

T.C.
KIRKLARELİ
BELEDİYE BAŞKANLIĞI

www.kirklareli.bel.tr
[f /kirklarelibelediyebaskanligi](https://www.facebook.com/kirklarelibelediyebaskanligi)

2014 YILI FAALİYET RAPORU





"KIRKLARELİ'NDE
HALKIN ÇOK
HASSAS, MİLLET VE
MEMLEKET
İŞLERİNDE ÇOK
ALAKALI VE
HEYECANLI
OLDUĞUNU
GÖRDÜM.
FAALİYETLERİNİZİ DE
İŞİTTİM. BURADA
GEÇİRDİĞİM İKİ GÜN
ZARFINDA
EDİNDİĞİM
HİSLERLE,
UNUTULMAZ
HATIRALARLA
SİZDEN
AYRILIYORUM."

K. Atatürk

21 ARALIK 1930



Değerli Kırklarelili Hemşehrilerim,

Kırklareli Belediyesi'nin 365 günlük uzun süreçte yaptığı çalışmaları mali açıdan özetleyen bu rapor, 2014 yılına ait faaliyetlerimiz hakkında sizleri bilgilendirmek için hazırlanmıştır.

Göreve gelirken ve göreve geldikten sonra defalarca belirttiğim gibi ilke edindiğimiz katılımcı yönetim prensibiyle hareket edip, geçtiğimiz 365 gün boyunca sahip olduğumuz kaynaklarımızı doğru ve yerinde kullanma gayreti ve kararlılığı içerisinde olduk. Bu süre zarfında Belediyemizin her personeli katılımcı, çağdaş ve şeffaf bir hizmet anlayışı içerisinde çalıştı.

Geçen bir yıl boyunca tüm proje ve çalışmalarımızda bizlere destek olan ve yol gösteren başta Belediye Meclis Üyelerimize, STK'lara, Kırklareli Kent Konseyi'ne, Muhtarlarımıza ve pek tabii ki siz değerli hemşehrilerime teşekkürü zevkli bir görev olarak kabul ediyorum.

Her şey "Mutlu İnsanlar Kenti: KIRKLARELİ" için

Sevgi ve saygılarımla.

Mehmet S. KESİMOĞLU

Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER	5
A-Misyon ve Vizyon.....	6
B-Belediyenin Görev, Yetki ve Sorumlulukları	6
1- Görev ve Sorumluluklar.....	6
2- Belediyenin Yetki ve İmtiyazları.....	7
C- İdareye İlişkin Bilgiler	9
1- Fiziksel Yapı.....	9
2- Örgüt Yapısı.....	15
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	17
4- İnsan Kaynakları.....	19
5-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	24
II- AMAÇ VE HEDEFLER	27
A-İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	28
B-Temel Politikalar ve Öncelikler.....	28
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	32
A-Mali Bilgiler	33
1-Bütçe Uygulama Sonuçları.....	33
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	38
3-Mali Denetim Sonuçları	38
B-Performans Bilgileri;	38
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	39
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ.....	50
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	54
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	61
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	69
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	74
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	89
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	101
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	111
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ.....	115
PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ.....	121
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ.....	143
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	154
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	164
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ.....	168
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	183



I-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyon

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

Vizyon

Yaşayanların ayrıcalığını hissedeceği bir **KIRKLARELİ** yaratmaktır.

B-Belediyenin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1- Görev ve Sorumluluklar

5393 Sayılı Belediye Kanununun 14 ve 15. maddelerinde belirtilen Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanının kapsamı, belediye sınırları ile sınırlıdır. Ancak belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilmektedir.

Yasa gereğince bir belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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

- ✚ Coğrafi ve kent bilgi sistemleri,
- ✚ Çevre ve çevre sağlığı,
- ✚ Temizlik ve katı atık,
- ✚ Zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans,
- ✚ Şehir içi trafik,
- ✚ Defin ve mezarlıklar,
- ✚ Ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar,
- ✚ Konut,
- ✚ Kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh,
- ✚ Meslek ve beceri kazandırma,
- ✚ Ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerin yapılması ve yaptırılması,
- ✚ Büyükşehir Belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyelerin, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açması,
- ✚ Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımlarının yapılması veya yaptırılması ile her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarının karşılanması,
- ✚ Sağlıkla ilgili her türlü tesisin açılması ve işletilmesi,
- ✚ Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunması ve bu amaçla bakım ve onarımının yapılması, korunması mümkün olmayanların aslına uygun olarak yeniden inşa edilmesi,
- ✚ Gerektiğinde; öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme yardımı ve gerekli desteğin sağlanması, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenlenmesi, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verilmesi,
- ✚ Gıda bankacılığı,

- kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek,
- ✚ Toplu taşıma yapmak, bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek,
 - ✚ Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak,
 - ✚ Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek,
 - ✚ Borç almak, bağış kabul etmek,
 - ✚ Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek,
 - ✚ Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek,
 - ✚ Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek, (Gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılmaktadır.)
 - ✚ Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları ihtiyaç sahiplerine dağıtmak,
 - ✚ Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek,
 - ✚ Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak, hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını, sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını, inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak,
 - ✚ Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek,
 - ✚ Meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapmak veya yaptırmak, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olmak; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis etmek, (İl sınırları içerisinde Büyükşehir Belediyeleri, Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde İl Belediyeleri ve nüfusu 10.000'i geçen Belediyeler)
 - ✚ Belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yaptırmak, denilmektedir.

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

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Belediyemiz iş ve işlemlerini 16 Müdürlük, Sivil Savunma Uzmanlığı ve İç Denetçi aracılığıyla yürütmektedir.

Başkanlık Makamı ve Başkan yardımcıları ile birlikte Özel Kalem Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Veteriner İşleri Müdürlüğü, Sivil Savunma Uzmanlığı ve İç denetçi belediyemiz ana hizmet binasında; Fen İşleri Müdürlüğü, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Park Bahçeler Müdürlüğü, İtfaiye Müdürlüğü Belediyemiz şantiye sahasında yer almaktadır.

Belediyemiz şantiyesinde yer alan atölyelerde bakım, onarım ve tamirat gibi hizmetler verilmekte; asfalt şantiyesinde üretim yapmaktadır.

Ayrıca Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı Asfalt Şantiyesi, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğüne bağlı Su Arıtma Tesisleri, Park Bahçeler Müdürlüğüne bağlı Şehir Mezarlığı ve Veteriner İşleri Müdürlüğüne bağlı Hayvan barınağında Belediyemizin hizmetleri sürmektedir.

Belediyemize Ait Araç Listesi

	PLAKASI	MARKASI/TİPİ	CİNSİ VE/VEYA EKİPMANI	MODELİ	MÜDÜRLÜK
1	39 AE 703	FORD D 1210	DİSTRÜBÜTÖR	1972	FEN İŞLERİ
2	39 AU 110	MERCEDES BENZ	İTFAİYE ARACI	1973	İTFAİYE
3	39 AH 976	MERCEDES BENZ/2226L 6X2	KAMYON/ÇEKİCİ	1976	FEN İŞLERİ
4	39 DK 371	STEYR 768	TRAKTÖR	1982	PARK BAHÇELER
5	39 DD 388	FIAT 50 NC	DAMPERLİ KAMYON	1985	PARK BAHÇELER
6	39 EA 807	MASSEY FERGUSON	LODER	1986	FEN İŞLERİ
7	39 EA 334	STEYR 8073	TRAKTÖR	1986	PARK BAHÇELER
8	39 EA 335	STEYR 8073	TRAKTÖR	1986	FEN İŞLERİ
9	39 EA 336	STEYR 8073	TRAKTÖR	1986	FEN İŞLERİ
10	39 EA 337	STEYR 8073	TRAKTÖR	1986	PARK BAHÇELER
11	39 EF 208	MERCEDES/BENZ	MİNİBÜS	1987	ULAŞIM HİZMETLERİ
12	39 AT 801	FORD TRANSİT	MİNİBÜS	1998	İTFAİYE
13	39 EN 214	BMC/FATİH CUMMINS	DAMPERLİ KAMYON	1988	TEMİZLİK İŞLERİ
14	39 DE 764	BMC/FATİH CUMMINS	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	1988	TEMİZLİK İŞLERİ
15	39 ED 828	BMC/FATİH CUMMINS	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	1988	TEMİZLİK İŞLERİ
16	39 EC 123	BMC FATİH 162/22	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	1988	TEMİZLİK İŞLERİ
17	39 EC 124	BMC/FATİH 162/22	TRANSMİKSER	1988	FEN İŞLERİ
18	39 AT 665	BMC/FATİH CUMMINS	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	1988	TEMİZLİK İŞLERİ
19	39 DZ 110	MERCEDES/BENZ	İTFAİYE KURTARMA	1990	İTFAİYE
20	39 EK 181	TÜRK FİAT	LODER	1991	FEN İŞLERİ
21	39 EK 569	BMC/FATİH 162/25	DAMPERLİ KAMYON	1991	FEN İŞLERİ
22	39 EH 370	OTOKAR 826	OTOBÜS	1991	FEN İŞLERİ
23	39 EK 431	BMC/FATİH (PROTOKOL)	VİDANJÖR	1991	FEN İŞLERİ
24	39 EN 453	BMC/FATİH 105 08/FH	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	1992	TEMİZLİK İŞLERİ
25	39 AD 110	BMC/FATİH 170/25 FHT	İTFAİYE ARACI	1993	İTFAİYE

26	39 AF 115	BMC/FATİH (PROTOKOL)	ARAZÖZ	1994	PARK BAHÇELER
27	39 AT 405	MERCEDES BENZ 2524 6x2	DAMPERLİ KAMYON	1995	FEN İŞLERİ
28	39 AT 406	MERCEDES BENZ 2521 6x2	DAMPERLİ KAMYON	1996	FEN İŞLERİ
29	39 AT 407	MERCEDES BENZ 2524 6x2	DAMPERLİ KAMYON	1996	FEN İŞLERİ
30	39 AT 408	MERCEDES BENZ 2521 6x2	DAMPERLİ KAMYON	1996	FEN İŞLERİ
31	39 AE 305	BMC/FATİH İNTERCOOL	DAMPERLİ KAMYON	1996	FEN İŞLERİ
32	39 DF 777	FORD/TRANSİT (PROTOKOL)	CENAZE ARACI	1996	PARK BAHÇELER
33	39 EK 001	OPEL/VECTRA 1.6	BİNEK OTO	1997	ULAŞIM HİZMETLERİ
34	39 AR 110	FORD/CARGO	İTFAİYE ARACI	1997	İTFAİYE
35	39 AK 719	FORD/TRANSİT	KAMYONET	1997	ULAŞIM HİZMETLERİ
36	39 AK 709	FORD/TRANSİT	KAMYONET	1997	VETERİNER İŞLERİ
37	39 AL 220	FORD TRANSİT	MİNİBÜS	1997	FEN İŞLERİ
38	39 ES 858	BMC/FATİH (PROTOKOL)	KANAL AÇMA (KUKA)	1999	FEN İŞLERİ
39	39 DD 389	FORD/TRANSİT	CENAZE ARACI	2001	PARK BAHÇELER
40	39 AD 976	GÜRELOĞLU	YARI RÖMORK (AÇIK KASA/LOW BED)	2002	FEN İŞLERİ
41	39 AT 835	BMC/FATİH 180	KAMYON(VİDANJÖR)	2005	FEN İŞLERİ
42	39 AY 262	HYUNDAİ Starex	MİNİBÜS	2005	ULAŞIM HİZMETLERİ
43	39 AT 045	XINGYUE R.	MOTOSİKLET	2007	ULAŞIM HİZMETLERİ
44	39 AT 987	BMC/FATİH 180	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	2007	TEMİZLİK İŞLERİ
45	39 AT 124	BMC/LEVEND	KAMYONET	2008	PARK BAHÇELER
46	39 AT 392	DACİA/LOGAN 1.6 SW	KAMYONET	2009	İMAR
47	39 AT 961	BMC/LEVEND	KAMYONET	2009	TEMİZLİK İŞLERİ
48	39 DK 112	RAMZEY/RMZ125	MOTOSİKLET	2010	TEMİZLİK İŞLERİ
49	39 AT 054	MITSUBISHİ	VAKUMLU SÜPÜRGE	2010	TEMİZLİK İŞLERİ
50	39 DV 245	FORD/TRANSİT	KAMYONET	2011	SU İŞLERİ

51	39 AT 582	FIAT/DOBLO Cargo Combi 1.3 Multijet	KAMYONET	2011	ZABITA
52	39 AU 654	FIAT/DOBLO	KAMYONET	2011	ZABITA
53	39 AT 906	MERCEDES/BENZ AXOR	ÇEKİCİ	2011	TEMİZLİK İŞLERİ
54	39 AT 094	ÇUHADAR/PİLOT	YARI RÖMORK	2011	TEMİZLİK İŞLERİ
55	39 DV 241	MERCEDES BENZ/ATEGO 1518	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	2012	TEMİZLİK İŞLERİ
56	39 DV 242	MERCEDES BENZ/ATEGO 1518	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	2012	TEMİZLİK İŞLERİ
57	39 DV 246	MERCEDES BENZ/ATEGO 1518	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	2012	TEMİZLİK İŞLERİ
58	39 DV 244	FORD/TRANSİT	KAMYONET	2012	FEN İŞLERİ
59	39 DV 247	MERCEDES BENZ/ATEGO 1518	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	2012	TEMİZLİK İŞLERİ
60	39 AT 109	FIAT/DOBLO Classic Combi Safeline 1.3 Multijet	KAMYONET	2012	FEN İŞLERİ
61	39 AF 003	FIAT Linea 1.6	BİNEK OTO	2012	HALKLA İLİŞKİLER
62	39 AT 793	MITSUBİSHİ CANTER	VAKUMLU SÜPÜRGE	2014	TEMİZLİK İŞLERİ
63	39 AT 038	FIAT/DOBLO COMBİ 1.6 M.JET	KAMYONET	2014	MALİ HİZMETLER
64	39 AT 597	FIAT/DOBLO COMBİ 1.6 M.JET	KAMYONET	2014	HALKLA İLİŞKİLER
65	39 AT 494	ISUZU D MAX 4X4 PICK-UP	KAMYONET	2014	SU İŞLERİ
66	39 AT 485	MERCEDES AXOR 3340	DAMPERLİ KAMYON	2014	FEN İŞLERİ
67	39 AT 567	MERCEDES AXOR 3340	DAMPERLİ KAMYON	2014	FEN İŞLERİ
68	39 AT 840	FORD/TRANSİT	KAMYONET	2014	PARK BAHÇELER
69	39 ES 901	MERCEDES AXOR 3340	İTFAİYE ARACI	2014	İTFAİYE
70	39 AB 555	FIAT FREEMONT	ARAZİ HİZMET ARACI	2014	ÖZEL KALEM
71	39 ES 728	ISUZU D-MAX	İTFAİYE ARACI	2014	İTFAİYE
72	39 AT 076	RENAULT MASTER	CENAZE ARACI	2014	P.BAHÇELER
73	39 ES 226	FORD TRANSİT	MİNİBÜS	2014	ULAŞIM
74	39 AT 402	WOSVAGEN CRAFTER	MİNİBÜS	2014	ULAŞIM
75	39 AG 221	OTOCAR (PROTOKOL)	OTOBÜS	2011	FEN İŞLERİ

Belediyemize Ait İş Makinesi Listesi

S.NO	PLAKASI	MARKASI/TİPİ	CİNSİ VE/VEYA EKİPMANI	MODELİ
1	39.11.010	VÖGELE/S2000	ASFALT SERİCİ	1986
2	39.11.005	CATERPILLAR/120 G	GREYDER	1987
3	39.11.004	CATERPILLAR/G 936	LASTİK TEKERLEKLİ YÜKLEYİCİ	1988
4	39.11.008	HAMM/GRV10	LASTİK TEKERLEKLİ SİLİNDİR	1989
5	39.11.002	JCB/3CX	LASTİK TEKERLEKLİ KAZICI YÜKLEYİCİ	1991
6	39.11.009	SUMITOMO/747	EKSKAVATÖR	1991
7	39.11.011	DALCA	MİNİ SİLİNDİR	1997
8	39.11.006	CASE/580 SÜPER M	LASTİK TEKERLEKLİ KAZICI YÜKLEYİCİ	2002
9	39.11.012	ÇUKUROVA/CF25	FORKLİFT	2002
10	39.11.001	CASE/221 D	LASTİK TEKERLEKLİ YÜKLEYİCİ	2005
11	39.11.014	SUMITOMO/SH-200LC-3	EKSKAVATÖR	2005
12	39.11.003	CASE/695 SR STD	LASTİK TEKERLEKLİ KAZICI YÜKLEYİCİ	2007
13	39.11.007	SUMITOMO/SH-160-5	EKSKAVATÖR	2008
14	39 11 015	CATERPILLAR/938H	LASTİK TEKERLEKLİ YÜKLEYİCİ	2011
15	39 11 016	CATERPILLAR/428E	LASTİK TEKERLEKLİ KAZICI YÜKLEYİCİ	2011
16	39 11 017	CATERPILLAR/CB434D	SİLİNDİR DEMİR BANDAÇLI	2011
17	39 13 018	CATERPILLAR/262C	MİNİ LODER	2014
18	39 14 019	HYSTER	FORKLİFT	2014

Tesis/Yerleşim Listesi

Kullanım Amacına Göre Binalar	Kullanıcı Birim	Tesisin Adresi
Hizmet Binaları		
Belediye Ana Hizmet Binası	Başkanlık Makamı	Karacaibrahim Mahallesi Mustafa Kemal Bulvarı No:3
	Belediye Meclisi	
	Belediye Encümeni	
	Evlendirme Şefliği	
	İç Denetim Birimi	

	Özel Kalem Müdürlüğü	
	Yazı İşleri Müdürlüğü	
	Zabıta Müdürlüğü	
	İnsan Kayn. ve Eğt. Müdürlüğü	
	Hukuk İşleri Müdürlüğü	
	Mali Hizmetler Müdürlüğü	
	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	
	Veteriner İşleri Müdürlüğü	
	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	
	Basın Yayın ve Halk. İliş. Müdürlüğü	
Belediye Şantiyesi ve Hizmet Tesisleri	Fen İşleri Müdürlüğü	Karacaibrahim Mahallesi Nushed Somay Caddesi No:2
	Park Bahçeler Müdürlüğü	
	Temizlik İşleri Müdürlüğü	
	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	
	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	
Su Arıtma ve Hizmet Tesisleri	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	Doğu Mahallesi Baraj Yolu Sokak No:100
Asfalt Şantiyesi Hizmet Tesisi	Fen İşleri Müdürlüğü	Pınarhisar Yolu Üzeri Şeytandere Mevkii
Geçici Hayvan Bakımevi	Veteriner İşleri Müdürlüğü	Karakaş Mahallesi Sungurbey Cad No:100
Spor Tesisleri		
Ali Nazmi Üstündağ Spor Kompleksi	2886 Sayılı Kanun kapsamında kiralık.	Cumhuriyet Mahallesi 185. Sokak No:3
İstasyon Mahallesi Halı Saha Tesisi	2886 Sayılı Kanun kapsamında kiralık.	İstasyon Mahallesi
Sivil Savunma Amaçlı Binalar		
İtfaiye Hizmet Binası	İtfaiye Müdürlüğü	Karacaibrahim Mahallesi Nushed Somay Caddesi No:6

2- Örgüt Yapısı

Kırklareli Belediyesinin misyonu "Kırklareli Halkına, insan ve çevre odaklı, katılımcı bir anlayış içinde çağdaş belediyecilik hizmetleri sunmaktır." şeklinde belirlenmiş ve bir organizasyon şeması hazırlanmıştır. Tüm iş ve işlemler organizasyon şemasındaki hiyerarşik sıraya göre gerçekleştirilmektedir.

Belediye Meclisi

Kırklareli Belediyesi Meclisi Belediye Başkanı dahil 26 üyeden oluşmaktadır.

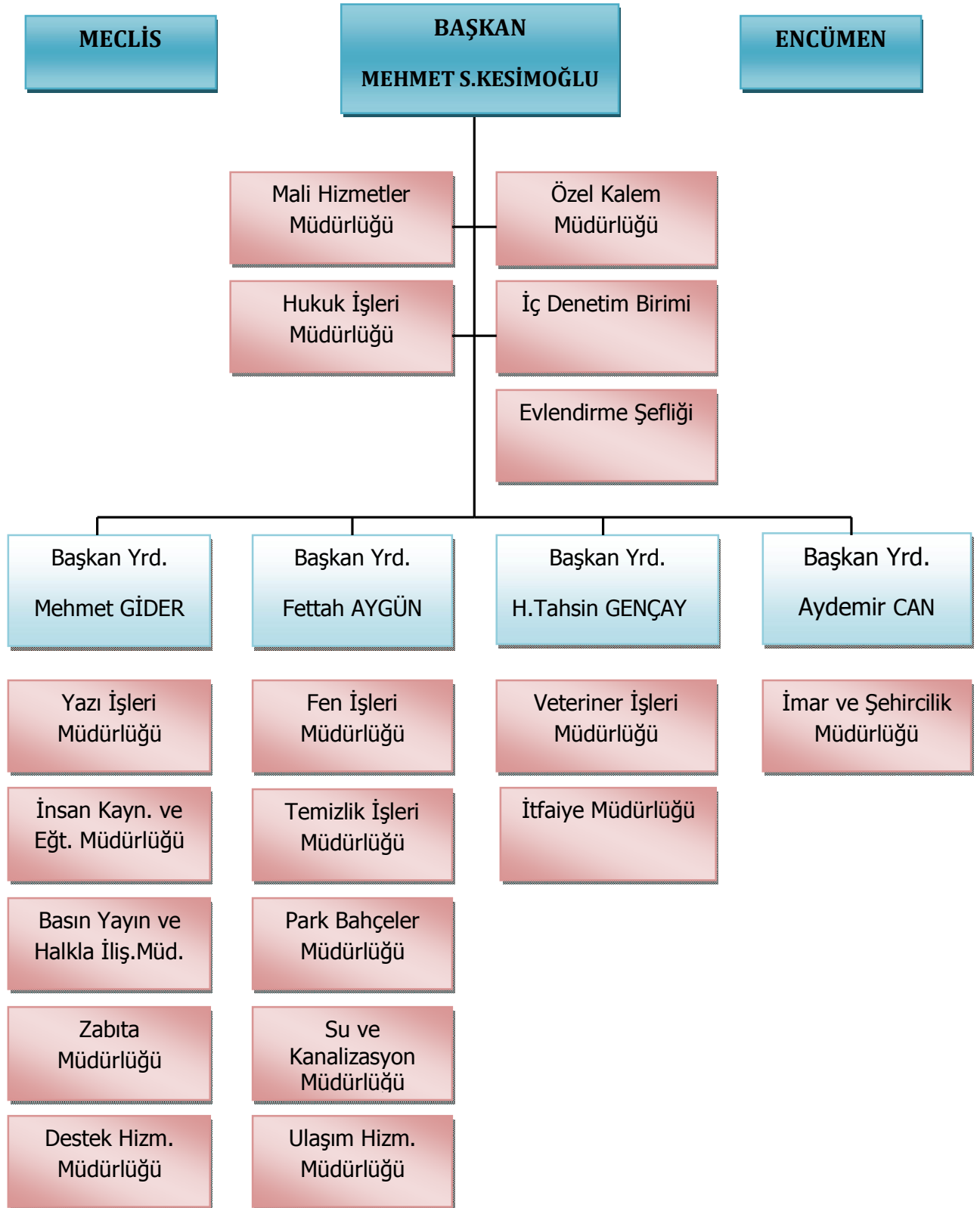
Belediye Encümeni

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

Norm Kadro Uygulamaları

Kırklareli Belediyesi norm kadro ilke ve esaslarına uygun olarak 2 Başkan Yardımcısı, Yazı İşleri, Mali Hizmetler, Fen İşleri, İmar ve Şehircilik, Temizlik İşleri, Zabıta, Hukuk İşleri, İtfaiye, Su ve Kanalizasyon, Veterinerlik İşleri, Ulaşım Hizmetleri, Destek Hizmetleri, İnsan Kaynakları ve Eğitim, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler, Özel Kalem ve Park Bahçeler Müdürlükleri olmak üzere 16 birim ve bunlara bağlı memur ve işçi kadroları ile çalışmalarını sürdürmektedir.

ORGANİZASYON YAPISI



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kırklareli Belediyesi Bilgi İşlem Servisi, belediyecilik ile ilgili hizmetlerinin vatandaşlara en güzel şekilde ulaştırılmasını hedeflerken, bununla ilgili bilgi ve teknolojik kaynakları en üst seviyede kullanmaya ve hizmete sunma görevini koordineli olarak sürdürmeye devam etmektedir.

Belediyemizin teknolojik altyapısını daha iyi hale getirmek için araştırma ve geliştirme çalışmalarımız devam etmektedir. Bu çalışmalar yapılırken mümkün olan en son teknolojik ürünler tercih edilmektedir.

Belediyemizin e-belediye uygulamalarının sunulduğu web sayfamızın içeriği daha güncel bilgi ve belgelerle zenginleştirilmiştir. Bu kapsamda e-belediye ile şunları yapabilirsiniz:

- ❖ Herhangi bir bölgede bulunan arsanın şuan ki değerini tespit edebilir,
- ❖ Bina ve inşaat maliyetlerini öğrenebilir,
- ❖ Belediye ile ilgili her türlü borcunuzu öğrenebilir ve kredi kartınız ile ödeme yapabilir,
- ❖ Belediyede işlem gören evraklarınızı takip edebilir,
- ❖ Her türlü dilek ve şikâyetlerinizi iletebilirsiniz.

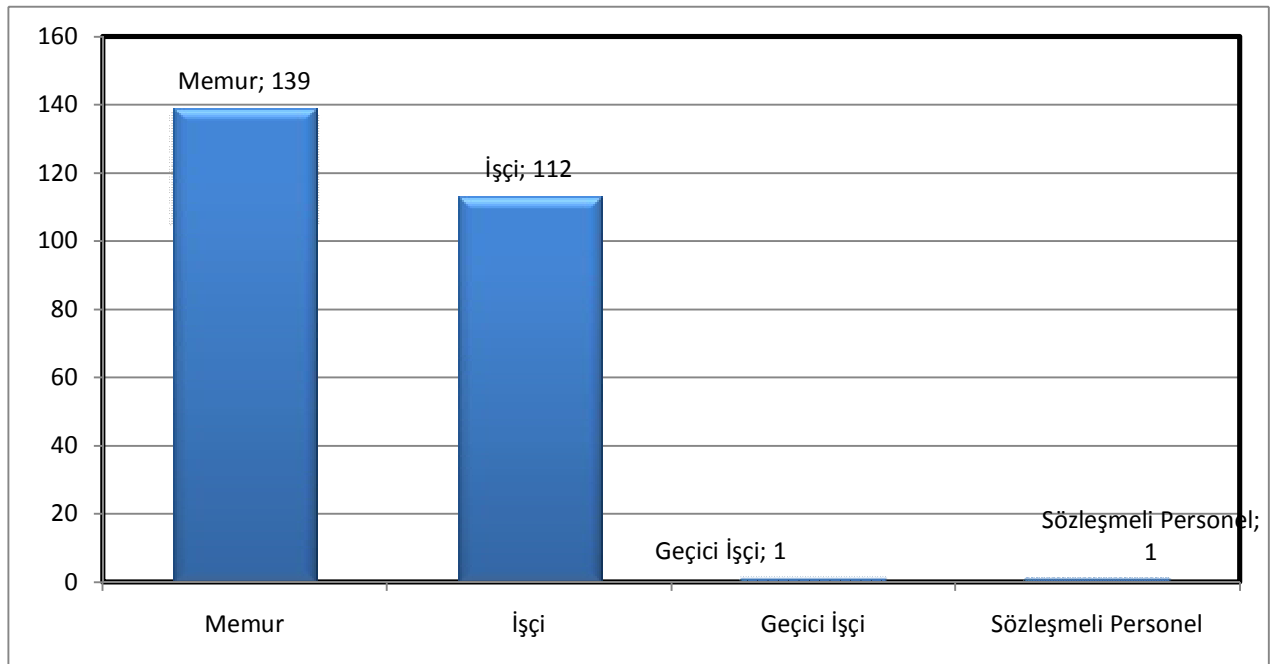
MÜDÜRLÜKLER	MASAÜSTÜ PC.	DİZÜSTÜ PC.	YAZICI	TARAYICI	FOTOKOPİ	PLOTTER
Mali Hizmetler Müdürlüğü	37	1	17	4	1	
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	12	4	5	1	1	
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	5	3	5		1	
Özel Kalem Müdürlüğü	3	3	3		1	
Halkla İlişkiler Müdürlüğü	8	6	3	1		
Zabıta Müdürlüğü	3	1	2			
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	5	1	5		1	
Yazı İşleri Müdürlüğü	11	2	4	3	2	
Veteriner İşleri Müdürlüğü	2		1			
Hukuk İşleri Müdürlüğü	2		1			
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	6	2	4		1	
İtfaiye Müdürlüğü	2	2	3			
Fen İşleri Müdürlüğü	8	3	4		1	1
Temizlik İşleri Müdürlüğü	3	1	3			
Park Bahçeler Müdürlüğü	3	1	4			
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	3	1	4			
Başkanlık Makamı + Başkan Yrd.	1	4				
Kent Konseyi	1	1	1			
Evlendirme	2		1			
Sivil Savunma						
İç Denetçi		1	1			
TOPLAM	117	37	71	6	9	1

4- İnsan Kaynakları

Kırklareli Belediyesi 31/12/2014 tarihi itibarıyla toplam 253 personel ile hizmet vermektedir. Personel dağılımına bakıldığında 139 memur, 112 işçi 1 geçici işçi, 1 sözleşmeli personel bulunmaktadır.

