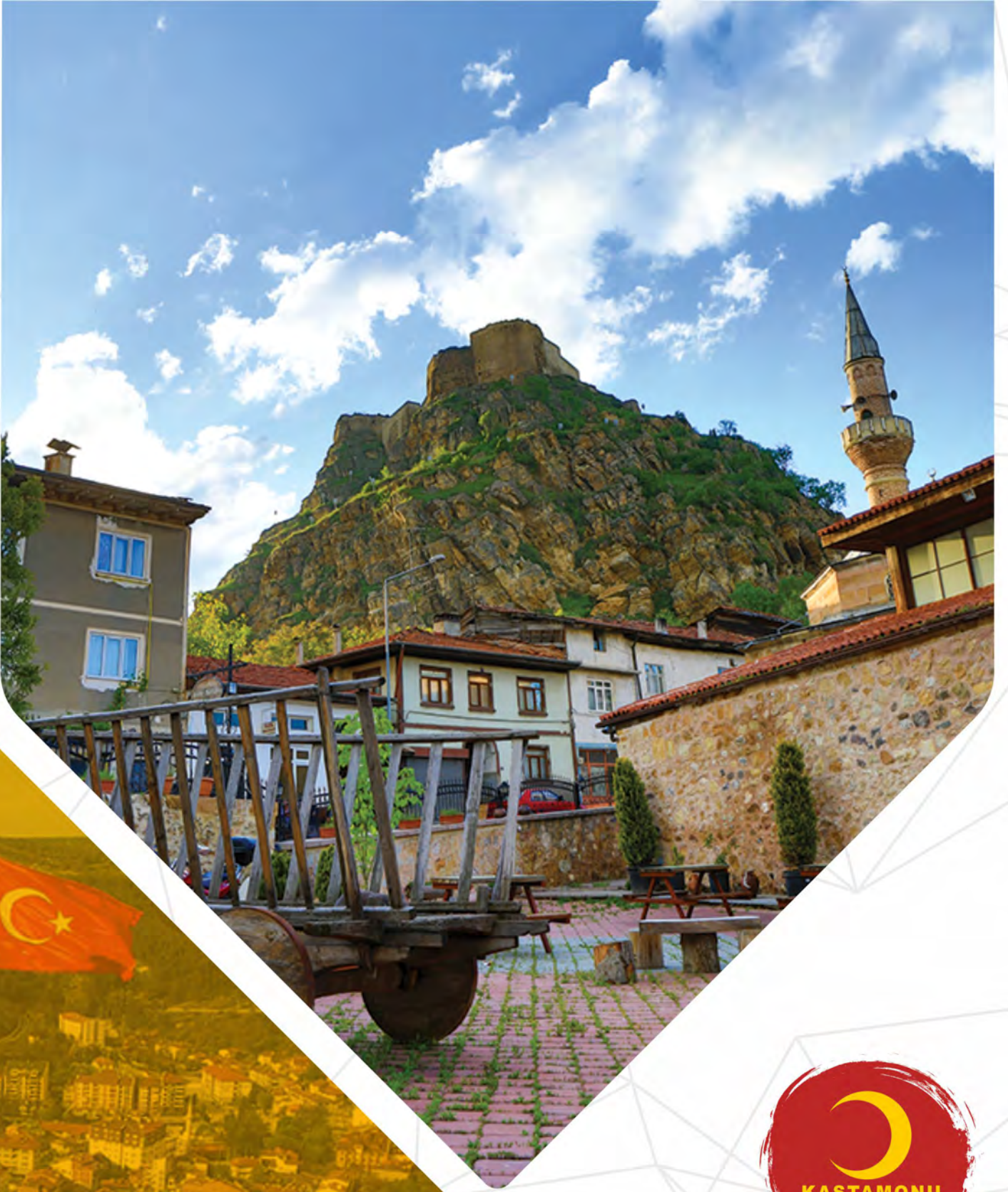




2018

KASTAMONU BELEDİYESİ
FAALİYET RAPORU



2018

KASTAMONU BELEDİYESİ
FAALİYET RAPORU



2018

KASTAMONU BELEDİYESİ
FAALİYET RAPORU

İSTİKLÂL MARŞI

Korkma! sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak,
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!
Kahraman ırkıma bir gül; ne bu şiddet, bu celal?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal...
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklal.

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım.
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım,
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın afakını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
"Medeniyet" dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma sakın,
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana vadettiği günler Hakk'ın,
Kim bilir, belki yarın belki yarından da yakın.

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

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak, toprağı sıksan şüheda.
Canı, cananı, bütün varımı alsın da Hüda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden İlahî, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.
Bu ezanlar, ki şehadetleri dinin temeli,
Ebedî, yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecdile bin secde eder, varsa taşım,
Her cerihamdan, İlahî, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruhumücerret gibi yerden naaşım,
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalar sen de şafaklar gibi ey şanlı hilal!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helal.
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlal.
Hakkıdır, hür yaşamış bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklal.

Mehmet Âkif ERSOY



“

Millet tarafından, millet adına, devleti idareye yetkili kılınanlar için gerektiği zaman millete hesap vermek, mecburiyeti, lâubalilik ve keyfî hareketle uzlaşmaz.

”

K. Atatürk



Recep Tayyip ERDOĞAN
T.C. Cumhurbaşkanı



Tahsin BABAŞ
Kastamonu Belediye Başkanı

SUNUŞ

Kastamonu Belediyesi olarak, Kamu Idarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik doğrultusunda hazırladığımız, 2015-2019 yılı stratejik planımızın 2018 yılına ait performansını belgeleyen faaliyet raporunu bilginize sunuyoruz. Planlı, programlı, adil, şeffaf, verimli ve üretken hizmet anlayışıyla tüm belediyeler içinde örnek ve lider konumunda bir belediye olmak vizyonuyla, 2018 yılında da ilimize hiç eksilmeyen bir şevkle hizmet etmiş olmaktan mutluyuz.

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

2018 Türk Dünyası Kültür Başkenti unvanının sahibi olarak Kastamonu'muzun 2015-2019 Vizyon hedefine ulaşabilmesi için taahhüt ettiğimiz yatırım, hizmet, proje ve faaliyetlerimizin gerçekleşmesinde destek sunan, Meclis üyelerimize, Başkan Yardımcılarımıza, Belediyemiz 'in her kademesindeki yönetici ve personelimize ve özellikle desteğini hep yanımızda hissettiğimiz değerli Kastamonululara şükranlarımı sunarım.

Tahsin BABAŞ
Kastamonu Belediye Başkanı

• Genel Bilgiler.....	1
Misyon.....	2
Vizyon.....	4
• Amaç ve Hedefler.....	22
İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	23
Temel Politikalar ve Öncelikler.....	27
• Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler.....	28
Mali Bilgiler.....	29
Performans Bilgileri.....	51
• Bilgi İşlem Müdürlüğü.....	52
• Destek Hizmetleri Müdürlüğü.....	64
• Emlak ve İstimlak Müdürlüğü.....	75
• Fen İşleri Müdürlüğü.....	90
• Hal Müdürlüğü.....	105
• Hukuk İşleri Müdürlüğü.....	113
• İmar ve Şehircilik Müdürlüğü.....	119
• İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü.....	132
• İtfaiye Müdürlüğü.....	141
• Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü.....	156
• Mali Hizmetler Müdürlüğü.....	175
• Muhtarlık İşleri Müdürlüğü.....	197
• Özel Kalem Müdürlüğü.....	209
• Park ve Bahçeler Müdürlüğü.....	215
• Spor İşleri Müdürlüğü.....	226
• Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü.....	235
• Teftiş Kurulu Müdürlüğü.....	254
• Temizlik İşleri Müdürlüğü.....	260
• Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü.....	279
• Veteriner İşleri Müdürlüğü.....	289
• Yazı İşleri Müdürlüğü.....	299
• Zabıta Müdürlüğü.....	307
• Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi.....	321
Güçlü Yönler.....	322
Geliştirilmesi Gereken Yönler.....	322
• Öneri v Tedbirler.....	323
• İç Güvence Beyanları.....	325

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

B- YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

MİSYON

KENTSEL GELİŞİM VE
HALKIN YAŞAM KALİTESİNİ
SÜREKLİ ARTIRARAK

DÜNYA
STANDARTLARINA
ULAŞTIRMAK



Bu amaçla;

- Belediye sınırları içerisindeki belde sakinlerinin mahalli ve müşterek ihtiyaçlarını karşılamak aynı zamanda şehrimize zorunlu ya da gezi amaçlı gelenlerin gereksinimlerini ve karşılaşacağı problemleri çözmek,
- Bu amaçla 5393 sayılı Belediye Kanununun verdiği görev yetkiler dâhilinde 14 ve 15'inci maddelerde ayrıntılı olarak belirtilen imar, ulaşım gibi kentsel altyapı, coğrafi ve kent bilgi sistemi, çevre ve çevre sağlığı, katı atık, zabıta, itfaiye, acil yardım ve kurtarma, ambulans, defin ve mezarlık, ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar vb. hizmetleri halka sunmak,
- Kastamonu ilinin ve halkının kültürel sosyal ekonomik açıdan gelişmesine katkıda bulunmak,
- Paydaşlarının gereksinimlerini ve sosyal hakları üst seviyede sağlanmaya çalışmak,
- Kastamonu ili ve halkını, içine kapanık, suskun olmaktan kurtarıp aktiviteli, tarihi ve kültürel değerlerine sahip çıkan, içinde yaşayanların keyif aldığı, gurur duyduğu dışarıdan gelenlerin imrendiği bir şehir yapmak,
- Katılımcılığı ve birlikteliği gerçekleştirerek hizmetlerin kaliteli ve kalıcı olmasını sağlamak, eğitime destek vererek eğitim düzeyi yüksek insanların yetişmesine öncülük etmek, ileri teknolojiyi kullanarak modern şehirlerle uyumlu bir kent yaratmak,
- Kastamonu halkının her şeyin en iyisine layık olduğu ilkesi ile kentsel gelişim ve yaşam kalitesini dünya standartlarına ulaştırmak,
- Sonuç olarak, şehir halkının her alanda mutluluğunu ve refahını sağlamak; Kastamonu Belediyesinin varlık sebebidir.

VİZYON

PLANLI, PROGRAMLI,
ADİL VE ŞEFFAF, VERİMLİ VE ÜRETKEN
HİZMET ANLAYIŞIYLA
**TÜM BELEDİYELER İÇİNDE
ÖRNEK VE LİDER KONUMDA**
BİR BELEDİYE OLMAK



Bu anlayışla;

- Kastamonu Belediyesi, “Dünyada lider ülke Türkiye, Türkiye’de lider kent Kastamonu” hedefine ulaşmak için tüm hizmetlerinde öncü, verimli, kaliteli, kendini yenileyen bir belediye olma anlayışını benimsemiştir. Bu anlayışla belediyecilikte örnek olmayı amaçlamaktadır.
- Bu anlayış doğrultusunda; kalifiye elemanların çalıştığı, teknolojiyi takip eden, yenilikleri öğrenen, araştırmacı, şeffaf, katılımcı, adil bir belediye yönetimi ile kentin fiziki, sosyal, kültürel ve ekonomik kalkınmasını sağlamak, Kastamonu’yu dünyanın gelişmiş kentleri arasına yükseltmek için çalışmalarda bulunmaktadır.



2018

KASTAMONU BELEDİYESİ
FAALİYET RAPORU

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediyenin görev ve sorumlulukları 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14'üncü maddesinde tanımlanmıştır. Buna göre;

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

- a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75'inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. **(Mülga son cümle: 12/11/2012- 6360/17 mad.) (...)** **(Ek cümleler: 12/11/2012- 6360/17 mad.)** Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.¹
- b) (...) ² Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. **(Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 mad.)** Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.³

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

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

- Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

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

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

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

- Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.¹
- Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.
- Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.
- 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

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

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15'inci maddesinde tanımlanmıştır. Buna göre;

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

- a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletlendirmek; kaynak sularını işletmek veya işletlendirmek.
- 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 işletlendirmek.
- 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, işletlendirmek 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.

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

- 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, işletmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.
- r) **(Ek: 12.11.2012-6360/18 mad.)** Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,
- s) **(Ek: 4.4.2015-6645/84 mad.)** Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

(Ek fıkra: 4.4.2015-6645/84 mad.) (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Türk Standartları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.

(Ek fıkra: 12.11.2012-6360/18 mad.) (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

(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.¹

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. **(Ek cümle: 12.11.2012-6360/18 mad.)** Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.²

¹ 29/11/2018 tarihli ve 7153 sayılı Kanunun 28'inci maddesiyle bu fıkralarda yer alan "İçişleri" ibareleri "Çevre ve Şehircilik" şeklinde değiştirilmiştir.

² a) 10/9/2014 tarihli ve 6552 sayılı Kanunun 121'inci maddesiyle; bu fıkranın birinci cümlesinde yer alan "arsa" ibaresi "taşınmaz" olarak değiştirilmiştir.

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

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

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

(Ek fıkra: 10.9.2014 - 6552/121 mad.) İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir ve haciz işlemi sadece gösterilen bu mal üzerine uygulanır. On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak veya kamu hizmetlerini aksatacak şekilde yapılamaz.¹

Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur. Meclisin görev ve yetkileri 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18'inci maddesinde tanımlanmıştır. Buna göre;

Madde 18- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. **(Ek cümle: 1.7.2006-5538/29 mad.)** Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.
- d) Borçlanmaya karar vermek.
- e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek,
- h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
- i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.

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

¹ Anayasa Mahkemesinin 17/6/2015 tarihli ve E.: 2014/194, K.: 2015/55 sayılı Kararı ile bu fıkranın birinci cümlesinde yer alan "...ve haciz işlemi sadece gösterilen bu mal üzerine uygulanır" ibaresi ile aynı fıkranın ikinci cümlesinde yer alan "...veya kamu hizmetlerini aksatacak ..." ibaresi iptal edilmiştir.

- l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.¹
- q) Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.
- r) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- s) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- t) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

B- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Kapalı Alanların ve Taşınmaz Alanlarının Dağılımı

TAŞINMAZIN CİNSİ	ADET
Bina	245
Park	129
Arsa	683
Yol	113
Bahçe	45
Arazi	70
Diğer	73
TOPLAM	1358

Taşıt ve İş Makineleri

Kastamonu Belediyesi Araç ve İş Makinesi Listesi

		BİRİMİ	MARKA	MODEL	CİNSİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ					
1	1	37 PF 001	VOLKSWAGEN Touran	2004	OTOMOBİL
2	2	37 BK 928	RENAULT KANGOO	2017	KAMYONET
3	3	37 BK 917	ISUZU D-MAX 4X4	2017	KAMYONET
4	4	37 AAE 169	RENAULT MEGANE	2018	OTOMOBİL
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ					
5	1	37 SC 460	FORD CONNECT	2011	KAMYONET
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ					

¹ 29/11/2018 tarihli ve 7153 sayılı Kanunun 28' inci maddesiyle bu bentte yer alan "İçişleri" ibaresi "Çevre ve Şehircilik" şeklinde değiştirilmiştir.

6	1	37 BK 926	RENAULT KANGOO	2017	KAMYONET
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
7	1	37 PT 249	FORD CONNECT	2009	KAMYONET
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ					
8	1	37 DH 169	DODGE AS 950	1993	DAMPERLİ KAMYON
9	2	37 DH 170	DESOTO AS 950	1993	DAMPERLİ KAMYON
10	3	37 DH 171	DESOTO AS 950	1993	DAMPERLİ KAMYON
11	4	37 DY 028	MİTSubİSHİ	2000	KAMYONET
12	5	37 PL 692	FORD TRANSİT	2006	KAMYONET
13	6	37 EK 640	ISUZU D-MAX	2009	KAMYONET
14	7	37 PN 411	ISUZU LX	2009	KAMYONET
15	8	37 AY 026	IVECO 65,9	1993	SU TANKERİ
16	9	37 BL 014	ISUZU D-MAX 4X2	2017	KAMYONET
17	10	37 BL 431	FORD TRANSIT	2017	KAMYONET
18	11	37 BL 432	FORD TRANSIT	2017	KAMYONET
19	12	37-00-10-0058	BOB-CAD 170 JCB	2008	İŞ MAKİNASI
20	13	37-00-12-0028	BEKOLOADER JCB 4CX	2012	İŞ MAKİNASI
21	14	37-00-10-0061	BEKOLOADER JCB 1CX	2010	İŞ MAKİNASI
22	15	37 DH 435	FORD D 1210	1982	ARAZÖZ
23	16	37 DH 437	FORD D 1210	1982	MERDİVENLİ
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ					
24	1	37 PL 411	FORD CONNECT	2006	KAMYONET
25	2	37 SH 245	FORD TRANSİT	2012	KAMYONET
26	3	37 EK 649	BMC PRO	2001	MERDİVENLİ
27	4	37 DH 304	BMC PRO	2001	SU TANKERİ
28	5	37 SK 221	MERCEDES AXOR	2012	ARAZÖZ
29	6	37 EK 201	MERCEDES AXOR	2012	ARAZÖZ
30	7	37 EK 923	MERCEDES AXOR	2012	ARAZÖZ
31	8	37 BK 850	FORD RANGER 4x4	2017	ÖNCÜ ARAÇ
32	9	37 BL 419	MAN	2017	MERDİVENLİ
33	10	37 BL 420	MERCEDES SPRINTER	2017	ARAMA KURTARMA
34	11	37 BM 978	MAN	2017	MERDİVENLİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ					
35	1	37 DS 002	NİSSAN NAVARA	2011	PİCK UP
36	2	37 AF 737	YAMAHA	2002	MOTOSİKLET
37	3	37 SE 153	ISUZU	2011	PİCK UP
38	4	37 BK 927	RENAULT KANGOO	2017	KAMYONET
39	5	37 BL 013	ISUZU D-MAX 4X2	2017	KAMYONET
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
40	1	37 BK 920	RENAULT KANGOO	2017	KAMYONET
41	2	37 BK 921	RENAULT KANGOO	2017	KAMYONET
42	3	37 BL 015	ISUZU D-MAX 4X2	2017	KAMYONET
43	4	37 BL 427	FORD TRANSIT	2017	KAMYONET
HAL MÜDÜRLÜĞÜ					
44	1	37 PE 328	FIAT DOBLO	2001	KAMYONET
45	2	37 BK 934	RENAULT KANGOO	2017	KAMYONET
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
46	1	37 AR 973	BMC FATİH	2003	CENAZE YIKAMA
47	2	37 PK 799	MERCEDES SPRINTER	2006	CENAZE TAŞIMA
48	3	37 PL 413	MERCEDES SPRINTER	2005	CENAZE TAŞIMA
49	4	37 SE 927	MERCEDES SPRINTER	2011	CENAZE TAŞIMA
50	5	37 BG 195	FORD TRANSİT	2016	CENAZE YIKAMA
51	6	37 BG 196	FORD TRANSİT	2015	CENAZE TAŞIMA
52	7	37 BL 430	FORD TRANSIT	2017	KAMYONET
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					

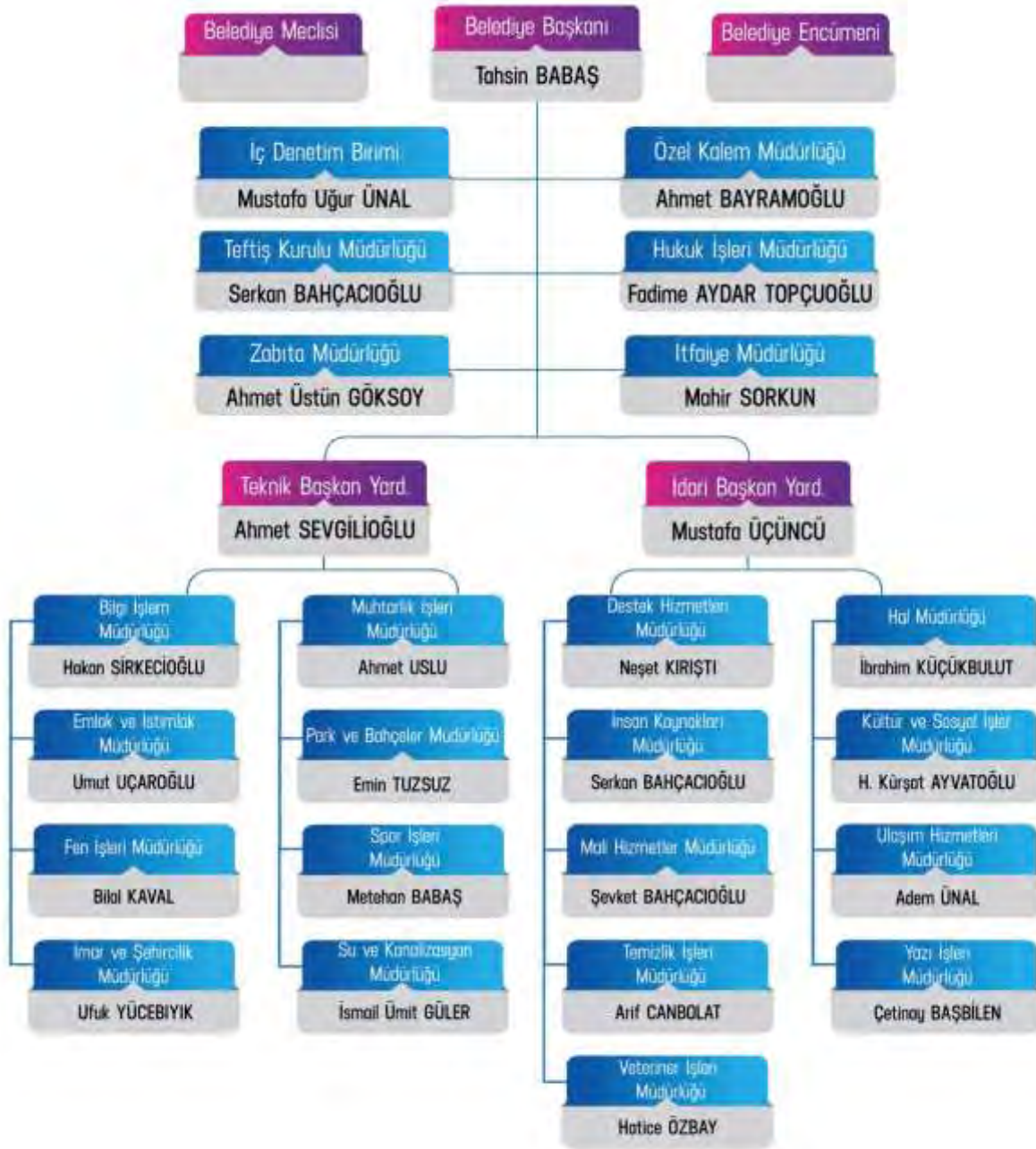
53	1	37 PL 412	MERCEDES SPRINTER	2006	ENGELLİ TAŞIMA
54	2	37 AR 153	MİTSubİSHİ	1998	KAMYONET
55	3	37 AZ 443	RENAULT TOROS	2000	OTOMOBİL
56	4	37 AZ 445	RENAULT TOROS	2000	OTOMOBİL
57	5	37 PL 410	FORD CONNECT	2006	KAMYONET
58	6	37 PK 412	FORD CONNECT	2008	KAMYONET
59	7	37 BK 929	RENAULT KANGOO	2017	KAMYONET
60	8	37 BL 423	FORD TRANSIT Tek Kabin	2017	KAMYONET
61	9	37 BL 424	FORD TRANSIT	2017	PANELVAN
62	10	37 BL 425	FORD TRANSIT	2017	PANELVAN
63	11	37 BL 434	FORD TRANSIT	2017	KAMYONET
64	12	37 BL 435	FORD TRANSIT	2017	KAMYONET
65	13	37-00-13-0052	FORKLİFT CAT	2013	YÜK TAŞIYICI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
66	1	37 AF 002	NİSSAN NAVARA	2011	PİCK UP
67	2	37 BD 125	MERCEDES ACTROS	2015	ÇEKİCİ
68	3	37 BD 107	MERCEDES AXOR	2015	DAMPERLİ KAMYON
69	4	37 PA 707	MİTSubİSHİ L300	2000	KAMYONET
70	5	37 AY 003	MİTSubİSHİ L200	2006	KAMYONET
71	6	37 PK 800	DODGE FARGO	2006	DAMPERLİ KAMYON
72	7	37 PK 801	DODGE FARGO	2006	DAMPERLİ KAMYON
73	8	37 PK 802	DODGE FARGO	2006	DAMPERLİ KAMYON
74	9	37 PK 803	DODGE FARGO	2006	DAMPERLİ KAMYON
75	10	37 DY 175	DODGE AS 900	1988	DAMPERLİ KAMYON
76	11	37 DK 967	BMC FATİH 110/08	2003	DAMPERLİ KAMYON
77	12	37 PN 333	MERCEDES UNIMOG	2006	KAR KÜRÜME
78	13	37 EL 012	IVECO 65,9	1994	AÇIK KASA KAMYON
79	14	37 SF 708	MERCEDES AXOR	2012	KAR KÜRÜME
80	15	37 SF 710	MERCEDES AXOR	2012	KAR KÜRÜME
81	16	37 SH 243	FORD TRANSİT	2012	KAMYONET
82	17	37 SH 244	FORD TRANSİT	2012	KAMYONET
83	18	37 BC 732	İVECO DAİLY	2015	TELESKOPİK BOM
84	19	37 SH 281	LOW BEAT	2012	YER DORSESİ
85	20	37 BK 467	ÖZDEMİRSAN	2017	DAMPER DORSE
86	21	37 BK 914	MERCEDES AROCS	2017	DAMPERLİ KAMYON
87	22	37 BK 915	MERCEDES AROCS	2017	DAMPERLİ KAMYON
88	23	37 BK 916	ISUZU D-MAX 4X4	2017	KAMYONET
89	24	37 BL 012	ISUZU D-MAX 4X2	2017	KAMYONET
90	25	37 BA 088	ISUZU D-MAX 4X4	2017	KAMYONET
91	26	37 BL 422	FORD TRANSIT	2017	KAMYONET
92	27	37 BL 682	FORD CARGO	2017	YOL SATIŞ ARACI
93	28	37-00-10-0041	YÜKLEYİCİ JCB 456B	2001	İŞ MAKİNASI
94	29	37-00-10-0043	YÜKLEYİCİ JCB 456 EZX	2006	İŞ MAKİNASI
95	30	37-00-10-0062	YÜKLEYİCİ CAT 936 F	1993	İŞ MAKİNASI
96	31	37-00-10-0044	BEKOLOADER CAT F432 D	2005	İŞ MAKİNASI
97	32	37-00-10-0063	GREYDER CAT 120 G	1993	İŞ MAKİNASI
98	33	37-00-10-0042	GREYDER CAT 140M	2008	İŞ MAKİNASI
99	34	37-253-0204-0214-0002	DOZER KOMATSU D 85 EX	2014	İŞ MAKİNASI
100	35	37-00-10-0060	EKSKAVATÖR JCB JS 200	2010	İŞ MAKİNASI
101	36	37-00-10-0059	SİLİNDİR HAMM 2420	2000	İŞ MAKİNASI
102	37	37-25302040803031700001	SİLİNDİR HAMM GRW	2017	İŞ MAKİNASI

103	38	37-2530204231700010	HİDROMEK EKOLOADER	2017	İŞ MAKİNASI
104	39	37-2530204051700002	VOLVO EKSKAVATÖR	2017	İŞ MAKİNASI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
105	1	37 SF 315	MERCEDES ACTROS	2012	ÇEKİCİ
106	2	37 SF 709	MERCEDES ATEGO	2012	SIKIŞTIRMALI ÇÖP K.
107	3	37 PU 001	MERCEDES 1517	2009	SIKIŞTIRMALI ÇÖP K.
108	4	37 AF 013	FORD CARGO	1992	TANKLI ÇÖP ARACI
109	5	37 AF 014	FORD CARGO	1992	TANKLI ÇÖP ARACI
110	6	37 DP 383	FORD CARGO	1985	SÜPÜRGELİ
111	7	37 DV 890	BMC FATİH 110/08	2001	SÜPÜRGELİ
112	8	37 PD 087	BMC FATİH 220/26	2000	SIKIŞTIRMALI ÇÖP K.
113	9	37 DY 780	BMC FATİH 220/26	1998	SIKIŞTIRMALI ÇÖP K.
114	10	37 DY 880	BMC FATİH 220/26	1998	SIKIŞTIRMALI ÇÖP K.
115	11	37 PD 817	BMC FATİH 220/26	2001	SIKIŞTIRMALI ÇÖP K.
116	12	37 AH 933	BMC FATİH 110/08	2003	DAMPERLİ KAMYON
117	13	37 PD 088	BMC FATİH 220/26	2000	SIKIŞTIRMALI ÇÖP K.
118	14	37 SH 517	MERCEDES ATEGO	2012	SÜPÜRGELİ
119	15	37 SK 010	E.M.S.	2012	DORSE
120	16	37 SK 011	E.M.S.	2012	DORSE
121	17	37 EK 943	MİTSubİSHİ FUSO	2012	SIKIŞTIRMALI ÇÖP K.
122	18	37 EK 031	MİTSubİSHİ CANTER	2013	SIKIŞTIRMALI ÇÖP K.
123	19	37 BC 731	MERCEDES	2015	SIKIŞTIRMALI ÇÖP K.
124	20	37 BC 367	MERCEDES ACTROS	2015	ÇEKİCİ
125	21	37 BC 932	FORD CARGO	2015	SIKIŞTIRMALI ÇÖP K.
126	22	37 BD 281	MERCEDES 1518	2015	DAMPERLİ KAMYON
127	23	37 BD 108	MERCEDES ATEGO	2015	SÜPÜRGELİ
128	24	37 BD 707	HYUNDAİ H100	2015	ÇÖP TAKSİ
129	25	37 BH 443	HYUNDAİ H100	2016	ÇÖP TAKSİ
130	26	37 BK 930	RENAULT KANGOO	2017	KAMYONET
131	27	37 BK 931	RENAULT KANGOO	2017	KAMYONET
132	28	37 BK 858	MERCEDES AROCS	2017	SIKIŞTIRMALI ÇÖP K.
133	29	37 BK 868	MERCEDES AROCS	2017	SÜPÜRGELİ
134	30	37 BL 433	FORD TRANSIT	2017	KAMYONET
135	31	37 BL 436	FORD TRANSIT	2017	KAMYONET
136	32	37 AAK 048	ISUZU NPR 10	2018	SIKIŞTIRMALI ÇÖP K.
137	33	37 AAK 050	ISUZU NPR 10	2018	SIKIŞTIRMALI ÇÖP K.
138	34	37-00-10-0040	BEKOLOADERCAT T432 D	2005	İŞ MAKİNASI
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ					
139	1	37 PD 097	FORD RANGER	2006	KAMYONET
140	2	37 AV 065	MİTSubİSHİ L200	1998	KAMYONET
141	3	37 DF 163	FIAT DOBLO	2001	KAMYONET
142	4	37 AF 656	BMC FATİH 110/08	2003	DAMPERLİ KAMYON
143	5	37 PP 438	FORD TRANSİT	2007	KAMYONET
144	6	37 PD 818	BMC FATİH 220/26	2001	DAMPERLİ KAMYON
145	7	37 PP 439	FORD TRANSİT	2007	KAMYONET
146	8	37 DP 698	FORD CARGO	1985	VİDANJÖR
147	9	37 SE 185	FORD CONNECT	2011	KAMYONET
148	10	37 SK 366	KANUNİ AVT	2011	MOTOSİKLET
149	11	37 SH 516	MERCEDES AXOR	2012	VİDANJÖR
150	12	37 BJ 110	FORD CARGO	2016	VİDANJÖR
151	13	37 BK 923	RENAULT KANGOO	2017	KAMYONET
152	14	37 BK 924	RENAULT KANGOO	2017	KAMYONET
153	15	37 BK 925	RENAULT KANGOO	2017	KAMYONET
154	16	37 BK 942	ISUZU D-MAX 4X4	2017	KAMYONET



155	17	37 BL 438	FORD TRANSIT	2017	KAMYONET
156	18	37 BL 439	FORD TRANSIT	2017	KAMYONET
157	19	37 BL 421	MERCEDES AROCS	2017	KAMYON
158	20	34-00-1652	BEKOLOADER JCB 4X4	2000	İŞ MAKİNASI
159	21	37-00-11-0055	BEKOLOADER JCB 4CX	2011	İŞ MAKİNASI
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
160	1	37 SA 180	FORD TRANSİT	2011	KAMYONET
161	2	37 BH 783	FORD TRANSİT	2016	KAMYONET
162	3	37 BK 922	RENAULT KANGOO	2017	KAMYONET
163	4	37 BL 428	FORD TRANSIT	2017	KAMYONET
164	5	37 BL 429	FORD TRANSIT	2017	KAMYONET
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ					
165	1	37 BK 932	RENAULT KANGOO	2017	KAMYONET
166	2	37 BK 933	RENAULT KANGOO	2017	KAMYONET
167	3	37 BL 426	FORD TRANSIT	2017	KAMYONET
SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
168	1	37 BK 935	RENAULT KANGOO	2017	KAMYONET

2- Örgüt yapısı



- ❖ 2018 mali yılı içerisinde; Belediye Başkan Yardımcılarımız, 01.01.2018 - 30.11.2018 tarihleri arasında görev yapmışlardır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

2018 Yılı Donanım Envanteri

DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
Kişisel Bilgisayar	238
Dizüstü Bilgisayar	42
Yazıcı	125
Tarayıcı	13
Faks Cihazı	1
Televizyon	10
Fotokopi Makinesi	14
Sunucular	7
Klima	2
Kesintisiz Güç Kaynağı	2
Yönlendirmeler	2
Ağ Anahtarları	17

2018 Yılı Yazılım Envanteri

NO	YAZILIM
1	SAMPAŞ Belediye Otomasyon Yazılımı
2	BELGENET Elektronik Yazışma Yazılımı
3	FORTİGATE Güvenlik Duvarı Yazılımı
4	NOD32 Anti virüs Güvenlik Yazılımı
5	ANALİZER LOG Tutma Yazılımı
6	VİSUS Güncelleme Yazılımı
7	TEAM VIEWER Uzak Masaüstü Yazılımı
8	AUTOCAD, NTCAD, İDECAD Çizim Yazılımı
9	NETWORK Takip Yazılımı
10	Mobil Uygulama Yazılımı
11	KİOS Yazılımı
12	Evde Yaşlı Bakım Yazılımı
13	Sosyal Market Eşya Yazılımı
14	Sosyal Market Gıda Yazılımı
15	Mezarlık Bilgi Sistem Yazılımı (MEBİS)

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

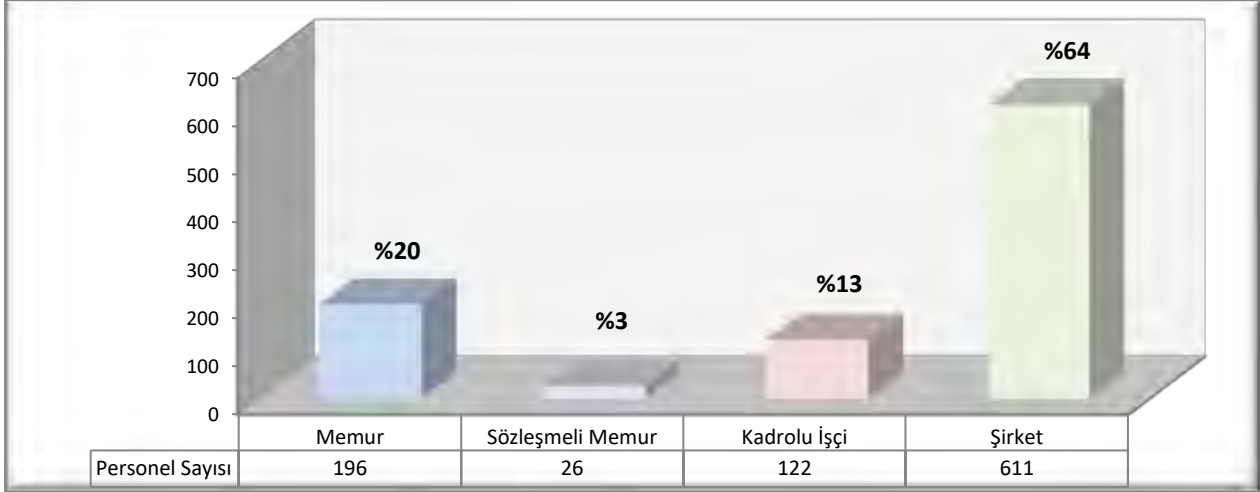
Kastamonu Belediye Başkanlığı bünyesinde 1 web sitesi, 1 kurumsal İntranet ağı mevcuttur. Belediye iç ve dış birimlerinin tamamında internet bağlantısı mevcut olup bilgi ve belge transferi internet üzerinden yapılabilmektedir.

Belediye hizmetlerinde kullanılan araçlar araç takip sistemi ile takip edilmekte ve kayıt altına alınmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

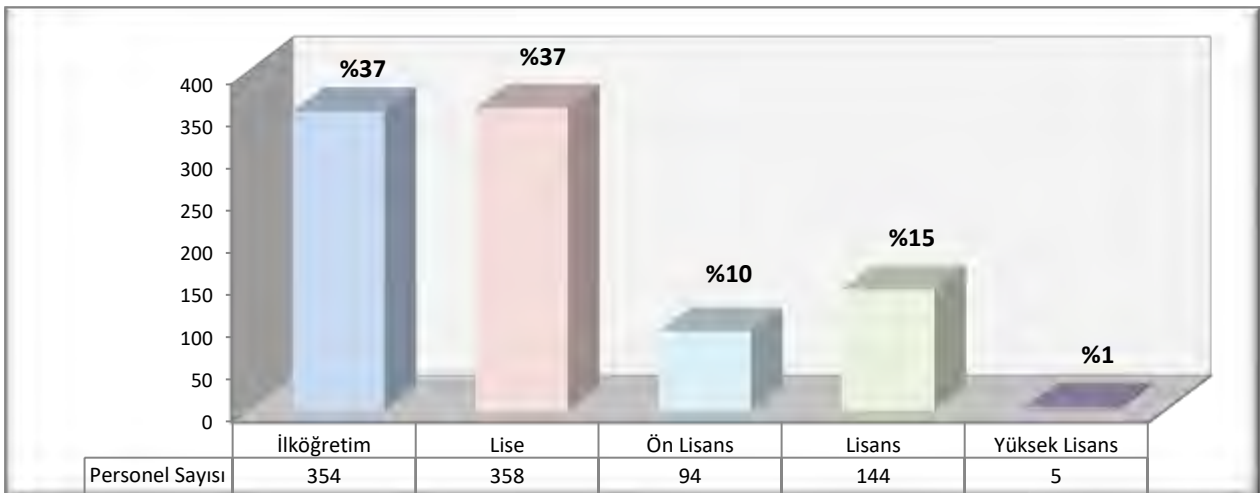
Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	196
Sözleşmeli Memur	26
Kadrolu İşçi	122
Şirket	611
TOPLAM	955



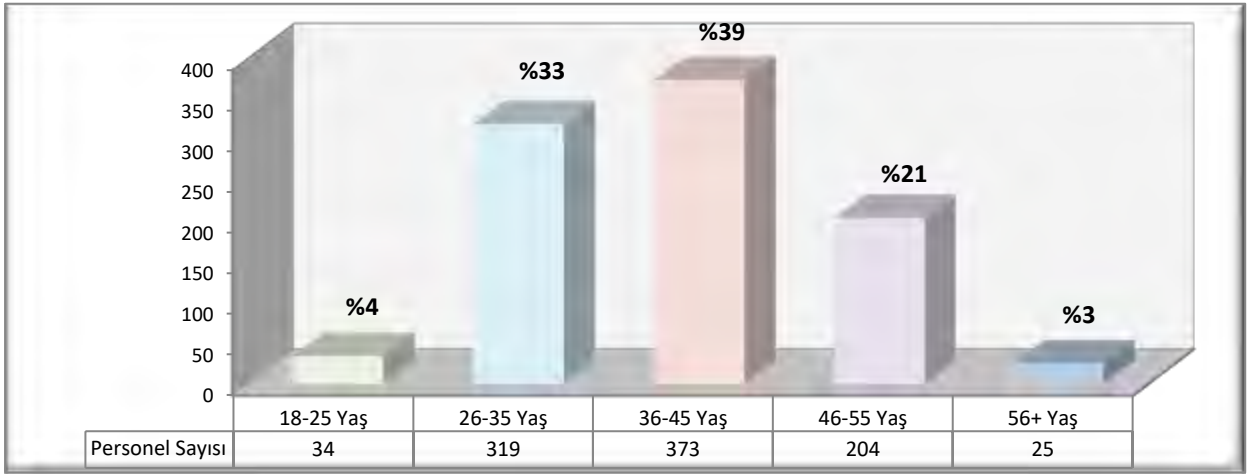
Eğitim Durumuna Göre Dağılım

EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	13	-	71	270	354
Lise	75	6	45	232	358
Ön Lisans	41	3	3	47	94
Lisans	63	17	3	61	144
Yüksek Lisans	4	-	-	1	5
TOPLAM	196	26	122	611	955



Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	1	2	-	31	34
26-35 Yaş	66	12	25	216	319
36-45 Yaş	53	10	40	270	373
46-55 Yaş	61	2	55	86	204
56+ Yaş	15	-	2	8	25
TOPLAM	196	26	122	611	955



Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	23	7	11	61	102
Erkek	173	19	111	550	853
TOPLAM	196	26	122	611	955



5- Sunulan Hizmetler

- Halkın su ihtiyacını karşılanması,
- Kanalizasyon bağlantısı ve buna ilişkin tüm işlemlerin gerçekleştirilmesi,
- Kamuya açık yerlerin temizliğini sağlanması,
- Atık yönetimi hizmetlerinin yerine getirilmesi,
- Bulaşıcı insan ve hayvan hastalıklarının çıkmasını ve yayılmasının önlenmesi,
- Kamuya açık genel yerlerin düzeninin sağlanması,
- İmar planları yaparak şehir düzeninin korunması,
- Ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapılar ile ilgili yasal işlemlerin yapılması,
- İşyerleri için ruhsatlandırma faaliyetlerinin yerine getirilmesi,
- Şehir merkezindeki sokak ve yolların bakım ve onarımının yapılması,
- Mezarlıklar yapılması ve defin işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Yeşil alanlar, parklar ve bahçeler yapılması,
- Semt pazarları oluşturulması, halkın ucuz ve kaliteli mal edinmesinin sağlanması,
- Afet yönetimi ve kent güvenliği hizmetlerinin yerine getirilmesi,
- Belediye sorumluluğundaki vergi ve gelirlerin toplanmasının sağlanması,
- Kültür ve Sanat hizmetlerinin sunulması,
- Sosyal yardım ve hizmetlerin yerine getirilmesi,
- Spor tesisleri ve oyun alanları kurarak halkın ihtiyaçlarının karşılanması,
- Belediye sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak ana amacı ile her türlü çalışmaların yürütülmesi.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Kastamonu Belediye Başkanlığı Kastamonu ili merkez ilçesi yerel yönetim kuruluşudur. Belediye Başkanı kurumun en üst yöneticisidir. Belediye idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare eder. Belediye yönetimi Belediye Başkanı, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninden oluşmaktadır. Belediye Başkanı, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin görev ve yetkileri 5393 Sayılı Belediye Kanununun sırasıyla 38, 18 ve 34'üncü maddelerinde belirtilmiştir.

İç Kontrol Sistemi: İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.

Kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluşur. Ön mali kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile mali hizmetler birimi tarafından yapılan kontrolleri kapsar. Kastamonu Belediyesinde ön mali kontrol görevi Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından sürdürülmektedir.

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

Stratejik Plan ve Performans Programı: 5393 sayılı Belediye kanununun 41'inci maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9'uncu maddesine istinaden bütçeye esas olmak üzere, kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe

ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla 2014-2019 yıllarını kapsayan Stratejik Planımız 2016 yılında revize edilmiştir.

Kamu mali yönetimi alanında gerçekleştirilen reformların yasal çerçevesini oluşturan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımının yanı sıra mali saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri ön plana çıkmıştır. Bu ilkelerin uygulamaya konulmasını sağlamak üzere kamu mali yönetim sistemimize dahil edilen temel yöntem ve araçlardan biri de performans esaslı bütçeleme sistemidir. Performans esaslı bütçeleme sisteminin temel unsurlarını stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporları oluşturmaktadır. Stratejik plan ve performans programları vasıtasıyla, kamu idarelerinin temel politika hedefleri ile bunların kaynak ihtiyaçları arasındaki bağlantı kurulmakta ve faaliyet raporları ile de öngörülen hedeflere ilişkin gerçekleştirmeler sizlere sunulmaktadır.



II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ**STRATEJİK
AMAÇ****01****KATILIMCI YÖNETİM**

Stratejik Hedef 1.1. Encümen ve meclis çalışmalarını yürütmek.

**KENT EKONOMİSİNİN
İYİLEŞTİRİLMESİ****STRATEJİK
AMAÇ****02**

Stratejik Hedef 2.1. Belediyemize ait toptancı hali ve pazar yerlerinde halkımızın kaliteli, güvenli ve rahat bir ortamda alışveriş yapabilmelerini sağlamak ve sebze meyvedeki kayıt dışını engellemek.

**STRATEJİK
AMAÇ****03****ULUSAL VE ULUSLARARASI
FONLAR**

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

BELEDİYE MALİ YAPISI**STRATEJİK
AMAÇ****04**

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

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

**STRATEJİK
AMAÇ****05****İNSAN KAYNAKLARININ
GELİŞTİRİLMESİ**

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

ALT YAPI ÇALIŞMLARI

06 STRATEJİK AMAÇ

- Stratejik Hedef 6.1.** Sağlıklı ve kesintisiz içme suyu temini.
Stratejik Hedef 6.2. Atık suların çevreye zarar vermeden bertaraf edilmesi.
Stratejik Hedef 6.3. Sel ve taşkınların önlenmesi.

STRATEJİK AMAÇ 07

BÖLGE ISLAH VE İMAR ÇALIŞMALARI

- Stratejik Hedef 7.1.** Kentin değişik bölgelerinde imar programı kapsamında bulunan gayrimenkul alımları, istimlak işlemleri ve belediye hizmetleri için kiralama işlemleri yapmak.
Stratejik Hedef 7.2. Kastamonu'nun kentsel gelişimini imar planları, plan notları ve ilgili mevzuat ile günün gerekleri doğrultusunda gerçekleştirmek.

SOSYAL BELEDİYECİLİK

08 STRATEJİK AMAÇ

- Stratejik Hedef 8.1.** Belediye sınırları içerisinde yaşayan dezavantajlı bireylere yaşam kalitelerini yükseltecek hizmetler sunmak, sosyal güçsüzleri desteklemek.
Stratejik Hedef 8.2. Elektronik ortamda veya diğer yollardan gelen talepleri en kısa zamanda çözüme kavuşturulması ve cenaze ve defin hizmetlerinin en iyi şekilde sağlanması.

**STRATEJİK
AMAÇ**
09
**KURUMSAL YÖNETİM VE
KURUMSAL İLETİŞİMİN
GELİŞTİRİLMESİ**

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

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

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

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

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

ULAŞIM
**10 STRATEJİK
AMAÇ**

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

**STRATEJİK
AMAÇ**
11
KÜLTÜREL FAALİYETLER

Stratejik Hedef 11.1. Kentimiz ve vatandaşlarımızın kültürel, sosyal ve sanatsal yönden gelişmelerine katkıda bulunmak. Kurum imajını güçlendirmek için hedef kitle ile sürekli iletişim halinde olarak basın yayın ve halkla ilişkiler alanında çalışmalar yapmak.

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

BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ

12 STRATEJİK AMAÇ

Stratejik Hedef 12.1. Teknoloji kullanım oranını artırmak.

STRATEJİK AMAÇ 13

EĞİTİM

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

KENTLİLİK VE ÇEVRE BİLİNCİ

14 STRATEJİK AMAÇ

Stratejik Hedef 14.1. Su kullanım kültürünün ve bilincinin geliştirilmesi.

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

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

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

Stratejik Hedef 14.5. Çevre konusunda halkın duyarlılığının artırılması.

STRATEJİK AMAÇ 15

VİZYON PROJELERİ

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

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

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

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

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

A- MALİ BİLGİLER**1- Bütçe Uygulama Sonuçları**

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü kanunu kapsamında yetkili organlarca denetimin sağlanması ve kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla Belediyemizin mali iş ve işlemlere ait değerler, bütçe öngörülleri, bütçe uygulama sonuçları, bunlara ilişkin veri ve tablolar aşağıda sunulmaktadır.

BÜTÇE GELİRLERİ**Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırması**

HESAP KODU	GELİR TÜRÜ				2018 YILI (₺)
800 1				VERGİ GELİRLERİ	14.517.036,51
800 1 2				Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	7.344.533,35
800 1 2 9				Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	7.344.533,35
800 1 2 9 51				Bina Vergisi	5.321.421,88
800 1 2 9 52				Arsa Vergisi	1.303.633,39
800 1 2 9 53				Arazi Vergisi	14.578,46
800 1 2 9 54				Çevre Temizlik Vergisi	704.899,62
800 1 3				Dâhilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	3.603.281,89
800 1 3 2				Özel Tüketim Vergisi	2.417.654,32
800 1 3 2 51				Haberleşme Vergisi	69.865,84
800 1 3 2 52				Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	2.347.788,48
800 1 3 9				Dâhilde Alınan Diğer Mal ve Hizmet Vergileri	1.185.627,57
800 1 3 9 51				Eğlence Vergisi	36.427,26
800 1 3 9 52				Yangın Sigortası Vergisi	89.020,15
800 1 3 9 53				İlan ve Reklam Vergisi	1.060.180,16
800 1 6				Harçlar	3.569.221,27
800 1 6 9				Diğer Harçlar	3.569.221,27
800 1 6 9 51				Bina İnşaat Harcı	1.467.681,07
800 1 6 9 53				İşgal Harcı	1.240.707,68
800 1 6 9 54				İş yeri Açma İzni Harcı	45.552,66
800 1 6 9 56				Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	1.807,00
800 1 6 9 58				Tellallık Harcı	429.519,78
800 1 6 9 59				Toptancı Hali Resmi	149.616,58
800 1 6 9 60				Yapı Kullanma İzni Harcı	234.320,00
800 1 6 9 99				Diğer Harçlar	16,50
800 3				TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	36.799.997,44
800 3 1				Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	35.308.936,61
800 3 1 1				Mal Satış Gelirleri	145.025,08
800 3 1 1 1				Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	145.025,08
800 3 1 2				Hizmet Gelirleri	35.163.911,53
800 3 1 2 4				Kurs, Toplantı, Seminer, Eğitim vb. Faaliyet Gelirleri	748,30
800 3 1 2 11				İlan ve Reklam (Hoparlör İlanı) Gelirleri	74.233,56
800 3 1 2 13				Ölçü ve Ayar Hizmet Gelirleri	724,61
800 3 1 2 14				Çevre Kirliliğini Önleme (Çöp İmha Tesisi Ücreti) Gelirleri	1.774,08
800 3 1 2 51				Çevre ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Gelirler	2.496.916,27

800	3	1	2	56	Sağlık Hizmetlerine İlişkin Gelirler	12.600,00
800	3	1	2	58	Su Hizmetlerine İlişkin Gelirler	14.595.922,90
800	3	1	2	59	Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Gelirler	1.181.260,85
800	3	1	2	61	Taksi Çalıştırma	64.172,52
800	3	1	2	62	Numaralama Geliri	116.462,71
800	3	1	2	63	Muayene, Ruhsat Rapor Ücreti	1.963,50
800	3	1	2	64	Mezbaha Hayvan Kesim Ücreti	44.438,64
800	3	1	2	66	Baca Temizleme Ücreti	227,12
800	3	1	2	67	Evlendirme Daire Dışı Ücreti	45.918,10
800	3	1	2	68	Mezarlık Tahsis Ücreti	215.437,61
800	3	1	2	70	Merdivenli Arazöz Ücreti	151,27
800	3	1	2	71	İnşaat Ruhsat Ücreti	8.448.902,68
800	3	1	2	72	Arazözle Su Verme Ücreti	22.491,72
800	3	1	2	73	Kayıt Suret Ücret	350,40
800	3	1	2	74	Atık Su Ücreti	7.780.852,70
800	3	1	2	99	Diğer Hizmet Gelirleri (Çeşitli Gelir)	58.361,99
800	3	6			Kira Gelirleri	1.491.060,83
800	3	6	1		Taşınmaz Kiraları	1.491.060,83
800	3	6	1	1	Lojman Kira Gelirleri	0,00
800	3	6	1	2	Ecri Misil Gelirleri	2.285,50
800	3	6	1	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	1.488.775,33
800	4				ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	4.986.779,51
800	4	2			Merkezi Yönetim Bütçesine Dâhil İdarelerden Alınan Bağış ve Yardım.	989.664,06
800	4	2	2		Sermaye	989.664,06
800	4	2	2	51	Alt Yapı Hizmetleri İçin Genel Bütçeden Alınan	483.340,06
800	4	2	2	99	Sermaye Nitelikli Diğer İşler İçin Genel Bütçeden Alınan	506.324,00
800	4	4			Kurumlardan Ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	2.471,12
800	4	4	1		Cari	2.471,12
800	4	4	1	2	Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	2.471,12
800	4	5			Proje Yardımları	3.994.644,33
800	4	5	1		Cari	3.994.644,33
800	4	5	1	1	Genel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	3.994.644,33
800	4	5	1	5	Mahalli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	0,00
800	4	5	2		Sermaye	0,00
800	4	5	2	5	Mahalli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	0,00
800	5				DİĞER GELİRLER	87.490.371,40
800	5	1			Faiz Gelirleri	136.268,63
800	5	1	9		Diğer Faizler	136.268,63
800	5	1	9	1	Kişilerden Alacaklar Faizleri	456,10
800	5	1	9	3	Mevduat Faizleri	135.686,80
800	5	1	9	99	Diğer Faizler	125,73
800	5	2			Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	80.903.878,52
800	5	2	2		Vergi ve Harç Gelirlerinden Alınan Paylar	78.610.606,20
800	5	2	2	51	Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	78.610.606,20
800	5	2	4		Kamu Harcamalarına Katılma Payları	184,04
800	5	2	4	51	Kanalizasyon Harcamalarına Katılma Payı	184,04
800	5	2	8		Mahalli İdarelere Ait Paylar	2.293.088,28
800	5	2	8	52	Müze Giriş Ücretlerinden Alınan Paylar	1.350,20
800	5	2	8	99	Mahalli İdarelere Ait Diğer Paylar	2.291.738,08

800	5	2	9		Diğer Paylar	0,00
800	5	2	9	99	Diğer Paylar	0,00
800	5	3			Para Cezaları	1.270.689,26
800	5	3	2		İdari Para Cezaları	120.666,73
800	5	3	2	99	Diğer İdari Para Cezaları	120.666,73
800	5	3	4		Vergi Cezaları	1.150.022,53
800	5	3	4	1	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	1.150.022,53
800	5	3	9		Diğer Para Cezaları	0,00
800	5	3	9	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	0,00
800	5	9			Diğer Çeşitli Gelirler	5.179.534,99
800	5	9	1		Diğer Çeşitli Gelirler	5.179.534,99
800	5	9	1	1	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	255.945,20
800	5	9	1	6	Kişilerden Alacaklar	31.699,55
800	5	9	1	11	Mera Gelirleri	0,00
800	5	9	1	51	Otopark Yönetmeliği Uyarınca Alınan Otopark Bedeli	1.904.380,00
800	5	9	1	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	2.987.510,24
800	6				SERMAYE GELİRLERİ	33.117.686,09
800	6	1			Taşınmaz Satış Gelirleri	33.117.686,09
800	6	1	1		Lojman Satış Gelirleri	353.549,85
800	6	1	1	1	Lojman Satış Gelirleri	353.549,85
800	6	1	9		Diğer Taşınmaz Satış Gelirleri	32.764.136,24
800	6	1	9	99	Diğer Çeşitli Taşınmaz Satış Gelirleri	32.764.136,24
800	6	2			Taşınır Satış Gelirleri	0,00
800	6	2	2		Taşıt Satış Gelirleri	0,00
800	6	2	2	1	Taşıt Satış Gelirleri	0,00
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI (A):						176.911.870,95

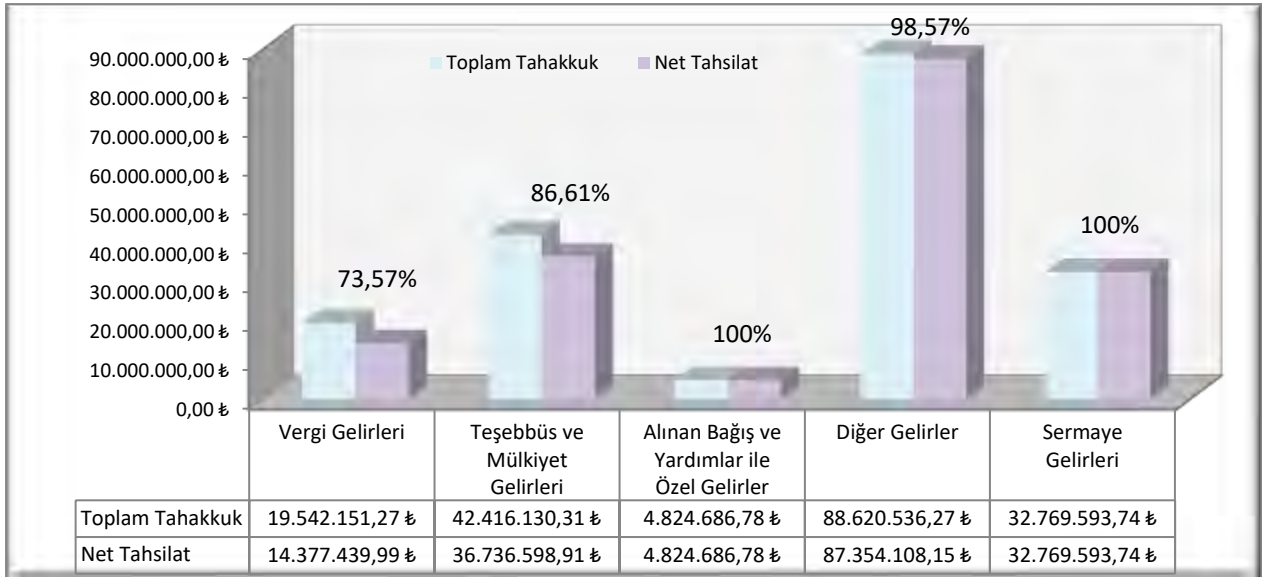
Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler

HESAP KODU	GELİR TÜRÜ					2018 YILI (₺)
810	1				VERGİ GELİRLERİ	139.596,52
810	1	2			Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	75.790,83
810	1	2	9		Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	75.790,83
810	1	2	9	51	Bina Vergisi	35.183,43
810	1	2	9	52	Arsa Vergisi	38.479,42
810	1	2	9	53	Arazi Vergisi	218,98
810	1	2	9	54	Çevre Temizlik Vergisi	1.909,00
810	1	3			Dâhilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	1.020,00
810	1	3	2		Özel Tüketim Vergisi	0,00
810	1	3	2	51	Haberleşme Vergisi	0,00
810	1	3	9		Dâhilde Alınan Diğer Mal ve Hizmet Vergileri	1.020,00
810	1	3	9	53	İlan ve Reklam Vergisi	1.020,00
810	1	6			Harçlar	62.785,69
810	1	6	9		Diğer Harçlar	62.785,69
810	1	6	9	51	Bina İnşaat Harcı	46.965,00
810	1	6	9	53	İşgal Harcı	9.046,00
810	1	6	9	58	Tellallık Harcı	2.511,00

810	1	6	9	60	Yapı Kullanma İzni Harcı	4.263,69
810	3				TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	63.398,53
810	3	1			Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	63.398,53
810	3	1	1		Mal Satış Gelirleri	3.125,16
810	3	1	1	1	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	3.125,16
810	3	1	2		Hizmet Gelirleri	60.273,37
810	3	1	2	11	İlan ve Reklam (Hoparlör İlanı) Gelirleri	1.307,00
810	3	1	2	51	Çevre ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Gelirler	306,12
810	3	1	2	58	Su Hizmetlerine İlişkin Gelirler	2.107,60
810	3	1	2	59	Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Gelirler	0,00
810	3	1	2	61	Taksi Çalıştırma	0,00
810	3	1	2	62	Numaralama Geliri	127,00
810	3	1	2	63	Muayene, Ruhsat Rapor Ücreti	0,00
810	3	1	2	67	Evlendirme Daire Dışı Ücreti	0,00
810	3	1	2	71	İnşaat Ruhsat Ücreti	54.626,49
810	3	1	2	74	Atık Su Ücreti	1.118,65
810	3	1	2	99	Diğer Hizmet Gelirleri (Çeşitli Gelir)	680,51
810	3	6			Kira Gelirleri	0,00
810	3	6	1		Taşınmaz Kiraları	0,00
810	3	6	1	1	Lojman Kira Gelirleri	0,00
810	4				ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	162.092,73
810	4	2			Merkezi Yönetim Bütçesine Dâhil İdarelerden Alınan Bağış ve Yardım.	29.250,70
810	4	2	2		Sermaye	29.250,70
810	4	2	2	51	Alt Yapı Hizmetleri İçin Genel Bütçeden Alınan	29.250,70
810	4	5			Proje Yardımları	132.842,03
810	4	5	1		Cari	132.842,03
810	4	5	1	1	Genel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	132.842,03
810	5				DİĞER GELİRLER	136.263,25
810	5	2			Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	78.976,88
810	5	2	8		Mahalli İdarelere Ait Paylar	78.976,88
810	5	2	8	99	Mahalli İdarelere Ait Diğer Paylar	78.976,88
810	5	3			Para Cezaları	4.854,37
810	5	3	2		İdari Para Cezaları	1.295,00
810	5	3	2	99	Diğer İdari Para Cezaları	1.295,00
810	5	3	4		Vergi Cezaları	3.559,37
810	5	3	4	1	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	3.559,37
810	5	9			Diğer Çeşitli Gelirler	52.432,00
810	5	9	1		Diğer Çeşitli Gelirler	52.432,00
810	5	9	1	1	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	15.600,00
810	5	9	1	6	Kişilerden Alacaklar	0,00
810	5	9	1	51	Otopark Yönetmeliği Uyarınca Alınan Otopark Bedeli	36.000,00
810	5	9	1	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	832,00
810	6				SERMAYE GELİRLERİ	348.092,35
810	6	1			Taşınmaz Satış Gelirleri	348.092,35
810	6	1	9		Diğer Taşınmaz Satış Gelirleri	348.092,35
810	6	1	9	99	Diğer Çeşitli Taşınmaz Satış Gelirleri	348.092,35
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER TOPLAMI (B):						849.443,38
NET BÜTÇE GELİRİ (A-B):						176.062.427,57

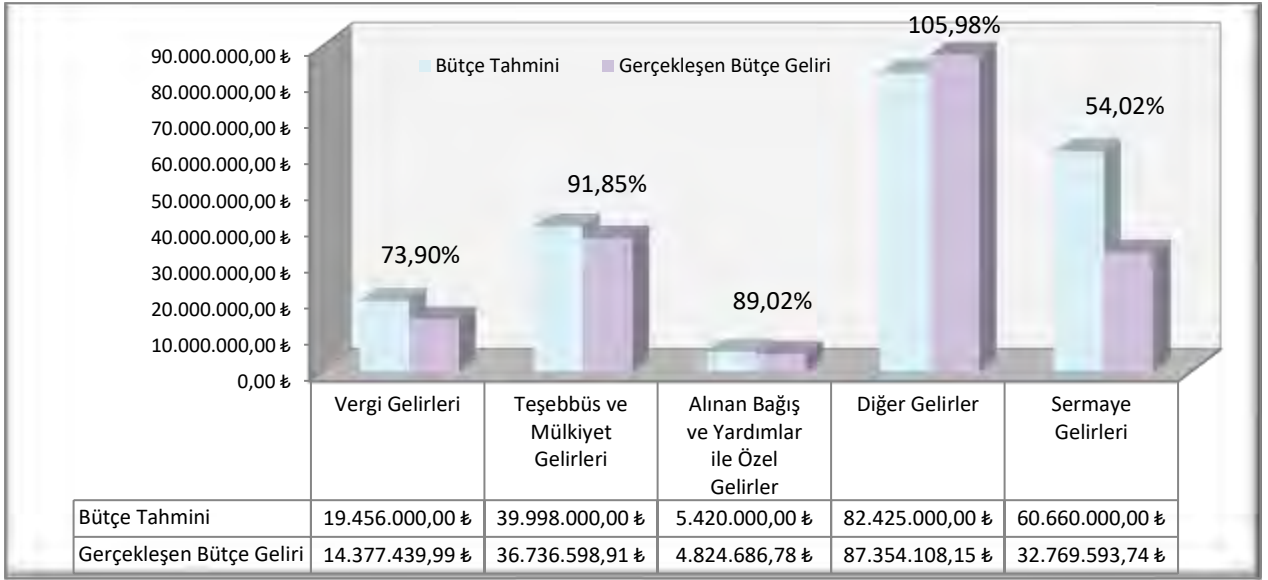
- ❖ Belediyemizin 2018 mali yılı net bütçe geliri; **176.062.427,57 ₺** olup, tahsilat oranları aşağıdaki gibidir:

GELİR TÜRÜ	BÜTÇE TAHMİNİ (₺)	TOPLAM TAHAKKUK (₺)	2018 YILI TAHSİLATI (₺)	TAHSİLATAN RET VE İADELER (₺)	2018 YILI NET TAHSİLAT (₺)	TAHSİLAT ORANI (%)
Vergi Gelirleri	19.456.000,00	19.542.151,27	14.517.036,51	139.596,52	14.377.439,99	73,57
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	39.998.000,00	42.416.130,31	36.799.997,44	63.398,53	36.736.598,91	86,61
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	5.420.000,00	4.824.686,78	4.986.779,51	162.092,73	4.824.686,78	100
Diğer Gelirler	82.425.000,00	88.620.536,27	87.490.371,40	136.263,25	87.354.108,15	98,57
Sermaye Gelirleri	60.660.000,00	32.769.593,74	33.117.686,09	348.092,35	32.769.593,74	100
Ret ve İadeler (-)	-209.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
TOPLAM:	207.750.000,00	188.173.098,37	176.911.870,95	849.443,38	176.062.427,57	94,02

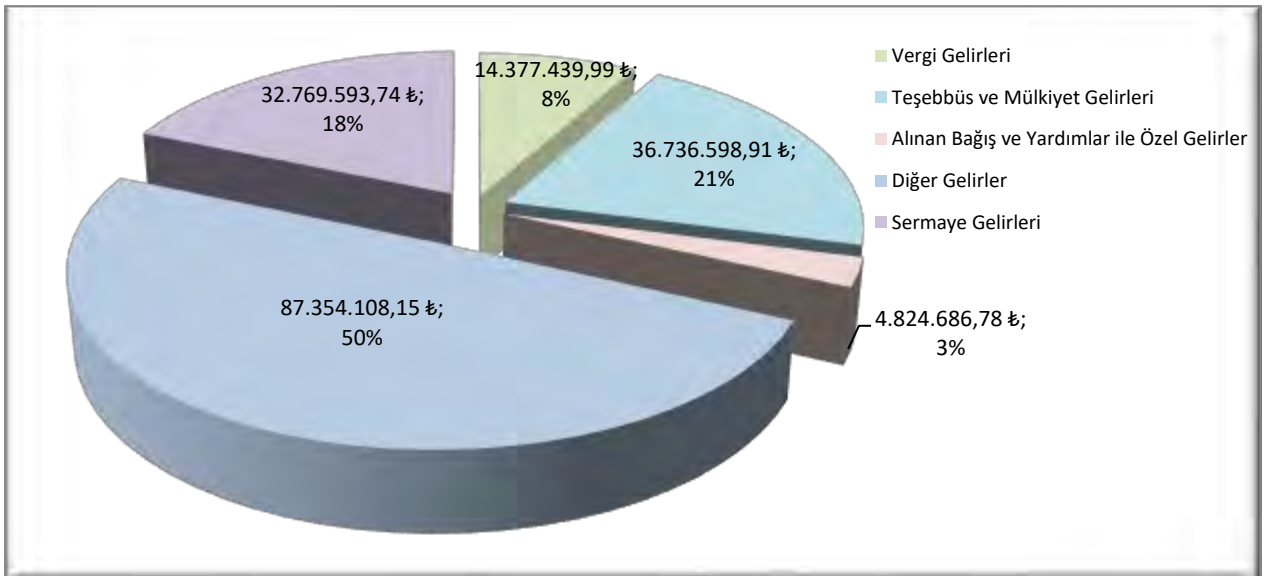


Bütçe Gelirlerinin Gerçekleşme Oranları

GELİR TÜRÜ	BÜTÇE TAHMİNİ (₺)	EK BÜTÇE (₺)	TOPLAM BÜTÇE (₺)	GERÇEKLEŞEN BÜTÇE GELİRİ (₺)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
Vergi Gelirleri	19.456.000,00	0,00	19.456.000,00	14.377.439,99	73,90
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	39.998.000,00	0,00	39.998.000,00	36.736.598,91	91,85
Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	5.420.000,00	0,00	5.420.000,00	4.824.686,78	89,02
Diğer Gelirler	80.675.000,00	1.750.000,00	82.425.000,00	87.354.108,15	105,98
Sermaye Gelirleri	36.660.000,00	24.000.000,00	60.660.000,00	32.769.593,74	54,02
Ret ve İadeler (-)	-209.000,00	0,00	-209.000,00	0,00	-
TOPLAM:	182.000.000,00	25.750.000,00	207.750.000,00	176.062.427,57	84,75



Bütçe Gelirlerinin Yüzdesel Dağılımı



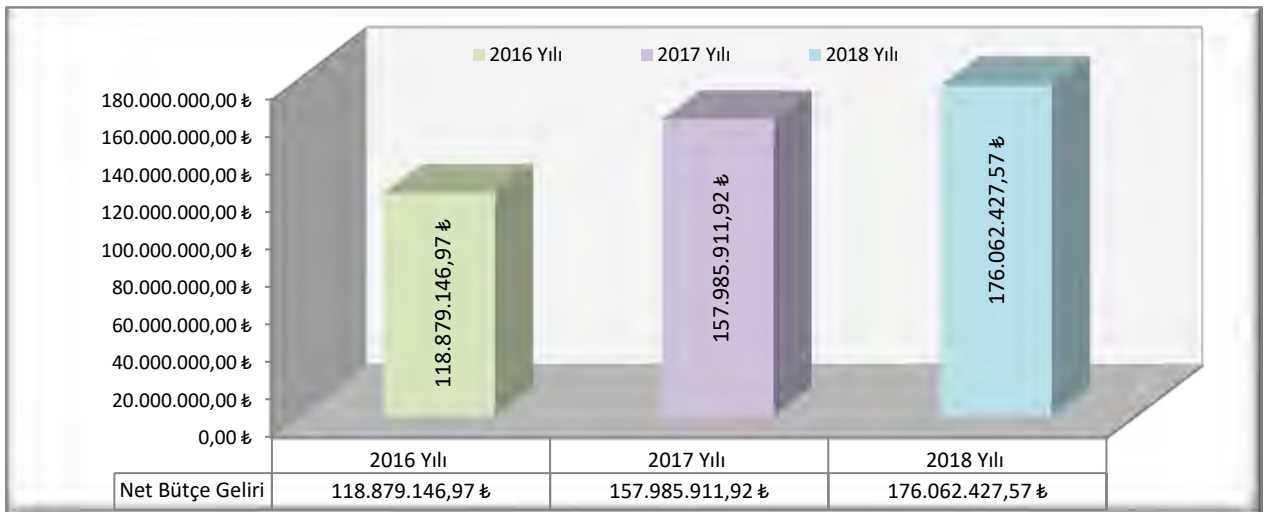
Bütçe Gelirlerinin Daha Önceki Yıllar İle Karşılaştırılması

H.KODU	GELİR TÜRÜ	2016 YILI (₺)	2017 YILI (₺)	2018 YILI (₺)
800 1	Vergi Gelirleri	12.119.017,25	14.427.872,63	14.517.036,51
800 3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	30.877.890,46	42.080.653,75	36.799.997,44
800 4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	853.237,13	378.555,20	4.986.779,51
800 5	Diğer Gelirler	59.845.736,97	71.750.328,08	87.490.371,40
800 6	Sermaye Gelirleri	15.269.899,54	29.431.128,78	33.117.686,09
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI (A):		118.965.781,35	158.068.538,44	176.911.870,95

H.KODU	GELİR TÜRÜ (Ret ve İadeler)	2016 YILI (₺)	2017 YILI (₺)	2018 YILI (₺)
810 1	Vergi Gelirleri	46.355,74	55.412,93	139.596,52
810 3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	5.108,02	3.394,95	63.398,53
810 4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	0,00	0,00	162.092,73
810 5	Diğer Gelirler	35.170,62	10.052,24	136.263,25
810 6	Sermaye Gelirleri	0,00	13.766,40	348.092,35
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER TOPLAMI (B):		86.634,38	82.626,52	849.443,38

H.KODU	GELİR TÜRÜ	2016 YILI (₺)	2017 YILI (₺)	2018 YILI (₺)
810 1	Vergi Gelirleri	12.072.661,51	14.372.459,70	14.377.439,99
810 3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	30.872.782,44	42.077.258,80	36.736.598,91
810 4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	853.237,13	378.555,20	4.824.686,78
810 5	Diğer Gelirler	59.810.566,35	71.740.275,84	87.354.108,15
810 6	Sermaye Gelirleri	15.269.899,54	29.417.362,38	32.769.593,74
NET BÜTÇE GELİRİ (A-B):		118.879.146,97	157.985.911,92	176.062.427,57

Net Bütçe Gelirlerinin Yıllara Göre Karşılaştırması



BÜTÇE GİDERLERİ

Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırması

HESAP KODU					GİDER TÜRÜ	2018 YILI (₺)
830	1				PERSONEL GİDERLERİ	25.752.658,68
830	1	1			Memurlar	12.756.813,04
830	1	1	1	1	Temel Maaşlar	7.240.650,25
830	1	1	2	1	Zamlar ve Tazminatlar	4.813.387,24
830	1	1	4	1	Sosyal Haklar	390.256,66
830	1	1	5	1	Ek Çalışma Karşılıkları	312.518,89
830	1	2			Sözleşmeli Personel	1.682.075,03
830	1	2	1	1	657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri	1.682.075,03
830	1	3			İŞÇİLER	10.699.216,65
830	1	3	1	1	Sürekli İşçilerin Ücretleri	10.054.651,41
830	1	3	2	1	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatı	625.165,24
830	1	3	3	1	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	19.400,00
830	1	4			Geçici Personel	58.573,62
830	1	4	1	2	Aday Çırac ve Stajyer Öğrencilerin Ücretleri	58.573,62
830	1	5			Diğer Personel	555.980,34
830	1	5	1	51	Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	164.203,27
830	1	5	1	52	Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	391.777,07
830	2				SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	5.419.932,90
830	2	1			Memurlar	2.961.732,90
830	2	1	6	1	Sosyal Güvenlik Prim Ödemeleri	2.480.647,33
830	2	1	6	2	Sağlık Primi Ödemeleri	481.085,57
830	2	2			Sözleşmeli Personel	268.106,63
830	2	2	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	268.106,63
830	2	3			İşçiler	2.190.093,37
830	2	3	6	1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	2.190.093,37
830	3				MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	97.363.671,56
830	3	1			Üretime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	16.611.890,77
830	3	1	4	1	Kereste ve Kereste Ürünleri Alımları	1.035.714,36
830	3	1	6	1	Kimyevi Ürün Alımları	0,00
830	3	1	7	1	Kauçuk ve Plastik Ürün Alımları	3.178.790,20
830	3	1	8	1	Metal Ürünü alımları	1.372.518,51
830	3	1	9	1	Diğer Mal ve Malzeme Alımları	11.024.867,70
830	3	2			Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	23.153.627,74
830	3	2	1		Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	2.316.424,44
830	3	2	1	1	Kırtasiye Alımları	266.290,47
830	3	2	1	2	Büro Malzemesi Alımları	22.670,08
830	3	2	1	3	Periyodik Yayın Alımları	123.226,95
830	3	2	1	4	Diğer Yayın Alımları	53.006,36
830	3	2	1	5	Baskı ve Cilt Giderleri	1.851.230,58
830	3	2	2		Su ve Temizlik Malzemesi Alımları	229.565,62
830	3	2	2	1	Su Alımları	2.978,49
830	3	2	2	2	Temizlik Malzemesi Alımları	226.587,13
830	3	2	3		Enerji Alımları	11.555.600,02
830	3	2	3	1	Yakacak Alımları	1.468.494,37
830	3	2	3	2	Akaryakıt ve Yağ Alımları	6.292.469,39



830	3	2	3	3	Elektrik Alımları	3.794.636,26
830	3	2	4		Yiyecek İçecek ve Yem Alımları	226.347,57
830	3	2	4	1	Yiyecek Alımları (Bedellen İaşe Dâhil)	167.159,18
830	3	2	4	2	İçecek Alımları	20.270,22
830	3	2	4	3	Yem Alımları	0,00
830	3	2	4	90	Diğer Yiyecek İçecek ve Yem Alımları	38.918,17
830	3	2	5		Giyim ve Kuşam Alımları	533.989,85
830	3	2	5	1	Giyecek Alımları (Kişisel Kuşam ve Donanım Dâhil)	324.214,05
830	3	2	5	2	Spor Malzemeleri Alımları	209.775,80
830	3	2	5	3	Tören Malzemeleri Alımları	0,00
830	3	2	6		Özel Malzeme Alımları	167.682,05
830	3	2	6	1	Laboratuvar Malz. ile Kimyevi ve Temrinlik Malz. Alımlar	28.105,71
830	3	2	6	2	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	60.038,87
830	3	2	6	3	Zirai Malzeme ve İlaç Alımları	75.849,97
830	3	2	6	90	Diğer Özel Malzeme Alımları	3.687,50
830	3	2	9		Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	8.124.018,19
830	3	2	9	1	Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri	1.441.590,46
830	3	2	9	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	6.682.427,73
830	3	3			Yolluklar	85.251,58
830	3	3	1	1	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	68.028,04
830	3	3	2	1	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	14.208,24
830	3	3	3	1	Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	3.015,30
830	3	4			Görev Giderleri	1.840.118,81
830	3	4	2		Yasal Giderler	1.576.232,08
830	3	4	2	4	Mahkeme Harç ve Giderleri	897.865,28
830	3	4	2	90	Diğer Yasal Giderler	678.366,80
830	3	4	3	90	Diğer Vergi Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	263.886,73
830	3	5			Hizmet Alımları	42.315.470,11
830	3	5	1		Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	33.813.047,71
830	3	5	1	1	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	0,00
830	3	5	1	3	Bilgisayar Hizmeti Alımları (Yazılım ve Donanım Hariç)	86.849,77
830	3	5	1	4	Müteahhitlik Hizmetleri (Temizlik Hizmet İhaleleri Dahil)	33.196.510,24
830	3	5	1	5	Harita Yapım ve Alım Giderleri	510.684,50
830	3	5	1	10	İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmeti Alım Giderleri	11.923,20
830	3	5	1	90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	7.080,00
830	3	5	2		Haberleşme Giderleri	408.583,84
830	3	5	2	1	Posta ve Telgraf Giderleri	88.930,28
830	3	5	2	2	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	305.633,75
830	3	5	2	4	Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kullanım Giderleri	14.019,81
830	3	5	3		Taşıma Giderleri	744.041,48
830	3	5	3	2	Yolcu Taşıma Giderleri	635.304,23
830	3	5	3	3	Yük Taşıma Giderleri	103.250,00
830	3	5	3	4	Geçiş Ücretleri	5.487,25
830	3	5	4		Tarifeye Bağlı Ödemeler	1.146.703,43
830	3	5	4	1	İlan Giderleri	707.188,49
830	3	5	4	2	Sigorta Giderleri	173.772,40

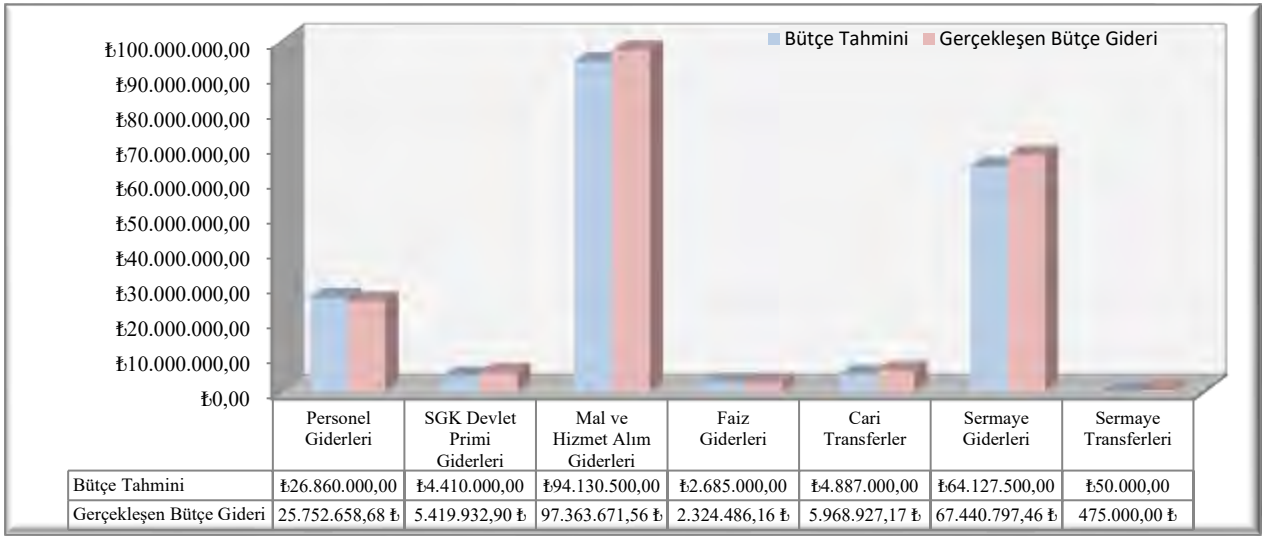
830	3	5	4	3	Komisyon Giderleri	601,88
830	3	5	4	90	Diğer Tarifeye Bağlı Ödemeler	265.140,66
830	3	5	5		Kiralar	2.790.872,95
830	3	5	5	2	Taşıt Kiralaması Giderleri	736.475,63
830	3	5	5	3	İş Makinası Kiralaması Giderleri	1.493.238,02
830	3	5	5	7	Arsa ve Arazi Kiralaması Giderleri	140.566,00
830	3	5	5	90	Diğer Kiralama Giderleri	420.593,30
830	3	5	9		Diğer Hizmet Alımları	3.412.220,70
830	3	5	9	3	Kurslara Katılma Giderleri	12.168,82
830	3	5	9	90	Diğer Hizmet Alımları	3.400.051,88
830	3	6			Temsil Ve Tanıtma Giderleri	9.345.677,75
830	3	6	1	1	Temsil Ağırılama Tören Fuar Organizasyon Giderleri	5.052.320,66
830	3	6	2	1	Tanıtma Ağırılama Tören Fuar Organizasyon Giderleri	4.293.357,09
830	3	7			Menkul Mal Gayri maddi Hak Alım Bak. ve Onar. Gid.	3.825.081,06
830	3	7	1		Menkul Mal Alım Giderleri	2.423.327,97
830	3	7	1	1	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	154.354,36
830	3	7	1	2	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	60.980,28
830	3	7	1	3	Avadanlık Ve Yedek Parça Alımları (Herhangi Bir Bakım Sözleşmesinden)	1.314.787,39
830	3	7	1	4	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	81.175,42
830	3	7	1	90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	812.030,52
830	3	7	2		Gayri Maddi Hak Alımları	192.257,40
830	3	7	2	1	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	192.257,40
830	3	7	2	2	Fikri Hak Alımları	0,00
830	3	7	3		Bakım ve Onarım Giderleri	1.209.495,69
830	3	7	3	1	Tefrişat Bakım ve Onarım Giderleri	0,00
830	3	7	3	2	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	198.074,32
830	3	7	3	3	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	654.837,76
830	3	7	3	4	İş Makinası Onarım Giderleri	256.957,98
830	3	7	3	90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	99.625,63
830	3	8			Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	109.141,74
830	3	8	1	90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	109.141,74
830	3	9			Tedavi ve Cenaze Giderleri	77.412,00
830	3	9	3	1	Cenaze Giderleri	77.412,00
830	4				FAİZ GİDERLERİ	2.324.486,16
830	4	2			Diğer İç Borç Faiz Giderleri	2.324.486,16
830	4	2	9	1	TL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	2.324.486,16
830	5				CARİ TRANSFERLER	5.968.927,17
830	5	1			Görev Zararları	260.000,00
830	5	1	2	1	Emekli Sandığına (Emekli Sandığı Ek Karşılığı Dahil)	260.000,00
830	5	1	2	5	Sosyal Güvenlik Kurumuna	0,00
830	5	3			Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	3.039.433,09
830	5	3	1		Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara	3.039.433,09
830	5	3	1	1	Dern. Birlik Kur. Kuruluş Sand. vb. Kurlş.039 S.K.31.ma	309.510,20
830	5	3	1	5	Memurların Öğle Yemeğine Yardım	131.992,75
830	5	3	1	6	Sosyal Amaçlı Fonlara	2.597.930,14
830	5	4			Hane Halkına Yapılan Transferler	334.015,00
830	5	4	7	51	4109 sayılı Kanuna Göre Muhtaç Asker Ailesi Yardımı	334.015,00
830	5	8			Gelirlerden Ayrılan Paylar	2.335.479,08



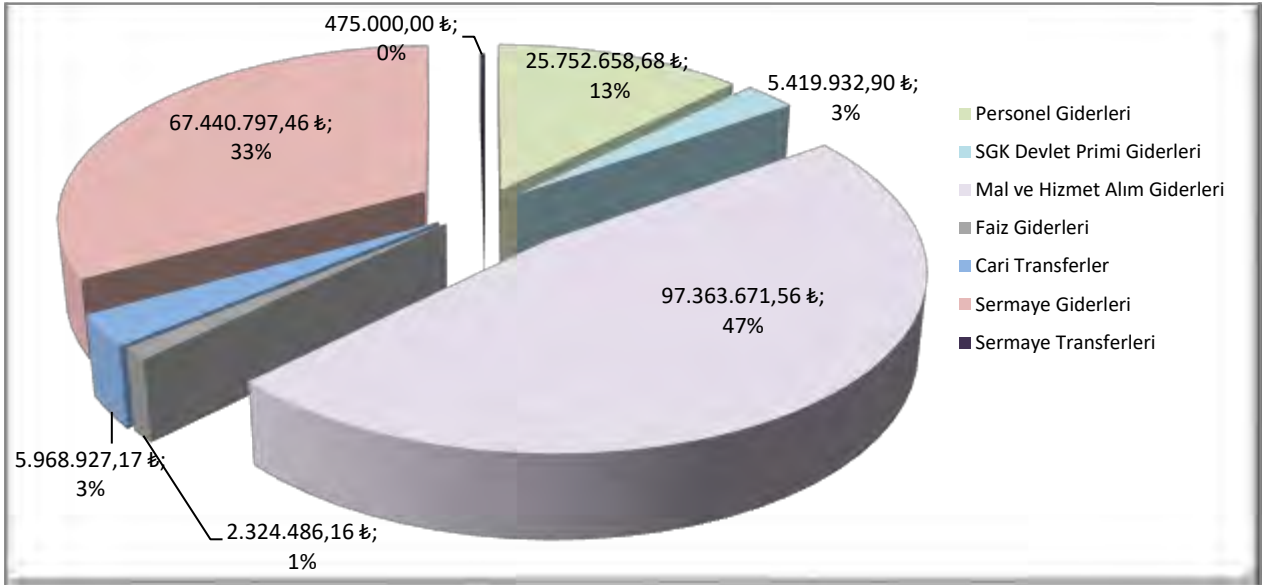
830	5	8	1	1	Genel Bütçeye Verilen Paylar	726.644,54
830	5	8	9	51	İller Bankasına Verilen Paylar	1.608.834,54
830	6				SERMAYE GİDERLERİ	67.440.797,46
830	6	1			Mamul Mal Alımları	1.199.002,46
830	6	1	1	1	Büro Mefruşatı Alımları	0,00
830	6	1	2		Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları	532.619,43
830	6	1	2	1	Büro Makinaları Alımları (Asgari Değerin Üzerinde)	3.705,20
830	6	1	2	2	Bilgisayar Alımları	528.914,23
830	6	1	2	5	İşyeri Makine Teçhizat Alımları	0,00
830	6	1	2	90	Diğer Makine Teçhizat Alımları	0,00
830	6	1	3		Avadanlık Alımları	15.207,61
830	6	1	3	4	Laboratuvar Gereçleri Alımları	9.202,59
830	6	1	3	5	Zirai Gereç Alımları	0,00
830	6	1	3	90	Diğer Avadanlık Alımları	6.005,02
830	6	1	4		Taşıt Alımları	645.711,50
830	6	1	4	1	Kara Taşıtı Alımları (Zırhlı Taşıt Alımı Dâhil)	645.711,50
830	6	1	5		İş Makinası Alımları	0,00
830	6	1	5	1	Sabit İş Makinası Alımları	0,00
830	6	1	5	30	Hareketli İş Makinası Alımları	0,00
830	6	1	6		Yayın Alımları	5.463,92
830	6	1	6	1	Basılı Yayın Alımları	5.463,92
830	6	2			Menkul Sermaye Üretim Giderleri	251.721,40
830	6	2	1	1	Proje Giderleri	251.721,40
830	6	3			Gayri Maddi Hak Alımları	0,00
830	6	3	1	1	Bilgisayar Yazılımı Alımları	0,00
830	6	4			Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması	3.325.499,04
830	6	4	2	90	Diğer	2.860.499,04
830	6	4	3	90	Diğer	465.000,00
830	6	5			Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	62.664.574,56
830	6	5	2		Malzeme Giderleri	2.429.645,69
830	6	5	2	2	Elektrik Tesisatı Giderleri	2.429.645,69
830	6	5	7		Müteahhitlik Giderleri	60.234.928,87
830	6	5	7	4	Sosyal Tesisler	0,00
830	6	5	7	7	Yol Yapım Giderleri	9.284.642,18
830	6	5	7	8	İçme Suyu Tesisi Yapım Giderleri	7.803.664,25
830	6	5	7	9	Kanalizasyon Tesisi Yapım Giderleri	7.814.127,68
830	6	5	7	90	Diğerleri	35.332.494,76
830	7				SERMAYE TRANSFERLERİ	475.000,00
830	7	1			Yurtiçi Sermaye Transferleri (Teşekküllere Yapılan - Öz Sermaye)	475.000,00
830	7	1	5	2	Belediyelere	250.000,00
830	7	1	6	49	Diğer Teşebbüslere	225.000,00
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI:						204.745.473,93

Bütçe Giderlerinin Gerçekleşme Oranları

GİDER TÜRÜ	BÜTÇE TAHMİNİ (₺)	EK BÜTÇE (₺)	TOPLAM BÜTÇE (₺)	GERÇEKLEŞEN BÜTÇE GİDERİ (₺)
Personel Giderleri	26.860.000,00	0,00	26.860.000,00	25.752.658,68
SGK Prim Giderleri	4.410.000,00	0,00	4.410.000,00	5.419.932,90
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	84.280.500,00	9.850.000,00	94.130.500,00	97.363.671,56
Faiz Giderleri	1.835.000,00	850.000,00	2.685.000,00	2.324.486,16
Cari Transferler	4.887.000,00	0,00	4.887.000,00	5.968.927,17
Sermaye Giderleri	50.477.500,00	13.650.000,00	64.127.500,00	67.440.797,46
Sermaye Transferleri	50.000,00	0,00	50.000,00	475.000,00
Yedek Ödenekler	9.200.000,00	3.650.000,00	12.850.000,00	0,00
TOPLAM:	182.000.000,00	28.000.000,00	210.000.000,00	204.745.473,93



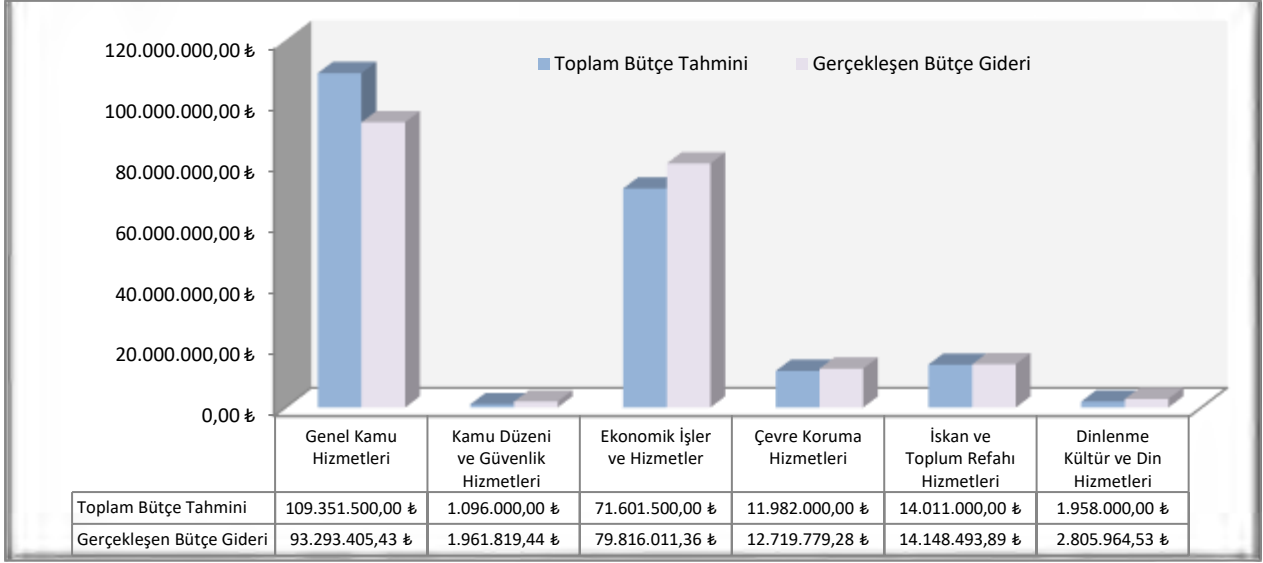
Gerçekleşen Bütçe Giderlerinin Yüzdesel Dağılımı



