SAFRANBOLU BELEDİYESİ

-2024 YILI FAALİYET RAPORU-

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

M. Atatürk

SAFRANBOLU
SAFRANBOLU BELEDİYESİ
MİMAR ELİF KÖSE
SAFRANBOLU BELEDİYE BAŞKANI

Değerli Safranbolulular,

Göreve başladığımız günden bugüne, yarınları daha mutlu ve daha umut dolu bir Safranbolu hedefiyle çalışmalarımızı sürdürüyoruz. Safranbolu'nun geleceğe emin adımlarla yürümesini sağlamak, hizmet ve yatırımlarda ilçemizin marka değerini yükseltecek kalıcı dokunuşlar gerçekleştirmek, verdiğimiz sözleri yerine getirmek için tüm ekip arkadaşlarımız ile gayretle çalışıyoruz. Hizmet sürecimizin her anını sevgi ve dostlukla ördüğümüz bir anlayış ve uygulama süreci içerisinde sürdürüyoruz. Geride bıraktığımız zaman dilimi içinde yangın ve sel felaketlerinden ekonomiye yaşanan her türlü olumsuzluğa rağmen çalışmalarımızı özveriyle sürdürdük. İlçemizin her noktasında huzur ve güvene yönelik adımlar atmaya gayret gösterdik. 7'den 77'ye her bir komşumuza birlikte güzelliklerini, paylaşmanın hazzını, yaşamanın dayanışmanın umutlarımızı yükselten gücünü yaymaya çalıştık.

Kentler, sadece yapılar ve yollarla değil; insanıyla, doğasıyla ve kültürüyle bir bütündür. Bu bütünlüğü korumak ve gelecek nesillere yaşanabilir bir miras bırakmak, biz yerel yöneticilerin en temel sorumluluğudur.

Safranbolu gibi tarihi ve doğal zenginlikleriyle ön plana çıkan bir şehirde, sürdürülebilir kalkınmayı sağlamak; erişilebilir yaşam alanları oluşturmak; dayanıklı ve dirençli bir şehir yapısı inşa etmek artık bir tercih değil, zorunluluktur. İklim krizi, hızlı kentleşme ve sosyal dönüşüm gibi günümüzün dinamiklerine karşı, yerel düzeyde atılacak adımlar büyük önem taşımaktadır.

Bu anlayışla, Safranbolu'da her bireyin kendini güvende, değerli ve eşit hissettiği bir kent vizyonu için çalışıyor; doğaya saygılı, sosyal adaleti önceleyen, afetlere karşı hazırlıklı ve herkes için ulaşılabilir bir şehir olma hedefiyle projelerimizi hayata geçiriyoruz.

Bu yolculukta, sadece bugünü değil, yarını da düşünen, dayanışma kültürünü büyüten bir şehir hayal ediyoruz. Safranbolu'nun köklü geçmişini, dirençli bir geleceğe taşımak için birlikte yürümeye devam edeceğiz.

MİMAR ELİF KÖSE
SAFRANBOLU BELEDİYE BAŞKANI

İçindekiler Tablosu

GENEL BİLGİLER 6
Misyon & Vizyon 6
Yetki Görev ve Sorumluluklar 8
İdareye İlişkin Bilgiler 10
Fiziksel Yapı 10
Örgüt Yapısı 14
Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 15
İnsan Kaynakları 24
AMAÇ & HEDEFLER VE MÜDÜRLÜKLER
Özel Kalem Müdürlüğü 36
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 42
Yazı İşleri Müdürlüğü 62
Hukuk İşleri Müdürlüğü 74
Fen İşleri Müdürlüğü 79
İtfaiye Müdürlüğü 97
Kültür ve Sosyal Müdürlüğü 113
Temizlik İşleri Müdürlüğü 128
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü 141
Destek Hizmetleri Müdürlüğü 154
Park ve Bahçeler Müdürlüğü 189
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü 209
Zabıta Müdürlüğü 227
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 239
İşletme Müdürlüğü 268
Afet İşleri Müdürlüğü 281
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü 285
Mali Hizmetler Müdürlüğü 287
Sosyal Hizmetler Müdürlüğü 300
FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....
Performans Bilgileri (Belediyemiz Müdürlükler) 312
KURUMSAL FAALİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....
Güçlü Yönlerimiz ve Zayıf Yönlerimiz 323

GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

MİSYON

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

VİZYON

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

B. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

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

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

sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden meclislerine karşı sorumludurlar.

5393 sayılı Belediye Kanunu

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

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

Madde 38- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak. Belediyeyi stratejik plana uygun olarak yönetmek,

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

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

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Belediyemize ait hizmet birimleri aşağıdaki tablodadır.

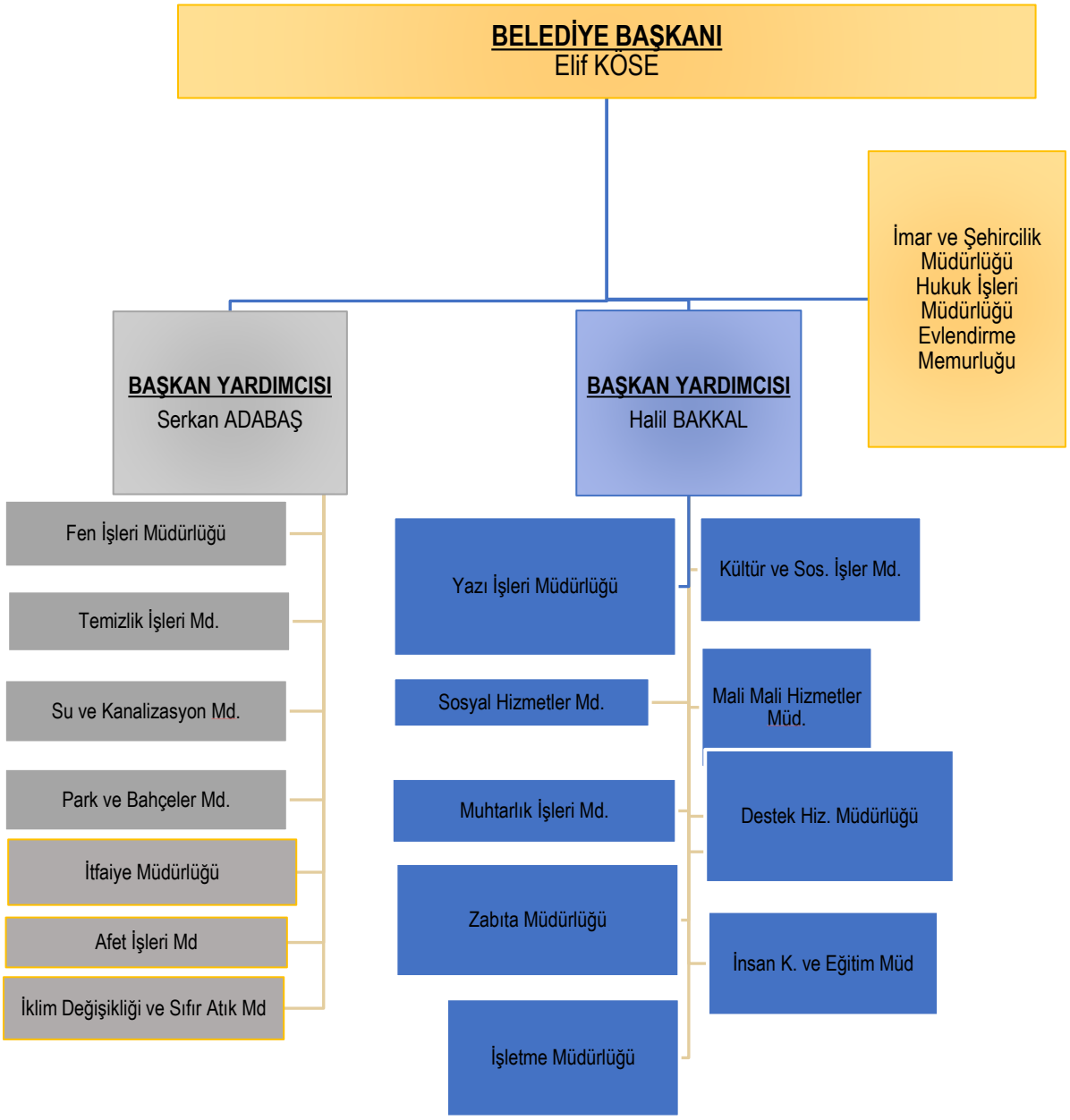
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	BELEDİYE BİNASI 1.KAT *Ek Hizmet Yerleri* Evlendirme Memurluğu (S.B. Lelya DİZDAR Kültür Merkezi)
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	BELEDİYE BİNASI 1.KAT
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	BELEDİYE BİNASI 1.KAT Ek Hizmet Binası *(Atatürk Mh.)* Tahsilat Bürosu *(Tarihi Çarşı)*
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	BELEDİYE BİNASI 4.KAT *Ek Hizmet Yerleri* Bilgi İşlem Birimi*(Belediye Binası 6.Kat)*

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	BELEDİYE BİNASI 4.KAT
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	BELEDİYE BİNASI 4.KAT *Ek Hizmet Yerleri* Fen İşleri Şantiye Şefliği (Akçasu Mh.) Asfalt Plenti (Akçasu Mh. TOKİ Yolu) Makina İkmal Bakım Onarım Şefliği (Çavuş Mh)
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	BELEDİYE BİNASI 6.KAT
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	LEYLA DİZDAR KÜLTÜR MERKEZİ *Ek Hizmet Yerleri* Hayır Çarşısı *(Bağlarbaşı Mh.)* Kapalı Spor Salonu: *(Barış Mh.)* Sakem: Emek Mh.(2 Şube), Aşağı Tokatlı (1 Şube), Yukarı Tokatlı (1 Şube)
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	BELEDİYE BİNASI 4.KAT
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	İÇME SUYU ARITMA TESİSİ *Ek Hizmet Yerleri* Yapım Onarım Şefliği (Çavuş Mh) Terfi1 İstasyonu (15 Temmuz Mh) Terfi2 İstasyonu (Baba Sultan Mh)

	Yazıköy Atık Su Arıtma (15 Temmuz Mh) İçme Suyu Arıtma (Hızar) (Gayza Köyü)
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	BELEDİYE BİNASI 6.KAT *Ek Hizmet Yerleri* Belediye Sosyal Tesisi (Aslanlar) Belediye Sosyal Tesisi (Barış) Hıdırlık Seyir Terası (Tarihi Çarşı) *Safran Oyun Evi (*S.B. Lelya DİZDAR Kültür Merkezi) Leyla Dizdar Salon Kiralama ve Kafeterya (S.B. Lelya DİZDAR Kültür Merkezi) Otobüs İşletmesi (Akçasu Mh) Kıtır Üretim Merkezi(Aşağı Tokatlı Mh) Belediye Binası Çay ocakları Halkın Bakkalı (Bağlarbaşı) Halk Ekmek(Meydan)
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	ÇAVUŞ MH *Ek Hizmet Yerleri* Sera (Yazıköy Köyü)
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	ATATÜRK MH. *Ek Hizmet Yerleri* Meydan Halk Masası (Yeni Mh.) Sokak Hayvanları Geçici Bakımevi ve

	Rehabilitasyon Merkezi (Akçasu Mh. TOKİ Yolu)
İFTAİYE MÜDÜRLÜĞÜ AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	ÇAVUŞ MH
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	ÇAVUŞ MH *Ek Hizmet Yerleri* Mezarlık Hizmetleri (Babasultan Mh.)
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	BELEDİYE BİNASI 4.KAT *Ek Hizmet Yerleri* Belediye 1.Kat Meydan Halk Masası (Yeni Mh) Barış Mahallesi
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	NAZMİYE YEŞİLYURT GÜNDÜZ ÇOCUK BAKIM EVİ *Ek Hizmet Yerleri* Hanım Evi (Yeni Mh) Hanım Evi (Esentepe Mh) Kadın Danışma Merkezi (Atatürk Mh.) Engelsiz Kafe (Emek Mh.) Yaş alma Merkezi(Emek Mh.)

2. Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

15		JCB 3CX	BEKO LODER	1986	FEN İŞL. MD
16		FRUKOWA	LODER	1997	FEN İŞL. MD
17	78 S 003	CAT 120G	GREYDER	1985	FEN İŞL. MD
18	78 S 004	CAT 120G	GREYDER	1990	FEN İŞL. MD
19		CAT 563E	SİLİNDİR	2006	FEN İŞL. MD
20		BOMAG	SİLİNDİR 13 TON	1998	FEN İŞL. MD
21		HAMM	SİLİNDİR 4 TON	1997	FEN İŞL. MD
22		PALME	EL SİLİNDİRİ 1,5 TON	2012	FEN İŞL. MD
23		İŞ MAKİNESİ BOMAG	EL SİLİNDİRİ 4 TON	1995	FEN İŞL. MD
24		WÖGELE 1600	ASFALT FİNİSHERİ	1998	FEN İŞL. MD
25		VOLVO EC300D	EKSKAVATÖR	2015	FEN İŞL. MD
26	78 SA 759	BMC LEVENT ÇİFT KABİN	KAMYONET	1993	FEN İŞL. MD
27	78 SP 431	MOTOSİKLET	MONDİAL BORA(H.İŞL.)	2011	FEN İŞL. MD
28	78 SG 446	MAN ÇEKİCİ	TIR(6X4)	1996	FEN İŞL.MD.
29	78 SG 447	DORSE	LOBED	1978	FEN İŞL.MD.
30		HAMM	SİLİNDİR 10 TON	2016	FEN İŞL.MD.
31		CAT D7	DOZER(PALETLİ)	1985	FEN İŞL.MD.

32	78 SM 287	FORD CARGO	DAMPERLİ KAMYON	2017	FEN İŞL.MD.
33	78 SM 288	FORD CARGO	DAMPERLİ KAMYON	2017	FEN İŞL.MD.
34	34 AE 1587	MERCEDES SPRİNTER	KAMYONET	1998	FEN İŞL.MD.(ELKTR.İŞL.)
35	78 SD 577	FORD CARGO	ARAZÖZ	1993	FEN İŞL.MD.(ELKTR.İŞL.)
36	78 SL 354	FORD TRANSİT	KAMYONET	2012	FEN İŞL.MD.(
37	78 SL 355	FORD TRANSİT	KAMYONET	2012	FEN İŞL.MD.(
38	78 SL 913	BMC LEVENT	KAMYONET	2010	PARK VE BAHÇELER MÜD
39	78 SB 457	FORD TRANSİT TEK KABİN	KAMYONET	2012	PARK VE BAHÇELER MÜD
40	78 SB 410	RENAULT KANGOO	CAMLIVAN	2010	PARK VE BAHÇELER MÜD
41		AKSA	JENERATÖR(10 KW)	2015	PARK VE BAHÇELER MÜD
42	78 SE 366	HYUNDAİ H 100	KAMYONET	2004	FEN İŞL.MD. MAK.İK.BAK.
43	78 SC 083	PEUGOUT PARTNER	KAMYONET	2002	FEN İŞL.MD. MAK.İK.BAK.
44		MF	BEKO LODER	1997	FEN İŞL.MD. MAK.İK.BAK.
45	78 SE 638	HYUNDAİ STAREX	YOL YARDIM ARACI	2004	FEN İŞL.MD. MAK.İK.BAK.
46	78 SB 041	OTOKAR SULTAN	OTOBÜS	2012	FEN İŞL.MD. MAK.İK.BAK.

47	78 SB 045	ISIZU TURKUAZ	OTOBÜS	2004	FEN İŞL.MD. MAK.İK.BAK.
48	78 SB 001	TOYOTA	AVENSİS	2011	FEN İŞL.MD. MAK.İK.BAK.
49	78 SP 078	FİAT	LİNEA	2011	FEN İŞL.MD. MAK.İK.BAK.
50	78 SP 028	FİAT	LİNEA	2011	FEN İŞL.MD. MAK.İK.BAK.
51			HARÇ MAKİNASI	2010	FEN İŞL. MD
52			HARÇ MAKİNASI	2012	FEN İŞL. MD
53		OSCAR	KESME MAKİNASI	2010	FEN İŞL. MD
54			SEYYAR JENERATÖR	2012	FEN İŞL. MD
55			KOMPAKTÖR	2010	FEN İŞL. MD
56			EL SİLİNDİRİ	2012	FEN İŞL. MD
57			ŞAP MAKİNASI	2013	FEN İŞL. MD
58			YOL ÇİZGİ MAKİNASI	2013	FEN İŞL. MD
59		ERBA	KARAVAN	2016	FEN İŞL.MD.
60		TDI TUZ SERPME	ARAÇ ÜST EKİPMAN	2016	FEN İŞL.MD.

61		TDI TUZ SERPME	ARAÇ ÜST EKİPMAN	2016	FEN İŞL.MD.
62	78 BF 815	MERCEDES	VİDANJÖR	1984	SU İŞL. KAN. İŞL. MD.
63	78 SL 602	DODGE AS 900	DAMPERLİ KAMYON	1993	SU İŞL. KAN. İŞL. MD.
64	78 SC 255	MAN	KUKA	1987	SU İŞL. KAN. İŞL. MD.
65	34 EMZ 99	MAN	KOMBİNE	1987	SU İŞL. KAN. İŞL. MD.
66	78 01 1013	HİDROMEK 102 B	BEKO LODER	2012	SU İŞL. KAN. İŞL. MD.
67	78 SS 865	HYUNDAİ H 100	KAMYONET	2006	SU İŞL. KAN. İŞL. MD.
68	78 SU 594	FORD CARGO	VİDANJÖR	2015	SU İŞL. KAN. İŞL. MD.
69	78 SU 877	OTOKAR ATLAS	KOMBİNE KANAL AÇMA	2016	SU İŞL. KAN. İŞL. MD.
70	78 01 1014	CAT BEKO LOODER	434E	2012	SU İŞL. KAN. İŞL. MD.
71	78 SL 648	FİAT	KAMYONET	2010	SU İŞL. KAN. İŞL. MD.
72	78 SS 864	ISUZU NKR	KAMYONET	2008	SU İŞL. KAN. İŞL. MD.
73	78 SL 912	BMC FATİH 280	DAMPERLİ KAMYON	2010	SU İŞL. KAN. İŞL. MD.
74	34 AE 6700	İVECO	DAMPERLİ KAMYONET	1999	SU İŞL. KAN. İŞL. MD.
75	78 AS 512	İVECO	MİNİBÜS	1995	SU İŞL. KAN. İŞL. MD.
76			SEYYAR JENERATÖR	2012	SU İŞL. KAN. İŞL. MD.

77		PALME	KESME MAKİNASI	2012	SU İŞL. KAN. İŞL. MD.
78	78 SL 353	FORT TRANSİT	KAMYONET	2012	SU İŞL. KAN. İŞL. MD.
79	78 SD 517	MERCEDES	SÜPÜRME ARACI	1997	TEMİZLİK İŞL.MD
80	78 SP 624	BMC FATİH	SU TANKERİ	1987	TEMİZLİK İŞL.MD
81	78 SP 503	MERCEDES	ÇÖP TOPLAMA ARACI	2007	TEMİZLİK İŞL.MD
82	78 SN 867	FORD CARGO	10 TON TANKER	2010	TEMİZLİK İŞL.MD
83	78 ST 449	FORD CARGO	SÜPÜRME ARACI	2017	TEMİZLİK İŞL.MD
84	78 SS 106	WOLKSVAGEN T5	KAMYONET	2005	TEMİZLİK İŞL.MD
85			AKÜLÜ ARABA	2016	TEMİZLİK İŞL.MD
86		GLUTON	AKÜLÜ SÜPÜRME MAK.	2017	TEMİZLİK İŞL.MD
87	78 SB 154	FİAT DUCATO	CENAZE NAKİL ARACI	2013	TEMİZLİK İŞL.MD.MEZ. AMR.)
88	78 SF 320	HYUNDAİ H100	CENAZE NAKİL ARACI	2006	TEMİZLİK İŞL.MD.MEZ. AMR.)
89	78 SB 630	WOLKSVAGEN (Crafter)	CENAZE NAKİL ARACI	2009	TEMİZLİK İŞL.MD.MEZ. AMR.)
90	78 SB 859	TRANSİT	KAPALI KASA	2007	İTFİAYE MD.
91	78 SK 031	BMC FATİH	ARAZÖZ	1994	İTFİAYE MD.

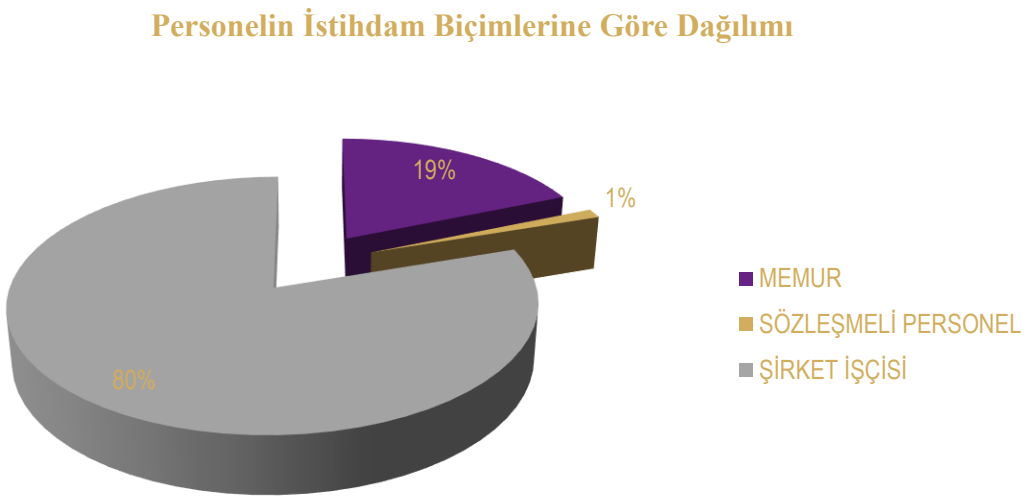
92	78 SK 030	DODGE	ARAZÖZ	1984	İTFİAYE MD.
93	78 SA 213	FORD KARGO	ARAZÖZ	2002	İTFİAYE MD.
94	78 SK 029	MERCEDES	ARAZÖZ	1992	İTFİAYE MD.
95	78 SK 466	MERCEDES	ARAZÖZ	1988	İTFİAYE MD.
96	78 ST 110	MERCEDES BENZ	ARAZÖZ	2013	İTFİAYE MD.
97	78 ST 120	MERCEDES BENZ	MERDİVENLİ ARAÇ	2013	İTFİAYE MD.
98	78 AZ 159	BMC	KAMYON	1972	İTFAİYE MD.
99	78 SM 110	ATLAS(OTOKAR)	ARAZÖZ (4TON)	2017	İTFAİYE MD.
100	78 SL 649	FİAT FİORİNO	KAMYONET	2010	FEN İŞLERİ MÜD. DAİRE
101	78 SM 020	FİAT DOBLO	CAMLIVAN	2017	ZABITA MD.
102	78 SB 213	FORD COURİER	KAMYONET	2024	ZABITA MD.Hayvan Bar.
103	78 AAU 760	KAZUMA JAGUAR	500 L ATV	2012	ZABITA MD.
104	78 AAU 761	KAZUMA JAGUAR	500 L ATV	2012	ZABITA MD.
105		PONY TWIN PLUS	3 TEKERLİ SCOOTER	2020	ZABITA MD.
106		COCOCITY TRIKE	3 TEKERLİ SCOOTER	2020	ÖZEL KALEM
107	78 SL 647	FİAT FİORİNO	KAMYONET	2010	İMAR MD.
108	78 SC 610	RENAULT KANGOO	KAMYONET (4+1)	2000	KÜLTÜR MD.

109	78 SV 936	RENUALT KANGOO	KAMYONET	2015	KÜLTÜR MD.
110	79 SV 937	RENUALT KANGOO	KAMYONET	2015	KÜLTÜR MD.
111	78 SB 613	FORD TRANSİT ÇİFT KABİN	KAMYONET	2013	KÜLTÜR MD.(HAYIR ÇAR.)
112	78 SB 003	ISUZU NOVOCİTİ LİFE	OTOBÜS	2020	İŞLETME MD.
113	78 SB 145	ISUZU NOVOCİTİ LİFE	OTOBÜS	2020	İŞLETME MD.
114	78 SB 146	ISUZU NOVOCİTİ LİFE	OTOBÜS	2020	İŞLETME MD.
115	78 SB 147	ISUZU NOVOCİTİ LİFE	OTOBÜS	2020	İŞLETME MD.
116	78 SB 743	ISUZU NOVOCİTİ LİFE	OTOBÜS	2020	İŞLETME MD.
117	78 SB 843	ISUZU NOVOCİTİ LİFE	OTOBÜS	2020	İŞLETME MD.
118	78 SB 943	ISUZU NOVOCİTİ LİFE	OTOBÜS	2020	İŞLETME MD.
119	78 SB 871	BMC	OTOBÜS	2004	İŞLETME MD.
120	78 SB 872	BMC	OTOBÜS	2004	İŞLETME MD.
121	78 SB 873	FORD TRANSİT	KAMYONET	2024	İŞLETME MD.

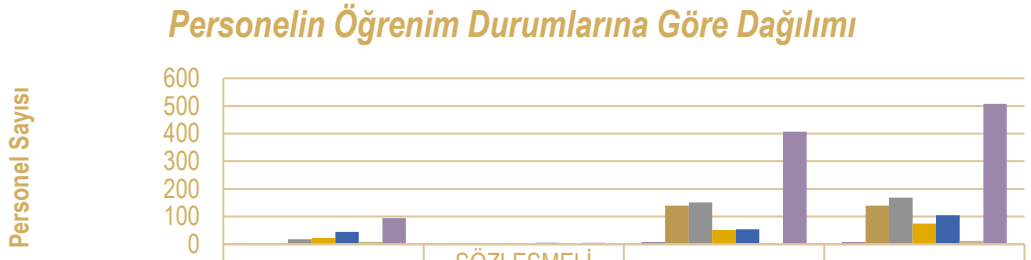
VOLVO

4. İnsan Kaynakları

Safranbolu Belediyesi 2024 yılı Aralık ayı itibariyle; 100 memur, 6 sözleşmeli personel ve 441 şirket personeli olmak üzere toplam da 448 personel ile hizmet vermektedir.

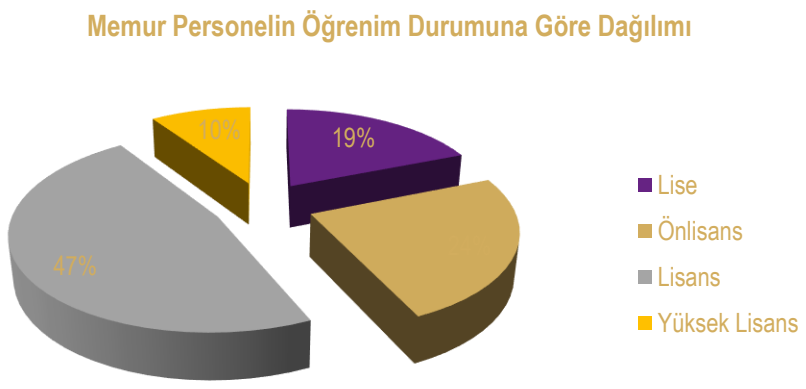


Grafik 1: Personelin İstihdam Biçimlerine Göre Dağılımı



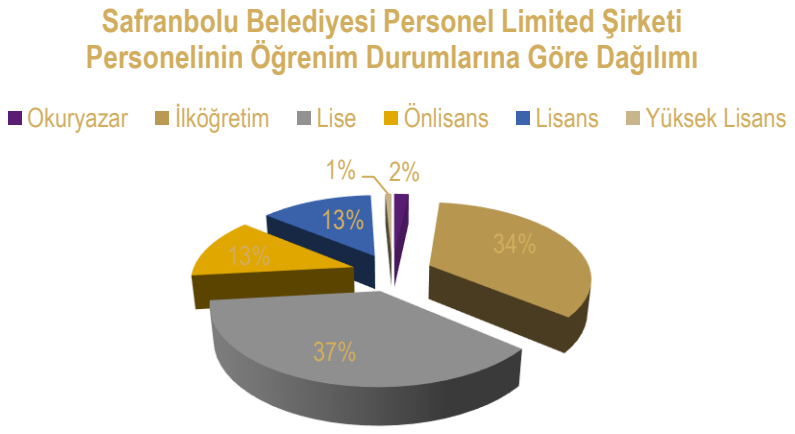
	MEMUR	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	ŞİRKET İŞÇİSİ	TOPLAM
OKUR YAZAR	0	0	7	7
İLKÖĞRETİM	0	0	140	140
LİSE	18	0	151	169
ÖNLİSANS	23	0	52	75
LİSANS	45	6	54	105
YÜKSEK LİSANS	9	0	3	12
TOPLAM	95	6	407	508

Grafik 2: Personelin Öğrenim Durumlarına Göre Dağılımı

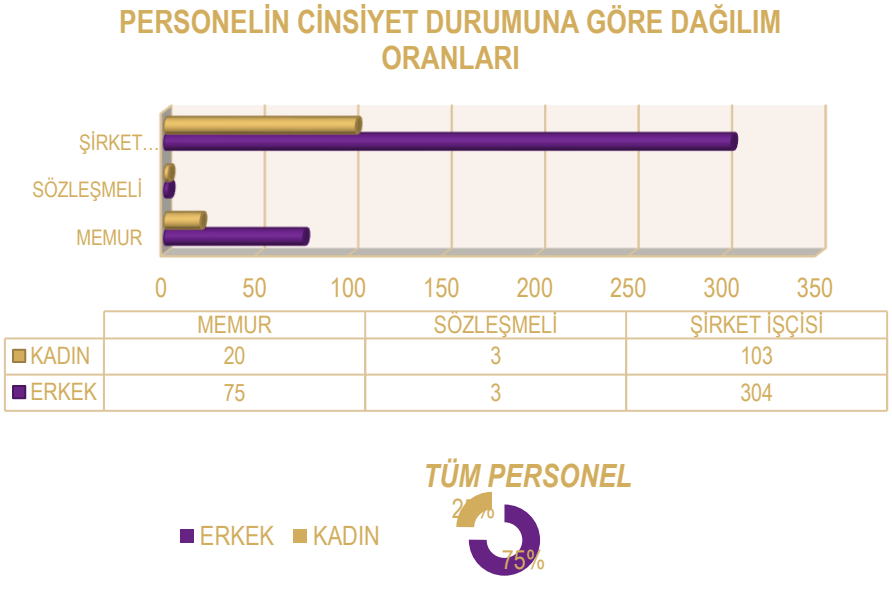


Grafik 3: Memur Personel Eğitim Durumu

Grafik 4: Sözleşmeli Personel Eğitim Durumu



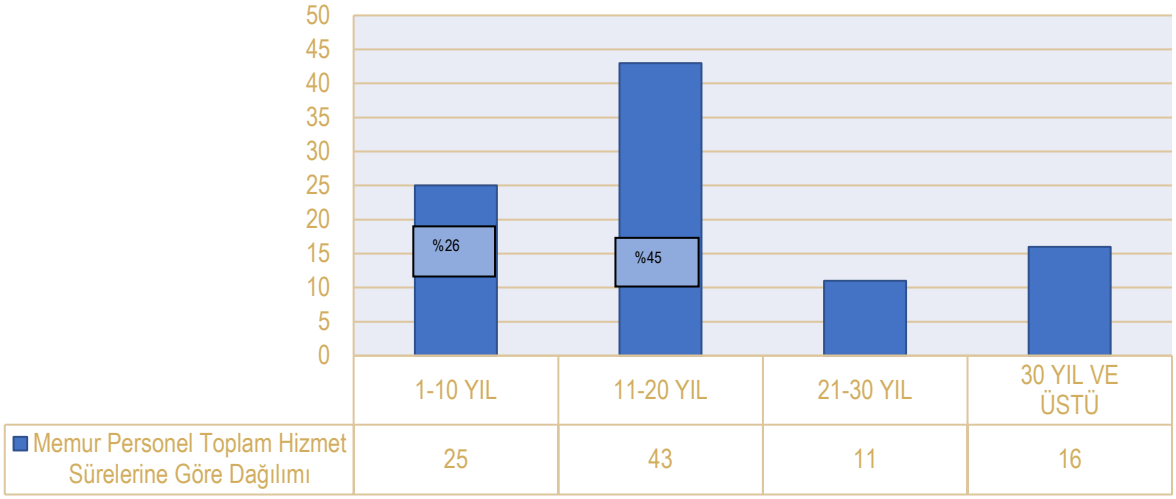
Grafik 5: Şirket Personeli Eğitim Durumu



	MEMUR	SÖZLEŞMELİ	ŞİRKET İŞÇİSİ
KADIN	20	3	103
ERKEK	75	3	304

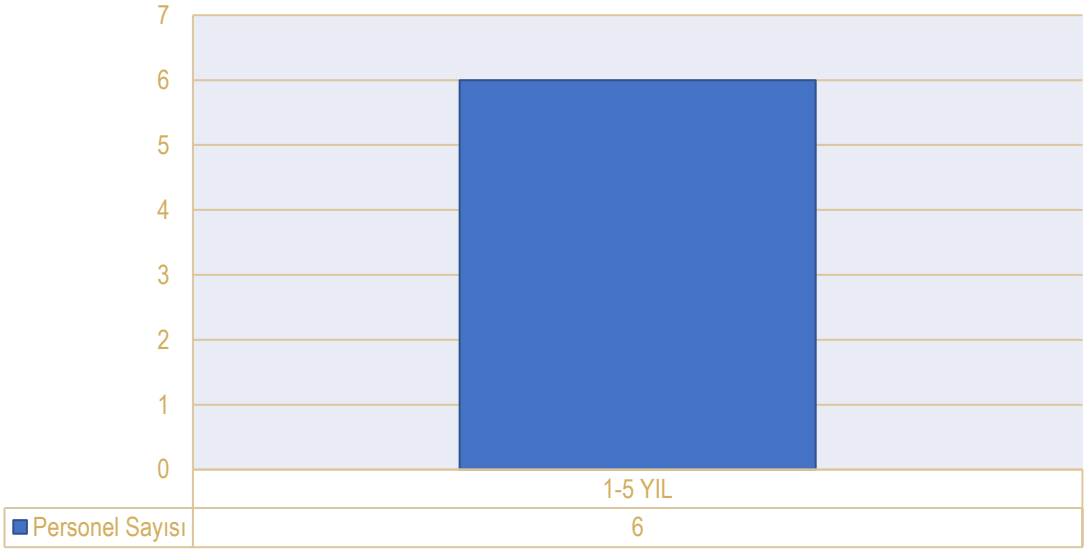
Grafik 6: Çalışanların Cinsiyet Durumuna Göre Dağılımı

MEMUR PERSONEL TOPLAM HİZMET SÜRELERİNE GÖRE DAĞILIMI

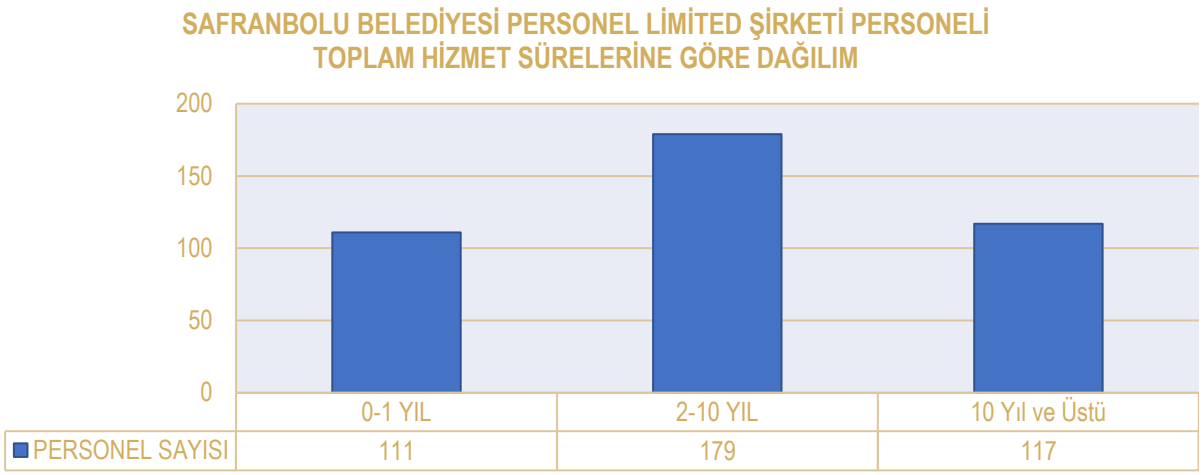


Grafik 7: Memur Personel Toplam Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

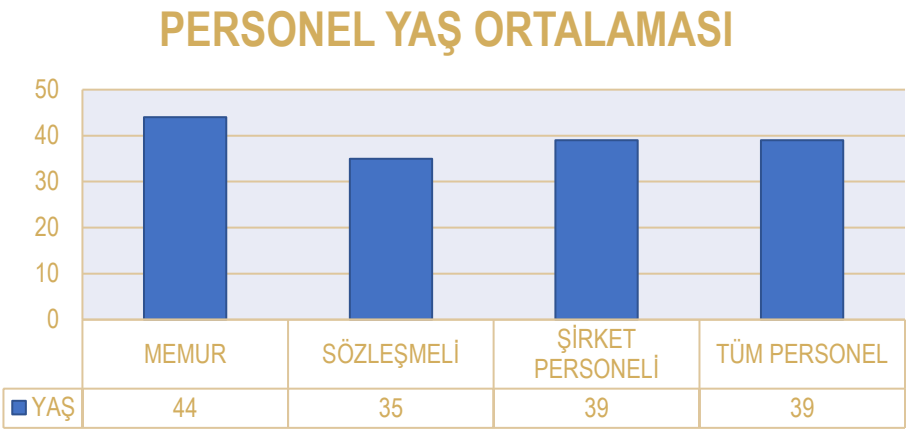
SÖZLEŞMELİ PERSONEL TOPLAM HİZMET SÜRELERİNE GÖRE DAĞILIMI



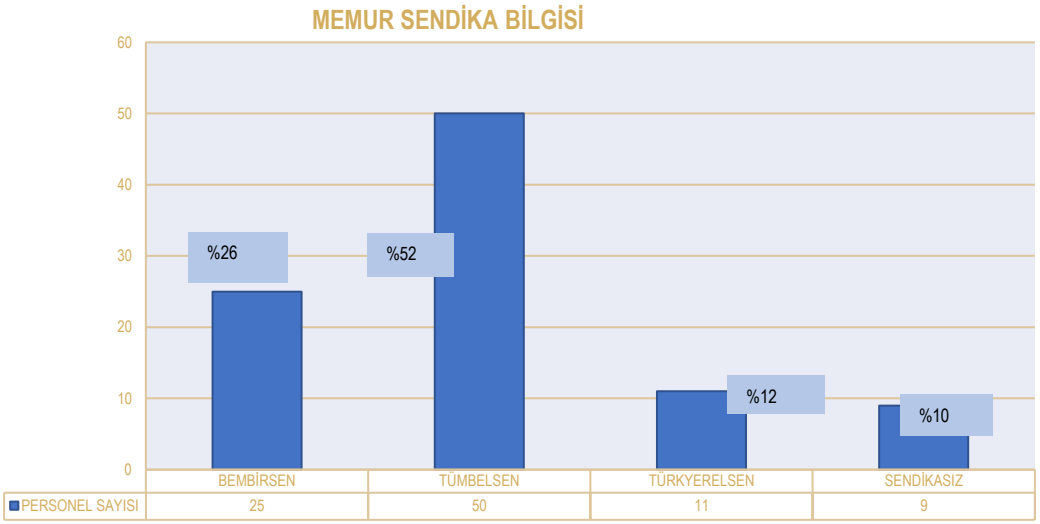
Grafik 8: Sözleşmeli Personel Toplam Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı



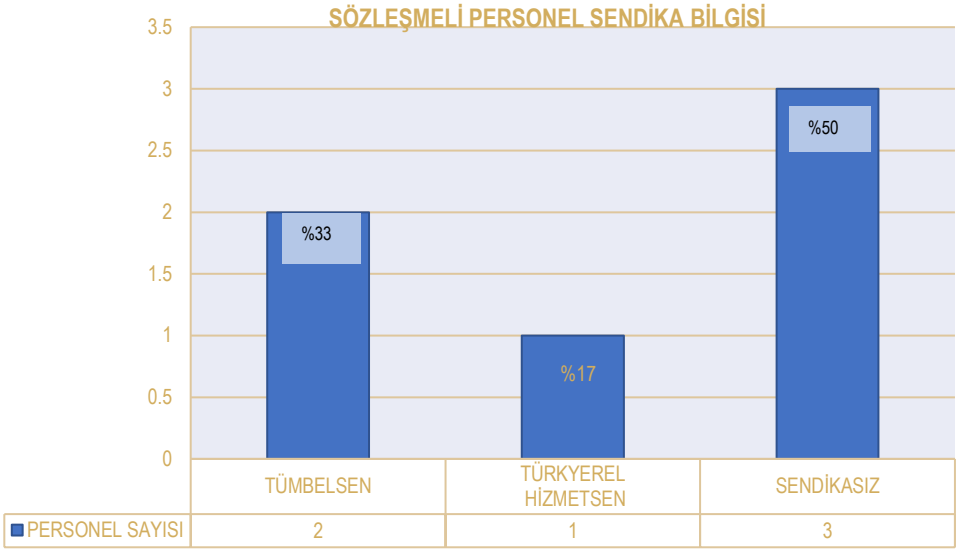
Grafik 9:Şirket Personeli Toplam Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı



Grafik 10:Personel Yaş Ortalaması



Grafik 11:Memur Sendika Bilgisi



Grafik 12:Sözleşmeli Personel Sendika Bilgisi

UNVAN BAZINDA DOLU-BOŞ KADRO CETVELİ

ÜNVANI	NORM KADRO	MEVCUT KADRO	OLUŞTURULABİLECEK KADRO SAYISI	DERECESİ	SERBEST KADRO	DOLU KADRO	BOŞ KADRO
BAŞKAN YARD.	**3**	**3**		**1**	**3**	**1**	**2**
YAZI İŞLERİ MÜD.	**1**	**1**		**1**	**1**	**1**	**0**
MALİ HİZMETLER MÜD	**1**	**1**		**1**	**1**	**1**	**0**
FEN İŞLERİ MÜD.	**1**	**1**		**1**	**1**	**0**	**1**
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD.	**1**	**1**		**1**	**1**	**1**	**0**
TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	**1**	**1**		**1**	**1**	**0**	**1**
İTFAİYE MÜD.	**1**	**1**		**1**	**1**	**0**	**1**
ZABITA MÜD.	**1**	**1**		**1**	**1**	**1**	**0**
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜD.	**1**	**1**		**4**	**1**	**0**	**1**
HUKUK İŞLERİ MÜD.	**1**	**1**		**1**	**1**	**0**	**1**
AFET İŞLERİ MÜD.	**1**	**1**		**4**	**1**	**0**	**1**
DİĞER MÜDÜRLÜKLER	**9**	**8**	**1**		**8**	**2**	**6**
♦İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜD.		1		1	1	0	1
♦İŞLETME MÜD.		1		1	1	1	0
♦KÜLTÜR VE SOSYAL İŞL. MÜD.		1		1	1	0	1
♦DESTEK HİZMETLERİ MÜD.		1		1	1	0	1
♦SU VE KANALİZASYON MÜD.		1		1	1	0	1
♦PARK BAHÇELER MÜD.		1		3	1	0	1
♦SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜD.		1		1	1	0	1
♦MUHTARLIK İŞLERİ MÜD.		1		1	1	1	0
UZMAN	**4**	**4**		**1**	**4**	**0**	**4**
ŞEF	**16**	**12**	**4**	**3**	**8**	**8**	**0**
				4	**1**	**1**	**0**
				5	**2**	**0**	**2**
				7	**1**	**0**	**1**
AVUKAT**	**2**	**2**		**1**	**1**	**1**	**0**
				8	**1**	**0**	**1**
MALİ HİZMETLER UZMANI	**4**	**1**	**3**	**4**	**1**	**1**	**0**
MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCISI	**2**	**1**	**1**	**6**	**1**	**0**	**1**
İDARİ PERSONEL	**40**	**34**	**6**		**34**	**23**	**11**
♦MEMUR		11		5	7	5	2
				6	1	1	0
				8	3	2	1
♦AYNİYAT SAYMANI		1		1	1	1	0
♦AMBAR MEMURU		1		5	1	0	1
♦EVLENDİRME MEMURU		1		5	1	0	1
♦MUHASEBECİ		1		1	1	0	1
♦TAHSİLDAR		7		5	6	4	2
				6	1	1	0
♦VEZNEDAR		1		5	1	1	0
♦VERİ HAZIRLAMA KONTROL		1		5	1	1	0
♦SİVİL SAVUNMA UZMANI		1		4	1	0	1
♦EĞİTMEN		4		5	3	3	0
				7	1	1	0
♦ŞOFÖR		1		5	1	0	1
♦İMAM		1		3	1	1	0

♦ÇOCUK EĞİTİMCİSİ		2		5	1	1	0
				9	1	0	1
♦BELEDİYE TRAFİK MEMURU		1		5	1	1	0
TEKNİK PERSONEL*	**33**	**35**			**35**	**26**	**9**
♦MÜHENDİS**		16		1	5	4	1
				2	1	1	0
				3	5	4	1
				5	2	2	0
				6	1	0	1
				8	2	0	2
♦MİMAR		2		3	1	0	1
				5	1	0	1
♦TEKNİKER**		8		1	1	1	0
				3	3	3	0
				5	4	4	0
♦PEYZAJ MİMARI**		2		2	1	1	0
				5	1	1	0
♦TEKNİSYEN		1		3	1	1	0
♦TOPOGRAF		1		3	1	1	0
♦EKONOMİST**		1		6	1	1	0
♦ARKEOLOG		1		3	1	1	0
*Çözümleyici		1		8	1	0	1
*KÜTÜPHANECİ		1		4	1	0	1
♦ŞEHİR PLANCISI		1		6	1	1	0
SAĞLIK PERSONELİ	**11**	**4**	**7**		**4**	**2**	**2**
♦TABİB		1		8	1	0	1
♦BİYOLOG**		1		5	1	1	0
♦SAĞLIK MEMURU		1		9	1	0	1
♦VETERİNER HEKİM		1		3	1	1	0
YARDIMCI HİZMETLER PERSONELİ*	**10**	**5**	**5**		**5**	**0**	**5**
♦GASSAL		1		9	1	0	**1**
♦HİZMETLİ		4		11	4	0	**4**
İTFAİYE AMİRİ	**1**	**1**		**3**	**1**	**1**	**0**
İTFAİYE ÇAVUŞU	**5**	**4**	**1**	**3**	**1**	**0**	**1**
				5	**1**	**0**	**1**
				7	**1**	**0**	**1**
				9	**1**	**0**	**1**
İTFAİYE ERİ	**30**	**20**	**10**	**3**	**5**	**1**	**4**
				4	**1**	**1**	**0**
				5	**1**	**1**	**0**
				6	**2**	**2**	**0**
				8	**1**	**1**	**0**
				9	**3**	**0**	**3**
				10	**7**	**4**	**3**
ZABITA AMİRİ	**2**	**2**		**1**	**1**	**0**	**1**
				4	**1**	**0**	**1**
ZABITA KOMİSERİ	**8**	**3**	**5**	**4**	**3**	**1**	**2**
ZABITA KOMİSER YARDIMCISI		**1**		**4**	**1**	**1**	**0**
ZABITA MEMURU	**48**	**25**	**23**	**3**	**8**	**6**	**2**
				4	**1**	**1**	**0**
				5	**4**	**3**	**1**
				6	**1**	**1**	**0**
				8	**2**	**0**	**2**
				9	**5**	**1**	**4**
				11	**4**	**1**	**3**

