



PERFORMANS ESASLI
BÜTÇE

2014



*Sizler, yani Türkiye'nin genç evlatları !
Yorulmanız dahi
Beni takip edeceksiniz...*

K. Atatürk



Sunuş

Yerel yönetimlerin, özellikle belediyelerin, yerel ve ortak nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamalarına yönelik sundukları hizmetlerin niceliği ve niteliği gün geçtikçe değişmekte; belediyeler bu konuda yeni arayışlara girmektedir.

Kırklareli Belediye Başkanlığı olarak bu değişim ve gelişmelere paralel olarak geleceğe yönelik ortak kent kararlarının bir ifadesi olan vizyonumuz, misyonumuz temel değerler ve ilkelerimizi 2010-2014 Stratejik Planımızda ortaya koymuş bulunmaktayız. Hiç kuşku yok ki tek başına stratejik planların fazla bir önemi yoktur. Önemli olan, stratejik planlarda ifade edilen hedeflerin, verimlilik, etkinlik, ekonomiklik, sürdürülebilirlik temel ilkeleri çerçevesinde uygulanmasıyla ve bu uygulamalara kentte yaşayan herkesin kendisini sorumlu hisseden tüm aktörlerin sahip çıkması ve benimsemesidir.

Stratejik yönetim şeklinde de ifade edilecek olan bu anlayışın bir aracı olarak Performans Programımızı hazırlamış bulunmaktayız.

“ Yaşayanların ayrıcalığını hissedeceği bir KIRKLARELİ yaratmak” misyonumuzla ve Kırklareli’ yi geleceğe taşıma kararlılığıyla 2014 yılı Performans Programımızı sizlerle paylaşıyoruz.

Saygılarımla.

Cavit ÇAĞLAYAN
Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

GENEL BİLGİLER	5
MİSYON ve VİZYON	5
A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	5
KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI	12
YÖNETİM ŞEMASI	12
B. İnsan Kaynakları	13
PERFORMANS BİLGİLERİ	18
A. Temel Politikamız	18
<i>Performans Hedef ve Göstergeleri ile Faaliyetler</i>	19
Özel Kalem Müdürlüğü	21
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	26
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	31
Yazı İşleri Müdürlüğü	36
Hukuk İşleri Müdürlüğü	41
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü.....	46
Fen İşleri Müdürlüğü	53
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	58
İtfaiye Müdürlüğü	63
Mali Hizmetler Müdürlüğü.....	70
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	75
Su İşleri Müdürlüğü	81
Temizlik İşleri Müdürlüğü	88
Veteriner İşleri Müdürlüğü.....	93
Destek Hizmetleri Müdürlüğü.....	104
GELİRLERİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI	110

GENEL BİLGİLER

MİSYON ve VİZYON

MİSYON

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

VİZYON

Yaşayanların ayrıcalığını hissedeceği bir **KIRKLARELİ** yaratmaktır.

A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Madde 14 - Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, 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.

b) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özürü, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları:

Madde 15 -Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.

b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları

koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.

c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.

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

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

f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek.

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

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

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

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

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

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

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

Stratejik Plân ve Performans Programı:

Madde 41- Belediye başkanı, mahallî idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde; kalkınma plânı ve programı ile varsa bölge plânına uygun olarak stratejik plân ve ilgili olduğu yılbaşından önce de yıllık performans programı hazırlayıp belediye meclisine sunar.

Stratejik plân, varsa üniversiteler ve meslek odaları ile konuyla ilgili sivil toplum örgütlerinin görüşleri alınarak hazırlanır ve belediye meclisi tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Stratejik plân ve performans programı bütçenin hazırlanmasına esas teşkil eder ve belediye meclisinde bütçeden önce görüşülerek kabul edilir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre;

Madde 9- Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.

Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar.

Stratejik plan hazırlamakla yükümlü olacak kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespitine, stratejik planların kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesine Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı yetkilidir.

Kamu idareleri bütçelerini, stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlarlar. Kamu idarelerinin bütçelerinin stratejik plânlarda belirlenen performans göstergelerine uygunluğu ve idarelerin bu çerçevede yürütecekleri faaliyetler ile performans esaslı bütçelemeye ilişkin diğer hususları belirlemeye Maliye

Bakanlığı yetkilidir.

Maliye Bakanlığı, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı ve ilgili kamu idaresi tarafından birlikte tespit edilecek olan performans göstergeleri, kuruluşların bütçelerinde yer alır. Performans denetimleri bu göstergeler çerçevesinde gerçekleştirilir.

"Kamu İdarelerince Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik"e göre;

Madde 16 –

(1) Performans programları, stratejik planların yıllık uygulama dilimlerini oluşturur. Kamu idareleri performans programlarını stratejik planlarına uygun olarak Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde hazırlar.

(2) Bütçeler performans programına uygun olarak hazırlanır.

(3) Performans programları Maliye Bakanlığına ve Müsteşarlığa gönderilir.

"Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik" e göre;

Genel bütçe kapsamındaki Kamu İdareleri, Özel Bütçeli İdareler, Sosyal Güvenlik Kurumları ile Mahalli İdarelerin Performans Programlarının hazırlanması, ilgili idarelere gönderilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bunlara ilişkin süreler ile diğer usul ve esaslar belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Performans Programının Yasal Dayanağı

Performans Programı, kamu idarelerinin stratejik planında öngörülen amaç ve hedefleri, hedeflerine ulaşmak için yürütecekleri faaliyet-projeleri, kaynak ihtiyacını, idareye ilişkin bilgileri içerir.

Performans programının yasal dayanakları şunlardır:

KAYNAK	RESMİ GAZETE TARİHİ	RESMİ GAZETE NO'SU
5393 sayılı Belediye Kanunu	13.07.2005	25874
5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu	24.12.2003	25326
Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	26.05.2006	26179
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik	05.07.2008	26927
Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik	15.07.2009	27289

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

Kurumumuzda “*Kamu İç Kontrol Standartları*” ile ilgili yapılan düzenlemeler ise, şu şekilde sıralanabilir.

a. 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.

b. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler

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

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

c. 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.

d. Yetki Devri

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

e. Planlama ve Programlama

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

f. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

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

g. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

İlgili mevzuat çerçevesinde varlık ve yükümlülükler üzerinde kontrol faaliyetleri sürdürülmektedir.

h. Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi

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

i. Görevler Ayrılığı

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

j. Hiyerarşik Kontroller

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

k. Faaliyetlerin Sürekliliği

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

l. Bilgi Sistemleri Kontrolleri

Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller belirlenmiştir.

m. 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.

n. Raporlama

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

o. Kayıt ve Dosyalama Sistemi

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

p. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

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

r. 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.

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

s. 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.

KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

YÖNETİM ŞEMASI

**BELEDİYE
MECLİSİ**

**Av. Cavit ÇAĞLAYAN
BELEDİYE BAŞKANI**

**BELEDİYE
ENCÜMENİ**

**ÖZEL KALEM
MÜDÜRLÜĞÜ**

**HUKUK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

**SİVİL SAVUNMA
UZMANI**

**MALİ HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜ**

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

**EVLENDİRME
ŞEFLİĞİ**

İÇ DENETİM BİRİMİ

**Aydemir CAN
BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI**

**FEN İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

**TEMİZLİK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

**PARK ve BAĞÇELER
MÜDÜRLÜĞÜ**

**SU İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

**İTFAİYE
MÜDÜRLÜĞÜ**

**ULAŞIM HİZMETLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

**Gülay TÜLÜŞ
BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI**

**YAZI İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

**İNSAN KAY.ve EĞİTİM
MÜDÜRLÜĞÜ**

**BASIN YAYIN ve
HALK.İLİŞK.M.LÜĞÜ**

**VETERİNER İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

**İMAR ve ŞEHİRCİLİK
MÜDÜRLÜĞÜ**

**DESTEK HİZMETLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

B. İnsan Kaynakları

Kırklareli Belediyesi 01.10.2013 tarihi itibariyle toplam 258 personelle hizmet vermektedir. Personel dağılımına bakıldığında; 125 memur, 119 işçi, 14 sözleşmeli personel çalışmaktadır.

Statü	Sayı
Memur	125
İşçi	119
Sözleşmeli Personel	14
Toplam	258

Kırklareli Belediyesinin yıllara göre personel durumu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir:

Mevcut Personel Durumu

	2010	2011	2012	2013
Memur	121	119	129	125
İşçi	133	125	123	119
Sözleşmeli Personel	9	11	15	14
TOPLAM	263	255	267	258

Kırklareli Belediyesi 2013 Yılı Norm Kadro Yapısı

22 Nisan 2006 tarihinde yürürlüğe giren Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Kırklareli Belediyesi'nin 01.10.2013 tarihi itibarıyla mevcut norm kadro durumu:

Sınıfı	Unvan Kodu	Unvan ve Personel Gurupları	Norm kadro Adedi
G.İ. H	10000	Belediye Başkan Yardımcısı	1
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 İliş. 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 ve Bahçeler Müdürü	1
G.İ. H	11155	Su İşleri Müdürü	1
G.İ. H	6175	Uzman	4
G.İ. H	3110	İç Denetçi	3
G.İ. H	6270	Sivil Savunma Uzmanı	1
G.İ. H	6188	Mali Hizmetler Uzmanı	2
G.İ. H	6285	Mali Hizmetler Uzmanı Yardımcısı	1
G.İ. H	6835	Şef	26
G.İ. H	0	Muhasebe Şefi	1
G.İ. H	7815	Veznedar	1

G.İ. H	7785	Tahsildar	7
G.İ. H	7575	Ambar Memuru	2
G.İ. H	9885	Evlendirme Memuru	1
G.İ. H	7820	Bilgisayar İşletmeni	1
G.İ. H	7555	Memur	18
G.İ. H	9865	Belediye Trafik Memuru	1
G.İ. H	0	Daktilograf	2
G.İ. H	7950	Şoför	10
G.İ. H	13000	İtfaiye Amiri	1
G.İ. H	9900	İtfaiye Çavuşu	3
G.İ. H	0	İtfaiye Erbaşı	1
G.İ. H	0	İtfaiye Şoförü	2
G.İ. H	9447	İtfaiye Eri	33
G.İ. H	13010	Zabıta Amiri	2
G.İ. H	9935	Zabıta Komiseri	8
G.İ. H	9950	Zabıta Memuru	48
G.İ. H	7825	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	10
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	4
T.H.	8500	Mühendis	16

T.H.	8750	Tekniker	10
T.H.	8595	Ekonomist	1
T.H.	8790	Teknisyen	6
S.H.	11180	Veteriner - Hekim	2
S.H.	6340	Sosyal Çalışmacı	1
S.H.	8155	Psikolog	1
S.H.	8400	Hemşire	1
S.H.	8110	Tabip	1
S.H.	8424	Sağlık Teknikeri	1
S.H.	8425	Sağlık Teknisyeni	1
S.H.	8410	Sağlık Memuru	2
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	15
Y.H.	9890	Hayvan Kesicisi	1

Belediyemizde çalışan personelin eğitim durumlarına göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmektedir:

Kırklareli Belediyesi Norm Kadro Standartları Cetveli							
	İlkokul	Orta Okul	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisans Üstü	Toplam
Memur	19	12	44	23	27	-	125
İşçi	65	30	19	5	-	-	119
Sözleşmeli Personel	-	-	-	3	09	2	14
Toplam	84	42	63	31	36	2	258

A. Fiziksel Kaynaklar

Belediyemiz Yönetimi Kocahıdır Mahallesi Mustafa Kemal Bulvarında bulunan mülkiyeti Belediyemize ait olan binada konuşlanmıştır.

Ayrıca Belediyemize ait; Şantiye Tesisi, İtfaiye Binası, İçme Suyu Arıtma Tesisleri, Asfalt, büz (beton boru), bordür, yağmur oluğu ve parke taş üretim tesisleri, Hayvan Barınağı, Tüp Depoları, Sera, Halı Saha ve Spor Tesisleri gibi ek ünitelerle bulunmaktadır.

Araç Fiziki Yapı

Kırklareli Belediyesi Araç ve İş Makinelerinin Durumu	
Binek Oto	4
Minibüs	5
Otobüs	1
Kamyonet	12
Çöp Kamyonu	10
Damperli Kamyon	8
Tır (Çekici)	2
Dorse (Açık)	1
Dorse (Kapalı)	1
Dorse (Çöp Transfer Ekipmanı)	1
Traktör	5
Motosiklet	4
Forklift (Yükleyici)	1
Finisher (Asfalt Serme Makinesi)	1
Yol Süpürme Aracı	3
Silindir	3
Beko Loader (Kazıcı-Yükleyici)	4
Loader (Yükleyici)	3
Greyder	1
Ekskavatör (Kanal Kazıcı)	3
İtfaiye Aracı	4
Vidanjör	2
Transmikser	1
Cenaze Aracı	2

PERFORMANS BİLGİLERİ

A. Temel Politikamız

Kırklareli Belediyesi olarak; vatandaşlarımıza yüksek yaşam kalitesi sunmak parolasıyla, çalışanlarımızı arkamızdaki bir güç görerek, üst yönetimin liderliğinde vizyonumuza ulaşmak için,

Belediyecilik hizmetlerinde değişen dünya koşullarını takip etmek,

Bilimsel gelişmeler ve toplumsal gereksinimler çerçevesinde hizmet etiğini korumak,

Mevcut durumu korumakla yetinmeyip her noktada sürekli gelişmeyi ve iyileşmeyi temel felsefe olarak belirlemek

Şeffaf, katılımcı, etkin, verimli ve dürüst yönetim ve çözümlerle vatandaşlarımıza ulaşmak,

Hizmetlerin kalitesinden ödün vermemek,

Geçmişin deneyimlerinden yararlanarak ve çalışanların katılımıyla akılcı kararlar alarak yeni hedefler belirlemeyi ilke edinmek,

Belirlenen hedeflere zamanında ve uygun şekilde ulaşmak için etkin çözümler üretmek,

Kalite, çevre ve iş güvenliği konularında sürekli geliştirme ve iyileştirme sağlamak,

Çevreye ve kamu haklarına saygılı olarak faaliyetlerimizin olumsuz çevresel etkilerini, kirlenmeyi ve kaza risklerini önlemek,

Gelenek ve göreneklere saygıyı, dürüstlüğü ve ahlakı en yüce erdem olarak benimsemek,

Vatandaşlarımızın menfaatini kendi menfaatimiz gibi korumak,

Çalışanlarının sosyal haklarını gözetmek ve eğitimlerine önem vermek kalite politikamızdır.

