokağı'nda 5. Kolordu Bölge Bando Komutanlığı konseri düzenlendi.

Haziran 2024 Etkinlikleri

✚ Çevre Haftası etkinlikleri kapsamında Belediye Başkanlığımız ve Kırklareli Kent Konseyi ile birlikte, İstasyon Caddesi'nde gerçekleştirilen " Temiz çevre, temiz toplum!" etkinliğine katılım sağlandı.

✚ Belediye Başkanlığımız ve Kırklareli Gençlik Merkezi'nin işbirliğiyle Dünya Çevre Günü kapsamında, 9 Haziran Pazar Günü Waldorf Korusu'nda çevre temizliği yapıldı, ardından çocukların keyifli vakit geçirdiği atölyeler gerçekleştirildi.

✚ Belediye Başkan Vekilimiz Kürşad YAMANER, Gençlik ve Spor İl Müdürlüğümüzün, Belediyemiz ile birlikte düzenlediği yaz spor okullarının, Kırklareli Yeni Kapalı Spor Salonu'nda gerçekleşen açılış törenine katıldı.

✚ Belediye Başkan Yardımcımız Kürşad YAMANER, Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğüne Koruyucu Aile Günü dolayısıyla düzenlenen, farkındalık yürüyüşüne ve gerçekleşen şenliklere katıldı.

Temmuz 2024 Etkinlikleri

✚ A Milli Futbol Takımımızın, Avrupa Şampiyonası'nda, Hollanda ile karşılaştığı çeyrek final maçı, Belediyemiz tarafından Millet Bahçesi'nde kurulan dev ekranda, oldukça yoğun bir katılım ile izlendi.

✚ Belediye Başkanımız Derya BULUT, Belediye Başkan Yardımcılarımız Kürşad YAMANER ve Burak SÜZÜLMÜŞ aileleriyle birlikte, Millet Bahçesi'nde bu coşku ve heyecanı vatandaşlarımız ile birlikte paylaştı.

✚ Sanat atölyelerimiz, farklı branşlarda, alanında uzman isimler tarafından faaliyet göstermeye devam etmektedir. Ritim, drama ve halk oyunları eğitimlerimizde, çocuklarımız hem yaz dönemini verimli bir şekilde geçirmektedir hem de yeteneklerini geliştirerek potansiyellerini ortaya çıkarmaktadır.

✚ 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü etkinlikleri kapsamında, İstasyon Caddesi'nde açılan, 15 Temmuz konulu fotoğraf sergisi ziyaret edildi. İl protokolü ve vatandaşların yoğun katılım gösterdiği programda, sancak koşusu da yapıldı ve sancak gençler tarafından, Kırklareli Valisi Birol EKİCİ'ye teslim edildi. Ayrıca, gençler ve vatandaşların katılımıyla, Demokrasi ve Milli Birlik Yürüyüşü gerçekleştirildi.

✚ Belediye Başkanımız Derya BULUT, "Gençlere her ay bir sinema bileti" vaadini hayata geçirecek olan protokolü, Kırklareli By Prestige Sineması'nın sahibi Burhan YILDIRIM ile birlikte imzaladı.

✚ İlimizdeki ihtiyaç sahibi ailelere sıcak yemek hizmeti verilmesi için, Belediye Başkanlığımız ile Kırklareli Valiliği arasında bir protokol imzalandı.

✚ Belediye Başkanımız Derya BULUT, Belediye Başkan Yardımcılarımız Kürşad YAMANER ve Burak SÜZÜLMÜŞ'ün de katılımlarıyla Muharrem Ayı dolayısıyla belediyemiz tarafından hazırlanan aşurelerin vatandaşlarımıza ikramı sağlandı.

✚ Belediye Başkanımız Derya BULUT, "Değişimde İlk 100 Gün Buluşması" toplantısını; Kırklareli Üniversitesi'nden kurumumuza resmi olarak devri de gerçekleşen, yeni adıyla, "Kırklareli Belediyesi Kültür Merkezi"nde yoğun bir katılımı ile gerçekleştirdi.

Ağustos 2024 Etkinlikleri

✚ Belediye Başkanımız Derya BULUT, Paris 2024 Olimpiyat Oyunları'nda İtalya ile karşılaşan A Milli Kadın Voleybol Takımımızın yarı final maçını, Millet Bahçesi'nde kurulan dev ekranda, Kırklareliler ile birlikte izledi.

✚ Belediye Başkanımız Derya BULUT 30 Ağustos Zafer Bayramı kutlamaları kapsamında düzenlenen tören ve etkinliklere katıldı.

✚ 30 Ağustos Zafer Bayramı kutlamaları kapsamında Ümit BESEN ve PAMELA konseri düzenlendi.

Eylül 2024 Etkinlikleri

✚ Kırklareli Belediye Başkanlığı ile Kırklareli Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü tarafından düzenlenen "Yaza Hareketli Giriyoruz" atölyelerinin kapanış ve sertifika verme töreni Millet Bahçesi'nde gerçekleştirildi.

✚ Belediyesi Başkanlığımız ile Kırklareli Valiliği tarafından düzenlenen "Toplu Sünnet Şöleni ve Balık Ayhan Konseri" Millet Bahçesi'nde gerçekleştirildi.

✚ Belediye Başkanımız Derya BULUT, 19 Eylül Gaziler Günü dolayısıyla, Kırklareli Valiliği tarafından düzenlenen kortej yürüyüşüne, Atatürk Anıtı önünde gerçekleşen törene ve Vali Konağı'nda verilen yemeğe katıldı.

✚ Kırklareli Yayla Bolluk, Bereket, Hasat ve Bağ Bozumu Şenlikleri kapsamında şenlik korteji düzenlendi.

✚ 15. Kırklareli Yayla Bolluk, Bereket, Hasat ve Bağ Bozumu Şenlikleri'nin ilk gecesi, Kırklareli Olgunlaşma Enstitüsü'nün; "Trak Medeniyeti'nin Trakya İzleri" dans anlatımlı defilesi ile başladı. Belediye Başkanımız Derya BULUT'un eşi Özge BULUT'un da izlediği defile, koreografisi ve müzikleriyle büyük ilgi gördü.

✚ 15. Kırklareli Yayla Bolluk, Bereket, Hasat ve Bağ Bozumu Şenlikleri kapsamında Ediz HAFIZOĞLU konseri gerçekleştirildi.

✚ Belediye Başkanımız Derya BULUT, 15. Kırklareli Yayla Bolluk, Bereket, Hasat ve Bağ Bozumu Şenlikleri'nin 2. Gününde gerçekleştirilen "Balkan ve Rumeli Yemekleri Atölyesi" etkinliğine katıldı.

✚ Belediye Başkanımız Derya BULUT, 15. Kırklareli Yayla Bolluk, Bereket, Hasat ve Bağ Bozumu Şenlikleri kapsamında " Geleneksel Gıdaların Yapımı" etkinliğine katılarak, ziyaretçilere bulama, çömlekte kuru fasulye, kuskus ve üzüm ikramında bulundu.

✚ Belediye Başkanımız Derya BULUT, 15. Kırklareli Yayla Bolluk, Bereket, Hasat ve Bağ Bozumu Şenlikleri kapsamında düzenlenen "Antik Oyuncaklar Dünyası" İnteraktif Çocuk Tiyatrosu etkinliğine katıldı.

✚ 15. Kırklareli Yayla Bolluk, Bereket, Hasat ve Bağ Bozumu Şenlikleri kapsamında " Geçmişten Geleceğe Kırklareli'de Gastronominin İzleri-Eno Gastronomi Turizmi Potansiyeli" temalı panelde Zeynep Arca Şalliel, Sena Şenkal ve Murat Yankı'yı dinledik.

✚ 15. Kırklareli Yayla Bolluk, Bereket, Hasat ve Bağ Bozumu Şenlikleri kapsamında "Filiz Sünnetçioğlu İle Mask Atölyesi" etkinliğimiz, İstasyon Caddesi'nde düzenlendi.

✚ 15. Kırklareli Yayla Bolluk, Bereket, Hasat ve Bağ Bozumu Şenlikleri kapsamında, Yayla Parkı'nda KIRKSEDER ile Berrak Türküler Konseri düzenlendi.

✚ Belediye Başkanımız Derya BULUT, Başkan Yardımcılarımız Burak SÜZÜLMÜŞ ve Kürşad YAMANER ile birlikte 15. Kırklareli Yayla Bolluk, Bereket, Hasat ve Bağ Bozumu Şenlikleri'nin ikinci gününde; Arcadia Faunası ve Vahşi Kuşlar temalı fotoğraf sergisi ile Can Tutuğ, Saygın Tekergölü ve Tolga Şişko üçlüsünün sunduğu müzik dinletisine katıldı.

✚ 15. Kırklareli Yayla Bolluk, Bereket, Hasat ve Bağ Bozumu Şenlikleri kapsamında, Belediye Başkanımız Derya BULUT, Muammer KETENCİOĞLU ve Balkan Yolculuğu performansını Yayla Meydanı'nda vatandaşlarımız ile birlikte izledi.

✚ Belediye Başkanımız Derya BULUT ve Eşi Özge BULUT, 15. Kırklareli Yayla Bolluk, Bereket, Hasat ve Bağ Bozumu Şenlikleri'nin üçüncü gününde gerçekleşen Faber Castell Çocuklara Yönelik Sanat Etkinliği Çadırı ve Geri Dönüşüm Malzemelerinden Yapılan Antik Yunan Mask Atölyesini ziyaret etti.

✚ Belediye Başkanımız Derya BULUT, 15. Kırklareli Yayla Bolluk, Bereket, Hasat ve Bağ Bozumu Şenlikleri'nin üçüncü gününde "Masterchef Çocuk Atölyesi" etkinliğinde çocuklarla bir araya geldi.

✚ 15. Kırklareli Yayla Bolluk, Bereket, Hasat ve Bağ Bozumu Şenlikleri kapsamında, "Çocuk, Yazar ve Okur Etkinliği"nde Mine PÖGE, kitaplarını çocuklar için imzaladı.

✚ 15. Kırklareli Yayla Bolluk, Bereket, Hasat ve Bağ Bozumu Şenliklerimize, Masal Atölyesi etkinliği ile katkı sağlayan Elif BOLU, masallarıyla çocuklarımıza eğlenceli dakikalar yaşattı.

✚ Belediye Başkanımız Derya BULUT, 15. Bağ Bozumu Şenlikleri'nin üçüncü gününde, kendi alanında bir duayen olan Prof. Dr. Mehmet ÖZDOĞAN tarafından verilen ve Kırklareli'nin bağcılık tarihine ışık tutan "Aşağıpınar'dan Kanlıgeçit'e Bağcılık" konulu söyleşiye katıldı.

✚ Belediye Başkanımız Derya BULUT, 15. Bağ Bozumu Şenlikleri'nin üçüncü gününde düzenlenen "Türkiye'de Arkeolojik Kazılarda Dionysos" konulu panele katılım gösterdi.

✚ Belediye Başkanımız Derya BULUT, 15. Bağ Bozumu Şenlikleri kapsamında düzenlenen, Kırklareli Belediyesi Çocuk Korosu ve Kırklareli Belediyesi Türk Halk Müziği Korosu'nun konserlerini Yayla Meydanı'nda izledi.

✚ Belediye Başkanımız Derya BULUT, 15. Kırklareli Yayla Bolluk, Bereket, Hasat ve Bağ Bozumu Şenlikleri kapsamında düzenlenen, Kırklareli Belediyesi Sanat Atölyeleri konserlerini Yayla Meydanı'nda izledi.

✚ Belediye Başkanlığımız ve Kırklareli Kent Konseyi ile birlikte düzenlediğimiz, 15. Kırklareli Yayla Bolluk, Bereket, Hasat ve Bağ Bozumu Şenlikleri'nin üçüncü gününün finalinde Bülent ORTAÇGİL konseri düzenlendi.

✚ Belediye Başkanımız Derya BULUT, 15. Kırklareli Yayla Bolluk, Bereket, Hasat ve Bağ Bozumu Şenlikleri kapsamında, Bakucha Arcadia Bağları'nda son etkinlik olarak düzenlenen geleneksel bağ bozumuna katıldı. Bu kapsamda Belediye Başkanlığımızca Can TUTUĞ ve müzisyen dostlarının müzik dinletisi gerçekleştirildi.

✚ Belediye Başkanlığımız, Let's Do It Türkiye, Kırklareli Üniversitesi Erasmus Kulübü, Kırklareli Gençlik Merkezi, Genç TEMA, Kırklareli Üniversitesi Toplum Gönüllüleri, Kırklareli Bahçeşehir Koleji ve Kırklareli Yeşilay ile birlikte düzenlediği "Dünya Temizlik Günü" etkinliği Millet Bahçesi'nde gerçekleştirildi.

✚ Ahilik Haftası kapsamında, Belediyemiz tarafından hazırlanan pilav, helva ve ayranla Cuma namazı sonrasında Belediye Başkan Yardımcımız Sabri ÇINAR ve protokol üyelerinin katılımıyla Ahmet Cevdet Paşa Camisinde vatandaşlara ikram edildi.

✚ Belediye Başkanımız Derya BULUT, Kırklareli Belediyesi FBO Kadın Basketbol Takımımızın, Lidya Garden City Turgutlu Belediyespor ile gerçekleşen karşılaşmasını; Vali Uğur TURAN ve Turgutlu Belediye Başkanı Çetin AKIN ile birlikte izledi.

✚ Belediye Başkanımız Derya BULUT, "Interreg IPA Sınır Ötesi İşbirliği Bulgaristan-Türkiye Programı"nda proje ortağımız olan, Karnobat Belediyesi'nin düzenlediği 9. Karnobat Balkan Sanat Festivali'ne katıldı. Festivalde ayrıca, Kırklareli Belediyesi Halk Oyunları Ekibimiz bir gösteri gerçekleştirdi.

Ekim 2024 Etkinlikleri

✚ 4 Ekim Hayvanları Koruma Günü etkinliklerimiz kapsamında, Kırklareli Belediyesi Hayvan Bakımevimizde ve Sabahattin Ali Sokağında bir dizi etkinlik düzenlendi. Kırklareli Belediyesi Çocuk Korosu, "Patili Notalar" konseriyle, herkese keyifli dakikalar yaşattı.

✚ Kırklareli Belediyesi ve Kırklareli Gençlik Merkezi işbirliği ile İlimizde üniversite hayatına başlayan öğrencilere yönelik İğneada Longoz ormanlarında doğa yürüyüşü etkinliği düzenlendi.

✚ Belediye Başkanımız Derya BULUT ve Sayın Valimiz Uğur TURAN "En İyi Narkotik Polisi Anne" projesi ile ilgili Kırklareli İl Emniyet Müdürlüğüne Belediye Kültür Merkezinde 15 Ekim 2024 Salı günü düzenlenen Eğitim ve Bilgilendirme Toplantısına katıldı.

✚ Atatürk Kültür Merkezi'nde hem konser, hem de perküsyon atölyesi gerçekleşti. Perküsyon ve korada Diego CATALANO, perküsyonda Stefano DEL SOLE, vibrafon ve piyanoda Can TUTUĞ'dan oluşan ekibin muhteşem konseri sonrası, perküsyon eğitmeni Dilara ARTUN tarafından bir atölye yapıldı.

✚ Belediye Başkanımız Derya BULUT ve Sayın Valimiz Uğur TURAN İl Özel İdaresi Cazibe Merkezi'nde Muhtarlar Günü vesilesiyle düzenlenen programa katıldı.

✚ Belediye Başkanımız Derya BULUT, Kırklareli'nin tarihini, dilini, edebiyatını, kültürünü anlamak ve bu unsurları, akademik mercekten değerlendirmek için Kırklareli Üniversitesi tarafından düzenlenen "Kırklareli Sempozyumu"na katıldı.

✚ Belediye Başkanımız Derya BULUT, 29 Ekim Cumhuriyet Bayramımızın 101. Yılı kutlamaları kapsamında Özgürlük ve Demokrasi Meydanı'nda düzenlenen törene katılım sağladı. Belediye Başkanımız Derya BULUT, Ulu Önder Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün; "Efendiler, Yarın Cumhuriyeti İlan Ediyoruz!" diyerek başlattığı o büyük yürüyüşe ait haberleri içeren ve Belediyemiz tarafından hazırlanan gazeteyi, çocuklar ile birlikte, Sayın Valimiz Uğur TURAN'a takdim ettikten sonra, vatandaşlara ve esnafımıza da dağıtım sağladı.

✚ Belediye Başkanımız Derya BULUT 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı kapsamında, Sayın Valimiz Uğur TURAN, Kırklareli Milletvekili Ahmet Gökhan SARIÇAM, Kırklareli Cumhuriyet Başsavcısı Enver EROĞLU, Kırklareli Adalet Komisyonu Başkanı Hüseyin GEDİK ve Kırklareli Üniversitesi Rektörü Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR ile birlikte Atatürk Evi'ni ziyaret etti

✚ Belediye Başkanımız Derya BULUT, 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı kapsamında, Valilikte düzenlenen tebrik programına katıldı.

✚ Belediye Başkanımız Derya BULUT, eşi Özge BULUT ile birlikte, Cumhuriyetimizin 101. yılı kutlama etkinlikleri kapsamında Kırklareli Valiliği tarafından düzenlenen "29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Kabul Töreni"ne katıldı.

✚ Belediyemiz mobil ikram aracı, Kırklareli Üniversitesi Kayalı Kampüsü'nde, öğrenci kulüpleri tarafından düzenlenen etkinliklerde, gençlerimizin yanında yer aldı.

Kasım 2024 Etkinlikleri

- ✚ Belediye Başkanımız Derya BULUT 10 Kasım Atatürk'ü Anma Günü kapsamında düzenlenen tören ve etkinliklere katıldı.
- ✚ Kırklareli Belediye Orkestrası, 10 Kasım Atatürk'ü Anma Günü kapsamında, Atatürk'ün sevdiği şarkıları Yayla Mahallesi Atatürk Evi önünde hemşerilerimiz için seslendirdi.
- ✚ Belediye Başkanımız Derya BULUT, ilimizin düşman işgalinden kurtuluşunun 102. yıl dönümü vesilesiyle, Kırklareli Şehitliği ile Kırkşehitler Anıtı'nda düzenlenen törenlere katıldı.
- ✚ Belediye Başkanlığımız tarafından İlimizin Düşman İşgalinden Kurtuluşunun 102. Yıl Dönümü, Özgürlük ve Demokrasi Meydanı'nda, büyük bir coşkuyla kutlandı.
- ✚ Belediye Başkanımız Derya BULUT, Eşi Özge BULUT ile birlikte, Kırklareli'nin düşman işgalinden kurtuluşunun 102. yıl dönümü vesilesiyle düzenlenen Kurtuluş Resepsiyonu'nda, başta Sayın Valimiz Uğur TURAN ve Garnizon Komutanımız Tuğgeneral Erdal KÖSE olmak üzere; şehit ailelerini, gazilerimizi, il protokolünü, şehrin iş, siyaset ve spor camiası ile sivil toplum kuruluşlarını misafir etti.
- ✚ Belediye Başkanlığımız tarafından Kırklareli'nin düşman işgalinden kurtuluşunun 102. yıl dönümü etkinlikleri kapsamında, bisiklet turu düzenlendi. Her yaştan bisiklet severin katılım gösterdiği tur, Şevket Dingiloğlu Parkı önünde başlayarak, Millet Bahçesi'nde sona erdi.
- ✚ Kırklareli'nin düşman işgalinden kurtuluşunun 102. yıl dönümünde, Özgürlük ve Demokrasi Meydanı'nda gerçekleştirilen Kurtuluş Bayramı Konseri'nde sahne alan Tuğba ÖZERK, kurtuluş coşkusunu zirveye taşıdı.
- ✚ Belediye Başkanımız Derya BULUT, ilimizin düşman işgalinden kurtuluşunun 102. yıl dönümü etkinlikleri kapsamında, Kırklareli Belediyesi olarak düzenlediğimiz Sanat Atölyeleri Gösterileri'ni, vatandaşlarımız ile birlikte izledi.
- ✚ İlimizin düşman işgalinden kurtuluşunun 102. yıl dönümü etkinlikleri kapsamında, Belediye Başkan Yardımcımız Sabri ÇINAR'ın katılımlarıyla Atatürk Kültür Merkezi'nde Belediyemiz Sanat Atölyeleri resim sergisi, Kırklareli Tiyatro Topluluğu'nun yüz boyama atölyesi ve tiyatro gösterisi ile Kırklareli Üniversitesi Müzik Kulübü'nün Kurtuluş Şarkıları konseri gerçekleşti.
- ✚ Belediye Başkanlığımızca, Kültür Merkezi'nde düzenlenen "Afacanlar Kampta" tiyatro oyunu, çocuklarımız tarafından ilgi ve beğeniyle izlendi.
- ✚ Belediye Başkanlığımız tarafından 24 Kasım Öğretmenler Günü kutlamaları kapsamında Paşa Cafe'de kahvaltı organizasyonu gerçekleştirildi.
- ✚ Belediye Başkanlığımız ve Kırklareli Kent Konseyi Kadın Meclisi ile birlikte Atatürk Kültür Merkezi'nde Kadına Karşı Şiddetle Mücadele Paneli düzenlendi.
- ✚ Belediye Başkanımız Derya BULUT, Kültür ve Turizm Bakanlığı Güzel Sanatlar Genel Müdürlüğü'ne bağlı İstanbul Devlet Modern Folk Müziği Topluluğu solistleri Canan ÇAL ve Enver MERALLI tarafından icra edilen ve Belediyemiz Kültür Merkezi'nde gerçekleştirilen 'Bizim Romanımız' konser programına katıldı.
- ✚ Belediye Başkanlığımız tarafından 24 Kasım Öğretmenler Günü kapsamında, Ufuk ÖZKAN, Burcu GÖNDER ve Eray TÜRK'ün sahneye koyduğu "Seviyorsan Git Ayrıl Bence" adlı oyun, Belediyemiz Kültür Merkezi'nde düzenlendi.
- ✚ Belediye Başkanımız Derya BULUT, 28 Kasım'da Belediyemiz Sanat Atölyeleri tarafından sahneye konan ve Kültür Merkezi'nde gerçekleştirilen "Yeşilçam Şarkıları Konseri"ni, vatandaşlarımızla birlikte izledi.
- ✚ Belediye Başkanlığımız destekleriyle, Kırklareli Kent Konseyi ve Kırklareli Barosu tarafından, 29 Kasım'da Belediyemiz Kültür Merkezi'nde gerçekleştirilen, "Trakyalı Amazonlar" film gösterim ve söyleşi programına Belediye Başkanımız Derya BULUT'un Eşi Özge BULUT katılım sağladı.

Aralık 2024 Etkinlikleri

3 Aralık Dünya Engelliler Günü münasebetiyle, Belediyemiz ve Kırklareli Kent Konseyi Engelliler Meclisi işbirliği ile düzenlenen programda, ilk olarak engelli bireylerimize sosyal ve hukuki destek konularında alanında uzman isimler tarafından bilgilerin verildiği bir söyleşi gerçekleştirildi. Program davetlilerin keyifle eğlendiği müzik dinletisi ile devam etti.

Belediye Başkanlığımızın katkılarıyla, Gençlik Spor İl Müdürlüğü Gençlik Merkezi tarafından organize edilen ve Batı Trakya Türklerinin mücadelesinin anlatıldığı "Dr. Sadık Ahmet" Film Gösterimi 3 Aralık Salı akşamı, Belediyemiz Kültür Merkezi'nde izleyici ile buluştu.

Belediye Başkanlığımızın katkılarıyla Kırklareli 4. Tarım Hayvancılık, Gıda, Sanayi ve Otomotiv Fuarı'nın açılışı, Belediyemiz Kapalı Pazar Yeri ve Fuar Alanı'nda; Kırklareli, Edirne ve Tekirdağ'dan protokol mensupları, STK'lar, daire müdürleri, üreticiler ve vatandaşların katılımıyla gerçekleştirildi.

Belediye Başkanlığımızın katkılarıyla, Kırklareli Üniversitesi Tiyatro Kulübü tarafından Belediye Kültür Merkezinde "Paraya Hayır" adlı tiyatro oyunu sergilendi.

Belediye Başkanlığımızın katkılarıyla, İl Kültür ve Turizm Müdürlüğümüzce Belediyemiz Kültür Merkezinde, Diyarbakır Devlet Tiyatrosu tarafından sahnelenen "Boş Şehir" adlı tiyatro oyunu sergilendi.

Kültür ve Turizm Bakanlığı Devlet Opera ve Bale Genel Müdürlüğü'nün düzenlediği 1. Anadolu Opera ve Bale Festivali kapsamında, İstanbul Devlet Opera ve Balesi, Kırklarelililer ile buluştu. 12 Aralık Perşembe akşamı saat 20.00'de, 'Rezonans' isimli modern dans gösterisi, 13 Aralık Cuma akşamı saat 20.00'de ise 'Öylesine Bir Dinleti' adlı müzikli oyun, Kırklareli Belediyesi Kültür Merkezi'nde sahnelendi.

Belediye Başkanımız Derya BULUT, Ulu Önder Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün Kırklareli'ne gelişinin 94. yıl dönümü anısına, Belediyemiz ve Kırklareli Sanat Sevenler Derneği ile ortaklaşa düzenlenen Atatürk'ün Sevdiği Şarkılar ve Türküler Konserine katılım sağladı.

Belediye Başkanımız Derya BULUT, Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün Kırklareli'ne teşrifinin 94. yıl dönümü vesilesiyle İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü koordinesinde, Kırklareli Belediyesi Kültür Merkezi'nde düzenlenen "Türk Armoni Yıldızları Orkestrası Konseri"ne katıldı.

Belediye Başkanlığımız ve Kırklareli Kültür ve Sanat Derneği ile ortaklaşa, Belediyemiz Kültür Merkezi'nde Kış Konseri etkinliği gerçekleştirildi.

26 Aralık'ta Belediyemiz Kültür Merkezi'nde Belediye Başkanlığımızca desteklenerek, Kırklareli Kent Konseyi Berrak Türküler Çalışma Grubu tarafından "Gurbet Türküleri Konseri" gerçekleştirildi.

Belediye Başkanlığımız tarafından yeni yıl kutlamaları çerçevesinde, Dj Kutlu TUNCA, Kaan ZEL, Young Y ve Gökhan USUL & Orkestrası konserleri gerçekleştirildi.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

D- Diğer Hususlar

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

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

Amaç: Kırklareli'ni kültürel, sosyal ve bilimsel faaliyetlerin ön plana çıktığı, kararların yönetim anlayışıyla alındığı bir kültür, sanat, eğitim kenti yapmak.

Hedefler: Sosyal yaşam kalitesini artıran etkinlikler, faaliyetler, organizasyonlar düzenli olarak gerçekleştirilecek ve bu etkinliklere, faaliyetlere, organizasyonlara dahil olan kişi sayısı sürekli artırılabilecektir. Diğer Kurum, Sivil Toplum Kuruluşları, Dezavantajlı gruplar ve farklı demografik gruplarla Sosyal Sorumluluk Projeleri uygulamaya alınacak ve yürürlükte olan projelerin etkinliği artırılabilecektir.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler**STRATEJİK PLAN**

AMAÇ	HEDEFLER
2	AMAÇ-2 SOSYAL KÜLTÜREL EKONOMİK GELİŞİMİ SAĞLAMAK: Kırklareli'ni kültürel, sosyal ve bilimsel faaliyetlerin ön plana çıktığı, kararların yönetim anlayışıyla alındığı bir kültür, sanat, eğitim kenti yapmak.
	2.1 Bilimsel, Kültürel ve Sanatsal Etkinlik ve Hizmetleri Geliştirmek
	2.2 Sosyal Yardımlar ve Hizmetler Yönetimi
	2.3 Sosyal Projeler Yönetimi

AMAÇ	HEDEFLER
4	AMAÇ-4 KATILIMCILIK-PAYDAŞLARLA ETKİN İLETİŞİM: Kent Konseyi, kentin sorunları, kalkınma öncelikleri, sürdürülebilir yönetim gibi alanlarda analiz ve araştırma çalışmaları yaparak, ortak aklın ve uzlaşmanın esas olduğu yönetim fonksiyonunu daha etkin bir şekilde icra edecektir.
	4.3 Sivil Toplum Kuruluşları ve Paydaşlarla İlişkiler
	4.5. Kent Konseyi ve Bağlı Meclisler

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü – Bütçe Harcama Raporu (01.01.2024 - 31.12.2024)

KIRKLARELİ BELEDİYESİ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2024 - 31/12/2024						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Ek Bütçe	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B.Or
1	Memurlar	7.155.678,00	0	0	2.240.089,18	4.915.588,82	4.915.588,82	100
2	Sözleşmeli Personel	2.519.343,00	0	0	1.910.713,30	1.910.713,30	1.910.713,30	100
3	İşçiler	1.828.427,00	0	215.000,00	71.726,56	1.971.700,44	1.971.700,44	100
4	Tüketime Yönelik Mal V	1.660.000,00	0	0	642.638,18	1.017.361,82	1.017.361,82	100
5	Yolluklar	33.000,00	0	0	33.000,00	0	0	0
6	Görev Giderleri	147.000,00	0	0	147.000,00	0	0	0
7	Hizmet Alımları	23.150.000,00	0	21.555.113,50	30.000,00	44.675.113,55	44.675.113,55	100
8	Temsil Ve Tanıtma Gide	4.050.000,00	0	15.000.000,00	14.280.000,00	4.770.000,00	4.770.000,00	100
9	Menkul Mal,Gayrimaddi	1.050.000,00	0	0	1.050.000,00	0	0	0
10	Kar Amacı Gütmeyen Kur	650.000,00	0	2.480.000,00	814.600,14	2.315.399,86	2.315.399,86	100
11	Hane Halkına Yapılan T	4.055.000,00	0	1.000.000,00	694.922,00	4.360.078,00	4.360.078,00	100
12	Mamul Mal Alımları	400.000,00	0	0	286.000,00	114.000,00	114.000,00	100
Genel Toplam		46.698.448,00	40.250.113,55	20.898.605,76	66.049.955,79	66.049.955,79	66.049.955,79	100

2) Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 yılı toplam tahmini bütçesi **46.698.448,00-TL** olup, toplam harcanan **66.049.955,79-TL** olarak gerçekleşmiştir.

3) Mali Denetim Sonuçları:

Müdürlüğümüz 2024 yılında Sayıştay denetimine tabi tutulmuştur.