TOPLAM	239	175	65		175	95	80
SÜREKLİ İŞÇİ KADROLARI	118	65	53		65	0	65
ÜNVANI	**NORM KADRO**	**MEVCUT KADRO**	**OLUŞTURULABİLECEK KADRO SAYISI**	**DERECESİ**	**SERBEST KADRO**	**DOLU KADRO**	**BOŞ KADRO**
BAŞKAN YARD.	**3**	**3**		**1**	**3**	**1**	**2**
YAZI İŞLERİ MÜD.	**1**	**1**		**1**	**1**	**1**	**0**
MALİ HİZMETLER MÜD	**1**	**1**		**1**	**1**	**1**	**0**
FEN İŞLERİ MÜD.	**1**	**1**		**1**	**1**	**0**	**1**
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD.	**1**	**1**		**1**	**1**	**1**	**0**
TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	**1**	**1**		**1**	**1**	**0**	**1**
İTFAİYE MÜD.	**1**	**1**		**1**	**1**	**1**	**0**
ZABITA MÜD.	**1**	**1**		**1**	**1**	**1**	**0**
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜD.	**1**	**1**		**4**	**1**	**0**	**1**
HUKUK İŞLERİ MÜD.	**1**	**1**		**1**	**1**	**0**	**1**
AFET İŞLERİ MÜD.	**1**	**1**		**4**	**1**	**0**	**1**
DİĞER MÜDÜRLÜKLER	**9**	**8**	**1**		**8**	**3**	**5**
♦İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜD.		1		1	1	0	1
♦İŞLETME MÜD.		1		1	1	1	0
♦KÜLTÜR VE SOSYAL İŞL. MÜD.		1		1	1	0	1
♦DESTEK HİZMETLERİ MÜD.		1		1	1	1	0
♦SU VE KANALİZASYON MÜD.		1		1	1	0	1
♦PARK BAHÇELER MÜD.		1		3	1	0	1
*SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜD.		1		1	1	0	1
♦MUHTARLIK İŞLERİ MÜD.		1		1	1	1	0
UZMAN	**4**	**4**		**1**	**4**	**1**	**3**
ŞEF	**16**	**12**	**4**	**3**	**8**	**7**	**1**
				4	**1**	**1**	**0**
				5	**2**	**0**	**2**
				7	**1**	**0**	**1**
AVUKAT**	**2**	**2**		**1**	**1**	**1**	**0**
				8	**1**	**0**	**1**
MALİ HİZMETLER UZMANI	**4**	**1**	**3**	**4**	**1**	**1**	**0**
MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCISI	**2**	**1**	**1**	**6**	**1**	**0**	**1**
İDARİ PERSONEL	**40**	**34**	**6**		**34**	**24**	**10**
♦MEMUR		11		5	7	6	1
				6	1	0	1
				8	3	3	0
♦AYNİYAT SAYMANI		1		1	1	0	1
♦AMBAR MEMURU		1		5	1	0	1
♦EVLENDİRME MEMURU		1		5	1	0	1
♦MUHASEBECİ		1		1	1	0	1
♦TAHSİLDAR		7		5	6	6	0
				6	1	1	0
♦VEZNEDAR		1		4	1	1	0
♦VERİ HAZIRLAMA KONTROL		1		3	1	0	1
♦SİVİL SAVUNMA UZMANI		1		4	1	0	1
♦EĞİTMEN		4		5	3	3	0
				7	1	1	0
♦ŞOFÖR		1		5	1	0	1
♦İMAM		1		3	1	1	0
♦ÇOCUK EĞİTİMCİSİ		2		5	1	1	0

				9	1	0	1
♦BELEDİYE TRAFİK MEMURU		1		5	1	1	0
TEKNİK PERSONEL*	**33**	**35**			**35**	**29**	**6**
♦MÜHENDİS**		16		1	5	5	0
				2	1	1	0
				3	5	5	0
				5	2	2	0
				6	1	0	1
				8	2	0	2
♦MİMAR		2		3	1	0	1
				5	1	0	1
♦TEKNİKER**		8		1	1	1	0
				3	3	3	0
				5	4	4	0
♦PEYZAJ MİMARI**		2		2	1	1	0
				5	1	1	0
♦TEKNİSYEN		1		3	1	1	0
♦TOPOGRAF		1		3	1	1	0
♦EKONOMİST**		1		6	1	1	0
♦ARKEOLOG		1		3	1	1	0
*Çözümleyici		1		8	1	1	0
*KÜTÜPHANECİ		1		4	1	0	1
♦ŞEHİR PLANCISI		1		6	1	1	0
SAĞLIK PERSONELİ	**11**	**4**	**7**		**4**	**2**	**2**
♦TABİB		1		8	1	0	1
♦BİYOLOG**		1		5	1	1	0
♦SAĞLIK MEMURU		1		9	1	0	1
♦VETERİNER HEKİM		1		3	1	1	0
YARDIMCI HİZMETLER PERSONELİ*	**10**	**5**			**5**	**0**	**5**
♦GASSAL		1		9	1	0	**1**
♦HİZMETLİ		4		11	4	0	**4**
İTFAİYE AMİRİ	**1**	**1**		**3**	**1**	**1**	**0**
İTFAİYE ÇAVUŞU	**5**	**4**	**1**	**3**	**1**	**0**	**1**
				5	**1**	**0**	**1**
				7	**1**	**0**	**1**
				9	**1**	**0**	**1**
İTFAİYE ERİ	**30**	**20**	**10**	**3**	**5**	**1**	**4**
				4	**1**	**1**	**0**
				5	**1**	**0**	**1**
				6	**2**	**2**	**0**
				8	**1**	**0**	**1**
				9	**3**	**1**	**2**
				10	**7**	**4**	**3**
ZABITA AMİRİ	**2**	**2**		**1**	**1**	**0**	**1**
				4	**1**	**0**	**1**
ZABITA KOMİSERİ	**8**	**3**	**5**	**4**	**3**	**1**	**2**
ZABITA KOMİSER YARDIMCISI		**1**		**4**	**1**	**1**	**0**
ZABITA MEMURU	**48**	**25**	**23**	**3**	**8**	**6**	**2**
				4	**1**	**1**	**0**
				5	**3**	**3**	**0**
				6	**1**	**1**	**0**
				7	**1**	**0**	**1**
				8	**2**	**0**	**2**
				9	**5**	**1**	**4**
				11	**4**	**1**	**3**

TOPLAM	238	175	61		175	100	75
SÜREKLİ İŞÇİ KADROLARI	118	65	53		65	0	65

MEMUR PERSONELİN MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIMI

SIRA NO	MÜDÜRLÜK	KADIN SAYISI	ERKEK SAYISI	TOPLAM
1	Başkanlık	0	1	1
2	Zabıta Müdürlüğü	0	18	18
3	Mali Hizmetler Müdürlüğü	3	11	14
4	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	3	6	9
5	İşletme Müdürlüğü	0	3	3
6	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2	2	4
7	İtfaiye Müdürlüğü	1	11	12
8	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1	3	4
9	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	2	1	3
10	Evlendirme Memurluğu	1	1	2
11	Yazı İşleri Müdürlüğü	0	1	1
12	Hukuk İşleri Müdürlüğü	1	0	1
13	Temizlik İşleri Müdürlüğü	1	3	4
14	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	1	5	6
15	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	1	2	3
16	Fen İşleri Müdürlüğü	0	6	6
17	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	1	1	2
18	Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü	2	0	2
	TOPLAM	**20**	**75**	**95**

Tablo 2.b-SÖZLEŞMELİ PERSONELİN MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIMI

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

Tablo 2.c-SAFRANBOLU BEELDİYESİ PERSONEL LİMİTED ŞİRKETİ PERSONELİNİN MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIMI

SIRA NO	BİRİM	KADIN SAYISI	ERKEK SAYISI	TOPLAM
1	Zabıta Müdürlüğü	1	8	9
2	Fen İşleri Müdürlüğü	1	63	64
3	Mali Hizmetler Müdürlüğü	6	12	18
4	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	3	1	3
5	İşletme Müdürlüğü	21	51	72
6	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	17	20	37
7	İtfaiye Müdürlüğü	1	13	14
8	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	11	11	22
9	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1	1	2
10	Yazı İşleri Müdürlüğü	3	1	4
11	Hukuk İşleri Müdürlüğü	0	0	0
12	Temizlik İşleri Müdürlüğü	6	58	64
13	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	1	39	40
14	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	2	21	23
15	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	4	2	6
16	Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü	25	3	28
	TOPLAM	103	304	407

AMAÇ HEDEF VE MÜDÜRLÜKLER

1. ÖZEL KALEM

GENEL BİLGİLER

MİSYON ve VİZYON

Misyon

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

Vizyon

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

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

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

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Örgüt Yapısı

Fiziksel Yapı

Özel Kalem Birimi; Evlendirme Memurluğunu bünyesinde barındırmaktadır.

Bilgi ve Teknoloji

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

İnsan Kaynakları

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

Sunulan Hizmetler

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

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

Amaç Ve Hedefler

İlklerin gerçekleştiği yüzde yüz vatandaş memnuniyetinin sağlandığı, sosyal, belediyecilik anlayışının hâkim olduğu, yüksek standartlarda bir birim yapısı oluşturmak. Başkanlık makamı adına yapılan hizmetler ile özel kalemi en iyi şekilde

temsil etmek ve vatandaşın, diğer kurum ve kuruluşların hizmeti aksatmayacak şekilde belediye başkanına ulaşmasını ve işlemlerin çözümlenerek ilgili mercilere ulaştırılmasını sağlamak Özel Kalem Birimi'nin amaç ve hedefleridir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

2024 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları:

ÖDENEK	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	4.686.000,00	3.477.555,91
CARİ TRANSFERLER	7.195.000,00	7.081.129,92
FAİZ GİDERLERİ	70.000,00	0
TOPLAM	12.151.000,00TL	10.558.685,83TL

PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

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

Zayıflıklar

- Özel Kalem Biriminde şirket personellerinden başka kadrolu personel olmaması

Öneri Ve Tedbirler

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

2. İNSAN KAYNAKLARI

Genel Bilgiler

Misyonumuz:

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

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

İlçe halkının ortak ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla örgütlenen, toplumun kaynaklarını kullanarak hizmet üreten belediyemizin; sunmuş olduğu hizmetlerinde temel

faktörlerden biri olan insan gücünü yani çalışan personeli eğitimli, mevzuata hakim ve halkla ilişkili bir konuma getirerek ilçe halkının ihtiyaçlarını karşılamak.

Vizyonumuz:

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

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesi ve 22.02.2007 tarihli ve 26142 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" in "Ek-2 Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro Standartları Cetveli D-12 grubunda yer alan kadrolar uyarınca 01.03.2007 tarihli ve 46 sayılı Belediye Meclisi kararı ile kurulmuştur.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi memur, 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi daimi işçi, 5393 sayılı Kanun'un 49. maddesi gereği çalıştırılan sözleşmeli personel, 696 sayılı KHK'nın geçici 24. maddesi ile İl Özel İdareleri, Belediyeler ve Bağlı Kuruluşları ile Bunların Üyesi Olduğu Mahalli İdare Birliklerinin Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmetlerinin Gördürülmesine İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde Safranbolu Belediyesi Personel Limited Şirketi'ne geçişi yapılan ve anılan şirket bünyesinde istihdam edilmekte olan şirket personeli, 3308 sayılı Meslek Edinme Kanunu gereği

mesleki beceri eğitimine kabul edilen lise ve üniversite öğrencileri, Karabük İŞKUR İl Müdürlüğü ile gerçekleştirilen Toplum Yararına Çalışma Programı kapsamında istihdamı sağlanan personelin özlük ve sosyal haklarının takibine yönelik tüm iş ve işlemler Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir.

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

Belediyemiz D13 grubunda yer almakta olup memur norm kadroları toplam sayısı 239, sürekli işçi kadroları toplam sayısı ise 118 olarak belirlenmiştir. Bu kadrolardan memur kadrosu için 175'i ihdas edilmiş olup, 100'ü dolu 75'i ise münhal bulunmaktadır. Münhal memur kadrosu karşılığında 6 adet sözleşmeli personel tam zamanlı olarak hizmet vermektedir. Sürekli işçi kadrolarının ise 65'i ihdas edilmiş olup, 65'i münhal bulunmaktadır. Safranbolu Belediyesi 2024 yılı Aralık ayı itibariyle; 100 memur, 6 sözleşmeli personel ve 441 şirket personeli olmak üzere toplam da 547 personel ile hizmet vermektedir.

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

Memur ve Sözleşmeli Personele İlişkin Görevler:

- *657 sayılı D.M.K.'nun 36'ncı 64'üncü ve 68'inci* maddeleri gereği, memurların işgal ettikleri kadro dereceleri içerisinde yasal yükselme süresini doldurmuş

memur personelin aylık derece/kademe ilerletilmesi suretiyle yapılan terfi işlemleri,

- Kurum kadrolarında görevli memur ve sözleşmeli personelin atama, yükselme, görevlendirme ve yer değiştirme iş ve işlemlerinin yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde takip edilmesi,
- *"Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik"* hükümleri doğrultusunda, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18.maddesinin (l) fıkrası gereği, ihtiyaç doğrultusunda var olan kadrolarımızın Belediye Meclisi'nce iptali ve yeni kadroların ihdası işlemleri,
- Memur ve sözleşmeli personelin mali, özlük ve sosyal haklarının (maaş, prim, ikramiye, fazla mesai, iş sonu tazminatı vb.) takibi işlemlerinin yürütülmesi,
- Memur ve sözleşmeli personelin maaş alacaklarından yapılan BES, sendikal kesinti, kefalet, icra, nafaka, Sosyal Güvenlik Kurumu kesinti tutarlarının tahakkuk ve takibi işlemleri,
- Memur ve sözleşmeli personelin Sosyal Güvenlik Kurumu kesintilerinin Kesenek Bilgi Sistemine bildirilmesi,
- Memur personelimizin şahsi ve özlük kayıtlarının Hizmet Takip Programı (HİTAP) ve Winkent otomasyon sistemine özenli bir şekilde güncel olarak işlenmesi,
- 17.04.2006 tarih ve 2006/10344 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren "*Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlar"a* ilişkin karar gereği yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvellerinin hazırlanarak onaya sunulması,
- Kurumumuzda çalışan memur ve sözleşmeli personelin 5510 sayılı kanunun 48.maddesinin (b) fıkrası gereğince emeklilik işlemleri,

- *657 sayılı D.M.K.'nun 36/A-12/d* bendine istinaden memuriyette iken bir üst öğrenimi bitirenlerin bu öğrenimine ilişkin yeni derece ve kademelerinin tespit edilerek yapılan intibak işlemleri,
- Memurların diğer Sosyal Güvenlik Kurumlarında geçen hizmet sürelerinin birleştirilmesi ve intibak işlemleri,
- *657 sayılı D.M.K.'nun 64. maddesinin* 4. fıkrası uyarınca son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere (1) kademe ilerlemesinin uygulanması,
- *02/07/2020 tarihli ve 31173 sayılı Resmi Gazete'de* yayımlanarak yürürlüğe giren "*Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair* Yönetmelik" hükümleri uyarınca görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarına ilişkin işlemlerin yürütülmesi,
- *14/04/2012 tarihli* ve *28264 sayılı Resmi Gazete'de* yayımlanan *5510 sayılı Kanun'un* 4 üncü maddesinin 1 inci fıkrasının (c) bendi kapsamında, sigortalı sayılanların hizmet bilgilerinin elektronik ortama aktarılması hakkında tebliğe göre yapılan işlemler (Hizmet Takip Programı/HİTAP),
- Winkent otomasyon sistemi verilerini sürekli güncelleyerek, personele ilişkin veri tabanı hazırlanması,
- Kamu E-Uygulama sistemine personele ait kadro ve derece değişikliklerini işlenmesi,
- Personelin kurum içi, kurum dışı ve komisyon görevlendirmelerinin yapılması ve ilgililere tebliğ edilmesi,
- *657 sayılı D.M.K.'nun 86*. maddesine göre vekâleten görevlendirme işlemleri,
- *657 sayılı D.M.K.'nun 92. ve 94.* maddelerine göre açıktan atama işlemleri,

- *657 sayılı D.M.K.'nun 76.* maddesine göre kurum içi naklen atama işlemleri,
- *657 sayılı D.M.K.'nun 74*. maddesine göre kurum dışı naklen atama işlemleri,
- *5510 sayılı Kanun'un 9.maddesi* gereği, görevden ayrılan memurun işten ayrılış bildirgelerinin düzenlenmesi,
- *657 sayılı D.M.K.'nun 125*. ve devamı maddesi gereğince disiplin cezalarına ilişkin hükümler gereği yapılan disiplin işlemleri,
- *657 sayılı D.M.K.'nun 102.* maddesi gereğince memur personelin yıllık izin işlemleri,
- *657 sayılı D.M.K.'nun 105. maddesi* gereğince memur personelin almış olduğu rapor sürelerinin hastalık iznine dönüştürülmesi işlemleri,
- *657 sayılı D.M.K.'nun 108*. maddesine göre doğum yapan ve askere gidecek memurların ücretsiz izne ayrılması işlemleri,
- *657 sayılı D.M.K.'nun 109*. maddesine göre nakil giden memurun özlük dosyasının gönderilmesi işlemleri,
- *3628 sayılı Kanunun,* Bildirimlerin Yenilenmesi başlıklı 7 nci maddesi gereği, sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç şubat ayı sonuna kadar, çalışan memur personellerden mal bildirimlerinin alınması ve karşılaştırma işlemleri,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun, Çalışanların Eğitimi başlıklı 17. maddesi gereği çalışan personele İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda hizmet içi eğitim verilmesi işlemleri,
- Her yıl Aralık ayı sonuna kadar tüm müdürlüklerin hizmetiçi eğitim ihtiyaçlarının analiz edilmesi,
- Eğitim ihtiyaç analizi doğrultusunda yıllık hizmetiçi eğitim programlarının hazırlanarak personel katılımının sağlanması,

- *5682 sayılı Pasaport Kanunu* hükümleri doğrultusunda memura hususi damgalı pasaport verilmesi için işlemler ve pasaport süresinin uzatılması işlemleri,
- *5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesi* gereği istihdam edilen sözleşmeli personelin net ücretlerinin Belediye Meclisince belirlenmesi işlemlerinin yürütülmesi,
- Sözleşmeli personelin işe giriş, ayrılış işlemleri ile hizmet sözleşmelerinin hazırlanarak Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na gönderilmesi işlemlerinin yürütülmesi,
- Sözleşmeli personelin sözleşmeleri ve özlük hakları doğrultusunda yıllık, hastalık ve mazeret izin tanımlarının yapılması ve takibinin sağlamasıdır.

Daimi İşçi Personele İlişkin Görevler

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

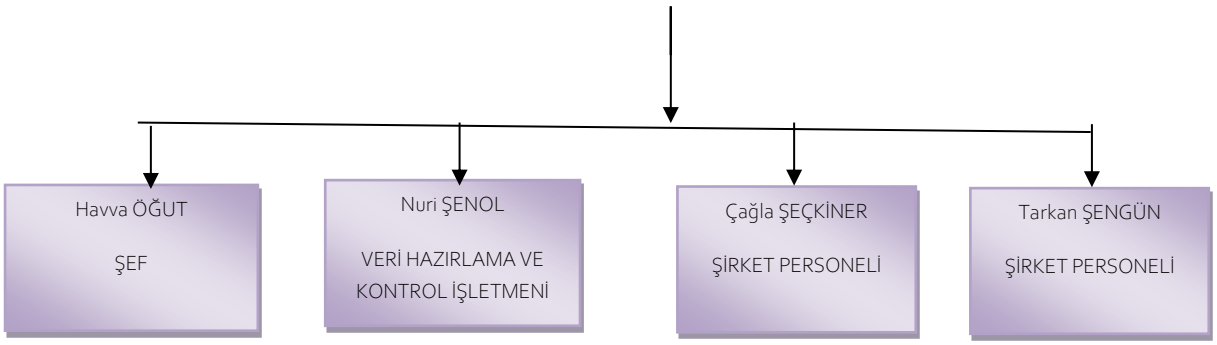
- 4904 sayılı Kanun'un 21. maddesi gereğince, İŞ-KUR tarafından yerel düzeyde istihdam ve işgücü hareketlerini güncel ve güvenilir bir şekilde izlenmesini sağlamak amacıyla kamu ve özel kesim işyerlerinden iş ve işgücü konularında istenilen Aylık İşgücü Çizelgelerinin aylık olarak gönderilmesi,

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

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

Örgüt Yapısı



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

İnsan Kaynakları

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

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

Sunulan Hizmetler

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

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

DİĞER HUSUSLAR

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan fiziki varlıklar ve insan kaynakları etkin ve amacına uygun olarak kullanılmaktadır. Tasarruf genelgeleri ve tedbirlerine önem ve hassasiyet gösterilmektedir. İhtiyaç ve taleplerimiz gerekli oldukça belirlenmekte; ihtiyaçlarımız için ayrılan kaynaklar etkin ve yerinde kullanılmaktadır.

Temel Politikalar ve Öncelikler

- Personelin liyakat, eğitim ve mesleki yeterlilikleri ve birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda dağılımlarını sağlamak
- Personelin performans ölçümü kriterlerini belirlemek, performans ve motivasyonlarını arttırıcı çalışma alanlarının hazırlanmasına öncülük etmek.
- Sunulan hizmetlerin kalitesini ve beğenilirliğin artırmak,
- İdare ile personel arasında köprü oluşturarak , birimler arası iletişim ve koordinasyonun güçlendirilmesini sağlamak,
- Personelin eğitim gereksinimlerinin belirlenerek, hizmetiçi ve mesleki eğitimlerinin devamlılığının sağlamak.

FAALİYETLERE İLŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

2024 yılı Bütçe Uygulama Sonuçları:

ÖDENEK	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN
PERSONEL GİDERLERİ	109.655.500,00	84.450.021,06
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	7.241.662,58	7.241.662,58
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	76.153,70	76.153,70

TOPLAM	119.405.500,00 TL	84.450.021,06 TL

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

A- İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesine Yönelik Faaliyetler

* 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49'uncu maddesi gereği Safranbolu Belediye Başkanlığı personelinin kadro düzenlemeleri her yıl ayrıntılı olarak yapılmakta ve Belediye Meclisi'ne sunulmaktadır. Bu doğrultuda 2024 yılı itibariyle 3 adet kadro/derece değişikliği, 1 adet kadro ihdası yapılmıştır.

* 2024 yılı içerisinde 18 adet Personel Hareket Onayı yapılmış, 81 adet personelin aylık terfi ve kademe ilerlemesi işlemleri gerçekleştirilmiştir.

* *657 sayılı Devlet Memurları Kanunu*'nun 74. maddesi gereği 1 adet personelin *naklen atama*, anılan Kanunun 92'inci maddesi gereği 2 adet personelin açıktan atama işlemi gerçekleştirilmiştir.

**657 sayılı Devlet Memurları Kanunu*'nun 74. maddesi gereği 3 adet personel kurum dışı naklen atama suretiyle ayrılmıştır.

*657 sayılı Kanunun mezkur 36 ncı maddesinin A/12-d fıkrası uyarınca 4 adet personelin üst öğrenim bitirmesi sebebiyle intibak işlemi yapılmıştır.

*6111 sayılı yasa ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 64'üncü maddesine eklenen hüküm çerçevesinde 4 adet personelin son sekiz yıl içerisinde disiplin cezası almaması sebebiyle bir üst dereceye yükselmesi işlemi yapılmıştır.

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

* 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125/B-g maddesi gereği 1(bir) adet memur personel "Kınama" cezası ile tecziye edilmiştir.

* 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125/A-h maddesi gereği 1(bir) adet memur personel "Uyarma" cezası ile tecziye edilmiştir.

* *5393 sayılı Belediye Kanunu'nun* 49. maddesinin 3. fıkrası uyarınca 2024 yılında 6 adet personel ile kadro karşılığı tam zamanlı hizmet sözleşmesi imzalanmıştır.

* 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunun 40.maddesi uyarınca 1(bir) adet memur personelin yaş haddinden re'sen emeklilik işlemleri gerçekleştirilmiştir.

*7438 Sayılı Kanun ile 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa eklenen Geçici Madde-95 gereği 2 (iki) adet memur personelin emeklilik işlemleri gerçekleştirilmiştir.

* 2024 yılı içerisinde Safranbolu Belediyesi Personel Limited Şirketi bünyesinde görev yapmakta olan 26 adet personelin görev yeri değişikliği işlemi yapılarak, ilgili personele tebliğ edilmiştir.

* Memur personelimize 685 adet yıllık izin tanımı yapılmış ve toplamda 2426 gün yıllık izin kullanımları sağlanmıştır. 135 adet hastalık raporu hastalık iznine dönüştürülmüş ve toplamda 637 gün hastalık izni kullandırılmıştır.

* Sözleşmeli personelimize 28 adet yıllık izin tanımı yapılmış ve toplamda 67 gün yıllık izin kullanmaları sağlanmıştır. 7 adet hastalık raporu hastalık iznine dönüştürülmüş ve toplamda 14 gün hastalık izni kullandırılmıştır.

* Yıllık izin, hastalık izni veya kurum dışı göreve ayrılan idari personelin yerine (Başkan yardımcısı ve birim müdürleri) 127 adet vekâlet yazısı yazılmış, ilgili müdürlük ve başkan yardımcılarına bilgi verilmiştir.

* Belediye birimleri arasındaki personel iş ve işleri belirli esaslar dâhilinde standart ve mevzuata uygun şekilde yapılmasını sağlamak için gerekli yazışmalar yapılmaktadır. 2024 yılı içerisinde 814 adet toplamda gelen evrak kabul edilmiş, 767 adet giden evrak işlemi gerçekleştirilmiştir.

*2024 yılı içerisinde 9 (dokuz) adet memur personele Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu düzenlenmiştir.

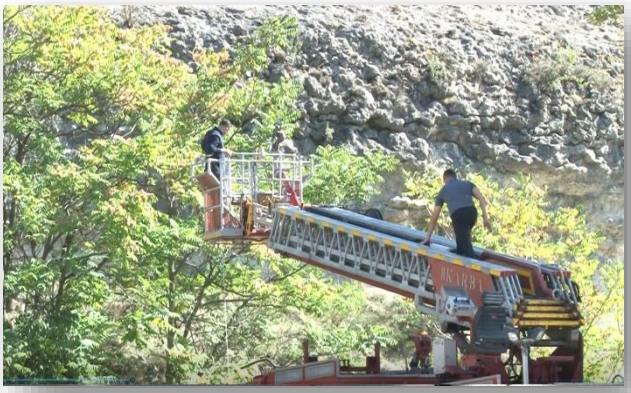
* Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyete geçirilen "Kariyer Merkezi" ne kâğıt ortamında 15 adet, resmi web sayfamız

(https://www.safranbolu.bel.tr/) üzerinden ise 724 adet online iş başvurusu alınmıştır.

* 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında 2024-2024 Eğitim Öğretim döneminde çeşitli alanlarda eğitim görmekte olan 20 (yirmi) adet üniversite öğrencisi ile 6 (altı) adet mesleki ve teknik lise öğrencisi Kurumumuzda mesleki beceri eğitimini tamamladı.

*Başkanlığımız bünyesinde 2024-2024 Eğitim -Öğretim Yılında Beceri Eğitimi (staj) gören 6 Lise öğrencisine Teşekkür Belgesi verildi.

* Belediye İtfaiye Yönetmeliği'nin *"Başka memurluklardan naklen geçiş"* başlıklı 18'inci maddesi gereği ve anılan Yönetmeliğin 15/A maddesinin birinci fıkrasının (b), (c), (e) ve (f) bentlerindeki şartları taşıyan ve aynı Yönetmeliğin 15/E maddesinde öngörülen bilgi ve yeteneklerini ölçecek şekilde sözlü ve uygulamalı sınavda başarılı olan 1 (bir) adet memur personelin 657 sayılı Kanun ve diğer mevzuat hükümlerine uyularak İtfaiye Eri kadrosuna ataması yapılmıştır.



İkramiye:

Safranbolu Belediye Başkanlığı Performans Ölçütleri Belirleme ve Değerlendirme Yönetmeliğinin 19 maddesinin 1.fıkrası uyarınca kurumumuzda görev yapmakta 8 (sekiz) adet memur personele Belediye Encümeni'nce verilen kararla ikramiye ödemesi yapıldı.

Teşekkür Belgesi:

Safranbolu Belediye Başkanlığı Performans Ölçütleri Belirleme ve Değerlendirme Yönetmeliği" nin 19'uncu maddesinin 1'nci fıkrasında "İki değerlendirme döneminde

art arda çok iyi (90 puan ve ü s t ü) olan memur personel Başkanlık Makamı tarafından " TEŞEKKÜR " belgesi ile ödüllendirilebilir." hükmünün yer alması sebebiyle, 01.01.2024-30.06.2024 dönemi ile 01.07.2024 -31.12.2024 dönemine ilişkin yapılan inceleme neticesinde iki dönem art arda performansı çok iyi (90 puan ve üstü) olan 8 adet (sekiz) memur personele Teşekkür Belgesi verildi.

Toplu Sözleşme :

Kamu görevlilerinin mali ve sosyal haklarının iyileştirilmesine yönelik Başkanlığımız ve Tüm Belediye ve Yerel Yönetim Hizmetleri Emekçileri Sendikası (TÜMBELSEN) arasında %75 oranında artışla 01.04.2024 - 31.12.2024 yürürlük tarihli toplu sözleşme imzalandı.

B- Eğitim Faaliyetleri

a) Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri

Personelimizin etkinlik ve verimliliğinin arttırılarak, hizmet içinde yetişmelerinin sağlanması amacıyla ***"2024 Yılı Hizmet içi Eğitim Programı"*** kapsamında Başkanlığımız bünyesinde görev yapmakta olan toplamda 387 (üçyüz seksen yedi) personele yönelik 3 adet hizmet içi eğitim programı düzenledik.

İlk Yardım Eğitimi:

Karabük İl Sağlık Müdürlüğü tarafından Kurumumuz bünyesinde görev yapmakta olan 62 adet personelimize yönelik 2 Şubat 2024 tarihinde Leyla Dizdar Kültür Merkezi Sadi Yaver Ataman Toplantı Salonu'nda, ***"İlkyardım Bilgilendirme Eğitimi***" konulu eğitim düzenlendi.

1) Bağımlıya Yaklaşım ve YEDAM Eğitimi:

Yeşilay Danışma Merkezi (YEDAM) görevlileri Sosyal Hizmet Uzmanı Handenur KOCA ve Klinik Psikolog Ezgi Yağmur BATIR tarafından Kurumumuz bünyesinde görev yapmakta olan 60(atmış) adet personelimize yönelik kapsamında 01 Mart 2024 tarihinde Leyla Dizdar Kültür Merkezi Konferans Salonu'nda " Bağımlıya Yaklaşım ve YEDAM Tanıtımı" konulu eğitim düzenlendi.

2) Bağımlılıkla Mücadele Eğitimi:

Kurumumuz Psikoloğu Sevdenur BOZKURT tarafından Safranbolu Belediyesi Personel Limited Şirketine bağlı olarak Kurumumuzda görev yapmakta olan 265 (iki yüz atmış beş) adet personelimize yönelik 30 Ekim -27 Kasım 2024 tarihleri arasında Safranbolu Belediyesi Kadın Danışma Merkezinde "Bağımlılıkla Mücadele " konulu eğitim düzenlendi.

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

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

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüz, Safranbolu Belediye Başkanlığının Kurumsal yapısına uygun olarak faaliyetlerini sürdürmektedir. Müdürlüğümüze verilen yetkiler ve görevler doğrultusunda kendini yenilemekte, çıkan Kanun, Yönetmelik ve Genelgeleri günlük olarak takip etmekte, Kurumumuzla İlgili olan kısımlar da anında uygulamaya konulmaktadır.

Üstünlükler

1- Kalite Yönetim Sistemi

2- Taleplerimizin yerinde ve zamanında büyük ölçüde karşılanması

3- Teknik araç gereç yeterliliği

4- Elektronik Belge Yönetim Sisteminin kullanılmaya başlanılması ile birlikte iş ve işlemlerimizde hız ve kalitenin artması.

Zayıflıklar

1- Müdürlüklerin personel ihtiyacı konusunda, koordinasyon yetersizliği ve kalifiye personel teminindeki güçlüklerimizin olması,

2- Personelin performans ve motivasyonunu artırıcı sosyal aktivitelerin oluşturulamaması,

3- Personel hizmet içi eğitim planlaması ile ilgili yeterli kaynağın sağlanamaması.

Değerlendirme

Müdürlüğümüzün 2024 yılında yapılan faaliyetleri değerlendirilmiş olup, 2025 yılında sorumluluklarının bilincinde ve daha iyi şartlarda hizmet vermeye devam edecektir.

3. YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Misyonumuz

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

Vizyonumuz:

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

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

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Hizmet Binasının 1.katında hizmet vermektedir. Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha

etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro sorumlusu" ve "Yönetici Yardımcısı" görevlendirilmesi yapılabilir. Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusu görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Müdürlüğün Görevleri

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

- 5393 sayılı kanunun Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar, Meclis toplantılarını süresi içerisinde ilan edilmesini sağlar, meclis gündemlerini Belediyemiz internet sitesinde yayınlatır, gündemleri dosyalar, gündemin, bir önceki birleşimin kararlarının ve tutanaklarının üyelere dağıtımını sağlar, toplantıları ses kayıt cihazı ile kayda alır ve toplantı anında tutanak tutulmasını sağlar. Kayıtların kaset çözümlemesini yapar ve arşivler. Meclis Kararlarının yazılımını sağlar, ilgili mercilerin onayını aldıktan sonra kararların ilgili birimlere intikalini sağlar ve birer nüshasını arşivler. Karar özetlerini ilgili birimlere ulaştırır. Meclis kararlarını internette yayınlatır.

- Belediye Başkanı tarafından oluşturulan encümen gündemlerini liste haline getirerek encümen üyelerine bildirmek, toplantı esnasında alınan kararları tutanak altına almak, Encümen kararlarını yazmak, kontrol etmek,

imzalatmak, ilgili onaylardan sonra karar suretleri teklifin geldiği birimlere ve ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak ve kararları arşivlemek.

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

Müdürlük yetkisi

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

Müdürlüğün sorumluluğu

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

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

1) Yazı İşleri Müdürlüğünü Başkanlık makamına karşı temsil eder.

2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

3) Yazı İşleri Müdürlüğünün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin 1. disiplin amiridir.

4) Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

5) Kanunlarla verilen her türlü ek görevi yapar.

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

7) Encümen üyesi seçildiği takdirde encümen toplantısına katılır.

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

Yazı İşleri Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluğu

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

Meclis kaleminin görevi, yetki ve sorumluluğu

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

Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

Encümen Kaleminin görev, yetki ve sorumluluğu

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

Kayıt memurlarının görev, yetki ve sorumluluğu

- Gelen ve giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini önceliklerine göre sıraya koyup kaydını yapar ve yürütür. Demirbaşa kayıtlı eşyaları korur. Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları defterlere işleyerek incelemeye hazır bulundurur. Kayıt memuru müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyup yazar, kaydeder ve örnek çıkarır.

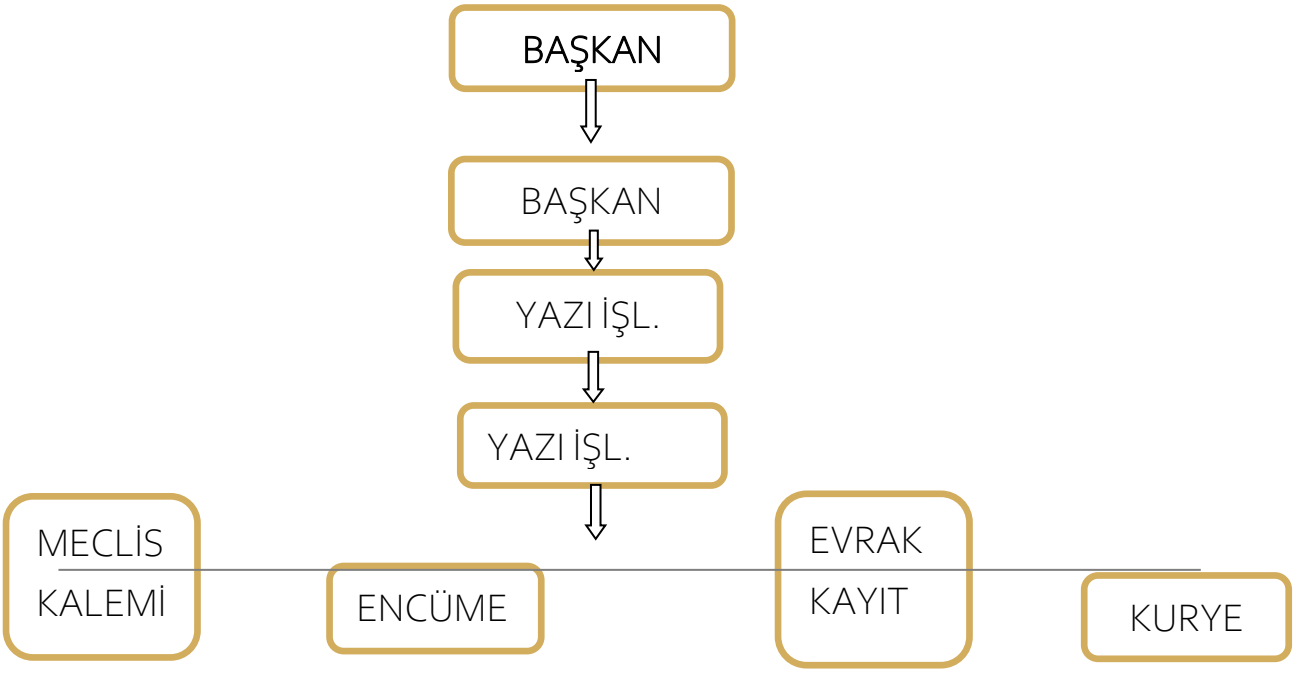
- 4109 sayılı kanuna istinaden müracaatta bulunan asker ailelerinin müracaatlarına dosya oluşturur, karar alınmak üzere encümene sevk eder, kararları ilgisine tebliğ ederek maaş bağlanması kararlaştırılan dosyaları ilgili müdürlüğe gönderir.
- Yazı İşleri Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

Kuryenin görev, yetki ve sorumluluğu

Birimlerden gelip resmi kurumlara veya şahıslara giden evrakları zimmetle veya posta ile gönderir ve Belediyeye ait evrakları yine zimmetle teslim alır. Yazı İşleri

Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

Örgüt Yapısı ve İnsan Kaynakları



İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

1. Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.
2. Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
3. Müdür evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
4. Bu yönetmelikte adı geçen görevlinin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında her türlü dosya,

yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslim yapması zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

5. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyaları birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

TEÇHİZAT

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

PERSONEL

Memurlar	1 adet
Şirket Personeli	4 adet

Sunulan Hizmetler

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer meri mevzuat hükümlerine uygun olarak iş ve işlem yapmak.

- Belediye Meclis toplantılarının 5393 Sayılı Belediye Kanununda ve 09/10/2005 tarih ve 25961 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinde öngörülen şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli işlemleri yürütür. Belediye Meclis gündemini, müzakere zabtını ve kararlarını kanuna uygun şekilde düzenlemek, imzalatmak, onaylatmak, deftere işlemek ve uygulamaya geçirilmek üzere ilgili birimlere dağıtımını yapmak.
- Belediye Encümen toplantılarının kanuna uygun olarak gerçekleştirilmesi yönünde gerekli çalışmaları yürütür. Belediye Encümen gündemini hazırlamak, kararlarını yazmak, deftere işlemek ve uygulamaya geçirilmek üzere ilgili birimlere dağıtımını yapmak.
- Gelen resmi evrakları kayda almak, işleme konmak üzere ilgili birimlere dağıtımını yapmak. Verilen cevapları ve gönderilen resmi yazıları kayda almak, zimmetle veya postayla gideceği yere ulaşmasını sağlamak.
- Kurum içi yazışmaların kayıtlarını tutmak.
- Belediyemizden Asker Aile Yardımı talebinde bulunanların başvurularını almak, askerlik şubesi ve ilgili kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak, başvuru formunu hazırlayarak ilgili resmi kurumlara onaylatmak, evrakları tamamlanan talep dosyasını Zabıta Müdürlüğüne ileterek mahallinde tetkik edilmesini, tahkikatı tamamlanan dosyaların Encümene sunulmasını, alınan karar doğrultusunda ödeme yapmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe Şefliğine gönderilmesi işlemini yürütmek.
- Valilik Makamı ve resmi kurumlarla aylık periyodik yazışmaları yapmak. (Müdürlüğün sorumluluk alanındaki faaliyet ve hizmetlerin belirtilmesi)
- Başkanlık makamının talebi üzerine gerekli yazıların hazırlanması ile ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- Belediye birimlerinden gelen bilgi ve belgelerin işlem görmesini sağlamak.

- Belediyeye gelen bütün resmi evrakların kaydını yaparak ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Diğer kurumlardan gelen yazılardan müdürlüğü ilgilendirenleri cevaplamak, Belediyeye ait posta hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.
- Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlamak.
- Meclis toplantı gün ve saatinin Meclis Üyelerine bildirilmesini sağlamak.
- Belediye Meclis ve Encümenince alınan kararların kanunlarda öngörülen süreler içinde gereken işlemlerini yaparak ilgili dairelere ulaşmasını sağlamak.
- Belediye Meclis İhtisas Komisyonlarının karar ve raporlarının yazılmasını sağlamak.
- Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emir ve mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- Halk toplantılarının sekretaryasını üstlenerek katılan vatandaşlarımızın talep ve düşüncelerini ilgili müdürlere iletmek, gelecek cevaplar eşliğinde vatandaşlarımıza geri dönüş yapmak.

2024 yılı içerisinde 12 adet Belediye Meclisi olağan toplantısı yapılmış olup, 334 adet karar alınmıştır.

Yine 2024 yılı içerisinde 50 adet encümen toplantısı yapılmış olup, bu toplantılarda 349 konu karara bağlanmıştır. Belediyemize yıl içerisinde 18496 adet kamu kurum ve kuruluşlarından evrak ve vatandaş dilekçeleri gelmiş, Belediyemizden 12500 adet evrak çıkışı yapılarak, 1793 adet de posta işlemi yapılmıştır

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

2024 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları:

ÖDENEK	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN
PERSONEL GİDERLERİ	1.300.000,00	886.093,74
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	571.000,00	361.441,72
TOPLAM	1.871.000,00 TL	1.247.535,46 TL

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

ÜSTÜNLÜKLER

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

ZAYIFLIKLAR

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

DEĞERLENDİRME

Zayıf yönlerimiz dikkate alınarak kurumsal kapasitenin geliştirilmesi için çalışmalar yapılmaktadır.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

4. HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Misyon ve Vizyon

Misyon

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

Vizyon

Belediye hizmetlerinin hukuka uygun, verimli ve düzenli üretilmesi.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

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

Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

Müdürlük, belediye hizmet binası 4. katında faaliyetlerini yürütmektedir.

Örgüt Yapısı

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

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlük bünyesinde 1 bilgisayar, biri çok fonksiyonlu olmak üzere 2 adet yazıcı bulunmaktadır. Mevzuat ve yargı kararları internet üzerinden takip edilmektedir.

İnsan Kaynakları

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

Sunulan hizmetler

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

AMAÇ VE HEDEFLER

Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

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

Temel Politikalar ve Öncelikler

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

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

2024 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları:

ÖDENEK	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN
MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	474.500,00	384.170,82
FAİZ GİDERLERİ	30.000,00	0
TOPLAM	504.500,00 TL	384.170,82 TL

Performans Bilgileri

Faaliyet Bilgileri

Davacı veya davalı olarak 2024 yılında idari yargıda 42, adli yargıda 26 olmak üzere toplam 68 dava dosyası açılmıştır.

2024 yılında; bir önceki yıldan devreden 152 adet dava dosyası ile birlikte toplam 220 dava dosyası takip edilmiştir.

Bu davalardan; yargılama süreci devam eden idari yargıda 92, adli yargıda 61 olmak üzere toplam 153 adet dava dosyası 2025 yılına devretmiştir.

Birime intikal eden sözlü ve yazılı görüş taleplerine cevap verilmiştir.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

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

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

Zayıflıklar

Mevzuatın çeşitliliği nedeniyle uzmanlaşmanın sağlanamaması,

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

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

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

Değerlendirme

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

Öneri ve Tedbirler

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

5. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Genel Bilgiler
Misyon ve Vizyon

Misyon

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

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

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

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

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

Vizyon

Verimliliği esas alarak, yeterli sayıda iyi yetişmiş personelle görevlerimizin bilincinde olup bu bilince göre hareket etmek bunu başarabilmek için bütün çevre kurallarını

özümseyerek çevresine ve insana saygıyı esas alan, hizmetler üretebilen, bir dünya kenti olan Safranbolu'yu, sürekli iyileştirmeyle ilkeli ve kaliteli belediye hizmetleri sunan bir yönetim anlayışı benimsenmiştir.

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

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

Açıklama:

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

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

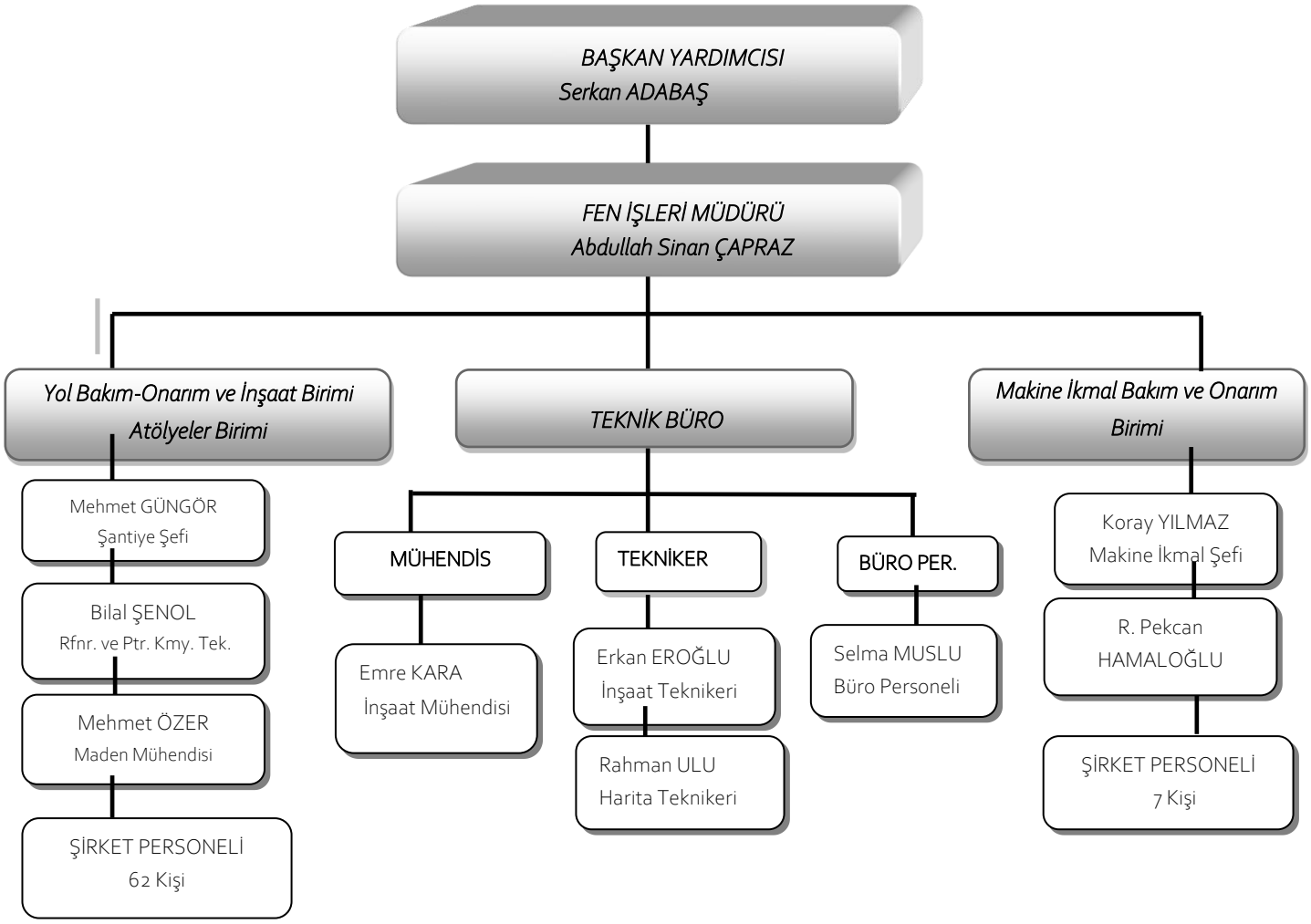
- İmar yolu açımında engel olması durumunda; ilgili müdürlüklerden istimlâk'ını talep etmek veya kaçak olması durumunda yıkım kararını istemek.
- Belediyemizin elektrik onarımını yapmak veya yaptırmak.
- İnşaat ve yol çalışmaları için her türlü mal ve hizmeti satın almak.
- Geçici ve kesin kabulleri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

BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı:

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

Örgüt Yapısı:



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

MAKİNE TEÇHİZAT	2024
Bilgisayar	18
Yazıcı	6

Telefon	4
Lazer Metre	2
Fotoğraf Makinesi	1

İnsan Kaynakları:

İNSAN KAYNAKLARI	2024
Memur	6
Sözleşmeli Personel	1
Sürekli İşçi	-
Şirket Personeli	70
TOPLAM	77

2024 Yılı Müdürlüğümüz Genel Çalışmaları

- Aktif Yaş Alma Merkezi Yapım İşi binanın kalıp donatı beton tuğla ve dış cephe imalatı tamamlandı.