Bütçe Giderlerinin Fonksiyonel Sınıflandırması

KOD	GİDER AÇIKLAMA	BÜTÇE TAHMİNİ (₺)	EK BÜTÇE (₺)	TOPLAM BÜTÇE (₺)	YILSONU NET ÖDENEK (₺)	GERÇEKLEŞEN BÜTÇE GİDERİ (₺)
1	GENEL KAMU HİZMETLERİ	100.801.500,00	8.550.000,00	109.351.500,00	102.518.898,35	93.293.405,43
1	Personel Giderleri	26.860.000,00	0,00	26.860.000,00	26.750.000,00	25.752.658,68
2	SGK Devlet Primi Giderleri	4.410.000,00	0,00	4.410.000,00	5.751.000,00	5.419.932,90
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	53.324.500,00	3.650.000,00	56.974.500,00	60.555.936,87	55.645.913,67
4	Faiz Giderleri	1.000.000,00	850.000,00	1.850.000,00	1.711.588,54	1.598.730,22
5	Cari Transferler	3.202.000,00	0,00	3.202.000,00	3.496.500,00	3.370.997,03
6	Sermaye Giderleri	2.755.000,00	400.000,00	3.155.000,00	2.569.237,71	1.280.172,93
7	Sermaye Transferleri	50.000,00	0,00	50.000,00	500.000,00	225.000,00
9	Yedek Ödenekler	9.200.000,00	3.650.000,00	12.850.000,00	1.184.635,23	0,00
3	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	1.096.000,00	0,00	1.096.000,00	2.062.000,00	1.961.819,44
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.047.000,00	0,00	1.047.000,00	2.014.000,00	1.926.607,52
6	Sermaye Giderleri	49.000,00	0,00	49.000,00	48.000,00	35.211,92
4	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	56.151.500,00	15.450.000,00	71.601.500,00	85.207.288,51	79.816.011,36
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	22.392.500,00	5.450.000,00	27.842.500,00	33.147.347,31	32.143.965,77
4	Faiz Giderleri	810.000,00	0,00	810.000,00	725.755,94	725.755,94
6	Sermaye Giderleri	32.949.000,00	10.000.000,00	42.949.000,00	51.084.185,26	46.696.289,65
7	Sermaye Transferleri		0,00	0,00	250.000,00	250.000,00
5	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	9.732.000,00	2.250.000,00	11.982.000,00	12.806.948,11	12.719.779,28
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	4.327.500,00	750.000,00	5.077.500,00	4.961.035,00	4.897.686,60
4	Faiz Giderleri	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00
6	Sermaye Giderleri	5.379.500,00	1.500.000,00	6.879.500,00	7.845.913,11	7.822.092,68
6	İSKÂN VE TOPLUM REFAHİ HİZMETLERİ	12.261.000,00	1.750.000,00	14.011.000,00	14.654.204,50	14.148.493,89
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.941.000,00	0,00	2.941.000,00	2.841.000,00	2.541.463,61
6	Sermaye Giderleri	9.320.000,00	1.750.000,00	11.070.000,00	11.813.204,50	11.607.030,28
8	DİNLENME KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	1.958.000,00	0,00	1.958.000,00	2.808.000,00	2.805.964,53
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	248.000,00	0,00	248.000,00	210.000,00	208.034,39
5	Cari Transferler	1.685.000,00	0,00	1.685.000,00	2.598.000,00	2.597.930,14
6	Sermaye Giderleri	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00
TOPLAM:		182.000.000,00	28.000.000,00	210.000.000,00	220.057.339,47	204.745.473,93

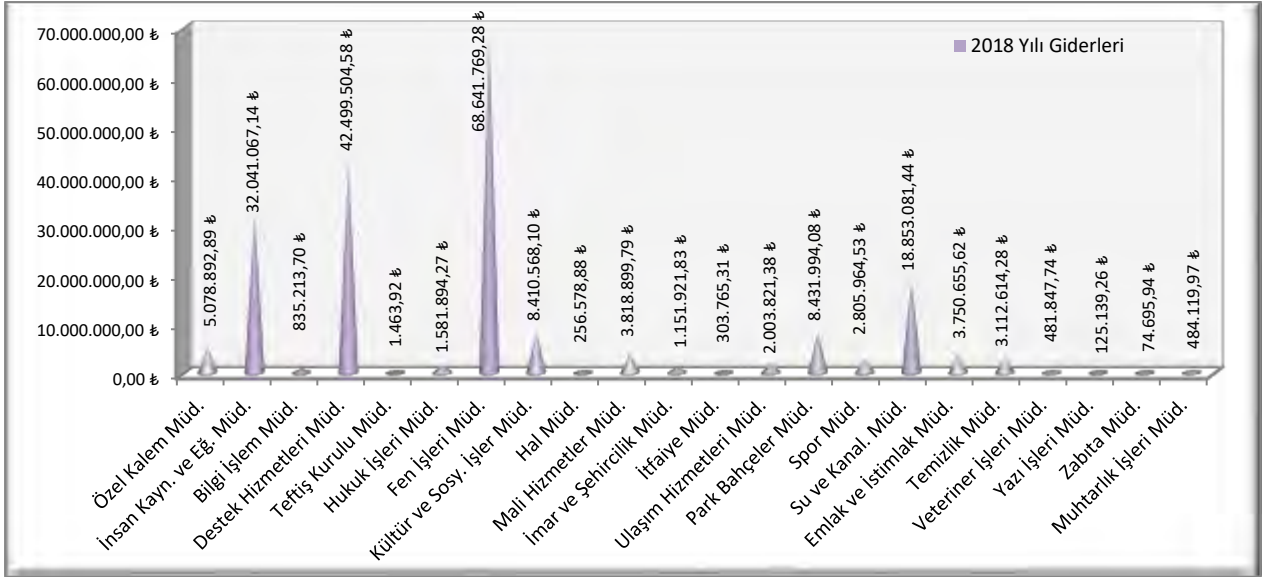
Bütçe Giderlerinin Fonksiyonel Sınıflandırması



Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırması

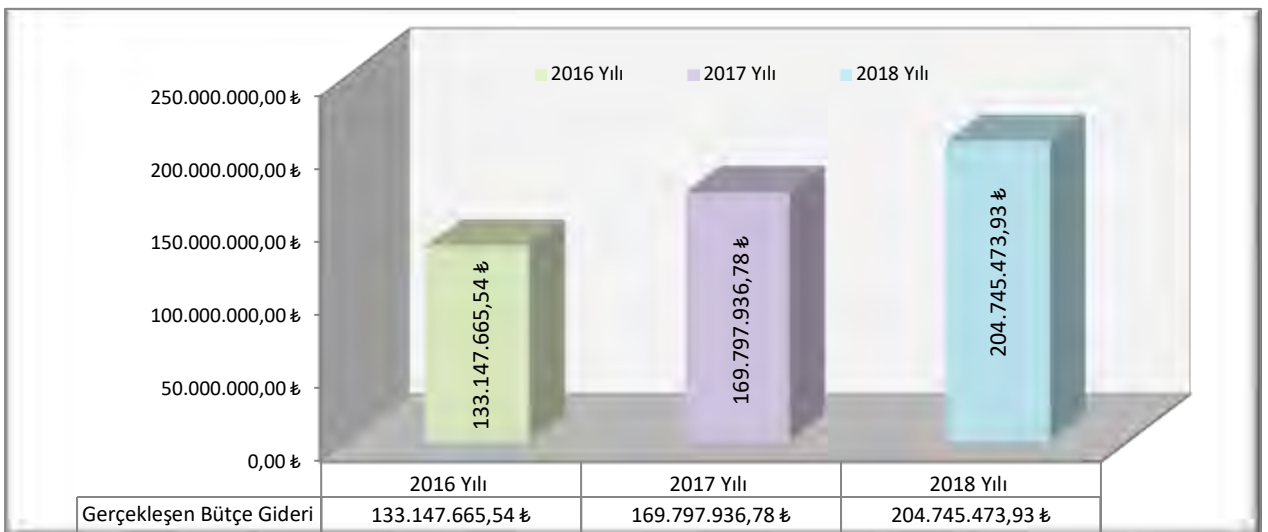
HESAP KODU	MÜDÜRLÜK	2016 YILI (₺)	2017 YILI (₺)	2018 YILI (₺)
46 37 2 2	Özel Kalem Müdürlüğü	1.138.989,36	1.661.053,77	5.078.892,89
46 37 2 5	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	26.961.548,34	28.124.403,98	32.041.067,14
46 37 2 10	Bilgi İşlem Müdürlüğü	938.785,25	564.224,69	835.213,70
46 37 2 11	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	28.692.684,53	44.956.010,68	42.499.504,58
46 37 2 20	Tefiş Kurulu Müdürlüğü	2.318,01	666,16	1.463,92
46 37 2 24	Hukuk İşleri Müdürlüğü	190.229,72	211.226,48	1.581.894,27
46 37 2 30	Fen İşleri Müdürlüğü	44.412.322,20	53.477.067,61	68.641.769,28
46 37 2 31	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	4.066.391,55	5.543.443,06	8.410.568,10
46 37 2 32	Hal Müdürlüğü	32.138,76	170.121,96	256.578,88
46 37 2 33	Mali Hizmetler Müdürlüğü	2.591.091,18	3.418.663,17	3.818.899,79
46 37 2 34	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	946.221,87	1.048.314,98	1.151.921,83
46 37 2 35	İtfaiye Müdürlüğü	113.174,18	108.167,06	303.765,31
46 37 2 37	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	689.894,58	1.108.912,64	2.003.821,38
46 37 2 38	Park Bahçeler Müdürlüğü	5.497.350,31	8.577.822,11	8.431.994,08
46 37 2 39	Spor Müdürlüğü	1.238.524,28	2.318.109,94	2.805.964,53
46 37 2 40	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	9.963.745,33	11.992.438,17	18.853.081,44
46 37 2 41	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	3.962.253,95	3.357.452,35	3.750.655,62
46 37 2 42	Temizlik Müdürlüğü	1.187.090,43	2.258.197,00	3.112.614,28
46 37 2 44	Veteriner İşleri Müdürlüğü	234.079,99	269.311,20	481.847,74
46 37 2 45	Yazı İşleri Müdürlüğü	163.034,17	256.963,31	125.139,26
46 37 2 46	Zabıta Müdürlüğü	30.538,88	195.973,08	74.695,94
46 37 2 50	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	95.258,67	179.393,38	484.119,97
GİDERLER TOPLAMI:		133.147.665,54	169.797.936,78	204.745.473,93

Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırması



Bütçe Giderlerinin Daha Önceki Yıllar İle Karşılaştırılması

HESAP KODU	GİDER TÜRÜ	2016 YILI (₺)	2017 YILI (₺)	2018 YILI (₺)
830 1	Personel Giderleri	21.130.904,09	23.005.296,71	25.752.658,68
830 2	SGK Devlet Primi Giderleri	3.556.580,52	3.854.800,99	5.419.932,90
830 3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	57.865.780,54	73.902.430,20	97.363.671,56
830 4	Faiz Giderleri	1.214.249,98	2.076.031,02	2.324.486,16
830 5	Cari Transferler	4.656.842,30	4.718.034,16	5.968.927,17
830 6	Sermaye Giderleri	44.723.308,11	62.241.343,70	67.440.797,46
830 7	Sermaye Transferleri	0,00	0,00	475.000,00
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI:		133.147.665,54	169.797.936,78	204.745.473,93



2018 YILI KESİN MİZANI

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ TUTARI	ALACAK TUTARI	BORÇ KALANI	ALACAK KALANI
		(₺)	(₺)	(₺)	(₺)
100	Kasa Hesabı	20.566.497,50	20.560.070,21	6.427,29	0,00
102	Banka Hesabı	284.362.199,54	282.293.266,64	2.068.932,90	0,00
103	Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı	282.293.266,64	283.308.646,80	0,00	1.015.380,16
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	117.141.439,20	117.141.439,20	0,00	0,00
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	25.208.481,51	23.843.000,93	1.365.480,58	0,00
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	42.385.173,64	42.385.173,64	0,00	0,00
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	14.838.528,41	5.468.266,38	9.370.262,03	0,00
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	4.163.706,12	1.980.095,64	2.183.610,48	0,00
126	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	428.702,38	138.031,42	290.670,96	0,00
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı	35.962,60	35.962,60	0,00	0,00
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	476.678,14	308.748,28	167.929,86	0,00
150	İlk Madde ve Malzeme Hesabı	54.883.526,97	51.806.315,52	3.077.211,45	0,00
160	İş Avans ve Kredileri Hesabı	5.877.762,51	5.877.762,51	0,00	0,00
161	Personel Avansları Hesabı	13.200,00	13.200,00	0,00	0,00
162	Bütçe Dışı Avans ve Krediler H.	1.069.239,21	489.909,42	579.329,79	0,00
190	Devreden Katma Değer Vergisi	545.070.809,00	502.757.257,39	42.313.551,61	0,00
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi	2.803.767,48	2.803.767,48	0,00	0,00
222	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar H.	2.736.328,21	2.179.529,92	556.798,29	0,00
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler H.	6.629.963,53	0,00	6.629.963,53	0,00
241	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yat. Sermayeler Hesabı	2.448.800,00	0,00	2.448.800,00	0,00
247	Sermaye Taahhütleri Hesabı (-)	225.000,00	600.000,00	0,00	375.000,00
250	Arazi ve Arsalar Hesabı	561.803.412,52	39.792.973,20	522.010.439,32	0,00
251	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	374.426.355,61	12.424.420,34	362.001.935,27	0,00
252	Binalar Hesabı	296.295.587,15	28.245.014,19	268.050.572,96	0,00
253	Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	7.239.111,97	252.054,38	6.987.057,59	0,00
254	Taşıtlar Hesabı	18.235.404,22	0,00	18.235.404,22	0,00
255	Demirbaşlar Hesabı	6.835.358,17	524.613,07	6.310.745,10	0,00
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı	102.912,28	27.380.079,58	0,00	27.277.167,30
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	66.042.596,22	34.586.802,33	31.455.793,89	0,00
260	Haklar Hesabı	1.966.329,84	0,00	1.966.329,84	0,00
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı	0,00	1.966.329,84	0,00	1.966.329,84
294	Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran Varlıklar Hesabı	374.632,02	0,00	374.632,02	0,00
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabı	0,00	248.931,33	0,00	248.931,33
300	Banka Kredileri Hesabı	4.894.843,11	10.073.412,97	0,00	5.178.569,86
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	93.466.414,42	127.551.955,96	0,00	34.085.541,54
330	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	6.003.726,92	13.672.205,65	0,00	7.668.478,73
333	Emanetler Hesabı	14.582.876,43	21.734.298,00	0,00	7.151.421,57
360	Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	5.996.912,26	11.793.226,28	0,00	5.796.314,02
361	Ödenecek Sosy. Güvenlik Kes.Hes.	6.639.881,06	7.242.122,82	0,00	602.241,76
362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdare Adına Yap. Tah. Hes.	492.074,21	1.940.032,38	0,00	1.447.958,17

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN
BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER



KASTAMONU 2018
TÜRK DÜNYASI KÜLTÜR BAŞKENTİ

368	Vadesi Geçmiş, Ert. Veya Taksit, Vergi Ve Diğer Yük.Hes.	1.247.558,62	4.914.338,07	0,00	3.666.779,45
372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	625.165,24	1.530.604,32	0,00	905.439,08
381	Gider Tahakkukları Hesabı	2.323.334,89	4.887.056,11	0,00	2.563.721,22
391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	2.506.043,86	2.506.043,86	0,00	0,00
397	Sayım Fazlaları Hesabı	95,73	95,73	0,00	0,00
400	Banka Kredileri Hesabı	4.845.734,70	15.036.886,18	0,00	10.191.151,48
438	Kamuya Olan Ertelenmiş Veya Taksitlen.Borç.Hes.	1.140.734,16	4.005.315,49	0,00	2.864.581,33
472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	1.500.000,00	1.500.000,00	0,00	0,00
481	Gider Tahakkukları Hesabı	2.302.542,36	5.570.636,61	0,00	3.268.094,25
500	Net Değer Hesabı	43.249.157,17	1.208.330.271,17	0,00	1.165.081.114,00
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	51.464.072,19	79.208.860,43	0,00	27.744.788,24
580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı	8.685.382,78	4.342.691,39	4.342.691,39	0,00
590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	9.453.209,83	9.453.209,83	0,00	0,00
591	Dönem Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı	16.304.432,96	0,00	16.304.432,96	0,00
600	Gelirler Hesabı	147.468.882,79	147.468.882,79	0,00	0,00
630	Giderler Hesabı	163.039.608,54	163.039.608,54	0,00	0,00
690	Faaliyet Sonuçları Hesabı	162.679.608,54	162.679.608,54	0,00	0,00
800	Bütçe Gelirleri Hesabı	176.917.310,95	176.917.310,95	0,00	0,00
805	Gelir Yansıtma Hesabı	176.917.310,95	176.917.310,95	0,00	0,00
810	Bütçe Gelirlerinden Ret Ve İadeler Hesabı	849.443,38	849.443,38	0,00	0,00
830	Bütçe Giderleri Hesabı	208.698.752,92	208.698.752,92	0,00	0,00
835	Gider Yansıtma Hesapları	208.698.752,92	208.698.752,92	0,00	0,00
895	Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı	381.657.344,88	381.657.344,88	0,00	0,00
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	254.733.672,29	262.015.648,92	0,00	7.281.976,63
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	336.486.082,04	329.204.105,41	7.281.976,63	0,00
905	Ödenekli Giderler Hesabı	207.374.184,99	207.374.184,99	0,00	0,00
910	Teminat Mektupları Hesabı	15.798.857,14	8.029.266,55	7.769.590,59	0,00
911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	8.029.266,55	15.798.857,14	0,00	7.769.590,59
920	Gider Taahhütleri Hesabı	84.073.222,66	78.723.505,58	5.349.717,08	0,00
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	78.723.505,58	84.073.222,66	0,00	5.349.717,08
990	Kiraya Verilen Duran Varlıklar	29.812.204,59	0,00	29.812.204,59	0,00
999	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	0,00	29.812.204,59	0,00	29.812.204,59
SÜTUN TOPLAMI:		5.666.662.937,20	5.666.662.937,20	1.359.312.492,22	1.359.312.492,22
GENEL TOPLAM:		5.666.662.937,20	5.666.662.937,20	0,00	0,00

2018 YILI KAPANIŞ BİLANÇOSU

KOD	AKTİF	2016 YILI (₺)	2017 YILI (₺)	2018 YILI (₺)
1	DÖNEN VARLIKLAR	54.111.839,94	61.698.425,28	60.408.026,79
10	Hazır Değerler	1.221.039,07	7.492.769,72	2.425.460,61
100	Kasa hesabı	415,96	3.194,58	6.427,29
102	Banka hesabı	776.811,91	6.455.560,53	2.068.932,90
103	Verilen Çekler ve Gönderme Emir. hes.(-)	-64.599,19	-125.232,51	-1.015.380,16
108	Diğer Hazır Değerler hesabı	0,00	0,00	0,00
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar hes.	508.410,39	1.159.247,12	1.365.480,58
11	Menkul Kıymetler	0,00	0,00	0,00
12	Faaliyet Alacakları	7.565.748,65	9.019.037,91	11.844.543,47
120	Gelirlerden Alacaklar hesabı	3.517.865,77	5.237.025,52	6.262.187,91
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar hesabı	2.958.761,86	2.633.626,88	3.108.074,12
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacak.hes.	688.165,68	742.019,89	2.183.610,48
126	Verilen Depozito ve Teminatlar hesabı	42.169,67	370.403,02	290.670,96
127	Diğer Faaliyet Alacakları hesabı	358.785,67	35.962,60	0,00
13	Kurum Alacakları	0,00	0,00	0,00
14	Diğer Alacaklar	80.118,47	123.541,81	167.929,86
140	Kişilerden Alacaklar hesabı	80.118,47	123.541,81	167.929,86
15	Stoklar	2.165.135,71	2.500.799,81	3.077.211,45
150	İlk Madde ve Malzeme hesabı	2.165.135,71	2.500.799,81	3.077.211,45
16	Ön Ödemeler	476.770,96	547.107,25	579.329,79
160	İş Avans ve Kredileri hesabı	33.275,68	57.197,83	0,00
161	Personel Avansları hesabı	0,00	0,00	0,00
162	Bütçe Dışı Avans ve Krediler hesabı	443.495,28	489.909,42	579.329,79
19	Diğer Dönen Varlıklar	42.603.027,08	42.015.168,78	42.313.551,61
190	Devreden Katma Değer vergisi hesabı	42.603.027,08	42.015.168,78	42.313.551,61
191	İndirilecek Katma Değer vergisi hesabı	0,00	0,00	0,00
197	Sayım Noksanları hesabı	0,00	0,00	0,00
2	DURAN VARLIKLAR	181.465.971,95	238.606.344,08	1.197.161.043,56
21	Menkul Varlıklar	0,00	0,00	0,00
22	Faaliyet Alacakları	1.519.095,30	938.258,88	556.798,29
222	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacak hes.	1.519.095,30	938.258,88	556.798,29
23	Kurum Alacakları	0,00	0,00	0,00
24	Mali Duran Varlıklar	5.508.987,65	6.869.928,99	8.703.763,53
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler hesabı	3.660.187,65	5.021.128,99	6.629.963,53
241	Mal ve Hizm. Üret. Kuruluşlar Yat. Serm.	1.848.800,00	1.848.800,00	2.448.800,00
247	Sermaye Taahhütleri Hesabı (-)	0,00	0,00	-375.000,00
25	Maddi Duran Varlıklar	174.312.188,31	230.672.455,52	1.187.774.781,05
250	Arazi ve Arsalar hesabı	1.319.595,14	13.177.864,83	522.010.439,32
251	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri hesabı	113.324.464,65	147.180.345,03	362.001.935,27
252	Binalar hesabı	31.174.189,80	33.332.507,15	268.050.572,96
253	Tesis, Makine ve Cihazlar hesabı	5.001.646,04	6.645.711,19	6.987.057,59
254	Taşıtlar hesabı	7.943.637,61	17.584.693,06	18.235.404,22
255	Demirbaşlar hesabı	4.356.516,71	5.013.716,20	6.310.745,10
257	Birikmiş Amortismanlar hesabı (-)	-9.535.939,87	-13.152.882,21	-27.277.167,30
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar hesabı	20.728.078,23	20.890.500,27	31.455.793,89

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN
BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER



KASTAMONU 2018
TÜRK DÜNYASI KÜLTÜR BAŞKENTİ

26	Maddi Olmayan Duran Varlıklar	0,00	0,00	0,00
260	Haklar hesabı	1.142.737,08	1.501.594,84	1.966.329,84
268	Birikmiş Amortismanlar hesabı (-)	-1.142.737,08	-1.501.594,84	-1.966.329,84
28	Gelecek Yıllara Ait Giderler	0,00	0,00	0,00
29	Elden Çıkarılacak Stoklar	125.700,69	125.700,69	125.700,69
294	Elden Çıkar. Stoklar ve Maddi Duran Var.	223.053,99	271.719,74	374.632,02
299	Birikmiş Amortismanlar hesabı (-)	-97.353,30	-146.019,05	-248.931,33
AKTİF TOPLAMI:		235.577.811,89	300.304.769,36	1.257.569.070,35

KOD	PASİF	2016 YILI (₺)	2017 YILI (₺)	2018 YILI (₺)
3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	34.034.755,18	46.368.025,95	69.066.465,40
30	Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	4.675.665,92	5.227.678,27	5.178.569,86
300	Banka Kredileri hesabı	4.675.665,92	5.227.678,27	5.178.569,86
31	Kısa Vadeli Dış Mali Borçlar	0,00	0,00	0,00
32	Faaliyet Borçları	12.160.766,99	15.031.380,89	34.085.541,54
320	Bütçe Emanetleri hesabı	12.160.766,99	15.031.380,89	34.085.541,54
33	Emanet Yabancı Kaynaklar	8.681.235,44	13.491.465,84	14.819.900,30
330	Alınan Depozito ve Teminatlar hesabı	5.597.315,22	6.725.788,98	7.668.478,73
333	Emanetler hesabı	3.083.920,22	6.765.676,86	7.151.421,57
36	Ödenecek vergi ve Diğer Yükümlülükler	6.574.098,41	10.025.509,25	11.513.293,40
360	Ödenecek vergi ve Fonlar hesabı	2.875.828,45	5.079.620,76	5.796.314,02
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri hesabı	587.945,47	556.809,65	602.241,76
362	Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat.	769.732,68	978.730,98	1.447.958,17
363	Kamu İdareleri Payları hesabı	0,00	0,00	0,00
368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş V.	2.340.591,81	3.410.347,86	3.666.779,45
37	Kıdem Tazminatı Hesabı Karşılığı	216.528,34	30.604,32	905.439,08
372	Kıdem Tazminatı Karşılığı hesabı	216.528,34	30.604,32	905.439,08
38	Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkuk	1.726.460,08	2.561.291,65	2.563.721,22
381	Gider Tahakkukları hesabı	1.726.460,08	2.561.291,65	2.563.721,22
39	Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	0,00	95,73	0,00
391	Hesaplanan Katma Değer vergisi hesabı	0,00	0,00	0,00
397	Sayım Fazlaları hesabı	0,00	95,73	0,00
4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	19.368.289,25	23.323.201,87	16.323.827,06
40	Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	10.728.737,63	15.036.886,18	10.191.151,48
400	Banka Kredileri hesabı	10.728.737,63	15.036.886,18	10.191.151,48
41	Uzun Vadeli Dış Mali Borçlar	0,00	0,00	0,00
43	Diğer Borçlar	3.017.263,06	2.971.124,53	2.864.581,33
438	Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Borç	3.017.263,06	2.971.124,53	2.864.581,33
48	Gelecek Yıllara Ait Gelirler	5.622.288,56	5.315.191,16	3.268.094,25
481	Gider Tahakkukları hesabı	5.622.288,56	5.315.191,16	3.268.094,25
5	ÖZ KAYNAKLAR	182.174.767,46	230.613.541,54	1.172.178.777,89

50	Net Değer-Sermaye	118.733.978,63	183.492.160,74	1.141.361.830,05
500	Net Değer Hesabı	118.733.978,63	183.492.160,74	1.141.361.830,05
52	Yeniden Değerleme Farkları	0,00	0,00	0,00
57	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	67.783.480,22	42.010.862,36	51.464.072,19
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	67.783.480,22	42.010.862,36	51.464.072,19
58	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları	-4.319.695,22	-4.342.691,39	-4.342.691,39
580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı	-4.319.695,22	-4.342.691,39	-4.342.691,39
59	Dönem Faaliyet Sonuçları	-22.996,17	9.453.209,83	-16.304.432,96
590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	0,00	9.453.209,83	0,00
591	Dönem Olumsuz Faaliyet Sonucu Hesabı(-)	-22.996,17	0,00	-16.304.432,96
PASİF TOPLAMI:		235.577.811,89	300.304.769,36	1.257.569.070,35

KOD	AKTİF	2016 YILI (₺)	2017 YILI (₺)	2018 YILI (₺)
9	NAZIM HESAPLAR	55.141.461,97	64.982.248,98	50.213.488,89
90	Ödenek Hesapları	6.709.198,35	10.057.339,47	7.281.976,63
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	6.709.198,35	10.057.339,47	7.281.976,63
905	Ödenekli Giderler Hesabı	0,00	0,00	0,00
91	Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesabı	8.103.264,75	9.771.804,48	7.769.590,59
910	Teminat Mektupları Hesabı	8.103.264,75	9.771.804,48	7.769.590,59
92	Taahhüt Hesapları	10.516.794,28	15.340.900,44	5.349.717,08
920	Gider Taahhütleri Hesabı	10.516.794,28	15.340.900,44	5.349.717,08
99	Diğer NAZIM HESAPLAR	29.812.204,59	29.812.204,59	29.812.204,59
990	Kiraya verilen Duran Varlıklar	29.812.204,59	29.812.204,59	29.812.204,59
TOPLAM:		55.141.461,97	64.982.248,98	50.213.488,89

KOD	PASİF	2016 YILI (₺)	2017 YILI (₺)	2018 YILI (₺)
9	NAZIM HESAPLAR	55.141.461,97	64.982.248,98	50.213.488,89
90	Ödenek Hesapları	6.709.198,35	10.057.339,47	7.281.976,63
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	6.709.198,35	10.057.339,47	7.281.976,63
91	Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet Hesabı	8.103.264,75	9.771.804,48	7.769.590,59
911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	8.103.264,75	9.771.804,48	7.769.590,59
92	Taahhüt Hesapları	10.516.794,28	15.340.900,44	5.349.717,08
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	10.516.794,28	15.340.900,44	5.349.717,08
99	Diğer NAZIM HESAPLAR	29.812.204,59	29.812.204,59	29.812.204,59
999	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	29.812.204,59	29.812.204,59	29.812.204,59
TOPLAM:		55.141.461,97	64.982.248,98	50.213.488,89

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2018 mali yılı tahmini bütçesi, 10.11.2017 tarih ve 143 sayılı meclis kararı ile 182.000.000,00- Türk Lirası olarak belirlenmiştir. Ancak 05.12.2017 tarihinde Hoca Ahmet Yesevi Uluslararası Kazak-Türk Üniversitesi'nin ev sahipliğinde yapılan TÜRKSOY Daimi Konsey 35. Dönem Toplantısında 8'i gözlemci 14 ülke tarafından yapılan oylama neticesinde KASTAMONU, 2018 Yılı Türk Dünyası Kültür Başkenti seçilmiştir.

Şehrimize verilen bu unvan, hem ülkemizin, hem şehrimizin tanıtımı ve temsili amacıyla büyük bir sorumluluğu ve artı bir mali külfeti de beraberinde getirmiştir. 2018 mali yılı tahmini bütçesi Kasım 2017'de hazırlanıp kabul edilmiş ve Kastamonu'nun Türk Dünyası Kültür Başkenti seçilmesi bu tarihten sonra olmuştur. Söz konusu giderlerin daha önceden öngörülebilmesi mümkün olmadığından mevcut hazırlanan bütçe yetersiz kalmış ve mecburen 05.06.2018 tarih ve 86 sayılı meclis kararı ile 28.000.000- Türk Lirası ek ödenek verilmesi kabul edilmiştir. Buna göre; Belediyemizin toplam bütçesi, 210.000.000,00- Türk Lirası olmuştur. Yapılan ek bütçenin ekonomik sınıflandırması aşağıdaki gibidir:

AÇIKLAMA	2018 YILI GELİR TAHMİNİ
Diğer Gelirler	1.750.000,00 ₺
Sermaye Gelirleri	24.000.000,00 ₺
TOPLAM:	25.750.000,00 ₺

I	II	III	IV	EK BÜTÇEDE FİNANSMANIN EKONOMİK SINIFLANDIRMASI	TUTARI
1				İÇ BORÇLANMA	2.250.000,00 ₺
1	90			DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	2.250.000,00 ₺
1	90	51		İller Bankasından	2.250.000,00 ₺
1	90	51	0	Borçlanma	2.250.000,00 ₺
				TOPLAM:	2.250.000,00 ₺

➤ Gelir Bütçesi Uygulama Sonuçları

2018 mali yılı bütçe tahmini; 182.000.000,00 ₺ olup, 25.750.000,00 ₺ ek bütçe yapılmıştır. Buna göre; toplam tahmini gelir bütçemiz, 207.750.000,00 ₺ olmuştur.

Belediyemizin 2018 mali yılı gerçekleşen bütçe geliri, 176.062.427,57 ₺ olup, gerçekleşme oranı %84,75'tir.

➤ Gider Bütçesi Uygulama Sonuçları

2018 mali yılı bütçe tahmini; 182.000.000,00 ₺ olup, 28.000.000,00 ₺ ek bütçe yapılmıştır. Buna göre; toplam tahmini gider bütçemiz, 210.000.000,00 ₺ olmuştur.

Belediyemizin 2018 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri, 204.745.473,93 ₺ olup, gerçekleşme oranı %97,50'dir.

3- Mali Denetim Sonuçları

Belediyelerin denetimi; faaliyet ve işlemlerde hataların önlenmesine yardımcı olmak, çalışanların ve belediye teşkilâtının gelişmesine, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli, güvenilir ve tutarlı duruma gelmesine rehberlik etmek amacıyla; hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek; kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek, elde edilen sonuçları rapor hâline getirerek ilgililere duyurma faaliyetidir.

5393 sayılı Belediye Kanununda belirtildiği üzere belediyelerde iç ve dış denetim yapılır. Denetim, iş ve işlemlerin hukuka uygunluk, malî ve performans denetimini kapsar. İç ve dış denetim 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre yapılır. Ayrıca, belediyenin malî işlemler dışında kalan diğer idarî işlemleri, hukuka uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından İçişleri Bakanlığı tarafından da denetlenir. Belediyelere bağlı kuruluş ve işletmeler de yukarıdaki esaslara göre denetlenir. Denetime ilişkin sonuçlar kamuoyuna açıklanır ve meclisin bilgisine sunulur.

İç denetim, kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların etkili, ekonomik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. Belediyemiz, İç Denetim Birimi, iç denetçilerin ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 25'inci maddesi gereği her yıl ocak ayında Belediye Meclis Üyeleri arasından seçilerek oluşturulan Denetim Komisyonunun iç denetimine tabidir. Denetim Komisyonu bir önceki yılın gelir ve gider hesap iş ve işlemlerini denetlemekle ve denetim raporunu mart ayı sonuna kadar meclis başkanına sunmaktadır. Bu kapsamda Meclis Denetim Komisyonu, 2018 yılına ilişkin gelir, giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimini yapmıştır.

Ayrıca Belediyemiz Sayıştay'ın dış denetimine de tabidir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunun 68'inci maddesinde dış denetim tarif edilmekte ve Sayıştay tarafından yürütüleceği bildirilmektedir. Bu denetim sırasında Sayıştay, düzenlilik ve performans denetimi yapmaktadır. Düzenlilik denetimi, mali denetim ve uygunluk denetimi olarak ikiye ayrılmıştır. Mali denetim, kamu idarelerinin hesap ve işlemleri ile mali faaliyet, mali yönetim ve kontrol sistemlerinin değerlendirme sonuçları esas alınarak, mali rapor ve tabloların güvenilirliği ve doğruluğuna ilişkin denetimi; uygunluk denetimi, kamu idarelerinin gelir, gider ve mallarına ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunun incelenmesine ilişkin denetimi; performans denetimi ise hesap verme sorumluluğu çerçevesinde idarelerce belirlenen hedef ve göstergeler ile ilgili olarak faaliyet sonuçlarının ölçülmesini ifade etmektedir. 2018 yılına ait hesap iş ve işlemlerinin denetimi, Sayıştay'ca gerçekleştirilmiştir.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

Müdürlüklerimiz:

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





BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ





2018

KASTAMONU BELEDİYESİ
FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

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

Vizyon: Standartlara sahip, sistematik, güncel, kayıtlı ve ölçülebilir bir sistemle problemlere en hızlı çözümü üretebilmek hedefiyle Belediyemizin ihtiyaç duyabileceği tüm yazılım ve donanım hizmetlerini sunabilmek.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

T.C. Kastamonu Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ne göre Müdürlüğümüz görevleri aşağıda belirtilmiştir.

Bilgi İşlem Müdürlüğünün Görevleri

- Belediye sistem otomasyonunda kullanılan tüm çevre cihazların ve bilgisayarların sisteme uyumlu olanlarının tespitini yaparak gerekli satın alma işlemlerini, kararı alınmak üzere Belediye Başkanı'nın bilgisine sunmak,
 - Belediye sistem otomasyonunda ve birimlerinde kullanılan bilgisayar programlarını hazırlamak veya gerekli programları satın alarak, zamanla değişen kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre gerekli düzenlemeleri yaparak teknik destek vermek,
 - Sistem programlarının ve diğer paket programların kullanılması için, personele gerekli eğitimin verilerek yetişmiş eleman sayısını arttırmak,
 - Sistem otomasyonuna bağlı çevre cihazların, kullanıcıların ve sistemden kaynaklanan sorunları gidererek sistemin sorunsuz çalışmasını sağlamak,
 - Bilgisayar programlarının ve günlük veri bilgilerinin yedeklemesini yapmak.
 - Sistem otomasyonuna bağlı olup da bozulan cihazların bakımını ve kontrolünü yaparak teknik destek vermek,
 - Diğer müdürlüklerden gelen tüm evrakları, konusuna göre sonuçlandırıp takibini yapmak ve dosyasına kaldırmak,
 - Müdürlüğe bağlı personelin kanun ve diğer mevzuat doğrultusunda disiplinli ve koordineli çalışmasını sağlamak,
 - Belediyenin bilgi işlem ihtiyacının envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak,
 - Vatandaşları ilgilendiren bilgi işlem hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
 - Kent bilgi sistemi çalışmaları doğrultusunda verilerin güncellenmesini koordine etmek,
 - Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.
- Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
 - Müdürlük, Başkan tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Bilgi İşlem Müdürünün Yetki, Görev ve Sorumluluğu

- Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve yönetiminde tam yetkili kişidir.
- Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- Müdür, görev ve yetkilerinden bazılarını; sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir, alt birim yöneticilerine ait görevlerde değişiklikler yapabilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

Şefin Yetki, Görev ve Sorumluluğu

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

Müdürlük Kalem Bürosu Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Müdürlüğe gelen-giden bütün evrakları, bilgi işlem Müdürlüğüne çıkararak, havalesini yaptırdıktan sonra kaydını yapmak, havale edilen yazının ilgili personele tebliğini sağlamak, cevabının verilmesi gerekiyorsa cevap yazısını hazırlamak, cevap verilmesini sağladıktan sonra arşivlemesini yapmak,
- Müdürlük personelinin sağlık, izin, özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmasını yaptıktan sonra arşivlemesini yapmak.

Bilgi İşlem Bürosu Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemlerinde kurulu olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,
- Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,
- Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak,
- Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere birimler arası bilgisayar ağı oluşturmak,
- Bilgisayar sisteminde bulunan işletim sistemleri, anti virüs yazılımı, uygulama yazılımları gibi temel programların kesintisiz ve güvenli olarak çalışmasını sağlamak,
- Kişisel verilerin, diğer kurumlarca anlaşma çerçevesinde paylaşılmasını, kullanılmasını ve verilerin korunmasını sağlamak,
- Bilgisayar kullanıcılarından gelen hata ve problemleri takip etmek ve çözüme kavuşturmak.
- Belediye verilerinin tutulduğu veri tabanı yazılımının bakımı, devamlılığı, hatasız çalışması ve bilgilerin yedeklenmesi işlemlerini yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.
- Bilgisayar sistemine ait yedekleme yazılımının sorunsuz olarak çalışması için gerekli tedbirleri almak ve ihtiyaç halinde ilgili firmalardan destek alarak çözümünü sağlamak,
- Kastamonu Belediyesi Başkanlık binası ve bağlı kuruluşların ağ (network) altyapısının kurulması ve faaliyete geçirilmesini yapmak veya yaptırmak,
- Bilgisayar ve yan donanımları ile aktif ağ cihazlarının çalışabilir durumda olmasını sağlamak,
- Kastamonu Belediye Başkanlığına bağlı birimlerinde kullanılan donanımların envanter bilgilerinin veri tabanına aktarılması ve takibini yapmak,

- Kastamonu Belediye Başkanlığına bağlı dışarıdaki birimlerde teknik ofislerce çözilemeyen arızalara çözüm bulabilmek için teknik ofislerle irtibata geçerek yol göstermek,
- Donanım arızası tespit edilen kullanıcıların arızalarını gidermek,
- Satın alınacak donanımların ve aktif cihazların piyasa araştırmaları yapılarak maliyetlerini çıkarmak,
- İnternet ve web sitesi kurarak çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini sağlamak.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Kastamonu Belediyesi merkez hizmet binasında görev yapmaktadır.

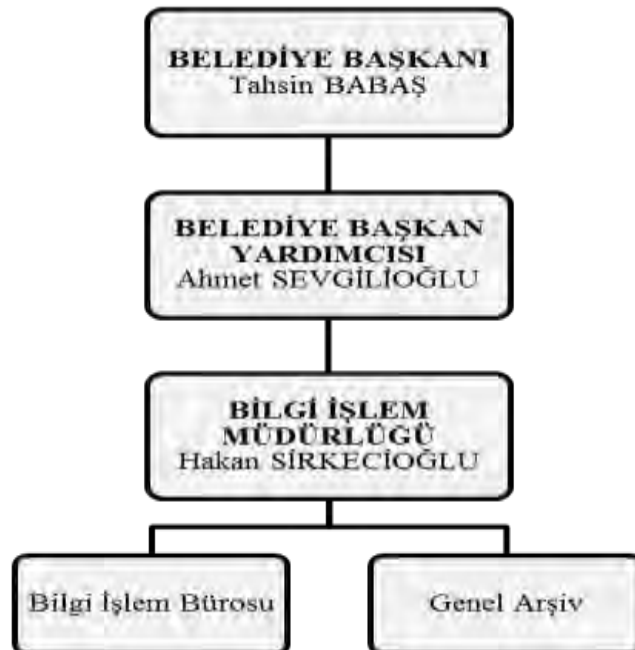
Bina İçi Hizmet Birimleri

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

Araç ve İş Makinesi Listesi

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

2- Örgüt yapısı



- ❖ 2018 mali yılı içerisinde; Belediye Başkan Yardımcımız, 01.01.2018 - 30.11.2018 tarihleri arasında görev yapmıştır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

2018 Yılı Donanım Envanteri

DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
Kişisel Bilgisayar	1
Dizüstü Bilgisayar	6
Yazıcı	5
Klima	2
Diğer	6

Sistem odasında 2 adet firewall bulunmaktadır, bir tanesi Fortigate diğeri ise Juniper'dır. Switch (ağ anahtarı) sayısı 2017 yılı içerisinde 25 iken, 2018 yılında bu sayı 28'e yükselmiştir. Omurga switch dahil olmak üzere toplamda 6 tanesi sistem odasında bulunmaktadır, geriye kalan 22 tanesinin bulunduğu yerler ise aşağıdaki listedeki gibidir:

- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü – 1 adet
- Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü – 2 adet
- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü – 1 adet
- Tapu ve Kadastro Müdürlüğü – 1 adet
- Toklu Tepe – 1 adet
- Sosyal Market – 1 adet
- Akteke Konağı – 1 adet
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü – 1 adet
- Santral – 3 adet
- Dış Hizmet Binası Fen İşleri Müdürlüğü – 2 adet
- Yaşlı Bakım – 1 adet
- Evlendirme Dairesi – 1 adet
- Kuzeykent Hizmet Binası – 1 adet
- Hal – Zabıta Müdürlüğü – 1 adet
- Otogar – 1 adet
- İtfaiye – 1 adet
- Otogar Nizamiye – 1 adet
- Dış Hizmet Binası İnsan Kaynakları Md. – 1 adet

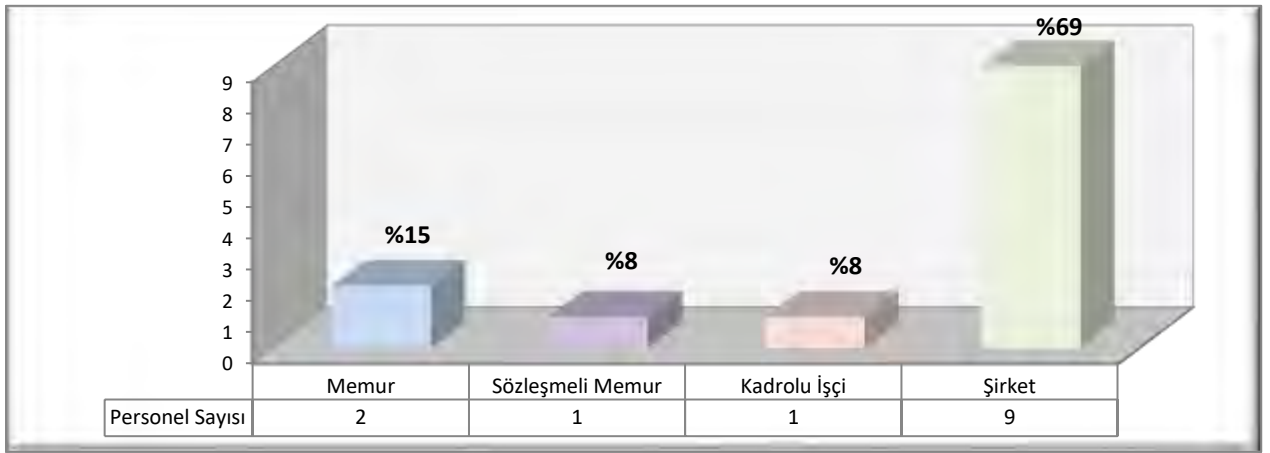
Bunlara ek olarak, sistem odasındaki 6 tane switchin yerine yeni alınan omurga switchler devreye alınarak var olanlar boşa çıkmıştır. Şu an elimizde mevcut olarak 6 switch daha vardır, ihtiyaç halinde bu switchler gerekli noktalara kurulmak üzere saklanmaktadır.



4- İnsan Kaynakları

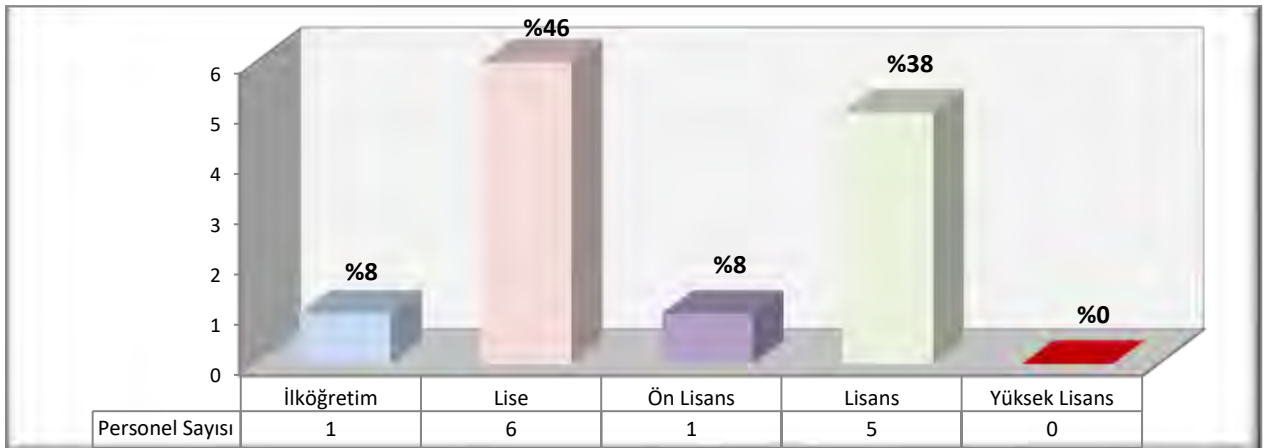
Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	2
Sözleşmeli Memur	1
Kadrolu İşçi	1
Şirket	9
TOPLAM	13



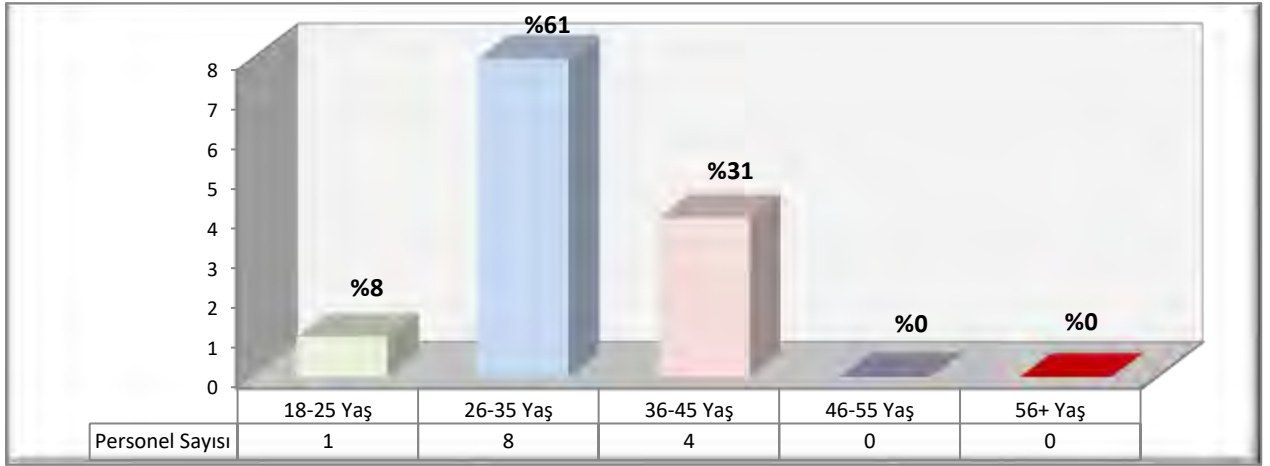
Eğitim Durumuna Göre Dağılım

EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	-	1	1
Lise	-	-	1	5	6
Ön Lisans	-	-	-	1	1
Lisans	2	1	-	2	5
Yüksek Lisans	-	-	-	-	-
TOPLAM	2	1	1	9	13



Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	1	1
26-35 Yaş	1	1	-	6	8
36-45 Yaş	1	-	1	2	4
46-55 Yaş	-	-	-	-	-
56+ Yaş	-	-	-	-	-
TOPLAM	2	1	1	9	13



Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	-	1	-	-	1
Erkek	2	-	1	9	12
TOPLAM	2	1	1	9	13



5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Satın alma işlerinde öncelikle söz konusu ihtiyaç belirlenir. Belirlenmiş olan ihtiyacın yaklaşık maliyet çizelgesi piyasa ve internet yoluyla araştırılır. Tüm malzemeler liste halinde belediye başkanı onayına sunulur. Başkanın onayından sonra piyasa araştırması için ilgili firmalara müdürlük olarak teklif sunulur. Bu teklife uygun en düşük maliyeti veren firmadan 22d kapsamında mal temin edilir.

Müdürlüğümüzde çalışan personellerin unvanına uygun bir şekilde görev dağılımı yapılmaktadır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Bilgi teknolojilerini en etkili ve verimli şekilde kullanmak ve sistematik, güncel, kayıtlı ve ölçülebilir bir sistemle problemlere en hızlı çözümü üretebilmek hedefiyle belediyemizin ihtiyaç duyabileceği tüm yazılım ve donanım hizmetlerini sunabilmek.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- Sistemin 7/24 çalışmasının sağlanması ve şikâyetlerin en aza indirilmesi,
- Taleplerin en kısa sürede sonuca ulaştırılması.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2018 YILI BÜTÇEMİZ	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	182.000.000,00 ₺
Belediyenin Ek Bütçesi	28.000.000,00 ₺
Belediyenin Toplam Bütçesi	210.000.000,00 ₺
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	204.745.473,93 ₺
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	835.213,70 ₺
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	0,41%

G.K	GİDER KODU AÇIKLAMA	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.191.000,00 ₺	561.214,87 ₺	561.214,87 ₺
06	Sermaye Giderleri	360.000,00 ₺	273.998,83 ₺	273.998,83 ₺
TOPLAM		2.551.000,00 ₺	835.213,70 ₺	835.213,70 ₺

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2018 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 204.745.473,93 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 835.213,70 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %0,41'dir.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

İdari İşlerle İlgili Çalışmalar

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

Gelen ve Giden Evrak Sayısı (01.01.2018-31.12.2018)	Adet
Gelen Evrak	723
Giden Evrak	174

Ağ Donanım ve Yazılım Hizmetleri Çerçevesinde 2018 Yılı Çalışmaları

- Altyapı Çalışmaları
 - ✓ Ağ bağlantılarının yeterli olmadığından dolayı Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Genel Evrak kayıt, Halkla İlişkiler, Ölçü – Ayar birimi, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, 1. Ve 3. kat çay ocaklarında kanal çalışması yapılmıştır ve yaklaşık olarak 50 adet ağ bağlantı noktası oluşturulmuştur.
 - ✓ Binada oluşturulan VLAN yapısını geliştirmek adına dış birimlere yönetilebilir switchler yerleştirilerek sistem yapısına dâhil edilmiştir. Toklu tepeye switch yerleştirilme sebebi, VLAN yapısını çalıştırmak ve eski yapıda çalışan dış birimlerin daha hızlı erişim sağlayabilmesidir.
 - ✓ Fen İşleri Müdürlüğünün bulunduğu binaya teknik servisin çekmiş olduğu fiber optik bağlantı ile tarafımızca 3 adet yönetilebilir switch kurulmuştur.
 - ✓ İnsan Kaynakları Müdürlüğü Dış Hizmet birimine switch kurulumu yapıp çalışır hale getirildi.
 - ✓ Alt yapısı uygun olmayan İtfaiye Müdürlüğüne kablo ve kanal çalışması yapılmış olup, alt yapı uygun hale geldiğinde yönetilebilir switch kurulumu yapılmıştır.
 - ✓ Dış birimlerimizden Yaşlı Bakım Hizmetleri, Evlendirme dairesi, Kuzeykent Hizmet Binasına kablo kanal çalışması yapılarak 3 adet yönetilebilir switch kurulumu yapılmıştır. Ayrıca Hal-Zabıta Müdürlüğüne kablo kanal çalışması yapılmış ve switch montajı yapılmış olup elektrikle ilgili teknik servisin çalışması bittikten sonra aktif hale getirildi. Bu çalışmada yaklaşık olarak 50 telefon, 50 data kablosu kullanılmıştır.
 - ✓ Otogar Ücret Toplama Sistemi işi için otogara 1 adet yönetilebilir switch kurulumu yapılmıştır. Otogara ücret toplama sistemi alt yapısından kalan fiber bağlantı ile Nizamiye-Otogar Bilgi İşlem arasında yönetilebilir switchlerle ağ bağlantısı sağlandı.
 - ✓ Bina içerisinde zabıta servisi, zabıta komiserleri, zabıta amirliği, başkan yardımcısı, hukuk işleri, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü akit odası, Emlak Servisi, Ulaşım Servisi ve Fen İşleri Servisinde kanal çalışması yapılmış olup, otoparka 3 adet, bina çevresine toplamda 4 adet, Genel Arşive 1 adet, Santral' e 1 adet, Akit odasına 2 adet olmak üzere toplamda 11 adet kamera hattı çekilmiştir.

- ✓ 2015 yılında kullanılan 5 kabin yeterli gelmediği için Bilgi İşlemdeki sunucu odasına ve Emlak ve İstimlak Müdürlüğüne birer adet olmak üzere binadaki toplam kabin sayısı 7'ye ulaşmıştı. İtfaiye Müdürlüğü, Yaşlı Bakım, Evlendirme Dairesi, Kuzeykent Hizmet Binası, İnsan Kaynakları Dış Birimine 1 kabin, Toklu Tepe'ye 1 kabin, Hal Zabıta Müdürlüğüne kurulan switchlerin standartlara uygun olması ve güvenliği sağlamak için 5 adet kabinet daha kurulmuştur. Toplam kabin sayısı 14'e ulaşmıştır.
 - ✓ Bina vergileri, Su ödemeleri, Çevre - Temizlik vergileri gibi e-belediye hizmetlerinin, E-Devlet ile entegrasyonu 2016 yılı içerisinde sağlanmıştı. E-Devlet şifresi olan vatandaşlarımızın bu hizmetlerden yararlanabiliyor. E-devlet entegrasyonu ile güncelleştirmeler devam etmektedir.
 - ✓ Sampaş Otomasyon sisteminde oluşan problemlerin giderilmesi için destek hizmetlerine girilen 233 adet talebin hepsi çözüme kavuşturulmuştur sadece 6 adet talep çözümlenememiştir.
 - ✓ Sampaş Otomasyon Sisteminde Emlak İstimlak Modülü devreye alınıp, kayıtlar muhasebeleştirilerek taşınmaz bilgileri aktif hale getirilmiştir.
- Güvenlik Duvarı Çalışmaları;
- ✓ Kurumumuzun internet çıkışı METRO internet hizmetleri kullanılarak Fortigate güvenlik duvarı ve log kayıt cihazından geçmektedir. Virüs tarama, saldırı tespit, uygulama kontrol ve içerik filtreleme lisansları alınarak hizmetlerin aksamaması ve güvenliği sağlanmıştır. İçerik filtreleme amacıyla hâlihazırda güvenlik duvarına bağlı olan internet hatlarında, güvenli internet protokolüne geçilerek ekstra güvenlik sağlanmıştır. 5651 sayılı kanunun gereği, zaman etiketleriyle birlikte kayıtların log kayıt cihazında tutulması sağlanmakta ve bu log kayıtları ayrıca yedeklenmiştir. Bu çalışmalar 2018 yılında güncellenerek devam etmektedir.
- Anti virüs Çalışmaları;
- ✓ Kastamonu Belediyesi ve dış hizmet birimlerinde kullanılan tüm bilgisayarlara kötü amaçlı yazılım türlerinden (en yeni virüsler, casus yazılımlar, solucanlar ve tüm virüslerden) korumak amacıyla, güvenlik çözümü olarak Eset Nod32 Endpoint yazılımına geçiş yapılmıştır. Bilgisayarlara virüsler ve diğer kötü amaçlı yazılımların zarar vermesi engellenmiş olup bilgisayarı yavaşlatmadan güvenlik sağlanmıştır. Güvenlik yönetimi ve destek erişimi basitleştirilmiştir. Anti-Virüs programı 260 adet bilgisayara yetkili personellerimiz tarafından kurulmuştur. Kurulan Anti-Virüs programının takibi serverdan merkezi olarak yapılmaktadır.
- Active Directory Çalışmaları;
- ✓ Belediyemizde alt yapısı kurulan Active Directory yapısını kısa bir şekilde özetlemek gerekirse, bir dizin hizmeti diyebiliriz. Dizin hizmeti, ağdaki kaynakların bilgisini tutan ve bu bilgiyi kullanıcılara ve uygulamalara sunan ağ hizmetidir. Dizin hizmeti ağ kaynaklarına ulaşmak, bu kaynakları isimlendirmek ve güvenli bir şekilde yönetmek için gereken ortamı sağlamak amacıyla oluşturulur. Özellikle kaynakların kontrolünün ve yönetiminin merkezileştirilmesi Active Directory organizasyonunun en önemli özelliğidir. Bilgi İşlem personelleri tarafından belediyeye ait bilgisayarların yönetilmesi, ağ kaynaklı ve uygulama kaynaklı sorunların en aza indirgenmesi açısından büyük önem taşımaktadır. Bu yüzden Active Directory yapılandırmasına gidilmiştir.

Sunucu Donanım Hizmetleri

- Donanım İlaveleri;
 - ✓ Sunuculara işlemci RAM hard disk ilaveleri yapılarak sunucuların güncel ihtiyaçlara karşılık verecek şekilde çalışmaları sağlanmıştır.
 - ✓ Donanım servisinin tüm işlemlerine ait kayıtlarının eksiksiz ve düzenli olarak tutulması sağlanmıştır.
 - ✓ Belediyemiz personelinin kullanımında olan bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, mobil cihazlar vb. cihazlarda oluşan teknik arızalar birim personelimizce giderilmiştir.

Donanım Birimi Tarafından Yürütülen Belediyeye Ait Tüm Bilgisayar ve Çevre Birimlerinin Bakım ve Onarım Çalışmaları:

- Müdürlüğümüze yapılan yazılı ve sözlü başvurular sonrasında meydana gelen arızalar önce yerinde kontrol edilip müdahale edilmiştir. Bilgisayar ve çevre birimlerinde giderilemeyen bir sorunla karşılaşırsa Müdürlüğümüz donanım bakım ve onarım merkezine alınarak gerekli müdahale yapılmıştır. Garanti kapsamında olan arızalı cihazlar ilgili firmaya gönderilerek tamiri sağlanmıştır. Arızası yerinde giderilen bilgisayar ve çevre birimleri sayısı ise; 188 adet sistem birimi tamiridir.
- Yerinde giderilemeyen arızalar için Müdürlüğümüz donanım bakım ve onarım merkezine alınan bilgisayar ve çevre birimleri sayısı ise;84 adet sistem birimi tamiri ve 17 adet dizüstü bilgisayar tamiridir.
- Kurumdaki bilgisayar ve yazıcı sayısı envanter çalışmasından yararlanarak 270 adet bilgisayar ve 117 adet yazıcı olarak belirlenmiştir.2018 yılı içerisinde Bilgi İşlem Müdürlüğü teknik servisimize belirtilen donanımsal sorunlar en kısa sürede giderilmiştir. Bu tür sorunlar ise;
 - Bilgisayar açılmıyor
 - Yazıcı kâğıt sıkıştırıyor
 - Ram yükseltilmesi talebi
 - CD sürücüsünde sorun var
 - Bilgisayarın hard diskinde sorun var
 - İnternet bağlantısı kurulamıyor
 - Kullanıcı şifresini unuttum
 - Yazıcıda çıktı alınamıyor
 - Ekran görüntü gelmiyor
 - Bilgisayardan ses geliyor
 - Data prizi ve ağ kablosunda sorun var
 - Bilgisayar ağdan düşüyor
 - Bilgisayar kendi kendine kapanıyor
- ✓ Donanımla ilgili olarak diğer müdürlüklerden gelen tüm talepler en kısa sürede karşılanarak, toplanması gereken bilgisayarlar toplanmış ve kullanıcılara en kısa sürede teslim edilmiştir.
- ✓ Baskı makinelerinin(yazıcı, fotokopi makineleri vs.) bakım ve onarımı ile teknik servis desteği verilmiş, cihazlar ile ilgili sarf malzemelerinin(toner vs.) takibi gerçekleştirilmiştir.
- ✓ Seminer ve toplantı organizasyonlarında gerekli teknik malzemeler temin edilmiştir.
- ✓ Müdürlüklerin düzenlemiş olduğu eğitim seminerleri ve çeşitli konulardaki sunumlar için talep edilen projeksiyon perdesi, projeksiyon cihazı, dizüstü bilgisayar ve teknik personel ihtiyacı Müdürlüğümüz tarafından karşılanmıştır.
- Sunucularımız;
 - ✓ Aşağıda özellikleri yazılı olan sunucudan 3 adet bulunmaktadır ve sunuculara fiber bağlantılı storage eklenmiş olup 9 TB'lık kullanım alanı hizmete sunulmuştur.

Model	İşlemci	RAM
Dell Poweredge R730	2 socket – 8 core	196 GB

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

Model	İşlemci	RAM	Kullanılabilir Alan
HP DL 160 G6	Xenon	20 GB	3 TB

- Güvenlik Kamera Sistemleri;
- ✓ Güvenlik Kamera Sistemi Kurulumu: İhtiyaç duyulan yerlere kamera sistemi yapılmaya devam edilmiştir.
 - ✓ Kamera çözünürlüğü ve özelliği düşük olanlar belirlenip daha iyi özellikteki kameralarla değiştirilmiştir.
 - ✓ Kamera kayıt cihazları ve HDD(Disk)'ler yenilenmiştir.
 - ✓ Daire içi analog kameralar yeni model kameralar ile değiştirildi (2 Mp Hd Analog)

KAMERALARLA İZLENEN YERLER	KAMERANIN YERİ	KAYIT TÜRÜ	KAMERA SAYISI
Vezneler(Tahsilat)	İcra servisi	Analog	8
✓ Gelir Servisi	Güvenlik (2 kayıt cihazı)	Analog	21
✓ Emlak Servisi			
✓ Vezneler			
✓ Ana Hizmet Binası Katları			
✓ Dış Mekan			
4 adet Bilgi İşlem Müdürlüğü	Bilgi İşlem Sunucusu	IP Kamera(NVR)	33
3 adet Yüz Tanıma Cihazı			
1 adet 5. Kat Çay Ocağı			
1 adet 5. Kat Başkanlık Makamı girişi			
4 adet Özel Kalem			
2 adet Muhasebe			
2 adet Beyaz Masa			
1 adet 1. Kat Çay Ocağı			
1 adet 3. Kat Çay Ocağı			
2 adet Meclis Salonu			
1 adet KASKİ Vezne			
3 adet Otopark			
4 adet Bina çevresi			
1 adet Genel Arşiv			
1 adet Santral Kabin			
2 adet Akit odası			
TOPLAM			62

BELGENET

2016 yılında BELGENET programı satın alınmış olup, aktif bir şekilde kullanılmaya başlamıştı. 2017 ve 2018 yılları içerisinde versiyon güncellemeleri, hata düzeltmeleri yapılmıştır. 2018 yılı içerisinde toplamda 21 adet talep girilmiş olup, çözümlenememiş talep bulunmamaktadır.

Şu anda Belgenet'te bütün evraklar tutulmaktadır. Zimmet defteri sadece dış kurumlardan gelen evrakların teslimi için Genel Evrak Kayıt tarafından kullanılmaktadır. Bu sayede hem kâğıt israfının önüne geçilmiş, hem de personele gerek saklama açısından gerek evraka ulaşma açısından büyük bir kolaylık olmuştur. Bir PTT servisi olan KEP servisi, Belgenet'e entegre bir şekilde hali hazırda vardır. Gelen

evrakları kabul eden kişi yetkilendirmesi yapılmıştır ve evrak kayıt servisinde KEP ile kurumlardan gelen resmi yazılar teslim alınarak işlemi yapılmıştır. 2018 yıl içerisinde KEP ile yazışma devam etmektedir. (KEP sistemi dış kurumlardan belediyemize yazılan resmi yazıların elden değil, sistem üzerinden elektronik olarak gelmesi demektir.) Kurumlara KEP adresimizin bilgilendirmesi yapılmış olup, şu anda KEP kullanan kurumlarla elektronik ortam üzerinden resmi yazışmalar yapılmaktadır.

2- Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaç	12. Bilişim Teknolojileri					
Stratejik Hedef	12.1. Teknoloji Kullanım Oranını Arttırmak					
Gösterge Kodu	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	
1	E imza kullanım oranı	%	100	100	100,00%	-
2	E-Belediye Hizmetleri Üzerinden Tahsilat Oranı	%	11	7	63,64%	-
3	Online Ödeme Sistemi Üzerinden Tahsilat Oranı	%	42	48	114,29%	-
4	E-Devlet Üzerinden Tahsilat Oranı	%	3	0	0,00%	Şu anda e-devlet üzerinden tahsilat sistemi yoktur, sadece borç görüntülenebilmektedir.
5	Vezneler Üzerinden Nakit Tahsilat Oranı	%	44	45	102,27%	-
6	Kişiy e özel SMS Bilgilendirme Mesajı Adedi	Adet	400.000	9.000.000	2250,00%	Belediyemiz ve Belediye Başkanımız adına atılan bilgilendirme mesajları, her geçen gün artmaktadır.
Faaliyet Kodu	Faaliyet	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	
12.1.1.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	₺	90.000,00	80.240,00	89,16%	-
12.1.2.	E-Belediye Hizmetleri	₺	25.000,00	25.000,00	100,00%	-
12.1.3.	Nakit Tahsilat Hizmetleri	₺	25.000,00	25.000,00	100,00%	-
12.1.4.	Yönetim Bilgi Sistemleri	₺	550.000,00	25.762,00	4,68%	Yeni bir otomasyon sistemi alınması düşünüldüğü için tutar 550.000,00 ₺ yazılmıştı fakat mevcut sistemle devam edilmiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlük olarak bütçe sıkıntısı bulunmamaktadır. Müdürlük personellerimizin görevinin bilincinde olması en büyük avantajımızdır ve personellerimiz çalışkandır. Birimde bilişim sistemleri ile ilgili bilgi ve becerinin üst seviyede olması müdürlüğümüzü bir adım daha ileri taşıyor. Aynı zamanda kurumda çalışan personellerin de bilişim sistemleri hakkında bilgi ve becerilerinin iyi olması bir uygulama öğrenirken eğitim ve öğrenimin de üst seviyede olmasını sağlıyor. Bilgi İşlem Müdürlüğü personellerinin teknik yeterliliğinin üst seviyede olması ise kurum ve müdürlüğümüz adına daha iyi işlerin başarılabileceğini kanıtlıyor.

2018 YILI
FAALİYET
RAPORU



2018

KASTAMONU BELEDİYESİ
FAALİYET RAPORU



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ





2018

KASTAMONU BELEDİYESİ
FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyon: Kentin gelişimini ve kent halkının ihtiyaçlarının karşılanması amacı ile mal, hizmet ve yapım işleri için gerekli iş ve işlemlerin etkin, verimli şeffaf, ekonomik, asgari emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesini sağlamak.

Vizyon: Alanında öncü ve örnek olmak.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görevleri

- Makinelerin ve araçların park edilmesi, depolanması,
- Makine ve araçların doğru olarak işletilmesinin sağlanması,
- Makine ve araçların dağıtımı,
- Servis sunucu hizmetlerinin sağlanması,
- Araçların koruyucu bakım ve gerekli tamirlerinin yapılması,
- Gerekli kayıtların tutulması,
- Personel eğitimi,
- Belediyeye ait tüm iş makinelerinin periyodik bakımlarının yapılması,
- Belediyemizdeki diğer birimlerin park çalışması, açık arazi çalışmalarında çelik konstrüksiyon işleri ve atölye çalışmalarını yapmak,
- Belediyemizdeki ücretli makine çalışmalarını denetlemek, kontrol etmek,
- Belediyemizdeki diğer birimlerin ihtiyacı olan makine, araç taleplerini karşılamak ve arazi çalışmalarına katılmak,
- Belediyemize ait araçların, makinelerin onarımı için gerekli yedek parça, malzeme ve işçiliklerin satın alımı ve yapımı işlerini usulüne uygun olarak yürütmek,
- Müdürlüğün yazışma, arşiv, dosyalama ve personel işlerinin yürütülmesi,
- Müdürlüğe ait ambar işlerinin yürütülmesi,
- Kullanılmayacak durumda olan araç ve malzemelerin depolanması, usulüne uygun olarak tasfiye edilmesi,
- Hizmet alanına giren diğer işlerle ilgili kontrolörlük hizmetlerinin yapılması,
- Kastamonu Belediyesinin ihtiyaçları doğrultusunda Personel Hizmet Alımı, Akaryakıt Ürünleri Alımı, Madeni Yağ ve Ürünleri Alımı, Araç Kiralama Hizmet Alımı, Lastik Alımı, Demir Ürünleri Alımı gibi muhtelif mal ve hizmet alımlarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri dâhilinde ihale edilmesini ve takibini sağlamak,
- Akaryakıt ürünleri mal alım sürecinin ihale edilerek yürütülmesi ve dış hizmet biriminde yer alan 30.000 litre ve 25.000 litre olmak üzere toplam 55.000 litre kapasiteli yer altı kapalı tank vasıtasıyla dağıtımını gerçekleştirmek.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak; Kastamonu Belediyesi ve Kastamonu Halkının ihtiyaçlarının erkenden tespiti ve planlı-programlı çalışmalar neticesinde en kısa sürede, en uygun, en verimli sonuçların sunulması Destek Hizmetleri Müdürlüğü açısından en büyük önemi teşkil etmektedir.

Destek Hizmetleri Müdürü: Başkanlıkça, bir Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapmak üzere Başkanlık Makamı tarafından atanır. Görevini yaparken bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Müdürlükte çalışan tüm personelin amiridir.

Atölye Şefliği: Şeflik, doğrudan Müdürlüğe bağlı olarak çalışır. Teknik hizmetler sınıfından bir şefin yönetiminde bütün atölyenin çalışma ve nezaretinden sorumlu olup atölyesine verilen görevlerin yapılmasını sağlar.

Büro Şefliği: Şeflik, doğrudan Müdürlüğe bağlı olarak çalışır. İdari hizmetler sınıfından bir şefin yönetiminde Müdürlük bünyesindeki büro hizmetleri, ihale süreçlerinin gerçekleştirilmesi, puantörlük, bekçilik, temizlik hizmetleri ve verilen diğer görevlerin yapılmasını sağlar.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Kastamonu ili içerisinde Eski Sanayi bölgesinde yer almaktadır.

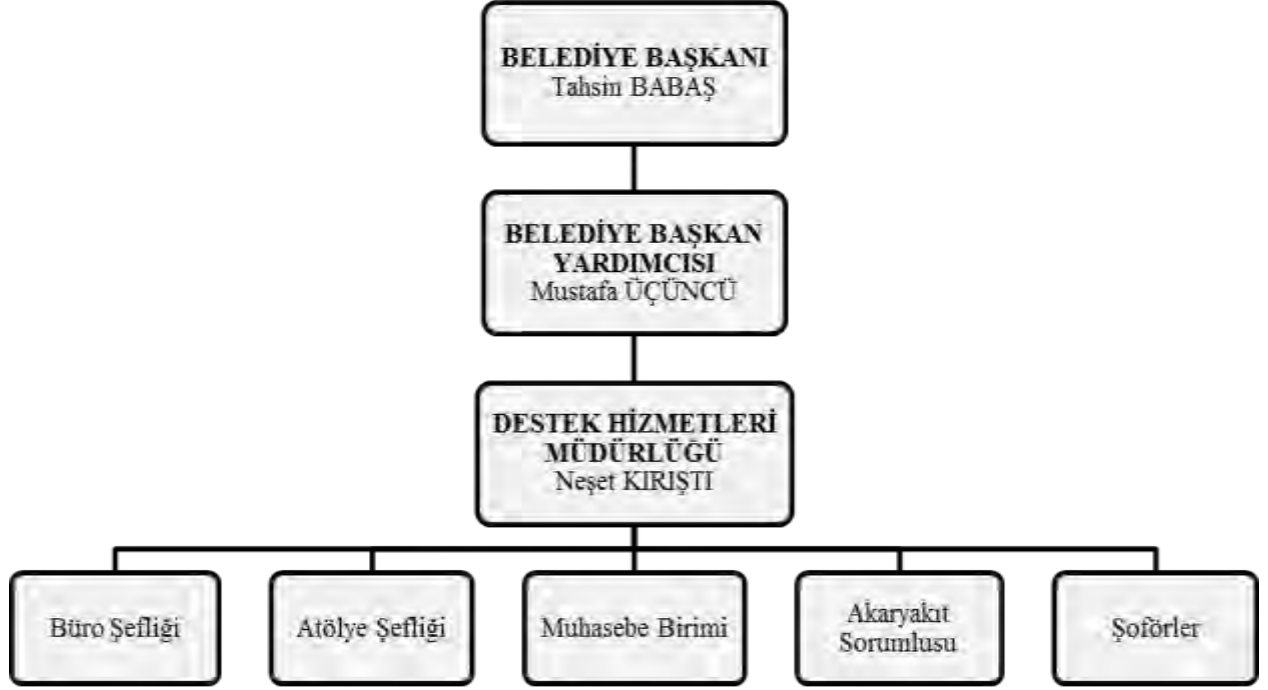
Destek Hizmetleri Müdürlüğü Bina ve Atölyeleri

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

Araç ve İş Makinesi Listesi

Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
Binek Oto	-	1	1
Kamyonet	9	1	10
İş Makinesi	1	-	1
Diğer	1	-	1
TOPLAM	11	2	13

2- Örgüt Yapısı



- ❖ 2018 mali yılı içerisinde; Belediye Başkan Yardımcımız, 01.01.2018 - 30.11.2018 tarihleri arasında görev yapmıştır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Destek Hizmetleri Müdürlüğünde elektronik yazışmaların yapıldığı BELGENET belge sistemi, fatura hakedişlerinin düzenlendiği SAMPAŞ programı ve ihale evraklarının taslak haline getirilip düzenlenmesini sağlayan OSKA yazılım programı kullanılmaktadır. Aynı zamanda ihale işlemlerinin başlatılması ve takibi sürecinde EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) sürekli olarak kullanılmaktadır.

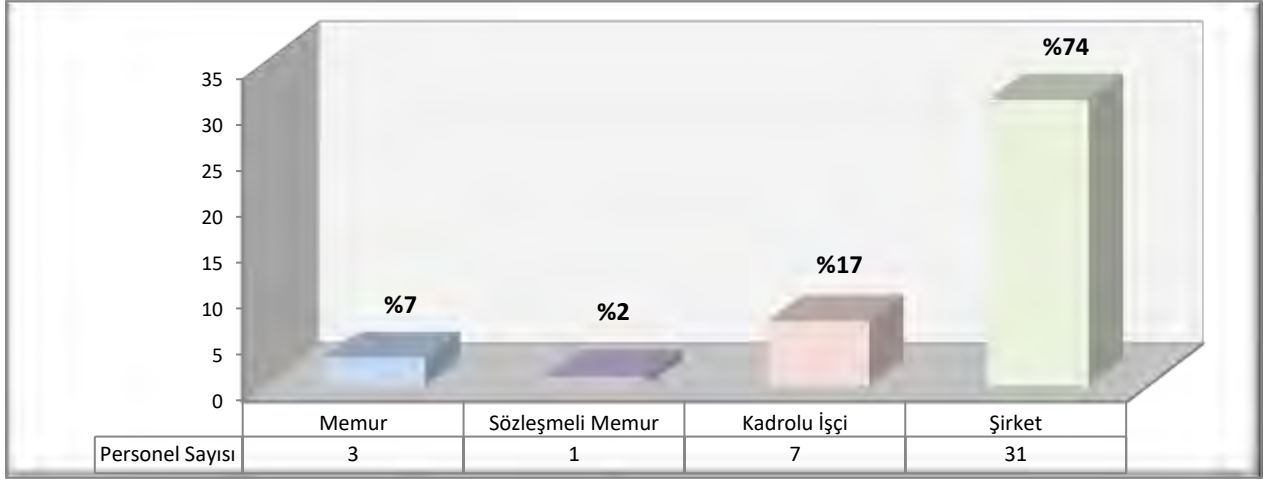
2018 Yılı Donanım Envanteri

DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
Kişisel Bilgisayar	9
Dizüstü Bilgisayar	4
Yazıcı	9
Tarayıcı	3
Faks Cihazı	1
Televizyon	2
Fotokopi Makinesi	4
Kesintisiz Güç Kaynağı	1
Yönlendirmeler	1

4- İnsan Kaynakları

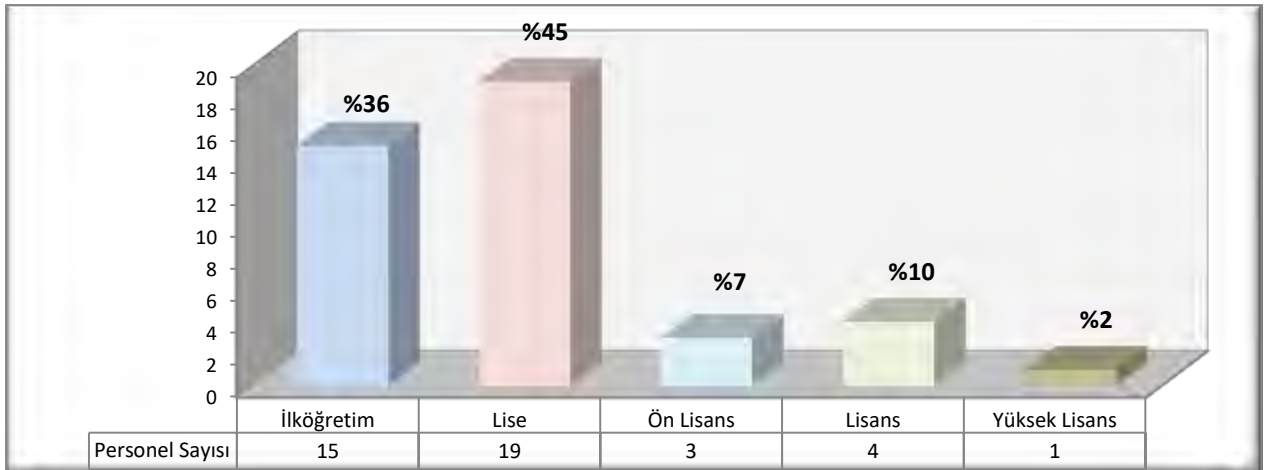
Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	3
Sözleşmeli Memur	1
Kadrolu İşçi	7
Şirket	31
TOPLAM	42



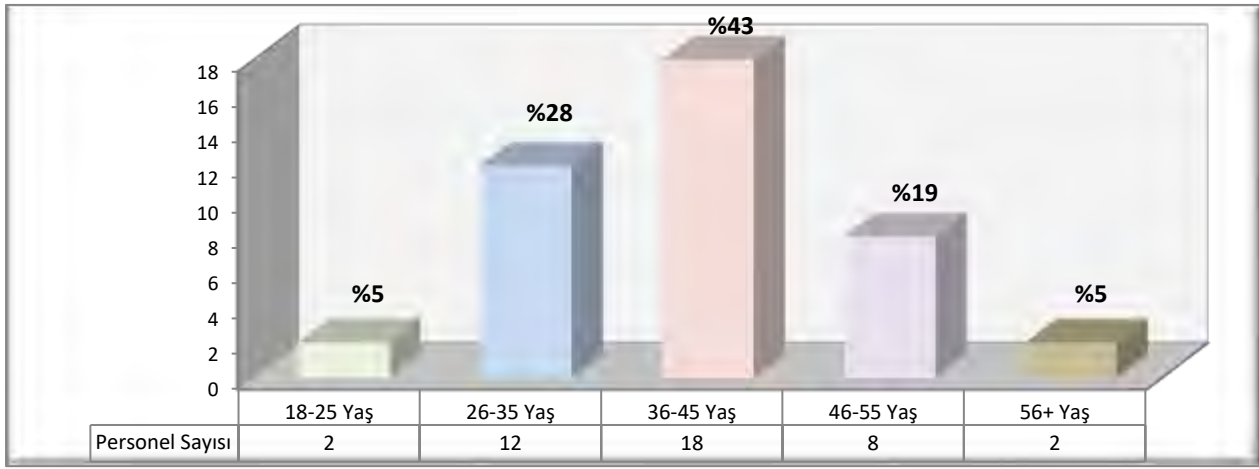
Eğitim Durumuna Göre Dağılım

EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	3	12	15
Lise	-	-	4	15	19
Ön Lisans	2	-	-	1	3
Lisans	1	1	-	2	4
Yüksek Lisans	-	-	-	1	1
TOPLAM	3	1	7	31	42



Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	2	2
26-35 Yaş	-	1	-	11	12
36-45 Yaş	2	-	3	13	18
46-55 Yaş	1	-	2	5	8
56+ Yaş	-	-	2	-	2
TOPLAM	3	1	7	31	42



Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	-	-	-	-	-
Erkek	3	1	7	31	42
TOPLAM	3	1	7	31	42



5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Harcama yetkilisi tarafından karar alındıktan sonra Başkanlık Makamından ihale oluru alınarak ve yaklaşık maliyet hazırlanarak EKAP üzerinden ihale açılır. Toplamda en az 5 kişiden oluşan ihale komisyonu kurularak ihale süreci yönetilir ve komisyonun almış olduğu karar neticesinde komisyon kararı istekli firmalara tebliğ edilir. Harcama yetkilisi olarak Destek Hizmetleri Müdürü görevlidir. İhale dosyaları ve doğrudan temin dosyaları her yıl düzenli olarak İç Denetçi tarafından incelenmektedir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Kastamonu Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü amaç ve hedefleri stratejik plana uygun olarak belirlenmiştir. Kurumsal yapının güçlendirilmesi, halka sunulan hizmet kalitesinin artırılması ve çalışan memnuniyetinin sağlanması amacıyla kurum içinde kalite, etkinlik ve verimlilik artışı sağlayacak çalışmaların yapılması planlanmaktadır. Bu amacın gerçekleştirilmesine yönelik aşağıdaki stratejik hedefler ve yöntemler belirlenmiştir.

- ✓ Ekonomik tasarruf tedbirlerine uyulması,
- ✓ Sosyal güçsüzlerin desteklenmesi ve yapılabirlik kapasitelerinin geliştirilmesi,
- ✓ Toplam kalite yönetimi anlayışının geliştirilmesi,
- ✓ Birimler arası ve birim içi koordinasyon,
- ✓ Bireysel gelişim düzeyinin yükseltilmesi,
- ✓ Personel eğitimi.

İhale sürecinde amaçlanan durum alınacak olan mal veya hizmetin fiyatının, eşit ve şeffaf rekabet koşulları oluşturularak ve fazla katılımcı olmasını sağlamaktır. Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak her yıl rutin olarak alımı yapılan mal ve hizmet alımlarında (sigorta, akaryakıt, demir ürünleri, lastik ürünleri vs.) ve alımı planlanan farklı mal ve hizmet alımlarında güncel piyasa ve fiyat araştırmaları yapılarak Belediyemizin ihtiyaçları doğrultusunda ihtiyaca yönelik uygun miktarlar üzerinden ihale süreci yönetilmektedir.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- İnsan odaklı bir gelişme ve yönetim anlayışı ile kamusal hizmet sunumunda şeffaflık, hesap verebilirlik, katılımcılık ve vatandaş memnuniyeti,
- Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanımı ve dağıtımı,
- Şeffaf, anlayışlı ve hoşgörülü hizmet anlayışı,
- Stratejik planlamada öncelikli olarak belirlenen hedeflere ulaşmak için gerekli önlemlerin alınması.

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

2018 YILI BÜTÇEMİZ	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	182.000.000,00 ₺
Belediyenin Ek Bütçesi	28.000.000,00 ₺
Belediyenin Toplam Bütçesi	210.000.000,00 ₺
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	204.745.473,93 ₺
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	42.499.504,58 ₺
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	20,76%

G.K	GİDER KODU AÇIKLAMA	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	42.167.000,00 ₺	43.778.705,43 ₺	40.863.708,46 ₺
04	Faiz Giderleri	240.000,00 ₺	990.084,62 ₺	990.084,62 ₺
06	Sermaye Giderleri	2.165.000,00 ₺	645.711,50 ₺	645.711,50 ₺
TOPLAM		44.572.000,00 ₺	45.414.501,55 ₺	42.499.504,58 ₺

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2018 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 204.745.473,93 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 42.499.504,58 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %20,76'dır.



B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

➤ Destek Hizmetleri Müdürlüğü 2018 Yılı Bütçeli, İhaleli İşleri ve Maliyetleri

İhale Adı	Maliyeti
2018/ 198268 Madeni Yağ ve Ürünleri Alım İşi (Açık İhale)	257.544,75 ₺
2018/ 222973 Karayolları Motorlu Araçlar Zorunlu Mali Sorumluluk Trafik Sigortası Yapıtırılması Hizmet Alım İşi (Açık İhale)	199.967,00 ₺
2018/ 251838 Akaryakıt Ürünleri Alım İşi (Açık İhale)	4.601.500,00 ₺
2018/ 344126 Panel Çit ve Demir Ürünleri Alım İşi (Açık İhale)	428.148,50 ₺
TOPLAM (KDV Hariç)	5.487.160,25 ₺

➤ Devlet Malzeme Ofisinden 2018 Yılı İçinde Alınan Araçlar

İhale Adı	Maliyeti
1 Adet Renault Megane Icon 1,5 DCİ 110 Hp Otomatik Vites Dizel Otomobil (2018 Model)	139.387,50 ₺
2 Adet Isuzu NPR 10 klimalı şasi araç üzerine Hidromak marka 8+1 m³ Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu	506.324,00 ₺
TOPLAM	139.387,50 ₺

2 Adet Isuzu NPR 10 klimalı şasi araç üzerine Hidromak marka 8+1 m³ Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğü'nün 30.07.2018 tarih ve 134792 sayılı şartlı nakdi yardım oluru ile alınmıştır. (2 x 253.162,00= 506.324,00 ₺)

➤ Destek Hizmetleri Müdürlüğü 2018 Yılı Akaryakıt Sarfiyat Raporu

T.C. Kastamonu Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü 2018 Yılı Akaryakıt Sarfiyatı Raporu			
Fatura Tarihi	MOTORİN (EURO D.) Litre	K.BENZİN (95 OKTAN) Litre	TOPLAM ₺ (KDV Dâhil)
OCAK	80.400,00	1.902,77	385.330,26 ₺
ŞUBAT	85.036,00	584,73	399.050,62 ₺
MART	75.389,00	705,97	360.387,92 ₺
NİSAN	80.661,00	0,00	402.323,28 ₺
MAYIS	119.538,00	1.402,74	623.629,48 ₺
HAZİRAN	83.681,00	2.500,00	449.260,58 ₺
TEMMUZ	98.405,00	3.944,00	534.945,90 ₺
AĞUSTOS	73.353,00	1.937,16	422.469,19 ₺
EYLÜL	92.559,00	1.624,44	560.945,73 ₺
EKİM	93.157,00	1.250,01	566.467,80 ₺
KASIM	83.406,00	1.281,00	506.499,76 ₺
ARALIK	105.500,00	895,95	594.950,99 ₺
TOPLAM	1.071.085,00	18.028,77	5.806.261,51 ₺

➤ Destek Hizmetleri Müdürlüğü Atölyeleri 2018 Yılı Çalışma Çizelgesi

No	İşlem	Miktar	No	İşlem	Miktar
1	Motor Revizyonu	6	14	Akü Yenileme	34
2	Şanzıman Tamiri	25	15	Rot Balans Ayarı	65
3	Diferansiyel Tamiri	19	16	Egzoz Tamiri	14
4	Hidrolik Sistem Tamiri	160	17	Radyatör Yenileme	4
5	Debriyaj-Baskı-Balata Tamiri	54	18	Araç Boyama	15
6	Motor Yağı Değişimi	412	19	Kazma-Bıçak Tamiri	77
7	Pompa-Enjektör Tamiri	22	20	Hidrolik Hortum Yenileme	127
8	Makas Tamiri	65	21	Korkuluk Yapımı	2650 m.
9	Ön Takım + Fren Tamiri	4+85	22	Köprü	1
10	Marş-Şarj-Dinamo Tamiri	210	23	Bank	500
11	Lastik Kaplama	89	24	Bariyer	120
12	Lastik Tamiri	192	25	Kapı Yapımı	10
13	Radyatör Tamiri	14	26	Engelli Rampası	10

➤ Destek Hizmetleri Müdürlüğü 2018 Yılı Korkuluk Yapımı

No	Yer/Mevkii	Uzunluk/Metre
1	Tosya Yolu Caddesi	935
2	Sunta Kavşağı Oyun Grubu Etrafı	45
3	Kuzeykent Mahallesi	360
4	Saraçlar Mahallesi	320
5	Saraçlar Mahallesi Şükrü Ünlü Camii Etrafı	50
6	Otogar Etrafı	150
7	Candaroğulları Mahallesi	120
8	Mehmet Akif Ersoy Mahallesi	110
9	Hacı Nimet Darende Camii Etrafı	118
10	Nasrullah Meydanı Etrafı	112
11	Safalan Caddesi	145
12	Veli Efendi Camii Şadırvan Etrafı	25
13	Cumhuriyet İlkokulu Etrafı	40
14	Hisarardı Mahallesi	60
15	İtfaiye Etrafı	40
16	Atabey Ortaokulu Etrafı	20
TOPLAM		7.816

➤ Destek Hizmetleri Müdürlüğü 2018 Yılı Trafik Sigortası ve Fenni Muayene İşlemleri

- ✓ 143 adet hizmet aracının zorunlu trafik sigorta işlemi yaptırılmıştır.
- ✓ 19 adet iş makinesinin zorunlu trafik sigorta işlemi yaptırılmıştır.
- ✓ 146 adet hizmet aracının fenni muayene işlemi yaptırılmıştır.
- ✓ 143 adet hizmet aracının egzoz - emisyon ölçüm işlemi yaptırılmıştır.

2- Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaç	9.Kurumsal Yönetim ve Kurumsal İletişimin Geliştirilmesi					
Stratejik Hedef	9.1.Çevre Duyarlılığını Destekleyen Programlar Geliştirmek ve Uygulamak, Kent Estetiğine Katkı Yaratın Uygulamaları Üst Düzey Paydaş Memnuniyeti Sağlamak Üzere Gerçekleştirmek					
Gösterge Kodu	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	
1	Birimlerimizde Kullanılacak Araçların Akaryakıt İhtiyacı	lt	2.000.000	1.071.085	53,55%	-
2	Birimlerimizde Kullanılan Araçlar İçin Lastik İhtiyacı	A det	300	12	4,00%	-
3	Lüzum Üzere Kullanılacak Malzeme	Kalem	28	17	60,71%	-
4	Birimlerimizde Kullanılan Vasıtalar İçin Yağ İhtiyacı	Kg-Litre	16.300	17.190	105,46%	-
5	Birimlerimizce Kullanılmak Üzere Araç ve İş Makinesi İhtiyacı	A det	7	3	42,86%	-
6	Müteahhitlik Hizmetleri Alımları (Personel Sayısı)	A det	600	611	101,83%	-
7	Yedek Parça - Malzeme Alımları	Kalem	Muhtelif	Muhtelif	-	-
Faaliyet Kodu	Faaliyet	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	
9.1.1	Akaryakıt Ürünleri Alım İş i	₺	7.000.000,00	5.806.261,51	82,95%	-
9.1.2	Lastik Ürünleri Alım İş i	₺	300.000,00	10.360,00	3,45%	2017 yılında gerçekleştirilen araç ve iş makinesi alımlarının akabinde kışlık lastik alımı ihalesi yapılmış ve bu sebepten dolayı 2018 yılı içinde fazla lastik ihtiyacı doğmamıştır.
9.1.3	Demir Ürünleri Alım İş i	₺	1.000.000,00	848.616,21	84,86%	-
9.1.4	Madeni Yağ ve Ürünleri Alım İş i	₺	200.000,00	303.902,80	151,95%	Madeni yağ alımı ihalesinin 2017 yılında yapılmamıştır.Dolayısıyla 2018 yılında mevcuttan fazla ihtiyaç doğmuştur.
9.1.5	Araç ve İş Makinesi Alımları	₺	2.000.000,00	645.711,90	32,29%	2018 yılı içinde birimlerin planladıkları araç ve iş makinesi alımlarının tamamı gerçekleşmemiştir.
9.1.6	Müteahhitlik Hizmetleri Alımları	₺	28.000.000,00	29.587.000,00	105,67%	-
9.1.7	Yedek Parça - Malzeme Alımları	₺	3.500.000,00	3.339.000,00	95,40%	-

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2018 yılı değerlendirildiğinde, toplam sözleşme bedeli 5.487.160,25 ₺ ihaleli mal ve hizmet alım iş i gerçekleştirilerek Belediyemizin hizmet alımı ve mal alımı kapsamındaki ana kalem ihtiyaçları karşılanmıştır. Toplamda DMO' dan 645.711,50 ₺ tutarında araç ve iş makinası alınmıştır. Destek Hizmetleri Müdürlüğü araç bakım-onarım atölyesi ve kaynak atölyesi, Kastamonu Belediyesi ve Kastamonu halkının ihtiyaçlarını en titiz ve en verimli çalışmalarla sonuçlandırmıştır. Kastamonu Belediyesi genelinde 1.071.085 litre motorin ve 18.029 litre kurşunsuz benzin sarfıyatı yapılmış ve toplamda 5.806.261,51 ₺ akaryakıt masrafı yapılmıştır. Kastamonu Üniversitesi içinde öğrencilere çorba ikramı, kandil geceleri cami çıkışlarında şerbet ikramı, özel günlerde etli pilav ve limonata dağıtımı yapılarak toplamda 21.585 ₺ çorba, şerbet, etli pilav ve limonata alımı doğrudan temin yoluyla gerçekleştirilmiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

- Müdürlüğümüzün yeniliğe açık olması,
- Mal ve hizmet alımlarında etkin bir görev üstlenmesi,
- Müdürlüğümüzün kendi alanındaki bilinirlik ve saygınlığı,
- Kamu kaynaklarının kullanılmasında tasarruflu hareket edilmesi,
- Mevzuat değişikliklerinin anında izlenebilmesi ve uygulanabilmesi,
- Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında sistemin entegre bir yapı ile kurularak işletilmiş olması.