STATÜ	SAYI
Memur	139
İşçi	112
Geçici İşçi	1
Sözleşmeli Personel	1
Toplam	253

Personel Dağılım Grafiği



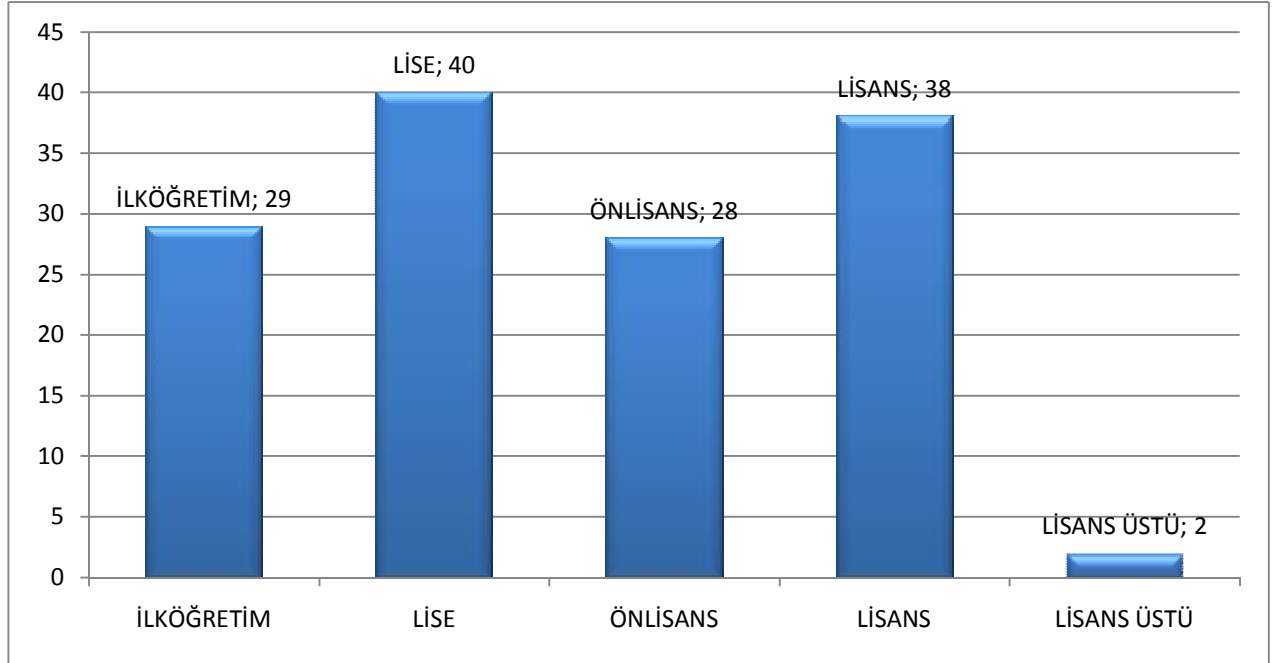
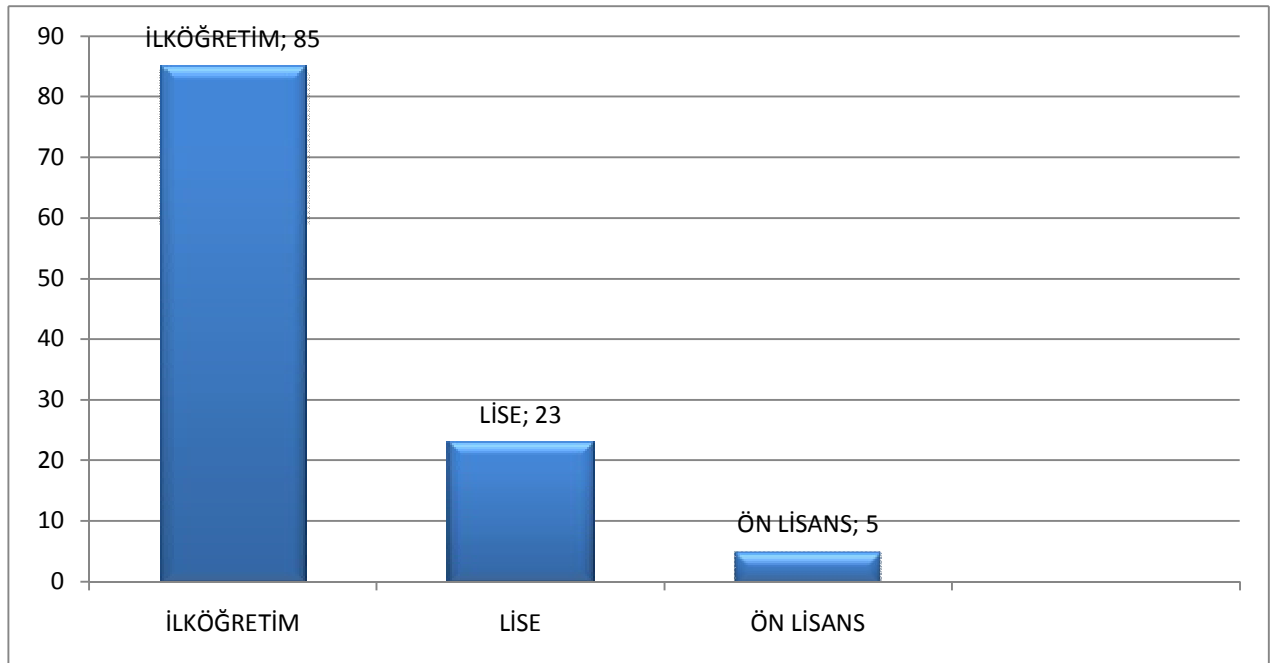
Kırklareli Belediyesinin yıllara göre personel durumu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

MEVCUT PERSONEL DURUMU					
Statü	2010	2011	2012	2014	2014
Memur	121	119	127	138	139
İşçi	133	125	120	116	112
Sözleşmeli	9	11	14	1	1
Geçici işçi				1	1
Toplam	266	255	261	256	253

Belediyemizde çalışan personelin eğitim durumlarına göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

KIRKLARELİ BELEDİYESİ NORM KADRO STANDARTLARI CETVELİ						
Statü	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisans Üstü	Toplam
Memur	29	40	30	38	2	139
İşçi	74	32	6			112
Sözleşmeli				1		1
Geçici işçi			1			1
Toplam	103	72	37	39	2	253

5393 sayılı Belediye Kanunu ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Belediye Meclisimizin 05.05.2008 tarih, 223 sayılı ve 01/07/2014 tarih, 144 sayılı kararları ile 19 Müdürlük ve İç Denetim Birimi bulunmaktadır.

Memur Personel Öğrenim Grafiği**İşçi Personel Öğrenim Durum Grafiği**

21 Nisan 2007 tarihinde yürürlüğe giren Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Kırklareli Belediyesi'nin 31.12.2014 tarihi itibarıyla mevcut norm kadro durumu aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

SINIFI	UNVAN KODU	UNVAN VE PERSONEL GRUPLARI	NORM KADRO ADEDİ
G. İ. H.	10000	Belediye Başkan Yardımcısı	2
G.İ. H.	4600	Yazı İşleri Müdürü	1
G.İ. H.	11123	Mali Hizmetler Müdürü	1
G.İ. H.	2150	Fen İşleri Müdürü	1
G.İ. H.	11080	İmar ve Şehircilik Müdürü	1
G.İ. H.	11170	Temizlik İşleri Müdürü	1
G.İ. H.	11095	İtfaiye Müdürü	1
G.İ. H.	11190	Zabıta Müdürü	1
G.İ. H.	3960	Hukuk İşleri Müdürü	1
G.İ. H.	11180	Veteriner İşleri Müdürü	1
G.İ. H.	11175	Ulaşım Hizmetleri Müdürü	1
G.İ. H.	11010	Basın Yay. ve Halkla İlişkiler Müdürü	1
G.İ. H.	11085	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	1
G.İ. H.	4400	Özel Kalem Müdürü	1
G.İ. H.	4234	Destek Hizmetleri Müdürü	1
G.İ. H.	11135	Park Bahçeler Müdürü	1
G.İ. H.	11155	Su ve Kanalizasyon Müdürü	1
G.İ. H.	11151	Kültür ve Sosyal İşler Müdürü	1
G.İ. H.	11045	Etüt Proje Müdürü	1
G.İ. H.	11025	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü	1
G.İ. H.	6175	Uzman	5
G.İ. H.	3110	İç Denetçi	3
G.İ. H.	6188	Mali Hizmetler Uzmanı	2
G.İ. H.	6285	Mali Hizmetler Uzmanı Yardımcısı	1
G.İ. H.	6835	Şef	28
G.İ. H.	0	Muhasebe Şefi	1
G.İ. H.	7785	Tahsildar	5
G.İ. H.	9885	Evlendirme Memuru	1
G.İ. H.	7820	Bilgisayar İşletmeni	1
G.İ. H.	7555	Memur	17
G.İ. H.	9865	Belediye Trafik Memuru	1
G.İ. H.	0	Daktilograf	1
G.İ. H.	7950	Şoför	9
G.İ. H.	13000	İtfaiye Amiri	2

G.İ. H.	9900	İtfaiye Çavuşu	4
G.İ. H.	0	İtfaiye Erbaşı	1
G.İ. H.	0	İtfaiye Şoförü	2
G.İ. H.	9447	İtfaiye Eri	44
G.İ. H.	13010	Zabıta Amiri	3
G.İ. H.	9935	Zabıta Komiseri	10
G.İ. H.	9950	Zabıta Memuru	61
G.İ. H.	7825	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	20
G.İ. H.	6410	Muhasebeci	2
T.H.	8535	Şehir Plancısı	2
T.H.	8555	Kimyager	1
T.H.	8855	Topograf	1
T.H.	7565	Ölçü ve Ayar Memuru	1
T.H.	8570	İstatistikçi	1
T.H.	8540	Jeolog	1
T.H.	6480	Restoratör	1
T.H.	13500	Peyzaj Mimarı	2
T.H.	8505	Mimar	5
T.H.	8500	Mühendis	15
T.H.	8750	Tekniker	11
T.H.	8595	Ekonomist	1
T.H.	8790	Teknisyen	7
S.H.	11180	Veteriner - Hekim	2
S.H.	6340	Sosyal Çalışmacı	1
S.H.	8155	Psikolog	1
S.H.	8400	Hemşire	2
S.H.	8110	Tabip	2
S.H.	8424	Sağlık Teknikeri	2
S.H.	8425	Sağlık Teknisyeni	2
S.H.	8410	Sağlık Memuru	3
A.H.	5935	Avukat	3
Y.H.	9400	Hizmetli	4
Y.H.	9300	Teknisyen Yardımcısı	2
Y.H.	9465	Bekçi	4
Y.H.	9435	Kaloriferci	2
Y.H.	9455	Aşçı	1
Y.H.	9415	Bahçıvan	1
Y.H.	9915	Temizlik Hizmetlisi	14
Y.H.	9890	Hayvan Kesicisi	1

5-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

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

Etik Değerler ve Dürüstlük

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

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

Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler

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

İdare ve müdürlük teşkilat şemasında düzenleme 2009 yılından itibaren geçerli olmak üzere yapılmıştır.

Personelin Yeterliliği ve Performansı

Stratejik Planla birlikte belediye insan kaynakları ile ilgili amaç ve hedefleri belirlenmiştir.

Eğitim ihtiyaç analizleri çerçevesinde eğitim faaliyetleri yürütülmekle birlikte ihtiyaç analizlerinin daha sağlıklı yapılarak eğitim programları oluşturulacaktır.

Yetki Devri

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

Planlama ve Programlama

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

Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

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

Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

İlgili mevzuat çerçevesinde varlık ve yükümlülükler üzerinde kontrol faaliyetleri sürdürülmektedir.

Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi

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

Görevler Ayrılığı

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

Hiyerarşik Kontroller

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

Faaliyetlerin Sürekliliği

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

Bilgi Sistemleri Kontrolleri

Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller belirlenmiştir.

Bilgi ve İletişim

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

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

Raporlama

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

Kayıt ve Dosyalama Sistemi

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

Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

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

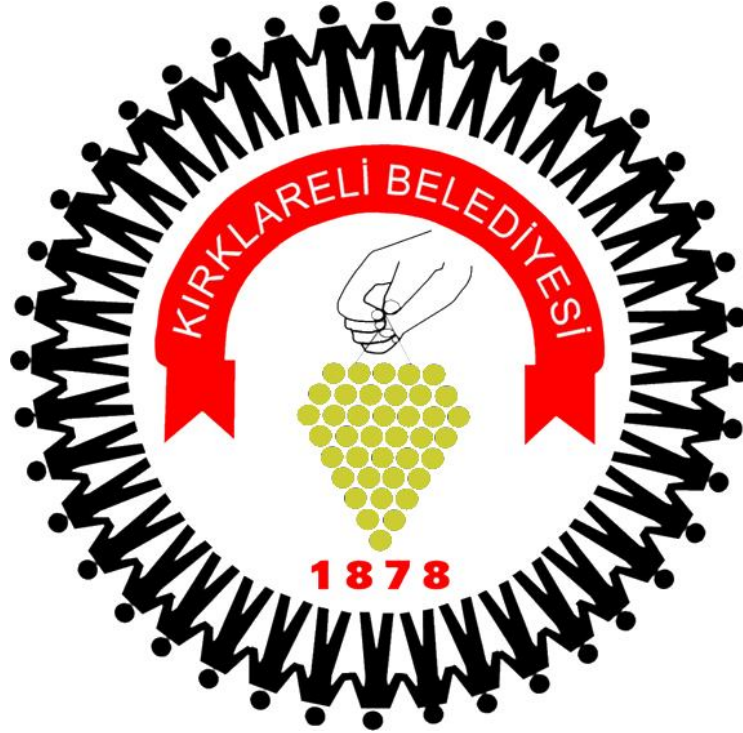
İç Kontrolün Değerlendirilmesi

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

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

İç Denetim

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



II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Kırklareli Belediyesinin iç ve dış çevre şartları analizinde elde edilen veriler ile Belediyemizin Misyon, Vizyon ve İlkeleri değerlendirilmiş ve 2010-2014 döneminde 16 stratejik alanda belediye çalışmalarının yoğunlaşmasına karar verilmiştir.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Amaç -1 Kurumsal Yapının Geliştirilmesi		Amaç-2 Çevre ve Sağlık	
Hedefler		Hedefler	
1	Verimliliğin artırılması	1	Kentte çevresel kirliliklerin önlenmesi ve azaltılması, yaşanabilir sağlıklı çevrelerin sağlanması
2	Personel hizmet içi eğitim	2	Pil çöp değildir. Atık pillerin toplanması, bertaraf edilmesi için toplanan pillerin yetkili kuruluşa verilmesi.
3	Kurumsalsal kültürün geliştirilmesi	3	Sahipli ve sahipsiz hayvanların bakımı ve sağlıklarının korunması
4	Kaynakları yönetim anlayışının geliştirilmesi	4	Geri dönüşüm, cam, kağıt, metal, plastik gibi ambalaj atıklarının evsel atıklardan ayrı toplatılması, ayrıştırılarak çevresel kirliliği önlemek, çöp döküm sahasına gidecek çöp miktarını azaltmak ve ülke ekonomisine katkı sağlamak.
Amaç-3 Doğal Afetler		Amaç-4 Mali Yapının Güçlendirilmesi	
Hedefler		Hedefler	
1	Bakomun çalışmalarının sürdürülmesi.	1	Mevcut belediye gelirlerinin artırılması ve zamanında tahsilât yapılması.
2	İtfaiye müdürlüğünün yeniden yapılandırılması	2	Belediyenin tüm kaynaklarının etkin, verimli ve tasarruflu kullanımının sağlanması.
3	İnsanlara güvenli ve sağlıklı yaşam için çalışmak.	3	Denk ve gerçekleşme yüzdesi büyük bütçe politikası uygulanması.

Amaç-5 Sosyal Hizmetler		Amaç-6 Kültürel Faaliyetler	
Hedefler		Hedefler	
1	Sosyal yardım hizmetlerinin verilmesi.	1	Kültür sanat ve turizm etkinliklerinin düzenlenmesi
		2	Kırklareli halkına yönelik sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlenmesi.
		3	Tarihi yerlere geziler düzenlemek.
		4	Başarılı kişilerin ödüllendirilmesi.
		5	Resmi ve dini bayramlar ile kuruluş gününde etkinlikler düzenlemek.
		6	Toplumumuzun genel örf, adet ve geleneklerine göre belediye başkanlığımızca faaliyetlerde bulunulması.
Amaç-7 Avrupa Birliği, Ulusal ve Uluslar Arası İlişkiler		Amaç-8 Denetim Faaliyetleri	
Hedefler		Hedefler	
1	Yerel yönetim işbirliği koordinatörlüklerinin etkinleştirilmesi kardeş şehir ve diğer ülke şehirleri ile ilişkilerin etkinleştirilmesi	1	Vatandaşların ortak varlığı olan çevrenin korunmasının sağlanması.
2	AB ile ilişkilerin güçlendirilmesi ve ab sınır ötesi ortak küçük projeler	2	Kentin esenlik ve düzeninin korunması.
3	Fonlarından yararlanılması.		

Amaç-9 Halkla İlişkiler ve Katılımcı Yönetim		Amaç-10 İmar ve Planlama	
Hedefler		Hedefler	
1	Diyalog ve uzlaşma anlayışı ile halkla iç içe yönetim sağlanması.	1	Kırklareli il sınırlarını kapsayan 'çevre düzeni planlarının' yapımı ve revizyonu.
2	İletişim kanallarından etkin yararlanarak Kırklareli halkının belediye faaliyetlerinden haberdar olması.	2	Yaşanabilir bir çevre oluşturulması ve yapılar açısından sağlıklı ve güvenli yaşamın tesis edilmesi.
		3	Geleceğe yönelik planlı kent oluşturulması.
Amaç-11 Ulaşım Trafik		Amaç-12 Alt ve Üst Yapı Hizmetleri	
Hedefler		Hedefler	
1	Trafik ve yol güvenliğini sağlamak.	1	Belediye sınırları içinde yeni açılacak alanlara yeni şebeke ile isale hatlarını yapmak. ekonomi ömrünü tamamlamış dağıtım şebekesi ve isale hatlarının yenilenmesini sağlamak. isale hatları ve dağıtım şebekesinde teknik su kayıplarının ve kaçak su kullanımının azaltılması.
		2	Kentimizin içme ve kullanma suyu ihtiyacının karşılanmasında kullanılan suların en az ts266 standartlarına uygun olmasını sağlamak.
		3	Belediyemiz faaliyet alanlarındaki atık sular ve yağmur sularını çevreye zarar vermeden uzaklaştırmak.
2	Ekonomik ve gerçekleştirilebilir yatırımlar ile fiziksel çözümler üretmek.	4	Şehrimizin büyük sorunlarından biri olan otopark sorununa çözümler bulmak.
		5	Zorunlu ihtiyaç haline gelen kapalı pazaryeri oluşturmak.
		6	Belediyeye ait hizmet binaları, tesis ve akarların bakım ve onarımını sağlamak.

Amaç-13 Yeşil Alan		Amaç-14 Bilgi Toplama	
Hedefler		Hedefler	
1	Kent ölçeğinde hizmet verecek yeşil alanlar yaratmak.	1	Bilgi toplumuna geçiş için teknolojik bilişim alt yapısının kurulması ile sayısal yaşama geçiş, sosyal dönüşüm ve yaşam standartlarının yükseltilmesi.
2	İhtiyaç duyulan bölgelerde çocuk oyun alanları yapmak.	2	Şeffaf ve etkin kamu yönetiminin oluşturulması. Kamu hizmetleri sunumunun vatandaşlara kaliteli, hızlı, şeffaf, etkin ve güvenilir hizmetler sağlaması.
3	Şehir içerisindeki ağaç ve çiçek sayısını arttırmak.	3	Daha etkin ve verimli coğrafi ve kent bilgi sistemini oluşturmak. Güncel adres bilgisinin her an hazır tutulması.
4	Mezarlıklar ve şehitliklerinin bakımının yapılması.		
Amaç-15 Yasaların Uygulanması		Amaç-16 Destek Hizmetleri	
Hedefler		Hedefler	
1	Belediye stratejik planı çerçevesinde diğer birimlerin karşılaştıkları sorunlarda hukuki destek vermek ve planlanan hedeflere ulaşmalarında yardımcı olmak.	1	Belediye stratejik planı çerçevesinde kişi, kurum ve kuruluşlar ile belediyenin diğer birimlerinin yapacakları işlerle ilgili olarak iş makinesi, araç ve mekanik aksamalar ile ilgili desteğin kesintisiz olarak sağlanması
2	Tüm yargı mercilerinde, hakemler, icra daireleri ve noterlerde hukuk işleri kişiliğini en iyi şekilde temsil etmek. icra işlemlerini yürütmek, dava açmak. açılan savalarda gerekli savunmalarda bulunmak ve davaları sonuçlandırmak.		
3	Yürürlükte olan yasaları uygulamak.		
4	Yürürlüğe girecek olan yasaları uygulamak.		



III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU						
HESAP KODU	DÜZEY		GİDERİN TÜRÜ	2012	2013	2014
	1	2		TL	TL	TL
830	01		PERSONEL GİDERLERİ	10.825.197,02	12.828.529,29	14.276.880,15
830	01	1	Memurlar	4.122.166,21	5.547.709,53	6.284.837,80
830	01	2	Sözleşmeli Personel	638.040,02	572.536,06	23.651,74
830	01	3	İşçiler	5.730.444,21	6.239.134,81	7.516.751,98
830	01	4	Geçici Personel	66.357,61	98.223,41	117.212,82
830	01	5	Diğer Personel	268.188,97	316.925,48	334.425,81
830	02		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	2.021.430,49	2.210.910,07	2.574.386,88
830	02	1	Memurlar	694.362,01	789.746,76	1.001.000,68
830	02	2	Sözleşmeli Personel	85.849,70	83.625,75	-
830	02	3	İşçiler	1.241.218,78	1.337.537,56	1.562.039,13
830	02	5	Diğer Personel	-	-	-
	03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	19.070.414,38	22.616.204,15	24.706.259,37
830	03	1	Üretime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	410.862,12	497.498,98	267.292,77
830	03	2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	4.144.381,07	4.774.843,60	5.485.622,34
830	03	3	Yolluklar	98.386,88	57.817,44	223.567,98
830	03	4	Görev Giderleri	75.363,83	169.778,51	460.278,03
830	03	5	Hizmet Alımları	5.867.209,76	8.208.752,841	10.367.256,73
830	03	6	Temsil Ve Tanıtma Giderleri	1.595.130,15	2.399.436,14	2.025.492,89
830	03	7	Menkul Mal Gayrimaddi Hak Alım Bakım Ve Onarım Giderleri	1.620.285,84	2.177.579,58	1.935.629,40
830	03	8	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	5.258.315,65	4.271.499,66	3.869.145,37
830	03	9	Tedavi Ve Cenaze Giderleri	479,08	58.997,40	71.973,86
830	04		FAİZ GİDERLERİ	635.668,11	757.465,86	657.733,85
830	04	2	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	635.668,11	757.465,86	657.733,85
830	05		CARİ TRANSFERLER	2.367.301,67	2.204.500,11	2.144.627,48
830	05	1	Görev Zararları	48.087,08	11.254,92	35.548,21
830	05	2	Hazine Yardımları	-	-	-
830	05	3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	443.054,37	793.312,83	801.433,13
830	05	4	Hane Halkına Yapılan Transferler	1.524.402,52	971.197,46	793.732,99
830	05	6	Yurtdışına Yapılan Transferler	-	-	-
830	05	8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	351.757,70	428.734,90	513.913,15
830	06		SERMAYE GİDERLERİ	2.824.066,35	3.230.801,41	2.615.051,58
830	06	1	Mamul Mal Alımları	674.877,92	1.388.915,40	984.366,43
830	06	2	Menkul Sermaye Üretim Giderleri	-	-	-
830	06	3	Gayri Maddi Hak Alımları	-	-	-

830	06	4	Gayrimenkul Alımları Ve Kamulaştırması	893.376,38	400.318,71	127.989,44
830	06	5	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	0,00	18.811,60	0,00
830	06	6	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	499.769,72	443.032,10	424.632,26
830	06	7	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	756.042,33	979.723,60	1.078.063,45
830	07		SERMAYE TRANSFERLERİ	-	-	-
830	07	1	Yurtiçi Sermaye Transferleri (Teşekküllere Yapılan -Öz Sermaye Ödemeleri Dışında)	-	-	-
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI (A)				37.744.078,02	43.848.410,89	46.974.939,31