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

Tablo 1:Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2024							
Performans Hedefi		Bilimsel, Kültürel ve Sanatsal Etkinlik ve Hizmetleri Gerçekleştirmek							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu (%)
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Tiyatro, sergi, konser, panel vb. etkinliklerin her yılda <u>enaz</u> bir kere düzenlenmesi(Adet)	8	8	8	18	12	15	53	%625
2	Ramazan ayına özel vatandaşlarımıza etkinlikler (tiyatro,konser v.b.) düzenlemek (Adet)	4	4	4	4	0	0	8	%200
3	Milli bayramları-mızı coşkuyla kutlanmasını sağlamak amacıyla etkinlikler, konserler düz. sağlamak (Adet)	4	4	3	4	1	2	10	%250
4	İhtiyaç görülen konularda tarihiyerlere kültürel geziler düzenlemek(Çanakkale, Anıtkabir vb.)(Adet)	3	3	0	0	0	0	0	%0
5	Kırklareli Karagöz Kültür, Sanat ve Kakava Festivali düzenlenmesi oranı (%)	%100	%100	%0	%100	%0	%0	%100	%100
6	Kültür ve SanatÇalıştayını Düzenlenmesi oranı(%)	%50	%50	%0	%0	%0	%0	%0	%0
7	Belediye Halk oyunları ekibinin yurtiçi ve yurtdışietkinliklerine Katılmasını sağlamak (Adet)	4	4	0	3	2	2	7	%175
8	Resmi tören, açılış v.b. Temsil, Tören veAğırlama organizasyonlarının gerçekleştirilmesi	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
9	Yurtiçi ve yurtdışında kardeş şehir ilişkilerinin geliştirilmesine yönelik etkinliklerin gerçekleştirilmesi	%100	%100	%0	%0	%100	%100	%100	%100
10	Avrupa Hareketlilik Haftası ve Avrupa Yerel Demokrasi Haftası etkinliklerinin gerçekleştirilmesi	%100	%100	%0	%0	%100	%100	%100	%100
Değerlendirme									

Tablo 1: Performans Göstergesi Sonuçları

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No: 1					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yıl Sonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu (%)
2.1					
Tiyatro, sergi, konser, panel vb. etkinliklerin her yıl ayda <u>enaz</u> bir kere düzenlenmesi (Adet)		Gerçekleştirildi.	8	53	%625
Ramazan ayına özel vatandaşlarımıza etkinlikler (tiyatro, konser v.b.) düzenlemek (Adet)		Gerçekleştirildi	4	8	%200
Milli bayramlarımızı coşkuyla kutlanmasını sağlamak amacıyla etkinlikler, konserler düz. sağlamak (Adet)		Gerçekleştirildi.	4	10	%250
İhtiyaç görülen konularda tarihi yerlere kültürel geziler düzenlemek (Çanakkale, Anıtkabir v.b.) (Adet)		Kurum Tasarruf Tedbirleri Sebebi İle Yapılamamıştır.	3	0	%0
Kırklareli Karagöz Kültür, Sanat ve Kakava Festivali düzenlenmesi oranı (%)		Gerçekleştirildi	%100	%100	%100
Kültür ve Sanat Çalıştayını düzenlenmesi oranı (%)		Kurum Tasarruf Tedbirleri Sebebi İle Yapılamamıştır.	%50	%0	%0
Belediye Halk oyunları ekibinin yurtiçi ve yurtdışı etkinliklerine katılmasını sağlamak (Adet)		Gerçekleştirildi.	4	7	%175
Resmi tören, açılış v.b. Temsil, Tören ve Ağırhane organizasyonlarının gerçekleştirilmesi		Gerçekleştirildi.	%100	%100	%100
Yurtiçi ve yurtdışında kardeş şehir ilişkilerinin geliştirilmesine yönelik etkinliklerin gerçekleştirilmesi		Gerçekleştirildi.	%100	%100	%100
Avrupa Hareketlilik Haftası ve Avrupa Yerel Demokrasi Haftası etkinliklerinin gerçekleştirilmesi		Gerçekleştirildi.	%100	%100	%100

Tablo 2:Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2024							
Performans Hedefi		Sosyal Yardımlar ve Hizmetler Yönetimi							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu (%)
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	İhtiyaç sahibi, başvuru yapan vatandaşlarımızın aynı/nakdi yardım taleplerinin değerlendirilmesi oranı(%)	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
2	İhtiyaç sahibi, başvuru yapan doğuştan veya sonradan herhangi bir nedenle bedensel, zihinsel engeli olan vatandaşlarımıza ilaç, tıbbi araç gereç, tekerlekli sandalye, koltuk değneği, rehabilitasyon amaçlı protez araç gereçler gibi yardımların gerçekleştirilmesi oranı(%)	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
3	İhtiyaç sahibi, başvuru yapan sivil toplum kuruluşu, dernek, kurum, kuruluş ve amatör spor kulüplerine aynı/nakdi yardım taleplerinin değerlendirilmesi oranı(%)	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
4	Engelsiz Yaşam Merkezi iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi oranı(%)	%100	%100	%0	%0	%0	%0	%0	%0
5	Taziye Evi iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi oranı(%)	%100	%100	%0	%0	%0	%0	%0	%0
Değerlendirme									

Tablo 2: Performans Göstergesi Sonuçları

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No: 2					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yıl Sonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu (%)
2.2					
İhtiyaç sahibi, başvuru yapan vatandaşlarımızın aynı/nakdi yardım taleplerinin değerlendirilmesi oranı(%)		Gerçekleştirildi.	%100	%100	%100
İhtiyaç sahibi, başvuru yapan doğuştan veya sonradan herhangi bir nedenle bedensel, zihinsel engeli olan vatandaşlarımıza ilaç, tıbbi araç gereç, tekerlekli sandalye, koltuk değneği, rehabilitasyon amaçlı protez araç gereçler gibi yardımların gerçekleştirilmesi oranı(%)		Gerçekleştirildi.	%100	%100	%100
İhtiyaç sahibi, başvuru yapan sivil toplum kuruluşu, dernek, kurum, kuruluş ve amatör spor kulüplerine aynı/nakdi yardım taleplerinin değerlendirilmesi oranı(%)		Gerçekleştirildi.	%100	%100	%100
Engelsiz Yaşam Merkezi iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi oranı(%)		Kurum Tasarruf Tedbirleri Sebebi İle Yapılamamıştır.	%100	%0	%0
Taziye Evi iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi oranı(%)		Kurum Tasarruf Tedbirleri Sebebi İle Yapılamamıştır.	%100	%0	%0

Tablo 3:Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2024							
Performans Hedefi		Sosyal Projeler Yönetimi							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu (%)
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Sanat atölyeleri açılarak yılboyunca il merkezimizde yaşayan öğrencilere kültür, sanat, spor vb. alanlarda eğitim hizmeti vermek (Adet)	5	5	3	2	1	1	7	%140
2	Gençlik, madde bağımlılığı ve korunma yolları konularına ilişkin proje yapılması (Adet)	1	1	0	0	0	1	1	%100
3	Resmi kurum, kuruluş, dernekler ve sivil toplum kuruluşları ile birlikte sosyal sorumluluk projesi üretmek (Adet)	3	3	1	0	1	2	4	%133
4	Kentimizde spor organizasyonları yapmak (Adet)	3	3	0	0	2	2	4	%133
Değerlendirme									

Tablo 3: Performans Göstergesi Sonuçları

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No: 3					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yıl Sonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu(%)
2.3					
Sanat atölyeleri açılarak yıl boyunca il merkezimizde yaşayan öğrencilere kültür, sanat, spor vb. alanlarda eğitim hizmeti vermek (Adet)		Gerçekleştirildi.	5	7	%140
Gençlik, madde bağımlılığı ve korunma yolları konularına ilişkin proje yapılması (Adet)		Gerçekleştirildi.	1	1	%100
Resmi kurum, kuruluş, dernekler ve sivil toplum kuruluşları ile birlikte sosyal sorumluluk projesi üretmek (Adet)		Gerçekleştirildi.	3	4	%33,33
Kentimizde spor organizasyonları yapmak (Adet)		Gerçekleştirildi.	3	4	%100

Tablo 4: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2024							
Performans Hedefi		Sivil Toplum Kuruluşları ve Paydaşlarla İlişkiler							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu (%)
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Sivil Toplum Kuruluşları ile tiyatro, konser, yarışma v.b. etkinlikler düzenlenmesi (Adet)	2	2	5	2	1	2	10	%500
2	Kırklareli Üniversitesine bağlı öğrenci kulüplerine destek olunması ve birlikte etkinlikler düz. (Adet)	3	3	0	0	0	0	2	%67
3	Muhtarlar Bilgilendirme Toplantıları	3	3	2	0	1	0	3	%100
Değerlendirme									

Tablo 4: Performans Göstergesi Sonuçları

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No: 4					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yıl Sonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu(%)
4.3					
Sivil Toplum Kuruluşları ile tiyatro, konser, yarışma v.b. etkinlikler düzenlenmesi (Adet)		Gerçekleştirildi.	2	7	%350
Kırklareli Üniversitesi ve bağlı öğrenci kulüplerine destek olunması ve birlikte etkinlikler düz. (Adet)		Gerçekleştirildi..	3	5	%166
Muhtarlar Bilgilendirme Toplantıları		Kurum Tasarruf Tedbirleri Sebebi İle Hedefin Tamamı Gerçekleştirilemedi	3	2	%66,6

Tablo 5:Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2024							
Performans Hedefi		Kent Konseyi ve Bağlı Meclisler							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu (%)
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Kent Konseyi çalışmalarını daha etkin hale getirilecek, Engelliler Meclisi, Kadın, Gençlik ve Çevre Meclisleri ile etkinlikler gerçekleştirmek (Adet)	3	3	0	2	2	1	5	%166
2	Kent Konseyi tarafından kültürel ve sanatsal etkinlikler düzenlenmesi (Adet)	2	2	1	1	1	0	3	%150
3	Kırklareli Bağ Bozumu ve Hasat Şenlikleri düzenlenmesi oranı (%)	%100	%100	%0	%0	%100	%0	%100	%100
4	Kırklareli’de yer alan kültür varlıklarının envanterinin çıkarılması ve tanıtılması oranı (%) (Yılda en az 1 proje)	%100	%100	%0	%0	%100	%0	%100	%100
5	Kentin turizm ve gastronomi değerlerinin çıkarılması ve tanıtılması oranı (%) (Yılda en az 1 proje)	%100	%100	%0	%0	%100	%0	%100	%100
Değerlendirme									

Tablo 5: Performans Göstergesi Sonuçları

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No: 5					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yıl Sonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu (%)
4.5					
Kent Konseyi çalışmaları daha etkin hale getirilecek, Engelliler Meclisi, Kadın, Gençlik ve Çevre Meclisleri ile etkinlikler gerçekleştirmek (Adet)		Kurum Tasarruf Tedbirleri Sebebi İle Hedefin Tamamı Gerçekleştirilemedi.	3	5	%166
Kent Konseyi tarafından kültürel vesanatsal etkinlikler düzenlenmesi (Adet)		Gerçekleştirildi.	2	3	%150
Kırklareli Bağ Bozumu ve Hasat Şenlikleri düzenlenmesi oranı (%)		Kurum Tasarruf Tedbirleri Sebebi İle Yapılamamıştır.	%100	%100	%100
Kırklareli’de yer alan kültür varlıklarının envanterinin çıkarılması ve tanıtılması oranı (%) (Yılda en az 1 proje)		Kurum Tasarruf Tedbirleri Sebebi İle Yapılamamıştır.	%100	%100	%100
Kentin turizm ve gastronomi değerlerinin çıkarılması ve tanıtılması oranı (%) (Yılda en az 1 proje)		Kurum Tasarruf Tedbirleri Sebebi İle Yapılamamıştır.	%100	%100	%100

2- Performans Sonuçları Tablosu

ATATÜRK KÜLTÜR MERKEZİ'NDE YAPILAN FAALİYETLER

04.01.2024	AFAD Müdürlüğü Yangın ve Defin İşleri Eğitimi
06.01.2024	Harita ve Kadastro Mühendisleri Odası TMMOB "Üç Boyutlu Sayısal Yapı Modeli" Eğitimi"
11.01.2024	Kırklareli İl Hakem Kurulu Başkanlığı Genel Kurulu
20.01.2024	Kültür Sanat ve Edebiyatçılar Derneği Genel Kurulu
10.02.2024	Eğitim Sen Kırklareli Şubesi Programı
20.02.2024	Can Tutuş Konseri
01.03.2024	İklim Müdürlüğü "İklim Değişikliği Eylem Planı Kapanış Toplantısı
06.03.2024	Afet İşleri Müdürlüğü "Afetlere Müdahale Bilinci" Eğitimi
16.03.2024	EĞİTİM-SEN Olağan Genel Kurul Toplantısı
21.03.2024	Aşık Veysel'in 51.yılı Berrak Ozanlar Topluluğu Şiir ve Türkülerle Anma Programı
22.03.2024	Berberler Odası Toplantısı
24.04.2024	Eğitim-SEN 1 Mayıs ve Emekçiler Konulu Panel
27.04.2024	Birce Öztürk Akademisi müzik dinletisi etkinlikleri
30.04.2024	Kent Konseyi Olağan Genel Seçimi
16.05.2024	Çağdaş Yaşamı Destekleme Derneği Türkan Saylanı Anma Etkinliği
21.05.2024	Belediyeler Birliği Toplantı
30.05.2024	İl Hakem Kurulumu Aylık Epak Toplantısı
31.05.2024	Yetimhane Sevgi Evi Dans-Tiyatro-Müzik Grubu Gösterimi
01.06.2024	Çağdaş Yaşamı Destekleme Derneği Sabahattin Ali Etkinlikleri
07.06.2024	Kırklareli Kent Konseyi Dünya Çevre Günü Sunumu
23.06.2024	TÜFAD Yıllık Genel Kurulu
01.07.2024	Kırklareli Kent Konseyi Engelli Meclisi ve Gençlik Meclisi Genel Kurulu
02.07.2024	Kırklareli Kent Konseyi Çevre Meclisi Genel Kurulu
04.08.2024	Sağlık ve Sosyal Hizmet Çalışanları Yardımlaşma ve Dayanışma Derneği Toplantısı
12.11.2024	Özel Mektebim Koleji Anaokulu Rehberlik Semineri
16.11.2024	Can Tutuş Perküsyon Atölyesi ve Konseri
16.11.2024	Müh. Mim. Haftası ve Dünya Gıda Günü TMOBB "Kapıdaki Kıtık Belgesel Film ve Söyleşi "
06.11.2024	Final Akademi And.Lis. Mdrl. Mimar ve Deprem Uzm. Yoshinori MORİWAKİ semineri
07.11.2024	Mektebim Koleji "Mutlu ve Başarılı Çocuklar İçin Aile Uyum Modeli" Semineri
25.11.2024	Kırklareli Kent Konseyi Kadına Şiddetle Mücadele Günü Paneli
13.01.2024	Kırklareli Kent Konseyi Diş Hekimleri Toplantısı
15.12.2024	Zeynep Seyran DALCA Kitap İmza Günü
27.12.2024	İl Emniyet Özel Güvenlik Şube Eğitim
28.12.2024	Kırklareli Kent Konseyi THM Koro Çalışması
29.12.2024	Kırklareli Kent Konseyi THM Koro Çalışması
30.12.2024	Kırklareli Tiyatro Topluluğu Prova Çalışması

BELEDİYE KÜLTÜR MERKEZİ'NDE YAPILAN FAALİYETLER

17.09.2024	Kırklareli Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Kutlu Doğum Haftası Konferans
09.10.2024	K.eli Valiliği İl Emniyet Müdürlüğü En İyi Narkotik Anne Sunumu
10.10.2024	K.eli Valiliği İl Kültür Md. Antalya Devlet Tiyatrosu Havada Yüzmek Tiyatro
11.10.2024	K.eli Valiliği İl Kültür Md. Antalya Devlet Tiyatrosu Havada Yüzmek Tiyatro
15.10.2024	Uyuşturucu ve Bağımlılıkla Mücadele Eğitim ve Önleme Faaliyetleri Seminer
16.10.2024	Çılgın Zamanlar Tiyatro Oyunu
25.10.2024	Anton ÇEHOV "Bir Ev Perdesinde Ayı" Tiyatro
28.10.2024	Kırklareli Üniversitesi Tiyatro Kulübü Kahraman Kadınlar
10.11.2024	K.eli Valiliği Resmi Tören Oratoryo
13.11.2024	Çocuk Tiyatrosu Etkinliği
13.11.2024	Ölünce Ara Tiyatro Oyunu
14.11.2024	Aşk Bir Yalan Tiyatro Oyunu
15.11.2024	K.eli Valiliği İl Kültür Md. Diyarbakır Devlet Tiyatrosu
16.11.2024	K.eli Valiliği İl Kültür Md. Diyarbakır Devlet Tiyatrosu
17.11.2024	Afacanlar Kampta Çocuk Tiyatro
28.11.2024	K.eli Valiliği İl Kültür Md. Bizim Romanımız Dans Gösterisi
29.11.2024	Sanat Atölyeleri-Samet KÖK Yeşilçam Şarkıları Konser Programı
30.11.2024	Kent Konseyi Başkanlığı Trakya Amazonlar Belgesel Film
01.12.2024	Kent Konseyi-Öğrenci Toplulukları Film Gösterimi
02.12.2024	Kırklareli Üniversitesi Müzik Kulübü Anadolu Rock Konseri
03.12.2024	Özgür Turhan Stand Up Gösterisi
04.12.2024	Pijamaskeliler ile Arkadaşlık Macerası Çocuk Tiyatro Oyunu
06.12.2024	K.eli Valiliği İl Kültür Md. Devlet Tiyatroları "Boş Şehir" Oyunu
16.12.2024	Kaktüs Çiçeği Tiyatro Oyunu
17.12.2024	Kırklareli Sanatseverler Der. Atatürk'ün Kırklareli'ne Gelişi Konser Programı
20.12.2024	K.eli Valiliği İl Kültür Md. Genel Kurmay Bando Mızık ve Armoni Orkestrası
26.12.2024	K.eli Bel.-Kent Konseyi "Gurbet Kuşları" Konser
27.12.2024	Kırklareli Tiyatro Topluluğu-K.eli Bel. Altın Mızrak Tiyatro Oyunu
31.12.2024	Anadolu Gençlik Derneği Mekke'nin Fethi Programı

GENÇLERE ÜCRETSİZ SİNEMA BİLETİ

Bilet Bilgileri	Adet
14-23 Yaş Arası Ücretsiz Sinema Bileti	2557

SANAT ATÖLYELERİ FAALİYETLERİ

YIL	Halk Oyunları Kursiyeri	Ritm Eğitimi Kursiyeri	Drama Kursiyeri
2024 YILI (Düzenli Kayıtlı Kursiyer)	278 KİŞİ	37 KİŞİ	52 KİŞİ
	Gitar Kursiyeri	Piyano Kursiyeri	Robotik Kodlama
	8 KİŞİ	17 KİŞİ	7 KURSİYER
	Koro Kursiyeri	Bale Kursiyeri	<u>TOPLAM</u>
	40 KİŞİ	62 KİŞİ	501 KURSİYER

ZÜBEYDE HANIM KADIN SPOR MERKEZİ FAALİYETLERİ

YIL	Pilates Kursiyeri	Kardio Kursiyeri	Zumba Kursiyeri
2024 YILI (Düzenli Kayıtlı Kursiyer)	50 KİŞİ	44 KİŞİ	82 KİŞİ
	Çocuk ve Kadın Halk Oyunları	Roman Dansı Kursiyeri	<u>TOPLAM</u>
	115 KİŞİ	20 KİŞİ	311 KURSİYER

ATATÜRK EVİ VE ALİ RIZA EFENDİ KENT KÜLTÜR EVİ FAALİYETLERİ

YIL	ATATÜRK EVİ	ALİ RIZA EFENDİ KENT KÜLTÜR EVİ
2024 YILI	43.729 Kişi Ziyaret Etmiştir.	37.180 Kişi Ziyaret Etmiştir.

EVRAK TABLOSU (EBYS)

YIL	GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK	TOPLAM
2024 YILI	6878	2721	9599

SOSYAL YARDIMLAR PERFORMANS SONUÇLARI TABLOLARI
YAPILAN NAKDİ VE AYNİ YARDIMLAR

TARİH	Değerlendirme Komisyonu Kararı İle		Encümen Kararı İle (Diğer Sosyal Öd.)	Encümen Kararı İle (Dernek, Birlik Öd.)	Başkanlık Oluru ile (Dernek, Birlik Öd.)	Başkanlık Oluru ile (Diğer Sosyal Öd.)	Muhtarlar Yapılanlar (Encümen Kararı İle (Dernek, Birlik Ödeneğinin İçine Dahildir.)
2024 YILI	Görüşülen	Yapılan Yrd.	26	13	0	0	26
	4857	2738					

ASKER AİLESİ YARDIMLARI TABLOSU

YIL	OCAK-7 KİŞİ	ŞUBAT-9 KİŞİ	MART-11 KİŞİ
2024 YILI	NİSAN-0 KİŞİ	MAYIS-10 KİŞİ	HAZİRAN-9 KİŞİ
	TEMMUZ-9 KİŞİ	AĞUSTOS-9 KİŞİ	EYLÜL-5 KİŞİ
	EKİM-5 KİŞİ	KASIM-4 KİŞİ	ARALIK- 4 KİŞİ

Not: Kırklareli Valiliği Tarafından Her Yıl Belirlenen Asker Ailesi Yardımı Rayiç Bedeli Asker Annesi/Eşi'ne 1.054,00 TL, 1 Çocuk İçin Hesaplanan İse 706,00 TL'dir.

ENGELLİLERE YÖNELİK YARDIMLAR

2024 Yılı Toplam Verilen Tekerlekli Sandalye Sayısı	Depoda Kalan Yetişkin Tek.San.	Depoda Kalan Çocuk Manuel Tek.San.	Depoda Kalan Yetişkin Akülü Tek.San.
4	0	4	3

ÖĞLEN SICAK YEMEK DAĞITIMI YARDIMLARI

YIL	Kişi Sayısı	Porsiyon Sayısı
2024 Yılı Düzenli Yemek Verilen Kişi Sayısı	61	85

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

Müdürlüğümüz; Kırklareli Halkına yönelik sosyal, kültürel etkinlikler ve beceri kazandırmaya yönelik projeler ile sanat ve eğitim destekli projelere çok önem vermektedir. Seminerler, sergiler, paneller, Tiyatro Gösterileri vb. projeler düzenleyerek eğitime, sosyalleşmeye öncelik vermeye devam etmektedir.

Kırklareli’nde de artan sosyal hizmet ve çevre bilinci karşısında Müdürlüğümüz, Kırklareli halkıyla tüm sosyal alanlarda örgütsel etkinliğin artırılmasına ve halkın yönetime katılımını sağlamaya, hizmetlerin sunumunu ise halkla birlikte bütünlük içinde gerçekleştirmeye çalışmaktadır.

B- Zayıflıklar

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü’nün fiziki mekan şartları personelin ve vatandaşın taleplerini karşılayamamaktadır. Bu durum çalışma performansına ve kurumsal imaja gölge düşürmektedir. Bununla beraber Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü’nün norm kadrosu iş ve işlemlerin akışı doğrultusunda ivedilikle oluşturulmalı ve bu ölçüde personel planlaması yapılmalıdır.

C- Değerlendirme

Kurumumuz çağdaş ve örnek yerel yönetim anlayışının ilimizde gerçekleşmesi için hizmetlerimizin yerelde yaşayan halkımıza ve ihtiyaç sahiplerine doğru şekilde sunulmasına özen göstermektedir. Önce insan ve yönetim ilkelerine bağlı kalınarak Belediyemizin yönetilebilmesi için kurumsal zayıf yanlarımızın en kısa zamanda geleceğin ihtiyaçlarına göre düzenlenmesi; üstünlük olarak görülen yanlarımızın da geliştirilerek sürdürülebilir kılınması sorumluluğunu bilmekte, plan ve programlarımızı bu yaklaşım içerisinde güncellemektedir.

V- Öneriler

Şehrimizde bulunan ve ülkemizin farklı kültürlerinden yaşlılarımızın barındığı huzur evi ve yetiştirme yurdunda barınan çocuklar ile sürdürülmekte olan sıcak kurumsal desteğimizin arttırılması onların hayata daha bir güven ile sarılmalarını sağlaması ve kurumumuzun sosyal hizmete verdiği önem açısından önceliğimiz olmalıdır.

Ayrıca Müdürlüğümüzün faaliyet alanlarını arttırmak, çocukların, gençlerin ve yetişkinlerin boş zamanlarını nitelikli bir şekilde geçirmesini sağlamak için küçük el sanatları eğitimleri düzenleyerek şehrimizde yaşayan insanların işgücüne katkı sağlamak ve bu sayede kültürel değerlerimizin devamlılığını sağlamak, bu değerlerimizin diğer yörelere yayılmasını sağlamak açısından çok önem ve üstünde durulması gereken konular arasındadır.



MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ

1-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

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

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

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1-Görevler

a-Araç ve Araç Hizmetleri ile İlgili Görevleri:

- 1- Belediye Hizmet araçlarının sevk ve idaresini sağlamak.
- 2- Kurum ve kuruluşlardan gelen araç taleplerinin imkanlar doğrultusunda veya kiralama yolu ile karşılanması.
- 3- Belediyemiz birimlerinden gelen istek ve talepler doğrultusunda şehir içi veya şehir dışı araç taleplerinin karşılanmasını sağlamak.
- 4- Belediyemiz araçlarının ve iş makinelerinin akaryakıt, madeni yağ, lastik vb. ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.
- 5- Belediyemize ait araçların kaza yapması halinde gerekli adli ve idari işlemlerin takibi için düzenlenmesi gereken belgeleri sağlamak. Adli yargı mercilerine intikal eden kazalar hakkında Başkanlık Makamına bilgi vermek. Araçların hasarlarının sigorta tarafından giderilmesini sağlamak. Sigorta tarafından yapılan hasarlı araçların kontrolünü ve takibini yapmak.
- 6- Müdürlükler bünyesinde kiralama yolu ile kullanılması düşünülen araçlar ile ilgili ihale,kontrol, puantaj vb. iş ve işlemleri yürütmek.
- 7- Araçlarımızın ve iş makinelerimizin tamirlerinde ihtiyaç duyulan malzeme ve yedek parçaları tespit edip; piyasa araştırması yapılarak ilgili yasa maddeleri gereğince temin edilmesini sağlamak.
- 8- Belediye hizmetleri için gerekli olan çeşitli imalat, montaj ve demontaj işlerinin Bakım Onarım Atölyesi imkanlarıncı yapılmasını sağlamak.
- 9- Belediyemize ait tüm araçların ve iş makinelerinin iş programlarını aksatmadan Lastik, Motor, Kaporta, Döşeme, Elektrik vb. konulardaki bakım ve onarımlarının yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak.
- 10- Belediyemize ait tüm araç ve iş makineleri için araç/makine özlük dosyalarının düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak.
- 11- Tüm araç ve iş makinelerinin verimli kullanılabilmesi için gerekli teknolojik uygulamaların takibini ve araştırmasını yapmak.
- 12- Tüm araç ve iş makinelerinin ekonomik koşulları göz önünde bulundurularak çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak.
- 13- Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü; kendisine bağlı olan birimlerin mal ve hizmet taleplerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 inci maddesinin (d) fıkrasında yer alan hükme istinaden doğrudan temin yolu ile veya bu kanunda yer alan diğer ihale usulleri yolu ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuatlar çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılamak.
- 14- Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne bağlı servislerin koordine halinde çalışmasını sağlayarak Yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleriyapmak.
- 15- Müdürlüğümüzce yürütülen faaliyetlerin yasalara, yönetmeliklere ve Başkanlık Makamının genelgelerine uygunluğunu sağlamak.
- 16- Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar.

- 17- Tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata uyumu sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder.
- 18- Faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yapar.
- 19- Güncel otomasyon sistemiyle ilgili teknolojiyi ve yazılım gelişmelerini takip eder.
- 20- Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, yürürlükteki ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar.
- 21- Araçların fenni muayenelerinin takibini yapmak ve yapılması gereken tarihler içerisinde araçların muayenesini ilgili müdürlüklerce yapılmasını sağlamak.
- 22- Muayene sırasında çıkabilecek aksaklıkları tespit edip önceden gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak (Ek-1 belgesi, zorunlu trafik sigortası, araç eksiklikleri vs.)
- 23- Ruhsat değişimlerinin yapılmasını sağlamak ve bununla ilgili Emniyet ve Muayene istasyonunda gerekli iş ve işlemlerin takibini yapmak.
- 24- Yeni alınan/alınacak olan araçların tescil işlemlerini sağlamak. (Şoförler Odası, Vergi Dairesi, Emniyet)
- 25- Muayene sırasında çıkan problemlerin verilen süre içerisinde giderilip tekrar muayene yapılmasının sağlanması ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 26- Araçların zorunlu Trafik Sigorta Poliçelerinin takibini yapmak ve süresi bitecek olanların ve ilgili müdürlükleri aracılığı ile sigortalarının yenilenmesini sağlamak.
- 27- Araçların zorunlu Egzost muayene (çevre pulu) takibini yapmak ve süresi bitecek olanların ilgili müdürlükleri aracılığı ile yenilenmesini sağlamak.
- 28- Zorunlu trafik sigortası, fenni muayene, Egzost muayene (çevre pulu) ruhsat değişimi, tescil işlemleri ile ilgili ödeme yazılarının ilgili müdürlükler aracılığı ile yapılmasını sağlamak.
- 29- Belediyemize ait araç ve iş makinelerinin akaryakıt alımlarının devamlılığını sağlamak.
- 30- Alınan yakıtların kayıtlarının tutulmasını sağlamak, tutulan kayıtlar ışığında günlük, aylık, yıllık, araç bazında, müdürlük bazında istatistiksel raporlar düzenlemek.
- 31- Alınan yakıtların 15' er günlük raporlar halinde ödeme işlemleri ile ilgili gerekli evrak ve verilerini düzenlemek ve bu verileri ilgili müdürlüklere ulaştırılmasını sağlamak.
- 32- Yıllık düzeyde Belediye hizmetleri için gerekli olan Motorin ve Benzin ihtiyacı ile ilgili gerekli kayıtları/verileri düzenlemek ve ihale sürecinin oluşturulmasını sağlamak.
- 33- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere yıllık kiralanacak araçlar ile ilgili yapılacak olan ihale için gerekli verileri düzenlemek ve ihale sürecinin oluşturulmasını sağlamak.
- 34- Kiralanan araçların günlük giriş, çıkış, km ve saat takibini yapmak ve bununla ilgili kayıtlar hazırlamak.
- 35- Tutulan kayıtlar ile ilgili günlük, aylık ve yıllık istatistiksel raporlar hazırlamak.
- 36- Tutulan kayıtlar ışığında aylık olarak ilgili müdürlüklere ödeme yazılarının ve evraklarının hazırlanmasını sağlamak.
- 37- Araçların görev süreleri boyunca Teknik Şartnameye uygun olarak çalışmalarını sağlamak.
- 38- Belediyemiz hizmetleri için gerekli olan araç ve şoför sevkiyatlarını 7/24 esaslı devamlılığını sağlamak ve bununla ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak.
- 39- Şehir dışı göreve gidecek araçların KGS, OGS iş ve işlemlerinin devamlılığını sağlamak.
- 40- Şehir dışı göreve çıkan araç ve şoförlerin dış görev sırasındaki akaryakıt ve karayolları geçiş ücretlerinde kullanılmak üzere harcırahlarının verilmesini sağlamak.
- 41- Şoförlere verilen harcırahların süresinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırılmasını sağlamak.
- 42- Araçların görev esnasında yapacakları kazalarla ilgili gerekli rapor ve tutanakların tutulmasını sağlamak.
- 43- Meydana gelen kazalarda oluşan hasarlar ile ilgili gerekli işlemleri yürütmek.
- 44- Araçların görev esnasında oluşabilecek arızalarına en kısa zamanda yerinde müdahale edilmesini sağlamak, iş devamlılığı esas olduğundan araca/şoföre alternatif çözümler bulmak.
- 45- Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda araç ve şoför hizmetleri verilmesini sağlamak.
- 46- Personelin hafta tatili ve çalışma saatlerinin araç sevkiyat programı ve araç arıza durumuna uygun şekilde devamlılık esasını bozmamak koşulu ile sağlamak

b-Atölye İşlemleri ile İlgili Görevleri:

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

c- İş Sağlığı ve Güvenliği ile İlgili Görevleri

1-İş yerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak tasarım, makine ve diğer teçhizatın durumu, bakımı, seçimi ve kullanılan maddeler de dahil olmak üzere işin planlanması, organizasyonu ve uygulanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi, temini, kullanımı, bakımı, muhafazası ve test edilmesi konularının, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için işverene önerilerde bulunmak.

2-İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirleri işverene yazılı olarak bildirmek.

3-İş yerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak işverene önerilerde bulunmak.

4-İş yerinde meydana gelen ancak ölüm ya da yaralanmaya neden olmayan, ancak çalışana, ekipmana veya işyerine zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerinin araştırılması konusunda çalışma yapmak ve işverene önerilerde bulunmak.

5-İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapılmasıyla ilgili çalışmalara ve uygulanmasına katılmak, risk değerlendirmesi sonucunda alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda işverene önerilerde bulunmak ve takibini yapmak.

6-Çalışma ortamının gözetiminin yapılması, iş yerinde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümleri planlamak ve uygulamalarını kontrol etmek.

7-iş yerinde kaza, yangın veya patlamaların önlenmesi için yapılan çalışmalara katılmak, bu konuda işverene önerilerde bulunmak, uygulamaları takip etmek; doğal afet, kaza, yangın veya patlama gibi durumlar için acil durum planlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak, bu konuyla ilgili periyodik eğitimlerin ve tatbikatların yapılmasını ve acil durum planı doğrultusunda hareket edilmesini izlemek ve kontrol etmek.

8-Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlanması konusunda çalışma yaparak işverenin onayına sunmak ve uygulamalarını yapmak veya kontrol etmek.

9-Çalışma ortamıyla ilgili iş sağlığı ve güvenliği çalışmaları ve çalışma ortamı gözetim sonuçlarının kaydedildiği yıllık değerlendirme raporunu iş yeri hekimi ile işbirliği halinde uygun olarak hazırlamak.

10-Çalışanlara yönelik bilgilendirme faaliyetlerini düzenleyerek işverenin onayına sunmak ve uygulamasını kontrol etmek.