B- ZAYIFLIKLAR

- Sistem yapılanmasının tamamlanmamış olması,
- Birim hizmetlerinin yerine getirilmesindeki fiziki ortamın yetersiz olması,
- Motivasyonu yüksek iyi yetişmiş kalifiye personelin az olması,
- Mevzuat alanındaki güncellemeler ve organizasyon güncellemelerinin getirdiği yorgunluk,
- Motivasyon artırıcı organizasyonların eksikliği,
- Harcama birimlerinin güncellenmeye olan direnci,
- Harcama birimlerinin mevzuat bilgisi eksikliği.

C- DEĞERLENDİRME

- Stratejik bir öneme sahip olan Müdürlüğümüzün çalışma ortamı ve teknolojik imkânlarının iyileştirilmesi pozitif katkılar sağlayacaktır.
- Personel niteliğini arttırmak için sürekli eğitim; başta belediye gelirleri kanunu olmak üzere gelir bölümünü ilgilendiren mevzuat ile ilgili çalışanlar için eğitim programları düzenlemek verilen hizmetin kalitesini artıracak ve daha etkin çalışma olanakları sunacaktır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

2018 yılı içinde tasarruf tedbirlerinin uygulanması bütçemizde olumlu sonuçlar doğurmuştur. Belediyemiz birimlerinde kullanılan araçların yakıt tasarrufu yapmaları, araç ve iş makinelerinin kullanımında dikkatli davranmaları Belediyemiz bütçesine olumlu bir şekilde yansımaktadır.

2018 YILI
FAALİYET
RAPORU



EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ





2018

KASTAMONU BELEDİYESİ
FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

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

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

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün Yetki, Görev ve Sorumluluğu

- Belediyeye ait taşınmaz malların envanterini güncelleyerek tutmak. Bu amaçla;
 - ✓ Belediye adına kayıtlı taşınmazların tapu verilerini alarak her bir taşınmaz yönünden bir dosya açmak,
 - ✓ Her bir taşınmaz yönünden fiili durumları, imar durumları, ada, parsel ve büyüklük bilgilerinin yer aldığı kimlik kartı oluşturarak dosyalayarak arşivlemek, verileri bilgisayar ortamına aktarmak.
- Belediyeye şartlı veya şartsız olarak bağışlanan taşınmaz işlemlerini yürütmek. Bu amaçla;
 - ✓ Belediye Meclis Kararı veya Başkan onayı almak,
 - ✓ Tapuda tescillerini gerçekleştirmek, işbu maddenin (a) fıkrasına göre taşınmaz dosyası oluşturarak arşivlemek.
- İmar planları doğrultusunda imar uygulaması yapılan alanlarda yer alan ve mevzuat gereği Belediye adına tescili gereken taşınmazları tapu tescil işlemlerini yürütmek veya ilgili müdürlükçe yapılan imar uygulaması neticesinde tapusu teslim olunan taşınmaza işbu maddenin (a) fıkrasına göre taşınmaz dosyası oluşturarak arşivlemek,
- Belediyenin hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazların tespitini yaparak envanter oluşturmak, meri planlar kapsamında ihdas olunabilecek taşınmazların ihdas işlemlerini yapmak, Belediye adına tescilini sağlamak. Bu amaçla;
 - ✓ Belediyenin hüküm ve tasarrufu altında olup, tapuda kaydı bulunmayan bağımsız parsel niteliğinde bulunan taşınmazların tespitini yapmak.
 - ✓ Kadastro Müdürlüğünden aplikasyon krokisini almak,
 - ✓ Parsel ihdası hususunda Encümene karar alınmak üzere dosyayı sunmak.
 - ✓ Encümen Kararından sonra Kadastro ve Tapu Müdürlüğünde işlemlerini tamamlayarak taşınmazın Belediye adına tescilini sağlamak,
 - ✓ Belediye adına tescil olunan taşınmazın bu maddenin (a) bendi hükmü uyarınca kimlik kartının oluşturulmasını sağlamak.

- 3194 sayılı İmar Kanunun 11'inci maddesi kapsamında bulunan meydan, yol, park, yeşil alan vb. kamu hizmetine ayrılmış ve Maliye Hazinesi adına kayıtlı taşınmazların Belediye adına bedelsiz terk veya devir işlemlerini yapmak; Bu amaçla;
 - ✓ İmar planlarında yol, yeşil alan, park gibi kamu hizmet alanında kalan ve Tapuda Maliye Hazinesi adına kayıtlı taşınmazları 3194 sayılı Kanunun 11'inci maddesine göre Maliye Hazinesinden Belediyeye devri veya bedelsiz terk talebinde bulunmak,
 - ✓ Maliye Hazinesinde bedelsiz terk veya devri halinde tapuya şerh verilmesini sağlayarak, devir alınan taşınmazın imar planındaki fonksiyonuna göre ilgili müdürlüğü bilgilendirmek.
- Belediye tarafından yapılan, yaptırılan veya satın alınan binaları yerinde durum tespiti yaparak teslim almak,
- Belediye taşınmazlarının kamu kurum ve kuruluşlarına veya kamu yararına çalışan derneklere veya vakıflara takas, tahsis, irtifak hakkı tesis edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek; Bu amaçla;
 - ✓ Belediye Meclisinden kararı almak, talep eden kurumun niteliğine göre İçişleri Bakanlığından muvafakat almak,
 - ✓ Kararının uygulanması yönünde Encümen Kararının alınması, işlemin konusuna göre protokol yapılması ve tapu işlemlerinin yürütülmesi.
- Kamulaştırma işlemlerini yürütmek. Bu amaçla;
 - ✓ Tapu kaydının güncel durumu alınarak, Kadastro Müdürlüğünden taşınmazın aplikasyonunun getirilmesi, taşınmazın ölçümlerinin ilgili Müdürlükten talep edilmesi
 - ✓ Kamulaştırılacak taşınmazın imar programında yer alıyor ise doğrudan, programında yer almaması halinde Belediye Encümeninden kamu yararı kararı alınarak, 2942 Sayılı Yasa hükümlerine göre Kıymet Takdir Komisyonunca kıymet takdirinin yaptırılması
 - ✓ Malikin 2942 sayılı Yasanın 8'inci maddesine göre uzlaşmaya davet edilmesi, uzlaşma gününün tespiti ile Uzlaşma Komisyonu ile malikler arasında uzlaşma görüşmeleri ile ilgili organizasyonun yapılması, uzlaşılması halinde tutanak tutularak bedelin ödenerek tapunun Belediye adına devrinin gerçekleştirilmesi,
 - ✓ Uzlaşılama halinde, Hukuk İşleri Müdürlüğüne hükmen tescil hususunda işlemlerin yürütülmesi hususunda başkanlık makamından onay alınarak dosyanın gönderilmesi.
- Belediye Taşınmazlarının 2886 Sayılı Kanuna göre satış veya kiralama ihalesi işlemlerini yürütmek. Bu amaçla:
 - ✓ Taşınmaz satış işlemleri;
 - Belediye Meclisi Kararı almak,
 - Taşınmazın kıymet takdirinin yapılması amacıyla Kıymet Takdir Komisyonuna sunmak,
 - Taslak ihale genel ve özel, gerektiğinde teknik şartnamelerin hazırlanarak ihale gününün belirlenmesi yönünde Belediye Encümene sunmak, ilan işlemlerini yürütmek,
 - İhale Komisyonunca taşınmazın satılması ve ihalenin ita amirince onaylanması halinde ihale alıcısına kesin ihale kararının tebliğ etmek,
 - Satış bedelinin tahsili ve tapuda devir işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
 - ✓ Taşınmaz kira işlemleri;
 - Belediyenin mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazların Belediyeye gelir getirmesi amacıyla kiralama ihalenin yapılması hususunda teklif hazırlanarak süresine göre Belediye Encümeni veya Meclise karar alınması yönünde sunmak,
 - Taşınmazın kıymet takdirinin yapılması amacıyla Kıymet Takdir Komisyonuna sunarak, Belediye Başkanından ihale onayı alınması,

- Taslak ihale genel ve özel şartnamenin hazırlanarak ihale gününün belirlenmesi yönünde Belediye Encümene sunmak, ilan işlemlerini yürütmek,
 - İhalenin yapılması ve ita amirince ihalenin onaylanması halinde; ihale alıcısına kira sözleşmesi hazırlanarak imzalatıp notere onaylatılmasını temin etmek,
 - Yer teslimi yapmak, kira bedelinin tahsili hususunda program üzerinden tahakkukları yaparak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirmek,
 - Kiralama süresince dönem dönem taşınmazda fiili kontrol ve kira bedeli ödenip ödenmediği kontrollerini yapmak, kira dönemleri sonlarında kira artış işlemlerini yürütmek,
 - Kira dönemi biten taşınmazların yeniden ihaleye çıkarılması işlemlerini yürütmek
 - Üç ay üst üste kira ödenmeyen taşınmazlara ait kiranın tahsili için gerekli bilgi ve belgeleri Başkanlık makamından onaylı Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne havale ettirmek.
- Belediye taşınmazlarının 3194 sayılı Kanunun 17'nci maddesi gereğince satılmasına karar verilmesi halinde satışa ilişkin işlemleri yürütmek. Bu amaçla;
- ✓ Taşınmazın yer tespiti yapmak. (Adres, mevki, işgalcisi, elinde bulunan evrakları vs.)
 - ✓ Taşınmazın mülkiyet ve imar durumu getirilmesi,
 - ✓ Taşınmazın Kıymet Takdir Komisyonunca bedelinin yaptırılması,
 - ✓ Belediye Encümenince satılması hususunda teklifte bulunmak,
 - ✓ Encümence satılması halinde, arsa bedelinin tahsili ile tapuda devir işlemlerini gerçekleştirmek.
- Belediye mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazlara ilişkin işgallerin tespiti halinde ecr-i misil ve terk işlemlerini yürütmek; Bu amaçla;
- ✓ Belediye mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazlar işgal olunmuş ise tespit tutanağı ile tespitinin yapmak,
 - ✓ İşgal olunan alanın ölçümünün yapılmasını sağlamak,
 - ✓ Ecr-i misil ihbarnamesi tanzim ederek işgalciye tebliğ etmek,
 - ✓ Program üzerinden tahakkukun yapılarak, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirmek.
- 4706 sayılı Yasaya göre Maliye Hazinesi taşınmazlarının satışı işlemlerinin yürütmek. Bu amaçla;
- ✓ Vatandaş başvurusunun kabul etmek, tapu ve imar durumu bilgilerini getirtmek,
 - ✓ Maliye Hazinesine taşınmazın Belediyeye devir talebi yazısını göndermek,
 - ✓ Maliye Hazinesince taşınmazın Belediyeye işgalcisine satılmak üzere devrinin kabul edilmesi halinde,
 - ✓ Ortak komisyon oluşturulması işlemlerinin yapılması, taşınmazın kıymetinin takdiri,
 - ✓ Belediye Encümenince satılması hususunda karar alınması hususunda teklifte bulunarak Encümen Kararı almak, Maliye Hazinesine ve İlgilisine kararın bildirilmesi,
 - ✓ Bedelin ödenmesi halinde Taşınmazın Tapu Müdürlüğü'nde devrinin gerçekleştirilmesi.
- 2981sayılı İmar Affı Kanunu kapsamındaki işlemleri yürütmek. Bu amaçla;
- ✓ Vatandaş başvurusunun kabulü,
 - ✓ Tapu Tahsis Belgesi veya başvuru belgesinin ilgili mercilerden celbi,
 - ✓ Maliye Hazinesinden taşınmazın talebi,
 - ✓ Maliye Hazinesince taşınmazın ilgisine satılmak üzere Belediyeye devir yazısı sonucu,
 - ✓ Encümen kararı alınması ve taşınmazın devrinin yapılması.

- 4734 Sayılı Kanuna göre belediyenin ihtiyaç duyduğu taşınmaz kiralınması işlemlerini yürütmek. Bu amaçla;
 - ✓ Kiralama işleminin yapılması hususunda Başkan Onayı almak, piyasa fiyat araştırması yapmak,
 - ✓ Kıymet Takdir Komisyonu'nca taşınmazın kira bedelinin tespit etmek,
 - ✓ Taşınmazın kiralınması hususunda Encümene teklif sunmak,
 - ✓ Encümence taşınmazın kiralınmasına karar verilmesi halinde sözleşme imzalanarak, talep eden müdürlüğe veya kuruma tahsis etmek.
- İlgili Müdürlüklerden gelen yoldan ihdas, sınır düzeltmesi vs. işlemleri yürütmek,
- Kıymet Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonu sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- Kentsel gelişim ve dönüşüm ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

Müdürün Yetki, Görev ve Sorumluluğu

- Emlak ve İstimlak Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup; aşağıdaki konularda görevli ve yetkilidir:
- Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
- Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,
- İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,
- Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,
- Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı Yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek,
- Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak.

Emlak ve İstimlak Şefinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Emlak ve İstimlak Şefi, Müdürlük tarafından görevlendirildiği konuların yasa, yönetmelik ve tüzükler uyarınca sonuçlanıncaya kadarki aşamalarını takip etmek, Müdürlük içindeki diğer işlemlerin koordineli bir şekilde yürütmesini sağlamakla görevli olup, bu yetkisini kullanırken yetkili Müdüre karşı sorumludur.

Büro Sorumlularının Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Büro Sorumlusu, Müdürlük ve şeflik tarafından görevlendirildiği konuların yasa, yönetmelik ve tüzükler uyarınca sonuçlanıncaya kadarki aşamalarını takip etmek, büro içindeki işlemlerin koordineli bir şekilde yürütmesini sağlamakla görevli olup, bu yetkisini kullanırken yetkili müdüre ve şefe karşı sorumludur.

Emlak ve İstimlak Personelinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Emlak ve İstimlak Personeli, Müdürlük tarafından verilen görevleri kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde değerlendirip sonuçlandırmakla görevli olup, bu görevleri yerine getirirken yasalardan aldığı yetkiyi kullanırken yetkili Müdüre karşı sorumludur.

İdari ve Mali İşler Personelinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- İdari ve Mali İşler Personeli, Müdürlüğe gelen-giden evrakların kaydını yapmak, evrakları konularına göre tasnifleyip arşivlemek, istenildiğinde evrakı zimmet karşılığı vermek ve almak, Müdürlük ile ilgili yazışmaları doğru-düzenli olarak ve zamanında bilgisayar işlemlerini yapmakla görevli olup, görevinin gereklerini yerine getirmekten Emlak ve İstimlak Şefi ile Emlak ve İstimlak Müdürü'ne karşı sorumludur.

Emlak Kontrol Bürosunun Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Belediyeye ait taşınmaz malların kayıtlarını düzenli bir şekilde tutmak, takip ve kontrolünü yapmak, kullanım şekillerini tespit ederek başkanlık makamına önerilerde bulunmak sureti ile değerlendirilmelerini sağlamak, değerlendirme şekliyle ilgili iş ve işlem dosyalarını hazırlamak,
- Umumi hizmetlere ayrılmış yerlere rastlayan Hazineye veya İl Özel İdaresine ait arazi ve arsaların bedelsiz olarak belediyeye verilmesi için gerekli işlemleri tamamlayarak Maliye Bakanlığı'na bildirmek, bu yerlerin terkin ve tescillerini sağlamak,
- 4706/4916 sayılı Yasalar uyarınca Maliye Hazinesi adına kayıtlı arsa ve arazilerin satılması işlemlerinde belediyece yürütülmesi gereken iş ve işlemleri yapmak,
- Talep halinde İmar planlarının tatbiki sonucu kamulaştırmadan arta kalan parçalarla, istikameti değiştirilen veya kapanan yol ve meydanlarda oluşan sahalardan müstakil inşaata elverişli olmayan parçaları, bitişindeki arsa veya bina sahibine bedel takdiri suretiyle satılması gayrimenkul sahiplerinin yola giden yerlerden dolayı tahakkuk eden istihkaklarını bedel takdiri suretiyle değiştirmek işlemlerini yürütmek
- Talep halinde İmar parsellerindeki belediye hisselerini parselin diğer hissedarlarına bedel takdiri suretiyle satmak işlemlerini yürütmek, hisseli parselleri ilgililerin satın almaktan kaçınması halinde belediyece ihtiyaç duyulduğunda başkanlık makamından onay alınarak ortaklığın giderilmesi davası açılması için konunun Hukuk İşleri Müdürlüğüne intikalini sağlamak
- Müstakil taşınmaz mal satışına veya taşınmazların kat karşılığı veya yap-işlet-devret yöntemi ile değerlendirilmesine karar verilmesi halinde, bunlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Alt yapılı arsalar üretmek; konut, toplu konut yapmak, satmak, kiralamak ve bu amaçla kullanılacak yerleri tespit ederek satın almak, trampa etmek; bu konuda ilgili birimler ile diğer kamu kurum kuruluşları ve bankalarla işbirliği yapmak ve gerektiğinde ortak projeler gerçekleştirmek,
- Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

Kamulaştırma Bürosunun Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu ve bu kanunda değişiklik yapılması hakkındaki 4650 sayılı Kanun çerçevesinde kamulaştırmaların yapılabilmesi için öncelikle yatırım müdürlüklerinin ilgili yıl içinde yatırım programlarında olan ve meri planlarda yol, park, çocuk bahçesi ve yeşil alan gibi amme hizmetine ayrılmış gayrimenkullerin listesi istenerek, öngörülen talepler Başkanlığın görüşüne

sunularak yıl içerisindeki kamulaştırma planını hazırlamak, bu amaçla konunun belediye encümenine intikali ile kamulaştırma kararının alınmasından idare adına tesciline kadar tüm işlemleri yapmak.

- Kamu yararının gerektirdiği durumlarda, gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetinde bulunan taşınmazların belediyemizce kamulaştırılmasına karar verilmesi halinde taşınmazın idare adına tesciline kadar tüm işlemleri yapmak,
- Kamu idarelerine ait taşınmazların devir işlemlerinin ilgili yasada öngörüldüğü şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Kamulaştırmayla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak, ilgili dosyaları saklamak, dava konusu olanları Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne iletmek, bu konuyla ilgili istenilen görüş veya bilirkişi raporları ile ilgili cevapları hazırlamak ve süresinde ilgili birimlere iletmek,
- Kamulaştırmayla ilgili olarak oluşturulan Kıymet Takdir Komisyonu ve Uzlaşma Komisyonu'nun sekreterya işlerini yürütmek,
- Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

Kira ve Lojman İşleri Bürosunun Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Lojman yapmaya elverişli arsaları ve belediyemiz mülkiyetindeki konutlardan lojman olarak kullanılabilecekleri tespit ederek ilgili birimlere bildirmek,
- Lojmanların bakım ve onarımlarını yapmak,
- Lojmanların Kamu Konutları Yönetmeliği'ne göre hak sahiplerine tahsisini yapmak; kiraların zamanında ve yıllık artışlar dikkate alınarak ödenmesini sağlamak; ödeme yapmayanlar hakkında yasal işlemleri süresinde başlatmak,
- Lojmanların tahsis edildiği haliyle kullanılmasını kontrol etmek, kullanımdan kaynaklı zararların tazminiyle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Boşalan veya tahsis süresi biten lojmanları teslim almak, tahsis süresi biten lojmanların tahliye işlemlerini süresi içinde yapmak,
- Kiraya verilecek belediye mülklerini tespit etmek, bunlarla ilgili ihale dosyalarını hazırlamak, ihale sonrası sözleşme ve yer teslimi işlemlerini yapmak,
- Kiraya verilen mülkleri düzenli kontrol ederek sözleşmeye aykırı husus olup olmadığını belirlemek, aykırı husus tespit edilmesi halinde yasal işlemleri süresinde başlatmak ve takip etmek,
- Kiraların zamanında ödenip ödenmediğinin kontrolünü yapmak, ödemeyenler hakkında süresi içinde yasal işlemleri başlatmak ve takip etmek,
- Kiraların süresi içinde ve sözleşme hükümlerine göre artırılmasını sağlamak,
- Kira süresi dolan taşınmazların tahliye işlemlerini gerçekleştirerek teslim almak, tahliye etmeyenler hakkında süresi içinde yasal işlemleri başlatmak ve takip etmek,
- Belediyeye ait taşınmazları fuzuli işgallerden korumak ve gerektiğinde ecrimisil almak,
- Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

Arazi Kontrol ve Harita Bürosunun Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Belediyeye ait veya özel kanunlarla belediyeye intikal eden arazi ve arsaları yerinde tetkik etmek, harita ve planlar üzerine işleyerek ilgili yerlere iletmek,
- Belediyeye ait arsa ve arazileri sürekli kontrol altında tutarak işgal edilmemelerini sağlamak, işgal edilenleri tespit ederek tutanak ve haritası ile birlikte ilgili birimlere iletmek,
- Davalı belediye taşınmazları ile ilgili olarak bilirkişilerce tanzim edilen raporların tetkiki, araziye tatbiki, bunlara gerekli itirazın hazırlanması, gerektiğinde tanık ve bilirkişilerin tespit ve temininin sağlanması,

- Başka birimlerden gönderilen veya temin edilen parselasyon planları ve dağıtım cetvellerini tetkik ederek belediyemize ait hisseli veya tam parsellerin çaplarını çıkarmak, belediyemiz envanterine kaydedilmek üzere Emlak Kontrol Bölümü'ne iletmek,
- Mevcut parselasyon planları, dağıtım cetvelleri ile kadastro planlarının birer örneğini arşivlemek,
- Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

Arsa Tahsis ve Kentsel Dönüşüm Bürosunun Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Özel kanunlar gereğince hak sahiplerine tahsis edilmek üzere belediyeye intikal eden arazi ve arsalar ile aynı amaçla kullanılacak belediyemiz mülkiyetindeki arsa ve arazilerle ilgili ön hazırlıkları tamamlayarak dosyalarını tanzim etmek,
- Hak sahiplerinin tespitinde tapu, vergi daireleri ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,
- Hak sahiplerine tahsis işlemlerini yapmak; tahsis edilen arsaların bedellerinin tahakkuk ve tahsilat işlemlerini takip etmek,
- Tahsis edilen yerlerle ilgili olarak tapuda tescil, ipotek vb. işlemlerini yapmak, taksitlerin zamanında tahsilini sağlamak, ödemeyenlerle ilgili yasal işlemleri süresinde başlatmak ve takip etmek,
- İmar planlarında belediyemiz toplu konut alanları olarak belirlenen ve tescilleri gerçekleşen parsellerin kooperatiflere, imar planlarında gecekondü önleme bölgesi olarak ilan edilen yerlerden belediye adına tescilleri gerçekleşenlerin hak sahiplerine ve kooperatiflere tahsislerini sağlamak,
- Kentsel gelişim ve dönüşüm ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

İdari ve Mali İşler Bürosunun Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Kastamonu Belediyesi merkez hizmet binasında görev yapmaktadır.

Araç ve İş Makinesi Listesi

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

2- Örgüt yapısı



- ❖ 2018 mali yılı içerisinde; Belediye Başkan Yardımcımız, 01.01.2018 - 30.11.2018 tarihleri arasında görev yapmıştır.
- ❖ 2018 mali yılı içerisinde; Emlak ve İstimlak Müdürümüz, 01.01.2018 - 29.11.2018 tarihleri arasında görev yapmıştır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

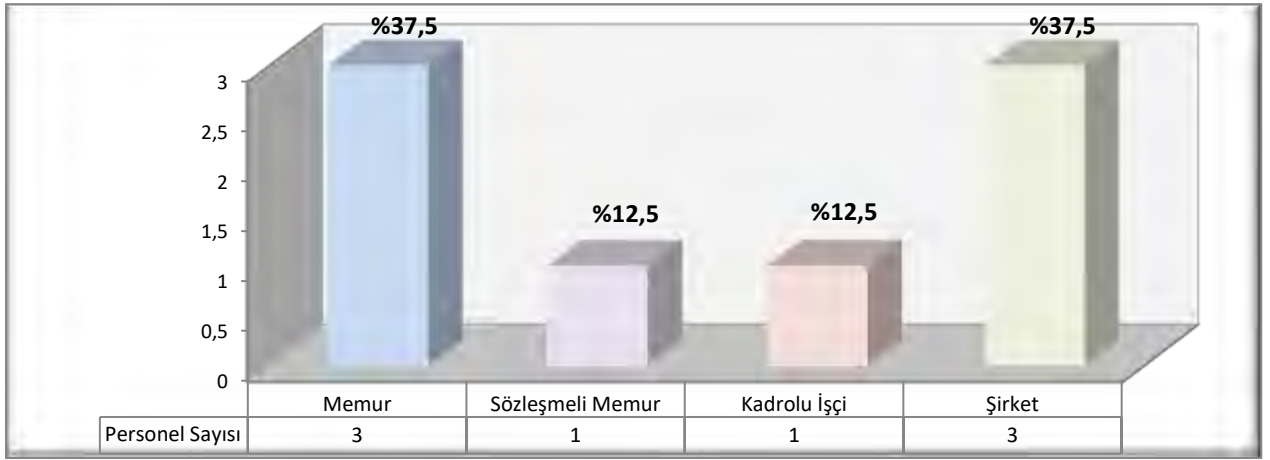
2018 Yılı Donanım Envanteri

DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
Kişisel Bilgisayar	8
Dizüstü Bilgisayar	2
Yazıcı	4
Tarayıcı	1
Projeksiyon Cihazı	1
Televizyon	2
Fotokopi Makinesi	1

4- İnsan Kaynakları

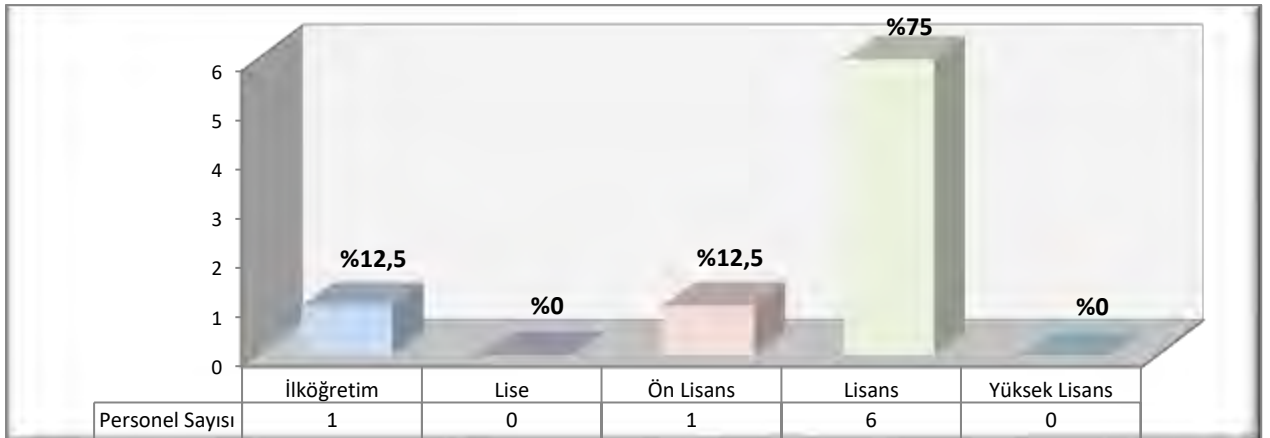
Kadro Durumuna Göre Dağılım

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



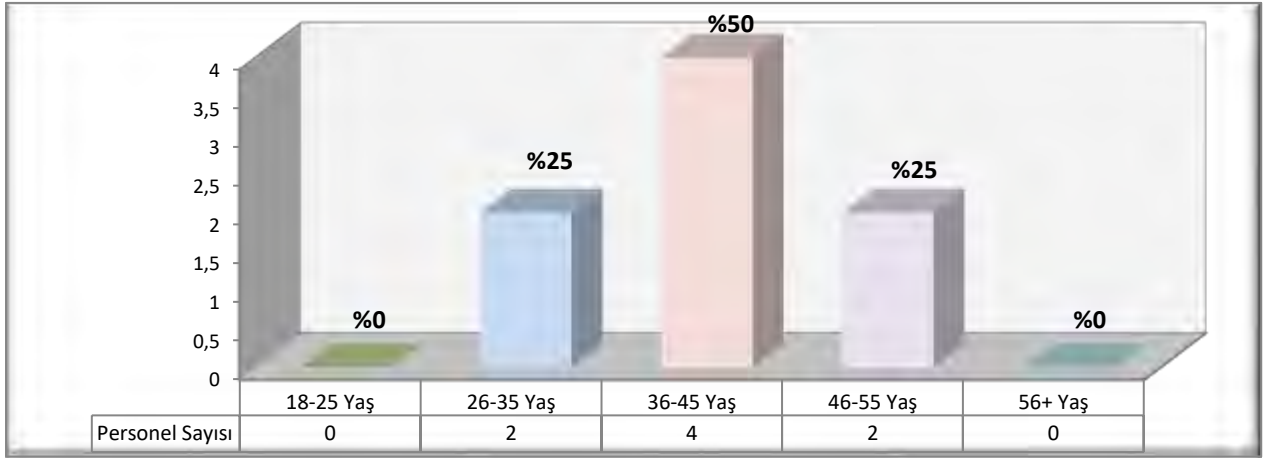
Eğitim Durumuna Göre Dağılım

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



Yaş Durumuna Göre Dağılım

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



Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

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



5- Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüzce taşınmazlar ile ilgilim gerekli tüm iş ve işlemler 01.01.2015 tarihinden itibaren Müdürlüğümüzce yürütülmekte olup mevcut taşınmaz kiracıların sözleşme sürelerin takibi, kiraların aylık taksitlerinin takibi, yıllık kira artışlarının encümenince güncellenmesi, yapılandırma yapılan kiracıların yapılandırma taksitlerinin günün de yatırıp yatırmadığının takibi ve ilgili yazışmaları gününde yaparak, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunun ilgili 45'inci maddesi gereğince, Belediyemizin tüm gayrimenkullerin/taşınmazların Belediye Meclisinin 08.05.2015 tarih ve 83 numaralı kararı gereğince, kira sözleşmeleri 2018 yılı ve sona erenler 10 yıla kadar ihale edilebilmesi için Belediye Encümenine yetki verilmiş olup, taşınmaz kira sözleşme süreleri 2018 yılı içinde biten taşınmazların kira ihaleleri, Belediyemizin Kıymet Takdiri Komisyonu tarafından belirlenen bedel üzerinden ihale edilmek suretiyle Belediye Encümenin kararı ve yüklenicinin ihale kararının tebliğinden itibaren sözleşmeleri noter tasdikli yapılması, gerekli geçici/kesin teminatlarının yatırılması, akabinde kira bedelleri kiracıların siciline işlenmekte olup kira bedelinin düzenli yatırıldığına takibi ile kamu zararına uğratmamak Müdürlüğümüzce en önemli hizmetlerimizdendir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

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

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



III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2018 YILI BÜTÇEMİZ	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	182.000.000,00 ₺
Belediyenin Ek Bütçesi	28.000.000,00 ₺
Belediyenin Toplam Bütçesi	210.000.000,00 ₺
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	204.745.473,93 ₺
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	3.750.655,62 ₺
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	1,83%

G.K	GİDER KODU AÇIKLAMA	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	529.000,00 ₺	424.330,58 ₺	424.330,58 ₺
06	Sermaye Giderleri	3.535.000,00 ₺	3.326.325,04 ₺	3.326.325,04 ₺
TOPLAM		4.064.000,00 ₺	3.750.655,62 ₺	3.750.655,62 ₺

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2018 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 204.745.473,93 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 3.750.655,62 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %1,83'tür.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2018 Yılı Arsa ve Gayrimenkul İhale Yoluyla Satışları

Mahalle	Ada	Parsel	Cinsi	İmar Durumu	Yüzölçümü (m ²)	Encümen Kararı Tarih/No	Muhammen Bedel	İhale Sonuç Bedeli
M. Akif Ersoy Mah.	2515	1	Arsa	Konut A:3	671	12.03.2018/116	218.075,00 ₺	219.000,00 ₺
M. Akif Ersoy Mah.	2515	2	Arsa	Konut A:3	661	12.03.2018/116	214.825,00 ₺	215.000,00 ₺
Kuzeykent Mah.	1314	1	Arsa	Ticaret/Konut E:3	5.810,00	19.03.2018/134	10.000.000,00 ₺	20.210.000,00 ₺
Kuzeykent Mah.	1282	1	Arsa	Ticaret/Konut E:3	3751,37	04.06.2018/274	6.500.000,00 ₺	6.520.000,00 ₺
Kuzeykent Mah.	937	407	Arsa	İdari Hizmet Alanı E=1.20-Yençok 16,5 m	1.167,92	10.10.2018/486	470.000,00 ₺	475.000,00 ₺
Kuzeykent Mah.	1178	1	Arsa	Ticaret/Konut E:3	10.962,00	04.06.2018/274	10.000.000,00 ₺	10.025.000,00 ₺

2018 Yılı Kamulaştırılan Konaklar

Mahalle	Ada	Parsel	(m ²)	Kamulaştırma Gayesi	Belediye Kamun Karar Tarih/No
Akmescit Mah.	446	12	264,84 m ²	Belediye Kültürel Tesis Alanı	06.07.2017 / 99 Meclis Kararı
					29.01.2018 / 50 Encümen Kararı
Yavuz Selim Mah.	621	7	186,18 m ²	Belediye Kültürel Tesis Alanı	08.09.2017 / 113 Meclis Kararı
					21.05.2018 / 253 Encümen Kararı
Aktekke Mah.	105	71	304,43 m ²	Belediye Kültürel Tesis Alanı	11.10.2017 / 122 Meclis Kararı
					12.02.2018 / 74 Encümen Kararı
Atabeygazi Mah.	257	7	154,40 m ²	Belediye Kültürel Tesis Alanı	23.07.2018 / 350 Encümen Kararı
		8	231,43 m ²		05.06.2018 / 87 Meclis Kararı
		10	146,06 m ²		31.07.2018 / 369 Encümen Kararı
Akmescit Mah.	437	7	301,54 m ²	Belediye Kültürel Tesis Alanı	17.09.018 / 450 Encümen Kararı
					10.10.2018 / 483 Encümen Kararı
					05.11.2018 / 522 Encümen Kararı

2018 Yılı Arsa ve Gayrimenkul İhale Yoluyla Kira İhaleleri

Mahalle	İhale Konusu	Cinsi	Ada	Parsel	Encümen Kararı	Muhammen Bedel	İhale Sonuç Bedeli
Kuzeykent Mah.	Spor Tesis Alanı	Arsa	1161	1	22.01.2018/34	2.500,00 ₺	2.600,00 ₺
Aktekke Mah.	Vitamin Bar Büfe	Büfe	-	-	17.10.2017/603	800,00 ₺	850,00 ₺
Kuzeykent Mah.	Terminal 42 Numaralı İlçeler Arası Yazıhane	İş yeri	742	70	05.02.2018/58	950,00 ₺	960,00 ₺
Kuzeykent Mah.	Terminal 105 Numaralı Büro	İş yeri	742	70	20.02.2018/78	650,00 ₺	660,00 ₺
Cebirail Mah.	Mazlumcuoğlu Konağı	Konak	-	-	12.03.2018/117	1.400,00 ₺	2.750,00 ₺
Kuzeykent Mah.	TÜVTÜRK Önü Büfe	Büfe	-	-	28.09.2017/568	800,00 ₺	850,00 ₺
Kuzeykent Mah.	Huzurkent Büfe	Büfe	-	-	31.12.2015/885	350,00 ₺	550,00 ₺
Kuzeykent Mah.	Kredi Yurtlar Kurumu Yolu Üzeri Büfe	Büfe	-	-	17.07.2017/450	1.100,00 ₺	1.900,00 ₺
Kuzeykent Mah.	Terminal 19 Numaralı İl Yazıhanesi	İş yeri	742	70	07.08.2017/485	1.600,00 ₺	1.650,00 ₺
Kuzeykent Mah.	Orgeneral Atilla Ateş Paşa Caddesi Üzeri Büfe	Büfe	-	-	03.09.2018/430	600,00 ₺	650,00 ₺
İnönü Mah.	Üç Yol Park Evleri Önünde Bulunan Büfe	Büfe	-	-	03.09.2018/429	600,00 ₺	650,00 ₺

2- Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaç	7.Bölge İslah ve İmar Çalışmaları					
Stratejik Hedef	7.1.Kentin Değişik Bölgelerinde İmar Programı Kapsamında Bulunan Gayrimenkul Alımları, İstimlak İşlemleri ve Belediye Hizmetleri İçin Kiralama İşlemleri Yapmak					
Gösterge Kodu	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	
1	Tarihi konakların kamulaştırma işlemleri sayısı	Adet	4	5	125,00%	2018 yılında 5 adet tarihi konak kamulaştırılması gerçekleştirilmiştir.
2	Kamulaştırılacak alanlar	m²	11.000	5.176	47,06%	2018 yılında toplam 5.176 m² alan kamulaştırılmıştır. Hedef gerçekleştirme oranı % 47,06 oranında gerçekleşmiştir. Hedefin tutması için gerekli aksiyonlar alınacaktır.
3	Taşınmazların arsa satışı	m²	11.000	23.023	209,30%	2018 yılında toplam 23.023 m² arsa satışı gerçekleştirildiğinden hedef gerçekleştirme oranı % 209,30 oranında gerçekleşmiştir. Hedefin tutması için gerekli aksiyonlar alınacaktır.
4	Taşınmazların kira ihale sayısı	Adet	25	20	80,00%	-
5	Kiralanan taşınmazların kira bedel ve artışlarının takip sayısı	Adet	130	150	115,38%	-
Faaliyet Kodu	Faaliyet	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	
7.1.1	Taşınmazların istimlak, zemin ve zemin üstü kamulaştırma işlemlerini yapmak	₺	3.530.000,00	3.266.625,00	92,54%	-
7.1.2	Belediye hizmetleri için bina kiralama, parsel satışları vb. hizmetleri yapmak	₺	250.000,00	297.110,07	118,84%	-
7.1.3	Taşınmazların kiraya verilmesi iş ve işlemleri	₺	110.000,00	103.926,26	94,48%	-

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

- Belediyemiz mülkü olan taşınmazların tapu kayıtları çıkarılmış, dosyalanmış ve bilgisayar ortamına aktarılmıştır. Bu sayede istenildiği takdirde ulaşılmak istenen Belediyemiz mülklerinin bilgilerine kolaylıkla erişilebilmektedir.
- Belediyemiz mülkleri üzerinde yapılan herhangi bir işlem fiziki dosyasında ve bilgisayar ortamında sürekli güncellenerek çalışmaların ve uygulamaların her daim güncel kalması sağlanmaktadır.

B- ZAYIFLIKLAR

- Teknolojik adaptasyon sorunu olması ve teknolojiyi etkin kullanamaması,
- Hizmetlerin yeterince tanıtılamaması,
- Hizmet içi eğitim çalışmalarının eksikliği.

C- DEĞERLENDİRME

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

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Belediye adına tescilli ya da kamuya terk edilmiş parsellerin, işgal edilmelerini önlemek için gerekli hukuki muameleleri yaparak işgale son vermesi ya da bu durumda olan parselleri, kira ya da ecrimisile bağlamak için gerekli yasal işlemlerin yapılması.

2018 YILI
FAALİYET
RAPORU



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ





2018

KASTAMONU BELEDİYESİ
FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

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

Vizyon: Kastamonu'nun tarihi, kültürü, ekonomisi ve sosyal ruhuyla bütünleşmiş, sahip olduğu kültürel zenginlik ve değerlerini yaşayarak gelecek nesillere miras bırakan, her birimizin yaşamaktan mutluluk duyacağı, gelişen ve yenilenen bir Kastamonu.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediye, temelde vatandaşın müşterek ihtiyaçlarını karşılama konusunda hizmet üretmek amacıyla kurulmuş bir kurumdur. Faaliyetlerinde sadece kamu yararını gözetmesi esastır. Hizmet üretirken kullandığı kaynak ise yine vatandaşın vergileri ile oluşturulmuştur. Dolayısıyla kendilerinin ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulmuş ve kendi vergilerinin kaynak olarak kullanılmasıyla hizmet üreten bir kurumun faaliyetlerini izlemek vatandaşın en doğal hakkıdır. Son dönemde yürürlüğe giren bilgi edinme yasası da bu durumu desteklemektedir. Dolayısıyla belediye içerisindeki tüm karar mekanizmalarının işleyişinde, kaynakların tüketilmesinde ve tüm uygulamalarda şeffaflık ve açıklık esas olmalıdır.

Hesap verebilirlik: Belediye hizmetlerinde kullanılan kaynak vatandaşın ödediği vergilerle oluşmaktadır. Dolayısıyla ihtiyaca uygun olarak kullanılmalıdır. Belediyenin görev ve yetkileri kanunlarla belirlenmiştir ve denetime tâbidir. Yapılan tüm uygulamaların kanunlar çerçevesinde ve hesabı hem vatandaşa, hem devlete rahatlıkla (hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinden hareketle) verilebilir nitelikte olmalıdır.

Kurum içi yönetimde ve ilimizi ilgilendiren kararlarda katılımcılık: Belediye, vatandaşa ve ilçeye hizmet etmek amacıyla kurulmuş bir kurumdur. Demokrasi ile yönetilen ülkemizde vatandaşın sadece sandıkta değil, seçim haricinde de kararlara katılımı sağlanmalıdır. Belediye bu konuda, toplumu temsil eden kuruluş liderleriyle, ilişki içerisinde bulunan kamu kurum liderleriyle, ildeki diğer seçilmişlerle, parti liderleri ve mahalle temsilcileri gibi toplumun ihtiyaçlarını takip eden ve nabzını tutan özel ve tüzel kişilerle işbirliği içerisinde olmalı ve belediye çalışanlarının kararlara katılımını da sağlamalıdır. Bunların yanında, belirli dönemlerde vatandaşın beklentilerinin ölçülmesi ve şikâyetlerinin dinlenmesi üzerine çalışmalar yapılarak vatandaşın da kararlara katılımı sağlanmalıdır. Bunun sonucunda yapılacak olan hizmetler sahiplenilmiş olacak ve daha verimli hâle gelecektir. Yeni belediye kanununda da kent konseyinin kurulması kanunlaştırılmış ve bu duruma zemin hazırlanmıştır.

Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik: Belediyelerin kaynakları sınırlıdır ve sınırlı kaynaklar ile hizmet üretilmek durumundadır. Gerekli hizmetlerin üretilebilmesi için belediyenin kaynakları, etkin ve siyasi baskılardan arınmış bir şekilde kullanılmalıdır. Belediye, vergi ve diğer gelirlerin toplanmasında adaletli davranmalıdır. Gelirleri toplarken adaletli davranan belediye, topladığı kaynakları kullanarak hizmet üretirken de bütün vatandaşlara eşit mesafede bulunmalı ve belde içerisinde her noktaya ihtiyacı oranında ve kaynakları ölçüsünde hizmet ulaştırmalıdır. Bölge, mahalle, sokak, kişi, vergi ödeyen veya ödemeyen gibi ayrımlarda bulunmamalıdır.

Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik: Yukarıda da bahsedildiği gibi belediyenin kaynakları sınırlıdır ve bu kaynaklar ile hizmeti en iyi şekilde üretmek durumundadır. Dolayısıyla kaynaklar kullanılırken ilçe içerisinde yaşayan vatandaşların ve ilçenin ihtiyaçları dikkate alınarak, doğru alanlar ve konularda yatırım ve harcamalar yapılmalıdır. Belediye çalışanları unutmamalıdır ki kullandıkları kaynak kamunun ortak kaynağıdır. Dolayısıyla uygulamalarda verimlilik esas alınmalı ve israftan kaçınılmalıdır.

Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik esası ile hareket: Vatandaşın mahalli ve müşterek ihtiyaçları karşılanırken anlık kararlar ile geçici çözümler üretmek yerine; planlı, kalıcı, gelenekselleşmiş ve yönetim değiştiğinde de sürdürülebilir hizmetler üretilmelidir.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

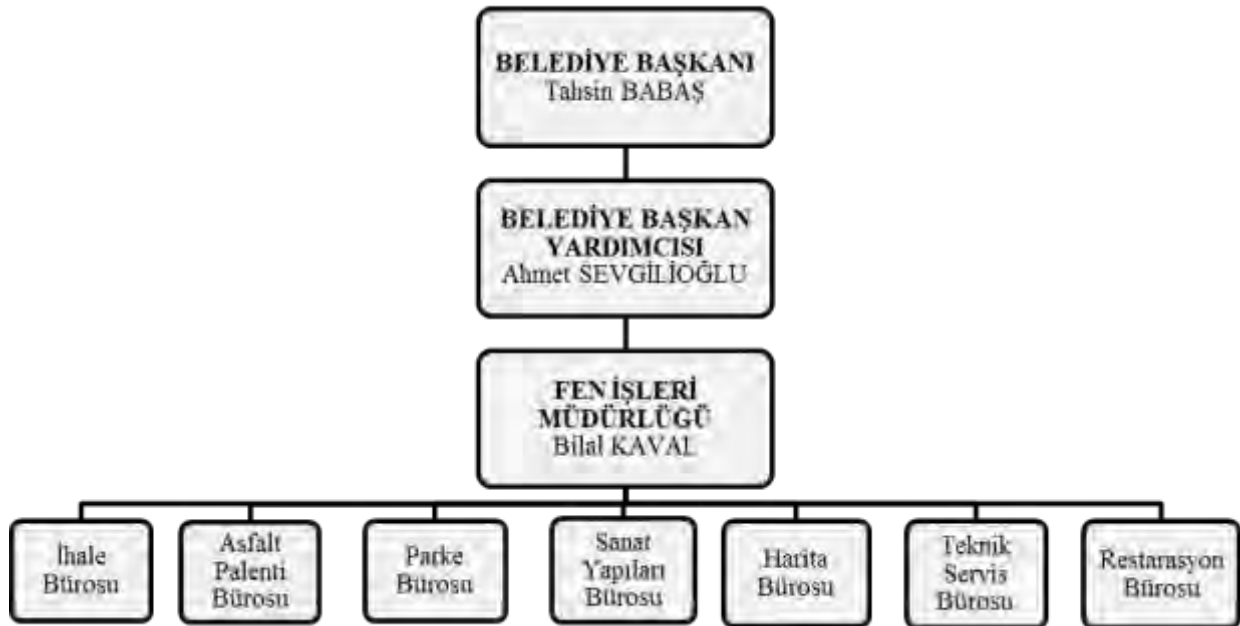
1- Fiziksel Yapı

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

Araç ve İş Makinesi Listesi

Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
Kamyon	10	2	12
Kamyonet	8	-	8
İş Makinesi	12	2	14
Diğer	9	1	10
TOPLAM	39	5	44

2- Örgüt Yapısı



❖ 2018 mali yılı içerisinde; Belediye Başkan Yardımcımız, 01.01.2018 - 30.11.2018 tarihleri arasında görev yapmıştır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

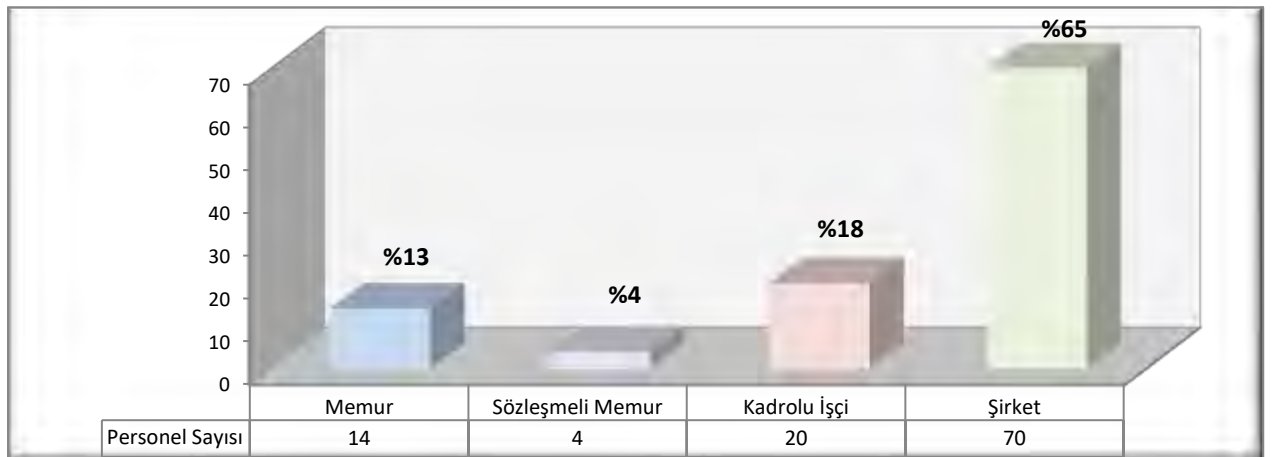
2018 Yılı Donanım Envanteri

DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
Kişisel Bilgisayar	37
Dizüstü Bilgisayar	19
Yazıcı	17
Faks Cihazı	1
Projeksiyon Cihazı	5
Televizyon	9
Fotokopi Makinesi	6
Sunucular	3
Klima	9
Kesintisiz Güç Kaynağı	5
Yönlendirmeler	3
Ağ Anahtarları	21

4- İnsan Kaynakları

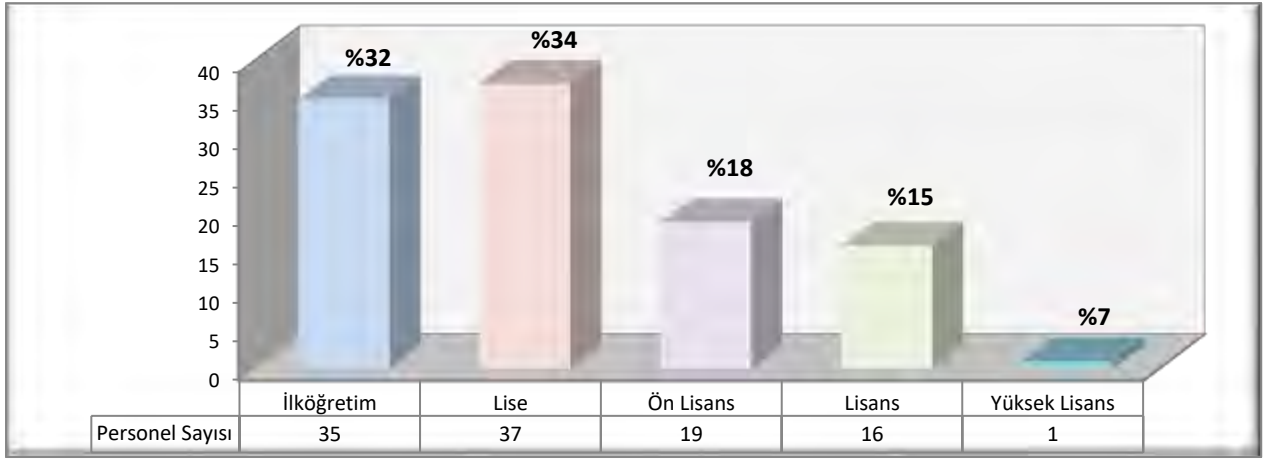
Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	14
Sözleşmeli Memur	4
Kadrolu İşçi	20
Şirket	70
TOPLAM	108



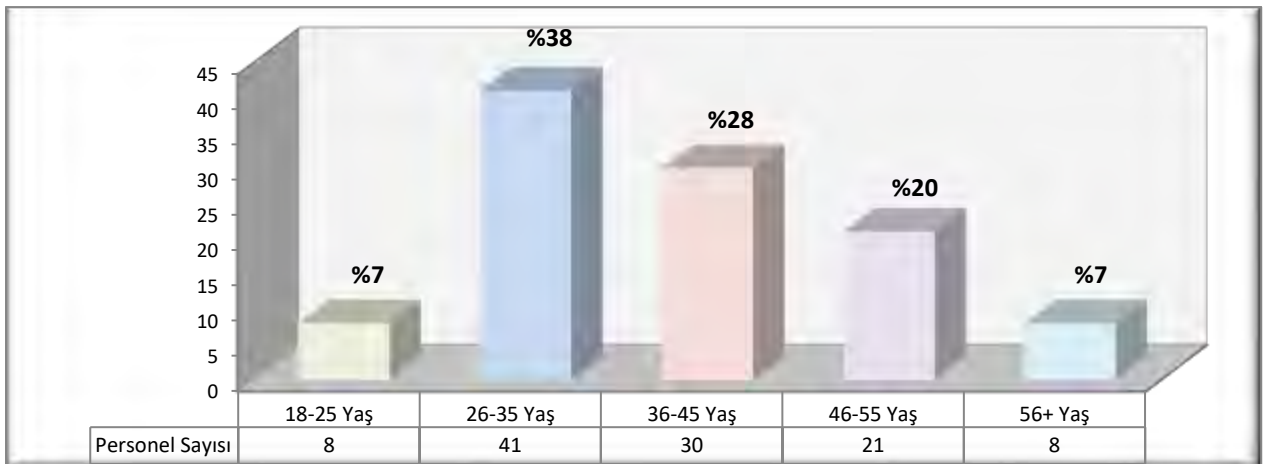
Eğitim Durumuna Göre Dağılım

EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	12	23	35
Lise	5	-	8	24	37
Ön Lisans	3	1	-	15	19
Lisans	5	3	-	8	16
Yüksek Lisans	1	-	-	-	1
TOPLAM	14	4	20	70	108



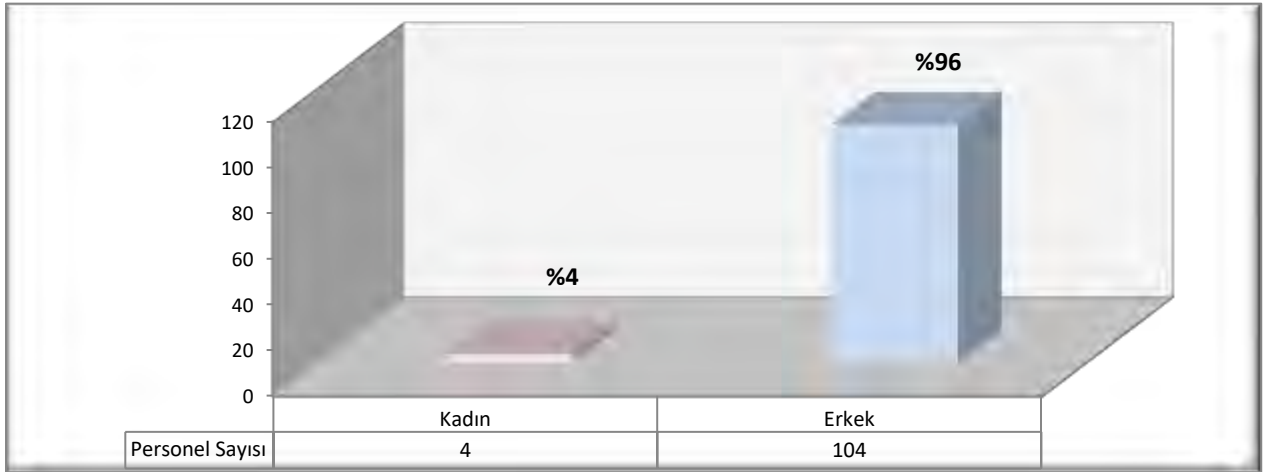
Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	8	8
26-35 Yaş	7	3	-	31	41
36-45 Yaş	4	1	9	16	30
46-55 Yaş	3	-	10	8	21
56+ Yaş	-	-	1	7	8
TOPLAM	14	4	20	70	108



Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	2	-	1	1	4
Erkek	12	4	19	69	104
TOPLAM	14	4	20	70	108



II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2018 YILI BÜTÇEMİZ	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	182.000.000,00 ₺
Belediyenin Ek Bütçesi	28.000.000,00 ₺
Belediyenin Toplam Bütçesi	210.000.000,00 ₺
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	204.745.473,93 ₺
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	68.641.769,28 ₺
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	33,53%

G.K	GİDER KODU AÇIKLAMA	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	14.562.000,00 ₺	23.571.537,41 ₺	23.571.537,41 ₺
04	Faiz Giderleri	810.000,00 ₺	725.755,94 ₺	725.755,94 ₺
06	Sermaye Giderleri	31.115.000,00 ₺	48.295.185,26 ₺	44.094.475,93 ₺
07	Sermaye Transferleri	0,00 ₺	250.000,00 ₺	250.000,00 ₺
TOPLAM		46.487.000,00 ₺	72.842.478,61 ₺	68.641.769,28 ₺

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2018 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 204.745.473,93 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 68.641.769,28 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %33,53'tür.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

➤ 2018 Yılı Yapım İşleri

PARKE YAPIM İŞLERİ	(m ²)
Candaroğulları Mahallesi	690,06
İnönü Mahallesi	5.087,46
İsmailbey Mahallesi	970,54
Kuzeykent Mahallesi	4.429,11
Mehmet Akif Ersoy Mahallesi	23.467,16
Saraçlar Mahallesi	2.898,76
Kırkçeşme Mahallesi	1.928,85
Hepkebirler Mahallesi	479,84
Esentepe Mahallesi	767,41
Akmescit Mahallesi	2.589,45
Budamış Mahallesi	4.022,44
TOPLAM:	47.331,08

PARKE TAMİRAT İŞLERİ	(m ²)
Candaroğulları Mahallesi	1.795,88
İnönü Mahallesi	2.855,90
İsmailbey Mahallesi	3.988,00
Kuzeykent Mahallesi	6.630,00
Mehmet Akif Ersoy Mahallesi	2.403,34
Saraçlar Mahallesi	2.804,51
Kırkçeşme Mahallesi	161,90
Hepkebirler Mahallesi	137,44
Esentepe Mahallesi	1.66,24
Akmescit Mahallesi	288,85
Budamış Mahallesi	345,16
Hisarardı Mahallesi	5.694,13
Beyçeşme Mahallesi	238,00
İsfendiyar Mahallesi	142,58
Topçuoğlu Mahallesi	21,12
Cebrail Mahallesi	35,28
Aktekke Mahallesi	606,34
Honsalar Mahallesi	503,62
Atabey Gazi Mahallesi	191,36
TOPLAM:	28.843,41

KULLANILMIŞ PARKE YAPIM İŞİ	(m ²)
Candaroğulları Mahallesi	1.314,33
İnönü Mahallesi	1.000,93
İsmailbey Mahallesi	6.199,13
Kuzeykent Mahallesi	2.941,19
Mehmet Akif Ersoy Mahallesi	76,59
Saraçlar Mahallesi	4.334,44
Kırkçeşme Mahallesi	688,30
Hepkebirler Mahallesi	22,26
Esentepeler Mahallesi	650,32
Akmescit Mahallesi	350,99
Atabey Gazi Mahallesi	354,21
Hisarardı Mahallesi	947,22
Honsalar Mahallesi	23,10
Topçuoğlu Mahallesi	62,32
İsfendiyar Mahallesi	96,00
Aktekke Mahallesi	188,44
TOPLAM:	19.249,77

BORDÜR YAPIM İŞİ	(m)
Candaroğulları Mahallesi	72,07
İnönü Mahallesi	123,19
İsmailbey Mahallesi	166,44
Kuzeykent Mahallesi	493,32
Mehmet Akif Ersoy Mahallesi	2.319,37
Saraçlar Mahallesi	713,25
Kırkçeşme Mahallesi	43,76
Hepkebirler Mahallesi	28,68
Esentepeler Mahallesi	995,26
Akmescit Mahallesi	123,15
Budamış Mahallesi	815,36
Aktekke Mahallesi	10,00
TOPLAM:	5.903,85



BORDÜR TAMİRAT YAPIM İŞİ	(m)
Candaroğulları Mahallesi	534,90
İnönü Mahallesi	885,60
İsmailbey Mahallesi	99,00
Kuzeykent Mahallesi	4.638,20
Mehmet Akif Ersoy Mahallesi	1.136,90
Saraçlar Mahallesi	1.831,60
Kırkçeşme Mahallesi	50,75
Esentepeler Mahallesi	474,20
Budamış Mahallesi	120,00
Topçuoğlu Mahallesi	308,90
Beyçeşme Mahallesi	123,50
Hisarardı Mahallesi	377,50
Yavuz Selim Mahallesi	8,80
TOPLAM:	10.589,85

ASFALT YAPIM İŞİ	(m²)
Saraçlar Mahallesi	13.961,00
Kuzeykent Mahallesi	18.350,00
Candaroğulları Mahallesi	9.082,00
Mehmet Akif Ersoy Mahallesi	13.730,00
Esentepeler Mahallesi	6.180,00
İsmailbey Mahallesi	1.256,00
Aktekke Mahallesi	13.300,00
İnönü Mahallesi	28.919,00
Yavuz Selim Mahallesi	3.160,00
Budamış Mahallesi	8.480,00
TOPLAM:	116.418,00

SATHİ KAPLAMA YAPIM İŞİ	(m²)
Mehmet Akif Ersoy Mahallesi	112.595,54
Kuzeykent Mahallesi	67.745,00
Esentepeler Mahallesi	15.035,78
Budamış Mahallesi	31.480,09
Saraçlar Mahallesi	7.956,00
Candaroğulları Mahallesi	15.990,00
Hisarardı Mahallesi	11.860,00
Honsalar Mahallesi	70.922,00
İnönü Mahallesi	7.100,00
TOPLAM:	340.684,41

WASH BORDUR YAPIM İŞLERİ	(m²)
İsmailbey Mahallesi	100,00
Topçuoğlu Mahallesi	500,00
TOPLAM:	600,00

BETON-BETONARME İSTİNAT DUVARLARI VE MERDİVENLER	(m ²)
Aktekke Mahallesi	348,06
Candaroğulları Mahallesi	98,00
Esenstepe Mahallesi	518,34
Honsalar Mahallesi	30,00
İnönü Mahallesi	175,00
İsmailbey Mahallesi	80,75
Kuzeykent Mahallesi	1.190,78
Mehmet Akif Ersoy Mahallesi	5.507,2
Saraçlar Mahallesi	584,14
TOPLAM:	8.532,27

Muhtelif Mahallelerde Yapılan Merdiven Toplamı: 500,00 m²

TAŞ DUVAR YAPIM İŞİ	(m ³)
Akmescit Mahallesi	160.000,00
Aktekke Mahallesi	40.000,00
Atabey Gazi Mahallesi	1.020.000,00
Candaroğulları Mahallesi	110.000,00
Cebrail Mahallesi	235.000,00
Hebkebirler Mahallesi	85.000,00
Hisarardı Mahallesi	170.000,00
İsfendiyar Mahallesi	150.000,00
İsmailbey Mahallesi	500.000,00
Kırkçeşme Mahallesi	30.000,00
Kuzeykent Mahallesi	500.000,00
Mehmet Akif Ersoy Mahallesi	1.080.000,00
TOPLAM:	4.080.000,00

ANDEZİT BORDÜR YAPIM İŞLERİ	(m)
İnönü Mahallesi	650,00
Saraçlar Mahallesi	74,00
Hepkebirler Mahallesi	1.100,00
TOPLAM:	1.824,00

ANDEZİT KARO PLAK YAPIM İŞLERİ	(m ²)
İnönü Mahallesi	3.032,00
Saraçlar Mahallesi	1.145,00
Hepkebirler Mahallesi	210,00
TOPLAM:	4.387,00

ORTA REFÜJ BETON BARIYER YAPIM İŞLERİ	(m)
İsmailbey Mahallesi	500,00
Honsalar Mahallesi	340,00
Mehmet Akif Ersoy Mahallesi	1.000,00
TOPLAM:	1.840,00

BASKI BETON YAPIM İŞLERİ	(m²)
Beyçeşme Mahallesi	163,40
Candaroğulları Mahallesi	310,00
Kuzeykent Mahallesi	3.355,00
Aktekke Mahallesi	323,00
Mehmet Akif Ersoy Mahallesi	3.743,00
İnönü Mahallesi	101,00
TOPLAM:	7.995,40

WASH KARO PLAK YAPIM İŞLERİ	(m²)
İsmailbey Mahallesi	8.231,00
Cebirail Mahallesi	258,25
Topçuoğlu Mahallesi	2.316,60
Saraçlar Mahallesi	2.106,18
Aktekke Mahallesi	97,40
Mehmet Akif Ersoy Mahallesi	135,00
TOPLAM.	13.144,43

✓ **Güvenlik Noktaları Yapım İşleri:** Toplam 3 adet güvenlik kabini yapılmıştır.

- Taşköprü yolu üzeri asfalt plenti çıkışı
- Araç yolu üzeri bars beton karşısı
- Çevreyolu üzeri polis ormanı yanı

✓ **Tarihi Çeşme Yapım İşleri:** Toplam 3 adet çeşme yapılmıştır.

- İsmailbey Mahallesi (Şehir Parkı)
- İnönü Mahallesi (Elçibey Parkı)
- Kuzeykent mahallesi (Yeni Devlet Hastanesi)

➤ **Nasrullah Camii Meydanı ve Çevresi 2 Kısım Kentsel Tasarım Projesi**

1. kısmı ile büyük beğeni ve takdir toplayan projenin 2018 yılı içersin de 2. etap kısmına başlanmış olup tarihi dokuyu camii çevresine yaymak hedeflenmiştir. İlk kısımda kullanıldığı üzere yine 1. sınıf kalitede ve tarihi dokuyu daha uygun şekilde yansıtan traverten kaplamalar kullanılmıştır. Bu doğrultuda alana giriş ve çıkış yapan bütün sokaklar aynı doku ile donatılmış olup meydanın çekiciliği çevresine yayılmıştır.

➤ **Şadırvan-WC Yapımı ve Tadilatı**

- ✓ **Yıldırım Beyazıt Camii Şadırvan - WC:** Esentepe mahallesinde geniş bir alana hizmet eden camiinin ihtiyacı doğrultusunda inşa edilen şadırvan 125 m2 oturuma sahip 2 kattan oluşmaktadır. 1. katında sıcak su ile bay- bayan olmak üzere abdest alma yerleri, WC, gasilhane, depo bulunmaktadır. 2. katında ise cemaatin kullanılmasına sunulan bir camii odası bulunmaktadır.
- ✓ **İsmail Havuş Camii Şadırvan - WC:** Kuzeykent mahallesin de bulunan İsmail Havuş Camii cemaatine hizmet edecek olan şadırvan 80m² alana oturmaktadır. Kubbeli mimarisi ile dikkat çeken yapı bodrum katında sıcak su hizmeti ile bay-bayan abdest alma yeri ve WC, zemin katında ise açık şadırvan şeklinde projelendirilmiştir. 2018 yılında başlayan şadırvan-WC 2019 yılı içersin de hizmete sunulacaktır.

➤ Hafriyat Birimi Faaliyet Raporu

- ✓ **Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları:** Kastamonu İlimizin son yıllarda inşaat sektörü ve kentsel dönüşümdeki artışı hafriyat ile ilgili sorunları da beraberinde getirmiştir. Doğal kaynaklarımızın zarar görmemesi ve çevre kirliliğinin önüne geçilmesi için aralıksız süren çalışmalara 2018 yılı itibariyle bir yenisi eklenerek, Mücavir alanı içerisinde oluşan Hafriyat toprağı ve inşaat/yıkıntı atıkları yönetimine ilişkin gerekli çalışmalar başlatılmıştır. 18 Mart 2004 tarih ve 25406 sayılı “Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği” doğrultusunda Belediyemiz ‘Hafriyat Birimi’ tarafından atık yönetim planı hazırlanmıştır. Hafriyat üreten ya da taşıyan gerçek/tüzel kişilerin oluşturulan bu sisteme uygun hareket etmeleri ve şehrimizin kaçak dökümlerle meydana gelen çevre kirliliklerini ortadan kaldırılması temennimizdir.

Bu kapsamda; Belediye Meclisimiz tarafından 07.07.2017 tarihi ve 105 sayılı kararı ile “Atık Yönetim Planı” ve “Ücret Tarifemiz” kabul edilmiştir. Hazırlanan Atık Yönetim Planı, Ağustos ayı içerisinde yapılan toplantıda hafriyat firma sahiplerine sistem ile alakalı bilgiler verilmiş, sistemi özet halinde anlatan broşürler dağıtılmıştır. Daha sonra hafriyat firma sahiplerinin 2017 yılı içerisinde yapmış olduğu sözleşmelerden dolayı mağduriyet yaşamamaları için, meclisimiz tarafından 02.10.2017 tarih ve 116 sayılı kararı ile uygulama tarihimiz 01.01.2018’e ertelenmiştir. Ekim ayında alınan bu karar itibariyle, 2018 yılına kadar hafriyat birimi personeline hafriyat firmalarına 1 yıl geçerliliği bulunan “Atık taşıma ve izin belgesi” verilmesi hedeflenmiştir. 2018 - 2019 yılları arasında 59 adet hafriyat kamyonuna Atık Taşıma ve İzin Belgesi düzenlenmiştir. Süresi biten belgelerin yenileme çalışmaları devam etmektedir. Aynı yıllar içerisinde 101 adet Atık Taşıma ve Kabul Belgesi verilmiştir.

Belediyemiz tarafından Hafriyat Yazılımı ve 100 adet Araç Takip Sistemi Cihazı alınarak, Atık Taşıma ve İzin Belgesi alan her hafriyatçının belli bir ücret karşılığında araç takip sistemi taktırması zorunlu tutulmuştur. 2018 yılı aralık ayı itibariyle aktif olarak çalışma sürdüren 49 araç sisteme dahil edilmiş olup, montajlara devam edilmektedir. Personel odasında bulunan TV, Laptop ve mobil uygulama üzerinden Hafriyat Kamyonları Takip edilmekte ve belirli bir tarihe kadar kayıt altında tutulmaktadır. Bu sistem sayesinde damperlerin nerede kaldırıldığı/indirildiği, hafriyatın nereden alınıp nereye götürüleceği, güzergâh belirlemeleri gibi birçok durum belirlenerek hafriyat sistemi kontrol altına alınmaktadır.

➤ Teknik Servis Birimi 2018 Yılı Faaliyetleri

Birimimiz faaliyet alanları 3 ana başlık altında toplanmaktadır.

- ✓ **Yapım İşleri:** Elektrik Tesisat, Aydınlatma, Trafik Sinyalizasyon Sistemi kurulumu, Kompanzasyon Sistemleri, her biri için projelendirme ve uygulama çalışmaları
- ✓ **Bakım Onarım İşleri:** Elektrik Tesisat, Aydınlatma, Trafik Sinyalizasyon Sistemleri Bakım ve Onarım faaliyetleri. Kompanzasyon Sistemleri bakım onarım ve takibi
- ✓ **İletişim Sistemleri:** Anons Sistemleri, Telefon ve İnternet Tesisleri, GSM hat sistemleri(Otomasyon, Araç Takip, Kurum İçi Görüşmeler), Radyo Link Sistemleri kurulum bakım ve onarım işlemleri.

➤ Yapım İşleri

- ✓ Nasrullah Meydanı ve civarında 2.etap çalışmaları kapsamında belediyemizce yeniden düzenlenmesine başlanmış, bu kapsamda meydandaki aydınlatma direkleri değiştirilmiş, 18 adet aydınlatma direği kullanılarak projenin bütünlüğü sağlanmıştır.
- ✓ 2018 yılında belediyemiz projeleri kapsamında Cevizli Park'ında yapılan peyzaj çalışmaları ile birlikte eski tip aydınlatma direkleri yerine 14 adet Led aydınlatma direkleri kullanılarak verim artışı ile birlikte parka yeni bir görsellik kazandırılmıştır.
- ✓ Beyçelebi Mahallesi Şehitler Bahçesi yenileme çalışmaları kapsamında 7 adet dekoratif aydınlatma direği projektörler ve çim aydınlatma armatürleriyle desteklenerek yeni görünümüyle değerli vatandaşlarımıza hizmet vermeye devam edecektir.
- ✓ İnönü Mahallesi'nde Serçe Sokak ile Kelebek sokak arasında tesis edilen parkta çocuk oyun alanı, kondisyon parkuru ve kamelyalar 13 adet Led aydınlatma direği ve bollard tipi aydınlatma direkleri kullanılarak halkımızın kullanımına sunulmuştur.
- ✓ İsfendiyar Bey parkında kullanım ömrünü tamamlayan eski tip direkler sökülerek yerine dekoratif led aydınlatma direkleri kullanılarak parka yeni bir görünüm kazandırılmıştır.
- ✓ Saraçlar Mahallesi İstanbul Caddesi üzerinde Sultankent Parkı çalışmaları kapsamında spor kompleksi, çocuk oyun parkuru ve yeşil alanlar tesis edilmiştir. Bu alanların aydınlatılması için dekoratif aydınlatma direkleri, bollard tipi aydınlatma direkleri, çim aydınlatma armatürleri çalışması birimimizce projelendirilip tesisin yapımı tamamlanmıştır.
- ✓ Kuzeykent Mahallesi Vali Aydın Arslan Caddesi üzerinde bulunan park alanı içerisindeki çocuk oyun parkuru, kondisyon parkuru ve piknik alanlarının aydınlatılması için genel aydınlatma projesi hazırlanmış olup birimimizce projenin hayata geçirilmesi sağlanmıştır.
- ✓ İnönü Mahallesi Köşküştü Cami yanı ve Şekerevleri civarında tesis edilen çocuk oyun parkurlarının güvenliğini daha üst seviyelere çıkarmak için aydınlatılması birimimizce sağlanmıştır.
- ✓ Honsalar Mahallesi Döğücüler Sokakta polikarbon levha ile kapatılan pazar alanı esnafımızın ve halkımızın gereksinimleri doğrultusunda modern aydınlatma aygıtları kullanılarak aydınlatılması ile pazar alanının silueti farklı bir görünüm kazanmıştır.
- ✓ Türkiye'nin ilk ve tek şehir hologram merkezi olma özelliğini taşıyan, ilimizin kültürel ve tarihi dokularının tanıtımında rol üstlenecek olan Kastamonu Hologram Merkezi belediyemizce Turhan TOPÇUĞLU Şehir Parkında ilimize kazandırılmıştır. Hologram Merkezinin birimimizce elektrik teknik projesi ve uygulaması yapılmıştır.
- ✓ Memleketimizin tanıtımı düşünülerek Beyçelebi Mahallesi Ankara yolu ilimiz girişinde kurulan Kastamonu silueti için elektrik tesisat uygulama projesi hazırlanarak siluetin aydınlatılması birimimizce sağlanmıştır.
- ✓ Mehmet Akif Ersoy Mahallesi Hanımeli Sokakta bölgenin ihtiyacı doğrultusunda tesis edilen parkın aydınlatılması kapsamında birimiz tarafından hazırlanan genel aydınlatma projesi ile birlikte tesisin bu doğrultuda tamamlanması için yine birimimizce kontrollük çalışmaları yapılmıştır.
- ✓ Gençlerimizin, çocuklarımızın oyun oynayabileceği spor yapabileceği ve her yaşta vatandaşımıza hitap edebilecek seviyede belediyemiz tarafından tesis edilen spor kompleksleri şehrin merkezi noktalarına kazandırılmıştır. Bu kapsamda 2018 yılı içerisinde;
 - Pırlaklar Mevkii Spor Kompleksi
 - Esentepe Spor Kompleksi
 - Elçibey Parkı Yanı Spor Kompleksi
 - Okmeydanı Spor Kompleksi
 - Şerife Bacı Cad. Spor Kompleksi

Tesislerinin elektrik iç tesisat uygulama projelendirilmesi ve aydınlatma çalışmaları birimimiz tarafından yapılmıştır.

- ✓ Çengeller Caddesi refüj aydınlatma çalışması kapsamında tesisin projelendirilmesi 6 adet dekoratif Led aydınlatma direği kullanılarak yapılmıştır. Birimimizce projenin uygulaması hayata geçirilmiş, caddenin farklı bir görünüm kazanması sağlanmıştır.
- ✓ Afrin Zeytin Dalı Harekatında şehit düşen İnebolulu hemşerimiz Şehit Uzm. Çvş. Arif Demirel için hazırlanan anıt mezarı Kastamonu Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Teknik Servis Birimi tarafından çevre aydınlatma çalışması gerçekleştirilmiştir.
- ✓ Yeni içme suyu depolarının oluşturulması kapsamında Mehmet Akif Ersoy Mahallesinde yapılmış olan DY04 su deposunun enerji ihtiyacını karşılamak için birimimizce yer altı kablosu çekilerek enerji noktası ile irtibatı sağlanmıştır. 117 kw gücünde pompa içeren bu deponun enerji verimliliğini artırmak adına kompanzasyon sistemi dahil edilen pano birimimizce depoya yerleştirilmiştir.
- ✓ Belediyemizce şehrimizin belirli noktalarında bulunan taksi durakları tarihi dokuya uygun olarak yeniden uyarlanmış olup bu binaların elektrik iç tesisat projeleri hazırlanmış ve uygulaması birimimizce yapılmıştır.
- ✓ Belediyemize ait kompanzasyon tesis edilen tüm tesislerinde kompanzasyon takip sistemi oluşturulmuş olup verimliliğin artırılmasının yanı sıra doğabilecek tüm olumsuzluklara karşı önlem alınmıştır.

➤ **Bakım Onarım İşleri**

- ✓ Belediyemizin sorumluluğu içerisinde bulunan tüm park ve sosyal yaşam alanlarında bulunan tüm aydınlatma sistemlerinin periyodik bakımları yapılmış olup, arıza durumunda birimimizce müdahale edilmiştir.
- ✓ Belediyemize ait Trafik Sinyalizasyon Sistemlerinin bakım ve onarımları birimimizce yapılarak sinyalizasyon sisteminden kaynaklı trafik akışında herhangi bir olumsuzluğa mahal vermemek için önleyici tüm tedbirler alınmıştır.
- ✓ İlan ve duyuruların halkımıza iletmekte kullandığımız 280 adet cihazdan oluşan anons sisteminde oluşan arızalar giderilmiş, kesintisiz bir iletişim için periyodik olarak bakımları birimimizce yapılmıştır.
- ✓ Kastamonu Devlet Hastanesi yanında Fen İşleri Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilen yol açma çalışmaları sırasında Karamuklar Rezidansa ait elektrik panosu ile karşılaşmış olup bina sakinlerinin sürekli enerji ihtiyacını karşılamak adına elektrik panosu birimimizce uygun bir noktaya taşınmıştır.
- ✓ Belediyemiz tüm birim ve tesislerinde bulunan elektrik panolarının bakımları ve arıza onarımları yapılmıştır.
- ✓ Belediyemiz dış hizmet birimlerince yürütülmekte olan işler sırasında yeraltı OG ve AG ENH tesislerinde meydana gelen hasarlar ekiplerimizce gerekli müdahale ile bakımı yapılmıştır.

➤ **İletişim Sistemleri**

- ✓ Belediyemize ait birim tesisler de haberleşme ve iletişim tesisleri arızaları birimimizce giderilmiş olup 367 adet GSM, 12 Mobil internet, 21 adet sinyalizasyon tesislerine ait dönem faturaları takipleri gerçekleştirilmiş ve ödemeye esas belgeler düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırılması sağlanmıştır.

- ✓ Belediyemiz şehir içinde bulunan birim ve tesislerin data iletişimini sağlayan 41 adet radyo link sisteminde oluşan arızalara müdahale edilerek arızalar giderilmiştir.
- ✓ Belediyemizin hizmet birimleri için 18 noktada olmak üzere birimlerin fiber optik ile bağlanması ile daha verimli bir iletişim sağlanması için proje çalışmaları yapılmıştır.
- ✓ Şehrimizin gelişmesi ile birlikte yeni yerleşim yerleri oluşmuş olup 30 adet anons cihazı sisteme dahil edilerek iletişimin kesintisiz devam etmesi sağlanmıştır. Aynı zamanda mevcut anons sistemlerinde oluşan arızaları gidermek için haftalık periyotlarla iki gün(Pazartesi-Perşembe) birimimizce müdahale edilmiştir.
- ✓ 2018 yılı içerisinde tamamlanan tesislerin elektrik ve iletişim ihtiyaçlarını karşılamak için;

- | | |
|--|--|
| • Tosya Yolu Park Aydınlatma | • Hanımeli Sokak Park Aydınlatma |
| • Tosya Yolu Kaldırım Aydınlatma | • Döğücüler Sokak Aydınlatma |
| • Köşküsti Parkı Aydınlatma | • Çengeller Refüj Aydınlatma |
| • Şeker Evleri Parkı Aydınlatma | • Saat Kulesi Altı Park Aydınlatma |
| • Seyrangaç Çevre Aydınlatma | • İsfendiyar Bey Parkı Aydınlatma |
| • Yavuz Tonbul Parkı Aydınlatma | • Su Depoları İç Tesisat Projeleri |
| • Hedef Ticaret Arkası Park Aydınlatma | • Kastamonu Hologram Merkezi |
| • Sultankent Parkı Aydınlatma | • Spor Kompleksleri İç Tesisat Projeleri |

Tesislerinin genel aydınlatma projeleri ve iç tesisat uygulama projeleri hazırlanmıştır. Aynı zamanda geçici kabul ve abonelik işlemleri yürütülmüştür.

- ✓ Şehrimizde düzenlenen çeşitli anma, kutlama, konferans ve toplantılarda ses sistemi kurulumu ihtiyaçları birimimizce karşılanmış 98 adeti Grand Moni Konferans Salonunda, 137 adeti dışarıda olmak üzere toplamda 235 adet etkinlikte hizmet verilmiştir.
- ✓ Belediyemiz birim ve tesislerinin elektrik ihtiyacını karşılayan tüm aboneliklerimiz için 2018 yılı içerisinde 7.381.832 kwh enerji sarfiyatı gerçekleşmiştir. Gerçekleşen bu sarfiyat karşılığında belediyemiz bütçesinden 3.814.635 TL harcanmıştır.

2- Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaç	15. Vizyon Projeleri					
Stratejik Hedef	15.1. Yol ve Kaldırım Düzenleme Çalışmaları Yaparak Yollarda Kaliteyi, Güveni ve Konforu Sağlamak					
Gösterge Kodu	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	
1	Düzenleme Yapılacak Alan	m²	160.501,78	125.951	78,47%	Yollarda Güven Ve Konforu Sağlamak İçin Asfalt Yapımına Ağırlık Verilmiştir.
2	Kullanılacak Asfalt Miktarı	Ton	4.000	17.939	448,48%	-
Faaliyet Kodu	Faaliyet	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	
15.1.1.	Muhtelif Yol, Bakım, Onarım ve Kaldırım Düzenlemeleri Yapmak	₺	6.200.000,00	12.967.589,39	209,15%	Yollarda Güven Ve Konforu Sağlamak İçin Asfalt Yapımına Ağırlık Verilmiştir.

Stratejik Amaç	15. Vizyon Projeleri					
Stratejik Hedef	15.2. Sanat Yapıları (Betonarme Duvar) Çalışmaları Yaparak Mahalle ve Sokaklarda Kaliteyi, Güveni ve Konforu Sağlamak					
Gösterge Kodu	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	
1	Düzenleme Yapılacak Yol Uzunluğu ve Yüksekliği	Km.	20	12	60,00%	-
Faaliyet Kodu	Faaliyet	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	
15.2.1.	Muhtelif Mahalle ve Sokaklarda Bakım, Onarım ve Yolların Sınırlarının Düzenlemelerini Yapmak	₺	13.000.000,00	7.846.642,21	60,36%	-

Stratejik Amaç	15. Vizyon Projeleri					
Stratejik Hedef	15.3. İlimiz Sınırlarında Bulunan Eğitim ve Sağlık Kurumları ile Dini, Sosyal ve Hizmet Tesislerine Hizmet Vermek					
Gösterge Kodu	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	
1	Yapılacak Hizmet Binası Sayısı	Adet	2	7	350,00%	-
2	Düzenleme Yapılacak Park ve Yeşil Alan Sayısı	Adet	3	1	33,33%	-
Faaliyet Kodu	Faaliyet	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	
15.3.3.	Belediyemize Ait Hizmet Binalarının Bakım ve Onarımını Yapmak	₺	4.250.000,00	5.456.523,00	128,39%	-
15.3.4.	Parklar ve Çocuk Oyun Alanları Yapmak	₺	2.000.000,00	315.622,15	15,78%	-

Stratejik Amaç	15. Vizyon Projeleri					
Stratejik Hedef	15.4. Tarihi Dokunun ve Kültürel Varlıkların Korunarak Geleceğe Taşınmasına Yönelik Çalışmalar Yapmak					
Gösterge Kodu	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	
1	Restorasyonu Yapılacak Bina Sayısı	Adet	82	3	3,66%	-
2	Cephe Sağıklaştırılması Yapılacak Yapılar	Adet	98	146	148,98%	-
Faaliyet Kodu	Faaliyet	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	
15.4.1.	Tarihi Dokunun Korunması İçin Restorasyonlar Yapmak	₺	3.900.000,00	2.557.096,59	65,57%	-
15.4.3.	Güvenlik Tedbirlerini Alarak Tarihi Doku ve Binaları Korumak	₺	1.750.000,00	0,00	0,00%	-



HAL MÜDÜRLÜĞÜ





2018

KASTAMONU BELEDİYESİ
FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyon: Şehrimizde çağdaşlık ve modernlik anlamında gerçekleşen gelişmelere paralel olarak insanlarımıza, halkımıza daha modern hizmet verebilecek çağdaş bir sistem oluşturulmasında kanun ve yönetmelikler dâhilinde görev almak, halkımıza istenilen hizmetin sunulmasını sağlamaktır.

Vizyon: Şehrimizde, çalışmalarımız neticesinde modern ve çağdaş bir hale gelmiş Toptancı Hali ve müdürlüğümüze bağlı bulunan pazar yerleriyle halkımızın bütün ihtiyaçlarına kalite ve fiyat kriterlerini de dikkate alarak cevap verebilmek neticede Kastamonu halkına yakışır hizmet sunulmasını sağlamaktır.

“Modern ve hemşerilerimizin mutlu yaşadığı bir şehir konusunda azami katkıda bulunmak”

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Hal dâhilinde intizamı temin etmek: Satıcılar, müşteriler ve çalışan bilumum şahısların gerek birbirleri ile gerekse personeli ile olan ilişkilerinin tanzimi ve aralarındaki ihtilafların çözümüne yardımcı olmak,
- Hal'e giriş ve çıkış kontrolü ile malların gece ve gündüz muhafazasına ait tedbirleri almak. Belgesi (fatura, irsaliye ve müstahsil makbuzu gibi) ibraz edilmeyen malların hale giriş ve çıkışına engel olmak,
- Serbest rekabetin ortadan kaldırılmasına, engellenmesine ve bozulmasına yönelik eylemleri önlemek ve malların toptan ve perakende alım satımına ilişkin kanun ve bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasını sağlamak için alıcı ve satıcıların faaliyetlerini denetlemek, bu faaliyetlerin aksamadan sürdürülmesi için her türlü idari ve inzibati tedbirleri almak,
- Hal'de çalışan tüm hizmetli, taşıyıcı ve araç şoförlerinin, kanun ve yönetmelik hükümleri ile Hal Müdürlüğü'nün talimat ve emirlerine uymalarını temin etmek,
- Hal Müdürlüğü; Bakanlık Yönetmeliği ve bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasıyla ilgili olarak talimat ve yönergeler uygulamaya koyabilir.



C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Kastamonu Belediyesi merkez hizmet binasında görev yapmaktadır.

Araç ve İş Makinesi Listesi

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

Bina ve Hizmet Birimleri

	ADI	KAPALI ALAN (m²)	TOPLAM ALAN (m²)	KULLANIM AMACI	TELEFON	ADRES
İDARİ HİZMET BİNALARI	Hal Müdürlüğü	100	400	Hizmet Binası	(0 366) 215 10 60	Candaroğulları Mah. Miralay Halit Bey Cad. No:63
PAZAR YERLERİ	Karayolları Pazarı	-	5.091,77	Semt Pazarı	-	Candaroğulları Mah. Candaroğlu Cami Karşısı
	Salı Pazarı	-	10.840,85	Semt Pazarı	-	İnönü Mah. Faruk Nuhoğlu Sokak.
	Merkez Kapalı Pazar Yeri	-	8.869,89	Kapalı Pazar Yeri	(0 366) 212 84 23	Topçuoğlu Mah. Katlı Pazar Yeri
	Esentepe Pazarı	-	1.790,95	Semt Pazarı	-	Esentepe Mah. Yıldırım Beyazıt Caddesi.
	Cuma Pazarı	-	2.315	Semt Pazarı	-	Saraçlar Mah. 3 ada 1 parsel Siluet sitesi arkası
	Kuzeykent Kapalı Pazar Yeri	-	8.031,06	Kapalı Pazar Yeri	-	Kuzeykent Mah. Toplu İş Merkezi Yanı

2- Örgüt Yapısı



- ❖ 2018 mali yılı içerisinde; Belediye Başkan Yardımcımız, 01.01.2018 - 30.11.2018 tarihleri arasında görev yapmıştır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

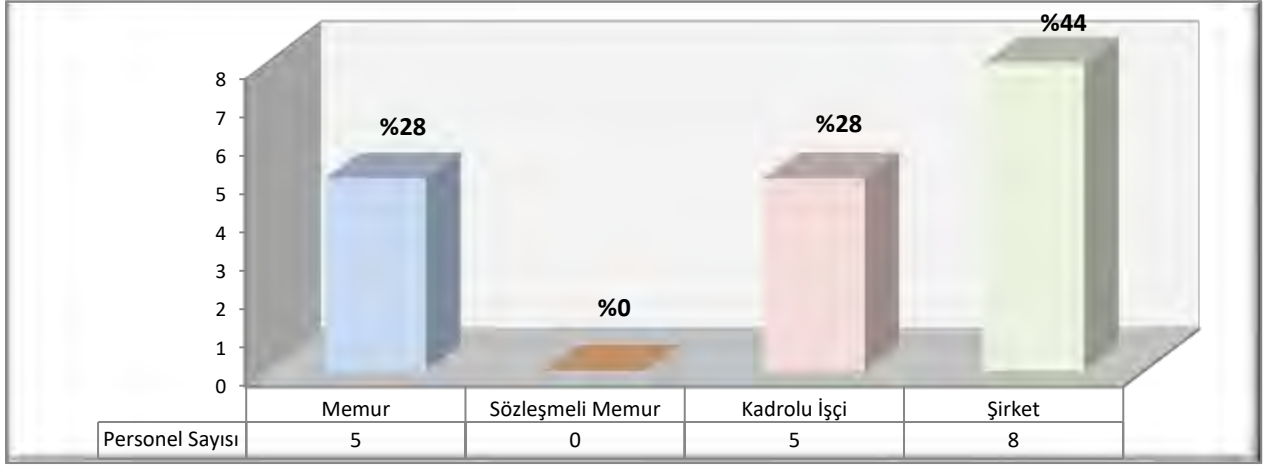
2018 Yılı Donanım Envanteri

DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
Kişisel Bilgisayar	7
Dizüstü Bilgisayar	2
Yazıcı	5
Faks Cihazı	1
Televizyon	1
Klima	2
Kesintisiz Güç Kaynağı	5
Ağ Anahtarları	1

4- İnsan Kaynakları

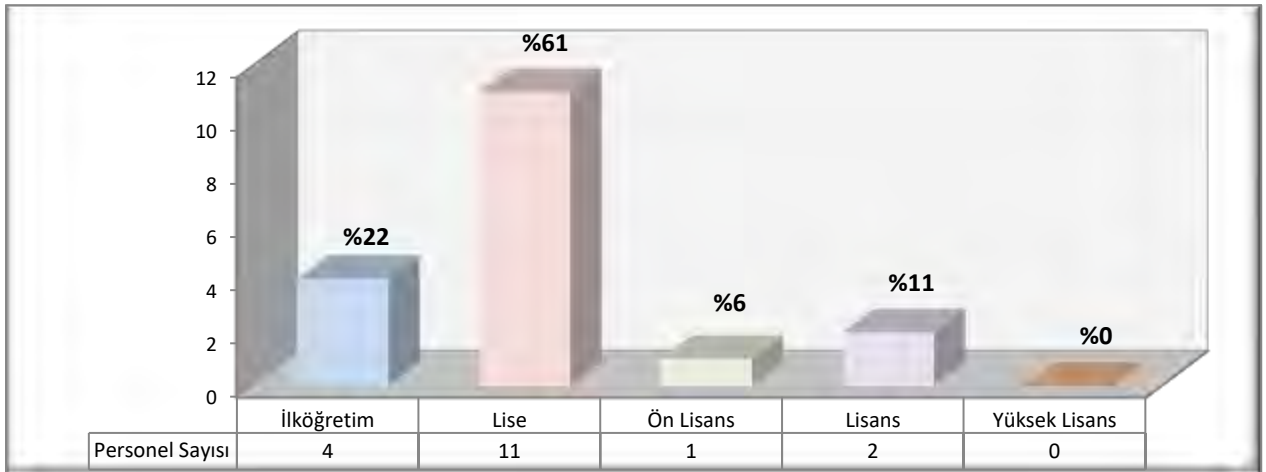
Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	5
Sözleşmeli Memur	-
Kadrolu İşçi	5
Şirket	8
TOPLAM	18



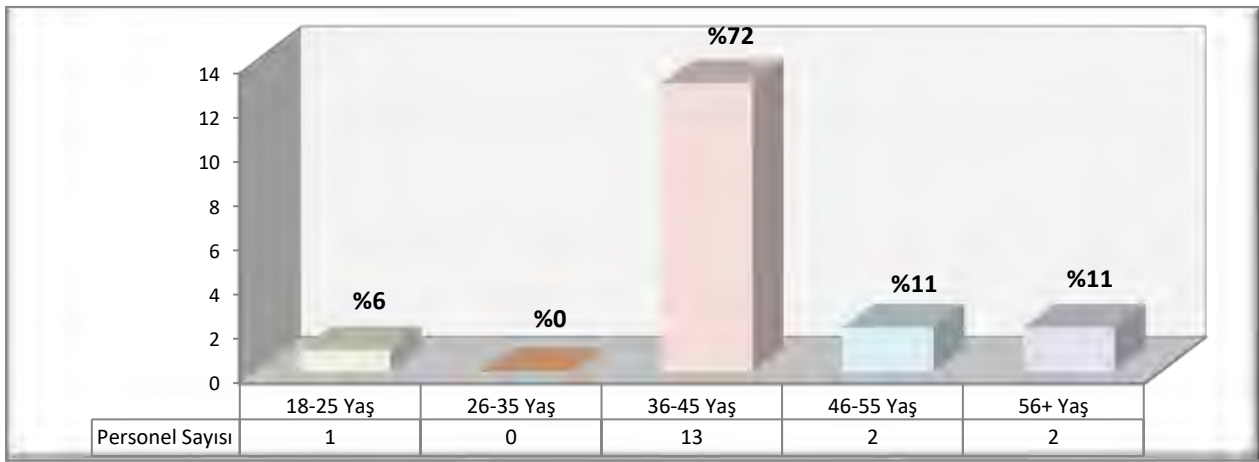
Eğitim Durumuna Göre Dağılım

EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	1	3	4
Lise	3	-	3	5	11
Ön Lisans	-	-	1	-	1
Lisans	2	-	-	-	2
Yüksek Lisans	-	-	-	-	-
TOPLAM	5	-	5	8	18



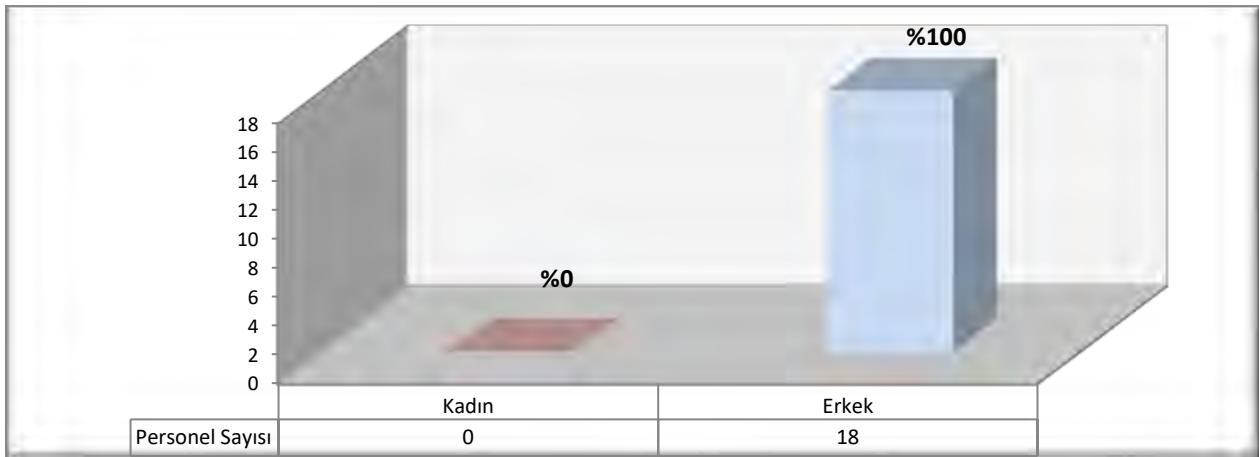
Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	1	1
26-35 Yaş	-	-	-	-	-
36-45 Yaş	2	-	4	7	13
46-55 Yaş	2	-	-	-	2
56+ Yaş	1	-	1	-	2
TOPLAM	5	-	5	8	18



Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	-	-	-	-	-
Erkek	5	-	5	8	18
TOPLAM	5	-	5	8	18



5- Sunulan Hizmetler

- Toptancı hali ve pazar yerleri tahsis, devir, takas ve iptaller

2016 YILI	2017 YILI	2018 YILI
45 Tezgâh Yeri	89 Tezgâh Yeri	147 Tezgâh Yeri

- Yaş Sebze ve Meyvelerin Ticaret İl Müdürlüğü ve TÜİK Başkanlığı'na gönderilen istatistikler

2016 YILI	2017 YILI	2018 YILI
24 Adet	24 Adet	24 Adet

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Sahip olduğumuz misyon ile belirlediğimiz vizyonumuza ulaşmak için, zayıf yönlerimizi güçlendirmek, personelimize eğitim vermek ve halkımızın daha kaliteli, güvenli ve rahat bir ortamda sebze meyve alışverişini yapmalarını sağlamak ve satışa konu olan ürünleri kayıt altına almaktır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2018 YILI BÜTÇEMİZ	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	182.000.000,00 ₺
Belediyenin Ek Bütçesi	28.000.000,00 ₺
Belediyenin Toplam Bütçesi	210.000.000,00 ₺
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	204.745.473,93 ₺
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	256.578,88 ₺
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	0,13%

G.K	GİDER KODU AÇIKLAMA	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	196.000,00 ₺	73.337,69 ₺	73.337,69 ₺
06	Sermaye Giderleri	24.000,00 ₺	183.241,19 ₺	183.241,19 ₺
TOPLAM		220.000,00 ₺	256.578,88 ₺	256.578,88 ₺

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2018 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 204.745.473,93 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 256.578,88 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %0,13'tür.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

➤ Bildirim Takibi / Hal Rüsumu (Vakıfbank hesabına yatan rüsum geliri)

2016 YILI	2017 YILI	2018 YILI
101.574,30 ₺	117.514,00 ₺	149.416,58 ₺

2- Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaç	2.Kent Ekonomisinin İyileştirilmesi					
Stratejik Hedef	2.1.Belediyemize Ait Toptancı Hali ve Pazar Yerlerinde Halkımızın Kaliteli, Güvenli ve Rahat Bir Ortamda Alışveriş Yapabilmelerini Sağlamak ve Sebze Meyvedeki Kayıt Dışını Engellemek					
Gösterge Kodu	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	
1	Market ve pazarcının denetlenmesi	Adet	50	27	54.00%	-
2	İlimizden transit geçiş yapan araçların sayısı	Adet	30	25	83.33%	-
3	Tahsisler, Devirler, İptaller	Adet	50	147	294.00%	Cuma pazarı tahsisi
4	Müracaat eden esnafın sisteme kaydedilmesi	Adet	15	2	13.33%	Sisteme Kayıt için müracaat olmamıştır.
5	%1 Hal Rüsumunun tahsilinin takibi	₺	200,000.00	149,416.58	74.71%	-
6	Personele verilen eğitim	Adet	3	3	100.00%	-
7	Esnafa verilen eğitim	Adet	3	3	100.00%	-
8	Aylık olarak Ticaret İl Müdürlüğü ve TÜİK Başkanlığı'na gönderilen yaş sebze ve meyvelerin miktar, tutar ve birim fiyat istatistikleri	Adet	24	24	100.00%	-
9	İstek, şikâyet ve önerilerin sayısı	%	100	100	100.00%	-
10	Toptancı hali ve Pazar yerlerinin temizlik, bakım ve onarımının yıl içerisindeki yapılmış sayısı	Adet	10	10	100.00%	-
Faaliyet Kodu	Faaliyet	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	
02.01.2005	Esnaflara ve personele eğitim verilmesi / Seminer	₺	24,000.00	0	0.00%	-
02.01.2009	Toptancı hali ve Pazar yerlerinin temizliği, bakım ve onarımı / Temizlik Yapılması	₺	30,000.00	216,193.22	720.64%	Kuzykent Kapalı Pazar yeri mebran kaplama ve çatı işi yapılmıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

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

B- ZAYIFLIKLAR

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

C- DEĞERLENDİRME

- Belediye Toptancı Hali'nin kanun ve yönetmeliklere yeni hal kompleksi yapılıncaya kadar uygunluğunun sağlanması.