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU						
HESAP KODU	DÜZEY		BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	2012	2013	2014
	1	1		TL	TL	TL
800	01		VERGİ GELİRLERİ	4.429.013,85	4933.706,16	6.101.701,51
800	01	2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	2.154.847,69	2.347.067,89	3.122.558,92
800	01	3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	1.223.199,37	1.403.774,09	1.629.682,25
800	01	6	Harçlar	1.050.966,79	1.182.864,18	1.349.460,34
800	03		TEŞEBBÜS ve MÜLKİYET GELİRLERİ	12.284.578,85	13.890.993,38	15.107.745,59
800	03	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	10.079.618,12	11.578.189,34	12.550.269,68
800	03	4	Kurumlar Hasılatı	604,16	778,80	497,44
800	03	6	Kira Gelirleri	2.204.356,57	2.312.025,24	2.556.971,99
800	04		ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	0,0	57.000,00	441.184,87
800	04	2	Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden	0,0	0,0	0,0
800	04	4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	0,0	57.000,00	220.898,37
800	05		DİĞER GELİRLER	18.511.685,83	24.361.310,94	29.566.452,95
800	05	1	Faiz Gelirleri	129.062,85	140.150,03	341.433,78
800	05	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	16.537.080,85	21.885.784,81	26.962.694,75
800	05	3	Para Cezaları	937.762,79	980.562,01	878.967,83
800	05	9	Diğer Çeşitli Gelirler	907.780,18	1.354.814,09	1.383.356,59
800	06		SERMAYE GELİRLERİ	144.506,0	485.233,19	167.331,96
800	06	1	Taşınmaz Satış Gelirleri	144.506,0	485.233,19	167.331,96
800	06	2	Taşınır Satış Gelirleri	1.900,0	0,0	0,0
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI				35.369.784,53	43.728.243,67	51.384.416,88
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADELERİN TÜRÜ						
810	01		VERGİ GELİRLERİ	543,09	3.048,16	29.799,14
810	01	2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	107,09	0,0	4.876,55
810	01	3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	41,09	0,0	8.226,65
810	01	6	Harçlar	336,0	0,0	16.695,94
810	03		TEŞEBBÜS ve MÜLKİYET GELİRLERİ	707,25	15.154,32	24.064,33
810	03	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	707,25	15.554,32	24.064,33
810	04		ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	-	-	-
810	04	5	Proje Yardımları	-	-	-

810	05		DİĞER GELİRLER	6.076,96	0,0	19.495,00
810	05	1	Faiz Gelirleri	-	-	-
810	05	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	-	-	-
810	05	3	Para Cezaları	5.963,52	0,0	0,00
810	05	9	Diğer Çeşitli Gelirler	113,44	0,0	19.495,00
810	06		SERMAYE GELİRLERİ			
810	06	1	Taşınmaz Satış Gelirleri	-	-	
RED VE İADELER TOPLAMI (C)				7.327,30	18.202,48	73.358,47
NET BÜTÇE GELİRLERİ (D=B-C)				35.362.457,23	43.710.041,19	51.311.058,41
BÜTÇE GELİR-GİDER FARKI (A-D)				-2.381.620,79	-138.369,70	4.336.119,10

Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırma Tablosu

GİDER HESAPLARI					
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap	Bütçe Giderinin Türü	2014 Yılı Bütçesi	Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı %
830	01	Personel Giderleri	14.059.425,15	14.276.880,15	102
830	02	Sos. Güv.Kur.Dev.Per.Gider	2.598.924,83	2.574.386,88	99
830	03	Mal ve Hizmet Alım Gid.	22.195.859,56	24.706.259,37	111
830	04	Faiz Giderleri	400.000,00	657.733,85	164
830	05	Cari Transferler	1.793.576,25	2.144.627,48	120
830	06	Sermaye Giderleri	9.138.240,80	2.615.051,58	29
830	07	Sermaye Transferi			-
830	08	Borç Verme			-
830	09	Yedek Ödenekler	2.000.000,00	0	0
Bütçe Gideri Toplamı			52.186.026,59	46.974.939,31	90

Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırma Tablosu

GELİR HESAPLARI					
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap	Bütçe Gelirinin Türü	2014 Yılı Bütçesi	Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı
800	01	Vergi Gelirleri	7.073.000,00	6.101.701,51	86
800	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gel.	15.574.000,00	15.107.745,59	97
800	04	Alınan Bağış ve Yardımlar	72.238,00	441.184,87	611
800	05	Diğer Gelirler	29.167.585,39	29.566.452,95	101
800	06	Sermaye Gelirleri	289.955,52	167.331,96	58
800	08	Alacaklardan Tahsilat	12.492,48	-	0
Bütçe Gelirleri Toplamı			52.186.026,59	-	
810		Red ve İadeler (-)	-3.244,80	73.358,47	2261
Net Bütçe Gelirleri Toplamı			52.186.026,59	51.311.058,41	98

Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırma Tablosu

KURUMSAL KOD				MÜDÜRLÜK ADI	2012	2013	2014
I	II	III	IV				
46	39	02	02	Özel Kalem Müdürlüğü	1.774.665,12	1.872.164,85	2.290,064
46	39	02	05	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	990.864,82	15.656.127,65	17.714.118,65
46	39	02	11	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	3.497.178,79	5.134.906,84	4.711.574,15
46	39	02	18	Yazı İşleri Müdürlüğü	919.170,31	1.496.843,03	2.234.448,74
46	39	02	24	Hukuk İşleri Müdürlüğü	157.853,81	50.047,57	58.611,74
46	39	02	25	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.	1.436.362,86	2.072.205,22	1.579.996,35
46	39	02	30	Fen İşleri Müdürlüğü	14.899.872,44	6.312.338,56	6.407.062,94
46	39	02	32	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1.127.562,74	551.694,58	136.272,15
46	39	02	33	İtfaiye Müdürlüğü	1.289.700,83	71.201,40	45.114,10
46	39	02	34	Mali Hizmetler Müdürlüğü	3.144.988,94	2.563.556,92	2.469.603,78
46	39	02	35	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	1.698.638,06	1.907.732,85	2.211.218,19
46	39	02	36	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	3.230.527,85	3.352.012,76	3.793.768,85
46	39	02	37	Temizlik İşleri Müdürlüğü	1.608.928,42	1.883.445,13	2.088.858,21
46	39	02	38	Veterinerlik Hizmetleri Müdürlüğü	319.090,32	202.937,43	246.564,70
46	39	02	39	Zabıta Müdürlüğü	1.388.887,90	559.480,11	799.631,87
46	39	02	40	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	259.784,81	161.715,99	188.030,76
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI					37.744.078,02	43.848.410,89	46.974.939,31

Bütçe Giderlerinin Fonksiyonel Sınıflandırma Tablosu

Fonksiyon	Fonksiyon Adı	2012	2013	2014
01	Genel Kamu Hizmetleri	12.071.179,09	28.845.852,08	31.075.880,18
02	Savunma Hizmetleri			
03	Kamu Düzeni ve Güvenlik Hiz.	2.678.588,73	630.681,51	844.745,972
04	Ekonomik İşler ve Hizmetler	2.127.418,75	2.272.386,27	2.628.351,01
05	Çevre Koruma Hizmetleri	1.608.928,42	1.883.445,13	2.088.858,21
06	İskan ve Toplum Refahı Hiz.	19.257.963,03	10.216.045,90	10.337.103,94
07	Sağlık Hizmetleri			
08	Dinlenme, Kültür ve Din Hiz.			
09	Eğitim Hizmetleri			
10	Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardım Hizmetleri			
Toplam		37.744.078,02	43.848.410,89	46.974.939,31

Yıllar İtibariyle Tahakkuk – Tahsilat Oranları

YILLAR	TAHAKKUK	TAHSİLAT	ORAN %
2009	25.428.521,25	19.121.837,89	75
2010	35.037.261,58	26.008.906,72	74
2011	42.480.047,25	30.761.653,80	72
2012	47.738.948,14	35.362.457,23	74
2013	56.608.252,03	43.710.041,19	77
2014	68.135.314,58	51.311.058,41	75

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**3-Mali Denetim Sonuçları**

Mali denetimi genel olarak üç başlık altında toplayabiliriz.

a-İç Denetçiler

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

b-Ön Mali Kontrol

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

c- Belediye Meclisi Denetimi

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

ç-Dış Denetim

Kurumumuz 2014 Yılı içerisinde Sayıştay Başkanlığı ve İçişleri Bakanlığı tarafından denetime tabi tutulmuştur.

B-Performans Bilgileri;



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

I-Genel Bilgiler

A-Misyon ve Vizyon

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

Vizyonumuz, çalışanlarının ve vatandaşların ayrıcalığını hissedeceği bir birim ve Belediye oluşturmaktır.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- ✚ Başkanın çalışma programlarını düzenlemek, Başkanın yapacağı toplantıları, gideceği gezileri organize etmek, Başkana gelen misafir ve temsilcileri en iyi şekilde ağırlamak.
- ✚ Başkana gelen bilgi, haber, şikâyet ve dilekleri aciliyet ve önem sırasına göre belirli bir süzgeçten geçirip Başkanın bilgi ve görüşlerine sunmak, gelen evrak ve dosyaların en kısa zamanda işleme girmesini sağlamak.
- ✚ Başkanın sekreteryasını düzenleyerek Başkanın kabul ve görüşmelerini idare etmek, Başkanın kurum, kuruluş ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine ederek görüşmelerini sağlamak ve Başkanın randevularını planlayıp, toplantılarını ayarlayıp, toplantı gün ve saatlerini gerekli birimlere iletmek.
- ✚ Başkanın gizlilik taşıyan resmi ve özel yazışmalarını yürütmek, evrak ve dosyanın kayıtlarını yapmakla sorumludur.
- ✚ Başkanın görmesi veya onaylaması gereken evrakın makama sunulması, görüş veya onayın gerekli birimlere ulaşmasını sağlamak.
- ✚ Basında çıkan Belediye ile ilgili haberleri takip edip gerek duyulursa cevaplandırmayı Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü aracılığı ile yapmak.
- ✚ Başkanın katılmadığı organizasyonlara ve kutlamalara mesaj, çelenk, çiçek vb. göndermek.
- ✚ Kendi bütçesini en uygun ve idareli şekilde kullanmak.
- ✚ Başkanın personelle iletişimini sağlamak. Emir ve görüşlerini personele iletir ve işin takibini yapıp Başkana bilgi vermek.
- ✚ Resmi tören ve kutlamalarda Belediyenin üzerine düşen görevleri yapmasını organize etmek.
- ✚ Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumların hazırlıklarını ve kontrolünü yapmak.
- ✚ Başkanın günlük, haftalık, yıllık programlarını hazırlayıp takip etmek.
- ✚ Belediyenin katılımcı, şeffaf yönetim anlayışının verimli olması için çalışmak.
- ✚ Başkanın verdiği sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek.
- ✚ Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

C-Sunulan Hizmetler**Sosyal Yardım İşleri**

Okullara Yapılan Sosyal Yardımlar	: 84.500,00 TL
Spor Kulüplerine Yapılan Sosyal Yardımlar	: 237.000,00 TL
Derneklere Yapılan Sosyal Yardımlar	: 178.000,00 TL
Köy Muhtarlarına Yapılan Sosyal Yardımlar	: 17.622,00 TL
Mahalle Muhtarlarına Yapılan Sosyal Yardımlar	: 32.250,00 TL
Hane halkına Yapılan Sosyal Yardımlar	: 658.300,19 TL

**AVRUPA BİRLİĞİ VE TRAKYA KALKINMA AJANSI DESTEĞİ İLE
GERÇEKLEŞTİRDİĞİMİZ PROJELER****Aktif Projeler****1- Dostlar ve Komşular Arasındaki Sınır Tanımayan İç İç Geçmiş Kültür
- Interlaced Culture Without Borders Between Friends and Neighbours (IPA
Sınır Ötesi İşbirliği Programı)**

Avrupa Birliği Sınır Ötesi İşbirliği programı tarafından finanse edilen bir projemiz ise "Dostlar ve Komşular arasında Sınır Tanımayan İç İç Geçmiş Kültür " isimli projedir. Bulgaristan'ın Svilengrad Halk Eğitim Merkezi ile gerçekleştirilen proje 2 yıl sürecek olup, projede kapsamında Kırklareli ve Svilengrad arasındaki kültürel bağlar geliştirilecek olup, ayrıca IPA fonları desteği ile Kırklareli'mize yıllardır eksikliği hissedilen çok amaçlı bir kültür merkezi kazandırılacaktır.

Dostlar ve Komşular Arasındaki Sınır Tanımayan İç İç Geçmiş Kültür

Toplam Bütçe : 647.493.67 Euro

Kırklareli Belediyesi : 252.049,86 Euro



2- Sınırların Ötesinde Bir Çevreci Kültür Vizyonunun Yaratılması- Sınır Geçiş Bölgesinde Çevreci Kültür Potansiyellerinin Sergilenmesine İlişkin İki Farklı Örnek (IPA Sınır Ötesi İşbirliği Programı 3. Teklif Çağrısı)

IPA Sınır Ötesi İşbirliği Programı 3. Teklif Çağrısı kapsamında Lider Partner olduğumuz ve Ruen Belediyesi'nin proje ortağı olduğu bir çevre dostu Kollektör Hattı yapımı projesiyle Bağlıca Dere Hattı boyunca 2300 metre uzunluğunda alanda yapılacak çalışmalarla dereye akan kanalizasyon atıklarının arıtılması sağlanacaktır.

EXPO Projesi (Bağlıca Dere Kollektör Hattı)

Toplam Bütçe : 373.951,50 EURO

Kırklareli Belediyesi : 170.648,34 EURO

3- Nessebar ve Kırklareli’de Sosyo Eğitim Altyapısını Geliştirmek için Sınır Ötesi İşbirliği (IPA Sınır Ötesi İşbirliği Programı 3. Teklif Çağrısı)

Proje kapsamında Walldorf Korusu içerisinde belirtilen alanda endemik bitkilerin yetiştirilerek botanik parkı oluşturulacak aynı zamanda yeni inşa edilecek bina ile sosyal etkinliklerin ve çeşitli eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirileceği bir eğitim kültür merkezi oluşturulacaktır. 19 Şubat 2014 tarihinde sözleşme imzalanmış olup, proje süresi iki yıldır.

Botanik Park ve Doğa Eğitim Merkezi

Toplam Bütçe : 399.918,75 Euro

Kırklareli Belediyesi :172.761,90 Euro



4- Kent Kültür Evi

2013/2014 yılı Küçük Ölçekli Alt Yapı Mali Destek Programı kapsamında 01 Eylül 2014 tarihinde kabul edilen Kent Kültür Evi projemizin bitiş tarihi 01 Aralık 2015'tir.

Toplam Bütçe : 754.250,00 TL

Toplam Destek Tutarı : 565.687,50 TL

Kırklareli Belediye Başkanlığına ait Yayla Mahallesi Lale Sokak 2 no'lu adreste bulunan Trakya Kalkınma Ajansı 2012 yılı Doğrudan Faaliyet Desteği Programı kapsamında rölöve, restitüsyon ve restorasyon fizibilite çalışmaları tamamlanan tescilli taşınmaz kültür varlığı kapsamındaki tarihi binanın sunulan fizibilite raporları doğrultusunda onarılması,

- Kırklareli'nin etnografik, folklorik ve de tarihi temalarının işlendiği ve sergilendiği tamamen halka açık bir kent müzesi oluşturulması,

- Binanın hem kamuya hem de Kırklareli belediye Başkanlığının çeşitli bürolarına ve projelerine destek verebilecek şekilde düzenlenmesi,

- Tarihi yapı içerisinde belirlenen kısmın Kırklareli Belediye Başkanlığının yapacağı toplantı, seminer, söyleşi, dinleti, imza günü gibi çeşitli faaliyetlerde kullanılmak üzere tasarlanması

- Kırklareli ilinde kültür turizminin gelişmesi ve canlandırılmasına, şehrin turizm kapasitesinin artırılmasına yönelik amaç doğrultusunda Yayla Mahallesinde sürdürülen çalışmalara katkı sağlanması,

- Kırklareli Belediye Başkanlığı mülkiyetinde bulunan tarihi evin onarımıyla yapılması tasarlanan "Kent Kültür Evi" ile hem yerli ve yabancı turistlere şehrimizin tarihi kültürel özelliklerini yansıtmak hem de geçmişten günümüze kalan eserlerle genç nesilde tarih bilinci oluşturulmasına katkıda bulunulması.



Sona Eren Projelerimiz

1- Tarih, Tarih Olmasın – Yayla Mahallesi Sokak Sağıklaştırma ve Kentsel Tasarım Hamlesi (Trakya Kalkınma Ajansı Mali Destek Programı)

Trakya Kalkınma Ajansı 2012-2013 yılı Mali Destek Programı çerçevesinde "Tarih Tarih Olmasın – Yayla Mahallesi Sokak Sağıklaştırma ve Kentsel Tasarım Hamlesi isimli projemiz ile Yayla Mahallesi içinde yer alan 3 sokak (K.Yayla Sokak, Mektep Sokak ve Laleli Sokak) 2 caddede (Yayla Caddesi ve Mehmet Akif Caddesi) ve Yayla Meydanı'nda sokak sağıklaştırma ve kentsel tasarım faaliyetleri gerçekleştirilecektir. Projemizin amacı, tarihi Yayla Mahallesi'nin özgün dokusunu yitirmesini önlemek ve bu alanı bölgesel – ulusal ve uluslararası anlamda turizme kazandırmaktır. Proje süresi 12 aydır. Proje 15 Temmuz 2013 tarihinde başlamış olup 15 Temmuz 2014 tarihinde sona ermiştir.

Tarih Tarih Olmasın Yayla Mahallesi Sokak Sağıklaştırma ve Kentsel Tasarım Hamlesi

Toplam Bütçe : 1.112.053,10 TL

Destek Miktarı: 581.514,78 TL



2- Geleneklere Giden Yolda El Ele – Hand To Hand On The Way To The Traditions (IPA Sınır Ötesi İşbirliği Programı)

Avrupa Birliği Sınır Ötesi İşbirliği programı tarafından finanse edilen Kırklareli Belediye Başkanlığı'nın lider partner olarak yer aldığı proje Bulgaristan'ın Ruen ilçesi ile birlikte gerçekleştirilmektedir. 121.904,63 Euro bütçeye sahip olan "Geleneklere Giden Yolda El Ele" projesi 1 yıl sürmüş olup Kırklareli ve Ruen'de kültür turizminin geliştirilmesi için bir dizi faaliyet planlanmakta ve gençlere Sınır Ötesi Bölge'nin kültürleri tanıtılacaktır. Ayrıca, proje kapsamında kültür turizmi çerçevesinde ortak tanıtım ve pazarlama stratejileri gerçekleştirilmiştir.

Geleneklere Giden yolda El Ele

Toplam Bütçe: 121.904,63 Euro Kırklareli Belediyesi: 62.000 Euro



3- Trakya Kalkınma Ajansı 2014 yılı Teknik Destek Programı Temmuz – Ağustos Döneminde sunulan ve destek almaya hak kazanan Yaşam ve Çevre Gelişme Eksenli Çerçevesinde Kırklareli Belediyesi Planlama Çalışması

İmza Tarihi : 03 Aralık 2014

Proje Bitiş Tarihi : 27 Ocak 2015 tarihinde sona erdi

Toplam Bütçe : 14.000 TL

3 Gün süren konferansta;

1. Gün Sivil Toplum Kuruluşları, Dernekler ve İl Müdürlüklerinin katılımıyla Arama Konferansı düzenlendi.
2. Gün Belediye Çalışanları ve ilgili müdürlüklerle Planlama Toplantısı yapıldı.
3. Gün ise Başkan ve Başkan Yardımcıları ile Kırklareli Belediyesi Planlama Çalışmasının sonuçları üzerinde çalışıldı.



4- Etkin İletişim Etkin Belediyecilik

Trakya Kalkınma Ajansının 2014 yılı Teknik Destek programının içeriğine uygun olarak; kurumun insan kaynakları kapasitesinin geliştirilmesi ve kurumun hizmet kalitesinin geliştirilmesine yönelik eğitimlerin kurum çalışanlarına verilmesini kapsayan "Etkin İletişim Etkin Belediyecilik" Projemiz kapsamında;

- 1) Liderlik ve Yöneticilik Eğitimi
- 2) İletişim Teknikleri
- 3) Sunum Teknikleri
- 4) Kişilik Profilleri
- 5) Beden Dili

eğitimi personelimize verilmiştir. Eğitimler 5 oturum ve 15 saat olarak başarıyla tamamlanmıştır.

Bu eğitimlerle birlikte kurumumuzun çalışanlarının kişisel gelişimlerine katkı sağlamak aynı zamanda kurumumuzun hizmet kalitesinin de artmasını sağlama, amacına ulaşmamızı sağlamıştır.

Bütçesi: 3.500 TL

5- Tarihe Ayna Tutan Mimari – (Trakya Kalkınma Ajansı – Doğrudan Faaliyet Desteği)

Kırklareli Belediye Başkanlığı, Trakya Kalkınma Ajansı Doğrudan Faaliyet Desteği Programı kapsamında Yayla Mahallesi, Lale Sokakta bulunan tarihi tescilli yapının restorasyon, restitüsyon ve rölöve çalışmalarını hazırlanmış olup proje sonuçlandırılmıştır. Tarihe Ayna Tutan Mimari isimli bu proje, 3 ay sürmüş olup, toplam bütçesi 57.000 TL olarak gerçekleşmiştir.

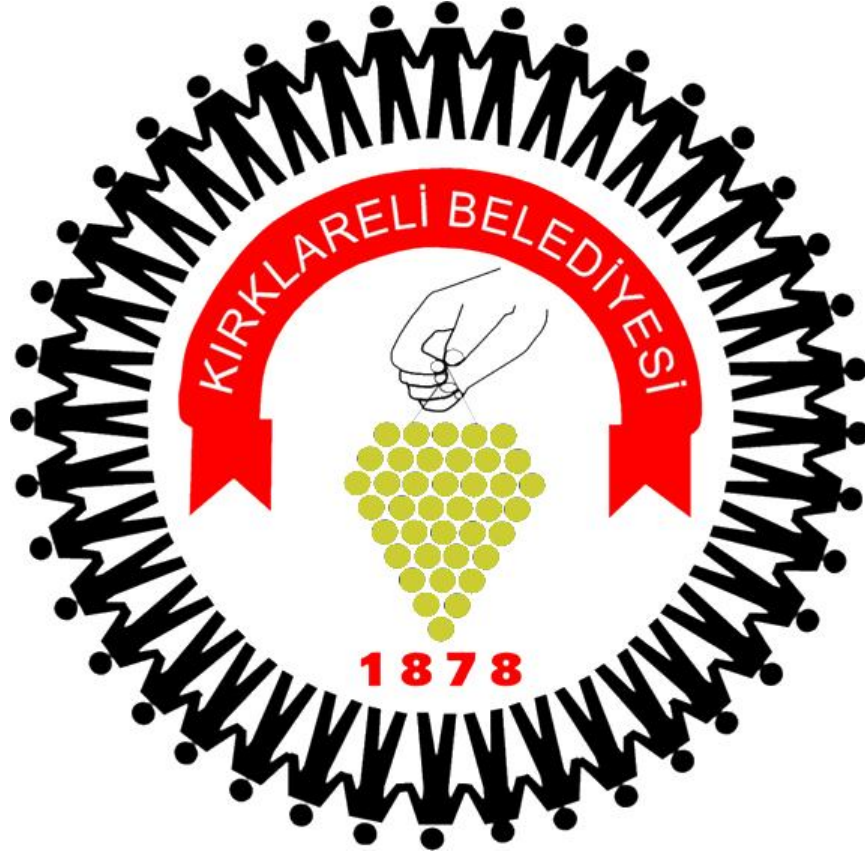
Tarihe Ayna Tutan Mimari

Toplam Bütçe: 57.000,00 TL



BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	135.200,00	139.795,94	103
03	MAL VE HİZMET ALIMLARI	712.400,00	904.547,28	127
05	CARİ TRANSFERLER	676.000,00	1.207.672,19	179
06	SERMAYE GİDERLERİ	10.400,00	38.048,72	366
TOPLAM		1.534.000,00	2.290.064,00	149



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

1-Genel Bilgiler

A-Misyon ve Vizyon

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

Vizyonumuz, Çalışanların ayrıcalığını hissedeceği bir Belediye yaratmaktır.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Belediye Personelinin işe giriş, izin, rapor, emeklilik, tayin, terfi, atama, intibak gibi tüm kadro, özlük ve sicil işlemlerini yerine getirmek ve kayıtlarını tutmak, personel maaşlarının tahakkukunu yapmak Müdürlüğümüzün temel görevidir.

Ayrıca Belediyemiz Personel Yemekhanesi idari yapılanmaya bağlı olarak Müdürlüğümüzün alt birimi şeklinde faaliyet göstermektedir.

C-Sunulan Hizmetler

Personel Özlük İşleri

Belediyemizde Sözleşmeli Personel olarak çalışmakta olan 13 personelin 14/10/2014 tarihinden itibaren Memur kadrolarına atamaları yapılarak, 657 sayılı DMK'na tabi görevlerine başlatılmışlardır.(1 Mimar, 1 Peyzaj Mimarı, 1 Şehir Plancısı, 1 Kimyager, 6 Mühendis, 3 Tekniker)

2014 yılı içerisinde Belediyemize 1 memur personel vefatı nedeniyle emekliye sevk ve 3 memur personel de yaş ve hizmet yılının dolması itibariyle kendi istekleri ile emekliye sevk edilmiş ve emekli aylıklarının bağlanması sağlanmıştır. Yine 1 işçi personelin mahlülen ve 3 işçi personelin de kendi istekleriyle emekliye sevkleri sağlanmış ve 2 işçi personelin ise iş akitleri fesh edilmiştir.

2014 YILI MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	G.İ.H	1
Memur	Y.İ	2
Şef	G.İ.H	1
İşçi	İşçi	1
Hizmet alımı personeli	-	1

Personel Mevzuatı İş ve İşlemleri

Servisimizden; Kamu Kurum ve Kuruluşlarına, Belediyemiz birimlerine ve şahıslara olmak üzere toplam 1303 adet evrak gönderilerek bunlara dair iş ve işlemler yapılmıştır.

Yine Müdürlüğümüzce her ay rutin olarak personelin maaş tahakkukları hazırlanmakta, maaşlara ilişkin bilgiler e-bildirge yolu ile Sosyal Güvenlik Kurumuna, Emekli Sandığı ile ilgili bilgiler de Emekli Sandığı Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğüne elektronik ortamında bildirilmektedir. Her ay memur personelin derece/kademe ilerlemesi ile yıllık kıdem artış işlemleri yapılmaktadır. Her ay ve üçer aylık dönemler halinde dış kurumlara gönderilmesi gereken çizelgeler hazırlanarak Valilik Makamı İl Mahalli İdareler Müdürlüğüne gönderilmektedir.

Eğitim İşleri



Belediyemiz Zabıta ve İtfaiye Personeli ile diğer personele hizmet içi eğitim seminerleri düzenlenerek, katılımları sağlanmıştır.

Yemekhanede mesai günlerinde günlük ortalama 400 kişiye (Belediye personeli, misafirler, stajyer öğrenciler, Belediyemize yardımcı olan askeri ve kamu personeli v.s) öğle yemeği verilmiştir. Ayrıca Kırklareli Karagöz Kültür Sanat ve Kakava Festivali etkinliklerinde ve yaz aylarında asfaltlama döneminde kumanyalar hazırlanarak ilgililere verilmiştir.

BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	13.924.225,15	14.137.084,21	102
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDRLERİ	2.598.924,83	2.574.386,88	99
03	MAL VE HİZMET ALIMİ GİDERLERİ	744.200,00	967.099,35	130
05	CARİ TRANSFERLER	110.000,00	35.548,21	32
TOPLAM		17.377.349,90	17.714.118,60	102



ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

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

Vizyonumuz, çalışanlarının ayrıcalığını hissedeceği bir birim ve Belediye yaratmaktır.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- ✚ Belediyenin akaryakıt alımı ve teslimi işlemlerini yürütür.
- ✚ Belediyenin araç kayıtları ve takip işlemlerini yürütür.
- ✚ Belediyenin tüm iş makineleri kayıt ve takip işlemlerini yürütür.
- ✚ İl Trafik Komisyonunda alınan kararlar uyarınca Belediyenin tüm cadde, sokak ve yollarında, yatay ve dikey trafik işaretlemelerine ait işlemleri yürütür.
- ✚ Okul servis araçları izin belgesi, mal dağıtım izin belgesi, yük ve eşya taşıma izin belgesi, ücretsiz müşteri servis aracı izin belgesi ve Şehir içi yolcu taşıma (halk otobüsü ve taksi vb.) izin belgesini hazırlar.
- ✚ Belediye araç ve iş makinelerinin Zorunlu Trafik Sigortalarını, teknik muayenelerini yaptırır, kazalarda oluşan maddi hasar bedellerini sigorta şirketlerinden tahsili için gerekli prosedürleri yerine getirir, Belediyeye alınan araçların trafik tescil işlemlerini yaptırır ve ekonomik ömrünü dolduran araç ve iş makinelerinin hurdaya ayrılma işlemlerini yerine getirir.