11-Gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği talimatları ile çalışma izin prosedürlerini hazırlayarak işverenin onayına sunmak ve uygulamasını kontrol etmek.

12-Bakanlıkça belirlenecek iş sağlığı ve güvenliğini ilgilendiren konularla ilgili bilgileri, İSG KATİP' e bildirmek.

13-İş yeri hekimiyle birlikte iş kazaları ve meslek hastalıklarıyla ilgili değerlendirme yapmak, tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve uygulamaların takibini yapmak.

14-Bir sonraki yılda gerçekleştirilecek iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili faaliyetlerin yer aldığı yıllık çalışma planını işyeri hekimiyle birlikte hazırlamak.

15-Bulunması halinde üyesi olduğu iş sağlığı ve güvenliği kuruluyla işbirliği içinde çalışmak.

16-Çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek sağlamak ve bu kişilerle işbirliği yapmak.

17-İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri kapsamında çalışanların sağlık gözetimi ve çalışma ortamının gözetimi ile ilgili işverene rehberlik yapmak.

18-İş yerinde çalışanların sağlığının geliştirilmesi amacıyla gerekli aktiviteler konusunda işverene tavsiyelerde bulunmak.

19-İş sağlığı ve güvenliği alanında yapılacak araştırmalara katılmak, ayrıca işin yürütülmesinde ergonomik ve psikososyal riskler açısından çalışanların fiziksel ve zihinsel kapasitelerini dikkate alarak iş ile çalışanın uyumunun sağlanması ve çalışma ortamındaki stres faktörlerinden korunmaları için araştırmalar yapmak ve bu araştırma sonuçlarını rehberlik faaliyetlerinde dikkate almak.

20-Kantin, yemekhane, yatakhane, kreş ve emzirme odaları ile soyunma odaları, duş ve tuvaletler dahil olmak üzere işyeri bina ve eklentilerinin genel hijyen şartlarını sürekli izleyip denetleyerek, çalışanlara yürütülen işin gerektirdiği beslenme ihtiyacının ve uygun içme suyunun sağlanması konularında tavsiyelerde bulunmak.

- 21-İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili alınması gereken tedbirleri işverene yazılı olarak bildirmek.
- 22-Sağlık gözetimi kapsamında yapılacak işe giriş ve periyodik muayeneler ve tetkikler ile ilgili olarak çalışanları bilgilendirmek.
- 23-Gece postaları da dahil olmak üzere çalışanların sağlık gözetimini yapmak.
- 24-Çalışanların yapacakları işe uygun olduklarını belirten işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi ile gerekli tetkiklerin sonuçlarını düzenlemek ve işyerinde muhafaza etmek.
- 25-Özel politika gerektiren gruplar, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı alanlar, kronik hastalığı, madde bağımlılığı, birden fazla iş kazası geçirmiş olan çalışanların, uygun işe yerleştirilmeleri için gerekli sağlık muayenelerini yaparak rapor düzenlemek, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı almış çalışanın olması durumunda kişinin çalıştığı ortamdaki diğer çalışanların sağlık muayenelerini tekrarlamak.
- 26-Sağlık sorunları nedeniyle işe devamsızlık durumları ile işyerinde olabilecek sağlık tehlikeleri arasında bir ilişkinin olup olmadığını tespit etmek, gerektiğinde çalışma ortamı ile ilgili ölçümler yapılmasını planlayarak işverenin onayına sunmak ve alınan sonuçların çalışanların sağlığı yönünden değerlendirmesini yapmak.
- 27-Çalışanların sağlık nedeniyle tekrarlanan işten uzaklaşmalarından sonra işe dönüşlerinde talep etmeleri halinde işe dönüş muayenesi yaparak eski görevinde çalışması sakıncalı bulunanlara mevcut sağlık durumlarına uygun bir görev verilmesini tavsiye ederek işverenin onayına sunmak.
- 28-Bulaşıcı hastalıkların kontrolü için yayılmayı önleme ve bağışıklama çalışmalarının yanı sıra gerekli hijyen eğitimlerini vermek, gerekli muayene ve tetkiklerinin yapılmasını sağlamak.
- 29-İş yerindeki sağlık gözetimi ile ilgili çalışmaları kaydetmek, yıllık çalışma planını hazırlayarak, yıllık değerlendirme raporunu hazırlamak.
- 30-İş yerinde ilkyardım ve acil müdahale hizmetlerinin organizasyonu ve personelin eğitiminin sağlanması çalışmalarını ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek.
- 31-Çalışma Gücü ve Meslekte Kazanma Gücü Kaybı Oranı Yönetmeliğine göre meslek hastalığı ile ilgili sağlık kurulu raporlarını düzenlemeye yetkili hastaneler ile işbirliği içinde çalışmak, iş kazasına uğrayan veya meslek hastalığına yakalanan çalışanların rehabilitasyonu konusunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak.
- 32-Özel politika gerektiren grupların takip edilmesi ve gerekli sağlık muayenelerinin yaptırılmasını sağlamak.

d-Yardım Görevleri:

- 1) Engelli vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda Engelli aracı ile ulaşımında ücretsiz taşımahizmeti yapmak.
- 2) Vatandaşlarımızın cenaze törenlerinde Müdürlüğümüze ait cenaze Aracı ve cemaati taşımak için ücretsiz otobüs hizmeti vermek.

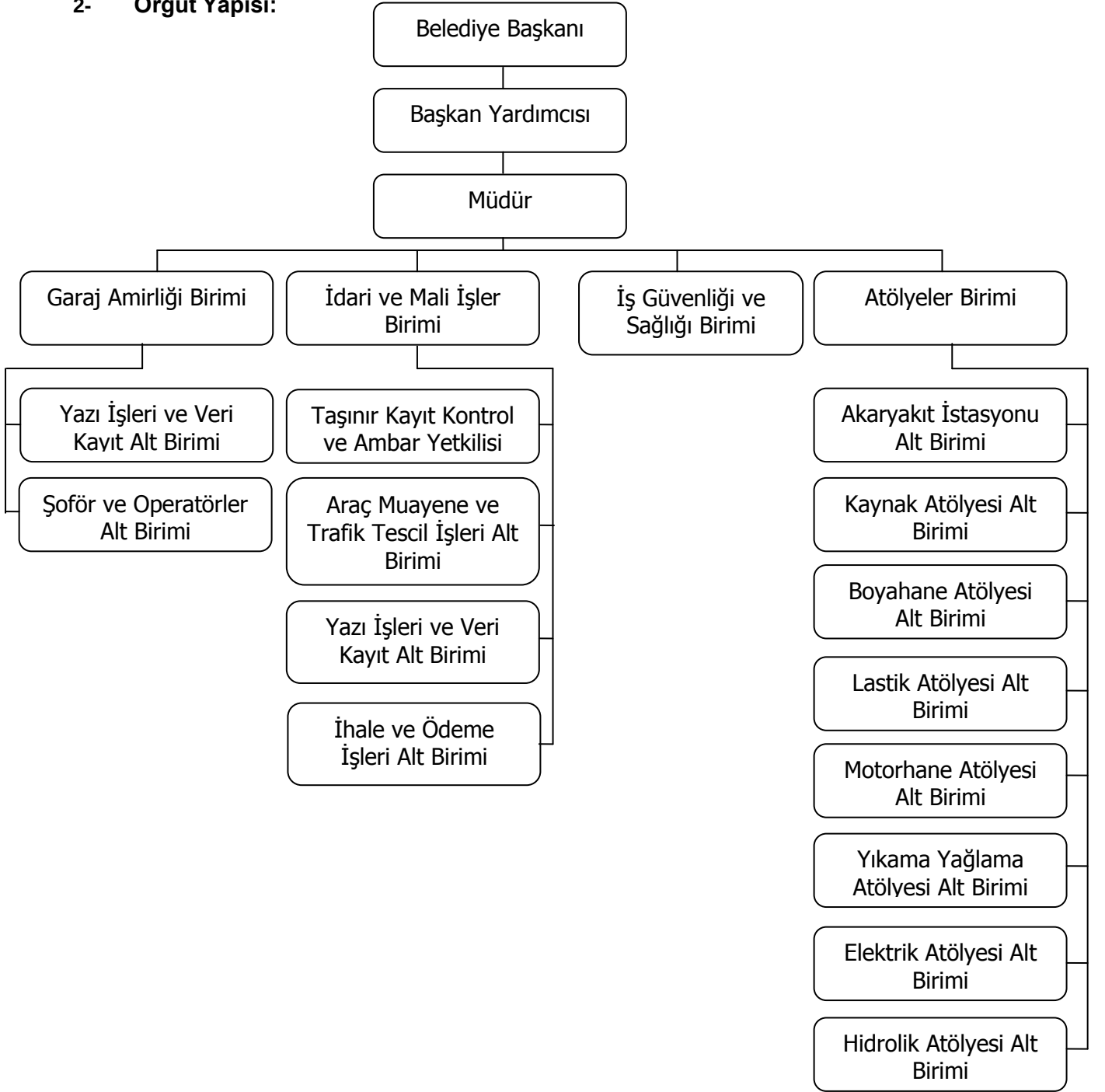
2-Sorumluluğu:

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

C- İdareye İlişkin Bilgiler

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

2- Örgüt Yapısı:



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

KULLANILAN ARAÇ VE EKİPMANLAR	MİKTARI
Bilgisayar	15 Adet
Fotokopi Makinesi	2 Adet
Yazıcı	6 Adet
Sabit Telefon	4 Adet
Tarayıcı	2 Adet

4- İnsan Kaynakları: Müdürlüğümüz Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak; 1 müdür, 9 memur, 7 kadrolu işçi ve 70 hizmet alımı personeli olmak üzere 87 personelden oluşmaktadır.

2024 YILI MEVCUT KADRO YAPISI

MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	T.İ.H.	1
Memur	G.İ.H	9
İşçi	İşçi	7
Şirket Personeli	İşçi	70

5- Sunulan Hizmetler:

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

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri:

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

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

B-Politikalar ve Öncelikler:

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

KIRKLARELİ BELEDİYESİ	MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B.Or
01.01	Memurlar	6.484.579,03	0	362.537,09	6.122.041,94	6.122.041,94	100
01.02	İşçiler	13.659.934,75	2.828.203,70		0	0	0
01.03	Memurlar	1.533.059,00	0	750.085,7			0
02.01	İşçiler	3.202.156,00	0	399.545,78	16.488.138,45	16.488.138,45	100
03.01	Üretime Yönelik Mal Ve	50.000,00	0	50.000,00	0	0	0
03.02	Tüketime Yönelik Mal V	30.000.000,00	0	5.980.492,91	24.019.507,09	24.019.507,09	100
03.03	Yolluklar	250.000,00	0	151.912,15	198.087,85	198.087,85	100
03.04	Görev Giderleri	350.000,00	100.000,00	81.635,65	468.364,35	468.364,35	100
03.05	Hizmet Alımları	66.800.000,00	200.000,00	0	92.681.741,67	92.681.741,67	100
03.07	Menkul Mal,Gayrimaddi	30.000.000,00	25.881.741,60	582.972,42	34.117.027,58	34.117.027,58	100
03.08	Gayrimenkul Mal Bakım	100.000,00	4.700.000,00	100.000,00	0	0	0
05.03	Kar Amacı Gütmeyen Kur	100.000,00	0	100.000,00	0	0	0
06.01	Mamul Mal Alımları	15.100.000,00	0	4.064.253,60	11.035.746,40	11.035.746,40	100
Genel Toplam		167.629.728,78	33.709.945,37	12.623.435,30	188.716.238,85	188.716.238,85	112

1) Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 yılı için tam bütçe **167.629.728,78-TL** olarak belirlenmiştir.**188.716.238,85-TL** harcanmıştır.

2) Mali Denetim Sonuçları:

Müdürlüğümüz 2024 yılında Sayıştay denetimine tabi tutulmuştur.

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

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

Atölye Adı	2024 Yılı Yapılan İş Adeti
Boyahane	134
Elektrik	363
Hidrolik	165
Kaynak	73
Lastik	356
Motorhane	171
Yıkama-Yağlama	724
Diğer Sanayi	5
TOPLAM	1991

2024 Yılı Belediyemize Ait Araçların Sigorta ve Muayene Çizelgesi

2024 yılı içerisinde 99 adet aracımızın Zorunlu Trafik Sigortası, 70 adet aracımızın Muayenesi,5 adet aracımızın Koltuk Sigortası ve 3 adet aracımızın Yeşil Sigortası yapıldı.

MUAYENE VE SİGORTA CİNSİ	ADETİ
ARAÇ MUAYENESİ	70
ZORUNLU TRAFİK SİGORTASI	99
KOLTUK SİGORTASI	5
YEŞİL SİGORTASI	3

2024 Yılı İçerisinde Müdürlüğümüz Tarafından İşlem Gören Evrak Listesi

S.N.	İŞLEM GÖREN EVRAK CİNSİ	ADETİ
1	GELEN EVRAK	2676
2	GİDEN EVRAK	2091
3	ZİMMET İLE GÖNDERİLEN	692

1- Performans Sonuçları Tablosu

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2024							
Performans Hedefi		İnsan Kaynakları Yönetimi Personel ve Vatandaş Memnuniyetini Üst Seviyeye Çıkaracak Şekilde Düzenlemek. (4.4)							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	İş sağlığı ve güvenliği kurulu Eğitimi	1	1	0	1	-	1	1	%100
2	Risk değerlendirme ekibi eğitimi verilmesi	1	1	0	0	-	1	1	%100
3	Personele yönelik iş sağlığı ve güvenliği eğitimi verilmesi (saat)	8	8	2	2	2	2	8	%100
Değerlendirme	2024 Yılında gerçekleştirilmiştir.								

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
4.4					
İş sağlığı ve güvenliği kurulu Eğitimi			%100	%100	%100
Risk Değerlendirme Ekibi Eğitimi Verilmesi			%100	%100	%100
Personele Yönelik İş Sağlığıve Güvenliği Eğitimi Verilmesi(saat)			%100	%100	%100

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2024							
Performans Hedefi		Belediyemize ait taşınır ve taşınmazlarına tüm işlemler azami faydayı sağlayacak şekilde sürdürülecek taşınır ve taşınmazların bakım onarım ve genel temizliklerinin yapılması sağlanacaktır. (1.7)							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Araç ve iş makinelerinin bakım onarımlarının yapılması	4	İhtiyaca göre karşılandı	%25	%50	%75	%100	%100	%100
2	Taşınır kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanması	4	4	%25	%50	%75	%100	%100	%100
3	İhtiyaca göre gerekli taşıt ve iş makinelerinin alınması	4	4	0	0	0	3	0	%75
4	Belediyemiz araçlarının akaryakıt ihtiyacının karşılanması	4	4	%25	%50	%75	%100	%100	%100
Değerlendirme	İhtiyaca göre gerekli taşıt ve iş makinesi alınması hedefi, bütçede yeterli ödenek bulunmamasından dolayı yapılamamıştır.İhtiyaç duyulan taşıt ve iş makineleri kiralama yöntemiyle karşılanmıştır.								

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.7					
	Araç ve iş makinelerinin bakım onarımlarının yapılması		%100	%100	%100
	Taşınır kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanması		%100	%100	%100
	İhtiyaca göre gerekli taşıt ve iş makinelerinin alınması	Kiralama ya da hibe yoluyla temin edildi.	%100	0	%75
	Belediyemiz araçlarının akaryakıt ihtiyacının karşılanması		%100	%100	%100

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

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

B-Zayıflıklar

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

C-Değerlendirme

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

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

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



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

1- GENEL BİLGİLER**A- MİSYON VE VİZYON****Misyon:**

Belediye bünyesinde çalışan personelin eğitim, performans, kariyer ve liyakatine göre istihdamı ile iş verimliliğini yükselterek gelişim seviyesini ve personel kalitesini sürekli artırmak.

Vizyon:

Müdürlüğümüzce, personelin gelişim seviyesini ve eğitim grafiğini yüksek tutarak kaliteli bir hizmet sunulması amacıyla öncü ve örnek bir birim olmaktır.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**Yetki:**

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

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

- 1) EBYS evrak kayıt ve belge yönetim iş ve işlemleri yürütmek.
- 2) Muhasebe ve ödeme evrakı işlerini yapmak,
- 3) Personel özlük işlerini yürütmek,
- 4) Dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak.
- 5) Taşınır mal kayıt ve kontrol işlerini yapmak.
- 6) İhale ve satın alma işlerini almak.
- 7) Bütçe hazırlık ve uygulama işlerini yapmak.
- 8) Planlama ve raporlama işlerini yapmak.
- 9) İç kontrol standartları uyum eylem plan çalışmalarını yürütmek.

b) İnsan Kaynakları Alt Biriminin Görevleri:

- 1) Personele sicil numarası vermek, bu aşamadaki tüm işlemleri sırasıyla yürütmek.
- 2) Memur, işçi ve sözleşmeli personelin disiplin işlemlerini takip etmek, sonuca bağlamak ve özlük dosyasına işlemek.
- 3) Memur, işçi ve sözleşmeli personelin atama, terfi, görevde yükselme ve geçici görevlendirme işlemlerini yapmak.
- 4) Memur, işçi ve sözleşmeli personelin yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni ve ücretsiz izin işlemlerini yapmak.
- 5) Memur ve sözleşmeli personelin hususi pasaport işlemlerini yapmak.
- 6) Üniversite ve lise öğrencilerinin staj işlemlerini yapmak.
- 7) Memur personelin askerlik, sigortalı ve bağkurlu hizmet sürelerine ilişkin dönemlere ilgili borçlanma ve hizmet birleştirme işlemlerini yapmak.
- 8) Memur personelden okul dışı öğrenimini tamamlayarak diplomalarını ibraz edenler ile ilgili intibaklarını yapmak.
- 9) Memur, işçi ve sözleşmeli personelin sözleşme ve sendikal işlemlerini yürütmek.
- 10) Yan ödeme cetvellerini hazırlamak, memurların özlük ve mali haklarına yansıtmak.

c) Eğitim İşleri Alt Biriminin Görevleri

- 1) Memur, işçi ve sözleşmeli personele hizmet içi eğitim seminerleri düzenlemek ve uygulamasını sağlamak.
- 2) Memur personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemlerini yürütmek.

d) Ücret ve Maaş İşleri Alt Biriminin Görevleri

1)5510 sayılı kanuna göre memur, işçi ve sözleşmeli personelin işe giriş ve işten ayrılış bilgilerini düzenlemek.

2)İşçi ve memur personelin emeklilik işlemlerini yapmak.

3)Memur, işçi ve sözleşmeli personelin maaş tahakkuklarını ve buna ait ödeme emirlerini hazırlamak, 4857 Sayılı İş Kanunu'na tabi olarak çalışan işçi personelin kıdem tazminatı hesaplamasını yapmak ve ilgili birimlere göndermek.

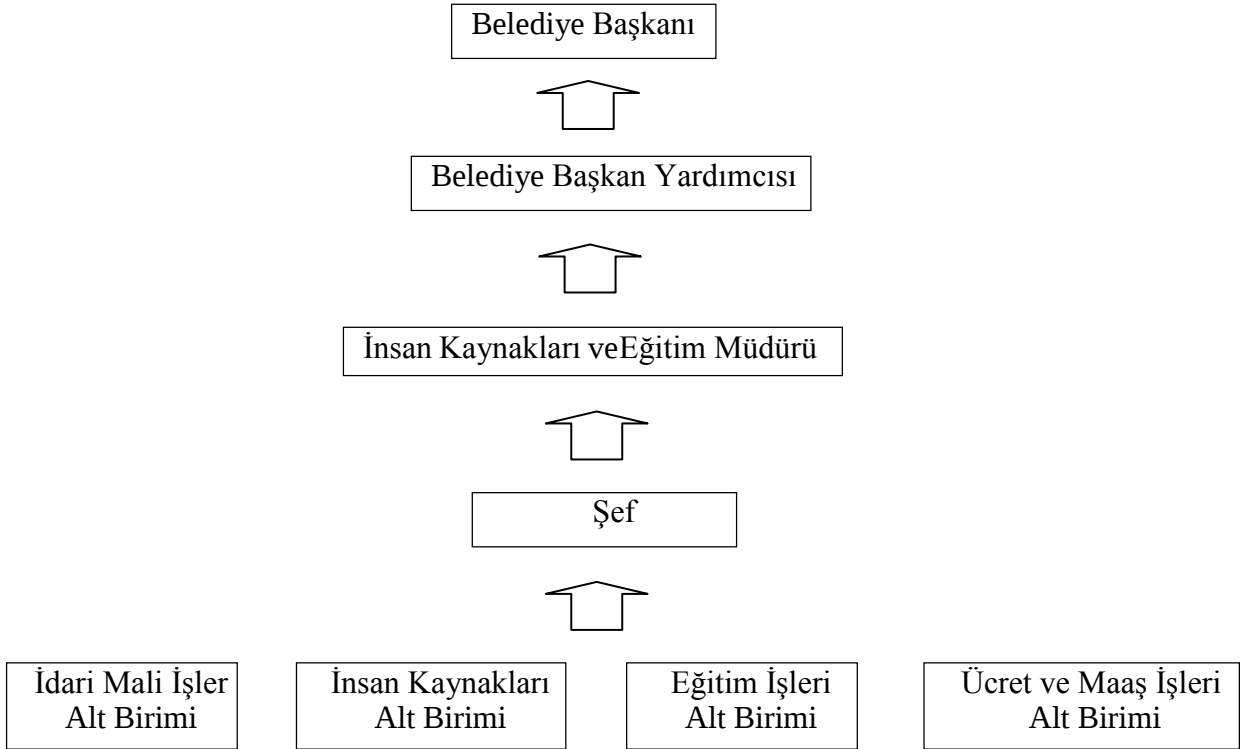
4)Memur personele ait emekli keseneklerinin her ay Kesenek Bilgi Sistemine yüklenmesini sağlamak, İşçi ve Sözleşmeli Personelin Sigorta Prim, Gelir ve Damga Vergisine ait dokümanları Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

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

Müdürlüğümüz, Karacaibrahim Mahallesi Mustafa Kemal Bulvarı No:3 adresinde bulunan Belediye Ana binasında Müdürlük Makam odası ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Servisi olarak hizmet vermektedir.

2- Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz aynı binanın 3' ncü katında Müdür odası, İdari ve Mali İşler Alt Birimi, İnsan Kaynakları Alt Birimi,Eğitim İşleri Alt Birimi,Ücret ve Maaş İşleri Alt Birimi, olmak üzere 4 (Dört) Alt Birim ile hizmet vermektedir.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- Belsis Otomasyon Programı,
- EBYS Evrak Takip Programı,
- Hitap Programı
- E-uygulama
- Sosyal Güvenlik Kurumunda İşçi İş Göremezlik Raporlarının alınması

KULLANILAN ARAÇ VE EKİPMAN	MİKTARI
Masa Üstü Bilgisayar (Kasa, Monitör, Klavye)	7
Canon LBP6030 Laser Yazıcı	1
Evrak İmha Makinesi	2
Fotokopi Makinesi (KYOCERA TASKALFA 3212İ)	1
HP Laserjet P1102 Yazıcı	1
TOPLAM	12

4- Birimimiz

Müdürlüğümüz Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak 1 Müdür,1 V.H.K.İ.,1 Programcı, 1 Zabıta Memuru,1 Sözleşmeli Personel(Eğitmen) ve 2 Hizmet Alımı personeli ile görev yapmaktadır.

KADRO UNVANI	KADRO SAYISI
Müdür	1
V.H.K.İ.	1
Programcı	1
Sözleşmeli Personel	1
Zabıta Memuru	1
Hizmet Alımı	2

2024 Yılında Emekliye sevk edilen memur sayısı 8, kadrolu işçi sayısı 24 (6 işçi 10-13-14 Ocak 2025 tarihinde emekliye ayrılmıştır.), sözleşmeli personel sayısı 1, nakil giden memur personel sayısı 4, açıktan atama ile gelen memur sayısı 1 ve nakil gelen memur sayısı 2 olarak gerçekleşmiştir.

Başkan	Seçilmiş Başkan Yard.	Atanmış Başkan Yard.	Memur	Kadrolu İşçi	Geçici İşçi	Sözleşmeli Per.
1	2	2	183	33	1	24

MEMUR PERSONEL ÖĞRENİM DURUMLARI

İlkokul Mezunu	6
Ortaokul Mezunu	10
Lise Mezunu	29
Önlisans Mezunu	42
Lisans Mezunu	87
Yüksek Lisans Mezunu	11

İŞÇİ PERSONEL ÖĞRENİM DURUMLARI

İlkokul Mezunu	11
Ortaokul Mezunu	6
Lise ve Dengi Okul Mezunu	11
Önlisans Mezunu	4
Lisans Mezunu	2

SINIFLARINA GÖRE MEMUR DAĞILIMI

Genel İdare Hizmetleri	110
Yardımcı Hizmetler	15
Teknik Hizmetler	54
Sağlık Hizmetleri	6

5- Sunulan Hizmetler

- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü olarak 01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arasında Belediyemiz bünyesinde 24 Kadrolu işçi, toplam 8 Memur ve 1 Sözleşmeli Personel emekli edilmiştir.
- 01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arasında Müdürlüğümüz tarafından 6579 adet evrak kurum içi çalışan personele, kamu kurum ve kuruluşlarına yazılıp gönderilmiştir. 2222 adet evrak ise Müdürlüğümüze gelip gerekli işlemleri yapılmıştır.
- Yine Müdürlüğümüzce her ay rutin olarak personelin maaş tahakkukları hazırlanmakta, maaşlara ilişkin belgeler e bildirge yoluyla Sosyal Güvenlik Kurumuna, Emekli Sandığı ile ilgili bilgiler de Emekli Sandığı Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğüne elektronik ortamda bildirilmektedir.
- Belediyemiz Memur personelden hiçbir disiplin cezası almamış olan 13 personele 6111 sayılı yasa gereği 1 kademe ilerlemesi işlemleri yapılarak, özlük ve maaş haklarına yansıtılmıştır.
- Stajyer öğrencilerin staja başlaması sağlanmış, her ay düzenli olarak maaşları hazırlanarak ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir. Yine yaz dönemi staj yazışmaları ve öğrencilerin staj tamamlama işlemleri Müdürlüğümüzce gerçekleştirilmiştir.
- Memur personelin Özel Hizmet ve Yan Ödeme Cetvelleri hazırlanarak Çevre, Şehircilik ve İklim İl Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- Belediyemiz Norm kadrosuyla ilgili kadro iptal-ihdas-unvan değişikliği veya kadro derecelerinin yükseltilmesi ile ilgili Meclis kararları alınarak Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na gönderilmek üzere Valilik Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğüne gönderilme işlemi gerçekleştirilmiştir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

Söz konusu madde gereğince, Belediyemiz İç Kontrol çalışmaları, 28.06.2024 tarih ve 14398 sayılı Başkanlık Makamı Oluru ile çıkarılan Genelge doğrultusunda ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönerge hükümlerine uygun olarak yapılmaktadır.

DİĞER HUSUSLAR

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

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

- Belediye Stratejik Planı çerçevesinde, Belediyemiz sorumluluk alanı içerisinde kalan hizmetlerin yerine getirilmesinde, hizmet birimlerinden gelen talepler doğrultusunda yasal mevzuat çerçevesinde gerekli desteği vererek ortaya konan hedeflere ulaşmak.
- Başkanlık Makamından ve Müdürlüklerden gelen taleplerinin düzenli bir şekilde mevzuata uygun olarak yürütülmesini, zamanında ve eksiksiz olarak temin edilmesini sağlamak.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- Stratejik planda yer alan amaç ve hedeflere taşıyabilecek yetkinliklere sahip personel sayısına ulaşmak,
- Hizmet içi eğitim,
- Kurumsal kültürün geliştirilmesi
- Birimler arası ve birim içi koordinasyonu sağlamaktır.

DİĞER HUSUSLAR

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

III- FAALİYETLERİ İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları:

Müdürlüğümüze ait 2024 tahmini bütçesi 12.269.105,00 TL iken, toplam 10.391.057,07-TL harcama yapılmıştır.

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

KIRKLARELİ BELEDİYESİ	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MD.						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net. B.Or
1	Memurlar	5.017.959,00	0	1.299.967,83	3.717.991,17	3.717.991,17	100
2	Sözleşmeli Personel	0	300.000,00	117.253,13	182.746,87	182.746,87	100
3	İşçiler	1.597.852,00	697.417,60	0	2.295.269,60	2.295.269,60	100
4	Geçici Personel	2.000.000,00	0	167.434,34	1.832.565,66	1.832.565,66	100
5	Memurlar	1.362.719,00	0	952.234,81	410.484,19	410.484,19	100
6	Sözleşmeli Personel	0	100.000,00	74.127,83	25.872,17	25.872,17	100
7	İşçiler	210.575,00	0	985,97	209.589,03	209.589,03	100
8	Yolluklar	80.000,00	0	56.832,10	23.167,90	23.167,90	100
9	Görev Giderleri	50.000,00	0	48.687,64	1.312,36	1.312,36	100
10	Hizmet Alımları	1.950.000,00	0	257.941,88	1.692.058,12	1.692.058,12	100
Genel Toplam		12.269.105,00	1.097.417,60	2.975.465,53	10.391.057,07	10.391.057,07	100

3-Mali Denetim Sonuçları

2024 yılında Sayıştay tarafından müdürlüğümüz denetimleri yapılmıştır.

4-Diğer Hususlar

Oluşturulan net bütçe ile gerçekleşen bütçe karşılığında bütçe gerçekleşme oranının **%85** olduğu görülmektedir.

A- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri:

Müdürlüğümüzün görev ve yetki alanına giren konularda 01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında yapılan çalışmalar aşağıya çıkarılmıştır.

Müdürlüğün Bütçe Kaleminden Yapılan Harcama Tutarları:

Personel giderleri kaleminden Memur personel giderlerine 3.717.991,17-TL Sözleşmeli Personel Giderleri kaleminden 182.746,87 TL, geçici personel giderlerinden 1.832.565,66 TL harcama yapılmıştır. Ayrıca Memur SGK kaleminden 410.484,19 TL, Sözleşmeli Memur SGK kaleminden 25.872,17 TL ve Kadrolu İşçi SGK kaleminden 209.589,03 TL harcama yapılmıştır. Hizmet alımları kaleminden de 1.692.058,12 TL harcama yapılmıştır.

2024 yılında Müdürlüğümüzce Yapılan Doğrudan Temin usulü (22a) ile alınan hizmet alımı personel sayısı 2 adet olup 1.692.058,12 TL harcama yapılmıştır.

2- Performans Sonuçları Tablosu

2024 Yılı	Ön Görülen	Gerçekleşen	Oranı %
Doğrudan Temin(22a)	1	1	100

SÖZLEŞMELİ PERSONEL ALIM

2024 Yılı	Ön Görülen	Gerçekleşen	Oranı %
Personel Sayısı	-	-	-

KADEME İLERLEMESİ

2024 Yılı	Ön Görülen	Gerçekleşen	Oranı %
Personel Sayısı	13	13 Kişi	100

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2024 Yılı Faaliyet Sonuçları Değerlendirildiğinde, 2024 yılı Performans Programında ön görülen hedeflere ulaşıldığı görülmektedir.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

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

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Birim personelinin eğitim düzeyinin yüksek olması
- Hizmet veren personelin konusunda yeterli bilgi ve birikime sahip olması
- Birim personeli arasındaki iletişimin kuvvetli olması
- Hizmet için yeterli donanımına sahip olunması

B- Zayıflıklar

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

C- Değerlendirmeler

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

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Bilgi ve teknoloji çağında yaşadığımız şu günlerde "Bilgi güçtür" ilkesinden yola çıkarak, tüm iş ve işlemlerin çalışanlar tarafından yerine getirileceği göz önünde bulundurulduğunda, "**En iyi yatırım insana yapılan yatırımdır**" ilkesi hareket noktası olmalıdır.

Buradan hareketler orta ve uzun vadeli personel politikası belirlenmeli ve uygulamaya konmalıdır. Ayrıca mevcut personel bilgi ve donanım yönünden yeterli seviyeye getirilmelidir.