Performans Hedef ve Göstergeleri ile Faaliyetler



2014

ÖZEL KALEM
MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Özel Kalem Müdürlüğü
------------------	----------------------

Amaç	Başkanın, Kırklarelili vatandaşlar, Kamu Kuruluşları ve personelle sağlık bir iletişim, diyalog kurmasını sağlamak.
Hedef	Belediye Başkanlığına gelen talep, sorun ve önerileri önem aciliyet sırasına göre bir süzgeçten geçirip Başkana sunmak ve çözüme kavuşmasını takip etmek

Performans Hedefi	Belediye Başkanının zamanını en iyi şekilde değerlendirilmesini koordine ederek belediyenin daha verimli ve hızlı çalışmasını sağlamak
Açıklamalar: Belediye Başkanının günlük, haftalık ve aylık programlarını yapmak	

Performans Göstergeleri		2014	2015	2016
1	Belediye Başkanının protokol işlerini yapmak	1040 kişi	1080 kişi	1112 kişi
Açıklama: Belediye Başkanının yurt içi ve dışından gelen misafirlerini en iyi şekilde ağırlamak				
2	Belediye Başkanının protokol işlerini yapmak	15 davet	18 davet	21 davet
Açıklama: Başkanlık makamının verdiği yemek, resepsiyon ve davetleri organize etmek				
3	Belediye Başkanının protokol işlerini yapmak	104 gün	108 gün	112 gün
Açıklama: Vatandaşların düğün, nişan gibi özel günlerine Başkanın katılımını sağlamak				
4	Belediye Başkanının protokol işlerini yapmak	12 davet	15 davet	18 davet
Açıklama: Gün ve programlarda protokol düzenini hazırlamak				
5	Yardım ve destek programı	468.000,00	486.000,00	505.000,00
Açıklama: Yardıma ihtiyaç duyan vatandaşlarımıza aceze yardımı adı altında yardım yapmak				
6	Yardım ve destek programı	208.000,00	216.000,00	224.000,00
Açıklama: Spor ve kültürel faaliyetlerde bulunan Kamu kuruluşlarına destek olarak bu faaliyetleri desteklemek				

7	Yardım ve destek programı	208.000,00	216.000,00	224.00,00
Açıklama: Amatör Spor Kulüp ve sporculara destekte bulunmak				
8	Kardeş şehir ilişkilerini kurmak	-	-	-
Açıklama: Belediye Başkanının yurt içi ve dışından gelen misafirlerini en iyi şekilde ağırlamak				

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Özel Kalem Müdürlüğü
Performans Hedefi	Protokol İşlemleri
Faaliyet Adı	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Özel Kalem Müdürlüğü
Açıklamalar:	
<p>Belediye Başkanının günlük, haftalık ve aylık programlarını yapmak, Belediye ile diğer Kamu Kurumları arasındaki bilgi akışını sağlamak, Başkanın ve Meclis üyelerinin yurt içi ve yurt dışı gezilerini koordine etmek.</p> <p>Yardıma ihtiyaç duyan vatandaşlarımıza aceze yardımı adı altında yardım yapmak,</p> <p>Belediye Başkanlığına halktan gelen talep, sorun ve önerileri önem aciliyet sırasına göre bir süzgeçten geçirip Başkana sunmak ve çözüme kavuşmasını takip etmek,</p> <p>Başkanın personel ile iletişimini sağlayarak işlerin Başkanın koordinesinde gitmesini sağlamak ve sorunlara Başkanın bire bir müdahalesini sağlayarak sorunları hızlı ve paylaşım ile çözümlenmesi sağlamak</p> <p>Kamu Kurumlarınca Başkanlık makamına gelen talep, istek ve diğer yazışmaların kanuni süre içinde sonuçlandırıp yazışmalarını yapmak</p>	

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Kodu	AÇIKLAMA	ÖNCEKİ YIL(2012 YILI)		İÇİNDE BULUNULAN YIL (2013 YILI)			BÜTÇE TEKLİFİ		
		BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCAMA	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HAZİRAN SONU HARCAMA	YILSONU HARCAMA TAHMİNİ	BÜTÇESİ HAZIRLANAN 2014 YILI	İZLEYEN 1. YIL 2015 YILI	İZLEYEN 2.YIL 2016 YILI
01	PERSONEL GİDERLERİ	474.217,89	586.005,84	130.000,00	67.442,00	134.884,00	135.200,00	140.608,00	146.232,32
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	51.891,07	60.491,56	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	256.500,00	350.383,52	685.000,00	325.447,10	650.894,20	712.400,00	740.896,00	770.531,84
04	FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	CARİ TRANSFERLER	300.000,00	756.038,20	650.000,00	731.441,67	1.462.883,34	676.000,00	703.040,00	731.161,60
06	SERMAYE GİDERLERİ	10.000,00	11.746,00	10.000,00	0,00	0,00	10.400,00	10.816,00	11.248,64
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08	BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
GENEL TOPLAM		1.092.608,96	1.774.665,12	1.475.000,00	1.124.330,77	2.248.661,54	1.534.000,00	1.595.360,00	1.659.174,40

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı	Özel Kalem Müdürlüğü	
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Resepsiyon ve davetler düzenlemek	Protokol işlemleri	Özel Kalem Müdürlüğü Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Gelen misafirleri en iyi şekilde karşılamak	Protokol işlemleri	Özel Kalem Müdürlüğü
İhtiyacı olan vatandaşlarımıza yardımda bulunmak	Yardım faaliyetleri	Özel Kalem Müdürlüğü
Spor ve kültürel faaliyetlerde bulunan Kamu kuruluşlarına destek olarak bu faaliyetleri desteklemek, Amatör Spor Kulüp ve sporculara destekte bulunmak,	Yardım faaliyetleri	Özel Kalem Müdürlüğü
Türkiye ve Yurt dışındaki belediyelerle kültür alışverişinde bulunmak	Kardeş Şehir ilişkileri kurmak	Özel Kalem Müdürlüğü
İlimizi en iyi şekilde temsil eden sporcu ve vatandaşlarımıza diğer sporcu ve vatandaşları teşvik etmek için ödül ve ikramiyeler vermek	Ödül ikramiye vermek	Özel Kalem Müdürlüğü
Belediyemizi yurt dışından gelecek olan davetlerde temsil etmek için belediye başkanı meclis üyesi ve personelin ulaşım konaklama vb. organizasyonları yapmak	Yurtdışı geçici görev yolluğu vermek	Özel Kalem Müdürlüğü



2014

İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM
MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
------------------	--------------------------------------

Amaç	İnsan Kaynakları olarak Personel'in özlük haklarının yürütülmesi, Belediye yemekhanesinde kaliteli yemek hizmeti sunmak
Hedef	Memur, İşçi ve Sözleşmeli Personelin Mali ve özlük işlemlerinin yürütülmesi, Yemekhane kaliteli, doyurucu, az maliyetli öğle yemeği vermek, bu amaçla ilgili bütçe kaleminden yararlanmak.

Performans Hedefi	Bütçe ile verilen ödeneği en ekonomik şekilde kullanmak.
Açıklamalar: Memur, İşçi ve Sözleşmeli Personelin Mali ve özlük işlemlerinin yürütülmesi, Belediyemizde verilecek öğle yemeğinin kalitesi, doyurucu, besleyici, ekonomik, hijyenik olmasını sağlamak, bu amaçla ilgili bütçe kalemlerini kullanmak.	

Performans Göstergeleri		2014	2015	2016
1	Memur İşçi ve Sözleşmeli Personelin Maaşlarının hazırlanıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi.	18	18	18
Açıklama				
2	İşçi ve Sözleşmeli Personelin Aylık sigorta primlerinin SGK'ya gönderilmesi	12	12	12
Açıklama				
3	Memur İşçi ve Sözleşmeli Personelin atama, terfi, nakil, disiplin, sicil, mali ve özlük haklarının yürütülmesi	-	-	-
Açıklama				
4	Stajyer Öğrencilerin takibi ve Maaş bordrolarının hazırlanıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi.	9	9	9
Açıklama				
5	Yemekhane günlük ortalama yemek yiyen kişi sayısı	450	550	700
Açıklama				

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Performans Hedefi	Bütçe ile verilen ödeneği en ekonomik şekilde kullanmak.
Faaliyet Adı	Personel Özlük Haklarının yürütülmesi ve Yemek hizmeti sunmak
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
<p>Açıklamalar:</p> <p>Memur, İşçi ve Sözleşmeli Personelin Mali ve Özlük işlemlerinin eksiksiz olarak yapılması, Memur, İşçi ve Sözleşmeli Personelin Maaşlarının hazırlanıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi, İşçi ve Sözleşmeli Personelin Aylık sigorta primlerinin S.G.K'ya gönderilmesi, Mevcut Mevzuatta meydana gelecek yeni düzenlemelere göre strateji belirleyip düzenlemelere uymak, Kurumumuzda Staj yapmak isteyen Üniversite ve Lise öğrencilerinin staj iş ve işlemlerinin yapılması, Misafirlere kaliteli öğle yemeği sunmak temel felsefemizdir. Yemeğin kaliteli, doyurucu besleyici, ekonomik ve hijyenik olmasını sağlamak prensibinden hareketle 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve işçilere yönelik imzalanan Toplu İş Sözleşme hükümleri gereği verilmesi zorunlu olan öğle yemeği hizmetinin maliyeti bütçe ödeneği ile karşılanacaktır.</p>	

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Kodu	AÇIKLAMA	ÖNCEKİ YIL(2012 YILI)		İÇİNDE BULUNULAN YIL (2013 YILI)			BÜTÇE TEKLİFİ		
		BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCAMA	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HAZİRAN SONU HARCAMA	YILSONU HARCAMA TAHMİNİ	BÜTÇESİ HAZIRLANAN 2014 YILI	İZLEYEN 1. YIL 2015 YILI	İZLEYEN 2.YIL 2016 YILI
01	PERSONEL GİDERLERİ	269.636,98	305.153,13	12.366.155,00	6.390.816,14	12.781.632,28	13.924.225,15	14.481.194,16	15.060.441,92
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	36.303,77	36.766,60	2.180.000,00	1.095.479,31	2.190.958,62	2.598.924,83	2.702.881,82	2.810.997,08
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	497.000,00	575.308,01	725.700,00	295.135,18	590.270,36	744.200,00	773.968,00	804.926,72
04	FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	CARİ TRANSFERLER	143.600,00	73.637,08	70.000,00	2.004,79	4.009,58	110.000,00	114.400,00	118.976,00
06	SERMAYE GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08	BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
GENEL TOPLAM		946.540,75	990.864,82	15.341.855,00	7.783.435,42	15.566.870,84	17.377.349,98	18.072.443,98	18.975.341,72

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Bütçe ile verilen ödeneği en ekonomik şekilde kullanmak	Personele ilişkin bilgilerini güncellemek	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Personel Özlük Haklarının yürütülmesi	Personel maaş bordrolarını hazırlamak	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Personel Özlük Haklarının yürütülmesi	Stajyer öğrenci iş ve işlemlerinin yapılması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Personel Özlük Haklarının yürütülmesi	Eğitim seminerleri düzenlemek	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Yemek hizmeti sunmak	Yemek hizmeti sunmak	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü



2014

ULAŞIM HİZMETLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
------------------	-----------------------------

Amaç	<p>1- Birimin mevcut durumu değerlendirilerek ve bu konuda eğitim verilerek, Kamu İç Kontrol standartlarına Uyumun sağlanması,</p> <p>2- Birimde kurulan idari yapının bozulmadan devam ettirilmesi için gelecek yıllarda norm kadro ve bütçe ilkelerine bağlı kalınarak eksik personelin tamamlanması,</p> <p>3- Çalışma şartlarının ve ortamının iyileştirilerek birimde kurumsal yapının tamamlanması,</p> <p>4- Birim ile birlikte iş yapılan diğer birimler arasında işbirliği ve eşgüdüm eksikliği bulunduğundan, bu durumun yeniden ele alınarak değerlendirilmesi.</p> <p>5- Ulaşım Master Planı hazırlanmasına katkıda bulunmak ve Ulaşım Master planına bağlı kalınarak şehir içi trafik ve Toplu taşıma planının hazırlanması ve uygulanması.</p>
Hedef	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunuyla kamu mali yönetimi ve kontrol sisteminin; stratejik öncelikler de dikkate alınarak belirlenen hedeflere ulaşmak için tahsis edilen kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanım ilkeleri ile hesap verebilirlik ve mali saydamlık anlayışı temelinde, uluslararası iyi uygulama örnekleri de dikkate alınarak yeniden yapılandırılmasıdır.

Performans Hedefi	Şehir içi toplu taşıma izin belgesi, Servis aracı izin belgesi, Mal dağıtım servis aracı izin belgesi, Taksi taşıma izin belgesi, Yük ve eşya taşıma izin belgesi, Ücretsiz müşteri taşıma izin belgesi, Okul servis aracı izin belgesi düzenlemek, Takibini gerçekleştirmek.
--------------------------	---

Belediye Başkanlığının malı olan tüm motorlu araçların tamir, periyodik bakımları, muayene ve sigorta işlemlerini yapmak, Müdürlüğümüz bünyesindeki Motorhane, Kaynakhane, Yıkama Yağlama, Lastik, Hidrolik, Oto Elektrik atölyesi ve benzin istasyonu gibi birimlerimizde, araçların bakım, onarım, yakıt ikmal gibi ihtiyaçlarını müdürlük bünyesinde temin etmek, Gerekli yedek parçaların teminini sağlamak ve belediyenin tüm birimlerine hizmet vermek, Yeni alınan araçlara plaka ve ruhsat çıkarmaktır.

Performans Göstergeleri				
1	Araç ve iş makinesi iş ve işlemleri			
Açıklama: Tüm motorlu araçların tamir, periyodik bakımları, muayene ve sigorta işlemlerini yapmak				
2	Atölyelerimizin ihtiyaçları.			
Açıklama: Motorhane, Kaynakhane, Yıkama Yağlama, Lastik, Hidrolik, Oto Elektrik atölyesi ve benzin istasyonu gibi birimlerimizde, araçların bakım, onarım, yakıt ikmal gibi ihtiyaçlarını müdürlük bünyesinde temin etmek				
3	Yeni alınan araç ve iş makinesi iş ve işlemleri			

Açıklama: Yeni alınan araçlara plaka ve ruhsat çıkarmaktır.				
4	Kırklareli Belediyesi Şehir İçi Taşıma Yönetmeliğine göre iş ve işlemler.			
Açıklama: Şehir içi toplu taşıma izin belgesi, Servis aracı izin belgesi, Mal dağıtım servis aracı izin belgesi, Taksi taşıma izin belgesi, Yük ve eşya taşıma izin belgesi, Ücretsiz müşteri taşıma izin belgesi, Okul servis aracı izin belgesi düzenlemek, Takibini gerçekleştirmek.				

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
Performans Hedefi	
Faaliyet Adı	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
<p>Açıklamalar:</p> <p>Personel giderleri: Bir kadroya dayalı olarak istihdam edilenlere ilgili mevzuatına göre yapılan aylık, ek gösterge, kıdem aylığı ve taban aylığı için ayrılan ödeneklerdir.</p> <p>SGK Devlet Primi Giderleri: 657 Sayılı Devlet Memurları kanunu kapsamındaki personele ait sosyal güvenlik primi ödemeleridir.</p> <p>Mal ve hizmet alımları Giderleri: İlgili mevzuat gereğince Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü tarafından kullanılan her türlü Mal ve hizmet alımları için ödenen ücretlerdir. Müdürlüğümüz tarafından yerine getirilmesi gereken işlerinin ilgili mevzuat göre üçüncü şahıslara ihale yoluyla görülmesi uygun görülen işlere ilişkin giderler için ayrılmış ödenektir.</p>	

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Kodu	AÇIKLAMA	ÖNCEKİ YIL(2012 YILI)		İÇİNDE BULUNULAN YIL (2013 YILI)			BÜTÇE TEKLİFİ		
		BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCAMA	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HAZİRAN SONU HARCAMA	YILSONU HARCAMA TAHMİNİ	BÜTÇESİ HAZIRLANAN 2014 YILI	İZLEYEN 1. YIL 2015 YILI	İZLEYEN 2.YIL 2016 YILI
01	PERSONEL GİDERLERİ	69.071,50	74.966,37	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	9.262,66	13.119,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3.342.400,00	3.159.113,52	4.001.052,00	1.319.578,97	2.639.157,94	3.827.594,08	3.980.697,84	4.139.925,75
04	FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	CARİ TRANSFERLER	8.000,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	SERMAYE GİDERLERİ	1.050.000,00	242.979,15	900.000,00	42.711,52	85.423,04	580.000,00	603.200,00	627.328,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08	BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
GENEL TOPLAM		4.478.734,00	3.497.178,79	4.901.052,00	1.362.290,49	2.724.580,98	4.407.594,08	4.583.897,84	4.767.253,75

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı	Ulaşım Hizmetleri İşleri Müdürlüğü	
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Tüm motorlu araçların tamir, periyodik bakımları, muayene ve sigorta işlemlerini yapmak	Yapılmaktadır.	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
Motorhane, Kaynakhane, Yıkama Yağlama, Lastik, Hidrolik, Oto Elektrik atölyesi ve benzin istasyonu gibi birimlerimizde, araçların bakım, onarım, yakıt ikmal gibi ihtiyaçlarını müdürlük bünyesinde temin etmek	Temin Edilmektedir.	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
Yeni alınan araçlara plaka ve ruhsat çıkarmaktır.	Yapılmaktadır.	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
Şehir içi toplu taşıma izin belgesi, Servis aracı izin belgesi, Mal dağıtım servis aracı izin belgesi, Taksi taşıma izin belgesi, Yük ve eşya taşıma izin belgesi, Ücretsiz müşteri taşıma izin belgesi, Okul servis aracı izin belgesi düzenlemek, Takibini gerçekleştirmek.	İzin Belgeleri Düzenlenmektedir.	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü



2014

YAZI İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Yazı İşleri Müdürlüğü
------------------	-----------------------

Amaç	Kırklareli Belediyesi Kamu Tüzel kişiliğini en iyi şekilde temsil etmek
Hedef	Minimum masraf, maksimum sonuç

Performans Hedefi	
Açıklamalar: Birim bazında yapılan çalışmalar sonucu birim bütçesine ayrılan ödenekten fazlasını kuruma kazandırmak.	