2014 YILI MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	T.İ.H	1
Memur	G.İ.H	2
İşçi	İşçi	9
Hizmet alımı personeli	-	22

C-Sunulan Hizmetler**Bakım Onarım İşleri**

Müdürlüğümüz bünyesindeki atölyelere belediyemiz müdürlükleri tarafından iş emriyle gelen tamir-bakım-imalat işlerinin aylara ve atölyelere göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

ATÖLYE	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
KAYNAK	23	17	25	28	19	9	16	9	25	15	18	32	236
BOYAHANE	16	13	21	20	28	18	20	6	35	19	13	15	224
MOTORHANE	35	30	32	20	42	34	34	31	39	29	36	28	390
LASTİK	16	19	32	30	20	31	32	32	30	29	42	29	342
YAĞLAMA	57	57	57	63	58	53	62	61	69	64	70	69	740
ELEKTRİK	42	30	38	26	24	33	32	33	44	36	37	46	421
HİDROLİK	15	24	18	17	27	25	23	18	18	18	18	11	314
AKARYAKIT BORUSU	33	25	18	32	35	28	30	28	24	18	26	17	314
YETKİLİ SERVİS	-	1	5	9	3	4	-	7	4	8	4	-	45

Tescil ve Muayene İşleri

2014 yılı içerisinde Belediyemize ait 90 adet aracımızın Zorunlu Trafik Sigortası ve 91 adet aracımızın fenni muayenesi yapılmıştır.

Belge Üretim İşleri

BELGE ADI	SAYISI
Okul servis aracı izin belgesi	39
Taksi taşıma izin belgesi	62
Mal dağıtım servis aracı izin belgesi	7
Yük ve eşya taşıma izin belgesi	3

2014 Yılı İçerisinde Alınan Araçlar

2014 Yılı içerisinde Müdürlüklerden gelen talep ve ihtiyaçlar doğrultusunda yeni araçlar alınarak hizmet verimliliğinin ve kalitesinin artırılması amaçlanmıştır.



2014 Yılı içerisinde alınan araçlar;

- 1-Fiat Fremont (Makam Aracı)
- 2-Isuzu D-Max (İtfaiye Aracı)
- 3- Wolswagen Crafter (Minibüs)
- 4- Renault Master (Cenaze Aracı)
- 5- Ford Transit (Minibüs)
- 6- Hystert Forklift (İş Makinesi)

2014 Yılı Akaryakıt Tüketim Tablosu

AY	KIRSAL MOTORİN (Litre)	EURODİSEL (Litre)	KAL. YAKITI (KG)	KURŞ. BENZİN (Litre)	OTOGAZ LPG (Litre)
OCAK	16683,00	1.166,0	-	114,00	60,0
ŞUBAT	21997,00	10.747,7	-	558,00	126,0
MART	22838,00	11.018,8	-	533,00	90,0
NİSAN	19730,00	11.672,1	-	1.012,00	120,0
MAYIS	22857,00	11.920,9	-	1.244,01	120,0
HAZİRAN	22784,00	9.528,3	-	1.145,00	118.50
TEMMUZ	22687,00	14.489,6	-	979,00	60,0
AĞUSTOS	22630,00	13.362,0	-	816,00	65,0
EYLÜL	20428,00	12.958,1	-	856.51	44.31
EKİM	22831,00	12.957,7	-	563,00	90,0
KASIM	22898,00	13.302,9	-	492,00	96.53
ARALIK	22873,00	13.259,7	-	626,00	150,0
TOPLAM	261.236,00	136.383,71	-	8.082,01	1698,39

İlimiz Merkezinde trafik yoğunluğunun yoğun olduğu cadde ve sokaklarda bulunan yaya geçitleri belirli aralıklarda boyanarak yayaların güvenli bir şekilde kullanması sağlanmıştır.



İlimiz merkezinde trafiğin yoğun olduğu bölgelerde yollar delinatörler vasıtasıyla bölünerek yaya ve araç trafiğinin güvenliliği amaçlanmıştır.



BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3.827.594,08	3.980.307,65	104
03	SERMAYE GİDERLERİ	580.000,00	731.266,50	126
TOPLAM		4.407.594,08	4.711.574,15	107



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

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

Vizyonumuz

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

B-Yetki, Görev ve Sorumluluk

Belediyenin çalışma düzeni içerisinde gerek halkın isteklerini, üst makamların emirlerini yerine getirmek üzere diğer birimlere ileten, ayrıca belediyenin genel evrak ve iletişim hizmetlerini yürüten bir birimdir. Belediye Kanununda yer alan karar organlarından meclis toplantılarının sekretarya görevini ve alınan kararların yazımını, encümen toplantılarının sekretarya görevini yürütmek ve alınan kararları yazmak, gelen ve giden tüm evrakların kayıt altına alınmasını ve ilgili birimlere ve kamu kurum, kuruluşlarına ulaşmasını sağlamak.

2014 YILI MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	G.İ.H.	1
Uzman	G.İ.H	1
Şef	G.İ.H	1
Veri Hazırlama İşletmeni	G.İ.H	1
İşçi	İşçi	3
Hizmet Alımı Personeli	-	11

C- Sunulan Hizmetler Meclis Toplantısı İşlemleri

01.01.2014-31.12.2014 tarihine kadar 11 Olağan, 1 Olağanüstü Meclis toplantısı yapılmış olup, 296 Meclis kararı alınmıştır.

SIRA NO	OTURUM BAŞ.TARİHİ	OTURUM BİTİŞ TARİHİ	BİRLEŞİM SAYISI	ALINAN KARAR SAYISI
OCAK	03.01.2014	03.01.2014	1	36
ŞUBAT	04.02.2014	04.02.2014	1	14
MART	04.03.2014	04.03.2014	1	10
NİSAN	12.04.2014	12.04.2014	1	14
MAYIS	06-07-09.05.2014	09.05.2014	3	28
HAZİRAN	03.06.2014	03.06.2014	1	28
TEMMUZ	01.07.2014	01.07.2014	1	37
AĞUSTOS	02.09.2014	02.09.2014	1	32
EYLÜL	23.09.2014	23.09.2014	1	2
EKİM	01.10.2014	01.10.2014	1	41
KASIM	07-17.11.2014	17.11.2014	2	23
ARALIK	02.12.2013	02.12.2014	1	31
TOPLAM			15	296

Encümen Toplantısı İşlemleri

2014 yılı içerisinde Belediye Encümenince 52 toplantı yapılmış olup, 1027 adet karar alınmıştır.

MÜDÜRLÜK ADI	ALINAN KARAR SAYISI (ADET)
Özel Kalem Müdürlüğü	178
Yazı İşleri Müdürlüğü	65
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	253
Mali Hizmetler Müdürlüğü	163
Zabıta Müdürlüğü	235
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	16
Basın Yayın Halkla ilişkiler Müdürlüğü	2
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	-
Hukuk İşleri Müdürlüğü	-
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	7
Temizlik İşleri Müdürlüğü	-
İtfaiye Müdürlüğü	-
Park Bahçeler Müdürlüğü	5
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	2
Veteriner İşleri Müdürlüğü	-
Fen İşleri Müdürlüğü	101
TOPLAM	1027

Evrak Kayıt ve Sevk İşlemleri

10523 resmi evrak, 10543 adet dilekçenin kaydı yapılarak ilgili birimlere havalesi yapılmıştır. Belediyeden resmi kurumlara dış zimmetle 3850 adet evrak gönderilmiş, posta zimmet defteri ile de 6106 adet evrak (adi posta, iadeli taahhütlü, tebligat ve kargo) kişi, resmi kurum ve kuruluşlara gönderilmiştir.

Kayda Alınan Resmi Evrakların Müdürlüklere Göre Dağılımı

Müdürlük	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
Özel Kalem Müdürlüğü	40	36	31	40	37	24	27	29	27	40	34	43
Yazı İşleri Müdürlüğü	12	6	13	15	9	14	5	3	8	6	20	12
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	289	234	375	270	272	254	241	218	281	305	334	426
Mali Hizmetler Müdürlüğü	349	202	147	181	172	168	181	126	198	202	742	608
Zabıta Müdürlüğü	47	36	53	86	104	78	72	57	75	51	56	72
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	7	7	5	11	19	5	23	16	11	23	21	22
Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü	17	9	10	21	33	14	10	9	14	10	18	16
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	20	13	5	9	12	6	10	6	19	20	34	16
Hukuk İşleri Müdürlüğü	22	23	10	25	16	34	32	15	21	27	8	35
İnsan Kayn.ve Eğitim Müdürlüğü	39	40	41	100	80	44	49	27	32	21	38	24
Temizlik İşleri Müdürlüğü	7	13	10	12	7	13	4	5	8	9	13	12
İtfaiye Müdürlüğü	10	13	15	22	23	15	10	6	24	14	27	24
Park Bahçeler Müdürlüğü	6	14	14	19	32	15	12	5	8	18	19	11
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	18	14	16	20	17	23	20	17	17	17	25	40
Veteriner İşleri Müdürlüğü	2	2	7	7	4	2	6	1	3	5	5	5
Fen İşleri Müdürlüğü	29	28	24	35	62	39	31	22	29	29	43	42
Evlendirme Şefliği	4	8	2	3	4	6	3	2	7	5	3	3
Sivil Sav. Uzm.	2	1	2	-	2	-	-	-	-	-	-	-
Ölçü ve Ayar Mem.	3	1	6	4	1	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	923	700	786	880	906	754	736	564	782	802	1.440	1.411

Kayda Alınan Dilekçelerin Müdürlüklere Göre Dağılımı

Müdürlük	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
Özel Kalem Müdürlüğü	257	220	1567	64	87	96	82	99	86	78	37	34
Yazı İşleri Müdürlüğü	-	1	1	-	-	-	1	-	-	1	-	-
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	341	243	298	330	378	335	344	360	485	393	483	647
Mali Hizmetler Müdürlüğü	85	107	529	305	221	222	320	213	292	210	210	311
Zabıta Müdürlüğü	152	102	132	142	119	165	126	123	148	100	118	103
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	75	11	6	11	10	6	10	7	23	33	13	22
Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü	14	21	11	45	69	32	14	23	19	16	20	36
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	2	1	1	1	-	1	-	1	-	1	-	2
Hukuk İşleri Müdürlüğü	-	-	2	1	-	-	-	1	-	1	1	-
İnsan Kayn.ve Eğitim Müdürlüğü	39	23	22	59	88	40	30	28	40	28	1	39
Temizlik İşleri Müdürlüğü	9	5	8	9	7	7	6	20	38	15	25	12
İtfaiye Müdürlüğü	25	7	22	15	20	15	16	16	47	48	13	16
Park Bahçeler Müdürlüğü	5	8	16	11	14	12	11	8	9	13	8	8
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	8	5	14	16	16	19	20	16	14	16	13	25
Veteriner İşleri Müdürlüğü	-	-	-	3	2	2	2	-	-	-	-	-
Fen İşleri Müdürlüğü	55	55	55	53	74	75	51	48	61	56	57	58
Ölçü ve Ayar Mem.	28	66	3	-	-	-	-	-	-	-	4	-
Evlendirme Şef.	1	-	-	-	2	-	-	2	-	1	-	-

Arşiv İşlemleri

Belediye Müdürlüklerine ait 1881 adet dosya elektronik ortama alınmıştır. Sayfa bazında ise 1.020.000 adet evrak ve defter taraması yapılmıştır. Ayrıca 2014 yılında 3473 sayılı kanuna göre Müdürlüklere ait saklanması lüzum görülmeyen 4375 tane klasörün imhası yapılmıştır.

Asker Ailesi Yardımı İşlemleri

Belediyemize 2014 yılı içerisinde 65 Asker ailesi yardım başvurusu yapılmış olup, bunlardan 8 tanesi Encümenle red olunarak 57 kişiye asker ailesi maaşı bağlanmıştır.

Belediye Meclis Toplantı Salonunda yapılan düzenleme ile modern bir görünüm kazandırılmıştır.



BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
03	MAL VE HİZMET ALIMLARI	1.961.975,00	2.234.448,74	114
05	CARİ TRANSFERLER	1.000,00	0,00	0
TOPLAM		1.962.975,00	2.234.448,74	114



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

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

Vizyonumuz, çalışanlarının ayrıcalığını hissedeceği bir birim ve Belediye yaratmaktır.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- ✚ Hukuk İşleri Müdürlüğü, Kırklareli Belediyesi Kamu Tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki Anayasa, Yasalar, Tüzükler ile Yönetmeliklere göre Belediye Başkanınca verilen vekaletnamede saptanan sınırlar içinde aşağıda açıklandığı şekilde çözümler getirmekle görevlidir.
- ✚ Belediye Başkanı adına tüm yargı mercilerinde, Hakemler, İcra Daireleri ve Noterlerde Hukuk İşleri Müdürü, Avukatlar vasıtası ile Belediye Tüzel kişiliğini temsil etmek, icra işlemlerini yürütmek, dava açmak, açılan davalarda gerekli savunmalarda bulunmak ve davaları sonuçlandırmak,
- ✚ Tüm yargı mercileri, Hakemler, İcra Daireleri ile Noterlerden yapılacak tebliğleri Belediye Başkanlığı adına almak, ilgili mercilere iletmek, ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal gereklerini yerine getirmek,
- ✚ Başkanlık Makamı ve Müdürlüklerin çözemedikleri, tereddüde düştükleri hukuki, mali, cezai sonuç doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek,
- ✚ Belediye'nin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,
- ✚ Belediye'nin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak,
- ✚ Belediye'nin Müdürlükleri tarafından hazırlanan plan ve programları hukuki açıdan inceleyerek yardımcı olmaktır.

2014 YILI MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	G.İ.H.	1
Sözleşmeli	Kısmî Zamanlı	1
Şef	G.İ.H	1
Hizmet alımı personeli	-	2

C- Sunulan Hizmetler

Hukuk Davaları İş ve İşlemleri (Kırklareli Asliye Hukuk, Sulh Hukuk ve İcra Hukuk Mahkemelerinde)

2014 Yılı Başı İtibariyle Devam Eden Dava Dosyası 53 Adet, yıl içinde açılan 10 Adet dava dosyası ile Toplam = 63 Adet Hukuk davasının takibi yapılmış ve 41 adet Dava dosyası sonuçlandırılmıştır.

Devam etmekte olan 22 Adet Dava Dosyasının 6 Adedi Yargıtay Başkanlığında Temyizdedir.

İdare ve Vergi Davaları (Edirne İdare ve Vergi Mahkemeleri)

2014 Yılı Başı İtibariyle Devam Eden Dava Dosyası 113 Adet, yıl içinde açılan 33 Adet dava dosyası ile Toplam = 146 Adet İdare ve Vergi davasının takibi yapılmış ve 68 adet Dava dosyası sonuçlandırılmıştır.

Devam etmekte olan 78 Adet Dava Dosyasının 27 Adedi Danıştay, 10 Adedi Edirne Bölge İdare Başkanlığında Temyizdedir.

Ceza Davaları (Kırklareli Asliye Ceza, Sulh Ceza ve İcra Ceza Mahkemelerinde)

2014 Yılı Başı İtibariyle Devam Eden Dava Dosyası 48 Adet, yıl içinde açılan 9 Adet dava dosyası ile Toplam = 57 Adet Ceza davasının takibi yapılmış, 32 adet Dava dosyası sonuçlandırılmıştır.

Devam etmekte olan 25 Adet Dava Dosyasının 12 Adedi Yargıtay Başkanlığında Temyizdedir.

İcra Takipleri

2014 Yılı Başı İtibariyle Devam Eden İcra Takip Dosyası 330 Adet, yıl içinde 10 Adet İcra Takip Dosyası açılmış ve yine yıl içinde 56 Adet İcra Takip Dosyasının takibi yapılarak sonuçlandırılmış olmakla hâlihazır da 284 Adet İcra Takip Dosyası devam etmektedir.

2014 Yılı içerisinde açılan, kapanan ve devam etmekte olan İcra Takip Dosyalarından 427.133,31 TL Tahsilât yapılmıştır.

Cumhuriyet Başsavcılığına Suç Duyurusu

Belediyemiz Birimlerinden gelen talep üzerine, konusu suç teşkil eden 6 adet işlem dosyası hakkında Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulmuştur.

2014 Yılı Dava Dosyaları Tablosu

Mahkemeler	2014 Yılı Başı	2014 Yılı Açılanlar	2014 Yılı Kapananlar	Edirne Bölge İdare	Yargıtay Temyiz	Danıştay Temyiz	2014 'e Devir
Asliye Hukuk	39	4	27	-	4	-	16
Sulh Hukuk	7	1	4	-	2	-	4
İcra Hukuk	7	5	10	-	-	-	2
Edirne İdare Mah.	109	26	64	10		27	71
Edirne Vergi Mahkemesi	4	7	4	-	-	-	7
Asliye Ceza Sulh Ceza	44	7	26	-	12	-	25
İcra Ceza	4	2	6	-	-	-	-
TOPLAM	214	52	141	10	18	27	125

İcra Takip Tablosu

İCRA DAİRESİ	2014 YILI BAŞI	2014 YILI İÇİNDE AÇILAN TAKİP	2014 YILI İÇİNDE KAPANAN TAKİP	2014 YILINDA BORÇ ÖDEMEDEN ACİZ VESİKASI	2014'e DEVİR
Kırklareli İcra Müdürlüğü	330	10	56	-	284

İcra Tahsilat Tablosu

İCRA YOLUYLA TAHSİL	TOPLAM TAHSİLAT
427.133,31	427.133,31

BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
03	MAL VE HİZMET ALIMLARI	72.000,00	50.047,57	71
TOPLAM		72.000,00	50.047,57	71



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

A- Görev Yetki ve Sorumluluklar

- ✚ Kırklareli Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; Kırklareli Belediye Başkanlığı'nın amaçları, yönetim şekli ve politikaları ile bağlı bulunan ilgili mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde emir ve direktifleri doğrultusunda;
- ✚ Belediye Başkanlığını ziyaret için gelen temsilci ve misafirlerin ağırlanması için gerekli düzenleme ve programı yapmak,
- ✚ Kırklareli Belediye sınırları içinde yaşayan kent halkının yönetime katılımını sağlayarak, halkı ilgilendiren konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal olarak sağlıklı bir iletişim ortamı ile faaliyetleri yürüterek, yapılan çalışmaların halkımıza duyurulmasını sağlamak,
- ✚ Kırklareli Halkının yönetim hakkındaki düşünceleri doğrultusunda, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmek,
- ✚ Kurumun faaliyet alanına giren gelişmeleri takip ederek çalışmaları hakkında amirini yazılı ve sözlü olarak bilgilendirmek,
- ✚ Tanıtım ve Halkla İlişkiler konularında, kurum dışındaki özel ve tüzel kişiler ile yürütülen ilişkilerde iletişim bakımından dikkate alınacak hususlarda, Belediye'nin imajını istenilen şekilde güçlendirerek kurum menfaatini gözetme yönündeki çalışmalar yapmak,
- ✚ Hizmet alanı ile ilgili işleri uygulayarak, halkı bilinçlendirici broşür, bülten, billboard, web sayfası vb. işlemlerine ait çalışmalarını bizzat kendi bünyesinde içerik yönetimini sağlamak,
- ✚ Vatandaşlardan gelen şikayet, öneri, memnuniyet vb. konuları en kısa zamanda Belediyenin diğer müdürlüklerine ulaştırarak çözüme kavuşturup ilgililerine bilgi verilmesini sağlamak, bahse konu talebin ivedi biçimde sonuçlandırılmasını sağlamak.
- ✚ Birimler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapmak, çeşitli gün ve haftalarda anma programı, şenlik, festival vs. gibi faaliyetlerin organizasyonunu düzenlemek,
- ✚ Belediye Hizmetlerinin tüm tanıtım çalışmalarını yürüterek, Kentin kültürel, sanatsal, tarihi zenginliklerini artırıcı çalışmalarına konferans, panel, söyleşi, belgesel, film vb. etkinlikler hazırlamak,
- ✚ Başbakanlık Bilgi Edinme Merkezi (BİMER) işlemlerini yürütmek, başvurana yasal çerçevesinde gerekli bilgiyi ulaştırarak, sonuca bağlamak,
- ✚ Kırklareli Kent Konseyinin Sekreteryaya ve mali işlerini yürütmekten sorumludur.

2014 YILI MEVCUT KADRO YAPISI

KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür V.	G.İ.H.	1
Memur	Y.İ	1
İşçi	İşçi	1
Hizmet alımı personeli	-	13

B-Sunulan Hizmetler

Sosyal ve Kültürel Faaliyetler

Tiyatro Etkinlikleri

2014 yılı içerisinde Tiyatro etkinlikleri kapsamında çocuklar ve yetişkinler için toplam 7 adet tiyatro sergilenmiştir.





Sergi, fuar, panel, konferans vb. etkinlikler

2014 Yılı içerisinde farklı konularda sergiler halkımızla buluşturulmuştur.





Çocuklarımızın yüzme becerisi kazanabilmesi ve yaz tatilinde hoşça vakit geçirebilmeleri için 1 ay süresince kiralan portatif havuz çeşitli etkinlikler düzenlenmiştir.



Önemli Gün ve Haftalar

Yıl içerisinde resmi ve dini günler ile belirli gün ve haftalarda çeşitli etkinlikler düzenlenerek halkımızın katılımı sağlanmıştır.



Yıl içerisinde kandillerde halkımıza kandil simidi dağıtımı yapılmıştır.



Ramazan ayı etkinlikleri çerçevesinde tüm mahallelerimizi, STK'ları, Huzurevi sakinlerini ve personelimize kapsayan iftar yemekleri düzenlenmiştir.



Ramazan Ayı kapsamında Edirne ilimizde tarihi yerlere ve ibadethanelere geziler düzenlenmiştir.



Ramazan ayında özellikle çocuklar ve gençlere yönelik olarak tüm mahallelerimizde ramazan etkinlikleri düzenlenmiş olup; düzenlenen etkinliklerde çocuklara çeşitli hediyeler verilerek Ramazan Ayının coşkulu bir şekilde geçirilmesi amaçlanmıştır.



Öğretmenler günü dolayısıyla öğretmenlerimiz için kahvaltı programı düzenlenmiştir.



Basın Emekçileri Gününde zor şartlar altında çalışan Basın Emekçilerimiz de unutulmamış ve düzenlenen yemek programı ile günün anlam ve önemi vurgulanmıştır.



Sosyal Sorumluluk

İlköğretim okulu öğrencilerine eğitim destekli online aktivasyon kartı dağıtılarak öğrencilerimizin eğitim ve öğretimlerine katkı sağlanması amaçlanmıştır. Öğretmen ve öğrencilerimize dağıtılmak üzere 10.000 adet eğitim destekli aktivasyon kartı basılmıştır.



Basın Yayın ve Tanıtım İşleri

Belediyemiz Hizmetlerinin halka yazılı, görsel ve sosyal medya aracılığı ile etkin bir şekilde duyurulması ve tanıtılması maksadıyla çeşitli tanıtım programları, yazılı haber, ilan vb. sunumlar yapılmıştır.





Halkla İlişkiler Faaliyetleri

Katılımcı yönetim ilkemiz gereği 2014 Yılı içerisinde başlatılan uygulama ile bizzat Belediye Başkanının ve Belediye Yöneticilerinin katılımı ile mahalle ziyaretleri düzenlenmiştir. Düzenlenen ziyaretlerde Halkımızın Belediye hizmetlerine yönelik olarak dilek, şikayet, temenni ve sorunları yerinde dinlenmiş, Belediyemizin sunduğu hizmetlere ilişkin olarak halkımızın önerileri alınmıştır.

Paydaş gruplarla etkin iletişim kapsamında üniversite öğrencileri, muhtarlar, STK'lar ile bir araya gelinerek sorunların belirlenmesi ve çözümü noktasında karşılıklı fikir alışverişi ve önerilerde bulunulmuştur.



BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.751.308,00	1.579.996,35	90
05	CARİ TRANSFERLER	31.200,00	0,00	0
06	SERMAYE GİDERLERİ	5.460,00	0,00	0
TOPLAM		1.787.968	1.579.996,35	88



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

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

Vizyonumuz, çalışanlarının ayrıcalığını hissedeceği bir birim ve Belediye yaratmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

- ✚ Kırklareli Belediye'si sınırları içerisinde yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak.
- ✚ Kış şartlarında yolların ulaşım açığına açık tutulması.
- ✚ Ana arterler, cadde ve kavşaklarda trafik akışını sürekli kılacak yol ve sürüş güvenliği oluşturarak sinyalizasyon şebekelerini tesisi ettirmek.
- ✚ Biriminin ihtiyaç duyduğu malzemelerin temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamaktan; biriminin çalışma programını hazırlayıp takip etmek.
- ✚ Belediye'nin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için gerekli araç, gereç ve ekipmanı sağlamak.
- ✚ Kendi müdürlüğü ile alakalı hafriyat işlerinin yürütülmesini takip etmek.
- ✚ Bölgedeki molozların toplanmasından ve döküm yerlerine nakledilmesi.
- ✚ İmar Kanununun 23. maddesi ile ilgili uygulamaların ve iştirak paylarının takip edilmesi.
- ✚ Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek.
- ✚ Diğer Müdürlükler ile resmi kurumların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek.
- ✚ Fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, trotuar vb.) ile ilgili işleri yürütmek.
- ✚ Kentin altyapı ve yatırımlarının amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapılması.
- ✚ Kırklareli Belediye'si sınırları içerisinde, topluma çevre bilincinin aşılmasında biriminin üzerine düşen görevleri yürütmek.
- ✚ Biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ve belediyenin diğer birimlerin ihale yoluyla yapılacak işlerin proje ve ihale işlemlerini, hak edişleri takip etmek ve kontrollük görevini yürütmek.

2014 YILI MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	G.İ.H.	1
Memur	Y.H	5
İşçi	İşçi	33
Şef	G.İ.H	2
Hizmet Alımı Personeli	-	59

C- Sunulan Hizmetler

Alt ve Üst Yapı Hizmetleri

2014 Yılı itibariyle Kırklareli Merkez Alt ve Üst Yapı Miktarları

İstatistik	Uzunluk (m)
Toplam asfalt yol uzunluğu	75.834
Toplam beton yol uzunluğu	8.829
Toplam parke taş yol uzunluğu	59.087
Toplam stabilize yol uzunluğu	22.700
Toplam ham yol uzunluğu	2.735
Kanalizasyon şebeke uzunluğu	133.725
Yağmur suyu şebeke uzunluğu	21.534
Kanalizasyonla hizmet verilen nüfus oranı (%)	98

Asfalt Yapım Çalışmaları

2014 Yılında İlimiz Merkez muhtelif cadde ve sokaklarda toplam 39.338 m² alana sıcak asfalt dökülmüştür.



Parke Taş Yol, Kaldırım ve Bordür Dizilmesi

2014 yılı içerisinde yapılan program dahilinde İlimiz Merkezinde 39.093 m² alana parke taş dizilerek hizmete açılmıştır.



Yol yapım çalışmalarında 7.701 metre bordür taşı dizilmiştir.



Yıl içerisinde 19.740 m² kaldırım yapılarak yayaaların hizmetine sunulmuştur.