2018 YILI
FAALİYET
RAPORU



2018

KASTAMONU BELEDİYESİ
FAALİYET RAPORU



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ





2018

KASTAMONU BELEDİYESİ
FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyon: Belediyemizin leh ve aleyhine adli ve idari yargıda açılmış davaların lehimize sonuçlanması için araştırmacılığı esas almak suretiyle, mevzuat ve uygulamada güncelliği yakalayarak hukuk hizmetlerini yürütmek, belediyemizin diğer birimlerden gelen hukuki görüş isteklerine kaliteli, ilkeli, doğru ve tutarlı hukuki bilginin verilmesi için ekip çalışmasına ağırlık vererek hukuk danışmanlığı yapmak.

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

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Belediye aleyhine ya da belediye tarafından açılan davaları takip etmek, yürütülmesini sağlamak ve sonuçlandırmak,
- İcra takipleri ve dava dosyalarına ilişkin arşiv çalışmalarını düzenli bir şekilde yürütmek,
- Yargıtay ve Danıştay’da aleyhte olan kararlara karşı temyiz yoluna başvurmak,
- Belediyenin kiracılarının ödenmeyen borçları ile idareye ait su borçları bulunan aboneler için icra takiplerini başlatmak veya hizmet alımı yoluyla avukatlık sözleşmesi imzaladığımız avukatlara yaptırmak,
- Belediye birimleri tarafından kamu hizmetlerinin yürütülmesi sırasında hukuki, mali ve cezai sonuçlar doğurabilecek işlemler hakkında yazılı veya sözlü görüş bildirmek,
- İdare ile ilgili çeşitli konularda noter aracılığıyla muhataplara ihbarname ve protesto çekmek,
- Belediyenin kamu hizmetlerini daha etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesi için ilgili mevzuata plan ve programlara uygun çalışmasını sağlamak amacı ile gerekli hukuksal teklifleri hazırlamak,
- Belediye encümeni veya başkanlık makamı tarafından gönderilen evrakı incelemek, hukuki görüş ve yorum bildirmek,
- Belediyenin çıkarını korumak, uyuşmazlıkları önleyici hukuksal tedbirleri almak belediye tarafından yapılacak işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamak,
- İlgili mevzuat çerçevesinde yönetmelik tasarıları hazırlamak veya hazırlanan yönetmelik tasarılarının hukuksal yönden inceleyerek görüş bildirmek.



C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Kastamonu Belediyesi merkez hizmet binasında görev yapmaktadır.

Araç ve İş Makinesi Listesi

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

2- Örgüt Yapısı

22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelik gereği Kastamonu Belediyesine 1 Hukuk İşleri Müdürü, 4 Avukat kadrosu tahsis edilmiştir.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

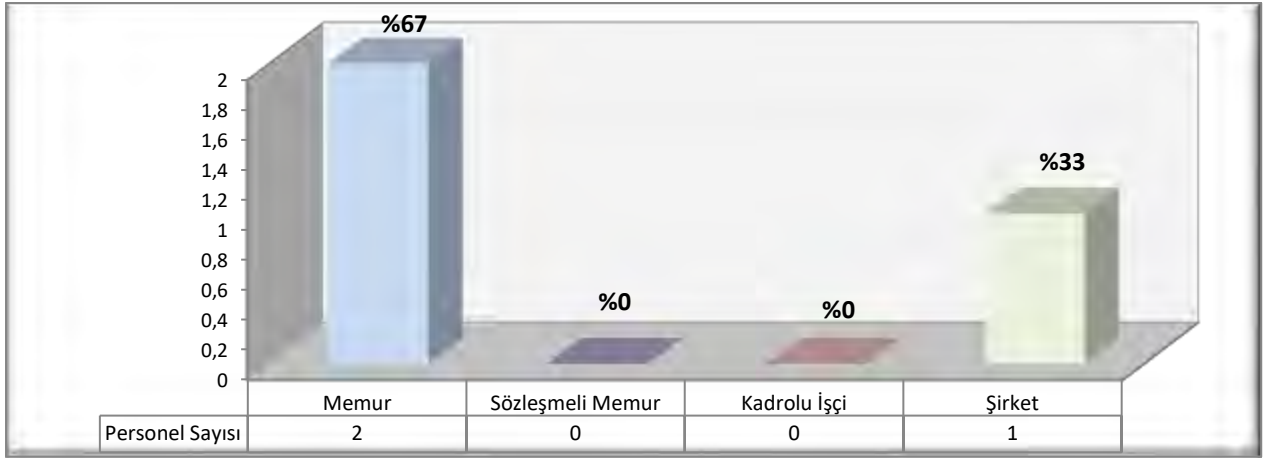
2018 Yılı Donanım Envanteri

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

4- İnsan Kaynakları

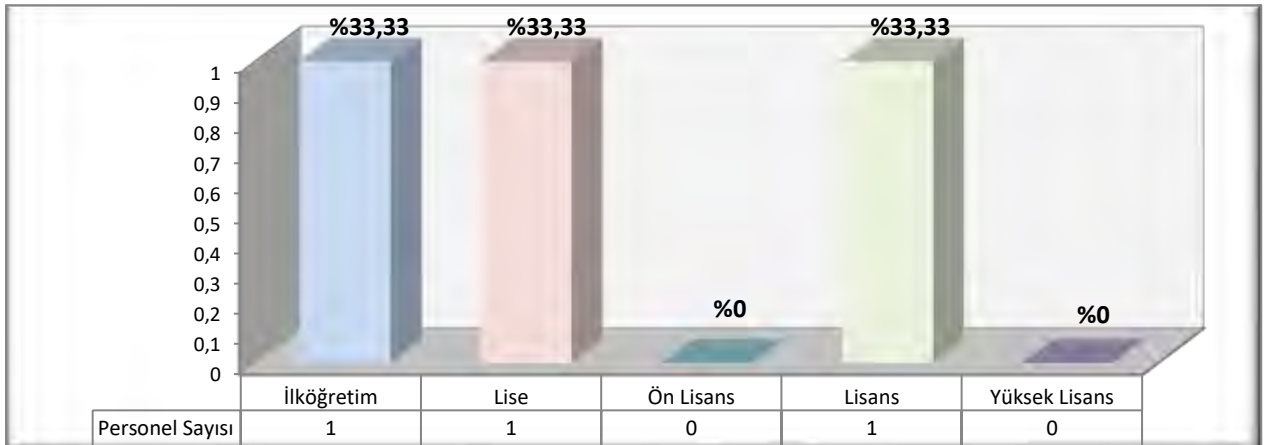
Kadro Durumuna Göre Dağılım

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



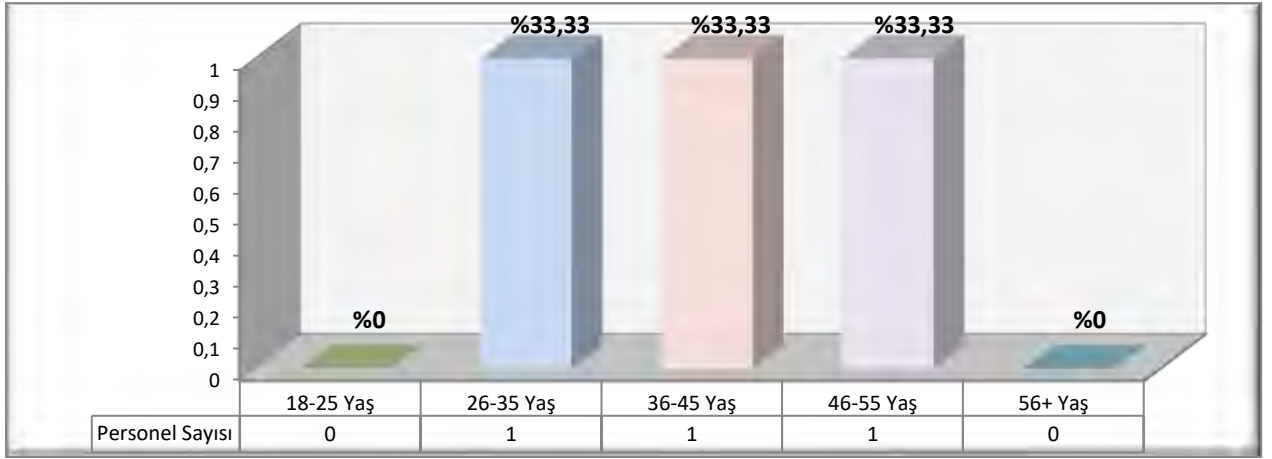
Eğitim Durumuna Göre Dağılım

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



Yaş Durumuna Göre Dağılım

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



Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

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



5- Sunulan Hizmetler

- Başkanlık makamına bağlı olarak görev yapan, tüm adli ve idari yargı mercilerinde belediyenin haklarını arayan, koruyan ve savunan, dava açan, açılan davaları sonuna kadar takip eden, belediyenin diğer birimleri ile uyum içinde belediye hizmetlerinin hukuka uygun verimli ve düzenli üretilmesine hukuksal açıdan katkıda bulunan temsil, inceleme ve danışma birimi olarak 2018 yılı faaliyetlerimiz açıklanmıştır.
- Hukuk İşleri Müdürlüğü olarak dava ve icra takibi dışında encümen toplantılarına iştirak edilmekte, Kent İçi Ulaşım Kurulu üyeliği görevi yerine getirilmekte, arabuluculuk uzlaşma komisyonu üyeliği görevi, kamulaştırma uzlaşma komisyonu üyeliği, memur ve işçi disiplin kuruluna intikal eden dosyalarla ilgili işlemler yürütülmekte, diğer birimlerin talebi üzerine başkanlık makamından müdürlüğümüze havale edilen hukuki görüş istekleri yazılı olarak cevaplandırılmakta, kamulaştırma uzlaşma komisyonunda üye olarak bulunmaktadır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlük yönetimi, birim ve disiplin amiri olan Hukuk İşleri Müdürü tarafından yürütülmektedir. Yönetim ve görevlerin icrası açısından tüm personel müdüre karşı sorumludur. Birim içerisinde görevlerin ifası aşamasında avukatlar, idari nitelikte görev yapan memurların üstü konumundadır. Hukuk İşleri Müdürü birimde görev yapan tüm personeli görevlerini yerine getirmeleri noktasında denetler.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Müdürlüğümüzün amacı mevcut hukuksal ihtilafları belediye lehine olacak şekilde çözümlemek, muhtemel ihtilafların daha doğmadan önüne geçmek, yapılacak her hukuksal girişim ve yazışmayı titizlikle takip edip sonlandırmak, hukuksal açıdan belediyenin menfaatlerini korumak, kollamak ve temin etmektir.

B- TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Hukuki konularda eğitimlere katılarak, mevzuat değişikliklerini takip ederek Belediye lehine sonuçlanan dava sayısını arttırmak, belediye mevzuatında uzmanlaşmayı sağlamaktır.

2018 YILI
FAALİYET
RAPORU

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2018 YILI BÜTÇEMİZ	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	182.000.000,00 ₺
Belediyenin Ek Bütçesi	28.000.000,00 ₺
Belediyenin Toplam Bütçesi	210.000.000,00 ₺
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	204.745.473,93 ₺
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	1.581.894,27 ₺
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	0,77%

G.K	GİDER KODU AÇIKLAMA	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	633.000,00 ₺	1.578.177,27 ₺	1.578.177,27 ₺
06	Sermaye Giderleri	10.000,00 ₺	3.717,00 ₺	3.717,00 ₺
TOPLAM		643.000,00 ₺	1.581.894,27 ₺	1.581.894,27 ₺

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2018 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 204.745.473,93 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 1.581.894,27 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %0,77'dir.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Belediyemiz leh ve aleyhine açılan davalarla ilgili sayısal değerlendirme sunulan hizmetler bölümünde açıklanmış olup belediyemiz lehine biten davaların toplam dava sayısına oranı %70 civarındadır. Birimlerimizden gelen yazılı ve sözlü görüş taleplerinin tamamı karşılanmış olup bu oran %100 dür. Dava sonuçlandırma sayısı ve dava kazanma oranı doğrudan ve yalnızca belediyemiz hukuk işleri biriminin işlemleri ile belirlenmemekte, belediyemizin eylem ve işlemleri ile kişilerin taleplerinden de etkilenmektedir. Bu sebeple belirlenen hedeflerde sapma olabilmektedir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- Başkanlık makamı, başkan yardımcıları ve diğer müdürlüklerin anlayış ve desteği,
- Uzman ve deneyimli kadro,
- Müdürlüğümüzde güncel mevzuat ve icra takip programlarının bulunması,
- Hukuki görüşlerle uygulamaya yön verilmesi,
- Bilişim alt yapısına önem verilmesi.

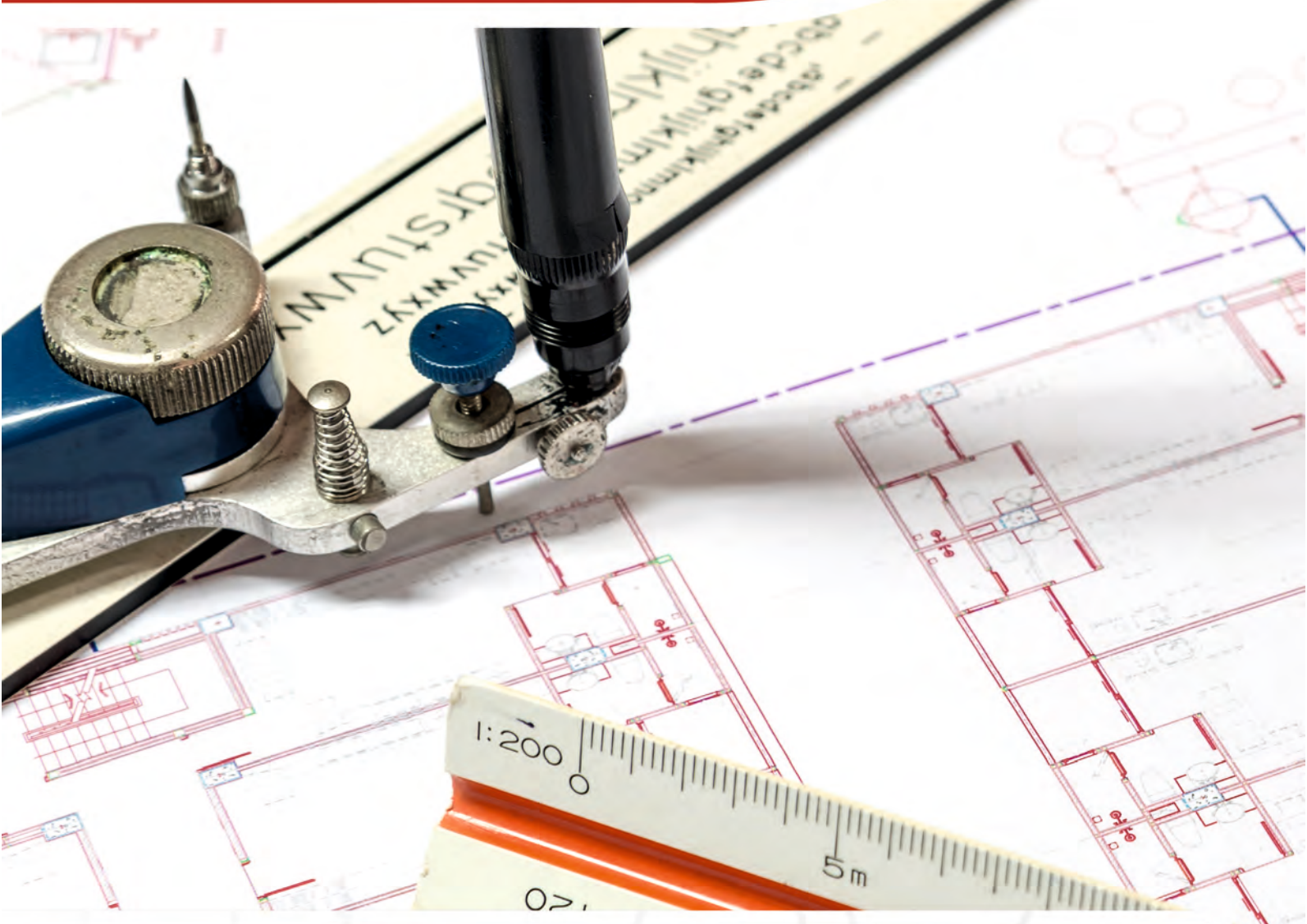
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Dava işlerinin takibi dışında hukuk işleri aynı zamanda danışma ve inceleme birimi olarak da yoğun olarak çalışmaktadır. Fiziksel alt yapı ve donanımımız, avukat personel sayımız, teknolojik imkânlarımız iyileştirilmiştir.

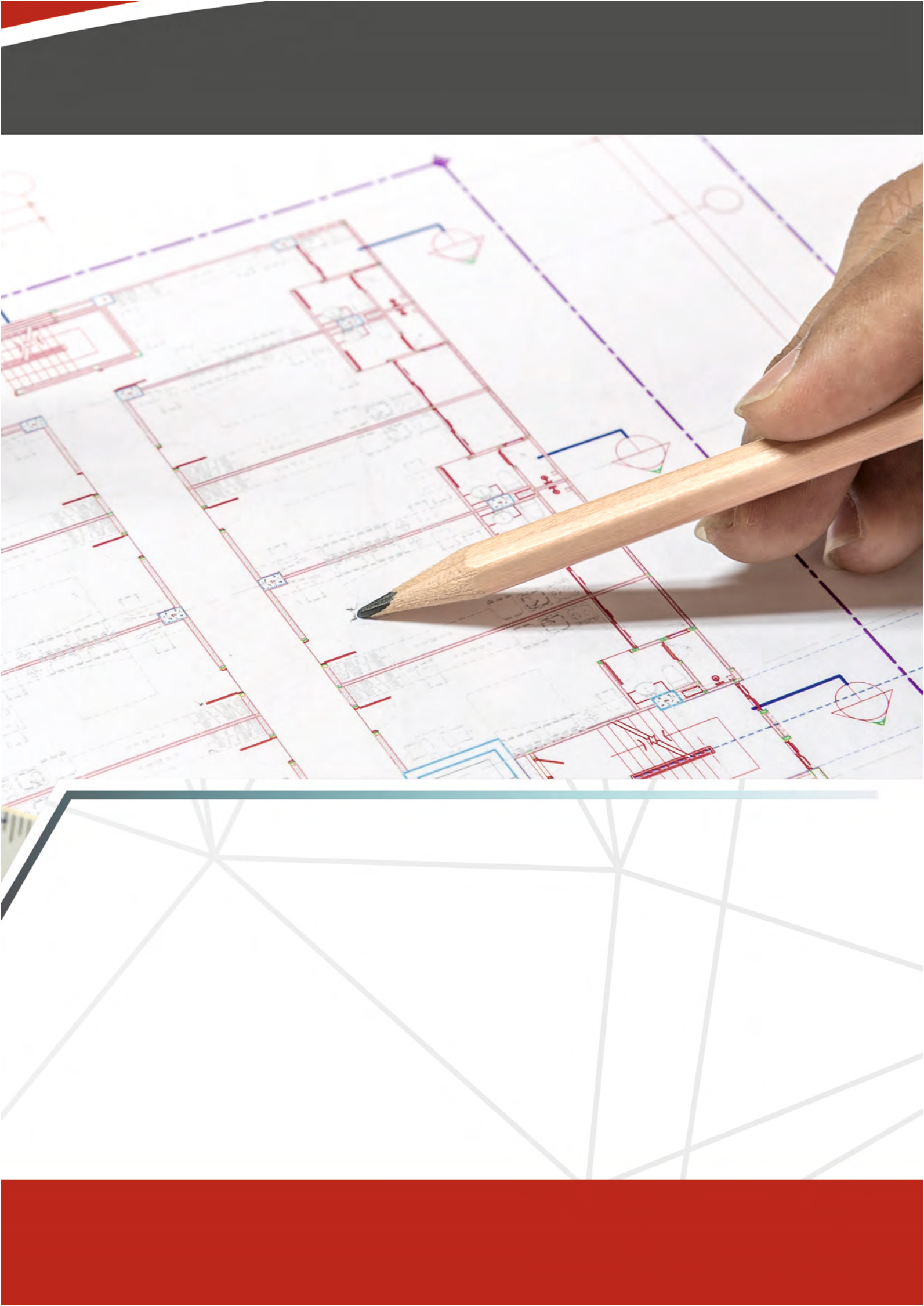


2018

KASTAMONU BELEDİYESİ
FAALİYET RAPORU



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ





2018

KASTAMONU BELEDİYESİ
FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyon: Belediyemiz için imar planları yapmak, planların gerçekleştirilmesi için gereken disiplin ve özveriye göstermek, uygulama süresinde ortaya çıkan sorunları gidermek, yatırımların yer seçimlerini ve geliştirilmesini yönlendirmek, sağlam, estetik ve çağdaş inşaatlar yapmak, tarihi ve kültürel yapımızı koruyarak gelecek nesillere ışık tutmaktır.

Vizyon: Gelişen teknolojiyi takip ederek ideal bir kent bilgi sistemini ortaya çıkarmak, halkımızın isteklerini göz önünde tutarak modern kent bilinci içinde herkesin problemsiz bir çevrede yaşayabileceği Kastamonu'yu oluşturmaktır.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü belediyemiz sınırları dâhilinde ki imar faaliyetlerinin mevcut imar planlarına göre uygulanmasını sağlamak,
- Günün koşullarına göre mevcut planların revizyonunu yapmak, planlara göre imar durumu hazırlamak, mimari, statik ve tesisat proje onaylarını vermek, inşaat ruhsatı tanzim etmek, imar uygulaması yapmak ve bunların uygunluğunu denetlemek.
- Kaçak veya ruhsat ve eklerine aykırı faaliyet gösteren inşaatları tespit ederek, yapı tatil tutanağı tanzim edip Belediye Encümeni'ne sevk etmek.

İmar ve Şehircilik Müdürünün Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Doğrudan Belediye Başkanı ve Teknik Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak görev yapar, Müdürlüğün kuruluş şemasını, görev dağılımı yaparak faaliyetlerin sağlıklı yürütülmesi için gerekli aksaklıkların tespitini yapıp, verimli şekilde görev yapılmasını sağlar. Organizasyon ve planlama için gerekli tedbiri alır, strateji geliştirir. Belediyenin stratejik planlama çalışmalarına katılır.

Büro Sorumlusunun Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Belediye Sınırları içinde ilgili birimleri ile alakalı tüm işlemlerin yapımını ve takibini sağlar. Büro sorumluları görevli bulunduğu birimlerin işlemleri ile ilgili tüm işlemlerin yasa, yönetmelik ve tüzüklere uygun şekilde yapılmasından direk sorumludur. Ayrıca gerek büroda gerek arazide gerekli denetimleri yaparak yasal işlemleri sonuçlandırmakla yükümlüdürler.

Teknik Elemanların Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Kendilerine Müdür veya Birim Amirlerince tevdi edilen işleri ve işlemleri mevzuata uygun şekilde yasal süresi içerisinde sonuçlandırmakla yükümlüdürler. Arazide görev yapan teknik elemanlar gerekli kontrolleri ve denetimleri zamanında etkili bir şekilde yaparak yeni olumsuzlukların meydana gelmesini ayrıca mevcut problemlere yasalara uygun şekilde işlem yaparlar. Teknik elemanlar sorumluluk alanındaki program, harita, tesisat, proje, evrak, denetim işlemlerini mevzuata uygun olarak sonuçlandırılmasında birinci derece sorumludurlar. Ayrıca Belediye sınırları ve mücavir alanları dâhilinde muhtemel risk taşıyan yapıların tespit edilerek işlemleri başlatır ve bu hususta ilgili makamlara bilgi verir.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Kastamonu Belediyesi merkez hizmet binasında görev yapmaktadır.

Araç ve İş Makinesi Listesi

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

2- Örgüt Yapısı



- ❖ 2018 mali yılı içerisinde; Belediye Başkan Yardımcımız, 01.01.2018 - 30.11.2018 tarihleri arasında görev yapmıştır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilişim uygulamaları (Yazılım)

YAZILIM ADI	KULLANICI SAYISI (Lisans Sayısı)
AUTOCAD	6
NETCAD	8
İDECAD MİMARİ	1
İDECAD STATİK	1

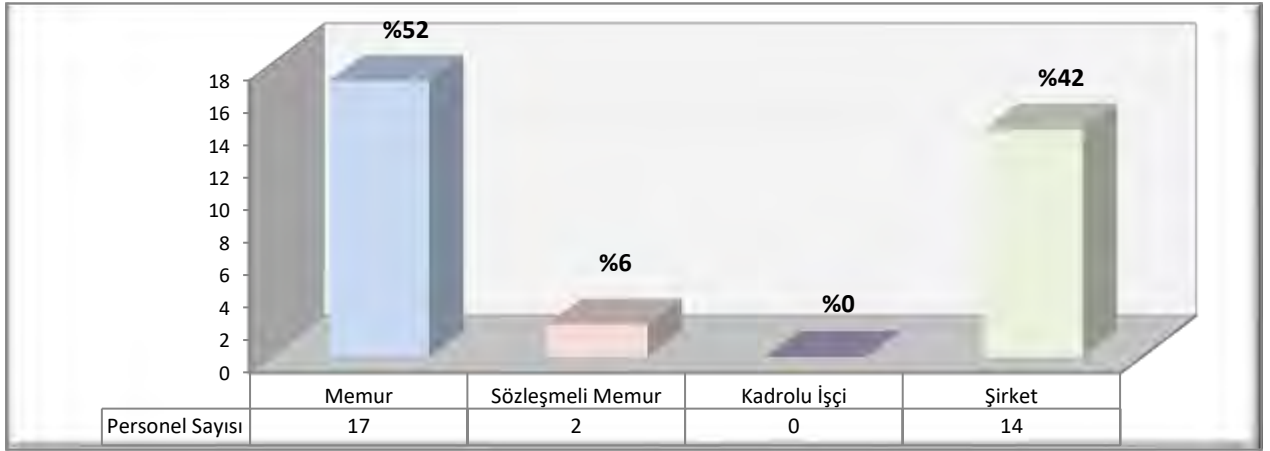
2018 Yılı Donanım Envanteri

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

4- İnsan Kaynakları

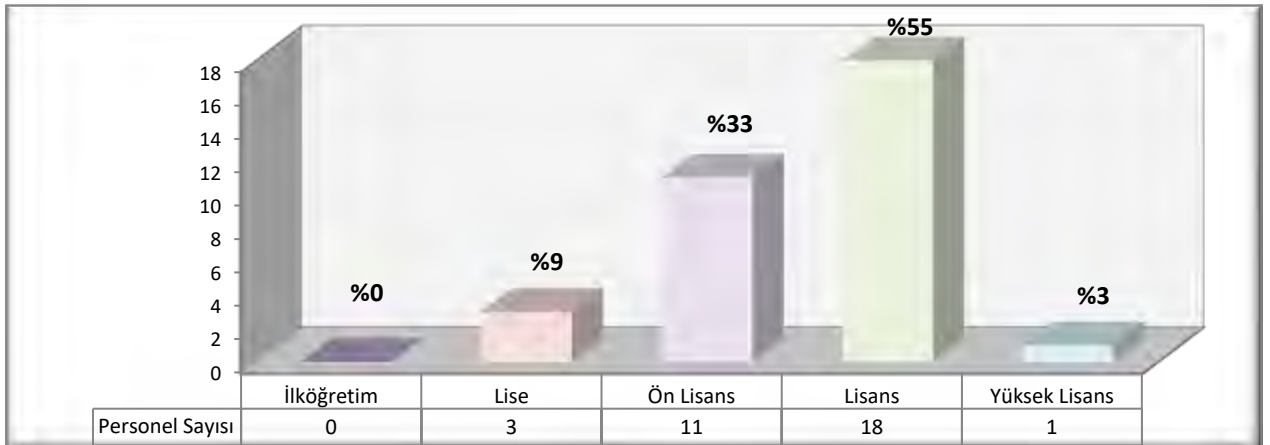
Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	17
Sözleşmeli Memur	2
Kadrolu İşçi	-
Şirket	14
TOPLAM	33



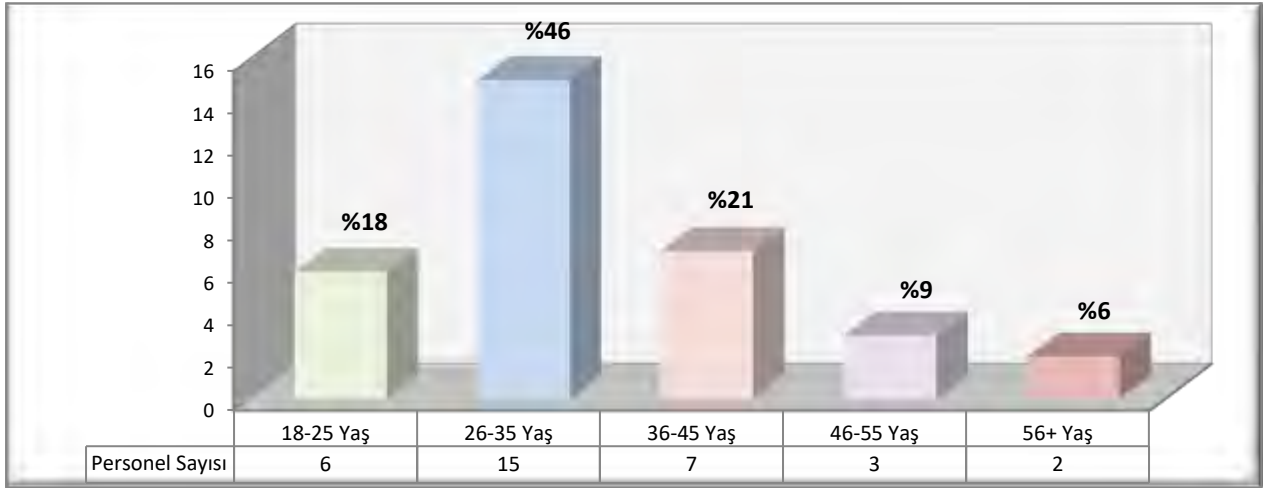
Eğitim Durumuna Göre Dağılım

EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	-	-	-
Lise	-	-	-	1	3
Ön Lisans	3	1	-	7	11
Lisans	12	1	-	5	18
Yüksek Lisans	-	-	-	1	1
TOPLAM	17	2	0	14	33



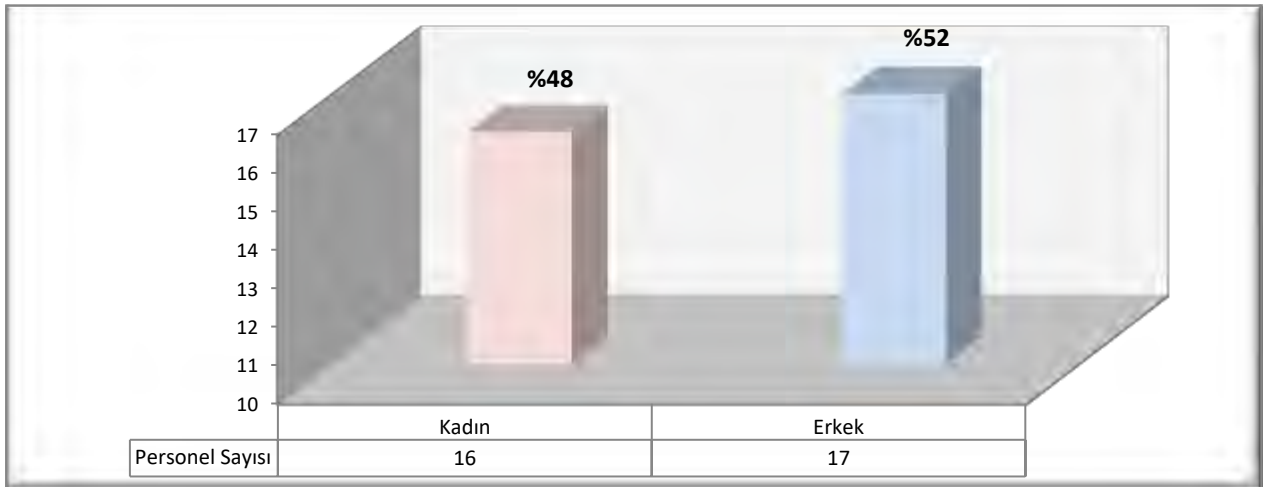
Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	6	6
26-35 Yaş	8	1	-	6	15
36-45 Yaş	5	1	-	1	7
46-55 Yaş	3	-	-	-	3
56+ Yaş	1	-	-	1	2
TOPLAM	17	2	0	14	33



Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	6	1	-	9	16
Erkek	11	1	-	5	17
TOPLAM	17	2	-	14	33



5- Sunulan Hizmetler

- Plan tadilat ve revizyonları ile eksik imar planlarının tamamlanması,
- İnşaatlara imar durumu, ruhsat ve iskân verilmesi,
- İmar disiplini ve inşaatların kontrolü,
- Bina cepheleri ile çalışma (Kentsel tasarım),
- Mevcut yapı stokunun incelenmesi, depreme dayanıklı hale getirilmesinin teşviki,
- Makine-elektrik tesisat projesi kontrolü ve muayenesi,
- Isı yalıtım kontrol ve muayenesi,
- İmar uygulamaları yapılması,
- Teknik eleman hizmet alımı,
- Her türlü projenin üretilmesi ve proje hizmetinin alınması,
- Bilgi işlem alt yapısının kurulması,
- Bakım ve teknik destek hizmet alımı ile yazılımların güncellemesi ve yenilenmeleri,
- Arızalanan donanımların bakım ve onarımlarının yapılması ve yedek parça alımı,
- Bilgisayar sarf malzemelerinin temini,
- Bilgisayar, donanım ve yazılım alımı,
- Araştırma ve geliştirme faaliyetleri.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Amaç: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün amacı Belediye sınırları dâhilindeki imar faaliyetlerinin mevcut imar planlarına göre uygulanmasını sağlamak, daha insanca yaşanır ve dünya standartları seviyesinde uygun bir şehir planlamasını gerçekleştirmektir.

Hedef: Belediyenin tüm birimlerindeki otomasyonu eksiksiz kullanılabilir hale getirmek ve Belediyemizin tüm işlemlerinde e-belediyeciliği uygulayabilmek.

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

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- Temel politikamız ve önceliğimiz, şehrimiz insanlarının mutlu ve huzurlu şekilde yaşamının sağlanması için şehircilik ilkelerine uygun şekilde planlama yapıp, bu konuda imar disiplinini maksimum seviyede uygulamaktır.
- Bunun dışında mevcut yapı stokunun ıslah edilmesi için gerekli projeleri üreterek, bu hususta halkı bilgilendirmektir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2018 YILI BÜTÇEMİZ	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	182.000.000,00 ₺
Belediyenin Ek Bütçesi	28.000.000,00 ₺
Belediyenin Toplam Bütçesi	210.000.000,00 ₺
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	204.745.473,93 ₺
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	1.151.921,83 ₺
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	0,56%

G.K	GİDER KODU AÇIKLAMA	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	941.000,00 ₺	684.083,43 ₺	684.083,43 ₺
06	Sermaye Giderleri	870.000,00 ₺	467.838,40 ₺	467.838,40 ₺
TOPLAM		1.811.000,00 ₺	1.151.921,83 ₺	1.151.921,83 ₺

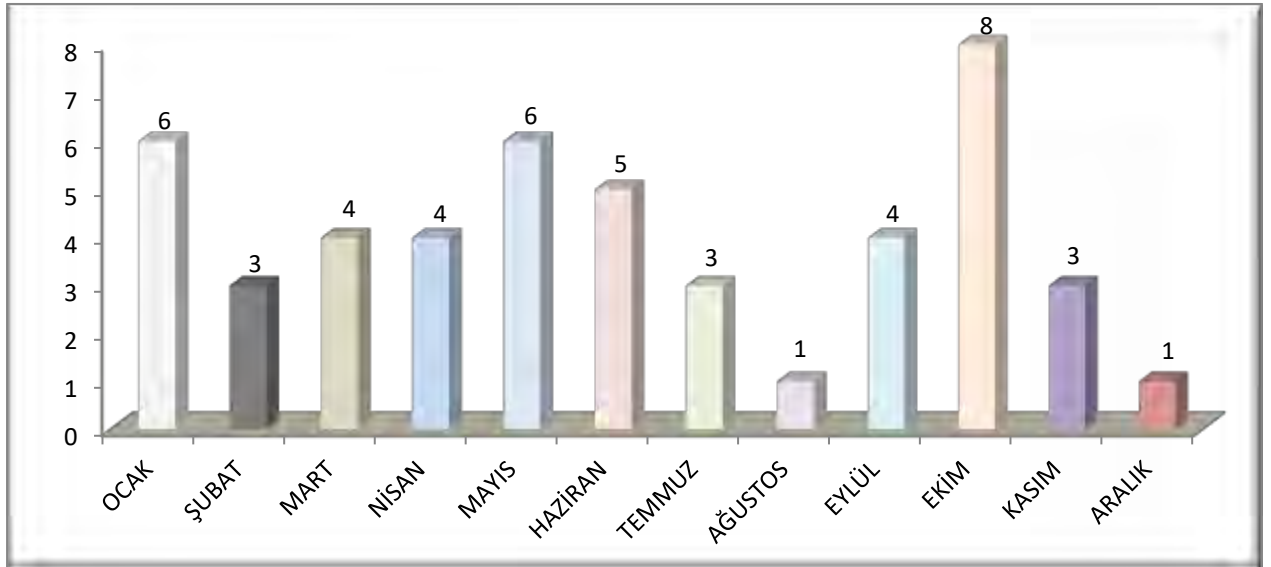
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2018 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 204.745.473,93 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 1.151.921,83 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %0,56'dır.



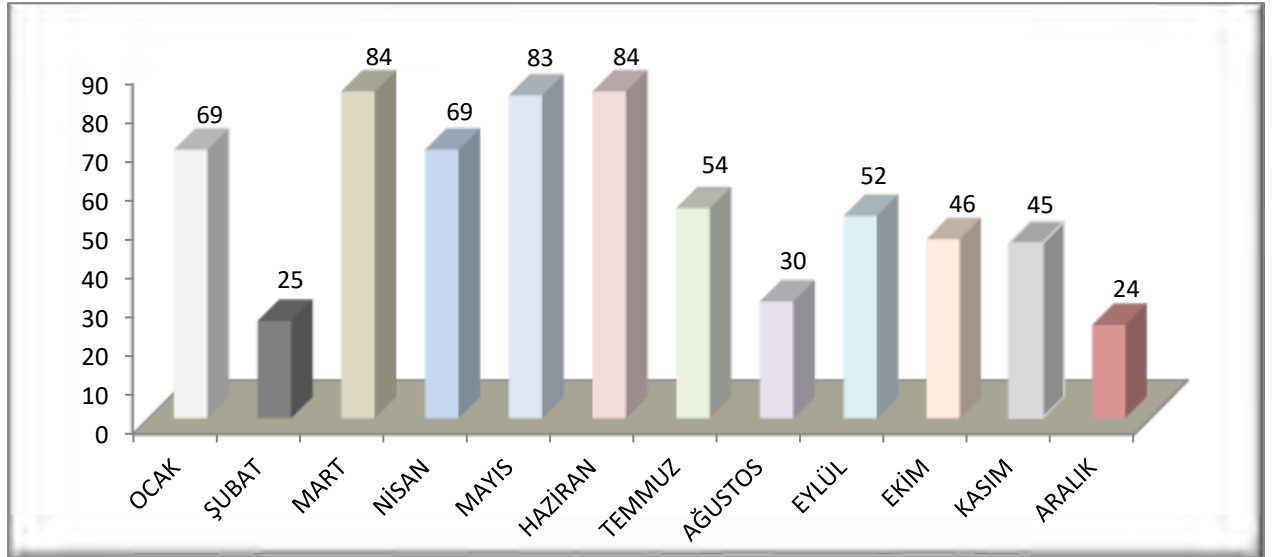
B- PERFORMANS BİLGİLERİ**1- Faaliyet ve Proje Bilgileri****2018 Yılında Verilen İfraz-Tevhit Yola Terk**

AYLAR	MİKTAR (ADET)
OCAK	6
ŞUBAT	3
MART	4
NİSAN	4
MAYIS	6
HAZİRAN	5
TEMMUZ	3
AĞUSTOS	1
EYLÜL	4
EKİM	8
KASIM	3
ARALIK	1
TOPLAM	48



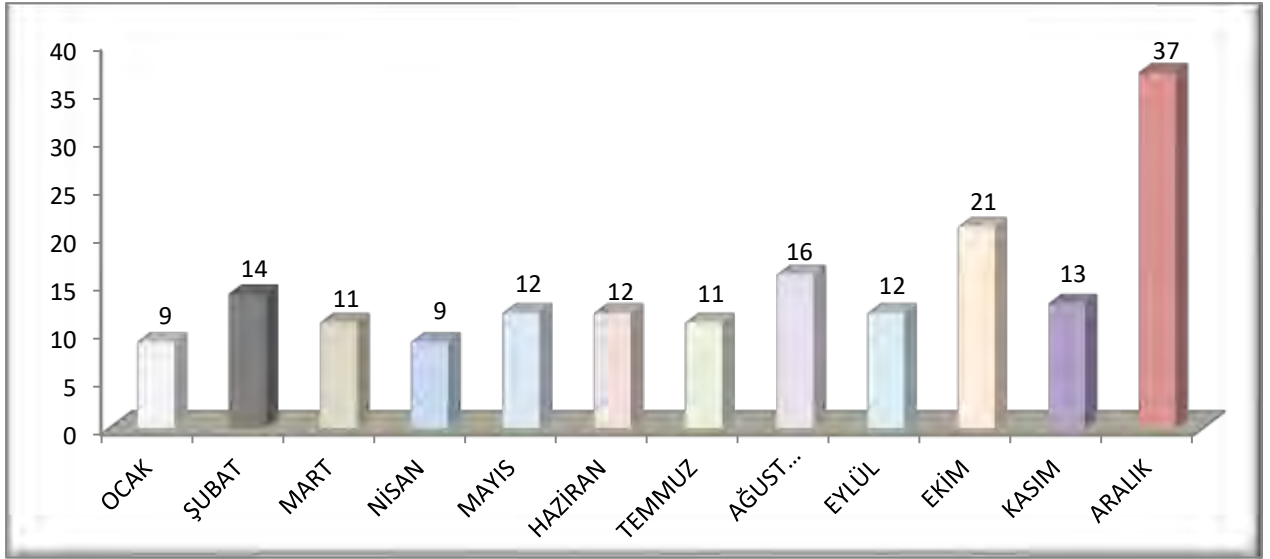
2018 Yılında Verilen İmar Durum Belgesi

AYLAR	MİKTAR (ADET)
OCAK	69
ŞUBAT	25
MART	84
NİSAN	69
MAYIS	83
HAZİRAN	84
TEMMUZ	54
AĞUSTOS	30
EYLÜL	52
EKİM	46
KASIM	45
ARALIK	24
TOPLAM	665



2018 Yılına Ait Yapı Kullanma İzin Belgesi

AYLAR	MİKTAR (ADET)
OCAK	9
ŞUBAT	14
MART	11
NİSAN	9
MAYIS	12
HAZİRAN	12
TEMMUZ	11
AĞUSTOS	16
EYLÜL	12
EKİM	21
KASIM	13
ARALIK	37
TOPLAM	177



2018 Yılı Ruhsat Belgesi Tablosu

	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
YENİ YAPI	6	10	25	15	20	24	15	7	8	6	4	36
ŞAN. ŞEF. DEĞ.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
İLAVE EK	-	-	-	-	1	-	-	-	1	2	-	-
YENİLEME	2	-	-	-	1	1	1	2	-	-	-	-
TADİLAT	4	4	6	6	7	9	5	7	5	4	7	6
İSİM DEĞİŞ.	4	6	17	7	8	5	4	-	1	4	3	1
YAPI DEN. DEĞ.	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	1	-
DİĞER	-	2	1	1	1	2	2	-	-	1	1	-
TOPLAM:	16	22	49	32	38	41	26	16	15	17	17	43

2- Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaç	7.Bölge Islah ve İmar Çalışmaları											
Stratejik Hedef	7.2.Kastamonu'nun Kentsel Gelişimini İmar Planları, Plan Notları ve İlgili Mevzuat ile Gütün Gerekləri Doğrultusunda Gerçekleştirmek											
Gösterge Kodu	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar						
			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)							
1	Verilecek Yeni İnşaat, Tadilat, İstinat Ruhsatı ile Basit Onarım İzni Sayısı ve İmar Durumu Belge Sayısı	Adet	400-1.500	332-665	83% - 44%	İnşaat sektöründeki ekonomik sıkıntılar ve malzeme fiyatlarındaki artışlardan dolayı ruhsat ve imar durumuna başvuran sayısı azalmıştır.						
2	Verilecek Yapı Kullanma İzin Belgesi Sayısı	Adet	260	177	68,08%	İnşaat yapımlarının ekonomik nedenlerden dolayı yavaşlaması söz konusu olduğu için iskan başvuruları azalmıştır.						
3	Belediyemiz Yetki Alanı İçinde Gerçekleştirilen Tarihî Dokunun Korunması İçin Hazırlanacak Proje Sayısı	Adet	10	6	60,00%	Tarihî dokunun korunması için hazırlanacak olan projeler mü favakatname, kurul aşaması gibi prosedürlere takıldığı için proje sayısı azalmıştır.						
4	Belediyemiz Sınırları İçinde Projeleri Hazırlanacak Kentsel Tasarım Projesi Sayısı	Adet	4	1	25,00%	Tarihî dokunun korunması adına yapılan projelerden dolayı kentsel tasarım projelerine öncelik verilemediği için proje sayısı azalmıştır.						
5	İmar planı hazırlanacak ve/veya revizyon çalışması veya parselasyon yapılacak alan	ha	400	0	0,00%	2018 yılı içerisinde yapılacak olan çalışmalar 2019 yılı içerisinde aktarıldığı için yüzdelik oran sıfır çıkmıştır.						
6	Sayısal Ortama Aktarılan Arşiv Dosya Sayısı	Adet	3.000	1.168	38,93%	İnşaat sektöründeki yaşanan ekonomik sıkıntılardan dolayı ruhsat başvurusu azaldığından sayısal ortama aktarılan arşiv dosyası sayısı azalmıştır.						
Faaliyet Kodu	Faaliyet	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar						
			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)							
7.2.6	Üst Ölçekli Plan Kararları ve İhtiyaçlar Doğrultusunda İmar Planı ve Parselasyon Çalışmaları Yapmak	₺	940.000,00	0,00	0,00%	İlgili çalışmalar Belediyemiz personelleri tarafından yürütülmektedir.						

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

- Yerel yönetimler alanında deneyimli, başarılı, yenilikçi, tarafsız ve çalışanlarına destek sağlayan, bir yönetim kadrosunun olması,
- Mülkiyeti Belediyeye ait bir hizmet binasının bulunması ve binanın bakım onarım ve tefrişinin yapılarak çalışanlara uygun bir ortamın sağlanmış olması,
- Kastamonu halkı ve çalışan personel için yenilenmiş ve yeterli sayıda teknolojik araç ve imkânlardan yararlanacak ortamların yaratılmış olması,
- Bilgisayar ağının eksikliklerinin giderilerek, sistemin daha kullanışlı bir yapıya kavuşturulması, Belediye birimleri ile belediyenin yakın ilişkisi bulunun muhtarlık, kültür merkezi, tahsilât ofisi ve bu gibi yerlerle ortak yazılım ve bağlantıların bulunması,
- Geçmiş dönemde yapılan hizmetlerden dolayı vatandaşın güven duyduğu bir belediye imajının yaratılmış olması,
- Ülkemizin en eski yerleşim yerlerinden biri olması nedeniyle tarihi, turistik ve kültürel yerleri bünyesinde barındırması,
- Basın yayın kuruluşlarıyla olumlu ilişkiler kurulmuş olması ve bu nedenle belediye çalışmalarının kamuoyuna olumlu yansması,
- Medya takibinin yapıyor olması,
- Personel sayısında optimal seviyeye yaklaşılmış, personelin görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmiş, genç ve dinamik olması,
- Personelin mesleki ve sosyal gelişimini sağlayacak eğitim ve seminerlerin önemsenmesi ve düzenlenmesi,
- Kentsel dönüşüm projelerinin başlatılmış olması,
- Kamulaştırma bedellerinin ödenmesi konusunda mal sahipleri ile kolayca uzlaşma sağlanması,
- Kastamonu halkının ve diğer kamuoyunun Belediye yönetimine olan güveninin tam olması,
- Belediye ile ilgili mevzuatta yapılan düzenlemeler ile yeni hizmet alanları ve istihdam imkânları ile belediye gelirlerinin artması,
- Kentsel dönüşüm projeleri uygulanabilecek yer ve ortamın bulunması,
- Restore edilerek turizme kazandırılacak tarihi ve kültürel alanların Belediye sınırları içinde olması.

B- ZAYIFLIKLAR

- Bölgenin ekonomik şartlarının ve eğitim düzeyinin düşük olması, yaşayan halkın bir kısmının gayri kanuni yapılaşma ve gelir kazanma yollarına tevessül etmesi, çevre bilincinin zayıf olması sonucu belediye hizmetlerinin zorlaşması ve maliyetinin yükselmesi,
- Çarpık yapılaşma ve coğrafik şartlar sebebiyle hizmet sunumunun zorlaşması ve bundan dolayı maliyetinin yüksek olması,
- Kent bilgi sistemine geçiş için altyapı düzenlemesi ve kaynak ayrılmasının henüz gerçekleştirilememiş olması,
- Düzenli AR-GE çalışmalarının yapılamamış olması,
- Eski bir yerleşim yeri olması sebebiyle merkezde otopark, sosyal tesis ve kültür merkezi gibi mekânlara tahsis edilecek alan olmaması,

- Evrak yönetim sisteminde meydana gelen aksamalar ve arşiv yönetim sisteminin yetersizliği, Belediye birim müdürlükleri arasında yeterli işbirliği ve koordinasyonun sağlanamaması, gizli rekabetin bulunması,
- Kanun ve diğer mevzuatın sık sık değişmesi.

C- DEĞERLENDİRME

Kastamonu Belediyesinin 2015-2019 yılı Stratejik Planının dördüncü yılını oluşturan 2018 yılı faaliyetlerinin, plan ve bütçe uygulamaları açısından değerlendirilmesinde; fırsat olarak değerlendirdiğimiz hususların tam olarak uygulanabilmesi ile birlikte zayıf yönlerimizin güçlendiği, tehditlerimizin fırsatlara dönüştüğü, güçlü yönlerimizin ise bu süreçte daha da etkinleştiği görülmektedir.

Kastamonu Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü için 2018 yılında;

- Bölgenin imar sorunlarının çözümü ve tamamını kapsayan imar planlarının bitirilmesi için planlama çalışmalarının yoğunlaştığı,
- Yaşanabilir bir çevre oluşturulması için kentsel dönüşüm projelerine ağırlık verildiği, kaçak ve çarpık yapılanmanın yok edilmesi çalışmaları ile kentsel düzenleme alt ve üst yapı çalışmalarının yürütüldüğü,
- Tarihi ve kültürel değerlere önem verilerek, biyolojik ve fiziksel erozyona terk edilmiş yapı ve alanların ortaya çıkarılıp, bakım ve onarımlarının da yapılarak, turizmin hizmetine sunulduğu,
- Kastamonu'nun sosyal ve kültürel cazibe merkezi haline getirilmesi çalışmalarının yürütülerek tarihi ve kültürel alanların yerli ve yabancı turizme açıldığı,
- Vatandaşın Belediye ile olan iş ve işlemlerini kolaylaştırmak için teknolojik yenilikler sağlandığı,
- Kurumsal yapının güçlendirilmesi çalışmalarının yürütüldüğü,
- Kentimizde yaşayanların eğitim, kültür, sanat ve spor faaliyetlerine katılımlarını sağlamak için ortam ve imkân yaratıldığı, yoksul ve ihtiyaç sahibi kişilere katkı sağlamak için yeni hizmet modelleri geliştirilerek yardımda bulunulduğu,
- Yeşil alan, park, spor ve kültür merkezleri oluşturularak beldenin iyileştirilmesi ve yaşayanların memnuniyetini sağlayıcı faaliyetler yürütüldüğü, bir yıl olmuştur.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Kastamonu Belediyesince Stratejik Plana bağlı kalınarak;

- Alt ve üst yapı yatırımlarına devam edilmesi,
- Mali yapının güçlendirilip gereksiz harcamaların ve israfın da önüne geçilerek mali disiplinin devamının sağlanması,
- Kastamonu ve Kastamonu Belediyesine önemli bir itibar kazandıran, tarihi ve kültürel değerlerin ortaya çıkarılması ve tanıtımını sağlayan sokak sağlıklaştırma çalışmalarının artırılarak sürdürülmesi ve bu bağlamda bölgenin kültür mirası envanterinin çıkarılması,
- Bu çalışmalar neticesinde yurt içinde elde edilen itibara paralel olarak Kastamonu ve Kastamonu Belediyesinin yurt dışında da tanınmasına yönelik girişimlerde bulunulmasına devam edilmesi,
- Kültürel mirasın ortaya çıkarılması çalışmaları için yurt dışı geri ödemesiz finansman imkânlarının araştırılması ve tedariki,
- Zorunlu olmayan hizmetlerin özel sektör eliyle yürütülerek vatandaşa sunulan hizmet kalitesinin artırılması, buna bağlı olarak azalan personel sayısının da kalifiye elemanla desteklenmesi,
- Şehrimizde yaşayanların sosyal ve kültürel yönden gelişmelerine katkıda bulunacak faaliyetlerin yoğunlaştırılması ve çeşitlendirilmesi,

- Gerek Kastamonu’da yaşayanların gerekse çalışanların eğitime katkıda bulunulması, hizmet içi ve meslek içi eğitimlere daha da önem verilerek personelin bilgi ve tecrübelerine katkı sağlanması,
- Personelin performansının artırılması ve sürekliliğinin sağlanmasına yönelik faaliyetlerin düzenlenmesine devam edilmesi.

2018 YILI
FAALİYET
RAPORU



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ





2018

KASTAMONU BELEDİYESİ
FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

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

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

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Görevleri

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

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Yetkileri

- Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,
- Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi,
- Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi. Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi,
- Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde performans raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi,
- Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi,
- Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi,

- Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi,
- Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi,
- 5393 sayılı Kanuna istinaden Başkanlık Makamınca verilen imza yetkisini sınırları içinde kullanmak.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Sorumlulukları

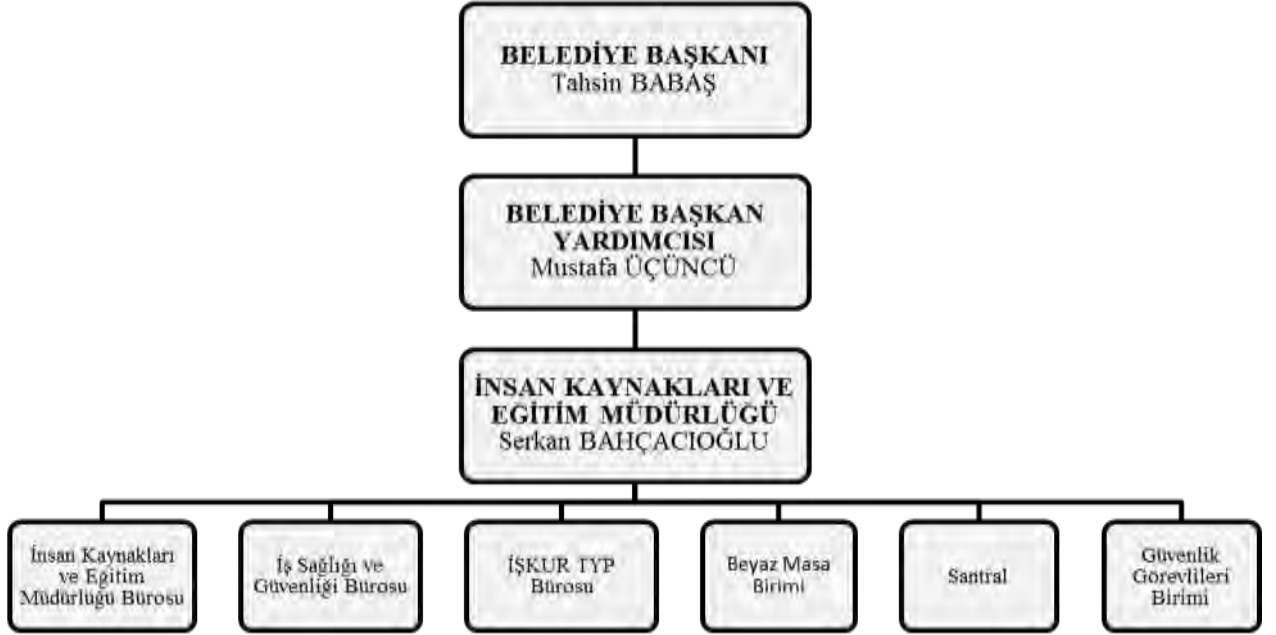
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

“Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” gereği Kastamonu Belediye Başkanlığına 1 (bir) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü birimi tahsis edilmiştir. Müdürlüğümüz Kastamonu Belediyesi merkez hizmet binasında görev yapmaktadır. Müdürlüğümüz bünyesinde araç bulunmamaktadır.

2- Örgüt Yapısı



- ❖ 2018 mali yılı içerisinde; Belediye Başkan Yardımcımız, 01.01.2018 - 30.11.2018 tarihleri arasında görev yapmıştır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

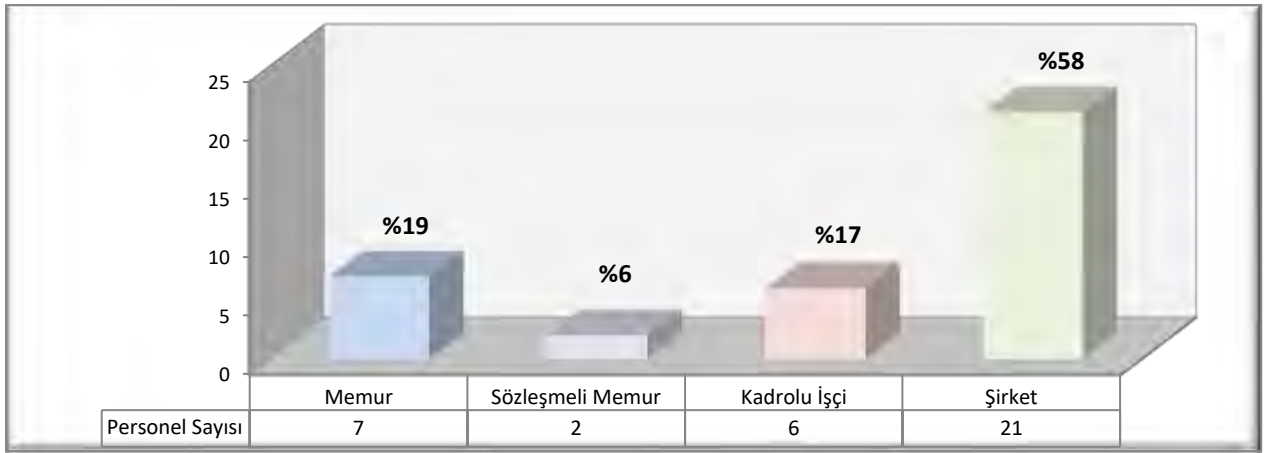
2018 Yılı Donanım Envanteri

DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
Kişisel Bilgisayar	16
Dizüstü Bilgisayar	2
Yazıcı	10
Tarayıcı	3 (Yazıcı İle Entegre)
Faks Cihazı	1
Fotokopi Makinesi	3 (Yazıcı İle Entegre)

4- İnsan Kaynakları

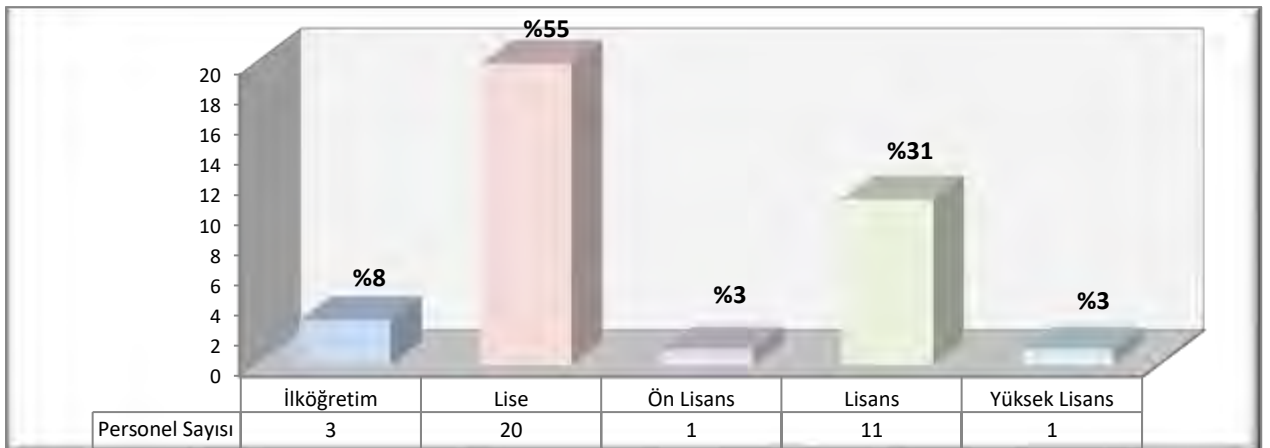
Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	7
Sözleşmeli Memur	2
Kadrolu İşçi	6
Şirket	21
TOPLAM	36



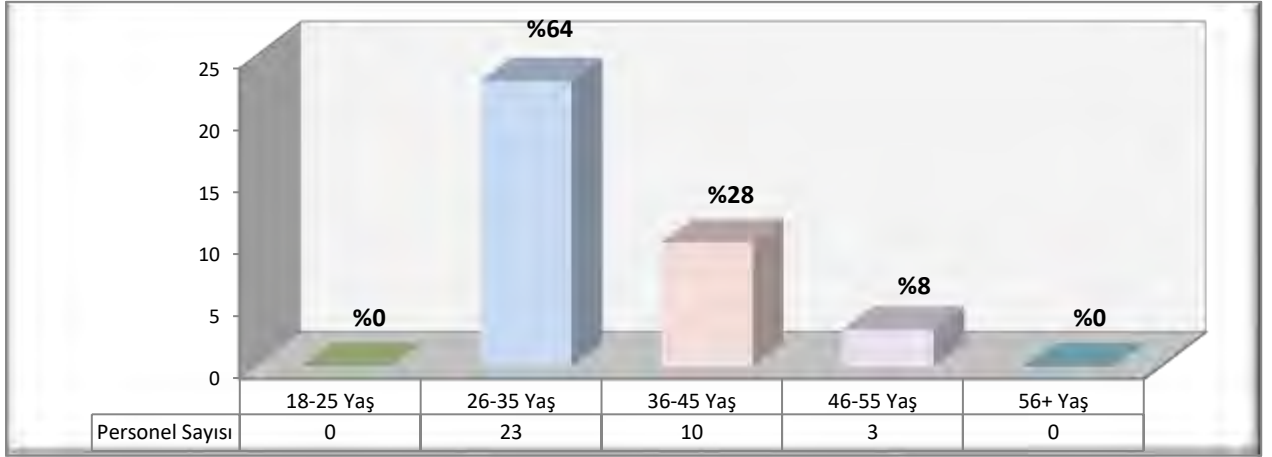
Eğitim Durumuna Göre Dağılım

EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	2	1	3
Lise	1	-	4	15	20
Ön Lisans	-	-	-	1	1
Lisans	6	1	-	4	11
Yüksek Lisans	-	1	-	-	1
TOPLAM	7	2	6	21	36



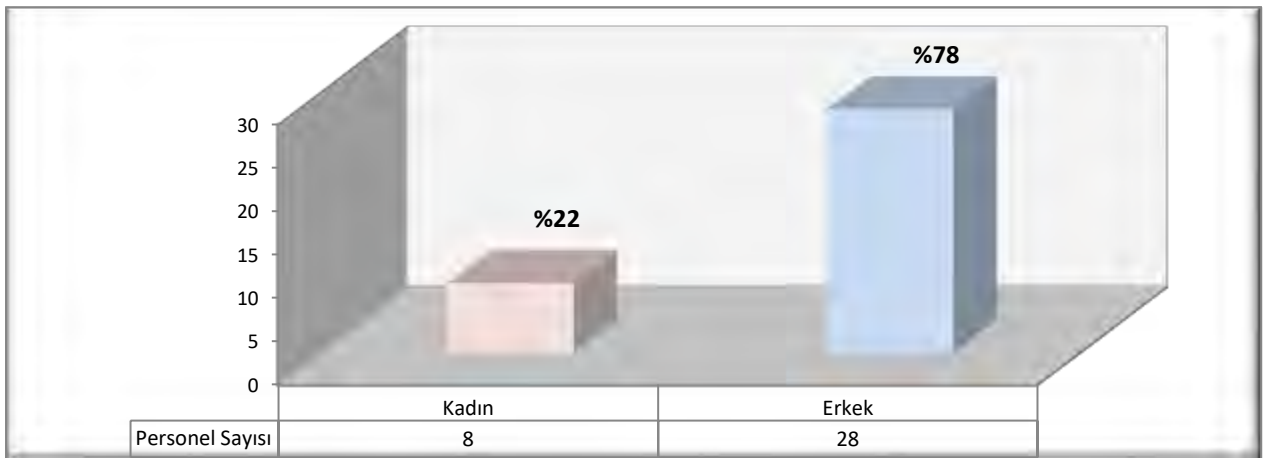
Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	-	-
26-35 Yaş	5	2	-	16	23
36-45 Yaş	1	-	4	5	10
46-55 Yaş	1	-	2	-	3
56+ Yaş	-	-	-	-	-
TOPLAM	7	2	6	21	36



Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	-	1	2	5	8
Erkek	7	1	4	16	28
TOPLAM	7	2	6	21	36



5- Sunulan Hizmetler

➤ Memur Özlük İşleri

- ✓ Belediyemize ilk defa memur olarak atanacaklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli tüm işlemleri yapmak,
- ✓ Müdürlüklerin önerisi üzerine adaylıkta en az bir yılını tamamlayan başarılı memur adayların asaletlerinin tasdikini, başarısız olan adayların da ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak,
- ✓ Memurların kurum içi ve kurumlar arası görevlendirme, nakil, emeklilik ve istifa ile ilgili işlemlerini yapmak,
- ✓ Teşekkür, takdirname, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak,
- ✓ Göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak,
- ✓ Memur personelin derece terfi ve kademe ilerlemelerini yapmak ve bunların kayıtlarını tutmak,
- ✓ Orta ve Yüksek Öğretim kurumlarında okuyan öğrencilerden belediyemizde staj yapmak isteyenlerin kontenjanlarını belirleyerek işlem yapmak,
- ✓ İntibak ve terfi işlemleri yapmak,
- ✓ Kadro defteri tutmak, Müdürlükler arası kadro nakli işlemlerini yapmak,
- ✓ Memurlarla ilgili her türlü işlemlerin kayıtlarını bilgisayar ortamında ilgili programlara yüklemek ve bu kayıtların güncelliğini sağlamak,
- ✓ Memurların kıdem ve hizmet yıllarının hesaplamasını yapmak,
- ✓ Kadro değişikliği tekliflerini hazırlayarak meclise sunmak,
- ✓ Memurlara emeklilik sicil numarası verilmesine ilişkin işlemler yapmak,
- ✓ Mahkemelerde açılan personel davalarına ilişkin çalışma ve gerekli kanuni işlemleri yapmak,
- ✓ İl, İlçe İdare Kurul Kararlarının ve Danıştay kararlarının ilgililere ve daire amirlerine tebliğini yaparak alınan tebellüğ belgelerini ilgili kuruma göndermek,
- ✓ Memurlara kimlik kartı vermek,
- ✓ 1, 2 ve 3'üncü derece kadrolarda bulunan memurların talepleri üzerine yeşil pasaport müracaatlarına ilişkin işlemleri yapmak,
- ✓ Askerlik ve hizmet borçlanması işlemlerini yapmak,
- ✓ Disiplin cezası almayan memurların 243 sayılı KHK gereğince 8 yıllık disiplin almayanların incelenerek bir kademe verilmesi işlemleri yapmak,
- ✓ Yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, evlilik, ölüm ve doğum izinlerine ilişkin işlemleri yapmak,
- ✓ İzinlerini yurtdışında geçirmek isteyenlerin yurtdışı izin evraklarını hazırlamak,
- ✓ Memurlardan sonu 0 ve 5 ile biten beş yılda bir ve beyan değişikliklerinde mal beyanı almak,
- ✓ Hastalık raporları 40 günü geçen personelin raporlarını birleştirerek heyet raporuna dönüştürülmesi için gerekli işlemleri yapmak,
- ✓ Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

➤ İşçi Özlük İşleri

- ✓ Personele kimlik kartı ve çalışma kartesi düzenlemek,
- ✓ İşçilerin yer değiştirme, silahaltına alınma ve terhisleri nedeniyle iş akitlerinin askıya alınması ile göreve dönmeleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- ✓ Disiplin Kurulunu oluşturmak, ödül ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak,
- ✓ Tescil işlemleri ile sicil dosyalarının devir işlemlerini yapmak,

- ✓ İşçilerin iş akdinden kaynaklanan ve mahkemeye intikal eden konulara ilişkin gerekli kanuni işlemleri yapmak,
- ✓ Toplu-İş Sözleşmesi ile verilen sosyal hakları takip etmek, ücret artışlarının hesaplanmasını denetlemek,
- ✓ Yıllık izin onaylarını tetkik ederek onaylatmak,
- ✓ Kadro defteri tutmak, Müdürlükler arası kadro nakli işlemlerini yapmak,
- ✓ Emeklilik ve istifa işlemlerini yapmak,
- ✓ Ücretli ve ücretsiz izin işlemlerini yapmak,
- ✓ Kıdem tazminat çizelgelerini tetkik ederek onaylatmak,
- ✓ Vefat, İşten çıkarma, disiplin kurulu kararı ile ve askerlik nedeni ile kayıt kapama işlemlerini yapmak,
- ✓ İşçilerin hizmet birleştirme işlemlerini yapmak,
- ✓ İşçi hizmet akitlerinin askıya alınma işlemlerini yapmak,
- ✓ İşçi personelle ilgili sicil defteri tutmak, dolu-boş kadroları belirlemek,
- ✓ Kanunlar ve üst makamlarca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri de yapmak.

➤ Eğitim İşleri

- ✓ Belediyemiz personelinin mesleki bilgi, beceri ve yeteneklerine göre eğitim ihtiyaç analizini yapmak, çalışma, yetiştirme ve gelişim yönünden adil ve eşit imkânlar sağlamak, kurs, panel, konferans ve eğitim faaliyetlerini yürütmekle birlikte aday memurların yetiştirilmesi için gerekli mesleki eğitimin verilmesini sağlamak eğitim görevleri arasındadır.

➤ Maaş İşleri

- ✓ Personelin mali hakları ile ilgili işlemleri yürütmek,
- ✓ Belediyemiz Müdürlüklerinin kadro cetvellerinde kayıtlı tüm personelin maaş işlemlerini yapmak,
- ✓ Kurum kadrolarında görevli tüm personelin atama, yükselme, kadro intibakı, yer değiştirme, hastalık, fazla çalışma, emeklilik ve disiplin cezası gibi konulara ilişkin ödeme işlerine ait tahakkukları yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde ve zamanında yapmak,
- ✓ Ödeme emri belgelerinin ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak,
- ✓ Personelin sosyal güvenlik kurumları ile ilgili işlemlerini yürütmek, şahıs emeklilik fişleri ile sigorta prim bildirimlerini düzenleyerek zamanında ilgili Kurumlara göndermek,
- ✓ Personelin icra, nafaka, mali vb. borçları ile belediyeye ilişkin borçlarının bordrolarından kesilmesini sağlamak,
- ✓ Personel ile ilgili mali konularda istenen bilgi, belge ve görüşleri hazırlamak.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

- Hizmet içi eğitimler vermek,
- Bütün personelin kişisel birikim ve yeteneklerine göre, çalışma şartlarının tespiti ile yetiştirme ve geliştirme yönünden adil ve eşit imkânlar sağlamak,
- Bütün personelin kişiliğine saygıyı temin ile maddi ve manevi bakımından haklarını korumak,
- Asıl sermayenin bilgi ve deneyim, kaynağının ise insan olduğunun bilinci ile çalışanların yetenek ve becerilerinin geliştirilmesine katkıda bulunmak, profesyonel ve kişisel gelişimi destekleyen ortamlar yaratmak, insana yatırımın, başarının değişmez ilkesi olduğunun bilinci ile yeni projeleri geliştirmek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün amacıdır.
- Belediyemize hizmet vererek emekliye ayrılan personellere çeşitli hediye ve plaketler vererek gönülleri hoş tutmak,
- Memur personelleri görevde yükselme eğitimine katılmalarını sağlamak. Hizmet kalitesini arttırmak,
- 6331 sayılı Kanuna istinaden kurulan iş sağlığı ve güvenliği birimini kanun yükümlülükleri çerçevesinde daha da verimli olmasının sağlanarak iş riski ve iş analizlerinin düzenli yapılması çalışanların emniyetinin ve iş sağlığının en üst seviyeye çıkarılması hususunda gerekli çalışmaları yapmak,
- 5393 sayılı Kanunun 49'uncu maddesine istinaden memur personellerin performanslarının değerlendirilerek ikramiye ile ödüllendirilmelerini sağlamak,
- İşçi ve memur kadro iptal-ihdasların ve derece terfilerinin yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılmasını sağlamak,
- Kurumun faaliyetlerinde önemi bulunan Zabıta hizmetlerinin artırılması için personel eksikliklerini gidermek.



III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2018 YILI BÜTÇEMİZ	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	182.000.000,00 ₺
Belediyenin Ek Bütçesi	28.000.000,00 ₺
Belediyenin Toplam Bütçesi	210.000.000,00 ₺
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	204.745.473,93 ₺
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	32.041.067,14 ₺
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	15,65%

G.K	GİDER KODU AÇIKLAMA	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
01	Personel Giderleri	26.860.000,00 ₺	25.752.658,68 ₺	25.752.658,68 ₺
02	SGK Devlet Prim Giderleri	4.410.000,00 ₺	5.419.932,90 ₺	5.419.932,90 ₺
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.587.500,00 ₺	514.559,61 ₺	476.482,81 ₺
05	Cari Transferler	470.000,00 ₺	391.992,75 ₺	391.992,75 ₺
06	Sermaye Giderleri	15.000,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
TOPLAM		33.342.500,00 ₺	32.079.143,94 ₺	32.041.067,14 ₺

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2018 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 204.745.473,93 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 32.041.067,14 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %15,65'tir.

2018 YILI
FAALİYET
RAPORU

B- PERFORMANS BİLGİLERİ**1- Performans Sonuçları Tablosu**

Stratejik Amaç	5. İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi					
Stratejik Hedef	5.1. Etkin ve Verimli Hizmet Sunmaya Yönelik, Şeffaf, Katılımcı ve Bütünlük Anlayışı İçinde Hareket Eden İnsan Kaynakları Sistemi Oluşturmak					
Gösterge Kodu	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	
1	Kurum İçinde Hizmet İçerik Eğitim Verilecek Personel Sayısı	Adet	160	160	100,00%	-
2	Kurum Dışında Hizmet İçerik Eğitim Verilecek Personel Sayısı	Adet	55	0	0,00%	-
Faaliyet Kodu	Faaliyet	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	
5.1.1	Kurum İçerik ve Kurum Dış Hizmet İçerik Eğitim Seminerleri Vermek	₺	60.000,00	10.400,00	17,33%	-
5.1.2	Belediye Genelindeki İşçilik İhtiyaçlarının Karşıllanması (Hizmet Alımı)	₺	1.500.000,00	461.165,49	30,74%	-

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

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

B- ZAYIFLIKLAR

- Değişen ve gelişen şartlarda hizmet verilen alanların yetersizliği.

C- DEĞERLENDİRME

- Kurumsal hafızasını koruyamayan örgütler, geçmişte yapılan hataları tekrarlamaya, doğru yapılan işleri ise tekrar keşfetmeye mahkûmdurlar.
- Hesap verebilirlik ve şeffaflık ilkelerini pekiştiren örgütler çalışanlarının güvenini daha da artıracaktır.
- İş gücü planlaması, stratejik iş planları çerçevesinde ve kılavuzluğunda yapılacağından bu planlarla uyum içinde olmalıdır.



İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ





2018

KASTAMONU BELEDİYESİ
FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyon: Her türlü itfai olaya, uluslararası standartların öngördüğü sürede, etkin müdahale ederek, halkın can ve mal kayıplarının en aza indirilmesini sağlamak, itfai olaylara zamanında ve doğru bir şekilde müdahaleyi yapacak nitelikte eğitilmiş ve tecrübeli itfaiyecileri yetiştirmek ve yapılacak önlem ve denetim amaçlı kontroller ile yangın ve doğal afetler sonucu oluşan maddi zararlar ile can kayıplarını asgariye indirmek suretiyle bölge halkının hizmetinde olmaktır.

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

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediye İtfaiye teşkilatı; 29.11.2005 tarihli ve 2006/9809 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde belediye meclisi kararı ile kurulur. Kuruluş sırasında kaynakların etkili ve verimli kullanılması, itfaiye hizmetlerinin kalitesinin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir. Birimlerin kurulmasında; beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı, yangın ve diğer afetlere hassasiyeti ile gelişme potansiyeli dikkate alınır.

İtfaiye Teşkilatının Görevleri

- Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,
- Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylar müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek,
- Su baskınlarına müdahale etmek,
- Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmaları yapmak,
- 12.06.2002 tarihli ve 2002/4390 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konulan binaların yangından korunması hakkında yönetmelik ile verilen görevleri yapmak,
- Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak,
- Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek,
- Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek,
- Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesine yardım etmek,
- Belediye Başkanı'nın verdiği diğer görevleri yapmak.

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

İtfaiye Çavuşunun Görevleri

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

İtfaiye Erinin Görevleri

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

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

Müdahale

- Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,
- Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilkyardım hizmetlerini yürütmek; arazide, su üstü ve su altında her türlü arama kurtarma çalışmalarını yapmak,
- Su baskınlarına müdahale etmek,
- Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,
- Kimyasal, biyolojik, radyolojik, nükleer (KBRN) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlerine yardımcı olmak,
- Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek.



Önlem ve Denetim

- 27.11.2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan ve 10.08.2009 gün ve 15316 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile değişiklik yapılan “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik” ile verilen görevleri yapmak,
- Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,
- İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek,
- İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek,
- Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimlerinin bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek.

Eğitim

- Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek,
- Halkı, kurum ve kuruluşları önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak,
- Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek,
- Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimlerine yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak,
- Hizmet içi eğitim ve tatbikatlar yapmak.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Kastamonu İtfaiyesi, 2005 yılında yeni hizmet binasına taşınarak yeniden yapılanmış ve yeterli malzemeleri ile Saraçlar Mah. Tuğla Ocakları Sok. No: 1/1 adresinde hizmet vermektedir.

Bina yerleşkesi, itfaiye personelleri için yemekhane, dinlenme salonu, koğuşlar, araç park sahaları ve idari bölümlerden oluşmaktadır. Personeller için voleybol sahası ve spor aletleri mevcuttur.

Araç ve İş Makinesi Listesi

Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
Kamyonet	2	-	2
Diğer	9	-	9
TOPLAM	11	-	11

2- Örgüt yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz, BELGENET programı ve SAMPAS programı üzerinden kayıt ve çıktı olarak hizmet vermektedir.

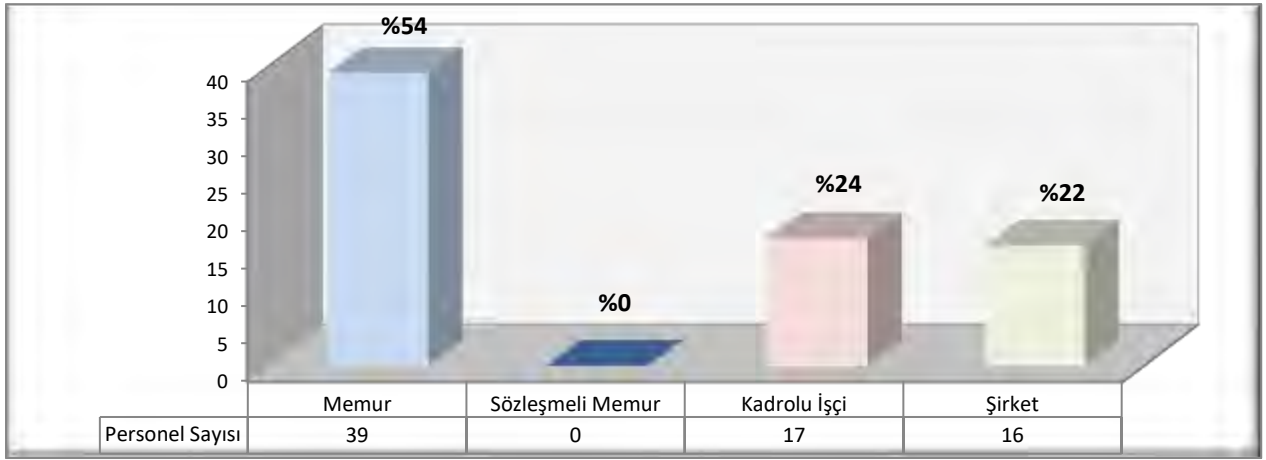
2018 Yılı Donanım Envanteri

DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
Kişisel Bilgisayar	4
Dizüstü Bilgisayar	2
Terminal Bilgisayar	1
Yazıcı	6
Tarayıcı	1
Faks Cihazı	1
Projeksiyon Cihazı	1
Televizyon	4
Fotokopi Makinesi	2
Kesintisiz Güç Kaynağı	1

4- İnsan Kaynakları

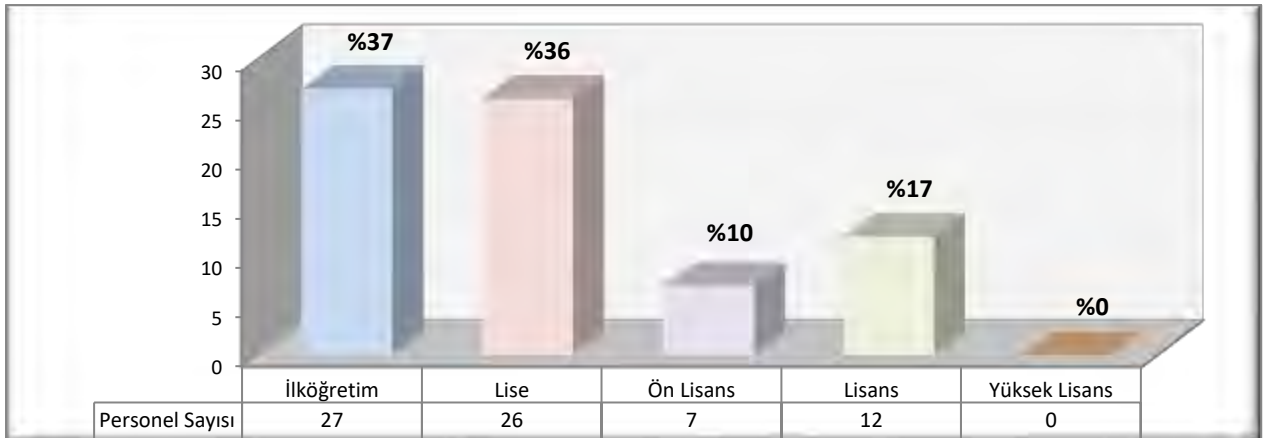
Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	39
Sözleşmeli Memur	-
Kadrolu İşçi	17
Şirket	16
TOPLAM	72



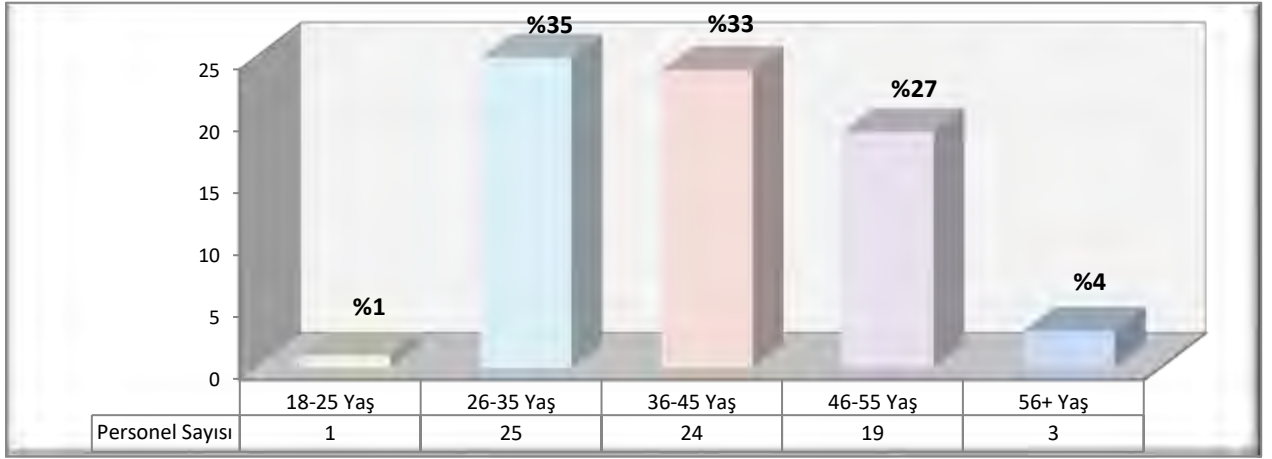
Eğitim Durumuna Göre Dağılım

EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	8	-	10	9	27
Lise	13	-	7	6	26
Ön Lisans	7	-	-	-	7
Lisans	11	-	-	1	12
Yüksek Lisans	-	-	-	-	-
TOPLAM	39	-	17	16	72



Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	1	-	-	-	1
26-35 Yaş	17	-	-	8	25
36-45 Yaş	8	-	9	7	24
46-55 Yaş	10	-	8	1	19
56+ Yaş	3	-	-	-	3
TOPLAM	39	-	17	16	72



Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	-	-	-	-	-
Erkek	39	-	17	16	72
TOPLAM	39	-	17	16	72



5- Sunulan Hizmetler

➤ Yangın Güvenlik Eğitim Programları

Özel sektör kuruluşlarının personeline ve öğrencilere uygulanan eğitimlerdir.

- ✓ **Eğitim ve tatbikat** (2 saat) : Cevap yazısı verilir.
- ✓ **Teorik** (1 saat) : Yangının oluşumu, yangın anında hareket tarzı vs.
- ✓ **Uygulama** (1 saat) : Yangın söndürme cihazlarının kullanımı.

➤ Müdahale Hizmetleri

- ✓ **Yangın Söndürme Hizmeti:** İşyeri, konut, araç, fabrika, depo, anız, imalathane yangınları vs.
- ✓ **Kurtarma Hizmeti:** Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale.

Trafik kazaları kurtarma olayları içerisinde önemli bir yer tutmaktadır. Kaza sonucu sıkışan kazazede en hızlı şekilde kurtarılıp sağlık ekiplerine teslim edilmektedir.

Bunun yanında canlıların (kedi, köpek, kuş vs. gibi mahsur kalan hayvanlar) kurtarılması da itfaiyenin önemli görevlerindendir.

- ✓ **Arazide, Su Üstü ve Su Altında Her Türlü Arama ve Kurtarmaya Destek Verme Hizmeti**
- ✓ **İlk Yardım Hizmeti:** Kazazedeyi tehlikeli bölgeden güvenli bölgeye çıkarmak.
- ✓ **Koruma:** Söndürme sonrası olay yerini ilgililere veya emniyet güçlerine teslim etme.
- ✓ **Su Baskınlarına Müdahale Hizmeti:** Su tahliyesi, kurtarma vs.
- ✓ **Doğal Afetler ve Olağanüstü Durumlarda Kurtarma Çalışmalarına Destek Hizmeti**
- ✓ Talimatlar doğrultusunda Belediye sınırları dışındaki olaylara da müdahale edilebilmektedir.