Performans Göstergeleri		2014	2015	2016
1	Encümen Kararları	1050	1055	1060
Açıklama: Belediye Encümenince görüşülerek karara bağlanan konular				
2	Meclis Kararları	290	300	310
Açıklama: Belediye Meclisince görüşülerek karara bağlanan konular				
3	Gelen Evrak Dilekçe Kayıt Kabul	16100	16125	16200
Açıklama: Kırklareli Belediye Başkanlığına Vatandaşlar ve Resmi Kurumlar tarafından gönderilen evraklar				

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Kırklareli Belediye Başkanlığı
Performans Hedefi	Birim bazında yapılan çalışmalar sonucu birim bütçesine ayrılan ödenekten fazlasını kuruma kazandırmak.
Faaliyet Adı	Yazı İş ve İşlemler
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Yazı İşleri Müdürlüğü
Açıklamalar Belediye Encümeni ve Belediye Meclisince görüşülen konuların kararlarını yazmak, Resmi Kurum ve Vatandaşlar tarafından verilen dilekçeleri kayıt altına almak ve gerekli Müdürlüklere havalesini sağlamak, Asker Ailelerinden Yardıma muhtaç vatandaşların evraklarını hazırlamak, Belediyemiz Müdürlüklerinden Resmi Kurum ve Vatandaşlara gönderilen yazıların posta, tebliğ mazbatalı posta ve dış zimmet yoluyla gönderilmesini sağlamak,	

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Kodu	AÇIKLAMA	ÖNCEKİ YIL(2012 YILI)		İÇİNDE BULUNULAN YIL (2013 YILI)			BÜTÇE TEKLİFİ		
		BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCAMA	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HAZİRAN SONU HARCAMA	YILSONU HARCAMA TAHMİNİ	BÜTÇESİ HAZIRLANAN 2014 YILI	İZLEYEN 1. YIL 2015 YILI	İZLEYEN 2.YIL 2016 YILI
01	PERSONEL GİDERLERİ	166.811,00	158.060,47	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	21.425,00	27.313,35	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	616.000,00	715.296,49	1.230.500,00	677.428,03	1.354.856,06	1.961.975,00	2.040.454,00	2.122.912,16
04	FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	CARİ TRANSFERLER	34.300,00	18.500,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	1.040,00	1.081,60
06	SERMAYE GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08	BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
GENEL TOPLAM		838.536,00	919.170,31	1.231.500,00	677.428,03	1.354.856,06	1.962.975,00	2.041.494,00	2.123.153,76

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı	Yazı İşleri Müdürlüğü	
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
İş ve işlemler	Encümen Kararları	Yazı İşleri Müdürlüğü
İş ve işlemler	Meclis Kararları	Yazı İşleri Müdürlüğü
İş ve işlemler	Dilekçe ve Gelen evrak	Yazı İşleri Müdürlüğü
İş ve işlemler	Posta, Kargo ve dış zimmet	Yazı İşleri Müdürlüğü



2014

HUKUK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Hukuk İşleri Müdürlüğü
------------------	------------------------

Amaç	Belediye Başkanınca verilen vekaletnamede saptanan sınırlar içinde Belediye Başkanlığının karşılaştacağı sorunlara hukuki destek vermek ve çözümler sunmaktır.
Hedef	Belediye Başkanlığına ait dava dosyalarının takibini yaparak dosyaların sonuçlanmasını sağlamak.

Performans Hedefi	
Açıklamalar:Kaynaklarımızı en iyi şekilde kullanarak dava dosyalarımızı sonuçlandırmak.	

Performans Göstergeleri		2014	2015	2016
1	Dava Dosyaları	240	225	210
Açıklama: Hukuk (Asliye, Sulh, İcra),Ceza(Asliye, Sulh, İcra),İdare ve Vergi Mahkemelerinde açılan dava dosya sayıları.				
2	İcra Takip Dosyaları	325	350	400
Açıklama: Kırklareli ve diğer icra Müdürlüklerinde çıkan icra takip dosyaları.				
3	İcra Dosyalarının tahsilâtı	350.000,00	375.000,00	400.000,00
Açıklama: Kırklareli ve diğer icra Müdürlüklerinde çıkan icra takip dosyalarının tahsilâtı				

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Kırklareli Belediye Başkanlığı
Performans Hedefi	Hukuki işlemleri yürütmek
Faaliyet Adı	Hukuk İş ve İşlemleri
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Hukuk İşleri Müdürlüğü
<p>Açıklamalar</p> <p>Belediye Başkanınca verilen vekâletname de saptanan sınırlar içinde 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 davalara savunmalarda bulunmak ve davaları sonuçlandırmak. Başkanlık Makamı ve Müdürlüklerin tereddüde düştikleri hukuki, mali, cezai sonuç doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek</p>	

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Kodu	AÇIKLAMA	ÖNCEKİ YIL(2012 YILI)		İÇİNDE BULUNULAN YIL (2013 YILI)			BÜTÇE TEKLİFİ		
		BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCAMA	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HAZİRAN SONU HARCAMA	YILSONU HARCAMA TAHMİNİ	BÜTÇESİ HAZIRLANAN 2014 YILI	İZLEYEN 1. YIL 2015 YILI	İZLEYEN 2.YIL 2016 YILI
01	PERSONEL GİDERLERİ	67.583,29	87.934,97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	11.428,16	11.216,62	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	36.000,00	51.352,22	72.000,00	26.982,24	53.964,48	102.000,00	106.080,00	110.323,20
04	FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	CARİ TRANSFERLER	12.600,00	7.350,00	12.600,00	5.250,00	10.500,00	0,00	0,00	0,00
06	SERMAYE GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08	BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
GENEL TOPLAM		127.611,45	157.853,00	127.611,45	66.039,88	132.079,76	102.000,00	106.080,00	110.323,20

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı		Hukuk İşleri Müdürlüğü
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
İcra Takipleri	Borçlular ile görüşülüp borcun tahsilinin sağlanması	Hukuk İşleri Müdürlüğü
Personel Eğitimi	Hizmet içi eğitim sağlanması; Kanun ve yönetmelik değişiklikleri hakkında eğitim seminerlerine katılımın sağlanması	Hukuk İşleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Resmi Kurum ve Dernekler
Bilgisayar Programları	Kullanılan Bilgisayar Programlarının değişen yasal mevzuata uygun hale getirilmesini sağlamak	Hukuk İşleri Müdürlüğü ve Firmalar



2014

BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER
MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
------------------	---

Amaç	Sosyal Sorumluluk Projeleri kapsamında faaliyetler yürütmek
Hedef	Sivil Toplum Kuruluşları ve Kent Konseyi işbirliği ile sosyal sorumluluk projeleri gerçekleştirmek, Festival ve Şenlikler Düzenleyerek Kültürel Kent Gelişimini Tamamlamak, Yazılı ve Görsel Dokümanları Hazırlayarak Kırklareli'nin Tanıtımını Sağlamak,

Performans Hedefi	
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		2014	2015	2016
1	Türk Kızılayı ile gönüllü kan bağıışı düzenlemek	4 gün	4 gün	4 gün
Açıklama:				
2	Çanakkale şehitliğine gezi düzenlemek	2 gün	2 gün	2 gün
Açıklama:				
3	İlimize gelen konuklara tanıtıcı geziler düzenlemek	10 gün	10 gün	10 gün
Açıklama:				
4	Belediye Halk oyunları ekibi ile ulusal ve uluslararası festivallerde ilimizin tanıtımına katkı sağlamak	10 gün	10 gün	10 gün
Açıklama:				
5	Yıllık Dergi Çıkarmak	1 adet	1adet	1adet
Açıklama:				
6	Aylık Programlar Hazırlamak	1 adet	1 adet	1 adet
Açıklama:				
7	Aylık Programlar Kapsamında Tanıtım Cd, Afiş, Bilbord ve Pankart Hazırlamak	12 adet	12 adet	12 adet

Açıklama:				
8	Basın Bülteni ve Bildiri Hazırlamak	200 adet	200 adet	200 adet
Açıklama:				
9	Dünya Emekçi Kadınlar Günü Etkinlikleri Düzenlenmesi (Kent Konseri Kadın Meclisi)	7 gün	7 gün	7 gün
Açıklama:				
10	23 Nisan Çocuk Uçurtma Şenliği Düzenlenmesi	7 gün	7 gün	7 gün
Açıklama:				
11	Kırklareli Karagöz- Kültür Sanat ve Kakava Festivali Organizasyonu	10 gün	10 gün	10 gün
Açıklama:				
12	Karahıdır Kiraz Şenlikleri Organizasyonu	3 gün	3 gün	3 gün
Açıklama:				
13	Ramazan Eğlenceleri Organizasyonu	15 gün	15 gün	15 gün
Açıklama:				
14	Kurtuluş Şenlikleri ve Ataya Saygı Haftası Organizasyonu	7 gün	7 gün	7 gün
Açıklama:				
15	Yayla Bolluk Bereket Hasat ve Bağ Bozumu Şenliği Organizasyonu	3 gün	3 gün	3 gün
Açıklama:				
16	Yetişkin ve Çocuk Tiyatrosu Düzenlenmesi	11 gün	11 gün	11 gün
Açıklama:				
17	Eğitim Seminerleri Organizasyonu	8 gün	8 gün	8 gün
Açıklama:				
18	Panel- Söyleşi- Konser Organizasyonu	10 gün	10 gün	10 gün
Açıklama:				
19	Dini- Resmi Bayram Gün ve Haftalarının Hazırlanması	19 gün	19 gün	19 gün
Açıklama:				

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Basın Yayın Ve Halkla İlişiler Müdürlüğü
Performans Hedefi	
Faaliyet Adı	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Basın Yayın Ve Halkla İlişiler Müdürlüğü
Açıklamalar: 1- Dünya Emekçi Kadınlar Günü Etkinlikleri (Kent Konseri Kadın Meclisi) 2- 23 Nisan Çocuk Uçurtma Şenliği Düzenlenmesi 3- 24. Kırklareli Karagöz- Kültür Sanat ve Kakava Festivali Organizasyonu 4- Karahıdır Kiraz Şenlikleri Organizasyonu 5- Ramazan Eğlenceleri Organizasyonu 6- Kurtuluş Şenlikleri ve Ataya Saygı Haftası Organizasyonu 7- VI. Yayla Bolluk Bereket Hasat ve Bağ Bozumu Şenliği Organizasyonu 8- Yetişkin ve Çocuk Tiyatrosu Düzenlenmesi 9- Eğitim Seminerleri Organizasyonu 10- Panel- Söyleşi- Konser Organizasyonu 11- Dini- Resmi Bayram Gün ve Haftalarının Hazırlanması 12- Yıllık Dergi Çıkarmak 13- Aylık Programlar Hazırlamak 14- Aylık Programlar Kapsamında Tanıtım Cd, Afiş, Billbord ve Pankart Hazırlamak 15- Basın Bülteni ve Bildiri Hazırlamak 16- Türk Kızılayı ile Gönüllü Kan Bağışı Düzenlemek 17- Çanakkale Şehitliğine Gezi Düzenlemek 18- İlimize Gelen Konuklara Tanıtıcı Geziler Düzenlemek 19- Belediye Halk Oyunları Ekibi ile Ulusal ve Uluslar arası Festivallerde İlimizin Tanıtımına Katkı Sağlamak	

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞLİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Kodu	AÇIKLAMA	ÖNCEKİ YIL(2012 YILI)		İÇİNDE BULUNULAN YIL (2013 YILI)			BÜTÇE TEKLİFİ		
		BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCAMA	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HAZİRAN SONU HARCAMA	YILSONU HARCAMA TAHMİNİ	BÜTÇESİ HAZIRLANAN 2014 YILI	İZLEYEN 1. YIL 2015 YILI	İZLEYEN 2.YIL 2016 YILI
01	PERSONEL GİDERLERİ	51.004,12	49.949,17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	6.928,00	7.977,57	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.001.500,00	1.372.136,12	1.683.950,00	1.249.955,88	2.499.911,76	1.751.308,00	1.821.360,32	1.894.214,76
04	FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	CARİ TRANSFERLER	35.000,00	6.300,00	30.000,00	0,00	0,00	31.200,00	32.448,00	33.745,92
06	SERMAYE GİDERLERİ	5.000,00	0,00	5.250,00	0,00	0,00	5.460,00	5.678,40	5.905,54
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08	BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
GENEL TOPLAM		1.099.432,12	1.436.362,86	1.719.200,00	1.249.955,88	2.499.911,76	1.787.968,00	1.859.486,72	1.933.866,22

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı	Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Mayıs 2014 tarihleri arasında (yaklaşık 10 gün) Kültür Sanat ve Sportif Faaliyetler organize etmek	24. Kırklareli Karagöz Kültür sanat ve Kakava Festival organizasyonu	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Haziran Ayı (ilk haftası)	Karahıdır Kiraz Şenlikleri (Yöresel Şenlik)	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
2014 Kasım ayında; 1 panel- 1 tiyatro- 1 söyleşi - 1 sergi – 1 Kurtuluş Resepsiyonu – 1 Turnuva organize etmek	Kurtuluş Şenlikleri ve Ata'ya Saygı Haftası	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
2014 Eğitim semineri (yılda ortalama 8 kez) organize etmek	Eğitim Semineri	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Yılda (2 kez)	Klasik Müzik Konserleri	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Türk Kızılayı ile Gönüllü Kan Bağışı Kampanyası (yılda 2 kez)	Sosyal Sorumluluk Projeleri	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Yılda 4 kez	Tiyatro ve Güncel söyleşi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Her mahallemizde 1 gece çeşitli etkinlikler (15 gece)	Ramazan Eğlenceleri	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
1 panel- 1 söyleşi – 1 tiyatro- 1 klasik müzik konseri organize etmek	Ata'nın Kırklareli'ne Gelişi Anısına Etkinlik Programı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

18 Mart Çanakkale Şehitlerini Anma Haftası Kapsamında	Kültür Gezileri (Vatandaş ve Sivil Toplum Kuruluşları)	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Eylül ayında Kırklareli Kent Konseyi ile birlikte organize edilmektedir.	V. Yayla Bolluk Bereket Hasat ve Bağbozumu Şenliği	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
23 Nisan Haftası	23 Nisan Çocuk – Uçurtma Şenliği	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Yılda 3 kez	Türk Sanat Müziği Konseri	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Yılda 6 gün	Çocuk Tiyatrosu Kukla Gösterileri	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Yılda 1 kez	Sempozyum Düzenlenmesi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Yılda 1 kez	Kırklareli Belediye Başkanlığı Gündem Dergisi (Hazırlık- Dizgi- Dağıtım)	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Dini ve Resmi Bayram ve Özel Gün/ Haftalar	Özel gün ve Anma Haftaları'nda gerekli organizasyonu yaparak, Tertip Komitesi'nin verdiği görev ve sorumlulukları yerine getirmek	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Görsel ve Yazılı Materyaller	Kırklareli Belediyesi'ne ait tüm basılı ve görsel malzemenin esaslara uygun olarak hazırlanması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Basın	Yerel ve Ulusal Basın Bülten Servisi, Kamuoyu Bilgilendirmesi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Arşivleme Hizmeti	Yazılı ve Görsel Basında yer alan haberlerin, görüntülerin sistemli olarak depolanmasını sağlayarak arşiv oluşturmak	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Bilgi edinme, dilekçe ve şikâyet	Yasal sürelerinde cevaplandırmak	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü



2014

FEN İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Fen İşleri Müdürlüğü
------------------	----------------------

Amaç	Atık su ve yağmur sularını çevreye zarar vermeden uzaklaştırarak sıvı atık arıtma tesisinde arıtılarak kanalizasyon sorunları çözülmüş bir şehir olmak. Otoparklar ve Kapalı Pazar yeri yapmak. Asfalt ve parke taş yolların bakımını yapmak. Yeni açılacak olan imar yollarının alt yapı ve üst yapısını tamamlamak amacımızdır.
Hedef	Atık su ve yağmur sularını çevreye zarar vermeden uzaklaştırarak sıvı atık arıtma tesisinde arıtılarak kanalizasyon sorunları çözülmüş bir şehir olmak. Otoparklar ve Kapalı Pazar yeri yapmak. Asfalt ve parke taş yolların bakımını yapmak. Yeni açılacak olan imar yollarının alt yapı ve üst yapısını tamamlamak.