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

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

Vizyonumuz, çalışanlarının ayrıcalığını hissedeceği bir birim ve Belediye yaratmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

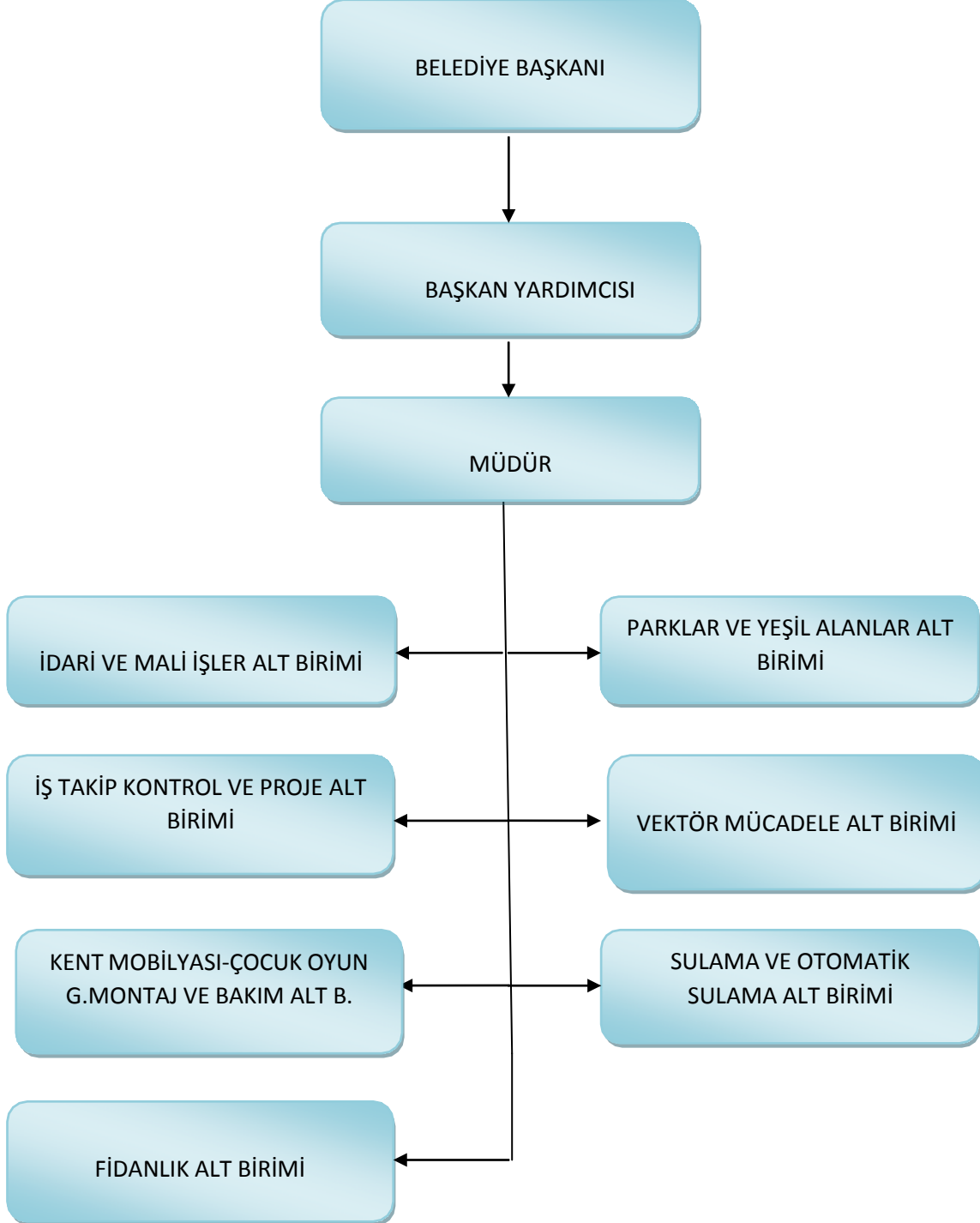
- Belediye mücavir alan sınırları içerisindeki yeşil alanların, mesirelik alanların peyzaj düzenlenmesini ve uygulamasını yapmak veya yaptırmak,
- Yeşil alanlar yaratmak ve kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırmak,
- Şehir içindeki tüm parkların, mesirelik ve ağaçlandırma alanlarının yıl boyunca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

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziki Yapı

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

2-Örgüt Yapısı : Müdürlüğümüze bağlı 7 alt birim bulunmaktadır,



İdari ve Mali İşler Alt Birimi**MADDE 11-** (1) İdari ve Mali İşler Alt Biriminin görevleri;

- a) Evrak kayıt ve belge yönetim iş ve işlemleri Yönetmeliğinin 39' uncu maddesine göre yürütülür. Ek 46-47-51 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- b) Muhasebe ve ödeme evrak işlerini Yönetmeliğin 40'ıncı maddesine göre yürütülür. Ek 48-49 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- c) Personel özlük işlerini Yönetmeliğin 41' inci maddesine göre yürütülür. Ek 50 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- ç) Dosyalama ve arşivleme işlerini Yönetmeliğin 42'nci maddesine göre yürütülür. Ek 51 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- d) Taşınır mal kayıt ve kontrol işlerini Yönetmeliğin ...'üncü maddesine göre yürütülür. Ek 52 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- e) İhale ve satın alma işlerini Yönetmeliğin 44'üncü maddesine göre yürütülür. Ek 53 ve ek 54 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- f) Bütçe hazırlık ve uygulama işlerini Yönetmeliğin 45'inci maddesine göre yürütülür. Ek 55 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- g) Planlama ve raporlama işlerini Yönetmeliğin 46'ıncı maddesine göre yürütülür. Ek 56 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- ğ) İç kontrol standartları uyum eylem plan çalışmalarını Yönetmeliğin 50'inci maddesine göre yürütülür.

İş Takip Kontrol ve Proje Alt Birimi:**Madde 12-** (2) İş Takip Kontrol ve Proje Alt Biriminin görevleri;

- a) Vatandaştan gelen talepleri (yazılı veya sözlü) iş takip sistemine girerek kayıt altına almak.
- b) Talepte bulunan vatandaşa kısa mesaj yoluyla bilgilendirme yapmak.
- c) Kayıt altına alınan talebi kontrol personelinin sistemine aktarmak.
- ç) Kontrol personeli talep sahibini arayarak yerinde inceleme yapacak.
- d) Yapılan incelemeleri mobil iş takip programı üzerinden gerekli bilgi notlarını ve talebe ilişkin görselleri sisteme kayıt yapıp gerekli saha ekiplerinin aktarmak üzere kontrol görevini sonlandıracaktır.
- e) Kontrol sonrası iş takip notlarını inceleyerek iş programına göre Kontrol Mühendisi ile birlikte gerekli iş programını düzenleyerek sahada çalışan ekiplere iş emrinin sistem üzerinden girişi yapılacaktır.
- f) Kontrol sonrası müdürlük yetki görevlerinin dışında kalan işlerle, ilgili müdürlüklere gerekli bildirim yapılacaktır.
- g) İş bitiminde vatandaşa bildirim yapılacaktır.
- h) İmar Planında park alanı olarak ayrılan alanlarda; çevre düzenleme projeleri yapmak, uygulamak ve denetlemek.
- ı) Yıllık çalışma programında öngörülen projeleri yapmak ve maliyetleri hesaplamak.
- i) Peyzaj Mimarisine uygun projeler ve araştırmalar yaparak müdürlük makamına sunmak.

Parklar ve Yeşil Alanlar Alt Birimi

MADDE 13- (3) Parklar ve Yeşil Alanlar Alt Biriminin görevleri;

- Belediye mücavir alan sınırları içerisinde kalan, iş takip programı üzerinden gelen iş emirlerinin parklar ve yeşil alanlar birimince uygulamasını yapmak veya yaptırmak.
- Şehir içerisinde yer alan süs havuzlarının bakımlarını yapmak.
- Belediyeye ait yeşil alanda veya kaldırımlarda, refüjlerde oluşabilecek araçlar ya da insan faaliyetlerinden kaynaklı hasarların tutanakla tespitini yapmak ve hasar raporu oluşturmak.
- Yeni yeşil alanlar yaratmak ve kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırmak.
- Şehir içindeki tüm parkların, mesirelik ve ağaçlandırma alanlarının, temizlik, ilaçlama, gübreleme, budama, sulama, çim kesim ve peyzaj tanzimi uygulamalarının sağlıklı şekilde yürütülmesini yapmak veya yaptırmak.
- Peyzaj projesi yapılan veya revize projesi ile değiştirilen parklarda bitki dikim, çiçek dikim uygulamaları, çim saha tanzim uygulamaları yapmak veya yaptırmak.
- Park sorumluluğu Ek-36 iş akış şemasına göre yürütülür.
- Çim biçme Ek-38 iş akış şemasına göre yürütülür.
- Özel budama Ek-55 iş akış şemasına göre yürütülür.
- Budama Ek-56 iş akış şemasına göre yürütülür.

Fidanlık Alt Birimi

MADDE 14- (4) Fidanlık Alt Biriminin görevleri;

- Belediye mücavir alan sınırları içerisinde kalan, iş takip programı üzerinden gelen iş emirlerinin fidanlık birimince uygulamasını yapmak veya yaptırmak.
- Yeşil alanlarda, kaldırımlarda peyzaj düzenlemelerinde yıl boyunca kullanılması düşünülen çiçek, ağaç ve çalı grubu fidanları listelemek.
- Müdürlüğümüz fidanlığında bulunan ve yıl içinde sorumluluk alanlarımız ile yeni projelerde kullanılacak olan süs bitkileri ve çiçeklerin bakımını yapmak.
- Yeni oluşturulan veya yeniden projelendirilen, değiştirilen parklarda bitki dikim, çiçek dikim uygulamaları, çim saha tanzim uygulamaları yapmak veya yaptırmak.
- Yeşil alan ve parklarda hastalanan, zarar gören bitkilerin bakımını yapmak.
- Daha önce düzenlemesi yapılan ancak zorunlu sebeplerden dolayı düzenlemesi değiştirilen alanlarda; zorunlu söküm yapılan süs bitkileri ve ağaçlarının yeniden saksılara alınarak bakımı ve bu bitkilerin tekrar kullanılmasını sağlamak.
- Şehrin muhtelif noktalarında bulunan, bitkilerin (çalı ve ağaç) şekil budaması ve yeni sürgün budamalarını yapmak veya yaptırmak.
- Ek-42 iş akış şemasına göre yürütülür.

Vektör Mücadele Alt Birimi

MADDE 15- (5) Vektör Mücadele Alt Biriminin görevleri;

- Belediye mücavir alan sınırları içerisinde kalan, iş takip programı üzerinden gelen iş emirlerinin vektör mücadele birimince uygulamasını yapmak veya yaptırmak.
- Mücavir alan sınırları içerisindeki halk sağlığını tehdit eden her türlü haşere, vektör (sivrisinek, karasinek, pire, kene, hamam böceği, fare vb...) larva ve uçkunlara karşı açık ve kapalı alanlarda ilaçlama hizmetini sağlamak ve takibini yapmak.
- İlaçlama ile ilgili gelen her türlü şikayet ve talepleri en kısa sürede değerlendirip, gereğini yerine getirmek. Gereğinin yapılması için ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu iletmek.
- Vektörlere karşı yapılacak olan ilaçlama mücadele hizmetinin planlanmasını yaparak vektörlerle mücadele yöntemlerini belirlemek, uygulamak, tedbirleri almak ve kontrolünü sağlamak.
- Vektörlerle mücadelede halkı bilgilendirmek amacıyla çalışmalar yapmak.
- Vektörlerin popülasyonlarının insan sağlığını tehdit etmeyecek düzeyde tutulması, bu gibi vektörlerden bulaşabilecek salgın hastalıkların oluşması ve yayılmasının önlenmesi ile bilinçli ve bilimsel mücadele yöntemleriyle çevre ve toplum sağlığının korunması çalışmalarını yapmak.

- g) Salgın hastalık durumlarında, ilaçlama ve dezenfeksiyon işlemlerini uygulayıp, karantina tedbirleri için ilgili kurumlara eşgüdümü sağlamak.
- h) Şikayet üzerine ilaçlama Ek-40 iş akış şemasına göre yürütülür.
- i) Sivrisinek larva mücadelesi Ek-41 iş akış şemasına göre yürütülür.
- j) Uçkun mücadelesi Ek-43 iş akış şemasına göre yürütülür.

Kent Mobilyası- Çocuk Grubu Montaj ve Bakım Alt Birimi

MADDE 16- (6) Kent Mobilyası – Çocuk Grubu ve Montaj Alt Biriminin görevleri;

- a) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde kalan, iş takip programı üzerinden gelen iş emirlerinin park yapımı- çocuk grubu montaj ve bakım alt birimince uygulamasını yapmak veya yaptırmak.
- b) Parklarda yer alan çocuk oyun gruplarını, bankları, çöp kovaları, aydınlatmaları kontrol etmek, rutin bakımlarını yapmak ve arızalarını gidermek, gerektiğinde ilgili diğer birimlerden destek almak.
- c) Peyzaj projesi yapılan veya revize projesi ile değiştirilen parklarda yapısal uygulama işlemlerini yapmak veya yaptırmak.
- d) Kent Mobilyası üretim Ek-59 iş akış şemasına göre yürütülür.
- e) Kent Mobilyası Bakım Onarım Ek-60 iş akış şemasına göre yürütülür.

Sulama ve Otomatik Sulama Alt Birimi

MADDE 17- (7) Sulama ve Otomatik Sulama Alt Biriminin görevleri;

- a) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde kalan, iş takip programı üzerinden gelen iş emirlerinin sulama ve otomatik sulama birimince uygulamasını yapmak veya yaptırmak.
- b) Tüm yeşil alanlarda yer alan sulamaları işlemlerini mevsimsel olarak programlamak, otomatik sulamada oluşan arızaları yapmak veya yaptırmak.
- c) Sağlıklı ve az su kullanımını sağlayan otomatik sulama projelerinin uygulamasını yapmak.
- d) Sulama işleri Ek-39 iş akış şemasına göre yürütülür.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

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

4- İnsan Kaynakları:

Park ve Bahçeler Müdürlüğü; 1 müdür, 3 memur, 3 sözleşmeli, 1 kadrolu işçi ve 61 hizmet alımı personeli ile hizmet vermektedir.

5- Sunulan Hizmetler:

Müdürlüğümüz Kırklareli Belediye sınırları dâhilindeki Kırklareli Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünün sorumluluğunda bulunan Park ve Bahçeler, Çocuk Oyun Parkları, Sera, Ağaçlandırma Sahaları, Ağaç Budaması, Orta Refüjlerin Yapımı , Bakımı ve Onarımı, Kırklareli Merkezinde İnsan Sağlığı İlaç Grubu ile Vektör Mücadelesi, Sivrisinek ve Karasinek Mücadelesi uygulamasını yasalara uygun yaptırılması müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

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

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

D-DİĞER HUSUSLAR

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

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri : Cadde ve Sokakların, kent dokusuna uygun, estetik ve kentin değerini arttırıcı hale getirmek, halkın ihtiyacını karşılayacak şekilde, kanalizasyon hatlarını yenilemek ve ihtiyaç duyulan bölgelere yeni hat çekilmesi, park, bahçe, yeşil alan, yol, kavşak, refüjlerin ve toplumun sosyal yaşam alanı faaliyetlerini arttıran sürdürülebilir çevre ve halkın yaşam kalitesini yükseltmek hedeflenmiştir.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler :

HEDEFLER
Satın Alma ve İhale İşlemleri
Taşınır ve Taşınmaz Varlıkların Yönetimi
Yeşil Alanlar Park ve Bahçeler Yönetimi
Haşereyle Mücadele ve İlaçlama İşleri

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
C- MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları : Müdürlüğümüze ait 2024 bütçesi **77.855.668,00-TL** iken **85.191.421,08-TL** harcama yapılmıştır

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

KIRKLARELİ BELEDİYESİ	PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B. Or
01.01	Memurlar	4.627.798,00	0	980.521,24	3.647.276,76	3.647.276,76	100
01.02	Sözleşmeli Personel	3.779.016,00	0	1.462.331,05	2.316.684,95	2.316.684,95	100
01.03	İşçiler	2.806.854,00	136.428,85	102.875,19	2.840.407,66	2.840.407,66	100
03.01	Üretime Yönelik Mal Ve	7.500.000,00	0	7.014.144,00	485.856,00	485.856,00	100
03.02	Tüketime Yönelik Mal V	16.752.000,00	773.069,00	8.085.000,00	9.440.069,00	9.440.069,00	100
03.03	Yolluklar	150.000,00		149.333,34	666,66	666,66	100
03.04	Görev Giderleri	500.000,00		500.000,00	0	0	0
03.05	Hizmet Alımları	30.490.000	30.283.372,10		60.773.372,16	60.773.372,16	100
03.07	Menkul Mal,Gayrimaddi	650.000,00	300.000,00	692.329,68	257.670,32	257.670,32	100
06.01	Mamul Mal Alımları	3.500.000,00	0	3.158.760,00	341.240,00	341.240,00	100
06.06	Menkul Malların Büyük	5.000.000,00	0	849.197,00	4.150.803,00	4.150.803,00	100
06.07	Gayrimenkul Büyük Onar	2.100.000,00	0	1.162.625,43	937.374,57	937.374,57	100
Genel Toplam		77.855.668,00	31.492.870,01	24.157.116,93	85.191.421,08	85.191.421,08	100

3- Mali Denetim Sonuçları :

1- 2024 yılında Mülkiye ve Sayıştay denetimleri yapılmıştır.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje bilgileri: 01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arasında yapılan çalışmalar aşağıya çıkarılmıştır.

2- Performans Sonuçları Tablosu

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

Yıl / Dönem		2024							
Performans Hedefi		Haşereyle Mücadele ve İlaçlama İşleri							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1.Üç Aylık	2.Üç Aylık	3.Üç Aylık	4.Üç Aylık	Kümülatif	
1	Taşınır Kayıt Taşınır kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanması	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	%100

Tablo 1: Performans Göstergesi Sonuçları

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.7					
Taşınır kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanması			%100	%100	%100

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

Yıl / Dönem		2024							
PerformansHedefi		Haşereyle Mücadele ve İlaçlama İşleri							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1.Üç Aylık	2.Üç Aylık	3.Üç Aylık	4.Üç Aylık	Kümülatif	
1	Açık Alan Spor ve Oyun Alanı ile Yeşil Alan Yapmak	%100	%100	%25	%25	%25	%25	%100	%100

Tablo 2: Performans Göstergesi Sonuçları

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.4					
Açık Alan Spor ve Oyun Alanı ile Yeşil Alan Yapmak		2024 yılında şehrin muhtelif noktalarında bulunan tüm çocuk oyun grupları ve parklarda revize çalışmaları yapılmıştır.	%100	%100	%100

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

Yıl / Dönem		2024							
Performans Hedefi		Haşereyle Mücadele ve İlaçlama İşleri							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Geçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1.Üç Aylık	2.Üç Aylık	3.Üç Aylık	4.Üç Aylık	Kümülatif	
1	ULV yöntemi ile sivrisinek ve karasinek mücadelesi yapmak	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	%100
2	Sivrisinek mücadelesi larvasit kullanarak yapmak	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	%100
3	Diğer Vectör canlılar ile (pire,kene,fare) mücadele etmek	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	%100
4	Ücretli ilaçlamalar	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	%100
5	Kışlak (uykudaki sivrisinek) mücadelesi	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	%100

Tablo 3: Performans Göstergesi Sonuçları

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.6					
ULV yöntemi ile sivrisinek ve karasinek mücadelesi yapmak			%100	%100	%100
Sivrisinek mücadelesi larvasit kullanarak yapmak			%100	%100	%100
Diğer Vectör canlılar ile (pire,kene,fare) mücadele etmek			%100	%100	%100
Ücretli ilaçlamalar			%100	%100	%100
Kışlak (uykudaki sivrisinek) mücadelesi			%100	%100	%100

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

1. Çevrenin korunması, geliştirilmesi ve güzelleştirilmesi için prensipleri, uygulama esaslarını tespit etmek, programlar hazırlamak, uygulanmasını sağlayacak gerekli tedbirleri almak.
2. Park Bahçe hizmetleri ile kişi başına düşen aktif ve pasif rekreasyon alan miktarını sağlıklı ve uygar bir kent görünümü sağlayacak standartlar seviyesine ulaştırmak İçin projeler geliştirmek, planlama yapmak, bakımı ve korunmasını sağlamak. Bu amaçla; rekreasyon alan miktarlarını arttırmak, park ve bahçe, çocuk bahçesi, yeşil alan, spor alanları, yaya bölgeleri vs. tesis edilecek yerleri belirlemek, mülkiyeti Belediyeye ait alanların etüt, proje ve uygulamalarını yapmak veya yaptırmak, yapılan alanların bakım, onarımını sağlamak.
3. Müdürlüğün hizmetlerini etkin ve verimli yürütmek üzere, ihtiyaç duyulan mal ve hizmetleri satın almak, satın alma öncesi ve sonrası yasal alt yapıyı hazırlamak, Satın alma yoluyla alınan mallara ilişkin muayene ve taşınır vize işlemlerini yapmak.
4. Müdürlük fonksiyonları ile ilgili, ağaç, çiçek, çim ve benzeri ürünlerin temin ya da üretilmesini sağlamak, gerekli araç ve gereci temin etmek, bakım-onarımını yapmak,
5. Park ve bahçelerin bakım ve korumasını yapmak ve yaptırmak, yol ağaçlandırması yapmak, yaptırmak ve bakımını temin etmek,bununla birlikte ; Park ve yol ağaçlarının bakımı (Budanması,ilaçlanması), Parkların ve refüjlerin temizliği, Sert zeminlerde bozulan yerlerin tamir edilmesi veya yapılması, Oyun ve oturma gruplarının temini ve tamiri. Çiçek parterlerine mevsimlik çiçek dikilmesi (Yazlık-Kışlık)
6. Belediye sınırları içinde kalan bölgede çevreye muhalif olan, park ve bahçeleri kirleten ya da zarar verilmesini önlemek, veren vatandaşları zabıta kuvvetlerine bildirmek.
7. Mülkiyetimizdeki yeşil alanların tespiti ve projelerinin çizilmesini yapmak veya yaptırmak, (halkın ihtiyaçları göz önünde bulundurularak).
8. İhale olaksa ihale dosyalarının hazırlanması ,İhale olmayacaksa müdürlük elemanlarınca yapılması,
9. Stratejik planlamaya ve performans programına uygun bütçe hazırlamak, ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,
- 10.Müdürlük adına faaliyet raporları ve istatistikler düzenlemek,
- 11.Fidanlık, temizlik, ısınma, bakım-onarım ve yeşilliklerin bakımını yapmak veya yaptırmak,
- 12.Araç,gereç ve iş makinelerin destek hizmetlerinin de yardımını alarak bakım-onarım ve tamiratlarını yaptırmak, yakıtlarının teminini sağlamak,
- 13.Özel mülkiyetteki ağaçların (kuru olanların) kesilmesi ve budanması (Dilekçe ile)
- 14.Tüm çalışanların mesai,çalışma,kılık-kıyafet ve davranışları hususunda gerekli hassasiyetin gösterilerek, bunlar için düzenlemeler yapmak,
- 15.Tüm personelin kanun ve mevzuatlar çerçevesinde hizmet içi eğitimlerinin yapılarak, aksamaya meydan verilmeden hizmetin sürekliliğinin sağlanması,
- 16.Kullanılan araç,gereç ile makine ve teçhizatlar için gerekli emniyet tedbirleri alınarak,trafik başta olmak üzere belirtilen kurallara göre kullanımının sağlanması,
- 17.Bunların dışında 5393 sayılı yasa ile diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yanı sıra başkanın emirlerini yerine getirmek.

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

- Birim personelinin uzun yıllar bir arada çalışmasından dolayı arkadaşlık bağının kuvvetli olması,
- Personelin çoğunluğunun daha uzun bir süre hizmet verecek olması,
- Personelin uzun yıllardır aynı işi yapmasından dolayı tecrübe kazanmış olması.

B-Zayıflıklar

- Görev yapan saham personeli sayısının yetersiz olması,
- Araç ve ekipman eksikliği,
- Müdürlüğümüz sorumluluğundaki uzmanlık gerektiren bazı alanlarda personelin eğitimsiz olması.

C-Değerlendirme

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

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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



SU İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyon; Çevrenin korunması, iyileştirilmesi konusunda Kırklareli Halkına çevre ile ilgili hizmet vermek, toplumu çevre konularında bilinçlendirmek ve vatandaş memnuniyeti odaklı, her türlü şikâyeti gizlilik, şeffaflık ve objektiflik prensiplerine uygun olarak ele alarak, katılımcı bir yönetim anlayışıyla, kaliteli ve sürdürülebilir hizmet sunmaktır.

Vizyon; Yaşanılabilir bir çevre için, çevre kirliliğine etken olan tüm kirlletici faktörlerin önlenmesi ve kontrolünün sağlanması ile birlikte yaşam kalitesinin yükseltildiği, çevre bilincini benimsemiş, vatandaşlarının memnuniyetini arttırmayı hedefleyen, çevresel kaynakların akılcı yönetimi için hizmet veren model bir belediye olmaktır

Kuruluş

Su İşleri Müdürlüğü 04.07.2007 tarih ve 107 sayılı meclis kararı ile kurularak görevine başlamış olup; 05.11.2013 Tarih ve 258 sayılı meclis kararı ile Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü olmuştur. 2019 yılında Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü kapatılarak Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne bağlanmıştır.

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Kırklareli Belediye Meclisinin 01.07.2014 tarihli ve 144 sayılı kararı ile kurulmuştur. Kırklareli Belediye Meclisinin 02.08.2022 tarihli ve 110 sayılı kararı ile Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü kapatılarak aynı Meclis kararı ile Su İşleri Müdürlüğü Kurulmuştur.

Su İşleri Müdürlüğü ; Belediye Meclisinin 04/10/2022 tarihli ve 140 sayılı kararı ile Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 27'inci. maddesinin "Su İşleri Müdürlüğünün Görevleri" başlıklı 2'nci fıkrasında tanımlanan görevleri yürütür.

Müdürlüğümüz; Karacaibrahim Mahallesi Mustafa Kemal Bulvarı üzerindeki Şantiye sahasında hizmet vermektedir. Müdürlüğümüz 6 ayrı birim olarak hizmet vermektedir.

- İdari ve Mali İşler Alt Birimi
- İçme Suyu Arıtma Tesisi Alt Birimi
- Su Arıza ve Bakım Onarım Alt Birimi
- Su Endeks ve Sayaç Arıza Kontrol Hizmetleri Birimi
- Tahakkuk ve Abone Alt birimi
- Su Verimliliği Seferberliği Alt Birimi

Müdürlüğümüze bağlı İdari ve Mali İşler Alt Birimi ve Su Arıza ve Bakım Servisi Müdürlük binasında bulunmaktadır. Aynı zamanda Karacaibrahim Mahallesi Kurtuluş Caddesi üzerinde Belediyemizce kiralanan Belediye Ek Hizmet Binasında Tahakkuk ve Abone Birimi, Su Endeks ve Sayaç Arıza Kontrol Hizmetleri Birimi ve Su Verimliliği Seferberliği Alt Birimi olarak hizmet vermektedir

İçme Suyu Arıtma Tesisi Alt Birimi

İçme Suyu Arıtma Tesisi Alt Biriminin görevleri;

- "İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik", "İçme Suyu Elde Edilen veya Elde Edilmesi Planlanan Yüzeysel Suların Kalitesine Dair Yönetmelik", "Umumi Hıfzıssıhha Kanunu", "5393 sayılı Belediye Kanunu", Belediye Çalışma Yönetmeliği ve Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda şehrin su ihtiyacını karşılanması için her türlü önlemi almak,
- İçme, kullanma ve endüstri suyu ihtiyaçlarının her türlü yeraltı ve yer üstü kaynaklarından sağlanması ve ihtiyaç sahiplerine dağıtılması için; kaynaklardan abonelere ulaşıncaya kadar her türlü tesisin etüt ve projesini yapmak veya yaptırmak, bu projelere göre tesisleri kurmak veya kurdurmak, kurulu olanları devralıp işletmek ve bunların bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak ve gerekli yenilemelere girişmek,
- Kırklareli Barajından ham suyun almak ve Arıtma Tesislerine suyu pompalamak, Suyun dezenfekte etmek, yıl boyunca gerekli analizlerin ve testlerin yapılmasını sağlamak, şehir şebekesinde her noktada klor seviyesinin kontrol altında tutmak,
- Suyun artırılarak yürürlükteki su standartlarına uygun hale getirildikten sonra depolar ve ishale hatları yoluyla suyun içme suyu şebekesine vermek,
- Kırklareli Belediyesi sınırları içerisinde Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü' ne ait su teminedilen sondaj kuyularının, pompa istasyonunun, depoların ve tesisin işletmesini, her türlü bakımını, onarımını yapmak veya yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurulmasını sağlamak,
- Üretilen suların kalite kontrollerini ve dezenfeksiyon işlemlerini yaparak, ihtiyaç duyulan yerlere iletimini sağlamak,
- Şehre gönderilen suyun depolardaki ve mahalleler arasındaki seviyesinin sürekli kontrol altında tutmak,
- Yeni su kaynaklarının araştırılıp değerlendirilmesi için ilgili birimler ile işbirliği yapmak,
- İçme ve kullanma suyu olarak kullanılabilecek kaynakların tespit edilip gerektiğinde kullanılabilmesi için gerekli çalışmalar yapmak ve/veya yaptırmak,
- Şehrimizin üst kotlarına su veren tüm kuyu, terfi merkezlerindeki motopomplar ve enerji nakil hatlarının her türlü bakım onarım ve muhafazasının yapılması veya yaptırılması,
- Şebeke, hatlar ve depolarla ilgili projelerine ait uygulama projelerin hazırlamak ve/veya hazırlatılması çalışmalarını yapmak,
- Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak,

Su Arıza Bakım ve Onarım Alt Birimi

Su Arıza Bakım ve Onarım Alt Birimi Görevleri

- Kırklareli Belediyesi sınırları içerisinde içme ve kullanma suyunun kullanıcılara kesintisiz ve yürürlükteki standartlara uygun olarak en sağlıklı biçimde halka ulaştırılmasından ve şehir şebekesinde gerekli bakımların yapıp meydana gelen arızaların en kısa zamanda giderilip suyun tekrar şebekeye vermek,
- Mülkiyeti Belediyemize ait olan yer altı suları, deposu olan çeşmeler ve Sazara kaynağından alınan Sazara hattının bakım, onarım ve her türlü tamiratının yapılması suyun şehre verilmesinin sağlamak,
- Şehirdeki İçme suyu hatlarının kontrolünün yapmak,
- Şehre gelen suyun Mahalleler arasındaki seviyesinin sürekli kontrol altında tutulmasını sağlamak,
- Şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale edilmesi ve su israfının önlenmesini sağlamak,
- Şehirdeki ana ishale hatlarının bakımını yapmak veya yaptırmak,
- Yeni su hatlarının döşenmesi ,kaçak su bağlantılarının önlenmesini sağlamak,
- Şebeke ve hatlar ile ilgili projelerine ait uygulama projelerin hazırlanması ve hazırlatılması çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- Mahalle ve Mezarlık çeşmelerinin düzenli aralıklarla bakımlarının yapmak veya yaptırmak,
- Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak,
- Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.
- Kuka ve Vidanjör Hizmetini ilgili Müdürlüklerle koordineli olarak yapmak.
- Su Arıza hattı olan 185 numaralı irtibat hattını arayan vatandaşların şikayetleri alınarak su arıza ekipleri tarafından arızanın giderilmesini sağlamak.