➤ Müdahale Sonrası İtfaiye Hizmetleri

- ✓ **Yangın Raporu Düzenleme:** İtfaiyenin müdahale ettiği tüm olaylar (Deprem, su baskını, fırtına, yangın, patlama, toprak kayması, her türlü araç kazası, bina çökmeleri ve kurtarma vs.) “Yangın Raporu” düzenlenir.
- ✓ **Hasar Tespit Raporu Düzenleme:** Herhangi bir itfaiye olayı (Deprem, su baskını, fırtına, yangın, patlama, toprak kayması, her türlü araç kazası, bina çökmeleri ve kurtarma vs.) sonrası olaya itfaiye ekipleri tarafından müdahale edilmemişse, bölge itfaiyesine dilekçe ile müracaat edilerek hasar tespit raporu düzenlenmesi sağlanır.
- ✓ **İstatistik Raporları Hazırlama:** İtfaiyenin müdahale ettiği tüm olaylar raporlandırılarak istatistik veriler elde edilmektedir.

➤ Önlem Hizmetleri

- ✓ **Proje Onayı:** Projeler havale edilen mimar ve mühendisler tarafından incelenir ve ‘Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik’ e uygun görülmesi durumunda aynı gün onaylanır ve müracaat yazısı ilgili belediye veya diğer resmi kurumlara üst yazısı yazılmak üzere evrak kayda verilir ve yazısı düzenlenir.

Projeler ‘Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik’e uygun olarak hazırlanmamışsa; düzeltilmesi gereken küçük değişiklikler proje üzerinde projeleri getiren mimarlar tarafından Teknik Büroda, önemli değişiklikler yapılması gerekiyorsa projeler geri gönderilerek gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra tekrar getirilmesi istenir.

- ✓ **İskân Alma:** Bina tetkik edilmeden önce söz konusu yerle ilgili daha önce itfaiyeden onaylanmış projesi (mimari, makine ve elektrik) varsa projeye uygun olarak yapılıp yapılmadığı, proje onayı yapılmamışsa mevcut yürürlükteki yönetmeliğe uygun yapılıp yapılmadığı kontrol edilir. İtfaiyeden onaylı projesine uygun yapılmayan veya proje onayı yoksa yürürlükteki yönetmeliğe göre uygun yapılmayan binalara uygun görüş verilmeyip, eksiklerini belirten bir üst yazı ilgili belediye başkanlıklarına veya resmi kurumlara hitaben yazılarak gönderilir. İtfaiyeden onaylı projesine uygun yapılan veya proje onayı olmadığı halde yürürlükteki yönetmeliğe göre uygun yapılan binalar için İskânla ilgili itfaiye görüşü uygunluk raporu düzenlenir. İskân uygunluk raporu düzenlenebilmesi için yeri kontrol eden teknik personel tarafından binanın yapı ruhsatındaki yüzölçümü (m²) üzerinden İskân Muayene ücreti tahsil edilir. İskânla ilgili itfaiye uygunluk görüşünü belirten rapor ilgili belediye başkanlığına veya resmi kurumlara hitaben iki nüsha olarak düzenlenir.
- ✓ **İtfaiye Görüşü Alma:** Çalışma Ruhsatı aşamasında ilgili kurumlarca itfaiye görüşü almak üzere işyerlerinin adres, iş nev'i ve hangi isme ait olduğunu içeren resmi yazılarının ardından Program doğrultusunda belirlenen günde kontrolör personel tarafından 19.12.2007 tarih 26735 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 'Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik' çerçevesinde bildirilen adreste tetkik yapılır. Tetkiki yapılan işyerinin iki nüsha halinde İtfaiye görüşü kontrolör tarafından tanzim edilip imzalanır. İmzalanan itfaiye raporlarının bir asıl nüshası hangi birimden İtfaiye görüşü istenirse istensin bağlı bulunduğu Belediye Başkanlığına gönderilir.(Sadece 1.Sınıf evraklar Kastamonu Belediye Başkanlığı Zabıta Müdürlüğüne gönderilir)

➤ Eğitim Hizmetleri

- ✓ **Temel İtfaiye Er Eğitimi:** İlk işe giren itfaiye personeline; hazırlanan program çerçevesinde İtfaiye Eğitim Merkezinde temel itfaiye er eğitimi verilir.
- ✓ **Yangın Güvenlik Eğitimleri:** Yangın güvenlik eğitimi; istekli kişilere, kamu ve özel sektör kuruluşlarının elemanlarına ve yangından korunma yönetmeliğine göre zorunlu olarak eğitim alması gerekenlere Kastamonu Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü tarafından aşağıda belirtilen program çerçevesinde talep edilen yerde veya İtfaiye Müdürlüğü olarak eğitim verilmektedir.
- ✓ **Hizmet İçi Eğitimler:** İtfaiye personeli; yangın önleyici tedbirler, itfaiye teşkilatının araç, gereç ve malzemeleri, söndürücü cihazlar, söndürme ve kurtarma usulleri, ilk yardım, yangın yerinde araştırma ve inceleme, yangının keşfi, sabotaj ve kundakçılık, sevk ve idare vb. hususlarında mesleki geliştirme eğitimleri alabilmeleri için itfaiye yıllık, aylık, haftalık, günlük nazari ve uygulamalı eğitim programları, hazırlanır ve uygulanır.
- ✓ **Halka, Kurum ve Kuruluşlara Yönelik Bilgilendirme Eğitimleri:** Bu çerçevede düzenlenen eğitimlerde ilgili personele; temel itfaiye bilgisi, yanma ve yangın bilgisi, yangın yerindeki tehlikeler, yangın söndürme cihazları, söndürme teknikleri ve ekip çalışması gibi başlıca konularda bilgiler verilmektedir. Daha sonra ekiplerimizin koordinesinde tatbikat yapılmaktadır.
- ✓ **Gönüllü İtfaiyecilik Eğitimleri:** İtfaiye acil durum vakalarına yerinden müdahale edecek gönüllü itfaiyecilere; mevzuat (Yönetmelik vs.), haberleşme eğitimi, baca bilgisi, yanma yangın bilgisi, yangın yerindeki tehlikeler, söndürme ekipmanları ve müdahale teknikleri tehlikeli maddeleri tanıma, ilk yardım, araç bilgisi, trafik kazaları ve kurtarma konularında teorik ve uygulamalı eğitim verilmektedir.
- ✓ **Diğer İtfaiyecilik Eğitimleri:** Öğrencilere yönelik yangın eğitim ve tatbikatları, deprem ve tahliye tatbikatları vs. yapılmaktadır.

➤ Baca Temizleme Hizmetleri

Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ya da Belediye itfaiye yönetmeliğine göre Kastamonu Belediyesi sınırları içerisindeki baca temizliklerini yaptırmaktır.

➤ Yangın Güvenlik Tedbir Hizmetleri

- ✓ **Ücretli araç görevlendirme:** İtfaiye teşkilatlarının görev alanı dışında itfaiye araçları Kastamonu Belediyesi meclis kararıyla yayımlanan ücret tarifesine göre kiralanabilir.
- ✓ **Ücretsiz araç görevlendirme:**
 - Tehlike arz eden durumlar
 - Eğitim ve tatbikatlar
 - Maçlarda
 - Diğer görevlendirmeler

Kamu kurum ve Kuruluşlarda yapılan eğitim ve tatbikatlar ile İtfaiye 110 acil ihbar telefonundan gelen tehlike arz eden durumlarda(ağaç devrilmesi, buz sarkıtları, düşen çatı parçaları vs.) ve özel protokol faaliyetlerinde yazılı talepler (110 ihbarları hariç) doğrultusunda ücretsiz araç görevlendirilmesi yapılır.

Yangın, göçük, trafik kazası, doğalgaz çalışmalarında, spor faaliyetlerinde vb. oluşabilecek sağlık sorunlarına müdahale etmek için görev mahallerinde hazır bulunulmasıdır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

İtfaiye Hizmetlerinin en başında ilimizin kaliteli, disiplinli ve teknolojik açıdan daha iyi imkânlarla halkımıza hizmet verebilmek amacındayız. 2015 yılı içerisinde mümkün olan en iyi şekilde takdir ve gururla hizmetimizi en iyi şekilde yerine getirmiş bulunmaktayız.

İlerleyen yıllarda daha iyi teknolojik imkânlarla bu görevimizi devam ettirmek için elimizden gelen gayreti göstererek hedeflerimizi daha da genişletmek halkımıza en iyi imkânlarla hizmet etmek, amaçlarımız arasındadır.

Amaç ve hedeflerimize ulaşmak için, düzenli olarak günlük, yıllık ve aylık ders planlarımızı uygulayarak devam etmekteyiz. Halkımızın can ve mal güvenliği ön planda olduğundan her zaman işyeri ve evlerin yangın güvenliği açısından denetimini, şikâyetleri değerlendirerek, olay yerine anında müdahaleyi kolaylaştırarak can ve mal güvenliğinin korunmasını sağlamak, halkımızın rahat bir kış mevsimi geçirmesi için önlemlerin alınmasını sağlamaktayız.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- Personel kişisel koruyucu malzemelerinin (Baret, koruyucu başlık, koruyucu elbise, eldiven, çizme, vb.) tamamlanması,
- OSB İtfaiye İstasyonunun açılması,
- Köylerde gönüllü itfaiyeciliğin kurulması ve yaygınlaştırılması,
- Köylerimizde altyapı çalışmaları sırasında en az iki adet hidrant konulması ve köy/mahalle muhtarına hortum ve lans verilmesi,
- Kuzeykent mahallesine müfreze yapılması,
- Hizmet binamızın 2. katının yapılması,
- İtfaiye eri yetersiz gelmesi nedeni ile itfaiye eri görevlendirilmesi ya da alım yapılması,
- 1 adet su tankı alımı yapılması,
- Mahallelerde bulunan vanaların dikme vana haline getirilmesi,
- Personellerin günlük spor yapabilmeleri için spor salonu yapılması ve kondisyon aletlerinin temininin yapılması.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2018 YILI BÜTÇEMİZ	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	182.000.000,00 ₺
Belediyenin Ek Bütçesi	28.000.000,00 ₺
Belediyenin Toplam Bütçesi	210.000.000,00 ₺
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	204.745.473,93 ₺
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	303.765,31 ₺
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	0,15%

G.K	GİDER KODU AÇIKLAMA	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	324.000,00 ₺	303.765,31 ₺	303.765,31 ₺
06	Sermaye Giderleri	20.000,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
TOPLAM		344.000,00 ₺	303.765,31 ₺	303.765,31 ₺

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2018 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 204.745.473,93 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 303.765,31 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %0,15'tir.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ**1- Faaliyet ve Proje Bilgileri****2018 İtfaiye Olay İstatistiği - Genel**

S.NO	İTFAİYE OLAYI	ADEDİ
1	Bina Yangınları-İş Yeri Yangınları	28
2	Kurtarma	-
3	Araç Yangını	17
4	Su Tahliyesi	39
5	Ot-Saman Yangını	7
6	Odun-Kömür Depo Yangını	3
7	Atölye-İmalat-Fabrika Yangını	1
8	Diğer Yangın ve Hizmetler	40
TOPLAM		135

2018 İtfaiye Olay İstatistiği - Aylara Göre Dağılımı

OLAY ADI	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	TOPLAM
Kurtarma	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Su Tahliyesi	-	-	-	-	1	34	1	-	3	-	-	-	39
TOPLAM	-	-	-	-	1	34	1	-	3	-	-	-	39
İş Yeri Yangını	1	1	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	6
Konut Yangını	1	-	3	4	-	-	2	4	1	2	2	3	22
Araç Yangını	-	-	-	2	1	-	2	4	1	2	4	1	17
Ot-Saman Yangını	-	-	-	-	-	-	2	-	2	1	2	-	7
Odun Kömür Deposu vb. Yangınlar	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	2	-	3
Atölye-İmalat-Fabrika Yangını	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1
Diğer	-	1	-	-	-	34	1	-	4	-	-	-	40
TOPLAM	2	2	4	6	1	34	7	8	8	10	10	4	96
GENEL TOPLAM	2	2	4	6	2	68	8	8	11	10	10	4	135

2018 Yangın Nedenleri ve Dağılımı

S.NO	YANGIN ÇEŞİDİ	YANGIN NEDENLERİ	SAYISI
1	İş Yeri Konut Ot-Saman Araç Yangını Diğer	Baca	12
2		Elektrik	24
3		Sigara	1
4		Kasıt ve Sabotaj	1
5		LPG, Doğalgaz	2
6		Ocak, Soba vb.	3
7		Diğer	19
8		Su Tahliye	34
TOPLAM			96

Yangın Önleme Faaliyetleri

S.NO	YAPILAN İŞ	ADEDİ
1	Proje Kontrol	98
2	İskân Kontrol	-
3	İş yeri Kontrol	280
TOPLAM		378

Yapılan Eğitim Faaliyetleri

S.NO	EĞİTİMİN ADI	ADEDİ	KATILAN KİŞİ SAYISI
1	Kamu Kurum ve Kuruluşlarda yapılan Eğitim ve tatbikatlar	8	227
2	Okullarda yapılan eğitim ve tatbikatlar	3	630
3	Özel Kurumlarda Yapılan Eğitim-Tatbikatlar	2	67

Kamu Kurumları		Okullar				Özel Kurumlar		Genel Toplam			
Kurum Sayısı	Kişi Sayısı	Resmi		Özel		Kurum Sayısı	Kişi Sayısı	Kurum Sayısı	Kurum Kişi Sayısı	Okul Sayısı	Okul Öğrenci Sayısı
		Okul Sayısı	Öğrenci Sayısı	Okul Sayısı	Öğrenci Sayısı						
8	227	2	622	1	8	8	227	8	227	3	630
Ayrıca; Kamu ve Özel Kreşlere Bilgilendirme ve uygulamalı olarak genel yangın bilgisi verilmiştir.											

Yazı İşleri Faaliyetleri

GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK	TOPLAM
702	415	1117

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**A- ÜSTÜNLÜKLER****(Üstünlüklerin Ortaya Koyacağı Değerler)**

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

B- ZAYIFLIKLAR**(Zayıflıkların Oluşturacağı (Muhtemel) Olumsuz Etki)**

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

C- DEĞERLENDİRME

(Sağlayacağı (Muhtemel) Değer / Etki)

- Afet deprem riski konusunda farkındalık;
 - ✓ Vatandaşların bilinçlenmesi
 - ✓ Deprem konusunda yasal düzenlemeye gidilmesi
- Afet Yönetimi konusunda uluslararası deneyimlerin paylaşımı konusundaki isteklik;
 - ✓ Deprem riski konusunda kurumsal bilinçlenme
 - ✓ Deprem riskleri konusunda zarar azalma ve hazırlıklı olma
- Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı kanununun yasalaşmış olması;
 - ✓ Bütünleşik afet yönetimi
 - ✓ Afetlere hazırlık ve müdahale ile ilgili standartların oluşması
- Kentsel dönüşüm kanunun çıkarılması;
 - ✓ Can kaybı azalması
 - ✓ Binaların güvenliğinde artış
 - ✓ Düzenli kentleşmeye katkı
 - ✓ Erişim yollarının düzenlenmesi ile müdahale süresinin kısılması
- Farklı yapı tekniklerinin gelişmesi;
 - ✓ Yapı güçlendirilmesinde kolaylık
 - ✓ Afet müdahalede kolaylık
 - ✓ Afet etkilerinin azaltılması
- Yabancı kaynaklı fonların sağlanabilmesi;
 - ✓ Yapı güçlendirme projelerinin hazırlanması
 - ✓ Afet ile ilgili iyi uygulamaların başlatılması yaygınlaştırılması
- Doğal afet ve afet risklerine medyanın ilgisi;
 - ✓ Halkın bilinçlendirmesinde katkı
- Üniversitelerde afet yönetimine yönelik bölüm derslerinin uygulamaya alınması;
 - ✓ Afet yönetimi konusunda uzman personelin yetiştirilmesi
- STK'larının gelişmesi;
 - ✓ Gönüllülüğün artırılması
 - ✓ Afet durumunda STK'ların desteğinin alınması
 - ✓ Halkın bilinçlenmesi

TEHDİTLER

Oluşturacağı (Muhtemel) Etki

- Doğal ve insan kaynaklı afetler;
 - ✓ Ekonomik kayıplar
 - ✓ Muhtemel can kayıpları
 - ✓ Ekolojik kayıplar
 - ✓ Yenileme iyileştirme maliyetinin artırılması

- Kentin kontrolsüz ve plansız büyümesi;
 - ✓ Deprem hasarlarının öngörülmesindeki güçlük
 - ✓ Kentin yenilenmesi konusundaki yüksek yatırım ihtiyacı
 - ✓ Dar ve ulaşılmaz sokaklar
- Ülke sanayisinin deprem riski taşıyan bölgelerde yapılanması;
 - ✓ Ekonomik kriz riski
 - ✓ Kentin yenilenmesi konusundaki yüksek yatırım ihtiyacı
- Sokak ve caddeleri kapatan semt pazarının varlığı;
 - ✓ Olaylara ulaşma süresinin azalması
- Sokak ve caddelerde uygunsuz parklanma,
 - ✓ Olaylara ulaşma süresinin azalması
- Afet Yönetimi konusunda kent sakinlerinin bilinç seviyesinin yeterli olmaması;
 - ✓ Afet riskinin unutulması (Özellikle deprem riskinin ilk günlerindeki gibi algılanmaması) ve önlem alma konusunda yeterli cabanın gösterilmemesi
- Afet bilincinin yaygınlaşmasındaki çalışmalara karşı isteksizlik;
 - ✓ Afet bilinçlendirme çalışmalarının etkin gerçekleştirilememesi.

2018 YILI
FAALİYET
RAPORU



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ





2018

KASTAMONU BELEDİYESİ
FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyon: Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü; önce insan, insanda kalite ve kaliteli hizmet anlayışı ile bütün vatandaşlarımızı memnun edebilmenin şuuru ve sosyal belediyeçilik anlayışı içindedir.

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

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlük Yetkisi

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanı’nca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Görevleri

- Şehir halkına yönelik her düzeyde kültürel, sanatsal ve eğitsel etkinlikler düzenlemek,
- Kültürel, sanatsal ve eğitsel yayınlar yapmak,
- Çocuk ve yetişkinlere yönelik sinema gösterimleri yapmak,
- Çocuk ve yetişkinlere yönelik tiyatro sahnelemek, ildeki amatör tiyatro faaliyetlerini desteklemek,
- Kültür, sanat, turizm, eğitim ve eğlence amaçlı her düzeyde şenlik, festival, kampanya, turnuva ve gösteriler organize etmek,
- Eğitim, kültür, sanat ve turizm alanında sergi ve fuarlar düzenlemek,
- Eğitim çağındaki çocuklar ve gençlerin eğitimlerine katkı sağlayacak programlar icra etmek ve yayınlar yapmak,
- Görev ve çalışma alanıyla ilgili olarak üniversiteler, meslek kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve ildeki diğer kurumlar ile işbirliği yapmak,
- Ramazan Ayı’na özel bir aylık program oluşturarak, Ramazan Ayı’nın sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetlerle dolu olarak geçmesini sağlamak,
- Millî ve dini günler, özel gün ve haftalarla ilgili, özel programlar yapmak,
- İl bünyesindeki eğitim kurumları ile işbirliği yapmak, gençliğe yönelik seminer, konferans, paneller, sohbetler ve sempozyumlar düzenlemek, gezi gibi etkinliklerde bulunmak,
- Kültürel konularda çeşitli yarışmalar organize etmek, çalışma programları düzenlemek,
- Milletimize mâl olmuş millî ve edebî şahsiyetler ile ilgili anma toplantıları düzenlemek,
- İl halkı arasında sosyal ve kültürel ilişkileri geliştirmek ve kültürel değerlerin korunması konusunda çalışmalar yapmak,
- Tarihi, kültürel mekânlara geziler düzenlemek,
- Şehir halkına, okuma zevk ve alışkanlığı kazandırmak için, kütüphane, şehir kitaplıkları, okuma salonları ve gezici kitaplıklar oluşturmak ve işletmek,
- Kitap toplamak ve okullara dağıtmak,
- Müzik, karikatür gibi güzel sanatları desteklemek,
- Tarihi eserleri, doğal zenginlikleri korumak, geliştirmek, tanıtmak,

- Kadınların ekonomik bağımsızlığına katkıda bulunmak amacıyla ev ekonomisi amaçlı el işi ürünleri için üretim ve satış organizasyonları kurmak, satış sergileri düzenlemek,
- Okuma yazma kursları açmak,
- El sanatları, beceri kazandırma, meslek öğretmeye ilişkin kurslar ile hobi amaçlı kurslar düzenlemek,
- Engelli bireylerin ve ailelerinin maddi, manevi ve sosyal yoksunluklarının giderilmesi ve ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla Engelli Destek Programları hazırlamak ve uygulamak,
- Geriatri biliminin kurallarına uygun olarak Evde Yaşlı Bakım Programları hazırlamak ve her türlü çalışmayı yürütmek,
- Kadın ve çocukların sorunları için çözümler üretmek, ihtiyaçlarını karşılamak, kadınların toplum içinde güçlendirilmesini, istihdam edilmesini, çocukların sağlıklı gelişimini sağlamak amacıyla kadın ve çocuklara yönelik proje ve programlar hazırlamak ve uygulamaya geçirmek,
- Sosyal birlik ve bütünlüğü sağlayıcı, çağımıza uygun gelenek ve göreneklerimizi yaşatmak ve geliştirmek için çalışmalar yürütmek,
- İlimizde düzenlenen ya da ilimize gelen kültür, sanat, eğitim, sağlık ve sosyal içerikli işlevlere katkı sağlamak,
- Belediye sınırları içinde yaşamlarını sürdüren, özellikle herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşunun sağlık olanak ve yardımlarından yararlanamayan kesimlere yönelik, koruyucu, önleyici ve tedavi edici sağlık hizmetlerinin yanı sıra sosyal nitelikteki işlevlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Kimsesiz ve yardıma muhtaç vatandaşlarımız ile sosyal güçsüzlere bütçe imkânları doğrultusunda sosyal yardım ve destekte bulunmak,
- Gençlerin ve çocukların zararlı alışkanlıklardan uzak kalmasını sağlayacak projeler geliştirmek,
- Belediyenin hizmet ve her türlü faaliyetini tanıtmak gibi basın, yayın ve halkla ilişkiler işleriyle ilgili her türlü iş ve eylemi yürütmek,
- Turizmin geliştirilmesi ve daha çok gelir sağlayan bir sektör haline getirilmesi için her türlü çalışmayı yürütmek,
- Belediye Bannersu, Belediye Mehter Takımı ve Belediye Orkestrası ile ilgili tüm hizmetleri yerine getirmek,
- Görev sınırları içerisinde evlendirme hizmetlerini yürütmek ve bu amaçla yapılan evlenme başvurularını kabul etmek,
- Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürlüğün Sorumluluğu

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**1- Fiziksel Yapı****Bina ve Hizmet Birimleri**

	ADI	KULLANIM AMACI	TELEFON	ADRES
İdari Hizmet Binaları	Kastamonu Belediyesi Hizmet Binası 6.Kat	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	(0366) 214 1048-5710	Aktekke Mah. Barbaros Caddesi No:5
Sosyal, Kültürel Amaçlı Kullanılan Hizmet Binaları	Nikâh ve Konferans Salonu	Nikâh, Konferans tiyatro, gösteri vb.	(0366) 214 1048-4241	Kuzeykent Mah. Ergül Sok. 2-E
	Evde Yaşlı Bakım Hizmet Merkezi	Sosyal Yardım	(0366) 214 1048	İsmailbey Mah. Kışla Cad. No:67/1
	Sosyal Market Vakfı	Sosyal Yardım	(0366) 214 1048	İnönü Mah. İnebolu Cad. No:34
	Öğrenci Çamaşırhanesi	Sosyal Yardım	(0366) 214 1048	Kuzeykent Toplu İş Merkez. P /5
	Turizm Bürosu	Kültür, Tanıtım	(0366) 214 1048	Cumhuriyet Meydanı
	Sergi Salonu	Kültür, Sergi	(0366) 214 1048	İnönü Mahallesi Şehir Parkı
	Hüma Hatun Hanımlar Eğitim ve Kültür Merkezi	Kültür, Eğitim	(0366) 214 1048	İsfendiyar Mahallesi
	Hologram Merkezi	Kültür, Eğitim		İnönü Mah. Turhan Topçuoğlu Şehir Parkı
	Kitap Kafe	Kültür, Eğitim		Kuzeykent Merkez Camii Yanı

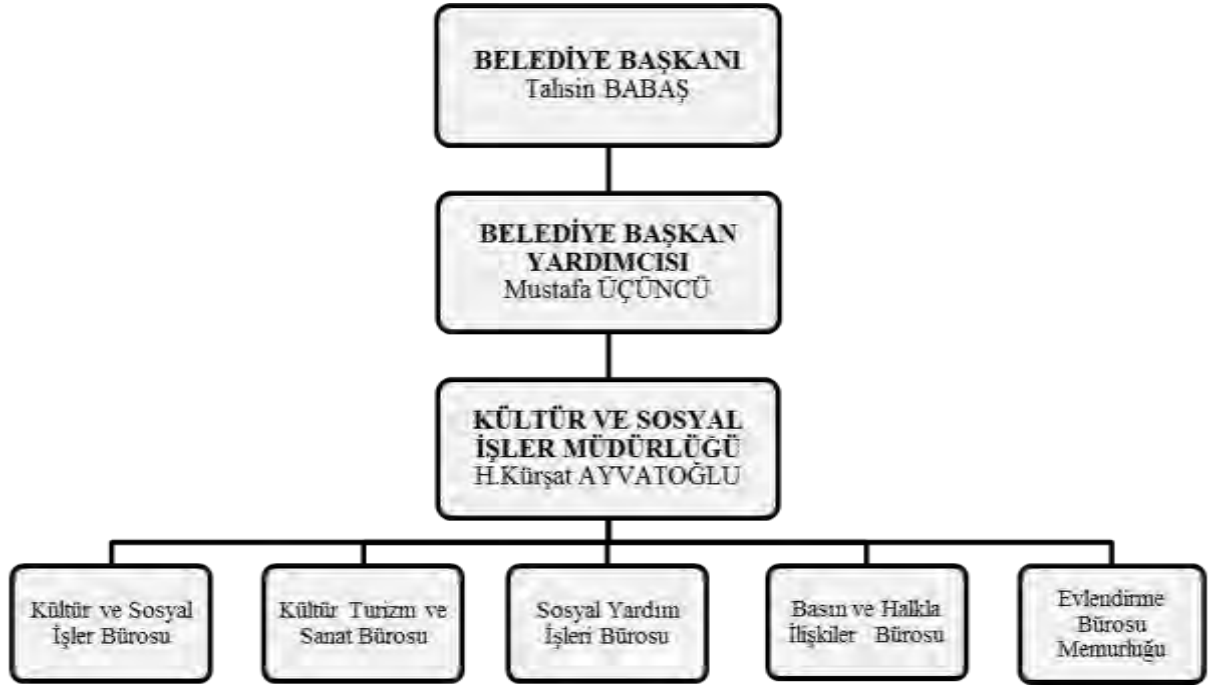
Araç ve İş Makinesi Listesi

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

Bina İçi Hizmet Birimleri

	SAYISI (ADET)	KAPASİTESİ (Kişi)
Toplantı Salonu	2	120
Kütüphane	1	6
Konferans Salonu	1	500
TOPLAM	4	626

2- Örgüt Yapısı



- ❖ 2018 mali yılı içerisinde; Belediye Başkan Yardımcımız, 01.01.2018 - 30.11.2018 tarihleri arasında görev yapmıştır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- Evde Yaşlı Bakım Merkezi yazılımı
- Sosyal Market yazılımı

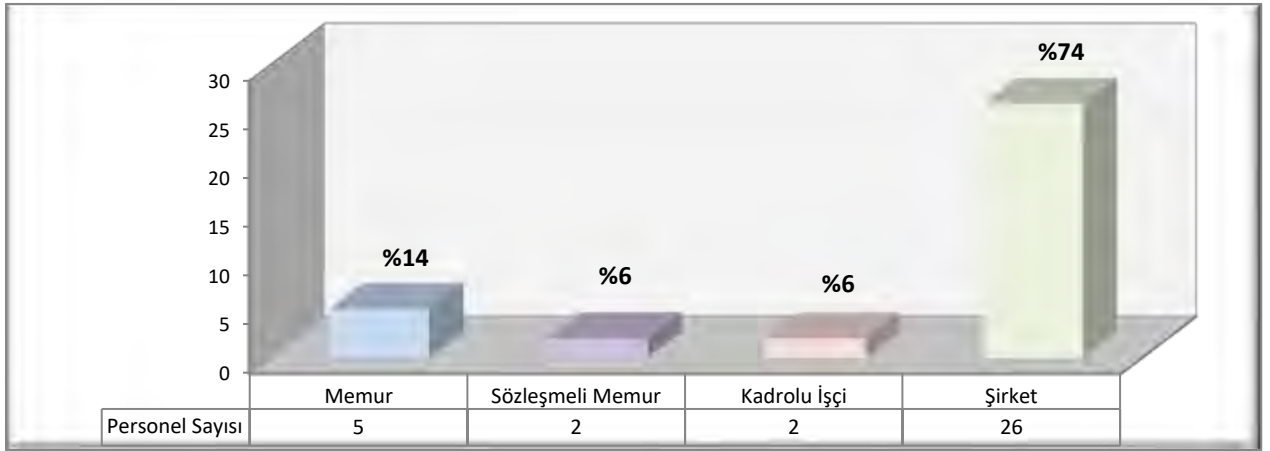
2018 Yılı Donanım Envanteri

DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
Kişisel Bilgisayar	20
Dizüstü Bilgisayar	9
Yazıcı	16
Tarayıcı	1
Televizyon	3
Fotokopi Makinesi	1
Klima	1

4- İnsan Kaynakları

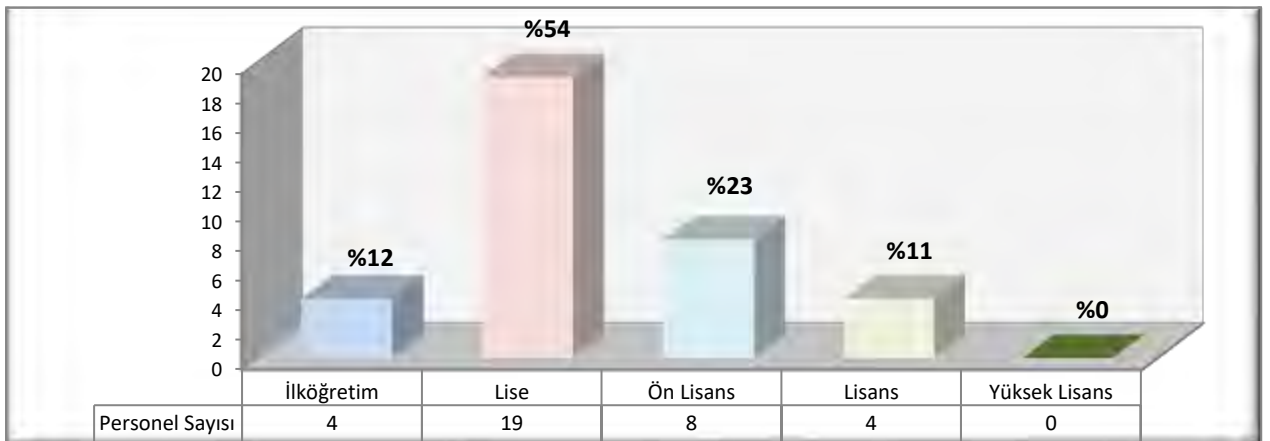
Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	5
Sözleşmeli Memur	2
Kadrolu İşçi	2
Şirket	26
TOPLAM	35



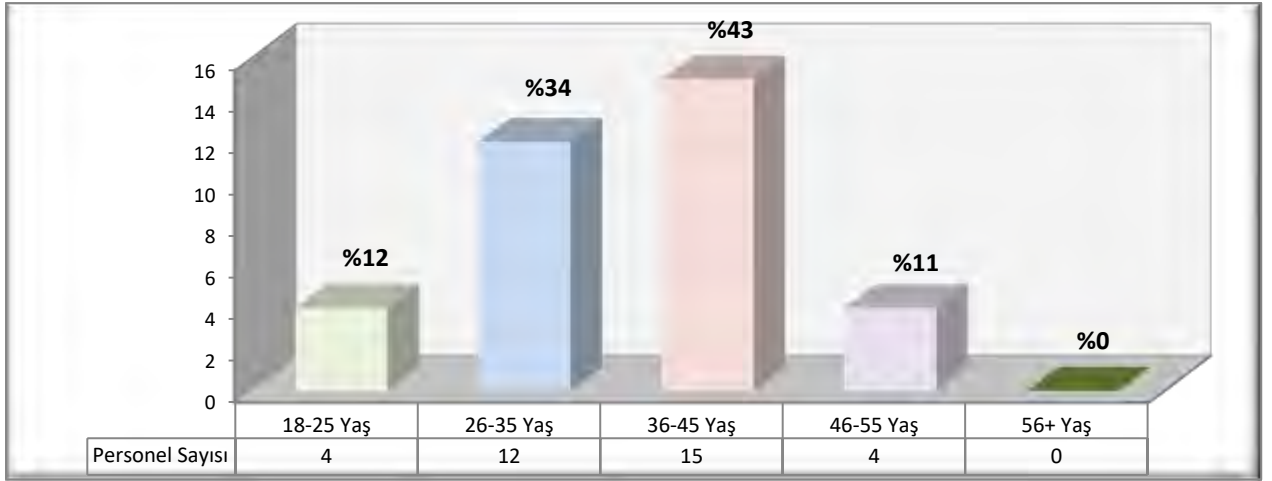
Eğitim Durumuna Göre Dağılım

EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	1	3	4
Lise	3	1	1	14	19
Ön Lisans	1	-	-	7	8
Lisans	1	1	-	2	4
Yüksek Lisans	-	-	-	-	-
TOPLAM	5	2	2	26	35



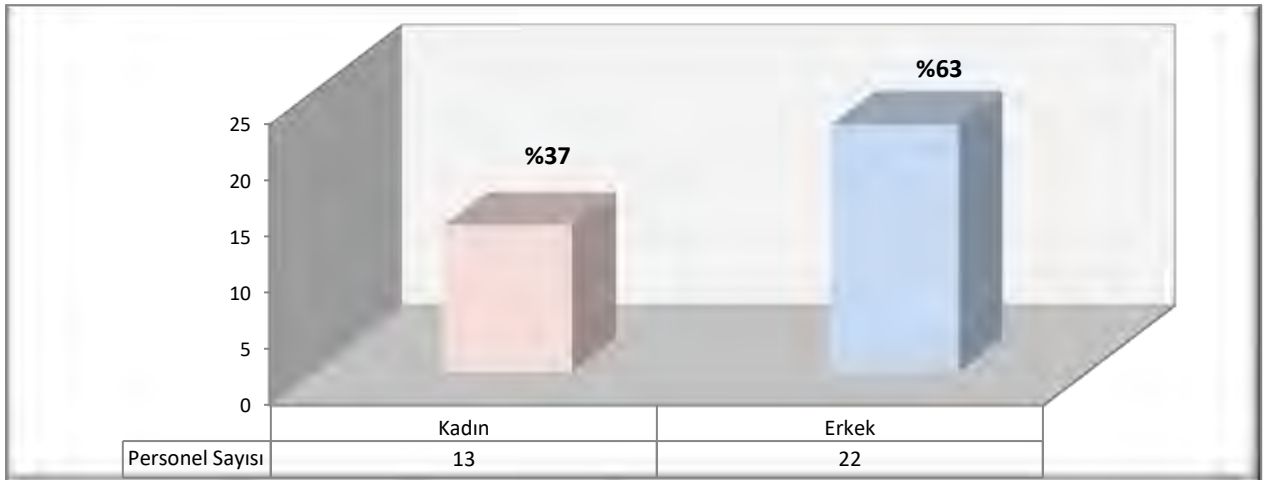
Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	1	-	3	4
26-35 Yaş	2	1	-	9	12
36-45 Yaş	1	-	1	13	15
46-55 Yaş	2	-	1	1	4
56+ Yaş	-	-	-	-	-
TOPLAM	5	2	2	26	35



Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	-	1	2	10	13
Erkek	5	1	-	16	22
TOPLAM	5	2	2	26	35



5- Sunulan Hizmetler

➤ Evde Yaşlı Bakım Hizmetleri

✓ 1 Temmuz 2015 tarihinde faaliyetlerine başlamıştır. Merkezimizde 9 personel ile 60 yaş üstü, gelir seviyesi yetersiz yaşlılarımızın toplumdan soyutlanmadan, günlük yaşantılarını kolaylaştırarak ve onlara yalnız olmadıklarını hissettirerek, toplumun sosyal yapısını koruyarak ferah bir yaşam sürmelerini sağlamayı amaçlamaktadır.

➤ Evde Yaşlı Bakım Hizmetleri Bünyesinde Vermiş Olduğumuz Hizmetler

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

2018 yılı içerisinde, Yaşlı Bakım Hizmetleri Merkezi olarak, 85 üyeye 1103 kez eve temizlik hizmeti, 24 üyeye 284 kez kişisel bakım ve banyo hizmeti, 60 üyeye 1658 kez sağlık hizmeti, 102 üyemize 681 kez psikolog hizmeti, 18 üyemize 2155 kez yemek hizmeti ve toplamda 243 makine çamaşır hizmeti olmak üzere hizmetler verilmiştir. Ayrıca 01.01.2018-31.12.2018 tarihleri arasında yaşlı bakım merkezine yapılan ön kayıt başvuruları doğrultusunda incelenen ev sayısı 66 hanedir.

Yaşlı Bakım Hizmetleri Merkezi 2018 Yılı Verilen Hizmetler Dağılımı

Verilen Hizmetler	Toplam Üye Sayısı	Toplam Verilen Hizmet Sayısı	Yıkanan Çamaşır Hizmeti Makina Sayısı
Temizlik Hizmeti	85	1.103	-
Sağlık Hizmeti	60	1.658	-
Banyo Hizmeti	24	284	-
Psikolog Hizmeti	102	681	-
Yemek Hizmeti	18	2.155	-
Çamaşırhane Hizmeti (Yaşlı Bakım Hizmeti alanlar ve Öğrenciler)	-	-	2.190

➤ Öğrenci Çamaşırhanesi Hizmetleri

- ✓ Kastamonu Üniversitesi'nde eğitim olan öğrencilerimiz, Belediyemiz öğrenci çamaşırhanesinden ücretsiz olarak faydalanabilmektedir.
- ✓ Sosyal Belediyecilik kavramını kendisine ilke edinerek hizmetlerine bu çerçevede devam eden Belediyemiz, üniversite öğrencilerinin ihtiyaçları karşısında da duyarsız kalmıyor. Müdürlüğünüz bünyesinde hayata geçirilen öğrenci çamaşırhanesi, üniversite öğrencilerinin çamaşırlarını yıkamakta ve kurutma işlemlerini de titizlikle yerine getirmektedir. Randevu

esasına uygun olarak öğrencilere hizmet veren çamaşırhanemiz, görevli personel ve teknoloji makineleri ile profesyonel hizmet sunmaktadır. Çamaşırhanemiz mesai saatleri içerisinde hizmet vermektedir.

- ✓ Ayrıca Evde Yaşlı Bakım Merkezi'nden gelen ihtiyaç sahiplerine ait çamaşırlar burada yıkanıp ütülenerek yaşlılarımıza sunulmaktadır.

➤ **Nikâh ve Konferans Salonu Hizmetleri**

- ✓ Belediye Başkanlığımız Evlendirme Memurluğunca 2018 yılı içerisinde toplam 715 adet çiftin nikâh müracaatları değerlendirilerek nikâh akitleri gerçekleştirilmiş olup, bunlardan 28 âdeti yabancı uyruklu vatandaşlara aittir. İlimiz dışında evlenmek isteyen 21 adet çifte evlenme izin belgesi düzenlenerek başka illerde nikâh akitlerinin yapılması sağlanmıştır.
- ✓ 500 kişilik Nikâh ve Konferans salonumuzda yapılan nikâhlarda salon ücreti alınmayarak nikâh akitleri gerçekleştirilmektedir. Nikâh ve Konferans salonumuzda nikâh harici programlar için, Belediye Meclis'inin 12.11.2018 tarih ve 137 sayılı kararı ile ücret tarifi uygulanmaktadır.

➤ **Sosyal Yardım Marketi Hizmetleri**

- ✓ 27.12.2017 tarihinde yapılan Değerlendirme Tespit Komisyonunca 150 ihtiyaç sahibi aileye 01.01.2018 tarihinden itibaren Sosyal Yardım Marketinden temel gıda ve vb. ihtiyaç malzemesi verilmeye başlanmıştır.
- ✓ 08.01.2018 - 31.12.2018 tarihleri arasında Sosyal Yardım Marketimizce alınan dilekçe başvuru sayısı 158 kişidir.
- ✓ 01.01.2018-31.12.2018 tarihleri arasında Sosyal Yardım Marketinden dilekçeli başvuru yapıp evrak dolaştırmak için evrağını almaya gelmeyen kişi sayısı 3'tür.
- ✓ 2018 yılı dönem sonu yapılan incelemede 20 aileye Vakıflar Bölge Müdürlüğü'nden koli gıda yardımı yapıldığı tespit edilmiş ve mükerrer olan yardımlar neticesinde sosyal market üyelerine yardım alacağı kurumun tercih edilmesi istenmiş ve bu sebeple Sosyal Marketimiz üyesi 20 aile Vakıflar Bölge Müdürlüğünden yardım almak istediklerini yazılı olarak belirtmişlerdir.
- ✓ Dönem sonu üyeler üzerinde yapılan incelemede 8 aileden 4'ü ikametgâh değişikliği sebebiyle başvuruları alınamayıp 10.10.2018 tarihinden itibaren gıda yardımları yapılmamıştır. Diğer 4 kişi ise kendi istekleriyle yeni başvuru yapmamıştır. Kendi isteği ile başvuru yapmayan vatandaşların yönetmelikçe 3 ay üst üste yardım almamasından dolayı üyelikleri 31.12.2018 tarihinde sona erecektir.
- ✓ Mevcut geri kalan 148 üye 31.12.2018 tarihine kadar aylık yardım almaya devam etmiştir.
- ✓ Sosyal Yardım Marketine 175.226 puan giriş 125.661 puan çıkış olmak üzere envanterde (DEPO) 53.244 puan gıda, temizlik ve giyim eşyası bulunmaktadır.

➤ **Kütüphane Hizmetleri**

- ✓ Müdürlüğümüzce, ilimizin tanıtımı için kültür ve sanat alanında ilimizin gelişmesine katkı sağlamak amacıyla yayıncılık faaliyetleri yapılmaktadır.
- ✓ Belediyemiz Hizmet Binası 6'ncı katında hizmet vermekte olan Belediye Kütüphanesi yenilenen sistemi ve iç dizaynı ile halkımıza hizmet vermektedir.
- ✓ Ayrıca kütüphanemiz üniversite öğrencilerinin araştırma, bilimsel çalışmalarında faydalanabilecekleri kaynaklara da sahiptir. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü içerisinde yer alan Belediye Kütüphanesi 7 binin üzerinde kitap, ansiklopedi ve kültürel yayını ile zengin bir içeriğe kitapseverlerin kullanımına sunuyor. Şehir kültürü ve tarih açısından da önemli eserleri bünyesinde muhteva eden Belediye Kütüphanemiz, 2015 yılı içerisinde dijital kayıt sistemine

geçmiştir. Yeni kayıt sistemi ile kitap takibi daha kolay bir hal alırken vatandaşlarımız diledikleri kitapları Belediye kütüphanemizden ödünç alabilmektedir.

➤ **Beyaz Masa Hizmetleri**

- ✓ Belediyemiz ile vatandaşlarımız arasında bir köprü vazifesi gören Beyaz Masa Birimi, 2018 yılının Aralık ayına kadar Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne bağlı olarak çalışmalarını yürütmüştür. Aralık 2018 tarihinden itibaren Beyaz Masa Birimi, İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğüne bağlı olarak hizmetlerine devam etmektedir.
- ✓ 2018 yılı Aralık Ayına kadar toplam 2851 başvuru yapılmış olup bu başvuruların 2737'si sonuçlandırılmış, 114'ü ise incelenip sonuçlandırılmak üzere aktarılmıştır.
- ✓ Alo 153 hattı aracılığıyla veya e-devlet, web, e-mail, sesli yanıt ve MMS yoluyla da erişimi sağlanabilmektedir. Beyaz masa birimimizi modern belediyeçilik anlayışının ilk eserlerinden birini temsil etmektedir.
- ✓ Belediyeçilik vatandaşı mutlu etme sanatıdır ilkesini benimseyerek çalışmalarına devam eden Belediyemiz, vatandaşlara en iyi olan standartlarda hizmet verebilmek için teknolojik olanaklarını da kullanıyor. Bu bağlamda hayata geçirilen Beyaz Masa Birimi, Kastamonuluların Belediye ile irtibat kurmalarında büyük kolaylıklar sağlıyor bu birim sayesinde vatandaşlarımız müdürlüklerimiz belediyemiz ile ilgili görüş ve isteklerini en kısa yoldan ilgili yetkiliye ulaştırabilmekte ve etkili çözüm yollarına en hızlı şekilde ulaşabilmektedir.

➤ **Hologram Merkezi**

- ✓ Türkiye'nin ilk ve tek şehir hologram merkezi Turhan Topçuoğlu Şehir Parkı'nda açıldı. Sanal Gerçeklik (VR) ve Arttırılmış Gerçeklik teknolojileri ile her yaş grubunun ilgisini çeken merkezde ilimizin tarihi, kültürel ve doğal güzelliklerinin yanı sıra gastronomi alanındaki zenginliği de sergileniyor. Kastamonu'muzun önemli mekânlarının üç boyutlu görüntülerinin yer aldığı ve Türkçe, İngilizce dil seçeneklerinin bulunduğu Kastamonu Hologram Merkezi önemli bir müze hizmeti vermektedir.

➤ **Hüma Hatun Konağı**

- ✓ Hüma Hatun Konağı, Belediyemiz tarafından restore edilerek 8 Mart 2016 tarihinde Hanımlar Eğitim ve Kültür Merkezi olarak hizmete açılmıştır. Konağımızda İsfendiyar Mahallesi ve Cebrail Mahallesi Muhtarları ve bir bayan kuaförümüz hizmet vermektedir. Konağımızda bayanlara yönelik kurslar açılmakta ve eğitimler verilmektedir.

➤ **Millet Kırathanesi**

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

➤ Atabey Konağı Millet Kırathanesi

- ✓ Cumhurbaşkanımız Sayın Recep Tayyip Erdoğan'ın aziz milletimizin ve kıymetli çocuklarımızın kötü alışkanlıklardan uzaklaştırmak, kitaba sevk edebilmek, ufuklarını genişletmek adına başlatmış olduğu Millet Kırathanesi projesi kapsamında restorasyonunu tamamladığımız ve ilimizin kültürüne kazandırmış olduğumuz tarihi Atabey Konağını ikinci Millet Kırathanemiz olarak hizmete açılmıştır. Kitaplarla donattığımız tarihi konağımızda bilişim bölümü, ders çalışma odaları ve kütüphane bulunmaktadır.

➤ Muhtarlar Müzesi

- ✓ İlk muhtarlık müessesesi Osmanlı döneminde II. Mahmut tarafından kurulmuş olup, 189 yıllık bir tarihe sahiptir. Anadolu'da ise 1832 yılında Taşköprü'de ilk muhtarlık kurulmuştur. Günümüzde halen varlığını sürdüren bir müessese olan muhtarlık ve ihtiyar meclisinin yaşatılmasında Kastamonu'nun önemi büyüktür.

Muhtarlarımızın her zaman saygıyla hatırlanması, muhtarlık anılarının canlı tutulması ve bunların gelecek nesillere ışık tutması için ülkemizde bir ilk olacağını düşündüğümüz 'Muhtarlık Müzesi' ilimiz Atabey Gazi Konağı'nın 2'nci katında halkımızın hizmetine sunulmuştur.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Kastamonu Belediyesi Stratejik Planında belirtilen faaliyetleri gerçekleştirmek için çalışmalar devam etmektedir. Hedeflenen bu faaliyetler arasında, Belediye çalışmalarının ve projelerinin tanıtımı, kültürel zenginliğe uygun etkinlikler yapılması, yatırımcıların şehre yatırım yapmaya özendirilmesi, festival ve fuarlara katılım, sosyal yardımlar ve sosyal hizmetler yapılması, sosyal güçsüzlerin desteklenmesi, eğitimin desteklenmesi, bireysel gelişim düzeyinin yükseltilmesi gibi faaliyetleri sıralayabiliriz. Bu doğrultuda şehrimizin tarihi, kültürel ve doğal değerlerini basın yayın araçlarını etkili kullanmak suretiyle tanıtmak, şehrimize gelen turist sayısını artırmak ve şehrimizin sosyo-ekonomik gelişimine katkıda bulunmak amaç ve hedeflerimiz arasındadır.

Amaç	Kültür-sanat ve tanıtıma yönelik etkinlikler ile sosyal yardım hizmetleri ve organizasyonları çağdaş halkla ilişkiler uygulamalarıyla kurumumuzun proje ve hizmetleri konusunda kamuoyu oluşumu, bilinçlendirme ve halkın katılımını sağlamak.
Hedef	Önce insan, insanda kalite ve kaliteli hizmet anlayışı ile bütün vatandaşlarımızı memnun edebilmenin şuuru ve sosyal belediyecilik anlayışı içinde kaliteli hizmet sunmak.
Performans Hedefi	Önce insan, insanda kalite ve kaliteli hizmet anlayışı ile bütün vatandaşlarımızı memnun edebilmenin şuuru ve sosyal belediyecilik anlayışı içinde kaliteli hizmet sunmak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2018 YILI BÜTÇEMİZ	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	182.000.000,00 ₺
Belediyenin Ek Bütçesi	28.000.000,00 ₺
Belediyenin Toplam Bütçesi	210.000.000,00 ₺
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	204.745.473,93 ₺
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	8.410.568,10 ₺
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	4,11%

G.K	GİDER KODU AÇIKLAMA	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.255.000,00 ₺	8.306.568,10 ₺	8.306.568,10 ₺
05	Cari Transferler	0,00 ₺	100.000,00 ₺	100.000,00 ₺
06	Sermaye Giderleri	80.000,00 ₺	4.000,00 ₺	4.000,00 ₺
TOPLAM		5.335.000,00 ₺	8.410.568,10 ₺	8.410.568,10 ₺

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2018 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 204.745.473,93 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 8.410.568,10 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %4,11'dir.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

➤ Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler

- ✓ Belediye birimlerince yürütülen hizmetler ve Belediye Başkanlık Makamında gerçekleşen ziyaretler ile ilgili fotoğraflar çekilerek arşivlenmiştir. Belediyemizin proje ve hizmetleri ile Başkanlık Makamında gerçekleşen ziyaretler hakkında çeşitli haber çalışmaları hazırlanarak gazete ve internet sitelerine gönderilmek suretiyle yayınlanması sağlanmıştır. Ayrıca Belediye Başkanımızın basın açıklamaları ilgili yayın kuruluşlarına gönderilmiştir.
- ✓ Belediyemize ait proje ve hizmetlerle ilgili bilgi, yazılı ve görsel doküman isteyen kişi ve kuruluşlara gerekli bilgi ve dokümanlar verilmiş, haber servisi yapılmış, ulusal ve yerel dergiler, gazeteler ve internet sitelerinde ilimiz ve belediyemiz çalışmalarıyla ilgili çeşitli tanıtım yazıları, haber ve röportajların yayınlanması sağlanmıştır.
- ✓ Belediye Başkanımız Sayın Tahsin BABAŞ ve Belediyemize ait resmi sosyal medya hesapları kontrol edilerek sürekliliği sağlanıyor. Gelişen teknolojinin en önemli atılımlarından bir tanesi olarak ön plana çıkan ve iletişim çağının en etkili araçlarından olan Facebook, twitter, instagram, youtube gibi sosyal medya hesapları müdürlüğümüzce etkin olarak kullanılmaktadır.
- ✓ Müdürlüğümüzce, ilimizin tanıtımı için kültür ve sanat alanında ilimizin gelişmesine katkı sağlamak amacıyla yayıncılık faaliyetleri yapılmaktadır.
- ✓ Belediyemizden, Kastamonu'nun tanıtımı için broşür, kitap, gezi rehberi, dergi, fotoğraf, CD, yazılı ve görsel doküman isteyen kişi ve kuruluşlara materyaller temin edilerek gönderilmiştir. Ayrıca Türk Dünyası Kültür Başkenti olmamız sebebiyle 10 kitaptan oluşan Kastamonu Kültürünü, mimarisini, tarihini anlatan bir kitap serisi yayınlanmış ve dağıtımı yapılmıştır. Müdürlüğümüzce basımı ve dağıtımı yapılan Kastamonu Bülteni Dergilerimiz:



➤ Kültür Turizm ve Sanat Faaliyetleri

✓ Türk Dünyası Kültür Başkenti Tanıtım Töreni (17 Ocak 2018)

5 Aralık 2017 tarihinde Hoca Ahmet Yesevi Uluslararası Kazak-Türk Üniversitesi'nin ev sahipliğinde yapılan TÜRKSOY Daimi Konsey 35. Dönem Toplantısında 6 ülke ve 8 gözlemci ülke tarafından yapılan oylama sonucunda 2018 yılı Türk Dünyası Kültür Başkenti Kastamonu ilan edildi.

✓ **Emitt Turizm ve Seyahat Fuarı (25-28 Ocak 2018)**

İlimiz İstanbul Beylikdüzü Tüyap Fuar Merkezi'nde düzenlenen EMITT Doğu Akdeniz Uluslararası Turizm ve Seyahat Fuarı'nda tanıtıldı.

✓ **Türk Dünyası Kızak Yarışları Ve Kar Festivali (3 Şubat 2018)**

Anadolu'nun Yüce Dağı Ilgazımızda Türk Dünyası Kültür Başkenti Kastamonu etkinlikleri kapsamında düzenlenen Türk Dünyası Kültür Başkenti Geleneksel Kar Festivali ve Kızak Yarışlarını gerçekleştirdik. 600 yıllık geleneğimizi büyük bir katılımımla ,etkinlik ve konserlerle gerçekleştirdik.

✓ **İhsan Ozanoğlu'nun Vefatının 37. Anma Yıldönümü (13 Şubat 2018)**

Aşık geleneğinin ilimizdeki son temsilcisi, Çanakkale türkümüzün kaynak kişisi, şair, edebiyatçı, öğretmen, gazeteci, müzik ve ilim adamı İhsan Ozanoğlu'nu aramızdan ayrılışının 37'inci yılında kabri başında anıldı.

✓ **Mağcan Cumabay 125.yıl Anma Programı (16 Şubat 2018)**

Türk Dünyası Kültür Başkenti Kastamonu'muzda Doğumunun 125'inci yılında ünlü kazak şair Mağcan Cumabay anma yılı açılışı programı, 10 ülkeden 16 basın mensubunun katılımıyla gerçekleştirildi.

✓ **Kastamonu Gastronomi Atölyesi Programı (3 Mart 2018)**

10 bin yıldır genetiği bozulmamış buğdayların atası olarak bilinen Siyez Buğdayımızdan, Taşköprü Sarımsağına, Kastamonu Pastırmamızdan, Tosya sarı kılçık pirincimize ve elma ekşimize kadar sofralara değer katan ilimizin yöresel ürünleri, usta şeflerin katılımıyla Gastronomi Atölyesi etkinliği programında tanıtımı sağlandı.

✓ **Mehmet Feyzi Efendi Anma Programı (4-5 Mart)**

Kastamonu'nun âlim, fazıl ve mütefekkirlerinden merhum Mehmet Feyzi Efendi, ahrete intikalinin 29. vefat yılında kabri başında anıldı. Kabri başında anma programının ardından Mehmet Feyzi Efendi'nin hayatını anlatan konferans düzenlendi.

✓ **52.ITB Berlin Turizm Fuarı (7-11 Mart)**

Bu yıl 52'ncisi düzenlenen Berlin Uluslararası Turizm Borsası Fuarı'na (ITB) 5 kıta ve 186 ülkeden yaklaşık on bin firma temsilcisi katıldı. ITB Berlin fuarında gastronomi alanında ülkemizden katılan tek il olma özelliği taşıyan ilimiz, Türk mutfağının vitrini olarak ilimizin yöresel lezzetleri dünyaya tanıtıldı.

✓ **8 Mart Dünya Kadınlar Günü**

8 Mart Dünya Kadınlar Günü nedeniyle hazırlanan etkinlik programı çerçevesinde Konferansın ardından Türk Kadınının Asalet Defilesi, Halk Oyunları Gösteri ekibinin oyunları ve son olarak da konser verildi.

✓ **Şehr-i Dilara Konseri (10 Mart 2018 tarihinde)**

Türk Dünyası Kültür Başkenti Etkinlikleri Kapsamında Ankara'da Şehr-i Dilara Konseri gerçekleştirildi.

✓ **İstiklal Marşı'nın Kabulü Ve Mehmet Akif Ersoy'u Anma Programı (12 Mart)**

12 Mart İstiklal Marşı'nın Kabulü ve Mehmet Akif Ersoy'u Anma etkinlikleri kapsamında hazırlanan programda Mehmet Akif Ersoy'un fotoğrafları ve kaleme almış olduğu eserlerinden oluşan serginin açılışı yapıldı. Günün anlam ve önemini belirten konuşmalar yapıldı, Mehmet Akif Ersoy'un hayatı ile ilgili slayt gösterilerine de yer verildi.

✓ **14.Başkentte Kastamonu Günleri Fuarı (14-18 Mart 2018)**

Türk Dünyası Kültür Başkenti Kastamonu'muzun güzelliklerini ve değerlerini, Ankara'da tanıtmak üzere düzenlenen "Başkent'te Kastamonu Günleri'nin resmi açılışı Atatürk Kültür Merkezi'nde (AKM) Kültür ve Turizm Bakanı Prof. Dr. Sayın Numan Kurtulmuş'un da katılımı ile gerçekleştirildi.

Belediyemiz tarafından düzenlenen fuar kapsamında esnaflarımızın ve kurumlarımızın nakliye ve stant bedelleri belediyemizce karşılanmış olup, ilimizin tanıtımı açısından her türlü destek sağlandı. Ayrıca fuar etkinlikleri kapsamında halk oyunları gösterileri ve yerel sanatçı konserleri düzenlendi. Ayrıca fuarı ziyaret eden vatandaşlarımıza Kastamonu'muzun yöresel lezzetleri ve ürünleri ikram edildi.

✓ **18 Mart Çanakkale Zaferi 103. Yıl Dönümü Anma Programı**

18 Mart Çanakkale Zaferi'nin 103. Yıl Dönümü Anma Programı kapsamında Şehitler Anıtında gerçekleştirilen programda, saygı duruşu ve İstiklal Marşı'nın okunmasının ardından Kur'an tilaveti dinlenilmesi ve şehit yakınları ile birlikte şehitlerin mezarları ziyaret edildi. Ardından tiyatro gösterisi, Çanakkale Savaşı fotoğraflarından derlenen sinevizyon gösterisinin sunumu yapıldı. Gösterilerin ardından resim ve şiir yarışması gerçekleştirildi.

✓ **Türk Dünyası Kültür Başkenti Açılış Töreni Etkinlikleri (21 Mart 2018)**

Türk halklarının ortak bayramı olan Nevruz'un kutlandığı 21 Mart'ta düzenlenen açılış törenine Nevruz bereketi yansıdı. Türksoy'un gelenekselleşen projelerinden Türk Dünyası Kültür Başkenti uygulamasında yoğun katılım sağlandı. Açılış programına Türk halklarını temsilen 18 farklı bölgeden 350'yi aşkın sanatçı katıldı. Atatürk Spor Salonu'nda düzenlenen açılış törenine, Türkiye Cumhuriyeti Başbakanı Binali YILDIRIM, Başbakan Yardımcısı Recep AKDAĞ, Kültür ve Turizm Bakanı Numan KURTULMUŞ, TÜRKSOY Genel Sekreteri Düsen KASEİNOV, Kastamonu Valisi Yaşar KARADENİZ, TBMM milletvekilleri, Ankara'da bulunan çok sayıda diplomatik misyon şefleri, üst düzey bürokratlar, kurum ve kuruluşların temsilcileri, basın mensupları ve Kastamonulular katıldı.

✓ **6.Fetih Kupası Geleneksel Türk Okçuluğu Kastamonu Bölge Elemeleri Programı (6-7 Nisan)**

6. Fetih Kupası Geleneksel Türk Okçuluğu Bölge Elemeleri etkinlikleri kapsamında Uzun Yazı mevkiinde 280 sporcuyla Puta Okçuluğu, Menzil Okçuluğu, Atlı Okçuluk, Şalvar Güreşi, Mas Güreşi, Âşık Atma, Mangala Puta Okçuluğu, Menzil Okçuluğu, Atlı Okçuluk, Şalvar Güreşi, Mas Güreşi, Âşık Atma ve Mangala gibi ata sporlarımızın tanıtımı sağlandı.

✓ **7. Bursa Kastamonu Günleri Fuarı (11-15 Nisan)**

Bursa' da 7.si düzenlenen Bursa Kastamonu Günlerinde ilimizin yöresel ürünleri, tarihi ve kültürünün tanıtımını gerçekleştirildi.

✓ **Belediyemizin 150.Yıldönümü Etkinlikleri (14 Nisan 2018)**

Osmanlı'nın ilk 10 belediyesinden biri olan Kastamonu Belediyemizin 150'nci yılını da kutladığımız 2018 yılında Belediyemizin dört yıllık çalışmaları hakkında kapsamlı bir icraat raporu sunumu gerçekleştirildi ve gerçekleştirilmesi planlanan projeler açıklandı.

✓ **Ankara Esenboğa Havalimanı Kastamonu Lezzet Günleri Etkinliği (19-20 Nisan)**

“Kastamonu Lezzet Günleri” etkinliği kapsamında ilimizin yöresel yemekleri Ankara Esenboğa Havalimanı İç Hatlar Giriş Tadında Anadolu restoranında tanıtıldı.

✓ **Cengiz Aytmatov Anma Yılı Programı (25-27 Nisan)**

Cengiz Aytmatov Anma yılı Programında Cengiz Aytmatov belgeseli, tiyatro, folklor gösterileri sunumu gerçekleştirildi.

✓ **Şeyh Şaban-ı Veli ve Kastamonu Evliyalarını Anma Haftası (4-5-6 Mayıs 2018)**

Kastamonu 2018 Türk Dünyası Kültür Başkenti 27.Uluslararası Hz.Pir Şeyh Şaban-ı Veli ve Kastamonu Evliyaları Anma Haftası kapsamında düzenlenen etkinlikler kapsamında Programda Kuran-ı Kerim, Ezan, İlahi ve Kompozisyon Yarışmaları düzenlendi. Yarışmalarda dereceye girenlere ödülleri takdim edildi. Ayrıca program kapsamında Kuran-ı Kerim Tilaveti, müzik topluluğu mehter gösterileri ve tasavvuf konserleri düzenlendi.

✓ **Etnospor Kültür Festivali (9-13 Mayıs 2018)**

Etnospor Kültür Festivali Etkinlikleri kapsamında İstanbul’da düzenlenen programa katılım sağlandı. İlimizin yöresel lezzetleri ve ürünlerinin tanıtımı gerçekleştirildi.

✓ **Tarihi Kentler Birliği Toplantısı (11-13 Mayıs 2018)**

2018 yılı Türk Dünyası Kültür Başkenti Kastamonu etkinlikleri çerçevesinde yer alan Tarihi Kentler Birliği’nin “Kuruluş ve Gelişme Süreci” toplantısı Ilgaz Dağı Milli Parkı’nda gerçekleştirildi. Programa çeşitli illerden gelen Belediye Başkanları katıldı. Açılış konuşmalarının yapıldığı toplantıda Kastamonu’nun tanıtımı ve Tarihi Kentler Birliği Meclis Toplantısı yapıldı, devamında Kültürel Mirasın Korunmasında Yeni Gelişmeler konulu sunum gerçekleştirildi.

✓ **Tadında Anadolu Kastamonu Lezzet Günleri Etkinliği (9-10 ve 11-12 Mayıs 2018)**

Kastamonu Lezzet Günleri” etkinliği kapsamında ilimizin yöresel yemekleri İstanbul Atatürk Havalimanı ve Capitol Tadında Anadolu Mutfağında tanıtıldı.

✓ **2018 Yılı Ramazan Ayı Mahalle İftarları (15 Mayıs-14 Haziran)**

Ramazan ayı Mahalle iftarları, ilimiz merkezine bağlı bulunan 19 mahallede düzenlenen programlarla gerçekleştirildi. Ayrıca her gün Belediyemiz önünde ve Kuzeykent Kapalı Pazar yerinde kurulan iftar çadırlarıyla vatandaşlarımız iftarlarını açtı. Toplamda 115.000 hemşerimize iftar yemeği verildi.

✓ **BAKAF Fuarı (27-30 Haziran 2018)**

Batı Karadeniz Turizm Tanıtım ve İşbirliği Fuarı BAKAF 2018 İstanbul Fuar Merkezinde, ilimizin turizm, tanıtım ve iş fırsatlarının yanı sıra yöresel ürünlerimizi tanıtıldı.

✓ **2018 ICOMOS Anadolu ve Ötesinde Anti-Sismik Yerel Miras Toplantısı Programı (10-13 Temmuz 2018)**

Uluslararası Anıtlar ve Sitler Konseyi (ICOMOS) tarafından düzenlenen "Anadolu ve Ötesinde Anti Sismik Yerel Miras" toplantısı, Kastamonu Belediyesinin ev sahipliğinde gerçekleştirildi. Türkiye'nin yanı sıra Avustralya, Amerika Birleşik Devletleri, Bosna Hersek, Bulgaristan, Cezayir, Fransa, Polonya, Romanya ve Yunanistan olmak üzere 9 ülkeden 37 uzman katıldı.

✓ **15 Temmuz darbe teşebbüsünün önlenmesinin 2.yıl dönümü Anma Etkinlikleri (15-16 Temmuz 2018)**

15 Temmuz 2016 tarihinde Milletimiz tarihin en önemli direnişlerinden birini sergilemiş ve darbe teşebbüsünü önlemiştir. 15 Temmuz'un 2'nci yıldönümünde demokrasi ve milli iradeye sahip çıkmak, 15 Temmuz şehit ve gazilerimizi bir kez daha anmak ve 15 Temmuz direniş ruhunu canlı tutmak amacıyla, Kastamonu Belediyesi olarak çeşitli etkinliklerle anma programını gerçekleştirdi.

✓ **Büyük Önder Atatürk'ün Kastamonu'ya Gelişleri, Şapka ve Kıyafet İnkılabı (26-30 Ağustos 2018)**

2018 Türk Dünyası Kültür Başkenti Kastamonu etkinlikleri çerçevesinde, Büyük Önder Mustafa Kemal Atatürk'ün Kastamonu'ya Gelişleri Şapka ve Kıyafet İnkılabının 93. yıl dönümü kutlamaları vesilesi ile 29. Geleneksel Atatürk ve İstiklal Kupası At Yarışları düzenlendi.

✓ **Tarihi Yaşatmak, Şehri Yaşatmak Sempozyumu (27 Eylül 2018)**

2018 Türk Dünyası Kültür Başkenti etkinlikleri kapsamında Kastamonu Üniversitemiz, Türkiye Yazarlar Birliği ve Vakıflar Bölge Müdürlüğümüz ile organizasyonunu gerçekleştirdiğimiz Tarihi Yaşatmak Şehri Yaşatmak konulu sempozyumumuzun ilk panelini gerçekleştirildi. Panelist olarak Kastamonu'muzu tanıtmak ve tarihi alanlarda yapılan çalışmaları misafirlerimize anlatabilme fırsatı yakalandı.

✓ **8. Kastamonu Ahşap Fuarı (3-7 Ekim)**

Eşsiz güzelliği, tarihi ve kültür mirasıyla ülkemizin incisi 2018 Türk Dünyası Kültür Başkenti Kastamonu'muzun bin yıllık geleneği olan Ahşap Sanatını dünyaya tanıtmak adına gerçekleştirdiğimiz 8. Kastamonu Ahşap Fuarımızın açılışını büyük bir heyecan ve ülkemizin dört bir yanından ilimize gelen yaklaşık 300 sektör temsilcisinin katılım ile gerçekleştirildi. Açılış Programından Stihl Timbersports Türk Takımı gösteri gerçekleştirdi. Fuarımızda ahşaba gönül veren firma yetkililerimiz ve zanaatkarlarımız kurulan 90 standta ürünlerini sergiledi.

✓ **Otomobil Drift Gösterileri (7 Ekim 2018)**

8. Ahşap Fuarı etkinlikleri çerçevesinde düzenlediğimiz drift gösterilerini vatandaşlarımızın yoğun katılımıyla gerçekleştirildi. Usta pilotların asfalt üzerindeki şovları nefesleri kesti.

✓ **12. İstanbul Kastamonu Tanıtım Günleri (18-21 Ekim 2018)**

2018 Türk Dünyası Kültür Başkenti Kastamonu'muzu İstanbul Maltepe'de düzenlediğimiz 12. Kastamonu Günlerinde, medeniyetler şehri İstanbul'da ilimizin yöresel ürünlerini, tarihini ve kültürünü tanıtıldı.

✓ **Ankara 75. Yıl Hipdromu'nda "Şerife Bacı Kupa Koşusu" (25 Ekim 2018)**

Milli Mücadele Kahramanımız Şehit Şerife Bacı anısına Ankara 75. Yıl Hipdromu'nda gerçekleştirilen Şehit Şerife Bacı Koşusunu Flashing Girl isimli atıyla kazanan Jokey Gökhan Kocakaya'ya kupasını Tahsin BABAŞ takdim etti.

✓ **4. Uluslararası Gastronomi Turizmi Kongresi ve Travel Turkey İzmir Fuarı (06-08 Aralık 2018)**

4. Uluslararası Gastronomi Turizmi Kongresi'nde "Gastronomi Destinasyon Sponsorluğu" ödülümüzü aldık. Ödülü Belediye Başkanımız Sayın Tahsin Babaş adına Belediye Başkan Yardımcımız Sayın Mustafa Üçüncü aldı.

✓ **Türk Dünyası Kültür Başkenti Kastamonu Kapanış Programı (18 Aralık 2018)**

Hoca Ahmet Yesevi'nin aydınlatığı Kazakistan'ın kadim şehri Türkistan'dan 2017 yılında devraldığımız Türk Dünyası Kültür Başkenti Bayrağı, Şeyh Şaban-ı Veli'nin semalara ışık saçtığı Osmanlı'nın kadim şehri Kastamonumuzda bir yıl boyunca tüm şanı ve birleştirici özelliğiyle dalgalanmıştır. İlk günkü coşkuyla Türk Dünyası Kültür Başkenti unvanımızı Kırgızistan'ın Oş kentine devrediyoruz. Onurluyoruz, gururluyoruz çünkü biz Türk Dünyası Kültür Başkenti Kastamonuyuz.

✓ **Belediyemizce Düzenlenen Sergiler**

- "Osmanlı'dan Günümüze Kastamonu'da Basılan Eserler Sergisi" Kastamonu Vilayet Matbaası'nda, 1868'den 1928'e kadar basılan 112 eserden 90'ı sergileniyor.
- Türkiye, Azerbaycan ve İranlı ressamların çalışmalarından oluşan 'Dostluk ve Kardeşlik Sergisi'

- ✓ Resmi törenlerde ve bayramlarda Belediyemiz resmi bando takımı hizmetlerini aksatmadan yürütmektedir.
- ✓ Belediyemiz Nikâh ve Konferans Salonunda halkımıza ücretsiz olarak, Belediyemiz tiyatro ekibi tarafından çeşitli tiyatro oyunları sahnelenmiştir.
- ✓ 2018-2019 yılı Belediyemiz ve Türkiye İsrâfi Önleme Vakfı ile birlikte Kadın Yoksullara Yönelik Mikro Kredi protokolü imzalanmıştır.

2- Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaç	8.Sosyal Belediyecilik					
Stratejik Hedef	8.1.Belediye Sınırları İçerisinde Yaşayan Dezavantajlı Bireylere Yaşam Kalitelerini Yükseltecek Hizmetler Sunmak, Sosyal Güçsüzleri Desteklemek					
Gösterge Kodu	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	
1	Evde yaşlı bakım hizmeti verilecek kişi sayısı	Adet	90	85	94,44%	-
2	Öğrenci çamaşırhanesinden yararlanacak öğrenci sayısı	Adet	3.200	835	26,09%	-
3	Sosyal Market gıda yardımı yapılacak aile sayısı	Adet	200	204	102,00%	-
4	Kırtasiye ve giyim yardımı yapılacak öğrenci sayısı	Adet	25	20	80,00%	-
5	Ev eşyası vb. yardımlar yapılacak aile sayısı	Adet	30	167	556,67%	-
6	Engellilere yapılacak, akülü ve tekerlekli sandalye yardımı sayısı	Adet	5	5	100,00%	-
Faaliyet Kodu	Faaliyet	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	
8.1.1	Sosyal güçsüzlere katkıda bulunmak amacıyla çalışmalar yapmak	₺	500.000,00	449.780,02	89,96%	-

Stratejik Amaç	11. Kültürel Faaliyetler					
Stratejik Hedef	11.1. Kentimiz ve vatandaşlarımızın kültürel, sosyal ve sanatsal yönden gelişmelerine katkıda bulunmak. Kurum imajını güçlendirmek için hedef kitle ile sürekli iletişim halinde olarak basın yayın ve halkla ilişkiler alanında çalışmalar yapmak					
Gösterge Kodu	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	
1	Düzenlenecek konser ve şenlik sayısı	Adet	6	12	200,00%	Türk Dünyası Kültür Başkenti olmamız sebebiyle düzenlemiş olduğumuz konser ve şenlik sayısında hedeflenenden fazlası yapılmıştır.
2	Düzenlenecek tiyatro sayısı	Adet	30	2	6,67%	Yaşanan aksaklıklardan dolayı tiyatro grubu kapanmış ve hedefe ulaşamamıştır.
3	Sergi salonunda açılacak sergi sayısı	Adet	5	4	80,00%	-
4	Düzenlenecek kültürel gezi sayısı	Adet	10	10	100,00%	-
5	Enternasyonal fuarlara katılım sayısı	Adet	5	8	160,00%	İlimizin tanıtımını daha iyi yapabilmek için daha fazla fuar katılımı sağlanmıştır.
6	Reklam ve duyuru materyalleri, yazılı ve görsel tanıtım materyalleri sayısı	Adet	200.000	652.800	326,40%	Türk Dünyası Kültür Başkenti olmamız sebebiyle tanıtım ve reklam materyallerine ağırlık verilmiştir.
7	Çıkarılacak dergi sayısı	Adet	4	3	75,00%	Kastamonu Bülten Dergimizin basımının yetişmemesinden dolayı Ocak ayında yayınlanmıştır.
8	Gönderilecek SMS sayısı	Adet	2.000.000	2.420.000	121,00%	-
9	Verilecek ilan sayısı	Adet	15	18	120,00%	-
Faaliyet Kodu	Faaliyet	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	
11.1.1.	Sanatsal ve kültürel etkinlikler hakkında organizasyon yapmak	₺	2.500.000,00	4.053.357,09	162,13%	Türk Dünyası Kültür Başkenti olmamız sebebiyle etkinliklere ağırlık verilmiş olup hedeflenenden fazlası yapılmıştır.
11.1.2.	Belediyemizin tanıtımı ve hizmetleri hakkında vatandaşları bilgilendirmek	₺	1.000.000,00	1.768.707,55	176,87%	Türk Dünyası Kültür Başkenti olmamız sebebiyle tanıtım amacıyla birçok tanıtım materyalleri hem ilimizde hem ülke geneli fuarlarda ve etkinliklerde dağıtılmış olup hedeflenenden fazlası yapılmıştır.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2018 Yılı Türk Dünyası Kültür Başkenti olmamız dolayısıyla, Performans Programında yer alan amaç ve hedeflerin birçoğuna ulaşılmıştır.

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

- Genç, dinamik ve nitelikli personele sahip olunması,
- Makine, teçhizat, donanım ve her türlü araç gereçte teknolojik gelişmelerin takip edilmesi,
- Kaynakların ve zamanın etkin, akılcı ve verimli kullanılması,
- Kentsel turizme katkı sağlayan fuar ve organizasyonların düzenlenmesi, uluslararası fuarlara katılım sağlanması,
- Tanıtım için kültür ve sanat alanında ilimizin gelişmesine katkı sağlamak amacıyla yayıncılık faaliyetleri yapılması,
- Haber servisleri, ulusal ve yerel dergiler, gazeteler ve internet siteleri, sosyal medya hesapları etkin ve verimli bir şekilde kullanılması,
- İhtiyaç sahiplerine sürekli ve düzenli olarak maddi manevi desteğin sağlanması,
- Engellilerin sosyal hayata katılımının kolaylaştırılması,
- Eğitimin ve Eğitim kurumlarının desteklenmesi,
- Kentte kültür ve sanat etkinliklerinin düzenlenmesi.

B- ZAYIFLIKLAR

- Hizmet içi eğitime önem verilerek personelin bilgi ve kabiliyetlerinin artırılması sağlanmalıdır.
- Yatırımların öncelik sırası belirlenmeli ve belli bir sisteme göre yıl içine yayılmalı, çok zaruri olmadıkça ve ek kaynak oluşturulmadan program dışı faaliyetlere girilmemelidir.
- Zarureti olmayan çok yatırım yerine kalite ön plana çıkarılmalıdır.

C- DEĞERLENDİRME

Kastamonu gün geçtikçe değişen, gelişen, güzelleşen büyük bir şehir olma yolundadır. Bundan sonra da Kastamonu halkının refahını artırıcı çalışmalar devam ettirilecektir. Bu itibarla 2018 yılı Müdürlüğümüz faaliyetleri son derece verimli geçmiş, ufku açılmıştır. 2018 Yılında Türk Dünyası Kültür Başkenti seçilen Kastamonu'muz, şehrimizi en iyi şekilde temsil etmek adına birçok alanda kültürel ve sanatsal faaliyetler yürütmüştür. Türk Dünyası Kültür Başkenti etkinlikleri kapsamında birçok sergi, konferans, gastronomi etkinlikleri, tiyatro, konser, sempozyum, anma programları, kongreler, kültürel ve sanatsal etkinlikler ve festivaller düzenlemiş ve önemli yurtiçi ve yurtdışı fuarlarında şehrimizi en iyi şekilde temsil etmiştir. Halkımız 2018 yılı hizmetlerinden çok uzun yıllar faydalanmaya devam edecektir.

2018 YILI
FAALİYET
RAPORU



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ





2018

KASTAMONU BELEDİYESİ
FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyon: Bütçenin; kanunlarla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde mahiyetine uygun olarak sağlıklı etkili ve güvenilir bir biçimde kullanılması, muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun olarak muhasebeleştirilmesi sağlanarak hesap verilebilirliği kolaylaştırmaktır.

Vizyon: Çok iyi yetişmiş ve yeterli sayıda personelle, verimliliği esas alarak, ileri teknolojiye yararlanarak, şeffaflık ve katılımı ön planda tutarak, kaynakların etkin kullanılması sağlanarak, gelir artırıcı önlemler alarak, 5018 sayılı kanun ile verilen görevleri en iyi şekilde yerine getirmektir.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ıncı maddesine istinaden Mali Hizmetler Birimi olarak görev ve sorumlulukları;

Kamu idarelerinde aşağıda sayılan görevler, malî hizmetler birimi tarafından yürütülür:

- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak,
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek,
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Gelir Şefliğinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu'nun 12 ve 16'ncı maddeleri, Vergi Usul Kanunu ve diğer mer'î mevzuat hükümleri çerçevesinde İlan ve Reklam Vergisiyle alakalı tarh, tebliğ, tahakkuk, terkin vb. iş ve işlemleri yapmak,
- İlan ve Reklam Vergisi ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup, doğru ve eksiksiz olarak bilgisayar kayıtlarına işlemek,
- Mükelleflerin ilan ve reklam bildirimleri ile ilgili yerinde tespit yaptırmak suretiyle yoklama fişi düzenlemek,
- 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu'nun 17 ve 22'nci maddeleri, Vergi Usul Kanunu ve diğer mer'î mevzuat hükümleri çerçevesinde Eğlence Vergisiyle alakalı tarh, tahakkuk, tebliğ, terkin vb. iş ve işlemleri yapmak,
- Biletle girilen eğlence yerleri ile ilgili biletlerin mühürlenmesini sağlamak,
- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu kapsamında tahsil edilen Haberleşme Vergisi, Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi ve Yangın Sigortası Vergisi beyanlarını alarak tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Haberleşme Vergisi, Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi ve Yangın Sigortası Vergisine ilişkin şirketlerin vermiş olduğu beyanları incelemek, noksan görülen hususlarla ilgili gerekli yazışmaları yapmak suretiyle gelir kaybını önlemek,
- Bütçe dönemi içinde idareye ait vergi, harç ve ücret tarifeleri konusunda birimler arası koordinasyonu sağlayarak tarife tekliflerini hazırlayarak Mali Hizmetler Şefliğine göndermek,
- İlan ve Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi, Haberleşme Vergisi, Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi ve Yangın Sigortası Vergisi alacaklarının yasada öngörülen tahsil zamanaşımı süreleri dikkate alınarak zamanaşımı taramasını yapmak,
- İlan ve Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi, Haberleşme Vergisi, Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi ve Yangın Sigortası Vergisi borçlu mükellefleri tespit ederek ödeme yapmayanları tahsil zamanaşımı süresi içerisinde 6183 sayılı kanunun 103'üncü maddesinde belirtilen halleri uygulamak üzere İcra Şefliğine bildirmek,
- Terkini ya da ret ve iadesi gereken gelirlerin 213 Sayılı Vergi Usul Kanununa ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine uygun olarak düzeltilmesi, düzenlenen belgelerin ilgililerine ödenmesini ve muhasebe kayıtlarına alınmasını temin etmek için Mali Hizmetler Şefliğine göndermek,
- İlan ve Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi, Haberleşme Vergisi, Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi ve Yangın Sigortası Vergisi ile ilgili tarh, tahakkuk, tahsilat, terkin, tecil vb. ile ilgili düzenlenmesi gereken raporları kanun ve yönetmeliklerinde belirtilen süreler içerisinde düzenleyerek muhasebe kayıtlarına alınmasını temin etmek için Mali Hizmetler Şefliğine göndermek,
- Zabıta ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nce uygulanan idari para cezaları ile Belediye Encümenince onaylanması gereken idari para cezalarının Belediye Encümenince onaylanmasından sonra ilgili mükelleflere tebliğini ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 3194 sayılı İmar Kanununa aykırı olarak yapılmış olan inşaatlara yasanın 39 ve 42'nci maddelerine göre kesilen para cezalarının Belediye Encümenince onaylandıktan sonra ilgili mükelleflere tebliğini ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Belediye Gelirler Kanununun 52 ve 57'nci maddelerine istinaden İşgal Harcını tarh ve tahakkuk ettirmek,
- Şefliğin görevleri kapsamında mükelleflerce verilen dilekçelerin gereğini yaparak işlemi sonuçlandırmak,
- Şefliğin görevleri kapsamında yer alan bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak,

- Mükellef dosyaları ile diğer tüm belgeleri standart dosya planına ve Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak dosyalamak ve arşivlemek,
- Yukarıda sayılmayan ancak; Kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümleri gereği Gelir Şefliğini ilgilendiren diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Emlak ve ÇTV Şefliği Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Emlak Vergisi Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu, Vergi Usul Kanunu ve diğer mer'î mevzuat hükümleri çerçevesinde Emlak ve Çevre Temizlik Vergisiyle alakalı tarh, tahakkuk, tebliğ, terkin vb. iş ve işlemleri yapmak,
- Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup, doğru ve eksiksiz olarak bilgisayar kayıtlarına işlemek,
- Terkin ya da ret ve iadesi gereken gelirlerin 213 sayılı Vergi Usul Kanununa ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine uygun olarak düzeltilmesi, düzenlenen belgelerin ilgililerine ödenmesi ve muhasebe kayıtlarına alınmasını temin etmek üzere şefliğe göndermek,
- Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi ile ilgili tarh, tahakkuk, tahsilat, terkin, tecil vb. ile ilgili düzenlenmesi gereken raporları kanun ve yönetmeliklerinde belirtilen süreler içerisinde düzenleyerek muhasebe kayıtlarına alınmasını temin etmek için Mali Hizmetler Şefliğine göndermek,
- Mükelleflerin gayrimenkul bildirimleri ile ilgili yerinde tespit yaptırmak suretiyle yoklama fişi düzenlemek,
- Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit edip, bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek,
- Belediyemiz tarafından yapılan kamulaştırma çalışmalarında parsellerle ilgili, ilişik kesme işlemleri yapmak,
- Elektrik ve su aboneliği alacak mükelleflere ait mesken veya işyerleri ile ilgili beyan sureti vermek,
- 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunun 8'inci maddesi uyarınca vergi indirimleri yapmak,
- Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi bildirimde bulunmayan veya eksik bildirimde bulunan mükelleflerin tespiti yapılarak re'sen tarh işlemi yaparak tebliğ ve tahakkuk işlemini yapmak,
- Belediyenin, diğer idareler nezdinde (Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı vb.) takibi gereken ve Emlak ve ÇTV Şefliğini ilgilendiren iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Kamu kurum ve Kuruluşlarından gayrimenkul araştırması ile ilgili gelen yazılara cevap vermek,
- Şefliğin görevleri kapsamında mükelleflerce verilen dilekçelerin gereğini yaparak işlemi sonuçlandırmak,
- Emlak Vergisi ve Çevre Temizlik Vergisi alacaklarının yasa da öngörülen tahsil zamanaşımı süreleri dikkate alınarak zamanaşımı taramasını yapmak,
- Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi borçlu mükelleflerini tespit ederek ödeme yapmayanları tahsil zamanaşımı süresi içerisinde 6183 sayılı kanunun 103'üncü maddesinde belirtilen halleri uygulamak üzere İcra Şefliğine bildirmek,
- Şefliğin görevleri kapsamında yer alan bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak,
- Mükellef dosyaları ile diğer tüm belgeleri standart dosya planına ve Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak dosyalamak ve arşivlemek,
- Yukarıda sayılmayan ancak; Kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümleri gereği Emlak ve ÇTV Şefliğini ilgilendiren diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

Tahsilat Şefliğinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Muhasebe yetkilisi mutemetlerince yapılan tahsilatların, gün sonunda tahsilat icmallerinin kontrollerini yaparak, tahsil edilen paraların icmallerle birlikte ana vezneye teslimini sağlamak ve günlük tahsilat bordrolarını Mali Hizmetler Şefliğine teslim etmek,
- Dış birimlerde görevli muhasebe yetkilisi mutemetlerince yapılan tahsilatların, gün sonunda tahsilat icmallerinin kontrollerini yaparak, tahsil edilen paraların icmallerle birlikte ana vezneye yatırılmasını veya tahsil edilen tutarların belediyemiz banka hesaplarına yatırılmasını sağlamak ve günlük tahsilat bordrolarını Mali Hizmetler Şefliğine teslim etmek,
- Banka otomatik ödeme ve internet bankacılığı tahsilatlarını kontrol etmek ve günlük tahsilat bordrolarını Mali Hizmetler Şefliğine teslim etmek,
- Mesai saati içerisinde ihtiyaca cevap verecek kadar vezneyi açık tutmak ve muhasebe yetkilisi mutemetleri arasında görev dağılımını yapmak,
- Belediye alacakları tahsilinde kullanılan ve muhasebe yetkilisi mutemetlerince kullanılan makbuz ve alındıları makbuz, zimmet ve alındı kayıt defterlerine kaydetmek, bunları imza karşılığında vermek, almak, makbuzlarla tahsil edilen paraların noksansız bir şekilde tahsilat bordrosuna kaydedilip kaydedilmediğini kontrol etmek,
- Matbaaca bastırılan makbuzların teslimi sırasında hatalı olup olmadıklarını kontrol etmek, makbuz ve alındı belgelerinin muhafazasını sağlamak,
- Şefliğin görevleri kapsamında mükelleflerce verilen dilekçelerin gereğini yaparak işlemi sonuçlandırmak,
- Şefliğin görevleri kapsamında yer alan bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak,
- Şefliğin tüm belgelerini standart dosya planına ve Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak dosyalamak ve arşivlemek,
- Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin her an denetime hazır halde olmalarını sağlamak,
- Yukarıda sayılmayan ancak, Kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümleri gereği Tahsilat Şefliğini ilgilendiren diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- Servis Şefi ve personelleri servisin iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak ve zamanında yapılmasından sorumludur.

İcra Şefliğinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna tabi olan ve vadesinde ödenmeyen alacakları takip etmek, tahsili için mükelleflere ödeme emrini tebliğ etmek,
- Ödeme emri tebliğine rağmen borcunu ödemeyen veya mal bildiriminde bulunmayan borçlular için 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun 60'ıncı maddesi gereğince hapsan tazyik talebinde bulunmak,
- Haciz takibine alınacak mükellefleri tespit etmek, durumlarını izlemek,
- Takibe alınacak mükellef için haciz dosyası oluşturmak,
- Tüzel kişiliklerde; şirket ortakları araştırması yapmak ve tespit etmek,
- Adres tespiti ve soruşturması yapmak,
- Haciz Varakası düzenlemek, teminat istemek ve ihtiyati haciz uygulamak,
- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun 79'uncu maddesi gereğince haciz bildirisi düzenlemek,
- Borçlunun mal varlığına (menkul/gayrimenkul, araç/araçları, banka hesapları) el koymak,
- Tahsilatı yapılan mükellefleri ilgili servislere yönlendirmek ve gerekli işlemlerin yapılmasını takip etmek,

- Yargı organlarına yapılmış olan itirazları yasal süreci içerisinde değerlendirerek savunmaya esas bilgi ve belgeleri ilgili birim, kurum veya kuruluşlara iletmek,
- Şefliğin görevleri kapsamında mükelleflerce verilen dilekçelerin gereğini yaparak işlemi sonuçlandırmak,
- Şefliğin görevleri kapsamında yer alan bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak,
- Mükelleflere ait icra dosyaları ile diğer tüm belgeleri standart dosya planına ve Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak dosyalamak ve arşivlemek,
- Yukarıda sayılmayan ancak, Kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümleri gereği İcra Şefliğini ilgilendiren diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Mali Hizmetler Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

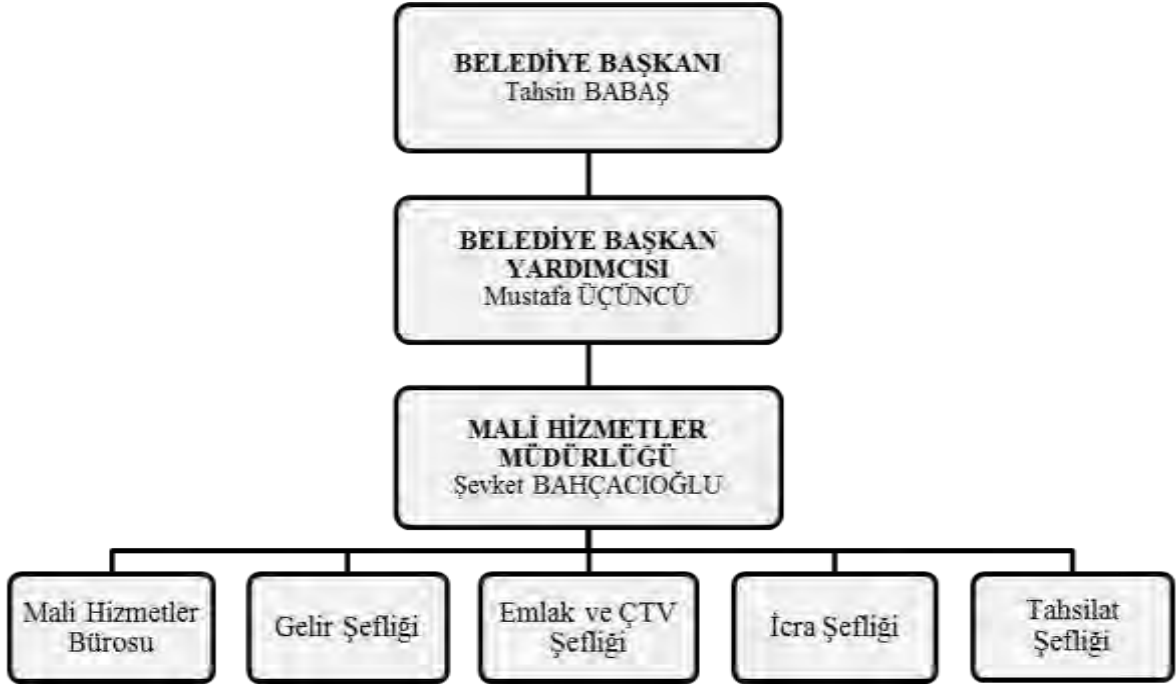
1- Fiziksel Yapı

Mali hizmetler Müdürlüğü, Belediye Merkez hizmet binasında 1. katta Müdür odası ile Mali Hizmetler Şefliği, zemin katta Gelir, Emlak, İcra, Tahsilat Şeflikleri ile Kuzeykent ve Olukbaşı Mahalleleri Hizmet Binalarında ve Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlüğü binasında Belediye Emlak Servisi olarak hizmet vermektedir.

Müdürlüğümüz bünyesinde araç bulunmamaktadır.

2018 YILI
FAALİYET
RAPORU

2- Örgüt Yapısı



- ❖ 2018 mali yılı içerisinde; Belediye Başkan Yardımcımız, 01.01.2018 - 30.11.2018 tarihleri arasında görev yapmıştır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

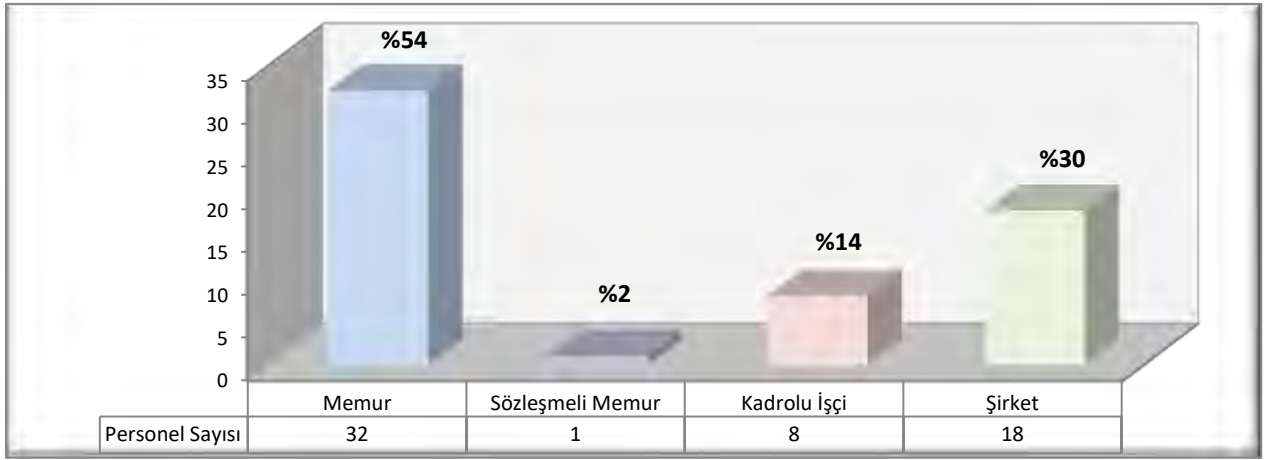
Müdürlüğümüzde; SAMPAŞ, BELGENET ve KBS Programları kullanılmaktadır.