Performans Hedefi	
Açıklamalar: Müdürlüğümüz hedeflerinin yerine getirilmesi için yapılacak giderlerin minimumda tutulması bunu yaparken yapılacak işler ve faaliyetlerin her yıl artacak şekilde plan ve projeler oluşturmak.	

Performans Göstergeleri		2014	2015	2016
1	Atık su tesisatı döşenmesi	4000 mt	4500 mt	5000 mt
Açıklama: Atık suyun çevreye zarar vermeden şehir merkezinde uzaklaştırılmasıdır.				
2	Yağmur suyu tesisatı döşenmesi	4000 mt	4500 mt	5000 mt
Açıklama: Yağmur sularının taşkınlara neden olmadan doğal ortama bırakılması				
3	Parke taş yol yapılması	65.000 mt ²	70.000 mt ²	75.000 mt ²
Açıklama: Mevcut stabilize yolların parke taş yapılması				
4	Sıcak asfalt yol yapılması	25000 mt ²	30000 mt ²	35000 mt ²
Açıklama: Mevcut stabilize yolların sıcak asfalt yapılması				
5	Soğuk asfalt yol yapılması	40000 mt ²	45000 mt ²	50000 mt ²
Açıklama: Mevcut stabilize yolların soğuk asfalt yapılması				
6	Yeni imar yolu açılması	11000 m ²	13000m ²	15000m ²

Açıklama: Proje üzerinde bulup fakat açık olmayan yolların açılması				
7	Kapalı Pazar yerinin yapılması	1	-	-
Açıklama: İlimize ait kapalı pazar bulunmayışı				
8	Atık su arıtma tesisi ve kolektör hattı yapımı	1	-	-
Açıklama: İlimize ait atık su arıtma tesisinin bulunmayışı				

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Kırklareli Belediye Başkanlığı
Performans Hedefi	
Faaliyet Adı	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Fen İşleri Müdürlüğü
Açıklamalar	
<p>Atık su ve yağmur sularını çevreye zarar vermeden uzaklaştırarak sıvı atık arıtma tesisinde arıtılarak kanalizasyon sorunları çözülmüş bir şehir olmak. Otoparklar ve Kapalı Pazar yeri yapmak. Asfalt ve parke taş yolların bakımını yapmak. Yeni açılacak olan imar yollarının alt yapı ve üst yapısını tamamlamak görevlerimizdendir</p>	

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Kodu	AÇIKLAMA	ÖNCEKİ YIL(2012 YILI)		İÇİNDE BULUNULAN YIL (2013 YILI)			BÜTÇE TEKLİFİ		
		BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCAMA	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HAZİRAN SONU HARCAMA	YILSONU HARCAMA TAHMİNİ	BÜTÇESİ HAZIRLANAN 2014 YILI	İZLEYEN 1. YIL 2015 YILI	İZLEYEN 2.YIL 2016 YILI
01	PERSONEL GİDERLERİ	6.033.159,55	6.633.189,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.213.898,37	1.375.760,34	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3.019.485,00	6.256.943,45	4.103.482,75	1.546.579,28	3.093.158,56	2.723.726,98	2.832.676,05	2.945.983,11
04	FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	CARİ TRANSFERLER	10.500,00	75.980,00	11.025,00	0,00	0,00	11.576,25	12.039,30	12.520,87
06	SERMAYE GİDERLERİ	992.490,00	557.998,95	4.596.731,00	331.545,71	663.091,42	6.757.817,55	7.028.130,24	7.309.255,45
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08	BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
GENEL TOPLAM		11.604.124,67	14.899.872,44	8.711.238,75	1.878.124,99	3.756.249,98	9.493.120,78	9.872.845,59	10.267.759,43

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı	Fen İşleri Müdürlüğü	
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Atık su tesisatı döşenmesi	Elde bulunan mevcut pafta ve projelerdeki faaliyet alan ölçüleri	Fen İşleri Müdürlüğü
Yağmur suyu tesisatı döşenmesi	Elde bulunan mevcut pafta ve projelerdeki faaliyet alan ölçüleri	Fen İşleri Müdürlüğü
Parke taş yol yapılması	Elde bulunan mevcut pafta ve projelerdeki faaliyet alan ölçüleri	Fen İşleri Müdürlüğü
Sıcak asfalt yol yapılması	Elde bulunan mevcut pafta ve projelerdeki faaliyet alan ölçüleri	Fen İşleri Müdürlüğü
Soğuk asfalt yol yapılması	Elde bulunan mevcut pafta ve projelerdeki faaliyet alan ölçüleri	Fen İşleri Müdürlüğü
Yeni imar yolu açılması	Elde bulunan mevcut pafta ve projelerdeki faaliyet alan ölçüleri	Fen İşleri Müdürlüğü
Kapalı Pazar yeri yapılması	Elde bulunan mevcut pafta ve projelerdeki faaliyet alan ölçüleri	Fen İşleri Müdürlüğü
Atık su arıtma tesisi ve kolektör hattı yapımı	Elde bulunan mevcut pafta ve projelerdeki faaliyet alan ölçüleri	Fen İşleri Müdürlüğü



2014

İMAR ve ŞEHİRCİLİK
MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
------------------	------------------------------

Amaç	Belediye ve mücavir alan sınırlarımız içinde planlı ve modern şehirleşme, dayanıklı ve yaşanabilir bir yapılaşmayı sağlamak
Hedef	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü çalışma ortamının daha yaşanabilir ve verimli kılınması

Performans Hedefi	
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri				
1	Otopark sorununun çözümü.			
Açıklama				
2	Arşiv kayıtlarının sayısallaştırılması			
Açıklama				
3	Yol açılması			
Açıklama				
4	Halihazır harita hazırlanması.			
Açıklama				
5	Tarihi ve kültürel yapıların restorasyonu.			
Açıklama				
6	Gerekli büro ve işyeri malzemesinin alınması			
Açıklama				

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Performans Hedefi	Kırklareli Belediyesi ve mücavir alan sınırlarında, planlı ve modern bir şehirleşme ile dayanıklı ve yaşanabilir bir yapılaşmayı sağlamak
Faaliyet Adı	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Açıklamalar: Belediye Başkanlığımızın stratejik planına, misyon ve vizyonuna uygun olarak Belirlenen performans hedefine ulaşabilmek için Müdürlüğümüzce 2014-2016 için belirlenen temel faaliyetler şunlardır: Arşiv kayıtlarının sayısallaştırılması, İmar durumlarının sanal ortama aktarılması ve web ortamında hizmet verilmesinin sağlanması, coğrafi bilgi sisteminin kurulması, otopark sorununun çözümlenmesi, hâlihazır harita çalışmalarının yapılması, (1/25000 ölçekli çevre düzeni planına göre planlanması düşünülen alanlarla ilgili hâlihazır haritaların hazırlanması, 1/5000 ölçekli ilave Nazım İmar Planı, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı, Revizyon İmar Planı, Plan tadilatı yaptırılması, Eski kadastro paftalarında 18.madde uygulaması çalışmalarının yapılması) tarihi ve kültürel varlıkların korunması yolunda plan ve projelerin yapılıp gerçekleştirilmesi, planlanan yolların açılması için kamulaştırma yapılması, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün çalışma ortamının iyileştirilmesi.	

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Kodu	AÇIKLAMA	ÖNCEKİ YIL(2012 YILI)		İÇİNDE BULUNULAN YIL (2013 YILI)			BÜTÇE TEKLİFİ		
		BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCAMA	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HAZİRAN SONU HARCAMA	YILSONU HARCAMA TAHMİNİ	BÜTÇESİ HAZIRLANAN 2014 YILI	İZLEYEN 1. YIL 2015 YILI	İZLEYEN 2.YIL 2016 YILI
01	PERSONEL GİDERLERİ	99.792,22	115.389,12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	21.349,88	20.339,07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	437.000,00	88.308,17	429.000,00	95.220,80	190.441,60	259.020,00	269.380,80	280.156,03
04	FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	CARİ TRANSFERLER	7000,00	10.150,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	SERMAYE GİDERLERİ	690.000,00	893.376,38	700.000,00	144.428,26	288.856,52	850.762,00	884.792,48	920.184,18
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08	BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
GENEL TOPLAM		1.255.142,10	1.127.562,74	1.129.000,00	239.649,06	479.298,12	1.109.782,00	1.154.173,28	1.200.340,21

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı	İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Arşiv kayıtlarının sayısallaştırılması	Ruhsat eki projelerin taranarak bilgisayar ortamına aktarılması, Müdürlükçe hazırlanan projelerin özalit çıktılarının ve ihtiyaç halinde bazı projelerin kopyalanması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Tescilli Binaların Restorasyonu	Planlanan tescilli binaların restore edilerek kültürel ve sosyal hayata kazandırılması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Tescilli Binaların Korunması	Şehrimizde tarihi ve kültürel varlıklara ait yapıların korunması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Revizyon ve planların yapılması	1/5000 ölçekli ilave Nazım İmar Planı, 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı, Revizyon İmar Planı, Plan tadilatı yaptırılması, Eski kadastro paftalarında 18.madde uygulaması çalışmalarının yapılması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Hali hazır harita çalışmaları	1/25000 ölçekli çevre düzeni planına göre planlanması düşünülen alanlarla ilgili hâlihazır haritaların hazırlanması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Gerekli mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi	Yapılacak mal ve hizmet alımlarında ihale ilan giderlerinin karşılanması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü çalışma ortamının daha yaşanabilir ve verimli kılınması	Gereken büro ve işyeri malzemelerinin temini	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü teknik personelinin bilgisayar ortamındaki çalışmalarının verimli kılınması	Net cad ve autocad programı alınması, mevcutların güncellenmesi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Otopark sorununun çözümü	Otopark alanları için kamulaştırma yapılması, diğer müdürlüklerden gelecek talepler doğrultusunda kamulaştırma yapılması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Yol açılması	Şehir merkezinde yol açılması için arsa alınıp kamulaştırma yapılması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü



2014

İTFAİYE
MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	İtfaiye Müdürlüğü
------------------	-------------------

Amaç	En kısa sürede yangınlara müdahale etmek
Hedef	Yangın söndürme sürelerini en az süreye indirmek

Performans Hedefi	Yangına en kısa zamanda müdahale etmek ve Modern cihazlar kullanarak yangına gerektiği gibi müdahale etmek.
Açıklamalar: Yangına müdahale sürelerini en aza indirmek ve modern cihazlarla yangını söndürmeyi amaçlamak	

Performans Göstergeleri		2014	2015	2016
1	Sportif Faaliyetler	52 kez	52 kez	52 kez
Açıklama: İtfaiye erlerinin sağlıklı, dinç ve her zaman göreve fiziklen hazır olmak				
2	Yangın Faaliyetleri	3 Adet	3 Adet	3 Adet
Açıklama: Doğalgazın ilimize gelmesi, ilimizdeki organize sanayi bölgesinde değişik ürünlerin imal edilmesiyle birlikte özel yangın kıyafeti alımına ihtiyaç duyulmuştur.				
3	Diğer dayanıklı Mal ve Malzeme Alımı	-	-	-
Açıklama: İlimize hızlı ve kaliteli hizmet verebilmek için itfaiye araçlarının giremediği yerlere seyyar asansör, elektrikli kesici aletler, duman tahliye aspiratörü, pompalar ve seyyar jeneratör alımı. Hidrantların görülmesi, önüne ve üstüne park edilmemesi için uyarıcı levhalar alınması, yerine montajı ve fosforlu renge boyanması.				
4	Diğer Taşıt Alımı	2	1	1
Açıklama: İlimizde üç adet baraj göleti olmasıyla yüzer taşıt ve rüzgar güçlü taşıtın teminine ihtiyaç duyulmaktadır.				
5	Resmi Araçlara OGS Almak	2 adet	2 adet	2 adet
Açıklama: Resmi araçlara, otoyolda ve köprülerde kullanılmak üzere geçiş rahatlığı sağlamak				
6	Kulaklı haberleşme cihazı alımı	10 adet	10 adet	10 adet
Açıklama: Yakın mesafeden yüksek ses kullanmadan haberleşmeyi sağlamak				
7	Kurslara katılma ve eğitim giderleri	8 kez	10 kez	10 kez

Açıklama: İtfaiye Müdürlüğünün tanıtılması amacıyla Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordinasyon sağlayarak okullarda eğitim programları düzenlenmesi.				
8	Tören kıyafetleri ve malzemeleri almak	-	-	-
Açıklama: Törenlerde İtfaiye Müdürlüğüne yakışır görüntü sağlamak.				
9	Gerektiğinde Diğer Yayınları Almak			
Açıklama: İtfaiye yönetmeliği, itfaiye ile ilgili son görüşmelerin takibi ve bilgili itfaiyeciler yetiştirmek				
10	Temizlik Malzemeleri Almak	1 M3 ve Diğerleri	1 M3 ve Diğerleri	1 M3 ve Diğerleri
Açıklama: İtfaiye binasının, araçların ve kişisel temizliğin sağlanması				
11	Mevcutun bakımlarının yapılması, mantolama yapılması			
Açıklama: İtfaiye binasının gerek kapı, gerek tuvalet, gerek kazan dairesi ve gerekse deponun bakımı yapılarak kullanılır hale getirilmesi.				
12	Yangın yolu Haritasının Yapılması			
Açıklama: Yangın yolu olarak kullanılan ana arterlerin belirlenmesi ve buralarda trafiğin rahatlatılması				

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Kırklareli Belediye Başkanlığı
Performans Hedefi	
Faaliyet Adı	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İtfaiye Müdürlüğü
<p>Açıklamalar: Yangın yolu olarak kullanılan ana arterlerin belirlenmesi ve buralarda trafiğin rahatlatılması. İtfaiye Binasının, araçların ve kişisel temizliğin sağlanması. Törenlerde İtfaiye Müdürlüğüne yakışır bir görüntü sağlamak. Yakın mesafeden, yüksek ses kullanmadan haberleşmeyi sağlamak. Resmi araçlara, otoyolda ve köprülerde kullanılmak üzere geçiş rahatlığı sağlamak. İlimizde 3 adet baraj göleti olduğundan dolayı yüzer taşıt ve rüzgar güçlü taşıtın teminine ihtiyaç duyulmaktadır. İlimize hızlı ve kaliteli hizmet verebilmek için, itfaiye araçlarının giremediği yerlere seyyar asansör, elektrikli kesici aletler, pompalar ve seyyar jeneratör alımı. Hidrantların görülmesi ve önüne ve üstüne park yapılmaması için uyarıcı levhaların alınması, yerine montajı ve fosforlu renge boyanması.: Doğalgazın ilimize gelmesi, ilimizdeki Organize Sanayi Bölgesinde değişik ürünlerin imal edilmesi ile birlikte özel yangın kıyafeti alımına ihtiyaç duyulmuştur.: İtfaiye erlerinin görevleri esnasında sağlıklı ve dinç olabilmeleri için sportif faaliyetlerde bulunmalarını sağlamak. Personelin yönetmelik ve uygulamayı bilerek yapması, profesyonel olunması. Güncel gelişmelere bağlı olarak yeni yöntem ve eğitimlerin alınması. Değişen yasa, yönetmelik vb. seminerlere katılınması. Şebeke suyunda oluşabilecek arızalar ve doğal afetlerde meydana gelen su hizmetlerinin görülememesi durumunda nöbetçi personelin kullanılması için su alınması. 24 Saat çalışma esasına dayalı olarak resmi tatil günlerinde ve Belediye yemekhanesinde yemek çıkmadığı zamanlarda nöbetçi personele verilmek üzere yemek alımı yapılması. Yangına müdahale eden personele duman ve gaz zehirlenmesine karşı ayran ve vb. içecek alınması. Çalışan personele görevleri yaparken kullanılmak üzere yazlık ve kışlık elbise alınması. Ayakkabı, bere, pantolon, tişört, kışlık kazak, kemer, rütbe işaretleri, kep alınması. Yangın söndürme araçlarında ve kurtarma araçlarında kullanılmak ve kazalarda ilk müdahaleye yardımcı olmak için (boyundurluk, sargı bezi, oksijenli su, merhem vb. gibi). Eğitimi için gönderilecek ve görevli olarak gönderilecek personele harcamalarda kullanılmak üzere 3 kişilere karşı ödenecek tazminatlar. Görevi yaparken olağan üstü caba ve gayret eden personele verilmek üzere. Merdivenli itfaiye aracının yetersiz kaldığı yüksekliklerde daha yüksek merdivenli olan araç kiralınması. Gerekli durumlarda binek yada arazi aracı kiralınması. İl çevresinde bulunan baraj, göl, suni göl, dere yada sel baskınlarında kullanılmak üzere motorlu yada motorsuz bot, sandal kiralınması ve kurtarma işlemlerinde kullanılması. Masa, sandalye, koltuk, elbise askılığı, sehpa, etejer, perde alımlarında kullanılmak ve çalışma alanlarının daha verimli kullanılması için gerekli olan ürünleri almak üzere.</p> <p>Müdürlükte kullanılan bilgisayar, yazıcıların kullanım ömürlerinin dolması nedeniyle yenilenmesi. İhtiyaç duyulan fotokopi makinası alınması, Eğitim faaliyetlerinde kullanılmak üzere projeksiyon cihazı alınması. İdari ve hizmet binasının boya, bakım, yenileme işlemlerinde kullanılmak üzere. Kentimizde yaşamlarını sürdürenlere yangından korunma ve yangına nasıl müdahale edeceklerine dair bilgilerini artırmak amacıyla ve okullarda verilen eğitimlerin sonunda öğrencilere verilmek üzere kitapçık yaptırılması.</p>	