- Toplu Ulaşım Şefliği elektrik tesisatı, seramik döşeme ve asma tavan imalatları yapıldı.

- Salı pazarı alanında bulunan Halk Oyunları ekibinin kullandığı binanın çatı tadilatı yapıldı.

- Hayır Çarşısı Yapım İşi tamamlanarak hizmete başladı.

- Barış Mahallesi Sosyal Tesis tadilat tamamlanarak Kent Lokantası vatandaşımızın hizmetine sunuldu.

- İbrahim Gümüşsuyu Parkı Büfe ve Emekliler Evi Yapım İşi tamamlanarak halkımızın hizmetine sunuldu.

- Encümen Kararı gereği, İlçemiz genelinde ihtiyaç duyulan alanlarda taş duvar imalatı yapıldı.

. Esentepe Mahallesi 1686 ada 4 ve 6 parseller arasında bulunan taş duvar imalatı yapılarak bedelinin tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazı yazıldı.

. Zati Ağar İlkokulunun batısında yer alan açelya taş duvar imalatı yapılması işi.

. Bağlarbaşı Mahallesi Dilek Sokakta taş duvar imalatı yapılması işi (Havuzlu Köşk Et Lokantası güneyi)

. Bağlarbaşı Mahallesi Halk evi Sokak taş duvar imalatı yapıldı.

- Cemil Meriç Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi taş duvar projesi Koruma Kuruluna gönderilmek üzere hazırlandı.

- Safranbolu Tarihi Çarşı Han Arkası Sokakta Bulunan 9 Adet Korunması Gerekli Yapının Cephe Restorasyonu Ve Han Arkası Sokak Meydan Düzenlemesi Yapım İşinin Geçici Kabulü yapıldı.

- Esentepe Mahallesi Sarı Çiçek Sokak üzerinde bulunan park alanında aplikasyon yapıldı.

- Kaçak Yapıların yıkılması amacı ile ilgili çalışmalara başlandı.

. Kirkille Mahallesi 240 ada 38 parselde aykırılık giderildi.

. Atatürk Mahallesi 180 ada 3 parselde aykırılık giderildi

. Bağlarbaşı Mahallesi 1638 ada 20 parselde aykırılık giderildi.

. Cemal Caymaz Mahallesi 126 ada 21 parselde aykırılık giderildi.

Diğer aykırı imalatlar ile ilgili vatandaşlar ile görüşmeler ve takibimiz devam etmektedir.

- Manifaturacılar Çarşısı arnavut yol kaplama işi ile ilgili malzeme temini ve iş programı konularında çalışmalara başlandı.

- Kazdağlıoğlu Cami yanındaki park alanında satış ünitesi oluşturulması ile ilgili tadilat yapıldı.

- Barış Mahallesinde yapılması planlanan menfez ile ilgili arazi incelemesi proje hazırlanması gerekli şartnamelerin oluşturtulması işleri yapılarak ihale öncesi hazırlığı tamamlandı.

- Aşağı Tokatlı Mahallesi 1085 ada 17 parsel

- Bağlarbaşı Mahallesi 1623 ada 42 parsel

- Çeşme Mahallesi 477 ada 12 parsel

- İzzetpaşa Mahallesi 439 ada 1 parsel de bulunan metruk yapıların yıkımı gerçekleştirilmiştir.

2024 Yılında Yapılan Proje Çalışmaları

Karabük İli, Safranbolu İlçesi, Ağaçkese Köyü sınırları içerisinde II-B Grubu Dekoratif Taş Ocağı ve Kırma Eleme Tesisimiz de 2024 yılında 2350 ton dekoratif taş (yazıköy taşı) üretimi gerçekleştirilmiştir. Tarihi Çarşı bölgesinde arnavut yol kaplama, merdiven, kaldırım, duvar ve muhtelif yerlerdeki onarım çalışmalarında yaklaşık 500

ton dekoratif taş kullanılmıştır. Yaklaşık 1850 ton dekoratif taşımızda stok sahamızda mevcuttur.

Evrak Takip:

	2024 GERÇEKLEŞME
EBYS Gelen Evrak Sayısı	1300
EBYS Giden Evrak Sayısı	1167
Halk Masası İşlem Yapılan Başvuru Sayısı	410
So Belediye İşlem Yapılan Başvuru Sayısı	396-14

Cimer Gelen Başvuru Sayısı	35
Cimer Cevaplandırılan Başvuru Sayısı	35

Makine İkmal Bakım ve Onarım Şefliği Faaliyetleri:

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

Yol Bakım-Onarım ve İnşaat Şefliği:

MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM ŞEFLİĞİ 2024 YILINDA YAPILAN İŞLER	YAPILAN İŞ SAYISI	TUTAR
Atölye Bünyesinde Yapılan İşler	1.352	7.122.486,00 TL
Dış Servis İle Yapılan İşler	126	1.774.111,00 TL
TOPLAM	1.478	8.896.597,00 TL

Yol Bakım-Onarım ve İnşaat Birimi:

a) Sıcak Asfalt Çalışmaları:

Safranbolu genelinde yapılan asfalt ve asfalt yama çalışmalarında 5800 ton Sıcak Asfalt kullanılmıştır.

b) Yol Açma Çalışmaları:

Safranbolu genelinde 1500 m yol açma çalışması yapılmıştır.

c) Parke ve Bordür Çalışmaları:

2024 yılı içerisinde Safranbolu genelinde 8.550 m^2 parke, 1.700 mtül bordür, 200 mtül yağmur kanalı çalışması yapılmıştır.

d) Taş Duvar ve Briket Duvar Çalışmaları:

2024 yılı İlçemiz genelinde 70 m^3 taş duvar, 45 m^2 briket duvar çalışması yapılmıştır.

e) Arnavut Kaldırım - Granit Taş - Parke Tamirat Çalışmaları

2024 yılı İlçemiz genelinde 2550 m^2 arnavut kaldırım, granit taş ve parke tamirat çalışması yapılmıştır.

Atölyeler Birimi:

a) Ahşap ve Mobilya Atölyesi Çalışmaları

İlçemiz genelinde;

- 4 adet park kamelyası ahşap kısımlarının imalat ve montajı çalışması.
- Kamu Hizmet Binalarımızda 250 m^2 iç mekan imalatı ve montajı.
- 55 m^3 kereste kullanılarak çeşitli (Bank Ahşabı, Korkuluk vs.) dış mekan mobilya imalatları.
- 20 Adet panayır evi imalatı.
- 150 metrekare laminat parke döşenmesi.

Bu yapılan çalışmalarda 55 metreküp kereste, 130 tabaka suntalam, 120 metrekare parke ve 60 tabaka osb kullanılmıştır.

b) Metal Atölyesi Çalışmaları

İlçemiz genelinde;

- 300 adet delinatör duba çalışması
- 100 metre panel tel montajı çalışması
- 200 metre ızgara yapımı
- 4 Adet Park Kamelyası yapımı ve montaj çalışması
- 150 metre korkuluk yapımı ve montaj çalışması
- 14 adet durak yapımı ve montaj çalışması yapılmıştır.
- 1 adet akıllı durak yapımı

- 20 adet panayır evi imalatı

2024 yılı içerisinde Kaynak Atölyemizde 12 ton demir, 750 boy profil, 300 adet plastik duba, 40 adet panel tel, 30 tabaka saç kullanılmıştır.

c) Boya Atölyesi Çalışmaları

İlçemiz Genelinde;

- 30 Adet hız kesici engel boyama çalışması yapılmıştır.

- Belediyemize ait birim ve hizmet binalarında 500 m² dış cephe boyası, 4000 m² iç cephe boyama çalışması yapılmıştır.

- İlçemiz geneli 17 adet yaya çizgi boyama çalışması yapılmıştır. Bu çalışmalarda 3000 kg (sarı,beyaz) yol çizgi boyası, 100 kg dış cephe boyası, 700 kg iç cephe, 200 kg alçı sıva ve 900 lt tiner kullanılmıştır

d) Elektrik Bakım Onarım Atölyesi Çalışmaları

İlçemiz Genelinde;

- 30 adet parkın bakım onarım çalışmaları yapıldı.

- İlçemiz Genelinde 1 adet parkın elektrik ve aydınlatma çalışmaları yapıldı.

- Belediyemize ait (Ofis, kafeterya, restoran) kamu binalarımızda elektrik ve aydınlatma çalışmaları yapıldı.

- Yılbaşı için han arkası aydınlatma ve elektrik hattı çalışması yapıldı.

- Ramazan panayırı için han arkası aydınlatma ve elektrik hattı çalışması,

- Sorumluluk alanımızda bulunan kısımlarda 600 elektrik arızasına müdahale edilmiştir.

Bu yapılan çalışmalar da 5000 m kablo, 50 adet projektör, 50 Adet Sokak Lambası ve 100 adet led lamba kullanılmıştır.

AMAÇ ve HEDEFLER
MÜDÜRLÜĞÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

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

TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

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

- Kent ihtiyaçlarına uygun yeni tasarım projelerinin hazırlanması,
- Ulusal ve uluslararası kültür etkinliklerinin düzenlenmesi,
- Kültürel tesisleşmeye ağırlık verilmesi,
- Yerel kültür politikasının oluşturulması,
- Takım ruhu ile çalışma kültürünün geliştirilmesi,
- Hizmet içi eğitim,
- Kurumsal kültürün geliştirilmesi,
- Sosyal yaşamda dezavantajı olan kesimlerin toplum hayatına kazandırılması ve yaşam kalitesinin yükseltilmesi,

- Çocuklara, gençlere ve kadınlara yönelik projelere ağırlık verilmesi,
- Proje ekiplerinin oluşturulması,
- Kurumlar arası koordinasyonun sağlanması,
- İhtiyaç analizi,
- Prestij cadde uygulamalarının yaygınlaştırılması,
- Bakım-onarım çalışmaları,
- Yeni yol açılması,
- Bordür - tretuvar çalışmaları,
- Asfalt çalışmaları

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER MALİ BİLGİLER

2024 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları:

ÖDENEK	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN

MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	61.392.000,00	45.769.832,67 TL
FAİZ GİDERLERİ	250.000,00	25.213,44
SERMAYE GİDERLERİ	24.600.000,00	0
YEDEK ÖDENEK	0	0
TOPLAM	86.242.000,00 TL	45.795.046,11 TL

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

ÜSTÜNLÜKLER

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

ZAYIFLIKLAR

Tüm birimlerimizin bir arada olduğu bir hizmet binasının olmaması.

ÖNERİ VE TEDBİRLER:

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

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

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

6. İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon, Vizyon ve İlkelerimiz

2- Misyonumuz:

Kanunla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde İtfaiyecilik hizmeti sunmak,

Halkımızı, kurum ve kuruluşları her türlü yangın, kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlardan kurtarmak ve bilgilendirme hizmeti sunmak.

3- Vizyonumuz:

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

4- İlkelerimiz:

1- *İşine Bağlılık:* İtfaiyemiz halkın can ve mal güvenliği için itfaiye olaylarıyla mücadele görevini en etkin şekilde yerine getirmeyi esas kabul eder.

2- *Tertip ve Düzen:* İtfaiyemizin görevini yerine getirmede uyguladığı sistemli ve disiplinli çalışmayı sürdürmesi esastır.

3- *Fedakârlık:* İtfaiyemiz günün 24 saatinde hangi şartlarda olursa olsun sürekli halka hizmet etmeyi esas kabul eder.

4- *Adalet:* İtfaiyemiz kamusal hizmet sunumunda hak ve hukuka uygun, tüm insanların hakkını gözeten bir şekilde davranmayı esas kabul eder.

5- *Güven:* İtfaiyemiz bölge halkının ve çalışanlarının güvenini kazanmayı ve bu güvene layık olmayı esas kabul eder.

6- *Yenilikçi:* İtfaiyemiz bölge halkının beklentilerini karşılama adına teknolojiyi yakından takip etmeyi ve dünya çapında öncü bir teşkilat olmayı esas kabul eder.

7- *Ekip Ruhu:* İtfaiyemiz çalışanları arasında iletişimi artırarak birlik ve beraberliği sağlamayı esas kabul eder.

B. Görev ve Sorumluluklar

1) Müdahale:

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

2) Önlem ve Denetim:

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

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

3) Eğitim:

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

C. *İdareye İlişkin Bilgiler*

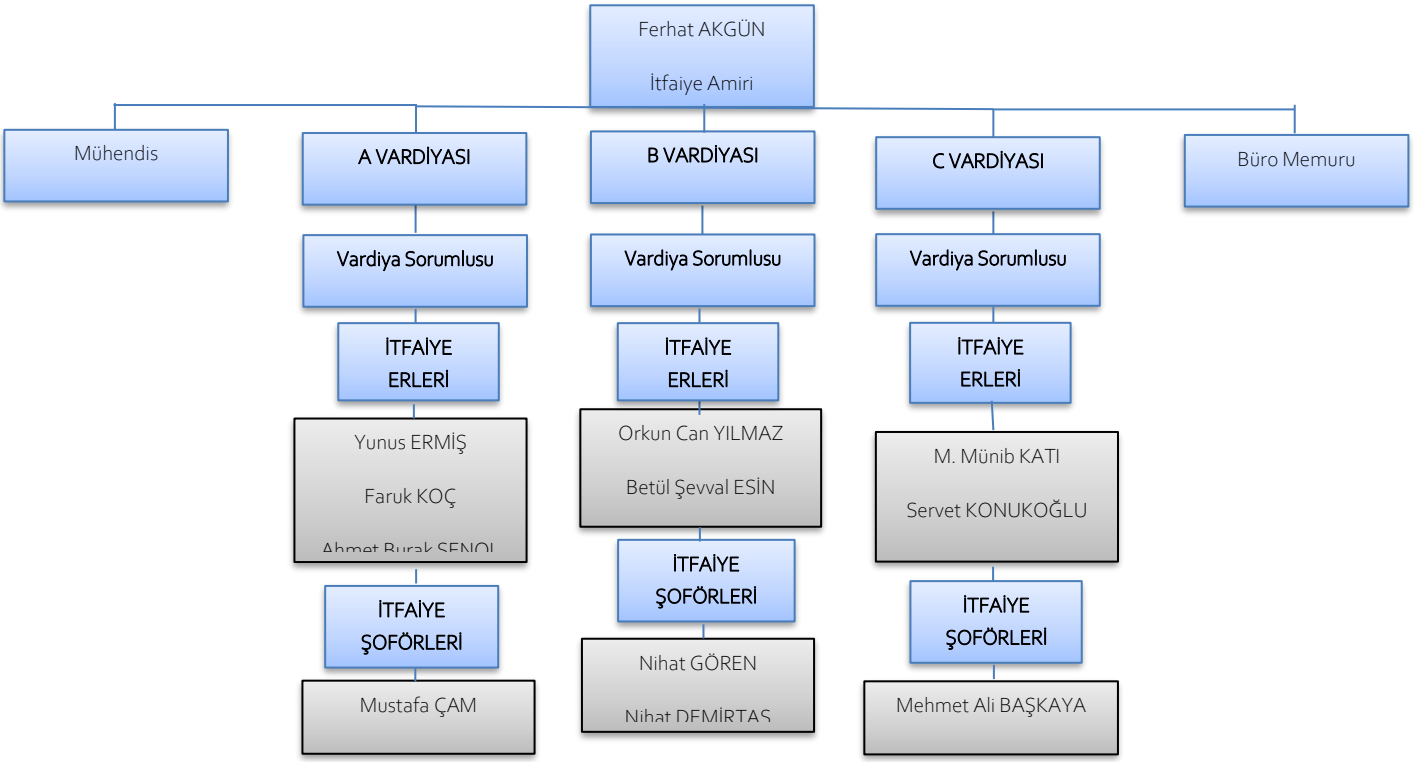
Fiziksel Yapı

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

Resim 1

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

Örgüt Yapısı



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Araç Gereç ve Malzeme Durumu

ARACIN		MALZEMELER			
CİNSİ	SAYISI	CİNSİ	SAYISI	CİNSİ	SAYISI
28 m Merdivenli, 200 lt Köpük ve 4,5 Ton Su Kapasiteli Araç	1 Adet	Dizel Motopomp	1 Adet	Manevela	2 Adet
Arazöz 400 lt Köpük, 200 lt KKT ve 5 Ton Su Kapasiteli Öncü Araç	1 Adet	Elektrikli Dalgıç Pompa	4 Adet	Kazma	6 Adet
Arazöz 200 lt Köpük ve ve 3 Ton Su Kapasiteli Öncü Dar Alan Aracı	1 Adet	Jenaratör	2 Adet	Balta	6 Adet
5 Ton Su Kapasiteli Arazöz Köy ve Arazi Aracı	1 Adet	Spiral Kesici	5 Adet	Ağaç Kesme Motoru	1 Adet
2,5 Ton Su Kapasiteli Dar Alan Aracı	1 Adet	Demir Makası	2 Adet	Kürek	6 Adet
14 m Merdivenli, 5 Ton Su Kapasiteli Arazöz	1 Adet	Demir Kesme Motoru	1 Adet	Balyoz	6 Adet
Malzeme Aracı Minibüs	1 Adet	Megafon	2 Adet	Duman Tahliye Fanı	1 Adet
Dar alan aracı Pikap	1 Adet	Solunum Maskesi	8 Adet	Matkap	1 Adet

Tablo 1: *Araç ve Malzeme Bilgileri*

Araç Durumu

İtfaiye Araçları Listesi

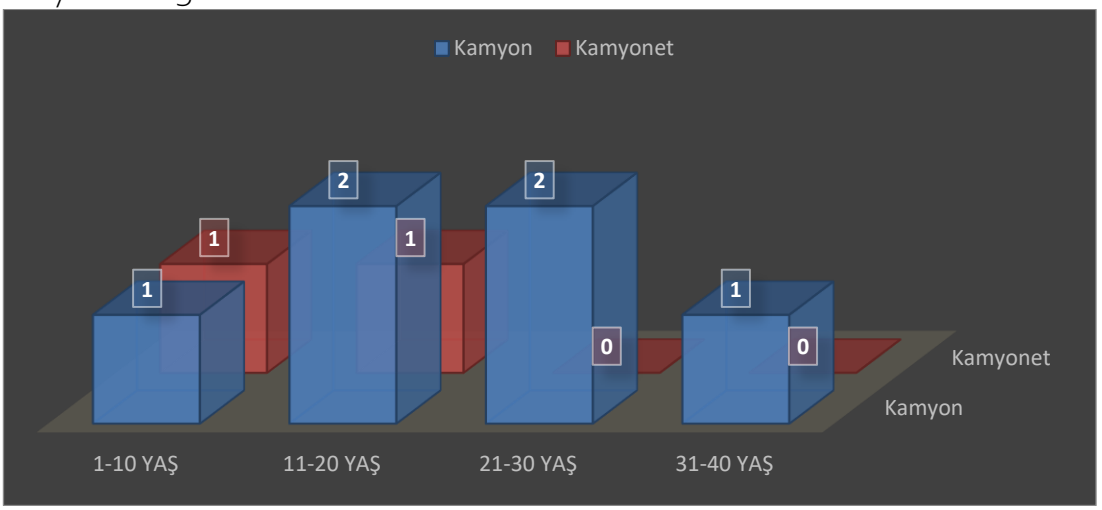
S.NO	ARAÇ PLAKA	MARKA		MODEL	TİPİ
1	78 SB 859	FORD	TRANSİT	2007	KAMYONET
2	78 SK 031	FATİH	110/08	1994	KAMYON
3	78 SK 030	DODGE	FARGO 600 AS	1984	KAMYON
4	78 SA 213	FORD	CARGO	2002	KAMYON
5	78 ST 110	MERCEDES	BENZ 1829 K 36	2012	KAMYON
6	78 ST 120	MERCEDES	BENZ 3340 K	2012	KAMYON

7	**78 SM 110**	OTOKAR	ATLAS	2017	KAMYON
8	**78 SG 110**	ISUZU	D.MAX	2015	KAMYONET

Tablo 2:*İtfaiye Araç Bilgisi*

Araç Yaş Ortalaması

İtfaiye araçlarımızın yaş ortalaması;
Kamyon: 20,5
Kamyonet: 13'tür.



Grafik 1:*Araç Yaşları*

Malzeme Durumu

CİNSİ	SAYISI
Dizel Motopomp	1 Adet
Elektrikli Dalgıç Pompa	4 Adet
Jenaratör	2 Adet
Spiral Kesici	5 Adet
Demir Makası	2 Adet
Demir Kesme Motoru	1 Adet
Megafon	2 Adet
Solunum Maskesi	8 Adet
Manevela	2 Adet
Kazma	6 Adet
Balta	6 Adet
Ağaç Kesme Motoru	1 Adet
Kürek	6 Adet
Balyoz	5 Adet
Duman Tahliye Fanı	1 Adet
Matkap	1 Adet

Tablo 3: *Mevcut Malzeme Bilgisi*

İnsan Kaynakları

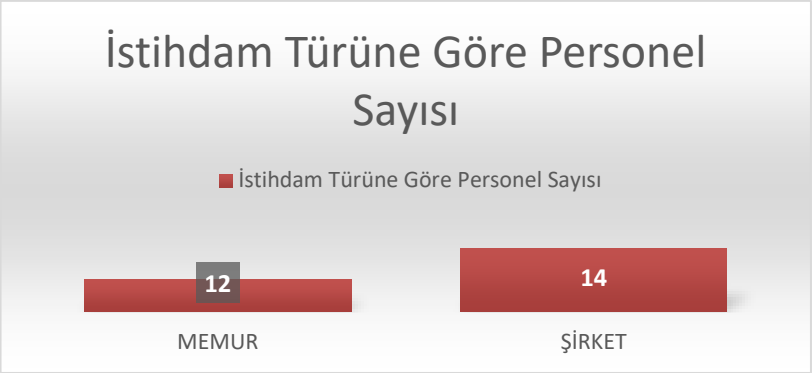
Norm Kadro Durumu

KADRO UNVANI	NORM KADRO	DOLU	BOŞ
İtfaiye Müdürü	1	0	1
İtfaiye Amiri	1	1	0
İtfaiye Çavuşu	5	0	5
İtfaiye Eri	30	10	20
Toplam	37	11	26

Tablo 4: *Norm Kadro Durumu*

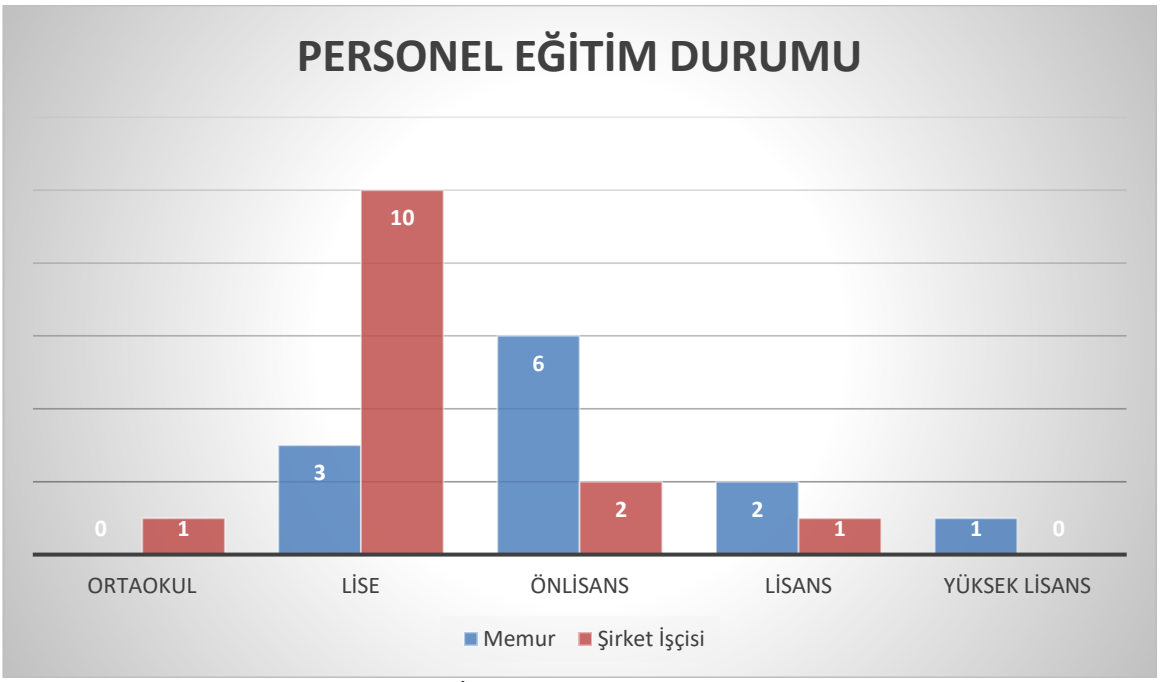
Personel Yapısı ve İhtiyaç Analizi

İstihdam Türlerine Göre Personel Yapısı



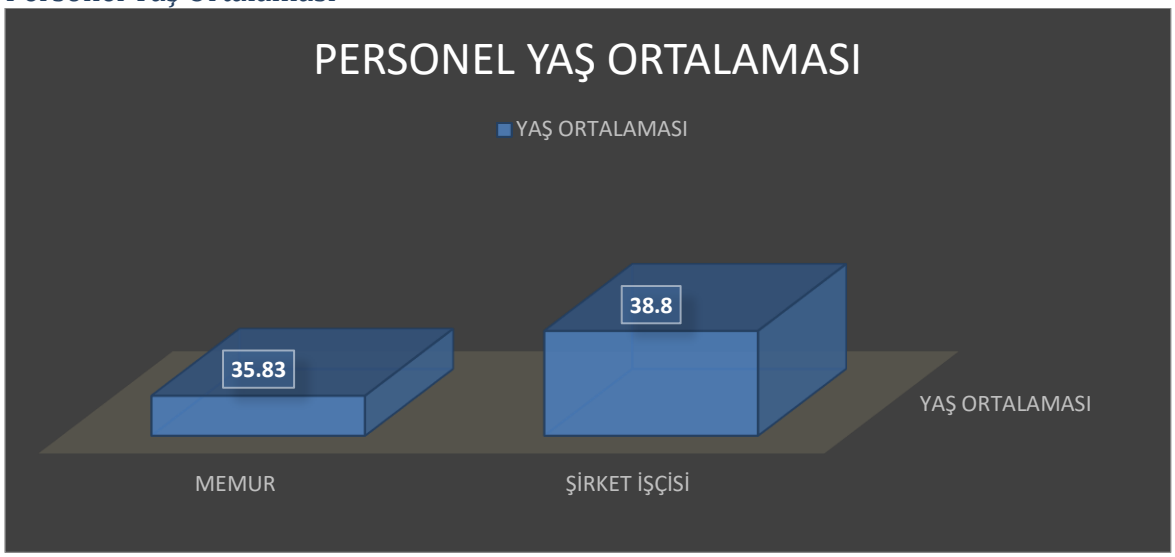
Grafik 2: *İstihdam Türüne Göre Personel Bilgisi*

Personel Eğitim Durumu



Grafik 3: *Personel İstihdam Türlerine Göre Eğitim Durumu*

Personel Yaş Ortalaması



Grafik 4: *Personel İstihdam Türlerine Göre Yaş Ortalaması*

Sunulan Hizmetler

a. Müdahale Hizmetleri
   Bu hizmetler ücretsiz olup, 7/24 bir telefon kadar yakınınızdayız..
b. Yangın Söndürme Hizmeti
   İşyeri, Konut, Araç, Fabrika, Depo, Anız, İmalathane Yangınları vs.
c. Kurtarma
   Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale hizmeti
   Trafik kazaları kurtarma olayları içerisinde önemli bir yer tutmaktadır. Kaza sonucu sıkışan kazazede en hızlı şekilde kurtarılıp sağlık ekiplerine teslim edilmektedir. Bunun yanında canlıların (kedi, köpek, kuş vs. gibi mahsur kalan hayvanlar) kurtarılması da itfaiyenin önemli görevlerindendir.
   Arazi de, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarmaya destek verme hizmeti
   İlkyardım hizmeti (Kazazedeyi tehlikeli bölgeden güvenli bölgeye çıkarmak)
d. Koruma
   Söndürme sonrası olay yerini ilgililere veya emniyet güçlerine teslim etme
e. Su Baskınlarına Müdahale
   Su tahliyesi, kurtarma vs.
f. Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına destek hizmeti
g. Talimatlar doğrultusunda Belediye sınırları dışındaki olaylara da müdahale edilebilmektedir.
h. Müdahale Sonrası İtfaiye Hizmetleri

- **Yangın raporu düzenleme:** İtfaiyenin müdahale ettiği tüm yangın olaylarında

"Yangın Raporu" düzenlenir.

- **İstatistik raporları hazırlama:** İtfaiyenin müdahale ettiği tüm olaylar raporlandırılarak istatistik veriler elde edilmektedir.

i. Eğitim Hizmetleri

Resim 3

1- Temel ve Hazırlayıcı İtfaiye Eri Eğitimi

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

2- Yangın Güvenlik Eğitimleri

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

3- Hizmet İçi Eğitimler

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

4- Halka, Kurum ve Kuruluşlara Yönelik Bilgilendirme Eğitimleri

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

***5-** Staj Mesleki Eğitim*

Üniversitelerin Sivil Savunma ve İtfaiyecilik Bölümü öğrencilerine mesleki

yeterlilik eğitimi uygulanır. Bu alanda eğitim gören öğrencilerin gelecekte iyi bir itfaiyeci olabilmesi için çeşitli uygulamalar ile bilgileri pekiştirilir.

Resim 4

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

A. Temel Politikalar ve Öncelikler

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

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

B. 2024 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları:

ÖDENEK	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.601.000,00	1.714.199,80 TL
FAİZ GİDERLERİ	40.000	0
SERMAYE GİDERLERİ	2.115.000,00	0
TOPLAM	4.756.000,00 TL	1.714.199,80 TL

C. Performans Bilgileri

1.İtfaiye Müdahale Faaliyetleri*

1.1-İtfaiye Olay İstatistiği -Genel

S.No	İtfaiye Olayı	Adedi	%Oran
1	Yangın	70	21,47
2	İnsan Kurtarma	38	11,65
3	Hayvan Kurtarma	138	42,33
4	Trafik Kazası	48	14,73
5	Su Tahliyesi	32	9,82
	Toplam	326	100

2-Yangın Önleme Faaliyetleri

S.No	*Yapılan İş*	*Sayısı*
1	Uygunluk Raporu talep eden ve denetlenen işyeri	84
2	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı için denetlenen işyeri	206
3	Baca kontrolü yapılan yerler	4
	Toplam	294

3-Yapılan Eğitim Faaliyetleri

S.No	Eğitimin Adı	Adedi	Katılan Kişi sayısı
1	Temel ve Hazırlayıcı İtfaiye Eri Eğitimi	0	0
2	Personele verilen Mesleki Geliştirme Eğitim Programı (Hizmet içi ve dışı)	15	26
3	Kamu Kurum ve Kuruluşlarına, Okullara yapılan Eğitim ve tatbikatlar	25	2050

4-İdari İşler Faaliyetleri

S.No	Yapılan İş	Adedi
1	Gelen Evrak	384
2	Giden Evrak	444
3	Cimer Başvuruları	0

5-İtfaiye Bakım Onarım Faaliyetleri

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

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

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

B. Zayıflıklar

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

C. Fırsatlar

- Afet/Deprem riski konusunda farkındalık

- Afet yönetimi konusunda uluslararası deneyimlerin paylaşımı konusundaki isteklilik,

D. Tehditler

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

V- SONUÇ

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

EKLER:

EK-1: 2024 YILI İSTATİSTİK TABLOSU

2023 YILI

YANGIN TÜRÜ			BİNA YANGINLARI		ATÖLYE-İMALATHANE-FABRİKA VB. YANGINLAR	MOTORLU ARAÇ YANGINLARI	ODUN-KÖMÜR DEPOSU VB.YANGINLAR	ORMAN-FİDANLIK YANGINLARI	ÖT-SAMAN-ÇÖP EKİN VB.YANGINLAR	DİĞER YANGINLAR	GENEL TOPLAM
			KAMU	ÖZEL							
YANAN YERİN İNŞA MALZEMESİNE GÖRE CİNSİ	AHŞAP			5							
	KARKAS			1							
	BETONARME			17			1				
	ÇELİK		2			13				3	
	DİĞER							3		6	
	TOPLAM		2	23	0	13	1	3	0	9	51
YANMA DERECESİ	BAŞLANGIÇTA SÖNDÜRÜLEN		2	10		3	1	3	14	5	
	KISMEN YANARKEN KURTALAN			11		8			5	3	
	TAMAMEN YANAN			2		2				1	
	TOPLAM		2	23	0	13	1	3	19	9	70
YANGIN KAYBI	İNSAN	HALK									
		GÖREVLİ									
	HAYVAN	BÜYÜKBAŞ									
		KÜÇÜKBAŞ									
	MADDİ ZARAR	KESİN VEYA TAHMİNİ(TL)	0,00	5.775.000,00		758.800,00	10.000,00	0,00	5.000,00	44.000,00	6.592.800,00
YANGININ NEDENİ	ELEKTRİK		2	3		2			3	2	
	LPG,DOĞALGAZ									1	
	OCAK, SOBA, KALORİFER KAZANI										
	BACA TUTUŞMASI			4							
	SİGARA VE KİBRİT			1							
	AKARYAKIT					2					
	PATLAYICI MADDE										
	YILDIRIM DÜŞMESİ										
	SABOTAJ										
	DİĞER			15		9	1	3	16	6	
	TOPLAM		2	23	0	13	1	3	19	9	70
	AÇIKLAMALAR										

EK-2: HİDRANT LİSTESİ

NO	ADRES / MEVKİ	HİDRANT NO	YANGIN DOLABI	HİDRANT DURUMU
1	ÇAVUŞ MAH.ECZACI SOK. BAŞI	1		YER ÜSTÜ
2	ÇAVUŞ MAH. KAYADİBİ SOK. OTOBÜS DURAĞI ÜSTÜ	2		YER ALTI
3	BABASULTAN MAH.KONARI DURAĞI	3		YER ÜSTÜ
4	AKÇASU MAH.DAĞDELEN CAMİ KARŞISI	4		YER ALTI
5	ÇAVUŞ MAH.ALTUĞ SOK. ELEKT .CEMALİN EVİNİN ALTI	5		YER ALTI
6	ÇAVUŞ MAH.ALTUĞ SOKAĞIN DEVAMI SUCU ŞAKİR EVİ ALTI	6		YER ÜSTÜ
7	AKÇASU MAH.ULUKAVAK SOK. İTF. HALİLİN EVİNİN İLERİSİ	7		YER ALTI
8	AKÇASU MAH.KIZILTAN ULUKAVAK EVİ KARŞISI	8		YER ALTI
9	AKÇASU MAH.ULUKAVAK SOK.BİTİMİ KÖPRÜ KARŞISI	9		YER ALTI
10	AKÇASU MAH.KAÇAK SOK. MEHMET ONBAŞININ EVİ YANI	10		YER ÜSTÜ
11	BABASULTAN MAH.EFLANİ SOK.MEHMET ERKE EVİ KARŞISI	11		YER ALTI
12	BABASULTAN MAH.ŞANTİYE ALTI. KAHRAMAN EVİ YANI	12		YER ALTI
13	BABASULTAN MAH.AKÇASU KONAKLARI YANI(ŞANTİYE ÇIKIŞI)	13		YER ÜSTÜ
14	BABASULTAN MAH.NAİP TARLASI TAVUK PAZARI ÜSTÜ	14		YER ALTI
15	MUSALLA MAH.ÇATAL ÇEŞME SOL TARAF 50 MT İLERİSİ	15		YER ÜSTÜ
16	MUSALLA MAH.ÇATAL ÇEŞME SAĞ TARAF 100 MT İLERİSİ	16		YER ALTI
17	KARAALİ MAH.AKPINAR SOK.BALLI PINAR ÇEŞME KARŞISI	17		YER ÜSTÜ
18	KARAALİ MAH.AKPINAR SOK.DEĞİRMEN YOLU SONU SAĞ	18		YER ÜSTÜ
19	CAMİ KEBİR MAH. TEKSOL SOK.TEPE MAH.ALTI	19		YER ÜSTÜ
20	İZZET PAŞA MAH.AKSEKİ KÖPRÜSÜ	20		YER ÜSTÜ
21	HÜSEYİN ÇELEBİ MAH.DİBONOZ KÖPRÜ KARŞISI	21		YER ALTI
22	HÜSEYİN ÇELEBİ MAH.TAŞ MİNARE CAMİ KARŞISI	22		YER ALTI
23	HÜSEYİN ÇELEBİ TAŞ MİNARE SOK	23		YER ALTI
24	HÜSEYİN ÇELEBİ MAH.GÜMÜŞ HAMAMI ÜSTÜ	24		YER ALTI
25	İZZET PAŞA MAH. KÜTÜKÇÜ SOKAK	25		YER ALTI
26	GUBURLAR EVİ YANI	26	VAR	YER ÜSTÜ
27	HACI HALİL MAH.GÜMÜŞ SOK.KİLCİ CAMİ YANI	27		YER ALTI
28	ÇEŞME MAH.GÜMÜŞ SOK.HÜKÜMET SOKAK KAVŞAĞI	28		YER ALTI
29	ÇEŞME MAH.GÜMÜŞ VE BEYBAĞI SOKAK KESİŞTİĞİ KAVŞAK	29		YER ALTI
30	ÇEŞME MAH.GÜMÜŞ SOK.HÜKÜMET ALTI HAMAMCILAR EVİ	30		YER ALTI
31	ÇEŞME MAH.KALEALTI SOK.TEKKE CAMİ KARŞISI	31		YER ALTI
32	ÇEŞME MAH.ESKİ İŞ BANKASI KARŞISI	32	VAR	YER ALTI
33	ÇEŞME MAH.ESKİ CAMİ ÖNÜ	33		YER ÜSTÜ
34	PAZAR YERİNE GİRİŞ CİNCİ HANI KARŞISI KÖŞE	34		YER ÜSTÜ
35	ÇEŞME MAH.SİMİTÇİ FIRINI KARŞISI HAMAM DUVARI DİBİ	35		YER ALTI
36	ÇEŞME MAH.KARAKOL ÜSTÜ OTOPARK YANI	36		YER ALTI
37	ÇEŞME MAH.UZUN SOK.KADIOĞLU OTEL 1 KARŞISI	37	VAR	YER ALTI
38	HACI HALİL MAH.HAKKI ASMAZ IN EVİ KARŞISI	38		YER ALTI
39	TABAKHANE HULUSİ DORUK EVİ KARŞISI	39		YER ÜSTÜ
40	KİRKİLLE MAH.CAMİ ALTI. DURAK YANI	40		YER ALTI
41	HIDIRLIK ALTI	41	VAR	EL VANALI
42	KÖPRÜLÜ CAMİ	42	VAR	YER ALTI
43	ESKİ VERGİ DAİRESİ DEVRİM SİT KÖŞESİ	43		YER ALTI
44	PERŞEMBE PAZARI-1	44		YER ALTI
45	ASLANLAR	45		YER ALTI
46	KÖYİÇİ	46		YER ALTI
47	GÜLENLER KOOP CAMİ ÜSTÜ KESTANE SOK.	47		YER ALTI
48	DEĞİRMENBAŞI SÜLÜKGÖLÜ YOL KAVŞAĞI	48		YER ÜSTÜ
49	KABAKCI CAMİ DİNGİL SOKAK KAVŞAĞI	49		YER ÜSTÜ
50	C.CAYMAZ MAH.TAVUK ÇİFLİĞİ.ENDER SİT DUVAR DİBİ	50		YER ÜSTÜ
51	ATATÜRK MAH.SADRİ ARTUÇ ŞAHANE PAZAR GİRİŞİ.	51		YER ÜSTÜ
52	KEFÇİ KONAĞI ÜSTÜ	52		YER ÜSTÜ
53	SEÇKİN EKMEK FIRINI YUKARISI ÇOCUK PARKI YANI	53		YER ÜSTÜ
54	GÜLENLER KOOP. ASKERİ LOJMANLAR	54		YER ALTI
55	ESKİ PARK BAHÇELER (EMEK MAH)	55		YER ÜSTÜ

56	EMEK MAH.ÜÇEL EKMEK FAB. ALTI UYSALSİT. KARŞISI	56		YER ÜSTÜ
57	BARIŞ MAH. OTEL UZ KARŞISI KÖŞE	57		YER ÜSTÜ
58	KIRANKÖY ÖĞRETMEN EVİ YANI	58	VAR	YER ÜSTÜ
59	KIRANKÖY KÜÇÜK CAMİ YANI	59		YER ÜSTÜ
60	BARIŞ MAH. AL SOKAK BAŞI	60		YER ÜSTÜ
61	DÜZ MAHALLE CAMİ KARŞISI	61		YER ÜSTÜ
62	SULTANTEPE KIZ YURDU (EMEK YENİ YERLEŞİM)	62		YER ÜSTÜ
63	2500 EVLER	63		YER ÜSTÜ
64	KİREÇ OCAĞI OKULLAR BÖLGESİ	64		YER ÜSTÜ
65	ESENTEPE MAH.SARI ÇİÇEK VİLLALARI YANI	65		YER ÜSTÜ
66	EMEK MAH.GELİNCİK SOKAK	66		YER ÜSTÜ
NO	ADRES / MEVKİ	HİDRANT NO	YANGIN DOLABI	HİDRANT DURUMU
67	KIRANKÖY BAYSAL ÇIKMAZI SOKAK YANI	67		YER ÜSTÜ
68	BAĞLARBAŞI MAH.KAMİL GÜLEÇ KARŞISI	68		YER ÜSTÜ
69	HARMANLAR TEMİZLİK MÜDÜRLÜĞÜ ALTI	69		YER ÜSTÜ
70	GÜLENLER KAVŞAĞI HARMANLAR TARAFI	70		YER ÜSTÜ
71	TERMİNAL	71	VAR	YER ÜSTÜ
72	ULU CAMİİ ÖNÜ	72	VAR	YER ÜSTÜ
73	SANAYİ CAMİ YANI	73		YER ÜSTÜ
74	TERMİNAL ARKA SANAYİ YOLU	74		YER ÜSTÜ
75	ÖZGÜR SOKAK ATAPARK	75		YER ÜSTÜ
76	PERŞEMBE PAZARI-2	76		YER ÜSTÜ
77	GÜMÜŞ KÖPRÜSÜ	77		YER ÜSTÜ
78	MEZARLIK YANI HAFRİYAT SAHASI GİRİŞİ	78		YER ÜSTÜ
79	İZZET PAŞA CAMİ KARŞISI	79		YER ÜSTÜ
80	TARİHİ ÇARÇI OTOPARK KAŞISI TAHİNCİ ÇIKMAZI	80	VAR	YER ÜSTÜ
81	ŞERBETÇİ SOKAK	81	VAR	YER ÜSTÜ

7. KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz:

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

Vizyonumuz:

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

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

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

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

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

Görev ve Sorumluluklarımız;

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

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

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

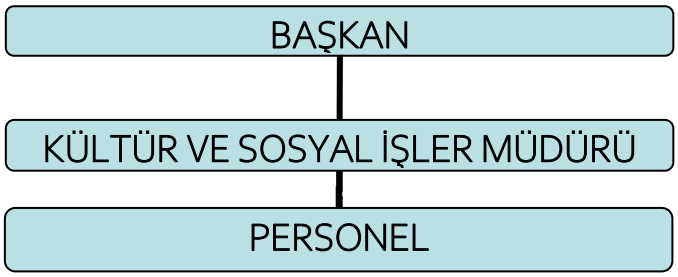
İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz Leyla Dizdar Kültür Merkezinde hizmet vermektedir. Müdürlüğümüz bünyesinde Uluslararası Altın Safran Belgesel Film

Festivali Sekretaryası da aynı bina da personelimiz tarafından çalışmalarını yürütmektedir.

Örgüt Yapısı



İnsan Kaynakları

UNVAN	2024
Memur	4
Sözleşmeli Personel	-
Şirket Personeli	38
TOPLAM	42

Sunulan Hizmetler

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

- Belediye faaliyetlerinin en iyi şekilde tanıtılmasını sağlamak.

Basın Yayın Birimiyle ilgili faaliyetler;

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

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

DİĞER HUSUSLAR

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

Ayrıca; Müdürlük yazışmaları ve büro hizmetleri ile ilgili çalışmalar yürütülmektedir.

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

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

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

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

Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip ederek tedbirler alınmaktadır.

TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

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

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

2024 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları:

ÖDENEK	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN
MAL VE HİZMET ALIM GİD.	15.625.000,00	14.497.112,52
CARİ TRASFERLER	1.250.000,00	695.008,99
FAİZ GİDERLERİ	0	0
TOPLAM	16.875.000,00TL	15.192.121.51 TL

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

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

Kurumsal Kabiliyet Ve Kapasitesinin Değerlendirilmesi

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

Üstünlükler

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

Zayıflıklar

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

Fırsatlar

- Şehrimizin Turizm açsından stratejik bir noktada bulunması,
- Şehrimizin UNESCO dünya miras listesinde bulunması,

- Uluslararası bağlamda kardeş şehirlerimizin bulunması sebebi ile etkinlik yelpazesinin geniş olması.

Tehditler

- Kültür turizmi ile ilgilenen ilçemiz için turizmin yön değiştirmesi.

Öneri Ve Tedbirler

Müdürlüğümüzün 2024 yılında yapılan faaliyetleri değerlendirilmiş olup, müdürlük olarak eksi ve artılar çıkartılarak nasıl daha verimli çalışılabilir ve hizmet üretilebilir sorularına cevap vermeye çalışan, 2025 planlaması yapılmıştır.

safranbolu

Carrier

8. TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON VE VİZYON

Misyon

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

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

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

Vizyon:

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

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün Görevleri:

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

Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:

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

Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

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

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

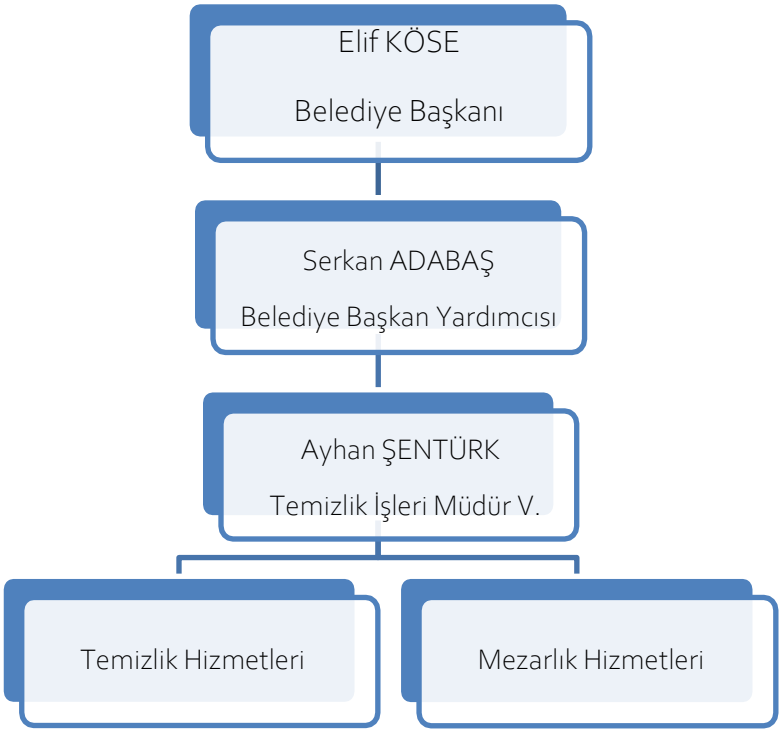
Fiziki Yapı

Hizmet Araçları

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

SIRA NO	ARACIN CİNSİ	MÜLKİYET DURUMU		TOPLAM
		RESMİ	KİRALIK	
1	Çöp Kamyonu	6	-	6
2	Kontrol Aracı	1	1	2
3	Süpürme Aracı	2	-	2
4	Cenaze Aracı	3	-	3
5	Sulama Tankeri	2	-	2
6	Çöp Taksi	1	-	1
7	Golf Arabası	1	1	1
8	Traktör	1	-	1
9	Bakım Onarım Aracı	1		1
Genel Toplam		18	1	19

Örgüt Yapısı



İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz;

• Müdür	(1 kişi)
• Memur	(4 kişi)
• Büro Personeli	(1 kişi)
• Gassal	(1 kişi)
• Şoför	(15 kişi)
• Meydancı	(26 kişi)
• Muavin	(19 kişi)
• Yıkamacı ve Atolye	(3 Kişi)
Toplam: 68 adet personelle hizmet vermektedir.	