2018 Yılı Donanım Envanteri

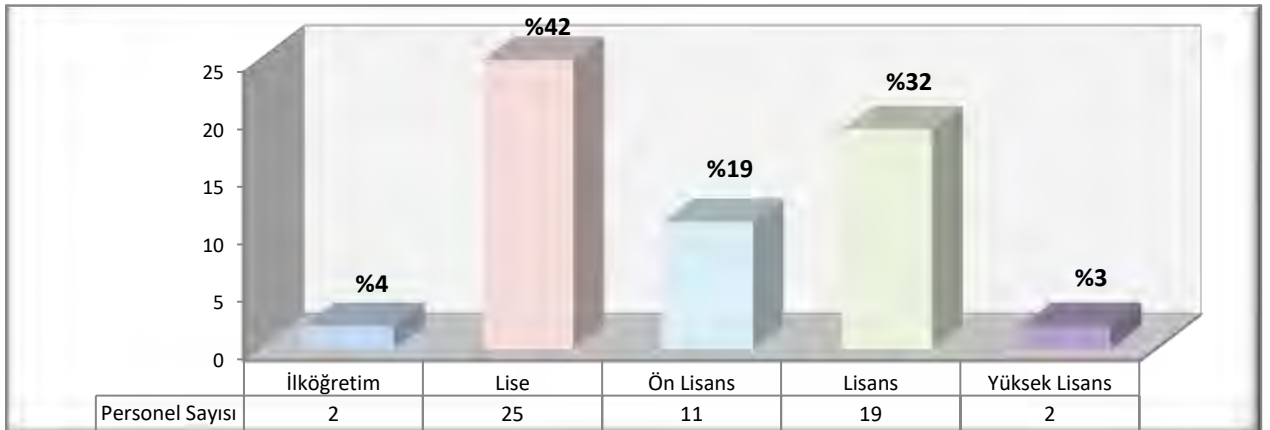
DONANIM ARAÇLARI / SAYISI			
Bilgisayar	50	Faks Cihazları	3
Dizüstü Bilgisayar	4	Sabit Telefonlar	40
Ekranlar	44	Telsiz Telefonlar	6
El Bilgisayarı	2	Fotoğraf Makinaları	1
Monitörler	11	Televizyonlar	3
Bilgisayar Kasası	8	Sabit Kameralar	18
Yazıcılar	61	Ses ve Görüntü Kaydedici	1
Masaüstü Tarayıcılar	4	Kart Okuyucu	6
Fotokopi Makinası Tarayıcı	2	Sahte Para Detektörü	5
Fotokopi Makineleri	3	Para Sayma Makinesi	10
Sahte Para Ayırıcı Cihazlar	2		

4- İnsan Kaynakları**Kadro Durumuna Göre Dağılım**

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	32
Sözleşmeli Memur	1
Kadrolu İşçi	8
Şirket	18
TOPLAM	59

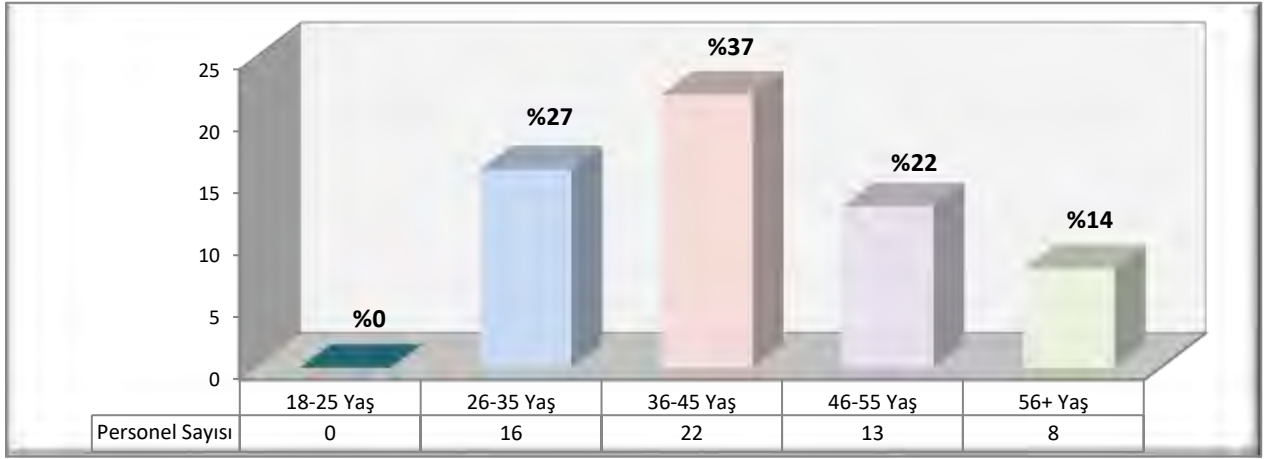
**Eğitim Durumuna Göre Dağılım**

EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	1	-	1	-	2
Lise	16	-	3	6	25
Ön Lisans	4	-	2	5	11
Lisans	10	1	1	7	19
Yüksek Lisans	1	-	1	-	2
TOPLAM	32	1	8	18	59



Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	-	-
26-35 Yaş	7	-	-	9	16
36-45 Yaş	9	1	4	8	22
46-55 Yaş	9	-	3	1	13
56+ Yaş	7	-	1	-	8
TOPLAM	32	1	8	18	59



Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	4	-	3	6	13
Erkek	28	1	5	12	46
TOPLAM	32	1	8	18	59



5- Sunulan Hizmetler

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

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Kurumumuz bünyesinde yapılan tüm iş ve işlemler 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Kastamonu Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü amaç ve hedefleri stratejik plana uygun olarak belirlenmiştir.

Kurumsal yapının güçlendirilmesi, halka sunulan hizmet kalitesinin artırılması ve çalışan memnuniyetinin sağlanması amacıyla kurum içinde kalite, etkinlik ve verimlilik artışı sağlayacak çalışmaların yapılması planlanmaktadır. Bu amacın gerçekleştirilmesine yönelik aşağıdaki stratejik hedefler ve yöntemler belirlenmiştir.

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

B- TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

- İnsan odaklı bir gelişme ve yönetim anlayışı ile kamusal hizmet sunumunda şeffaflık, hesap verebilirlik, katılımcılık ve vatandaş memnuniyeti,
- Bütçe politikaları oluşturulurken kaynak kısıdını göz önünde bulundurularak önceliklendirme,
- Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanmak ve dağıtmak,
- Şeffaf, anlayışlı ve hoşgörülü hizmet anlayışı ile hareket etmek,
- Stratejik planlamada öncelikli olarak belirlenen hedeflere ulaşmak için gerekli önlemleri almak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2018 YILI BÜTÇEMİZ	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	182.000.000,00 ₺
Belediyenin Ek Bütçesi	28.000.000,00 ₺
Belediyenin Toplam Bütçesi	210.000.000,00 ₺
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	204.745.473,93 ₺
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	3.818.899,79 ₺
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	1,87%

G.K	GİDER KODU AÇIKLAMA	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	205.000,00 ₺	107.724,31 ₺	107.724,31 ₺
04	Faiz Giderleri	760.000,00 ₺	608.645,60 ₺	608.645,60 ₺
05	Cari Transferler	2.720.000,00 ₺	2.867.004,28 ₺	2.867.004,28 ₺
06	Sermaye Giderleri	50.000,00 ₺	10.525,60 ₺	10.525,60 ₺
07	Sermaye Transferleri	50.000,00 ₺	225.000,00 ₺	225.000,00 ₺
09	Yedek Ödenek	9.200.000,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
TOPLAM		12.985.000,00 ₺	3.818.899,79 ₺	3.818.899,79 ₺

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2018 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 204.745.473,93 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 3.818.899,79 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %1,87'dir.

3- Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüzde; 01.01.2018 - 31.12.2018 tarihleri arasında Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Birim Müdürlüklerinden gelen ödeme evrakları ve taşınır muhasebe fişleri düzenli olarak muhasebeleştirilmiş, denetime hazır hale getirilmiş ve mevzuata uygun bir şekilde dosyalanıp arşivlenmiştir. 2018 yılına ait hesap iş ve işlemlerinin denetimi Sayıştay'ca gerçekleştirilmiştir.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüzün 2018 Yılı Çalışmaları

- 2018 mali yılı içerisinde toplam 28.966 adet yevmiye girişi yapılmıştır.
- 2018 mali yılı içerisinde Tahsilat Şefliği tarafından; 4.087 adet banka, 27.799 adet kredi kartı, 545 adet mahsup, 497.122 adet nakit, 121 adet posta ve 42.730 adet web tahsilatı olmak üzere toplam 93.351.537,69 ₺ tahsilat yapılmıştır.
- 2018 yılında Emlak ve Çevre Temizlik Şefliği tarafından; 479.213 adet Emlak Beyanı, 4.998 adet ÇTV Beyanı alınarak Belediyemiz Otomasyon Sistemine kaydedilmiş olup, bununla alakalı iş ve işlemler yürütülmüştür. Gelir Şefliği tarafından alınan İlan Reklam Beyanı, 2018 yılı itibari ile 2.345 adettir. Ayrıca 2018 yılında Belediyemiz mükelleflerinin vergi incelemeleri yapılmış; Belediye gelirlerinde kayıp ve kaçaklarının önlenmesine yönelik, 241 adet İlan Reklam Yoklaması yapılmıştır.
- 2018 mali yılı içerisinde İcra Şefliği tarafından; Belediyemize borçlu mükelleflere, 66 adet ödeme emri elden tebliğ ile 1.394 adet ödeme emri posta yoluyla tebliğ ile olmak üzere toplam 1.460 adet ödeme emri gönderilerek borçları hakkında bilgilendirme yapılmış olup, ayrıca 6736 Sayılı Kanun kapsamında borçlarını yapılandırabilecekleri konusunda bilgi verilmiştir.
- Ayrıca 2018 yılında; 2015-2019 yıllarını kapsayan Stratejik Planla alakalı yıllık izleme ve değerlendirme çalışmalarının takip ve kontrolleri yapılmış olup, Performans Programı ve İç Kontrol Değerlendirme Raporu hazırlanmış ve gerekli çalışmalar yapılmıştır.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 53'üncü maddesine göre belediyemizin mali tabloları, aylık mizan, gelir ve gider bilgileri Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemine (KBS) internet ortamında her ay, süresi aşılmadan veri girişi işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- Müdürlükler tarafından gönderilen mal ve hizmet alımları ve taahhüt işlerine ait ödeme emirleri ilgili mevzuata uygunluk ve bütçe ödenek durumuna göre kontrol edilerek muhasebeleştirilmiştir. Muhasebe işlemi ile firma ve kişiler adına tahakkuk ettirilen borçların ödemeleri, ödeme planı dahilinde hak sahiplerine yapılmaktadır.
- Belediyemizle çalışan tüm firmalara ait geçici ve kesin teminat mektuplarının kayda alınması, saklanması ve iş bitiminde ilgiliye iade edilmesi ile ilgili iş ve işlemler yapılmıştır.
- Aylık gelir ve gider işlemlerinin muhasebeleştirilmesi düzenli olarak yapılmıştır.
- Vergi Dairesi'ne her ay düzenli olarak KDV ve Muhtasar beyannameleri verilmiştir.
- Personel maaş ödemelerinin muhasebe işlemleri her ay düzenli olarak gerçekleştirilmiştir. Maaşlardan yapılan icra, sendika, kefalet kesintileri gibi ödemeler, ilgili kurum ve kişilerin hesaplarına yatırılmaktadır.
- Sayıştay tarafından yapılacak harcama sonrası dış denetim sürecinde hesap verme sorumluluğu, mali faaliyet ve raporları, istenen belgeler eksiksiz olarak müdürlüğümüz tarafından düzenlenerek denetimine hazır hale getirilmiştir.
- Taşınır Mal Yönetmeliğinin ilgili maddelerine istinaden dayanıklı taşınırlarla ilgili iş ve işlemlerin koordinesi müdürlüğümüz tarafından yürütülmüştür. Bu yönetmeliğin amacı, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın, kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi, merkez ve taşrada taşınır yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev

yapacak olanların belirlenmesi ve kamu idareleri arasında taşınırların bedelsiz devri ile tahsisine ilişkin esas ve usulleri belirlemektir.

- Yönetmelik doğrultusunda, Taşınır Kayıt Yetkilisi ayrıca, harcama birimlerinin yıl içinde taşınırların giriş ve çıkış kayıtlarını tutarak, tüketim malzemelerinin 3'er aylık periyotlar halinde çıkışlarını müdürlüğümüze göndermişlerdir. Ayrıca yılsonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, yılsonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanakları hazırlayarak 3 nüsha halinde harcama yetkilisinin onayından sonra müdürlüğümüze göndermişlerdir. Müdürlüğümüze gönderilen cetvellerdeki kayıtlar ile muhasebe kayıtları karşılaştırılıp kontrolleri yapıldıktan sonra birer suretleri harcama birimlerine gönderilmiştir.
- Taşınır iş ve işlemlerine esas olmak üzere harcama birimlerinden gönderilen Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelleri konsolide edilerek Taşınır Kesin Hesap Cetveli ile Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvelleri düzenlenerek, birer suretleri Mali Hizmetler Servisine bırakılmıştır.
- Taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleriyle görevli birim tarafından hazırlanan formlar müdürlüğümüze gönderilmiş olup, müdürlüğümüz tarafından konsolide edilerek taşınmaz icmal cetvelleri oluşturulmuştur.
- Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarla ilgili Yönetmelik gereği ön mali kontrol işlemi yapılmıştır.



TAHAKKUK TOPLAMI

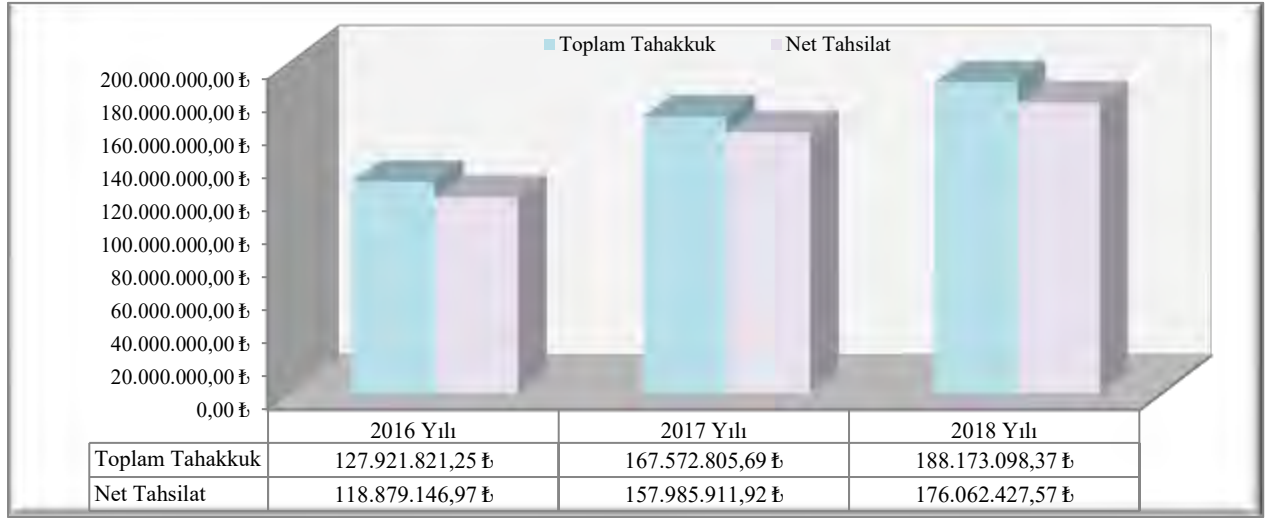
GELİR KODU				GELİR TÜRÜ	2016 YILI (₺)	2017 YILI (₺)	2018 YILI (₺)
I	II	III	IV				
1				VERGİ GELİRLERİ	16.762.738,64	18.901.188,54	19.542.151,27
1	2			Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	7.824.147,26	8.206.869,36	10.541.630,72
1	2	9		Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	7.824.147,26	8.206.869,36	10.541.630,72
1	2	9	51	Bina Vergisi	5.662.142,99	6.014.744,67	7.631.094,79
1	2	9	52	Arsa Vergisi	1.351.219,99	1.301.056,11	1.845.160,37
1	2	9	53	Arazi Vergisi	13.834,77	17.535,26	20.591,27
1	2	9	54	Çevre Temizlik Vergisi	796.949,51	873.533,32	1.044.784,29
1	3			Dâhilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	5.215.440,38	4.780.774,35	5.494.084,97
1	3	2		Özel Tüketim Vergisi	1.641.173,02	1.665.598,85	2.418.859,21
1	3	2	51	Haberleşme Vergisi	64.349,43	44.909,41	70.567,61
1	3	2	52	Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	1.576.823,59	1.620.689,44	2.348.291,60
1	3	9		Dâhilde Alınan Diğer Mal ve Hizmet Vergileri	3.574.267,36	3.115.175,50	3.075.225,76
1	3	9	51	Eğlence Vergisi	24.664,76	31.283,82	36.427,26
1	3	9	52	Yangın Sigortası Vergisi	63.556,37	98.067,42	97.018,23
1	3	9	53	İlan ve Reklam Vergisi	3.486.046,23	2.985.824,26	2.941.780,27
1	6			Harçlar	3.723.151,00	5.913.544,83	3.506.435,58
1	6	9		Diğer Harçlar	3.723.151,00	5.913.544,83	3.506.435,58
1	6	9	51	Bina İnşaat Harcı	1.885.032,78	4.051.272,23	1.420.716,07
1	6	9	53	İşgal Harcı	971.551,77	991.375,45	1.231.661,68
1	6	9	54	İşyeri Açma İzni Harcı	46.770,00	55.546,00	45.552,66
1	6	9	56	Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	3.615,00	4.679,50	1.807,00
1	6	9	57	Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	0,00	0,00	0,00
1	6	9	58	Tellallık Harcı	340.241,70	233.522,34	427.008,78
1	6	9	59	Toptancı Hali Resmi	232.554,53	126.959,64	149.616,58
1	6	9	60	Yapı Kullanma İzni Harcı	243.385,22	450.189,67	230.056,31
1	6	9	99	Diğer Harçlar	0,00	0,00	16,50
3				TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	33.772.139,93	45.984.031,29	42.416.130,31
3	1			Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	32.618.355,42	44.230.470,51	39.478.484,00
3	1	1		Mal Satış Gelirleri	90.630,25	139.824,60	141.899,92
3	1	1	1	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	90.630,25	139.824,60	141.899,92
3	1	2		Hizmet Gelirleri	32.527.725,17	44.090.645,91	39.336.584,08
3	1	2	4	Kurs, Toplantı, Seminer, Eğitim vb. Faaliyet Gelirleri	0,00	0,00	748,30
3	1	2	11	İlan ve Reklam (Hoparlör İlanı) Gelirleri	720.087,09	64.137,08	72.926,56
3	1	2	13	Ölçü ve Ayar Hizmet Gelirleri	0,00	8.826,88	724,61
3	1	2	14	Çevre Kirliliğini Önleme (Çöp İmha Tesisi Ücreti)	705,00	1.056,00	1.774,08
3	1	2	51	Çevre ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Gelirler	2.492.451,41	2.658.227,88	2.819.569,78
3	1	2	56	Sağlık Hizmetlerine İlişkin Gelirler	18.000,00	19.800,00	12.600,00
3	1	2	58	Su Hizmetlerine İlişkin Gelirler	13.771.456,30	15.213.204,98	16.655.453,06

3	1	2	59	Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Gelirler	1.370.706,84	1.932.751,18	1.587.486,48
3	1	2	61	Taksi Çalıştırma	70.763,56	149.342,60	160.618,68
3	1	2	62	Numaralama Geliri	91.497,36	122.195,92	116.335,71
3	1	2	63	Muayene, Ruhsat Rapor Ücreti	683.760,67	977.359,97	1.963,50
3	1	2	64	Mezbaha Hayvan Kesim Ücreti	29.085,59	30.341,90	44.438,64
3	1	2	66	Baca Temizleme Ücreti	233,05	307,62	227,12
3	1	2	67	Evlendirme Daire Dışı Ücreti	39.912,00	52.477,15	45.918,10
3	1	2	68	Mezarlık Tahsis Ücreti	125.913,79	158.867,35	215.437,61
3	1	2	70	Merdivenli Arazöz Ücreti	4.503,62	0,00	151,27
3	1	2	71	İnşaat Ruhsat Ücreti	5.276.585,95	14.154.032,49	8.394.276,19
3	1	2	72	Arazözle Su Verme Ücreti	16.915,54	25.676,67	22.491,72
3	1	2	73	Kayıt Suret Ücret	645,92	489,93	350,40
3	1	2	74	Atık Su Ücreti	7.763.983,25	8.456.917,78	9.125.410,79
3	1	2	99	Diğer Hizmet Gelirleri (Çeşitli Gelir)	50.518,23	64.632,53	57.681,48
3	6			Kira Gelirleri	1.153.784,51	1.753.560,78	2.937.646,31
3	6	1		Taşınmaz Kiraları	1.153.784,51	1.753.560,78	2.937.646,31
3	6	1	1	Lojman Kira Gelirleri	14.616,05	12.241,02	0,00
3	6	1	2	Ecrimisil Gelirleri	7.199,08	1.967,81	2.285,50
3	6	1	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	1.131.969,38	1.739.351,95	2.935.360,81
4				ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	853.237,13	378.555,20	4.824.686,78
4	2			Merkezi Yönetim Bütçesine Dâhil İdare. Alınan	0,00	0,00	960.413,36
4	2	2		Sermaye	0,00	0,00	960.413,36
4	2	2	51	Alt Yapı Hizmetleri İçin Genel Bütçeden Alınan	0,00	0,00	454.089,36
4	2	2	99	Sermaye Nitelikli Diğer İşler İçin Genel Bütçe. Alın.	0,00	0,00	506.324,00
4	4			Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yard. ve Bağış	2.340,00	3.873,00	2.471,12
4	4	1		Cari	2.340,00	3.873,00	2.471,12
4	4	1	2	Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	2.340,00	3.873,00	2.471,12
4	5			Proje Yardımları	850.897,13	374.682,20	3.861.802,30
4	5	1		Cari	537.583,78	374.682,20	3.861.802,30
4	5	1	1	Genel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	10.000,00	374.682,20	3.861.802,30
4	5	1	5	Mahalli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	527.583,78	0,00	0,00
4	5	1	9	Diğerlerinden Alınan Proje Yardımları	0,00	0,00	0,00
4	5	2		Sermaye	313.313,35	0,00	0,00
4	5	2	5	Mahalli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	313.313,35	0,00	0,00
5				DİĞER GELİRLER	60.905.020,34	72.855.705,68	88.620.536,27
5	1			Faiz Gelirleri	58.503,62	57.026,73	136.268,63
5	1	9		Diğer Faizler	58.503,62	57.026,73	136.268,63
5	1	9	1	Kişilerden Alacaklar Faizleri	21.294,56	4.251,81	456,10
5	1	9	3	Mevduat Faizleri	35.791,06	51.168,07	135.686,80
5	1	9	99	Diğer Faizler	1.418,00	1.606,85	125,73
5	2			Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	54.881.309,11	66.201.689,90	80.824.901,64
5	2	2		Vergi ve Harç Gelirlerinden Alınan Paylar	54.290.290,13	65.248.134,63	78.610.606,20
5	2	2	51	Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	54.290.290,13	65.248.134,63	78.610.606,20
5	2	4		Kamu Harcamalarına Katılma Payları	98,55	43,30	184,04

5	2	4	51	Kanalizasyon Harcamalarına Katılma Payı	98,55	43,30	184,04
5	2	8		Mahalli İdarelere Ait Paylar	496.727,15	953.511,97	2.214.111,40
5	2	8	52	Müze Giriş Ücretlerinden Alınan Paylar	575,70	744,66	1.350,20
5	2	8	99	Mahalli İdarelere Ait Diğer Paylar	496.151,45	952.767,31	2.212.761,20
5	2	9		Diğer Paylar	94.193,28	0,00	0,00
5	2	9	99	Diğer Paylar	94.193,28	0,00	0,00
5	3			Para Cezaları	2.482.189,92	2.762.044,52	2.532.263,01
5	3	2		İdari Para Cezaları	783.762,64	1.173.011,81	1.015.002,30
5	3	2	99	Diğer İdari Para Cezaları	783.762,64	1.173.011,81	1.015.002,30
5	3	4		Vergi Cezaları	1.698.027,28	1.589.032,71	1.517.260,71
5	3	4	1	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	1.698.027,28	1.589.032,71	1.517.260,71
5	3	9		Diğer Para Cezaları	400,00	0,00	0,00
5	3	9	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	400,00	0,00	0,00
5	9			Diğer Çeşitli Gelirler	3.483.017,69	3.834.944,53	5.127.102,99
5	9	1		Diğer Çeşitli Gelirler	3.483.017,69	3.834.944,53	5.127.102,99
5	9	1	1	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	42.151,69	83.405,00	240.345,20
5	9	1	6	Kişilerden Alacaklar	273.756,66	33.699,68	31.699,55
5	9	1	51	Otopark Yönetmeliği Uyarınca Alınan Otopark Bedeli	1.811.700,00	2.253.420,00	1.868.380,00
5	9	1	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	1.355.409,34	1.464.419,85	2.986.678,24
6				SERMAYE GELİRLERİ	15.628.685,21	29.453.324,98	32.769.593,74
6	1			Taşınmaz Satış Gelirleri	15.628.685,21	29.450.824,98	32.769.593,74
6	1	1		Lojman Satış Gelirleri	0,00	751.450,00	353.549,85
6	1	1	1	Lojman Satış Gelirleri	0,00	751.450,00	353.549,85
6	1	9		Diğer Taşınmaz Satış Gelirleri	15.628.685,21	28.699.374,98	32.416.043,89
6	1	9	99	Diğer Çeşitli Taşınmaz Satış Gelirleri	15.628.685,21	28.699.374,98	32.416.043,89
6	2			Taşınır Satış Gelirleri	0,00	2.500,00	0,00
6	2	2		Taşıt Satış Gelirleri	0,00	2.500,00	0,00
6	2	2	1	Taşıt Satış Gelirleri	0,00	2.500,00	0,00
GENEL TOPLAM:					127.921.821,25	167.572.805,69	188.173.098,37

H.KODU		GELİR TÜRÜ	2016 YILI (₺)	2017 YILI (₺)	2018 YILI (₺)
810	1	Vergi Gelirleri	12.072.661,51	14.372.459,70	14.377.439,99
810	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	30.872.782,44	42.077.258,80	36.736.598,91
810	4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	853.237,13	378.555,20	4.824.686,78
810	5	Diğer Gelirler	59.810.566,35	71.740.275,84	87.354.108,15
810	6	Sermaye Gelirleri	15.269.899,54	29.417.362,38	32.769.593,74
NET BÜTÇE GELİRİ:			118.879.146,97	157.985.911,92	176.062.427,57

Tahakkuk ve Tahsilatların Daha Önceki Yıllar İle Karşılaştırması



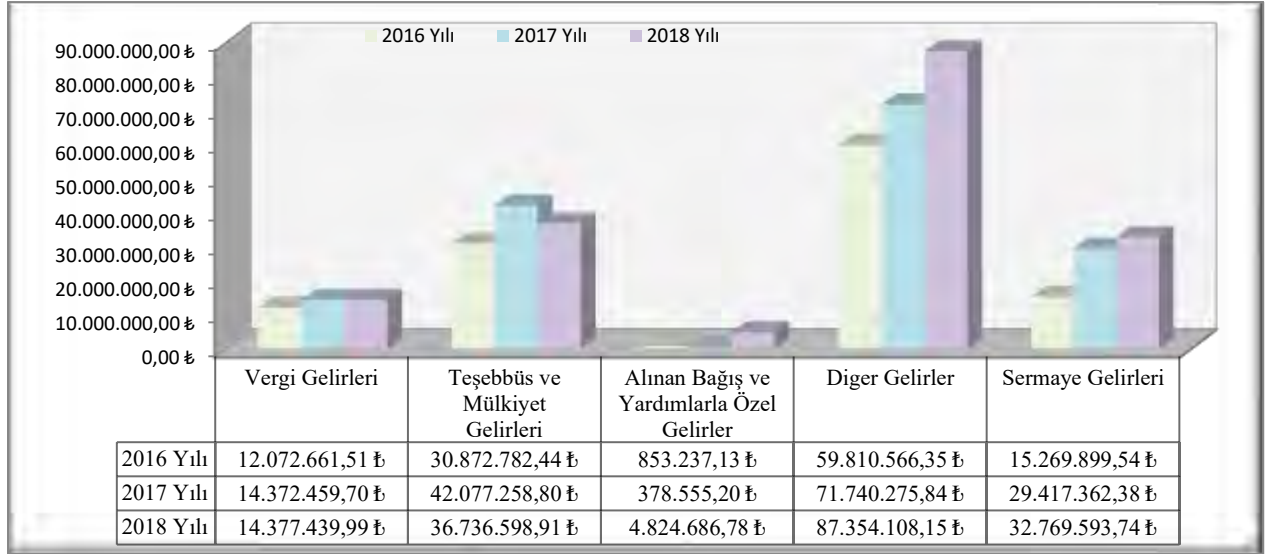
BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

KASTAMONU BELEDİYESİ 2018 YILI BÜTÇE GELİRLERİ

H.KODU		GELİR TÜRÜ	2016 YILI (₺)	2017 YILI (₺)	2018 YILI (₺)
800	1	Vergi Gelirleri	12.119.017,25	14.427.872,63	14.517.036,51
800	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	30.877.890,46	42.080.653,75	36.799.997,44
800	4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	853.237,13	378.555,20	4.986.779,51
800	5	Diğer Gelirler	59.845.736,97	71.750.328,08	87.490.371,40
800	6	Sermaye Gelirleri	15.269.899,54	29.431.128,78	33.117.686,09
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI (A):			118.965.781,35	158.068.538,44	176.911.870,95

H.KODU		GELİR TÜRÜ (Ret ve İadeler)	2016 YILI (₺)	2017 YILI (₺)	2018 YILI (₺)
810	1	Vergi Gelirleri	46.355,74	55.412,93	139.596,52
810	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	5.108,02	3.394,95	63.398,53
810	4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	0,00	0,00	162.092,73
810	5	Diğer Gelirler	35.170,62	10.052,24	136.263,25
810	6	Sermaye Gelirleri	0,00	13.766,40	348.092,35
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER TOPLAMI (B):			86.634,38	82.626,52	849.443,38

H.KODU		GELİR TÜRÜ	2016 YILI (₺)	2017 YILI (₺)	2018 YILI (₺)
810	1	Vergi Gelirleri	12.072.661,51	14.372.459,70	14.377.439,99
810	3	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	30.872.782,44	42.077.258,80	36.736.598,91
810	4	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	853.237,13	378.555,20	4.824.686,78
810	5	Diğer Gelirler	59.810.566,35	71.740.275,84	87.354.108,15
810	6	Sermaye Gelirleri	15.269.899,54	29.417.362,38	32.769.593,74
NET BÜTÇE GELİRİ (A-B):			118.879.146,97	157.985.911,92	176.062.427,57

Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırmasının Yıllara Göre Dağılımı**Bütçe Gelirlerinin Yıllara Göre Gerçekleşme Oranları**

Bütçe Yılı	Bütçe Tahmini	Ek Bütçe	Toplam Bütçe	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı
2016	145.000.000,00 ₺	-	145.000.000,00 ₺	118.879.146,97 ₺	81,99%
2017	155.000.000,00 ₺	11.330.000,00 ₺	166.330.000,00 ₺	157.985.911,92 ₺	94,99%
2018	182.000.000,00 ₺	25.750.000,00 ₺	207.750.000,00 ₺	176.062.427,57 ₺	84,75%

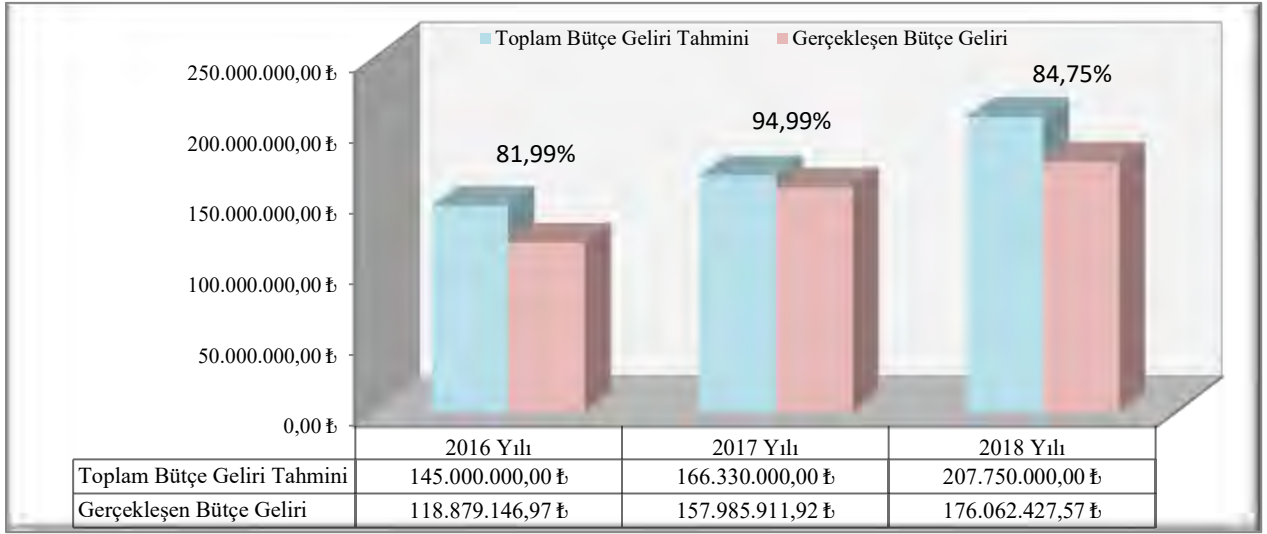
- ❖ 2018 yılında Belediyemizin Bütçe Tahmini 182.000.000,00 ₺ olup, 28.000.000,00 ₺ ek bütçe yapılmıştır. Ek bütçe gelirlerimizin ekonomik sınıflandırması aşağıdaki gibidir:

Ek Bütçede Gelirlerin Ekonomik Sınıflandırması

AÇIKLAMA	2018 YILI GELİR TAHMİNİ
Diğer Gelirler	1.750.000,00 ₺
Sermaye Gelirleri	24.000.000,00 ₺
TOPLAM:	25.750.000,00 ₺

I	II	III	IV	EK BÜTÇEDE FİNANSMANIN EKONOMİK SINIFLANDIRMASI	TUTARI
1				İÇ BORÇLANMA	2.250.000,00 ₺
1	90			DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	2.250.000,00 ₺
1	90	51		İller Bankasından	2.250.000,00 ₺
1	90	51	0	Borçlanma	2.250.000,00 ₺
TOPLAM:					2.250.000,00 ₺

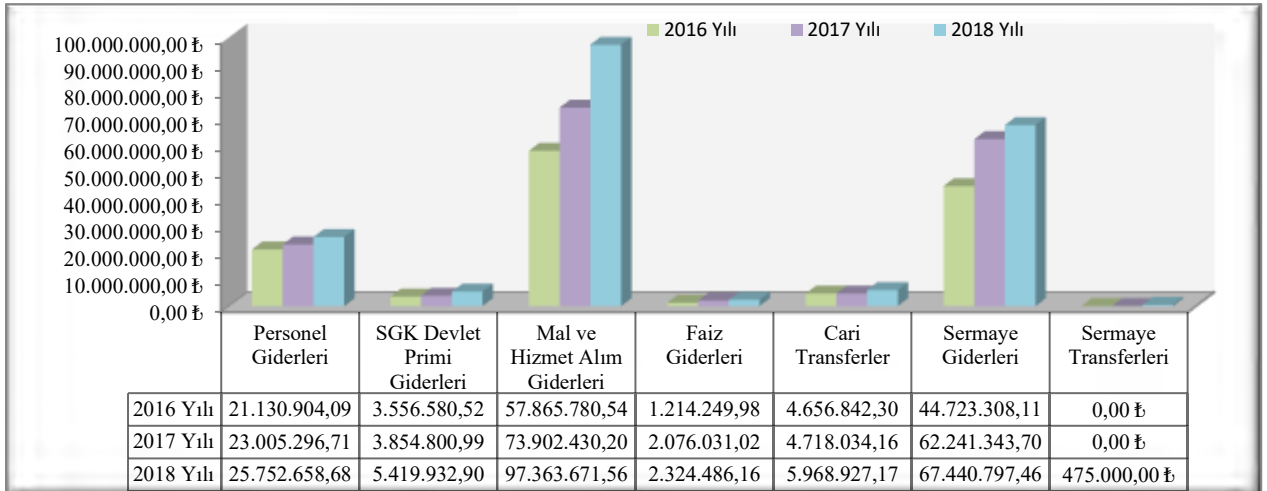
Tahmini ve Gerçekleşen Gelir Bütçelerinin Daha Önceki Yıllara Göre Karşılaştırması



KASTAMONU BELEDİYESİ 2018 YILI BÜTÇE GİDERLERİ

HESAP KODU	GİDER TÜRÜ	2016 YILI (₺)	2017 YILI (₺)	2018 YILI (₺)
830 1	Personel Giderleri	21.130.904,09	23.005.296,71	25.752.658,68
830 2	SGK Devlet Primi Giderleri	3.556.580,52	3.854.800,99	5.419.932,90
830 3	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	57.865.780,54	73.902.430,20	97.363.671,56
830 4	Faiz Giderleri	1.214.249,98	2.076.031,02	2.324.486,16
830 5	Cari Transferler	4.656.842,30	4.718.034,16	5.968.927,17
830 6	Sermaye Giderleri	44.723.308,11	62.241.343,70	67.440.797,46
830 7	Sermaye Transferleri	0,00	0,00	475.000,00
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI:		133.147.665,54	169.797.936,78	204.745.473,93

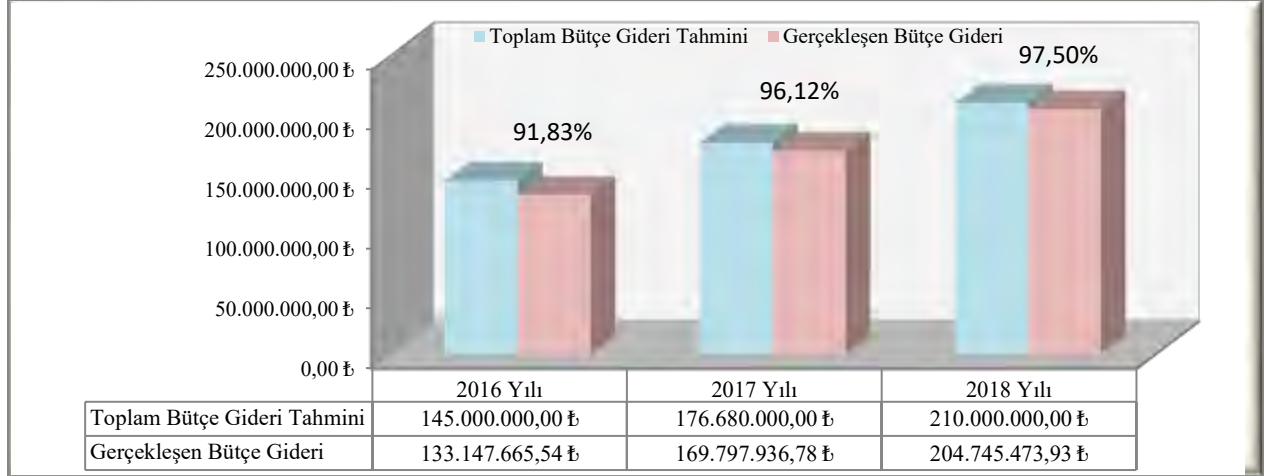
Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırmasının Yıllara Göre Dağılımı



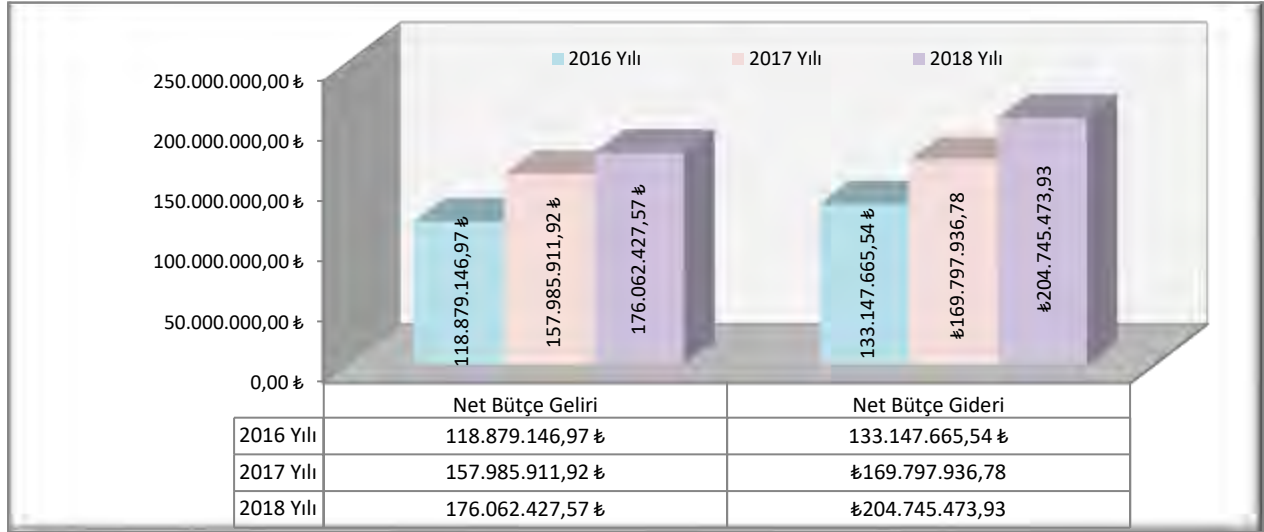
Bütçe Giderlerinin Yıllara Göre Gerçekleşme Oranları

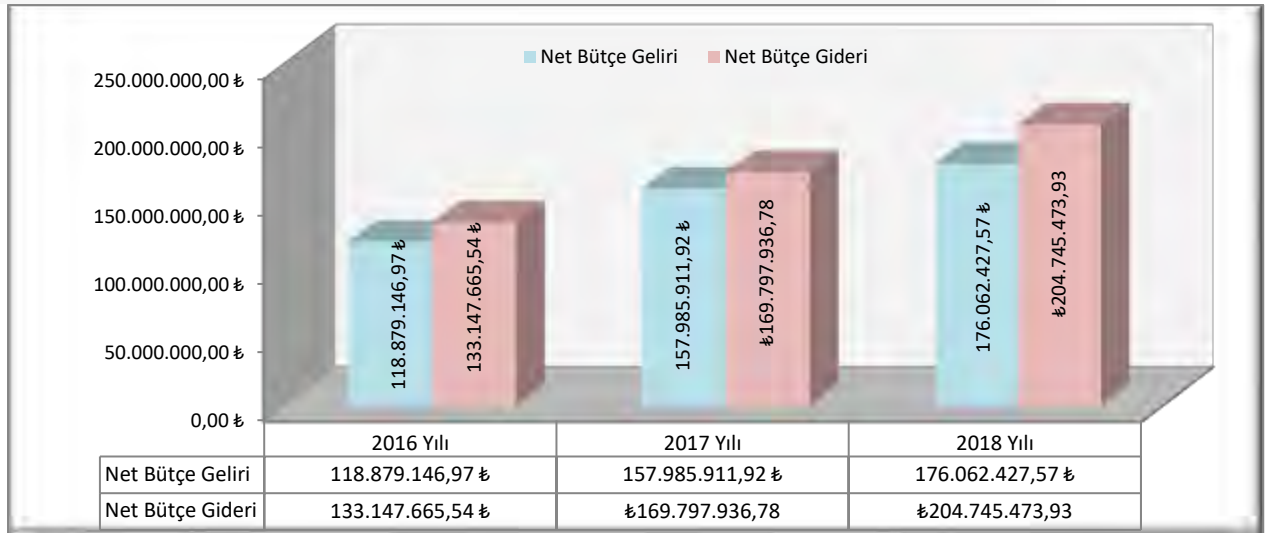
Bütçe Yılı	Bütçe Tahmini	Ek Bütçe	Toplam Bütçe	Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı
2016	145.000.000,00 ₺		145.000.000,00 ₺	133.147.665,54 ₺	91,83%
2017	155.000.000,00 ₺	21.680.000,00 ₺	176.680.000,00 ₺	169.797.936,78 ₺	96,10%
2018	182.000.000,00 ₺	28.000.000,00 ₺	210.000.000,00 ₺	204.745.473,93 ₺	97,50%

Tahmini ve Gerçekleşen Gider Bütçelerinin Daha Önceki Yıllara Göre Karşılaştırması



Bütçe Gelir ve Giderlerinin Yıllara Göre Karşılaştırması





İÇ BORÇ DEĞİŞİM TABLOSU

H.KODU	NİTELİK	2016 YILI (₺)	2017 YILI (₺)	2018 YILI (₺)
300	Banka Kredileri Hesabı	4.675.665,92	5.227.678,27	5.178.569,86
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	12.160.766,99	15.031.380,89	34.085.541,54
330	Alınan Depozito Ve Teminatlar	5.597.315,22	6.725.788,98	7.668.478,73
333	Emanetler Hesabı	3.083.920,22	6.765.676,86	7.151.421,57
360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabı	2.875.828,45	5.079.620,76	5.796.314,02
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Ke	587.945,47	556.809,65	602.241,76
362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdare	769.732,68	978.730,98	1.447.958,17
368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş veya Taksitlen. Vergi.	2.340.591,81	3.410.347,86	3.666.779,45
372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	216.528,34	30.604,32	905.439,08
381	Gider Tahakkukları Hesabı	1.726.460,08	2.561.291,65	2.563.721,22
391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi	0,00	0,00	0,00
397	Sayım Fazlaları Hesabı	0,00	95,73	0,00
400	Banka Kredileri Hesabı	10.728.737,63	15.036.886,18	10.191.151,48
438	Kamuya Olan Ertelenmiş veya Taksitlen. Borç	3.017.263,06	2.971.124,53	2.864.581,33
472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	0,00	0,00	0,00
481	Gider Tahakkukları Hesabı	5.622.288,56	5.315.191,16	3.268.094,25
TOPLAM:		53.403.044,43	69.691.227,82	85.390.292,46

2- Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaç	4.Belediye Mali Yapısı					
Stratejik Hedef	4.1.Etkinlik, Hesap Verilebilirlik ve Saydamlık İlkeleri Çerçevesinde; Belediye Gelirlerini Arttırıcı Çalışmalar ile Mali Kaynaklarımızı ve Varlıklarımızı Sürdürülebilir Hizmet Anlayışı ile Uyumlu Bir Şekilde Yönetmek					
Gösterge Kodu	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	
1	Kredi kartı tahsilat oranı	%	12,5	12,46	99,68%	-
2	Ödeme enri gönderme oranı	%	80	82	102,50%	-
Stratejik Amaç	4.Belediye Mali Yapısı					
Stratejik Hedef	4.2.5018 Sayılı Yasa ile Öngörülen Stratejik Yönetim Anlayışı Uygulamalarını Yaygınlaştırmak					
Gösterge Kodu	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	
1	Her yıl yapılan revizyon sayısı	Adet	1	1	100,00%	-
2	Raporların mevzuatta belirtilen sürede uyum içinde yapılması	%	100	100	100,00%	-

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

- Müdürlüğümüzün yeniliğe açık olması,
- Mali politikaların oluşturulmasında etkin bir görev üstlenmesi,
- Müdürlüğümüzün kendi alanındaki bilinirlik ve saygınlığı,
- Kamu kaynaklarının kullanılmasında tasarruflu hareket edilmesi,
- Mevzuat değişikliklerinin anında izlenebilmesi ve uygulanabilmesi,
- Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında sistemin entegre bir yapı ile kurularak işletilmiş olması,
- Tahakkuk-Tahsilat oranının arttırılması,
- Mükellef Sicil Bilgilerinin sürekli güncellenmesi ile mükelleflere kısa sürede ulaşılması.

B- ZAYIFLIKLAR

- Sistem yapılanmasının tamamlanmamış olması,
- Motivasyonu yüksek iyi yetişmiş personelin az olması,
- Birim hizmetlerinin yerine getirilmesindeki fiziki ortamın yetersiz olması,
- Hizmet içi eğitimin (mevzuat eğitiminin) tüm çalışanlar düzeyinde yapılamaması,
- Mevzuat alanında yaşanan hızlı değişim ve gelişimin getirdiği yorgunluk,
- Motivasyon artırıcı sosyal imkân ve aktivite eksikliği,
- Harcama birimlerinin değişime olan direnci,
- Harcama birimlerinin mevzuat eksikliği.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Stratejik bir öneme sahip olan Müdürlüğümüzün personel, mekân ve teknoloji imkânlarının yükseltilmesi,
- Fiziki mekân yetersizliği ve mevcudun iyileştirilmesi,
- Otomasyon programının iyileştirilmesi; Otomasyon programındaki eksikliklerin giderilmesi ve icra takip modülü başta olmak üzere eklenmesi gereken modüllerin bir an önce hizmete sokulması.
- Personel niteliğini arttırmak için sürekli eğitim; Başta belediye gelirleri kanunu olmak üzere gelir bölümünü ilgilendiren mevzuat ile ilgili çalışanlar için eğitim programları düzenlemek verilen hizmetin kalitesini artıracığı gibi muvazaaları da ortadan kaldıracaktır. Öncelikle eğitim verilmesi gereken kanunlar şunlardır;
 - ✓ 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
 - ✓ 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu,
 - ✓ 5393 sayılı Belediye Kanunu,
 - ✓ 213 sayılı Vergi Usul Kanunu,
 - ✓ 2492 sayılı Kamulaştırma Kanunu,
 - ✓ 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun.
- Müşteri ilişkileri, ekip çalışması ve dayanışma gibi konularda, bilgilendirme ve eğitim verilmesi.



2018

KASTAMONU BELEDİYESİ
FAALİYET RAPORU



MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ





2018

KASTAMONU BELEDİYESİ
FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyon: Belediyemiz sınırları içerisinde, Müdürlüğümüz görevleri çerçevesinde, mahalle muhtarlarımızdan gelen istek, şikâyet ve önerilerini ve aynı zamanda cenaze hizmetlerini en iyi şekilde aksatılmadan yerine getirmek, hizmeti en etkin ve verimli şekilde vatandaşlarımıza sunarak, gereksinimleri en yüksek düzeyde karşılamaktır.

Vizyon: Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde her türlü sosyal yapılanmayı tamamlayıp geliştirerek, vatandaşlarımızın acılı günlerinde ve mahalle muhtarlarımızın sorunlarında yanlarında olma bilinci ve kaliteli ve güler yüzlü hizmet anlayışıyla örnek gösterilen müdürlük olmaktır.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlük Yetkisi

Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanı'nca kendisine verilen tüm görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürlüğün Görevleri

- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'ne verilen bütçeyi ilgili mevzuatlara uygun olarak harcamak ve ilgili şef (memur) tarafından kayıtlarını tutmak,
- Muhtarların bilgilerini tutmak, Muhtarlık İşleri Şefliği ve diğer müdürlükleri ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,
- Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri elektronik ortamda almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,
- Muhtarlardan gelen taleplere 15 gün içinde sistem üzerinden cevap vermek, ayrıca muhtarların mail adreslerine elektronik posta ile bildirmek,
- Gelen taleplerden, yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek,
- İçişleri Bakanlığı'na üçer aylık dönemlerde sunulacak rapor ile ilgili toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısını ile yerine getirilemeyen taleplerin gerekçesini sisteme işlemek,
- Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- Başkanın, muhtarlarla ilgili yazılı ve sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Muhtarlarla ilgili başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikâyet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak.
- Muhtarlık İşleri Şefliği ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- Muhtarlarla ilgili oluşturulan projeler, teknik detaylar çalışmalar gibi işlemleri yürütmek,
- Muhtarlık İşleri Şefliğinin tüm görevli personeli ile ilgili gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak,
- Muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonunu sağlamak, bununla ilgili diğer birimler ile gerekli yazışma ve çalışmaları yapmak,

- Muhtarlık İşleri Şefliğinin faaliyet kapsamında gerçekleştirilecek çalışmaların uygulama adımlarını belirlemek,
- Yürütülecek faaliyetler sırasında Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,
- Faaliyet alanı ile ilgili muhtarın talep ve şikâyetlerini değerlendirerek cevaplandırılmasını sağlamak ve bu doğrultuda kararlar almak ve uygulanmasını sağlamak,
- Mezarlıkların, bakım, onarım ve temizliğini sağlamak,
- Cenaze ile ilgili gelen mezar yeri taleplerinin ve hizmet taleplerinin (mezar kazma, cenaze yıkama, gassal, cenaze nakil ve defin hizmetleri) yerine getirilmesini sağlamak,
- Aile mezarlığı edinmek isteyen vatandaşların Mezar Yeri Tahsis Kullanım Belgesi düzenlemek,
- Belediyemize ait mezarlıklara defnedilenleri; mezarlık defterine kayıt ettirmek,
- Ölüm kayıtlarının ve Mezar Yeri Tahsis Belgelerinin arşivlenmesini sağlamak,
- Mezarlık, cenaze ve defin hizmetlerinin yürütülmesinde meydana gelebilecek aksaklıkları ve alınacak tedbirleri belirleyerek bu konuda alınması gereken kararları ve düzenlemelerin takibini yapmak.

Müdürlüğün Sorumluluğu

Müdürlük, Başkan tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Kastamonu Belediyesi merkez hizmet binasında görev yapmaktadır.

Araç ve İş Makinesi Listesi

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

2- Örgüt Yapısı



- ❖ 2018 mali yılı içerisinde; Belediye Başkan Yardımcımız, 01.01.2018 - 30.11.2018 tarihleri arasında görev yapmıştır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

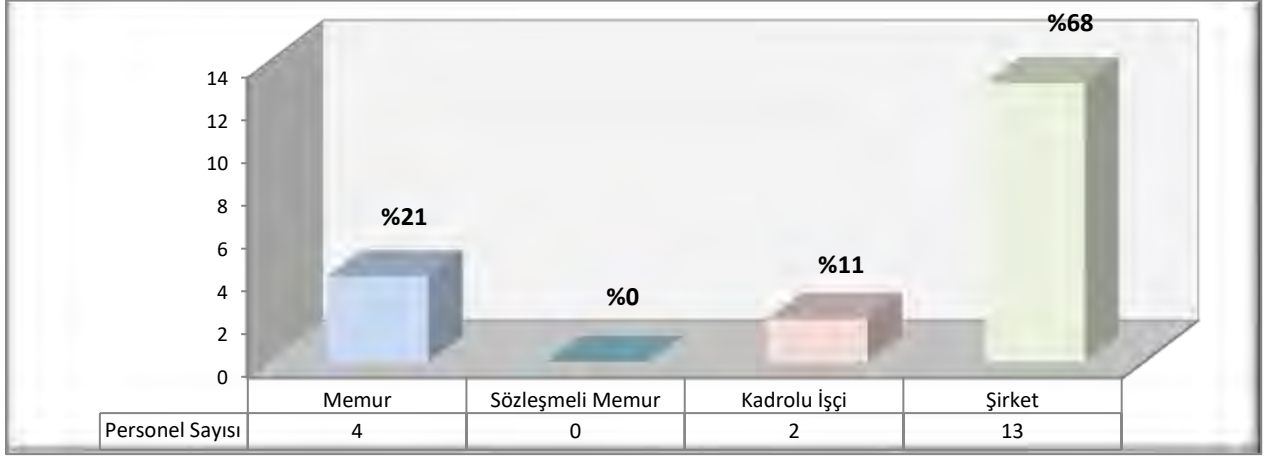
2018 Yılı Donanım Envanteri

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

4- İnsan Kaynakları

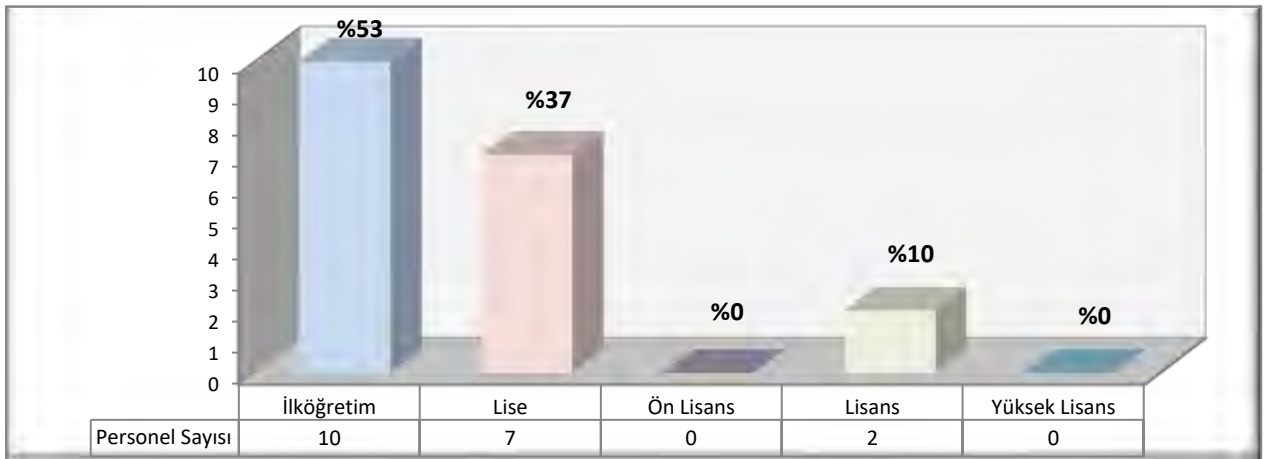
Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	4
Sözleşmeli Memur	-
Kadrolu İşçi	2
Şirket	13
TOPLAM	19



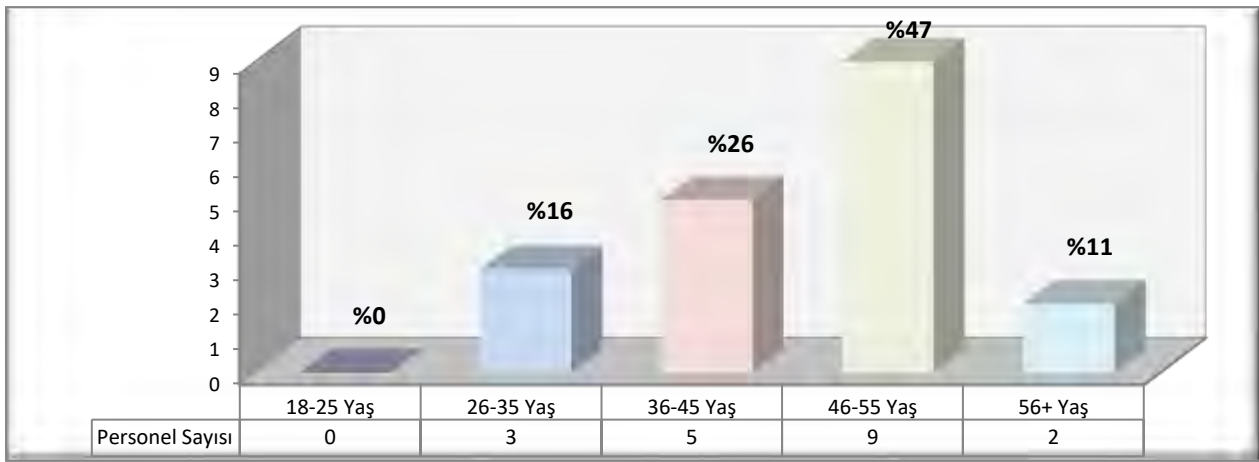
Eğitim Durumuna Göre Dağılım

EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	1	-	2	7	10
Lise	2	-	-	5	7
Ön Lisans	-	-	-	-	-
Lisans	1	-	-	1	2
Yüksek Lisans	-	-	-	-	-
TOPLAM	4	-	2	13	19



Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	-	-
26-35 Yaş	1	-	-	2	3
36-45 Yaş	-	-	-	5	5
46-55 Yaş	2	-	1	6	9
56+ Yaş	1	-	1	-	2
TOPLAM	4	-	2	13	19



Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	-	-	-	1	1
Erkek	4	-	2	12	18
TOPLAM	4	-	2	13	19



5- Sunulan Hizmetler

- www.muhtar.gov.tr. internet sitesi üzerinden muhtarlık bilgi sistemine gelen mahalle muhtarlarının mahalleleri ile ilgili talep ve şikâyetleri belediyemizin ilgili birimlerine bildirilmesi,
- Belediyemizin dışındaki kuruluşların yapacağı işleri ilgili yerlere yazılı olarak bildirilmesi,
- Mahalle muhtarlarının istekleri yerinde görülmesiyle, gerekli olduğu durumlarda toplantı düzenlenmesi,
- Belediye Başkanımız ile muhtarlar arasında işbirliği ve koordinasyon sağlanması,
- Gerekğinde Muhtarla birlikte mahallelerinde yapılması gereken işleri veya şikâyet konusu olan işleri yerinde tespitinin yapılarak, gerekli birimlere aktarılmasının sağlanması,
- Cenazelerin şehir içi, şehir dışı ve il dışına naklinin ücretsiz olarak yapılması,
- Cenazelerin yıkanmasının ücretsiz olarak gerçekleştirilmesi,
- Ücretsiz kefen dağıtılması,
- Beledimize ait mezarlıklara defin olunanların ücretsiz mezarlarının kazılması,
- Belediyemize ait mezarlıklara defin olanlara mezar tahtası ücretsiz verilmesi,
- Mezar yeri olmayan vatandaşlarımıza ücret karşılığı Mezar Yeri Kullanım Tahsis Belgesi verilmesi,
- Fakir ve kimsesizlere mezar yeri tahsis edilmesi,
- Mezarlıkların temizlik ve bakımlarının yapılması.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanunu ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde birimimizin bütçesinden yapılan harcamalar ile ilgili ödeme emirleri düzenlenerek eklerinin kontrolü yapılmaktadır. İç kontrolün idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliğinin kontrolü harcama birimimizce etkin bir şekilde uygulanır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

AMAÇLAR	HEDEFLERİ
SOSYAL BELEDİYEÇİLİK	Kamu kurum ve kuruluşlardan, muhtarlarımızdan ve vatandaşlarımızdan gelen istek/ şikâyet /önerilerin ilgili birim veya birimlere havale edilerek koordinasyonu sağlamak, gerçekleştirilmesi yönündeki çalışmalarda ise kısa ve orta vadeli çözümlenmesi mümkün olanların neticelendirilmesine, yatırım konusu olan hususların ise ilgili müdürlüklerimizce takip edilmesini sağlamak
	Vatandaşlarımıza daha iyi hizmet sunabilmek için Cenaze Nakil Aracının alınmasını sağlamak
	Cenaze işlemlerinin en iyi şekilde yapılması için belediyemiz sınırları içerisinde vefat eden vatandaşlarımıza ücretsiz kefen verilmesi
	Defin hizmetlerinin en iyi şekilde yapılması için belediyemize ait mezarlıklara defnedilen vatandaşlarımıza ücretsiz mezar tahtası verilmesi
	Defin hizmetlerinin en iyi şekilde yapılması için belediyemize ait mezarlıklara defnedilenlere ücretsiz mezar kazılması
	Şehir içi, şehir dışı ve il dışına cenaze nakillerinin vatandaşlarımızı mağdur etmeyecek bir şekilde ücretsiz yapılmasını sağlamak
	Belediyemize ait mezarlıklara fakir ve kimsesizler için ücretsiz mezar yeri tahsis etmek
	Belediyemize ait mezarlıklardan, mezar yeri isteğinde bulunan vatandaşlarımızın mezar yeri tahsis etmek
	Vatandaşlarımızın mezarlıklarımıza rahat bir şekilde ziyaret edebilmeleri için mezarlıklarımızın iç yollarının yapılmasını sağlamak
	İhtiyaçlara cevap verebilecek ölçüde günün koşullarına göre teknolojik, planlı ve modern bir şekilde müdürlüğümüze ait hizmet tesisinin(Mezarlıklar Şefliği Bürosu, mescit, morg ve gasilhane) yapılmasını sağlamak

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Günümüzün hızla değişen dünyasında yasal olarak yerine getirilmesi gereken görevlerimizin sorumluluğu içinde, hizmetleri vatandaşlarımıza sunarken yaklaşımımız, esnek bir yapıda tam bir işbirliği içerisinde olarak değişen ihtiyaçlarına uygun hizmetlerin sağlanmasını ilke edinmek, temel politikamızdır. Vatandaşlarımızın ihtiyaçlarını en iyi ve en kısa zaman içerisinde gerçekleştirmek yeni mezarlık alanlarının bulunması, cenaze nakil aracının alınması, mezarların kazılmasında ve temizlenmesinde çalıştırılmak üzere personel alınması öncelikli hedeflerimizdendir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2018 YILI BÜTÇEMİZ	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	182.000.000,00 ₺
Belediyenin Ek Bütçesi	28.000.000,00 ₺
Belediyenin Toplam Bütçesi	210.000.000,00 ₺
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	204.745.473,93 ₺
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	484.119,97 ₺
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	0,24%

G.K	GİDER KODU AÇIKLAMA	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	255.500,00 ₺	151.162,97 ₺	151.162,97 ₺
06	Sermaye Giderleri	37.000,00 ₺	332.957,00 ₺	332.957,00 ₺
TOPLAM		292.500,00 ₺	484.119,97 ₺	484.119,97 ₺

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2018 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 204.745.473,93 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 484.119,97 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %0,24'tür.

3- Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüzde 2017-2018 mali yılları hesaplarına ilişkin Sayıştay, diğer denetimler ile ilgili bilgiler, sorgulara ve raporlar bulunmamaktadır.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Kamu kurum ve kuruluşlardan, muhtarlarımızdan ve vatandaşlarımızdan gelen istek/şikâyet/önerilerin ilgili birim veya birimlere havale edilerek koordinasyon sağlanmış olup, gerçekleştirilmesi yönündeki çalışmalarda ise kısa ve orta vadeli çözümlenmesi mümkün olanlar neticelendirilmiştir. Yatırım konusu olan hususların ise ilgili müdürlüklerimizce takip edilmesi sağlanmıştır.
- Cenaze işlemlerinin en iyi şekilde yapılması için belediyemiz sınırları içerisinde vefat eden vatandaşlarımıza ücretsiz kefen verilmiştir
- Belediyemize ait mezarlıklara defnedilenlere ücretsiz mezar tahtası verilmiştir.
- Belediyemize ait mezarlıklara defnedilenlere mezar kazımı yapılmıştır.
- Şehir içi, şehir dışı ve il dışına cenaze nakli yapılmıştır.
- Belediyemize ait mezarlıklara fakir ve kimsesizler için ücretsiz mezar yeri tahsis edilmiştir.
- Mezar yeri isteğinde bulunan vatandaşlarımıza mezar yeri tahsisi yapılmıştır.
- Vatandaşlarımızın ebediyete intikal eden yakınlarını daha rahat bir şekilde ziyaret etmesi için mezarlıkların temizliği, bakım ve onarımı yapılmıştır.
- Mezarlıklarda, dini bayramlar ve arife günlerinde Kur'an-ı Kerim okutulmuştur.
- Belediyemize ait Yeni Anıt Mezarlığı'nın sınırlarına 2.403 m² kafes tel örgü çekilmiştir.
- Belediyemize ait Okmeydanı Mezarlığı'na 53 met. uzunluğunda, 3 met. yüksekliğinde ve 70 met. uzunluğunda 3 met. yüksekliğinde. 2 (iki) adet istinat duvarı yapılmıştır.
- Belediyemize ait Eski Hastane Üstü Mezarlığı'na 55 met. uzunluğunda, 1 met. eninde yürüyüş yolu ile 55 met. uzunluğunda 1 met. eninde beton merdiven yapılmıştır.
- Belediyemize ait Gümüşlüce Mezarlığı'na 80 met. uzunluğunda 1 met. eninde beton merdiven yapılmıştır.



2- Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaç	8.Sosyal Belediyecilik					
Stratejik Hedef	8.2.Elektronik Ortamda veya Diğer Yollardan Gelen Taleplerin En Kısa Zamanda Çözüme Kavuşturulması ve Cenaze-Defin Hizmetlerinin En İyi Şekilde Sağlanması					
Gösterge Kodu	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	
1	Kamu kurum ve kuruluşlardan gelen istek, şikâyet ve önerilerin çözüme kavuşturulması	%	100	100	100,00%	-
2	Muhtarlarımızdan gelen istek, şikâyet ve önerilerin çözüme kavuşturulması	%	100	100	100,00%	-
3	Vatandaşlarımızdan gelen istek, şikâyet ve önerilerin çözüme kavuşturulması	%	100	100	100,00%	-
4	Belediyemiz sınırları içerisinde vefat eden vatandaşlarımıza ücretsiz verilen kefen adedi	Adet	600	430	71,67%	Vatandaşlarımızdan gelen taleplerin tamamı karşılanmıştır.
5	Belediyemize ait mezarlıklara defnedilenlere verilen ücretsiz mezar tahtası adedi	Adet	400	298	74,50%	Vatandaşlarımızdan gelen taleplerin tamamı karşılanmıştır.
6	Belediyemize ait mezarlıklara defnedilenlere yapılan mezar kazım adedi	Adet	400	298	74,50%	Vatandaşlarımızın mezarlıklarımıza defin talabının tamamı karşılanmıştır.
7	Şehir içi ve şehir dışı cenaze nakil adedi	Adet	2.050	1.298	63,32%	Vatandaşlarımızdan gelen talepler doğrultusunda cenaze nakil işlemlerinin tamamı karşılanmıştır.
8	Belediyemize ait mezarlıklara fakir ve kimsesizler için ücretsiz mezar yeri tahsisinin sağlanması	%	100	100	100,00%	-
9	Mezar yeri isteğinde bulunan vatandaşlarımızın mezarlık yeri tahsisinin karşılanması	%	100	100	100,00%	-
10	Mezarlık iç yollarının yapılmasının sağlanması	m.	1.000		0,00%	2016 yılında yapımı gerçekleştirilmiştir.
Faaliyet Kodu	Faaliyet	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	
08.02.2002	Cenaze ve defin hizmetlerinin en iyi şekilde sağlanması	₺	175.000,00	88.140,00	50,37%	Vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda gerçekleşmiştir.
08.02.2003	Belediyemize ait mezarlıkların temiz, bakımlı, ihtiyaçlara cevap verebilecek ölçüde günün koşullarına göre teknolojik, planlı ve modern bir şekilde tesis edilmesini sağlamak	₺	20.000,00	366.198,00	1830,99%	Fen İşleri Müdürlüğünün bu yıla kadar yapmış olduğu belediyemize ait mezarlıkların yapım işlerini bu yıl müdürlüğümüzce karşılanmasından dolayı arada bu kadar büyük fark gerçekleşmiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

- Deneyimli elamanların olması
- Hiyerarşik bağlanım emek ve fikir üretimine açık olması
- Yerleşik bir kurum kültürü
- Çalışanlar arasında yardımlaşma ve dayanışmanın olması

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

B- ZAYIFLIKLAR

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

C- DEĞERLENDİRME

- Yeni dönem içerisinde vatandaşlarımıza daha iyi hizmet verilmesi için yeni mezarlık alanlarının oluşturulması, yeni cenaze nakil araçlarının alınması ve mezarlıkların temizliğinde ve mezarların kazılmasında çalıştırılmak üzere personel görevlendirilmesi gerekmektedir.

2018 YILI
FAALİYET
RAPORU



2018

KASTAMONU BELEDİYESİ
FAALİYET RAPORU



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ





2018

KASTAMONU BELEDİYESİ
FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyon: Kastamonu Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları ve ilgili mevzuat ile Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Stratejik Plan, Yıllık Performans Programı, Yatırım Programı ve bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmektir.

Vizyon: İletişim becerilerini mükemmel seviyeye çıkarmaktır.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Özel Kalem Müdürlüğü, Kastamonu Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları ve ilgili mevzuat ile Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Stratejik Plan, Yıllık Performans Programı, Yatırım Programı ve bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmekle görevli olup, görevleri aşağıda sayılmıştır:

- Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesaire önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek, bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören vs.lerde başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek.
- Belediyeyi ve Belediye Başkanı'nı yurt içi veya yurt dışında ziyarete gelen temsilciler ve tüzel kişileri ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak, Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programının hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak. Başkan'ın zamanını planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm işlemleri yapmak,
- Randevu günleri ve/veya diğer günlerde vatandaşları veya kurum içinde görüşmek isteyen personel ile Belediye Başkanı'nı ile görüşmelerini sağlamak,
- Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerinin yapılmasını takip ederek sonuçlandırmak,
- Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıklara ilişkin tüm işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması,
- Başkanlık tarafından organize edilen toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürün sağlanması ve Belediye bütçesinden yapılacak Temsil, Ağırlama ve Tören Giderleri Yönergesine ve diğer yasal mevzuata uygun olarak giderlerin yapılması;
- Belediye Başkanının ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerinin organize edilmesi, Başkanlığa gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapılması ve dış ülkelere yapılan gezilerin organize edilmesi işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Başkanlığı ilgilendiren toplantı, brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakların tutulması ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Kastamonu Belediyesi merkez hizmet binasında görev yapmaktadır.

Araç ve İş Makinesi Listesi

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

2- Örgüt yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

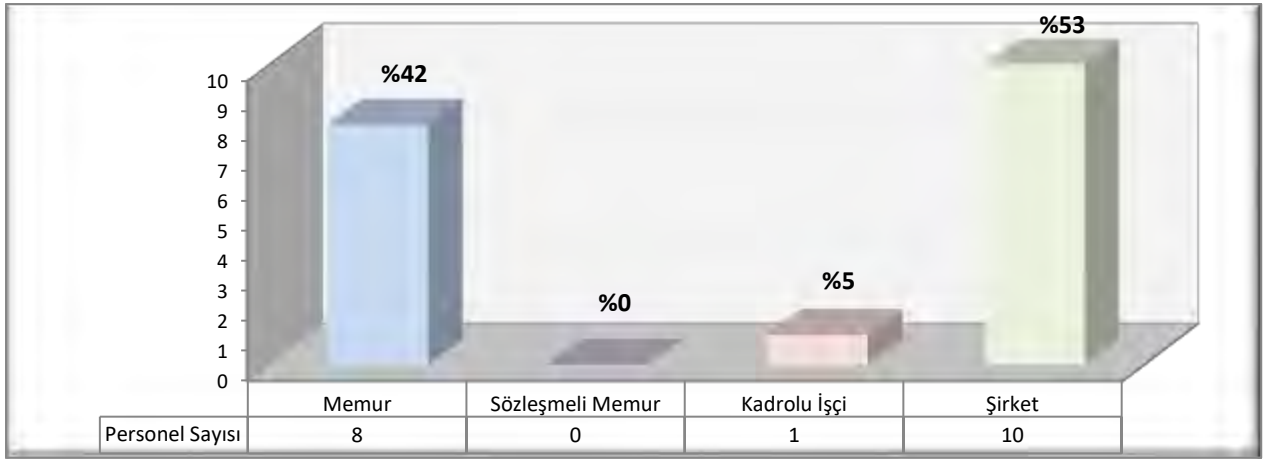
2018 Yılı Donanım Envanteri

DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
Masaüstü Bilgisayar	5
Dizüstü Bilgisayar	9
Yazıcı	9
Telefon Telli	19
Telefon Telsiz	9
Faks Cihazı	1
Telsiz (El)	1
Klima	10

4- İnsan Kaynakları

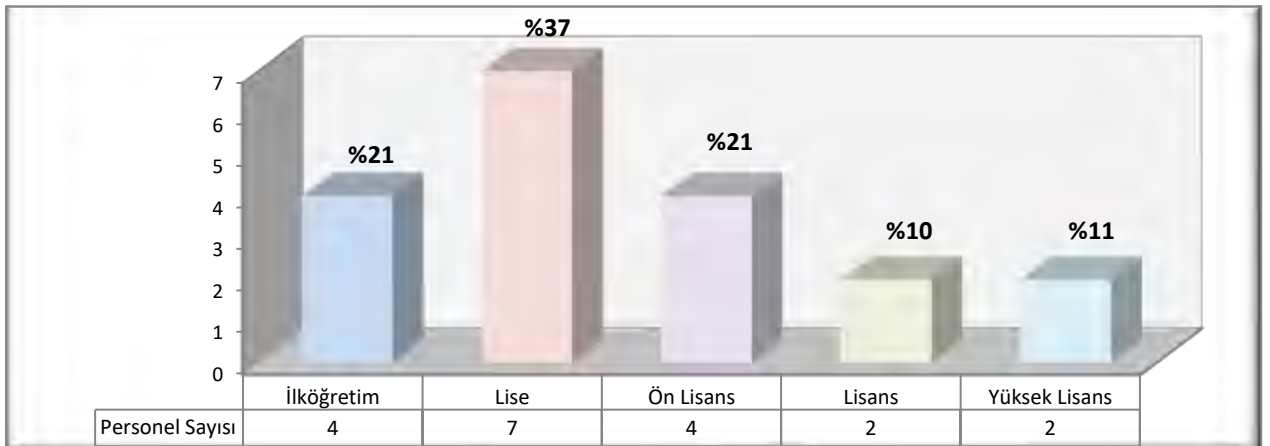
Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	8
Sözleşmeli Memur	-
Kadrolu İşçi	1
Şirket	10
TOPLAM	19



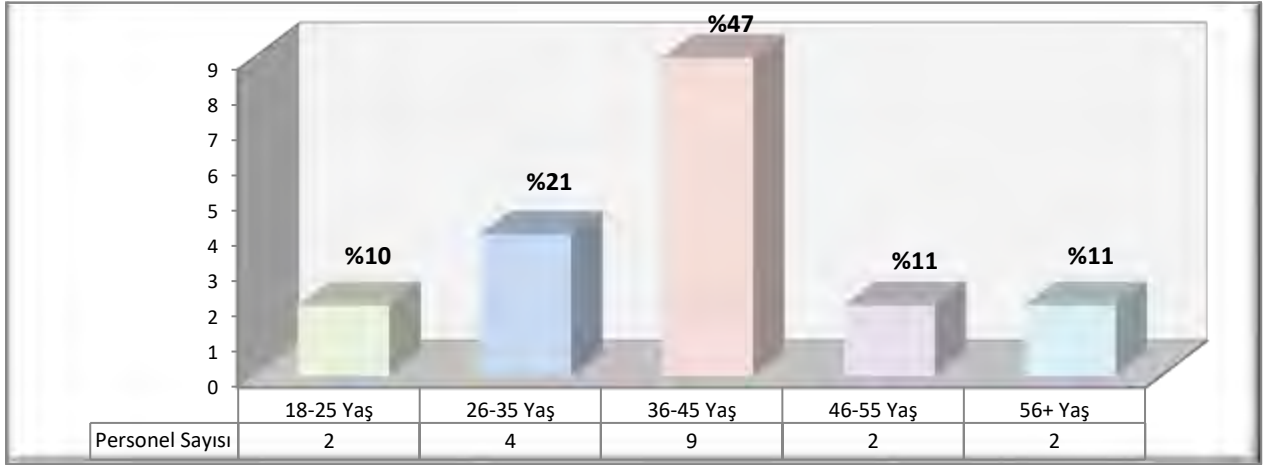
Eğitim Durumuna Göre Dağılım

EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	1	3	4
Lise	3	-	-	4	7
Ön Lisans	2	-	-	2	4
Lisans	1	-	-	1	2
Yüksek Lisans	2	-	-	-	2
TOPLAM	8	-	1	10	19



Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	1	-	-	1	2
26-35 Yaş	-	-	-	4	4
36-45 Yaş	4	-	-	5	9
46-55 Yaş	2	-	-	-	2
56+ Yaş	1	-	-	1	2
TOPLAM	8	-	-	11	19



Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	-	-	-	1	1
Erkek	8	-	1	9	18
TOPLAM	8	-	1	10	19



5- Sunulan Hizmetler

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



II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2018 YILI BÜTÇEMİZ	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	182.000.000,00 ₺
Belediyenin Ek Bütçesi	28.000.000,00 ₺
Belediyenin Toplam Bütçesi	210.000.000,00 ₺
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	204.745.473,93 ₺
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	5.078.892,89 ₺
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	2,48%

G.K	GİDER KODU AÇIKLAMA	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.453.500,00 ₺	5.078.892,89 ₺	5.078.892,89 ₺
06	Sermaye Giderleri	30.000,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
TOPLAM		1.483.500,00 ₺	5.078.892,89 ₺	5.078.892,89 ₺

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2018 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 204.745.473,93 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 5.078.892,89 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %2,48'dir.

2018 YILI
FAALİYET
RAPORU

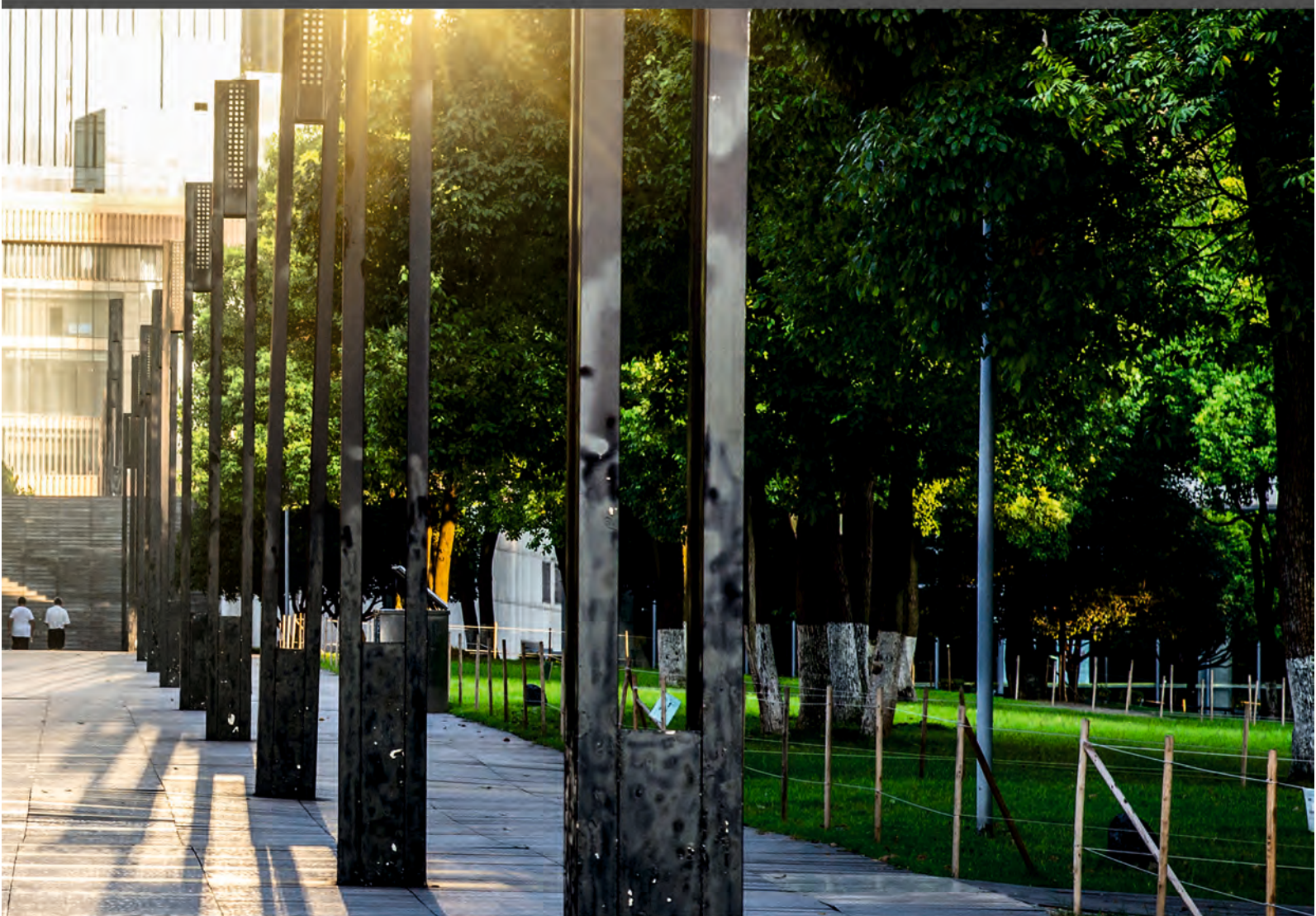


2018

KASTAMONU BELEDİYESİ
FAALİYET RAPORU



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ





2018

KASTAMONU BELEDİYESİ
FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyon: Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak amacımız, çalışmalarımızı belediyemizin temel hedefleri doğrultusunda mevcut bilimsel ve teknolojik imkânları en iyi şekilde kullanarak, katılımcılığı ve şeffaflığı ön planda tutarak sürdürmek, beklentileri en etkin ve hızlı şekilde karşılamak, şehir halkının mutluluk ve memnuniyetini daha üst seviyelere çıkararak, daha fonksiyonel ve estetik değeri yüksek, doğa ile uyumlu sürdürülebilir yaşam mekânları oluşturmaktır.

Vizyon: Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak öncelikli hedefimiz her geçen gün büyüyen, gelişen şehrimizde sürdürülebilir sağlıklı bir çevre ve dünya standartlarında kentsel yeşil alanlar oluşturmak, kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırarak gelecek nesillere aktarılmasını sağlayacak projeler üretmek, uygulamak ve vatandaşlarımızın hizmetine sunmaktır.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüz 5393 Sayılı Belediye Kanunu çerçevesinde Belediye Meclisinin 04.04.2007 tarih ve 48 sayılı kararı ile kabul edilen yönetmelikle belirlenen görev ve sorumlulukları Kastamonu Belediye Başkanına ve Başkanın onayı ile görevlendirdiği ilgili Başkan Yardımcısına bağlı olarak yerine getirmektedir. Buna göre müdürlüğümüz;

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

Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev Tanımları

- **Müdür:** Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısına karşı yükümlü ve sorumlu olarak, ilgili mevzuat dâhilinde müdürlük faaliyetlerinin yürütülmesidir.
- **Teknik Personel:** Birim Müdürüne karşı sorumlu olarak Park ve Bahçeler Müdürlüğüne ait kısa ve uzun vadeli plan ve programların yapılması, müdürlük faaliyetlerini kapsayan tüm projelerin hazırlanması, uygulamalarının yapılması ve kontrolünün sağlanması.
- **İdari Personel:** Birim Müdürüne karşı sorumlu olarak Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün iç ve dış yazışmalarının takibi, bütçe tahminlerinin yapılarak hazırlanması, ödeme belgelerinin hazırlanması, taşınır mal ve malzeme kayıtlarının tutulması ve takibinin sağlanması.
- **Şoför/Operatör:** Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün faaliyetlerinde kullanılmak üzere, kendilerine tahsis edilmiş olan araç, iş makineleri ve aletleri iş güvenliği kurallarını gözeterek kullanmak, periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak ve arıza takibini yapmak.
- **Ustabaşı:** Birim yöneticileri ile saha personeli arasında koordinasyonu sağlayarak verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında tamamlanmasını sağlamak.
- **Saha Elemanı:** Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün faaliyetleri kapsamında birim müdürü tarafından verilen tüm görevlerin yerine getirilmesi için çalışmak.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

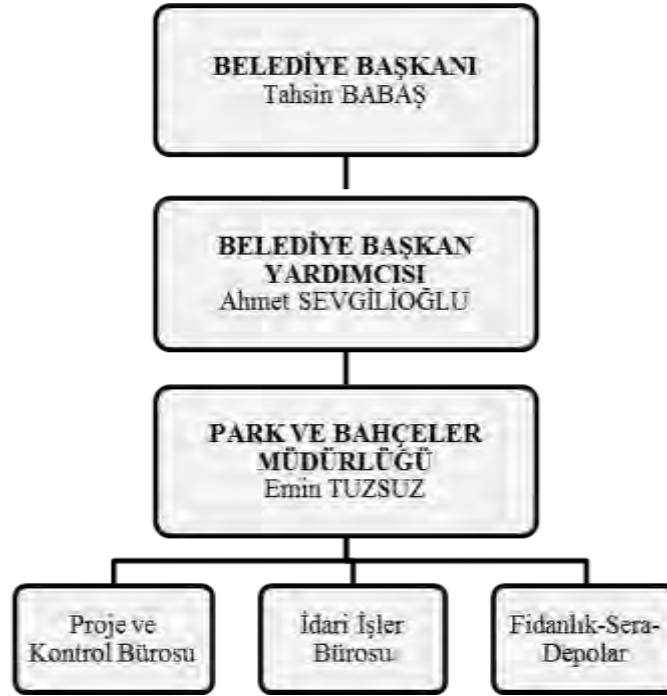
1- Fiziksel Yapı

Park ve Bahçeler Müdürlüğümüzün faaliyetleri 1 müdür ve 53 personel ile belediyemizin dış hizmet birimleri ek binasında tahsis edilmiş olan 253 m²'lik idari bölümden koordine edilerek yürütmektedir. Kuzeykent Mahallesi'nde bulunan fidanlıkta çiçek üretiminde kullanılan toplam 600 m² alanda 3 adet sera ile toplam 1.000 m² açık ve kapalı depo mevcuttur. Müdürlüğümüzce günlük bakım ve temizliği yapılan toplam 190.000 m² alanda kurulu 50 adet park bulunmaktadır.

Araç ve İş Makinesi Listesi

Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
Kamyon	3	-	3
Kamyonet	7	-	7
İş Makinesi	3	-	3
Diğer	3	-	3
TOPLAM	16	-	16

2- Örgüt Yapısı



- ❖ 2018 mali yılı içerisinde; Belediye Başkan Yardımcımız, 01.01.2018 - 30.11.2018 tarihleri arasında görev yapmıştır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

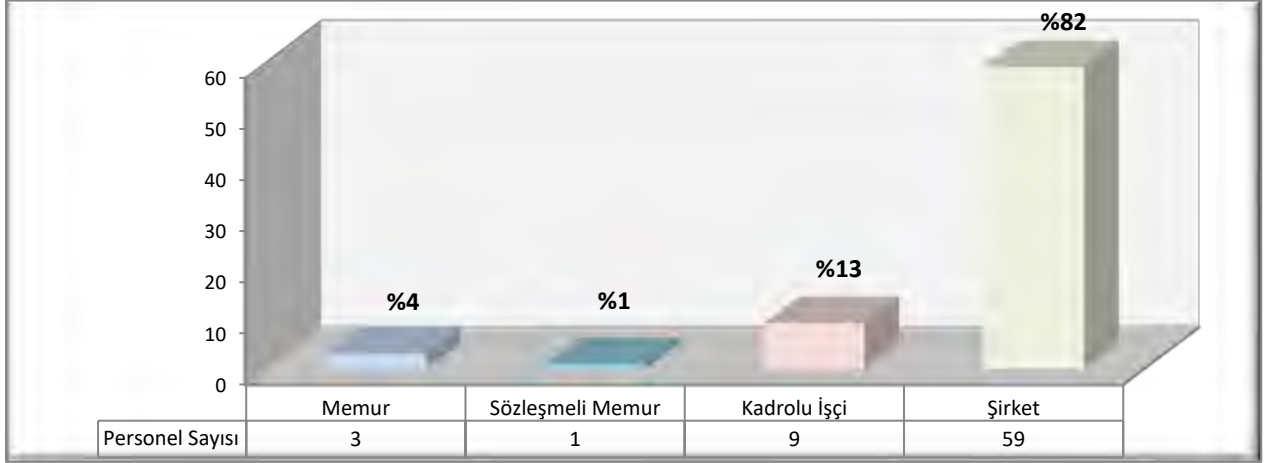
2018 Yılı Donanım Envanteri

DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
Kişisel Bilgisayar	4
Dizüstü Bilgisayar	5
Yazıcı	5
Tarayıcı	1
Televizyon	4

4- İnsan Kaynakları

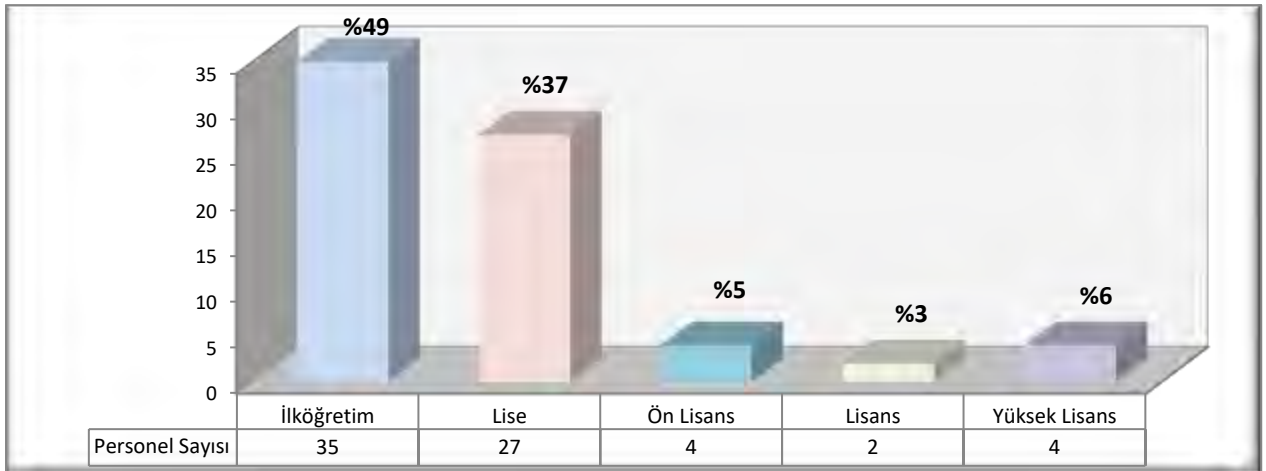
Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	3
Sözleşmeli Memur	1
Kadrolu İşçi	9
Şirket	59
TOPLAM	72



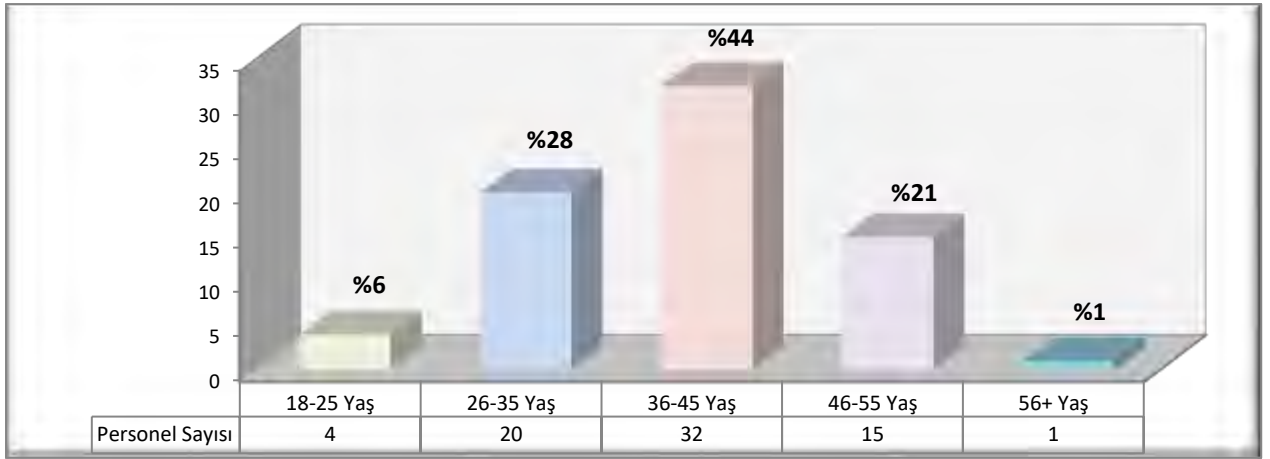
Eğitim Durumuna Göre Dağılım

EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	5	30	35
Lise	1	-	3	23	27
Ön Lisans	1	-	-	3	4
Lisans	-	-	-	2	2
Yüksek Lisans	1	1	1	1	4
TOPLAM	3	1	9	59	72



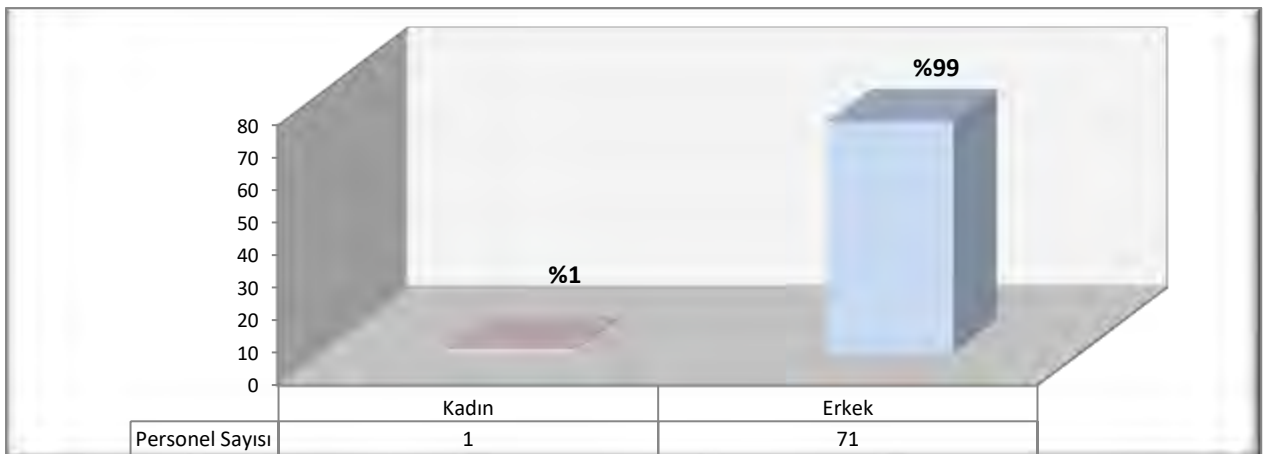
Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	4	4
26-35 Yaş	-	-	-	20	20
36-45 Yaş	2	1	2	27	32
46-55 Yaş	1	-	7	7	15
56+ Yaş	-	-	-	1	1
TOPLAM	3	1	9	59	72



Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	-	1	-	-	1
Erkek	3	-	9	59	71
TOPLAM	3	1	9	59	72



5- Sunulan Hizmetler

➤ İdari İşler ile İlgili Hizmetler

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

➤ Mevcut Park, Orta Kaldırım ve Yeşil Alanların Bakımlarının Yapılması

- ✓ Çim biçme faaliyetleri,
- ✓ Ağaç ve çalı budama ve ıslah faaliyetleri,
- ✓ Otomatik sulama sistemlerinin kurulması çalışmaları,
- ✓ Ağaç ve yeşil alanların periyodik olarak sulanması,
- ✓ Derelerin periyodik olarak temizlenmesi,
- ✓ Havuzların periyodik temizliğinin yapılması.