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

Kodu	AÇIKLAMA	ÖNCEKİ YIL(2012 YILI)		İÇİNDE BULUNULAN YIL (2013 YILI)			BÜTÇE TEKLİFİ		
		BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCAMA	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HAZİRAN SONU HARCAMA	YILSONU HARCAMA TAHMİNİ	BÜTÇESİ HAZIRLANAN 2014 YILI	İZLEYEN 1. YIL 2015 YILI	İZLEYEN 2.YIL 2016 YILI
01	PERSONEL GİDERLERİ	752.172,52	945.336,72	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	147.793,04	154.444,87	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	249.500,00	81.269,24	187.150,00	14.364,82	28.729,64	221.800,00	230.672,00	239.898,88
04	FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	CARİ TRANSFERLER	121.800,00	108.650,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	SERMAYE GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00	20.800,00	21.632,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08	BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
GENEL TOPLAM		1.271.265,56	1.289.700,83	187.150,00	14.364,82	28.729,64	241.800,00	251.472,00	261.530,88

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
İtfaiye erlerinin sağlıklı, dinç ve her zaman göreve fiziken hazır olmalarını sağlamak.	Sportif Faaliyetler	İtfaiye Müdürlüğü
Doğalgazın İlimize gelmesi, İlimizdeki Organize Sanayi Bölgesinde değişik ürünlerin imal edilmesi ile birlikte özel yangın kıyafeti alımına ihtiyaç duyulmuştur.	Yangın Faaliyetleri	İtfaiye Müdürlüğü
İlimize hızlı ve kaliteli hizmet verebilmek için, İtfaiye araçlarının giremediği yerlere seyyar asansör, elektrikli kesici aletler, pompalar ve seyyar jeneratör alımı. Hidrantların görülmesi, önüne ve üstüne park edilmemesi için uyarıcı levhalar alınması, yerine montajı ve fosforlu renge boyanması	Diğer Dayanıklı Mal Ve Malzeme Alımı	İtfaiye Müdürlüğü
İlimizde üç adet baraj göleti olması ile yüzer taşıt ve rüzgâr güçlü taşıtın teminine ihtiyaç duyulmaktadır.	Diğer Taşıt Alımı	İtfaiye Müdürlüğü
Resmi araçlara, otoyolda ve köprülerde kullanılmak üzere geçiş rahatlığı sağlamak.	Resmi araçlara OGS almak	İtfaiye Müdürlüğü
Yakın mesafeden, yüksek ses kullanmadan haberleşmeyi sağlamak	Kulaklıkları Haberleşme Cihazı Alımı	İtfaiye Müdürlüğü
İtfaiye Birimini tanıtıcı faaliyetlerde bulunmak	İtfaiye Müdürlüğünün tanıtılması amacıyla Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordinasyon sağlayarak Okullarda Eğitim programları düzenlenmesi	İtfaiye Müdürlüğü

Törenlerde İtfaiye Müdürlüğüne yakışır görüntü sağlamak	Tören Kıyafetleri ve Malzemeleri Almak	İtfaiye Müdürlüğü
İtfaiye Yönetmeliği, İtfaiye ile ilgili son görüşmelerin takibi ve bilgili itfaiyeciler yetiştirmek	Gerektiğinde diğer yayınları almak	İtfaiye Müdürlüğü
İtfaiye Binasının, araçların ve kişisel temizliğin sağlanması	Temizlik Malzemeleri Almak	İtfaiye Müdürlüğü
İtfaiye Binasının gerek kapı, gerek tuvalet, gerek kazan dairesi ve gerekse deponun bakımı yapılarak kullanılabilir hale getirilmesi	Mevcutun bakımlarının yapılması, mantolama yapılması	İtfaiye Müdürlüğü
Yangın yolu olarak kullanılan ana arterlerin belirlenmesi ve buralarda trafiğin rahatlatılması,	Yangın yolu haritasının yapılması	İtfaiye Müdürlüğü- Emniyet Müdürlüğü
Personelin yönetmelik ve uygulamayı bilerek yapması, profesyonel olunması	Eğitim ve kurslara katılma	İtfaiye Müdürlüğü- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü



2014

MALİ HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Amaç	Kırklarelili vatandaşlarımızın yerel ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli mali büyüklüğe ulaşmak
Hedef	Yerel kaynakların etkin temini

Performans Hedefi	Gelirlerin artırılması ve giderlerin azaltılmasına yönelik çalışmalar yaparak etkin bir mali yönetim sistemi kurulması
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri				
1	Borç Stoklarını Azaltmak			
Açıklama: Vergi gelirlerinin artırılması. Tüm taşınmazların kayıt altına alınması. Bildirimde bulunmayanların tespitlerin yapılması. Hizmet karşılığı alınan ücretlerin yeniden düzenlenmesi.				
2	Mali Yapıyı Güçlendirmek.			
Açıklama: Tahsilatların artırılması. Elektronik ortamda tahsilatın yaygınlaştırılması.				
3	Tahakkuk kayıplarının azaltılması			
Açıklama: Etkin bir belediye yönetimini sağlamak için belediyenin mali yapısının güçlendirilmesinin gerekliliği yadsınamaz bir gerçektir. Belediyenin mali yapısının güçlendirilmesi ise ancak tahakkuk kayıplarının azaltılması ile mümkün olabilir. Tahakkuk kayıplarının azaltılmasında müdürlüğümüze düşen görev ise yalnızca vergi ve vergiye dayalı tahakkuk kayıplarının azaltılmasıdır. Bu nedenle, vergi ve vergiye dayalı tahakkuklu gelirler her yıl yeniden değerlendirilmesinin yarısı kadar artırıldığından bu oranının üzerinde bir artış sağlanması ile mümkündür.				
4	Tahsilat oranlarının artırılması			
Açıklama: Belediyenin mali yapısının güçlendirilmesi için diğer bir kriterde mali yılın tahsilat oranlarında bir önceki yıl tahsilat oranlarının üzerinde bir artış sağlanmasıdır.				
5	Belediyenin gelirlerini düzenli bir şekilde tahsil ederek gelir artırımını sağlamak ve belediyede mali dengeyi sağlamak			
Açıklama: Her yıl gelir bütçesi denkliliği %80 oranında sağlanacaktır.				

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Performans Hedefi	Yerel kaynakların etkin temini
Faaliyet Adı	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü
<p>Her yıl Kırklareli Belediyesinin bütçesini hazırlamak, gelir ve gider kalemlerini muhasebeleştirmek, tahakkuk kayıtlarını bütçe hesaplarına işlemek ve gelir izlemek, Asker ailesi yardımı yapmak, burs yardımı yapmak yer almaktadır. Eğlence vergisi, çevre temizlik vergisi, ilan reklam vergisi, haberleşme vergisi, elektrik vergisi, yangın sigorta vergisi, tapulu tapusuz gayrimenkullerin vergisi gibi vergi kalemlerinin tahakkuku ve tahsilatları, otopark ücretleri, tellallık harcı, İmar ve Encümen Para ceza tahakkuku ücreti tahsilatları, elden tahsilatlar, EFT veya havale ile gelen tahsilatların muhasebeleştirilmesi ile harcamalara katılma payı tahakkuku süreçlerini yürütmekte, gerekli yazışma ve raporlama ile Belediye hizmetleri ücret tarifesi hazırlama işlemleri gerçekleştirilmektedir. Tüm müdürlükler ile iletişim içerisinde.</p> <p>e-belediyecilik kapsamında mükellefler tarafından internet üzerinde yapılan tahsilatın artırılmasının sağlanması(broşür, afiş, pankart, internet, sms vb.)</p>	

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Kodu	AÇIKLAMA	ÖNCEKİ YIL(2012 YILI)		İÇİNDE BULUNULAN YIL (2013 YILI)			BÜTÇE TEKLİFİ		
		BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCAMA	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HAZİRAN SONU HARCAMA	YILSONU HARCAMA TAHMİNİ	BÜTÇESİ HAZIRLANAN 2014 YILI	İZLEYEN 1. YIL 2015 YILI	İZLEYEN 2.YIL 2016 YILI
01	PERSONEL GİDERLERİ	399.816,90	547.048,9350	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	91.255,82	97.349,07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	681.512,50	730.893,26	1.007.500,00	354.113,92	708.227,84	1.278.520,00	1.329.660,80	1.382.847,23
04	FAİZ GİDERLERİ	300.000,00	635.668,11	300.000,00	324.362,60	648.725,50	400.000,00	416.000,00	432.640,00
05	CARİ TRANSFERLER	717.500,00	994.029,57	785.000,00	238.128,79	476.257,58	888.800,00	924.352,00	961.326,08
06	SERMAYE GİDERLERİ	0,00	140.000,00	1.000,00	0,00	0,00	10.000,00	10.400,00	10.816,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08	BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER	2.800.000,00	0,00	1.850.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	2.080.000,00	2.163.200,00
GENEL TOPLAM		4.990.085,22	3.144.988,94	3.943.500,00	9165.605,31	1.833.210,62	4.577.320,00	4.760.412,80	4.950.829,31

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı	Mali Hizmetler Müdürlüğü	
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Borç Stoklarını Azaltmak	Vergi gelirlerinin arttırılması. Tüm taşınmazların kayıt altına alınması. Bildirimde bulunmayanların tespitlerin yapılması. Hizmet karşılığı alınan ücretlerin yeniden düzenlenmesi.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Tahsilat oranlarının artırılması	Belediyenin mali yapısının güçlendirilmesi için diğer bir kriterde mali yılın tahsilat oranlarında bir önceki yıl tahsilat oranlarının üzerinde bir artış sağlanmasıdır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Vatandaşlarımızın belediyeye olan borçlarını öderken daha süratli ve kolay ödeme imkânının sağlanması	İnternet üzerinden yapılan tahsilât oranların sürekli artırılması için mükelleflerin bilinçlendirilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü / Bilgi İşlem servisi



2014

PARK ve BAHÇELER
MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
------------------	----------------------------

Amaç	Kırklareli halkının çevrelerinden zevk alarak yararlanmalarını ve serbest zamanlarını verimli bir biçimde değerlendirmelerini sağlayarak yaşam kalitesini arttırmaktır. Şehrimize yeni yeşil alanlar, çocuk oyun alanları ve açık alan spor alanları kazandırarak yeşil dokuyu arttırmak, yeni yeşil alanlar düzenleyerek kişi başına düşen yeşil alan miktarını arttırmak amacımızdır.
Hedef	Yeni park alanların yapılması, Yeni çocuk parkları yapılması Yeni açık hava spor aleti kurulması Mevcut park, çocuk parkı ve açık hava spor aleti alanlarının revizyonunun ve bakımının yapılması, Açık hava spor aletlerinin kurulması, Trafoların boyanması, bitki fidan ve mevsimlik çiçeklerin üretilmesi, üretimi veya alımı yapılan Ağaç süs bitkisi ve mevsimlik çiçeklerin dikiminin yapılması, çim alanların biçimi sulanması ve bakımı yapılması, mevcut ağaç fidan çalı ve süs bitkilerinin bakımı budanması kesimi ve sulanmasının yapılması

Performans Hedefi	Kırklareli'n deki yeşil alanın artırılması
Açıklamalar: Müdürlüğümüz hedeflerinin yerine getirilmesi için yapılacak giderlerin minimumda tutulması bunu yaparken yapılacak işler ve faaliyetlerin her yıl artacak şekilde plan ve projeler oluşturmak	

Performans Göstergeleri		2014	2015	2016
1	Toprak belleme	14500 m ²	15000 m ²	15500 m ²
Açıklama: Mevsimlik çiçek ekimi yapılacak alanların temizliği yapıldıktan sonra toprağın yumuşatılması ve havalandırılması amacıyla yapılan işlemdir.				
2	Toprak çapalama	43500 m ²	44000 m ²	44500m ²
Açıklama: Mevsimlik çiçek ekimi yapılmış alanlarda çıkan yabancı otların temizliği ile toprağın üst tabakasının kırılması için yapılan işlem				
3	Ağaç ve fidan dibi temizliği	68500 adet	69000 adet	69500 adet
Açıklama: Fidan çanağı, fidan dibinin gevşek olması, verilen suyun zayi olmadan fidanın istifade edeceği şekilde köklerine ulaşması için fidan çevresinde fidan büyüklüğüne göre 30-100 cm çapında ve ortalama 15 cm derinliğinde açılan çanaklardır.				
4	Fidan ve süs bitkisi çukuru açılması	7500 adet	8000 adet	8500 adet
Açıklama: Teknik şartname ve projesinde gösterilen aralıklarla (en fazla 10 metre) yumuşak toprak zeminlerde 30-60 cm çapında ve 30-80 cm derinlikte fidan çukuru açılması ve çıkan toprağın çukur kenarına depo edilmesi işlemidir.				
5	Fidan ve süs bitkisi ekimi	7500 adet	8000 adet	8500 adet
Açıklama: İdarece istenilen derinlikte açılan çukurlara fidanların, ambalajlarının açılması, dikimi, çukurların toprakla doldurulması, bastırılması ve ilk suyun verilmesi işlemidir.				

6	Yabani ot biçimi	125000 m ²	130000 m ²	135000 m ²
Açıklama: Şehir Mezarlığı ve şehrimizin muhtelif yerlerinde bulunan yabani otların motorlu tırpanlar yardımıyla biçimi				
7	Çim alanların biçimi	825000 m ²	830000 m ²	835000 m ²
Açıklama: Çim yüksekliğinin 10 cm nin üzerine çıkmamasını sağlamak amacıyla çimlerin, tırpan ve çim biçme makineleri ile biçilmesi ve biçme sonucu kesilen otların alandan uzaklaştırılması şeklinde olur				
8	Ağaç fidan ve süs bitkisi ilaçlama	34000 adet	35000 adet	36000 adet
Açıklama: Süs fidanları, ağaç ve ağaççıklar, çiçek parterleri ve çimlerde görülen her türlü mantar, bakteri Virüs hastalığı ve böceklere karşı yapılan kimyevi ve mekanik mücadeledir.				
9	Çim alan sulama	98000 ton	100000 ton	100200 ton
Açıklama: Park sahalarında çim ve çiçeklerin bulunduğu toprakların Nemce doymun hale getirilmesi işlemi				
10	Ağaç ve fidan sulama	8900 ton	9000 ton	9200 ton
Açıklama: Ağaç ve fidanların bulunduğu toprakların Nemce doymun hale getirilmesi işlemidir.				
11	Mevsimlik çiçek ekimi	150000 adet	160000 adet	170000 adet
Açıklama: Park, bahçe ve yeşil alanlarda bulunan çiçek ekimi için ayrılan yerlere mevsime göre çiçek ekilerek çevrenin güzelleştirilmesi				
12	Çocuk oyun grubu kurulması	5 adet	6 adet	7 adet
Açıklama: Çocuklarımızın güvenli ve rahat bir ortamda oynayıp eğlenebilecekleri ortamların oluşturulması için kurulan çocuk bahçeleridir				
13	Açık alan spor aleti kurulması	5 adet	6 adet	7 adet
Açıklama: Halkımızın spor yapma ihtiyaçlarını bir nebze de olsa gidermek için kurulan spor aleti gruplarıdır.				
14	Yeni park ve yeşil alanların yapımı	5 adet	6 adet	7 adet
Açıklama: Planlı çevre düzenlemeleri yaparak halkımızın kullanabileceği, dinlenebileceği alanların oluşturulması				
15	Larvayla mücadele ilaçlaması	350 kg	400 kg	450 kg
Açıklama: Halkımızın rahatı ve temizliği için uçan haşere ile yapılan mücadeledir.				
16	Çim ekimi	3700 m ²	4000 m ²	4200 m ²

Açıklama: Şehrimizin yeşil ortama kavuşturulması için park orta refüj gibi alanların çimlendirilerek yeşil görüntüye kavuşturulması.