Kanalizasyon Çalışmaları

2014 Yılı içersinde İlimiz Merkezinde yürütölen kanalizasyon çalışmaları aşğıdaki tabloda gösterilmiştir.

KANALİZASYON	MİKTAR (m)
200 Lük Kanalizasyon	319
300 Lük Kanalizasyon	1840
600 Lük Kanalizasyon	1711
800 Lük Kanalizasyon	17
TOPLAM	3887



Yağmur Suyu Çalışması

2014 Yılı içerisinde İlimiz Merkezinde belirlenen noktalara yağmur suyu kanalı döşenerek yağmur sularından kaynaklanan sorunların önüne geçilmesi amaçlanmıştır.

YAĞMUR SUYU KANALI EBADI	MİKTAR (m)
300 LÜK YAĞMUR SUYU KANALI	109
400 LÜK YAĞMUR SUYU KANALI	474
600 LÜK YAĞMUR SUYU KANALI	1505
800 LÜK YAĞMUR SUYU KANALI	8
TOPLAM	2096



Yapılan Üretim Çalışmaları

Üretim Cinsi	Miktar
300 lük Büz Üretimi (Adet)	1819
600 lük Büz Üretimi (Adet)	3574
800 lük Büz Üretimi (Adet)	80
Bordür Üretimi (Adet)	13260
Bahçe Bordürü Üretimi (Adet)	24421
Prizma (m ²)	865
Parke taş Üretimi (m ²)	1213

Düzenleme Çalışmaları

Kentimizde halkımızın yoğun olarak gezip dolaştığı güzide yerlerinden olan İstasyon Caddesinde orta refüj üzerine üzerinde Atatürk'ün resim ve sözlerinin bulunduğu 7 adet kaide yapılmıştır.



Şehir Mezarlığı Düzenlemesi

Şehir Mezarlığının genişlemesi nedeniyle yeni yollar açılarak gerekli alt yapı çalışmaları yapılmıştır.



Şehir Mezarlığının estetik bir görünüm kazanması adına mezarlığı çevreleyen duvarlar desenli duvar olarak yenilenmiştir.



Şehir Mezarlık yolu asfaltlama, kaldırım, ağaçlandırma çalışmaları yapılarak estetik bir görünüme kavuşturulmuştur.



İnşaat Bakım Onarım İşleri

Belediye Hizmet Binası dış cephe mantolama çalışması yapılarak ısı yalıtımı sağlanmış olmakla birlikte estetik açıdan modern bir görünüme kavuşturulmuştur.



BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.723.726,98	5.407.407,88	199
05	CARİ TRANSFERLER	11.576,25	0,00	
06	SERMAYE GİDERLERİ	6.757.817,55	999.655,06	15
TOPLAM		9.493.120,08	6.407.062,94	67



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

A- GENEL BİLGİLER**B-Görev Yetki ve Sorumluluklar**

- ✚ Başta 3194 sayılı İmar Kanunu ve Yapı Denetim Kanunu ve Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği Usul ve Esasları ile 7269 sayılı Afet Yasası ve mevzuat hükümlerine göre 5393 sayılı Belediye olmak üzere; 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 5711 sayılı yasa ile değiştirilen 634 sayılı kat mülkiyetinde değişiklik yapılmasına dair kanun ve mevzuat hükümleri ile otopark yönetmeliği ile belirlenmiş yetki görev ve sorumluluklardır.
- ✚ Kırklareli Belediye Başkanlığının hizmet prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde görev yapar.
- ✚ Kırklareli Belediyesi sınırları içerisinde imar ve planlama çalışmalarının aksamadan yürütülmesini sağlamak, imar planlarını yapmak, imar planı revizyonu ve tadilatlarını yapmak,
- ✚ Yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi düzenlemek, bu kapsamda mimari, statik, ısı yalıtım, elektrik ve mekanik projelerinin inceleme ve onaylanma işlemlerini yapmak, SSK ilişkisiz belgelerini istemek, Vergi Dairesi iskan harcını tahsil edilmesini sağlamak, proje müelliflerinin, yapı denetim kapsamı dışında müteahhit ve teknik uygulama sorumlularının sicillerini tutmak, yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgeleri için tanzim edilmiş evrakların kontrolünü yapmak,
- ✚ 4708 sayılı yasaya göre kurulan yapı denetim kuruluşlarının çalışmalarını kontrol etmek, yapı denetim faaliyetleri ile ilgili hak ediş raporlarını incelemek,
- ✚ Su basman kotu kontrolü yapmak,
- ✚ Ruhsata aykırı yapılan yapılar ve ruhsatsız yapılar hakkında gerekli yasal işlemleri yerine getirmek, yıkım işlemlerini takip edip diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla ve diğer müdürlükler ile eş güdümlü çalışılmasını sağlamak,
- ✚ Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resmi ücret ve harçların tahakkukunu sağlamak,
- ✚ Kanun, yönetmelik ve imar planlarına uygun imar durumu düzenlemek,
- ✚ Asansör tescillerini yapmak ve yıllık mecburi denetimlerinin yapılmasını sağlamak,
- ✚ Kat irtifak onaylarını yapmak,
- ✚ İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün yetki, görev ve sorumluluklarını belirleyen kanun ve yönetmelikler kapsamında vatandaşlardan gelen şikayet ve dilekçelerin incelenip sonuçlandırılması.

2014 YILI MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	G.İ.H.	1
Mimar	T.İ.H	1
Mühendis	T.İ.H	4
Tekniker	T.İ.H	2
Memur	T.İ.H	1
Hizmet Alım Personeli	-	7
Geçici İşçi	-	1

C-Sunulan Hizmetler

Ruhsat İşlemleri

RUHSAT BÜROSU		TOPLAM
Mühürlenene İnşaat	3	3
Yıkılan ve Düzeltile Bina Sayısı	-	
39. Maddeye Göre Yıkılan Bina Sayısı	-	-
39. Maddeye Göre İşlem Yapılan Bina Sayısı	-	
40. Maddeye Göre İşlem Yapılan Bina Sayısı	-	-
40. Maddeye Göre Yıkılan Bina Sayısı	-	
Tescili Bulunmayıp Yeni İnşaat İçin Yıkılan Bina Sayısı	85	85
Yeni Yapı Ruhsatı	203	276
Yenileme Yapı Ruhsatı	3	
Yeniden Yapı Ruhsatı	24	
Tadilat Ruhsatı	28	
Kat ilavesi Yapı Ruhsatı	13	
İlave Yapı Ruhsatı	5	
Mekanik Tesisat Yapı Ruhsatı	12	18
Şantiye Şefi Değişikliği Ruhsatı	4	
Kullanım Değişikliği Yapı Ruhsatı	-	
Restorasyon	2	
Yapı Kullanma İzin Belgesi	50	423
Kısmi Kullanma İzin Belgesi	373	
Yapı Denetim Hiz. Bedeli Yazısı	203	477

	TADİLATLARIN ONAMA TARİHİ VE MECLİS KARARI	AÇIKLAMASI
1	<u>03.01.2014 tarih ve 25 Sayılı Karar</u>	Kırklareli İli Merkez İlçesi Camiikebir Mahallesi, Kurulumuzun 11.10.2001 gün ve 6952 sayılı kararı ile uygun bulunan koruma amaçlı imar planında kentsel sit alanı içinde, 2 grup yapı olarak tescilli 88 Ada, 16 Parselin bitişiğinde yer alan, şahıs mülkiyetine kayıtlı 47 parsel için hazırlan plan değişikliğinin düzeltilmesi şeklinde uygun olduğuna, yolun kalan kısmının hazırlanacak olan revizyonda etüt edilerek yeniden düzenlenmesine karar verildiği, Edirne Kültür Varlıkları Koruma Bölge Kurulu'nun kararı doğrultusunda ilgilisi tarafından hazırlatılan ve uygun bulunan İmar plan tadilatının onanmasını.
2	<u>03.01.2014 tarih ve 29 Sayılı Karar</u>	İli, Karakaş Mahallesi, 243 Ada, 34 No'lu Parsel'de 03/12/2013 tarih ve 284 Sayılı Belediye Meclis Kararı doğrultusunda ilgilisi tarafından hazırlatılan Plan tadilatının uygun olması nedeniyle onanmasını.
3	<u>04.02.2014 tarih ve 43 Sayılı Karar</u>	Kırklareli merkez Yapraklı mahallesi, 275 ada, 20 parsel için ilgilisi tarafından hazırlatılan plan tadilatı 03/01/2014 tarih 31 sayılı B. Meclis kararı ile Edirne Kültür Varlıkları Koruma Bölge Kuruluna gönderilmiştir. Kurulun 30.01.2014 tarih 1479 sayılı kararı doğrultusunda uygun bulunan plan tadilatının onanması.
4		Özelleştirme Yüksek Kurulu
5	<u>06.05.2014 tarih ve 93 Sayılı Karar</u>	Kırklareli Merkez Karakaş Mah., 260 Ada, 73 No'lu Parsel'in önünde bulunan imar hattının kuzey ve güneyindeki imar hattı ile birleştirilerek, düz imar hattı oluşturulacak şekilde hazırlanan plan tadilatının onaylanması

6	<u>06.05.2014 tarih ve 89 Sayılı Karar</u>	Kırklareli İli, Merkez İlçesi, Kocahıdır Mahallesi, 736 Ada, 5-6-16 ve 17 No'lu Parseller ile ilgili Edirne Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nun 04.07.2013 tarih ve 1102 no'lu Kararına göre hazırlatılarak, Kurulun 20.02.2014 tarih ve 1542 Sayılı Kararı ile uygun bulunan imar plan tadilatının onanmasına
7	<u>06.05.2014 tarih ve 91 Sayılı Karar</u>	Karacaibrahim Mahallesi 256 Ada, 89-90-91-92-93-101 ve 162 No'lu Mülkiyeti Kırklareli Belediyesine ait parseller ile ilgili Edirne Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nun 25.04.2014 tarih ve 1683 Sayılı kararı ile plan tadilatının düzeltildiği şekli ile uygun bulunan "Katlı Otopark (h:max.9.50m.) + çok amaçlı salon (h:max.:12.50m. Düğün Salonu)" olarak hazırlanan İmar Plan Tadilatının onanmasına
8	<u>06.05.2014 tarih ve 92 Sayılı Karar</u>	/01/2014 Tarih 35 Sayılı Meclis Kararı'na istinaden; "Her tür binada son kat ile bağlantılı olacak şekilde çatı piyesi oluşturulan kısımların dışında kalan yerlerin teras şeklinde bırakılması sonucu bu alanlarda yeterli ısı ve su yalıtımı yapılmadığından, son katların kullanımında sıkıntılar ortaya çıkmakta olduğundan, gerek bu sıkıntıların ortadan kaldırılması ve gerekse son katla bağlantılı çatı arası piyesi maliklerince kullanılan terasların daha sıhhi kullanımını sağlamak için ahşap veya çelik konstrüksiyon ile bu alanların sadece üstlerinin kapatılmasına (ikamet amaçlı bölümler oluşturmamak kaydı ile) imkan verecek şekilde yapılabilir" hazırlanan plan notunun onanmasına
9	<u>06.05.2014 tarih ve 88 Sayılı Karar</u>	İlimiz Merkez, Mustafa Kemal Bulvarı ile Nüşet Somay Caddesi'nin kesiştiği yerde yapılması planlanan 659. Sokağın iptali ile oluşacak kavşak projesi ile ilgili 02/04/2013 Tarih 97 Sayılı Meclis Kararı doğrultusunda hazırlanan İmar Plan Tadilatının onanmasına
10	<u>06.05.2014 tarih ve 90 Sayılı Karar</u>	Karakaş Mahallesi, Cumhuriyet Caddesi ile Sancaktar Caddesi'nin kesiştiği yerde, imar planında kavşak düzenlemesinin yapılması ile ilgili 03/01/2014 Tarih 33 Sayılı Meclis Kararı doğrultusunda hazırlatılan imar plan tadilatının onanmasına

11	<u>03/06/2014 tarih ve 118 Sayılı Karar</u>	94 Ada, 28 ve 5 No'lu parsellerin şehir imar planında bitişik nizam, ticaret+konut alanında (B-5) kaldığı anlaşılmıştır. İlimiz Kocahıdır Mahallesi 94 Ada, 28 ve 5 No'lu Parsellerin; Edirne Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu'nun 15/05/2014 tarih ve 1723 Sayılı Kararı doğrultusunda uygun bulunan, açık otopark (5 Parsel) ve Özel Sağlık Tesis Alanı B-5(28 Parsel) olacak şekilde hazırlatılan 1/5000 ölçekli Nazım ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Plan tadilatının uygun olduğundan onanmasına
12	<u>03/06/2014 tarih ve 117 Sayılı Karar</u>	Kırklareli Belediye sınırları dahilinde Kırklareli-Edirne Devlet Yolu'nun bir kısmı Şehir İmar Planı'nda kalmakta olup, Kamulaştırma Planı doğrultusunda ilgili kurum olan Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı, Karayolları Genel Müdürlüğü 1. Bölge Müdürlüğü tarafından hazırlatılan 1/5000 ölçekli Nazım ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarının uygun olması nedeniyle onanmasına
13	<u>01/07/2014 tarih ve 155 Sayılı Karar</u>	Söz konusu İlimiz İstasyon Mahallesi 1486 Ada yerine sehven 1480 ada yazılmış olup, 1486 ada 1 Parsel No'lu taşınmaz Şehir İmar Planı'nda Edirne Caddesi'ne cephe veren kısmı Hmax:5 kat Blok Nizam, diğer kısmı Hmax:4 kat ayrık nizam olarak planlanmıştır. Bahse konu parselin ifraz edilmemesi kaydı ile Hmax:2 kat Ayrık Nizam Konut Alanı olarak Plan tadilatı yapılması, yapı yoğunluğunu ve Sosyal Donatı alanlarını azaltması nedeniyle, mülkiyet sahibi tarafından çizdirilen 1/1000 ölçekli İmar Plan Tadilatının uygun olması nedeniyle onanmasına
14	<u>01/07/2014 tarih ve 148 Sayılı Karar</u>	Kırklareli İli, Merkez İlçesi, Karacaibrahim Mahallesi'nde ve Şehir İmar Planı'nda 1796 Ada 1 No'lu Parsel Hmax:4Kat Ayrık Nizam Konut Alanı'nda, 1796 Ada, 2 No'lu Parsel Hmax:4 Kat Blok Nizam yapılaşma alanında kalmaktadır. Bahse konu 1796 Ada, 1 No'lu Parselin inşaat alanı artmamak kaydı ile Hmax:4 Kat Blok Nizam konut alanı olarak, mülkiyet sahibi tarafından hazırlatılan 1/1000 ölç. İmar Plan Tadilatının uygun olması nedeniyle onanmasına

15	01/07/2014 tarih ve 158 Sayılı Karar	Bahse konu 55. Mekanize Piyade Tugay Komutanlığı Kırklareli Mahmut Şevket Paşa Kışlası Arazisi, Belediye Meclisi'nin 02/10/2012 tarih 214 No'lu Kararı ile onanan Kırklareli İli 1/25000 ölçekli İl Çevre Düzeni Planında "Askeri Alan" olarak gösterildiğinden, bahse konu kışla arazisine ait 1/5000 ölçekli Nazım ve 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları ve Plan Notlarının uygun olması nedeniyle onanmasına
16	02/09/2014 tarih ve 185 Sayılı Karar	Kırklareli İli, Karakaş Mahallesi, 1213 Ada 14 ve 105 No'lu kadastral parsellerin ifrazından sonra oluşan imar parsellerinin arasından geçen imar yollarının düzenlenmesi ile ilgili olarak yeni oluşan imar adalarının alanı aynı kalması şartıyla; 3. Sırtbağlar Sokağı'nın imar yolunun 9.00m 'ye kadar genişletilip 5. Kavaklı Sokağı imar yolunun 9.00m. olacak şekilde, B.İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından hazırlatılan plan tadilatının uygun olması nedeniyle onanmasına
17	02/09/2014 tarih ve 186 Sayılı Karar	Mülkiyeti Kırklareli Belediyesi'ne ait Pınar Mahallesi 530 Ada 282 No'lu Parsel'de bulunan Soğuk Hava ve Mezbaha Tesislerinin değişen mevzuata uygun olarak kullanılması amacı ile; 530 Ada 281 No'lu Parsel'e doğru genişletilerek B.İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından ihale edilerek çizdirilen plan tadilatının uygun olması nedeniyle onanmasına, ayrıca onanan plan tadilatı doğrultusunda 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18.Maddesi'ne göre İmar Uygulaması yapılmasına,
18	02/09/2014 tarih ve 195 Sayılı Karar	Milli Savunma Bakanlığı, İnşaat Emlak Bölge Başkanlığı 55. Mekanize Piyade Tugay Komutanlığı Kırklareli Namık Kemal ERSUN Kışlası Arazisi'ne ait 1/5000 Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölç. Uygulama İmar Planı Değişikliği ve raporlarının onaylanması
19	02/09/2014 tarih ve 190 Sayılı Karar	Şehir İmar Planı'nda kısmen Bitişik Nizam Hmax: 4 Kat Konut Alanı kısmen de Bitişik Nizam Hmax: 5 Kat Konut Alanı'nda kalan Camiikebir Mah., 85 Ada, 10 No'lu Parsel'in tamamının imarının 5 Kat'a dönüştürülmesi talebi parseldeki planlama bütünlüğünün sağlanması açısından uygun bulunmuş olup,mülkiyet sahibi tarafından çizdirilen plan tadilatının uygun olması nedeniyle onanmasına

20	<u>02/09/2014 tarih ve 193 Sayılı Karar</u>	Şehir İmar Planında Konut Alanı'nda kalan Karakaş Mah. 229 Ada 6 Parsel ile Ticaret Alanı'nda kalan 229 Ada 11 No'lu Parselin tevhit edilebilmesi amacıyla, 6 No'lu Parsel'in Plan Tadilatı ile Ticaret Alanı'na alınmasına ve mülkiyet sahibi tarafından çizdirilen plan tadilatının uygun olması nedeniyle onanmasına
21	<u>01/10/2014 tarih ve 224 Sayılı Karar</u>	Kırklareli İli, Karahıdır Mahallesi'nde bulunan Polis Lojmanları ile Mezarlık arasındaki İnci Dere'nin her iki kenarında kalan yeşil alanların daha kullanışlı olması amacıyla 20.00m'lik yolun 13.00m'ye düşürülerek bahse konu yeşil alanların genişletilmesi ile ilgili Belediye Meclisi'nin 01/08/2013 tarih ve 197 Sayılı Kararı doğrultusunda çizdirilen plan tadilatının uygun olması nedeniyle onanmasına
22	<u>01/10/2014 tarih ve 226 Sayılı Karar</u>	Kırklareli İli, Camiikebir (Bademlik) Mahallesi 1117 Ada, 5 No'lu Mülkiyeti Maliye Hazinesine ait, Milli Savunma Bakanlığı'na tahsisli taşınmaz, Şehir İmar Planında "Spor Alanı"nda kalmakta olup, kamu yararı gözetilerek, Askerlik Şubesi Başkanlığı Hizmet Binası yapılmak amaçlı Şehir İmar Planı'nda "Askeri Alan" olarak; 03/06/2014 tarih ve 120 Sayılı Belediye Meclis Kararı doğrultusunda İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından çizdirilen plan tadilatının uygun olması nedeniyle onanmasına
23	<u>01/10/2014 tarih ve 227 Sayılı Karar</u>	Kırklareli İli, Karakaş Mah., 693 Ada, 188 No'lu Parselde cephe verdiği Sırtbağlar Caddesi'nin, bahse konu parselin bulunduğu bölgede daraldığı, ayrıca Sırtbağlar Caddesi bölgenin trafik akışının hızlı olan caddesi olması ve diğer imar hatlarıyla da uyum sağlaması açısından 693 Ada, 188 No'lu Parselin tamamının imar yolunda kalacak şekilde; 03/06/2014 tarih ve 121 Sayılı Belediye Meclis Kararı doğrultusunda, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından çizdirilen plan tadilatının uygun olması nedeniyle onanmasına
24	<u>01/10/2014 tarih ve 228 Sayılı Karar</u>	Kırklareli İli, Karakaş Mahallesi, 62 Ada, 7-8-27-28 ve 45 No'lu Parsellerin "Otopark Alanı" olarak plan tadilatı yapılması ile ilgili B.Meclisi'nin 03/06/2014 tarih ve 122 Sayılı Kararı doğrultusunda, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından çizdirilen plan tadilatının uygun olması nedeniyle onanmasına

25	01/10/2014 tarih ve 229 Sayılı Karar	Kırklareli İli, Karakaş Mahallesi 1311 Ada, 11-12-13-14-15-16-17 nolu parsellere Belediye Meclisi'nin 02/09/2014 tarih 188 Sayılı kararı doğrultusunda 1311 Ada, 14 nolu parselin mülkiyet sahibi tarafından çizdirilen plan tadilatının uygun olması nedeniyle onanmasına
26	01/10/2014 tarih ve 232 Sayılı Karar	Kırklareli İli, Merkez İlçesi, Camikebir (Bademlik) Mahallesi, 1123 Ada, 10 No'lu Parsel, İmar Planı'nda BL-4 Nizam ön bahçe:5m., yan bahçe:3m. ve 0.30/1.20 yapılaşma oranındadır. Bahse konu 1123 Ada, 10 No'lu Parsel'in çevresindeki İmar Adalarındaki yapılaşma BL-4, ön bahçe:5m., yan bahçe:3m., olmasından dolayı; 1123 Ada, 10 No'lu Parsel'in çevresindeki imar adalarındaki yapılaşma nizamında olduğu gibi BL-4 ön bahçe:5m. yan bahçe:3m. olacak şekilde bahse konu parselin mülkiyet sahibi tarafından hazırlatılan plan tadilatının uygun olması nedeniyle onanmasına
27	01/10/2014 tarih ve 234 Sayılı Karar	Kırklareli Merkez, İstasyon Mahallesi, 1431 Ada, 20 No'lu Parsel için 15/04/2014 tarih ve 153 sayı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından verilen imar durumuna göre parselin Yurt Caddesi'ne cephe veren bölümünden 5m. çekerek yapılacak yapılaşma olacağından, 1431 Ada, 20 No'lu Parsel'deki yapılaşma şartlarının, öne bahçe mesafesi:3m., yan bahçe mesafeleri ise 15/04/2014 tarih ve 153 sayı ile hazırlanan imar durumunda olduğu gibi kalacak şekilde, mülkiyet sahibi tarafından hazırlatılan plan tadilatının uygun olması nedeniyle onanmasına
28	07/11/2014 tarih ve 257 Sayılı Karar	Kırklareli İli, Merkez İlçesi, Karakaş Mah., 42 Ada, 87 No'lu Parsel'de 02/05/2013 tarih ve 121 Sayılı B.Meclis Kararı ile 03/01/2014 tarih ve 28 Sayılı B.Meclis Kararları'na uygun olarak mülkiyet sahibi tarafından çizdirilen imar hattının düzeltildiği plan tadilatının onanmasına
29	07/11/2014 tarih ve 258 Sayılı Karar	Kırklareli İli, Merkez İlçesi, Karakaş Mah., 245 Ada, 31 Parsel'de 01/10/2013 tarih ve 231 Sayılı Meclis Kararı ile onanan plan tadilatındaki çekme mesafelerinin yeniden düzenlendiği Kırklareli İl Özel İdaresi, Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından hazırlatılan plan tadilatının onanmasına

30	07/11/2014 tarih ve 259 Sayılı Karar	Kırklareli İli, Merkez İlçe, Karakaş Mahallesi, Sancaktar Caddesi, 32 Ada, 3 No'lu Parsel'in Şehir İmar Planından Tekel Binası olan fonksiyonun ilgili Kurum tarafından hazırlatılan Plan Tadilatında olduğu gibi "Resmi Kurum Alanı" olmasına ve yeni yapılaşma şartlarının belirlendiği, 1/5.000 ölç. Nazım ve 1/1.000 ölç. Uygulama İmar Planı değişikliklerinin onanmasına
31	02/12/2014 tarih ve 284 Sayılı Karar	Kırklareli İl Emniyet Müdürlüğü'ne ait Karahıdır Mah., 655 Ada, 177 No'lu Parsel'de olacak şekilde hazırlanan "Emniyet Müdürlüğü Hizmet ve Sosyal Tesisleri" amaçlı 1/5000 ölç. Nazım İmar Planı ile 1/1000 ölç. Uygulama Mevzii İmar Planı'nın onanması
32	02/12/2014 tarih ve 289 Sayılı Karar	İlimiz Merkez Pınar Mah., 1849 Ada, 1 No'lu Parsel'in çevresinin 10.00 m. ve 7.00 m.'lik imar yolları ile çevrili yapı adası olması ve çevre yolunun güneyinde kalan Pınar Mahallesi'ndeki Ticaret Alanların yetersiz olması nedeniyle; mülkiyet sahibi tarafından hazırlatılan plan tadilatında olduğu gibi, parselin tamamının BL-4 Nizam+Ticaret Alanı olması

Asansör Denetimleri

2014 yılında 32 adet asansör tescili yapılmıştır.

Yıllık zorunlu asansör muayenesi kapsamında, yetkilendirilmiş muayene kuruluşunca 2014 yılında 608 adet asansörün muayenesi yapılmıştır. Bunlardan 2 adedi sarı (hafif kusurlu), 206 adet yeşil (uygun), 400 adedi kırmızı etiket (kullanılması uygun değil) almıştır.

BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	259.020,00	8.282,71	3
06	SERMAYE GİDERLERİ	850.762,00	127.989,44	15
TOPLAM		1.109.782,00	136.272,15	12



İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

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

Vizyonumuz, çalışanlarının ayrıcalığını hissedeceği bir birim ve Belediye yaratmaktır.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1 Ekim 2006 tarih ve 26326 sayılı Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin 6 maddesi çerçevesinde belirtilen;

- ✚ Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek, Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek; arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak, Su baskınlarına müdahale etmek,
- ✚ Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak, 19 Aralık 2007 tarih ve 26735 sayılı resmi gazetede yayımlanan 2007/12937 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ve 9 Eylül 2009 tarih ve 27344 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2009/15316 sayılı Ekli Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak.
- ✚ 5/6/1964 tarihli ve 6/3150 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü gereğince, kurulan itfaiye servisi mükelleflerini eğitmek, nükleer, biyolojik, kimyasal (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak,
- ✚ Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak,
- ✚ Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek; bunların bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak,
- ✚ Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek,
- ✚ Belediye sınırları içinde bacaları Belediye Meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,
- ✚ Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,
- ✚ İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek,
- ✚ Belediye Başkanının verdiği diğer görevleri yapar

2014 YILI MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Memur	G.İ.H	28
İşçi	İşçi	1

Sorumluluklar:

Belediye Başkanlığının idari yapısı içerisinde, Müdürlüğün, Başkana veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı idari sorumluluğu söz konusudur. Ancak yasalara karşı sorumluluk asıldır ve tamdır. Müdürlüğün tüm harcamaları her yıl belediye bütçesine konacak ödeneklerle ödenir.

Evrak iş ve İşlemleri

Belirtilen tarihler arasında Gelen Evrak olarak 570 Adet, Giden Evrak olarak 789 Adet olmak üzere Toplam: 1359 Adet Evrak işlem görmüş olup, 789 Adet evrak zimmet karşılığı ilgili birimlere işlem görmek üzere gönderilmiştir.

İş Yeri Kontrol (Yangın Güvenlik)Rapor İşlemleri

Müdürlüğümüz 2014 yılı içerisinde yeni iş yeri açma ve mevcut iş yerlerinde yapılan değişiklikler nedeniyle gelen 192 adet dilekçe için İş Yeri Açma ve Yangın Güvenlik Raporu hazırlamıştır.