➤ Parklar, Kavşaklar, Orta Refüjler ve Yeni Yeşil Alanların Oluşturulması, Peyzaj Uygulaması

- ✓ Proje hazırlanması ve uygulanması,
- ✓ Hafriyat ve tesviye çalışmaları,
- ✓ Ağaç, çalı ve mevsimlik çiçek dikimi çalışmaları,
- ✓ Çim serme çalışmaları,
- ✓ Semt sahaları yapım çalışmaları.

➤ Oyun Grubu ve Açık Alan Spor Aletleri Kurulumları

- ✓ Proje hazırlanması ve onayı,
- ✓ Sert zemin yapım çalışmaları,
- ✓ Çocuk oyun grubu bakım, onarım ve montaj çalışmaları,
- ✓ Açık hava spor aletleri bakım, onarım ve montaj çalışmaları,
- ✓ Kauçuk zemin kaplama çalışmaları.

➤ Sunulan Diğer Hizmetler

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

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

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

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

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak yürütülen faaliyetlerde Belediyemizin 2015-2019 Stratejik Planı ve Performans Programı temelinde kurum çıkarları ve vatandaş memnuniyeti gözetilmektedir. Sorumluluk alanımızdaki park ve yeşil alanların günlük, haftalık, aylık ve mevsimlik olarak periyodik bakım çalışmalarının aksatılmadan yapılmasının yanı sıra, şehrimizde kişi başına düşen yeşil alan miktarının artırılmasına yönelik planlamaların yapılmasına önem verilmektedir.

Bu çalışmaların aksamadan yapılmasını sağlamaya yönelik belirlediğimiz önceliklerimiz ise;

- Hizmette önceliklerin doğru tespit edilmesi,
- Gerçekçi ve öngörülü bir yıllık plan ve program hazırlanması,
- Faaliyetlere, plan ve projelere uygun bütçe planlanması,
- Kaynak israfına karşı hassas olunması,
- Yapılan iş ve işlemlerde yasal düzenlemelere titizlikle uyuması,
- Hizmette kalite, verimlilik ve etkinliğin sağlanması,
- Verilen hizmetlerde vatandaş memnuniyetinin gözetilmesi,
- Bilgi ve teknolojiye azami yararlanılması,
- İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alınması ve eğitimlere katılımın sağlanması,
- Çalışanların memnuniyetinin gözetilmesidir.

2018 YILI
FAALİYET
RAPORU

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2018 YILI BÜTÇEMİZ	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	182.000.000,00 ₺
Belediyenin Ek Bütçesi	28.000.000,00 ₺
Belediyenin Toplam Bütçesi	210.000.000,00 ₺
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	204.745.473,93 ₺
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	8.431.994,08 ₺
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	4,12%

G.K	GİDER KODU AÇIKLAMA	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	6.055.500,00 ₺	6.039.381,55 ₺	6.039.381,55 ₺
06	Sermaye Giderleri	1.710.000,00 ₺	2.392.612,53 ₺	2.392.612,53 ₺
TOPLAM		7.765.500,00 ₺	8.431.994,08 ₺	8.431.994,08 ₺

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2018 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 204.745.473,93 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 8.431.994.08 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %4,12'dir.

3- Mali Denetim Sonuçları

Birimimiz satın alma iş ve işlemleri 2018 yılı içerisinde Sayıştay tarafından denetlenmiş olup, herhangi bir tenkit alınmamıştır.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ**1- Faaliyet ve Proje Bilgileri****İdari İşler İle İlgili Hizmetler**

Yapılan İşlem	2016 Yılı	2017 Yılı	2018 Yılı
Yapılan ihale adedi	13	13	11
Doğrudan temin adedi	90	76	77
Cevaplanan istek ve şikâyet adedi	300	272	446

Mevcut Park, Orta Kaldırım ve Yeşil Alanların Bakımlarının Yapılması

Yapılan İşlem	2016 Yılı	2017 Yılı	2018 Yılı
Çim biçme faaliyeti (m ²)	200.000	230.000	400.000
Budama faaliyeti (adet)	3.000	4.000	4.000
Otomatik sulama sistemi sayısı	10	6	10

Parklar, Kavşaklar, Orta Refüjler ve Yeni Yeşil Alanların Oluşturulması, Peyzaj Uygulaması

Yapılan İşlem	2016 Yılı	2017 Yılı	2018 Yılı
Dikilen ağaç sayısı	3.000	2.000	2.000
Dikilen çalı sayısı	45.000	65.000	52.000
Dikilen çiçek sayısı	70.000	110.000	84.000
Serilen rulo çim	36.000	40.000	40.000
Tamamlanan park sayısı	1	1	1
Tamamlanan semt sahası	0	2	1

Tabloda, daha önceki yıllarda diğer birimlerce yapılan işler “0” olarak gösterilmiştir.

Oyun Grubu ve Açık Alan Spor Aletleri Kurulumları

Yapılan İşlem	2016 Yılı	2017 Yılı	2018 Yılı
Yapılan sert zemin (m ³)	3.000	4.500	4.400
Kurulumu yapılan oyun seti	45	40	39
Kurulumu yapılan kondisyon seti	19	12	15
Yapılan kauçuk kaplama (m ²)	5.350	8.300	11.300



2- Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaç	14. Kentlilik ve Çevre Bilinci					
Stratejik Hedef	14.2. Kişi Başına Düşen Aktif Yeşil Alanın Artırılması, Fonksiyonel Kullanımının Temini, Geliştirilmesi ve Korunması					
Gösterge Kodu	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	
1	Dikilen Ağaç Sayısı	Adet	2.000	1.800	90,00%	-
2	Dikilen Çalı Sayısı	Adet	62.000	52.000	83,87%	-
3	Serilen Hazır Rulo Çim Miktarı	m ²	50.000	40.000	80,00%	-
4	Üretilen ve Dikilen Mevsimlik Çiçek Sayısı (Tohum, Tor)	Adet	70.000	82.000	117,14%	-
5	Tamamlanan Park Projesi Sayısı	Adet	1	1	100,00%	-
6	Kurulumu Yapılacak Oyun Grupları İçin Yapılan Sert Zemin	m ³	3.000	4.400	146,67%	-
7	Yeni Kurulan ve Değişimi Yapılan Çocuk Oyun Grubu Sayısı	Adet	39	39	100,00%	-
8	Kauçuk Kaplama Yapılan Park Alanı	m ²	10.000	11.125	111,25%	-
9	Kurulan Kondisyon Seti Sayısı	Adet	13	15	115,38%	-
10	Mevcut Park ve Yeşil Alanlarda Bakım Çalışmaları Tamamlanma Oranı (Çim biçme, budama, sulama temizlik)	%	100	100	100,00%	-
11	Yeni Kurulan Otomatik Sulama Sistemi Sayısı	Adet	6	10	166,67%	-
12	Bakım İçin Gerekli Olan Makine ve Teçhizat Tamamlanma Oranı	%	100	100	100,00%	-
13	Bakım İçin Gerekli Olan Bahçe Malzeme ve Gereçleri Tamamlanma Oranı	%	100	100	100,00%	-
Faaliyet Kodu	Faaliyet	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	
14.2.1.	Yeşil Alan (Park, Refüj, Kavşak) Yapımı/Üretim Çalışmaları	₺	5.550.000,00	5.850.000,00	105,41%	-
14.2.2.	Yeşil Alan Bakım ve Onarım Çalışmaları	₺	500.000,00	750.000,00	150,00%	-

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Birimimizce 2015-2019 Stratejik Planında belirlenen Stratejik Amaçlar ile 2018 Yılı Performans Programında belirlenen hedeflere uygun şekilde, 2018 yılı içerisinde büyük ölçüde gerçekleştirildiği görülmektedir. 2018 Yılı Performans hedeflerimizin yanı sıra ilave projelerin hızla tamamlanması ve performans dönemi içinde gelen taleplerin önemli ölçüde karşılanmasının sağlanması yılsonu için hedeflenen göstergelerin aşılmasını beraberinde getirmiştir. Ancak birimimize tahsis edilen bütçeye ilaveten ek bütçe verilmesi sayesinde kaynak sıkıntısı yaşanmadan tüm projelerimiz tamamlanmıştır.

Önümüzdeki faaliyet yıllarında da hedeflere ulaşmak için çalışmalarımız etkin ve verimli şekilde sürdürülecektir.

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

- Harcama biriminin ihtiyacı olan bütçe ödeneğinin tahsis edilebiliyor olması,
- Birimin teknik ve saha personel ihtiyacının desteklenmiş olması,
- Yabancı fonlardan yararlanmak için proje hazırlayabilecek personele sahip olunması,
- BİMER, Beyaz Masa ve dilekçe yoluyla vatandaşlarımızdan gelen istek ve şikâyetlerin hızlı bir şekilde sonuca kavuşturulabiliyor olması,
- Faaliyetlerde kullanılan mevsimlik çiçeklerin müdürlüğümüz tesislerinde üretilebiliyor olması,
- İdari kadronun tecrübeli, yeniliklere açık olması,
- Personelin iş ahlakına ve disiplinine sahip olması,
- Kurum olarak elektronik imza sistemine geçilmiş olmasının birimimize de olumlu etkileri olması.

B- ZAYIFLIKLAR

- Son yıllarda kentte yerleştirilen mültecilerin bilinçsiz kullanımı nedeniyle mevcut parklarımızda, yeşil alanlarımızda tahribatın artması,
- Yürütülen faaliyetlerde görevli saha personeline ihtiyaç olması,
- Mesai saatleri dışındaki zamanlarda park ve meydanlarda oluşan güvenlik zafiyeti,
- Toplam Kalite Yönetimi anlayışının daha fazla yerleştirilmesi gerekmektedir,
- Hizmet içi eğitime daha fazla önem verilmesi gerekmektedir,
- Araç ve makine parkının desteklenmeye ihtiyacının olması,
- Bazı parklarımızda engelli vatandaşlarımızın ulaşımında, standartlara (TSE, Engelliler Yasası vb.) uygun olmayan kısımların olması.

C- DEĞERLENDİRME

- Müdürlüğümüzce mevcut fiziki yapısı, personel yapısı, makine ve donanım varlıkları ile faaliyet alanı içinde yürütülen hizmetler eksiksiz yerine getirilmektedir. Harcama birimimize tahsis edilen bütçenin yerinde kullanıldığı düşünülmektedir. 2018 Yılı Faaliyet Raporu incelendiğinde; Müdürlüğümüzün asli görevlerini tam ve düzenli olarak yerine getirdiği ayrıca performans programı hedeflerini de gerçekleştirdiği yukarıdaki bilgilerden anlaşılmaktadır.
- Önümüzdeki faaliyet yıllarında da belediyeciliğin bir ekip işi olduğu bilinci içerisinde, stratejik amaçlar doğrultusunda belirlenen hedefleri gerçekleştirmek için çalışmalarımız büyük gayret ve titizlikle sürdürülecektir.



SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ





2018

KASTAMONU BELEDİYESİ
FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyon: Gençlerin yetişme ve gelişmelerini sağlamak, kötü alışkanlıklardan korumak, ruh ve beden sağlıkları itibari ile gerekli tedbirleri alıp, sporun kitlelere yayılmasını teşvik etmek ve sevdirmektir.

Vizyon: İlimizde ihtiyaç duyulan spor alanlarını belirlemek, spor faaliyetleri yapılabilecek alanlar (tesisler) yapmak ve sporun kitlelere yayılmasını sağlamaktır.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun Belediyenin Görev ve Sorumlulukları başlıklı 14'üncü maddesinin (b) bendinin son fıkrasında "... gerektiğinde öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara Belediye Meclisi kararı ile ödül verebilir." denilmektedir.

Spor İşleri Müdürlüğü, Belediyemizin; Kastamonu Belediyesi sınırları içinde meydana gelen sportif faaliyetleri düzenlemek ve Belediyemizce kurulan spor tesis/sahaların işletilmesi usul ve esaslarını belirlemekle görevli/yetkili birimi olarak faaliyet göstermektedir. Bünyesinde şef, antrenör, spor eğitmeni, büro görevlisi bulunmaktadır.

Kastamonu Belediye Meclisi'nin 05.05.2014 tarih ve 23 numaralı kararı ve 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer meri mevzuata dayanılarak hazırlanan yönetmelik ile müdürlüğümüz görevleri ve çalışma konuları şu şekilde açıklanmıştır.

Belediyemizce kurulan spor tesis ve sahaların işletilmesi, Belediyemiz birimlerinde çalışan memur ve işçilerimizin, Belediyemiz Spor Kulübü bünyesinde spor yapan sporcuların yetişme ve gelişmelerini sağlamak, kötü alışkanlıklardan korumak, ruh ve beden sağlıkları itibariyle gerekli tedbirleri alıp, sporun kitlelere yayılmasını teşvik etmek, sevdirmek, yaptırmak ve ihtiyaç halinde spor okulları açmak.

- Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü ile koordineli olarak yürüterek amatör sporun gelişmesi yönünde her türlü maddi-manevi desteği sağlar.
- Bölgede bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın spor faaliyetlerine katılımını desteklemek, gençler için sportif etkinlikler, yarışmalar ve turnuvalar düzenlemek.
- İlde spor alanları ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla çalışmalar yapmak, Belediye'ye ait veya şahıs malı (Belediye'ye hibe edilmiş) alanların değerlendirilerek, spor faaliyetleri yapılabilecek alanlar sağlamak.
- Belediye tarafından verilmesi planlanan spor etkinlikleri ve kurslar için vatandaşların görüşlerini almak, başkanlık onayından sonra bunların yapılmasını koordine etmek.
- Spor merkezlerinin bakımını ve korunmasını sağlamak.
- Öğrencilere ve amatör spor kulüplerine eğitim hizmeti ve malzeme desteği sağlamak. (Kulüplerin özelliklerine göre malzeme, giysiler ve ayakkabıların temin edilmesi gibi)
- Her türlü spor dalında (Doğa sporları, bisiklet sporu, güreş hentbol, boks, taekwondo, futbol, atletizm, yüzme, judo, karate, atıcılık, basketbol, voleybol vs.) ihtiyaç halinde veya gerekli görüldüğünde takımlar kurmak.
- Kurulacak spor alanlarında yapılacak sportif etkinliklere toplumun her kesiminin spora dahil edilmesini sağlamak.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz faaliyetini, Belediye hizmet binasının 4. katında 1 adet müdür odası ve 1 adet servis odasında sürdürmektedir.

Araç ve İş Makinesi Listesi

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

2- Örgüt Yapısı



- ❖ 2018 mali yılı içerisinde; Belediye Başkan Yardımcımız, 01.01.2018 - 30.11.2018 tarihleri arasında görev yapmıştır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

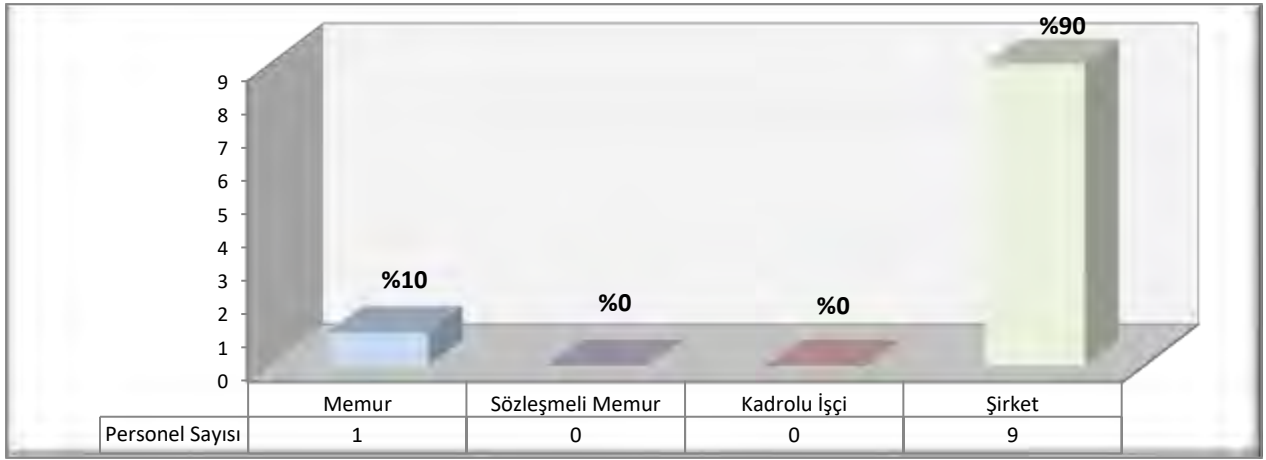
2018 Yılı Donanım Envanteri

DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
Dizüstü Bilgisayar	1
Terminal Bilgisayar	4
Yazıcı	1
Tarayıcı	1
Fotokopi Makinesi	1

4- İnsan Kaynakları

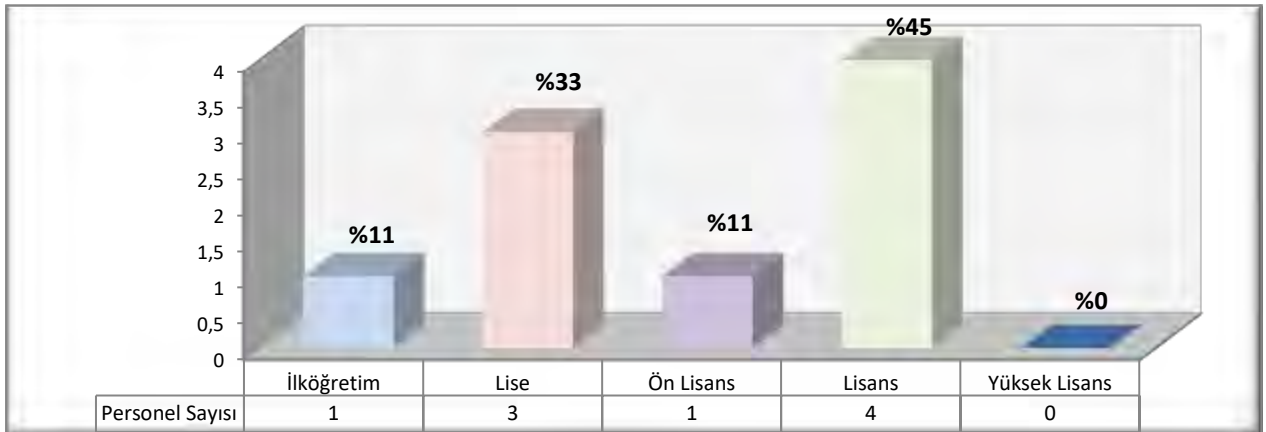
Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	1
Sözleşmeli Memur	-
Kadrolu İşçi	-
Şirket	9
TOPLAM	10



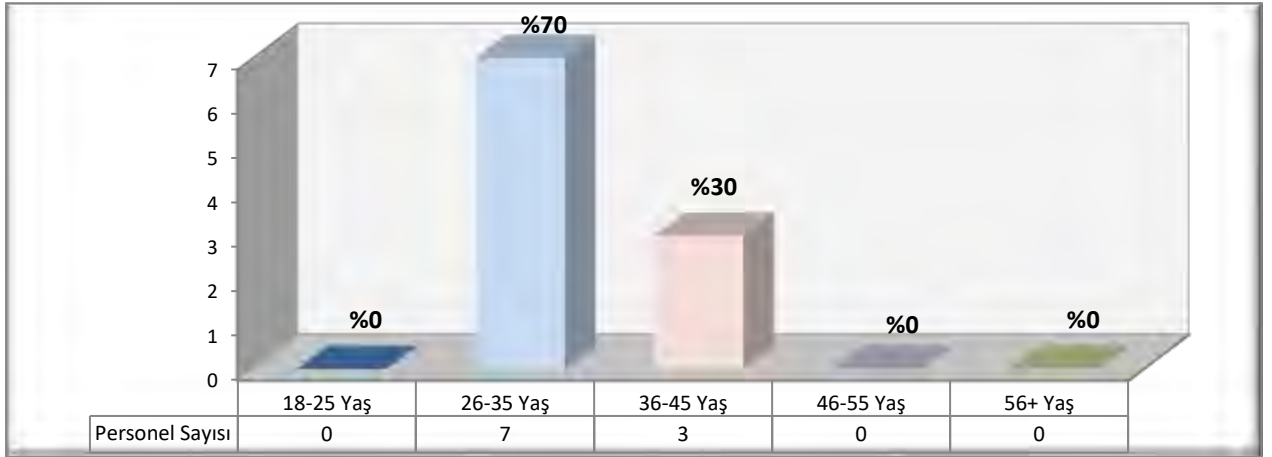
Eğitim Durumuna Göre Dağılım

EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	-	1	1
Lise	-	-	-	3	3
Ön Lisans	-	-	-	1	1
Lisans	1	-	-	4	5
Yüksek Lisans	-	-	-	-	-
TOPLAM	1	-	-	9	10



Yaş Durumuna Göre Dağılım

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



Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	-	-	-	-	-
Erkek	1	-	-	9	10
TOPLAM	1	-	-	9	10



5- Sunulan Hizmetler

- Sportif Faaliyetler
- Kastamonu Belediyesi Gençlik Spor Kulübü Faaliyetleri

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüz faaliyetlerinde idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolü etkin olarak uygulanmıştır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Gençlerin yetişme ve gelişmelerini sağlamak, kötü alışkanlıklardan korumak, ruh ve beden sağlıkları itibari ile gerekli tedbirleri alıp, sporun kitlelere yayılmasını teşvik etmek ve sevdirmektir.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Spor İşleri Müdürlüğünde görev alan personelin eğitiminin sağlanması, iş tecrübelerinin ve değişen bilgilerinin personel tarafından yenilenmesi böylece motivasyonun artması ve kamu hizmetinin etkin yürütülmesini sağlamak.



III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2018 YILI BÜTÇEMİZ	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	182.000.000,00 ₺
Belediyenin Ek Bütçesi	28.000.000,00 ₺
Belediyenin Toplam Bütçesi	210.000.000,00 ₺
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	204.745.473,93 ₺
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	2.805.964,53 ₺
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	1,37%

G.K	GİDER KODU AÇIKLAMA	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	248.000,00 ₺	208.034,39 ₺	208.034,39 ₺
05	Cari Transferler	1.685.000,00 ₺	2.597.930,14 ₺	2.597.930,14 ₺
06	Sermaye Giderleri	25.000,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
TOPLAM		1.958.000,00 ₺	2.805.964,53 ₺	2.805.964,53 ₺

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2018 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 204.745.473,93 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 2.805.964,53 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %1,37'dir.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüz 2018 yılı içerisinde Kastamonu merkezde yani mücavir alan içerisinde bulunan bütün amatör spor kulüplerine ayni/nakdi yardım yapılmıştır.

- **Fitness ve Plates Salonu (Kuzeykent):** Belediye Başkanlığımız tarafından Kuzeykent mahallemizde açılan ve bayanlara yönelik hizmet vermekte olan Fitness ve Plates salonunda spor eğitmeni/tesis sorumlusu olarak personel görevlendirmesi yapılmış ve 09.00-19.00 saatleri arasında hizmet vermektedir.
- **Jimnastik Dersleri:** Belediyemiz Kreş ve Çocuk Bakımevindeki çocuklara fiziki, ruhi ve sosyal gelişmelerine katkı sağlamak amacıyla spor eğitmenimiz tarafından jimnastik dersleri verilmektedir.
- **Spor Dersleri:** İtfaiye Müdürlüğünde bulunan personellerin daha zinde, olası yangın durumunda daha hazır halde ve daha sağlıklı olması açısından her sabah spor eğitmenimiz tarafından spor yaptırılmaktadır.
- **İlkokulum İlk Sporum Projesi:** Kastamonu Valiliğimiz, Gençlik ve Spor İl Müdürlüğümüz ve Sağlık İl Müdürlüğü ile ortak olarak yürüttüğümüz İlkokulum İlk Sporum projesi kapsamında çocuklarımız eşitli etaplardan geçerek sporcu taramasına tabi tutuluyor. İl merkezimizde yaklaşık 3585 öğrencimizin sporcu taramasından geçtiği proje kapsamında ilimiz sporunun gelişimi ve gençlerimizin doğru branşlara yönlendirilmesi adına çalışmalar yapılmaktadır.

- **Ayni Yardım:** Kastamonu Amatör Spor Kulüpleri Federasyonu çatısı altında ve merkezde faaliyet gösteren spor kulüplerine ve derneklerine ayni yardım yapılmıştır.
- **Gençlerimizle Eğitim ve Spor için El Ele:** Gençlerimizle eğitim ve spor için el ele sloganı ile başlatmış olduğumuz projemiz dâhilinde Kastamonu il merkezinde bulunan okullarımıza spor malzemesi dağıtımı gerçekleştirilmiş ve okullarımızın bizlere iletmış oldukları eksikler Müdürlüğümüz ve Belediye Başkanlığımız tarafından giderilmiştir.
- **Besyo Hazırlık Kursu:** Müdürlüğümüz tarafından BESYO sınavına girecek öğrencilerimiz için spor eğitmenlerimiz ve dışarıdan tutmuş olduğumuz hocalarımızla beraber BESYO hazırlık kursu açılmıştır. 25 kişi başvuru yapmış, 15 kişi katılım göstermiş 8 kişi kazanmıştır.
- **Sosyal Sorumluluk Projesi:** Sosyal sorumluluk projesi kapsamında psikolojik destek amaçlı Kastamonu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi öğrencileri için Ilgaz Kayak Merkezi organizasyonu düzenlendi.
- **POMEM Spor Salonu:** Polis Meslek Yüksek Okulunda gençlerimizi ve öğrencilerimizin daha başarılı olabilmesi, kötü alışkanlıklardan uzaklaşması, spora teşvik etmek ve eğitimlerine destek vermek amacıyla spor salonu yapılmıştır ve bütün malzemeleri konmuş eksiksiz çalışmaktadır.
- **Hentbol:** Hentbol Bayanlar Süper Liginde ilimizi 20 sporcu ve teknik heyet ile Kastamonu Belediyesi Gençlik Spor Kulübü Bayan Hentbol Takımı temsil etmektedir. Bayan Hentbol Takımımız 2018 yılında hala sürmekte olan Süper Ligde lider durumdadır. Türkiye kupasında bir üst tura yükselmiştir. Kastamonu merkezinde bulunan okullarımızda hentbol takımımızla sempozyum düzenlenmektedir. Hentbol takımımızın maçlarına çocuğu ile gelenlere çekilişle 1 adet bisiklet hediye edilmektedir.
- **Okçuluk:** 2018 yılında Okçulukta ilimizi 7 sporcu ve teknik heyet ile Kastamonu Belediyesi Gençlik Spor Kulübü Okçuluk Takımı temsil etmektedir. 1 sporcumuz Türkiye Şampiyonası Milli Takım Seçmelerine katılmaya hak kazanmıştır.
- **Bisiklet:** 2018 yılında Bisiklet 'de ilimizi 5 sporcu ve teknik heyet ile Kastamonu Belediyesi Gençlik Spor Kulübü Bisiklet Takımı temsil etmektedir.
- **Kick-boks:** 2018 yılında Kick-Boks'da ilimizi 80 sporcu ve teknik heyet ile Kastamonu Belediyesi Spor Kulübü Kick-Boks Takımı temsil etmektedir.
- **Wushu:** 2018 yılında Wushu'da ilimizi 40 sporcu ve teknik heyet ile Kastamonu Belediyesi Spor Kulübü Wushu Takımı temsil etmektedir.

2018 yılında Kick-boks ve Wushu branşlarında alınan ödüller

- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| ✓ 11 Türkiye Şampiyonluğu | ✓ 3 Uluslararası İkincilik |
| ✓ 3 Uluslararası Şampiyonluk | ✓ 11 Türkiye Üçüncülüğü |
| ✓ 14 Türkiye İkinciliği | |
- ❖ Ayrıca Avrupa ve Dünya Şampiyonalarında ülkemizi temsil etmiştir. Bayan Hentbol Takımımız 2018 yılında ligde 1. sırada bulunmaktadır Türkiye Kupası'nda bir üst tura yükselmiştir.

2- Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaç	11. Kültürel Faaliyetler					
Stratejik Hedef	11.2. Gençlerin Yetiştirme ve Gelişmelerini Sağlamak, Kötü Alışkanlıklardan Korumak, Sporun Kitlelere Yayılmasını Teşvik Etmek ve Vatandaşlarımızın Standartlara Uygun Alanlarda Spor Yapmalarını Sağlamak					
Gösterge Kodu	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	
1	Futbol Turnuvası	Adet	1	0	0,00%	Futbol turnuvası düzenlenememiş fakat düzenlenen turnuvalara destek olunmuştur.
2	Geleneksel Atatürk ve İstiklal Kupası 'Rahvan ve Dörtmül At Yarışları'	Adet	1	1	100,00%	-
3	Bisiklet Yaz Şenliği	Adet	2	0	0,00%	-
4	Uluslararası Kastamonu Belediyesi Şehit Şerife Bacı Hentbol Turnuvası	Adet	1	0	0,00%	-
5	Spor Alt Yapı Faaliyetleri (Hentbol Fabrika)	Adet	1	1	100,00%	-
6	Jimnastik Dersleri	Adet	1	1	100,00%	-
7	BESYO Kursu	Adet	1	1	100,00%	-
8	Spor ve Sağlıklı Yaşam Seminerleri	Adet	4	4	100,00%	Hentbol takımımız okullarda sempozyum gerçekleştirmektedir.
9	Halk Oyunları Kursu	Adet	1	0	0,00%	-
10	İlimizde Faaliyet Gösteren Amatör Spor Kulüpleri	Adet	23	58	252,17%	58 adet Amatör Sk faaliyet göstermektedir.
11	Semt Sahaları	Adet	2	0	0,00%	Fen işleri müdürlüğümüz yapımları gerçekleştirmektedir.
12	Muhtelif Yerlere Spor Aletleri Kurulması	Adet	5	0	0,00%	Fen işleri müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmektedir.
Faaliyet Kodu	Faaliyet	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	
11.2.1.	Spor Organizasyonlarının Düzenlenmesi	₺	110.000,00	110.000,00	100,00%	-
11.2.2.	Spor ile İlgili Eğitim, Seminer ve Kurslar Düzenlemek	₺	25.000,00	25.000,00	100,00%	-
11.2.3.	Amatör Spor Kulüplerine Destek Verilmesi	₺	1.300.000,00	1.723.000,00	132,54%	Bütün amatör spor kulüplerine aynı ve nakdi destek olunmuştur.
11.2.4.	Spor Alanları /Tesislerin Kurulması	₺	100.000,00	100.000,00	100,00%	-

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

- Az personelle çok iş yapılması,
- Yönetim anlayışındaki birlik ve beraberliğin etkin olarak kurulması,
- Kişisel değil, kurum düşünülerek hareket edilmesi,
- Verilen görevlerin en kısa sürede tamamlanması,
- Personelin kendi görev ve yetkilerinin farkında olması,
- Üst yönetici ve çalışanlarının arasında iletişiminin iyi düzeyde olması.

B- ZAYIFLIKLAR

- Hizmet içi eğitim eksikliği,
- Belediye tarafından verilmesi planlanan spor kurslar için yeterli tesis bulunmaması,
- İlimizde faaliyet gösteren amatör spor kulüplerinin faaliyetleri hakkında İl Dernekler Müdürlüğü ve Gençlik Spor İl Müdürlüğü ile koordineli çalışılabilecek veri tabanı oluşturulamaması.

C- DEĞERLENDİRME

Spor İşleri Müdürlüğü olarak görev ve sorumluluklarımızın bilinci içinde Belediyemizi en iyi şekilde temsil ederek, güler yüzlü, yapıcı, halkla ilişkileri güçlü, ilimizde bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içinde halkın ve gençlerin spor faaliyetlerine katılımını destekleyen çalışma heyecanını yitirmeden faaliyet gösteren birim oluşturmuş durumdayız.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Spor İşleri Müdürlüğü olarak; gençlerin yetişme ve gelişmelerini sağlamak, kötü alışkanlıklardan korumak, ruh ve beden sağlıkları itibari ile gerekli tedbirleri alıp, sporun kitlelere yayılmasını teşvik etmek ve sevdirmek amacıyla, ilimizde bulunan spor kulüpleri ile dayanışma içerisinde tüm spor branşlarının alt yapılarının kurulmasının faydalı olacağı değerlendirilmektedir.

2018 YILI
FAALİYET
RAPORU



SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ





2018

KASTAMONU BELEDİYESİ
FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyon: Kastamonu halkına kaliteli, içilebilir nitelikte içme ve kullanma suyunun insan ve çevre sağlığını dikkate alarak kesintisiz olarak temin etmek ve oluşan atık su ile yüzey sularının ekolojik dengeyi bozmayacak şekilde bertarafını mevzuatlar çerçevesinde sürekli iyileştirilerek sağlamak.

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

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- İçme, kullanma ve endüstri suyu ihtiyaçlarının her türlü yer altı ve yerüstü kaynaklarından sağlanması ve ihtiyaç sahiplerine dağıtılması için kaynaklardan aboneye ulaşıncaya kadar her türlü tesisin etüt ve projesini yapmak ve yaptırmak, bu projelere göre tesisleri kurmak ve kurdurmak, kurulu olanları devralıp işletmek ve bunların bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak ve gerekli yenilemelere girişmek.
- Kullanılmış sular ile yağış sularının toplanması, yerleşim yerlerinden uzaklaştırılması ve zararsız bir biçimde boşaltma yerine ulaştırılması için abonelerden başlanarak bu suların toplanacakları veya bırakılacakları noktaya kadar her türlü tesisin etüt ve projesini yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bu projelere göre tesisler kurmak ya da kurdurmak, kurulu olanları devralıp işletmek ve bunların bakım ve onarımlarını yapmak, yaptırmak ve gerekli yenilemelere girişmek.
- Su ve kanalizasyon hizmetleri konusunda hizmet alanı içindeki belediyelere verilen görevleri yürütmek ve bu konudaki yetkilerini kullanmak.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

- **Hizmet Birimleri ve Tesisler:** Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü olarak iki farklı adreste Kastamonu halkına hizmet vermekteyiz. Abone işlemleri, tahakkuk ve tahsilat işlemleri Belediye Başkanlığı Hizmet Binasının üçüncü katında yapılmaktadır. Müdürlüğümüzün şantiye işleri ise Belediye Başkanlığı Dış Hizmet Birimleri bünyesindeki binasında yapılmaktadır.
- **Belediye Başkanlığı Hizmet Binası 3. Kat**
 - ✓ Müdür odası
 - ✓ Su abonman büro şefliği
 - ✓ Su tahakkuk şefliği
 - ✓ Su tahakkuk memurlar odası
 - ✓ Arşiv (su sayaç bakım) odası
- **İçme Suyu Arıtma Tesisleri:** İlimiz Saraçlar Mahallesi Hastane Caddesinde faaliyet göstermekte olan İçme Suyu Arıtma Tesisleri 2008 Yılında faaliyete geçmiştir. Tesisin kapasitesi 320 lt/sn'dir.
 - ✓ Müdür odası
 - ✓ Tesis şefi odası

- ✓ Laboratuvar odası
- ✓ Giriş ve debimetre odası kontrol paneli
- ✓ Lojman (4 daire)
- ✓ Manevra odası
- ✓ Jeneratör binası
- ✓ Kimya ve klor binası
- ✓ Depolar
- ✓ Bekçi kulübesi

➤ **Paket Arıtma Tesisi:** İlimiz Merkez İlçesi Örencik Köyü Mevkii'nde bulunan tesisimizin yapımı 2014 yılında tamamlanmış ve 2015 yılında bütün makine bağlantıları yapılarak kullanıma hazır hale getirilmiştir. Kastamonu (Merkez) İçme Suyu Paket Arıtma Tesisinin kapasitesi 80 litre/sn'dir.

➤ **Terfi Merkezleri ve Su Depoları:**

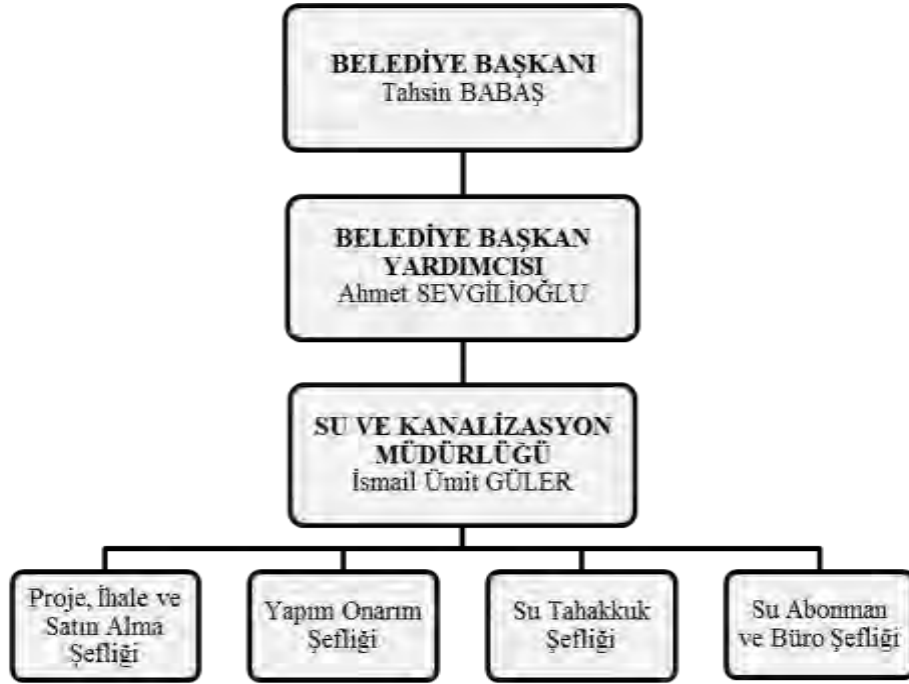
- ✓ STM Terfi Merkezi
- ✓ TM1-1 ve TM1-2 Terfi Merkezi, DM1, 3000 m3 Su Deposu ve Üç Adet Bekçi Lojmanı
- ✓ TM2 Terfi Merkezi, DM3, DM7 Su Deposu
- ✓ TM5 Terfi Merkezi, DY5 Su Deposu
- ✓ TM3 Tefi Merkezi, DM9 Su Deposu
- ✓ TM4 Terfi Merkezi, DM6 Su Deposu
- ✓ TM0 Terfi Merkezi, DM0 ve DM8 Su Depoları
- ✓ Karaçomak Barajından Terfili Su Alma Yapısı
- ✓ DY2, DY3, DY4, DM4, DY02, DY01 Su depoları
- ✓ Gürleyik, Tepelce, İzbeli Su Kaynakları
- ✓ M1, M2, M3, M4, M5, M6, M7, M8, M9, M10, M11 Su Maslakları
- ✓ K1, K2, K4, K5 Su Kuyuları

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

Araç ve İş Makinesi Listesi

Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
Kamyon	3	-	3
Kamyonet	12	-	12
İş Makinesi	2	-	2
Diğer	4	-	4
TOPLAM	21	-	21

2- Örgüt Yapısı



- ❖ 2018 mali yılı içerisinde; Belediye Başkan Yardımcımız, 01.01.2018 - 30.11.2018 tarihleri arasında görev yapmıştır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

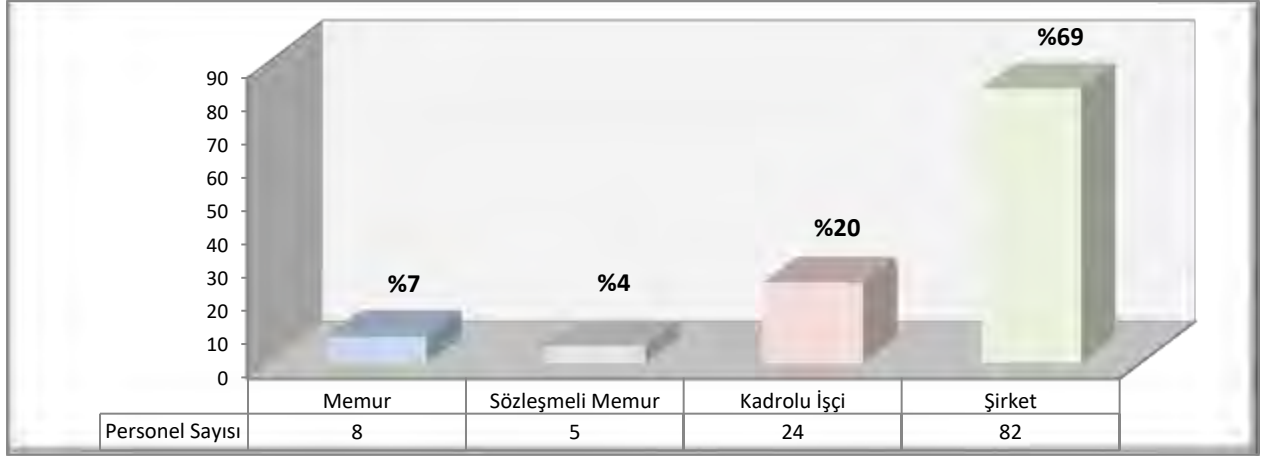
2018 Yılı Donanım Envanteri

DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
Kişisel Bilgisayar	23
Dizüstü Bilgisayar	7
Yazıcı	9
Tarayıcı	1
Televizyon	9
Fotokopi Makinesi	3
Kesintisiz Güç Kaynağı	2

4- İnsan Kaynakları

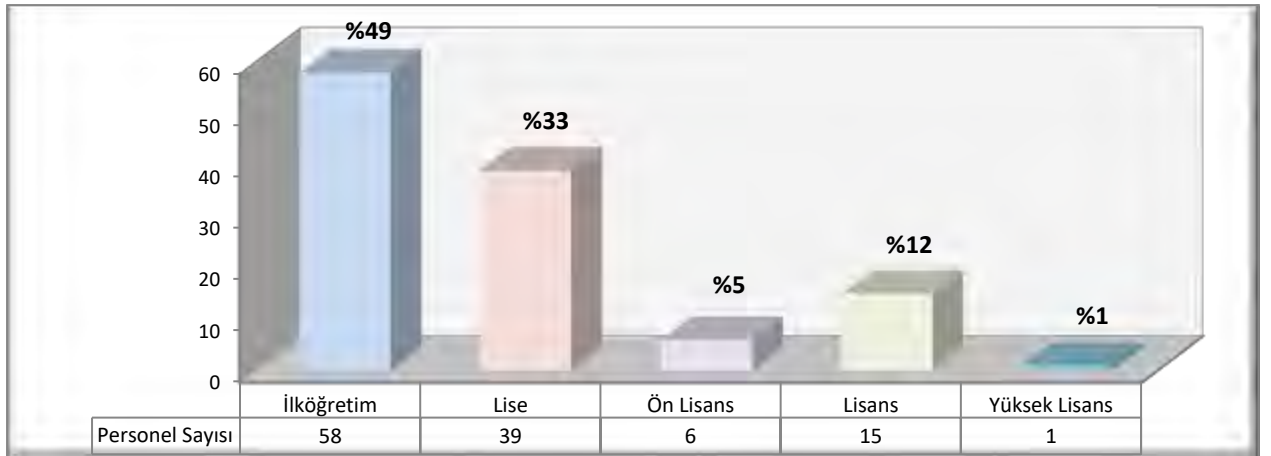
Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	8
Sözleşmeli Memur	5
Kadrolu İşçi	24
Şirket	82
TOPLAM	119



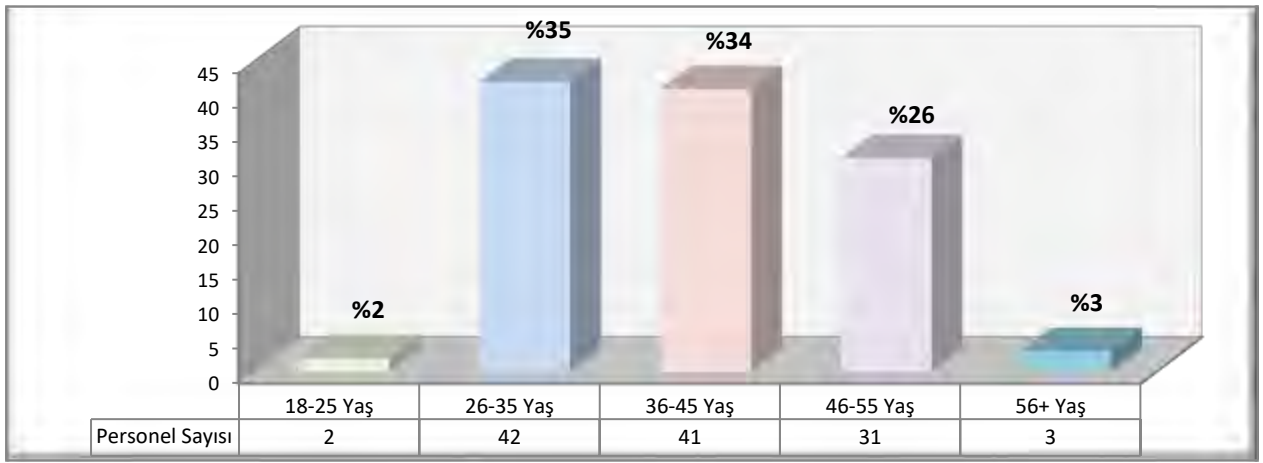
Eğitim Durumuna Göre Dağılım

EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	16	42	58
Lise	3	2	8	26	39
Ön Lisans	3	1	-	2	6
Lisans	2	1	-	12	15
Yüksek Lisans	-	1	-	-	1
TOPLAM	8	5	24	82	119



Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	2	2
26-35 Yaş	1	2	-	39	42
36-45 Yaş	2	3	3	33	41
46-55 Yaş	5	-	18	8	31
56+ Yaş	-	-	3	-	3
TOPLAM	8	5	24	82	119

**Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım**

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	-	-	1	5	6
Erkek	8	5	23	77	113
TOPLAM	8	5	24	82	119



5- Sunulan Hizmetler

- Kaliteli, içilebilir nitelikteki suyu Kastamonu halkına kesintisiz olarak temin etmek.
- Arıtılan içme suyunun ilgili yönetmeliklere uygunluğunu sağlamak.
- Müdürlük sınırları dahilindeki su kaynaklarını kontrol etmek ve ilgili yönetmeliklere göre kimyasal ve bakteriyolojik numuneler alarak laboratuvarımızda gerekli analizleri yapmak.
- İçme suyu şebekelerinin döşenmesi ve işletilmesini sağlamak.
- Kastamonu ilinin su ihtiyacının karşılanmasına yönelik her türlü pompa istasyonu, depo, şebeke hattı, işletme binası ve ekipmana ait yatırım programını hazırlamak ve uygulamak.
- İçme ve kullanma suyu havzalarının korunmasını sağlamak.
- Oluşan atık suyun, sağlığa zarar vermeyecek şekilde bertarafını sağlamak.
- Kanalizasyon şebekelerinin döşenmesi ve işletilmesini sağlamak.
- Kanalizasyon şebekesine yapılan endüstriyel deşarjların ilgili kanun ve yönetmeliklere uygunluğunu sağlamak.
- Mevcut ve düşünülen içme suyu ve kanalizasyon terfi merkezleri ve pompa istasyonlarını işletmek.
- Mevcut ve yeni yapılacak olan içme ve atık su arıtma tesislerinin işletilmelerini, bakımlarını ve onarımlarını sağlamak.
- Yağmursuyu şebeke hizmetlerinin planlanması, inşa edilmesi ve işletilmesi ile şebeke bakım ve onarımını sağlamak.
- İlimizde yaşayan vatandaşların sel felaketlerinde ve yoğun yağış sonrasındaki zararlarını en aza indirmek için, yağmursuyu drenaj ve altyapı çalışmalarını ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli bir şekilde yürütmek.
- Müdürlüğümüz'ün yetki, görev ve sorumluluğu dahilinde her türlü abone kayıtlarının ve işlemlerinin yapılması, abonelikten çıkma, yer değiştirme ve abone yenileme gibi iş ve işlemlerini hizmet standartları kapsamında yürütmek.
- Sayaçların belirlenen aralıklarla okunarak, abonelerce tüketilen su miktarının tespit edilmesi ve kontrollerinin yapılarak faturalandırılmasını sağlamak.
- Kacak su kullananları tespit ederek haklarında gerekli yasal ve idari işlemleri yapmak.
- Abonelerle ilgili her türlü talep ve şikayetleri en kısa surede çözüme kavuşturarak vatandaşları yönlendirmek. Şu faturalarının on-line ve otomatik ödeme talimatı yoluyla ödenebilmesini sağlamak.



II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü 2015–2019 Yılları Stratejik Planında yer alan faaliyet alanları, amaç ve hedefler aşağıdaki gibidir.

FAALİYET ALANLARI	İLGİLİ AMAÇLAR
İçme suyu Yönetimi	Sağlıklı ve kesintisiz içme suyu temini,
Atık su Yönetimi	Atık suların çevreye zarar vermeden bertaraf edilmesi,
	Sel ve taşkınların önlenmesi,
Çevresel Yönetim	Çevresel standartların geliştirilmesine aktif biçimde destek olunması,
	Su kullanım kültürünün ve bilincinin geliştirilmesi,
	Kurum tanıtımının etkinliğinin artırılması,
	Bilgi ve bilgi birikiminin etkili kararlar verilebilmesine destek olacak ve kuruluşun etkinliğini geliştirecek biçimde yönetilmesi,
	Finansal kaynakların sürdürülebilir başarıyı güvence altına alacak biçimde yönetilmesi,
	Bina, araç ve donanımların sürdürülebilir bir biçimde yönetilmesi,
	Kurum çalışanlarının, kaynakların ve süreçlerin iyi bir liderlikle yönlendirilerek daha yüksek vatandaş memnuniyetine ve daha başarılı bir kurumsal performansa sürekli iyileştirmeler yapılarak ulaşılması,
Kurumsal Yönetim	

İçme Suyu Yönetimi

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

Atık su Yönetimi

- Atık Suların Çevreye Zarar Vermeden Bertaraf Edilmesi ve Hedefleri:
 - ✓ Yerleşik nüfusun % 90'ının atık sularının kanalizasyon hatlarıyla toplanması
 - ✓ Kanalizasyon sisteminin iyileştirilmesi
 - ✓ Atık suların uygun deşarjının sağlanması
 - ✓ Atık su ile ilgili ihbarlara hızlı çözüm sağlanması
 - ✓ Atık su sisteminin sayısallaştırılmasının sağlanması
 - ✓ Atık su arıtma tesisinin inşaatına başlanması

- Sel ve Taşkınların Önlenmesi ve Hedefleri:
 - ✓ Taşkınların yaşandığı bölgelerde yağmur suyu hatlarının tamamlanması
 - ✓ Yağmur sularının uygun deşarjının sağlanması
 - ✓ Yağmur suyu sisteminin iyileştirilmesi
 - ✓ Yağmur suyu drenajında alıcı ortamın iyileştirilmesinin sağlanması
 - ✓ Atık su sisteminin sayısallaştırılmasının sağlanması
 - ✓ Atık su arıtma tesisinin inşaatına başlanması

Çevresel Yönetim

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

Kurumsal Yönetim

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

B- TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğümüzün performans programlarında; kalkınma planları, orta vadeli programlar, orta vadeli mali planlar, hükümet programları, bölgesel planlar ve eylem planlarında belirtilen esaslar gözetilmiştir. Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Stratejik Planı, Belediye Başkanlığı programına yer alan vizyona ulaşma yolunda amaç ve hedeflerini gerçekleştirebilmek için temel değer ve politikalarını belirlemiştir.

Temel Değerler

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

Politikalar

➤ Çevre Politikamız

- ✓ Çevre ile ilgili sorumluluklarımızı yasal mevzuat çerçevesinde yerine getirmeyi,
- ✓ Çevre kirliliğinin önlenmesi ve azaltılması için gerekli çalışmaları yapmayı,
- ✓ Atık suların ekolojik dengeyi bozmayacak şekilde bertarafını sağlamayı,
- ✓ Paydaşlar arasında çevre duyarlılığının artırılmasına yönelik olarak bilgi ve deneyimimizi paylaşmayı,
- ✓ Çevre ve insan sağlığını korumayı ve bu yöndeki faaliyetleri sürdürülebilir kılmayı,
- ✓ Su kirliliğini önleme ve su kaynaklarını, su havzalarını koruma ile ilgili gerekli önlemleri almayı taahhüt ederiz.

➤ Yenileşim Politikamız

- ✓ Ürün ve hizmetlerimizi geliştirmek ve yenilerini uygulamaya almak üzere araştırma - geliştirme çalışmaları yapmayı,
- ✓ Teknolojik yenilikleri izlemeyi ve teknoloji uygulamalarını kurumsal faaliyetlerimizle ürün ve hizmetlerimizde yaygın bir biçimde kullanmayı,
- ✓ Yenileşimi kurum kültürümüzün ayrılmaz bir parçası haline getirmeyi taahhüt ederiz.

➤ İş Sağlığı ve Güvenliği Politikamız

- ✓ Tüm çalışanlarımızın, tedarikçilerimizin ve ziyaretçilerimizin sağlıklarını korumayı ve güvenliğini sağlamayı,
- ✓ Riskli durumların tespitini ve kontrolünü sağlayıp iş kazalarının azalmasını sağlamayı,
- ✓ İSG Bilincini geliştirmek için gerekli eğitimleri düzenlemeyi taahhüt ederiz.

➤ Kalite Politikamız

- ✓ Uluslararası kalite standartlarını hayata geçirerek kalite anlayışını Müdürlüğümüzün ayrılmaz bir parçası haline getirmeyi,
- ✓ Ürün ve hizmet kalitesini zamanın gereklerine ve teknolojik gelişmelere göre kurumsal mükemmellik anlayışını esas almayı,
- ✓ Kastamonu sınırlarındaki en uç hizmet noktasına kadar aynı kalite ve standartlarda ürün ve hizmet sunmayı,
- ✓ İçme ve kullanma sularının kaynaktan alınıp kullanıcılara ulaşımına kadar geçen sürede güvenli, sağlıklı, temiz ve kalitesinden ödün vermeden ulaştırmayı,
- ✓ Planlı ve sistematik faaliyetlerle hataları ve problemleri en aza indirmeyi, yüksek verimle minimum maliyet, maksimum kalite ilkesini benimsemeyi taahhüt ederiz.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2018 YILI BÜTÇEMİZ	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	182.000.000,00 ₺
Belediyenin Ek Bütçesi	28.000.000,00 ₺
Belediyenin Toplam Bütçesi	210.000.000,00 ₺
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	204.745.473,93 ₺
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	18.853.081,44 ₺
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	9,21%

G.K	GİDER KODU AÇIKLAMA	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.351.000,00 ₺	3.227.840,67 ₺	3.226.086,92 ₺
04	Faiz Giderleri	25.000,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
06	Sermaye Giderleri	10.275.000,00 ₺	15.697.150,70 ₺	15.626.994,52 ₺
TOPLAM		13.651.000,00 ₺	18.924.991,37 ₺	18.853.081,44 ₺

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2018 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 204.745.473,93 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 18.853.081,44 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %9,21'dir.

2018 YILI
FAALİYET
RAPORU

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

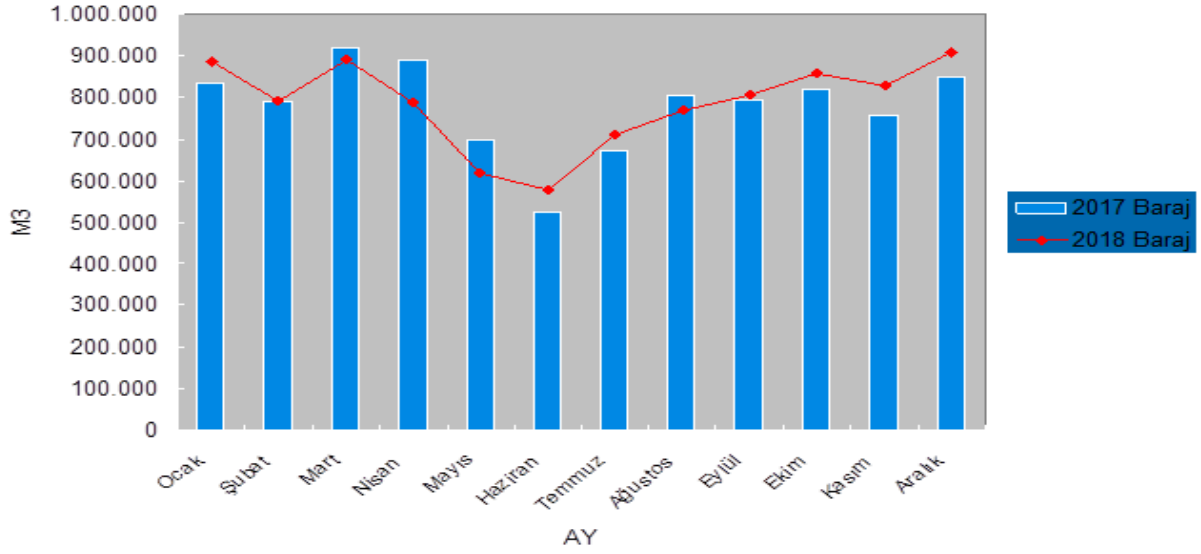
- Kastamonululara güvenli ve sağlıklı suyun ulaştırabilmesi amacıyla, kalite ve standartlar daha üst seviyelere taşınarak, oluşan atık suların aynı hassasiyetle toplanması ve zararsız bir şekilde bertaraf edilmesi çalışmalarımız hızla sürdürülmektedir
- Yoğun ve etkili bir çalışma içerisinde **57.194** aboneye, vatandaş odaklı hizmet anlayışı ile sürekli olarak 7 gün 24 saat süreyle il genelinde hizmet eder hale gelmiştir. İçme suyu ve atık su problemlerini çözüme kavuşturmak amacıyla, her kademede hizmetin niteliğine göre farklılaşan özellikleri dikkate alan düzenlemeler yaparak, faaliyet ve projelerini belirleyip uygulamaya koymuştur. Toplam **1.300** adet içme suyu şebeke arızası meydana gelmiş ve bu arızalar ekiplerimiz tarafından hızlı bir şekilde giderilmiştir. Yine ekiplerimiz tarafından 2018 yılı içerisinde meydana gelen toplam **4.487** adet kanalizasyon arızası ve yağmur suyu baskınları giderilmiştir.

2018 Yılı Yapılan Su Ve Kanalizasyon Arıza Sayıları ve Ortalamaları

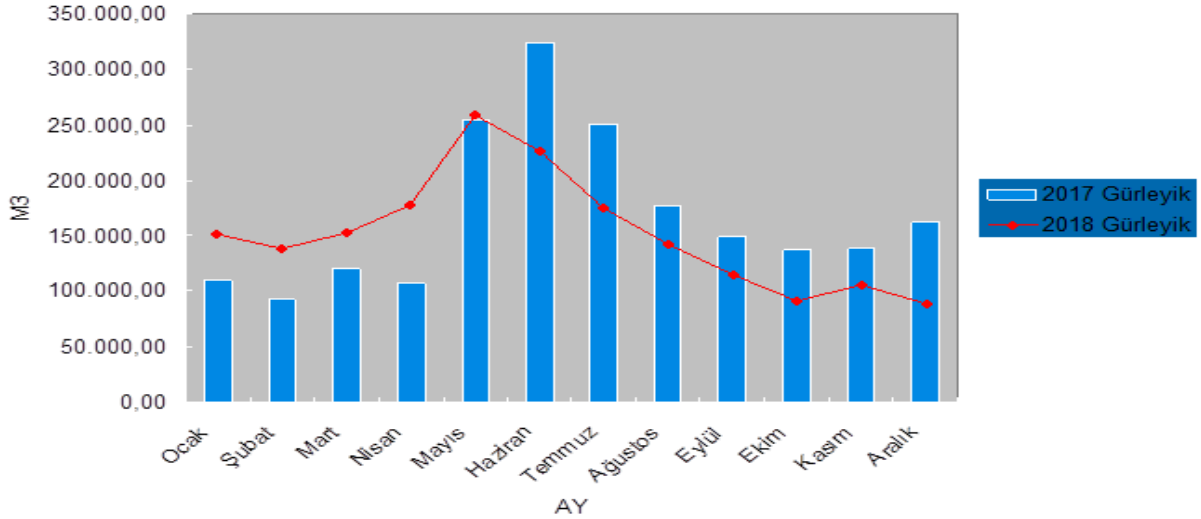
AY ADI	SU ARIZA	GÜNLÜK ORTALAMA	KANAL ARIZA	GÜNLÜK ORTALAMA
Ocak	114	3,68	240	7,74
Şubat	177	6,32	375	13,39
Mart	181	5,84	240	7,74
Nisan	144	4,80	302	10,07
Mayıs	119	3,84	250	8,06
Haziran	111	3,70	235	7,83
Temmuz	155	5,00	325	10,48
Ağustos	162	5,23	360	11,61
Eylül	179	5,97	375	12,50
Ekim	147	4,74	297	9,58
Kasım	113	3,77	270	9,00
Aralık	152	4,90	294	9,48
Yıllık Toplam ve Ortalama	1.754	4,81	3.563	9,76

- 2018 yılında şehrimizin içme suyu ihtiyacının karşılanması için Karaçomak Barajı'ndan **9.427.722 m³** ham su alınmış ve içme suyu Arıtma Tesisinde arıtılarak şehir şebekesine verilmiştir. Ilgaz Gürleyik kaynağından ise **1.822.780 m³** yıl içinde çekilmiş ve şehir şebekesine verilmiştir. İçme suyu arıtma tesisinde var olan kapasitenin üstüne çıkabilmek için 1 adet yeni Hızlı Kum Filtresi yapılmıştır.

BARAJ SUYU KARŞILAŞTIRMA



GÜRLEYİK SUYU KARŞILAŞTIRMA



- Büyüyen, gelişen Kastamonu'da yeni yapılaşmanın artmasından dolayı hali hazırda var olan yerleşim bölgeleri genişlemeye başlamıştır. Bu yüzden Müdürlük olarak bu yeni yerleşim bölgelerine gerekli olan altyapıların yapılması ve eksikliklerin tamamlanması amacıyla projeler yapılmış ve devam etmektedir.
- Kırık Barajı, Kastamonu'da içme ve sulama suyu temini için hayati önem taşıyor. Maliyeti yaklaşık 105 milyon TL olarak hesaplanan Kırık Barajı, Beşdeğirmenler mevkiinden Taşköprü'ye kadar olan 73 bin 690 dekarlık bölgenin zirai su ihtiyacını giderecek.
- 29 Haziran'da ihalesi yapılan Kırık Barajı ile Kastamonu şehir merkezi ve çevresine yılda yaklaşık 14 milyon metreküp içme suyu aktarılacak. Bu sayede şehrin su sıkıntısı uzun vadede çözüme kavuşturulmuş olacak.
- Yapılacak barajımızın yüzde 40'ı ilimizin içme ve kullanma suyuna ait olacak. Kırık Barajı tamamlandığında vatandaşlarımız memba kalitesinde su içecekler.

- Kırık Barajımızın yapımıyla alakalı Orman ve Su İşleri Bakanlığı, Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü, İçme Suyu Daire Başkanlığı Kırık Barajı protokolü imzalanmıştır. Protokole göre baraj yapıldıktan sonra Kastamonu Belediyesi üzerine düşen hisseyi 30 yıla yayarak geri ödeyecektir.
- Yeni yapılaşmanın yoğun olduğu Mehmet Akif Ersoy Mahallesinde içme suyu ihtiyacını karşılamak için **2 adet 250 m³** kapasiteli içme suyu deposu tamamlanarak hizmete sunulmuştur. Aktekk Mahallesinde ise **1 adet yeni Maslak** yapımı tamamlanmıştır. Halkımıza kesintisiz ve sağlıklı içme suyu ulaştırabilme adına **6.900 mt** yeni içme suyu şebeke hattı döşenmiş ayrıca ömrünü tamamlamış **1.700 mt** içme suyu hattı da yenilenmiştir.
- Ilgaz Çatören Mevkiinde iki adet sondaj kuyusu açılmış ve çıkartılan suyun Gürleyik İsale Hattı ile şehrimize getirilmesi sağlanmıştır.
- Mevcuttaki içme suyu depoları ve terfi merkezlerinin temizliği yapılmış, su pompaları ve motorlarının bakımları yapılarak ömrünü tamamlayanlar yenileri ile değiştirilmiştir. Karaçomak Barajındaki alttan ve üstten su alma yapılarının bakımları yapılmış değiştirilmesi gereken vanalar değiştirilmiştir.
- Kastamonu Atık Su Arıtma Tesisi projesi Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından 2018 yılında IPA 2 programına alınmıştır. 2019 yılının ilk aylarında Kastamonu Atık Su Arıtma Tesisi yapım işi müşavirlik ihalesi değerlendirmesine başlanılacaktır. 2019 yılında yapım ihalesi süreci başlatılacaktır.
- Atık suların toplanabilmesi için **13.000 mt** yeni kanalizasyon hattı yapılmış ve **1.700 mt** lik eski kanalizasyon hattı da yenilenmiştir
- Şehrimizin yağışlı havalarda sıkıntı yaşamaması için açık kanallarda ve ızgaralarda biriken atıkların temizlik çalışmalarına hız vererek, tıkanmaları önlenmiş, yeni yağmur suyu ızgaraları yapılmış ve yağış anında ve sonrasında yaptığı tespitlerle ileriye dönük planlama çalışmaları da gerçekleştirilmiştir. Yağmur sularının drenajının sağlanması amacıyla ve **6.720 mt** yağmur suyu şebeke hattı döşenmiştir.
- Kanalizasyon ve içme suyu hatlarındaki arızaların giderilmesi için yapılan kazı çalışmalarında zarar gören yolların tamiraty yapılmış; bunun için de toplam **53.700 m²** kilitli beton parke ve **1.765 mt** beton bordür kullanılmıştır. İlimizde muhtelif yerlerde bulunan umumi tuvaletlerin tamir ve tadilat işleri yapılmıştır.

2018 Yılında Verilen Abone Sayıları

ABONE TİPİ	ABONE SAYILARI
Konut Abonesi	2.763
İşyeri Abonesi	180
Resmi Daire Abonesi	1
İnşaat Abonesi	81
Ortak Kullanım Abonesi	83
Okul Abonesi	4
Yurt, Spor, Hayır Kurumu Ab.	5
Gazi, Şehit, Dul ve Yet.	4
Geçici İşyeri Abonesi	1
Bedensel Engelli Abonesi	15
ABONE SAYISI TOPLAMI	3.137

İşlem Yapılan Abone ve Sayaç Sayıları

Abone ve Sayaç Sayıları	Adet
Güncelleme Yapılan Abone Sayısı	4.331
Su Borcundan Dolayı Kesme Yapılan Abone Sayısı	1.331
Değiştirilen Arızalı Mekanik Su Sayacı Sayısı	294
Değiştirilen 10 Yıllını Dolduran Sayaç Sayısı	60
Kontrole Alınıp Ölçüm Yapılan Mekanik Sayaç Sayısı	72
Ön Ödemeli Su Sayaçlarının Toplam Arıza Sayısı	55
Kontrolü Yapılan Ön Ödemeli Sayaç Sayısı	90

2018 Yılı Tahakkuk Tahsilat Karşılaştırması

Yılı	Dönemi	Abone Sayısı (Adet)	Makbuz Sayısı (Adet)	Sarfiyat (m³)	Tahakkuk Tutarı	Tahsilat Tutarı	Oran (%)
2018	1	50.333	48.275	569.382	2.297.468,47 ₺	2.167.696,45 ₺	94
2018	2	50.539	48.481	531.424	2.124.715,97 ₺	1.996.966,17 ₺	94
2018	3	50.745	48.335	517.067	2.056.668,64 ₺	1.911.433,24 ₺	93
2018	4	50.954	48.999	590.796	2.282.527,48 ₺	2.135.371,70 ₺	94
2018	5	51.098	49.184	622.397	2.389.572,98 ₺	2.215.810,43 ₺	93
2018	6	51.212	49.255	606.600	2.334.241,28 ₺	2.122.536,78 ₺	91
2018	7	51.375	49.336	593.558	2.239.232,11 ₺	1.993.016,40 ₺	89
2018	8	51.424	49.370	534.172	1.995.416,08 ₺	1.741.083,04 ₺	87
2018	9	51.695	49.636	635.001	2.415.231,65 ₺	2.063.130,89 ₺	85
2018	10	52.087	50.020	582.964	2.228.393,30 ₺	1.865.931,08 ₺	84
2018	11	52.651	50.432	618.515	2.451.743,63 ₺	2.000.364,32 ₺	82
2018	12	52.878	50.813	588.470	2.355.824,57 ₺	1.724.749,69 ₺	73
		TOPLAM	592.636	6.990.346	27.171.036,16 ₺	23.691.910,52 ₺	88

2- Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaç	6.Altyapı Çalışmaları					
Stratejik Hedef	6.1.Sağlıklı ve Kesintisiz İçme Suyu Temini					
Gösterge Kodu	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	
1	Yeni İmara Açılan Yerlerde İçme suyu Hatları Yapılması	km	12	7	57,50%	2018 yılında yaşamış olduğumuz ekonomik kriz nedeniyle yeni yapılaşma 2017 yılına göre az olduğundan; 2018 yılı için öngörülenden az gerçekleşmiştir.
2	Yeni Su Deposu ve Terfi Merkezi Yapılması	Adet	1	3	300,00%	Yeni yapılaşma olan bölgelerdeki içmesuyu sıkıntısı öngörülenden fazla olduğu için ikinci bir su deposu ve maslak yapım ihtiyacı olmuştur.
3	Eski İçme suyu Hatlarının Yenilenmesi ve Su Depoları ile Terfi Merkezlerinin Bakım ve Onarımlarının Yapılması	km	2	2	85,00%	-
4	İçme suyu Arıtma Tesisi Bakım, Onarım ve Yenileme Çalışmaları ile Su Kaynaklarının Analizlerinin Yapılması	%	100	100	100,00%	-
5	ALO 185 Hattına Ulaşan İhbarların Kısa Sürede Sonuçlandırılması İçin Arıza Yapım Hizmeti Alınması	Adet	2.250	1.300	57,78%	Önceki yıllarda büyük ölçüde yapılan yenileme çalışmaları neticesinde arıza miktarında azalma olmuştur.
6	Su Depolarının Tek Merkezden Kontrolünün Sağlanması için Var olan Elektrik ve Elektronik Sistemin Genişletilmesi Çalışmaları	%	25	25	100,00%	-
Faaliyet Kodu	Faaliyet	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	
6.1.1	İçme suyu Hatlarının Tamamlanması	₺	3.675.000,00	2.493.487,50	67,85%	Öngörülen miktardan daha az yeni içmesuyu hattı yapıldığı için hedef tutturulamamıştır.
6.1.2	Terfi ve Depolama İhtiyacının Karşıllanması	₺	500.000,00	1.542.851,43	308,57%	Yeni yapılan su deposu ve maslak öngörülenden fazla harcama yapılmasına neden olmuştur.
6.1.3	İhtiyaçlara Göre Belirlenen Yenileme Çalışmalarının Yapılması	₺	1.151.000,00	1.466.513,76	127,41%	Kullanılan malzemelerin ve akaryakıtın fiyatlarındaki anormal artışlar sebebiyle hedefin üstüne çıkmıştır.
6.1.4	İçme suyunun Standartlara Uygun ve Kaliteli Olmasının Sürekliliğinin Sağlanması	₺	700.000,00	799.344,26	114,19%	Kullanılan malzemelerin ve akaryakıtın fiyatlarındaki anormal artışlar sebebiyle hedefin üstüne çıkmıştır.
6.1.5	Su Arızalarına Müdahalenin Etkinleştirilmesi	₺	350.000,00	495.203,30	141,49%	Kullanılan malzemelerin ve akaryakıtın fiyatlarındaki anormal artışlar sebebiyle hedefin üstüne çıkmıştır.
6.1.6	İçme suyu Sisteminin Sayısallaştırılmasının Sağlanması	₺	50.000,00	56.264,00	112,53%	-

Stratejik Amaç	6.Altyapı Çalışmaları					
Stratejik Hedef	6.2.Atık Suların Çevreye Zarar Vermeden Bertaraf Edilmesi					
Gösterge Kodu	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	
1	Atık Su Arıtma Tesisinin Yapılması (IPA Kredisıyla veya Kredi Kullanılarak Yapılacaktır)	%	30	0	0,00%	IPA tarafından 2018 yılı sonu itibari ile projesi tamamlanmış ve 2019 yılı içinde yapım ihalesi açılarak yapım işine başlanılacaktır.
2	Yeni İmara Açılan Yerlerde Kanalizasyon Hatları Yapılması	km	8	10	118,75%	-
3	Eski Kanalizasyon Hatlarının Yenilenmesi ve Kanalizasyon Terfi Merkezlerinin Bakım ve Onarımlarının Yapılması	km	2,50	5,2	208,00%	Eski yerleşim bölgelerinde sık sık arıza meydana geldiği için taş kanalların yenilenmesi çalışması başlanmıştır.
4	ALO 185 Hattına Ulaşan İhbarların Kısa Sürede Sonuçlandırılması ve Vidanjör Hizmetleri	Adet	2.500	3.133	125,32%	Eski yerleşim bölgelerinde meydana gelen arızalar fazladır.
Faaliyet Kodu	Faaliyet	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	
6.2.1	Belediye Sorumluluk Alanındaki Atık Suların Arıtılması	₺	50.000,00	0,00	0,00%	IPA tarafından 2018 yılı sonu itibari ile projesi tamamlanmış ve 2019 yılı içinde yapım ihalesi açılarak yapım işine başlanılacağı için hedef tutturulamamıştır.
6.2.2	Yerleşik Nüfusun % 90'ının Atık Sularının Kanalizasyon Hatlarıyla Toplanması	₺	3.465.000,00	3.813.785,40	110,07%	-
6.2.3	Kanalizasyon Sisteminin İyileştirilmesi	₺	650.000,00	1.074.453,68	165,30%	Taş kanalların yenilenmesi çalışmaları nedeniyle hedef tutturulamamıştır.
6.2.4	Atık Su İle İlgili İhbarlara Hızlı Çözüm Sağlanması	₺	40.000,00	62.324,76	155,81%	Arıza sayısının öngörülenden fazla olması ve kullanılan malzemeler ile akaryakıt fiyatlarındaki anormal artışlar sebebiyle hedefin üstüne çıkmıştır.

Stratejik Amaç	6. Altyapı Çalışmaları					
Stratejik Hedef	6.3. Sel ve Taşkınların Önlenmesi					
Gösterge Kodu	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	
1	Yeni İmara Açılan Yerlerde Yağmur Suyu Deşarj Hatlarının Yapılması	km	8	7	84,00%	-
2	Yüzey Suyu İzgaralarının ve Diğer Sanat Yapılarının Yapılması	%	1	1	100,00%	-
3	ALO 185 Hattına Ulaşan İhbarların Kısa Sürede Sonuçlandırılması ve Vidanjör Hizmetleri	Adet	650	842	129,54%	2018 yılı içinde meydana gelen aşırı yağışların sebep olduğu su baskınları nedeniyle hedefte sapma olmuştur.
Faaliyet Kodu	Faaliyet	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	
6.3.1	Taşkınların Yaşandığı Bölgelerde ve Taşkın Riski Olan Bölgelerdeki Yağmur Suyu Hatlarının Tamamlanması	₺	2.350.000,00	1.961.546,30	83,47%	-
6.3.2	Yağmur Suyu Drenajında Alıcı Ortamın İyileştirilmesinin Sağlanması ve Yağmur Suyu Sisteminin İyileştirilmesi	₺	550.000,00	850.443,54	154,63%	Kullanılan malzeme ve akaryakıtın fiyatlarındaki anormal artışlar sebebiyle hedefin üstüne çıkmıştır.
6.3.3	Su Baskını İle İlgili İhbarlara Hızlı Çözüm Sağlanması	₺	30.000,00	38.574,00	128,58%	2018 yılı içinde meydana gelen aşırı yağışların sebep olduğu su baskınları ve kullanılan malzeme ve akaryakıtın fiyatlarındaki anormal artışlar sebebiyle hedefin üstüne çıkmıştır.

Stratejik Amaç	14. Kentlilik ve Çevre Bilinci					
Stratejik Hedef	14.1. Su Kullanım Kültürünün ve Bilincinin Geliştirilmesi					
Gösterge Kodu	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	
1	İçme suyunun Kalitesi ile İlgili Reklam Faaliyetleri ve Broşür Basılması	Adet	2.500	2.500	100,00%	-
Faaliyet Kodu	Faaliyet	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	
14.1.1	Suya Güven Duyulmasının Sağlanması ve Tasarruflu Su Kullanımının Teşvik Edilmesi	₺	15.000,00	19.000,00	126,67%	Kullanılan malzemelerin fiyatlarındaki anormal artışlar sebebiyle hedefin üstüne çıkmıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

- Abonelere kaliteli ve kesintisiz içme suyunun sağlanması.
- Vatandaş odaklı hizmet anlayışı çerçevesinde taleplerin, hizmet sunumlarının etkin ve hızlı bir şekilde yerine getiriliyor olması.
- İçme suyu arıtma tesislerimizin olması.
- İçme suyu analizlerimizi yapabildiğimiz bir laboratuvarın olması.
- Çalışan memnuniyetinin yüksek olması.
- Abonelere çeşitli ödeme seçeneklerinin sunulması (banka, kredi kartı, vezne, internet)
- Müdürlüğümüz donanım yapısının yeni teknolojilere uygun ve yedekli yapıda olması.
- Mevcuttaki tüm uygulamaların lisanslı olması.
- Alınan mal ve malzemelerin en kısa sürede, en kaliteli ve en uygun fiyatlarla alımını gerçekleştirmek.
- Scada veri izleme ve otomasyon sistemine sahip olmamız.
- Kurum faaliyetlerinin kamuoyuna duyurulmasında şeffaf bir politika izlenmesi.
- Beyaz masa, CİMER ve bilgi edinme başvurularını zamanında çözmek ve cevaplamak.
- Tahsilat oranımızın yüksek olması.
- İl genelinin direk veya en direk yollarla kanalizasyon sistemine bağlı olması.
- Takım çalışmasına yatkın, gelişmelere açık uzun süredir birlikte çalışan bir yapıya sahip olunması.

B- ZAYIFLIKLAR

- Hizmet içi eğitimlerin sistematik hale getirilmesi ihtiyacı.
- Kurum içerisinde yatay ve dikey iletişimin eksik olması.
- Hizmet alanının genişlemesi ile çalışan sayısının yetersizliği.
- Atık su arıtma tesisimizin olmaması
- İş Makinası eksikliği.
- Altyapılarımızın tamamının dijital ortamda bulunmaması.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- İçme suyu kayıp kaçak oranımızın, eski içme suyu hatlarının rehabilitasyonu ve arızalara anında müdahale edilmesi ile düşürülmesi çalışmalarına etkin bir şekilde devam edilmelidir.
- Elektronik arşiv sistemi oluşturulmalıdır.
- Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü olarak; abone, toplum ve çalışan memnuniyetinin artırılması yönünde çalışmalara devam edilecektir.
- Yapılan hizmetler hakkında aboneler daha fazla bilgilendirilmelidir.
- Personelin etkinliğini ve verimliliğini artırmak amacıyla, sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayarak kuruma bağlılığını pekiştirecek ve çalışmayı özendirici hale getirecek “Kurum Kültürü ve Bilinci” nin oluşturulması sağlanmalıdır.
- İçme suyu, kanalizasyon ve yağmur suyu şebekelerinin sayısal ortamda olması sağlanmalıdır.
- Su kullanımındaki israf ve bilinçsiz su tüketimi su kaynaklarının her geçen gün azalmasına neden olmaktadır. Bu nedenle su kaynaklarımızın israf edilmemesi için kullanımda tasarruf bilinci sağlanmalı, ekonomik su kullanımı konusu; halkımıza eğitim ve iletişim organlarından yararlanılarak öğretilmelidir.
- Şeffaf ve hesap verebilir müdürlük modelinin yanı sıra israfın önlenmesi anlayışının

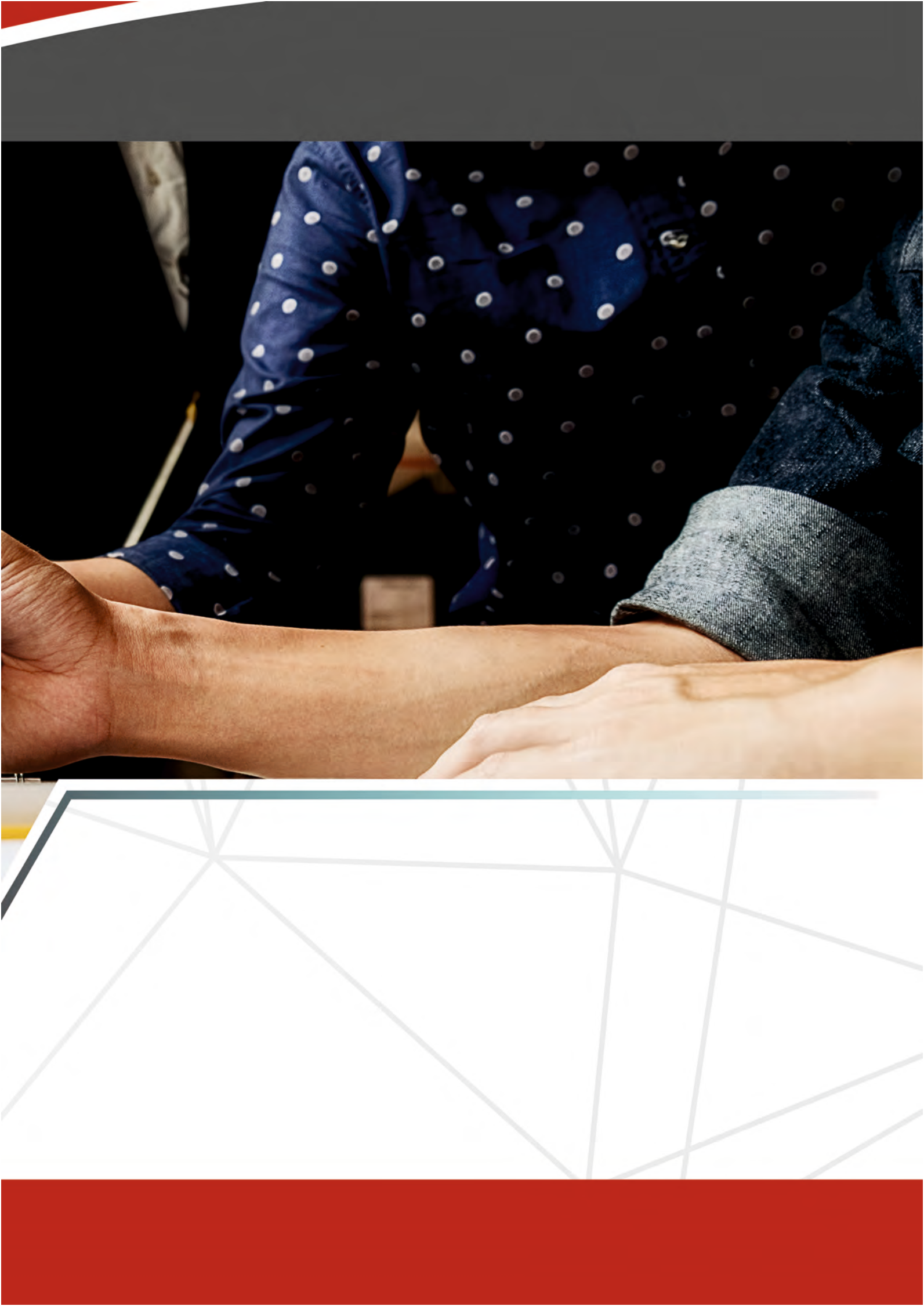
sürdürülebilir hale getirilmesi gerekmektedir.

- Kastamonu halkının Müdürlüğümüze olan güven duygusunun devamının sağlanması ve yapılan hizmetlere karşı halkın, Müdürlüğe karşı ise personelin sahiplilik bilincine kavuşturulması gerekmektedir.
- Müdürlük personeline belirli aralıklarda eğitim seminerleri düzenleyerek personelin motivasyonunu yükseltip verimi arttırmaya çalışılmalıdır

2018 YILI
FAALİYET
RAPORU



TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ





2018

KASTAMONU BELEDİYESİ
FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyon: Belediyemiz iş ve işlemlerinin, hizmetten yararlanan ve hizmet sunan tüm tarafların beklenti ve önerilerini dikkate alarak ve hizmetin sürekli gelişimi amaçlanarak yasal düzenlemelere, stratejik amaçlara, etik ilkelere uygun ve etkin bir şekilde yürütülmesini ve bu çerçevede kaynakların verimli kullanılmasını sağlamak amacıyla Teftiş Kurulu Müdürlüğü'ne tevdi edilen teftiş, inceleme ve soruşturmaları zamanında ve eksiksiz yapmak, elde edilen bulguları da kullanarak Belediyemiz amaçlarının daha iyi gerçekleştirilmesi ve Belediyemiz birimlerinin mevzuata, stratejik amaçlara, plan ve programlara uygun çalışmasını sağlamak için gerekli vazifeleri yerine getirmektir.

Vizyon: Belediyemiz bağlı birimlerinin teftişlerinin etkin ve süratli bir biçimde yürütülmesi hususunda genel ilkeleri tespit etmek, kamu hizmetinin verimli, ekonomik ve en etkin şekilde sunulması için personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek; teftiş, inceleme ve soruşturmaları zamanında, etkin, tam ve mevzuata uygun yapmaktır.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Teftiş Kurulu Müdürlüğüne tevdi edilen teftiş, inceleme ve soruşturmaları zamanında ve eksiksiz yapmak, elde edilen bulguları da kullanarak Belediyemiz amaçlarının daha iyi gerçekleştirilmesi ve Belediyemiz birimlerinin mevzuata, stratejik amaçlara, plan ve programlara uygun çalışmasını sağlamak iş ve işlemlerinin, hizmetten yararlanan ve hizmet sunan tüm tarafların beklenti ve önerilerini dikkate alarak ve hizmetin sürekli gelişimi amaçlanarak yasal düzenlemelere, stratejik amaçlara, etik ilkelere uygun ve etkin bir şekilde yürütülmesini ve bu çerçevede kaynakların verimli kullanılmasını sağlamak amacıyla için gerekli vazifeleri yerine getirmektir.



C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

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

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

2018 Yılı Donanım Envanteri

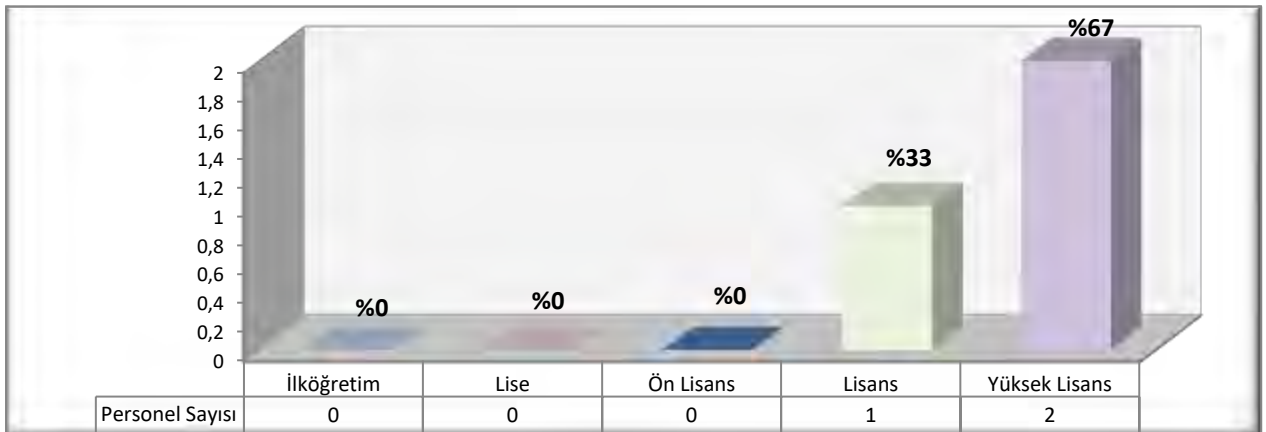
DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
Kişisel Bilgisayar	1
Dizüstü Bilgisayar	1
Yazıcı	1
Tarayıcı	1
Televizyon	1

4- İnsan Kaynakları**Kadro Durumuna Göre Dağılım**

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

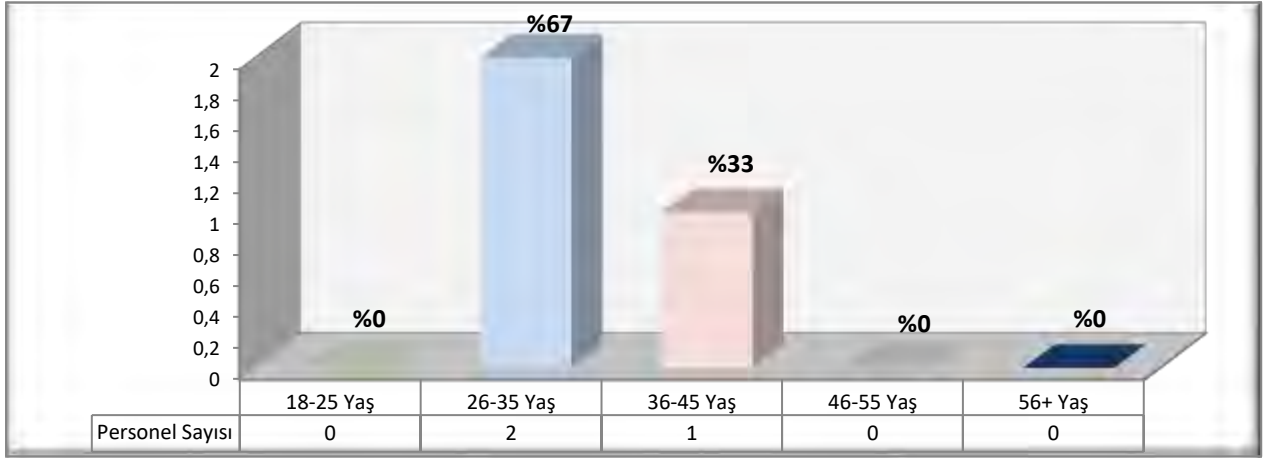
**Eğitim Durumuna Göre Dağılım**

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



Yaş Durumuna Göre Dağılım

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



Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

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



II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Belediyemiz faaliyetlerinin stratejik amaçlara, etik ilkelere, mevzuata uygun ve etkin bir biçimde yürütülmesi ve kamu kaynaklarının verimli kullanılması için gerekli şeffaflık, denetim anlayışı ve yol göstericilik hedeflerini gerçekleştirerek teftiş, inceleme ve soruşturmaları zamanında, etkin, tam ve mevzuata uygun olarak yapmaktır. Belediyemiz hizmetlerinin geliştirilip etkinleştirilmesini, verimlilik ve performansın artırılmasını, Belediyemizin sürekli yenilenen mevzuata, plan, program ve projelere uygun çalışmasını sağlamak amacıyla teftiş, inceleme, soruşturmalar ve araştırmalar yaparak gerekli görüş ve öneriler hazırlamaktır.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Teftiş Kurulu Müdürlüğü hizmet sunumunda tarafsız ve güvenilir olmayı amaç edinmiştir. Paylaşımçı olup, bilgi birikimini her fırsatta paylaşmakta, diğer müdürlükler ve kurumlara yardımcı olmaya çalışmaktadır. Belediyemiz iş ve işlemlerinin, hizmetten yararlanan ve hizmet sunan tüm tarafların beklenti ve önerilerini dikkate alarak ve hizmetin sürekli gelişimi amaçlanarak yasal düzenlemelere, stratejik amaçlara, etik ilkelere uygun ve etkin bir şekilde yürütülmesi birinci önceliğimizdir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2018 YILI BÜTÇEMİZ	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	182.000.000,00 ₺
Belediyenin Ek Bütçesi	28.000.000,00 ₺
Belediyenin Toplam Bütçesi	210.000.000,00 ₺
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	204.745.473,93 ₺
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	1.463,92 ₺
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	0,00%

G.K	GİDER KODU AÇIKLAMA	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	25.000,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
06	Sermaye Giderleri	10.000,00 ₺	1.463,92 ₺	1.463,92 ₺
TOPLAM		35.000,00 ₺	1.463,92 ₺	1.463,92 ₺

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2018 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 204.745.473,93 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 1.463,92 ₺'dir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

- Alanında yetişmiş, mevzuata hâkim, tarafsız, sürekli gelişimi hedef alan, güvenilir, geçerli ve şeffaf denetim anlayışını benimsemiş müfettiş kadrosu,
- Tüm birimlerin bilgilerine ve sistemine hâkim olabilme ve eksiklikleri fark edip çözüm bulabilme,
- Personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirebilme.