17	Ağaç kesimi ve gençleştirme budaması	470 adet	480 adet	490 adet
----	--------------------------------------	----------	----------	----------

Açıklama: Ağaçlarda yaşlanmadan dolayı gelen kuruma, kırılma gibi olayların engellenmesi için yapılan budamalar ile çevre düzenlemesi çalışmalarına istinaden yapılan kesim ve budamalar

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Kırklareli Belediyesi
Performans Hedefi	Park, Bahçe, Yeşil alan, Orta Refüj ve mezarlıkların bakımı onarımı temizliği sulanması ile yeni yeşil alan park ve çocuk bahçeleri yapılması
Faaliyet Adı	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Açıklamalar:	<p>Müdürlüğümüz Kırklareli Belediye sınırları dahilindeki park, bahçe, yeşil alan, çocuk oyun alanları, Kırk şehitler, 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 müdürlüğümüz görevleri arasında bulunmaktadır.</p>

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Kodu	AÇIKLAMA	ÖNCEKİ YIL(2012 YILI)		İÇİNDE BULUNULAN YIL (2013 YILI)			BÜTÇE TEKLİFİ		
		BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCAMA	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HAZİRAN SONU HARCAMA	YILSONU HARCAMA TAHMİNİ	BÜTÇESİ HAZIRLANAN 2014 YILI	İZLEYEN 1. YIL 2015 YILI	İZLEYEN 2.YIL 2016 YILI
01	PERSONEL GİDERLERİ	96.292,18	196.729,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	21.731,68	35.354,32	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.190.200,00	1.138.784,72	1.656.675,00	711.596,70	1.423.193,40	1.800.733,75	1.872.763,10	1.947.673,61
04	FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	CARİ TRANSFERLER	75.000,00	30.702,62	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	SERMAYE GİDERLERİ	210.500,00	297.066,90	336.525,00	258.791,70	517.583,40	374.801,25	389.793,30	405.385,03
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08	BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
GENEL TOPLAM		1.593.723,86	1.698.638,06	1.993.200,00	970.388,40	1.940.776,80	2.175.535,00	2.262.556,40	2.353.058,64

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Aktif yeşil alan miktarının arttırılması	Kırklareli Belediye sınırlar içerisinde park ve bahçeler müdürlüğünün yapmış olduğu çalışmalar ve faaliyetler	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Yeni çocuk parkları oluşturmak	Kırklareli Belediye sınırlar içerisinde park ve bahçeler müdürlüğünün yapmış olduğu çalışmalar ve faaliyetler	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Ağaçlandırma çalışmalarında bulunmak	Kırklareli Belediye sınırlar içerisinde park ve bahçeler müdürlüğünün yapmış olduğu çalışmalar ve faaliyetler	Park ve Bahçeler Müdürlüğü



2014

SU İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Su İşleri Müdürlüğü
Amaç	1- Birimin mevcut durumu değerlendirilerek ve bu konuda eğitim verilerek, Kamu İç Kontrol standartlarına Uyumun sağlanması, 2- Birimde kurulan idari yapının bozulmadan devam ettirilmesi için gelecek yıllarda norm kadro ve bütçe ilkelerine bağlı kalınarak eksik personelin tamamlanması, 3- Çalışma şartlarının ve ortamının iyileştirilerek birimde kurumsal yapının tamamlanması, 4- Birim ile birlikte iş yapılan diğer birimler arasında işbirliği ve eşgüdüm eksikliği bulunduğundan, bu durumun yeniden ele alınarak değerlendirilmesi. 5- Su şebekesine bağlı içme ve kullanma suyunu sağlıklı, kesintisiz ve içilebilir olarak son tüketiciye sunulması ve arızaları en kısa sürede tamamlamak arıtımını ve dağıtımını sağlamaktır.
Hedef	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunuyla kamu mali yönetimi ve kontrol sisteminin; stratejik öncelikler de dikkate alınarak belirlenen hedeflere ulaşmak için tahsis edilen kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanım ilkeleri ile hesap verebilirlik ve mali saydamlık anlayışı temelinde, uluslararası iyi uygulama örnekleri de dikkate alınarak yeniden yapılandırılmasıdır.

Performans Hedefi	Su İşleri Müdürlüğü'nün amacı, Kırklareli Şehir Su şebekesine bağlı içme ve kullanma suyunu sağlıklı, kesintisiz ve içilebilir olarak son tüketiciye sunmaktır. Bu doğrultuda Kırklareli Belediyesi Su İşleri Müdürlüğü arızaları en kısa sürede tamamlamak arıtmak ve dağıtımını sağlamaktır			
Açıklamalar:				
Performans Göstergeleri				
		2014	2015	2016
1	Arıza Bakım ve onarımların en kısa sürede giderilmesi.			
Açıklama: meydana gelen arızaların en kısa sürede giderilerek içme ve kullanma suyunun kullanıma verilmesi				
2	Suyun artırılması			
Açıklama: İçme suyunun kaynaktan alınması, arıtma tesislerine pompalanması, artırılması, şebekeye verilmesi, dağıtılması, tüketiciye ulaştırılması				
3	Suyun analizi			
Açıklama: gerçekleştirilen analizlerle su kalitesinin takip ve kontrol edilmesi, içme suyu olarak kullanılabilecek kaynakların tespit edilerek kullanıma hazır hale getirilmesi.				
4	İçme suyunun tüketiciye ulaşması ve bakımı			

Açıklama: 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, gerçekleştirilen analizlerle su kalitesinin takip ve kontrol edilmesi, içme suyu olarak kullanılabilir 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, şebekeye verilen suyun miktarında artış olmadan şehre yeterliliğin sağlanması su kalitesinin her yıl artışının sağlanmasıdır.

5	100 lt/sn su boru gücü olan motorların ve pompaların tamamının yenilenmesi	4 adet		
---	--	--------	--	--

Açıklama: Geri yıkama tankından bitiş noktasına kadar olan kısmın büz ile değiştirilmesi. Geri yıkama süresini hızlandıracaktır.

6	Ana su deposu giriş ve çıkış vanalarının mevcut sürgülü vanaların kelebek vanaya çevrilmesi	5 adet		
---	---	--------	--	--

Açıklama:

7	Sazara deposuna kelebek vana değişimi	1 adet 250'lik kelebek vana		
---	---------------------------------------	-----------------------------	--	--

Açıklama:

8	Motorlu vana kullanımı	1 adet		
---	------------------------	--------	--	--

Açıklama:

9	Arıtma Tesislerinin içindeki su deposunun kelebek vana değişimleri	4 adet vana		
---	--	-------------	--	--

Açıklama:

10	Su depolarının kalebodur kaplanması	4 adet su deposu		
----	-------------------------------------	------------------	--	--

Açıklama:

11	Konpaktör alınması	1 Adet		
----	--------------------	--------	--	--

Açıklama: Arıza giderildikten sonra arıza yerinin temizlenmesi ve kapatılması için kullanılacaktır.

12	Asfalt kesme makinesi alınması	1 Adet		
----	--------------------------------	--------	--	--

Açıklama teknik donanımın arttırılması ve arızaların daha kısa sürede giderilmesi.

13	Kırıcı hilti alınması	1 Adet		
----	-----------------------	--------	--	--

Açıklama teknik donanımın arttırılması için ve arızaların daha hızlı ve hasarsız giderilmesi için.

14	CTP boru ve aparatlarının alınması	1 Adet		
----	------------------------------------	--------	--	--

Açıklama İçme suyu şebekesi ve ishale hattında bulunan ACP borularda oluşacak arızaların onarımında kullanılmak üzere				
15	Yedek klor tüpü alınması	2 Adet		
Açıklama klor tüplerinin yenilenmesi ve yedeklenmesi için				
16	Debimetre alınması	2 Adet		
Açıklama Barajdan alınan ve şehre verilen su miktarının ölçülebilmesi için				
17	“Suyun Hikâyesi “ projesinin devam ettirilmesi			
Açıklama: Suyun bilinçli tüketilmesi ve son tüketiciye verildiği ana kadar olan sürecin ilkökul öğrencilerine tanıtımı anlatımı için Şehrimize bulunan Tüm ilkökul öğrencilerine arıtma tesislerine gezi düzenlenmesi.				
18	Kanalizasyon Bağlantısı			
Açıklama: Oluşan arızaları gidermek ve mevcut şebekeye ihtiyaç halinde yeni kanalizasyon bağlantısı ilave edilecektir.				
19	Endeks okuma işi			
Açıklama: endeks okuma hizmetinin daha hızlı ,daha verimli mümkün olduğunca az hatalı verilmesi.				
20	Sıvı Atık Arıtma Tesisi Kurulumu			
Açıklama. Protokolle işletmesi 1 yıllığına Fen İşleri Müdürlüğüne devredilen Sıvı Atık Arıtma Tesislerinin planlı ve programlı olarak çalışmasının yürütülmesi				

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Su İşleri Müdürlüğü
Performans Hedefi	
Faaliyet Adı	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Su İşleri Müdürlüğü
Açıklamalar:	
<p>Personel giderleri: Bir kadroya dayalı olarak istihdam edilenlere ilgili mevzuatına göre yapılan aylık, ek gösterge, kıdem aylığı ve taban aylığı için ayrılan ödeneklerdir.</p> <p>SGK Devlet Primi Giderleri: 657 Sayılı Devlet Memurları kanunu kapsamındaki personele ait sosyal güvenlik primi ödemeleridir.</p> <p>Mal ve hizmet alımları Giderleri: İlgili mevzuat gereğince Su İşleri Müdürlüğü tarafından kullanılan her türlü Mal ve hizmet alımları için ödenen ücretlerdir. Müdürlüğümüz tarafından yerine getirilmesi gereken işlerinin ilgili mevzuat göre üçüncü şahıslara ihale yoluyla görülmesi uygun görülen işlere ilişkin giderler için ayrılmış ödenektir.</p>	

SU İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Kodu	AÇIKLAMA	ÖNCEKİ YIL(2012 YILI)		İÇİNDE BULUNULAN YIL (2013 YILI)			BÜTÇE TEKLİFİ		
		BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCAMA	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HAZİRAN SONU HARCAMA	YILSONU HARCAMA TAHMİNİ	BÜTÇESİ HAZIRLANAN 2014 YILI	İZLEYEN 1. YIL 2015 YILI	İZLEYEN 2.YIL 2016 YILI
01	PERSONEL GİDERLERİ	207.100,54	203.240,83	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	43.939,33	34.287,33	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.723.650,00	2.290.751,07	2.522.350,00	1.118.582,99	2.237.165,98	3.389.700,00	3.525.288,00	3.666.299,52
04	FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	CARİ TRANSFERLER	35.000,00	21.350,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	SERMAYE GİDERLERİ	640.000,00	680.898,97	713.000,00	179.687,55	359.375,10	511.000,00	531.440,00	552.697,60
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08	BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
GENEL TOPLAM		2.649.689,87	3.230.527,85	3.235.350,00	1.298.270,54	2.596.541,08	3.900.700,00	4.056.728,00	4.218.997,12

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı		Su İşleri Müdürlüğü
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
İçme suyunun Arıtılması ve analizinin yapılması	İçme suyunun kaynaktan alınması, arıtma tesislerine pompalanması, artırılması, şebekeye verilmesi, dağıtılması, tüketiciye ulaştırılması analizlerle su kalitesinin takip ve kontrol edilmesi, içme suyu olarak kullanılacak kaynakların tespit edilerek kullanıma hazır hale getirilmesi	İçme suyu Arıtma Tesisleri
Arıza bakım ve onarımın yapılması	Meydana gelen arızaların en kısa sürede giderilerek içme ve kullanma suyunun kullanıma verilmesi teknik kayıpların ve arızaların azaltılması, ishale hatlarının korunmasının sağlanması, su depolarının temizliklerinin periyodik olarak yapılmasının sağlanması, şebekeye verilen suyun miktarında artış olmadan şehre yeterliliğin sağlanması su kalitesinin her yıl artışının sağlanmasıdır.	Su Arıza Servisi



2014

TEMİZLİK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Temizlik İşleri Müdürlüğü
------------------	---------------------------

Amaç	5393 sayılı belediye kanununun 14.maddesinde sayılan görevlerden, çevre ve çevre sağlığının korunması temizlik, katı ve tıbbi atıkların toplanması görevi temizlik işleri müdürlüğü tarafından yerine getirilmektedir.
Hedef	Evsel katı atıkların daha hızlı ve erken saatlerde toplamak. Şehrimizi daha çağdaş ve modern şekilde temizlemek. Sağlıklı yaşana bilirdir çevre oluşturmak.

Performans Hedefi	Oluşan katı atıkların erken saatlerde toplanması, Çöp araçlarının sayısının artırılması
Okullarda bilgilendirme toplantıları yapmak, mahalle muhtarları ile toplantılar yaparak sorunları çözmek, çöp konteynırlarının yerleşimini nüfus yoğunluğuna göre yeniden düzenlemek, acil eylem planı yapmak, eskiyen çöp konteynırlarının onarımının yapılması. Tamir edilemeyen çöp konteynırlarının yenisi ile değiştirmek. Gece çalışan nöbetçi araç sayısı artırmak.	