Baca Uygunluk Belgesi Rapor İşlemleri

Müdürlüğümüz sene içerisinde Baca Uygunluk Belgesi için Müdürlüğümüze gelen 71 dilekçe için Baca Uygunluk Belgesi hazırlamıştır.

Arasöz Çalışmaları

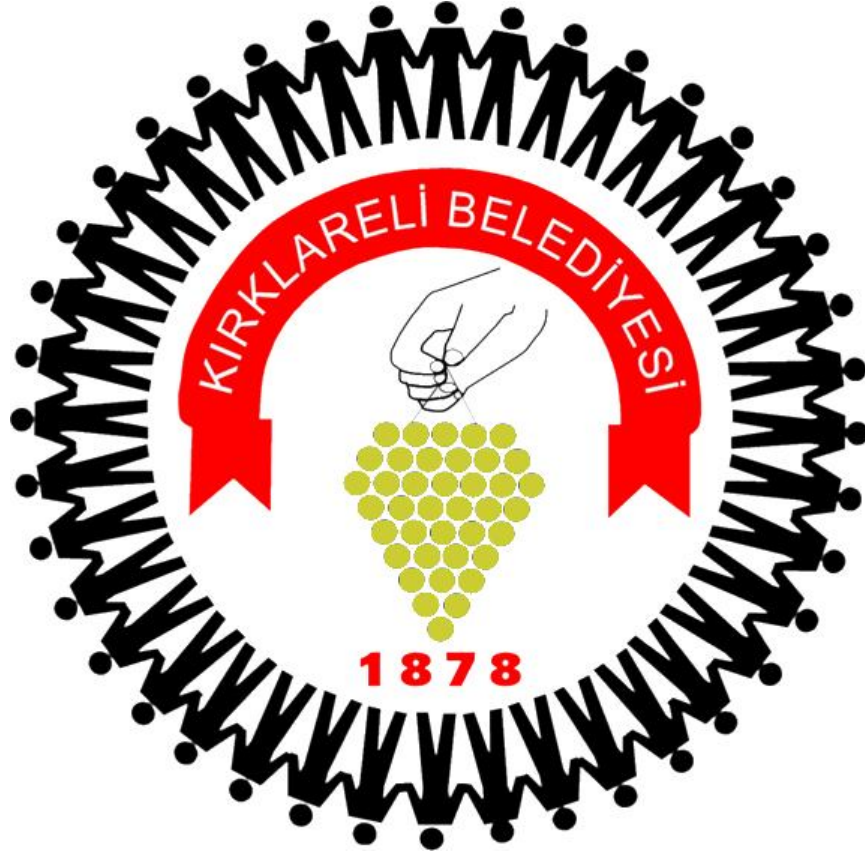
ÇALIŞMA	ADET
Belediye Kanalına su basma	70
Belediye Kanalına su basma	246
Su Deposu Yıkaması	24
Ücretli Su Basma	4
Ücretli su verme	58
Belediye yol yıkaması	264
Tedbir amaçlı araç görevlendirme	15
Ücretli Merdiven Açma	7
Motopomla su çekme	65

Sıvı Atık Tesislerine Su Verme	93
Yol Sulaması	934
Cami Bahçesi Yıkama	25
Şehir içi Havuzlara Su Verme	86
Ücretsiz Merdiven Açma	379

Tatbikat	42
Otluk Yangını	48
Çöp Konteynırı Yangını	87
Çöplük Yangını	68
Kurtarma	90
Ev Yangını	34
Anız Yangını	10
Araç Yangını	15
Baca Yangını	35
Kömürlük Yangını	1
Trafo Yangını	6
Arazi Yangını	5
Kışla Yangını	4
Samanlık Yangını	11
Elektrik Panosu Yangını	4
Fabrika Yangını	1
Orman Yangını	1
Tüp Yangını	5
Depo Yangını	5

BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
03	MAL VE HİZMET ALIMLARI	221.800,00	45.114,10	20
06	SERMAYE GİDERLERİ	20.000,00	0,00	0
TOPLAM		241.800,00	45.114,10	19



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

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

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

Vizyon

Yaşayanların ayrıcalığını hissedeceği bir KIRKLARELİ yaratmaktır.

B-Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✚ İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek, sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- ✚ İzleyen iki yıl bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- ✚ Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri 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 idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerinin yürütmek.
- ✚ Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerce muhasebe işlemlerini yürütmek.
- ✚ Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- ✚ İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- ✚ İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporu hazırlamak.
- ✚ İdarenin diğer idareler nezninde takibi gereken mali iş ve işlemlerinin yürütmek ve sonuçlandırmaktır.
- ✚ Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık görevi yapmak.
- ✚ Ön mali kontrol görevinin yürütmek.
- ✚ İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- ✚ Mali konularda üst yönetici tarafından verilen görevleri yapmak.

2014 YILI MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Memur	G.İ.H	22
İşçi	İşçi	7
Hizmet Alımı Personeli	-	22

C- Sunulan Hizmetler

Muhasebe İş ve İşlemleri

- ✚ 2014 Mali yılı içerisinde 10449 adet ödeme emri belgesi ve muhasebe işlem fişi muhasebe kayıtlarına alınmıştır.
- ✚ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında gerçekleşen iş ve işlemlerin günlük olarak yapılmasına önem verilmiş, gelir ve giderleri gösterir cetvel ve raporlar zamanında tanzim edilmiştir.
- ✚ Yıl içerisinde muhasebe birimine intikal eden hak ediş ve faturaların Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri hükümlerine uygunluğu yönünden kontrol edilerek hak sahiplerine alacakların ödemesi yapılmıştır.
- ✚ 4109 sayılı Kanunun gereğince 2014 yılı içerisinde yardım talebinde bulunan 130 asker ailesine toplam 66.300,50-TL ödeme yapılmıştır.
- ✚ Maliye Bakanlığının hazırlamış olduğu mali istatistik formları aylık dönemler halinde internet üzerinden doldurularak gönderilmiştir.
- ✚ Belediyemiz Harcama Birimlerinin talepleri doğrultusunda Bütçe imkanları ve ilgili mevzuat çerçevesinde gerekli ödenek aktarma işlemleri yapılmıştır.
- ✚ Ay sonlarında düzenlenmesi gereken beyannameler düzenli olarak verilerek ilgili kurumlara ödemeleri yapılmıştır.

Sicil ve Tahakkuk İş ve İşlemleri

- ✚ 31/12/2014 tarihi itibarıyla toplam abone sayımız 26.123'dur.
- ✚ 2014 yılı içerisinde 659 adet bozuk olan su sayacının yerine yeni su sayacı takılmıştır.
- ✚ 2158 yeni abone, 2447 adet abonenin isim değişikliği yapılmıştır.
- ✚ Kayıtlı abonelerimize 2.700.380 m3 olarak 8.863.589,39 TL su tahakkuku yapılmıştır.
- ✚ 685.644,82 TL ilan reklam vergisi tahakkuku yapılmıştır.
- ✚ 12.084,29 TL eğlence vergisi tahakkuku yapılmıştır.
- ✚ Pınar Mahallesinde İmar Müdürlüğü tarafından yapılan 18. Madde uygulamasından dolayı vatandaşlara 1.786,62 TL Düzenleme Ortaklık Payı ile 170,67-TL parselizasyon tahakkuku yapılmış olup, ilgililere tebligat yapılmıştır.
- ✚ 55.503,95 TL işgal harcı tahakkuku yapılmıştır.
- ✚ 372.551,60- TL Encümen ve İdari Para Cezası tahakkuku yapılmıştır.
- ✚ 2.412.581,40 TL gayrimenkul kira geliri tahakkuku yapılmıştır.
- ✚ 206.979,99 TL şehir içi yolcu taşıma ücreti tahakkuku yapılmıştır.
- ✚ 2.457.045,50-TL çevre temizlik vergisi tahakkuku yapılmıştır.
- ✚ 01/01/2014-31/12/2014 tarihleri arasında 16.077 adet Emlak Beyanı alınmış olup, 3.931.207,70 TL emlak vergisi tahakkuku yapılmıştır.
- ✚ Yıl içerisinde sicil birleştirme işlemleri, yeşil kart, asker ailesi yardımı ve Sosyal Yardımlaşmadan gelen başvuru işlemleri yapılmıştır.
- ✚ Temizlik İşleri Müdürlüğünden gelen yazılara istinaden cüruf azaltan tahakkuk kayıtları yapılmıştır.
- ✚ Kurum içi ve Kurum dışından gelen yazı ve dilekçelere cevap verilmiştir.
- ✚ Yangın Sigorta, Elektrik ve Haberleşme Vergileri ve Posta çekleri tahakkukları yapılmıştır.

- ✚ Emeklilik dilekçeleri ve su işlemlerinde Yeşil Kart, özürlü, şehit ve gazi aileleri formu doldurularak indirimli su ücretleri tahakkuk edilmiştir.
- ✚ Her ayın 5'inde SGK' ya Tellallık listesi ve Ay içerisinde su aboneli yaptıran abonelerin listesi gönderilmektedir.

İcra Takip ve Tahsilat İşlemleri

- ✚ Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı İcra Takip ve Tahsil Servisinde 01/01/2014 – 31/12/2014 tarihleri arasında Vergi, Resim, Harç, Kira ve Çeşitli Gelirlerden 51.311.058,41.- TL tahsilat yapılmıştır. Bu tahsilatın içerisinde;
 - ✚ Emlak Vergisi : 2.587.251,38 -TL
 - ✚ ÇTV : 530.430,99 - TL
 - ✚ Kira Geliri : 2.556.971,99- TL
 - ✚ Su : 8.053.784,77 - TL
- ✚ Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden alınan pay 26.426.868,17-TL'dir.
- ✚ Posta Çek Hesabına yatırılan 122.562,32-TL PTT'den alınarak, para yatıran mükelleflerin sicillerine kayıt yapılmıştır. Mükelleflerin bankalara yatırdıkları paralar tahsil edilerek gerekli kayıtlar yapılmıştır.
- ✚ Belediyemize borcu olan mükelleflerin 6552 Sayılı Kanun kapsamında borçlarını taksitler halinde ödemeleri sağlanmıştır.
- ✚ Belediyemize borcu olan mükelleflerin borçlarını 6552 sayılı Kanun kapsamından yararlanmaları için yasanın çıkması beklenildi. Yine de vergi, resim, harç borcu olan 46 mükelleften ödeme taahhütnamesi alınarak takibi yapıldı. Taahhütname vermeyen 73 borçlu mükellefin mallarına, mevduat hesaplarına ve araçlarına haciz kayıt işlemleri yapıldı.
- ✚ Borçları yapılandırma yasası çıkması üzerine yasa kapsamına alınmayan kira borçlularından 27 kiracıya borçları için taahhütname imzalatılarak borçlarını taksitler halinde ödemeleri sağlandı.
- ✚ Şehir içi minibüs hattında çalışan ve borçlu olanlara haciz işlemleri yapılmış ve borcunu ödeyenlerin haciz işlemleri kaldırılmıştır.
- ✚ Belediyemize cüruf ücreti borcu olan apartman yönetimlerine ödeme emirleri ödeme emirleri tebliğ edilip ödemeyenler hakkında bankadaki hesaplarına bloke konulmuştur.
- ✚ Borçlu olan mükelleflere ödeme emirleri, para cezaları ve katılım payları tahakkuklarının tebliğleri yapılmıştır. İşyerlerini kapatıp da belediyemize kapanışlarını bildirmeyen mükelleflerin çevre temizlik vergisi için vergi dairesine yazılar yapıp haklarında bilgiler alınarak düzeltme kayıtları yapılmıştır.
- ✚ Servisimizce tahsil edilen su ücreti mükerrer ödemelerinin iade işlemleri yapılmış ve Belediyemize fazladan ödeme yapan mükelleflerin emanet hesaplardaki paraları borçlarına mahsup yapılarak, servisimizle ilgili olan tüm yazışmaların cevapları yazılarak işlemleri yapılmıştır.

Evrak Kayıt Kontrol ve İhale İş ve İşlemleri

- ✚ Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı evrak kayıt kontrol ve ihale servisinde, Müdürlüğümüze kurum içi ve kurum dışından gelen 8.270 adet evrakın evrak defterine kaydı yapılmış ve ilgili servislere dağıtılmıştır. 3.383 adet evraka cevap yazılmıştır.
- ✚ Kurum dışından ve Belediye tarafından gönderilen sesli ilanlar belediyemiz hoparlöründen anonsu yapıp, yazılı ilanlar ilan tahtasına asılarak takip işlemi yapılmış ve Kurumlara ilanlarının yapıldığı ile ilgili üst yazı ile tutanakları gönderilmiştir.
- ✚ Mülkiyeti Belediyemize ait Kira dosyalarının sözleşmeleri, devirleri kira artışları takip edilerek gerekli düzenlemeler yapılmıştır.
- ✚ 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre Belediyemize ait gayrimenkullerin kiraya verilmesi ile ilgili ,2 adet parkın sezonluk kiralınması, 1 adet dükkanın kiraya verilmesi, 1 adet şantiye binası içindeki çay ocağının kiralınması, 1 adet mezbaha yerinin satışı, 1 adet şehirler arası ve uluslar arası terminal işletme hakkının kiralınması, 1 adet mezbaha yerinin 8 aylığına kiralınması, ihalesi olarak gerçekleştirilmiştir.
- ✚ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre Doğrudan Temin usulü ile 13 adet satın alma iş ve işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- ✚ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre 1 adet mal alımı açık ihale yapılmıştır.
- ✚ 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa uygun olarak gelir tarife cetvelleri hazırlanıp meclise sunulmuştur.
- ✚ Belediye Meclisinin İhtisas ve Denetim Komisyonlarının toplantı ve karar tutanakları ve raporları ile ilgili yazışmalar yapılmıştır.
- ✚ Her ayın başında yapılan Meclis ile ilgili gerekli evraklar hazırlanarak Meclisin gündemi oluşturulmuş, alınan Meclis Kararlarının birer örneği birimlere verilmiştir.

Stratejik Planlama Bütçe Performans Programı Kesin Hesap Raporlama ve Ön Mali İş ve İşlemleri

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

- ✚ 758 adet ödeme emri belgesi,
- ✚ Belediyemiz Harcama Birimlerince yapılan 89 adet ihale taahhüt evrakı,
- ✚ Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine istinaden 2014 Mali Yılı İdare Performans Programı Hazırlanarak Belediye Meclisince Onaylanmıştır.
- ✚ 2013 Yılı Kesin Hesabı hazırlanarak Belediye Meclisine sunulmuştur.
- ✚ Yönetim Dönemi Hesabı ve Ekli cetvelleri hazırlanarak ilgili kurumlara gönderilmiştir.
- ✚ 2014 Mali Yılı Bütçesi Hazırlanarak Belediye Meclisince onaylanmıştır.

Bütçe Gerçekleşme Sonuçları

- 2014 yılı Gider Bütçesi 52.186.026,59-TL olup; 31/12/2014 tarihi itibarıyla 46.974.939,31 –TL olarak gerçekleşmiştir.
- 2014 Yılı Gelir Bütçesi 52.186.026,59-TL olup; 31/12/2014 tarihi itibarıyla - 51.311.058,41TL olarak gerçekleşmiştir.

Bilgi İşlem İş ve İşlemleri

- Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde görev yapmakta olan Bilgi İşlem Servisi 2014 yılı içerisinde;
- Belediyemiz web adresinden; belediyemiz saha çalışmaları ve sosyal faaliyetlere ait 7 adet duyuru, 338 adet haberi vatandaşlarımızla paylaşmıştır.
- Ayrıca 258 adet e-belediye abonelerimize 161 vatandaşımızın da müracaatları da değerlendirilerek e-belediye abone sayımız 419'e yükselmiştir.
- Abonelerimiz Belediyemiz Web sitesinde yer alan e-belediye bölümünden 1579 adet online işlem gerçekleştirmişlerdir.
- Ayrıca 512 adet istek ve şikayet başvurusu alınarak ilgili müdürlükler aracılığı ile vatandaşlarımızın istek ve şikayetleri değerlendirilmiştir.

BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.278.520,00	979.595,15	77
04	FAİZ GİDERLERİ	400.000,00	657.733,85	164
05	CARİ TRANSFERLER	888.800,00	832.274,78	94
06	SERMAYE GİDERLERİ	10.000,00	0,00	0
09	YEDEK ÖDENEK	2.000.000,00	0,00	0
TOPLAM		4.577.320,00	2.469.603,78	54



PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon Ve Vizyon

Misyon

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

Vizyon

Yaşayanların ayrıcalığını hissedeceği bir KIRKLARELİ yaratmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüz Kırklareli Belediye sınırları dahilindeki park, bahçe, yeşil alan, çocuk oyun alanları, Kırkşehitler, şehir içi ağaçları ve ağaçlandırma sahalarının bakımını (sulama, budama, ilaçlama, çim biçme) yapmakta; Şehrimiz mezarlığı, Karahıdır mezarlığı, Gayrimüslim mezarlığının yabancı ot mücadelesini yapmakta olup ayrıca Müdürlüğümüz bünyesindeki serada yetiştirdiğimiz çiçeklerle şehrimizdeki sorumluluk alanlarımızın çiçek ihtiyacını karşılamaktayız. Yukarıda saydığımız alanlar dahilindeki ağaç-ağaççık, süs bitkisi ve çiçeklerin hastalık ve zararlılardan korunması için gerekli zirai mücadelenin yanı sıra sivrisinek ve karasinekle mücadele için uygun periyotlarla larva ve uçkun mücadelesi yapmak görevlerimiz arasındadır. Yine Belediye Meclisimizin belirlediği ücret tarifeleri doğrultusunda mesken, işyeri, depo ve bodrum ilaçlama ve dezenfektanı müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

2014 YILI MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	G.İ.H.	1
Memur	G.İ.H	1
Memur	Y.İ	4
Mühendis	T.İ.H	1
İşçi	İşçi	7
Hizmet alımı personeli	-	54

Faaliyet Alanlarımız

SIRA NO	PARKIN ADI	MİKTARI (m2)
1	Yayla Parkı	2.580
2	Şevket Dingiloğlu Parkı	3.500
3	Atatürk Parkı	5.700
4	Kırklar Parkı	2.000
5	Ahmet Cevdet Paşa Parkı	2.000
6	Karagöz Parkı	1.500
7	Ferah Parkı	300
8	Sebahattin Ali Parkı	700
9	Şehirlerarası Otobüs Terminali	1.000
10	Festival Alanı	60.000
11	Bademlik Parkı	1.400
12	Kiraz Parkı	1.500
13	Vahit Lütfi Salcı Parkı	2.880
14	Karacaibrahim mah.Tutkunlar sitesi parkı	2.600
15	Gelişim Park Alanı	1500
16	Bademlik Mah. Göçmen Evleri Arkası Park Alanı	1000
17	Bademlik mah Muhtarlık Yanı Yeşil Alan	400
18	Orman İşletme yanı Park Alanı	2400
19	İstanbul Yolu Sağ Tarafı Park Alanı	4000
20	İstanbul Yolu Sol Tarafı Park Alanı	3000
21	İstasyon Mah. DSİ Karşısı	800
22	Karakaş Mah. 2. Şifa Geçidi	750
23	Pınar Park	400
24	Karacaibrahim Mah. Mermerci Teoman Yanı	500
25	Karacaibrahim Mah Muammer Aksoy Cad.	700

26	Karahüseyin Anıtı	200
27	Şehir Mezarlığı	113.000
28	Karahıdır Mah. Mezarlığı	5500
29	Eski Şehir Mezarlığı	5000
30	Musevi Mezarlığı	8200
31	Şehir içi Orta Refüjler	15000
32	Bademlik Mah. Ağaçlandırma Sahası 1	3500
33	Bademlik Mah. Ağaçlandırma Sahası 2	1000
34	Bademlik Mah. Ağaçlandırma Sahası 3	2000
35	Edirne Yolu DSİ Karşısı	600
36	Çiçek Taksi Durağı Yanı	100
37	Savcılık Lojmanları Arkası Üçgen	400
38	Kızmeslek Lisesi Yanı Üçgen	50
39	Şantiye Alanı	550
40	Devlet Hastanesi Yanı	100
41	Karaumur Anıt Park	700
42	200 Konutlar Ağaçlandırma sahası	20.393
43	Şeytandere Ağaçlandırma Sahası	82.000
44	Vali Hikmet BALOĞLU Çamlığı	70.788
45	Waldorf Kardeş Şehir Çamlığı	67.826
46	Karahıdır Dört Bacak Anıt Parkı	5000
47	Cumhuriyet Parkı	2360
48	Kaya Siteleri Parkı	950
49	Mustafa Kemal Bulvarı Orta Refüj Yeşil Alanı	2000
50	Karayolları Karşısı Yeşil Alan (Pınarhisar Yolu)	970
51	Egem Market Arkası	100
52	Arasta Önü Yeşil Alan	50
53	Rumeli Evleri Yanı Yeşil Alan	1223
54	Aşık Ali Tanburacı Orta Refüj Yeşil Alanı	500

	2014 YILI NDA YAPILAN ÇEVRE DÜZENLEMELERİ	MİKTARI
1	Cankent Sitesi Yeşil Alan	2000
2	Şirinler Koşuyolu Parkı (Yayla)	400
3	Ayçiçeği Parkı	400
4	Sessiz Koru	4500
5	İstasyon Parkı (Papatya Sitesi)	700
6	Başaran Sitesi	600
7	Cumhuriyet Meydanı Kapalı Çarşı	125
8	Aşık Veysel Parkı(Engelliler Parkı)	1550
9	Pınar Mahallesi ağaçlandırma Sahası(841+814)	1655
10	Kipa arka yolu yeşil alan	600
11	Çam Park	1698
12	Gelişim Park	410
13	Karagöz Meydanı ve Kavşaklar	1500
14	Sungurbey Yurt Karşısı	345
15	Sungurbey altyolu yeşil alan çalışmaları devam ediyor.	665
16	Karayolları Karşısı yeşil alan	175
17	Mustafa Kemal Bulvarı Orta Refüj	1253

ÇOCUK PARKLARI

Sıra No	Çocuk Parkı Adı	Çocuk Parkının Bulunduğu Mahalle
1	Bademlik Çocuk Oyun Bahçesi	Bademlik Mahallesi
3	Kiraz Çocuk Oyun Bahçesi	Karahıdır Mahallesi
3	100 Yıl İzcilik Çocuk Oyun Bahçesi	Karakaş Mahallesi Atatürk Parkı-1
4	Defne Parkı	İstasyon Mahallesi 9.Yurt Sok.
5	Balaban Çocuk Oyun Bahçesi	Kocahıdır Mahallesi Balaban baba mevki
6	Adile NAŞİT Çocuk Parkı	Cumhuriyet Mahallesi Akün Süpermarket
7	Barış MANÇO Çocuk Parkı	Karakaş Mah Bayındır 3 Sok
8	Gökkuşığı Çocuk Oyun Bahçesi	Cumhuriyet Mah. 200 Konutlar
9	Şirinler Çocuk Oyun Bahçesi	Cumhuriyet mah Huzurum Sitesi
10	Gelişim Çocuk Oyun Bahçesi	Bademlik Mah.Göçmen Evleri
11	Çilek Çocuk Oyun Bahçesi	Karacaibrahim mah.Tutkunlar sitesi parkı
12	Arı Kuşu Çocuk Oyun Bahçesi	Karacaibrahim-2 Arpalık Camii
13	Uğur Böceği Çocuk Oyun Bahçesi	Karacaibrahim Mah Işık Sitesi Yanı
14	Hacivat Çocuk Oyun Bahçesi	Karacaibrahim Mah. İtfaiye Arkası
15	Karagöz Çocuk Oyun Bahçesi	Karacaibrahim-Mah. İtfaiye Karşısı
16	Yeşil Elma Çocuk Oyun Bahçesi	Karakaş Mah.Ata Siteleri
17	İstasyon Çocuk Oyun Bahçesi	İstasyon Altı Mah.Sera Kent yanı
18	Ayçiçeği Çocuk Oyun Bahçesi	İstasyon Mah. Halı saha yanı
19	150. yıl Demiryolu Çocuk Oyun Bahçesi	Karakaş Mah. Festival Alanı
20	Nasrettin Hoca Çocuk Oyun Bahçesi	Bademlik Mah. Kasapoğlu Okulu Yanı
21	Ateşböceği Çocuk Oyun Bahçesi	Askerlik Şubesi Altı Filibe Caddesi
22	Poyraz Çocuk Oyun Bahçesi	Karakaş Mah. Sırt Bağlar
23	Beyaz Tavşan Çocuk Oyun Bahçesi	Pınar Mah.Vatan Cad.
24	Taş Park	Demirtaş Mah. Muhtarlık Karşısı

25	Üzüm Salkımı Çocuk Oyun Bahçesi	Akalar Mah.Canlı Cami Arkası
26	Bey Park	İstasyon Mah. 1. Beykent Arkası
27	Badem Park	Bademlik Mah. Yavuz Sokak.
28	Kardelen Park	Karakaş Mah. 2. Şifa Geçidi
29	Pınar Park	Pınar Mah. Güler Sok.
30	Ahmet Cevdet Paşa Çocuk Oyun Bahçesi	Ahmet Cevdet Paşa Parkı
31	Siteler Parkı	K.İbrahim Mah.
32	İsimsiz	İstasyon Mah. Muhtarlık Karşısı
33	Sosyal Tesisler Oyun Grubu	Yeni Bağlık Arıtma Tesisleri
34	Mimoza Oyun Parkı	Çağdaş Kent 2 Yanı
35	Karahıdır Dört Bacak Anıtı Oyun Parkı	Karahıdır Mahallesi
36	Barış Parkı	K.İbrahim Mahallesi
37	Çam Park	Muammer Aksoy Cad.
38	Sessiz Kuru	Pınar Mahallesi
39	Aşık Veysel Parkı(Engelliler Parkı)	İstasyon Mahallesi
40	Halil İbrahim Aktaş Parkı	Sırtbağlar Mevkii

Açık Alan Spor Aletleri

Sıra No	Spor Aletlerinin Bulunduğu Mahalle
1	Festival alanı
2	Ali Nazmi ÜSTÜNDAĞ Spor Alanı (Cumhuriyet mahallesi Mustafa Dalcı İ.Ö.O yanı Halı Saha)
3	Çilek Park Spor Aletleri (Karacaibrahim mah.Tutkunlar sitesi parkı)
4	Badem Park (Bademlik Mahallesi – Göçmen Evleri Arkası)
5	Kardelen Parkı (Karakaş Mah. – Karınca Sitesi Yanı)
6	Pınar Park (Pınar Mah.)
7	Nasrettin Hoca Parkı (Bademlik Mah. Kasapoğlu Okulu Yanı)

8	Taş Park (Demirtaş Mah. Muhtarlık yanı)
9	Bey Park (İstasyon Mah. 1. Beykent Arkası)
10	Barış Park (Karacaibrahim mah. Muammer Aksoy Cad.)
11	Festival alanı(Çocuk Spor Aletleri)
12	Atatürk Parkı(Çocuk Spor Aletleri)
13	Beyaz Tavşan Parkı Spor Aletleri (Pınar Mah.Vatan Cad)
14	Kaya Siteleri Spor Aletleri
15	Rumeli Evleri Yanı Spor Aletleri
16	Uğur Böceği Parkı Spor Aletleri
17	Kanarya Parkı (TOKİ)
18	Defne Parkı
19	Çam Park
20	Siteler Parkı
21	Balkan Parkı
22	Defne Parkı
23	Sessiz Koru (Pınar Mahallesi)
24	Aşık Veysel Parkı(Engelliler Parkı)
25	Çam Park (Bademlik Mah)
26	Ali Nazmi Üstündağ Parkı

Budama Çalışmaları

Yaz aylarında oluşan afete sebep olan yağışlarda vatandaşlarımızın ve kamu kurumlarının bahçelerinde yıkılan ağaçların zorunlu budama ve kesiminde en hızlı bir şekilde çalışmalar yapılmıştır.