Tahakkuk ve Abone Alt Birimi

Tahakkuk ve Abone Alt Birimi Görevleri

- a) Müdürlüğümüz görev alanında olan işlemlerin tahakkuk işlemlerini yapmak,
- b) Su abonelik dosyası oluşturmak ve arşivlemek,
- c) Su abone ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
- ç) Cüruf abone ve iptali için tahakkuk işlemlerini yapmak,
- d) Yeni su aboneliklerinin depozitosunun, bağlama, muayene ücretinin tahakkukunuyapmak,
- e) Su aboneliklerinin değişiklik başvurularını alarak sonuçlandırmak,
- f) Aylık su tahakkuklarının yapılarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek,
- g) Su sayacı arıza bedellerinin, su kesme ve bağlama ücretlerinin tahakkuklarını yapmak,
- ğ) Okunan ve/veya okunması mümkün olmayan endekslerde ortaya çıkan hatalar ile abonelerin anlaşmalı bankalar nezdinde vermiş olduğu otomatik ödemelerde ortaya çıkan eksik, fazla veya mükerrer tahakkukların düzeltilmesi işlemlerini yapmak,
- h) Kullanılmayan aboneliklerin vatandaşların talepleri veya re'sen iptal etmek veya geçici olarak kapatmak,
- ı) 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanununun ilgili hükümleri gereği her ayın ilk haftası Belediyemizce yeni verilen su abonelerinin SGK Kırklareli Bölge Müdürlüğüne bildirilmesini sağlamak,
- i) EBYS üzerinden gelen istek ve şikayetlerin mevzuata uygun şekilde cevaplandırmak,
- j) Tahakkuku yapılan abonelerin okuma bilgilerinin el bilgisayarlarından belediye bilgi sistemine aktarılmasını sağlamak,
- k) Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak,
- l) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Su Endeks Ve Sayaç Arıza Kontrol Hizmetleri Alt Birimi

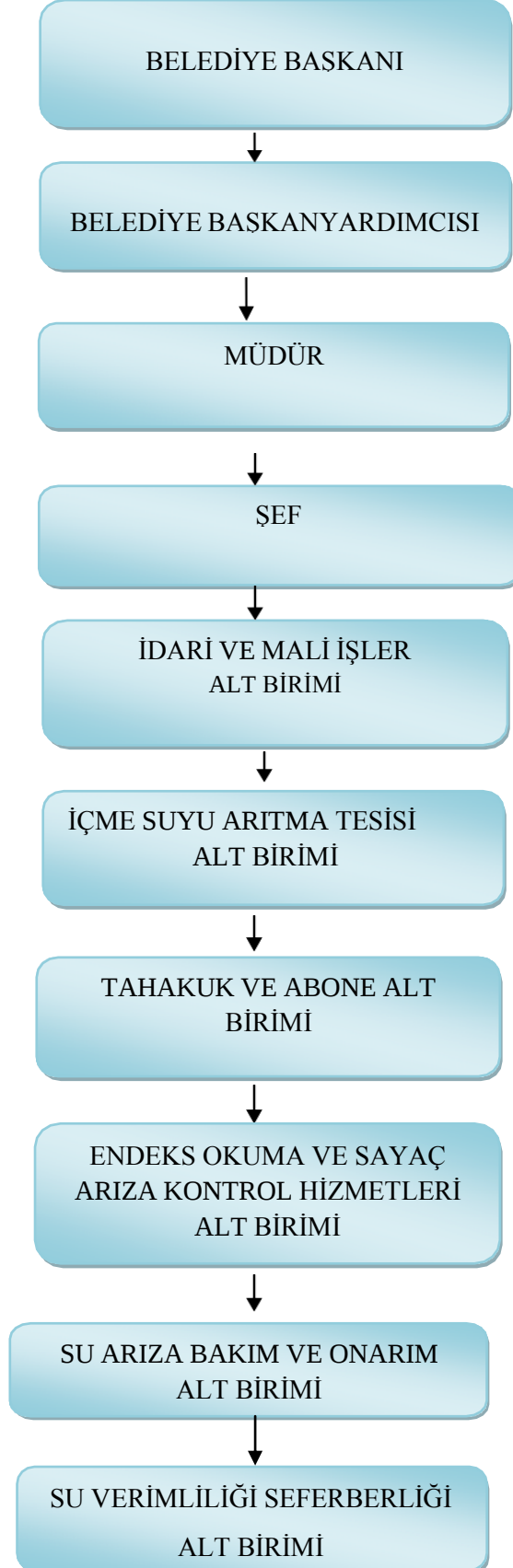
Su Endeks Ve Sayaç Hizmetleri Alt Birimi Görevleri

- a) Su hattından evlerine su bağlatıp abone olan kişilerin hatlarını kontrol edip su abone plakalarının çakılması, sayaç seri numarasının kontrolü ve sayaç üzerindeki ilk tüketim miktarlarını tespit etmek,
- b) Abonelerin sayaç üzerindeki tüketim miktarını tespit ederek tahakkuk ihbarnamesi düzenleyip aboneye teslimini sağlamak,
- c) Tahakkuk yapılan abonelerin tüketim miktarlarını belediye su tahakkuk sersisine aktarılmasını sağlamak,
- ç) Abonelerin kaçak su kullanıp kullanmadığının tespitini yapmak, kullananları tutanak ile tespit edip gerekli işlemleri başlatmak,
- d) İptal ve geçici kapatma yapan abonelerin suyunun kullanıma kapatmak,
- e) Su sayacı arızalarını belirlemek, onarım veya yenileme çalışmaları yapmak veyayaptırmak,
- f) EBYS üzerinden gelen istek ve şikayetlerin mevzuata uygun şekilde cevaplandırmak,
- g) Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak,
- ğ) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Su Verimliliği Seferberliği Alt Birimi**Su Verimliliği Seferberliği Alt Birimi Görevleri:**

1. Suyun verimli kullanımı ve tasarrufuna ilişkin ilke ve hedefleri belirlemek, strateji ve politikaların belirlenmesi amacıyla çalışmalar yapmak,
2. Suyun verimli kullanılması ile alakalı konularda tespit, araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak,
3. Su tasarrufu, kayıpların kontrolü, su ayak izi, yeniden kullanım ve benzeri su verimliliği konularında planlama, araştırma, geliştirme ve teşvik çalışmaları yapmak,
4. İçme- kullanma suyu temin ve dağıtım sistemlerindeki su kayıpları raporunu hazırlamak,
5. Görev alanına giren hususlarda ulusal ve uluslar arası çalışmaları takip etmek ve raporlamak, ihtiyaç duyulan konularda rehber doküman hazırlamak veya hazırlatmak, eğitim çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
6. Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

(EK-1)
KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SU İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT ŞEMASI



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

Arac Gerec Listesi (ADET)					
Donanım Türü	İdari Bina	Tahakkuk Servisi	İçme Suyu Arıtma T.	Terfi İstasyonu	TOPLAM
Masaüstü Bilgisayar	6	10	3	1	20
Laptop	2	2	1	-	5
Yazıcı	1	2	3	-	6
Tarayıcı	2	2	-	-	4
Telefon M.	5	3	3	1	15
Fotokopi Makinesi	1	1	1	-	3
Kurum içi Telefon ve Hattı	3	2	-	-	5
Klima	4	1	4	-	9
Fotoğraf Makinesi	-	-	-	-	0
Hizmet Aracı	2	1	1	-	4

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 1 Şef, 13 Memur, 7 Kadrolu İşçi, 2 Sözleşmeli Memur ve 64 Şirket Personeli olmak üzere, 88 personelden oluşarak hizmet vermektedir.

5- Sunulan Hizmetler

2024 yılı içerisinde Müdürlüğümüze 4447 toplam adet evrak işlem görmüş ve gerek şahıslara, gerek personel ve ilgili birimlere ve gerekse diğer kurum, kuruluşlar ve derneklere tebligatları yapılarak gerekli yerlere ulaşması sağlanmıştır.

TOPLAM İŞLEM GÖREN EVRAK
4447 ADET

2024 yılı içerisinde Kırklareli Barajından gelen ham su, İçme Suyu Arıtma Tesislerimizde arıtma ve dezenfekte işlemlerine tabii tutularak şehir şebekesine verilmiştir.

ŞEHRE VERİLEN SU MİKTARI
YILLIK
9.986.255 m3/yıl

Su ve Kanalizasyon Arızalarında ALO 185 hattı 7/24 hizmet vermektedir.

2024 yılı içerisinde Müdürlüğümüze gelen talepler doğrultusunda 481 adet Su Arıza, 928 adet Kuka aracı ile kanal açma, 473 adet adreste Vidanjör aracı ile fosseptik çekimi yapılmıştır.

SU ARIZASI	KUKA	VİDANJÖR
481	928	473

-Şehrimizde bulunan sokak ve mezarlık çeşmelerinin bakım, onarım ve temizliği rutin olarak yapılmaktadır.

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

Su Tahakkuk ve Abone Servisi		
1	0 (sıfır) Abone Açılması	1193 adet
2	İsim Değişikliği İşlemi	2858 adet
3	Abone Kapatma İşlemi	1957 adet
4	Suyu Kesilen Abone İşlemleri	2550 adet
5	Arızalı Çıkan Sayaç	1651 adet
6	Su Açma İşlemleri	858 adet
7	Sayaç Takma İşlemleri	1873 adet
8	Su ve Kanal Bağlantısı	163 adet
9	Vana Arızası	140 adet

Müdürlüğümüzde bağlı Su Endeks ve Sayaç Hizmetleri Alt Biriminde 2024 yılında gerekli alet ve malzemeler ile kartlı saatlerde kullanılan pillerden temin edilerek kartlı sayaçların pil, vana tamir ve bakımları yapılmaya başlamıştır.

KARTLI SAYAÇ PİL VE VANA TAMİR SAYISI		
1	SERVİS BAKIM	229
2	VANA TEMİZLEME	119
3	ELEKTRONİK VANA DEĞİŞİMİ	6
4	MANUEL GÖSTERGE AYARI	4
5	PİL DEĞİŞİMİ	368

6-Yönetim ve İç Kontrol

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

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

II- AMAÇLAR VE HEDEFLER

A-Müdürlüğümüz Amaç ve Hedefleri

15 Stratejik alanda yoğunlaştırılan Belediye çalışmalarının oluşturduğu, 2020 – 2024 Belediye Stratejik Planı çerçevesinde, Belediyemiz sorumluluk alanı içerisinde kalan hizmet bölgelerinde kentin esenlik ve düzeninin korunması için denetim hizmetlerinin planlı, programlı, etkin, verimli ve uyum içinde sürdürülmesini sağlamak amacı doğrultusunda ortaya konan hedeflere ulaşmaktır.

B-Temel Politikalar ve öncelikler

Kırklareli Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren Su İşleri Müdürlüğümüz kurulduğu günden bu yana, yasalar çerçevesinde Belediyemizce oluşturulan yatırım programı ve bütçeyi en etkin ve verimli biçimde kullanarak, vatandaşlarımızın yaşam kalitesini en yüksek düzeye çıkarmak, çağdaş yaşanılabilir bir çevre sunmak için çalışmalarını sürdürmektedir.

Çevrenin korunmasını ve iyileştirilmesi konusunda plan, proje, etüt, inceleme ve araştırmalar yapmakta olan Müdürlüğümüz, Bakanlıkça belirlenen standartlar ve bilimsel esaslar çerçevesinde hareket etmektedir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları Müdürlüğümüze ait 2024 bütçesi **97.355.380,00 TL** iken **99.689.724,95TL** harcama yapılmıştır.

SU İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

KIRKLARELİ BELEDİYESİ	SU İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2024 - 31/12/2024					
Genel Hesap Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B .Or
01.01	Memurlar	11.805.357,00	1.076.045,07	1.645.266,74	11.236.135,33	11.236.135,33	100
01.02	Sözleşmeli Personel	2.519.343,00	0	2.314.849,03	1.418.032,90	1.418.032,90	100
3	İşçiler	10.345.680,00	6.657.456,02	0	17.271.912,57	17.271.912,57	100
4	Üretime Yönelik Mal Ve	2.700.000,00	268.776,55	847.920,00	1.852.080,00	1.852.080,00	100
5	Tüketime Yönelik Mal V	3.850.000,00	0	1.297.643,13	2.752.356,87	2.752.356,87	100
6	Yolluklar	65.000,00	200.000,00	56.763,60	8.236,40	8.236,40	100
7	Görev Giderleri	0	0	9.414,09	60.585,91	60.585,91	100
8	Hizmet Alımları	50.300.000,00	70.000,00	450.000,00	57.564.213,85	57.564.213,85	100
9	Menkul Mal, Gayrimaddi	2.940.000,00	0	2.438.696,10	501.303,90	501.303,90	100
10	Gayrimenkul Mal Bakım	200.000,00	0	200.000,00	0	0	0
11	Mamul Mal Alımları	5.320.000,00	0	3.620.176,90	1.699.823,10	1.699.823,10	100
12	Gayrimenkul Sermaye Ür	2.000.000,00	0	1.991.400,00	8.600,00	8.600,00	100
13	Menkul Malların Büyük	500.000,00	0	500.000,00	0	0	0
14	Gayrimenkul Büyük Onar	4.810.000,00	0	543.555,88	5.316.444,12	5.316.444,12	100
Genel Toplam		97.355.380,00	17.036.491,49	14.702.146,54	99.689.724,95	99.689.724,95	100

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Sıra No	Adı	Usulü	Türü (Mal-Hizmet-Yapım)
1	KİMYASAL MAL ALIM	19. Madde	MAL ALIM
2	LABORATUVAR MALZEMESİ MAL ALIM	19. Madde	MAL ALIM
3	NALBUR MALZEMESİ MAL ALIM	19. Madde	MAL ALIM
4	TRAFO MAL ALIM	19. Madde	MAL ALIM

3-Mali Denetim Sonuçları: Müdürlüğümüze ait 2024 bütçesi **97.355.380,00 TL** iken **99.689.724,95TL** harcama yapılmıştır.

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2024							
Performans Hedefi		1-4 Taşınır ve Taşınmaz varlıkların Yönetimi							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. ÜçAylık	2. ÜçAylık	3. ÜçAylık	4. ÜçAylık	Kümülatif	
1	Taşınır Kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne Raporlanması	4	4	1	1	1	1	4	%100
Değerlendirme									

Tablo 1: Performans Göstergesi Sonuçları

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.4		Taşınır ve Taşınmaz Varlıkların Yönetimi			
Stratjik plan gerçekleştirme durum raporlarının üst yönetime sunulması		12 aylık taşınır ve taşınmaz mallarımıza ilişkin yazışma yapılmamıştır. taşınır evrakları raporlar halinde muhasebe birimine sunulmuştur.	4	4	%100

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2024							
Performans Hedefi		1.7- Hizmet Sunum Etkinliğinin artırılması							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. ÜçAylık	2. ÜçAylık	3. ÜçAylık	4. ÜçAylık	Kümülatif	
1	Şikayet ve taleplere geri bildirim oranı (%)	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
Değerlendirme									

Tablo 2: Performans Göstergesi Sonuçları

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.7		1.7- Hizmet Sunum Etkinliğinin artırılması			
	Şikayet ve taleplere geri bildirim	12 aylık süreçte 2325 adet vatandaşın ve kurumlardan gelen dilekçe cevaplanmıştır.	%100	%100	%100
	"ALO 185" hattına gelen şikayetlere geri bildirim	3170 adet şikayetecevap verilmiştir.	%100	%100	%100
	Su Arızası	481 Adet Su Arızası Giderilmiştir.	%100	%100	%100
	Kuka Aracı Hizmeti	928 adet Kuka Aracı Hizmeti Verilmiştir.	%100	%100	%100
	Vidanjör Çekimi	473 Vidanjör Çekimi Yapılmıştır.	%100	%100	%100
	Su ve Kanal Bağlantısı	163 Adet Su ve Kanal Bağlantısı	%100	%100	%100
	Vana Arızası	140 adet Vana Arızası Giderilmiştir.	%100	%100	%100
	Abone Arızası	1178 Adet Abone Arızası Giderilmiştir.	%100	%100	%100
	Ana Boru Patlağı	78 adet Ana boru Patlağı Giderilmiştir.	%100	%100	%100
	Tesisat Arızası	123 Adet Tesisat Arızası Giderilmiştir.	%100	%100	%100
	Sayaç Arızası	1651 Adet Sayaç Arızası Giderilmiştir.	%100	%100	%100
	Sayaç Takma	1873 Adet Sayaç Takma İşlemi Yapıldı.	%100	%100	%100
	Abone Su Açma İşlemi	858 Adet Abone Su açma İşlemi Yapıldı.	%100	%100	%100
	Su Kesme İşlemi	2550 Adet Su Kesme İşlemi Yapıldı.	%100	%100	%100
	Abone Kapatma	1957 Adet Abone Kapama İşlemi Yapıldı.	%100	%100	%100
	İsim Değişikliği	2858 Adet İsim Değişikliği İşlemi Yapıldı.	%100	%100	%100
	Yeni Abone Açma	1193 Adet Yeni abone Açma İşlemi Yapıldı.	%100	%100	%100

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2024							
Performans Hedefi		1.9- Hizmet Sunum Etkinliğinin artırılması							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. ÜçAylık	2. ÜçAylık	3. ÜçAylık	4. ÜçAylık	Kümülatif	
1	Yıllık İhale Envanteri Hazırlanması	4	4	1	1	1	1	4	%100
Değerlendirme									

Tablo 3: Performans Göstergesi Sonuçları

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.9		1.9- Hizmet Sunum Etkinliğinin artırılması			
Terfi İstasyonu Güç Arttırım İşi			%100	%100	%100
Hava sıcaklığının mevsim şartlarının üzerinde seyretmesi su ihtiyacını daha da arttırmakta olduğundan şehrimizde yaşanan su kesintileri halk tarafından tepki almaktadır. Suyun insan sağlığı ve hijyen açısından önemli olması nedeniyle salgın hastalık vb. gibi ani ve olumsuz gelişmeler yaşanmaması, sağlıklı ve kesintisiz bir şekilde içme suyunun şehre ulaştırılabilmesi için; ek bir pompa daha çalıştırılması gerektiğinden Güç artırım işi yapılmıştır					
Su Pompası, Elektrik Motoru, Soft Starter ve Koç Darbesi Vanası Alımı			%100	%100	%100
Şehrin artan su ihtiyacından dolayı terfi istasyonunda 3 asıl 1 yedek pompa olarak çalışan sistem artık 4 motor olarak sürekli çalışmaktadır. Yedek pompa, asıl pompa olarak çalıştığından; sistemde oluşabilecek arızalarda şehir su ihtiyacı karşılanamayacağından su pompası elektrik motoru soft starter ve koç darbesi vanası alımı işi yapılmıştır.					

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2024							
Performans Hedefi		3-3 Çevre Su Yönetimi							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. ÜçAylık	2. ÜçAylık	3. ÜçAylık	4. ÜçAylık	Kümülatif	
1	İçme Suyu Şebekesinin Yenilenmesi Projesinin Çizilmesi	-	-	%60	-	-	-	%60	%60
2	İçme Suyu Şebekesinin Yenilenmesi ve Yeni İçme Suyu Hattı Yapımı (metre)	3000	3000	3000	-	-	-	3000	%100
3	Yeni Su Kaynaklarının tespiti, Yeni Kuyuların Açılması	2	2	-	-	-	-	%0	%0
4	Yeni Su Deposu Yapılması veya Yenilenmesi	-	-	-	-	-	-	%0	%0
5	Aritma tesisi ile Sazara Deposu arasındaki boru hattının yenilenmesi	-	-	-	-	-	-	%0	%0
6	Meydana Gelen Su Arızalarının Giderilme Oranı	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
Değerlendirme									

Tablo 4: Performans Göstergesi Sonuçları

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.3. Çevre Halk Sağlığı					
İçme Suyu Şebekesinin Yenilenmesi Projesinin Çizilmesi		Karahıdır Korusu arkası yeni şebeke hattı döşenmesi 3000 metre	-	-	-
İçme Suyu Şebekesinin Yenilenmesi ve Yeni İçme Suyu Hattı Yapımı (metre)			3000	%100	%100
Yeni Su Kaynaklarının tespiti, Yeni Kuyuların Açılması			2	%0	%0
Aritma tesisi ile Sazara Deposu arasındaki boru hattının yenilenmesi			%0	%0	%0
Meydana Gelen Su Arızalarının giderilme Oranı			%100	%100	%100

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

- Personelin çoğunluğunun daha uzun bir süre hizmet verecek olması,
- Tüm Belediye'yi kapsayan otomasyon sistemine geçilmesi,
- Müdürlüğün kurumsal, denetlenebilir, çalışılabilir, ayrıcalıklı bir yapıda olması.

B-Zayıflıklar

- Çok sık değişen mevzuat karşısında yeterince hizmet içi eğitim alınamaması,
- Belediye otomasyon sisteminin tüm birimlerce koordineli olarak kullanılamaması.

C-Değerlendirme

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

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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



İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyon; Çevrenin korunması, iyileştirilmesi konusunda Kırklareli Halkına çevre ile ilgili hizmet vermek, toplumu çevre konularında bilinçlendirmek ve vatandaş memnuniyeti odaklı, her türlü şikâyeti gizlilik, şeffaflık ve objektiflik prensiplerine uygun olarak ele alarak, katılımcı bir yönetim anlayışıyla, kaliteli ve sürdürülebilir hizmet sunmaktır.

Vizyon; Yaşanılabilir bir çevre için, çevre kirliliğine etken olan tüm kirlenici faktörlerin önlenmesi ve kontrolünün sağlanması ile birlikte yaşam kalitesinin yükseltildiği, çevre bilincini benimsemiş, vatandaşlarının memnuniyetini arttırmayı hedefleyen, çevresel kaynakların akılcı yönetimi için hizmet veren model bir belediye olmaktır.

Kuruluş

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü 06.05.2022 tarih ve 70 sayılı meclis kararı ile kurularak görevine başlamıştır.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ve Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü ile yapılan yetki devri kapsamında kendisine verilen görevleri ve ilgili yasalar doğrultusunda tanımlanan görevleri yürütür.

Müdürlüğümüz; Karacaibrahim Mahallesi Kurtuluş Caddesi No:8 Belediye Ek Hizmet Binasında hizmet vermektedir. Müdürlüğümüz 3 ayrı birim olarak hizmet vermektedir.Bağlı bulunan birimler ;

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü

(1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün Alt Birimleri:

- Müdür
- İdari Mali İşler Alt Birimi
- Atık su Arıtma Tesisi Alt Birimi
- Enerji Yönetimi Alt Birimi
- Çevre Denetimi ve İzin Alt Birimi

Müdürlüğümüze bağlı Enerji Yönetimi Alt Birimi ve Çevre Denetimi ve İzin Alt Birimi Müdürlük binasında bulunmaktadır.

Atık su Arıtma Tesisi; Toprak Araştırma Yanı İstanbul Yolu Üzeri Temlikler Mevkii 558 Ada 91 Parsel de olup; tesiste giriş terfi noktası, kaba ızgaralar, ince ızgaralar, kum ve yağ tutucu kısmı, ana aerobik havuzlar, aerobik havuzlar, durultucular, geri devir istasyonu, çamur dengeleme havuzları, deklantör binası, blower binası, işletme binası olarak 43 dönüm arazi üzerinde kurulmuştur.

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 1 Şef, 6 Memur, 1 Kadrolu İşçi ve İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nde çalışan 3 Adet Şirket personeli olarak toplamda 12 personelden oluşmaktadır.

(2) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün Görevleri:**(a) Atıksu Arıtma Tesisi Alt Biriminin Görevleri:**

- 1) "Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği", "Kentsel Atıksu Arıtımı Yönetmeliği" ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde Atıksu arıtma tesisinin ekonomik ve verimli çalışmasını sağlamak, Kullanılmış sular ile yağış sularının toplanması, yerleşim yerlerinden uzaklaştırılması ve zararsız bir biçimde boşaltma yerine ulaştırılması veya bu sulardan yeniden yararlanılması için abonelerden başlanarak bu suların toplanacakları veya bırakılacakları noktaya kadar her türlü tesisin etüt ve projesini yapmak veya yaptırmak; gerektiğinde bu projelere göre tesisleri kurmak ya da kurdurmak; kurulu olanları devralıp işletmek ve bunların bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak ve gerekli yenilemelere girişmek,
- 2) Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak,
- 3) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

(b) Enerji Yönetimi Alt Biriminin Görevleri:

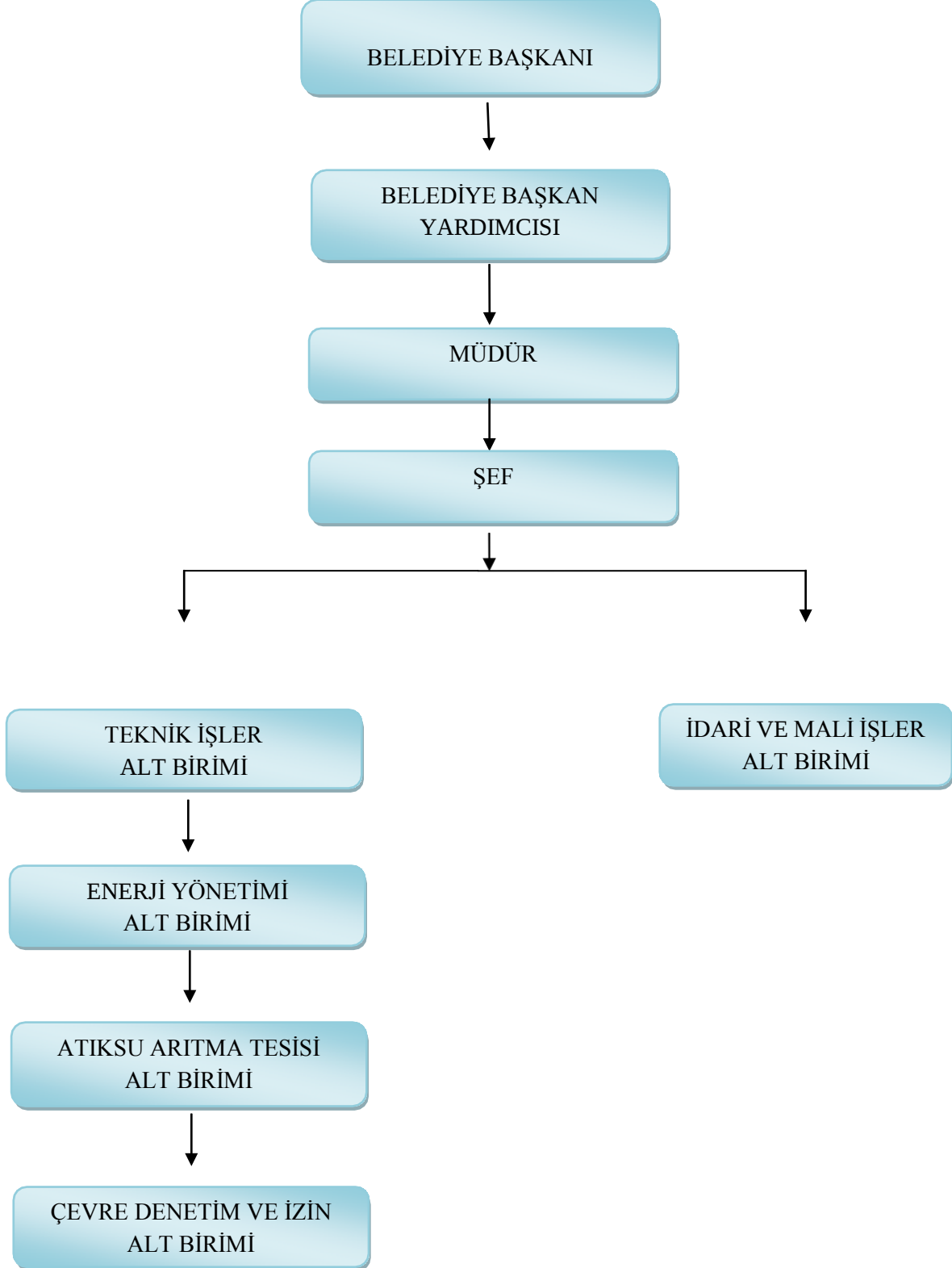
- 1) Ulusal ve uluslararası iklim değişikliği ve iklim krizi ile mücadele çalışmaları kapsamında kurumumuzu temsil eden, iklim değişikliğinin olumsuz etkilerine karşı, kurumsal ölçekte ve İlçe ölçeğinde gerçekleştirilen her türlü uygulama faaliyetlerini sürdüren birimdir.
- 2) İklim değişikliğinin kurumsal ölçekteki etkilerinin gözlemlenebilmesi için, "Kurumsal Sera Gazı Emisyonlarının Hesaplanması" çalışmalarını yürütür.
- 3) Üst ölçekli tüm plan kararlarının incelenmesi, kentimiz ile ilgili kısımların uygulanması ve önerilerin geliştirilmesine katkı sağlar.
- 4) İklim kaynaklı risklerin belirlenmesi ve bunların kent sistemi üzerinde oluşturduğu kırılganlıkların tanımlanması, azaltmaya yönelik çalışmaların yapar.
- 5) Kentsel ulaşımın sürdürülebilir ulaşım ilkeleri doğrultusunda yeniden yapılandırılması için; yaşam kalitesinin artması, kaynakların verimli kullanılması, trafik yoğunluğuna bağlı gürültü ve hava kirliliğinin önlenmesi amacıyla Kent için ulaşım planlarının her ölçekteki imar planları ve çevre düzeni planlarıyla bütünlük olarak hazırlanmasına katkı sağlar.
- 6) Kurumsal ölçekte su ve enerji verimliliğine yönelik sürdürülebilir kaynak kullanımını geliştirici faaliyetler yürütür.
- 7) Hizmet birimlerinde yağmur suyunun yeniden kullanımına yönelik çalışmalar yürütür.
- 8) Yenilenebilir enerji kaynakları kullanılarak enerji temini konusunda çalışmalar yapmak ve CO₂ salınımının engellenmesiyle küresel ısınmayı azaltıp, çevrenin korunmasına katkı sağlamak.
- 9) İlçe ölçeğinde "Sera Gazı Emisyonlarının Hesaplanması ve Azaltılması"na yönelik Kırklareli Belediyesi Sürdürülebilir Enerji ve İklim Eylem Planı uygulama ve izleme çalışmalarını sürdürür.
- 10) İlçemizde ekolojiye duyarlı yaşam ve yapılaşma bilincinin oluşturulması için gerekli kriterlerin belirlenmesi için araştırmalar yapar ve yaptırır, bilgilendirme toplantıları düzenler, kent ortakları ile paylaşır.
- 11) Ekolojiye Duyarlı Yeşil Bina-Mahalle Kriterlerinin oluşturulması için araştırma yaparak, konuyla ilgili analiz çalışmalarını yürütür.
- 12) Enerji verimliliği ile ilgili sosyal sorumluluk projeleri yapmak ve uygulamak, Enerji tasarrufu ve enerji verimliliği gibi konularda AR-GE çalışmaları yapmak, proje üretmek ve uygulamak.
- 13) Belediye sınırları içerisinde toplanan atıkların en verimli şekilde değerlendirilmesi için projeler üretir.
- 14) Belediye sınırları içerisinde kalan çevrenin yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde program ve proje hazırlar; bu amaçla ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredilerden yararlanır.
- 15) Diğer belediyeler veya kurumlarla ortak projeler geliştirir/gerçekleştirir.
- 16) Proje yarışmaları düzenler.
- 17) Müdürlüğün uygulayacağı projelerle ilgili olarak halk katılım toplantıları düzenler, kalkınma yönünde çalışmalar yapar ve projeler geliştirir.
- 18) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izler, değerlendirir ve öneriler hazırlar.
- 19) Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletir, talep halinde açıklayıcı bilgi verir ve uygulamaları işbirliği içinde izler.
- 20) Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak.
- 21) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

c) Çevre Denetimi ve İzin Alt Biriminin Çevre Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen yetki devri kapsamında Görevleri:

- 1) Atıkların çevre mevzuatına uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
- 2) Sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda atık yönetimi süreçlerinde çevre ve insan sağlığının ve tüm kaynakların korunmasını hedefleyen "Sıfır Atık Yönetmeliği"ne uygun olarak sıfır atık yönetim sisteminin kurulmasını, yaygınlaştırılmasını, geliştirilmesini sağlamak.
- 3) Tıbbi atıkların protokol çerçevesinde toplanmasını sağlamak.
- 4) "Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği" doğrultusunda atık elektrikli ve elektronik eşyaları (AEEE) toplama çalışmaları yapmak veya yaptırmak, organize etmek ve denetlemek/kontrol etmek.
- 5) "Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği" doğrultusunda bitkisel atık yağ toplama çalışmalarını yapmak veya yaptırmak, organize etmek ve denetlemek/kontrol etmek.
- 6) "Madeni Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği" doğrultusunda bitkisel atık yağ toplama çalışmalarını yapmak veya yaptırmak, organize etmek ve denetlemek/kontrol etmek.
- 7) Atık pillerin "Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı şekilde toplanması, taşınması, depolanması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak, organize etmek ve denetlemek/kontrol etmek.
- 8) Çıkan cürufkların ilgili yönetmeliğe uygun şekilde toplanması, taşınması ve bertaraf edilmesini sağlamak.
- 9) "Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği" çerçevesinde atık lastiklerin toplanmasına yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak, organize etmek ve denetlemek/kontrol etmek.
- 10) "Atık Yönetimi Yönetmeliği" çerçevesinde bu kategorideki atıkların toplanmasına yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak, organize etmek ve denetlemek/kontrol etmek.
- 11) Çevre ve atık yönetimi bilincinin artırılması için projeler, eğitim çalışmaları ve kampanyalar düzenlemek.
- 12) Çevre envanteri oluşturmak, çevre istatistikleri tutmak, çalışma konuları ile ilgili seminer, panel, fuar, gezi, konser vb. etkinliklerde belediyeyi temsil etmek.
- 13) Hafriyat ve inşaat atıklarının "Hafriyat ve İnşaat Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak toplanması, taşınması, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak, organize etmek ve denetlemek/kontrol etmek.
- 14) "Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği" nce belirlenen esaslar doğrultusunda çalışmalar yapmak, hava kirliliğine neden olan faktörleri önleyici veya ortadan kaldırıcı önlemler alınması doğrultusunda sorumluluğumuzda olan iş ve işlemleri organize etmek ve denetlemek/kontrol etmek.
- 15) "Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği"nce belirlenen esaslar doğrultusunda çalışmalar yapmak, gürültüye neden olan faktörleri önleyici veya ortadan kaldırıcı önlemler alınması doğrultusunda, yetkilerimiz çerçevesinde, sorumluluğumuzda olan iş ve işlemleri organize etmek ve denetlemek/kontrol etmek.
- 16) Çevrenin korunması amacıyla boş arsa ve arazilerin temizlenmesi ve ilaçlanmasını sağlamak için ilgili birimlerle koordineli çalışmak.
- 17) "Su Kirliliği Kontrol Yönetmeliği" çerçevesinde yetkiler dahilinde, gerekli denetimler yapmak, izinleri vermek, mevzuata aykırılık tespiti halinde izinleri iptal etmek, kirlilik kaynağı olabilecek her türlü etkeni önleyici tedbir alınmasını sağlamak, kirlenmeler hakkında yasal işlem yapmak ve yapılmasını sağlamak.
- 18) Endüstriyel nitelikli atık sularla, havza içinde sanayi tesislerinde meydana gelen evsel vasıflı atık suların kanalizasyon şebekesine bağlanma ve/veya alıcı ortalama boşaltma şartlarını belirleyen belgeyi (Atık Su Bağlantı Kalite Kontrol İzin Belgesi) düzenlemek.
- 19) Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak.
- 20) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

(EK-1)

**KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI İKLİM
DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT ŞEMASI**



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

Araç Gereç Listesi (ADET)			
Donanım Türü	İdari Bina	Atıksu Arıtma T.	TOPLAM
Masaüstü Bilgisayar	1	3	4
Laptop	6	1	7
Yazıcı	2	1	3
Tarayıcı	1	-	1
Telefon M.	4	1	5
Fotokopi Makinesi	0	-	0
Kurum içi Telefon ve Hattı	4	-	4
Klima	2	-	2
Fotoğraf Makinesi	-	-	0
Hizmet Aracı	0	-	0

4-İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 1 Şef, 6 Memur, 1 Kadrolu İşçi ve 3 Şirket Personeli (MUTLU İNSANLAR PERSONEL ORGANİSAZYON TİCARET A.Ş.) olmak üzere, 12 personelden oluşarak hizmet vermektedir.