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan 18 adet araç ve gereç mevcuttur. Bunlardan 8 tanesi iletişim aracı olarak kullanılmakta iken, geri kalan 10 araç gereç muhtelif amaç ve hizmetler için kullanılmaktadır.

ARAÇ VE GEREÇ LİSTESİ		
SIRA NO	CİNSİ	SAYISI
1	Bilgisayar	6
2	Yazıcı	2
3	Dijital Fotoğraf Makinası	1
4	Telefon	4
5	Telsiz	4
TOPLAM		18

Sunulan Hizmetler

Temizlik İşleri Birimi

- Çöp Toplama ve Nakli
- Cadde ve Sokakların Yıkanması
- Cadde ve Sokakların Süpürülmesi
- Bordür ve Tretuvarların Boyanması
- Çöp Konteyneri Tamir, Bakım ve Onarımı
- Çöp Konteyneri Dağıtımı
- Ambalaj Atıklarının Toplanması ve Geri Kazanım

- Pazar yerlerinin temizlenmesi ve yıkanması

Mezarlık Hizmetleri Birimi

- Mezar yeri satışı,
- Cenazenin hizmet binasına getirilmesi,
- Cenazenin yıkanması ve kefenlenmesi,
- Defin yerinin hazırlanması, (Mezar kazımı ve mezar kapama taşlarının temini)
- Cenazenin defin yerine nakli,
- Defin işlemi,
- Yeni yapılan definlerin yerlerinin BELSİS'e işlenmesi,
- Mezarlıkların bakım, onarım ve temizliklerinin yapılması,
- Mezarlıkların gün içerisinde güvenliklerinin sağlanması.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

Amaç Ve Hedefler

Müdürlüğümüzün Amaç Ve Hedefleri

- Kanunların verdiği yasal dayanaklar içinde hizmetleri yürütmek

- Gelengiden evrakları usulüne uygun kayıt etmekve işlemleri ivedilikle sonuçlandıracak şekilde bilgisayar ortamına geçmek.
- Temizlik hizmetlerini yürütürken teknolojinin gerekliliği olan tüm hizmet araçlarını

kullanmak

- Daha temiz ve sağlıklı ortamlar oluşturmak.
- Çevre bilincini artırarak, çevre kalitesini korumak.
- Geri dönüştürülebilir kaynakların kazanımını artırmak.
- Kent sakinlerinin yaşam kalitesini artırarak uluslararası standartlara uygun hizmet sunmak.

Temel Politikalar Ve Öncelikler

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

Faaliyetlere İlişkin Bilgi Ve Değerlendirmeler

Mali Bilgiler

2024 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

ÖDENEK	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	10.188.000,00	4.256.844,00

FAİZ GİDERLERİ	1.1150.000,00	941.773,33
SERMAYE	11.060.000,00	1.714.105,00
TOPLAM	22.398.000,00TL	6.912.722,53TL

Performans Bilgileri
Çöp Toplama Ve Nakli

SAAT	PLAKA	MEVKİ	ŞOFÖR	MUAVİN
16:00-00:30	78 ST 086	Eski Çarşı Mevki, Taş Minare, Hacıeli Ulukavak, Akçasu, Çeşme Mah., Dereköy, Musalla Mah.,Çavuş Mah., Oteller, İsmetpaşa Mah., Altderetarla, Ortaderetarla, Kirkille, Kurt Tepesi, Çiftlik Köyü, Tepe Mah., Barbaros ve Onur Sk.LCW	Kadir KESİCİ	Murat GÜNGÖR Hüseyin PISIK
13:00-21:30	78 ST 085	Memur Evleri, Ulu Cami Civarı, Atatürk Mah., Barış Mah., Yeni Mah., Tepe Mah., Kadı Deresi, Memur Evleri ve Sokakları, Bostanbükü Yukarı Mah. Göztepe Mevki.	Hasan KARAKUŞ	Satı AKMAN Onur BALIK
05:00-13:30	78 ST 082	Emek Mah. Sabah Çarşı Yol Boyu, Cinci Hanı Arkası, Ulu Cami Mevki, Oteller, Atatürk Mah, Kıranköy Mev., Emek Yolboyu, Tek Tip Aralar, Sanayi, 2500 Evler, Kireç Kuyusu, Okullar, Hastane sok Ulusoylar Arkası S.Bolu San Sit.	Cengiz KABA	Yasin GÜNEŞ Emin SAÇAN
18:00-02:30	78 ST 082	Emek Mah. Kıranköy Civarı, Paşapınarı, Flamingo Yolu, 100 Dükkanlar Arkası, 44 Evler, Havuzlu Bahçe Civarı, Dedeoğlu Civarı, C.Caymaz Mah. Eski Yerleşim, Emek Kalitem Market Çevresi, Emek Yeni Yerleşim, Emek Yol Boyu, Çağrı Parkı ve Ulusoylar Arkası.	Doğan AKIN	Serkan ÇELİKBAŞ Emrah AKIN

08:30-17:00	78 ST 083	Harmanlar, Çağdaş, Kuşçu, Düz Mahalle ve Ara Sokakları, Yukarı Tokatlı ve Sokakları, Gayza Köyü, Kristal Teras, Sarı Çiçek Villaları, İncekaya Cad., Sunduk Cad., Yeşil Vadi Sitesi ve Çevresi, Köyiçi Yol Boyu, Antepoğlu Sok., Kavaklar, Pınar Sok. Çakaloğlu Mah.	Abdullah KAYA	Savaş ÇINAR Murat KIRANÜZERİ
13:00-21:30	78 ST 084	Harmanlar-2, Aslanlar Mevkii, Köyiçi Yol Boyu, Harmanlar İçi, İncekaya Cad. Gülenler ve Yol Boyu, Askeri Lojmanlar,Çamlıca Sk. Mağara, Değirmenbaşı, Sülük Gölü, Cinoz, Dingil, Kabakçı Cami, ve Çevresi , Akbayır, Anadolu Sitesi, Kırşehir Mah., Meşeli Boğaz Yıldız Geçidi, TOKİ ve Alay.	Ömercan ÜNAL	Ayhan İNCİ Yılmaz GÜLLÜOĞLU
08.30-17.00	78 ST 091	ÇÖP TAKSİ	Ümit BAŞARAN	Murat Can TEKİN

Günlük ortalama 52,33 ton çöp toplanmıştır. Yıllık 19.101,44 tondur.

2. Sokakların Yıkanması

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

3. Molozların Toplanması

Sanayi ve şehir içinde toplanan moloz miktarı haftalık 60 tondur. Yıllık 3120 ton atık malzeme toplanmıştır.

4. Sokakların Süpürülmesi

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

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

5. Katı Atıkların Geri Kazanımı

Sıfır atık yönetmeliği gereğince atık getirme merkezi yeri belirlenerek hazırlanmış olup, statik projenin çizimi içim hizmet alımı gerçekleştirilecektir. Akabinde yapım işi ihalesi gerçekleştirilecektir.

6. Tıbbi Atıkların Toplanması Ve Nakli

Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği gereğince, Tıbbi Atıkların Toplanması ve Sterilizasyon işlemi İlçemizde oluşan tıbbi atıklar ECT Uluslararası Atık Taş. Çevre Sis. Ve Otopark İşl. İnş. Müh. Mak. A.Ş. Karabük Şubesi tarafından toplanmaktadır. 2024 yılında belediye sınırları içindeki tıbbi atık üreten iş yerlerinden çıkan 43.511 kg tıbbi atık Karabük'te bulunan 'Sterilizasyon Tesisi'' ne nakledilmiştir.

7. Cenaze Defin İşlemleri

İlçemiz Safranbolu Çarşı Şehir Mezarlığı ve Meşeli Boğaz Aile Mezarlığı'na 2024 yılı içerisinde 190 erkek, 163 kadın, 5 Bebek olmak üzere toplamda 358 defin yapılmıştır. Ayrıca ilçe merkezi dışına 132 erkek, 123 kadın ve 1 bebek olmak üzere toplam 256 cenaze nakli yapılmıştır. 2024 Yılı içerisinde 73 kişiye 219 m^2 Aile Mezarlığı tahsis edilmiştir.

8. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

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

9. Performans Sonuçları Tablosu

Performans Sonuç Tablosu		
Sıra No	Yapılan İş	2024 Yılı Gerçekleşme Yüzdesi (%)
1	Çöp toplama	100
2	Tıbbi ve katı atık	100
3	Konteyner yenileme	10
4	Konteyner bakım onarım boya	90
5	Mezarlık yeri satış ve temizliği	100
6	Vatandaşın memnuniyeti	100
7	Hafriyat gazel ot ve pislik toplama	100

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

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

B. ZAYIFLIKLAR

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

C. DEĞERLENDİRME

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

Zalifre
SAFRANBOLU BELEDİYESİ

SAFRANBOLU BELEDİYESİ

9. SU VE KANALİZASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sunuş

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

Genel Bilgiler
Misyon- Vizyon

Misyonumuz:

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

Vizyonumuz:

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

YETKİ VE SORUMLULUKLAR

a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

b) Alt birim yetkilileri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

c) Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,

d) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,

e) Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,

f) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,

g) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,

i) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,

j) Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,

k) Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek,

l) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,

m) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ile ilgili hedefleri gerçekleştirmek,

n) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,

o) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

p) Birim amiri, görev ve çalışmaları bakımından müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

Örgüt Yapısı

SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREVLERİ

a) Şehrin su ihtiyacını karşılanması için her türlü önlemi almak,

b) Şehrin su ve kanalizasyon hatlarının tamamına hâkim olarak ihtiyaç duyulan yerlerin
planlamalarını yapmak,
e) Şehirde yağmur suyu hattı olarak ihtiyaç duyulan yerlerin planlamasını Fen işleri
Müdürlüğü ile birlikte yapmak,
ç) Şehirdeki içme suyu hatlarının kontrolünü yapmak, 4
d) Şehre gelen suyun mahalleler arasındaki seviyesini sürekli kontrol altında tutmak,
e) Şehirde oluşan su armalarına zamanında müdahale etmek ve su israfının önlemek,
o Şehirdeki ana İshale hatlarının bakımını yapmak,
g) Su depolarının ve terfi merkezlerinin bakımlarım yapmak,
ğ) Yeni su hatları tesis etmek, kaçak su bağlantılarım engellemek,
ı) Şehirdeki kanalizasyon arızalarına müdahale etmek,
|) Kanalizasyon bacalarım temizlemek ve kontrol etmek,
i) Belirlenen güzergâhlara yeni kanalizasyon hatları döşemek,
j) Yağmursuyu ızgaraları ve yağmur suyu hatlarını yapmak,
k) Kaçak kanalizasyon bağlantılarım takip etmek ve engellemek,
l) Suyun arıtılmasını sağlamak, yıl boyunca gerekli analizleri ve testleri yapmak, ilçe Sağlık
Grup Başkanlığı ekipleri ile şehrin uç noktalarındaki klor seviyesini kontrol altında tutmak,
m) Şehrimizin tlst kotlarına su veren tüm depo, terfi merkezlerindeki motopomplar ve enerji nakil hatlarının her türlü bakım onarım ve muhafazasını yapmak veya yaptırmak,
n) Şebeke ve depolarla ilgili uygulama projeleri hazırlamak veya hazırlatılması çalışmalarını sağlamak,
o) Konut ve işyerlerinin kanalizasyon şebekesine dâhil edilmesi için, izin vermek,
ö)Vidanjör ve kanal açma hizmeti vermek.

İÇME SUYU VE ATIK SU TESİSLER ŞEFİ GÖREV, YETKİ VE

SORUMLULUKLARI

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

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

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

Müdüre karşı sorumludur.

İÇME SUYU VE ATIK SU TESİSLER PERSONELİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

ÇEVRE MÜHENDİSİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

a) Su kaynakların kirlenmesini önlemeye yönelik çalışmalar yapmak,
b) Su, atık su ve yağmur suyu konusunda verileri analiz etmek ve raporlamak,

e) Çevre politikaları ve standartları hakkında endüstrileri ve devlet kurumlana bilgilendirmek,
d) Yerleşim merkezlerinde kanalizasyon, su ve yağmur suyu şebekesi gibi sistemlerin insan
sağlığına en uygun biçimde tasarlanması ve yapılıp işletilmesi için gerekli önlemlerin
alınmasını sağlamak.
e) Çevresel araştırma raporları hazırlayıp, strateji ve eylem planlan geliştirmek,
o) Çevresel problemleri çözmek için; mühendis, çevre bilimci, mimar, ekonomist ve sosyolog gibi diğer profesyonellerle işbirliği yapmak.
g) Farklı çevresel kesimlerden numune almak, analiz ve değerlendirme çalışması yapmak,
h) Su kaynaklarının en iyi ve verimli bir şekilde kullanılmasına yönelik çalışmalar yapmak,
ı) Çevre ile ilgili ulusal ve uluslararası yayınları ve mevzuatları takip edip uygulanmasına
öncülük etmek.
Sorumluluk alanıyla ilgili şehir içi, şehir dışı özel, tüzel ve kamu kurumlan arası yazışmaları hazırlamak ve takibini yapmak, müdürlükler arası iç yazışmaları hazırlamak, diğer birim sorumluları ile koordineli çalışmak. Müdürün havale ettiği dilekçeler hakkında
gereğini yapmak. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İçme suyu ve Atık su arıtma tesisleri şefine karşı sorumludur.

BİYOLUĞUN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

a) İçme suyu kalite parametreleri analiz ve takibini (mikrobiyolojik, kimyasal ve fiziksel)
yapmak.
b) İçme suyu klor, bulanıklık, PH, ve TDS gibi gülük izlenilmesi gereken parametrelerin
takibini yapmak ve kayıt altına almak,

e) Su arızası oluşan bölgelerde yetinde inceleme yaparak çıkan suyun içme suyu, atık su veya çıkma su olup olmadığının tespitini yapmak,
d) Kişi, kurum ve kuruluşların şikayeti veya talebi üzerine yerinde analiz yaparak su kalite
parametrelerini yerinde incelemek,
e) Kişi, kurum ve kuruluşlardan gelen numunelerin kabul ve analizini yapmak, kayıtlarını
tutmak.
S) önceden belirlenen noktalardan usulüne uygun olarak numune alarak uygun koşullarda
laboratuvara iletimini sağlamak.
g) Laboratuvar cihazlarının günlük bakımım yapmak,
h) Laboratuvar cihazlarının belli periyotlarda kalibrasyonunu yapmak,
t) Atık su arıtma tesisi işletimini ve takibini yapmak.
i) Atık su arıtma tesisi çıkış suyu ve ham su analizlerini yapmak, deşarj suvu parametrelerinin mevzuata uygun olup olmadığının takibini yapmak.

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

İçme suyu ve Atık su arıtma tesisleri şefine karşı sorumludur.

LABORATUAR TEKNİKERİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

a) İçme suyu kalite parametreleri analiz ve takibim (mikrobiyolojik, kimyasal ve fiziksel)
yapmak. '
b) içme suyu klor, bulanıklık, PH, EC, ve TDS gibi günlük izlenmesi gereken parametrelerin takibi yapmak ve kayıt altına almak.

c) Su arızası oluşan bölgelerde yerinde inceleme yaparak çıkan suyun içme suyu, atık su veya çıkma su olup olmadığının tespitini yapmak.
d) Kişi, kurum ve kuruluşların şikayeti veya talebi üzerine yerinde analiz yaparak su kalite
parametrelerini yerinde incelemek.
e) Kişi, kuruma ve kuruluşlardan gelen numunelerin kabul ve analizini yapmak, kayıtlarım
tutmak.

1) Önceden belirlenen noktalardan usulüne uygun olarak numune alarak uygun koşullarda laboratuvara iletimini sağlamak,
g) Kişisel ve iş yeri takibini yapmak.
ğ) Laboratuvar cihazlarının günlük bakımım yapmak.
l) Laboratuvar cihazlarının belli periyotlarda kalibrasyonunu yapmak.

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

İçme suyu ve Atık su arıtma tesisleri şefine karşı sorumludur.

D) YAPIM ONARIM ŞEFİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUM LULUKLARI

Kanalizasyon, içme suyu ve yağmursuyu hatlarında meydana gelen arızalanan bakım
ve onarımının yapılması, yeni hatların yapılması için çalışanları sevk ve idare etmek, süreci
takip etmek, sonucunu resimli ve yazılı olarak raporlamak. Kanalizasyon, içme suyu ve

yağmursuyu arıza, bakını, onarım ve yeni hat döşenmesi için gerekli her türlü malzemenin
hazır bulunmasını sağlamak, eksik malzemeler için talepte bulunmak, alınma sürecini takip
etmek. Depolardaki stok durumunu kontrol etmek, Ustabaşı, operatörler, ustalar, şoförler veişçilerin puantajını (giriş-çıkış ve fazla mesailerini), yıllık izin ve diğer izinlerini kontrol
etmek. Araçları sevk ve idare etmek, araçların faal ve çalışır durumda olmasını sağlamak,
Müdürlük bünyesinde yapılan bütün işleri içeren yazılı ve resimli haftalık sunumları
hazırlamak. Sorumluluk alanıyla ilgili şehir içi, şehir dışı özel, tüzel ve kamu kurumlan arasıyazışmaları hazırlamak ve takibini yapmak, müdürlükler arası iç yazışmaları hazırlamak.
Diğer birim sorumluları ile koordineli çalışmak, Müdürün havale ettiği dilekçeler hakkında
gereğini yapmak, Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

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

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

Müdüre karşı sorumludur.

E) YAPIM ONARIM PERSONELİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

a) İlçemizin içme suyu ihtiyacıma karşılanmasında alınan her türlü önlemi takip etmek,

b) ilçemizin içme suyu hatlarının kontrolünü yapmak.
c) İlçemize gelen suyun depolardaki seviyesini sürekli kontrol altında tutmak,
ç) İlçemizdeki içme suyu şebekesinde oluşan arızalara zamanında müdahale etmek ve su
israfını önlemek.
d) İlçemizdeki ana isale hatlarının bakımım yapmak.
e) İlçemizdeki içme suyu depolarının bakımlarım yapmak.
f) İlçemiz genelinde planlama dâhilinde yapılacak içme suyu alt yapı çalışmalarını yapmak vekaçak içme suyu altyapı bağlantılarını engellemek.
g) İlçemizdeki kanalizasyon arızalarına müdahale etmek.
ğ) İlçemizdeki kanalizasyon muayene bacalarının iç temizliğini yapmak ve asfalt kotuna
uyumluluğunu kontrol etmek, uyumlu hale getirmek.
h) İlçemizdeki kanalizasyon bağlantılarının uygunluğunu takip etmek.
ı) İlçemizdeki içme suyu arıtma tesisi ve terfi istasyonlarının sorunsuz çalışmasını sağlamak.
i) İlçemiz halkının vidanjör taleplerini ücreti mukabilinde karşdjpıak.
j) İlçemiz genelinde planlanan kanalizasyon alt yapı çalışmalarım yapmak
k) İlçemiz genelinde arızalı olan atık su şebekelerinin tamir, bakım ve yenilemesini yapmak.
l) Başkanlığın amaçlarım ve genel stratejilerini, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarım
ilgilendiren boyutuyla öğrenmek ve buna uygun tutum ve davranış sergilemek.
m) Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların uygulanmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapmak.
n) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçla etkinliklere istekli
olarak katılmak.
o) Müdürlüğün verimliliğinin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde
yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek.

İS) Faaliyetlerin devamlılığım sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak
Gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, Önemli olan "evrakları usulüne uygun muhafaza etmek,
p) Görev alanındaki faaliyetlerin durumu ve neticeleriyle ilgili istatistiki bilgileri tanzim etmek.

Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunmak.

D.AMAÇ ve HEDEFLER TEMEL YAPI

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

1- Müdürlük kendi görev konularında araştırıcı, planlayıcı izleyici, değerlendirici, denetleyici yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.
2- Ayrıca yine kendi konularında bizzat uygulama da yapmaktadır.

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

TÜM PERSONEL:

a) Tetkik işlerinde, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgilerden başkasına açıklamada bulunamaz.
b) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
c) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
d) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.

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

E- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLME

ÜSTÜNLÜKLER:
Personelin özverili çalışması
Anında müdahale imkânı
ZAYIFLIKLAR:
Eski hat haritalarının bulunmayışı
Yeraltı gizli sızıntı ya da arızaların tespit edilememesi
Araç eksikliği
Kalifiye personel eksikliği

MALİ BİLGİLER

2024 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları:

ÖDENEK	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	15.693.000,00	13.102.790,23
FAİZ GİDERLERİ	250.000,00	0
SERMAYE GİDERLERİ	7.800.000,00	4.659.023,77
TOPLAM	23.743.000,00 TL	17.761.814,00 TL

10. DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Belediyemiz müdürlüklerinin talepleri doğrultusunda ihtiyaç duyulan yapım işleri, mal, hizmet ve danışmanlık ihalelerini mevzuata uygun olarak şeffaf, etkin, hızlı, güvenilir ve ekonomik şekilde temin ederek ilgili Müdürlüklere ulaştırmaktır. Belediyemize ait taşınmazların en uygun şartlarda kiraya verilmesini sağlamak, taşınmazların kira gelirlerini Belediyemiz bütçesine kazandırmak. Çalışmalarımızda bilimsel, ulusal ve uluslararası etik kuralları ön plana çıkarmak da misyonumuzdur.

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

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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

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

Bu çalışmalar aşağıdaki personel eliyle yürütülür.

- Destek Hizmetleri Müdürü
- Şef

- Memurlar
- Belediye Şirketi personelleri

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görevleri

1. Belediyemiz Birimlerinin ihtiyacı olan mal, hizmet ve yapım işleriyle ilgili alımları 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde yapmak.

2. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında alım, satım, hizmet, yapım, kira, trampa, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi ve taşıma işleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak. İhale dosyasının muhammen bedel araştırması ile ihale şartnamesini hazırlamak.

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

4. Belediye hizmet binasındaki;

a. İç mekânların, ıslak zeminli hacimlerin günlük temizliklerini yapmak veya yaptırmak.

b. Islak zeminli hacimlerde; ihtiyaç duyulan hijyen malzemelerinin ikmalini düzenli olarak sağlamak ve kullanıma hazır bulundurmak.

5. Bina ve ekipmanların; bakım onarım ve tamiratları için gerekli olan her türlü teknik alet, ekipman ve makinelerini satın almak yada kiralama yoluyla temin etmek.

6. İlgili mevzuat çerçevesinde, destek birimi olarak belediye harcama birimlerinin tümünü ilgilendiren mal ve hizmet alımı işlerini yapmak

Müdürlüğün Sorumluluğu;

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

Müdürlük Birimlerinin Görevleri;

1. İhale Biriminin Görevleri:

a. Belediye birimlerinin ve Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu, mal ve hizmet, danışmanlık hizmet alımı ile yapım işlerinin 4734 sayılı kamu ihale kanununun 22.maddesi ile belirlenen parasal limitlerin dışında kalan ihalelerinin yapılması.

b. 5018 sayılı kanunun 60.maddesine istinaden diğer harcama birimlerine ait olan ve üst yönetici onayı ile işlem yetkisi Destek Hizmetleri Müdürlüğüne verilen mal ve hizmet alımlarına ilişkin ihalelerin birimlerince ihale onay belgesi düzenlendikten sonraki iş ve işlemleri yaparak ilgili Müdürlüğe göndermek,

c. 5018 sayılı kanunun 35.maddesine göre avans yöntemi ile tedariki gereken mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek,

d. 4734 Sayılı Kanuna göre yapılacak ihalelerde birimlerin kullanacağı idari şartnameyi hazırlamak ya da temin etmek,

e. İhale sürecinde hazırlanmış ihale işlem dosyalarını ve alınan teklifleri ihale komisyonuna tevdi etmek, onaylanmış ihalelerle ilgili tebligatları yapmak, KİK nezdindeki işlemleri yürütmek ve harcama yetkilisine sözleşme hazırlanmasını sağlamak,

f. Birimlerce ayrıca ihale edilmeyecek ve muhtelif hizmet alım ihtiyacını karşılamaya yönelik hizmet alım ihalesi yapmak,

g. İhale mevzuatını takip edip değişikliklerin uygulanmasını denetlemek,

h. Müdürlüklerce hazırlanan ihale dokümanlarını (şartname dosyaları) incelemek, mevzuata uyumlu hale getirilmesini denetlemek ve sağlamak,

i. Müdürlüklerden ilan edilmek üzere gönderilen ihale dokümanları dosyasına göre ilan metnini hazırlamak, ilan için Kamu İhale Kurumu'ndan onay almak,

j. İlgili birimce ilan bedelinin yatırılmasını ve ilan metninin mevzuatta ön görülen süre ile yayınlanmasını takip etmek,

k. Gerektiğinde düzeltme ilanı yapmak,

l. İhale mevzuatına uygun olarak ilanın yayınlanmasından sonra en geç 3 gün içinde ihale komisyonu üyelerine incelemeleri için ihale dokümanlarının suretlerini vermek, e-mail adreslerine göndermek,

m. İhale komisyonu üyelerine görevlendirme onayı ve ihale tarihini tebliğ etmek,

n. İhale dokümanlarına itiraz olması halinde mevzuatta ön görülen süre de raportör oluşturulması ve itirazın cevaplandırılmasını takip etmek,

o. İhale dokümanlarına itiraz halinde gerektiğinde zeyilname düzenlemek,

p. İhaleye girmek isteyenlere ihale dokümanlarını satmak,

q. Pazarlık usulü ihalelerde teklif alınacak isteklilere davet mektubu ve ihale dokümanlarını göndermek,

r. Verilen teklifleri tutanakla teslim almak,

s. Teklif zarfı içine suret belge koymak isteyen isteklilerin asıl belgelerini kontrol ederek suret belge üzerine aslı görülmüştür kaşesi basıp onaylamak,

t. İhale saatine kadar verilen tüm teklifleri tutanakla ihale komisyonuna teslim etmek,

u. İhale sırasında Komisyonca açılan teklif zarflarında bulunan belgeleri ve teklif edilen bedelleri tutanağa işlemek,

v. İhaleden sonra teklif zarfına konulmuş asıl belgeleri isteyen isteklilere belgelerin suretlerini alarak asılları iade etmek,

w. İhalede değerlendirme dışı kalan ve ilk iki sırada bulunmayan isteklilerin geçici teminatlarını iade etmek,

x. İhale teklif zarfı içinde isteklilerce sunulan yeterlik belgelerinin incelenmesinde İhale komisyonuna yardımcı olmak,

y. İsteklilerden sundukları belgeler veya teklifleri ile ilgili açıklama istenmesi gerekmesi halinde, çıkarılarak verilen süre içinde Kamu İhale Kurumuna iletmek,

z. İhalenin iptalinin gerekmesi halinde iptal ilanı hazırlayıp ilan ettirmek,

aa. Kesinleşen ihale kararına itiraz olmaması halinde itiraz süresinin bitiminden itibaren üç gün içinde ihale üzerinde kalan istekliye sözleşmeye davet yazısını tebliğ etmek,

bb. İtiraza karşı verilen cevabın isteklilerce uygun bulunmayıp Kamu İhale Kurumu'na itirazen şikâyette bulunulması halinde, İhale dokümanlarının ve teklif zarflarının suretlerinin çıkarılarak verilen süre içinde Kamu İhale Kurumuna sunulması.

cc. İhalenin iptalinin gerekmesi halinde iptal ilanı hazırlayıp ilan ettirmek.

dd. Kesinleşen ihale kararına karşı itiraz süresinin bitiminden itibaren üç gün içinde ihale üzerinde kalan istekliye sözleşmeye davet yazısını tebliğ etmek,

ee. Sözleşmenin imzalanmasından sonra sözleşme dosyasını Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ve ilgili Müdürlüğe göndermek,

ff. Sözleşmenin imzalanmasından sonra ikinci sıradaki isteklinin geçici teminatını iade etmek,

gg. Gerektiği hallerde ihale sonuç ilanı hazırlayıp yayınlatmak,

hh. İhale sonuç formu düzenleyip Kamu İhale Kurumu'na göndermek,

ii. İhale bilgi formlarını Belediyemiz internet sitesinde duyurmak,

jj. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu Kapsamında alım, satım, hizmet, yapım, kira, trampa, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi ve taşıma işleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak

kk. İhale dosyasının muhammen bedel araştırması, ihale şartnamesini hazırlamak. İhale ilanlarını mevzuatın belirttiği kanallarla yapmak, takip etmek.

ll. İhale komisyon kararını yazmak, sözleşmeye davet etmek, sözleşme evraklarını inceleyerek almak, noter onaylı sözleşme işlemlerini yürütmek.

2- Satın alma Biriminin Görev ve yetkileri:

a. Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlatmak veya temin etmek. Mali yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetleri iç ve dış Piyasalardan mevcut Yasa ve Yönetmelikler dâhilinde temin etmek.

b. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunun 22. Maddesi gereği doğrudan temin usulü ile alımları gerçekleştirmek ve ödeme için muhasebe birimine bildirmek

c. Gerek dış piyasadan ve gerekse iç piyasadan temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayene ve kabul komisyonları ile muayenelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmak.

d. İlgili Yasa ve Yönetmelikler uyarınca, ihale edilmesinde fayda görülmeyen ve süreklilik arz etmeyen her tür ihtiyaçların temini maksadı ile piyasa araştırması yapmak, teklif almak ve satın alma evraklarını tamamlayarak akabinde istihkakların ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak ve yaptırmakla görevlidir.

3. İdari İşler Biriminin Görevleri:

a. Kurum içi ve kurum dışı gelen evrakların kaydını tutmak, tarih ve sayı numarası vermek,

b. Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtmak,

c. Dış müdürlük evraklarını yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim etmek,

d. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapmak,

e. Kurum dışı yazışmaların posta ile dağıtımlarını yapmak üzere Yazı İşleri Müdürlüğü'ne göndermek,

f. Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneğini konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlemek.

g. Personelin izin işlerini takip etmek,

h. Belediyeye ait binalarda su, doğalgaz, elektrik, telefon aboneliklerini yapmak, bunlara ait faturaların kontrolü ve ödeme evraklarının düzenlenmesi ile Mali Hizmetlere intikalini sağlamak,

i. Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,

j. Birime ait bütçeyi hazırlamak

4. Bilgi İşlem Biriminin Görevleri:

a. Bilgisayar ve Çevre birimlerinin kurulum bakım ve onarımı

b. Bilgisayar ve Çevre birimlerinin satın alınması için Teknik Şartname hazırlanması

c. Gelen ve giden evrak işlemlerinin yürütülmesi

ç. Bilgisayar yazılımlarını kullanan son kullanıcılar için gerekli eğitimlerin düzenlenmesi

d. Yazılımların ve bilgi sistemlerinin çalıştırılması, yaygın kullanımının, servis desteğinin ve sürekliliğinin sağlanması

e. Winkent Veri yedeklemelerinin yapılması

f. Kurumsal E-Posta Hesaplarının Açılması

g. Personel devam kontrol sisteminin transferi donanımsal ve yazılımsal bakım işlemleri

h. Network sisteminin güvenli ve düzenli çalışmasını sağlamak

ı. Bilgi sistem teknolojilerindeki gelişmeleri takip ederek üst yönetime yapılabilecek iyileştirme veya değişimler hakkında raporlar hazırlamak.

i. İnternet erişim sorunlarına destek vermek,

j. Sistemlerin bilgi güvenliğini sağlayıcı önlemler almak,

k. Bilgi işlem altyapı ihtiyaçlarını belirlemek ve temin edilmesini sağlamak,

l. Sistemlerin daha verimli çalışmasını sağlayacak çalışmalarda bulunmak,

m. Kullanıcı problemleri ile altyapı problemlerinin çözümüne destek vermek.

n. Belediye web sitesi ile alt sitelerinin iş ve işlemlerini yapmak. Alt yapısını oluşturmak, güvenliğini ve sürekliliğini sağlamak

o. e-belediye projesi modüllerinden kurumumuz ihtiyaçlarını giderecek olanlarının kullanımının önerilmesi ve tanımını yapmak uygun görülenlere belediye entegrasyonunu sağlamak.

ö. Elektronik belge yönetim sistemi proje sorumluluğu yapmak. Kullanıcı sorunlarını gidermek.

p. Elektronik imza temin edilmesi ve kullanılması için gereken uygulamaların kullanıcıya tanıtılması ve sürekliliğinin sağlanması.

r. Etkinliklerde ses sistemi kurmak ve yönetmek.

s. Etkinliklerde projeksiyon görüntüleme sistemini kurmak.

t. KVKK iş ve işlemlerini yürütmek

u. Kamera sistemlerikurmak, devamlılığını sağlamak,

ü. Santral ve telefon sistemlerinin düzenli çalışmasını sağlamak, arızalarını gidermek,

v. Su endeks cihazlarının yazılım ve donanımsal desteği

5. Destek Hizmetleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a. Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

b. Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.

c. Müdürlüğün faaliyet raporu ile performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak.

d. Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak.

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

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

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

2- Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.

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

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

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

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

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

h. Müdürlük personelinin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;

1- Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.

2- Çalışma koşullarını iyileştirmek.

3- Personelin izin planını yapmak.

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

5- Alt birimlerdeki faaliyetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

Destek Hizmetleri Müdürü, müdürlüğün görev ve sorumluluklarının ifasında;

a. Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen yâda evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye

b. Personeli, ekipmanı ve Müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye

c. Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,

d. Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

e. Performans ölçümü ve istatistikî çalışma yapmaya ve yaptırmaya,

f. İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

g. İhaleler için; gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

h. Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,

i. İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

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

a. Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,

b. Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,

c. Gerektiğinde Belediye Encümenine,

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

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

a. Sayıştay'a,

b. İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,

c. Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,

d. İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

6. Memurların görev yetki ve sorumlulukları:

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

7.Ayniyat Saymanı'nın Görev yetki ve sorumlulukları

Belediyemize ait taşınırların ilgili yönetmelikleri çerçevesinde takibini yapmak. Kamu idaresinin taşınır kayıt yetkililerinden aldığı harcama birimi taşınır hesaplarını konsolide ederek taşınır kesin hesap icmal ve taşınır kesin hesap cetvellerini hazırlamaktır.

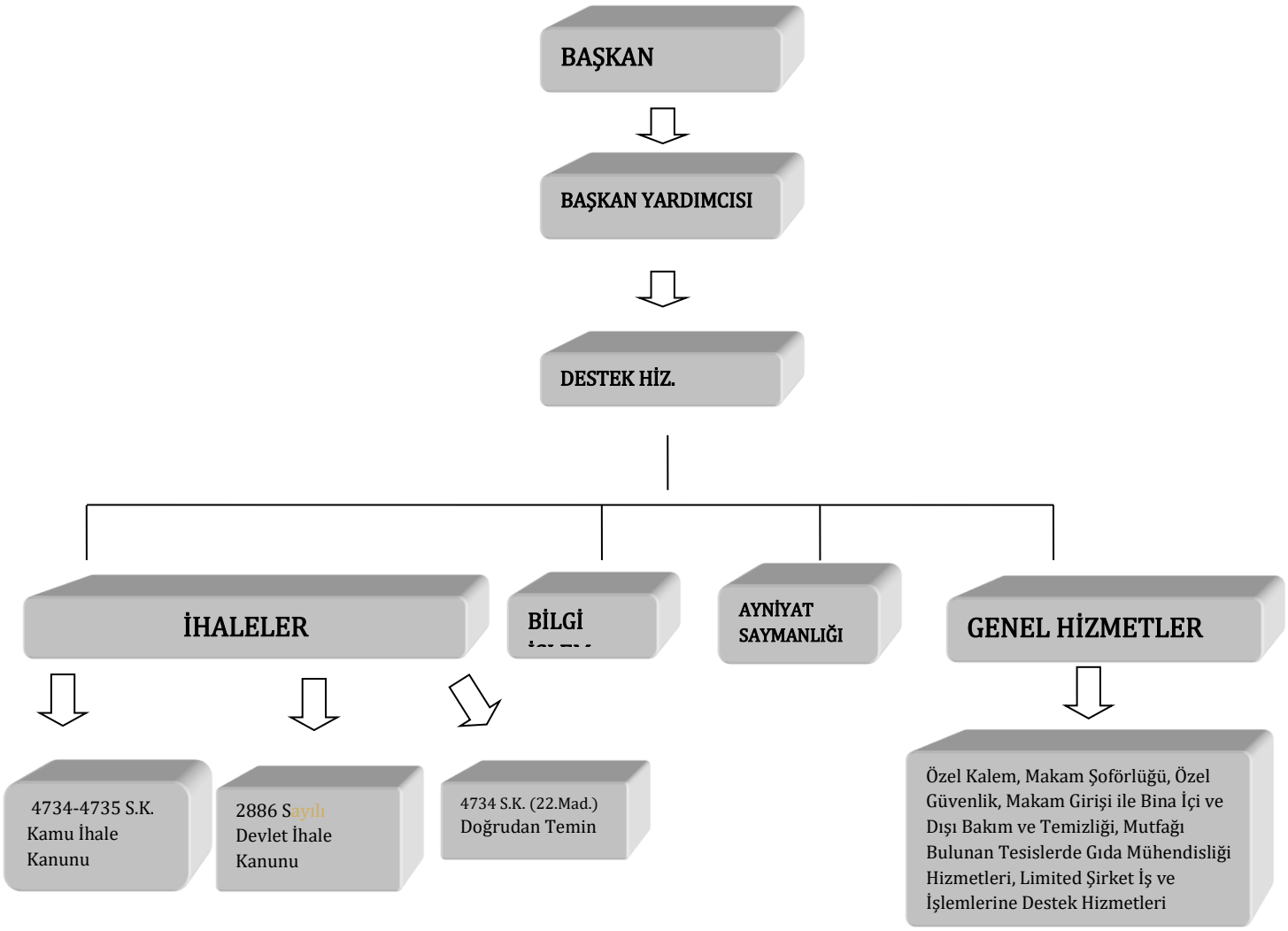
C İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

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

1. Örgüt Yapısı

Belediyemiz bünyesinde, Müdürlüğümüze ait teşkilat yapısı aşağıdakki gibidir:



2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

Windows İşletim Sistemleri:

- Windows XP Professional 32 bit TÜRKÇE
- Windows 7 (32–64 bit sürümler) Ultimate, Professional, Home
- Windows 8, 8,132–64 bit sürümleri
- Windows 10
- Windows Server 2003 R2 32 bit sürümleri
- Windows Server 2008 R2 64 bit sürümleri
- 1.2 LINUX İŞLETİM SİSTEMLERİ
- 64 bit ORACLE LINUX Server Veri tabanı
- UBUNTU 32–64 Bit sürümleri

Yazı Editörleri

Microsoft Office Programları (2003–2007 sürümleri)

- Libre Office
- Open Office programları

Belediye Uygulama Programları

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

Güvenlik-Fırewall Programları

- Bitdefender Antivirüs Programı

- PfSence Güvenlik Duvarı

BİLGİSAYAR ve CİHAZ ADETLERİ

Bilgisayar Kasası: 14
Monitör-Ekran: 14
Yazıcı/Faks/Tarayıcı/Fotokopi: 7

3. İnsan Kaynakları

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İNSAN KAYNAKLARINA AİT VERİLER			
	MEMUR	ŞİRKET PERSONELİ	TOPLAM
MÜDÜR	1	-	1
İHALE BİRİMLERİ	1	2	3
DOĞRUDAN TEMİN	-	3	3
BİLGİ İŞLEM	1	2	3
AYNİYAT SAYMANI	1	-	1
GENEL / DİĞER HİZMETLER	-	13	13
TOPLAM	4	20	24

4. Sunulan Hizmetler

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre idarenin her türlü mal, hizmet, yapım işi ve danışmanlık hizmet alımı ihalelerinin yapılması.
- İhalesi yapılan işlerin 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa göre sözleşmelerinin yapılması.
- İhale işlemlerinin ihale kayıt, ilan-şartname, tebligat ve sorgulama işlemlerinin EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) sistemi üzerinden sonuçlandırılması.
- İhalelerin, yapım işleri hariç teknik şartnamelerinin hazırlanması.
- 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu Kapsamındaki kültür varlıklarının röleve, restitüsyon, restorasyon projeleri, sokak sağlıklaştırma, çevre

düzenleme projeleri ve bunların uygulamaları ile değerlendirilmesi, muhafaza, nakil işleri ve kazı çalışmalarına yönelik mal ve hizmet alımları ihale işlem dosyalarının hazırlanması,

- İş deneyim belgelerinin hazırlığı yapılarak ilgili harcama birimine gönderilmektedir. Ayrıca, İhale Uygulama Yönetmeliklerinin Ek–1 maddeleri uyarınca 31.08.2014 tarihinden sonra iş deneyim belgelerinin EKAP üzerinden düzenlemesi yapılmakta, yayınlanmakta ve sorgusu yapılmaktadır.
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki ihalelerin, muhammen bedelin tespiti, şartnamelerinin hazırlanması ile sözleşme-kontrat imzalanmasına kadar olan süreçteki işlemleri yapılmaktadır.
- Yasaklama kararı alınan ihalelerin yasaklama işlemleri Müdürlüğümüzce yapılmaktadır.
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesine göre yapılan doğrudan temin usulüyle yapılan alımlar, EKAP sistemine girişi yapılmaktadır.
- Sözleşmesi yapılan ihalelerin, SGK ve Vergi Dairesi Müdürlüğü işlemlerini yapmak.
- Belediyemizin tamamını ilgilendiren akaryakıt, elektrik doğalgaz, telefon, internet harcamalarının takibi, işlemleri yapılmaktadır.
- Bilgi İşlem Birimi, Belediye bilişim teknolojik sistemlerinin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi için tedbirler alır, diğer müdürlüklerin bilgi teknolojileri kullanımlarını koordine eder, Bu amaçla gerektiğinde yasal dayanaklar ve belediye başkanının verdiği yetki çerçevesinde diğer müdürlüklerin iş ve işlemlerinde gerekli müdahale ve iyileştirmeleri yapar.

5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüzdeki faaliyetler Müdürün koordinesinde sırası ile hiyerarşik düzende yürütülmektedir.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A.İdarenin Amaç ve Hedefleri

HEDEF NO	STRATEJİK HEDEF	FAALİYET/SONUÇ

1	HİZMET ÜRETİM VE SUNUMUNDA İLERİ TEKNOLOJİLERDEN YARARLANMAK	Bilgiye ulaşımı kolaylaştırmak ve hızlandırmak için gerekli donanım kurulmuştur. Belediyemiz birimlerince kullanılmakta olan bilgisayar programları ve sunucuları sürekli güncellenmiştir. ş, Açılış, festival, resmi tören ve toplantılar öncesinde ses ve görüntü sistemi kurulmuştur. Belediye Belediyemiz birimlerinde gerçekleşen bilgi akışının merkezi sistem üzerinden düzenli olarak denetlenmiştir. Belediyemiz birimlerinde kullanılan Bilgisayarlar için işletim sistemi ve ofis programı lisanları alınmıştır. Anti virüs programı satın alınmış ve bilgisayarlara kurulmuştur.
2	BELEDİYE HİZMETLERİNİN SÜREKLİLİĞİNİ SAĞLAMAK	Belediyemiz araçlarının akaryakıt ihtiyacı 4734 sayılı kamu ihale kanunu kapsamında karşılanmıştır. Belediyemiz birimlerinin kırtasiye ve temizlik malzemesi ihtiyaçları 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında karşılanarak birimlere teslim edilmiştir. Belediye birimlerinden gelen talepler doğrultusunda 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d Maddesi kapsamında piyasa araştırmaları yapılarak ihtiyaçlar karşılanmıştır. Belediyemiz birimlerinin ihtiyaç duydukları Mal ve Hizmetler ile Yapım işlerine ilişkin olan ve Müdürlüğümüze gönderilen ihale dosyalarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ilan aşamasından sözleşmelerin bağıtlanması aşamasına kadar ihale iş ve işlemleri yapılmıştır.
3	BELEDİYE HİZMETLERİNİN SÜREKLİLİĞİNİ SAĞLAMAK	Belediyemiz satın alma ihalelerine ait işlemler elektronik kamu alımları platformu (Ekap) üzerinden gerçekleştirilmiştir. Belediye hizmet binalarının tamir bakım ve onarımları sürekli yapılmıştır. Belediyemiz elektrik, su, internet, telefon ve benzeri giderlerinin zamanında ödenmiştir. Belediyeye ait telefon,

		elektrik, su, internet abonelik işlemlerinin takibi yapılmıştır. Birimlerimize ait ortak ve benzer nitelikte olan hizmetler yapılmıştır.
4	FİNANSAL KAYNAKLARIMIZI VERİMLİ ŞEKİLDE KULLANMAK VE İSRAFI ÖNLEMEK	Katılımcı sayısının artırılmasına dikkat edilerek ihale sürecinde Rekabet ortamının oluşması sağlanmıştır. Kaynak kullanımında israfın önlenmesine yönelik uyarılar yapılmıştır.

B.TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLİ HEDEFLER

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

1. Toplumsal Değerler ve İlkeler

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

2. Etik Değerler ve İlkeler

- Gerek kentsel hizmetin sunumunda vatandaş odaklı olmak ve gerekse kentlilerin beklenti ve ihtiyaçlarını gidermede güvenilirliği sağlamak açsından kaliteden ödün vermemek, kaliteli hizmet sunumunu bir yaşam felsefesi olarak algılamak.
- Hizmet sunumunda gösterilen başarıları sahiplenebilmek kadar başarısızlıkları da üstlenebilmek.

- Hizmet sunumunda kabul edilebilir riskleri üstlenmek.
- Kurum içinde ve dışında ben merkezli olmaktan vazgeçmek.
- Yapılanların yazılması kadar yazılanların yapılmasını da sağlamak.

3. Demokratik Değerler ve İlkeler

- Dünyada kamu yönetimi alanında geliştirilen ve yönetişim olarak ifadesini bulan yeni yönetim stratejilerini takip etmek ve bu yeniliklerin kentsel yaşam kalitesini yükseltmek amacıyla hayata geçirilmesini sağlamak, kısaca yeniliklere açık olmak.
- Hizmet sunumunda kent yaşayanlarının sosyal, ekonomik, kültürel özelliklerine, dini inanç ve farklılıklarına bakılmaksızın tüm bireylere insan haklarına bağlı eşit hizmet sunmak.
- Belediye yönetiminde sosyal demokrasinin temel anlayışı olan katılımcı, sosyal adaleti gözeten, rasyonel hizmet ve yatırımlarda bulunan, taleplere duyarlı, hesap verebilir yerel yönetim anlayışını egemen kılmak.

4. Ekonomik Değerler ve İlkeler

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

5. Yönetsel Değerler ve İlkeler

- Etkin ve verimli hizmet sunumu için teknolojik gelişmeleri ve yenilikleri belediyecilik uygulamalarına yansıtmak.

- Yönetimin temel dayanağı bilginin bilişim teknolojilerinin kullanımı ile kurum içinde ve kurum dışında bilgi atmosferi oluşturmak.
- İşbirliği ve katılımcılığın tesisi için kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile birlikte yönetim anlayışını gerçekleştirmek,
- Kaliteli kentsel Hizmet sunumunu gerçekleştirmek, kentte mevcut toplumsal sorunların üstesinden gelmede diğer paydaş kurumlar ile birlikte çözüm ortağı olmak.
- Karar alma ve uygulama süreçlerinde şeffaflık ve katılımcılığı vazgeçilmez kılmak.
- Hizmet sunumunda kalitenin artırılması için yöneticiler ve çalışanların sürekli eğitimini sağlama, bilgi, beceri ve yetkinliklerini çok yönlü artırmak.
- Çalışanları yönetimin en temel unsuru olarak görmek, çalışanların memnuniyetini en üst düzeye çıkarmak ve etkin ve verimli bir çalışma ortamı oluşturmak.
- Ekip çalışması, takım ruhu, paylaşımcılık, yaratıcılık, esneklik ve sahiplik bilinci açısından belediyecilik konusundaki mevzuatın, değişikliklerin ve gelişmeleri tüm çalışanlara aktarmak.