Performans Göstergeleri		2014	2015	2016
1	Çöplerin toplanması, yolların süpürülmesi			
Açıklama: Şehir içinde dolan Çöp Konteynırlarının günün belirli saatlerinde çöp araçları yardımıyla toplanması ile şehrimizdeki yolların süpürülerek temizliği				
2	Evsel atıkların toplanarak katı atık birliğinde imhası	31.247,91Ton	32.810,30Ton	34.450,82Ton
Açıklama: Toplanan evsel atıkların bertarafı için KırKab' a teslim edilmesi				
3	Yeni Çöp Konteynırı Alınması	250 adet	300 Adet	250 Adet
Açıklama: Temizlik İşleri Müdürlüğü görev sahası içinde bulunan çöp konteynırlarından eskiyenlerin değiştirilmesi ve yeni açılacak olan faaliyet alanlarına konulmak üzere Açık ihale yoluyla çöp konteynırı alınması				
4	Yeni Çöp Kovası Alımı	130 adet	150 adet	170 adet
Açıklama: Temizlik İşleri Müdürlüğü görev sahası içinde bulunan çöp kovalarından eskiyenlerin değiştirilmesi ve yeni açılacak olan faaliyet alanlarına konulmak üzere çöp kovası alınması				

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Performans Hedefi	
Faaliyet Adı	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	
Açıklamalar: <p><u>Personel giderleri:</u> Bir kadroya dayalı olarak istihdam edilenlere ilgili mevzuatına göre yapılan aylık, ek gösterge, kıdem aylığı ve taban aylığı için ayrılan ödeneklerdir.</p> <p><u>SGK Devlet Piriimi Giderleri:</u> 657 Sayılı Devlet Memurları kanunu kapsamındaki personele ait sosyal güvenlik pirimi ödemeleridir.</p> <p><u>Mal ve hizmet alımları Giderleri:</u> İlgili mevzuat gereğince Temizlik İşleri müdürlüğünce belediye sınırları içinde toplanan katı atıklar için katı atık birliğine ödenen ücrettir. Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından kullanılan her türlü temizlik malzeme alımları ve şehrimizin eskiyen ve ihtiyaç duyulan çöp konteynırı alımları için ödenen ücretlerdir. Müdürlüğümüz tarafından yerine getirilmesi gereken temizlik işlerinin ilgili mevzuat göre üçüncü şahıslara ihale yoluyla görülmesi uygun görülen işlere ilişkin giderler için ayrılmış ödenektir.</p>	

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Kodu	AÇIKLAMA	ÖNCEKİ YIL(2012 YILI)		İÇİNDE BULUNULAN YIL (2013 YILI)			BÜTÇE TEKLİFİ		
		BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCAMA	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HAZİRAN SONU HARCAMA	YILSONU HARCAMA TAHMİNİ	BÜTÇESİ HAZIRLANAN 2014 YILI	İZLEYEN 1. YIL 2015 YILI	İZLEYEN 2.YIL 2016 YILI
01	PERSONEL GİDERLERİ	112.409,60	80.579,99	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	21.639,52	1913.051,22	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.234.000,00	1.506.547,21	2.177.334,50	712.379,97	1.424.759,94	2.274.951,23	2.365.949,28	2.460.587,26
04	FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	CARİ TRANSFERLER	0,00	14.350,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	SERMAYE GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08	BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
GENEL TOPLAM		1.384.849,12	1.608.928,42	2.177.334,50	712.379,97	1.424.759,94	2.274.951,23	2.365.949,28	2.460.587,26

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı	Temizlik İşleri Müdürlüğü	
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Katı atık aktarma istasyonunun faaliyete geçirilmesi	% 90 oranında tamamlanmıştır	Fen İşleri Müdürlüğü
Eskiye Çöp konteynırlarının değiştirilmesi.	Tespitleri yapılmaktadır	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Okullarda bilgilendirme toplantıları yapılması	Toplantı takvimi yapılacak	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Mahalle muhtarlarıyla toplantı yapmak	Muhtarlara bilgi verilecektir	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Mahallelerde mıntika temizliği yapılması	Yapılmaya başlanmıştır	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Çöp konteynırlarını nüfus yoğunluğuna göre düzenlenmesi	Düzenleme çalışmaları başlamıştır	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Çöp konteynırlarının ilaçlanması	Yaz aylarında yapılacaktır	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Kullanılan Temizlik araçlarının bakımlarının yaptırılması	Bakım çizelgeleri alınmaktadır	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
Acil eylem planı yapılması	Acil durum senaryoları oluşturulacak	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Kırklareli Üniversitesi kampusunun faaliyete geçmesiyle çöp konteyneri ve kovasının konulması evsel atıkların alınması	Tespit yapılması	Temizlik İşleri Müdürlüğü



2014

VETERİNER İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Veteriner İşleri Müdürlüğü			
Amaç	5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu kapsamında sokak hayvanlarının üremelerini kısırlaştırma suretiyle engellemek.			
Hedef	Minimum masraf, maksimum kazanç			
Performans Hedefi				
Açıklamalar:Sokak hayvanlarının tamamının kısırlaştırılması ve aşılmasını minimum masrafla gerçekleştirmek, hayvanların yaşam haklarına müdahale etmeden, sağlıklı bir biçimde üremelerini engellemek ve alındıkları ortama bırakmak.				
Performans Göstergeleri		2014	2015	2016
1	Kısırlaştırma hizmetleri	940	990	1040
Açıklama : Sokak hayvanların kısırlaştırması				
2	Sokak hayvanlarının aşılması	940	990	1040

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Kırklareli Belediye Başkanlığı
Performans Hedefi	Çevre ve insan sağlığını etkileyecek faktörlerin günlük yaşamı kolaylaştıracak şekilde düzenlenmesi sağlanacaktır.
Faaliyet Adı	Sokak Hayvanları Tedavi ve Bakım Merkezi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Veteriner İşleri Müdürlüğü
Açıklamalar	
<p>Hayvanları Korumaya ilişkin uluslararası sözleşmeler ve ilgili kanunlarda tanımlanan ilkeler esas alınarak belediyemize ait Sokak Hayvanları Tedavi ve Bakım Merkezi çalışmalarına devam etmektedir. Sokak Hayvanlarının yaşatma ve barınma ihtiyaçlarının yanında koruma ve sağlık hizmetleri de yürütülmektedir. Aynı zamanda barınakta yaşayan ve her türlü sağlık kontrolünden geçirilen köpeklerin sahiplendirilmesine ilişkin çalışmalarda yürütülmektedir. Toplumun konuya ilişkin bilinçlenmesi ve duyarlılığın oluşturulması adına sivil toplum kuruluşları ve kamu kurumları ortaklığında bilgilendirme çalışmaları yapılmaktadır.</p>	

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

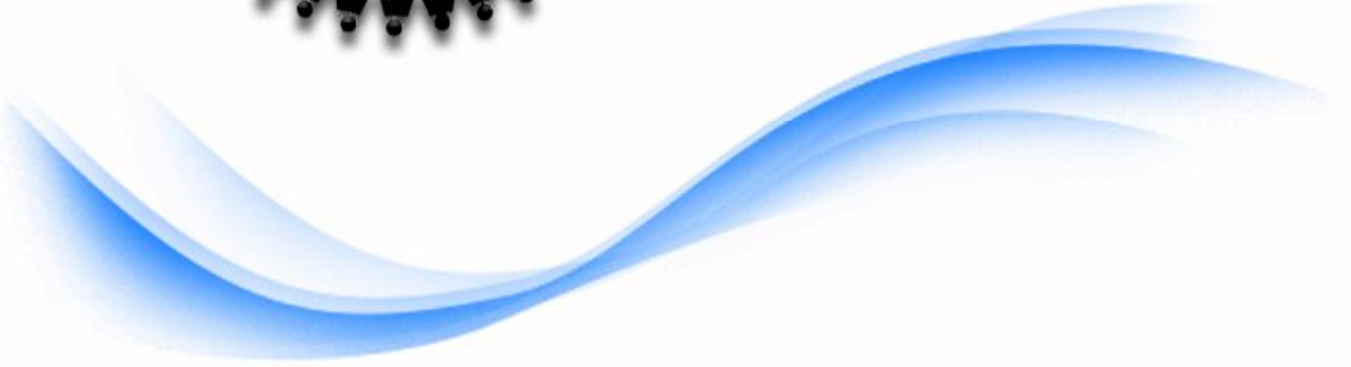
Kodu	AÇIKLAMA	ÖNCEKİ YIL(2012 YILI)		İÇİNDE BULUNULAN YIL (2013 YILI)			BÜTÇE TEKLİFİ		
		BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCAMA	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HAZİRAN SONU HARCAMA	YILSONU HARCAMA TAHMİNİ	BÜTÇESİ HAZIRLANAN 2014 YILI	İZLEYEN 1. YIL 2015 YILI	İZLEYEN 2. YIL 2016 YILI
01	PERSONEL GİDERLERİ	96.749,43	114.316,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	21.119,27	20.889,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	186.000,00	173.384,71	250.870,00	71.356,47	142.712,94	254.850,52	265.044,56	275.646,35
04	FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	CARİ TRANSFERLER	8.000,00	10.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	SERMAYE GİDERLERİ	3.000,00	0,00	3.307,50	0,00	0,00	18.000,00	18.720,00	19.468,80
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08	BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
GENEL TOPLAM		314.868,70	319.090,32	254.177,50	71.356,47	142.712,94	272.850,52	283.764,56	295.115,15

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı	Veteriner İşleri Müdürlüğü	
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Sokak Hayvanını Doğal Yaşam ve Tedavi Merkezine Getirerek Kısırlaştırmak ve Aşılarını yapmak	Sokak Hayvanlarının rehabilitasyonu (kısırlaştırma, aşılama, bakım) çalışmalarının yapılması.	Veteriner İşleri Müdürlüğü
Hayvanlardan insanlara geçen hastalıklarla mücadele ederek sokak hayvanlarının rehabilite edilerek vatandaş memnuniyetini her yıl %10 arttırmak.	Hayvan hastalıkları ile ilgili ev ve süs hayvanları yetiştiren ve satanlara yönelik eğitim seminerleri vermek.	Veteriner İşleri Müdürlüğü
Müdürlük faaliyetlerinin aksatılmadan yürütülmesi amacıyla mal ve hizmet alımlarını personel giderlerini kanun ve mevzuata uygun olarak %100 gerçekleştirmek.	Sokak hayvanlarının şikâyetler doğrultusunda toplanarak veteriner hekim eşliğinde tedavi, aşılama, işaretleme ve kısırlaştırma işlemlerini tamamlayarak doğal yaşamlarına geri bırakılmasını sağlamak.	Veteriner İşleri Müdürlüğü



2014



ZABITA
MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı		Zabıta Müdürlüğü		
Amaç		Belde halkının sağlığını ve huzurunu tehdit eden unsurları ortadan kaldırmak, dengeli bir çevrede yaşamalarını sağlamak için gerekli tedbirleri almak ve aldırarak.		
Hedef		Belde halkının memnuniyetini en üst seviyede tutmak		
Performans Hedefi		Verilen hizmetlerin sürekli ve aksatılmadan yerine getirilmesi.		
Açıklamalar: Belde halkının memnuniyetini en üst seviyede tutmak, belde halkıyla bütünlük içerisinde hizmetlerimizi gelen taleplere göre, Belediyenin diğer birimleri ile koordinasyon halinde değerlendirmek ve bu amaçla gelişen teknoloji ve mevzuatı takip ederek sürekli kendini yenilemektir.				
Performans Göstergeleri		2014	2015	2016
1	Denetim Faaliyetleri	7456	7950	8630
Açıklama: Belediyemiz sınırları içinde beldenin düzenini sağlamak, halkın huzur ve sağlığı için gerekli çalışmaları yapmak.				
2	Telsizle haberleşme sistemini geliştirmek.	6	5	5
Açıklama: Yeniden kurulan ve kullanılmaya başlanan Telsiz Haberleşme sistemini bütün hizmet birimleri geneline yayarak hizmette kaliteyi ve verimi arttırmak.				
3	Şehir merkezindeki at arabası kaynaklı sorunları çözmek.	66	30	30
Açıklama: Belediye Meclis Kararıyla şehir içindeki faaliyetleri yasaklanan ve alınan kararlar doğrultusunda toplanan at arabaları ile ilgili olası problemlere müdahale edilerek yaşanması muhtemel sıkıntıların önüne geçmek.				
4	Kırklareli Belediyesi İlan Reklam ve Tabela Yönetmeliğinin uygulanması.	247	500	550
Açıklama: Bina cephelerine dik olarak takılan ilan, reklam tabelalarının kaldırılarak yönetmeliğe uygun hale getirilmesi.				
5	Kırklareli Belediyesi Şehiriçi Taşıma Yönetmeliğinin uygulanması.	84	150	180
Açıklama: Şehir merkezinde taşımacılık yapmakta olan ticari araçlar hakkında gerekli tebliğleri ve tespitleri yaparak gerekli belgeleri almalarını sağlamak.				
6	Yardım faaliyetleri.	17	30	30
Açıklama: Müracaatta bulunan özürli vatandaşlarımıza Bedensel Engelliler Derneği Kırklareli Şubesi ile de koordinasyonu sağlayarak yapılacak tahkikatlar ve tespitler neticesinde Tekerlekli Sandalye temin edilerek verilmesi.				

7	Personelin Eğitimi	20	20	20
Açıklama: Personelin her yıl düzenli olarak kurum içinde yapılacak olan hizmet içi eğitime tabi tutulması ve ilgili kurumlar tarafından düzenlenecek seminerlere imkanlar dahilinde gönderilmesi.				
8	Zabıta Birimini Tanıtıcı Faaliyetler	-	3	5
Açıklama: Zabıta Müdürlüğünün tanıtılması amacıyla Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordinasyon sağlayarak okullarda eğitim programları düzenlenmesi				
9	Kapalı Pazar Yeri Uygulamaları	-	-	-
Açıklama: Proje çalışmaları devam eden ve 2013-2014 yıllarında hayata geçirilmesi planlanan Kapalı Pazar yerinin faaliyete geçmesi halinde, Pazar yeri ile ilgili uygulamada sıkıntıların yaşanmaması için ilgili düzenleme çalışmalarının uygun bir şekilde yapılması, ihtiyaç duyulması halinde "Kapalı Pazar Yeri Çalışma Yönergesi'nin" hazırlanması.				

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Zabıta Müdürlüğü
Performans Hedefi	Hizmet birimlerinin geneline yaymak
Faaliyet Adı	Telsizle haberleşme sistemini geliştirmek
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Zabıta Müdürlüğü
Açıklamalar: Yeniden kurulan ve kullanılmaya başlanan Telsiz Haberleşme sistemini bütün hizmet birimleri geneline yayarak hizmette kaliteyi ve verimi arttırmak.	

İdare Adı	Zabıta Müdürlüğü
Performans Hedefi	Müracaatların tamamının değerlendirilmesi
Faaliyet Adı	Yardım Faaliyetleri
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Zabıta Müdürlüğü
Açıklamalar: Müracaatta bulunan özürlü vatandaşlarımıza Bedensel Engelliler Derneği Kırklareli Şubesi ile de koordinasyonu sağlayarak yapılacak tahkikatlar ve tespitler neticesinde Tekerlekli Sandalye temin edilerek verilmesi.	

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Kodu	AÇIKLAMA	ÖNCEKİ YIL(2012 YILI)		İÇİNDE BULUNULAN YIL (2013 YILI)			BÜTÇE TEKLİFİ		
		BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCAMA	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HAZİRAN SONU HARCAMA	YILSONU HARCAMA TAHMİNİ	BÜTÇESİ HAZIRLANAN 2014 YILI	İZLEYEN 1. YIL 2015 YILI	İZLEYEN 2.YIL 2016 YILI
01	PERSONEL GİDERLERİ	454.660,50	646.264,71	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	51.127,65	99.589,28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	479.996,95	423.419,71	494.372,50	214.216,19	428.432,38	698.580,00	726.523,20	755.584,13
04	FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	CARİ TRANSFERLER	82.687,50	219.614,20	150.000,00	17.634,56	35.269,12	75.000,00	78.000,00	81.120,00
06	SERMAYE GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08	BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
GENEL TOPLAM		1.068.472,60	1.388.887,90	644.372,50	231.850,75	463.701,75	773.580,00	804.523,20	836.704,13

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı	Zabıta müdürlüğü
------------------	-------------------------

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Denetim Faaliyetleri	İşyerlerinin tamamının denetlenebilmesi	Zabıta Müdürlüğü
Yeni kurulan Telsizle haberleşme sistemini geliştirmek.	Yeniden kurulan ve kullanılmaya başlayan Telsiz Haberleşme sistemini bütün hizmet birimleri geneline yayarak hizmette kaliteyi ve verimi arttırmak.	Zabıta Müdürlüğü
Şehir merkezinde At arabası kaynaklı sorunları çözmek	Belediye Meclis Kararıyla şehir içindeki faaliyetleri yasaklanan ve alınan kararlar doğrultusunda toplanan at arabaları ile ilgili olası problemlere müdahale edilerek yaşanması muhtemel sıkıntıların önüne geçmek.	Zabıta Müdürlüğü – Mali Hizmetler Müdürlüğü
Kırklareli Belediyesi İlan Reklam ve Tabela Yönetmeliğinin uygulanması	Bina cephelerine dik ilan reklam tabelalarının kaldırılarak yönetmeliğe uygun hale getirilmesi	Zabıta Müdürlüğü

Kırklareli Belediyesi Şehir İçi Taşıma Yönetmeliğinin uygulanması	Şehir merkezinde taşımacılık yapan ticari araçlar hakkında gerekli tebliğleri ve tespitleri yaparak belge almalarını sağlamak	Zabıta Müdürlüğü-Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü- Mali Hizmetler Müdürlüğü
Özürllülere yönelik yardım faaliyetleri	Müracaatta bulunan özürllü vatandaşlarımıza Bedensel Engelliler Derneği Kırklareli Şubesi ile de koordinasyonu sağlayarak yapılacak tahkikatlar ve tespitler neticesinde Tekerlekli Sandalye temin edilerek verilmesi.	Zabıta Müdürlüğü
Personelin Eğitimi	Personelin yürürlükteki mevzuatı doğru uygulaması ve belde halkıyla etkin iletişim kurabilmesi için her yıl düzenli olarak kurum içinde yapılacak olan hizmet içi eğitime tabi tutulması ve ilgili kurumlar tarafından düzenlenecek seminerlere imkânlar dâhilinde gönderilmesi.	Zabıta Müdürlüğü İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Zabıta Birimini tanıtıcı faaliyetlerde bulunmak	Zabıta Müdürlüğünün tanıtılması amacıyla Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordinasyon sağlayarak okullarda eğitim programları düzenlenmesi.	Zabıta Müdürlüğü- İl Milli Eğitim Müdürlüğü
Kapalı Pazar yeri uygulama yönergesi	Kapalı Pazar yerinin yapılması halinde faaliyeti esnasında karşılaşılabilecek sorunları gidermek için yönerge hazırlanması	Zabıta Müdürlüğü- Mali Hizmetler Müdürlüğü



2014

DESTEK HİZMETLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
------------------	-----------------------------

Amaç	Kurumsal yapının etkinlik ve verimlilik ilkeleri çerçevesinde gözden geçirilmesi kurum ihtiyaçlarının karşılanması
Hedef	İhtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin tedarikine ilişkin sürecin verimliliği en üst düzeyde tutacak şekilde yönetilmesi.