Şehrimizde bulunan tüm ağaçların gençleştirme ve şekil budamama çalışmaları kış döneminde yapılmaktadır. Kasım, Aralık, Ocak Şubat ve Mart aylarında kurumlardan ve vatandaştan budama konusunda yoğun talepler gelmektedir. Okullar Hayat olsun Projesi kapsamında okulların bahçelerindeki ağaçların budama işlemleri yapılmıştır. (Atatürk İ.Ö.O., İstiklal İ.Ö.O., Mustafa Kemal İ.Ö.O., İmam Hatip Lisesi v.b.) Devlet

Hastanesi ve Toprak Mahsulleri Ofisi, Huzurevi vb. kamu kurumlarının taleplerine istinaden başlanılan ve devam eden budamalar ile şehir içi kaldırımlarında bulunan ağaçların budamaları devam etmektedir.



İlaçlama Çalışmaları

Müdürlüğümüz tarafından alımı yapılan larvasit ve uçkun ilaçları ile şehrimizde bulunan tüm logarların kışlık ilaçlamaları bir plan dahilinde ocak, şubat ve mart aylarında devam etmiş sivrisineklerin üreme alanları olan durgun ve pis su alanları tespit edilerek buralarda mayıs ve ekim ayları arasında larvasit ve uçkun mücadelesi yapılmıştır.

Şehrimizde açık alan ilaçlamaların yanı sıra halkımızın başvuruları doğrultusunda kapalı alan ilaçlamaları ve haşere mücadelesi devam etmiştir. Bu dönemde en çok Müdürlüğümüzce yapılan sivrisinek mücadelesinde yeni yapılan inşaatların altında ve bazı apartmanlarımızın zemininde-bodrumlarında çıkan sularda üreme yapan sivrisineklerden dolayı şikayetlerin olduğu, apartmanlarda oturan vatandaşlarımızın bodrumlarında su olduğunda sivrisinek üremesine neden olduklarının farkında olmadıklarını gözlemlemiş bulunmaktayız. Bu nedenle sürekli olarak iletişim kurduğumuz vatandaşlarımıza apartman bodrumlarında su olduğu taktirde öncelikle bu suların kurutulması amacı ile çalışma yapmalarını ve Belediyemize bilgi verilmesini talep ettik.



Park, Yeşil Alan Yapım ve Çevre Düzenlemesi Çalışmaları

Sırtbağlar mevkiinde 2.800 m² alan üzerine Halil İbrahim AKTAŞ Parkı yapılmıştır.



Yayla Meydanı ve parkında toprak yayma çim ,süs bitkisi ve mevsimlik çiçek ekilerek 2.580 m² alanın düzenlemesi yapılmıştır.



İstasyon Mahallesi Librapark evleri önünde 561,26 m² bir alan düzenlenerek ağaç, bitki ve mevsimlik çiçeği ekilmiş halkımıza yeni bir yeşil alan kazandırılmıştır.



Pınarhisar yolu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Uygulama Otelı önündeki alanda 2.800 m² otomatik sulama tesisatı döşenerek çim ekimi yapılmıştır.



Cankent Sitesinin yanında bulunan 2.000 m² alana daha önce yapımı başlanan park en son olarak çevresine ahşap çit çalışması bitirilerek tamamlanmıştır.



Belediye Otel'i'nin önünde atıl durumda bulunan bir alan düzenlenmiş etrafı bordürle çevrilmiş çim ve gül bitkisi ekilerek daha güzel bir görünümde olması sağlanmıştır. Eriklice Caddesi Üzerinde bir orta refüj yapılmış buraya çim ve süs bitkisi ekilerek yine bir yeşil alan haline getirilmiştir.



Pınar mahallesinde kahveler önünde bulunan yeşil alan içine ahşap kameriye kurumu yaptırılarak vatandaşlarımızın daha nezih bir ortamda oturmaları sağlanmıştır.

Kocahıdır Mahallesi Filibe Caddesi üzerinde bulunan Ayçiçeği Parkının temizliği ve bakımı yapılmış, bu kapsamda oturma grupları konulmuş, oyun grubuna bazı aletlerin ilavesi yapılmış ve açık hava spor aletlerinin ankrajları atılmıştır. Bu aletlerin montaj işlemleri devam etmektedir. Şehir Mezarlığı yolu düzenlemesi kapsamında Fen İşleri Müdürlüğümüzce yol duble yapılarak ortada yeşil alan düşünülmüş ve Müdürlüğümüzce bu alana otomatik sulama tesisatı kurularak ağaç dikimi ve çimlendirme çalışmaları bitirilmiştir.

Mezarlık Yolu Düzenleme Öncesi



Mezarlık Yolu Düzenleme Sonrası



Yeşil Alan ve Ağaç Bakımı İle Ağaçlandırma Çalışmaları

Sorumluluk alanlarımızda bulunan yeşil alanlara personel imkanları dahilinde sabit olarak görevlendirilmiş olup bakımları yapılmakta sabit olarak görevlendirilemeyen yerlerde diğer personelimizle belirli periyotlarda bakımlar yapılmış ve şehrimizde bulunan tüm ağaçların kökleri açılmış ve temizlenmiştir.



Ayrıca motorlu tırpanlarla şehir içinde kaldırım, yol kenarları vb. yerlerde ot mücadelesi yapılmıştır. Pınar Mahallesi'nde bulunan 841 ve 814 no'lu parsellerde fidan dikimi çalışmaları kapsamında alan temizliği yapılmış, fidan çukurları açılarak ağaç dikimi yapılmış ve çalışma tamamlanmıştır. Yine İnönü Bulvarı 194. sokak üzerinde 700 m² alana Mustafa Dalcı İlköğretim Okulu öğrencileri ile birlikte ıhlamur ağacı dikilerek çalışma bitirilmiştir.



Toki yolu orta refüjlerin tamamına ıhlamur ağacı dikilerek ağaçlandırılmıştır. Karacaibrahim mahallesi 670 sokakta bulunan alanımıza ıhlamur ağacı dikilerek ağaçlandırılmıştır. İnece İ.Ö.Okulu bahçesinde çiçek, ağaç ve süs bitkileri kullanılarak daha güzel bir görünüm alması sağlanması amaçlanmıştır.



Çocuk Oyun Gruplarının Tamir ve Bakımı Çalışmaları

Müdürlüğümüz sorumluluğunda bulunan çocuk oyun gruplarının ve spor aletlerinin bakımları kurduğumuz tamir ve bakım ekibi ile yapılarak sürekli olarak halkımızın hizmetinde olması amaçlanmıştır. Ayrıca bazı mahallelerimizde oyun grupları modernize etme çalışmaları kapsamında kum zeminden kauçuk zemine dönüştürme çalışmaları devam etmektedir.



Otomatik Sulama Tesisatı Kurma ve Bakımı Çalışmaları

Şehrimizde bulunan tüm parklara ve yeşil alanlara sulama suyu, zaman ve işçilikten tasarruf etmek amaçlandığından imkanlar dahilinde Otomatik sulama tesisatı döşenmesi amaçlanmıştır. Bu sebeple Pınarhisar yolu Turizm Lisesi önündeki alanda 2.800 m², Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü önü kavşaklar, Eski Tekel binası önü kavşaklar, Karahıdır mahallesi Kredi Yurtlar Kurumu önü kavşakları, Yayla Meydanı düzenlemesi kapsamında park alanı içi, Halil İbrahim AKTAŞ Parkına otomatik Sulama Tesisatı döşenmiştir. Ayrıca Ali Nazmi ÜSTÜNDAĞ spor tesislerine yapılmaya başlanan yeşil alanların otomatik sulama tesisatı kurumu bitirilmiş olup TOKİ yolu orta refüjlerin otomatik sulama tesisatı kurumu çalışmaları başlatılmıştır. Ayrıca mevcut durumda bulunan tesisatların sürekli ve hızlı bir şekilde bakım ve tamirleri yapılmıştır.



Havuz Tamir ve Temizlik Çalışmaları

Şehrimizde bulunan 13 adet süs havuzunun tamir ve temizlikleri yapılmış, Yayla Meydanı çalışmaları kapsamında yapılan havuzun tüm tesisatları Müdürlüğümüzce alınarak montajı yaptırılmıştır.

**Seranın Düzenlenmesi Çalışmaları**

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan seranın mevcut şartlarının iyileştirilmesi çalışmaları kapsamında daha önce bitirilen depolara ilave olarak eski depomuzun çatısı yükseltilerek yenilenmiş ve ilave yapılarak büyütülmüştür. Sera girişlerinde eksik kalan zemin taş kaplamaları bitirilmiştir.



Bitki ve Çiçek Ekimi Çalışmaları

Mart ayı itibariyle şehrimizdeki tüm park ve park ve bahçelere mevsimlik çiçek ekimine başlanmış, ayrıca değişik nedenlerle zarar gören ve bozulan bitki ve çiçekler tespit edilerek yerlerine sürekli olarak yenileri ekilmiştir. Mevsim itibari ile Müdürlüğümüz 21.11.2014 tarihinden itibaren hercai menekşe ve lale soğanı ekimi çalışmalarını başlatmıştır. Böylelikle Halkımıza lale çiçekleriyle başlayan güzel bir bahar dönemi geçirmeleri amaçlanmıştır.



Diğer Kurum, Kuruluş ve Derneklerle Yapılan Çalışmalar

Asılbeyli Köyü yolunda bulunan Aşağı Pınar kazı alanında oluşan otlarla mücadele kapsamında herbisit (ot ilacı) kullanılarak ot mücadelesi yapılmış ve ilave olarak motorlu tırpanlarla ot biçimi yapılmıştır. Bu yerde oluşturulan ağaçlandırma bölümüne ıhlamur ağacı dikimleri ile bölgemizde doğal meyvesi olan çalı gruplarından böğürtlen ve güvem dikimleri yapılmıştır. Ayrıca başkanlık makamı tarafından verilen onaylara istinaden köylere, kurumlara, camilere ve muhtarlıklara oturma bankı götürülmüştür. Bazı yerlere de oyun grubu kurulmuştur.

Mezarlıklar

Mezarlıklarımızda(Şehir Mezarlığı, Karahıdır Mahallesi Mezarlığı, Musevi Mezarlığı, Eski Şehir Mezarlığı) en az 6 defa ot biçimi çalışması yapılmış, düzenli olarak temizliği yapılarak vatandaşlarımızın daha rahat ziyaret etmeleri sağlanmıştır. Ayrıca Pınarhisar yolu üzerinde bulunan Şehitliğimiz ile Kırkşehitler Anıtı sürekli olarak Müdürlüğümüz personeline temizlenerek gerekli bakım çalışmaları yapılarak, bu yerlerde yapılan resmi törenler için gerekli hazırlıklar yapılmıştır. Vefat eden vatandaşlarımızın tüm ihtiyaçları Belediyemizce karşılanarak defin hizmetleri titizlikle yapılmaktadır.



Diğer Çalışmalar

23 Nisan, 19 Mayıs, 30 Ağustos, 10 Kasım v.b. önemli gün ve haftalarda tören alanlarının hazırlıkları kapsamında; alanların temizliği, bayrakların kontrolü, çelenklerin yaptırılması ve konulacağı alanlara getirilmesi, kürsü v.b. malzemeleri hazır durumda bulundurma çalışmaları Müdürlüğümüzce yerine getirilmiştir. Ayrıca başta Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüz ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüz olmak üzere bir çok faaliyette talep etmeleri halinde araç ve personel desteği vererek faaliyetlerinde aksama olmaması için gayret gösterilmiştir.

BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.800.733,75	1.923.400,79	107
06	SERMAYE GİDERLERİ	374.801,25	287.817,40	77
TOPLAM		2.175.535,00	2.211.218,19	102



SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

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

Vizyonumuz, çalışanlarının ayrıcalığını hissedeceği bir birim ve Belediye yaratmaktır.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1-Yetki

Su İşleri Müdürlüğü 04.07.2007 tarih ve 107 sayılı meclis kararı ile kurularak görevine başlamış olup; 05.11.2014Tarih ve 258 sayılı meclis kararı ile Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü olmuştur. Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü 17.01.2014 tarihli yönerge ile ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde çalışmalarını yürütmektedir.

2-Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzce; Kırklareli Şehir şebekesinde İçme suyunun kaynaktan alınması, arıtma tesislerine pompalanması, arıtılması, şebekeye verilmesi, dağıtılması, tüketiciye ulaştırılması, meydana gelen arızaların en kısa sürede giderilerek içme ve kullanma suyunun kullanıma verilmesi, kanalizasyon bacalarını sürekli temizlemesi ve kontrol edilmesi, belirlenen güzergahlara yeni kanal hatları döşenmesi, yağmursuyu izgaralarını rutin aralıklarda temizlenmesi, yağmur suyu hatlarının bakımını ve temizliğini yapılması, kaçak kanal bağlantılarını takip edilmesi ve engellenmesi, kullanıma verilen suyun endeks okuma hizmetinin verilmesi, gerçekleştirilen analizlerle su kalitesinin takip ve kontrol edilmesi, içme suyu olarak kullanılabilecek kaynakların tespit edilerek kullanıma hazır hale getirilmesi, yenilemelerin yapılması, dezenfeksiyonun etkili bir biçimde devam ettirilmesi teknik kayıpların ve arızaların azaltılması, ishale hatlarının korunmasının sağlanması, su depolarının temizliklerinin periyodik olarak yapılmasının sağlanması, Atık su Arıtma Tesisleriyle suların çeşitli kullanımlar sonucunda atık su haline dönüşerek yitirdikleri fiziksel, kimyasal ve bakteriyolojik özelliklerinin bir kısmını veya tamamını tekrar kazandırabilmek, ve boşaltıldıkları alıcı ortamın doğal fiziksel, kimyasal, bakteriyolojik ve ekolojik özelliklerini değiştirmeyecek hale getirebilmek için uygulanan fiziksel, kimyasal ve biyolojik arıtma işlemlerinin yapılması şebekeye verilen suyun miktarında artış olmadan şehre yeterliliğin sağlanması su kalitesinin her yıl artışının sağlanması, yıl boyunca kullanılacak malzemeleri belirlenmesi ilgili evrakları düzenlenmesi,gerekli ihale dokümanlarını hazırlanması, ihale etmek ve hakkeşleri hazırlanması, Müdürlüğün kullanacağı araç ve gereçleri sürekli çalışır halde tutulması ve organize edilmesi, personelin izin, mesai ve normal çalışmalarını düzenlenmesi, yapılan çalışmaların tamamından başkanlığı bilgilendirmek Müdürlüğümüzün görev ve sorumluluklarıdır.

MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	G.İ.H	1
Memur	T.İ.H	2
Memur	G.İ.H	5
İşçi	İşçi	14
Hizmet Alımı Personeli	İşçi	46

C- Sunulan Hizmetler

Su Arıza Servisi:

TOKİ bölgesinde imar planı içinde kalan yerlerin şebeke bağlantılarını yapabilmek için şebeke bağlantı parçaları alımı yapılmıştır. 100 m 110 luk 10 ATÜ PVC temiz su borusu döşenmiştir.

Atık su Arıtma Tesisine içme suyu şebeke hattı döşemesi ve bu bölgeden gelen bahçe suyu alma talepleri için 13.841,40 TL karşılığında 1.090 m 90 lık 10 ATÜ PVC içme suyu borusu alımı yapılmıştır.



Terfi İstasyonundan İçme Suyu Arıtma Tesislerine gelen 600 lük İsale Hattında meydana gelen arızanın onarımı için 5 adet 600 lük ekleme manşon değiştirildi.



Kofçaz yolu yeni Hurdacılar Sitesinin içme suyu şebekesine yeni bağlantıları yapıldı. 30 m 110 luk 10 ATÜ PVC içme suyu borusu döşendi.



Karahıdır mezarlık bölgesine, bağlık bölgesine 2.150 m 90 lık 10 ATÜ PVC yeni içme suyu hattı döşemesi yapılmıştır.

Akalar Mah. Yahşibey sokağına 84 m 90 lık 10 ATÜ PVC içme suyu hattı döşemesi yapılmıştır.



Şehrimizde bulunan ızgaraların temizliği düzenli olarak yapılmaktadır.



Şehrimizde bulunan çeşmelerin ve mezarlık çeşmelerinin bakım, onarım ve temizliği rutin olarak yapılmaktadır.



2014 Yılı içerisinde su arıza servisinde 1.825 adet abone arızası, gerekli bakım ve onarım çalışması yapılarak giderilmiştir.



2014 Yılı içerisinde 69 adet ana boru arızasına müdahale edilerek gerekli bakım onarım çalışmaları yapılmıştır.



51 adet kanal arızası, 2 adet kolektör hat arızası, 43 adet vana hat tamir ve bakımı 67 adet tesisat arızası giderilmiş; 18 adet su ve kanal bağlaması, 7 adet Park Bahçeler Müdürlüğü ve havuz için su çekimi ve bağlantısı yapılmıştır.



Belirlenen yerlere sokak hayvanların su içebilmeleri için hayvan suluğu takılmıştır.



Şehir mezarlığına 2 adet çeşme yapılmıştır.



Müdürlüğümüze gelen talepler doğrultusunda iş yoğunluğuna bağlı olarak 3.100 kez Vidanjör, 1.096 kez Kuka hizmeti verilmiş olup; 7.593,3 TL Vidanjör ücreti, İstasyon Mah. yeni yapılan özürülüler parkına bir adet yeni çeşme yapıldı. İstasyon Mah. Kültür Müdürlüğü önünde bulunan çeşme yenisiyle değiştirildi. Vilayet Meydanında bulunan havuzun bakım ve onarımı yapıldı.

Su Arıtma Tesisleri:

Arıtma tesisine gelen ham suyun şehre verilen şebeke suyunun kimyasal analizleri her gün tesis laboratuvarında, bakteriyolojik analizleri haftada 2 kez İl Halk Sağlığı Laboratuvarında yapılmakta iken 13 ağustos 2012 tarihinde Arıtma tesislerinde bakteriyolojik analiz laboratuvarı kurulmasıyla suyun analizleri 3 ayda bir kez Halk Sağlığı Laboratuvarlarına, yılda 3 defa bütün fiziksel ve kimyasal parametre ile ağır metal analizleri İstanbul Refik Saydam Hıfzısıhha Merkezi Başkanlığı İstanbul Bölge Hıfzısıhha Enstitüsünde, baraj suyunun yönetmeliklerde belirtilen 46 adet parametrenin analizi ise yılda bir kez akredite olmuş özel laboratuvarlarda yapılmaktadır.



İçme Suyu Arıtma Tesislerinde kullanılmakta olan deforme olmuş klorlama cihazlarının yerine yenilerinin alınması sağlanmıştır.



Aritma Tesislerinde bulunan 4 adet çökertme havuzunun tahliyesi yapılarak temizliği ve bakımları yapıldı. Kimyasal hazırlama havuzundan kaskad havalandırıcıya yeni hat çekildi.



Aritma tesisinde bulunan kanal kapaklarının arızalı olanları yenileriyle değiştirildi.
 Dozlama ünitelerine yeni iç hat döşemesi yapıldı. 2 adet yeni dozlama pompası monte edildi.
 Sazara deposuna su basan pompaların bakım ve onarımı yapıldı.
 Klor dozlama ünitesinde arızalı bulunan tavalar değişti.
 Aritma tesisinde bulunan güvenlik kameralarına ilave yapıldı.
 Laboratuar personeline hizmet içi eğitim verildi.
 Aritma tesisinde bulunan filtre kapaklarının değişimi yapıldı.
 Filtre havuzlarının, kaskad ve çökertme havuzlarının asit ile temizliği yapıldı.
 Terfi istasyonunda bulunan Ø600 lük kelebek vanaların rulmanları değiştirilerek bakımları yapıldı.
 Sazara deposuna numune alma musluğu takıldı.
 Arızalı olan 4 adet filtre alt kapak aktüatörleri (0,37 KW) yenileriyle değiştirildi.(1,1 KW)
 Aritma Tesisindeki binaların bakım ve onarımları yapıldı.
 Çamur alma havuzuna yeni sensörler takıldı.
 Kaskad havalandırıcıya aydınlatma yapısı monte edildi.
 İçme Suyu Aritma tesislerinde rutin olarak cihazların kontrolleri ve bakımları yapıldı.
 Arızalı olanlar tespit edilerek arıza giderildi.
 İçme Suyu Aritma Tesislerinde D.S.İ ve İSKİ' den gelen ekiple birlikte suyun daha sağlıklı bir şekilde halka ulaşması için gerekli incelemeler yapılmış olup Müdürlüğümüz ile birlikte ortaklaşa çalışmalar devam etmektedir.

Atık Su Arıtma Tesisleri

Atık Su Arıtma Tesisleri 29.05.2013 tarihinde imzalanan protokolle Müdürlüğümüze devredilmiştir. 18.06.2014 tarihinde Tesise ilk su alınmasıyla faaliyete geçmiştir. 05.12.2014 tarihinde DSİ tarafından geçici kabulü yapılmış olup, 1 yıl boyunca yüklenici firma tarafından işletilecektir. 16.324 m³ kapasiteli olup şuan mevcut konum itibari ile tesise yaklaşık olarak 6.000 m³/gün su girişi olmaktadır.

BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3.389.700,00	3.363.494,39	99
06	SERMAYE GİDERLERİ	511.000,00	430.274,46	84
TOPLAM		3.900.700	3.793.768,85	97



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

MİSYON

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.

VİZYON

Vizyonumuz, ekonomisi güçlü, kültürel değerleri canlı, çevreye duyarlı, teknolojinin tüm araç ve gereçlerinden faydalanılarak kendine ayrılan bütçeyi tasarruflu kullanan, doğal kaynakları koruyan, ihtiyaç halinde günün her saatinde ekiplerini organize edebilen, eğitilmiş ekipler oluşturan, her kesimin beğenisini kazanan, modern ve sağlıklı bir kent oluşturmak.

Yaşayanların ayrıcalığını hissedeceği bir KIRKLARELİ yaratmaktır.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5393 sayılı Belediye Kanununun 14. maddesi "a" bendinde " İmar, Su ve Kanalizasyon, Ulaşım gibi Kentsel Alt Yapı; Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemleri; **Çevre ve İnsan Sağlığı, Temizlik ve katı atık**; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma; park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat; turizm ve tanıtım; gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım; nikah, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar." denilmektedir.

Bu bağlamda;

- ✚ Kırklareli Belediyesi sınırları içerisindeki üretilen atıkların toplanması, taşınması, bertarafı ile bulvar, cadde ve sokakların süpürülmesi ve yıkanmasını sağlamak,
- ✚ Atık toplama, taşıma ve nihai bertarafı işlemlerini yapmak, yaptırmak.
- ✚ Hizmetlerin aksamaması ve hizmet aktivitesinin artırılması için personellerini hizmet içi eğitime tabi tutmak,
- ✚ Çevre konusunda eğitim, araştırma yapmak, yaptırmak, desteklemek, halkın çevre bilincini geliştirici her tür girişimde bulunmak. Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde çeşitli bilgilendirici broşürlerin vatandaşlara ulaştırılmasını sağlamak.
- ✚ Tüm kamu kurum ve kuruluşlar ile hastaneler, okullar, askeri bölgeler, ev, işyerleri ve pazaryerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarını etkili bir biçimde yürütmek.
- ✚ Çöp toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli çalışmaları yapmak,

- ✚ Tıbbi atıkların toplama işlerinin özelleştirilmesi kapsamında bütün hastanelerin ve sağlık faaliyeti yürüten sağlık ocakları, dispanser, poliklinik gibi yerlerin üretmiş oldukları tıbbi atıkları, toplama, taşıma ve nihai bertarafı işlemlerini taşıeron firmaya yaptırmak ve denetlemek,
- ✚ Kurban Bayramlarında, kurban kesim yerlerinin ve satış noktalarının temizliği yapmak,
- ✚ Kendisine bağlı bulunduğu birimlerin yürüttüğü çalışmalarla ilgili olarak Yıllık Faaliyet Raporlarını hazırlamak.
- ✚ Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak gerek kendi birimine ve gerekse de Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gelen şikayetlerle ilgili olarak gerekli çalışmaların yapılmasını ve ilgili kurum kuruluşlara gerekli cevabın verilmesini sağlamak.
- ✚ Katı atıkların sağlıklı bir biçimde, sağlık şartlarına uygun olarak toplanmasını sağlamak, geri dönüşüm (Şişe, cam, karton, plastik, kağıt vb.) kaynağında ayrı toplamaktır.
- ✚ Çevreyi ve çevre değerlerini bozucu, çevreyi kirletici faaliyetlere engel olmak için gerekli tedbirleri almak, ekibi ile birlikte uygulanmasını sağlamak,
- ✚ Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personellerin aylık maaş ve özlük haklarını takip etmek, Müdürlüğümüzün görev ve sorumlulukları arasındadır.

2014 YILI MEVCUT KADRO YAPISI

KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	İ.H.	1
Memur	Y.İ	1
İşçi	İşçi	27
Hizmet Alımı Personeli	-	53

2014 Yılı içerisinde günde ortalama 70 km yol süpürülmüştür.



2014 Yılında plastik ve galveniz olmak 300 adet çöp konteynırı alınarak ihtiyaç olan bölgelere konularak halkımızın hizmetine sunulmuştur.



Çöp konteynırlarının dezenfekte çalışmaları periyodik olarak yapılarak halk ve çevre sağlığına karşı oluşabilecek tehditlere karşı önlemler alınmıştır.



2014 Yılında trafik akışının yoğun olduğu noktalarda çöp toplama hizmeti ağırlıklı olarak gece saatlerinde yapılmaya başlanmış olup; uygulama ile trafik akışının rahatlatılması amaçlanmıştır.



Şehrimizin ana arterlerinde belirli periyotlarda cadde ve sokaklar parfümlü su ile yıkanarak dezenfekte edilmiştir.



Yıl içerisinde oluşturulan ekip tarafından şehrimizin tüm mahallelerinde yol, kaldırım ve boş aralarda genel temizlik çalışmaları yapılmıştır.



Çevre kirliliği ve geri dönüşüm konularında okullarda eğitim çalışmaları yapılarak geleceğimizin teminatı çocuklarımızda temiz çevre bilincinin oluşması amaçlanmıştır.



Çevre kirliliği ve geri dönüşüm konusunda okullarda etkinlikler düzenlenerek bu konuda başarılı okullara ödülleri verilmiştir.



Geri dönüşüm üniteleri cadde, sokak, meydan, okul, ve toplu konutlara yerleştirilerek atıkların kaynağında ayrıştırması amaçlanmıştır.