6. Global Değerler ve İlkeler

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

7. Ulusal- Yerel Değerler ve İlkeler

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

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

1.Bütçe Uygulama Sonuçları

ÖDENEK	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	323.912.500,00	307.442.156,73
FAİZ GİDERLERİ	50.000,00	0
SERMAYE GİDERLERİ	5.500.000,00	0
TOPLAM	329.462.500,00 TL	307.442.156,73 TL

PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet ve Proje Bilgileri

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Bu alana ait tablolar aşağıda sunulmuştur:

2024 YILI 4734 KAMU İHALE KANUNU ÇERÇEVESİNDE YAPILAN İHALE BİLGİLERİ

1	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI GIDA MALZEMESİ ALIMI	MAL ALIMI	1 ve 3. Kısım ÜRETEN TEMİZLİK İNŞ.KİM.GID.MAK.SAN.VE TİC.LTD.ŞTİ. 2. Kısım Hülya AKPINAR	1 ve 3. Kısım 3.077.710,00 TL 2. Kısım 3.316.150,00 TL
2	İBRAHİM GÜMÜŞSUYU PARKI BÜFE VE EMEKLİLER EVİ YAPIMI	YAPIM	ZBU İNŞAAT YAPI TAAHHÜT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	₺2.143.000,00
3	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ GIDA MALZEMESİ ALIMI	MAL ALIMI	1 ve 2. Kısım ÜRETEN TEMİZLİK İNŞ.KİM.GID.MAK.SAN.VE TİC.LTD.ŞTİ. 3. Kısım ZEKİ AYDIN	1 ve 2. Kısım 3.368.620,00 TL 3. Kısım 476.760,00 TL
4	SAFRANBOLU BELEDİYESİ 2024 YILI RAMAZAN ETKİNLİKLERİ ORGANİZASYONU HİZMET ALIMI	HİZMET ALIMI	BERHAN ŞAHİN	₺2.043.000,00
5	MUHTELİF TÜR ve MİKTARLARDA İNŞAAT MALZEMELERİ ALIMI	MAL ALIMI	MARMARA BETON BORU İNŞ.HAFR.VE NAKLİTİC.LTD.ŞTİ.	₺1.143.850,00

6	BETON PARKE TAŞI VE BORDÜR ALIMI	MAL ALIMI	ÇAKIRLAR BETON PARKE TURİZM HAYVANCILIK MADENCİLİK MAKİNA İNŞAAT NAKLİYAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	₺1.391.000,00
7	İLÇEMİZ GENELİNDE YOL BAKIM ONARIMI İÇİN MICIR ALIMI	MAL ALIMI	DİLAN MADENCİLİK İNŞAAT NAKLİYAT SANAYİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	₺13.899.500,00
8	25 inci ULUSLARARASI ALTIN SAFRAN BELGESEL FİLM FESTİVALİ ORGANİZASYONU HİZMET ALIMI	HİZMET ALIMI	BERHAN ŞAHİN	₺2.065.000,00
9	VİNİL, FOLYO, RAKET VE BİLBOARD KAĞIDI, TABELA VB REKLAM VE TANITIM MALZEMESİ ALIMI	MAL ALIMI	ATÖLYEAS REKLAM ÜRETİM SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	₺1.930.000,00
10	İŞLETME TEMİZLİK MALZEMESİ ALIMI	MAL ALIMI	ATLIHAN PEYZAJ İNŞAAT TAAHHÜT TEMİZLİK ORGANİZASYON GIDA SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	₺466.793,30
11	İŞLETME ZÜCCACİYE MALZEMESİ ALIMI	MAL ALIMI	HÜNER ENDÜSTRİYEL MUTFAK EKİPMANLARI SAN.VE TİC.TD.ŞTİ	₺477.863,00

12	ÇEŞİTLİ EBATLARDA BORU, TAMİR EK PARÇALARI VE HIRDAVAT MALZEMELERİ ALIMI	MAL ALIMI	AÇI YAPI VE TESİSATMALZEMELERİ TİCARET SAN.LTD.ŞTİ.	₺2.160.000,00
13	2025 YILI AKARYAKIT ALIMI	MAL ALIMI	UŞAK ÖZDEMİR PETROL LTD. ŞTİ.	₺15.030.300,00
14	BİTÜM ALIMI	MAL ALIMI	ERCİŞ MADENCİLİK SAN. TİC. LTD. ŞTİ.	₺1.999.875,00
15	2025 YILI HALK OTOBÜSLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE MOTORİN ALIMI	MAL ALIMI	KARABÜK BAŞKAYALAR PETROL ÜR.NAK.VETIC.LTD.ŞTI.	₺5.475.000,00
16	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ 2025 YILI 6 AYLIK GIDA MALZEMESİ ALIMI	MAL ALIMI	1 Kısım ÜRETEN TEMİZLİK İNŞ.KİM.GID.MAK.SAN.VE TİC.LTD.ŞTİ. 2. Kısım HÜLYA AKPNAR 3. Kısım TİMUR ÖZÇETİN	1 Kısım 1.560.825,00 TL 2. Kısım 1.777.600,00 TL 3. Kısım 618.162,50 TL
17	AKTİF YAŞ ALMA MERKEZİ TAMAMLAMA YAPIM İŞİ	YAPIM	YUNUS EMRE AKSU, ÜNAL KARADENİZ	₺8.874.564,20

18	MEZAR YERİ KAZIM VE DEFİN HİZMET ALIMI	HİZMET ALIMI	ADNAN ŞEN	₺1.800.000,00
19	NAZMİYE YEŞİLYURT GÜNDÜZ ÇOCUK BAKIM EVİ GIDA MALZEMESİ ALIMI İŞİ	MAL ALIMI	1 ve 2. Kısım ZEKİ AYDIN 3 ve 4. Kısım RAMAZAN YÜKSEL	1 ve 2. Kısım 1.682.975,00 TL 3 ve 4. Kısım 927.685,00 TL
20	BETON PARKE TAŞI VE BORDÜR ALIMI	MAL ALIMI	ÇAKIRLAR BETON PARKE TURİZM HAYVANCILIK MADENCİLİK MAKİNA İNŞAAT NAKLİYAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	₺2.484.700,00
21	VETERİNER İLAÇLARI VE MEDİKAL MALZEME ALIMI	MAL ALIMI	EKİLEN İLAÇ SANAYİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	₺962.214,00
22	DEMİR (III) KLORÜR ÇÖZELTİSİ,MAYİ KLOR VE SIVI KLOR ALIMI	MAL ALIMI	KORUMA KLOR ALKALİ SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ	₺1.026.000,00

2024 YILINDA DOĞRUDAN TEMİN İLE ALINAN MAL VE HİZMET ALIMLARI TABLOSU					
SIRA NO	MÜDÜRLÜK	HİZMET ALIMI	MAL ALIMI	TOPLAM TUTAR	TOPLAM YAPILAN İŞ SAYISI
1	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	16.807.512,00	515.000,00	17.322.512,00	2.000
2	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.514.125,00	13.381.187,00	14.895.312,00	1.115
3	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	171.415,00	53.000,00	224.415,00	10
4	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	23.205,00	12.320,00	35.525,00	5
5	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	63.000,00	1.287.921,00	1.350.921,00	50
6	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	2.000.000,00	212.040,00	4.912.040,00	1.325
7	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	375.000,00	5.375.505,00	5.750.505,00	200
8	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	350.000,00	297.000,00	647.000,00	15
9	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	2.031.478,00	110.000,00	2.141.478,00	500
10	SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	435.000,00	5.840.962,00	6.275.962,00	150

11	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	150.000,00	1.059.045,00	1.209.045,00	50
12	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	150.000,00	150.000,00	15
13	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	1.014.938,00	1.014.938,00	45
14	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0,00	9.000,00	9.000,00	1
15	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	11.000,00	0,00	11.000,00	1
16	SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	155.000,00	491.661,00	646.661,00	80
TOPLAM		24.086.735,00	29.809.579,00	56.596.314,00	5.562

TAŞINMAZLARI DENETLEME KOMİSYONU: Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün teklifiyle kurulan Taşınmazları Denetleme Komisyonu, 20.05.2024 tarih ve 40529 sayılı Başkanlık Makamı Oluru ile son kez güncellenmiş olup, komisyon belirli aralıklarla rutin olarak ve gerektiğinde kirada olan Belediyemize ait taşınmazların kontrollerini yaparak, şartname ve sözleşmelere aykırı bir durum veya eksiklik var ise bunların tespiti ve takibini gerçekleştirmektedir. Yine bu taşınmazlarla ilgili gelen şikâyetlerde yerinde incelemelerde bulunmakta ve takibini yapmaktadır.

Bilgi İşlem Faaliyetleri

- Kurumsal Web sitesinin tasarım, yazılım ve içerik olarak güncellenmesi,

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

- Personel devam kontrol sisteminin arızalarının giderilmesi ile cihazların düzenli ve devamlı olarak çalışmasının sağlanması,
- Altınsafran.org, sakem.org gibi belediyemize ait web sitelerinin güncellemelerinin sürdürülmesi,
- E-imza ile ilgili işlemlerin (süre bitiminde başvuru, yeni alım veya arıza giderilmesi) yapılması,
- Esentepe Hanım Evi, İbrahim Ayhan Parkına elektrik aboneliğinin yapılması.
- Tasarruf tedbirleri kapsamında Belediyemize ait data ve M2m hatlarının maliyetlerinin düşürülmesi.
- Bulut Kent Bilgi Sistemine Park Bahçeler, Alt Yapı ve Mezarlık projelerine veri yüklenmesi.
- E-belediye Mali Hizmetler Modülüne veri girişi yapılması.
- Ağa bağlı depolama (NAS) sisteminin kurulması ve müdürlükler tarafından depolama olarak kullanılmaya başlanması.
- İtfaiye Müdürlüğüne 10 adet telsiz satın alım işlemlerinin yapılarak kullanılır hale getirilmesi
- İtfaiye ve Temizlik İşleri Müdürlüğü araçlarına araç içi kamera takılması.
- Web sitesi üzerinden şehrin iki noktasının canlı görüntülenmesinin sağlanması,
- Yeni açılan Belediye birimlerinin (Esentepe Hanım Evi, Kıtır Kafe gibi) telefon ve internet alt yapısının sağlanması.
- Telefon santrali ile ilgili arızaların giderilmesi

- E-belediye projesi Mezarlık Modülünün kullanıma açılması ve ilgili personellere eğitim verilmesi.
- Meydan akıllı durağa kamera , Kent Kart Sistemine Kart dolumu yapılabilmesi için dokunmatik ekran ve reklamların görüntülendiği ekran montajı ve çalışır hale getirilmesi.
- Fiber İnternetten Metro Ethernete geçilmesi.
- Ek hizmet binalarının telefon, internet ve güvenlik kamerası sistemlerinin belediye ağına entegre edilmesi,
- Su depolarının otomasyonla bağlantısını sağlayan internet hatlarının genel ağa bağlanması çalışmaları yapıldı.

2. Performans Sonuçları Tablosu

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN 2024 YILI PERFORMANS BİLGİLERİ 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNA İLİŞKİN OLARAK			
İhalenin niteliği		Gerçekleşen	İptal Olan
1	Mal Alımı	17	2
2	Yapım	2	2

3	Hizmet Alımı	3	1
TOPLAM		22	5

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRwLÜĞÜNÜN 2024 YILI PERFORMANS BİLGİLERİ 2886 SAYILIDEVLET İHALE KANUNUNA İLİŞKİN OLARAK YAPILAN İHALELER				
	İhalenin Niteliği	Sonuçlanan Sayısı	İptal Olan Sayısı	Toplam Sayısı
1	Kiralama	20	4	24
2	Arsa Satış			
3	Araç Satışı			
		20	4	24

2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında 22 adet, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında da 20 adet ihale gerçekleştirilmiştir. Müdürlüğümüz çalışmalarına dikkatli, titiz, şeffaf ve mevzuat çerçevesinde devam etmektedir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

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

B. ZAYIFLIKLAR

- Personelin, birimin çalışma alanıyla ilgili uzmanlığının ve formasyonunun olmaması.
- Dış birimlerden gelen taleplerde işlem dosyası düzenlenmeden, önce işin yapılması.
- Hizmet içi eğitimlerin yetersizliği.
- Fiziki çalışma alanının, birim bütünlüğünü sağlamaması.
- Fiziki, düzenli ambarların bulunmamasından dolayı alınan mal malzemenin takibinin yapılamaması. Maddi kayıp ve zaman israfı başta olmak ve personelden optimum faydanın alınamaması.

- Alım yapılan firmalara ödemelerde sorun yaşandığından, talep edilen işlerin piyasa araştırma tekliflerine cevap alınamamakta ve gecikmeler meydana gelmektedir. Ayrıca, pazarlık kabiliyeti düşmektedir.
- Görev tanımlarında, yetki sorumlulukların belirlenmemiş olması,
- Birimler arası koordinasyonda, işlerin çakışması sonucunda yaşanan olumsuzluklar,

C. DEĞERLENDİRME

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

V. ÖNERİ ve TEDBİRLER

- Tüm belediye birimlerinin ve birim bütünlüğünün sağlandığı modern bir hizmet binası olmalıdır.
- Belediyemiz malzemelerinin depolanabileceği yeterli ölçüde ambar bulunmalıdır.
- Yeterli sayıda açık ve kapalı otopark olmalıdır.
- İhtiyaca cevap verebilecek modern dijital arşiv kurulmalıdır.
- Personel iş tanımları ve görev dağılımları net bir şekilde yapılmalıdır.
- Birimin görev alanına uygun, personel istihdam edilmeli personelin yeri değiştirilmemelidir.

- Mali kaynakların verimli ve etkin kullanılabilmesi için, her birim yıllık programlarını mali kaynaklara ödeneklere göre yaptıktan sonra yıllık taleplerini Destek Hizmetleri Müdürlüğüne iletmelidir. Yıllık alımlar, ihaleye çıkmak suretiyle yapıldığında rekabet ortamı oluşmasıyla pazarlık gücü artacak ve sözleşmeye bağlanan ihalelerle daha ekonomik alımlar gerçekleştirilecektir.
- Mali ödemelerin, plan program ve disiplin içinde yapılması için tedbirler alınmalıdır.

11. PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz

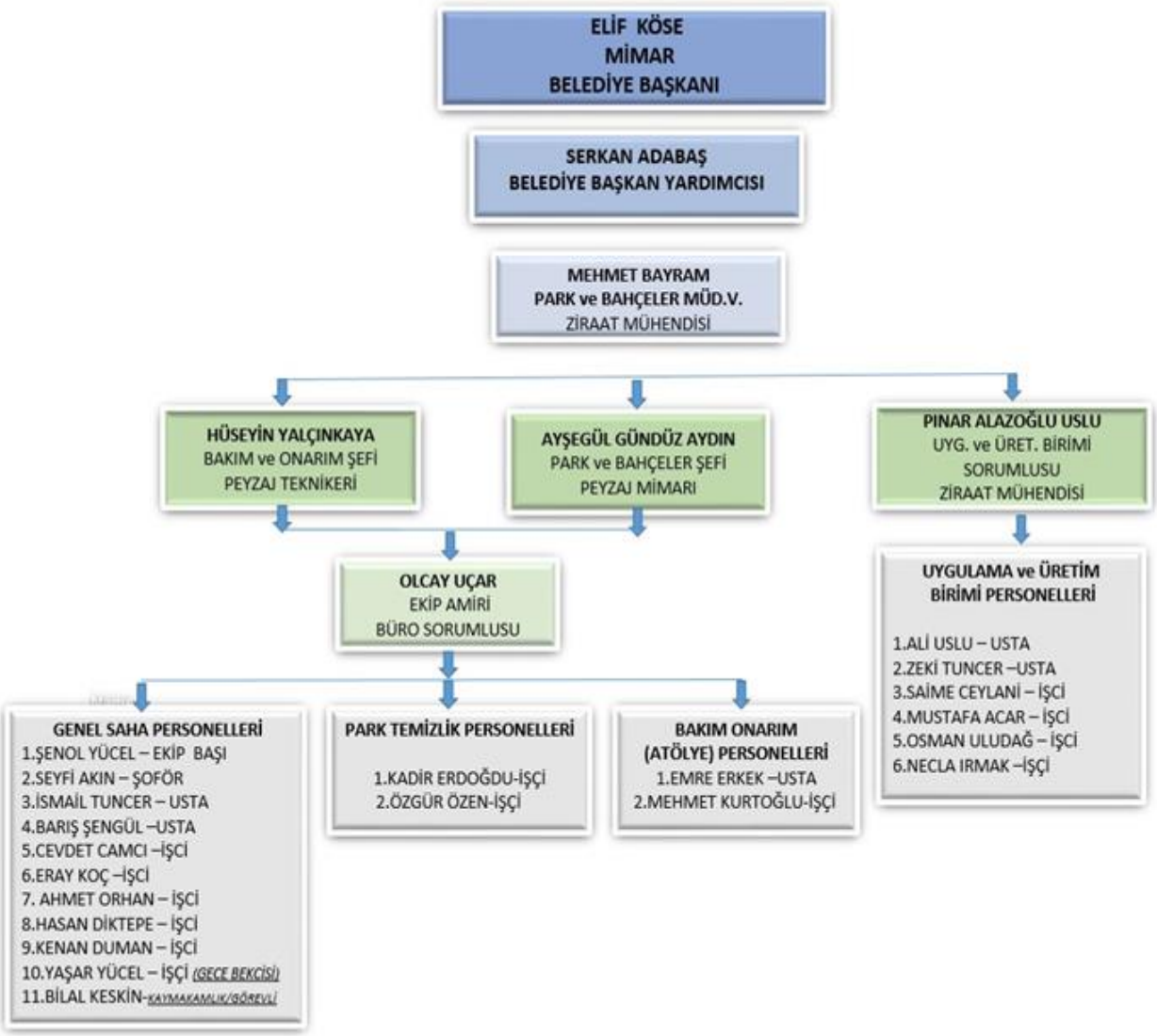
Safranbolu Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak hizmetlerimizi yaparken; Misyonumuz, tüm çalışanlarıyla birlikte çevreci ,katılımcı, insan odaklı, güvenilir, hesap verebilir, şeffaf ve adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunarak, kentin değişimine yön verip halkın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

Vizyonumuz

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

TEŞKİLAT ŞEMASI İLE YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Örgüt Yapısı



YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

2. Park ve Bahçe işlerinin yaptırılması ile ilgili hizmet satın alımlarında ihale dosyalarını hazırlamak, ihale iş ve işlemlerini takip etmek, sözleşmeleri hazırlamak, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığını kontrol ve takip etmek, işin sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırılmasını, şartnameye aykırılık tespiti halinde yüklenici firma hakkında gerekli işlemlerin yapmak,

3. Müdürlüğün ilgili mevzuatı gereği görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda, ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda, Başkanlık oluru ile komisyonlarda yer alıp, gerekli iş ve/veya işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

4. Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görev alanına giren konularda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak, Belediye Encümeni ve Belediye Meclisine, görüş ve/veya karar alınması için yazı yazmak,

5. Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmaları yürütmek,

6. Parklarda ve yeşil alanlardaki olumsuz koşulların giderilmesi ile ilgili çalışmaları

yürütmek , ilçe halkından gelen park bahçeler ile ilgili şikayetleri yerinde incelemek ve şikayetin giderilmesi için ilgili çalışmaları yapmak/yaptırmak ve sonuçlarını takip etmek,

7. Yürütülen hizmetler ile ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse Belediyemiz birimleri kanalıyla bildirilen talep ve şikayetlerin ivedi olarak değerlendirilmesi ve şikayet sahibinin bilgilendirmek,

8. Hizmetlerin yürütülmesi için iş programının hazırlanması ve programın takibinin

yapılmak,

9. Park ve bahçe olarak projesi hazırlanan alanları projelerine uygun bir şekilde tesis etmek,

10. Yeni tesis edilecek rekreasyon alanlarının projelendirilmesi, projede yer alan bordür, duvar, duvar kaplamaları, korkuluk ve sert zeminlerin yapılması, dolgu işlemlerinin yapılarak yeşil alanların (çim, çiçek, ağaç, vs.) tesis etmek,

11. Mevcut rekreasyon alanlarının bakım ve onarımlarının yapılması, bunun için gerekli malzemeleri almak,

12. Parkların yapımı ve bakımı için gerekli olan her türlü inşaat malzemesinin, bitkisel

materyalin, kent mobilyalarının (çocuk oyun alanlarının) teminini yapmak, yaptırmak veya ihale yolu ile alımını sağlamak,

13. Müdürlüğün ihtiyacı doğrultusunda alınan tüm malzemeleri depolamak ve korumak, gelen ve depodan çıkan malzemeleri kontrol etmek, mevcut araçların tamirini, periyodik bakımlarını ve resmi muayeneleriyle sigortalarını yaptırmak,

14. Yeni çocuk oyun alanları, parklar ve yeşil alanlar oluşturarak, hizmete hazır hale getirmek,

15. Sahaların tanzimi için gerekli etüt proje, detay planlarını ilgili müdürlüklerle birlikte

koordineli bir şekilde çalışarak, arazi üzerinde tatbikini yapmak veya yaptırmak,

16. Yeşil alanlarda ağaçların budama mevsimi itibari ile periyodik budama işlerini yapmak,

17. Park, bahçe ve yeşil alanların budama, çim biçme, dikim, bakım ve onarım işlerini yapmak,

18. Park ve yeşil alan düzenleme çalışmaları için gereken bitkisel toprak ve gübre temin etmek,

19. Tüm yeşil alanların sulanmasını sağlamak, ağaçların sulanması için periyodik bir program hazırlayıp uygulamak veya uygulatmak,

20. Yeşil alanlar yaratmak ve kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırmak,

21. Serada fidan ve çiçek üretimi için çalışanları ekip ekip görevlendirmek, çalışanların program dâhilinde çalışmalarını ve mevcut bitkisel materyalin bakımını sağlamak, sera ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

22. Sera çalışmaları için teknik araştırmalar yapmak, bölge şartlarına uygun materyalleri tespit etmek ve yetiştirmek,

23.Safranbolu Belediye Başkanlığına bağlı diğer Müdürlüklere gerektiğinde teknik, malzeme, personel, araç-gereç yardımında bulunmak ve hizmete has çalışmalarda diğer Müdürlüklerle koordineli çalışmak.

BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

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

Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

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

Fiziksel Kaynaklar

SIRA NO	ARAÇ MODELİ	MODEL	KULLANIM AMACI	ADET

1	FORD TRANSİT TEK KABİN (78 SB 457)	2012	HİZMET ARACI	1
2	BMC ÇİFT KABİN(78 SL 913)	2009	HİZMET ARACI	1
3	BMC LEVEND ÇİFT KABİN(78 SA 759)	1993	HİZMET ARACI	1
4	IVECO OTOBÜS(78 AS 512)	1996	HİZMET ARACI	1

PARK ve BAHÇELER MÜDÜRÜ	Mehmet BAYRAM Ziraat Mühendisi	MEMUR
TEKNİK PERSONEL	1) Ayşegül GÜNDÜZ AYDIN / Peyzaj Mimarı Park ve Bahçeler Şefi	MEMUR
	2) Hüseyin YALÇINKAYA / Peyzaj Teknikeri Bakım ve Onarım Şefi	MEMUR
	3) Pınar ALAZOĞLU USLU / Ziraat Mühendisi Uygulama ve Üretim Birimi Sorumlusu	SÖZLEŞMELİ MEMUR
AMİR / BÜRO SORUMLUSU	1) Olcay UÇAR	ŞİRKET PERSONELİ

EKİP BAŞI	1) Şenol YÜCEL	ŞİRKET PERSONELİ
DEPO SORUMLULARI	1) Emre ERKEK – Kaynak Ustası 2)İsmail TUNCER - Usta	ŞİRKET PERSONELİ
ATÖLYE BİRİMİ	1) Emre ERKEK – Kaynak Ustası 2) Mehmet KURTOĞLU - İşçi	ŞİRKET PERSONELİ
BİRİM ŞOFÖRÜ	1) Seyfi Akın - Şoför	ŞİRKET PERSONELİ
UYGULAMA ve ÜRETİM BİRİMİ PERSONELLERİ	1) Ali USLU- Usta 2) Zeki TUNCER – İşçi 3) Osman ULUDAĞ – İşçi 4) Mustafa ACAR - İşçi 5) Saime CEYLANİ – İşçi 6) Necla IRMAK – İşçi	ŞİRKET PERSONELİ

SAHA PERSONELLERİ (Ot Biçme , Çiçek Dikimi, Budama, Çim Ekimi, Ağaç ve Çalı grubu dikimi)	1) İsmail TUNCER- Usta 2) Özgür ÖZEN - İşçi 3) Barış Şengül - İşçi 4) Kadir ERDOĞDU - İşçi 5) Ahmet ORHAN – İş 6) Cevdet CAMCI – İşçi 7) Eray KOÇ - İşçi 8) Hasan DİKTEPE- İşçi 9) Kenan DUMAN-İşçi –	ŞİRKET PERSONELİ
GECE BEKÇİSİ	1) Yaşar YÜCEL - İşçi	ŞİRKET PERSONELİ
GÖREVLİ	1) Bilal KESKİN - İşçi Kaymakamlık ta Görevli	ŞİRKET PERSONELİ

ZİRAAT MÜHENDİSİ=2 PEYZAJ MİMARI=1 PEYZAJ TEKNİKERİ= 1

EKİP AMİRİ= 1 EKİP BAŞI=1 USTA= 5 ŞÖFÖR=1 İŞÇİ= 14

TOPLAM PERSONEL= 26

2024 YILI MÜDÜRLÜĞÜMÜZ GENEL ÇALIŞMALARI

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A. Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

- İmar ve mülkiyet bakımından uygun dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirir ve uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.

- Yeşil alanların ve parkların bakım (budama, form budama, yabani ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.
- Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak.(Toplu ağaçlandırma ve yol, refüj ağaçlandırmaları yapmak.
- İlçenin yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak.
- Kamu kurum ve kuruluşlarında gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak.
- Yeşil alanlarda sulama tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatımlarının temini, montesi, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak.
- Şehrin estetiği için süsleyici materyaller (çiçeklik, havuz) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak.
- Sivrisineğe ve karasineğe karşı uçkun mücadelesi ve larva mücadelesi yapmaK
- Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Safranbolu Belediye Başkanlığı, Park ve Bahçeler Müdürlüğü asli görevlerinin gereği olan hizmet ve çalışmalarında, Safranbolu İlçesi sınırları dahilinde halkın

nüfus yapısı, ihtiyaçları ve kültür yapısını da dikkate alarak; değişen zaman ile birlikte gelişen, çağdaş ve ileri standartları gözlemleyerek; Safranbolu halkına modern, temiz ve kalıcı, şehircilik açısından uluslararası normlarda peyzaj mimarisi kriterlerini dikkate alan Safranbolu İlçesini çağdaş bir kent görünümüne kavuşturmak için, imar planlarında ayrılan yeşil alanların, rekreasyon alanlarının, park ve çocuk oyun alanları ile spor alanlarının yeterli, dengeli ve insan sağlığını göz önünde bulunduran temiz, bakımlı, fonksiyonel olarak halkın kullanımına sunulması maksadıyla yasaların verdiği görev, yetki ve sorumluluk bilinci içinde hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlamaktır.

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

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

PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet ve Proje Bilgileri

SAFRANBOLU İLÇE SINIRLARINDA YABANİ OT TEMİZLEME VE ÇİM BİÇİM ÇALIŞMALARIMIZ

- Safranbolu ilçe sınırlarında bulunan 67 adet parkımızda haftanın 6 günü 8 saatlik mesai ile rutin şekilde park içi temizlikleri yapılmıştır.

- Park hariçi düzenlemesi yapılan refüj ve dinlenme alanı gibi yerlerde de temizlikler yapılmıştır.

a) SAFRANBOLU İLÇE SINIRLARINDA YABANİ OT TEMİZLEME VE ÇİM BİÇİM ÇALIŞMALARIMIZ

- Safranbolu ilçe sınırlarında bulunan parklarımızda, refüj ve kavşaklarımızda bulunan yeşil alanlarında çim biçimi periyodik olarak yapılmıştır. Yaklaşık 500 dönüm çim alan biçilmiştir.

- Safranbolu aile mezarlıklarında yılda iki kere yabani ot temizleme çalışması yapıldı. Yaklaşık 350 dönüm alanın ot biçimi yapılmıştır.

- İlçe sınırlarında bulunan tüm mahallerde cadde ve sokak kaldırımlarında yaklaşık 55 KM civarında sert zeminlerde yabani ot biçimleri yapılmıştır.

- Yabani ot konusunda gelen tüm dilekçe ve talepler dikkate alınarak gerekli görülen yerlerde çalışma yapılmıştır

b) AĞAÇLANDIRMA, BİTKİLENDİRME VE MEVSİMLİK ÇİÇEK ÇALIŞMALARIMIZ

- Yazlık Mevsimlik çiçek dikimi kapsamında, Yazıköy seralarda yetiştirilen 70.000 adet Yazlık ve 60.000 adet Kışlık mevsimlik çiçekler bölgemizde bulunan (O*togar önü, Bayrak figürü içine, Sosyal Tesis içerisinde ve Çevresinde, Çankaya parkı, Kreş bahçesi, Kranköy orta refüj, Sadri Artunç Cad.(Evin market karşısı), Kaymakamlık önü, Saksılı çiçeklik ve çevresi, Yazıköy kavşağı, Gümüş durağı,Bağlar sarayı kavşak, Üniv. PTT kavşağı, Karabük yolu emek kavşağı, Kaya erdem caddesi, Başarankent kavşağı, Kalitem önü refüj, Paşapınarı refüjü, Köyiçi meydan-saksılar-muhtarlık önü, Hıdırlık, Tarihi çarşı saksılar, Arslanlar çeşme yanı, Esenpete İncekaya Cad. (A101 kavşağı), Sadri Artunç Cad. (Soğuk sıcak karşısı) orta refüj ve salyangoz, Bağlar Cad. (Avcılar kulübü önü), Hanımevi bahçesi, Perşembe pazarı saksılar, Halk masası etrafına, Barış Mahallesi refüjleri, Emek Mah. kavşak refüjleri)* çiçeklik alanlara dikilmiştir

- Adnan Menderes Bulvarı orta refüjde 1300 adet Bodur Gül dikimi yapılmıştır.

- Barış Mahallesi Sanayi bölgesi perdeleme amaçlı dikilmiş olan Leylandilerin kuruyan kırılan eksik olan yerlerin tamamlanması amacıyla 170 Adet Leylandi dikimi yapılmıştır.
- Safranbolu Otogarı önünde bulunan yeşil alana 86 Adet Bodur Gül dikimi yapılmıştır.
- Kaya Erdem Caddesine peyzaj düzenlemesi kapsamında 146 adet Kartopu, 110 Adet Taflan, dikimi yapılmıştır.
- Sadri Artunç Caddesi orta refüjde daha önce dikimini yaptığımız çalılar uygunsuz geçişler ve Vandalizm sonucu zarar gördüğünden bu alanlarda 63 Adet Berberis, 30 Adet Taflan, 9 Adet Pitosporum, 27 Adet Yağlı Yaprak Kartopu, 40 Adet Alacalı Taflan, 32 Adet Kartopu, çalıları dikilerek eksikler tamamlanmıştır.
- Tarihi çarşı bölgesinde bulunan yeşil alanlara 40 Adet Gül dikimi yapılmıştır.
- Barış Mahallesi sınırlarında UNESCO 30. Yıl etkinlikleri kapsamında koruluk oluşturularak Ihlamur, Çınar, At Kestanesi, Dışbudak türlerinden oluşan toplamda 100 adet ağaç dikimi yapılmıştır.
- Şehit mezarlıkları ve Hıdırlık Tepesi yeşil alanlarına 47 Adet Gül dikilmiştir.
- Vişne Parkı içerisine 25 Adet Gül, 15 Adet Alev Çalısı, 15 Adet Taflan, 10 Adet Ihlamur, 10 Adet Süs Eriği dikilmiştir.
- PTT arkası yeşil alanlarda 10 adet Biberiye, 44 Adet Pitosporum, 2 Adet Taflan dikimi yapılmıştır.
- Emek Mahallesi Hayır Çarşısı bahçesine 4 Adet Oaya ağacı, 18 Adet Gül dikimi yapılmıştır.
- İlçe sınırlarımızdaki park ve yeşil alanlarda farklı türlerde ağaç, çalı vb. 450 Adet bitki dikimi yapılmıştır.

c) İLAÇLAMA ÇALIŞMALARIMIZ

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

d) PARKLARDA BAKIM ONARIM ve PARK EKİPMANLARININ BOYANMASI ÇALIŞMALARIMIZ

- İlçemiz sınırlarında bulunan 67 adet parkın Çocuk Oyun Guruplarının; kaydırakları, korkulukları, merdivenleri, tırmanma üniteleri, salıncak oturakları ve zincirleri ile zıpzıp ve tahteravalli oyun aletlerinin genel kontrolleri, arıza tespit ve onarımları 965 defa yerinde veya atölye ortamında yapılmıştır.
- Park içi kauçuk zeminlerdeki meydana gelen deformeler idare malı kauçuklar kullanılarak 1500 M2 lik alanda onarımlar yapılmıştır.
- Fitness aletlerinin tutamaçları, basma yerleri, frenleme torsiyon sistemleri ile hareketli yerlerinde bakım onarım yağlama çalışmaları 450 adet yapılmıştır.
- Parklarımızda bulunan Basketbol sahası çevre çitleri ile Basketbol Potalarında tamir bakım yenileme çalışmaları 100 sefer yapılmıştır. Ayrıca 3M yükseklikteki tel örgüleri yenilenmiştir.
- Parklarımızda bulunan çöp kutuları tamir bakımları yapılmış ve 200 adet yeni çöp kutusu montajları yapılmıştır.

- Parklarımızda bulunan Çocuk Oyun Grubu ve Fitness spor aletlerinde, Basket Potası ve Kale direklerinde, hava şartları ve çevre etkisiyle bozulan renklerinin daha estetik ve pırıl pırıl görünüme kavuşturulması için malzemesine uygun boyalar ile boyama işlemleri 10 parkta yapılmıştır.
- Parklarımızda bulunan Bankların bakım boyama yenileme çalışmaları yapılmıştır.

- 400 adet bank imalatı ve park, cadde ve sokaklar ile kamu kurumlarına montajı yapılmıştır.

e) ÇİM ALAN ÇALIŞMALARIMIZ

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

Toplamda yaklaşık 2230 M2 lik alanda çim ekilmiştir.

f) UYGULAMA ve ÜRETİM BİRİMİ YAPILAN ÇALIŞMALARIMIZ

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

Üretilen sebzeler Sosyal Tesis ve Sakemlere gönderilerek değerlendirilmiştir.

- Birimimizde 28,000 adet MANİYE domatesi fidesi yetiştirilmiş ve vatandaşlarımıza hediye edilmiştir.

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

g) SULAMA, BUDAMA ve GÜBRELEME ÇALIŞMALARIMIZ

- İlçemiz genelinde yeşilin hakimiyetini sürdürmek, doğamızı çevremizi daha da yemyeşil halde tutmak için, Haziran-Eylül ayları arasında parklarda, refüjlerde ve diğer tüm yeşil alanlarımızda bulunan çimler, çiçekler, çalılar ve ağaçlar ekiplerimiz tarafından 2 vardıyalı olarak günde 12 sefer ve haftanın 6 günü çalışılarak toplamda 15.000 TON tankerle sulama yapılmıştır.
- İbrahim Ayhan Parkı, Hüseyin Karataş Parkı, Siteler Paşapınarı Parkı, 15 Temmuz Şehitler Parkı, Vişne Parkı, Çankaya Parkı, Karabük yolu minibüs durakları karşısı, Sadri Artunç Caddesi orta refüjde çimlerin sulanması tarafımızca kurulmuş olan otomatik sulamaların bakım onarım değişim işlemleri yapılmıştır.
- İlçemiz genelindeki Parklarda, orta refüjlerde ve yaya kaldırımlarında bulunan ağaçların, hava şartlarının etkisi ile, kırılma, düşme, devrilme, vb. olumsuzluklar yaşanmaması, mevcut ağacın daha sağlıklı büyümesi ve dolgun formlu estetik görünüme kavuşması amacıyla, genel kış budamaları, form budamaları, gövde ve dip sürgünü alımı gibi işlemler 2250 adet budama yapılmıştır.

- İlçemiz genelindeki Parklarda ve orta refüjlerde bulunan çimlerimiz ile cadde ve sokaklardaki ağaçlarımızın daha formlu ve dayanıklı şekilde büyüme göstermesi

hastalıklara ve hava koşullarına dayanıklı olması maksadıyla 150 KG katı, 500 Litre sıvı gübreleme çalışmaları yapılmıştır.

- Ayrıca vatandaşlarımızın bahçelerinden yollara taşan, geçişlere engel olan, araçlara ve yayalara zarar verebilecek ağaçların dalları İRAP kapsamında budanmıştır.
- Sadri Artunç Caddesi Orta refüj ve yan kaldırımlarında bulunan ağaçlarda form budamaları yapılmıştır.

h) PROJE ÇALIŞMALARIMIZ

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

i) YAPILMASI PLANLANAN PROJE ÇALIŞMALARIMIZ

- İnşaat çalışmaları devam etmekte olan İbrahim Gümüşsuyu Parkı peyzaj düzenlemesi tamamlanacak.
- Esentepe Mahallesi Sarıçiçek Sokak üzerinde bulunan üçgen şeklindeki yeşil alanda proje çalışmaları sonrasında park düzenleme çalışması planlanmaktadır.

- Yakup Yavuz Parkı, İbrahim Cefakar Parkı, Diriliş Parkı, Mehmet Akif Ersoy Parkı yenileme çalışmaları planlanmaktadır.

- İmar planlarında park alanı olarak belirlenen yerlerde yeni park çalışmaları planlanmaktadır.
- Uygulama ve Üretim birimimizde üretilecek olan Yazlık ve Kışlık Mevsimlik çiçekler ile ilçemiz genelinde rengarenk çiçeklerin dikimi planlanmaktadır.
- İlçe geneli cadde ve sokaklarımızda bulunan ağaçlarda Kasım ayı itibari ile genel kış budaması ve çalı gruplarımızda form budaması çalışmaları planlanmaktadır.
- Karabük Safranbolu arası Adnan Menderes Bulvarı orta refüjünde bulunan yaşlı ve kurumaya yüz tutmuş ağaçlar deplase edilerek yerine şehir planlamalarına uyumlu olan, şehrimizin ana girişinde estetik ve görseli güzel formlu ağaçlar ile yeni bir peyzaj düzenlemesi planlanmaktadır.

1- Diğer Hususlar

2024 YILI EVRAK TAKİP

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

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

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

B. Zayıflıklar

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

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER:

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

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

12. MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

MİSYON VE VİZYON

Misyon

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

Vizyon

Yerel anlamda halka hizmet sunumunda eşitlik ilkesinin gözetilmesinin demokrasinin ilk basamağı olan kişi-kurum ve genele yerleştirilmesi.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Muhtarlık Bilgi Sistemi üzerinden gelen ve müdürlük görev alanına giren konularla ilgili olmak üzere, müdürlüklerden gelen yazılı açıklamalara istinaden, Muhtarlık Bilgi Sistemi aracılığıyla kurumun cevaplarını ve üçer aylık raporları sunmak.

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

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

Belediye ile muhtarlar arasında iletişimi kolaylaştırmak.

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

Belediye Başkanlığı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonun sağlanması.

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

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

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

Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla "istişare toplantıları" düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak.

Mahalleler bazında gerçekleştirilen Belediye hizmetleri konusunda Muhtarları bilgilendirmek.

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

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

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

Muhtarlar ve Mahalle Toplantı Raporlarının İstatistik Bilgilerini hazırlamak güncel tutmak.

14/06/2021 tarih ve 16113 sayılı yazı ile Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünden alınarak tüm işleriyle müdürlüğümüze bağlanan, Misak-ı Milli Meydanı Halk Masası, Belediye Binası Halk Masası, Tarihi Çarşı Belediye Binası Halk Masası olmak üzere 4 ayrı yerde hizmet vermekte olan Halk Masalarının çalışmasına ait düzenlemeler ile personellerin özlük işlemlerini yapmak.

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

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

Görevlilerin aylık puantajlarını ve izin belgelerini hazırlamak.

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

Özlük dosyalarını oluşturmak.

30.04.2024 tarihli ve 31470 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İnsan Hakları Eylem Planı (2024-2024) konulu 2024/9 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi ile yapıldığı bildirilen talimatlandırma uyarınca;

Yetkili İdarelerin yetki alanları sınırları dahilinde dış mekanlardaki yaya hareketine güvenli bir ortam tesis edilmesini teminen yetkili idarelerin sorumluluğu altında bulunan taşıt yolu, bisiklet yolu, yaya kaldırımı, yaya yolu, park, meydan, millet bahçesi vb. alanlarda can güvenliği bakımından tehlike arz eden veya etmesi muhtemel olan noksan ve kusurlardan, Belediyelerin yetki ve görev kapsamında olanlar hakkında herhangi bir şekilde duruma muttali olunması halinde, gecikmeksizin meri mevzuat ve standartlar kapsamında fen ve sanat kurallarına uygun olarak öncelikle gerekli güvenlik tedbirlerinin alınması, akabinde ivedilikle aksaklıkların giderilmesi ve tehlikeli durumun bertaraf edilmesi gerektiği bildirilmekte olduğundan, bu konularda yapılan bildirimlere belediyemiz tarafından ivedilikle önlem alınmasının temini için, Belediyemiz İletişim Birimi olan Müdürlüğümüze bağlı Halk Masaları görevlilerinin genelgede belirtilen konularda yapılan müracaatlar ile ilçemize özel acil ve afet durumuna sebep olabilecek bildirimlere öne çıkan başvuru

işareti eklenmesi uygulamasının yerleştirilmesi amacıyla, öne çıkarma gerekçesini bildirime yazmak.

24/10/2003 tarihli ve 25269 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa istinaden, 27/4/2004 tarihli ve 25445 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'in amir hükümleri gereği, Başkanlık Makamının 08/12/2024 tarih ve 11134 sayılı yazısı ile Muhtarlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde kurulması talimatlandırılan Bilgi Edinme Birimi'nde; bilgi edinme hakkını kullanacak kişilerin istekleri halinde, başvurunun nasıl yapılacağı, talep edilen bilgi veya belgenin kurum ve kuruluşun hangi biriminde bulunabileceği ve başvuru sonrasındaki işlemler konusunda bilgi vermek, açıklama yapmak, gerekli yardımı sağlamak ve bilgi edinme başvurularıyla ilgili işlemleri yerine getirmek.İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

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

Müdürlüğe bağlı Halk Masaları;

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

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

3-Barış Mahallesi Halk Masası; Barış Mah. Prof.Dr.Necmettin ERBAKAN Cad. No: 11/10'da, 1 görevli bulunmakta olup, halk masalarında toplam 6 şirket personeli ile hizmet verilmektedir.

Örgüt Yapısı

Safranbolu Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapmakta olup, müdürlükte 1 müdür, 1 şef, Halk Masaları Meydan, Tarihi Çarşı, Belediye Binası ve Barış Mahallesi olmak üzere 4 ayrı çalışma alanında 1'i gece nöbetçisi olan Belediye Şirketine bağlı 8 personel ile hizmetler yürütülmektedir.

Kurumumuzda ilçemiz halkına 7 gün 16 saat (acil durumlarda 7/24 gün/saat) hizmet verilmesi için, 2021 yılına kadar kurum bünyesinde büro çalışanları tarafından hafta tatili ve resmi tatil günlerinde halk masasında nöbet sistemi ile yapılan uygulamaya, Başkanlık Makamının 13.10.2021 Tarih ve E473294121009152 sayılı yazısı ile 01 Kasım 2021 tarihinden itibaren son verildiği, personelin cumartesi günleri saat 13:00'e kadar mesailerini İş Kanununa uygun şekilde çalışarak yerine getirmesi hakkındaki talimata istinaden, daha önce uygulanmamış olan personelin katılım isteğine bağlı (gönüllülük esası) nöbet sistemi uygulamasına geçilerek görevlendirme yapılmış, Halk Masası Nöbet uygulamasından kaynaklı, personel üzerinde oluşan memnuniyetsizlik ortadan kaldırılmış olup, uygulamaya 2024 yılında da devam edilmiştir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İçişleri Bakanlığının 2015/8 sayılı Genelgesi.

Muhtar Bilgi Sistemi.

Safranbolu Belediye Meclisinin;

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

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

Safranbolu Belediyesi web sitesi haber ve iletişim görselleri.

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

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

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

Başkanlık Makamının 14/06/2021 tarih ve 5150 sayılı talimatı ile Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne bağlandığı bildirilen ve 4 ayrı çalışma alanında hizmet vermekte olan Halk Masaları ve 01/06/2024 tarihinden itibaren kullanılmaya başlanılan İçişleri Bakanlığı Elektronik Belge Yönetim Sistemi.

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

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

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

4- İnsan Kaynakları

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

5- Sunulan Hizmetler

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

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

Halkın demokrasiye olan inancını pekiştirerek demokrasi kültürünü yerleştirmek.

AMAÇ ve HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

Temel Politikalar ve Öncelikler

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

Halkın demokrasiye olan inancını pekiştirerek yönetime katılımı sağlamak.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

2024 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

BÜTÇE	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	298.000,00	9.900,00
TOPLAM	298.000,00TL	9.900,00TL

Performans Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüze 2022 yılı içersinde Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden talep ulaşmamıştır.

Safranbolu Belediye Meclisinin, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği hakkındaki 02/12/2019 tarih ve 170 sayılı kararının 8/6. maddesi uyarınca, 2024 yılında Başkanlık makamınca yapılmasına karar verilen 5 adet aylık Muhtarlar Toplantısı yapılmıştır.

2024 yılında yapılan Muhtarlar Toplantılarında taleplerle ilgili Başkanlık kararlarının, Başkanlık makamının onayını müteakip birimlere ulaştırılarak hemen yapılabilecek olanların çözüme kavuşturulması, çözümü zaman alacak taleplerin ise öncelik durumuna göre planlamasının yapılarak sonuçlandırılması amaçlanmıştır.

Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüze 2024 yılı içersinde Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden talep ulaşmamıştır.

Safranbolu Belediye Meclisinin, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği hakkındaki 02/12/2019 tarih ve 170 sayılı kararının 8/6. maddesi uyarınca, 2024 yılında Başkanlık makamınca yapılmasına karar verilen 5 adet aylık Muhtarlar Toplantısı yapılmıştır.

Sorunların yerinde çözümüne yönelik olmak üzere yapılmakta olan Mahalle Toplantıları; 2024 yılında Muhtarlarımız tarafından toplantı yapılması talebinde bulunulmadığından Mahalle Toplantısı yapılmamıştır.