5-Sunulan Hizmetler

2024 yılı içerisinde Müdürlüğümüze Gelen Evrak 1121, Giden Evrak 1540, olmak üzere toplam 2661 adet evrak işlem görmüş ve gerek şahıslara, gerek personel ve ilgili birimlere ve gerekse diğer kurum, kuruluşlar ve derneklere tebligatları yapılarak gerekli yerlere ulaşması sağlanmıştır.

GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK	TOPLAM İŞLEM GÖREN EVRAK
1121 ADET	1540 ADET	2661 ADET

2024 yılı içerisinde şehir kanalizasyonundan gelen atıksular Arıtma Tesisimizde arıtılarak alıcı noktasından doğaya zararsız bir şekilde deşarj edilmiştir.

ATIKSU ARITMA TESİSİ ÇIKIŞ SU MİKTARI
YILLIK
3.240.000 m3/yıl

2024 yılı Geri Dönüşüm Çalışmalarında Toplanan Atıklar		
1	Toplanan Ambalaj Atıkları(Karışık Ambalaj)	297 ton
2	Toplanan Bitkisel Atık Yağ	116,605 lt
3	Toplanan Atık Pil	306,07 kg
4	Toplanan Tıbbi Atıklar	148.506 kg
5	Toplanan Atık Motor Yağı	1903 lt
6	Tehlikeli Atıklar=Toner(126kg)+Tehlikeli Kimyasal(-)	95 kg
7	Atık Elektrik ve Elektronik Eşyaların Toplanması	-
8	Ömrünü Tamamlamış Lastikler	8.620 ton

2024 yılında Atık Denetim Birimimiz tarafından Sıfır Atık Projesi kapsamında geri dönüşümü mümkün olan atıklar için ve cüruf atıkları için toplama çalışmaları yapılmıştır.

6- Yönetim ve İç Kontrol

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

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

II- AMAÇLAR VE HEDEFLER

A-Müdürlüğümüz Amaç ve Hedefleri

15 Stratejik alanda yoğunlaştırılan Belediye çalışmalarının oluşturduğu, 2016 – 2018 Belediye Stratejik Planı çerçevesinde, Belediyemiz sorumluluk alanı içerisinde kalan hizmet bölgelerinde kentin esenlik ve düzeninin korunması için denetim hizmetlerinin planlı, programlı, etkin, verimli ve uyum içinde sürdürülmesini sağlamak amacı doğrultusunda ortaya konan hedeflere ulaşmaktır.

B-Temel Politikalar ve öncelikler

Kırklareli Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğümüz kurulduğu günden bu yana, yasalar çerçevesinde Belediyemizce oluşturulan yatırım programı ve bütçeyi en etkin ve verimli biçimde kullanarak, vatandaşlarımızın yaşam kalitesini en yüksek düzeye çıkarmak, çağdaş yaşanılabilir bir çevre sunmak için çalışmalarını sürdürmektedir.

Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi konusunda plan, proje, etüt, inceleme ve araştırmalar yapmakta olan müdürlüğümüz, Bakanlıkça belirlenen standartlar ve bilimsel esaslar çerçevesinde hareket etmektedir.

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

Müdürlüğümüze ait 2024 yılı bütçesi **18.528.855,00-TL** iken, toplam **14.957.411,87- TL** harcama yapılmıştır.

1- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

KIRKLARELİ BELEDİYESİ	İKLİM VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2024 - 31/12/2024						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Ek Bütçe	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B .Or
1	Memurlar	4.336.757,00	0	846.466,06		4.717.966,97	4.717.966,97	100
2	Sözleşmeli Personel	1.259.471,00	0	0	920.562,40	338.908,60	338.908,60	100
3	İşçiler	1.307.627,00	0	149.464,46	202.682,98	1.254.408,48	1.254.408,48	100
4	Tüketime Yönelik Mal V	850.000,00	0	0	588.810,40	261.189,60	261.189,60	100
5	Yolluklar	60.000,00	0	0	59.466,66	533,34	533,34	100
6	Görev Giderleri	0	0	200.000,00	67.251,50	132.748,50	132.748,50	100
7	Hizmet Alımları	5.445.000,00	0	1.026.718,16	74.191,37	6.397.526,79	6.397.526,79	100
8	Menkul Mal,Gayrimaddi	2.070.000,00	0		2.062.349,30	7.650,70	7.650,70	100
9	Mamul Mal Alımları	600.000,00	0		600.000,00	0	0	0
10	Gayrimenkul Sermaye Ür	1.500.000,00	0	400.000,00	53.521,11	1.846.478,89	1.846.478,89	100
11	Gayrimenkul Büyük Onar	1.100.000,00	0		1.100.000,00	0	0	0
Genel Toplam		18.528.855,00	0	2.622.648,68	6.194.091,81	14.957.411,87	14.957.411,87	100

2- Mali Denetim Sonuçları:

2024 yılında Sayıştay tarafından Müdürlüğümüze ilişkin bir denetim yapılmıştır.

3-Diğer Hususlar

Oluşturulan tahmini bütçe ile gerçekleşen bütçe karşılaştırıldığında, bütçe gerçekleşme oranının **% 81** olduğu görülmektedir.

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2024							
Performans Hedefi		1-7 Taşınır ve Taşınmaz varlıkların Yönetimi							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. ÜçAylık	2. ÜçAylık	3. ÜçAylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Taşınır Kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne Raporlanması	4	4	1	1	1	1	1	%100
Değerlendirme									

Tablo 1: Performans Göstergesi Sonuçları

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.7		Taşınır ve Taşınmaz Varlıkların Yönetimi			
Stratejik plan gerçekleştirme durum raporlarının üst yönetime sunulması		12 aylık taşınır ve taşınmaz mallarımıza ilişkin yazışma yapılmamıştır. Taşınırevrakları raporlar halinde muhasebe birimine sunulmuştur.	4	4	%100

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2024							
Performans Hedefi		1.9- Hizmet Sunum Etkinliğinin artırılması							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Aylık Planlama ve Faturalandırma İşlemlerini Takip Etmek	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
Değerlendirme									

Tablo 2: Performans Göstergesi Sonuçları

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.9		Taşınır ve Taşınmaz Varlıkların Yönetimi			
Aylık Planlama ve Faturalandırma İşlemlerini Takip Etmek		-	%100	%100	%100

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2024							
Performans Hedefi		3.3 Çevre ve Su Yönetimi							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Atıksu Arıtma Tesisinin İşletmesinin Sürdürülebilirliğini Sağlamak	%100	%100	%5	%10	%15	%20	%50	%50
Değerlendirme									

Tablo 3: Performans Göstergesi Sonuçları

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.3		Çevre Su Yönetimi			
Atıksu Arıtma Tesisinin İşletmesinin Sürdürülebilirliğini Sağlamak			%100	%50	%50

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2024							
Performans Hedefi		3.3 Çevre ve Su Yönetimi							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Sıfır atık yönetim sisteminin uygulanmasının artırılması	%90	%90	%20	%20	%20	%30	%90	%100
2	Tehlikesiz nitelikteki geri kazanılabilir ambalaj atıklarının diğer atıklardan ayrı toplatılarak geri dönüşüme katılımının artırılması	%90	%90	%20	%20	%20	%30	%90	%100
3	Evlerden ve işyerlerinden bitkisel atık yağların toplanma oranının artırılması	%85	%85	%10	%25	%25	%25	%85	%100
4	Atık pillerin toplanma oranının artırılması	%100	%100	%25	%25	%25	%25	%100	%100
5	Tekstil/giysi atıklarının toplanması amacıyla kumbara yerleştirilmesi ve toplama yapılması	%85	%85	%10	%25	%25	%25	%85	%100
6	Atık elektrikli ve elektronik eşyaların geri dönüşüm oranlarının arttırılması	%85	%85	%10	%25	%25	%25	%85	%100
7	Evlerden kaynaklı atık ilaçların toplanmasını sağlamak	%65	%65	%5	%20	%20	%20	%65	%100
8	Sıfır Atık Yönetim Sisteminin uygulanmasına yönelik farkındalık çalışmalarının yapılması	3	3	3	3	3	3	3	%100
Değerlendirme									

Tablo 4: Performans Göstergesi Sonuçları

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.3					
Sıfır atık yönetim sisteminin uygulanmasının artırılması			%90	%90	%100
Tehlikesiz nitelikteki geri kazanılabilir ambalaj atıklarının diğer atıklardan ayrı toplatılarak geri dönüşüme katılımın artırılması			%90	%90	%100
Evlerden ve işyerlerinden bitkisel atık yağların toplanma oranının artırılması			%85	%85	%100
Atık pillerin toplanma oranının artırılması			%100	%100	%100
Tekstil/giysi atıklarının toplanması amacıyla kumbara yerleştirilmesi ve toplama yapılması			%85	%85	%100
Atık elektrikli ve elektronik eşyaların geri dönüşüm oranlarının artırılması			%85	%85	%100
Evlerden kaynaklı atık ilaçların toplanmasını sağlamak			%65	%65	%100
Sıfır Atık Yönetim Sisteminin uygulanmasına yönelik farkındalık çalışmalarının yapılması			3	3	%100

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2024							
Performans Hedefi		4.1- Hizmet Sunum Etkinliğinin artırılması							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Dilekçe Cevaplama Süresi oranı (Gün)	5	5	5	5	5	5	5	%100
Değerlendirme									

Tablo 5: Performans Göstergesi Sonuçları

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
4.1		Taşınır ve Taşınmaz Varlıkların Yönetimi			
Dilekçe Cevaplama Süresi oranı (Gün)		-	5	5	%100

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

- Personelin çoğunluğunun daha uzun bir süre hizmet verecek olması,
- Tüm Belediye'yi kapsayan otomasyon sistemine geçilmesi,
- Müdürlüğün kurumsal, denetlenebilir, çalışılabilir, ayrıcalıklı bir yapıda olması.

B-Zayıflıklar

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

C-Değerlendirme

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

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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



ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

Müdürlüğümüz 03.09.2019 tarih 155 sayılı belediye meclisi kararıyla kurulmuş olup, 2024 yılı faaliyetimiz bulunmamaktadır. 01.10.2024 tarih, 173 nolu meclis kararı ile Araştırma ve Geliştirme Müdürü kadrosu iptal edilerek Müdürlüğümüz kapanmıştır.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

KIRKLARELİ BELEDİYESİ	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2024 - 31/12/2024					
Genel Hesap Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B. Or
1	Personel Giderleri	886.958,00	178.801,86	52.325,93	1.013.433,93	1.013.433,93	100
Genel Toplam		886.958,00	178.801,86	52.325,93	1.013.433,93	1.013.433,93	100

1) Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 yılı tahmini bütçesi **886.958,00- TL** olup, toplam harcanan **1.013.433,93-TL** olarak gerçekleşmiştir.

2) Mali Denetim Sonuçları:

Müdürlüğümüz 2024 yılında Sayıştay denetimine tabi tutulmuştur.



GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

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

Vizyon

Yaşayanların ayrıcalığını hissedeceği bir KIRKLARELİ yaratmaktır.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

• 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunları çerçevesinde Belediye Gelirlerini tahakkuk etmek, tahsil ve takibini yapmak.

• Birimi izleyen 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.

• İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

• Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

• Belediye ücret tarifesi konusunda birimler arasında koordinasyonu sağlayarak ücret tarife tekliflerini Belediye Meclisine sunmak ve kabul edilen tarifeyi yayımlamak.

• Belediye gelirlerine yönelik kişi ve kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde ilgili birimlere ulaştırmak.

• Mevzuatta yazılı vergi, harç, ücret, pay, ceza ve diğer belediye gelirlerinin kanunlarda belirtilen süreler içerisinde tahakkuk ve tahsilatını yapmak, gelir artırıcı çalışmalar yapmak.

• Stratejik planda belirlenen amaç, hedef ve performans hedefleri doğrultusunda tüm iş ve işlemleri zamanında ve doğru olarak yerine getirmek.

• İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

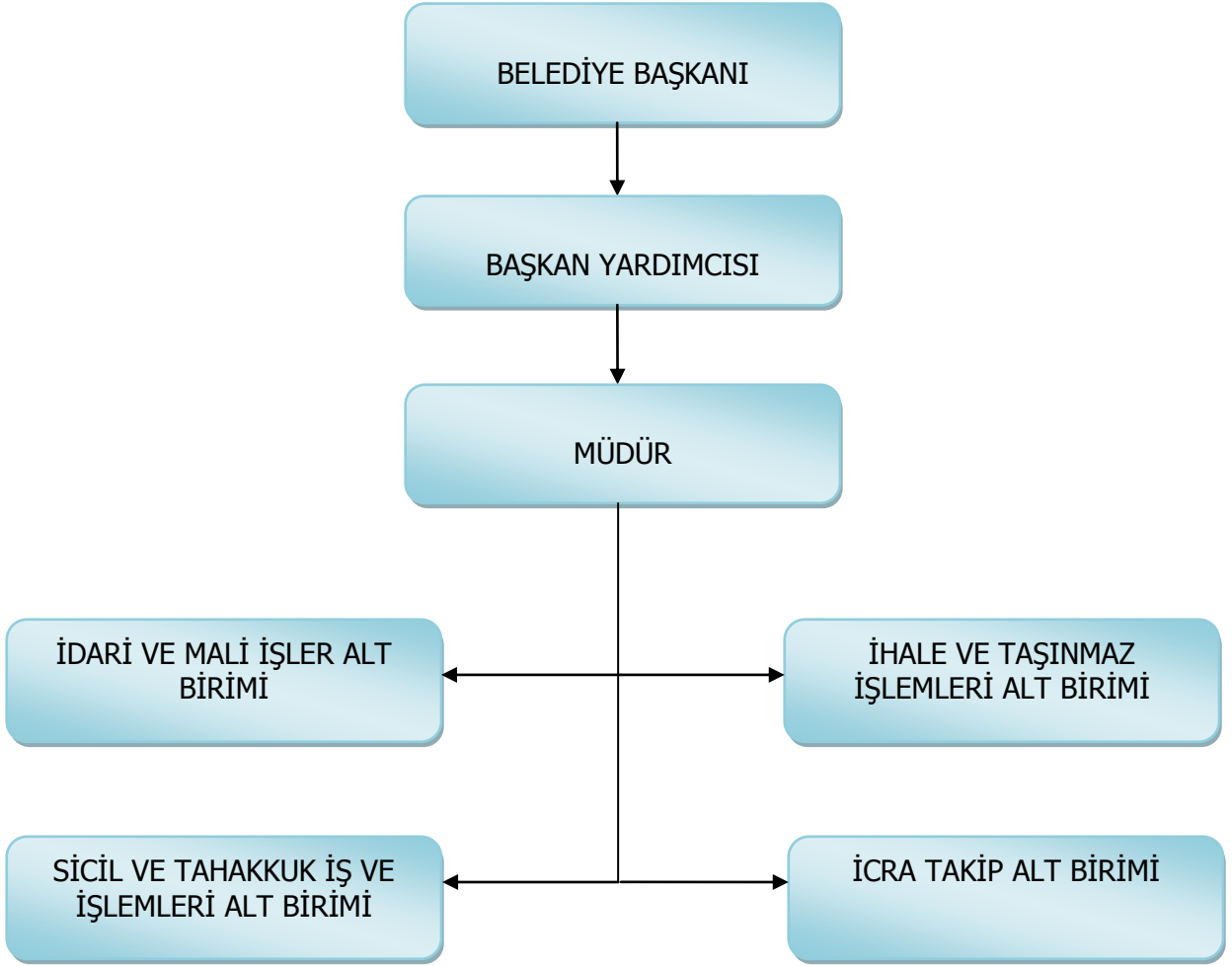
• İdarenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerinin yürütmek ve sonuçlandırmaktır.

• Gelirler konularında üst yönetici tarafından verilen görevleri yapmak

• Müdürlüğün iş ve işlemlerinde 6698 sayılı Kişisel verilerin Korunması hükümlerine uymak.

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

Müdürlüğümüz, 01/03/2023-31/12/2023 tarihe kadar Mali Hizmetler Müdürlüğü içinde çalışmalarını yapmıştır. Kırklareli Belediye Meclisinin 06/07/2023 tarih ve 66 Sayılı kararı ile kurulmuş olup Ek Hizmet Binası olarak Karacaibrahim Mahallesi, Kurtuluş Caddesi üzerindeki 4 alt birim ile bir arada hizmet vermektedir.

2- Örgüt Yapısı: Müdürlüğümüze bağlı 4 alt birim bulunmaktadır.**3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:**

Müdürlüğümüze ait işlemlerin yürütülmesinde 25 adet masa üstü bilgisayar, 1 adet diz üstü bilgisayar, 10 adet yazıcı, 3 adet tarayıcı, 2 adet fotokopi makinesinden yararlanılmakta olup otomasyon sistemi Belsis-Net ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanılmaktadır.

4- İnsan Kaynakları:

Mali hizmetler Müdürlüğü; 1 müdür Vekili, 4 memur, 2 sözleşmeli memur ve 16 hizmet alımı personeli ile hizmet vermektedir.

1- Sunulan Hizmetler:**5-1-İDARİ VE MALİ İŞLER ALT BİRİMİ**

1. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre Doğrudan Temin usulü ile 2 adet satın alma, alım iş ve işlemleri gerçekleştirilir. Bunlar;

- 31.12.2024 tarihine kadar 19 kişilik Şirket İşçi Alımı Hizmeti alımı yapıldı.(22/a)
- 05.03.2024 tarihinde Ek Hizmet Binası Kiralama Hizmet alımı yapıldı. (22/e)

2. Belediye Başkanlığı Posta Çek Hesabının tahsilat işlemleri yapılmıştır.

3. Belediyemize mükelleflerce yapılan mükerrer ödemelerin iadesi için gerekli işlemler yapılmıştır.

4. Belediye Başkanlığının hesabına yatırılan ücretlerin Banka Mahsup Veznesi İşlemleri yapılmıştır.

5. 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununa uygun olarak Gelir Tarife Cetvelleri hazırlanıp Meclise sunulmuştur.

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

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

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

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

5-2- SİCİL VE TAHAKKUK İŞ VE İŞLEMLERİ ALT BİRİMİ

- 01/01/2024 Müdürlüklerden gelen yazılara istinaden azaltan tahakkuk kayıtları yapılmıştır.

• 01/01/2024-31/12/2024 tarihleri arasında, 3.470 sicile 9651 adet İlan Reklam Vergisi beyan tahakkukları yapılmıştır.

- Kurum içi ve Kurum dışından gelen 3.121 adet yazı ve dilekçelere cevap verilmiştir.

- Yangın Sigorta, Elektrik ve Haberleşme Vergileri ve Posta çekleri tahakkukları yapılmıştır.

• Emeklilik dilekçeleri incelenip 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunun 8. Maddesi uyarınca 358 sicile emekli, 317 sicile ölüm(Veraset İntikal) işlemi yapılmıştır.

• 374 sicile Zabıta müdürlüğünden gelen işyerleri açılış ve kapanış işlemleri yapılarak 388 beyan çevre temizlikvergisi tahakkuklarının açılış ve kapanış işlemleri yapılmıştır.

- 187 sicile Encümen para cezası ve idari para cezalarının tahakkuk ve tebliğ işlemleri yapılmıştır.

- Tapu kayıtlarına göre idarece emlak beyanları alınarak tahakkuk ve tebliğ işlemleri yapılmıştır.

• Emekli olan mükelleflerin sicilleri yeniden inlenerek üzerlerinde birden fazla gayrimenkulü olanların muafiyet işlemleri iptal edilerek emlak vergileri yeniden düzenlenmiştir.

- 01/01/2024-31/12/2024 tarihleri arası T.C numaraları bulunan 354 sicillin sicil birleştirilmesi yapıldı.

• 01/01/2024-31/12/2024 tarihleri arasında 9.954 sicile 26.347 adet Emlak Beyanı alınmış olup, içerisinde sicil birleştirme işlemleri, yeşil kart, asker ailesi yardımı ve Sosyal Yardımlaşmadan gelen başvuru işlemleri yapılmıştır.

• 01/01/2024-31/12/2024 tarihleri arasında 33 sicilde Çarşamba pazarı devir tahakkuku yapılmıştır.

- 01/01/2024-31/12/2024 tarihleri arasında 153 sicilde işgal harcı tahakkuku yapılmıştır.

•

5.3- İCRA TAKİP ALT BİRİMİ

- 01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında yapılan icra takip tahsilat bilgileri aşağıda sunulmuştur.

Toplam dosya sayısı : 242

Borç tutarı : 1.518.699,40 TL

Tahsilat tutarı : 827.374,29 TL

- 01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında su borçlarından dolayı yapılan hukuk takip bilgileri aşağıda sunulmuştur.

Açılan Su dosya sayısı : 231 Adet

Açılan kira dosya sayısı : 68 Adet

- 01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında 194 adet taahhütname yapılmıştır.

- 01.01.2024 – 31.12.2024 tarihleri arasında 540 adet ödeme emri gönderilmiştir.

5-4- İHALE VE TAŞINMAZ İŞLEMLERİ ALT BİRİMİ

- Mülkiyeti Belediyemize ait Kira dosyalarının sözleşmeleri, devirleri kira artışları takip edilerek gerekli düzenlemeler yapılmıştır.
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre 125 adet ihale yapılmıştır.
- Cumartesi ve Çarşamba günleri kurulan açık halk Pazarlarındaki yer tahsislerinin envanterini tutulmuştur. Pazar yeri taleplerinin Zabıta Tutanakları ile birlikte Encümenle görüşülmesi sağlanmış ve işlemleri gerçekleştirilmiş olup talep sahipleri yazı ile bilgilendirilmiştir.
- Belediyeye ait işgal edilmiş taşınmazların işgalcilerinden ecrimisil bedelleri için takdir komisyonu kurularak ecrimisil hesaplaması yapılmış ve işgalcilerden tahsil edilmiştir.
- Her hafta başında yapılan Encümen ile ilgili gerekli evraklar hazırlanarak Encümen gündemi oluşturulmuş, alınan Encümen Kararlarının birer örneği birimlere verilmiştir.
- Belediye taşınmazlarının yasa ve yönetmelikler çerçevesinde satış işlemleri yürütülmüş ve gerekli hallerde sözleşmeler hazırlanmıştır.
- Taşınmazların envanteri ile ilgili yıl içindeki değişiklikler sistemde tamamlanmış, formlara ve icmal defterlerine kaydedilmiştir. Bu bilgiler üzerinden muhasebe kayıtlarının tamamlanması için ilgili Müdürlüğe süresinde gönderilmiştir.
- Belediyenin taşınmaz mallarının, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedeli karşılığı veya bedelsiz olarak tahsis veya devredilmesine, tahsis /devir kararının kaldırılmasına veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri yapılmıştır.
- Belediyemiz tarafından yapılan ihalelerle satışı yapılan veya kiralanan Gelirler Müdürlüğü İhale ve Taşınmaz İş ve İşlemleri Servisinin sorumluluğunda ve yargıya intikal edilen konular hakkında Mahkemelerce veya Hukuk İşleri Müdürlüğüne istenen bilgi ve belgeler zamanında ve tam olarak hazırlanarak iletilmiştir.

6-YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ:

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

D-DİĞER HUSUSLAR

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

2- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri:

Belediyemiz kaynaklarının mali disiplinini sağlamak ve gelirlerini arttırmak.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler:

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere mali yönetimin yapısını ve işleyişini, bütçenin hazırlanması ve uygulanmasını, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve mali kontrolün sağlanmasıdır.

3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları:

Müdürlüğümüzün 2024 yılı tahmini bütçesi **21.502.852,85-TL** olup, **23.311.351,22 TL** bütçe giderigerçekleşmiştir.

1- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

Bütçe Harcama Raporu							
KIRKLARELİ BELEDİYESİ		(GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ 01/01/2024 - 31/12/2024)					
Genel Hesap Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B. Or
46.39.02.52.01.01.02.00.05.01.01	Memurlar	4.308.156,26	521.589,55	0	4.829.745,81	4.829.745,81	100
46.39.02.52.01.01.02.00.05.01.02	Sözleşmeli	1.920.944,86	0	1.117.395,66	803.549,20	803.549,20	100
46.39.02.52.01.01.02.00.05.01.03	İşçiler	1.597.852,45	0	1.296.089,01	301.763,44	301.763,44	100
46.39.02.52.01.01.02.00.05.02.01	Memurlar	440.129,70	111.096,82	0	551.226,52	551.226,52	100
46.39.02.52.01.01.02.00.05.02.02	Sözleşmeli	598.400,00	0	486.520,18	111.879,82	111.879,82	100
46.39.02.52.01.01.02.00.05.02.03	İşçiler	210.575,45	0	159.349,67	51.225,78	51.225,78	100
46.39.02.52.01.01.02.00.05.03.02	Tüketime	160.000,00	0	147.496,00	12.504,00	12.504,00	100
46.39.02.52.01.01.02.00.05.03.03	Yolluklar	50.000,00	0	50.000,00	0	0	0
46.39.02.52.01.01.02.00.05.03.04	Görev	810.000,00	0	645.673,62	164.326,38	164.326,38	100
46.39.02.52.01.01.02.00.05.03.05	Hizmet	11.406.794,13	5.078.336,14	0	16.485.130,27	16.485.130,27	100
46.39.02.52.01.01.02.00.05.04.02	Diğer İç Borç	0	0	0	0	0	0
46.39.02.52.01.01.02.00.05.05.01	Görev Zararları	0	0	0	0	0	0
Genel Toplam		21.502.852,85	5.711.022,51	3.902.524,14	23.311.351,22	23.311.351,22	100

2- Mali Denetim Sonuçları:

2024 yılında Sayıştay tarafından müdürlüğümüzün denetimi yapılmıştır.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje bilgileri: 01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arasında yapılan çalışmalar aşağıya çıkarılmıştır.

1- Performans Sonuçları Tablosu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem			2024						
Performans Hedefi			Belge ve Kayıt Yönetimi (1.1.)						
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Dosyalama ve Arşiv İşlemlerinin Yapılması	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.1					
Dosyalama ve Arşiv İşlemlerinin Yapılması			%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem			2024						
Performans Hedefi			Stratejik Planlama ve Kontrol Faaliyetleri (1.6)						
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Benzer Satın Alma Taleplerinin Toplanarak Ortak Alım Yapılması	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.6					
Benzer Satın Alma Taleplerinin Toplanarak Ortak Alım Yapılması			%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem			2024						
Performans Hedefi			Stratejik Planlama ve Kontrol Faaliyetleri (1.7)						
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Taşınır Kesin Hesabın Oluşturulması	1	1	-	-	-	1	1	%100
2	Taşınmaz Mal Yönetim Sisteminin Oluşturulması	4	4	1	2	3	4	4	%100
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.7					
Taşınır Kesin Hesabın Oluşturulması			1	1	%100
Taşınmaz Mal Yönetim Sisteminin Oluşturulması			4	4	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2024							
Performans Hedefi		Satın Alma ve İhale İşleri (1.9)							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Ortak İşlemlerin Takip ve Koordinasyon Süreci	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
2	Aylık Planlama ve Fatura İşlemleri	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.9					
Ortak İşlemlerin Takip ve Koordinasyon Süreci			%100	%100	%100
Aylık Planlama ve Fatura İşlemleri			%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem			2024						
Performans Hedefi			Taşınır ve Taşınmaz Varlıkların Yönetimi (1.10)						
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Gelir Bütçesi Gerçekleştirme Oranı	%93	%93	%16	%29	%47	%87	%87	%94
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.10					
Gelir Bütçesi Gerçekleştirme Oranı			%93	%87	%94

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

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

3- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

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

4- Diğer Hususlar

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

4- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

- Ekip çalışmasında kaynaklı başarı, Birim personelinin uzun yıllar bir arada çalışmasından kaynaklıdır,
- Yaş ortalaması nedeniyle Personelin çoğunun daha uzun bir süre hizmet verecek olması,
- Birim personellerinin uzun yıllardır aynı görevde bulunması sebebiyle uzmanlaşan personel tarafından vatandaşa doğru bilgi akışı sağlanmış aynı zamanda zaman yönetiminin etkin kullanımına olanak sağlamıştır,

B-Zayıflıklar

- Ek Hizmet Binamızın fiziki şartlarının yetersizliği iş gücündeki verimliliği azalmasına sebebiyet vermektedir,
- Bilgisayarlara ait sistemsel yavaşlık ve aksaklıklar tam kapasiteli çalışma şartlarını olumsuz yönde etkilemektedir,
- Çok sık değişen mevzuat karşısında yeterince hizmet içi eğitim alınamaması,
- Diğer kamu Kurumlarıyla ortak sisteme geçiş sağlanmamasından kaynaklı,sistemsel problemler ortaya çıkmaktadır,

C-Değerlendirme

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

5- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

Misyon :

Kırklareli Belediyesi olarak, halkımızın yaşam kalitesini artırmak amacıyla sürdürülebilir hizmetler sunmak ve gelişim sağlamak ve her bireyin hak ettiği hizmete erişimini sağlayarak, adil, şeffaf ve etkili bir yerel yönetim anlayışıyla hareket etmektir.

Vizyon :

Türkiye'nin en yaşanabilir kentlerinden biri olmayı vizyon edinmiş bir belediyeye en etkin hizmetleri sağlayabilmesi için tüm teknolojik imkanlara erişim sağlanmasına katkı sağlamak.

A- Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

23809 Sayılı Anayasa 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 4688 Sayılı Kamu görevlileri Sendika Kanunu, 5502 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 2822 Sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu, 4958 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu, 4904 Sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu, 2821 Sayılı Sendikalar Kanunu, 832 Sayılı Sayıştay Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, 38201 Sayılı Tebligat Kanunu, 403838 Sayılı Tüketicinin korunması Hakkında Kanun, 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Kanunu, 3516 Sayılı Ölçü ve Ayar Kanunu, 6698 Sayılı KVK Kanunu ve 5651 Sayılı Log Tutma Kanunu, 43834 Sayılı KİK ve 2004 Sayılı İcra ve İflas Kanunları çerçevesinde hizmetlerini yürütmek.

Müdürlüğümüze bağlı 4 alt birim bulunmaktadır.**Ağ Altyapısı Yönetim ve Teknik Servis Alt Biriminin Görevleri;**

- Kurumun Kurumsal Bilişim Sistemleri'ni yönetmek,
- Kurumun Kurumsal Ağ Altyapısını yönetmek,
- Kurumun Kurumsal E-Posta Altyapısını yönetmek,
- Kurumun Kurumsal Veri Merkezlerini ve Felaket Kurtarma Merkezlerini yönetmek,
- Kurumun Veri ve Enformasyon altyapısını yönetmek,
- Kurumun bilgi güvenliği politikalarını belirlemek, Üst Yönetimin onayına sunmak ve uygulamak; kurumsal bilgi ve verilerin güvenliğini, doğruluğunu, bütünlüğünü ve tutarlılığını ve gizliliğini sağlamak,
- Kurumun Bilgi & İletişim Teknolojileri Teknik Servisini ve Teknik Destek hizmetlerini yönetmek,
- Bilgi & İletişim Teknolojileri uygulama ve faaliyetlerinin mevcut yasal düzenlemelere uygunluğunu kontrol etmek ve ilgili yasalar dahilinde yürütülmesini sağlamak,
- Kurumun kurumsal vizyonu, hedefleri ve stratejileri ile bilgi & iletişim teknolojileri faaliyetleri arasında tam uyum olmasını sağlamak amacıyla yönetim faaliyetlerini yürütmek,
- Dış kaynak sağlanarak yürütülen ile bilgi & iletişim teknolojileri faaliyetlerinde, ilgili alt-yüklenici/iş ortağı firmaları denetlemek; işlerin verimli, uyumlu ve iyi ilişkiler içinde yürütülmesini sağlamak,
- Gelişen teknolojiyi takip ederek kurumun kullanımına sunmak.

Yazılım ve Sistem Alt Biriminin Görevleri;

- a) Güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlamak,
- b) Kurumun ihtiyacı olan yazılımları belirlemek,
- c) Tespit edilen yazılım ihtiyaçları ve Bilgi İşlem Müdürü tarafından kendilerine verilen yazılım projelerinin; yazılmasının, düzeltilmesinin ve güncellemelerinin analizi, veri tabanı tasarımları ile yazılım kodlamalarını yapmak,
- ç) Yazılımların sağlanabilmesi için kullanıcılarla, yazılım çalışanlarıyla ve bölüm yetkilileriyle bilgi paylaşımlarında bulunmak,
- d) Yazılım için gerekli olan sistem ihtiyaçlarını belirlemek,
- e) Belirlenen yazılım ve sistem ihtiyaçlarının dokümanite olmasını sağlamak,
- f) Satın alınan yazılımları inceleyerek gerekli denetimleri yaparak raporları üretmek, mevcut yazılımlar ile entegrasyonları sağlamak,
- g) Yazılımların hızlı ve kesintisiz hizmet vermesi hususunda tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- ğ) Altyapı ve sunucuların iyileştirilmesi hususunda raporlar vermek,
- h) Gerekli eğitimlere katılarak, arşivde toplamak, kurum içinde kullanılan uygulamalar arasındaki veri aktarımının sorunsuz, güvenli ve standartlara bağlı olması için gerekli düzenlemeleri hazırlanarak uygulamaya geçirilmesini sağlamak,
- i) Projelerde görev alan birimlerdeki koordinatörlerden düzenli olarak iş süreci ile ilgili rapor almak,
- j) Projelerde karşılaşılan durumlarla ilgili yetkililerle durum değerlendirmesi yapmak,
- k) Yazılım için ihtiyaç duyulan veri tabanı ve mimari tasarımları belirlemek, tasarımla ilgili dokümanları hazırlamak ve planlanan tasarımların gerçekleşmesini sağlamak,
- l) Yazılımlar için gerekli teknik donanımların hazırlanmasını ilgili birimden talep etmek,
- m) Yürüttüğü yazılımları ve yazılım projelerini test etmek, optimizasyonunu sağlamak,
- n) Yazılımlar için gerekli eğitim dokümanlarını hazırlanmak,
- o) Yazılımlar için gerekli hizmet içi eğitimi vermek
- ö) Eğitim gerektiğinde; eğitim için gerekli bilgilendirmeyi yaparak ve talepte bulunmak,
- p) Ortak yürütülen projelerde proje çalışmasını ortak çalışma sunucusuna göndermek, paylaşmak ve ekip çalışması yapmak,
- r) Kurumun Kurumsal Web Sayfalarının teknik altyapısını yönetmek.

Santral Alt Biriminin Görevleri;

- a) Görevli olduğu bölümde, politika ve hedefleri doğrultusunda prosedür ve talimatlara uygun davranmak,
- b) İç ve dış hatları karşılayarak hızlı bir şekilde cevaplandırır ve ilgili birimlere yönlendirir,
- c) Santralde bulunan tüm cihazların (Mikrofon, telefon santrali, müzik seti ve printer, anons) çalışır durumda olduğunu kontrol eder, arıza varsa teknik servise bildirir,
- ç) Gelen çağrılar ile ilgili raporları hazırlar,
- d) Santralin tertip, düzen ve temizliğine dikkat eder,
- e) Zorunlu kurum içi eğitim programlarına ve toplantılara katılır,
- f) Gelen çağrıları karşılamak, cevaplamak, gerekli bölümlere aktarmak,
- g) Gelen şikayetleri ve önerileri almak, yorumsuz iletmek.

İdari ve Mali İşler Alt Biriminin Görevleri;

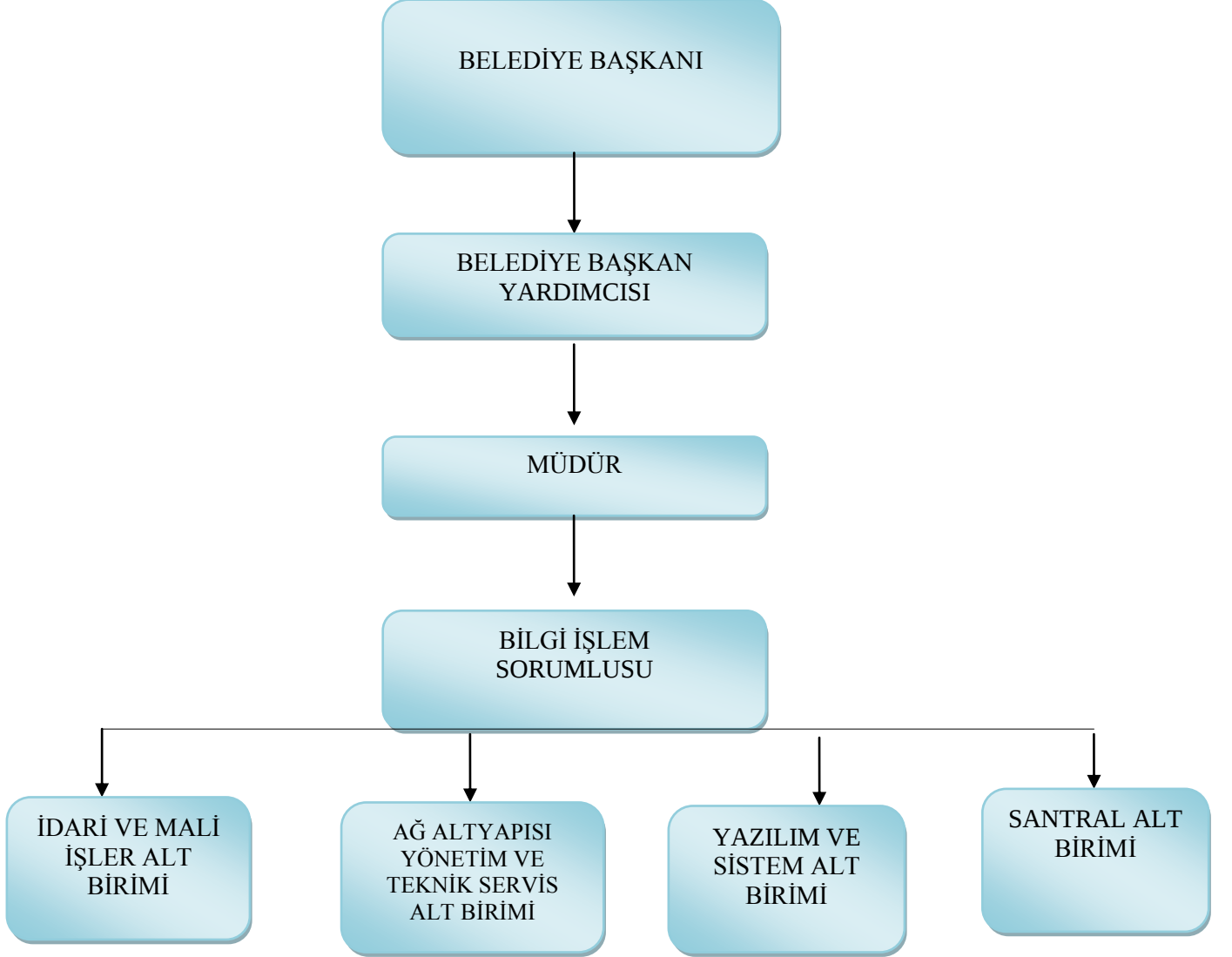
- a) Evrak kayıt ve belge yönetim iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 38'nci maddesinin (a) bendine göre yürütülür.
- b) Muhasebe ve ödeme evrak iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 38'nci maddesinin (b) bendine göre yürütülür.
- c) Personel özlük iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 38'nci maddesinin (c) bendine göre yürütülür.
- ç) Dosyalama ve arşivleme iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 38'nci maddesinin (ç) bendine göre yürütülür.
- d) Taşınır mal kayıt ve kontrol iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 38'nci maddesinin (d) bendine göre yürütülür.
- e) İhale ve satın alma iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 38'nci maddesinin (e) bendine göre yürütülür.
- f) Bütçe hazırlık ve uygulama iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 38'nci maddesinin (f) bendine göre yürütülür.
- g) Planlama ve raporlama iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 38'nci maddesinin (g) bendine göre yürütülür.
- ğ) İç kontrol standartları uyum eylem plan çalışmaları; Yönetmeliğin 41'inci maddesine göre yürütülür.

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

Kırklareli Belediye Meclisinin 03.10.2023 tarihli ve 1038 sayılı kararı ile kurulmuş olup Kırklareli Belediye Başkanlığı ana binasında Karacaibrahim Mah. Mustafa Kemal Bulvarı No: 1 Kırklareli/Türkiye hizmet vermektedir.

2) Örgüt Yapısı:

Müdürlüğümüze bağlı 4 alt birim bulunmaktadır.

TEŞKİLAT ŞEMASI

3 -Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğümüze ait işlemlerin yürütülmesinde;

Donanım ve Yazılım Listesi	
6 adet	Masa Üstü Bilgisayar
3 adet	Diz Üstü Bilgisayar
3 adet	Yazıcı
1 adet	Tarayıcı
1 adet	Belsis-Net Belediye Yönetim Yazılımı
1 adet	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
1 adet	NAS Yedekleme Sistemi
1 adet	ESXi Sunucu Yönetim Sistemi
1 adet	Trend Micro Antivirüs Sistemi
1 adet	Fortigate Güvenlik Duvarı
1 adet	Belediye Hizmetleri Web Siteleri Teknik Destek
1 adet	Çağrı Merkezi Sistemi
1 adet	Görev Yönetim sistemi
1 adet	Öğrenciler için Bilet Başvuru Sistemi
1 adet	Talep Sistemi
1 adet	UPTIME Sunucu İzleme Programı
1 adet	Comodo ITarian Remote Bağlantı Programı

kullanılmaktadır.

İnsan Kaynakları:

Bilgi İşlem Müdürlüğü; 1 müdür, 1 bilgi işlem sorumlusu, 1 sözleşmeli memur ve 7 hizmet alımı personeli ile hizmet vermektedir.

D- SUNULAN HİZMETLER

- 1) Online öğrenci bilet sistemi aktif edildi.
- 2) Personelin ihtiyacı olan donanımsal konularda destek sağladı.
- 3) Bilgi İşlem Müdürlüğü personeline ilgili alanlarda eğitimlere katılım sağlandı.
- 4) Yeni kurulan müdürlüklere kablo çekildi.
- 5) Çağrı Merkezi 7/24 vardiya usulüne göre aktif edildi.
- 6) Endeksçilerin endeks takip uygulamasına başlandı.
- 7) Akıllı Su ATM leri için ön çalışma başlatıldı.
- 8) Dış lokasyonlara internet gönderen noktadan noktaya internet sağlayan cihazlar kontrol edildi. Sinyal güçlendirme çalışması yapıldı.
- 9) İlgili kanun ve mevzuatların gerektirdiği Siber Güvenlik Çalışmaları yapıldı.
- 10) Su kartlarının mobil uygulamalar tarafından yüklenmesi için gerekli çalışmalar başlatıldı.

E – MALİ BİLGİLER

a) Bütçe Uygulama Sonuçları:

Müdürlüğümüze ait 2024 bütçesi toplam 8.642.864,30 TL iken 8.642.864,30 TL harcama yapılmıştır.

Bütçe Harcama Raporu								
KIRKLARELİ BELEDİYESİ		(BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ 01/01/2024 - 31/12/2024)						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Kalan Odenek	Net.B. Or
46.39.02.10.01.03.09.00.05.01.01	Memurlar	1.531.240,00	0	96.721,81	1.434.518,19	1.434.518,19	0	100
46.39.02.10.01.03.09.00.05.01.02	Sözleşmeli Personel	0	0	0	0	0	0	0
46.39.02.10.01.03.09.00.05.01.03	İşçiler	0	0	0	0	0	0	0
46.39.02.10.01.03.09.00.05.02.01	Memurlar	340.679,86	0	186.013,61	154.666,25	154.666,25	0	100
46.39.02.10.01.03.09.00.05.02.02	Sözleşmeli Personel	0	0	0	0	0	0	0
46.39.02.10.01.03.09.00.05.02.03	İşçiler	0	0	0	0	0	0	0
46.39.02.10.01.03.09.00.05.03.02	Tüketime Yönelik Mal V	280.000,00	0	253.915,98	26.084,02	26.084,02	0	100
46.39.02.10.01.03.09.00.05.03.03	Yolluklar	20.000,00	0	20.000,00	0	0	0	0
46.39.02.10.01.03.09.00.05.03.05	Hizmet Alımları	4.304.156,27	5.150.000,00	525.853,73	8.928.302,54	8.928.302,54	0	100
46.39.02.10.01.03.09.00.05.03.07	Menkul Mal, Gayrimaddi	8.100.000,00	3.417.637,63	4.050.000,00	7.467.637,63	7.467.637,63	0	100
46.39.02.10.01.03.09.00.05.06.01	Mamul Mal Alımları	3.550.000,00	0	3.510.359,17	39.640,83	39.640,83	0	100
Sayfa Toplamı	18.126.076,13	0	8.642.864,30	18.050.849,46	18.050.849,46	0		148.560,00
Genel Toplam	18.126.076,13	0	8.642.864,30	18.050.849,46	18.050.849,46	0	100	148.560,00

F - İHTİYAÇ, SORUN ve ÖNERİLER

Belediye Yönetim sisteminin daha hızlı ve daha efektif kullanılabilmesi için internet ortamına ve tüm tarayıcı uygunluğuna sahip olması gerekir.

Donanım desteğinin daha hızlı sağlanması ve ilgili bilgisayar ve yazıcı tarayıcıların tamamının yenilenmesi gerekmektedir.

Yazılım kabiliyetlerinin artırılabilmesi için ilgili personele düzenli olarak yazılım eğitimi siber güvenlik eğitimi verilir gerekli olan yazılımların belediye bünyesinde tedarik edilmesi sağlanmalıdır.



AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Afet İşleri Müdürlüğü, Kırklareli'inde; afet ve acil durum olayları öncesi, afet ve acil durum olayları sonrası ve afet ve acil durum olayları sonrasında Belediye ve Stk'ların insan, araç ve iş makinesi envanterini kullanarak insanların insanların can ve mallarını kurtarmaya katkı sağlayan, insan ve çevre odaklı, güvenilir ve proaktif bir anlayış ile Afet İşleri Hizmetlerini sunan bir anlayış ile Afet İşleri Hizmetlerini sunan bir Afet Müdahale Teşkilatı hedeflemektedir. Kurumsal misyonumuzun bilinci ile temel prensip ve ilkelerden ayrılmadan, belediyemizin varmak istediği vizyona ulaşması için Afet İşleri Hizmetlerini aynı kararlılıkla sürdüreceğiz. Stratejik planda yer alan hedeflerimizden sapmadan, Kırklareli için üzerimize düşen görevi en iyi şekilde yerine getirmeye ve kent halkına layık olduğu hizmeti sunmakla görevlidir.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki:

Afet İşleri Müdürlüğü

(1) Afet İşleri Müdürlüğü Alt Birimleri:

- a) Müdür
- b) İdari ve Mali İşler Alt Birimi
- c) Planlama Alt Birimi
- d) Eğitim ve Gönüllülük Alt Birimi
- e) Arama Kurtarma (ARKUR) Alt Birimi

(2) Afet İşleri Müdürlüğünün Görevleri:

a) Planlama Alt Biriminin Görevleri:

- 1) TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) ile ilgili planlamaları koordine etmek.
- 2) Kurumun tahliyeyle ilişkin planlamasını koordine etmek.
- 3) Afet Müdahale Planı hazırlamak.
- 4) Afet, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak.
- 5) Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek.
- 6) Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek.
- 7) Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- 8) Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.
- 9) Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek.
- 10) Kurumun Afet Yönetim Merkezinin sekretarya hizmetini yapmak, İl, İlçe Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak.
- 11) Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, kamu kurum ve kuruluşlarının üst amiri adına hizmetin takip ve denetimini yapmak.
- 12) İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak.

b) Eğitim ve Gönüllülük Alt Biriminin Görevleri:

- 1) Afet Eğitim Merkezi ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yerine getirmek.
- 2) Vatandaşlar, STK'lar, Afet Gönüllüleri, Öğrenciler ile kurum personeline verilecek eğitimleri planlamak, koordine etmek ve uygulanmasını sağlamak. Eğitim planı dışında oluşabilecek eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, uygulanmasını sağlamak.
- 3) Afet ve acil durum süreçlerinin yönetiminde görev alan personeli eğitmek,
- 4) Mesleki gelişimle ilgili güncel bilgileri takip etmek ve bunlarla ilgili seminerler ve çalıştaylara katılmak.
- 5) Mevcut Afet ve Acil Durum öğretim materyallerinin kullanımıyla ilgili süreçleri izlemek ve değerlendirmek, süreçlere ilişkin sorunları ve çözüm önerileri geliştirmek.

- 6) Kamu kurum ve kuruluşları ile Ulusal meslek odaları, üniversiteler, STK'lar, özel sektör tarafından yapılan Afet ve acil durum eğitim hizmetlerini izlemek, değerlendirmek.
- 7) Eğitim çalışmaları ile ilgili her türlü istatistikî bilgiyi düzenlemek ve sonuçlarını değerlendirmek.
- 8) Vatandaşlara yönelik gönüllülük hizmetlerini ve eğitim işlemlerini yürütmek.
- 9) Afet ve acil durumlara ilişkin seminerler düzenlemek.
- 10) İlkyardım, Arama Kurtarma ve Yangın eğitimleri vermek veya verdirmek.
- 11) Afis konteynerleri 'nin takibini yapmak, eksiklerini gidermek.
- 12) Afet, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak.

c) Arama Kurtarma (ARKUR) Alt Biriminin Görevleri:

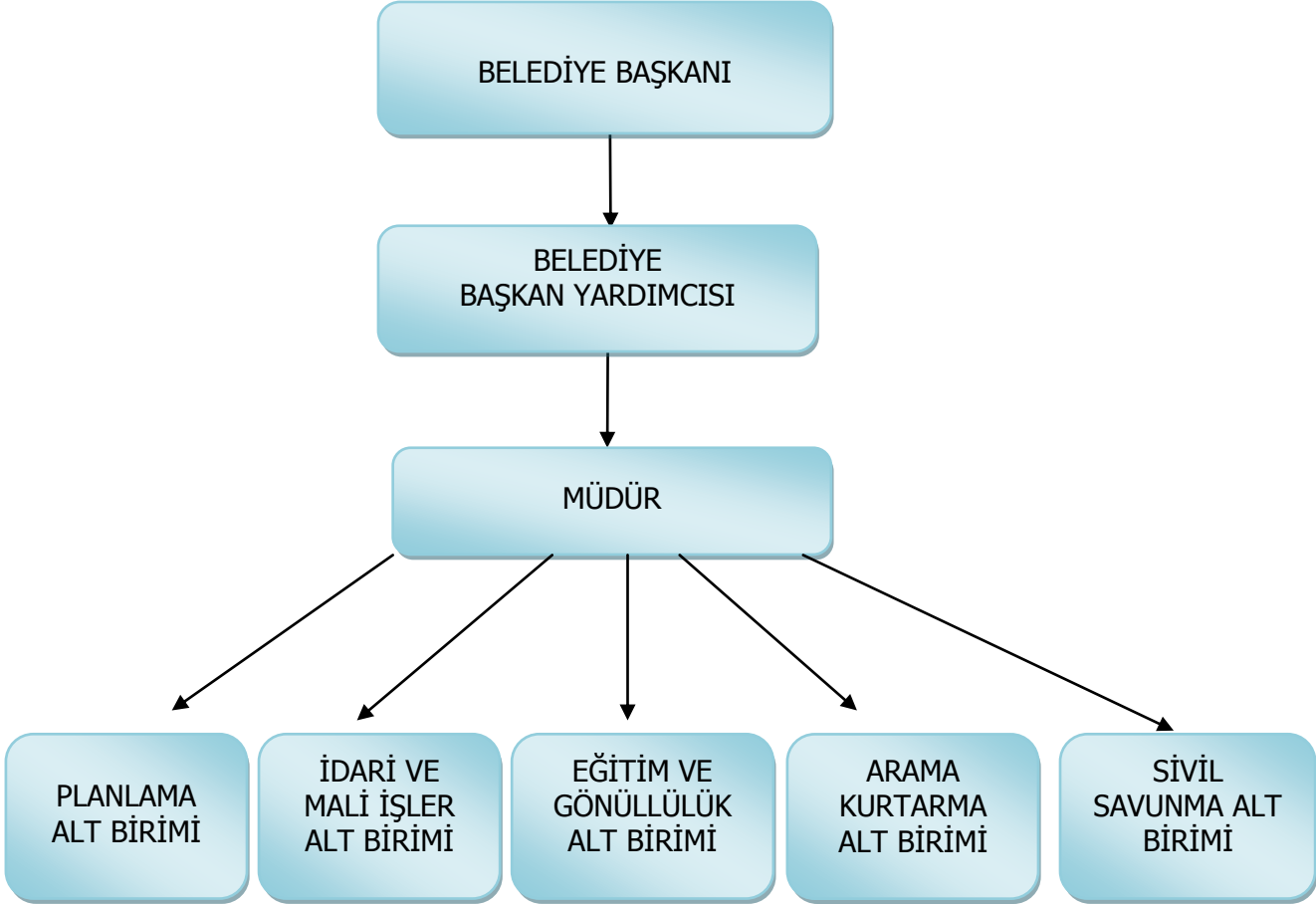
- 1) Savaşta, afetlerde, büyük yangınlarda ve önemli kazalarda; arama, kurtarma, ilk yardım ve sosyal yardım hizmetlerini yürütmek.
- 2) Arama ve kurtarma faaliyetlerine katılan gönüllü kişi ve kuruluşların çalışmalarını koordine etmek.
- 3) Ekip personelinin nazari, tatbiki, bilgi ve becerileri ile fiziki kabiliyetlerini arttırmak ve göreve her an hazırlıklı bulunmaları için eğitim programları hazırlamak, uygulanmasını sağlamak.
- 4) Gece ve gündüz tatbikatları planlamak ve uygulamak.
- 5) Eğitim amacı ile yurtiçi ve yurtdışında yapılacak eğitim ve tatbikatlara, istek yapılması halinde veya gerektiğinde yurtiçinde veya yurtdışında meydana gelecek afetlerde de kurtarma ve yardım faaliyetlerine katılmak.
- 6) Valiliklerce açılan kursların kurtarma, ilk yardım ve sosyal yardım konularındaki tatbiki bölümlerine katılmak.
- 7) Haberleşme, toplanma, ve intikal tatbikatları yapmak.
- 8) Afet, acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak.
- 9) STK'lar ile ortak eğitim ve tatbikat yapmak.

d) Sivil Savunma Hizmetleri Alt Biriminin Görevleri:

- 1) Birim çalışmalarını 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu, 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun ve bu Kanuna dayanılarak çıkarılan 05/08/2010 tarihli ve 27663 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmeliğe bağlı yürütmek.
 - 2) İlgili mevzuat doğrultusunda Başkanlığımıza ait planları hazırlamak, plan hazırlaması gereken Müdürlük ve birimlerle koordinasyonu sağlayarak, planlarını hazırlatmak, kontrol ve onay işlemlerini tamamlamak.
 - 3) Hazırladığı veya Müdürlük ve birimlere hazırlattığı planlarda görev verilen personele gerekli eğitimlerin verilmesini sağlamak.
 - 4) Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla, Afet, sivil savunma, seferberlik ve acil durumlara ilişkin işlemlerin sekreteryasını yürütmek, ilimizdeki ve bölgemizdeki kurumlarla gerekli koordinasyonu sağlamak.
 - 5) Kurumun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekreteryaya hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.
 - 6) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
 - 7) "Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik" hükümlerinin Başkanlığımıza ait binalarda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek.
 - 8) Belediyemize ait Sivil Savunma Planını hazırlanmasını sağlayarak, Valilik Makamından onayı yapıldıktan sonra güncelliğini sağlamak/sağlatmak.
 - 9) Savaş Hasar Onarım Planını hazırlayarak güncelliğini sağlamak/sağlatmak.
 - 10) Sabotajlara Karşı Koruma Planının hazırlanmasını sağlamak/sağlatmak.
 - 11) Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, hizmetin takip ve denetimini yapmak.
 - 12) Seferberlik ve Savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve yaptırılmasını sağlamak.
- Sorumlulukları Belediye Afet İşleri Teşkilatı, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

C-İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziki Yapı: Müdürlüğümüz Belediyemiz Ana Hizmet Binası İkinci Katta idari ve planlama görevlerini sürdürmektedir

2.TEŞKİLAT YAPISI**3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:**

Müdürlüğümüz bünyesinde kullanılmakta olan araç ve teknolojik ekipman listesi aşağıdaki tabloya çıkarılmıştır.

KULLANILAN ARAÇ VE EKİPMAN	MİKTARI
HP (Diz Üstü Bilgisayar)	1 Adet
Masa Üstü Bilgisayar (Kasa, Yazıcı HP Laserjet 1102	1 Adet
Canon Evrak Tarayıcısı	1 Adet
Telefon	1 Adet

4-İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüz, Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak; 1 Müdür, 1 İtfaiye Çavuşu, 1 Uzman, 1 Mühendis, 1 Afet Yönetim Teknikeri ve 27 Gönüllü Arama Kurtarma Personeli(Belediye Personeli) ile hizmet vermektedir.

5-Sunulan Hizmetler:

Kırklareli halkına, insan ve çevre odaklı, katılımcı bir anlayış içinde çağdaş Afet Bilinci hizmetleri sunarak, ilimizde yaşayanların kendilerini ayrıcalıklı ve güvende hissedeceği bir KIRKLARELİ'ye ulaşmak için mevzuatın öngördüğü iş ve işlemleri yapmaktır.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Verilen görevler hiyerarşik yapı içerisinde yerine getirilmektedir. Birim faaliyetleri, günlük, haftalık ve aylık yapılan görevlendirmelerle yönlendirilmekte, dönem dönem yapılan değerlendirme toplantıları ile de desteklenmekte ve aksaklığa sebebiyet verilmemektedir. Müdürlüğümüz faaliyetleri haftalık olarak ve Performans İzleme Ajandaları ile üçer aylık periyotlar halinde idare'ye raporlanmaktadır.

D-Diğer Hususlar

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

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

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

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Afet İşleri Müdürlüğü Birim çalışanlarının sağlıklı ve iyi bir eğitimden geçmeleri gerekmektedir. Bu eğitimin başında halkla ilişkiler, insan psikolojisi, ekip çalışması ve Belediyecilik hizmetleri gelmektedir.

C-Diğer Hususlar

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

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

1-Bütçe Uygulama Sonuçları: Müdürlüğümüze ait 2024 toplam bütçesi 2.676.879,43-TL, Eklenen 756.624,31-TL Düşülen 185.816,73-TL iken, 3.247.687,01-TL harcama yapılmıştır.

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

EkonomikH esap Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan
01.01	Memurlar	2.145.860,00	756.624,31	0	2.902.484,31	2.902.484,31
01.02	SözleşmeliPersonel	0	0	0	0	0
01.03	İşçiler	0	0	0	0	0
02.01	Memurlar	511.019,43	0	165.816,73	345.202,70	345.202,70
02.02	SözleşmeliPersonel	0	0	0	0	0
02.03	İşçiler	0	0	0	0	0
03.03	Yolluklar	10.000,00	0	10.000,00	0	0
03.04	Görev Giderleri	10.000,00	0	10.000,00	0	0
03.05	Hizmet Alımları	0	0	0	0	0
TOPLAM		2.676.879,43	756.624,31	185.816,73	3.247.687,01	3.247.687,01

3-Mali Denetim Sonuçları: 2024 yılı "Bütçe Harcama Raporu" incelendiğinde oluşturulan bütçenin % 100'ünün harcadığı görülmektedir.

4-Diğer Hususlar: Oluşturulan tahmini bütçe ile gerçekleşen bütçe karşılaştırıldığında, % 121 oranı ile hedeflenen bütçe harcaması karşılanmıştır.

B-Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri: Mevzuatımızda Müdürlüğümüzü ilgilendiren hususlarda 01/01/2024 – 31/12/2024 tarihleri arasında yapılan çalışmalar aşağıya çıkarılmıştır.

İşlem Gören Evrak Sayısı:

2024	GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK	ZİMMETLE VERİLEN EVRAK	TOPLAM
	790	648	10	1448

Asli ve Tali Koordinasyon Faaliyetleri:

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

İl Afet Planı Kapsamında İl Düzeyinde Yerel Düzey Afet Yangın Grubu Planı Hazırlanması(134 sayfa), İl Afet Planı Kapsamında İl Düzeyinde Yerel Düzey Kimliklendirme ve Defin Grubu Planı Hazırlanması(122 sayfa), Kurum İçi Sivil Savunma Planı Hazırlanması(58 sayfa), Seferberlik Planlarının Güncellenmesi(1 Klasör, 150 sayfa), Doğal Afetlerle İlgili Seminer ve Eğitim Verilmesi, İl Afet Planı Kapsamında vatandaş, kurum ve kuruluşları bilgilendirmek amacıyla Tatbikat Yapılması tamamlanmıştır.

2-Performans Sonuçları Tablosu:

Müdürlüğümüz 2023 yılında kurulduğundan 2024 yılında performansımız bulunmamaktadır.

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

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

Genel olarak Stratejik Planda ve 2024 yılı Performans Programında belirlenen hedeflere ulaşılmıştır. Faaliyet öncesi planlama aşamasında hizmet birimlerine bilgi verilmesine rağmen, Zaman zaman iş ve işlemlerde diğer hizmet birimlerinden yeterli ve zamanında destek alınamamasından kaynaklı aksaklıklar meydana gelmektedir.

Tüm faaliyet konuları değerlendirildiğinde %100 gibi bir başarı yüzdesi elde edilmiştir.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi:

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

5-Diğer Hususlar:

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

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

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

B-Zayıflıklar

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

C-Değerlendirme

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

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

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



ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

Misyon; Kırklareli Belediyesi Kamu Tüzel kişiliğini tüm alanlarda en iyi şekilde temsil etmektir.