2014 YILI TOPLANAN KATI ATIK MİKTARLARI

CİNSİ	MİKTARI
CAM	405,64 TON
TIBBİ ATIK	73,22 TON
KAĞIT	407,00 TON
EVSEL YAĞ	18,00 TON
LASTİK	258,00 TON
PİL	1285 KG
EVSEL ATIK	27.016,00 TON

BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.274.951,23	2.088.858,21	92
TOPLAM		2.274.951,23	2.088.858,21	92



VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görev Yetki ve Sorumluluklar

ZOONUZ , BULAŞICI VE PARAZİTER HASTALIKLARLA MÜCADELE	Veteriner İşleri Müdürlüğü'nün temel görevi Veteriner Hekimleri eliyle hayvan sağlığının korunmasına yönelik faaliyetlerin gerçekleştirilmesi, hayvanlardan insanlara geçebilecek zoonoz ve paraziter hastalıklardan insanların korunmasına yönelik çalışmaların gerçekleştirilmesi, bulaşıcı, zoonoz ve paraziter hastalıkların eradikası ile halk ve çevre sağlığının korunması amacıyla yönelik çalışmaların gerçekleştirilmesi ve tüm bu faaliyetlerle ilgili olarak olması gereken hijyen çalışmalarının gerçekleştirilmesidir.
5199 SAYILI KANUN SOKAK HAYVANLARI REHABİLİTASYON HİZMETLERİ	Müşahade, muayene, tedavi, operasyon, kuduz aşısı uygulaması, sahiplendirme, işaretleme, alındıkları yerlere bırakılma ve yapılan işlerin kayıt altına alınması çalışmalarından ibarettir. Sahipli hayvanların kayıt işlemleri yürütülmeye başlamıştır. Güçten düşmüş hayvanların korunma ve rehabilitasyon hizmetleri yürütülmektedir. Bu anlamda işgücünden yararlanan hayvanlar gözetilmektedir.
5996 SAYILI KANUN HÜKÜMLERİ UYGULAMASI	Hayvan nakilleri ve hastalıklar ile mücadele hizmetleri yürütülmesinden ibarettir. Kurban bayramı münasebetiyle kurbanlık hayvanların sağlık ve hijyen denetimleri gerçekleştirilmektedir.
HİZMETLER KONUSUNDA VERİLECEK EĞİTİM HİZMETLERİ	Yerel Hayvan Koruma Görevlisi eğitim seminerleri ve hayvan satış yerleri sahiplerine verilecek olan seminerlerin gerçekleştirilmesi. Gerek vatandaşlara ve gerekse çalışan personelle verilen hizmetlerin kalite ve standardının korunmasına yönelik eğitim çalışmaları programlamak.

2014 YILI MEVCUT KADRO YAPISI

KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	G.İ.H.	1
Memur	Y.İ	1
Veteriner	S.H	1
İşçi	İşçi	1
Hizmet Alımı Personeli	-	6

Yukarıda tabloda gösterilen ana başlıklardaki konular başlıca faaliyet alanlarımızı kapsamaktadır.

Kısırlaştırma

2014 yılı içerisinde 410 adet dişi 308 adet erkek köpek olmak üzere toplam 718 adet sokak hayvanı kısırlaştırılması gerçekleştirilmiştir.



KISIRLAŞTIRMA HİZMETLERİ

TÜRÜ	KISIRLAŞTIRMA DİŞİ	KISIRLAŞTIRMA ERKEK	SAHİPLEN DİRME	SAHİPLİ HAYVAN SAYISI	KUDUZ AŞISI UYGULAMA LARI
KEDİ	4	2	-	-	
KÖPEK	406	306	50	117	712
TOPLAM	410	408	50	117	712

MENŞE ŞAHADETNAMESİ DÜZENLENMESİ

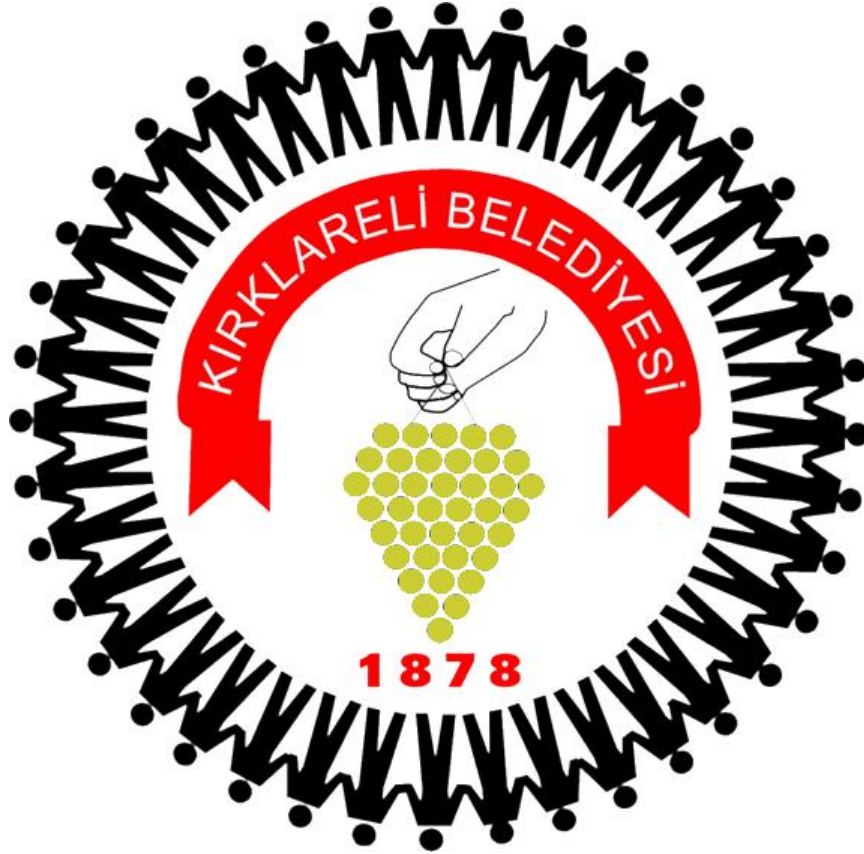
YAPILAN İŞLEMLER	BELGE SAYISI
Menşe Şahadetnamesi	485
Genel Toplam	485

MÜŞAHADE HİZMETLERİ

TÜRÜ	MÜŞAHADE HİZMETLERİ	EX RAPORU
KÖPEK	14	61
TOPLAM	14	61

BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	254.850,00	246.564,70	90
06	SERMAYE GİDERLERİ	18.000,00	0,00	0
TOPLAM		272.850,00	246.564,70	90



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

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

Vizyonumuz, çalışanlarının ayrıcalığını hissedeceği bir birim ve Belediye yaratmaktır.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki:

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

- ✚ Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,
- ✚ Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar ve emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililer ile 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,
- ✚ Seyyar satış yapanlar ile yaya kaldırımlarındaki işgalleri kaldırır,
- ✚ Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle herkesin gelip geçmesine ait yerleri ve yaya kaldırım işgallerini önler,
- ✚ Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,
- ✚ Kitap, kaset, cd, vcd ve dvd gibi taşıyıcı materyallerin Pazar ve panayır kurulan yerlerde, 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,
- ✚ Umumi yerlerde aşırı gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikazlarda bulunur, uymayanlar hakkında yasal işlem yapar.

Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevler:

- ✚ Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde 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 itibarıyla 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.
- ✚ Cumhuriyet Bayramında 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 yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- ✚ 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
- ✚ Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- ✚ 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- ✚ 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
- ✚ 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.
- ✚ Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.
- ✚ 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

- ✚ 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
- ✚ 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
- ✚ 26/03/2010 tarihli ve 27533 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, 5957 sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun kapsamında çalışmalar yapmak.
- ✚ 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.
- ✚ 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.
- ✚ 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.
- ✚ 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
- ✚ 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 elemanları ile birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek,
- ✚ 3194 sayılı imar kanununa istinaden, belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak,

- ✚ Hafriyat atıklarının izin verilen yerler dışına atılmasını önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak fen kuruluşlarının yetkili elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak,
- ✚ 775 sayılı gecekondu kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak,
- ✚ 2863 sayılı Kültür ve Tabiat varlıklarını koruma kanununa göre sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili kuruluşlara bildirmek,

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.
- ✚ 3) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.
- ✚ 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.
- ✚ Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.
- ✚ Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
- ✚ 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- ✚ 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası

gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

- ✚ 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinasi dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.
- ✚ 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
- ✚ İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

Trafikle ilgili görevleri:

- ✚ 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.
- ✚ Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.
- ✚ Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.
- ✚ Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
- ✚ Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
- ✚ Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.
- ✚ Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

Yardım görevleri:

- ✚ Beldenin yabancıları 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, engellileri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

Sorumluluğu:

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

MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO UNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	GİH	1
Zabıta Amir V.	GİH	1
Zabıta Memuru	GİH	14
Memur	GİH	1
Şoför	GİH	1
İşçi		1

C-Sunulan Hizmetler

Sosyal Sorumluluk Çalışmaları

Asker Ailesi Yardım Tahkikatları

Yazı İşleri Müdürlüğünden gelen 66 Adet Asker Ailesi yardım evrakı hakkında gerekli tahkikatlar yapılarak Yazı İşleri Müdürlüğüne sevki sağlanmıştır.

İhtiyaç sahiplerine verilmek üzere 2014 yılı içerisinde 20 Adet Manuel ve 1 Adet Akülü Tekerlekli Sandalye alımı yapılmış olup, Ayrıca daha önce ihtiyaca binaen kullanılmak üzere verilen 3 Adet Manuel ve 2 Adet Akülü Tekerlekli Sandalye Başkanlığımıza geri iade edilmiştir. 24 Adet Manuel ve 4 Adet Akülü Tekerlekli Sandalye müracaat eden ihtiyaç sahiplerine teslim edilmiş olup, halen Müdürlüğümüz Ambarında 4 Adet Manuel Tekerlekli sandalyemiz mevcuttur. Alımı yapılan malzemelere 5.800,00 TL ödeme yapılmıştır.

Yapılan tahkikat neticesinde ihtiyacı olmadığı tespit edilen 5 müracaat sahibinin talebi uygun bulunmamıştır.



Vefat Eden Vatandaşlarımıza Yönelik Çalışmalar:

2014 Yılı içerisinde Hafta içi Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğünün koordinasyonu, Hafta sonları Müdürlüğümüz nöbetçi personeli tarafından yapılan koordinasyon ile vefat eden 208 Vatandaşımızın evine Başkanlığımız tarafından hazırlanan cenaze pilavı ve ayran müdürlüğümüz personeli tarafından ulaştırılarak cenaze yakınlarına teslim edilmiş ve başsağlığı dilenmiştir.

23 Nisan Bayram Armağanı :

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramında 29 Adet Okul Öğrencisine ve yapılan Çocuk balosunda bulunan çocuklara 80 gr. lık 8000 Paket Şeker dağıtımı yapılmış ve 11.059,20 TL ödeme yapılmıştır.

Ruhsat İşlemleri :

10/08/2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri doğrultusunda verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları, Canlı Müzik İzni ile 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu ilgili hükümleri doğrultusunda verilen Hafta Tatili Ruhsat bilgileri aşağıya çıkarılmıştır.

Yıl içerisinde ruhsat talebinde bulunan 441 Adet işyeri yönetmelik kapsamında değerlendirilerek, 55 Adet Umuma açık istirahat ve eğlence yerine, 39 Adet GSM işyerine ve 269 Adet Sıhhi işyerine olmak üzere Toplam 363 Adet işyerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenerek verilmiş, 78 Adet ruhsat müracaat dosyası işyerinde ve evraklarda görülen eksikliklerden dolayı işleminden kaldırılmıştır.

İşyeri sahiplerinin kendi talepleri doğrultusunda 102 Adet Sıhhi, 12 Adet GSM ve 30 Adet Umuma açık istirahat ve eğlence yeri olmak üzere Toplam 144 Adet İşyeri açma ve çalışma ruhsatı iptal edilmiştir. 464 Adet İşyerine de 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu kapsamında Hafta Tatili Ruhsatı ve 1 İşyerine Mesul Müdür Belgesi düzenlenmiştir. Verilen İşyeri açma ruhsatlarından 108.000,00 TL, Mesul Müdür Belgelerinden 85,00 TL, Hafta Tatili Ruhsatlarından 105.615,00 TL olmak üzere Toplam: 213.700,00 TL gelir elde edilmiştir.

Zabıt Varakası İşlemleri :

Denetim, şikayet dilekçesi ve gelen şifai şikayetler üzerine gidilen yer veya işyerlerine Toplam 78 Adet Zabıt varakası tanzim edilmiştir. Zabıt Varakalarına istinaden Belediye Encümenince 14 Adedine Uyarı, 59 Adedine de Toplam 9.636,00 TL İdari Para Cezası uygulanmıştır. 3 Adet Zabıt Varakası suç unsuru ortadan kaldırıldığından işlem görmemiş, 2 Adet Zabıt Varakası'nın Encümenden Kararı gelmediği için beklemededir. Ruhsatsız faaliyet gösterdiği için ruhsat alana kadar faaliyetten men kararı verilen 1 İşyeri de ruhsat alıncaya kadar mühürlenerek faaliyetten men edilmiştir.

Emniyet Müdürlüğü Ekiplerince yapılan denetimlerde mevzuata aykırı faaliyet gösterdiği tespit edilen 38 İşyeri hakkında yasal işlem yapılmış ve bu işyerlerinden 12 Adedine Uyarı, 17 Adedine de Toplam 35.218,00 TL İdari Para Cezası uygulanmıştır ve 4 İşyeri de süreli olarak mühürlenerek faaliyetten men edilmiştir.

İl Halk Sağlığı Müdürlüğünden gelen 2 Adet İşyeri hakkında 4207 sayılı Kanuna muhalefetten dolayı kapatma kararına istinaden 2 İşyeri süreli olarak mühürlenerek faaliyetten men edilmiştir.

Çevre Şehircilik İl Müdürlüğünden gelen 1 Adet İşyeri hakkında Canlı Müzik İzni olmadan faaliyette bulunması nedeniyle kapatma kararına istinaden işyeri süreli olarak mühürlenerek faaliyetten men edilmiştir.

İdari Yaptırım Karar Tutanakları :

5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ilgili hükümlerine aykırı hareket eden gerçek ve tüzel kişiler hakkında Toplam 77 Adet İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilmiş olup bilgileri aşağıya çıkarılmıştır.

Mülkiyetin Kamuya Geçirilmesi :

5326 Sayılı Kabahatler Kanunu 33 üncü maddesine istinaden Dilencilik yaptığı tespit edilen 6 Şahsa İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilmiş, yapılan üst aramasında mülkiyetinin kamuya geçirilmesi işlemine esas 2 Şahsın üzerindeki 153,00 TL mülkiyetin kamuya geçirilmesi için tutanakla el konulmuştur.

İşyerlerine Yönelik Denetim Faaliyetleri :

Yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda faaliyette bulunan işyerlerine yönelik olarak Müdürlüğümüz personeli tarafından 1377 Adet Sıhhi İşyeri, 211 Adet Gayri Sıhhi İşyeri, 6502 sayılı Kanun kapsamında 1588 Adet İşyeri, 4207 sayılı Kanun kapsamında 1588 Adet İşyeri, 394 sayılı Hafta Tatili Hakkında Kanun kapsamında 128 Adet İşyeri, 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu kapsamında 30 Adet İşyeri, 5846 sayılı Kanun kapsamında 9 Adet İşyeri olmak üzere Toplam 4931 Adet İşyeri denetlenmiştir.



İnşaat Denetimleri :

3194 sayılı İmar ve Kanunu ve yürürlükteki mevzuat çerçevesinde İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yapı ruhsatı düzenlenen inşaatlara yönelik 75 Adet Denetim gerçekleştirilmiş ve yapılan denetimler tutanak altına alınmıştır.

Dilekçeli Müracaatlar :

3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu hükümleri gereği Başkanlığımıza müracaatta bulunan gerçek ve tüzel kişilerin Müdürlüğümüze havale edilen 1142 Adet, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünden gelen yazı ekindeki 231 Adet olmak üzere toplam 1373 Adet Dilekçe değerlendirilerek sonuçlandırılmış ve geri dönüşleri yapılmıştır.

Tebliğ İşlemleri :

7201 sayılı Tebligat Kanunu ilgili maddeleri gereği toplam 399 Adet tebliğ evrakı memur eliyle ilgililerine tebliğ edilmiştir.

Pazar Denetimleri :

Çarşamba günleri Sungurbey Caddesi, Waldorf Caddesi ve Menekşe Sokak üzerinde kurulmakta olan açık halk pazarında tezgah açan yaklaşık 800(Sekizyüz) esnafa yönelik sabah saat 07.00 de başlayarak Pazar dağılımına kadar devam eden süreç içerisinde rutin olarak ve gelen şikayetler doğrultusunda denetim faaliyetleri sürdürülmektedir.

Cumartesi günleri Melek Sokak, Kartal Sokak, Özlem Sokak, Yeni Sokak ve Mehmetbey Sokak üzerinde tezgah açan yaklaşık 270(İkiyüz Yetmiş) esnafa yönelik imkanlar dahilinde denetim faaliyetleri sürdürülmektedir. Yapılan Denetimler ile ilgili 113 Adet Denetim Tutanağı tanzim edilmiştir.

Kırklareli Belediyesi İlan Reklam ve Tabela Yönetmeliği :

05/04/2011 tarih ve 69 sayılı Belediye Meclis Kararıyla kabul edilerek yürürlüğe giren "Kırklareli Belediyesi İlan Reklam ve Tabela Yönetmeliği" kapsamında 1310 Adet İşyeri denetlenmiş ve yapılan denetimler tutanak altına alınmıştır.

Kırklareli Belediyesi Şehir içi Taşıma Yönetmeliği :

04/10/2011 tarih ve 165 sayılı Belediye Meclis Kararıyla kabul edilerek yürürlüğe giren "Kırklareli Belediyesi Şehir içi Taşıma Yönetmeliği" kapsamında Belediyemizden belge alması gereken işyeri ve araç sahiplerine yönelik olarak 39 Adet Denetim yapılmış ve yapılan denetimler tutanak altına alınmıştır.

İmha Edilen Gıda Maddeleri :

Yapılan kontrollerde son kullanma tarihleri geçmiş gıda maddelerine ve eksik gramda üretilen unlu mamullere tutanakla el konulmuş olup, son kullanma tarihi geçen ürünler yakılmak suretiyle imha edilmiş, eksik gramda üretildiği için el konulan unlu mamullerde çeşitli yardım kurumlarına tutanak karşılığı verilmiştir. Tutanakla el konulan gıda maddeleri; Unlu Mamul Çeşitleri(Ekmek, Simit, Poğaç vb.):164 Adet, Tavuk Eti: 41,85 Kg., Salam: 2 Paket, Pastırma: 1 Paket, Kavurma: 1 paket, Dana Füme: 2 Paket'tir.

At Arabası Faaliyetleri :

Belediye Meclisinin 02/11/2010 tarih ve 206 sayılı Kararı ile şehir içerisindeki faaliyetleri yasaklanan at arabalarından faaliyette olduğu tespit edilen 7 Adet At Arabasına, atlar sahiplerine verilmek suretiyle el konulmuş olup, el konulan at arabaları Belediye Encümen Kararına istinaden kırılmak suretiyle imha edilmiştir.

Çevre ve Görüntü Kirliliği Faaliyetleri:

Yapılan tespitler ve gelen şikayetler doğrultusunda kamusal alanlara bırakılmış vaziyetteki çevre ve görüntü kirliliğine neden olan 46 Adet hurda ve kullanılmayan araç Belediyemiz eliyle kaldırılmak suretiyle muhafaza altına alınmıştır.



Kotika(İki Tekerlekli Hurda Atık Toplama Aparatı) Talepleri:

At arabası ile hurda malzeme toplamak suretiyle aile geçimlerini sağlayan vatandaşlarımızın mağdur olmamaları için at arabalarının toplanmasından sonra müracaat ederek talepte bulunan 19 Vatandaşımız hakkında yapılan tahkikat sonucu 3 Vatandaşımızın talebi uygun bulunmamış, ihtiyacı olduğu tespit edilen 16 Vatandaşımıza Başkalık Oluru ile "Kotika" teslimi yapılmıştır.

Metruk Binalar:

Yapılan tespitler ve gelen şikayetler doğrultusunda kötü amaçlı olarak kullanılan, uyuşturucu bağımlılarının mesken tuttuğu tespit edilen, Doğu Mah. 172 Ada 12-13-14 parsellerdeki, Yayla Mah. Boyacıoğlu Sokak 105 Ada 2 Parseldeki, Yayla Mah. Portakal Sokak 97 Ada 8 Parseldeki ve Karakaş Mah. Hal Sokak 76 Ada 7 Parseldeki metruk binalar sahiplerine ulaşılmak suretiyle Belediyemiz eliyle yıkılmıştır.

2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunun kapsamında tescili yapılmış eski binalar metruk vaziyette olsa bile kanun gereği yıkımı yapılamamakta, sadece koruma amaçlı etraflarına bariyer konulmak suretiyle muhafazası sağlanmaya çalışılmaktadır.

Temsil Faaliyetleri :

Ulusal ve Dini Bayramlarda, protokol ve sunumlarda üzerimize düşen temsil görevi layıkıyla yerine getirilmiş ve aksaklığa sebebiyet verilmemiştir. Ayrıca Başkanlığımız tarafından düzenlenen Yayla Bolluk Bereket Bağ Bozumu ve Hasat Şenliği ve diğer etkinlikler süresince görev yapılarak herhangi bir aksaklığa sebebiyet verilmemiştir.

Koordinasyon Faaliyetleri:

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

Ruhsat İşlemleri

SINIFI	RUHSAT MÜRACAAT SAYISI	İPTAL EDİLEN DOSYA SAYISI	VERİLEN RUHSAT SAYISI
SIHHİ MÜESSESE	317	48	269
2. ve 3. SINIF GSM	59	20	39
UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERİ	65	10	55
HAFTA TATİLİ	464	-	464
MESUL MÜDÜR BELGESİ	1	-	1
GENEL TOPLAM	906	78	828

Belediye Yasakları İşlemleri

S.NO	SUÇUN NEVİ	2014 YILI
	Kırklareli Belediye Zabıta Talimatnamesi	
1	A/ Huzur, Nizam, Sükun İntizam ve Emniyet İle İlgili Yasaklar	-
2	B/ İmar ve Gecekondu İle İlgili Yasaklar	17
3	C/ Park, Bahçe ve Mezarlıklar İle İlgili Yasaklar	2
4	D/ Fenni, Sıhhi ve İtfaiye İle İlgili Yasaklar	1
5	E/ Ekonomik ve Ticari Hayatla İlgili Yasaklar	46
6	F/ Ulaştırma ve Şehir içi Trafik İle İlgili Yasaklar	-
7	G/ Veterinerlik İle İlgili Yasaklar	9
8	H/ Gürültü, Çevre ve Hava Kirliliği İle İlgili Yasaklar	-
9	J/ Gıda İle İlgili Yasaklar	3
10	Kırklareli Belediyesi Otobüs Terminal Yönetmeliği	-
11	Kırklareli Belediyesi Şehir içi Taşıma Yönetmeliği	-
12	6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun	-
13	4207 sayılı Tütün ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun	-
TOPLAM		78

Kabahatler Kanunu İşlemleri

S.NO	SEBEBİ	TOPLAM İŞLEM	TOPLAM CEZA
1	Emre Aykırı Davranış	12	2.272,00
2	Dilencilik	6	546,00
3	Gürültü	3	2.182,00
4	İşgal	43	6.322,00
5	Çevreyi Kirletme	7	823,00
6	Afiş Asma	6	1.158,00
TOPLAM		77	13.303,00

İşyeri Denetim İşlemleri

DENETLENEN SİHHİ İŞYERLERİ	2014 YILI
KASAPLAR-SAKATATÇILAR VB.	39
BİRAHANE-İÇKİLİ LOKANTA VB.	53
LOKANTA-DÖNERCİ-KEBAPÇI VB.	156
BERBER-KUAFÖR-GÜZELLİK SALONLARI	41
BÜFE-BAKKAL-MARKET VB.	232
KAFE/KAFETERYA-PARK VB.	47
KAHVEHANE-ÇAYOCAĞI-LOKAL VB.	142
DÜĞÜN SALONU	2
LUNAPARK	1
PANSİYON-OTEL	42
KANTİNLER	71
İNTERNET VE OYUN SALONLARI	47
ŞARKÜTERİ VB.	19
DAY. TÜK. MALL.-MOBİLYA-HED. EŞYA-ZÜCCACİYE VB.	117
BÜRO, OFİS VB.	95
GİYİM MAĞAZASI, TUHAFİYE VB.	74
DİĞER	199
TOPLAM	1377

DENETLENEN GAYRİ SİHHİ İŞYERLERİ	2014 YILI
EKMEK İMALATHANELERİ	49
TATLI İMALATHANELERİ	19
UNLU MAMÜLLER ÜRETİMİ	67
YEMEK ÜRETİM TESİSLERİ	6
PASTANELER	46
ET ÜRÜNLERİ ÜRETİM YERLERİ	1
MEZBAHA	1
DİĞER	22
TOPLAM	211
6502 SAYILI TÜKETİCİNİN KORUNMASI HAKKINDA KANUN	1588
4207 SAYILI KANUN GEREĞİ	1588
394 SAYILI HAFTA TATİLİ HAKKINDA KANUN	128
3516 SAYILI ÖLÇÜLER VE AYAR KANUNU	30
İNŞAAT DENETİMLERİ	75
KIRKLARELİ BELEDİYESİ ŞEHİRİÇİ TAŞIMA YÖNETMELİĞİ	39
KIRKLARELİ BELEDİYESİ İLAN REKLAM VE TABELA YÖNETMELİĞİ	1310
PAZAR DENETİMLERİ	113
5846 SAYILI FİKİR VE SANAT ESERLERİ KANUNU	9
GENEL DENETİM TOPLAMI	6468

BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	698.580,00	730.499,57	105
05	CARİ TRANSFERLERİ	75.000,00	69.132,30	92
TOPLAM		773.580,00	799.631,87	103



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER**A-Yetki, Görev ve Sorumluluklar****1- Destek Hizmetleri Müdürünün görevleri;**

- ✚ Müdürlük bünyesinde görev yapan ve/veya Başkanlık Makamınca müdürlükte görevlendirilen memur yada işçi personel marifetiyle tüm müdürlüklerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesindeki iş ve işlemlerinin yürütülmesine destek sağlamak,
- ✚ Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili mevzuatı takip etmek ve uygulamak,
- ✚ Müdürlüğün faaliyetleriyle ilgili başkanlık makamının istemiş olduğu faaliyet raporlarını hazırlamak,
- ✚ Müdürlüğe bağlı personelin görevlerini yerine getirmeleri için gerekli önlemleri almak, yetkisini aşan hususlarda üst makamlara bilgi vermek, çalışmaları planlamak ve programlamak, çalışmaların bu programlara göre yürütülmesini sağlamak,
- ✚ Gerektiğinde müdürlük bünyesindeki personele ve belediyenin diğer müdürlükleri ile bu müdürlüklerin çalışmalarına müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili olarak açıklama amaçlı toplantılar düzenlemek,
- ✚ Müdürlükte yapılan işlemler ve kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak, başkanlık makamı görüşleri ve ilgili mevzuat hükümlerine göre gereken değişiklikleri yapmak,
- ✚ Başkanlık makamının onayını alarak amir ve sorumluları görevlendirmek.

2014 YILI MEVCUT KADRO YAPISI

KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	G.İ.H.	1
Memur	Y.İ	2
İşçi	İşçi	1
Hizmet Alımı Personel Sayısı	-	5

2- Sunulan Hizmetler :

a) 2014 yılı içinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19 uncu maddesine göre gerçekleştirilen ihaleler:

Açık ihale türleri	Sayısı	İptal edilen
Mal alımı	52 adet	6 adet
Hizmet ihalesi	12 adet	2 adet
Yapım işi	5 adet	1 adet
Toplam	69 adet	9 adet

b) 2014 yılı içinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21 inci maddesine göre gerçekleştirilen ihaleler:

Pazarlık usulü ihale türleri	Sayısı	İptal edilen
Mal alımı	5 adet	4 adet
Hizmet alımı	5 adet	2 adet
Yapım işi	0 adet	1 adet
Toplam	10 adet	3 adet

c) 2014 yılı içinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 maddesine göre yapılan alımlar:

Doğrudan temin alımları				
	Mal alımı	Hizmet alımı	Yapım işi	Toplam
22/b	9 adet	7 adet	-	16 adet
22d	88 adet	11 adet	-	99 adet

BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	194.500,00	188.030,76	97
TOPLAM		194.500,00	188.030,76	97

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 31/12/2014



Mehmet S. KESİMOĞLU
Belediye Başkanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2014 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. 31/12/2014



Tansel SAİN

Mali Hizmetler Müdür V.