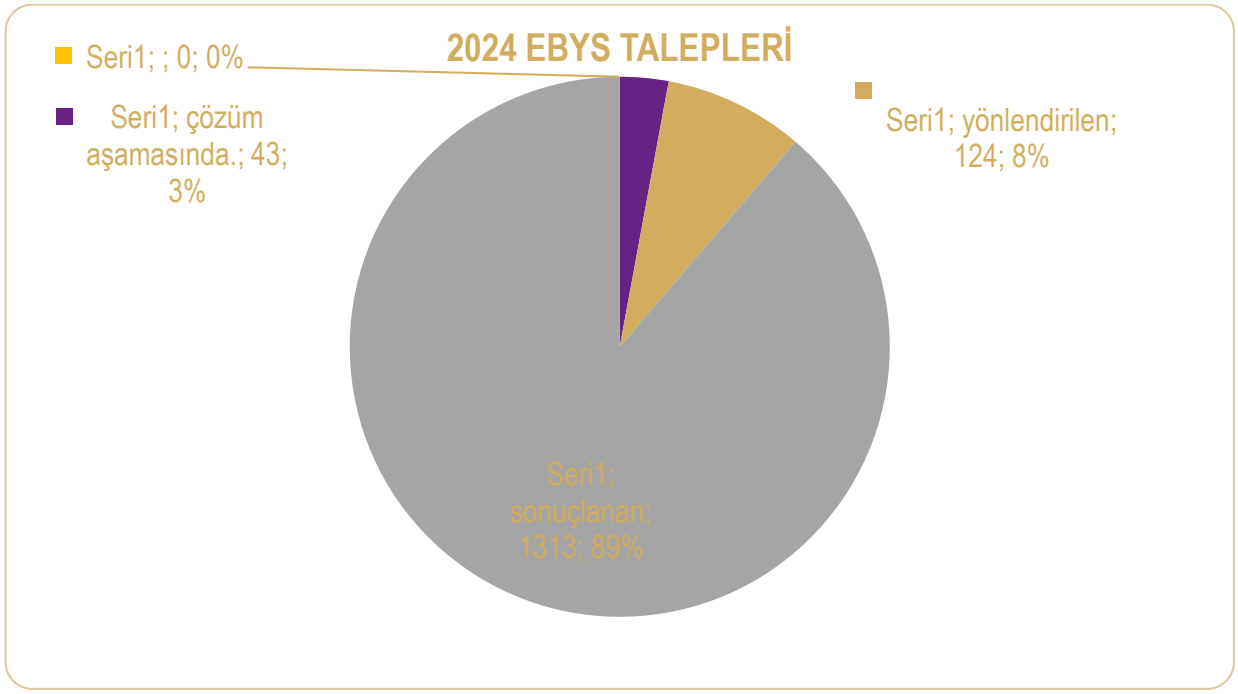
2024 yılında yapılan Muhtarlar Toplantılarında taleplerle ilgili Başkanlık kararlarının, Başkanlık makamının onayını müteakip birimlere ulaştırılarak hemen yapılabilecek olanların çözüme kavuşturulması, çözümü zaman alacak taleplerin ise öncelik durumuna göre planlamasının yapılarak sonuçlandırılması amaçlanmıştır.

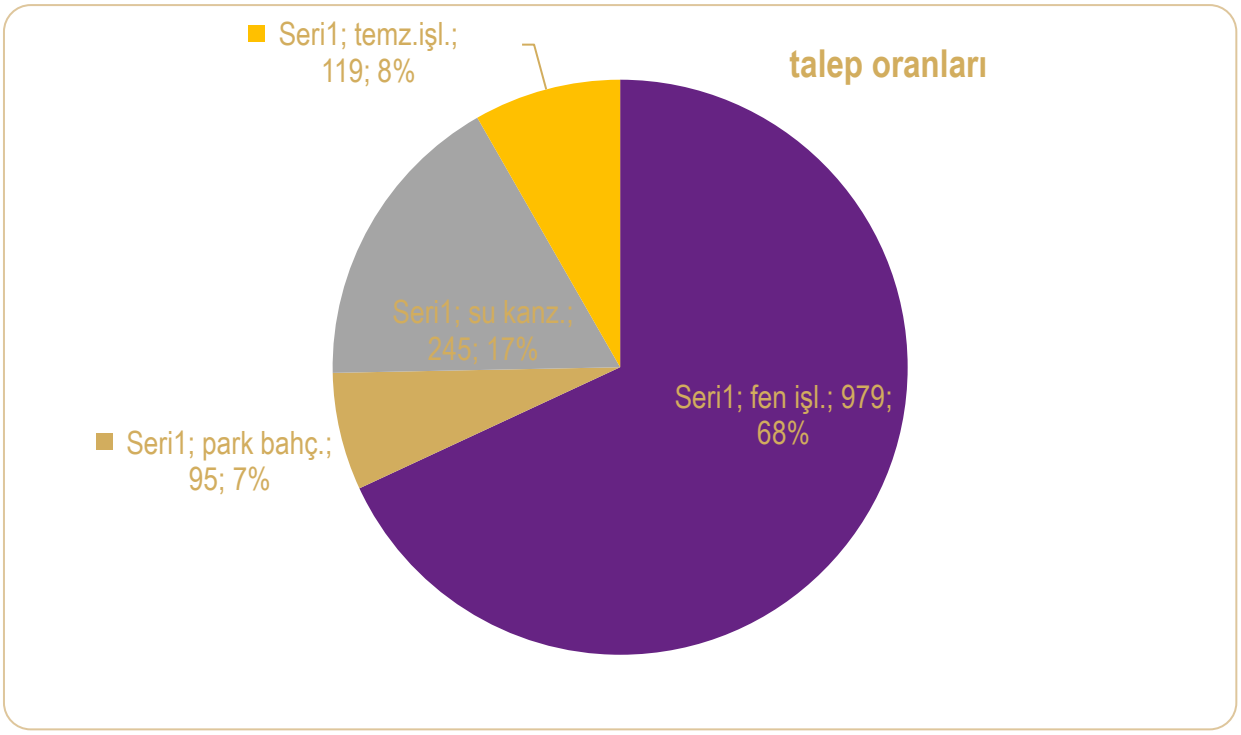
2- Performans Sonuçları Tablosu

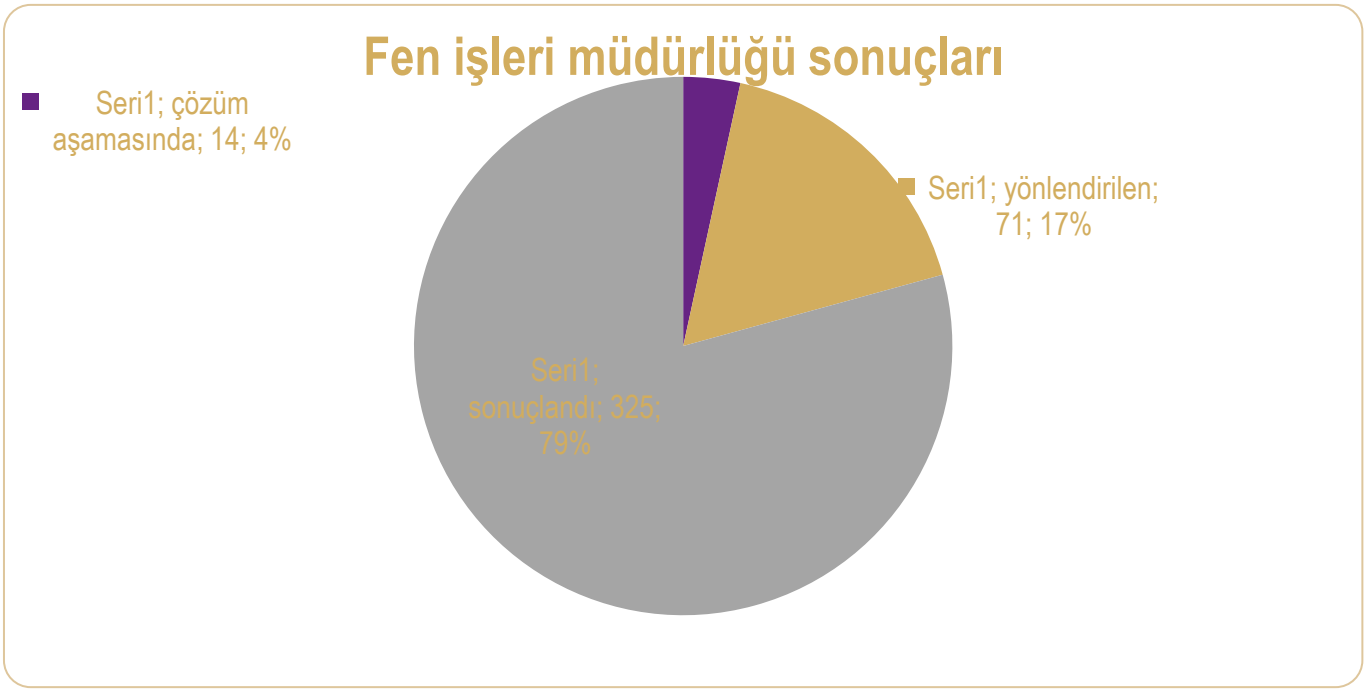
2024 YILI VERİLERİ		
CİMER	1	-
MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ	-	-
MUHTAR TOPLANTILARI	5	Nisan-Mayıs-Kasım (2)-Haziran
EBYS Başvuruları (01/01/2024-31/12/2024 dönemini kapsar.) 12/12/2025	Başvuru: 1480	Çözülen: 1313

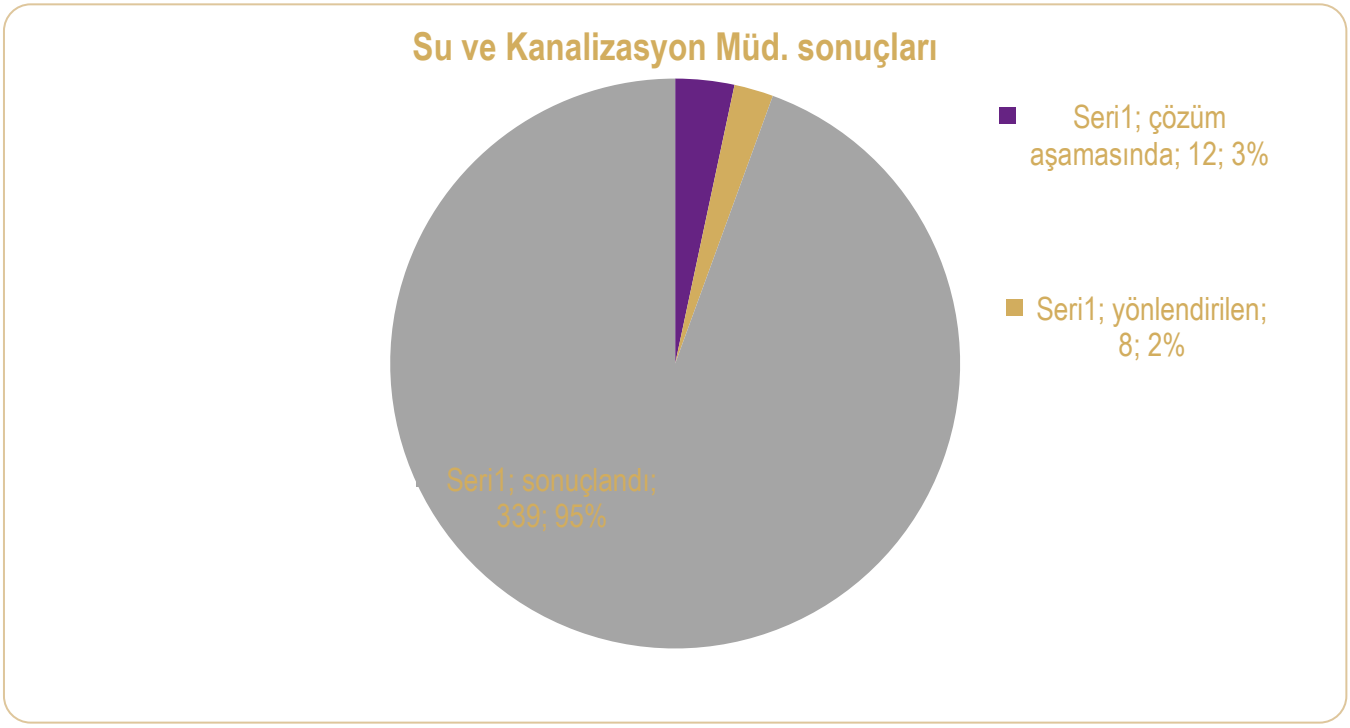
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi;

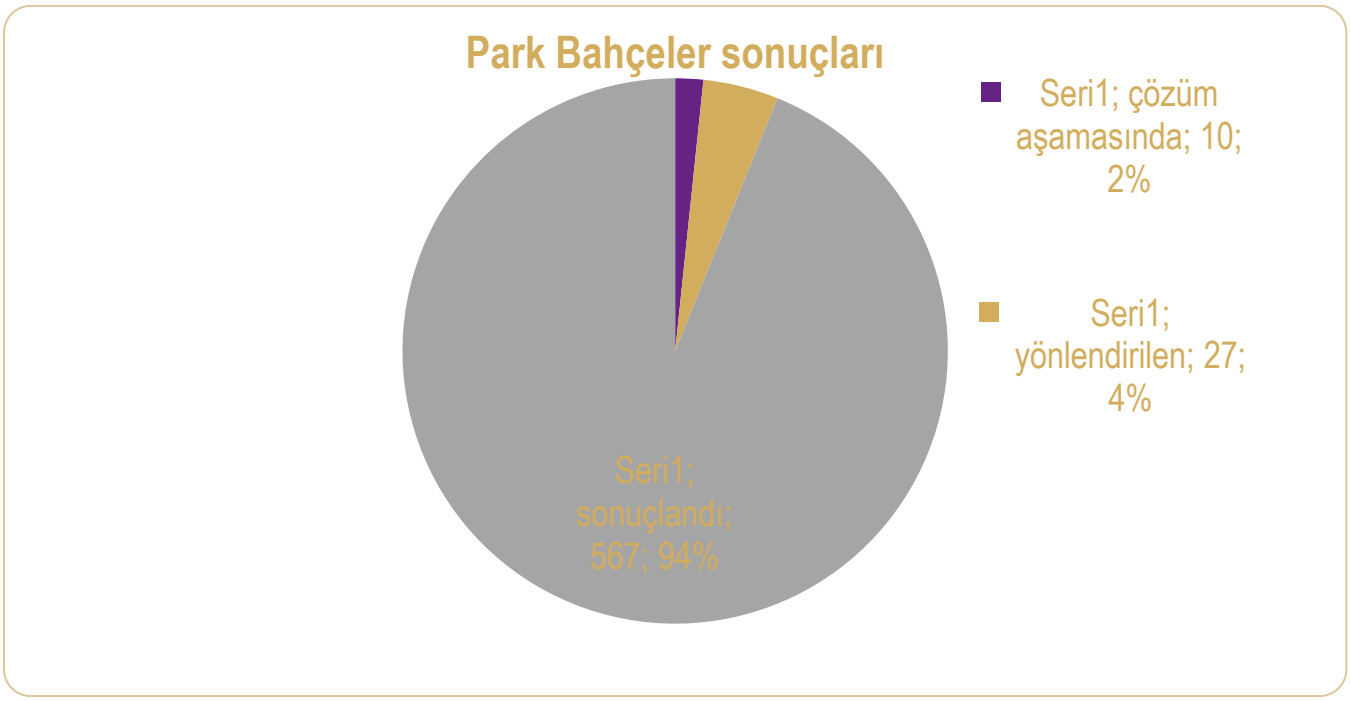
2024 Çözüm Merkezi talepleri

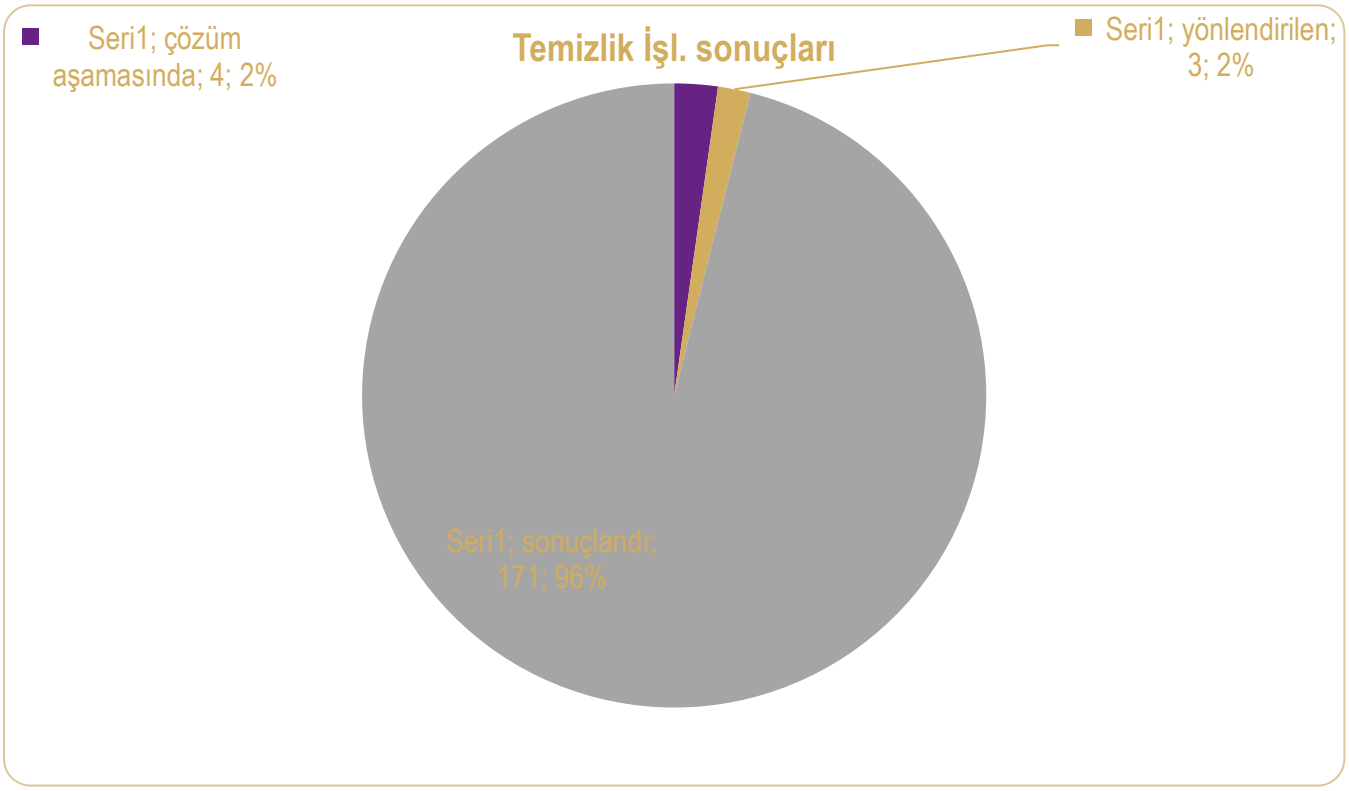


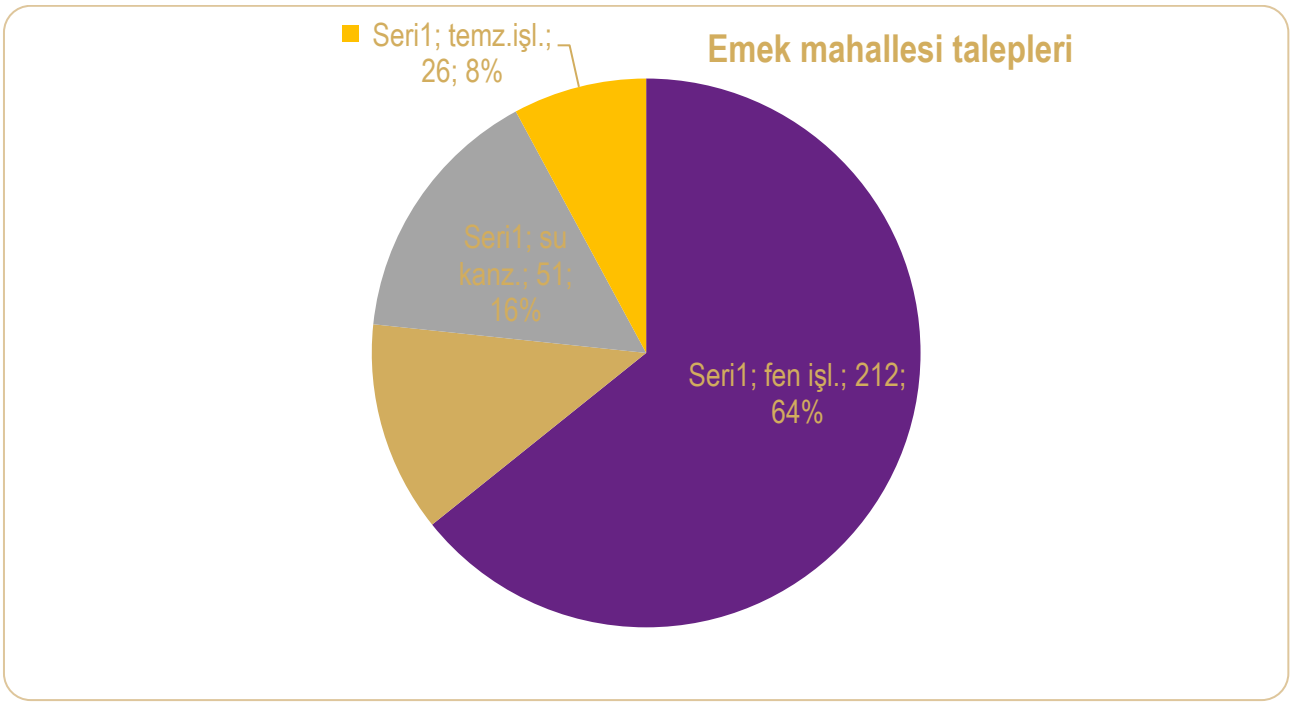


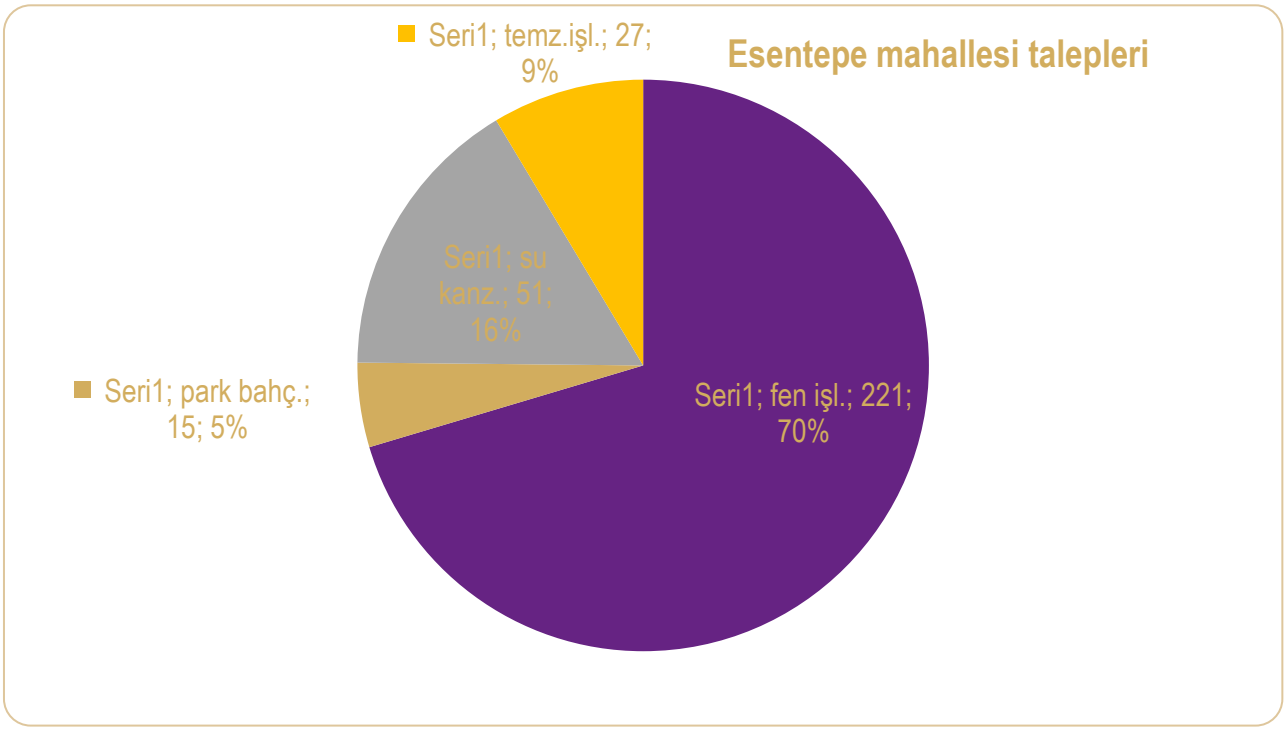

Fen işleri müdürlüğü sonuçları
Seri1; çözüm aşamasında; 14; 4%
Seri1; yönlendirilen; 71; 17%
Seri1; sonuçlandı; 325; 79%

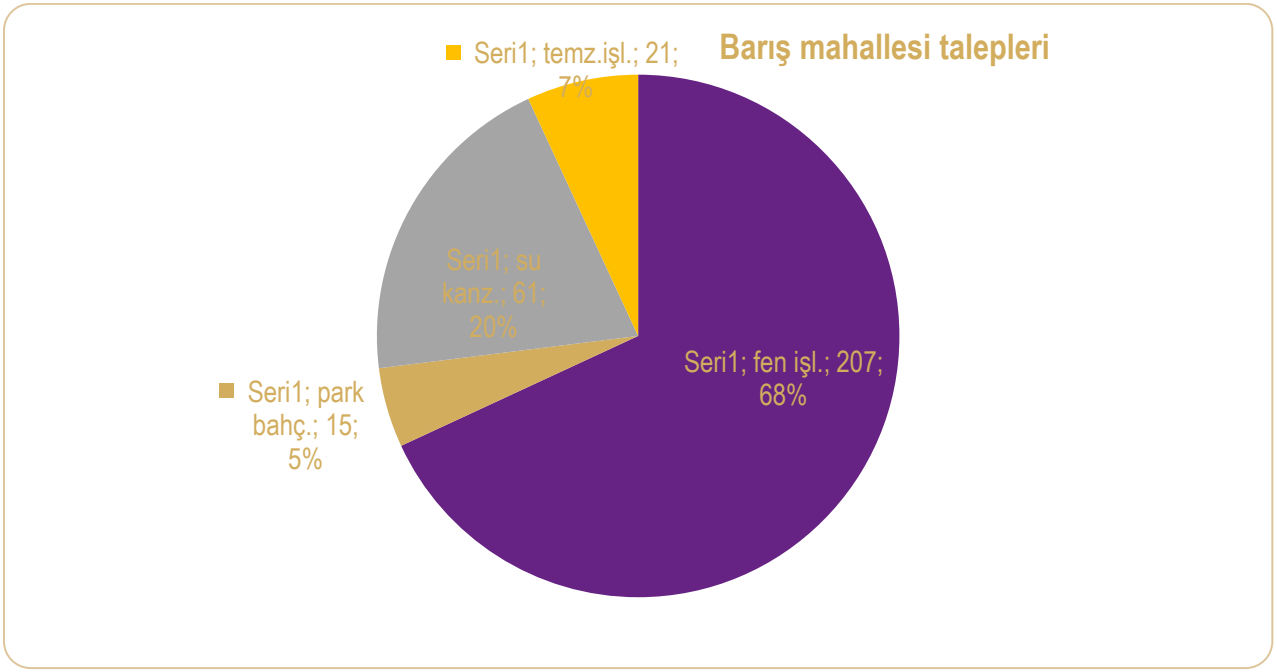

Su ve Kanalizasyon Müd. sonuçları
Seri1; çözüm aşamasında; 12; 3%
Seri1; yönlendirilen; 8; 2%
Seri1; sonuçlandı; 339; 95%

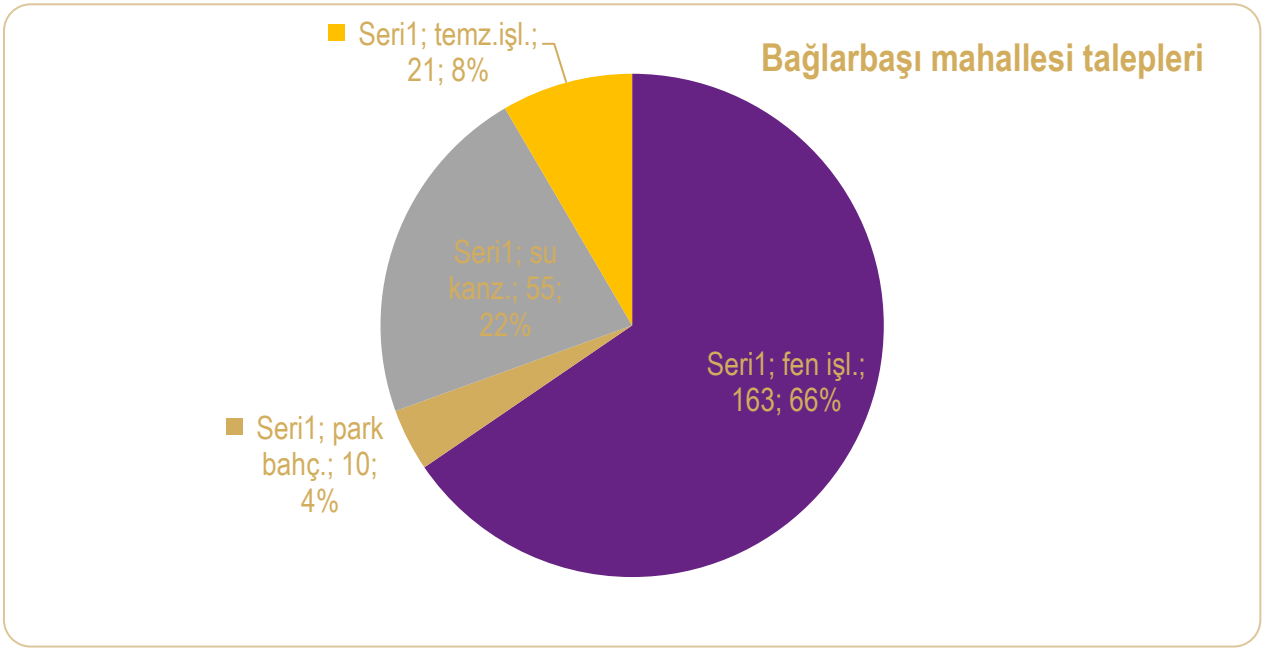

Park Bahçeler sonuçları
Seri1; çözüm aşamasında; 10; 2%
Seri1; yönlendirilen; 27; 4%
Seri1; sonuçlandı; 567; 94%

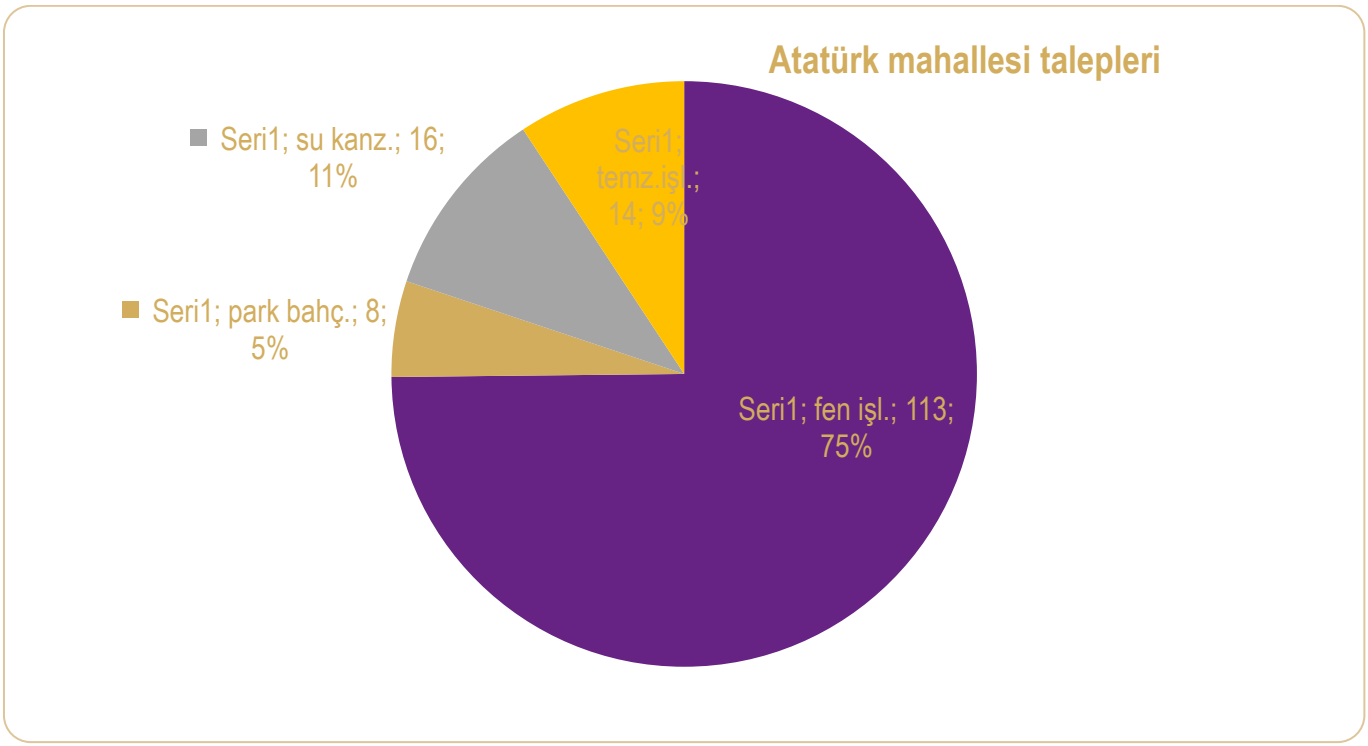

Seri1; çözüm aşamasında; 4; 2%
Temizlik İşl. sonuçları
Seri1; yönlendirilen; 3; 2%
Seri1; sonuçlandı; 171; 96%

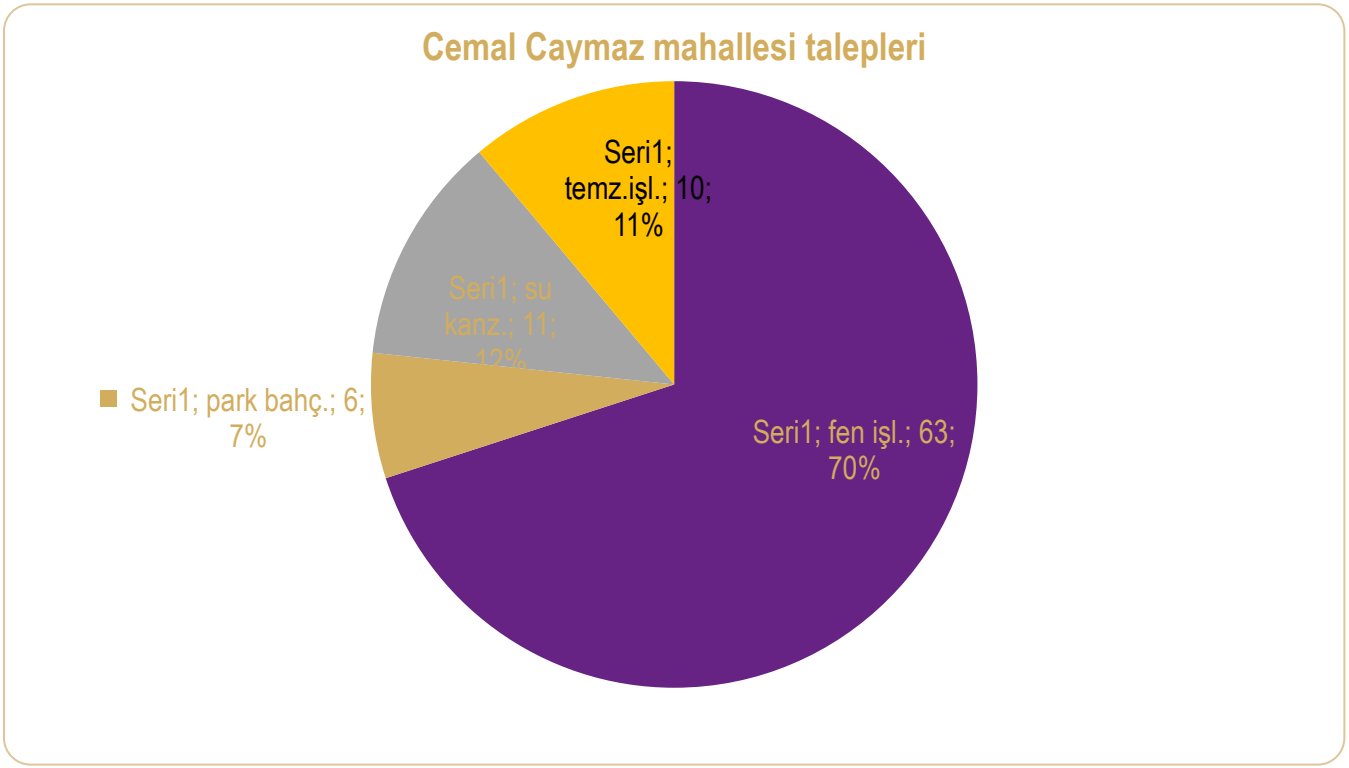

Emek mahallesi talepleri
Seri1; temz.işl.; 26; 8%
Seri1; su kanz.; 51; 16%
Seri1; fen işl.; 212; 64%


Esentepe mahallesi talepleri
Seri1; temz.işl.; 27; 9%
Seri1; su kanz.; 51; 16%
Seri1; park bahç.; 15; 5%
Seri1; fen işl.; 221; 70%


Barış mahallesi talepleri
Seri1; temz.işl.; 21; 7%
Seri1; su kanz.; 61; 20%
Seri1; park bahç.; 15; 5%
Seri1; fen işl.; 207; 68%


Bağlarbaşı mahallesi talepleri
Seri1; temz.işl.; 21; 8%
Seri1; su kanz.; 55; 22%
Seri1; park bahç.; 10; 4%
Seri1; fen işl.; 163; 66%


Atatürk mahallesi talepleri
Seri1; su kanz.; 16; 11%
Seri1; park bahç.; 8; 5%
Seri1; temz.işl.; 14; 9%
Seri1; fen işl.; 113; 75%


Cemal Caymaz mahallesi talepleri
Seri1; temz.işl.; 10; 11%
Seri1; su kanz.; 11; 12%
Seri1; park bahç.; 6; 7%
Seri1; fen işl.; 63; 70%

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

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

Sivil toplum kuruluşları ile iyi ilişkiler kurulması,

Vatandaş-Belediye diyalogunun iyi olması,

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

B- Zayıflıklar

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

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

C- Değerlendirme

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

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüzde görevlendirilecek personelin, üniversite veya

yüksekokulların yerel yönetimler ve kamu yönetimi mezunları arasından, kurumumuzda hizmet geçmişi fazla olan personellerden tercih edilmesi.

13. ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

13.07.2005 tarihinde yürürlüğe giren 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 1. Maddesi'nde belirtilen, zabıtanın görev ve yetkileri esas alınarak hareket edilmektedir. (MADDE 51. - Belediye zabıtası, beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular.) Ayrıca; Belediye Zabıta Yönetmeliği esaslarına göre görevini sürdürmektedir.

GENEL BİLGİLER

MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz

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

Vizyonumuz

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

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Görevleri:

Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

İlçenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

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

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

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

- 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

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

- 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu' na göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

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

- 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005

tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

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

İmar ile ilgili görevleri;

- Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

Sağlık ile ilgili görevleri;

- 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.
- Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.

- İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (l) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.
- Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.
- 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.
- Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

- 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

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

- İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

Yardım görevleri;

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

Yetkileri

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

- Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,
- Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,
- Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,
- 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,
- Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,
- Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,
- Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

Sorumluluğu;

Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde

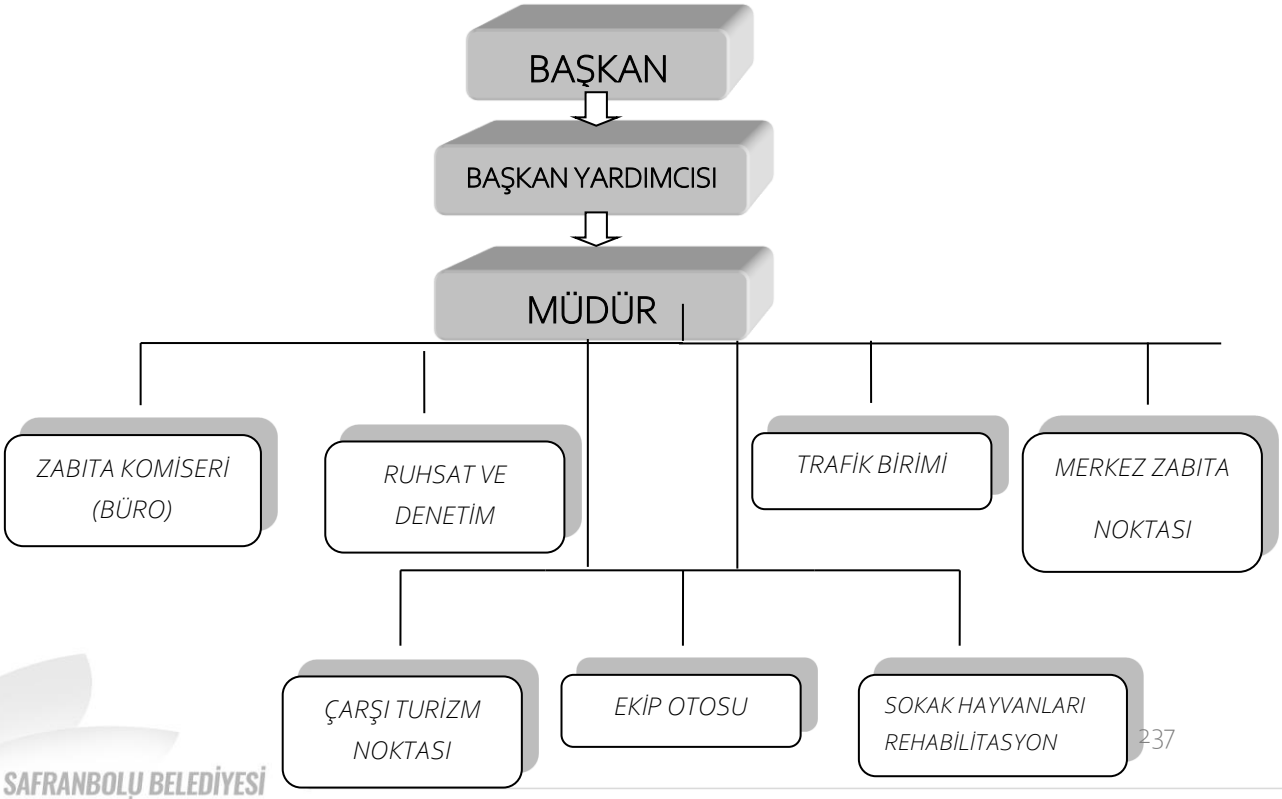
yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

İnsan Kaynakları

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

Teşkilat Yapısı



Araç-Makine Parkı ve Teçhizat Durumu	Adet
ARAÇ	2
BİLGİSAYAR	5
LAZER YAZICI	5
TELEFON	3

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

ÖDENEK	Bütçe	Harcanan
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.679.000,00	1.813.195,71
SERMAYE GİDERLERİ	0	0
FAİZ GİDERLERİ	7.000,00	0
TOPLAM	**2.786.000,00-TL**	**1.813.195,71-TL**

Faaliyet ve Proje Bilgileri

2024 yılı içerisinde Minibüs, Taksi ve Servis araçlarına hazırlanan çalışma ruhsatları ve güzergâh izin belgeleri;

- 70 Adet Minibüs,
- 38 Adet Ticari Taksi
- 60 Adet Servis Aracı

2024 YILI İÇERİSİNDE ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ'NCE YAPILAN HİZMETLERİN RAKAMSAL OLARAK, TABLO ŞEKLİNDE DÖKÜMANLARI	
Gelen Evrak Sayısı	1000
Giden Evrak Sayısı	976
İdari Yaptırım Kararı (5326 sayılı Kabahatler Kanunu)	73
Encümen Kararları	59
Encümen Kararları İdari Ceza Evrakları	36 (23 adet Encümen kararında vatandaşın talebi, uyarıları ve süre verilen kararlardır)

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 2025 PLANLARI

- 2024 yılında telefon, dilekçe, halk masası ve cimer kanalıyla 742 başvuru yapılmış başvurular kısa sürede değerlendirilmiştir. 2025 yılı içerisinde de aynı şekilde başvuru ve talepler hızlı şekilde değerlendirmeye devam edilecektir.
- 2024 yılı içerisinde Zabıta Noktası, Ekip Aracı, Tarihi Çarşı, pazarlarda ve nöbetlerde göreve devam edilecektir.
- 2024 yılında 201 adet ruhsat işlemi yapılmış,
- 2025 yılında da 230 adet ruhsat işlemi yapılması planlanmaktadır.

Kurumsal Kabiliyet Ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

Üstünlükler

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

Zayıflıklar

- Hizmet alanlarının coğrafi olarak genişliği.
- Turizm zabıta noktası için yabancı dil bilen personelimizin olmaması.

Fırsatlar

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

Tehditler

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

ZABITA

14. İMAR ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

SAFRANBOLU

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

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

1423 yılından itibaren de Osmanlıların kesin egemenliğine girmiştir. 17. y.y. da Sinop-Gerede-İstanbul ticaret yolu üzerinde önemli bir konaklama ve malların değişim merkezi olan Safranbolu'da, birçok sadrazam ve devlet adamının ikamet ettiği ve Saray'da da Safranbolulların görev aldığı bilinmektedir. Bu

durum Safranbolu'nun Osmanlı sarayının arka bahçesi olarak nitelendirilmesini sağlamıştır.

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

MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz

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

Vizyonumuz

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

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

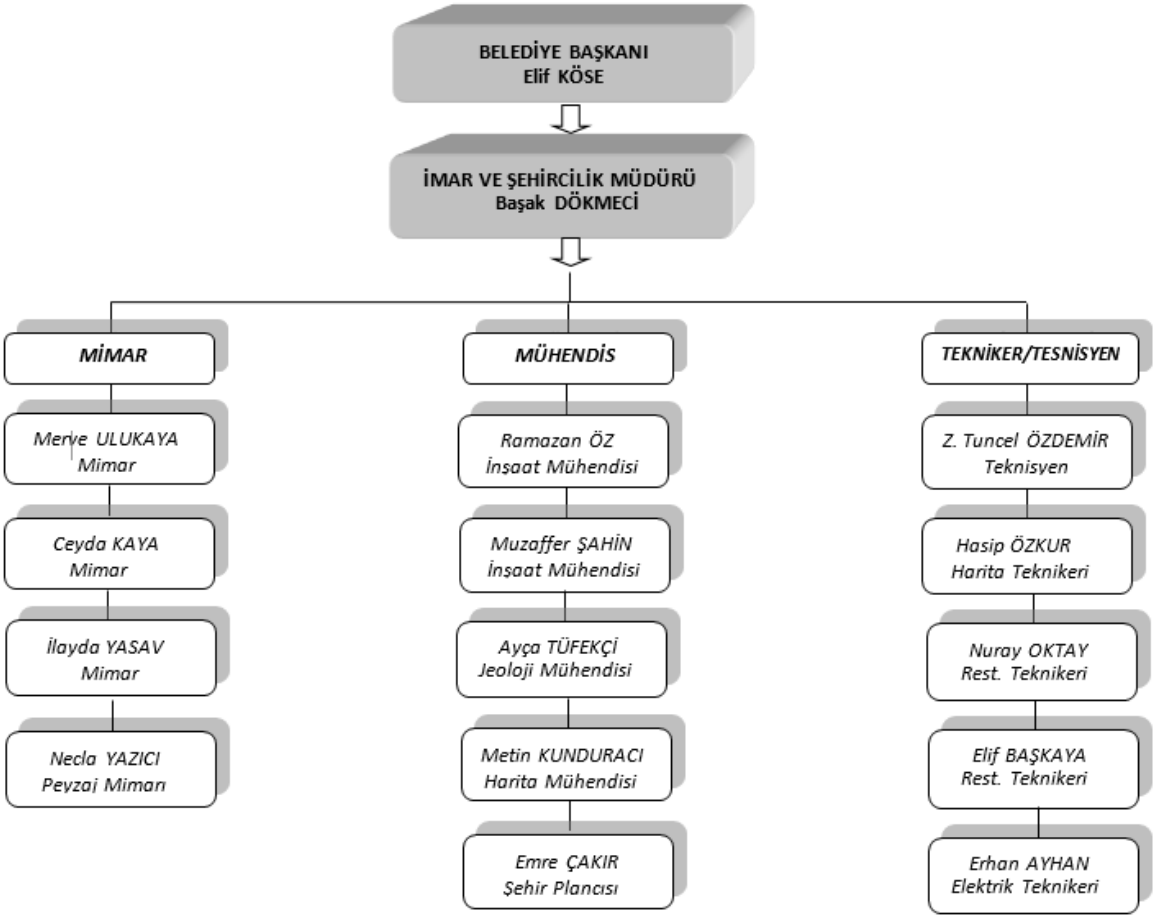
5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 6306 sayılı Afet Riski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

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, belediye binamızın 4. Katında faaliyet göstermektedir.