Vizyon; Tüm iş ve işlemlerimizde adalet, eşitlik, şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkelerine dayalı bir anlayışla, etik ilke ve kurallara bağlı, kamu yararını her şeyin üstünde tutarak vatandaşlarımızın iş ve işlemlerini en hızlı biçimde yürütmeyi bütün personelimizle birlikte sürdürmenin gayreti içinde hareket ederek, halka hizmet anlayışına uygun örnek bir Belediye olmak.

Kuruluş:

Müdürlük; Kırklareli Belediye Meclisinin 06.07.2023 tarihli ve 66 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Müdürlük; Belediye Meclisinin 03/10/2023 tarihli ve 107 sayılı kararı ile kabul edilen Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 21' inci maddesinin "Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün Görevleri" başlıklı 2 inci fıkrasında tanımlanan görevleri yürütür.

Müdürlüğümüz; Karacaibrahim Mahallesi ,Kurtuluş Cad.No:2 de hizmet vermektedir.

Bağlı Bulunan Birimler,

- ✓ **İdari ve Mali İşler**
- ✓ **İzleme Koordinasyon Toplu Taşıma**
- ✓ **Ticari Plakalar**
- ✓ **Trafik İşleri**
- ✓ **Kart Basımı**
- ✓ **Otopark ve Parkmetre/Tır Parkı/Parkmetre**

İdari ve Mali İşler Alt Birimi

MADDE 11 (1) İdari ve Mali İşler Alt Biriminin Görevleri;

a) Evrak kayıt ve belge yönetim iş ve işlemleri Yönetmeliğinin 37 nci madde (a) bendine göre yürütülür. Ek 17 ve Ek 18 'de belirtilen iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.

b) Muhasebe ve ödeme evrak işlerini Yönetmeliğin 37 nci madde (b) bendine göre yürütülür. Ek 19 ve Ek 20'de belirtilen iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.

c) belirtilen iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.

ç) Dosyalama ve arşivleme işlerini Yönetmeliğinin 37 nci madde (ç) bendine göre yürütülür.

Ek 22'de belirtilen iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.

d) Taşınır mal kayıt ve kontrol işleri Yönetmeliğin 37 nci madde (d) bendine göre yürütülür. Ek 23 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.

e) İhale ve satın alma işleri Yönetmeliğin 37 nci madde (e) bendine göre yürütülür. Ek 24 ve Ek 25'te belirtilen iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.

f) Bütçe hazırlık ve uygulama işleri Yönetmeliğin 37 nci madde (f) bendine göre yürütülür. Ek 26 'da belirtilen iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.

g) Planlama ve raporlama işleri Yönetmeliğin 37 nci madde (g) bendine göre yürütülür. Ek 27'de belirtilen iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.

ğ) İç kontrol standartları uyum eylem plan çalışmaları Yönetmeliğin 41'inci maddesine göre yürütülür.

h) Evrak kayıt ve belge yönetim iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 37'nci maddelerine göre yürütülür. Ek-28, Ek- 29'da belirtilen iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.

ı) Memur, İşçi ve Hizmet alım (Şirket) Personelinin Yıllık İzin iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 44'üncü maddelerine göre yürütülür. Ek- 30'da belirtilen iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.

i) Hakediş Ödemeleri İş ve İşlemleri Yönetmeliğin 39'uncu maddesine göre yürütülür. Ek-31'de belirtilen iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.

j) Fazla Mesai iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 39'uncu maddelerine göre yürütülür. Ek- 32'de belirtilen iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.

k) Belediye Encümeni iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 41'inci maddelerine göre yürütülür. Ek-33'te belirtilen iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.

(1) Belediye Meclisi iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 41'inci maddelerine göre yürütülür. Ek- 34'te iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.

(2) Hakediş Ödemeleri Ve Banka Hesaplarının Takibi;

a) 02.02.2021 Tarih ve 19 Nolu Meclis Kararında belirtilen 19.04.2021 Tarihli Kent Kart Marmara Elektronik Turizm San. Tic .A.Ş. ve Kırklareli Belediyesi Arasındaki protokol, Kırklareli Belediyesi Tarafından işletilmekte olan açık, kapalı ve yol kenarı otoparklarda kullanılmak üzere otopark ücreti hesaplama ve ücretlerin elektronik olarak tahsil edilmesine imkan sağlar.

b) b)11.06.2020 Tarih ve 46 Nolu Meclis Kararında belirtilen 06.07.2020 Tarihli Kent Kart Marmara Elektronik Turizm San. Tic. A.Ş. ve Kırklareli Belediyesi arasındaki Protokole İstinaden Elektronik Ücret Toplama, Araç Takip ve Araç İç Kamera Sistemi Satış ve Hizmet Sözleşmesi Kapsamında Sunulacak Olan Hizmetlere İlişkin Protokol 10 yıl süresince Kırklareli Belediyesinin de içinde bulunacağı süreçlerin koşullarının ve işleyişinin belirlenmesi hususunda imzalanmıştır. Bu kapsamda vatandaşlarımızın seyahat edebilmesi için Kırklareli Belediyesi tarafından verilen Kişiselleştirilmiş 39 Kart ve Kent Kart Marmara Elektronik Turizm San. Tic. A.Ş. bayileri tarafından satılan 39 Kartlar , QR biletler ve Temassız Kredi Kartları kullanılmaktadır.

c) S.S.Kırklareli Ulaşım Kooperatifi aktif olarak 50 araç ile vatandaşlarımıza hizmet vermektedir. Verilen bu hizmete istinaden S.S. Kırklareli Ulaşım Kooperatifi ile Kırklareli Belediyesi Arasındaki Protokole dayanarak her hafta Perşembe günleri S.S.Kırklareli Ulaşım Kooperatifi tarafından getirilen hak edişlerden kesinti listesine göre Cuma günleri Kooperatif araçlarına hakediş ödemesi yapılmaktadır.

d)Ayrıca Toplu Taşıma Araçlarının her birine aylık olarak Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından Ücretsiz Seyahat Gelir Desteği Ödemesi 24.05.2023 Tarihli Resmi Gazete kararıyla 2.700,00 TL olarak Mali hizmetler Müdürlüğü Muhasebe Birimi tarafından başkanlık olur yazısı ile yapılmaktadır.

MADDE 12 (1) Ulaşım Hizmetleri İzleme, Koordinasyon, Toplu Taşıma Alt Biriminin Görevleri;

İzleme, Koordinasyon Birimi iş ve işlevlerini 5393 sayılı Belediye Kanununun 14.maddesinin (a), (b) ve 15. maddesinin 1. fıkrasının (b), (c), (f) ve (p) bendi ile aynı maddenin 2. fıkrasının hükümlerindeki hak ve yetkilere dayalı olarak düzenlenmiş olup; ilgili diğer mevzuat ve Özel Halk Otobüsü Yönetmeliğine göre uygulanacaktır.

a) Araç takip sistemleri aracılığıyla toplu taşımayı canlı ve geçmişe yönelik olarak izlemek ve Toplu Taşıma Kontrol Merkezine gelen Cimer şikayetleri ve diğer şikayet ve talepleri değerlendirecek gerekli işlemleri yapmak. Ek- 35'te belirtilen iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.

b) Şikayet, Değerlendirme ve Ceza Komisyonu Toplantı Gündemi Oluşturmak

c) Şikayet, tutanakları oluşturup tutanakları Belediye Encümeni Oluruna Sunmak

d) Toplu Taşıma İle İlgili Karar ve Tebliğ İlmühaberi oluşturmak

e) Ulaşım Komisyonu Raporlarını Belediye Meclisi oluruna sunmak

f) Belediye Meclis Gündemi Oluşturmak

g) Bayram günleri ve ÖSYM sınavları öncesinde toplu taşıma araçlarının yeterli sayıda hizmet vermelerini sağlamak

ğ) Asliye Hukuk Mahkemesinin talepleri doğrultusunda toplu taşıma araçlarının belirtilen taşınmazların yakınından geçip geçmediğini bildirmek

h) Araç sefer saatleri ve güzergahları belirlemek

ı) Toplu Taşıma Şoförlerinin usulsüz kart kullanımıyla ilgili bildirimlerini değerlendirmek

MADDE 13 (1) Ulaşım Hizmetleri Ticari Plakalar Alt Biriminin Görevleri;

- a) Personel Taşıma Araçları İzin Belgesi iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 37'inci maddesine göre yürütülür. Ek- 36'da belirtilen iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- b) Mal Dağıtım Taşıma Araçları İzin Belgesi iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 37'inci maddesine göre yürütülür. Ek- 37'de belirtilen iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- Ücretsiz Müşteri Taşıma araçları İzin Belgesi iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 37'inci maddesine göre yürütülür. Ek- 38'de belirtilen iş akış şeması ile işlem takibi yapılır
- c) Ücretsiz Müşteri Taşıma araçları İzin Belgesi iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 37'inci maddesine göre yürütülür. Ek- 38'de belirtilen iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- d) Yük ve Eşya Taşıma İzin Belgesi İş ve İşlemleri; Yönetmeliğin İş ve 37'inci maddesine göre yürütülür. Ek- 39'da belirtilen iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- e) Toplu Taşıma Araçları İzin Belgesi İş ve İşlemleri Yönetmeliğin 37'inci maddesine göre yürütülür. Ek- 40'ta belirtilen iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- f) Okul Servis Araçları İzin Belgesi İş ve İşlemleri Yönetmeliğin 37'inci maddesine göre yürütülür. Ek- 41'de belirtilen iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- g) Taksi Taşıma Araçları İş ve İşlemleri Yönetmeliğin 37'inci maddesine göre yürütülür. Ek- 42'de belirtilen iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- h) 04/10/2011 tarih ve 165 sayılı Belediye Meclisi Kararıyla yürürlüğe giren Kırklareli Belediyesi Taşıma Yönetmeliğinin 5. maddesindeki hususlar doğrultusunda yetkilendirilen gerçek ve tüzel kişilerin 7. 8. 9. 10. 11. maddelerinde belirtilen şartları taşıması durumunda ve Belediye Meclisince belirlenen hatlarda şehir içi yolcu taşımacılığı yapan servis araçlarına Şehir İçi Toplu Taşıma İzin Belgesi düzenlenir.
- i) Gerçek ve Tüzel Kişilerin, Personeli için devamlılık arz eden otobüsle yapılan mutat servis taşımaları için kiraladıkları servis araçları için 04/10/2011 tarih ve 165 sayılı Belediye Meclisi Kararıyla yürürlüğe giren Kırklareli Belediyesi Taşıma Yönetmeliğinin 14. 15. 16. maddelerinde belirtilen şartları taşıması durumunda Personel Servis Aracı İzin Belgesi düzenlenir.
- j) Ticari amaçlı faaliyet gösteren işyerlerine toptan veya perakende mal dağıtımı yapan gerçek ya da tüzel kişilere ait servis araçları için 04/10/2011 tarih ve 165 sayılı Belediye Meclisi Kararıyla yürürlüğe giren Kırklareli Belediyesi Taşıma Yönetmeliğinin 17. 18. maddelerinde belirtilen şartları taşıması durumunda Mal Dağıtım Servis Aracı İzin Belgesi düzenlenir.
- k) Zorunlu eğitim kapsamındaki okul öncesi ve diğer öğrenci taşıma hizmetlerinde faaliyet gösteren servis araçlarına, Ulaştırma Bakanlığı tarafından hazırlanan, 28.08.2007 tarih ve 26627 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği" hükümleri doğrultusunda gerçek ve tüzel kişilerin müracaatları üzerine yapılacak inceleme sonucu Okul Servis Aracı İzin Belgesi düzenlenir.
- k) 04/10/2011 tarih ve 165 sayılı Belediye Meclisi Kararıyla yürürlüğe giren Kırklareli Belediyesi Taşıma Yönetmeliğinin 20. 21. maddelerinde belirtilen şartları taşıması durumunda Taksi Taşıma İzin Belgesi düzenlenir.
- l) 04/10/2011 tarih ve 165 sayılı Belediye Meclisi Kararıyla yürürlüğe giren Kırklareli Belediyesi Taşıma Yönetmeliğinin 22. 23. 24. maddelerinde belirtilen şartları taşıması durumunda Yük ve Eşya Taşıma İzin Belgesi düzenlenir.
- m) 04/10/2011 tarih ve 165 sayılı Belediye Meclisi Kararıyla yürürlüğe giren Kırklareli Belediyesi Taşıma Yönetmeliğinin 25. 26. maddelerinde belirtilen şartları taşıması durumunda Ücretsiz Müşteri Servisi Taşıma İzin Belgesi düzenlenir.
- n) Kırklareli Belediyesi Ticari Taksi ve Taksi durakları çalışma usul ve esasları hakkında Yönetmeliğin 10. 11. Maddelerinde belirtilen şartları taşıması durumunda; taşıma işi ile yetkilendirilen gerçek ve tüzel kişilerin, devir işlemlerini yürütmek.

2)Yönetmelik kapsamında her yıl yenilenmesi gereken izin belgelerinin alınıp alınmadığı Zabıta Müdürlüğü'ne bağlı Zabıta Ekipleri tarafından yapılacak program dahilinde denetlenir ve gerekli cezai işlemler uygulanır.

MADDE 14 (1) Ulaşım Hizmetleri Trafik Denetim ve Düzenleme Alt Biriminin Görevleri;

- a. İl Trafik Komisyonunda alınan kararlar uyarınca Belediyenin tüm cadde, sokak ve yollarında, yatay ve dikey trafik işaretlemelerine ait işlemleri yürütmek ve yapılan işle ilgili puantaj formu düzenlemek,
- b. Belediyemiz müdürlüklerinin, resmi kurumların ve vatandaşların taleplerini değerlendirmek ve yapılan işle ilgili puantaj formu düzenlemek,

- c. Mesai başlangıcında ve bitişinde, gün içinde yapılan ve yapılacak işlerle ilgili sorumlu kişiden bilgi almak ve bilgi vermek,
- d. Birim müdüründen, birim sorumlusundan veya vekillerden aldığı talimatları yerine getirmek.
- e. Mesai bitiminde yapılan her işle ilgili puantaj formunu düzenlemek ve ilgili personele iletmek,
- f. Trafik deposunun stok giriş ve çıkış kayıtlarının düzenli olarak tutulmasının sağlamak ve birim sorumlusuna iletmek,
- g. Trafik deposu haricinde şantiye alanı içinde kullanılacak malzemelerin düzenli bir şekilde olmasını sağlamak,
- ğ. Yapılan fazla mesailerle ilgili birim sorumlusundan onaylı belge almak,
- h. Senelik izinle ilgili birim sorumlusundan onay almak,
- ı. Zabıta Müdüründen verilecek diğer görevleri yapmak.
- i. İl Trafik Komisyonu Kararları İş ve İşlemleri Yönetmeliğin 39'uncu maddesine göre yürütülür. Ek- 42'de belirtilen iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- j. Trafik Düzenleme Talepleri İş ve İşlemleri Yönetmeliğin 39'uncu maddesine göre yürütülür. Ek- 43'te belirtilen iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.

MADDE 15 (1) Ulaşım Hizmetleri Kart Basım Biriminin Görevleri;

Kart Basım Biriminin Görevleri ve 39 Kart işlemleri 07.07.2020 Tarih ve 77 Karar No'lu Belediye Meclis Kararıyla yürürlüğe giren Kırklareli Belediyesi Ücretsiz Ve İndirimli Şehir İçi Seyahat Kart Yönetmeliği Hükümlerine göre uygulanır.

- a. Başvuruda bulunan vatandaşı karşılayıp, gerekli belgeleri alıp, fotokopi çekip, form doldurmak
- b. Sicil kaydı bulunmayan vatandaşa sicil oluşturulup; yeni başvurular için kişiselleştirilmiş kart ücreti tahakkuk ettirmek ve ödeme için vezneye yönlendirmek.
- c. Yeni başvurular için fotoğrafı taratıp, Kent Kart GUI sistemine veri girişi yapmak
- d. Veri girişi yapılan kişiye ait kart basım işlemini yapmak
- e. Kartı olup yılda bir kez güncellenmesi yani vizesi için gelen vatandaşlar için ücret tahakkuk ettirmek ve ödeme için vezneye yönlendirmek.
- f. İndirimli kart ve Bayi kartlarının kayıp, çalıntı, kırık gibi durumlarında eski karttan yeni karta para aktarımı yapmak.

Kart Basım Biriminin İş ve İşlemleri Yönetmeliğin 39'uncu maddesine göre yürütülür. Ek- 44'te belirtilen iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.

MADDE 16 (1) Ulaşım Hizmetleri Otopark ve Parkmetre Noktaları Görevleri;

- a) Otopark ve Parkmetre İş ve İşlemleri Yönetmeliğin 36'ncı maddesine göre yürütülür. Ek- 78'de belirtilen iş toplantısına istinaden; Demirtaş Mahallesi 218 ada, 1 parseldeki eski adıyla "Yumurta Pazarı" olarak bilinen alanın Belediyemiz tarafından işletilmesine başlanmış olup akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- b) Tır Parkı İş ve İşlemleri Yönetmeliğin 37. maddesine göre yürütülür. Ek- 45'te belirtilen akış şeması ile işlem takibi yapılır.

a)02.02.2021 tarihli 19 karar no'lu Belediye meclis 01.01.2023 tarihinde çalışma sistemine geçilmiştir. Çalışma saatleri hafta içi 08:00-18:00 saatleri olarak belirlenmiştir, ücret toplamada 39 kart, temassız özelliği bulunan kredi ve banka kartları kullanılmakta olup, nakit ücret kabul edilmemektedir.

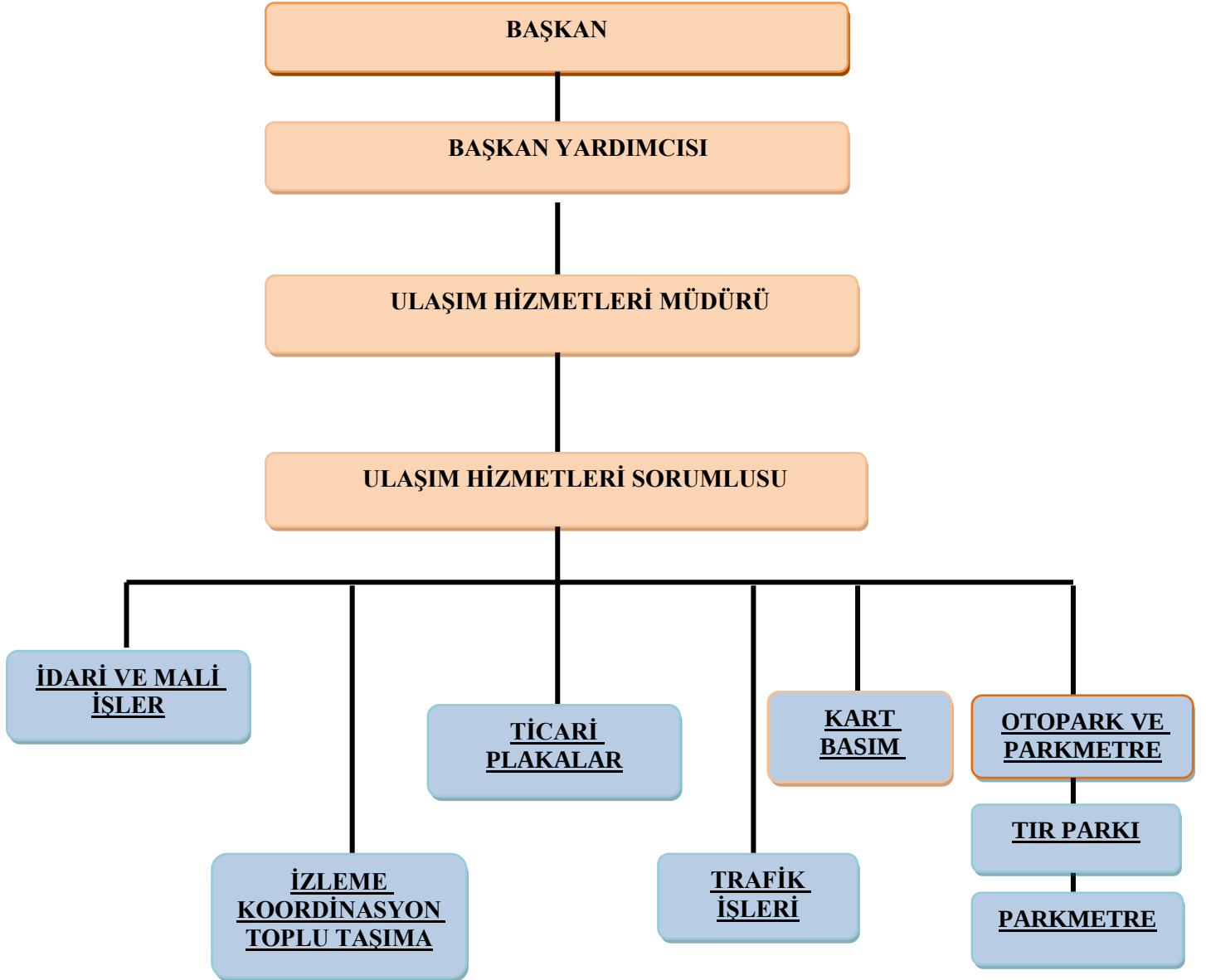
b)06.09.2022 tarih ve 130 numaralı Belediye Meclis Kararında belirtilen " Belediye sınırları içerisinde belirtilen yerler dışında kamyon ve tır park etmek yasaktır" ifadesine göre vatandaşların kamyon ve tırlarını "Kamyon ve Tır Parkı " olarak belirtilen yerlere park etmesi gerekmektedir. Aksi takdirde vatandaşlarımıza 1.380 TL tutarında ceza kesilmektedir.

c) Tır parkında; araçların kaydedilmesi, kameraların takip edilmesi, park alanını güvenliğinin sağlanması, araç giriş ve çıkışlarının kontrolünün sağlanması görevli personel tarafından yapılmaktadır.

Not: 06.08.2024 tarih 138 No lu karar ile;

05.10.2021 tarih 141 sayılı meclis kararında belirtilen Yol üstü Otopark (Parkmetre) ile ilgili bölümlerin ve Kırklareli Belediye sınırları içinde faaliyet gösteren Açık ve kapalı Otopark ile Yol Üstü Otopark Yönetmeliğinin 2. Bölümünde yer alan Yol Üstü Otopark yerleriyle ilgili hükümlerin iptal edilmesine oy birliği ile karar verilmiştir.

(EK-1)
KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT ŞEMASI



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

Araç Gereç Listesi (ADET)

Masa Üstü Bilgisayar	4 Adet
Laptop	10 Adet
Yazıcı	3 Adet
Tarayıcı	1 Adet
Telefon	1 Adet
Fotokopi Makinesi	1 Adet
Hizmet Aracı	1 Adet

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde ; 1 Müdür, 1 Ulaşım Hizmetleri Sorumlusu, 1 İşçi, 3 Memur, 3 Adet Sözleşmeli Memur, 1 Adet Vardiya Amiri , 11 Adet Büro Yönetim Elemanı, 16 Parkomat görevlisi, 4 Otopark görevlisi , 2 Beden İşçisi Toplam 43 adet personel bulunmaktadır.

5-Sunulan Hizmetler:

- 2024 yılı içinde 6469 adet gelen , 2527 adet giden toplam 8996 adet evrak işlemi yapılmıştır.
- 2024 yılı içinde 6.871 adet ulaşım kartı basılmıştır.
- 2024 yılı içinde 50 adet HO Plaka Toplu Taşıma Aracı izin belgesi verilmiştir.
- 2024 yılı içinde 245 adet Öğrenci/Personel Servis Aracı izin belgesi verilmiştir.
- 2024 yılı içinde 14 adet Yük ve Eşya Taşıma izin belgesi verilmiştir.
- 2024 yılı içinde 39 adet Mal Dağıtım Servis aracı izin belgesi verilmiştir.
- 2024 yılı içinde 134 adet Ticari Taksii izin belgesi verilmiştir.
- 2024 yılı içerisinde 7 adet Mal alımı, 1 adet Hizmet alımı, 1 adet kiralama ihalesi yapılmıştır.
- 2024 yılı içinde 2 adet kavşak düzenlemesi yapılmıştır

6- Yönetim ve İç Kontrol

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

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

D-DİĞER HUSUSLAR

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

II-AMAÇ VE HEDEFLER

II-A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Gelişim Odaklı Sürdürülebilir Kent Yönetimi Vatandaşların ulaşım konusunda ihtiyaçlarını karşılamak ve şehir trafiğinin düzenlenmesine yönelik alınan kararların hayata geçirilmesi hedeflenmiştir

II-B-Temel Politikalar ve Öncelikler :

HEDEFLER

Toplu Taşıma Kullanımının Arttırılması
Tahsisli Plaka Kullanımına geçilmesi
Cadde Otopark sistemine Geçilmesi
Tek Tıp Taksi durağı Uygulamasına Geçilmesi
İl Trafik Kurulu ve İl Trafik Komisyonu Faaliyetlerinde bulunmak

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Harcama Raporu							
KIRKLARELİ BELEDİYESİ		(ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 01/01/2024 - 31/12/2024)					
Genel Hesap Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B. Or
46.39.02.53.04.05.09.00.05.01.01	Memurlar	2.870.480,00	7.612,25	0	2.878.092,25	2.878.092,25	100
46.39.02.53.04.05.09.00.05.01.02	Sözleşmeli Personel	1.920.944,83	0	561.626,04	1.359.318,79	1.359.318,79	100
46.39.02.53.04.05.09.00.05.01.03	İşçiler	0	2.181.335,29	0	2.181.335,29	2.181.335,29	100
46.39.02.53.04.05.09.00.05.02.01	Memurlar	681.359,72	0	384.696,13	296.663,59	296.663,59	100
46.39.02.53.04.05.09.00.05.02.02	Sözleşmeli Personel	212.840,00	0	24.837,60	188.002,40	188.002,40	100
46.39.02.53.04.05.09.00.05.02.03	İşçiler	0	192.952,72	0	192.952,72	192.952,72	100
46.39.02.53.04.05.09.00.05.03.02	Tüketime Yönelik Mal V	1.670.000,00	0	1.343.291,24	326.708,76	326.708,76	100
46.39.02.53.04.05.09.00.05.03.03	Yolluklar	20.000,00	0	7.692,11	12.307,89	12.307,89	100
46.39.02.53.04.05.09.00.05.03.05	Hizmet Alımları	23.500.000,00	5.736.751,82	0	29.236.751,82	29.236.751,82	100
46.39.02.53.04.05.09.00.05.03.07	Menkul Mal,Gayrimaddi	2.030.000,00	0	2.030.000,00	0	0	0
46.39.02.53.04.05.09.00.05.03.08	Gayrimenkul Mal Bakım	15.180.000,00	0	14.391.960,00	788.040,00	788.040,00	100
46.39.02.53.04.05.09.00.05.05.04	Hane Halkına Yapılan T	3.000.000,00	0	500.000,00	2.500.000,00	2.500.000,00	100
Genel Toplam		51.085.624,55	8.118.652,08	19.244.103,12	39.960.173,51	39.960.173,51	100

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

2-Performans Sonuçları Tablosu

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2024							
Birim Adı		ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ							
Performans Hedefi		Ulaşım Planlama ve Yönetimi							
		Kent İçi Trafik Düzenlenmesi							
		Kentsel hizmetleri gerçekleştirebilmek için ağır vasıtaları şehir merkezinden uzaklaştırmak							
		İl Trafik Komisyonunda alınan kararlar doğrultusunda hız kesici ve kasis yapılması							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Taşıma Kullanımının Artırılması	%100	%100	%25	%25	%25	%25	%100	%100
2	Tahsisli Plaka Kullanımına Geçilmesi	%100	%100	%100	%25	%25	%25	%100	%100

Faaliyetler	Açıklamalar
Toplu Taşıma Kullanımının Arttırılması	2023 yılında toplu taşıma için hat optimizasyon çalışmaları tamamlanmıştır. 2024 yılında gerekli çalışmalar yapılarak toplu taşıma kullanımı artırılmıştır.
Tahsisli Plaka Kullanımına Geçilmesi	T ve HO plaka tahsisleri tamamlanmıştır. 2023 yılında S plaka ihalesi yapılmıştır. 2024 yılı itibariyle ihtiyaç dahilinde tahsisli plaka ihalesine çıkmıştır.
Cadde Otopark sistemine Geçilmesi	2023 yılında cadde otopark sistemine geçilmiştir. 2024 yılında yapılan değerlendirmelerden sonra yeni hedefler devam etmiştir.
Tek Tip Taksi Durağı Uygulamasına Geçilmesi	Tek Tip Taksi Durağı Uygulaması Stratejik Plan çalışmaları yapılırken değerlendirilecektir.
İl Trafik Kurulu ve İl Trafik Komisyonu Faaliyetlerinde bulunmak	Müdürlüğümüzden İl Trafik Komisyon Toplantılarına katılım sağlanmaktadır. Alınan Kararlarla ilgili Müdürlüklere havalesi yapılarak iş takibi yapılmaktadır.

Not: 06.08.2024 tarih 138 no lu Meclis Kararı ile Cadde Otopark Sistemi uygulaması sona erdirilmiştir.

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

- Birim personelinin uyum içerisinde çalışması,
- Personelin çoğunluğunun daha uzun bir süre hizmet verecek olması,
- Halka hizmetin en hızlı ve çözüm odaklı olması anlayışının ilk amaç olması,

B-Zayıflıklar

- Yeterince hizmet içi eğitim alınamaması

C-Değerlendirme

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

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

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



TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

Müdürlüğümüz 04.05.2023 tarih 50 sayılı belediye meclisi kararıyla kurulmuş olup, 2024 yılı faaliyetimiz bulunmamaktadır.

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

Bütçe Harcama Raporu				
KIRKLARELİ BELEDİYESİ		(TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ 01/01/2024 - 31/12/2024)		
Genel Hesap Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Düşülen	İmha
46.39.02.20.01.03.01.00.05.01.01	Memurlar	716.619,40	716.619,40	716.619,40
46.39.02.20.01.03.01.00.05.02.01	Memurlar	170.339,93	170.339,93	170.339,93
Genel Toplam		886.959,33	886.959,33	886.959,33



İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

Müdürlüğümüz 01.10.2024 tarih 173 sayılı belediye meclisi kararıyla kurulmuş olup, 2024 yılı faaliyetimiz bulunmamaktadır.

II-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Müdürlüğümüz 2024 yılında yeni kurulduğundan 2024 yılında bütçemiz bulunmamaktadır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak; idaremin bütçesinin kalkınma planına, yıllık programlara, stratejik plan ve performans programları ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanmasını ve uygulanmasını, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini, kullanılmasını ve kayıp ve suistimale karşı korunmasını sağlamaktan ve harcama birimlerinde mali yönetim ve iç kontrol sisteminin işleyişini izlemekten ve gerekli tedbirleri almaktan sorumluyum.

Bu çerçevede idarem bünyesinde oluşturulan ve uygulanan iç kontrol sisteminin; faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını beyan ederim.

İdaremin stratejik planında ve performans programında açıklanan amaç ve hedeflere yönelik kurumsal risklerin belirlendiğini, risklerin kabul edilebilir düzeye indirilebilmesi için ilave risk yönetimi faaliyetlerinin uygulandığını ve raporlandığını bildiririm.

Bu güvence, benden önceki yöneticiden almış olduğum bilgiler, gözetim sorumluluğum çerçevesinde edindiğim bilgi ve değerlendirmelere, harcama yetkilileri tarafından sunulan birim faaliyet raporlarına ve iç kontrol güvence beyanlarına, mali hizmetler birimince sunulan İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu ile Mali Hizmetler birim yöneticisinin beyanına ve iç denetim raporları ile iç denetim biriminin kapsamlı görüşüne dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
Kırklareli – 21/03/2025

DERYA BULUT
Kırklareli Belediye Başkanı

MALÎ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Malî hizmetler birim yöneticisi olarak, idaremiz harcama birimlerinin sorumluluğunda yürütülen iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini, değerlendirildiğini ve sonuçların harcama yetkililerine ve üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Malî kanunlar ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu beyan ederim.

Faaliyet Raporunun "III/A- Malî Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. Kırklareli-21/03/2025



Duygu GİDER
Malî Hizmetler Müdürü



Karacaibrahim Mah. Mustafa Kemal Bulvarı No:3

Tel: 0288 214 10 45 - 214 12 67

Faks: 0288 214 25 50

www.kirklareli.bel.tr