Performans Hedefi	Mevcut kaynakla daha fazla hizmet üretebilmek için etkinlik ve verimliliğin artırılması ile dışarıdan temin edilmesi gereken hizmetler bakımından ihtiyacın bilimsel yöntemlerle tespit edilmesi.
Açıklamalar: Dışarıdan temin edilmesi gereken hizmetler bakımından ihtiyacın bilimsel yöntemlerle tespit edilmesi ve bu amaçla ilgili bütçe kalemlerini kullanmak.	

Performans Göstergeleri		2014	2015	2016
1	4734 sayılı kamu ihale kanununun 22/d maddesi yöntemi ile mal ve hizmet alımı	181	192	203
Açıklama:				
2	4734 sayılı kamu ihale kanununun 19 ncu maddesi açık ihale yöntemi ile mal ve hizmet alımı	61	67	73
Açıklama:				
3	4734 sayılı kamu ihale kanununun 21/f maddesi pazarlık ihale yöntemi ile mal ve hizmet alımı	20	22	24
Açıklama:				

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Kırklareli Belediyesi
Performans Hedefi	Dışarıdan temin edilmesi gereken ihtiyaçların karşılanmasında verimliliği arttırmak
Faaliyet Adı	4734 sayılı Kanuna göre ihale işlemlerini yürütmek
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Tüm Müdürlükler
Açıklamalar: Başkanlığımızın ihtiyacı olan mal, hizmet ve yapım işlerinin temin edilmesinde ihale sürecini doğru yönetmek, KİK payı ile ihale ilan bedellerinin zamanında ödenmesini sağlamak.	

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Kodu	AÇIKLAMA	ÖNCEKİ YIL(2012 YILI)		İÇİNDE BULUNULAN YIL (2013 YILI)			BÜTÇE TEKLİFİ		
		BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCAMA	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HAZİRAN SONU HARCAMA	YILSONU HARCAMA TAHMİNİ	BÜTÇESİ HAZIRLANAN 2014 YILI	İZLEYEN 1. YIL 2015 YILI	İZLEYEN 2.YIL 2016 YILI
01	PERSONEL GİDERLERİ	62.743,14	81.031,32	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	11.590,84	13.480,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	192.500,00	156.522,96	192.500,00	56.162,76	112.325,52	194.500,00	202.280,00	210.371,20
04	FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	CARİ TRANSFERLER	8.400,00	8.750,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	SERMAYE GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08	BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
GENEL TOPLAM		275.233,98	259.784,81	192.500,00	56.162,76	112.325,52	194.500,00	202.280,00	210.371,20

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Dışarıdan temin edilmesi gereken ihtiyaçların karşılanmasında verimliliği arttırmak	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde ihale işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.	Tüm Müdürlükler

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİ

İdare Adı	KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
------------------	---------------------------------------

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
İç Kontrol Sisteminin Uygulanması	İç Kontrol Sisteminin Kurulması	Özel Kalem Müdürlüğü
İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi	Eğitim	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü
Kurum İçi İletişimin Geliştirilmesi	Periyodik Toplantılar	Özel Kalem Müdürlüğü
		İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü
Halkla İlişkilerin Geliştirilmesi Ve Tanıtım	Dergi-Broşür Vb Yayınlanması	Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
	Talep Ve Şikâyetlerin Alınması Ve Değerlendirilmesi	
Bilişim Teknolojilerinden Yararlanmak	E-Belediyeçilik Hizmetleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü / Bilgi İşlem Servisi
	Kullanıcı Eğitimleri	
	Donanım-Yazılım İhtiyacının Karşlanması	
	Belediye Web Sayfasının Geliştirilmesi	
Mali Yapının Geliştirilmesi	Denetim Çalışmaları	Mali Hizmetler Müdürlüğü
	Emlak Değerlendirme Çalışmaları	Zabıta Müdürlüğü
Ulaşım Ve Altyapı Sisteminin Geliştirilmesi	Yeni Yol Ve Meydan Yapımı	Fen İşleri Müdürlüğü
	Mevcut Yolların Yeniden Düzenlenmesi	
	Duvar Yapımı	
	Izgara Temizleme	
Rekreasyon Alanlarının Geliştirilmesi	Rekreasyon Alanlarının Artırılması	Fen İşleri Müdürlüğü
	Mevcut Rekreasyon Alanlarının Geliştirilmesi	
	Rekreasyon Alanlarının Bakım Ve Temizliği	Park Ve Bahçeler Müdürlüğü
	Ağaç Ve Fidan Dikimi	

Planlı Ve İmarlı Yapılaşmanın Geliştirilmesi	Kentsel Tasarım, Dönüşüm Ve Yenileme Alanlarının Buna Uygun Modellerin Belirlenmesi	İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü
	İmar Denetim Çalışmalarının Yapılması	
	Planlama Ve Revizyon Çalışmaları	
İlçe Ekonomi Ve Ticaretin Geliştirilmesi	İşyeri Ruhsat Denetimi	Zabıta Müdürlüğü
Çevrenin Korunması	Denetim	Temizlik İşleri Müdürlüğü Zabıta Müdürlüğü
Kent Temizliğinin Sağlanması	Atık Toplama	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Belediyenin İhale İşleriyle İlgilenmek	Eğitim	Destek Hizmetleri Müdürlüğü

GELİRLERİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI

GELİRİN KODU				GELİRLERİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI (B)	2014 YILI BÜTÇE TAHMİNİ
I	II	III	IV		TL/KR
1				Vergi Gelirleri	7.073.000,00
	2			Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	3.965.000,00
		9		Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	3.965.000,00
			51	Bina Vergisi	2.250.000,00
			52	Arsa Vergisi	760.000,00
			53	Arazi Vergisi	55.000,00
			54	Çevre Temizlik Vergisi	900.000,00
	3			Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	1.720.000,00
		2		Özel Tüketim Vergisi	1.265.000,00
			51	Haberleşme Vergisi	65.000,00
			52	Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	1.200.000,00
		9		Dahilde Alınan Diğer Mal ve Hizmet Vergileri	455.000,00
			51	Eğlence Vergisi	25.000,00
			52	Yangın Sigortası Vergisi	50.000,00
			53	İlan ve Reklam Vergisi	380.000,00
	6			Harçlar	1.386.000,00
		9		Diğer Harçlar	1.386.000,00
			51	Bina İnşaat Harcı	600.000,00
			53	İşgal Harcı	250.000,00
			54	İşyeri Açma İzni Harcı	75.000,00
			56	Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	15.000,00
			57	Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	125.000,00
			58	Tellallık Harcı	100.000,00
			59	Toptancı Hali Resmi	1.000,00
			60	Yapı Kullanma İzni Harcı	20.000,00
			99	Diğer Harçlar	200.000,00
	9			Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler	2.000,00
		1		Kaldırılan Vergi Artıkları	1.000,00
			1	Kaldırılan Vergi Artıkları	1.000,00
		9		Başka Yerde Sınıflandırılmayan Diğer Vergiler	1.000,00
			99	Başka Yerde Sınıflandırılmayan Diğer Vergiler	1.000,00
3				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	15.574.000,00
	1			Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	12.770.000,00
		1		Mal Satış Gelirleri	3.000,00
			1	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	1.000,00
			99	Diğer Mal Satış Gelirleri	2.000,00
		2		Hizmet Gelirleri	12.767.000,00
			3	Avukatlık Vekalet Ücreti Gelirleri	5.000,00

		4	Kurs, Toplantı, Seminer, Eğitim vb. Faaliyet Gelirleri	1.000,00
		11	İlan Reklam Gelirleri	1.000,00
		39	İhale İlan Yayın Geliri	1.000,00
		40	Otopark İşletmesi Gelirleri	1.000,00
		51	Çevre ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Gelirler	1.850.000,00
		52	Doğalgaz Hizmetlerine İlişkin Gelirler	1.000,00
		53	Eğitim Hizmetlerine İlişkin Gelirler	1.000,00
		54	Ekonomik Hizmetlere İlişkin gelirler	1.000,00
		55	Kültürel Hizmetlere İlişkin Gelirler	1.000,00
		56	Sağlık Hizmetlerine İlişkin Gelirler	1.000,00
		57	Sosyal Hizmetlere İlişkin Gelirler	1.000,00
		58	Su Hizmetlerine İlişkin Gelirler	8.500.000,00
		59	Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Gelirler	1.000,00
		60	Tarımsal Hizmetlere İlişkin Gelirler	1.000,00
		99	Diğer hizmet gelirleri	2.400.000,00
3	3		KİT ve Kamu Bankaları Gelirleri	1.000,00
		1	Hazine Portföyü ve İştirak Gelirleri	1.000,00
		3	Yeniden Değerlendirme Farkları	1.000,00
	6		Kira Gelirleri	2.803.000,00
		1	Taşınmaz Kiraları	2.802.000,00
		1	Lojman Kira Gelirleri	1.000,00
		2	Ecrimisil Gelirleri	50.000,00
		4	Spor Tesisi Kira Gelirleri	1.000,00
		99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	2.750.000,00
		2	Taşınır Kiraları	1.000,000
		1	Taşınır Kira Gelirleri	5.678,40
4			Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	72.238,00
	2		Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	12.480,00
		1	Cari	10.400,00
		1	Hazine yardımı	10.400,00
		2	Sermaye	2.080,00
		1	Hazine yardımı	2.080,00
	4		Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	54.350,00
		1	Cari	16.494,00
		1	Kurumlardan alınan Bağış ve Yardımlar	5.678,00
		2	Kişilerden alınan Bağış ve Yardımlar	10.816,00
		2	Sermaye	37.856,00
		1	Kurumlardan alınan Bağış ve Yardımlar	32.448,00
		2	Kişilerden alınan Bağış ve Yardımlar	5.408,00
	5		Proje Yardımları	5.408,00
		1	Cari	5.408,00
		9	Diğerlerinden Alınan Proje Yardımları	5.408,00

5			Diğer Gelirler	29.167.585,39
	1		Faiz Gelirleri	133.824,77
		4	Takipteki Kurum Alacakları Faizleri	567,84
		1	Takipteki Kurum Alacakları Faizleri	567,84
		5	Menkul Kıymet ve Gecikmiş Ödemeler Faizleri	1.135,69
		1	Menkul Kıymet ve Gecikmiş Ödemeler Faizleri	1.135,69
		8	Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	5.678,40
		1	Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	5.678,40
		9	Diğer Faizler	126.442,85
		1	Kişilerden Alacaklar Faizleri	5.678,40
		3	Mevduat Faizleri	764,45
		99	Diğer Faizler	120.000,00
	2		Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	27.022.724,64
		2	Vergi ve Harç Gelirlerinden Alınan Paylar	26.746.356,80
		51	Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	26.735.000,00
		52	Çevre Temizlik Vergisinden Alınan Paylar	11.356,80
		4	Kamu Harcamalarına Katılma Payları	271.367,84
		51	Kanalizasyon Harcamalarına Katılma Payı	567,84
		52	Su Tesisleri Harcamalarına Katılma Payı	20.800,00
		53	Yol Harcamalarına Katılma Payı	100.000,00
		99	Diğer Harcamalara Katılma Payları	150.000,00
		8	Mahalli İdarelere Ait Paylar	4.000,00
		52	Müze Giriş Ücretlerinden Alınan Paylar	1.000,00
		53	Ortak Altyapı Hizmetleri İçin Diğer Kurumlar Tarafından Paylar	1.000,00
		54	Otopark Gelirlerinden İlçe ve İlk Kademe Belediyeleri Payları	1.000,00
		99	Mahalli İdarelere Ait Diğer Paylar	1.000,00
		9	Diğer Paylar	1.000,00
		99	Diğer Paylar	1.000,00
	3		Para Cezaları	1.173.558,54
		2	İdari Para Cezaları	311.066,06
		99	Diğer İdari Para Cezaları	311.066,06
		4	Vergi Cezaları	850.000,00
		1	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	500.000,00
		2	Vergi Barışı TEFE Tutarı	200.000,00
		99	Diğer Vergi Cezaları	150.000,00
		9	Diğer Para Cezaları	12.492,48
		2	Zamanında Ödenmeyen Ücret Gelirlerinden Alınacak Gecikme Zamları	11.356,80
		99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	1.135,68
	9		Diğer Çeşitli Gelirler	837.477,44
		1	Diğer Çeşitli Gelirler	837.477,44
		1	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	1.135,68
		3	İrat Kaydedilecek Teminat Mektupları	1.135,68

		5	Para Farkları	567,84
		6	Kişilerden Alacaklar	11.356,80
		7	Afetlerde Kullanılacak Gelirler	567,84
		11	Mera Geliri	11.356,80
		51	Otopark Yönetmeliği Uyarınca Alınan Otopark Bedeli	800.000,00
		99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	11.356,80
6			Sermaye Gelirleri	289.955,52
	1		Taşınmaz Satış Gelirleri	273.866,72
		1	Lojman Satış Gelirleri	567,84
		1	Lojman Satış Gelirleri	567,84
		2	Sosyal Tesis Satış Gelirleri	1.135,68
		1	Sosyal Tesis Satış Gelirleri	1.135,68
		3	Diğer Bina Satış Gelirleri	1.081,60
		1	Diğer Bina Satış Gelirleri	1.081,60
		4	Arazi Satışı	70.000,00
		1	Arazi Satışı	70.000,00
		5	Arsa Satışı	200.000,00
		1	Arsa Satışı	200.000,00
		9	Diğer Taşınmaz Satış Gelirleri	1.081,60
		99	Diğer Çeşitli Taşınmaz Satış Gelirleri	1.081,60
2			Taşınır Satış Gelirleri	13.817,44
	1		Taşınır Satış Gelirleri	5.408,00
		1	Taşınır Satış Gelirleri	5.408,00
		2	Taşıt Satış Gelirleri	2.163,20
		1	Taşıt Satış Gelirleri	2.163,20
		3	Stok Satış Gelirleri	567,84
		1	Stok Satış Gelirleri	567,84
		9	Diğer Taşınır Satış Gelirleri	5.678,40
		99	Diğer Çeşitli Taşınır Satış Gelirleri	5.678,40
3			Menkul Kıymet ve Varlık Satış Gelirleri	2.271,36
	2		Altın	1.135,68
		1	Altın	1.135,68
		9	Diğer Çeşitli Menkul Varlıklar	1.135,68
		99	Diğer Çeşitli Menkul Varlıklar	1.135,68
8			Alacaklardan Tahsilât	12.492,48
	1		Yurtiçi Alacaklardan Tahsilât	12.492,48
		5	Mahalli İdarelerden	12.492,48
		5	BAĞLI İDARELERDEN	12.492,48
9			Red ve İadeler (-)	-3.244,80
	1		Vergi Gelirleri	-2.163,20
		2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	-1.081,60
		9	Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	-1.081,60
		3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	-1.081,60
		9	Dahilde Alınan Diğer Mal ve Hizmet Vergileri	-1.081,60

	3		Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	-1.081,60
		1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	-1.081,60
		2	Hizmet Gelirleri	-1.081,60
TOPLAM				52.186.026,59