Örgüt Yapısı



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Makine Teçhizat	2024
Bilgisayar	17
Fotoğraf Makinası	1
Yazıcı	4
Fotokopi Makinası	1
Lazer Metre	1
Tarayıcı	-
Gps Cihazı	1

İnsan Kaynakları

Personel	2024
Memur	9
Sözleşmeli Personel	2
Safranbolu Belediye Limited Şirketi	4
Geçici Görevlendirme	0
TOPLAM	15

Sunulan Hizmetler

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

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

Şehir Planlama ve Harita İşlemleri

- Hizmet alımıyla gerçekleştirilen planlarının ve imar uygulamalarının yaptırılması, kontrolü ve mevzuata uygun sonuçlandırılması.
- Belediye başkanlığınca onaylanan imar planlarının askıya çıkartılması, plana itirazların değerlendirilmesi ve karar alınması için makama iletilmesi.
- Bu çalışmalar süresince Bakanlıklar ve kamu kurum ve kuruluşları ile tüm yazışmaların gerçekleştirmesi koordinasyonun sağlanması,
- İmar planları konusunda yapılan şikâyet ve taleplere cevap verilmesi, izlenecek yollar hakkında bilgi vermesi suretiyle vatandaşların doğru bir şekilde yönlendirilmesinin sağlanması,
- Oluşmamış yollarda kırmızı kot çalışması yapılması,
- İmar kanununun18. Madde uygulamaları denetim ve sonuçlandırılması,
- Belediyemiz mülkiyetinde bulunan bazı taşınmazların 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının hazırlanması, diğer kamu kuruluşlarına plan tekliflerine yönelik taslak plan hazırlanarak teknik destek verilmesi,
- Resmi ve bilgilendirme amaçlı imar durum belgesi düzenlenmesi,
- Mahkeme ve Belediyemiz Hukuk İşleri Birimi'nin bilgi ve belge taleplerinin karşılanması,

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

Yapı Ruhsatı ve Numarataj İşlemleri

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

- Projesine uygun olarak inşası tamamlanmış binalar için diğer kamu kurumlarından ilişik kesilmesine ilişkin yazışmaların yapılarak kurumlar arası bilgi akışının etkin

sağlanması,

- İskân (yapı kullanma izin) belgesi verilmesi. Belge ve projelerin suret tasdiki işlemleri,
- İşyeri açma ruhsatına ilişkin ilgili müdürlükle koordineli bilgi belge temini.

Koruma-Uygulama Çalışmaları:

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

Proje Çizim Uygulama :

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

- Üç boyut ve pafta tasarımı çalışmaları yapmak.

Evrak Takip-Arşiv Sistemi:

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

- Fiziksel arşivleme sistemi ile dosyalar numaralandırılarak raflarına yerleştirilmektedir.

AMAÇ ve HEDEFLER

İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

- Dünya Mirası olan tarihi değerlerimizin korunması, restorasyon ve bakım gibi işlerindeki görev ve sorumluluklarımızı tam olarak yerine getirmek.

- Sit alanları başta olmak üzere yanlış kentleşmenin önüne geçebilmek amacıyla ileriye dönük uygulamalara yön verecek sağlıklı planlama ve yapılaşmayı oluşturmak.

- Belediyemiz sınırları ve mücavir alanımız içindeki tüm yapıların kanun ve yönetmeliklere uygun şekilde yapılmasını sağlamak.

TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER

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

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

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

2024 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

ÖDENEK	BÜTÇE ÖDENEĞİ	GERÇEKLEŞEN
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.245.000,00	406.814,59
FAİZ GİDERLERİ	25.000,00	0
SERMAYE GİDERLERİ	15.425.000,00	6.361.594,10
TOPLAM	16.695.000,00 TL	6.768.408,69 TL

2024 YILI TAHSİL EDİLEN HARÇ VE ÜCRETLER	MİKTAR
Yapı Ruhsatı Harç/ Ücret Tahsil Edilen Toplam Miktar	1.752.477,00-TL
Yapı Kullanmaz İzin Belgesi Harç/ Ücret Tahsil Edilen Toplam Miktar	1.377.035,00- TL
İmar Durumu, İfraz, Tevhid Harç/ Ücret Tahsil Edilen Toplam Miktar	447.705,64-TL

Bina Yıkım İzni Harç/ Ücret Tahsil Edilen Toplam Miktar	40.634,00–TL
Ekspertiz ve Bilirkişi Ücreti Tahsil Edilen Toplam Miktar	43.400,00-TL
TOPLAM	3.661.251.64- TL

PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet ve Proje Bilgileri

2024 Yılı Yapı Ruhsatı ve Numarataj İşlemleri

YILLAR	Yeni Yapı Ruhsatı	Yeniden	Yenilem e	Tadilat	Restorayon Cep.Rest.	İstinat	Diğer	TOPLAM
2021	76	5	-	49	5	33	32	**200**
2022	80	5	-	51	5	37	65	**243**
2023	61	3	2	89	8	27	53	**244**
2024	58	8		58	5	26	60	**215**

Yeni Yapı Ruhsatı Toplam İnşaat Alanı

2019	2020	2021	2022	2023	2024
37.878 m²	49.040 m²	51.140 m²	70.888m²	55.883 m²	43.380 m²

Yapı Kullanma İzin Belgesi

YILLAR	Sit Bölgesi	Yeni Yerleşim	Toplam	Alan
2020	9	87	96	117,517m²
2021	15	55	70	72.607 m²
2022	15	50	65	44.738 m²
2023	27	91	118	94.398 m²
2024	24	55	79	56.658 m²

Evrak Takip – Arşiv

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

2024 Yılı İmar Planı Çalışmaları

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

2024 Yılı Yapı Ruhsatı ve Numarataj İşlemleri:

- Mekansal Adres Kayıt Sistemi (MAKS) çalışmaları kapsamında, sahada

tespit ve gerekli durumlarda plaka düzeltmesi yapılarak bağımsız bölümlerin güncel tutulması sağlanmaktadır.

- 2024 yılı içinde **143** adet vatandaşın adres bilgisi ve tespiti talebi doğrultusunda yazılı olarak adres bilgisi evrakı düzenlenmiştir. Yaklaşık **450** adet vatandaşın kapı numarası tespiti ile alakalı işlem yapılmıştır.
- Safranbolu Belediyesi ve mücavir alan sınırları içindeki alanlarda tarihi, kültürel ve doğal değerlere uygun, estetik çözümlerle kaliteli bir mimari ve fiziksel çevrenin elde edilmesi amacı ile kurulan Safranbolu Belediyesi Mimari Estetik Komisyonu'nda, 2024 yılı içinde toplam **121** adet gündem maddesi görüşülmüştür.
- 2024 yılı içinde **1** adet sokak/cadde için Belediye Meclisi kararı ile isim verilmiş olup, MAKS sisteminde yollar işlenmiş ve plakaları yaptırılarak Fen İşleri Müdürlüğü'nce yerlerine takılmıştır.
- 62 adet eskpertiz işlemi için dosya inceleme yapılmış, ücreti tahsil edilmiştir.
- 201 adet iş yeri açma ve çalıştırma ruhsatı için dosyası üzerinde inceleme yapılarak cevabi yazıları yazılmıştır.

2024 Yılı Harita ve Planlama İşlemleri:

- 98 adet temel kontrolü yapılmıştır.
- 49 adet yeni yapıya inşaat istikamet rölövesi ve kot kesit belgesi düzenlenmiştir.
- 58 adet yeni yapı harita dosyası incelenmiştir.
- 41 adet yola terk, ifraz ve tevhit talepleri incelenerek Belediyemiz Encümeni'nce karar altına alınmıştır.
- 14 adet yoldan ihdas dosyası incelenerek belediyemiz tarafından satışıyla sonuçlandırılmıştır.
- 2 adet cadde ve sokağın kırmızı kot çalışmaları yapılmıştır.
- 1 adet röperli kroki dosyası incelenmiştir.
- 28 adet yıkım ruhsatına esas plankote incelemesi yapılmıştır.
- Belediyemiz bünyesinde müdürlüklerin yürütmekte oldukları iş ve işlemlerde harita, ölçü ve aplikasyon vb. konularda teknik destek sağlanmıştır.

Kıymet Takdir

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

YIL	2023	2024
Adet	14	14
Toplam Bedel	2.017,152,65 TL	2.695.997,54 TL

Kamulaştırma

- Bağlarbaşı Mahallesi 1627 ada ve Babasultan Mahallesi Otopark Alanı ve Karşılama Merkezi olarak kullanılacak alanın uzlaşılamayan hisse sahiplerine 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 10. maddesi gereği dava sürecindedir.

Belediye Meclisinde Görüşülen İmar Planı Değişiklikleri:

- Atatürk Mahallesi tapuda 181 ada, 29 parselde kayıtlı taşınmazın dahilinde bulunduğu alanda imar yolu güzergahının değiştirilmesine ilişkin Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı Değişikliği KKVKBK uygun kararı ile Belediyemiz Meclisince onaylanmıştır.
- TOKİ Başkanlığınca hazırlatılan Akçasu Mahallesi tapuda 252 ada 40 parselde kayıtlı taşınmazı kapsayan imar planı değişikliği Belediye Meclisimizce onaylanmıştır.
- 15 Temmuz Mahallesi tapuda 1168 ada, 5 ve 8 parselde kayıtlı taşınmazları kapsayan Ticaret+ Turizm Alan kullanımına ilişkin imar planı teklifi Belediyemiz Meclisince onaylanmıştır.
- Bağlarbaşı Mahallesi tapuda 1649 ada, 38 parselin güneyinde bulunan alanda trafo yapılmasına ilişkin Koruma Amaçlı İmar Planı değişikliği KKVKBK uygun kararı ile Belediyemiz Meclisince onaylanmıştır.
- Belediyemizce hazırlatılan 1/1000 ölçekli Koruma Amaçlı İmar Plan Notlarının bazı hükümlerinde değişikliklerin yapılmasına ilişkin plan değişikliği Belediyemiz Meclisinde KKVKBK'na sunulmak üzere onaylanmış, Koruma Kurulu tarafından talep edilen düzeltmeler

doğrultusunda Belediye Meclisinde yeniden değerlendirilerek Koruma Bölge Kuruluna sunulmuştur.

- Safranbolu Doğal Sit Alanlarına ilişkin koruma amaçlı revizyon imar planlarına 2022 yılında Belediyemiz tarafından dava açılmıştır. 2023 yılında ilk olarak idare mahkemesince bahse konu planlara yönelik yürütmeyi durdurma kararı verilmiş, sonrasında söz konusu koruma amaçlı imar planlarının iptali kararı alınmış ise de üst mahkeme kararı ile iptal ve yürütmeyi durdurma kararları iptal edilerek söz konusu Koruma Amaçlı İmar Planın yürürlükte olduğu kararı alınmış olup mahkeme kararı henüz kesinleşmemiştir.
- 3194 sayılı İmar Kanununun 10. maddesinde yer alan "Belediyeler; imar planlarının yürürlüğe girmesinden en geç 3 ay içinde, bu planı tatbik etmek üzere 5 yıllık imar programlarını hazırlarlar. Beş yıllık imar programlarının görüşülmesi sırasında ilgili yatırımcı kamu kuruluşlarının temsilcileri görüşleri esas alınmak üzere Meclis toplantısına katılır. Bu programlar, belediye meclisinde kabul edildikten sonra kesinleşir..." hükmü doğrultusunda kesinleşen imar planları çerçevesinde hazırlanmış olan 5 yıllık imar programı Belediyemiz Meclisince onaylanmıştır.

3194 sayılı İmar Kanununun 18. Maddesi İmar Uygulama Çalışmaları:

- Sayısal Fotogrametrik Halihazır Harita, İlave + Revizyon Nazım Ve Uygulama İmar Planı, İmar Planlarına Esas Jeolojik - Jeoteknik / Mikrobölgeleme Etüt, 3194 Sayılı İmar Kanununu 18 Maddesi Kapsamında Geri Dönüşüm ve İmar Uygulaması Düzenlemesi Danışmanlık Hizmeti alım işi kapsamında Barış-Bostanbükü-Karıt Yeni Mahallelerinde muhtelif taşınmazları kapsayan alanda geri dönüşüm ve yeniden imar uygulaması yapımına ilişkin ön askı, 1. askı ve 2. askı yapılmış olup parselasyon planları Kadastro Müdürlüğü kontrolü tamamlanıp hali hazırda Tapu Müdürlüğüne tescil işlemi için gönderilmiştir.
- Bağlarbaşı Mahallesi 621 ada 31 parsel numaralı taşınmazın maliklerince talep edilen 18. madde imar uygulaması parselasyon planı

işlemleri tamamlanıp tescil olmuştur.

- Sayısal Fotogrametrik Halihazır Harita, İlave + Revizyon Nazım Ve Uygulama İmar Planı, İmar Planlarına Esas Jeolojik - Jeoteknik / Mikrobölgeleme Etüt, 3194 Sayılı İmar Kanununu 18 Maddesi Kapsamında Geri Dönüşüm ve İmar Uygulaması Düzenlemesi Danışmanlık Hizmeti alım işi kapsamında Aşağı Tokatlı, Kirkille, Musalla (Bostanbükü) ve Akçasu-15 Temmuz Mahalleleri 18. madde imar uygulaması parselasyon planları ve dağıtım cetvelleri askıdan inmiş olup itirazlar değerlendirme aşamasındadır.

2024 Yılı 6306 Sayılı Kanun Kapsamında Yapılan Çalışmalar:

- Başvuru sonucunda 16 adet riskli yapı tespiti yapılmıştır.
- Yıl içinde Belediye Encümenince 13 adet riskli yapı yıkım kararı alınmıştır.
- Yıl içinde 13 adet riskli yapı yıkım izni düzenlenmiştir.
- Kanun kapsamında 15 adet yeni yapı ruhsatı düzenlenmiştir.

2024 Yılı 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu Kapsamında Yapılan Çalışmalar:

- 921 adet yapı denetim hakedişi incelenmiştir.

2024 Yılı Müdürlüğümüzce Yürütülen Ve Personel Desteği Verilen Komisyonlar;

- Kıymet Takdir Komisyonu
- İmar planı değişikliklerinde değer artış payına ilişkin kıymet takdir komisyonu
- Mimari Estetik Komisyonu
- Kira Tespit Komisyonu

- Karıt Bölgesinde Gözlemlenen Heyelan Hareketlerine İlişkin Araştırma Komisyonu
- 2021/89015 - Safranbolu İlçesi Fotogrametrik Sayısal Halihazır Harita Üretim, İmar Planlarına Esas Jeolojik - Jeoteknik / Mikrobölgeleme Etüt Raporu Hazırlama, İlave + Revizyon 1/5000 Ölçekli Nazım Ve 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Yapım, 3194 Sayılı İmar Kanununun 18. Maddesi Kapsamında Geri Dönüşüm Ve İmar Uygulaması İşi İhale Komisyonu
- Metruk Bina Tespit Komisyonu
- İl Afet Riski Azaltma Planı Kurum Temsilciliği
- Yer Seçim Komisyonu
- Karabük Üniversitesi Başak Cengiz Mimarlık Fakültesi Danışma Kurulu
- Karabük Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu
- Projeleri Müdürlüğümüzce hazırlanan parkların yapım işi kontrollükleri

2024 Yılı Asansör Bakım ve İşletme Yönetmeliği Kapsamında Yapılan Çalışmalar:

- A -Audittec Uluslararası Denetim ve Belgelendirme Hizmetleri Tic. Ltd. Şti. ile 23.05.2022 tarihinde imzalanan protokol kapsamında gerçekleşen asansör muayenesi: 1042 adettir.
- Yeni asansör tescili: 23 adettir.
- 2024 yılı içerisinde yapılmış olan asansör muayenelerinden toplam 138.439,00 TL ilgili idare payı Belediyemize tahsil edilmiştir.

2024 Yılı 3194 Sayılı İmar Kanunun 39. Maddesi Gereği, Metruk Yapılar İle İlgili Yapılan Çalışmalar:

- 28 adet metruk binadan; 2024 yılı içinde 6 adet toplamda 17 adet

metruk yapı yıkılmıştır.

- 2024 yılında 3 adet binanın metrukluğu giderilmiştir.
- 2024 yılında 6 adet bina için güvenlik önlemi alınmıştır.
- 2 adet metruk yapı için çalışmalar devam etmekte olup güvenlik önlemi alınan ve çalışmaları devam eden yapıların mevcut durumu rutin olarak takip edilmektedir.

2024 Yılı 3194 Sayılı İmar Kanunun 32. ve 42. Maddesi Gereği Kaçak Yapılara Yönelik Yürütülen İşlemler

YIL	*2023*	*2024*
İşlem Yapılan Yapı Sayısı	*29 Adet*	*38 Adet*
Tahsil Edilen Ceza Tutarı	*715.607 TL*	*1.332.404 TL*

2024 Yılı Koruma Uygulama Çalışmaları:

- Tarihi Kentler Birliği tarafından düzenlenen "Tarihi ve Kültürel Mirası Koruma Proje ve Özendirme Yarışması" kapsamında; "Hanarkası Çevre Düzenlemesi" Uygulaması ile Süreklilik Ödülüne layık görülmüştür.
- Hanarkası Çevre Düzenleme projesi uygulaması Karabük Kültür Varlıkları Koruma Bölge Kurulunun uygun görüşü ile tamamlanmıştır.
- Kazdağlı Meydan Düzenlemesi projesi kapsamında yer alan satış ünitesi tadilat projesi hazırlanarak Koruma Bölge Kurulu tarafından onaylanmış olup onaylı projesi doğrultusunda uygulaması tamamlanmıştır.
- Manifaturacılar Sokak Sağlıklaştırma projesi hazırlanarak Koruma Bölge Kurulu tarafından onaylanmıştır.
- 1994 yılında UNESCO Dünya Miras Listesine kaydedilen Safranbolu Şehir Dünya Miras Alanı'nın bütünlük içinde korunması, yaşatılması, bir vizyon etrafında geliştirilmesi ve toplumun kültürel ve eğitsel ihtiyaçlarıyla buluşturulması amacı ile Kültür ve Turizm Bakanlığı Kültür

Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü tarafından 2863 sayılı Kanunun Ek-2. maddesi hükmüne dayanılarak hazırlanan alan yönetim planı çalışmaları için Belediyemize yetki verilmesine ilişkin imzalanan Protokol Kültür ve Turizm Bakanlığı Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğüne gönderilmiş olup yönetim alanı sınırlarına yönelik çalışmalar Bakanlıkça sürdürülmektedir.

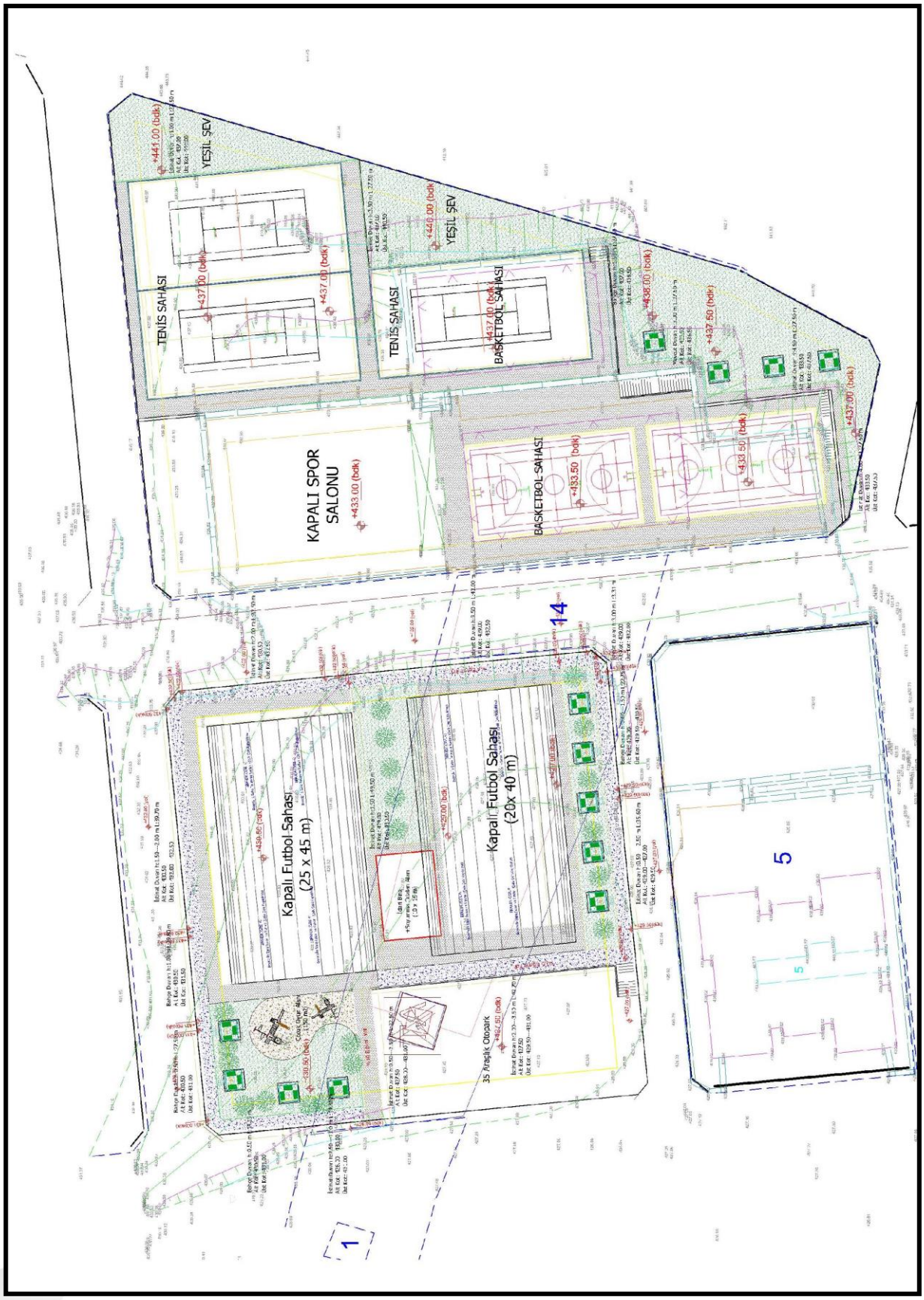
- Karabük Kültür Varlıkları Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü'ne 2023 yılı içerisinde rölöve-restitüsyon ve restorasyon projeleri, yeni yapı projeleri, Belediyemiz kapsamında hazırlanan projeler, iskan talepleri, basit onarım talepler ve dilekçeler ile ilgili toplam **310** adet işlem yapılmıştır.
- Safranbolu'nun UNESCO Dünya Mirası Listesi'ne girişinin 30. yılı etkinlikleri kapsamında en iyi Korunan ev ve en iyi restore edilen Ev aday tespit çalışmaları yürütülmüş olup oluşturulan komisyonca seçim gerçekleştirilmiştir.

PROJE ÇİZİM UYGULAMA – HAZIRLANAN PROJELER

15 TEMMUZ TOKİ PARK

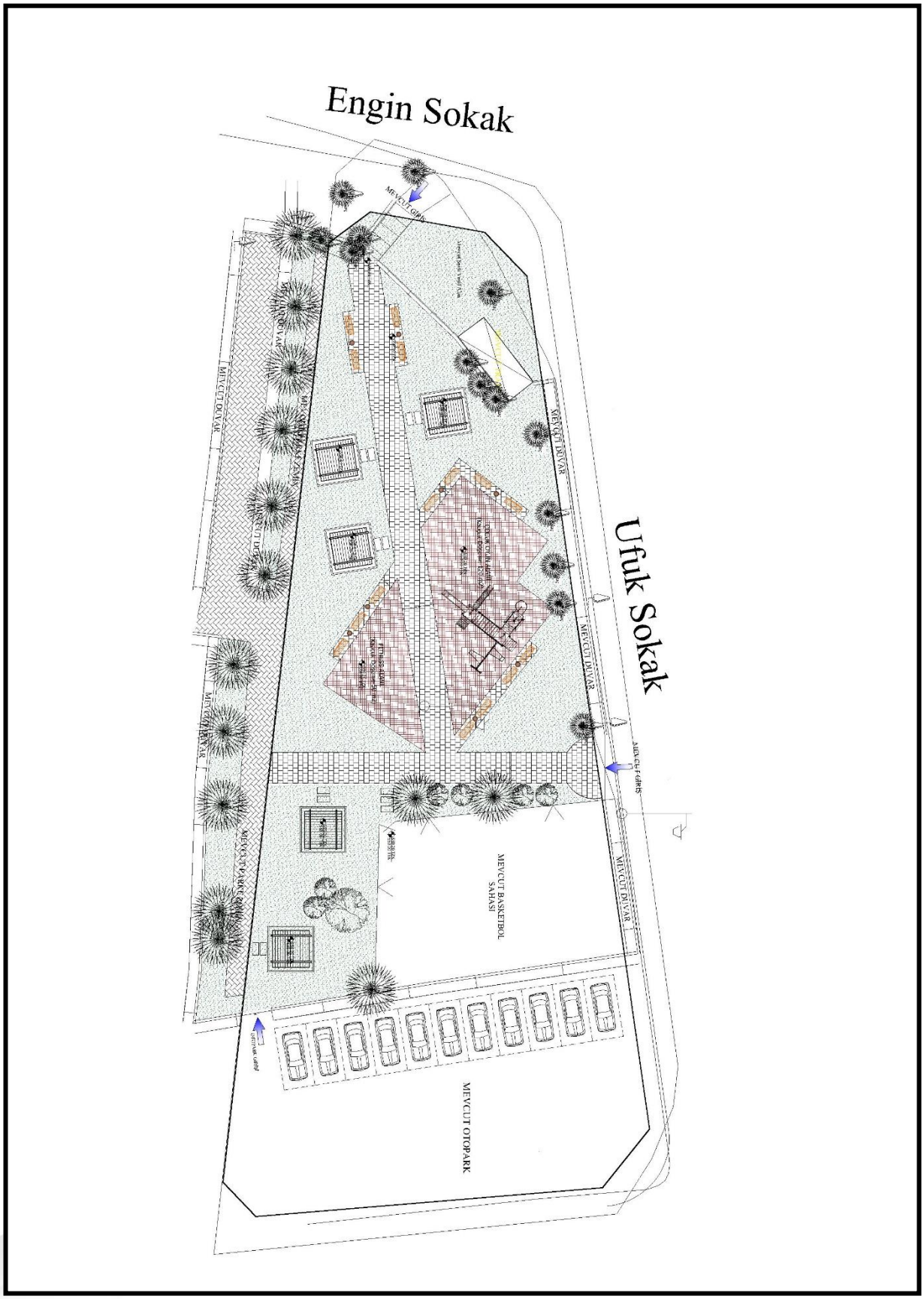
15 TEMMUZ TOKİ PARK

BARIŞ MAHALLESİ SPOR KOMPLEKSİ PROJESİ

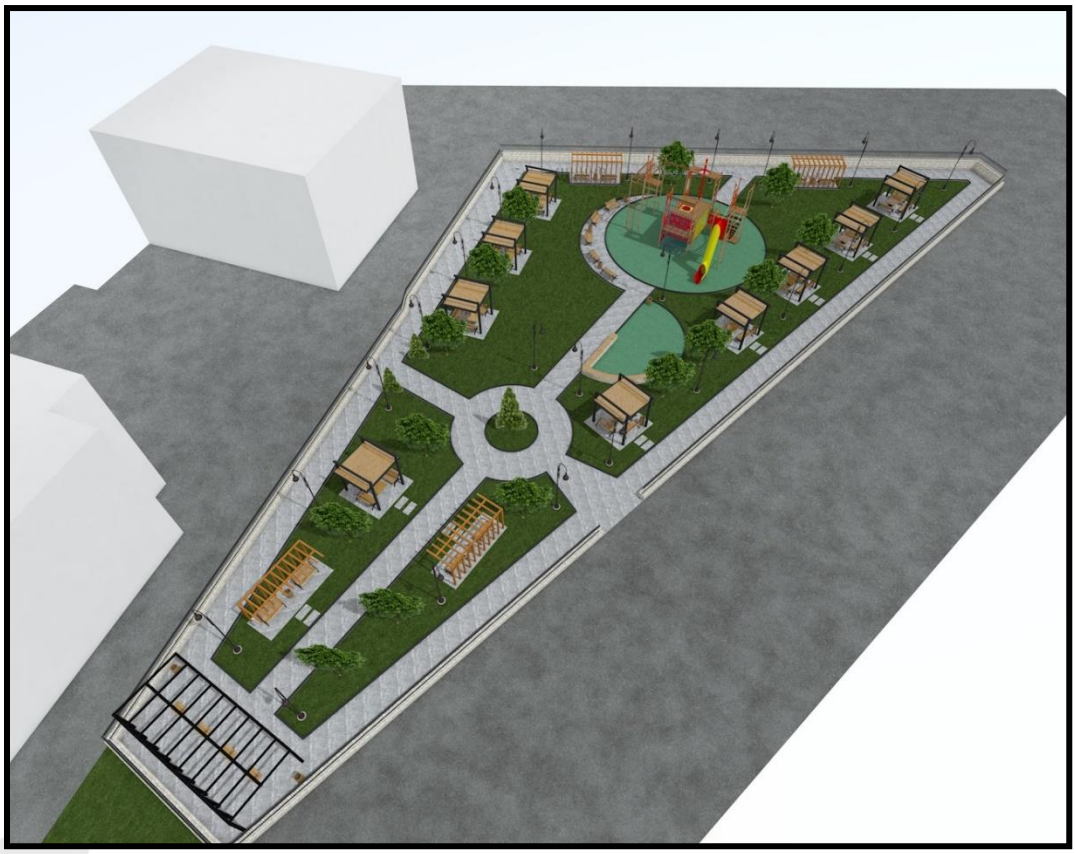


EMEK CEP PARK

EMİRKENT PARK

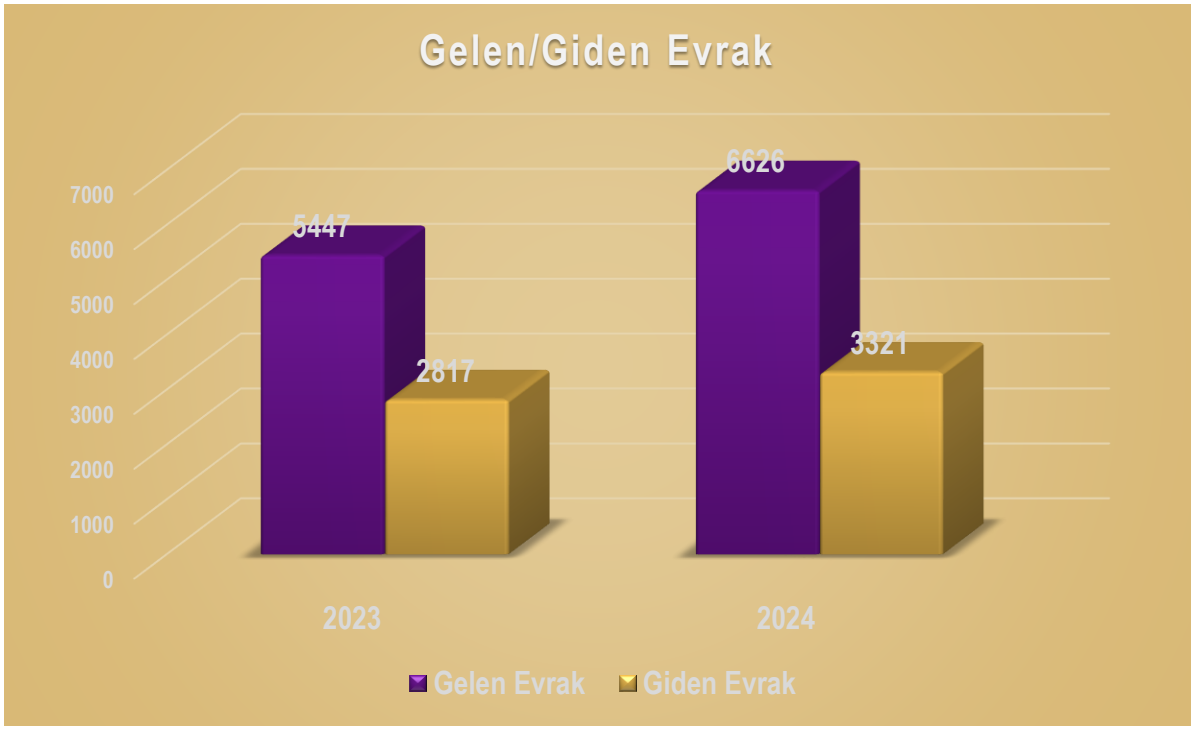


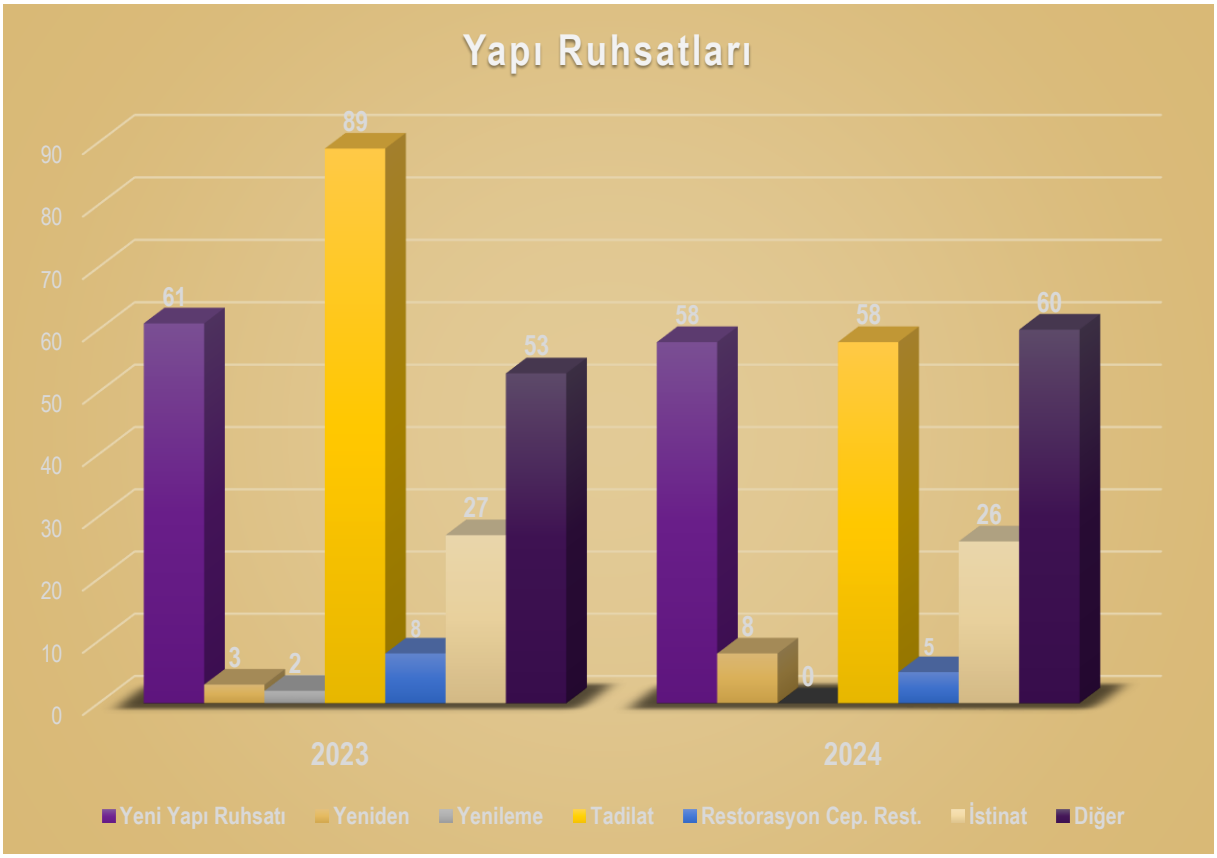
ESENTEPE ÇOCUK BAHÇESİ



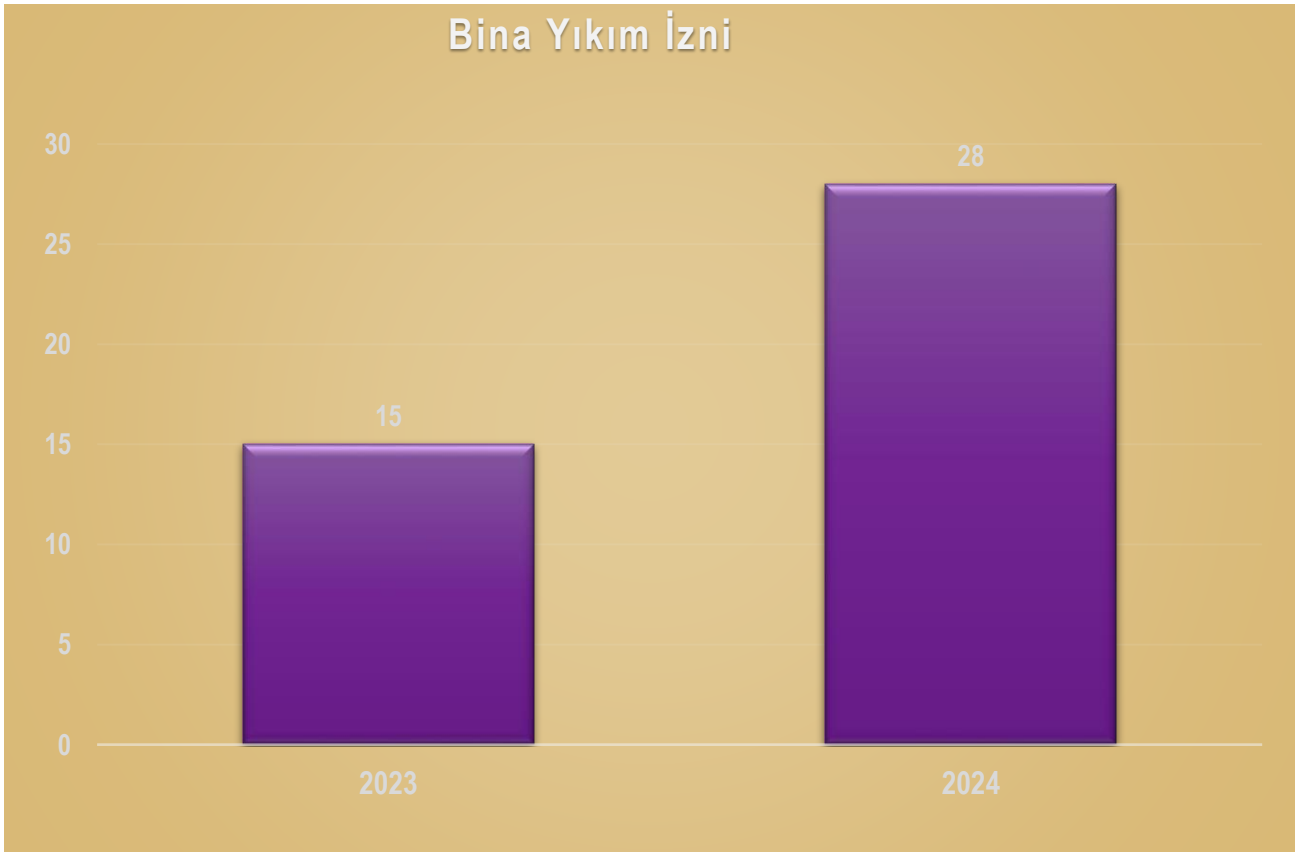
Genel Faaliyet Tablosu

	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
İmar Durumu	405	413	465	327	400	405	292	358	275
İfraz ve Tevhit İşlemleri	45	72	61	33	38	77	46	61	41
İnşaat Ruhsatı	281	388	203	114	175	200	243	244	215
Yeni Yapı Ruhsatı(m2)	83.256	189.722	53.717	37.878	49.040	51.140	70.888	55.883	43.380
Yapı Kullanma İzin Belgesi	130	114	154	55	96	70	65	118	79
Kaçak Yapı Zaptı	40	28	59	42	23	40	53	29	38
Bina Yıkım İzni	29	18	32	7	26	23	15	15	28
Basit Onarım ve Bakım İzni	27	24	20	31	36	26	23	22	30
Gelen Evrak	4090	4336	4630	4576	5106	5601	5447	6626	6059
Giden Evrak	3098	3168	3120	2830	3102	3234	2817	3321	3083




Yapı Ruhsatları
90
80
70
60
50
40
30
20
10
0
61
3
2
89
8
27
53
58
8
0
58
5
26
60
2023
2024
Yeni Yapı Ruhsatı
Yeniden
Yenileme
Tadilat
Restorasyon Cep. Rest.
İstinat
Diğer

Yapı Kullanma İzin Belgesi
100
90
91


Bina Yıkım İzni
30
25
20
15
10
5
0
15
28
2023
2024

Kaçak Yapı Zaptı
40
35
30
29
38

15. İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

MİSYON VE VİZYON

Misyon:

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

Vizyon:

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

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

İşletme Müdürlüğü çalışmalarının değişen koşullarda daha etkin ve zamanında yapılmasını temin etmek için Müdürün teklifi ve Başkanlığın onayı

ile yeni birimleri kurulabilir veya kurulmuş birimler birleştirilebilir, birimlerin bazı görevleri diğer birimlere verilebilir.

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

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

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

3- İnsan Kaynakları

Memur : 2

Şirket Personeli : 72

4- Sunulan Hizmetler

Muhasebe ve İdari İşler Biriminin görevleri, şu şekildedir:

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

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

Bütçe tasarısı hazırlar

Stratejik planları hazırlar,

Taşınır kayıt kontrol evraklarını hazırlar,

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

Mal ve malzeme alımlarında piyasa araştırması yapar,

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

Personel Özlük ve Puantaj işlemlerinin yürütülmesi sağlamak,

Yapılan taleplerin takibi ve teklif işlemlerin gerçekleştirilmesi sağlamak,

Cimer- Soobe ve Müdürlüğe gelen başvuruların takibi ve işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması,

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

Müdürlük sekreterya işlerinin yürütülmesini sağlamak,

Banka hesaplarına işletmenin gelirlerini yatırır,kontrol eder, ay sonunda belediye bütçesine konsolide edilmesini sağlar.

Kafeterya işletmesi, Kıtır Üretimi Birimi, Leyla Dizdar Kültür Merkezi Oyun evi ve meclis kararı ile açılacak izinleri alınan işletmeler olarak faaliyet göstermektedir.

Belediyenin ihtiyacı olan yeni işletmelerin açılması için teklifte bulunmak.

Birim ve Servislerin görev ve sorumluluğu şu şekildedir:

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

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

Belediye sınırları içindeki tesislerin kuruluş ve işleyiş işlemlerini yürütmek

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

İşletme müdürlüğüne bağlı birimlerin koordine halinde çalışmasını sağlamak

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

Meclisten çıkan tarifelerin uygulanmasını sağlamak ve denetleme

Çalışan personele hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak

Belediye sınırları dahilinde bulunan reklam üniteleri (billboard,clp,raket) kiralanmasını ve talep görmeyen yerleri,talep görebilecek yerler ile değiştirilmesini sağlamak

SAFRANBOLU BELEDİYESİ HALK OTOBÜSLERİ

- Araçlarımıza Led ekranlar monte edilmiş olup; Hem belediyemizin hizmetleri gösterilmiş, aynı zamanda ticari reklamlarda kullanılmıştır.
- Otobüs Kaptanlarımıza Verimli Sürüş eğitimi verilmiştir.

- Önceki yıl hibe olarak gelen araçlar ile seyahat eden vatandaşlarımızın yer bulma sorunları bir nebze ortadan kaldırılmıştır.
- Okulların açılması ile birlikte oluşan yolcu sirkülasyonu ve yoğunluğu göz önüne alınarak Safranbolu MYO /Soğuksu KYK arasına yeni bir sefer tarifesi yapılmış ve öğrencilerimizin mağduriyeti büyük ölçüde giderilmiştir.
- Okulların açılması ile birlikte Yaz Tarifesi sonlandırılmış olup, Geçen sene uygulanan ve vatandaşlarımız tarafından alışılmış olan Kış tarifesine geçiş yapılmıştır.
- Kent Kart Mobil uygulamasına eklenen ve azaltılan seferlerin haritalandırılması yapılmıştır.
- İlçemizde bulunan Tüm duraklara Dekota Tabela ile sefer tarifeleri asıldı.

- Toplu Ulaşım Şefliği, otobüs kaptanları ve araç yıkama personelleri ile birlikte daha verimli hizmet sağlamak amacı ile Esentepe orman işletme müdürlüğü karşısına Toplu Ulaşım Şefliği kuruldu.
- 9 adet Halk Otobüsünün kışlık lastik, akü ve ad blue alımı tamamlandı.
- Vatandaşlarımızın talebi doğrultusunda 20'ye yakın durak yaıldı.
- 01.01.2024 - 31.12.2024 Tarihleri 64 Adet Şikayet / Görüş ve Talepler cevaplandırılarak çözümlendirilmiştir.
- 01.01.2024 - 31.12.2024 Tarihleri arasında (272.455 Öğrenci, 173.208 Tam, 315.174 Ücretsiz ve 18.652 emekli) Toplamda ise 779.489 yolcu seyahat etmiştir.

ASLANLAR RESTORAN VE KAFETERYASI

- Sosyal tesislerde 1 Ocak 2024 -30 Aralık 2024 Tarihleri arasında 294.420 kişi ağırlanmıştır.
- Müşteri istekleri ve talepler doğrultusunda menü kalemleri artırılmıştır.
- Aynı zamanda Jeneratör alınarak elektrik kesintisi yaşanması durumunda yaşanacak aksaklıkların önüne geçilmiştir.
- Alt yapı, genel işleyiş ve müşteri ağırlamada iyileştirmeler sağlayabilmek için Akınsoft Programına ek modüller alınmıştır. (Restoran QR Menü, Offline çalıştırma modülü, Full HD dokunmatik Ekran, El Terminalleri, Adisyon Yazıcı vs...)
- Bahçe kısmı oturma düzenini iyileştirmek ve gelen misafir kapasitesini arttırabilmek için masa, sandalye, bahçe şemsiyesi ve koltuk takımı alınmıştır.

AŞAĞI TOKATLI KITIR ÜRETİM TESİSLERİ

- 2024 Yılı boyunca 5.606 kg üretim yapılmıştır.
- Ambalajların daha uzun ömürlü olması hedeflenerek poşet kapama makinesi alınmış, aynı zamanda yıl boyunca şehir dışından gelen talepler üzerine kargo ile gönderim ve satışı sağlanmıştır.
- Ayrıca yıl içerisinde ürünümüz çeşitli fuar ve etkinlik organizasyonlarında yerini almıştır. (Kendi Kentimde Bir Gün Turistim, İzmir Fuarı, İstanbul Fuarı, Safran hasadı, ve diğer çeşitli yerel etkinlikler...

HIDIRLIK SEYİR TERASI VE KAFETERYASI

≈ 01 Ocak 2024 - 31 Aralık 2024 tarihleri arasında 223.476 misafir ağırlanmıştır.

≈ Yıl içerisinde tesisimizin kamelya, çatı, ön gişe giriş kısımlarının tadilatı ve boyası yapılmıştır.

≈ Kamelya kısmına yeni oturma masaları ve sandalyeleri temin edilmiştir.

LEYLA DİZDAR KÜLTÜR MERKEZİ KAFETERYASI

- Kütüphaneye gelen öğrencilerin istekleri doğrultusunda kafeteryadaki ürün çeşitliliği artırılmıştır.
- Yıl içerisinde Coffee Break organizasyonları düzenlenmiştir.

HALKIN BAKKALI

- Tesis için gerekli ekipmanların (Laptop, Barkod Okuyucu, Yazarkasa Pos Cihazı) alımı yapılmıştır.
- Çeşitli kooperatiflerden yapılan alımlar ile doğal ürünler ve Park Bahçeler Müdürlüğünden gelen sebzelerin satışı yapılmıştır.

BARIŞ SOSYAL TESİSİ

- ✓ Tesis içerisindeki tadilatlar tamamlanarak işletmemiz 27.09.2023 tarihinde faaliyete açılmıştır.
- ✓ Tesis için gerekli masa, sandalye, mutfak ekipmanları alımı yapılmıştır.
- ✓ Tesis 11.11.2024 tarihi itibariyle Kent Lokantası olarak hizmet vermeye devam etmektedir.

MEYDAN BÜFE (HALK EKMEK)

- ✓ Halk ekmek satışı sağlamak amacıyla 19.03.2024 yılında hizmet vermeye başlamıştır.
- ✓ Günlük 300 kişiye yakın vatandaşa hizmet verilmiştir. 19.03.2024-31.12.2024 tarihleri arasında toplamda 81.000 kişiye hizmet verilmiştir.

İHALELER

2024 Planlaması dahilinde;

- Kuru Gıda, Et ve Tavuk Ürünleri ve Kahvaltılık gruplarının ihalesi yapılmıştır.

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

2- AMAÇ VE HEDEFLER

Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

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

Temel Politika ve Öncelikler

Safranbolu Belediye Başkanlığı İşletme Müdürlüğü tüm çalışmalarında ve karar alma sürecinde

Uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk

Hesap verebilirlik,

Kurum içi yönetiminde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik

Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

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

3- MALİ BİLGİLER

Mal ve Hizmet Alımı – Giderleri

ÖDENEK	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN
MAL VE HİZMET ALIM	35.355.000,00	29.099.868,14TL
FAİZ GİDERİ	20.000,00	0
SERMAYE	1.045.000,00	0
TOPLAM	36.420.000,00 TL	29.099.868,14 TL

4- PERFORMANS BİLGİLERİ

Sosyal Tesis ve Restoran : 253.880 kişiye ev sahipliği yapmıştır.

5- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

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

Birimde çalışan personelin, işlerinin mahremiyeti konusunda titiz olmaları.

Personelin özverili olması.

B- Zayıflıklar

Personelin birimin çalışma alanıyla ilgili uzmanlığının ve formasyonunun olmaması.

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

Birimler arası koordinasyonda, işlerin çakışması sonucunda yaşanan olumsuzluklar.

C- Değerlendirme

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

Bir müdürlüğün kapatılması halinde, kapatmaya ait meclis kararının yürürlüğe girmesinden itibaren; kapatılan müdürlüğe ait yönetmelik hükümleri,

kapatılan müdürlüğün bağlandığı yeni müdürlüğün yönetmeliğinin bir parçası olur.

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

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

ASLANLAR SOSYAL TESİSİ

BARIŞ SOSYAL TESİSİ

HALKIN BAKKALI

17.AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Afet İşleri Müdürlüğü 09.04.2023 tarihli ve 32158 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik kapsamında Belediyemizde zorunlu Müdürlük olarak kurulmasına karar verilmiştir.

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

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

ORGANİZASYON ŞEMASI

FAALİYETLER:

- Müdürlüğümüzce olası bir afet durumuna karşı Türkiye Afet Müdahale Planı kapsamında hazırlanan Yerel Düzey Barınma Planında ilçelerimizde görev alacak Barınma Çalışma Grubundaki Operasyon ve

Lojistik ekipler Belediyemizin ilgili birimlerinde görev yapmakta olan personel ile oluşturularak ilgili yerlere iletimi sağlandı.

- İlçemizde yaşanan sel felaketi sonrası su çekme işlemleri İtfaiye Müdürlüğü personeli ve ekipmanları ile yapılarak vatandaşa destek olundu. Sel felaketi ile ilçemizde meydana gelen zararlar tespit edilerek ilgili kurumlar bilgilendirildi.

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

A. Üstünlükler:

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

B. Zayıflıklar;

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

C. Fırsatlar;

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

D. Tehditler;

- Doğal ve insan kaynaklı afetler,

SONUÇ;

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

18. İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

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

Örgüt Yapısı

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz;

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

olmak üzere 3 personelle hizmet vermektedir.

2024 yılında ilçemiz için Sürdürülebilir Enerji ve İklim Eylem Planı (SECAP) hazırlık çalışmalarına başlanmıştır. İlçemiz için yapılacak yeni yatırımlar ve mevcutta devam eden projelerde, enerji tasarrufu, enerji verimliliği ve yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımının sağlanması ve ilçemizde yeşil alanların arttırılması hedefleniyor. Eylem Planında İlçemizde nerede olduğumuzu görmek, koşulları iyileştirmek, olumsuz etkileri azaltmak ve vatandaşlarımızı karşılaşacakları bu süreçle ilgili bilinçlendirmek için çalışmalarımızı başlattık. Bu kapsamda, amacı küresel ısınma ile savaşmak, temiz ve yenilenebilir enerji kullanımını desteklemek olan ve dünyada 13.718 belediyenin birlikte hareket ettiği Başkanlar Sözleşmesi'ne (Covenant of Mayors-CoM) 2024 yılında taraf olduk.

19. MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

MİSYON VE VİZYON

Misyon:

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

Vizyon:

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

İlkelerimiz:

- İşlemlerin zamanında ve doğru yapılmasıyla güvenilirlik
- İşlem ve uygulamalarda hukuka uygunluk
- Nitelikli, üretken ve rasyonel yöntemlerle verimlilik
- Karar ve değerlendirmelerde açıklık
- Hizmet sunumlarında adalet
- Yaklaşımda eşitlik

- Çalışmalarda ekip ruhu
- Sürekli gelişim için sürekli eğitim

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yetki ve Görevleri :

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

- Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuata göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- Para ve para ile ifade edilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere iade etmek veya göndermek.
- Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutmak.
- Mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.

- Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisiyle üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini içeren idari bütçesini hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ve ilkeleri esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programını hazırlamak, hizmet, gereksinimlerini dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuat çerçevesinde idari gelirleri tahakkuk ettirmek.
- Gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır veya taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye veya harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Ön mali kontrol faaliyetlerini yönetmek.
- Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerde muhafaza etmek.

- Diğer mevzuatlarla verilen görevleri yapmak.

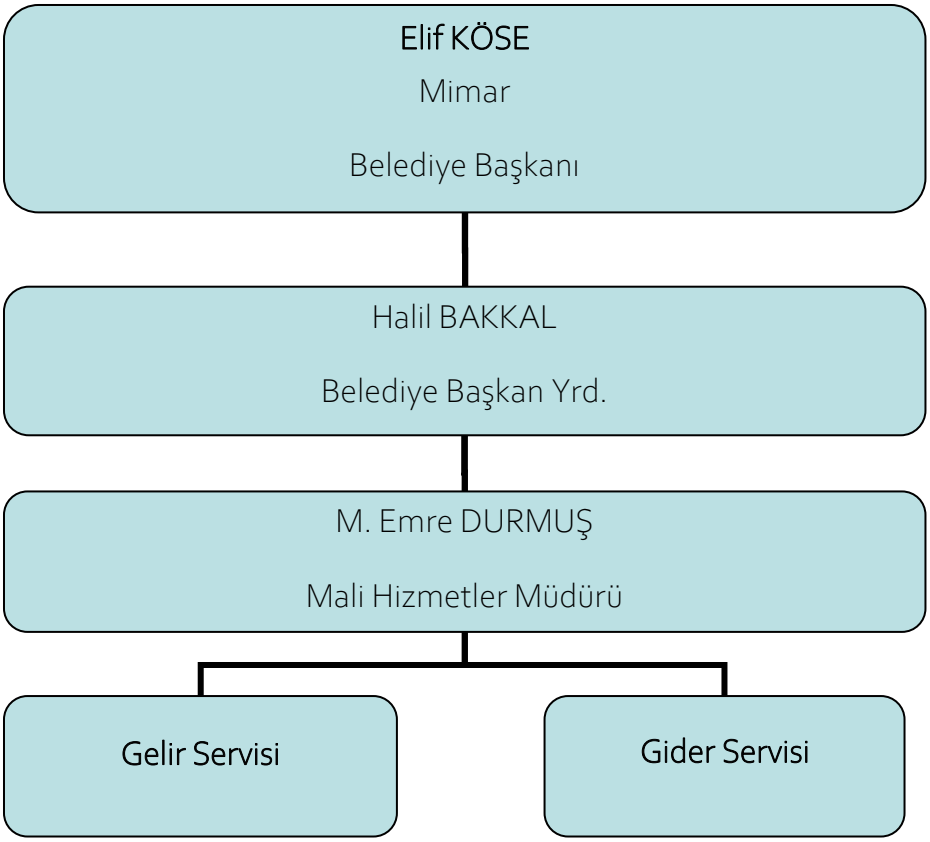
Mali hizmetleri yürütmek üzere her idarede teşkilat kanunu hükümlerine göre Mali Hizmetler Müdürlüğü kurulur. Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün, bütçe hazırlama ve uygulama görevleri; muhasebe, mali istatistik, kesin hesap, faaliyet raporu hazırlama görevleri ve ön mali kontrol görevlerinin ayrı alt birimler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

BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı:

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

Teşkilat Şeması:



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

BİLGİ VE TEKNOLOJİK DONANIMLARI TABLOSU	
TÜRÜ	ADET
MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	24
YAZICI TARAYICI	10
SIRAMATİK	1
TELEFON	12
SU ENDEKS EL TERMİNALİ	4
EVRAK İMHA MAKİNASI	1
FAX VE FOTOKOPİ	3
MUHASEBE PROGRAMI	1
PARA SAYMA MAKİNASI	3
NOKTA VURUŞLU YAZICI	5

İnsan Kaynakları:

KADRO	SAYI
MEMUR	14
ŞİRKET PERSONELİ	18
TOPLAM	32

Sunulan Hizmetler:

Gelir Hizmetleri:

- Su Abone, Su Endeks Okuma, Su Açma Ve Kesme İşlemleri

- Tahakkuk İşlemleri
- Tahsilât İşlemleri
- Beyan İşlemleri
- Ecrimisil İşlemleri
- Haciz İşlemleri

Gider Hizmetleri:

Bütçe Hazırlanması

Muhasebe İşlemleri

Maaş Ödemeleri

Kurum Borçlarının Tahakkuku

Ödemeler

Asker Ailesi ve Maddi Yardım Ödemeleri

Tüketim Faturası Ödemeleri

Tüm Hakediş ve Doğrudan Temin Ödemeleri

Kurum Ödemeleri

Teminat İadeleri

Su Depozitosu İadeleri

Kira Ödemeleri

Borç Yapılandırmaları

Protokoller

Mahsup İşlemleri

Ödenek Takibi

Avans Verme Ve Avans Mahsup İşlemleri

Faaliyet Raporunun Hazırlanması

Mali Yıl Kapanış Ve Yeni Mali Yıl Devir İşlemlerinin Yapılması

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

2024 Yılı bütçe uygulama sonuçları:

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

PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Belediyemiz mükelleflerinin www.safranbolu.bel.tr web adresimizden E-Belediyecilik kanalından borçlarını kredi kartı veya banka kartıyla ödeme imkanı sağlanmıştır. Ayrıca 7 (yedi) ayrı bankada otomatik tahsilat sözleşmemiz olup, mükelleflerimiz bu bankalardan otomatik ödeme talimatı vererek su fatura bedellerini ödeme imkanı sağlanmıştır. Yine PTT şubelerinden de vadesi geçmemiş su fatura bedelleri ödenebilmektedir.

Mükelleflerimizin su fatura bedellerini vakit kaybetmeden, kolay bir şekilde ödeyebilmeleri için önümüzdeki yıllarda da tahsilat kanallarımızın artırılması planlanmaktadır.

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

2024 yılı verilerine göre hizmet verilen vatandaş sayıları

YILLIK	60.000
AYLIK ORTALAMA	5.000

Performans Sonuçları Tablosu

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

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

ÜSTÜNLÜKLER

- Bankalar kanalı ile otomatik ödeme tahsilatı yapılması,
- PTT şubelerinden su fatura tahsilatı yapılması.

- Bütçe Gelirlerinin bütçe giderlerini karşılamasında yakalanan başarı.

ZAYIFLIKLAR

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

ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

T.C.
Safranbolu Belediyesi
T TİPİ BİLANÇO

01.01.2024 / 31.12.2024

AKTİF

HESAP KODU	HESABIN ADI	TUTAR
100	KASA HESABI	37.765,00
102	BANKA HESABI	6.093.578,23
104	PROJE OZEL HESABI	376.046,20
109	BANKA KREDI KARTLARI	3.198.071,94
118	DIGER MENKUL KIYMET	153,00
121	GELIRLERDEN TAKIPLI A	32.390.299,59
122	GELIRLERDEN TECILLI V	929.139,20
126	VERİLEN DEPOZİTO VE T	24.965,30
140	KISILERDEN ALACAKLAR	263.512,84
162	BUTCE DISI AVANS VE K	3.016.040,45
190	DEVREDEN KATMA DEGE	3.872.660,06
220	GELIRLERDEN ALACAKLA	12.532,45
222	GELIRLERDEN TECILLI V	25.123,60
226	VERİLEN DEPOZİTO VE T	250.798,74
232	KURUMCA VERILEN BOR	5.500,00
240	MALI KURULUSLARA YA	24.626.876,57
241	MAL VE HIZMET URETEN	10.000,00
250	ARAZI VE ARSALAR HES	19.764.620,10
251	YERALTI VE YERUSTU DU	73.832.238,02
252	BINALAR HESABI	42.062.935,51
253	Tesis, Makine ve Cihazla	9.425.213,55
254	Taşıtlar Grubu	35.342.393,96
255	Demirbaşlar Grubu	9.790.837,14
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMAN	-41.457.278,04
258	YAPILMAKTA OLAN YATI	20.779,16
260	HAKLAR HESABI	6.517.136,14
268	BIRIKMIS AMORTISMAN	-6.517.136,14
294	ELDEN CIKARILACAK ST	843.709,06
299	BIRIKMIS AMORTISMAN	-787.052,27
	TOPLAM	223.971.459,36
	DİPNOTLAR	
910	TEMINAT MEKTUPLARI H	43.881.002,63
920	GIDER TAAHHUTLERI HE	22.393.087,55
	TOPLAM	66.274.090,18
	GENEL TOPLAM	290.245.549,54

PASİF

HESAP KODU	HESABIN ADI	TUTAR
300	BANKA KREDILERI HESABI	17.802,29
320	BUTCE EMANETLERI HESAB	109.304.524,58
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİ	8.150.706,81
333	EMANETLER HESABI	2.811.899,32
340	ALINAN SIPARIS AVANSLAR	28.329,41
360	ODENECEK VERGI VE FONLA	915.018,46
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENL	70.400,18
362	FONLAR VE DİĞER KAMU İD	1.212.105,50
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI	202.885,23
368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENM	3.677.974,99
381	GIDER TAHAKKUKLARI HES	3.970,84
400	BANKA KREDILERI HESABI	858.371,66
438	KAMUYA OLAN ERTELENMIS	4.470.818,50
472	KIDEM TAZMINATI KARSILI	450.280,45
500	NET DEGER HESABI	23.323.264,97
570	GECMIS YILLAR OLUMLU FA	78.692.832,24
591	DONEM OLUMSUZ FAALIYET	-10.219.726,07
	TOPLAM	223.971.459,36
911	TEMINAT MEKTUPLARI EMA	43.881.002,63
921	GIDER TAAHHUTLERI KARS	22.393.087,55
	TOPLAM	66.274.090,18
	GENEL TOPLAM	290.245.549,54

KESİN MİZAN

Kurumun Adı : **Safranbolu Belediyesi**

Yılı : 2024

Ayı : 12

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
100		KASA HESABI	18.871.586,47	18.833.821,47	37.765,00	0,00
102		BANKA HESABI	1.026.335.911,52	1.020.242.333,29	6.093.578,23	0,00
104		PROJE OZEL HESABI	422.795,91	46.749,71	376.046,20	0,00
109		BANKA KREDI KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	53.783.229,08	50.585.157,14	3.198.071,94	0,00
118		DIGER MENKUL KIYMET VE VARLIKLAR HESABI	153,00	0,00	153,00	0,00
121		GELIRLERDEN TAKIPLI ALACAKLAR HESABI	41.399.285,08	9.008.985,49	32.390.299,59	0,00
122		GELIRLERDEN TECILLI VE TEHIRLI ALACAKLAR HESABI	1.293.162,44	364.023,24	929.139,20	0,00
126		VERILEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	28.078,89	3.113,59	24.965,30	0,00
140		KISILERDEN ALACAKLAR HESABI	756.186,09	492.673,25	263.512,84	0,00
162		BUTCE DISI AVANS VE KREDILER HESABI	4.752.215,17	1.736.174,72	3.016.040,45	0,00
190		DEVREDEN KATMA DEGER VERGISI HESABI	42.718.133,08	38.845.473,02	3.872.660,06	0,00
220		GELIRLERDEN ALACAKLAR HESABI	12.541,87	9,42	12.532,45	0,00
222		GELIRLERDEN TECILLI VE TEHIRLI ALACAKLAR HESABI	781.153,24	756.029,64	25.123,60	0,00
226		VERILEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	351.086,33	100.287,59	250.798,74	0,00
232		KURUMCA VERILEN BORCLARDAN ALACAKLAR HESABI	5.500,00	0,00	5.500,00	0,00
240		MALI KURULUSLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	24.626.876,57	0,00	24.626.876,57	0,00
241		MAL VE HIZMET URETEN KURULUSLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00
250		ARAZI VE ARSALAR HESABI	20.094.900,59	330.280,49	19.764.620,10	0,00
251		YERALTI VE YERUSTU DUZENLERI HESABI	73.832.238,02	0,00	73.832.238,02	0,00
252		BINALAR HESABI	42.062.935,51	0,00	42.062.935,51	0,00
253		Tesis, Makine ve Cihazlar	9.425.213,55	0,00	9.425.213,55	0,00
254		Taşıtlar Grubu	35.342.393,96	0,00	35.342.393,96	0,00
255		Demirbaşlar Grubu	9.790.837,14	0,00	9.790.837,14	0,00
257		BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	41.457.278,04	0,00	41.457.278,04
258		YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	2.699.576,54	2.678.797,38	20.779,16	0,00
260		HAKLAR HESABI	6.517.136,14	0,00	6.517.136,14	0,00
268		BIRIKMIS AMORTISMANLAR HESABI (-)	0,00	6.517.136,14	0,00	6.517.136,14
294		ELDEN CIKARILACAK STOKLAR VE MADDI DURAN VARLIKLAR HESABI	843.709,06	0,00	843.709,06	0,00
299		BIRIKMIS AMORTISMANLAR HESABI (-)	0,00	787.052,27	0,00	787.052,27
300		BANKA KREDILERI HESABI	7.429.078,91	7.446.881,20	0,00	17.802,29
320		BUTCE EMANETLERI HESABI	372.840.398,22	482.144.922,80	0,00	109.304.524,58
330		ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	2.271.231,67	10.421.938,48	0,00	8.150.706,81
333		EMANETLER HESABI	11.645.654,90	14.457.554,22	0,00	2.811.899,32
340		ALINAN SIPARIS AVANSLARI HESABI	0,00	28.329,41	0,00	28.329,41
360		ODENECEK VERGI VE FONLAR HESABI	7.765.761,34	8.680.779,80	0,00	915.018,46
361		ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	12.116.264,70	12.186.664,88	0,00	70.400,18
362		FONLAR VE DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	596.832,85	1.808.938,35	0,00	1.212.105,50
363		KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	3.777.415,68	3.980.300,91	0,00	202.885,23
368		VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER	1.034.513,25	4.712.488,24	0,00	3.677.974,99
381		GIDER TAHAKKUKLARI HESABI	898.137,78	902.108,62	0,00	3.970,84
400		BANKA KREDILERI HESABI	7.429.078,91	8.287.450,57	0,00	858.371,66
438		KAMUYA OLAN ERTELENMIS VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇLAR HESABI	343.909,11	4.814.727,61	0,00	4.470.818,50
472		KIDEM TAZMINATI KARSILIGI HESABI	0,00	450.280,45	0,00	450.280,45
500		NET DEGER HESABI	0,00	23.323.264,97	0,00	23.323.264,97
570		GECMIS YILLAR OLUMLU FAALIYET SONUCLARI HESABI	0,00	78.692.832,24	0,00	78.692.832,24
591		DONEM OLUMSUZ FAALIYET SONUCU HESABI (-)	10.219.726,07	0,00	10.219.726,07	0,00
600		GELIRLER HESABI	85.597,91	509.332.258,44	0,00	0,00
630		GIDERLER HESABI	519.466.386,60	0,00	0,00	0,00
690		FAALIYET SONUCLARI HESABI	0,00	10.219.726,07	0,00	0,00
800		BUTCE GELIRLERI HESABI	0,00	466.045.374,73	0,00	0,00
805		GELIR YANSITMA HESABI	466.045.374,73	87.575,81	0,00	0,00
810		BUTCE GELIRLERINDEN RET VE IADELER HESABI	87.575,81	0,00	0,00	0,00
830		BUTCE GIDERLERI HESABI	546.303.339,97	0,00	0,00	0,00

KESİN MİZAN

Kurumun Adı : **Safranbolu Belediyesi**

Yılı : 2024

Ayı : 12

Hesap Kodu	Yardımcı Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
835		GIDER YANSITMA HESAPLARI	0,00	546.303.339,97	0,00	0,00
910		TEMINAT MEKTUPLARI HESABI	48.370.953,43	4.489.950,80	43.881.002,63	0,00
911		TEMINAT MEKTUPLARI EMANETLERI HESABI	4.489.950,80	48.370.953,43	0,00	43.881.002,63
920		GIDER TAAHHUTLERI HESABI	70.914.364,14	48.521.276,59	22.393.087,55	0,00
921		GIDER TAAHHUTLERI KARSILIGI HESABI	48.521.276,59	70.914.364,14	0,00	22.393.087,55
990		KİRAYA VERİLEN DURAN VARLIKLAR HESABI	8.307.111,20	0,00	8.307.111,20	0,00
999		DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI HESABI	0,00	8.307.111,20	0,00	8.307.111,20
		TOPLAM	3.567.716.769,82	3.567.716.769,82	357.533.853,26	357.533.853,26

20. SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü; toplumsal cinsiyete duyarlı, hak temelli, bütüncül ve toplumsal katılıma açık bir anlayışla dezavantajlı gruplara yönelik çalışmaları hayata geçiriyor. İlçemizde yaşayan komşularımızın sosyo-ekonomik yapısıyla ilgili mevcut durumu saptayıp, iyileştirilmesi gereken alanlar ile ilgili çalışmaları yapmak, eğitimleri organize etmek, bu minvalde tesisleşme sağlamak ve komşularımızın hizmetine sunmak Müdürlüğün en önemli görevleri arasında yer alıyor.

1. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON ve VİZYON

Vizyonumuz:

İlçemiz sınırları içerisinde yaşayan dezavantajlı komşularımıza yönelik; bütüncül, sosyal hizmet etiğine uygun, erişilebilir sosyal hizmetler sunmak.

Misyonumuz:

Birey, aile ve toplum refahını artırmak amacıyla dezavantajlı kesimler öncelikli olmak üzere koruyucu, önleyici, geliştirici, destekleyici, danışmanlık ve rehberlik odaklı bir yaklaşımla, adil ve arz odaklı bütüncül sosyal politikalar üretmek, uygulamak ve izlemek.

B. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Görevleri:

- Belediye sınırları içerisinde yaşayıp; sosyal ve ekonomik yoksunluk içerisinde bulunan ve desteklenmesi gereken yardıma muhtaç çocuk, genç, kadın, yaşlı ve engellilere yönelik bütüncül sosyal hizmetler sunmak,
- Sosyal hizmet uygulamalarını toplumun tüm kesimlerine ulaştırmak ve bunlarla ilgili veri tabanı oluşturmak,
- Belediyemize müracaat etmiş ve/veya çeşitli yollarla tespit edilmiş sosyal durum ve incelemeye tabi olacak dar gelirli/ihtiyaç sahiplerinin, Sosyal Yardım Esasları Yönetmeliği doğrultusunda, objektif ve bilimsel yöntemleri kullanarak sosyal inceleme ve değerlendirme yapılmasını sağlamak,
- İhtiyaç sahiplerine, engellilere yardımlar yapmak,
- Mücavir alan sınırları içerisinde yaşayan vatandaşların yaşam standartlarını yükseltmeye ve sorunlarını çözmeye yönelik plan ve projeler üretmek, projelerin uygulanması ve takibini yapmak,
- İhtiyaç sahibi öğrencilere eğitim desteğinde bulunmak,
- İlçemizde çocuklarımıza ve gençlerimize yönelik sosyal, kültürel ve sportif içerikli merkezler/kulüpler oluşturarak onları sokağın tehlikelerinden ve madde kullanımından uzak tutacak çalışmalar yapmak,
- Yaşlı vatandaşların yaşamlarını kolaylaştırıcı ve sosyal yaşam seviyelerini yükseltmeye yönelik hizmetler sunmak; ev ziyaretleri yapmak, bakıma muhtaç ihtiyaç sahibi yaşlıların öz bakım ve gündüzlü bakım hizmet birimleri ve/veya huzurevleri açmak ve işletmek, yaşlıların

yaşam kalitesini yükseltmek ve boş zamanlarını değerlendirecekleri sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek,

- İlçemizde yaşayan vatandaşlarımıza yönelik sosyal etkinlikler düzenleyerek, kentlilik bilincinin gelişmesine, aidiyet duygusunun güçlendirilmesine, gönüllülük esasıyla toplumsal yardımlaşma ve dayanışma duygusunun arttırılmasına yönelik çalışmalar yapmak,
- İlçemize iç göçle gelen vatandaşlarımızın kente uyum sağlamaları ve toplum bilincini geliştirmeleri için eğitim seminerleri düzenlemek kent ve kentli ailelerle uyum içerisinde yaşayabilmeleri için kentsel değerlerin kazandırılması noktasında çalışmalar yapmak,
- Sosyal adaletsizliklere eşitsizliklere karşı mücadele ederek yaşamın her alanında fırsat eşitliğinin sağlanması için çalışmak, özellikle kadınların ve dezavantajlı grupların toplumsal hayatın tüm alanlarında hak, fırsat ve imkanlardan eşit biçimde yararlanmalarını sağlamak üzere sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek,
- Şiddeti önlemeye yönelik projeler üretmek, bu konudaki çalışmalara destek vermek ve paydaş olmak,
- Engelli birey ve ailelerinin yaşam standartlarını yükseltmeye, engelli bireyi güçlendirmeye yönelik faaliyetlerde bulunmak,
- Engelli vatandaşlarımız ile dezavantajlı grupların erişilebilirlikle ilgili sorunlarının çözümünde kurum, kuruluşlar ve belediyedeki müdürlükler arası işbirliğini geliştirmek,
- Aile ve bireylerin sorunlarını çözme, danışmanlık ve rehberlik hizmeti alabilmeleri için Toplum Merkezi (Hanım Evi)/Mahalle Evi/Aile Danışma Merkezleri vb. açmak ve işletmek,
- Çalışan anne ve babaların, çocuklarının bakımları, okul öncesi çocukların bakımlarının karşılanması amacıyla gündüz bakımevleri, çocuk

kulüpleri, çocuk oyun park ve bahçeleri, kütüphaneler, oyuncak kütüphaneleri, ilköğretim ve orta öğretim çocukları için rehberlik-gelişim birimleri açmak ve işletmek,

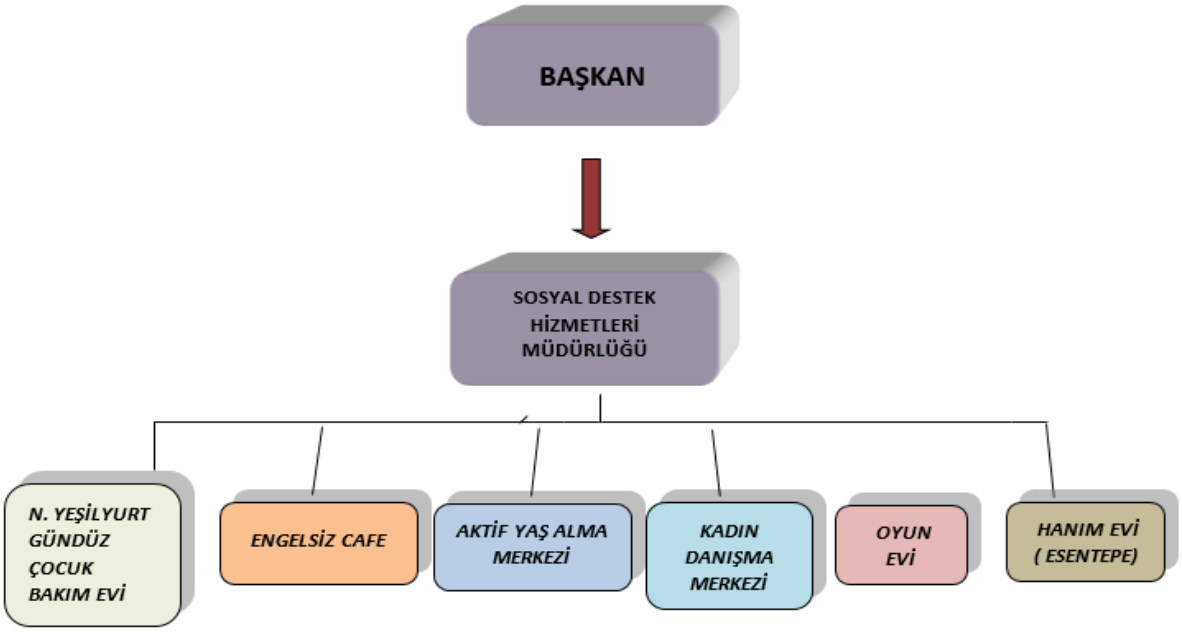
- İlköğretim, orta öğretim ve yükseköğretime devam eden ve barınma sorunu yaşayan çocuk ve gençler için çocuk ve gençlik evleri açmak, işletmek,
- İhtiyaç sahibi vatandaşların temel ihtiyaçlarının karşılanabilmesi için sosyal yardım merkezleri açmak ve işletmek,
- Sosyal hizmet faaliyetleri ile bunlardan yararlananlara ilişkin bilgiler, belediyenin bilgi sistemine oluşturulacak veri tabanına işlemek,
- Saha taramasında elde edilen bilgileri değerlendirmek ve bunlarla ilgili uygulayıcı kurum ve kuruluşlara aktararak hizmetlerin geliştirilmesine ve yeni hizmet modellerinin oluşturulmasına yardımcı olmak,
- Doğal afetlere maruz kalmış olup yardıma ihtiyacı olduğu tespit edilen kişilerin ihtiyacına yönelik hizmet sunmak,
- Hizmetleri, Sivil Toplum Kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, gönüllü kişi ve kuruluşlarla işbirliği ve eşgüdüm içerisinden yürütmek,
- Belediyemiz ile STK'ların daha sağlıklı ve sürdürülebilir ilişkileri olması için, bilgilendirme, danışma, diyalog ve işbirliği düzeylerini arttırmaya yönelik etkinlikler, toplantı, seminer düzenlemek.

2. MÜDÜRLÜK ORGANİZASYON YAPISINA İLİŞKİN BİLGİLER

A. İnsan Kaynakları

ÜNVANLAR	KİŞİ
Sosyal Destek Hizmetler Müdürü	1
Sağlık Memuru	1
Eğitim Memuru	1
Bakımevi Sorumlu Memuru	1
Bahçe Bakım Elemanı	1
Psikolog	1
Rehber Öğretmeni	1
Sosyal Destek Hizmetleri Elemanı	1
Okul Öncesi Öğretmeni	5
Çocuk Gelişimcisi	5
Uzman (Genel)	1
Sosyal Hizmetler Yardımcı Elemanı	1
Kat Hizmetleri Elemanı	5

Beden İşçisi (Temizlik)	2
Aşçı Yardımcısı	1
Mutfak Görevlisi	2
Usta Öğretici (Diğer)	1
Toplam	31



Genel Envanter Özet Raporu	Adet
BİRİM	6
ARAÇ	0
BİLGİSAYAR	7
LAZER YAZICI	6

TELEFON	2
TELSİZ	12

PERFORMANS BİLGİLERİ

2024 YILI İÇERİSİNDE MÜDÜRLÜK UHDESİNDE YER ALAN TESİSLERİN GENEL FAALİYET VE HİZMET RAPORU	
NAZMİYE YEŞİLYURT GÜNDÜZ ÇOCUK BAKIM EVİ KAYITLI ÖĞRENCİ SAYISI	141 Öğrenci
ENGELSİZ CAFE HİZMET ALIMI GERÇEKLEŞTİREN KAYITLI KİŞİ SAYISI	15 Kişi
AKTİF YAŞ ALMA MERKEZİ HİZMET ALIMI GERÇEKLEŞTİREN KİŞİ SAYISI	7560
HANIM EVİ (PAZARYERİ) HİZMET ALIMI GERÇEKLEŞTİREN KİŞİ SAYISI	6853 Kişi
HANIM EVİ (ESENTEPE) HİZMET ALIMI GERÇEKLEŞTİREN KİŞİ SAYISI	1263
KADIN DANIŞMA MERKEZİ HİZMET ALIMI GERÇEKLEŞTİREN KİŞİ SAYISI	1826 KİŞİ 7 Adet Toplu Seminer
SOSYAL ETKİNLİK & FAALİYET SAYISI	25 Etkinlik

MALİ BİLGİLER

2024 Yılı bütçe uygulama sonuçları:

ÖDENEK	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	6.850.000,00	2.611.427,31
FAİZ GİDERLERİ	50.000,00	0
CARİ TRANSFERLER	3.480.000,00	0
TOPLAM	10.380.000,00 TL	2.611.427,31 TL

SOSYAL DESTEK HİZMET MÜDÜRLÜĞÜ 2025 PLANLARI

- Tüm hizmet tesislerimizde azami memnuniyet sağlamak ve olası olumsuz geri bildirimleri standart veri analizleri çerçevesinde değerlendirerek hızlı iyileştirmelerde bulunmak,
- Tüm hizmet tesislerimizde daha önceden belirlenmiş standartlar şiarında düzenli denetimlerde bulunmak ve eş zamanlı gerekli iyileştirmelerin gerçekleşmesini sağlamak,
- Müdürlük uhdesinde yer alan personellerin eksikliklerine yönelik eğitimler planlamak ve bu dâhilde insan kaynakları birimi ile eş güdüm sağlayarak gerekli eğitim oturumlarını tertip etmek,
- 2025 yılında açılması planlanan Aktif Yaş Alma & Tesisinin açılış süreç işlemlerini yerine getirmek ve işletim sistemi, personel planı, işleyiş çizelgesi, operasyon ağı vb. tüm iş süreçlerini ifa etmek,

- 2025 yılı içerisinde Cimer vb. kanallardan tarafımıza ulaşan tüm bildirimleri cevaplamak ve geliştirici/düzeltici eylem planlarını devreye sokmak,
- 2025 yılı dahilinde 2024 yılı içerisinde planlanmış tüm etkinlik ve faaliyetleri hayata geçirmek, azami verim alınacak vaziyette tertibini sağlamak,
- Üst yönetim planları dahilinde olan yeni Bakımevi tesisi açılımına yönelik gerekli alt yapıyı oluşturmak ve kurumsal hafıza sağlamak,

5. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Amaçlarımız dahilinde uygunluk gösteren tesis yapılarında hizmet sağlıyor olmamız memnuniyet ve ulaşılan kişi sayısı noktasında optimal verim sağlamaktadır,
- Belediyemizin sağladığı imkanlar dahilinde yüksek motivasyon ve iş azmi gösteren personel grubuna sahip olunması optimal verim ve katılımcı memnuniyeti sağlamaktadır,
- Merkezi idarenin sağlamış olduğu teknolojik imkânlar, onarım ağı, tadilat örgütleri, destek birimleri, her amaca yönelik araç temin edebilme düzeni iş veriminin artmasında ve zamanı verimli kullanmada büyük avantaj sağlamaktadır,
- Tesislerin konum olarak halkın çok rahat ulaşabileceği alanlarda konumlandırılması katılım ve iştirak açısından büyük önem arz etmektedir,

- Üst yönetimin tasarlanan projelere her daim destek veren yapısı ve olası sorunlara yönelik analitik bakışı iş veriminin artmasına ve bu dâhilde süreç işletiminin verimli olmasına sebep olmaktadır.

B. ZAYIFLIKLAR

- Hizmet alanlarının coğrafi olarak genişliği,
- İştirak sağlayacak halkın tümüne an itibari ile hizmet sağlayacak tesis sayısına ulaşılamamış olması,
- Müdürlük uhdesine tanımlanmış bir aracın olmaması işleyiş açısından iş planlarının yerine getirilmesi noktasında bir eksiklik yaratmaktadır.

C. FIRSATLAR

- Yeni bir müdürlük olunması sebebi ile tesisleşmenin henüz tamamlanmamış olması yeni hizmet tesislerinin açılma en uygun imkanını bizlere sunmaktadır,
- Halkın ihtiyaçları ile şekillenen müdürlük hizmet alanının halkın büyük desteğine mahzar olması dahilinde büyük sinerji ile devinim sağlayacak olması büyük bir güç teşkilinin önünü açmaktadır,
- Belediyemize ait birçok hizmet alanının varlığı; eş güdüm ve koordinasyon ile müdürlüğümüzün yeni hizmet noktalarına kapı aralayacaktır,
- Halkımızın ihtiyaçlarının optimal tespiti açısından halkın içinden veri analizi alan yapılarımızın mevcudiyeti bizlere daha sağlıklı plan yapma imkanı tanıyacaktır.

D. TEHDİTLER

- Halkımızın ihtiyaçlarının optimal tespiti açısından sağlıklı verilerin sağlanamaması ihtiyaca uygun tesis yapılanmasının önüne geçecektir,
- Müdürlük uhdemizin amaçlarını yerine getirilmesini sağlayacak tesislerin yapısal düzenlemelerinin oluşturacağı ekonomik yükün yaratacağı etki büyük bir analiz ihtiyacı doğurmaktadır,
- Müdürlük uhdemizin amaçlarını yerine getirilmesini sağlayacak tesislerin oluşmasına yönelik personel ihtiyacının sağlanması noktasında optimal personel sayısının bulunması büyük önem arz etmektedir,
- Müdürlüğün amaçlarını yerine getirmesi noktasında mevzuata ve yasalara uygun hareket etmesi yüksek hassasiyet ve deneyim gerektirmektedir. Bu husus esası teşkil etmektedir.

RAKAMLAR
RENKLER
MEVSİMLER

MISIR
ŞENLİĞİ
Arkadaşım Korkuluk
ve
Salyangoz

WAFFLE
GÜNÜ

SAFRANBOLU BELEDİYESİ PERFORMANS BİLGİLERİ

Belediyemiz 2020 – 2024 yıllarını kapsayan stratejik planımızdaki amaç ve hedeflere uyulma aşamasında gerekli çalışmalar yapılmış olup, belediyemiz müdürlüklerine ait amaç, hedef ve 2024 yılı gerçekleşme tutarları aşağıda verilmiştir.

Fen İşleri Müdürlüğü

Amaç:	Sosyal belediyecilik anlayışı ile fen hizmetlerinin üst düzeyde ve aksatılmadan vatandaşlara sunulması.	
Hedef:	İlçemizin fiziki şartlarının ve hem şehrilerimizin yaşam kalitesini üst seviyede tutulması.	
Sorumlu:	Fen İşleri Müdürlüğü	
İş birliği Yapılacak Birim:	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 (hedeflenen)	2024 (gerçekleşen)
İmar yollarının kullanım açılması (km)	4.0	1.5
Yol kaplama yapılması (km)	4.0	3.1
Kaldırım yapılması (m^2)	4000	3700
Tretuvar yapımı (km)	2.5	1.7
Zemin kaplama onarımı (m^2)	5.000	5.500

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Amaç:	İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi.	
Hedef:	Kurumun Hedef Amaçlarını Gerçekleştirebilecek Yetkinliklere Sahip Personel Yapısı Oluşturmuş Olmak.	
Sorumlu:	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	
İş birliği Yapılacak Birim:	Diğer bütün birimler.	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 (hedeflenen)	2024 (gerçekleşen)
Personele verilecek eğitim sayısı(adet)	5	3
Katılım sağlanacak seminer sayısı(adet)	1	-
Personele yönelik düzenlenen aktivite sayısı (yemek, gezi, spor etkinliği vb.)	2	1
Görüş ve öneri almak üzere çalışanlara yönelik anket (adet)	1	-
Eğitim ihtiyaç analizi (adet)	1	1
Uygulamalı eğitim için kabul edilecek stajyer Üniversite öğrencisi (kişi)	25	20

Beceri eğitimi için kabul edilecek stajyer Lise öğrencisi (kişi)	10	6

Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Amaç:	Şehrin kültürel değerlerini koruyarak Safranbolu'da sosyal ve kültürel faaliyetleri geliştirmek.	
Hedef:	Sosyal ve kültürel faaliyetlerin yaygınlaştırılması.	
Sorumlu:	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	
İş birliği Yapılacak Birim:	-	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 (hedeflenen)	2024 (gerçekleşen)
Altın Safran Belgesel ve Film Festivali	1	1
Milli Bayramlarda etkinlikler düzenlenmesi	4	4
Kültürel yarışmalar ve ödül törenlerinin düzenlenmesi	3	2
Fuarlara katılım	4	-

Amaç:	Şehrin kültürel değerlerini koruyarak Safranbolu' da sosyal ve kültürel faaliyetleri geliştirmek.	
Hedef:	İhtiyaç sahibi vatandaşların tespitini yapmak, refah düzeylerini yükseltmek.	
Sorumlu:	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	
İş birliği Yapılacak Birim:	-	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 (hedeflenen)	2024 (gerçekleşen)
İhtiyaç halinde temizlik hizmeti verilmesi(yüzde)	%100	%100
Sıcak yemek hizmetinin yürütülmesi(kişi)	85	120
SAKEM den faydalanan kursiyer (kişi)	6000	1430
Şehit ve gazi ailelerine etkinlikler düzenlenmesi (adet)	3	2
Hoş geldin bebek projesinin yürütülmesi(adet)	20	32
Taziye ziyaretleri	%100	-
Hastane ziyaretleri(kişi)	1500	-

Temizlik İşleri Müdürlüğü

Amaç:	Yaşanabilir Bir Safranbolu yaratmak için var güçle çalışmak.	
Hedef:	Safranbolu' da Çevre Temizliğini Sağlayarak Daha Temiz Bir Yaşam Alanı Oluşturulması.	
Sorumlu:	Temizlik İşleri Müdürlüğü	
İş birliği Yapılacak Birim:	-	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 (hedeflenen)	2024 (gerçekleşen)
İlçe Genelinde Toplanan Evsel Nitelikli Atık Miktarı (kg)	28,049	19.101,44
İlçe Genelinde Toplanan İnşaat ve Yıkıntı Atıkların Miktarı (ton)	1.200	1.500
İlçe Genelinde Temizliği Yapılan Cadde Sayısı	30.295	30.295
Geri Dönüşüme Gönderilen Ambalaj Atığı Miktarı (kg)	8.103	-
Geri Dönüşüme Gönderilen Atık Pil Miktarı (kg)	300	50

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 (hedeflenen)	2024 (gerçekleşen)
İlçe Genelinde Toplanan Tıbbi Atık Miktarı (kg)	36.000	43.511
Tamir, Bakım ve Onarımı yapılan Çöp Konteyneri Sayısı	100	400

Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Amaç:	Yaşanabilir Bir Safranbolu yaratmak için var güçle çalışmak.	
Hedef:	Kent genelinde bulunan park ve bahçelerin düzenlenmesi, mahallelerin ilaçlanması.	
Sorumlu:	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	
İş birliği Yapılacak Birim:	Fen İşleri Müdürlüğü	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 (hedeflenen)	2024 (gerçekleşen)
Bakımı yapılan parkların sayısı	66	67
Düzenlenecek Göbek, Refüj Sayısı	10	15
Mahallelerde Yapılan İlaçlama Sayısı	798	798
Dikilecek ağaç, çalı ve soğanlı bitki sayısı	60.000	132.770
Mezarlık Bakım (Dönüm)	205	350

Zabıta Müdürlüğü

Amaç:	Eksiksiz ve sürekli bir şekilde zabıta hizmetlerini sürdürmek.	
Hedef:	Zabıta hizmetlerini ifa ederken, halk sağlığını ön planda tutarak vatandaşlara gürel yüzlü hizmet sunmak ve yaşayan diğer canlıları da vatandaşlardan ayırt etmemek.	
Sorumlu:	Zabıta Müdürlüğü	
İş birliği Yapılacak Birim:	-	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 (hedeflenen)	2024 (gerçekleşen)
Denetlenen dükkan sayısı	700	750
Yakalanan köpek	800	400
Kısırlaştırılan köpek	300	492
Sahiplendirilen köpek	300	96
Tedavi edilen köpek	400	400

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü

Amaç:	İlçemizde su ve kanalizasyon alt yapısının geliştirerek Safranbolu halkına daha kaliteli hizmet vermek.	
Hedef:	Su ve Kanalizasyon altyapısını iyileştirmek.	
Sorumlu:	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	
İş birliği Yapılacak Birim:	-	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 (hedeflenen)	2024 (gerçekleşen)
Safranbolu geneli Su ve kanalizasyon hattı iyileştirme(yüzde)	%6	%10
Yağmur suyu olmayan yerde kanal çalışması tamamlama(yüzde)	%30	%50

KURUMSAL FAALİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ

İlçemizin tarihi kentler birliğine üye olması ve UNESCO dünya miras şehirleri arasında ilk 20 de bulunması.

Belediyemizin halka hizmet konusunda en önemli unsurlarından biri olan araç, iş makinası, teçhizat ve ekipman bakımından gelişmişlik düzeyinin diğer belediyelere göre üstün olması.

İlçemizin çok köklü bir tarihi olması ve bu etken sayesinde belediyemizin diğer belediyelere göre ayırt edici bir özelliğe sahip olması.

Kesintisiz olarak hizmet sunulanlar ile iletişim halinde olunması için "Halk Masası'nın kurulmuş olması, sorunların en kısa sürede çözüme ulaştırılması için sağduyulu bir şekilde çalışma koordinasyonuna sahip olmamız.

İlçemizde, halkımıza hemen hemen her dalda eğitim vermek amacıyla kültür eğitim merkezinin bulunması.

Belediyemiz istihdam eden personelin eğitim düzeyinin yüksek olması

25 Yıldır ilçemizde düzenlenen altın safran film festivali.

Tarihi eserlerimizin çok çeşitli sayıda olması, bununla birlikte kültürel, doğal mirasımızın ve bunların korunabilirliğinin üst seviyede olması.

Uluslararası ve ulusal düzeyde ilçemizin tanınırlık düzeyinin yüksek olması.

Coğrafi konumumuzdan ötürü büyük şehirlere ulaşımın rahatlığı.

Dünya çapında bilinen safran çiçeğinin yaşadığımız bölgeye has olması ve ismini ilçemizden almış olması.

Üniversitemizin bulunması ve yarattığı istihdamın bize olan olumlu etkisi buna ek olarak Karabük demir çelik fabrikasının aynı şekilde yarattığı etki.

Koruma altında bir ilçe olduğumuz için uluslararası alanda ve ulusal alanda kurumlardan destek görmemiz.

ZAYIF YÖNLERİMİZ

Belediyemizde istihdam eden kadrolu ve şirket personelin bir arada çalışmaları ve aynı işi yapmalarının ortaya çıkardığı sorunlar.

Belediye binasının fiziki şartlarının yetersiz olması. Belediye hizmet binasındaki birimlerin fiziki olarak ayrı yerlerde olması.

Belediyemizde kullanılan otomasyon sisteminin yetersiz olması ve e-arşiv sistemine geçemememiz.

İlçemizde ulaşım ve otopark yetersizliği.

İller bankasından almış olduğumuz payın ilçemiz nüfusuna göre değerlendirilmesi buna karşın turizm etkisinden dolayı yaklaşık yarı yarıya artan nüfus sayımızın bu değerlendirmede göz ardı edilmesi.

Yıl geçtikçe halkımıza hizmet kalitesinin arttırılmasından dolayı gider kalemlerimizin artması fakat gelir kalemlerimizin bu artış oranında olmaması.

İlçemiz turizm altyapısının fazla sayıda turist hizmeti için yetersiz olması.

Belediyemizin halka hizmetin aksamaması için ilçemizde bulunan diğer kurumların da görevlerini yeri geldiği zaman tam olarak üstlenmemeleri.

Merkezi kadro seçiminde inisiyatifin tek yönlü olması ve belediyemizin ihtiyaçlarının kurumumuz taleplerine göre tam olarak karşılanamaması.