2018 YILI
FAALİYET
RAPORU



2018

KASTAMONU BELEDİYESİ
FAALİYET RAPORU



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ





2018

KASTAMONU BELEDİYESİ
FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyon: Belediyemiz sınırları içinde tüm çalışanları ile birlikte çevreci, katılımcı, insan odaklı, güvenilir, hesap verilebilir, şeffaf adil bir yönetim anlayışıyla hazırlayacağımız ve uygulayacağımız projelerin kaynak ve zamanla uyumlu olarak şehrin değişimine yön verip halkın yaşam standardını yükseltmektir.

Vizyon: Çevreye duyarlı, teknolojinin tüm araç ve gereçlerinden faydalanılarak, günün her saatinde ekiplerini organize edebilen, kendine ayrılan bütçeyi tasarruflu kullanarak çevre kalitesini arttıran, sürdürülebilir çevre yönetimi ile sağlıklı bir şehir oluşturarak Türkiye'nin öncü ili olmaktır.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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



C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Kastamonu Belediyesi merkez hizmet binasında görev yapmaktadır.

Araç ve İş Makinesi Listesi

Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
Kamyon	2	-	2
Kamyonet	4	-	4
Tır (Çekici)	2	-	2
İş Makinesi	3	-	3
Diğer	23	-	23
TOPLAM	34	-	34

2- Örgüt Yapısı



- ❖ 2018 mali yılı içerisinde; Belediye Başkan Yardımcımız, 01.01.2018 - 30.11.2018 tarihleri arasında görev yapmıştır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

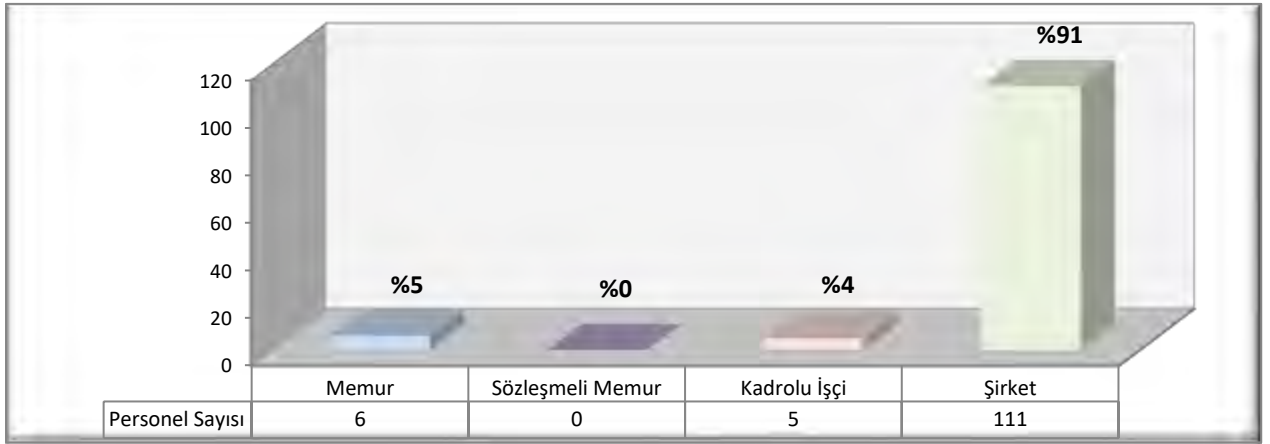
2018 Yılı Donanım Envanteri

DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
Dizüstü Bilgisayar	3
Yazıcı	4

4- İnsan Kaynakları

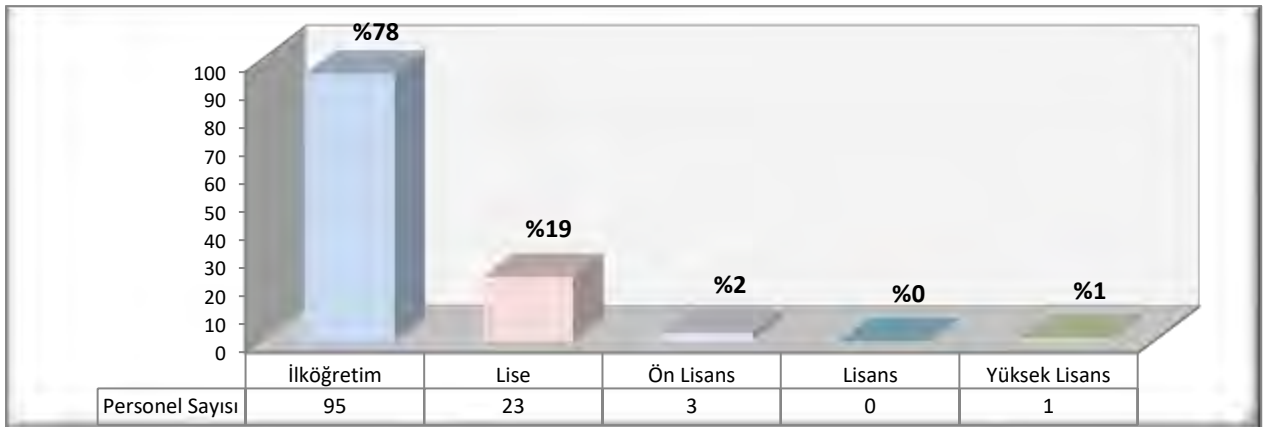
Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	6
Sözleşmeli Memur	-
Kadrolu İşçi	5
Şirket	111
TOPLAM	122



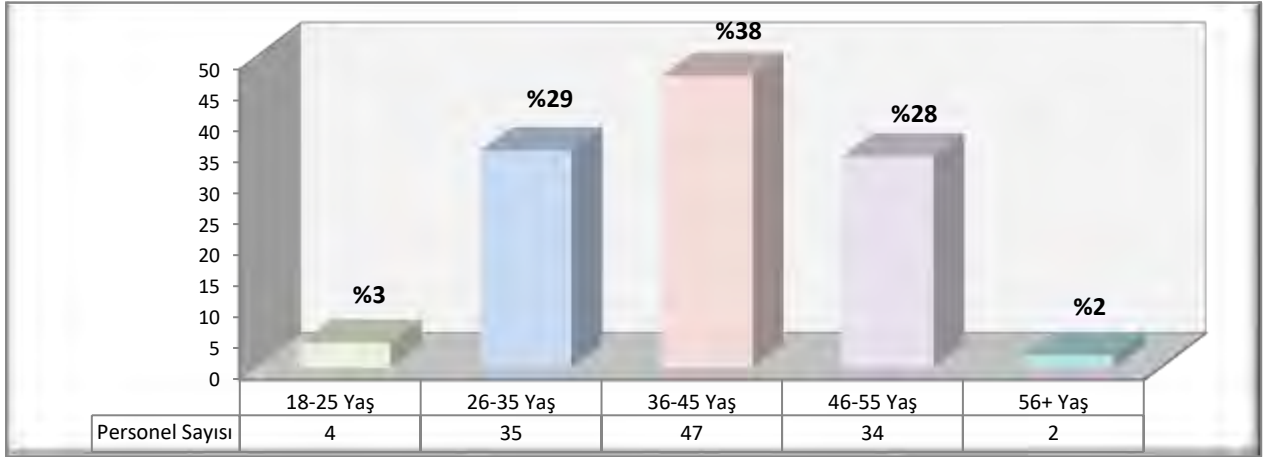
Eğitim Durumuna Göre Dağılım

EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	1	-	3	91	95
Lise	1	-	2	20	23
Ön Lisans	3	-	-	-	3
Lisans	-	-	-	-	-
Yüksek Lisans	1	-	-	-	1
TOPLAM	6	-	5	111	122



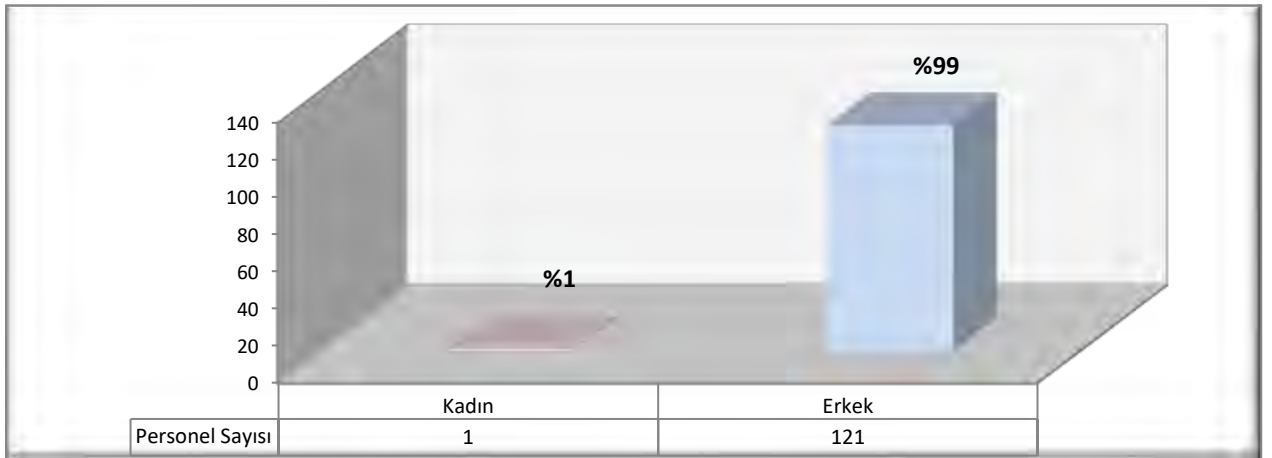
Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	4	4
26-35 Yaş	-	-	-	35	35
36-45 Yaş	4	-	3	40	47
46-55 Yaş	2	-	2	30	34
56+ Yaş	-	-	-	2	2
TOPLAM	6	-	5	111	122



Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	1	-	-	-	1
Erkek	5	-	5	111	121
TOPLAM	6	-	5	111	122



5- Sunulan Hizmetler

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

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

- 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2872 sayılı Çevre Kanunu olmak üzere, ilgili mevzuatın çevre hususunda Belediyelere verdiği görevleri yerine getirmek; İl Mahalli Çevre Kurulunun Belediyeyi ilgilendiren kararları ile Belediye Meclis ve Encümen kararlarını uygulamak,
- Belediye sınırları içindeki yerleşim alanlarında açığa çıkan evsel katı atıkları günlük toplayarak katı atık aktarma istasyonuna ve oradan da düzenli depolama alanına taşınmasını/taşıttırılmasını sağlamak,
- Belediyemizin hizmet alanı içindeki cadde, sokak, kaldırım, yaya alanlarını süpürgeli araçlar ve süpürgeci personelle süpürmek sureti ile devamlı olarak temiz tutulmasını sağlamak,
- Belediye sınırlarında kurulan tüm pazar yerleri atıklarının, pazarın kalkmasına müteakip düzenli şekilde toplanması zeminin süpürülmesi, dezenfekte edilmesi işlemlerini yapılmak,
- Şehir genelinde boş alan ve arsalarda mıntıka temizliğini yapmak,
- Kış mevsiminde; cadde ve sokak kenarları ile kaldırım ve meydanların kar ve buz temizliğini yapmak,
- Belediye sınırlarında bulunan çöp konteynerleri ile ilgili tespit çalışmaları yapmak, eksiklikleri gidermek,
- Çevre kirliliğini gidermek, kokuları azaltmak ve daha estetik bir görüntü kazandırmak amacıyla yeraltı çöp konteynerleri yerleştirmek,
- Yerleşim yerlerinde cadde ve sokakların ihtiyaç olan yerlerine çöp konteyneri, çöp kovası koymak,
- Çöp konteynerlerini belirli programlar dahilinde yıkmak, dezenfekte etmek,
- Günlük olarak göreve çıkan çöp araçları garaja döndüklerinde çöp haznelerinin yıkanması ve

- dezenfekte edilmesini sağlamak,
- Çöp toplama araçlarına alınamayacak büyüklükteki eski ev eşyalarının (koltuk, kanepeler, buzdolabı gibi) toplanmasını sağlamak,
 - Araç parkını oluşturmak, temizlik hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli personelleri sağlamak,
 - Çöp toplama araçlarının eksikliklerini tespit etmek, ilgili Müdürlükle müşterek çalışmalar yaparak bu eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
 - Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gerek doğrudan, telefon ya da Beyaz Masa'ya gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılması, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
 - Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek.
 - İşçi sağlığı ve iş güvenliği konusunda gerekli önlemleri almak, işyeri hekimlerinin tespitlerinde belirtilen hususlarda çalışmalar yapmak,
 - Atıkların, ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında kaynağında azaltılması, özelliğine göre ayrılması, toplanması, taşınması, bertaraf edilmesi ve geri kazanılması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, plan ve projeler hazırlamak, uygulamak ve denetimini yapmak.
 - Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği'ne uygun olarak, ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını/toplatılmasını sağlamak
 - Atık Pillerin, "Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği" ne uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
 - Bitkisel Atık Yağların Kontrolü gereği; bitkisel atık yağ üreten işletmelere gerekli tebligatları yaparak, atık yağların kanalizasyona dökülmesini önlemek ve atık yağ üreten işletmecilerin, lisanslı geri kazanım tesisleriyle sözleşme yapmalarını sağlamak, yetkileri kapsamında buralarla ilgili denetimleri yapmak, uygulamalar hakkında idari yaptırım uygulamak,
 - Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği "ne uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, sağlamak,
 - Atık araç lastiklerin, "Ömrünü Tamamlamış Araç Lastiklerinin Kontrolü Yönetmeliği" ne uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak,
 - "Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği" doğrultusunda tıbbi atıkların evsel atıklardan ayrı toplanması, taşınması ve bertarafının sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

ŞEHİR TEMİZLİĞİ ÖNCELİKLERİ	
Katı Atıkların Toplanması	HER GÜN %100
Atıkları Toplamak İçin Konteynırların Alınması ve Kullanılması	136 ADET
Cadde Sokak, Park Vb. Gibi Yerlere Çöp Atılmasının Engellenmesi Amacıyla Çöp Kovası Alınması	545 ADET
Pazar Yerlerinin Temizlenmesi	HER GÜN
Atık Pillerin Ayrı Toplanması ve Atık Pil Toplama Kutusu Konulması	100%
Konutlardan ve İşletmelerden Toplanan Kullanılmış Kızartmalık Yağların (Bitkisel Atık Yağlar) Kaynağında Ayrı Toplanması ve Sağlanması	HER HAFTA
Okullara Geri Dönüşüm Kutuları Konulması	%100

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2018 YILI BÜTÇEMİZ	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	182.000.000,00 ₺
Belediyenin Ek Bütçesi	28.000.000,00 ₺
Belediyenin Toplam Bütçesi	210.000.000,00 ₺
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	204.745.473,93 ₺
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	3.112.614,28 ₺
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	1,52%

G.K	GİDER KODU AÇIKLAMA	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.447.500,00 ₺	3.104.649,28 ₺	3.104.649,28 ₺
06	Sermaye Giderleri	19.500,00 ₺	7.965,00 ₺	7.965,00 ₺
	TOPLAM	2.467.000,00 ₺	3.112.614,28 ₺	3.112.614,28 ₺

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2018 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 204.745.473,93 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 3.112.614,28 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %1,52'dir.

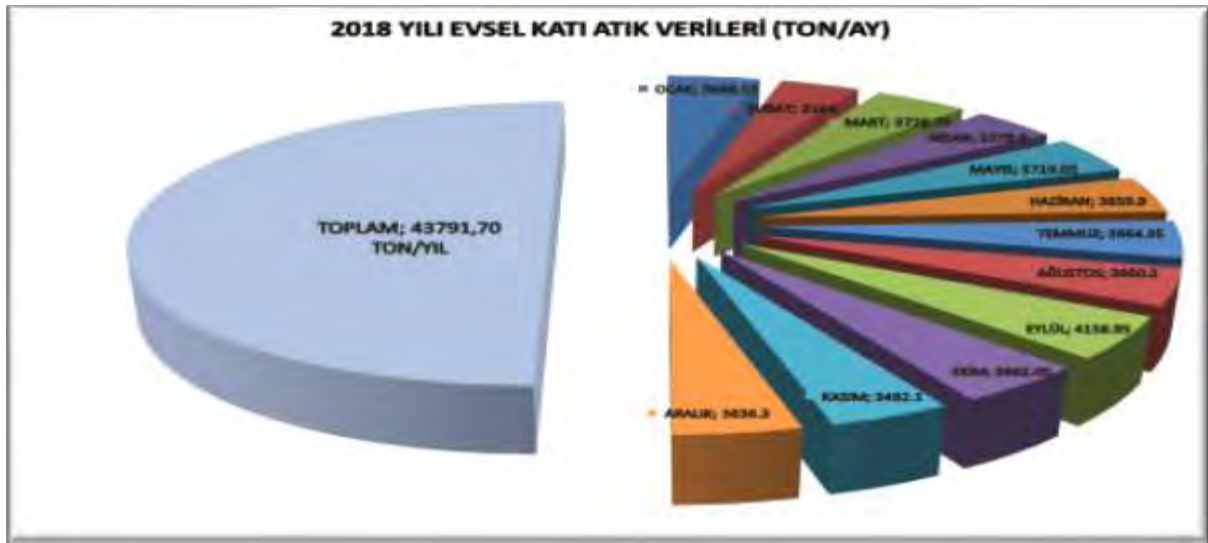
2018 YILI
FAALİYET
RAPORU

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

- **Katı Atık Toplama:** Belediye sınırları içinde bulunan tüm mahallelerin çöplerini, belirlenen saatte gecikmeden toplanmasını sağlamak için, Temizlik İşleri Müdürlüğü her gün 24 saat vardiyalı olarak çalışmaktadır. 1 Temizlik İşleri Müdürü, 1 çevre yüksek mühendisi, 1 çevre mühendisi, 1 tekniker, 3 memur, 6 grup amiri, 27 şoför, 1 operatör ve 81 işçi ile birlikte yapılmaktadır. Belediyemiz sınırları içerisinde günde yaklaşık olarak 120 ton evsel katı atık toplanmaktadır. Toplanan bu atıklar Belediyemize ait Katı Atık Aktarma İstasyonuna taşınmaktadır. Burada çöp toplama araçlarından tırlara yüklenen atıklar Devrekani İlçesi Sarıyonca Köyü Harmanarkası Mevkii'nde bulunan Katı Atık Düzenli Depolama Tesisi 'ne götürülmektedir.

2018 yılı toplanan evsel katı atık miktarı 43.791,70 ton 'dur.



- ✓ Şehrin, ana caddesi, İnönü Mahallesi ve Kuzeykent mahallesi ana cadde üzerindeki çöp konteynerleri kaldırılarak, poşetle toplama sistemine geçilmiştir. Çöpler, **akşam 19.00 ile 21.00 saatleri** arasında halkımız tarafından çıkartılmakta ve görevli ekiplerimiz tarafından toplanmaktadır.
- ✓ Candaroğulları Mahallesi (Aydın Blokları) civarında, Salı-Perşembe-Cumartesi günleri çöp kamyonlarıyla teneke ve poşet şeklinde çöpler evlerin önünden alınmaktadır.
- ✓ Bahçeli öğretmen evleri, Baba Sokak, Kuyulu Kavak Sokak, Yol Sokak, Ayıcılar, Kırkçeşme Mahallesi, Akteke Mahallesi, Akmescit Mahallesi, Urgancı Sokak, Tever Tepesi, Kırkdirekli Camii, Kırk odalı civarı, Hisarardı Mahallesi (Kerpiçlik Sokak) civarında Salı ve Cuma günleri çöp kamyonlarıyla teneke ve poşet şeklinde çöpler evlerin önünden alınmaktadır.
- ✓ Esentepe Mahallesi Pazartesi-Perşembe-Cumartesi günleri, Okmeydanı, Alemdar Sokak Salı-Perşembe-Cumartesi çöp kamyonlarıyla teneke ve poşet şeklinde çöpler evlerin önünden alınmaktadır.
- ✓ Diğer mahallelerde yaklaşık 3000 civarında her biri 400 litre ve 800 litre kapasiteli çöp konteynerleri bulunmakta olup, bu konteynerler her gün gece ve gündüz olmak kaydı ile en az 2 sefer alınmaktadır.
- ✓ Şehrin muhtelif yerlerinde her biri 2200 litre kapasiteli 41 adet yeraltı çöp konteyneri olup, bu konteynerlerde gece ve gündüz olmak kaydıyla en az 1 sefer alınmaktadır. Gece ve gündüz

meydan ekiplerimizle çarşı içlerinin ve kaldırımların temizliğinin yapılması sağlanmaktadır. Yeraltına alınan konteynerler liftli jaklı sistem ile yukarı kaldırılarak her gün düzenli olarak toplanmaktadır.

- ✓ Çöpler, mahallelerden periyodik olarak hidrolik sıkıştırılmalı çöp kamyonları kullanılarak bazı mahallelerde poşet sistemiyle bazı mahallelerde ise konteyner sistemiyle toplanmaktadır.
- ✓ Aynı zamanda cadde ve mahallelerde kırılan, deforme olan konteynerler yenileri ile değiştirilmektedir.

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

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

- **Çarşı İçeri ve Kaldırımların Temizlenmesi Çalışmaları:** Mini süpürgeli araç, el süpürgeleri ve üfleme makinesi ile kaldırımlar, dar sokaklar, çarşı içleri temizlenmektedir.
- **Dere Temizliği Çalışmaları:** Olukbaşı mevkiinden başlayarak Karaçomak deresinin içerisinde bulunan çimlerin temizliği her gün düzenli olarak yapılmaktadır. Ayrıca, Saraçlar Mahallesi Çağlayık Deresi ve Mehmet Akif Ersoy Mahallesi içinde bulunan Sinan Deresi yatağının temizliği de belirli aralıklarla yapılmaktadır.
- **Pazar Yerlerinin Temizlenmesi:** Belediyemizde bir hafta içerisinde toplam 6 pazar kurulmaktadır. Pazar dağıldıktan sonra pazar yerlerinin temizliği ve dezenfeksiyon işlemi yapılmaktadır. Pazar yerleri belirli aralıklarla İtfaiye Müdürlüğü ile birlikte yıkanmaktadır.

Pazar Yerlerinin Temizlenme Tablosu

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

- **Cadde ve Sokakların Vakumlu Yol Süpürme Makineleriyle Süpürülmesi:** Yol süpürme araçları; günlük programlarında bulunan ana cadde ve sokakları bitirdikten sonra sırayla mahallelere girmekte ve ara sokaklar dâhil olmak üzere detaylı olarak temizlik yapmaktadır. Dört adet vakumlu yol süpürme aracı ile yapılan programa göre cadde ve mahalle içlerinin temizliği yapılmaktadır.

- **El Süpürgesiyle Cadde ve Sokakların Süpürülmesi:** Cadde ve sokaklarımız, kirlenmenin ve yaya sirkülasyonunun yoğun olduğu yerler öncelikli olmak üzere, periyodik olarak süpürülerek temizlenmektedir. İkili çöp toplama arabaları ile kaldırım ve çarşı içlerinin temizliği yapılmaktadır.
- **Mahallelerin Temizliğinin Yapılması:** Müdürlüğümüzün, periyodik hizmetleri yanında mahallelerin temizlenmesine yönelik çalışmaları mahalle ekiplerimiz yürütmektedir. Söz konusu ekipler; haftalık çalışma programı dahilinde mahallelerde cadde, sokak ve boş arsaları temizlemekte kepçe ve damperli kamyonla çıkan atıkları kaldırmaktadır.
- **Boş Arsa ve Alanların Temizlenmesi Çalışmaları:** Ekiplerimiz tarafından boş arsalar, yol kenarları ve orta refüjler de düzenli olarak muntika çalışmaları yapılmaktadır.
- **Kaya Mezarları ve Kalenin Temizliği:** Ekiplerimiz tarafından, kaya mezarlarının temizliği her gün yapılmaktadır. Hafta da bir gün İtfaiye Müdürlüğü tarafından yıkanmakta, ekiplerimiz tarafından da koku sıkılmaktadır. Ayrıca; kalenin ve parkların temizliği Park Bahçeler Müdürlüğü'nce yürütülmekte olup, belirli aralıklarla ekiplerimiz tarafından da temizlenmesine yardımcı olunmaktadır.
- **Orta Refüj Korkulukların Temizliği:** Ekiplerimiz tarafından anayol üzerindeki orta refüjlerin temizliği belirli aralıklarla yapılmaktadır.
- **Kış Çalışmaları:** 2018 kış aylarında ekiplerimiz tarafından, kaldırım ve caddelerde kar temizleme çalışması ve buz çözücü solüsyon uygulaması yapılmıştır.
- **Solüsyon Çalışmaları:** Kaldırım, merdivenler, sağlık kuruluşları giriş çıkışları, kamu kurum ve kuruluşları vb. gibi yerlerde oluşan buzları temizlemek için buz çözücü solüsyon uygulaması yapılmıştır.
- **Çöp Taksi:** Büyük çöp toplama araçlarının giremediği noktalar için **Çöp Taksi** uygulamasına başlanılmıştır. Çöp taksi ile çöp çıkartma saatleri dışında Belediye caddesine, büyük çöp toplama araçlarının giremediği sokaklar ile çarşı içlerine girmekte, caddeye çıkartılan çöplerin etrafa dağılmadan ve çevre kirliliği oluşturmaktan toplanması sağlanmaktadır.
- **Cami Halı Yıkama Çalışmaları:** Belirli aralıklarla belediye sınırları içerisinde bulunan camilerin halıları Müdürlüğümüz tarafından yıkanmaktadır.
- **Sigara Küllükleri ve Çöp Kovaları:** Sigara izmaritleri için şehrin yoğun noktalarına sigara küllükleri, çarşı içlerine çöp kovaları ve dere boyuna farklı renklerde boyalı döküm çöp kovaları konulmuştur.
- **Dezenfektan Çalışması:** Müdürlüğümüz tarafından çöp konteynırları ve çöp toplama araçları düzenli periyotlarda dezenfekte edilmektedir. Özellikle bakteri oluşumuna ve çeşitli hastalıklara sebebiyet verici virüslerin üremesine en müsait alanlardan olan çöp konteynırları ve çöp toplama araçları Müdürlüğümüz tarafından özenle temizlenerek hijyenik bir hale getirilmektedir. Ayrıca bu bileşenin içermiş olduğu özel koku sayesinde çöplerden sızan kötü kokularda engellenmektedir. Yol süpürme araçlarına farklı esanslarda koku konularak geçtiği güzergahlara temiz ve güzel bir koku bırakması sağlanmaktadır.
- **Saklama Kabinleri:** Başlatılan çalışma kapsamında ana cadde üzerinde bulunan 770 litrelik çöp konteynerleri göze hitap edecek şekilde saklama kabinleri içerisine alınmıştır.

- **Yeraltı Çöp Konteyneri:** Yeraltı çöp konteyner sisteminde çöpler, yeraltına alınarak yer üstünde sadece çöp atma bacası görünmekte, ana konteynerler yeraltında bulunmaktadır. Yerüstü çöp konteynerlerinin modern bir şekilde yeraltına alınmasıyla kötü çöp görüntüsünün ortadan kalkmasına ve yeraltında 2 adet 1100 lt çöp konteynerinin çöprü depolanmasına olanak sağlanmaktadır. Tamamen belediyemizin mevcut çöp toplama araçlarına uyumlu sistemlerdir.

Yeraltı Çöp Konteyneri Sistemi İle;

- ✓ Çevre kirliliğini gidermek, kokuları azaltmak ve daha estetik bir görüntü kazandırmanın yanı sıra konteyner doluluk ve boşaltma sürelerinde de zaman kazanımı sağlanmış olacaktır. Ayrıca; kaldırımlarda çok az yer işgal ederek yayalara rahat yürüme alanı bırakılmaktadır.
- ✓ Proje kapsamında çöp konteynerlerinde oluşan koku ve göze hitap etmeyen görüntünün önüne geçebilmek amacıyla 34 noktada 41 adet yeraltı çöp konteynerleri konulmuştur.

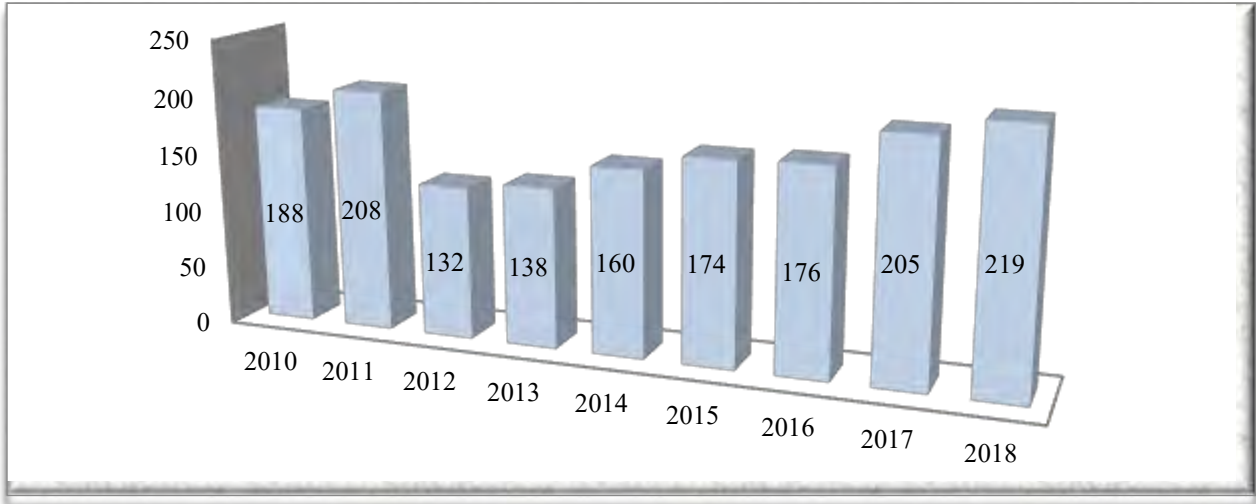
2018 Yılında Yapımı Tamamlanan Yeraltı Çöp Konteyneri Noktaları

NO.	MAHALLE	MEVKİİ
1	İnönü Mahallesi	Viba Pastanesi Arkası
2	Candaroğulları Mahallesi	Candaroğulları İlkokulu Yan Kapısı Karşısı
3	Atabey Mahallesi	Şeyhoğlu Konağı Karşısı
4	Budamış Mahallesi	Doğakent
5	Budamış Mahallesi	Doğakent
6	Budamış Mahallesi	Doğakent
7	İsmailbey Mahallesi	İsmailbey Külliyesi Karşısı
8	Aktekke Mahallesi	Barutçuoğlu Avm Arkası
9	Aktekke Mahallesi	Barutçuoğlu Avm Arkası
10	Aktekke Mahallesi	Barutçuoğlu Avm Arkası
11	İsmailbey Mahallesi	Kışla Parkı Üst Tarafı
12	İsmailbey Mahallesi	Kışla Parkı Üst Tarafı
13	İnönü Mahallesi	Elçibey Parkı
14	Mehmet Akif Ersoy Mahallesi	Aile Hekimliği Arkası
15	Kuzeykent Mahallesi	Toplu İş Merkezi
16	Kuzeykent Mahallesi	Toplu İş Merkezi
17	Kuzeykent Mahallesi	Toplu İş Merkezi
18	Mehmet Akif Ersoy Mahallesi	Mehmet Akif Ersoy Camii Karşısı Park Yanı
19	Candaroğulları Mahallesi	Koru Sitesi
20	Topçuoğlu Mahallesi	Eski Hamam Önü
21	Hepkebirler Mahallesi	Yakupaga Külliyesi
22	Kuzeykent Mahallesi	Akkent Sitesi
23	Kuzeykent Mahallesi	Akkent Sitesi
24	Kuzeykent Mahallesi	Akkent Sitesi

TIBBİ ATIKLARIN TOPLANMASI

2018 yılında Belediyemiz sınırları dahilinde, ERA Çevre Teknolojileri A.Ş tarafından yaklaşık olarak **219 ton** (218.7436,765 kg) **tıbbi atık** toplanmıştır. Bu atıklar, firma tarafında Devrakani İlçesi Sarıyonca Köyü Harmanarkası Mevkii'nde bulunan Sterilizasyon Tesisi 'ne taşınarak bertaraf işlemi gerçekleştirilmiştir.

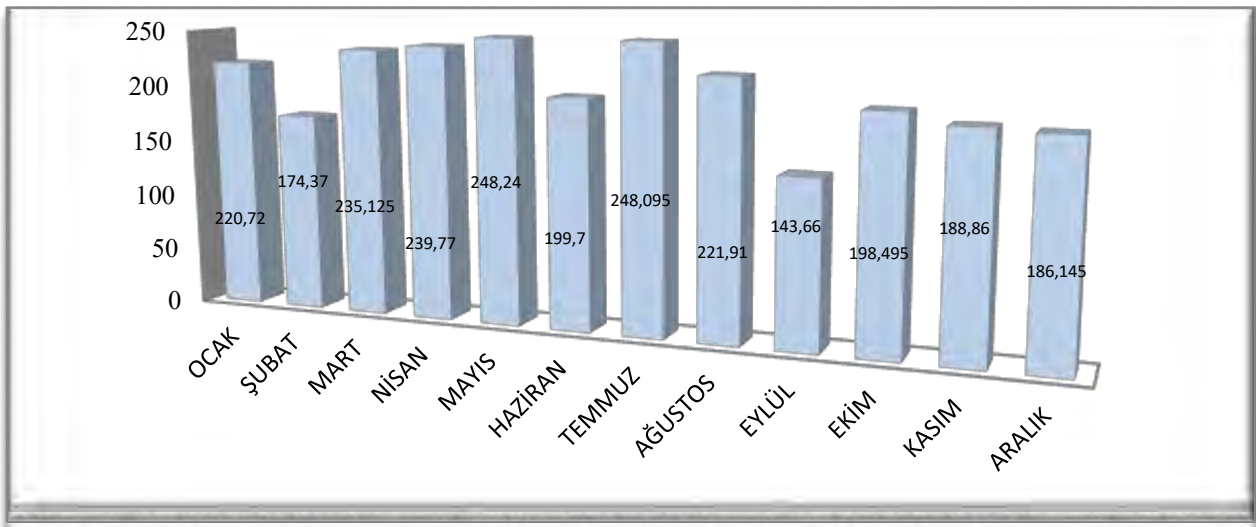
Yıllara Göre Tıbbi Atık Miktarları (ton/yıl)



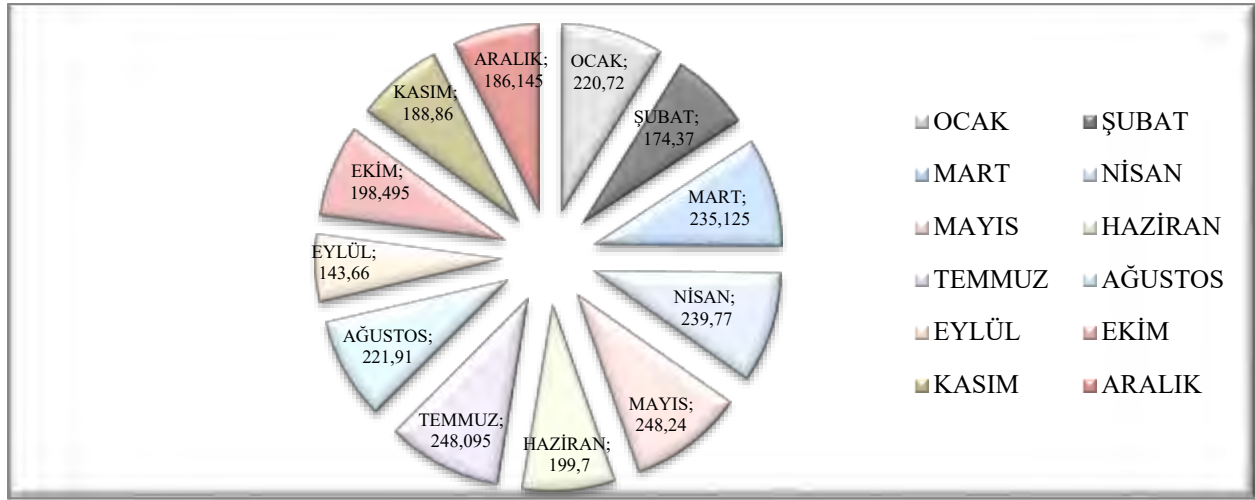
GERİ DÖNÜŞÜM ÇALIŞMALARI

- **Ambalaj Atıkları:** Ambalaj Atıklarının kaynağından ayrı toplanması için; Mahalli İdareler Birliği tarafından yapılan “Ambalaj Atıklarının Toplanması, Taşınması ve Ayıklama Tesisi Kurularak Ambalaj Atıklarının Değerlendirilmesi İşi” ihalesi ile ilgili olarak Beste Geri Dönüşüm İnş. Nak. San. Tic. Ltd. Şti ile Mahalli İdareler Birliği arasında 5 yıllık sözleşme yapılmıştır. Bu sözleşmeye göre; Kastamonu İl sınırları içinde ambalaj atıklarını toplama yetkisi Beste Geri Dönüşüm İnş. Nak. San. Tic. Ltd. Şti.'ne verilmiştir. **2018 yılında 2220 ton kağıt karton, 281 ton plastik, 3,52 ton metal, 0,5 ton cam olmak üzere 2505 ton ambalaj atığı** toplanmıştır.

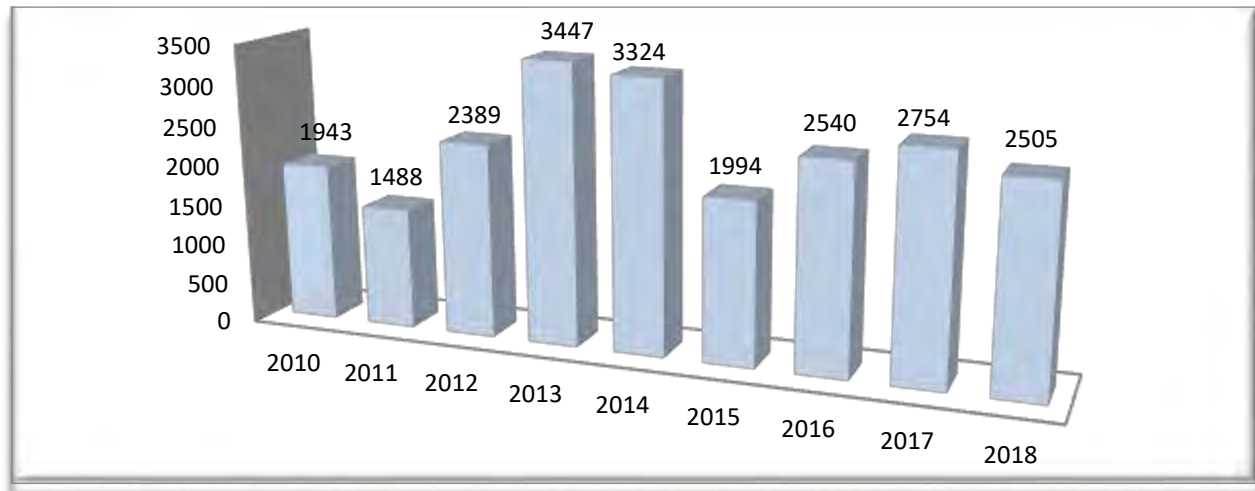
2018 Yılı Aylık Ambalaj Atığı Miktarları (ton/ay)



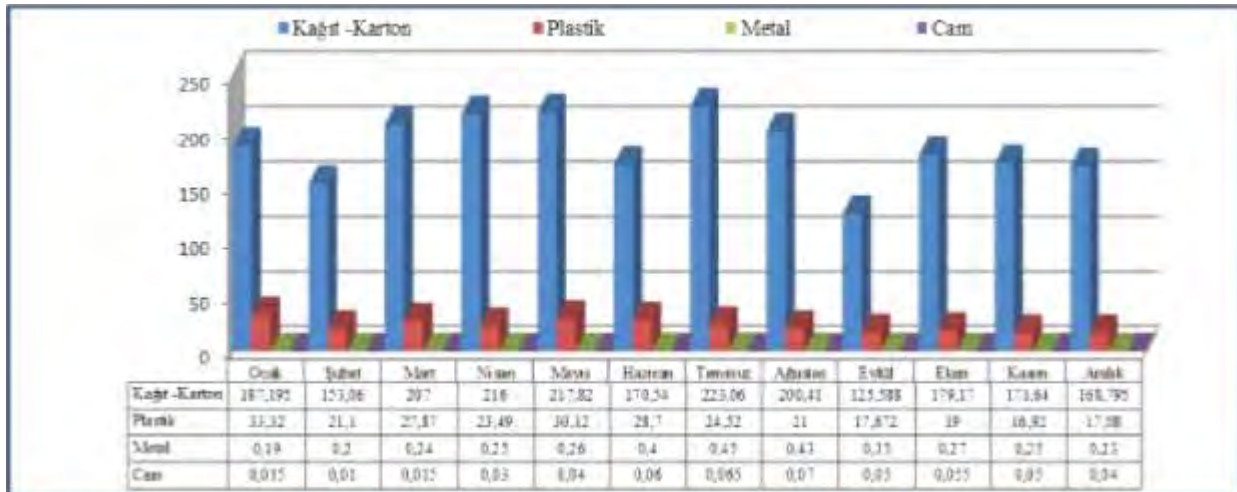
2018 Yılı Ambalaj Atığı Verileri Grafiği (ton/ay)



Yıllara Göre Toplanan Ambalaj Atığı Miktarları (ton/yıl)



2018 Yılı Atık Türlerine Göre Ambalaj Atığı Verileri (ton/ay)



- **Bitkisel Atık Yağ:** Bitkisel atık yağların, çevreye zarar verecek biçimde doğrudan ya da dolaylı olarak, alıcı ortama verilmesinin önlenmesi gerekmektedir. Bitkisel atık yağların bir litresinin suya karışması bin ton suyun kirlenmesine sebep olmaktadır. Bilinçsizce lavabo giderlerine dökülen atık bitkisel yağlar, su ortamını olumsuz yönde etkilemektedir. Bu bağlamda kullanılmış kızartmalık yağların hanelerden toplanması için çevre lisanslı firma Deha Bitkisel Atık Yağ Toplama Geri Kazanım Biodizel Ürt. San. ve Tic. A.Ş. ile protokol yapılmıştır.

- ✓ Okullara, muhtarlıklara, alışveriş merkezlerine, işyerleri vb. gibi yerlere bitkisel atık yağ bidonu yerleştirilmiştir. Ayrıca konutlarda atık yağ biriktirenler, Belediyemizi aradığında ekibimiz tarafından konutlardan atık yağlar toplanmaktadır. İşyerlerinde kızartmalık yağ oluşan yemekhaneler, lokanta vb. gibi yerlere atık yağlarını diğer atıklardan ayrı olarak biriktirip, çevre lisanslı bir firmaya vermekle yükümlü oldukları konusunda tebligatlar dağıtılmıştır.
- ✓ 2018 yılında belediyemiz tarafından konutlarda bitkisel atık yağların ayrı toplanması amacı ile kampanya başlatılmıştır.

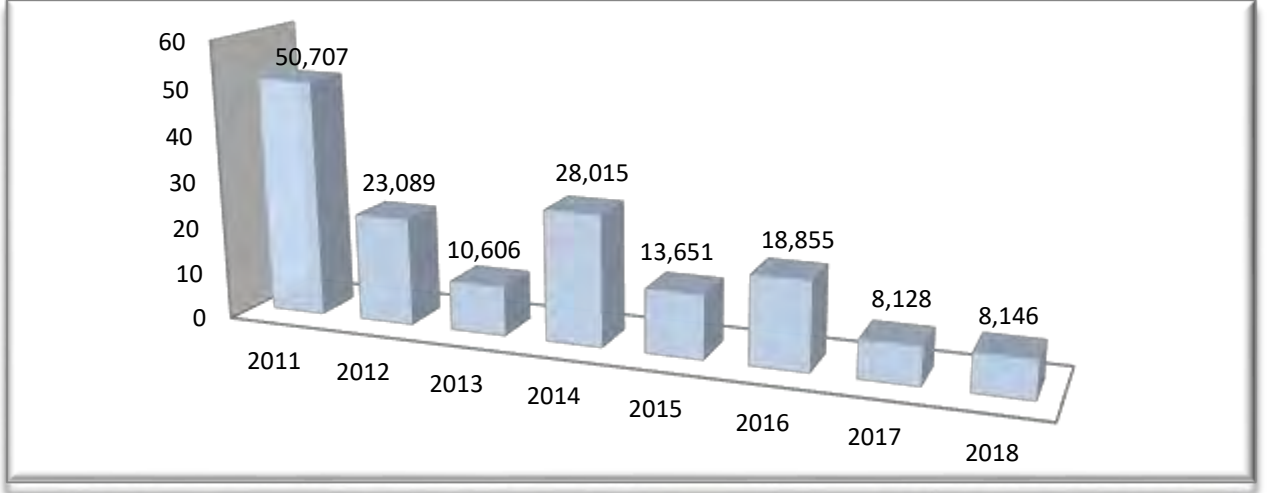
Kampanya kapsamında 5 L atık yağ getirene 1 L bulaşık deterjanı verilmiştir. 2018 yılında, konutlardan 1,5 ton olmak üzere toplam da 30.200 kg bitkisel atık yağ toplanmıştır.

Yıllara Göre Toplanan Bitkisel Atık Yağ Miktarları



- ✓ Okullarda biriktirilen bitkisel atık yağlar toplanarak, okullara yüzey temizleyici hediye olarak verilmiştir.
 - ✓ Her hafta düzenli olarak lisanslı firma tarafından bitkisel atık yağlar yemekhane, yurt, lokanta, restoran vb. gibi işyerlerinden toplanmaktadır.
- **Madeni Yağlar:** 30.07.2008 tarih ve 26952 sayılı R.G.' de yayımlanan (Değişik R.G-30.03.2010-27537) "Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği"ne göre PETDER (Petrol Sanayi Derneği İktisadi İşletmesi) ile belediyemiz arasında 19.07.2010 tarihinde protokol yapılmıştır. Bu protokolün amacı, Kastamonu Belediyesi sınırları içerisinde atık motor yağı üreten kaynakların belirlenmesi ve bu noktaların etkin bir şekilde kontrol altına alınarak yönetmelik dışı uygulamaların önüne geçilmesi hedeflenmiştir. 2018 yılında toplam **8.146 kg atık motor yağı** toplanmıştır.

Yıllık Atık Motor Yağı Miktarları (kg/yıl)



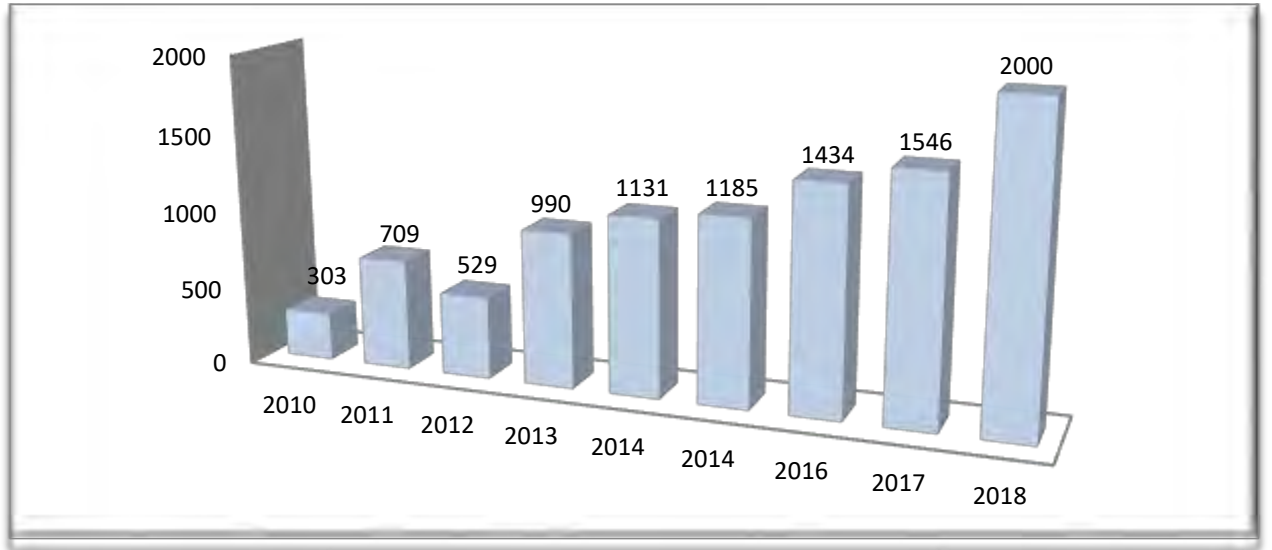
- **Ömrünü Tamamlamış Lastikler (Ötl) :** 25.11.2006 tarih ve 26357 sayılı R.G.' de yayımlanan (Değişik R.G-11/03/2015-29292) "Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği"ne göre çevre lisanslı firma ve Müdürlüğümüzün yapmış olduğu ortak çalışma ile lastiklerin gelişigüzel yakılması ve doğaya bırakılmasını önlemek amacıyla toplama çalışmaları yapılmaktadır.
- **Atık Piller:** Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği İktisadi İşletmesi ile Kastamonu Belediyesi arasında 16.11.2009 tarihinde protokol imzalanmıştır. Bu protokole göre atık pil bidonları TAP tarafından temin edilmektedir. Atık pil kutuları okullara, resmi kurum ve kuruluşlara, işyerlerine, muhtarlıklara, alışveriş merkezleri vb. gibi yerlere konulmuştur. Toplanan atık piller periyodik aralıklarla TAP derneğine teslim edilerek çevreye zarar vermeyecek şekilde bertaraf edilmektedir.
 - ✓ 2017-2018 eğitim-öğretim döneminde ilk ve ortaöğretim okullarını kapsayan ödüllü atık pil toplama kampanyası Belediyemiz ve TAP (Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği İktisadi İşletmesi) tarafından organize edilmiştir. Kampanya başlangıcında okullarda kampanya ile ilgili bilgiler verilmiştir. Ayrıca okullara afiş, broşür ve pil toplama kutuları bırakılmıştır.
 - ✓ 30 Nisan 2018 tarihinde kampanyanın sona ermesi ile birlikte okullardan atık piller tartılarak toplanmıştır.
 - ✓ Okulların topladıkları atık pilleri içeren listeler TAP tarafından değerlendirilmiş olup en çok atık pil toplayan ilk 3 okul (**I. TOKİ İlkokulu, II. Prof. Dr. Saime İnal Savi Sosyal Bilimler Lisesi, III. Şehit Şerife Bacı Ortaokulu,**) Belediyemiz ve TAP derneği tarafından ödüllendirilmiştir.
 - ✓ Kampanya sonrası I. olan TOKİ İlkokuluna TAP Derneği tarafından "Yazıcı", Belediyemiz tarafından "Laptop"; II. olan Prof. Dr. Saime İnal Savi Sosyal Bilimler Lisesi TAP Derneği tarafından "Spor Seti", Belediyemiz tarafından "Masaüstü Bilgisayar"; III. olan Şehit Şerife Bacı Ortaokuluna TAP Derneği tarafından "Satranç Takımı ve Eğitim Panosu", Belediyemiz tarafından "Yazıcı" hediye edilmiştir.

Ayrıca bu yıl atık pil toplama kampanyasında kota uygulaması yapılmış olup; 10 kg üzerinde atık pil toplayan tüm okullara belediyemiz tarafından çeşitli ödüller verilmiştir.

MİKTAR (KG)	ÖDÜL
10	1 Koli(5Paket) Fotokopi Kâğıdı
20	2 Koli (5Paket) Fotokopi Kâğıdı
30	3 Koli (5Paket) Fotokopi Kâğıdı
50	Temizlik Malzemesi Seti
75	250 TL Hediye Çeki
100	350 TL Hediye Çeki
150	450 TL Hediye Çeki
200	550 TL Hediye Çeki
300	650 TL Hediye Çeki

- ✓ Atık pil toplama kampanyası sonucu 2 ton atık pil toplanmıştır. Toplanan piller TAP'a (Taşınabilir pil üreticileri ve ithalatçıları derneği) gönderilerek pillerin doğal ortama karışarak çevre kirliliği oluşturmaları engellenmiş ve bertaraf edilmesi sağlanmıştır.

Yıllık Atık Pil Verileri (kg/yıl)



SIFIR ATIK

Cumhurbaşkanımız Recep Tayyip Erdoğan'ın Saygıdeğer eşi Emine Erdoğan Hanımefendi'nin öncülüğünde, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından başlatılan "Sıfır Atık Projesi"

- İsrafın önlenmesini,
- Doğal kaynakların daha verimli kullanılmasını,
- Oluşan atık miktarının azaltılmasını,
- Atığın oluşması durumunda kaynağında ayrılarak geri dönüştürülmesini kapsayan atık önleme yaklaşımı olarak tanımlanan bir hedeftir.

Hem **Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nda** hem de **Cumhurbaşkanlığı Külliyesi'nde** uygulamaya geçilmiş olup uygulamanın tüm Türkiye'ye yayılması konusunda çalışmalara başlanılmıştır.

Sıfır Atık Projesi Kapsamında

- ✓ Tüm kurumlara dağıtılmak üzere ‘Sıfır Atık’ el kitapçığı hazırlanmıştır.
- ✓ Valilik, Rektörlük, Çevre Şehircilik Müdürlüğü ve Belediyemizde Kullanılmak Üzere 10 adet dekoratif ahşap görünümlü geri dönüşüm iç mekan kutuları yaptırılmıştır.
- ✓ Ayrıca 65 takım kağıt-plastik-cam-atık pil kutularını içeren iç mekan kutuları alınmıştır.
- ✓ Sıfır atık projesi kapsamında öğrencilere yönelik “Geri Dönüşümümüz Muhteşem Olacak” konulu tiyatro gösterisi yapılmıştır.
- ✓ Belediyemiz ve dış birimlerde tüm katlara iç mekan kutuları konulmuştur. Haftalık olarak iç mekan kutularının tartımları yapılarak Belediyemizde toplanan ambalaj atık miktarı belirlenmektedir.
- **Kastamonu’muzu Temizliyoruz Projesi:** Kastamonu’muzu temizliyoruz projesi ile mesire alanlarında temizlik çalışmalarına yapılmıştır. Açık Maslak, Kadı Dağı, Gelin Dağı gibi mesire alanlarındaki çöpler temizlenmiştir.
- ✳ **Tema Vakfı İle;** Müdürlüğümüz ve TEMA Vakfının işbirliğinde “Kastamonu’muzu Temizliyoruz” projesi kapsamında Şehit Şerife Bacı Ortaokulu ve Şehit Burak Kapucuoğlu Ortaokulu öğrencileri, Turhan Topçuoğlu Şehir Parkında muntika temizliği gerçekleştirilmiştir



2- Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaç	13. Eğitim					
Stratejik Hedef	13.1. Geri Dönüşüm Çalışmalarına Öncelik Verilerek Çevrenin Korunması Açısından Yönetimi Diğer Atıklardan Ayrı Bir Süreç Gerektiren Özellikteki Atıkların Kaynağında Ayrı Toplanmasını Yaygınlaştırmak, Sürdürülebilir Bir Atık Yönetiminin Benimsenmesi					
Gösterge Kodu	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	
1	Geri dönüşebilir ve özel atıklarla ilgili düzenlenen yarışma sayısı	Adet	1	1	100,00%	-
2	Geri dönüşüm kutu ve okul sayısı	%	100	100	100,00%	-
3	Toplanan atık pil miktarı	Adet	1.600	2.000	125,00%	Okullarda yapılan atık pil toplama kampanyası ile atık miktarı artmıştır.
4	Kullanılmış bitkisel atık yağların konutlardan ayrı toplanması için kampanya düzenlenerek 5 litre atık yağ getirene hediye verilmesi	Adet	550	1.500	272,73%	NOT: 760 LİTRE HEDEF konutlarda ve okullarda yapılan kampanya ile bitkisel atık yağ miktarı artmıştır.

Stratejik Amaç	14. Kentlilik ve Çevre Bilinci					
Stratejik Hedef	14.4. Çevre Kirliliğini Azaltarak Sağlıklı ve Temiz Bir Kent Oluşturmak					
Gösterge Kodu	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	
1	Her gün yaklaşık 120 ton evsel atığın taşınarak düzenli depolama sahasında bertaraf sağlanması	%	100	100	100,00%	-
2	Alınacak 800 litrelik yer üstü konteyner sayısı	Adet	200	136	68,00%	Konteyner birim fiyatının artması nedeniyle alınan adet miktarı azalmıştır.
3	Alınacak çöp kovası sayısı	Adet	1.200	545	45,42%	NOT: 800 ADET Çöp kovası birim fiyatının % 68 artması sebebiyle alınan adet miktarı azalmıştır.
4	Alınacak sigara izmarit kutusu sayısı	Adet	120	95	79,17%	Sigara izmarit kutusu birim fiyatının artması sebebi ile alınan adet miktarı azalmıştır.
5	Pazar dağıldıktan sonra pazar yerlerinin temizlenmesi ve dezenfektan uygulaması	Gün	6	6	100,00%	-
6	Konteynerler için dezenfekte ürün alınarak dezenfekte edilmesi	Kg.	1.500	1.950	130,00%	HEDEF: 1950 kampanyası sebebiyle dezenfekte ürün alım hedefi fazlasıyla gerçekleştirilmiştir.
Faaliyet Kodu	Faaliyet	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	
14.4.1.	Atıkların çevre ve görüntü kirliliğine yol açmadan toplanması ve bertaraf edilmesinin sağlanması	₺	1.200.000,00	1.775.716,39	147,98%	Evsel katı atık ton bedelinin artması nedeniyle maliyetler artmıştır
14.4.2.	Atıkları toplamak için konteynerlerin alınması ve kullanılması	₺	105.000,00	105.149,80	100,14%	-
14.4.3.	Cadde sokak, park vb. gibi yerlere çöp atılmasının engellenmesi	₺	180.000,00	104.105,50	57,84%	-
14.4.4.	Cadde, sokak ve çarşı içlerinde sigara izmaritlerinin yerlere atılmasını engellemek	₺	60.000,00	50.710,50	84,52%	-
14.4.6.	Konteynerlerin hijyenik olması	₺	7.500,00	19.500,00	260,00%	2018 yılında alınan konteynerlerin temizliğinde kullanılmıştır.

Stratejik Amaç	14. Kentlilik ve Çevre Bilinci					
Stratejik Hedef	14.5. Çevre Konusunda Halkın Duyarlılığının Arttırılması					
Gösterge Kodu	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	
1	Basılacak broşür ve afiş sayısı	Adet	10.000	1.000	10,00%	Önceki senelerden kalan broşür ve afişlerden dolayı miktar azalmıştır.
2	Her yıl okullarda yapılan kampanya çalışması sayısı	Adet	1	1	100,00%	-
Faaliyet Kodu	Faaliyet	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	
14.5.1.	Çevre konulu broşür ve afiş basılması ve halka ulaştırılması	₺	2.000,00	6.000,00	300,00%	Kitapçık şeklinde basım yapıldığı için artış olmuştur.
14.5.2.	Belediyemiz sınırları içerisindeki okullarda çevre bilincinin geliştirilmesi için kampanyalar düzenlenmesi	₺	5.000,00	7.965,00	159,30%	Verilen ödüllerin fiyatının artması sebebiyle maliyetler yükselmiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

- Cadde ve sokakların düzenli süpürülmesini sağlamak,
- Belediye sınırları içerisinde yer alan yerleşim alanlarında üretilen günlük çöp ve atıkların toplayarak, katı atık aktarma istasyonuna taşımak,
- Çevre kirliliğini gidermek, kokuları azaltmak ve daha estetik bir görüntü kazandırmanın yanı sıra konteyner doluluk ve boşaltma sürelerinde de zaman kazanımı sağlanmış amacıyla yerüstü çöp konteynerlerinin yerine yeraltı çöp konteyneri yerleştirmek
- Şehrimizin ihtiyacı olan yerlere çöp konteynerleri koymak
- Konteynırların dezenfekte edilmesi,
- Çöp toplama araçlarının dezenfekte edilmesi,
- Teknolojinin tüm araç ve gereçlerinden faydalanılarak, günün her saatinde ekiplerini organize edebilen, kendine ayrılan bütçeyi tasarruflu kullanarak çevre kalitesini artıran, sürdürülebilir çevre yönetimi ile sağlıklı bir şehir oluşturmak,
- Atıkların, ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında kaynağında azaltılması, özelliğine göre ayrılması, toplanması, taşınması, bertaraf edilmesi ve geri kazanılması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

B- ZAYIFLIKLAR

- Araçların bir kısmının ekonomik ömürlerinin azalmış olması.



ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ





2018

KASTAMONU BELEDİYESİ
FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyon: Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü olarak şehir içi ve şehirlerarası toplu ulaşımın sağlanması amacıyla vatandaşlarımızın kaliteli, konforlu, emniyetli, ekonomik ve çevreye duyarlı şekilde bu hizmetlerden faydalanmasını sağlamaktır.

Vizyon: Vatandaşlarımızın beklentilerini en üst düzeyde karşılayarak, memnuniyetlerini artırmak ve şehir içi trafiği emniyetli ve güvenli hale getirmektir.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 14'üncü maddesinde, Belediyelerin görev ve sorumlulukları arasında, mahalli müşterek nitelikte imar, su ve kanalizasyon, şehir içi trafik ulaşım gibi kentsel alt yapı hizmetlerini yapacağı veya yaptıracığı belirtilmektedir. Aynı Kanun'un 15'inci maddesinde "Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletirmek", Belediyelerin yetki ve imtiyazı olarak belirtilmektedir.

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Belediyemizin toplu taşımacılık konusunda görevli/yetkili birimi olarak faaliyet göstermektedir. Bünyesinde İdari İşler Şefliği, Trafik Denetim ve Kontrol Şefliği, Sinyalizasyon Şefliği, Atölye ve İşaretleme Şefliği, Şehirlerarası Otobüs Terminali Şefliği olmak üzere 5 şeflik bulunmaktadır.

Belediye Meclisince kabul edilen Kastamonu Belediyesi Kent İçi Ulaşım Hizmetleri Yönetmeliğinin 47'nci maddesinde, bu yönetmelikte belirtilen hizmetlerin yürütülmesinden sorumlu olarak çalışacak Belediye Biriminin kuruluşu hakkında düzenleme yapılmıştır.

Aynı yönetmeliğin 48'inci maddesinde ilgili belediye biriminin görevleri ve çalışma konuları şu şekilde açıklanmıştır:

- Kent içi toplu taşıma hizmetlerinin düzen, tertip, disiplin içinde ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini, bu hizmetlerin kent halkına en iyi şekilde yansıtılmasını sağlayacak şekilde taşıma araçlarını sevk ve idare etmek,
- Kent İçi Ulaşım Kurulunca yapılan düzenleyici işlemler çerçevesinde toplu taşıma araçlarına ait çalışma programlarını hazırlamak ve bu programları uygulamak veya uygulattırmak,
- Hareket ve bekleme yerlerinde sürücülere yönelik tesisler kurmak, bu tesislerin doğru ve düzgün kullanımını sağlamak, araçların park yerlerine düzgün park etmesi ve hareket saati gelen araçların hareket ettirilmesini sağlayacak tedbirler almak,
- Yürüttüğü işletmecilik hizmetleri nedeniyle oluşan işletme maliyetlerini kayıt altına almak, hesaplamak ve taşımacılara tahakkuk ettirmek,
- Elektronik ücret toplama sisteminin işletimini ve hak edişlerin taşımacılara ödenmesini sağlamak,
- Araç takip sistemini işletmek,
- Sorumluluk ve görev alanıyla ilgili konularda Başkanlık makamına, Meclise, Kent İçi Ulaşım Kuruluna, Encümene, belediye birimlerine, diğer kurum ve kuruluşlar ile komisyonlara görüş, öneri, talep ve bilgi iletmek, yetkili makamlar tarafından alınan ve tebliğ edilen kararları uygulamak,

- Kent içi toplu taşıma hizmeti veren araçları devamlı olarak izlemek, denetlemek, kurallara uymayanlara yaptırım uygulamak veya bu amaçla tutanak düzenlemek ve düzenlediği tutanakları Kent İçi Ulaşım Kurulu'na sunmak,
- Taşımacıların, sürücülerin ve yolcuların talep ve şikâyetlerini değerlendirmek, bunlarla ilgili işlemler yapmak, bunları çözüme kavuşturmak, bu talep ve şikâyetler ile bunlara ait çözüm önerilerini Kent İçi Ulaşım Kurulu'na sunmak,
- Taşıma hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülmesi amacıyla taşımacılara, sürücülere ve işletme personeline sözlü veya yazılı talimatlar vermek, bilgilendirme panoları aracılığıyla taşımacı ve sürücülerini bilgilendirmek,
- Ulaşım hizmetleriyle ilgili anketler yapmak, istatistiksel bilgiler toplamak, bu bilgiler doğrultusunda planlamalar yapmak,



- Taşımacı ve sürücülere yönelik eğitim programları uygulamak,
- Ani ve beklenmeyen yolcu yoğunluklarında, duraklarda bekleyen yolcuları taşımak için bekleme yerlerinden araçlara hareket emrinin verilmesini sağlamak,
- Kent sınırları içindeki sosyal, kültürel veya sportif etkinlikler ile cenaze hizmeti için otobüs veya minibüs talebinde bulunan kişi veya

- kuruluşlara, Encümenle belirlenen ücreti, ilgili araç işleticisine ödemeleri şartıyla araç temin etmek,
- Yürütülen hizmetlerle ilgili olarak, gelen ve giden evrakları, bunlara ait dosya ve defterleri, araç sahiplerine, işleticilerine ve sürücülerine ait sicil dosyalarını ve ihtiyaç olan diğer evrak, dosya ve defterleri tanzim ve muhafaza etmek,
- Bir internet sitesi kurmak ve işletmek suretiyle internet üzerinden, araçların çalıştığı hatlar, güzergâhlar ve hareket saatleri gibi bilgileri yayınlamak, yürütülen hizmetlerin tanıtımını yapmak, toplu taşıma araçlarının plakalarını, sürücülerin isimleri ve fotoğraflarını yayınlamak, gelebilecek şikâyetlerin, talep ve önerilerin elektronik posta yoluyla gönderilmesini ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- Toplu taşıma araçlarının çalıştığı hatların, güzergâhların ve hareket saatlerinin yazılı olduğu Bilgilendirme Panolarını halkın görebileceği yerlere koymak, bu panolardaki bilgilerin güncel tutulmasını sağlamak,
- Yeni durak yapımı, alımı, durakların konulması, değiştirilmesi, bakım ve onarımı, boyanması, temizliği, durak yerlerinin belirlenmesi, tanzimi, işaretlenmesi, duraklara veya otobüslere reklam alınması gibi konularda ilgili Belediye birimleri ile koordineli olarak çalışmalar yapmak,
- Taşıma araçlarında unutulmuş eşyaları muhafaza ederek sahiplerinin bulunması durumunda teslim etmek amacıyla oluşturulan Kayıp Eşya Bürosu hizmetlerini yürütmek,
- İlgili kanun ve mevzuat hükümleri ile bu Yönetmelik gereğince düzenlenen indirimli, özel indirimli veya ücretsiz toplu taşıma kartlarını düzenlemek, ilgililere verilmesini sağlamak,
- Belediyenin taşımacılardan alacaklarını takip etmek.

Aynı Yönetmelik maddesinin devamında şu hükümlere yer verilmiştir:

“Bu Yönetmelik hükümlerine göre işletmecilik hizmetinin bir özel işletmeye devredilmesi halinde, Belediye Biriminin yukarıda sıralanan (a), (b), (c), (ç), (d) ve (e) bentlerindeki görev ve çalışma konuları özel işletmeye devredilebilir. Belediye Biriminin yukarıda sıralanan (f), (g), (ğ), (h), (ı), (i), (j), (k) ve (l) bentlerindeki görev ve çalışma konuları Belediye Birimince yürütülür, ancak özel işletme aynı veya benzer çalışmalar yapabilir. Her durumda özel işletme tarafından yürütülen hizmetlerle ilgili olarak özel işletme için bilgi verme zorunluluğu, Belediye Birimi için de denetim ve kontrol sorumluluğu devam eder. Belediye Biriminin yukarıda sıralanan (m), (n), (o), (ö), (p) ve (r) bentlerindeki görev ve çalışma konuları sadece Belediye Birimince yürütülür, özel işletmeye devredilemez, özel işletme bu konularda aynı veya benzer çalışmalar yapamaz.”

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

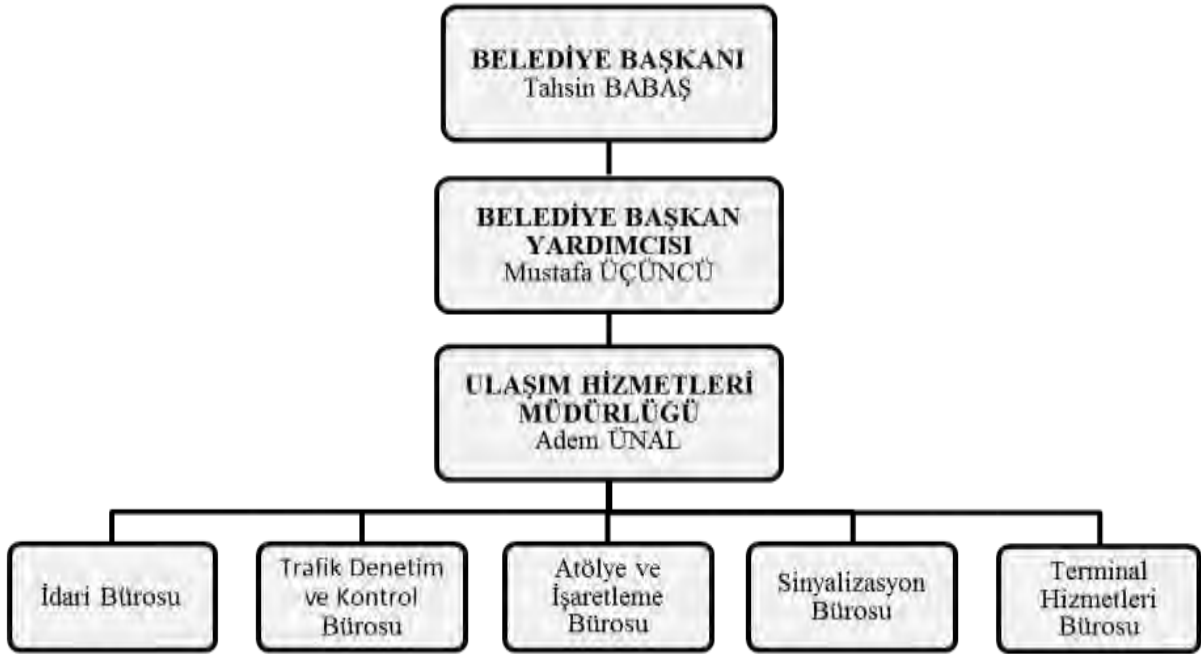
1- Fiziksel Yapı

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

Araç ve İş Makinesi Listesi

Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
Otobüs	-	3	3
Kamyonet	4	-	4
TOPLAM	4	3	7

2- Örgüt Yapısı



- ❖ 2018 mali yılı içerisinde; Belediye Başkan Yardımcımız, 01.01.2018 - 30.11.2018 tarihleri arasında görev yapmıştır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

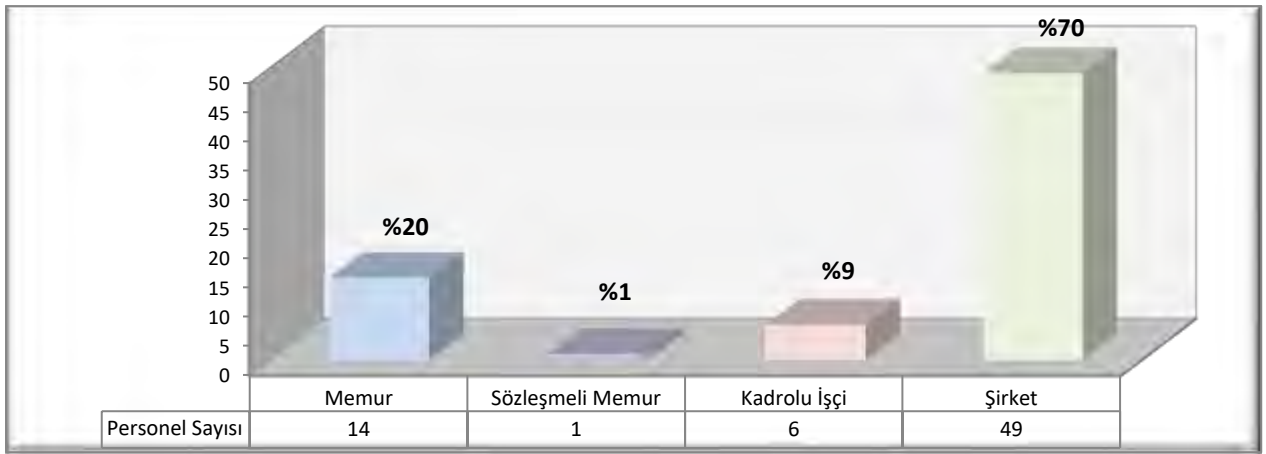
2018 Yılı Donanım Envanteri

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

4- İnsan Kaynakları

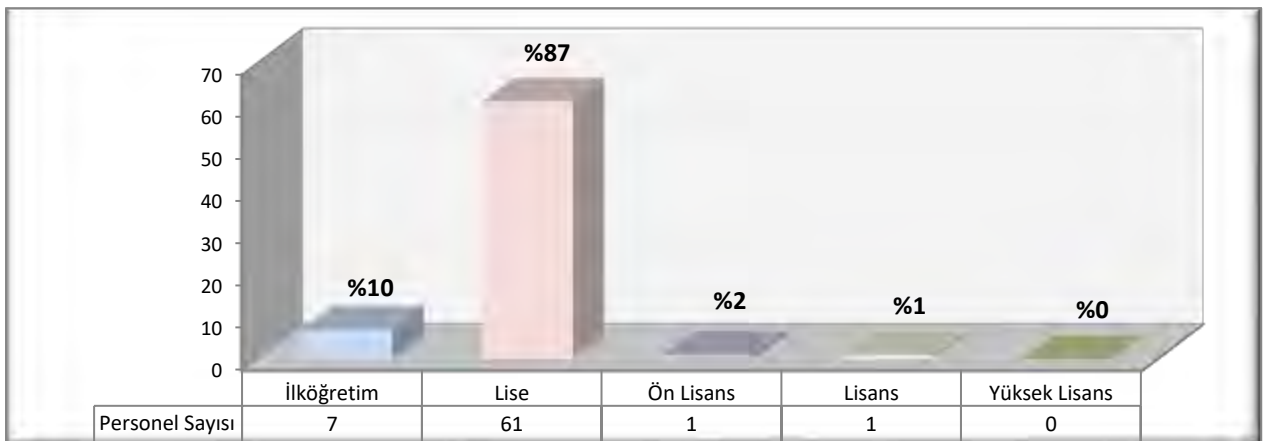
Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	14
Sözleşmeli Memur	1
Kadrolu İşçi	6
Şirket	49
TOPLAM	70



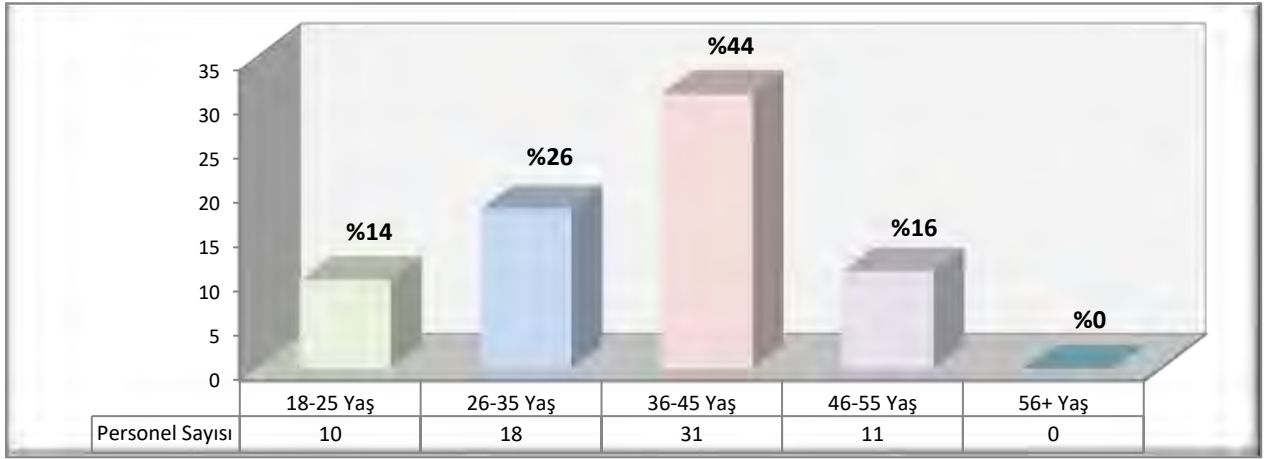
Eğitim Durumuna Göre Dağılım

EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	1	-	-	6	7
Lise	11	1	6	43	61
Ön Lisans	1	-	-	-	1
Lisans	1	-	-	-	1
Yüksek Lisans	-	-	-	-	-
TOPLAM	14	1	6	50	70



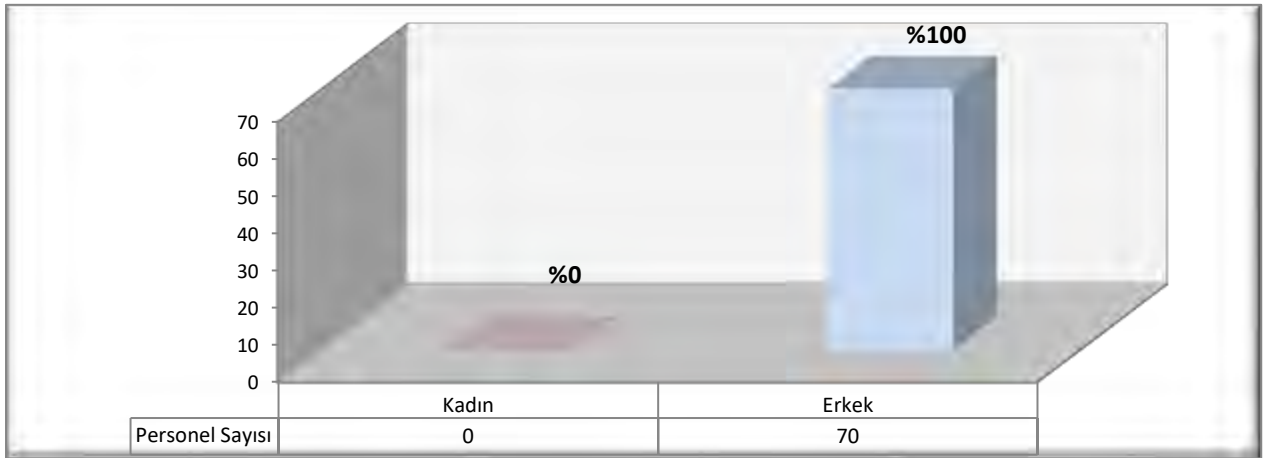
Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	10	10
26-35 Yaş	3	-	-	15	18
36-45 Yaş	5	-	3	23	31
46-55 Yaş	5	1	3	2	11
56+ Yaş	-	-	-	-	-
TOPLAM	13	1	6	50	70



Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	-	-	-	-	-
Erkek	14	1	6	49	70
TOPLAM	14	1	6	49	70



5- Sunulan Hizmetler

Trafik Denetim Şefliğimiz tarafından İl Trafik Komisyonu ve Başkanlığımız tarafından alınmış olan Müdürlüğümüzün yetkisi içinde kalan trafik konusundaki her türlü kararlarını uygulama noktasında kolluk kuvveti olarak görevine devam etmekte, ayrıca trafik kazalarında kaza sonucu hasar görmüş olan Belediyemize ait taşınmaz mallara gerekli zarar tespiti yaparak Belediye Encümenimizin takdirine sunmakta, Belediyemiz dış birimlerinin saha çalışması esnasında trafik yönünden gerekli işaret ve işaretçileri tedarik ederek, trafik güvenliği açısından daha verimli çalışmalarına katkı sağlamaktadır.

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

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

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Kent halkının ulaşım ihtiyacını ve ulaşım hizmetlerinden beklentilerini eksiksiz ve kusursuz olarak karşılamak, öncelikli amaç olarak benimsenmiştir. Hizmette kaliteyi artırmak ve işletmecilikte standartları yakalamak en önde gelen amaçlardandır. Bu amaçlara ulaşabilmek için toplu taşımacılık sisteminde yeni modeller arayışı devam etmektedir. Toplu taşıma araçlarının ve araç sürücülerinin niteliklerini artıracak yeni düzenlemeler ortaya konulmuş olup, bu düzenlemelerin aşamalı olarak uygulanması planlanmıştır.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünde görev alan personelin eğitiminin sağlanması, iş tecrübelerinin ve değişen bilgilerinin personel tarafından yenilenmesi böylece motivasyonun artması ve kamu hizmetinin etkin yürütülmesini sağlamak.

2018 YILI
FAALİYET
RAPORU

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2018 YILI BÜTÇEMİZ	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	182.000.000,00 ₺
Belediyenin Ek Bütçesi	28.000.000,00 ₺
Belediyenin Toplam Bütçesi	210.000.000,00 ₺
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	204.745.473,93 ₺
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	2.003.821,38 ₺
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	0,98%

G.K	GİDER KODU AÇIKLAMA	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.205.000,00 ₺	2.034.144,98 ₺	1.977.861,38 ₺
06	Sermaye Giderleri	80.000,00 ₺	25.960,00 ₺	25.960,00 ₺
TOPLAM		1.285.000,00 ₺	2.060.104,98 ₺	2.003.821,38 ₺

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2018 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 204.745.473,93 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 2.003.821,38 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %0,98'dir

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Belediyemizin 2018 yılında Türk Dünyası Kültür Başkenti seçilmesiyle birlikte Müdürlüğümüzce il dışından gelen misafirlerin taşınması, il içi geziler için 1 büyük otobüs (48 kişilik) ve 1 küçük minibüsün (20 kişilik) kiralama işlemi yapılmıştır. Yapılan tüm programlara halkımızın ve misafirlerin katılımları Müdürlüğümüzce sağlanmıştır. Öğrenciler sinema ile buluşuyor kapsamında ilkokul öğrencilerinin taşınması da tarafımızdan gerçekleştirilmiştir.
- Trafik Zabıta ekiplerimizce 7/24 ana caddede park yasağı uygulaması yapılmaktadır. Nasrullah Meydanı trafik yoğunluğu nedeni ile araç trafiğine kapatılmıştır. 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu çerçevesinde 259 adet İdari Yaptırım Karar Tutanağı tutularak Encümene ve Mali Hizmetler Müdürlüğü' ne gönderilmiş olup, 259 kişiye toplam 59.532,00 ₺ para cezası uygulanmıştır. Özel halk otobüslerine 1.125,00 ₺ cezai işlem uygulanmış, 1 hat sahibine 6 ay duraktan men cezası verilmiş ve 2 adet özel halk otobüsü devri yapılmıştır. Eylül ayında tüm okul ve personel servisleri ekiplerimizce denetlenmiş ve Milli Eğitim Müdürlüğü, Emniyet Trafik Tescil Müdürlüğü ve Jandarma Trafik ekipleri ile denetimlerimiz rutin olarak devam etmektedir.
- Ayrıca 300 adet taksi, servis, dolmuş ruhsatı tanzim edilmiştir. Yine 2015 yılında Kuzeykentte Trafik Eğitim Merkezimiz faaliyete geçmiş, açılışından bu güne toplam 9.823 öğrenciye trafik eğitimi verilmiştir. Servis araçlarına 174 adet güzergâh belgesi, 15 adet de D4 yetki belgesi tanzim edilmiştir. 16 adet Ticari Taksi sahibine ÖTV indiriminden yararlanabilmesi için Tahsis Belgesi tanzim edilmiştir.
- Atölye Şefliğimizce 16 adet yaya geçidi-okul geçidi bilgilendirme tabelası takılmıştır. Duba israfını önlemek ve araç paklanmalarına müsaade etmemek için uygun olan cadde veya sokaklara orta refüj

yapılmıştır. Şehrimizin tüm yaya geçit boyaları ve yol çizgileri yenilenmiş ve 3.000 metrekare yol çizgi boyası yapılmıştır. Boya ile tüm dolmuş duraklarının yer bildirimi yapılmış, gelen talepler doğrultusunda şehrimizin muhtelif yerlerine kompenantlı boya ile ve plastik hız kesiciler yapılmıştır. 350 metrekare kauçuk hız kesici takılmıştır. 155 adet yön levhası yenilenmiş, 125 adedinin de tamiri yapılmıştır. Park yasağı olan yerlere ortalama 550 adet plastik duba çakılmış, Belediye binamız ve terminale 5.600 metrekare boya yapılmıştır. Otobüs Şefliğince tüm otobüs duraklarının bakım ve onarımı tamamlanmış, özel halk otobüslerinin duraklara rahat girip yolcu alıp çıkabilmeleri için ve sivil araç parklarını önlemek için tüm duraklara delinatör dubalar takılmıştır.

- Şehirlerarası otobüs terminaline otobüs seferlerini ve hareket saatlerini gösterir LED panel hizmete sunulmuş, durumu iyi olmayan vatandaşlarımızın ulaşımı sağlanmış, asker ve hacı sevkیاتlarımız denetlenerek sorunsuz yapılmıştır. Temizlik robotlarının bakımı ve onarımı tamamlanmıştır. Terminalin çatı arası su tesisatı ve kalorifer tesisatı tamamen yenilenmiştir. Yine Terminalde otobüslerin durduğu peron çizgileri de yenilenmiştir. Terminalde 11 adet güvenlik görevlisi bulunmaktadır. Yine personelimiz görevlerini ifa ederken 4 adet hizmet aracından faydalanmıştır.
- Müdürlüğümüz diğer birimlerden ve dış kurumlardan 1.040 evrak almış, 600 adet evrak tanzim etmiştir.

2- Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaç	10. Ulaşım					
Stratejik Hedef	10.1. Mevcut Ulaşım Sistemini ve Trafik Akışını Rahatlatmak, Yayaaların ve Araçların Trafik Güvenliği İçin Gerekli Önlemleri Almak					
Gösterge Kodu	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	
1	İyileştirilecek durak sayısı	Adet	12	12	100,00%	-
2	Özel servis araçlarının hat devir ve araç değişikliği işlem sayısı	Adet	375	300	80,00%	-
3	Tespit edilecek durak yeri güzergâhlarının sayısı	Adet	262	262	100,00%	-
Faaliyet Kodu	Faaliyet	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	
10.1.1.	Durakların İyileştirilmesi	₺	121.000,00	121.000,00	100,00%	-
10.1.5.	Yayaalara, özürllülere ve yaşlılara öncelikli olarak bütün kullanıcılara güvenli mekânlar oluşturmak	₺	181.500,00	150.000,00	82,64%	-
10.1.10.	Uyarıcı ve yönlendirici levhaların çoğaltılması, geliştirilmesi	₺	363.000,00	300.000,00	82,64%	-

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personelle yürütülen Zabıta Hizmetleri, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 51'inci maddesine dayanılarak hazırlanan 11.04.2007 tarih ve 26490 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Zabıta Yönetmeliği çerçevesinde Resmi Kıyafet taşıması, kanunların ve yönetmeliklerin vermiş olduğu yetki, yine 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanan İdari Yaptırım Yönetmeliği, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu Zabıtalının Görev ve Yetki Alanlarında İşlenen Kabahatler Karşılığında Uygulanabilecek Olan İdari Yaptırım Yönetmeliği'nde belirtilen konularla ilgili cezai yaptırımları olması nedeniyle diğer birimlerdeki belediye memurlarına nazaran daha üstün niteliklere sahiptir.

B- ZAYIFLIKLAR

Belediyemiz Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü'nde görevli personelimizin 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49'uncu maddesine dayanılarak hazırlanan, 27.11.2007 tarih ve 28125 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik'te değişiklik yapılmasına ilişkin yönetmelikte belirtilen personel sayısının altında olmamız, görevlerin ifası konusunda eksikliklere sebebiyet vermektedir.

C- DEĞERLENDİRME

- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü olarak görev ve sorumluluklarımızın bilinci içinde Belediyemizi en iyi şekilde temsil ederek, güler yüzlü, yapıcı, halkla ilişkileri güçlü, halkın huzur, esenlik ve sağlığını koruyan, hakla ilişkileri güçlü çalışma heyecanını yitirmeden faaliyet gösteren zabıta birimi oluşturmuş durumdayız.
- Zabıta sayısında artış sağlandığı takdirde denetimlerimizin kısa aralıklarla periyodik olarak daha sağlıklı bir şekilde yapılmasının kolaylaşacağı ve daha kaliteli hizmet sunma imkânının olacağı değerlendirilmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü olarak halkla iç içe çalışarak sorunlarımızı iyi tespit etmeliyiz. Kalitemizi de halkın istediği doğrultuda kendimizi yenileyerek göstermeliyiz. “Personel Arası İletişim ve Uyumlu Çalışma, Halkla İlişkiler Eğitimi” ile personeli geliştirmeye yönelik eğitimlere ağırlık vermeliyiz.
- Almamız gereken tedbirlerin en önemlisi ise, sürekli gelişmekte olan ve turizmde atılım yapan ilimize, gerek donanım, gerek bilgi ve teknolojik açıdan ayak uydurarak, kalitemizi artırmamız isteklere cevap verebilmemiz ve olumsuzluklar yaşamamamız için tüm Müdürlüğümüz personelleri olarak kendimizi geliştirmemizle ilgili tedbirler almamız eğitimlere ağırlık vermemiz gerekmektedir.



2018

KASTAMONU BELEDİYESİ
FAALİYET RAPORU



VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ





2018

KASTAMONU BELEDİYESİ
FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyon: Sahipsiz sokak hayvanlarının toplanması, kısırlaştırılması, aşılanması, gerekli tüm tıbbi bakımlarının yapılması, işaretlenmesi amacıyla küpelenmesi, kayıt altına alınması, sahiplendirme çalışmalarının yapılması, sahiplendirilemeyenlerin ise alındığı ortama geri bırakılması ve beslenme çalışmalarının yapılmasıdır.

Vizyon: Hayvan sağlığını ve refahını sağlayarak sokak hayvanlarının üremesini kontrol altına almak, tıbbi bakımlarını yaparak halk sağlığını korumaktır.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- İnsan, çevre ve hayvan sağlığı ile ilgili olarak belediye içi birimlerle ve resmi kuruluşlarla (Orman ve Su İşleri Bakanlığı -Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı, Hayvanları Koruma Kurulu vs.) Veteriner İşleri Müdürlüğü'nü ilgilendiren konularda gerekli koordinasyonu sağlamak ve alınan kararları uygulamak,
- Bulaşıcı hayvan hastalıkları yönünden gerekli tedbirleri almak, koruyucu aşılarını yapmak, aşısı yapılan hayvanların kayıtlarını tutmak,
- Salgın hastalıkların görülmesi durumunda ilgili kurumları haberdar etmek gerekli tedbirlerin alınmasına yardımcı olmak,
- Başiboş sokak hayvanlarına Geçici Hayvan Bakımevi açmak, hayvanların sağlıklarını korumak tıbbi bakımlarını yapmak üremelerini kontrol altına almak maksadıyla kısırlaştırmak, aşılamak, sahiplendirmek, sahiplendirilebilmesi için belediye ilan panoları ile belediyenin internet ortamı ve diğer yayın organlarında duyuru yapmak, kayıt altına almak işaretlenmesini müteakip alındığı ortama bırakmak,
- Kuduz Hastalığı, ısırma ve ısırık vakalarında hayvanları müşahade altına almak, gerekli takipleri yapmak, rapor tanzimi yaparak sağlık kuruluşlarına göndermek,
- Kurban bayramında kesilen kurbanların, yasa ve yönetmeliklere göre teknik ve hijyenik yönden uygun şekilde kesilmesini kontrol etmek,
- Kaçak et kesimlerine mani olmak için Zabıta Müdürlüğü ile ortak çalışmalar yapmak,
- Mesleki konularda birim içi ve birim dışı eğitim çalışmaları yapmak,
- Kuduz hastalığı başta olmak üzere zoonoz hastalıkların yayılmasını, her türlü bulaşıcı ve salgın hastalıkların koruyucu ve kontrol önlemlerini almak, hayvansal ürünlerin, tüketim safhalarının çevre sağlığı ve insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Sahipsiz başiboş sokak hayvanlarının beslenmesi amacıyla bölgesin de bulunan lokanta, iş yeri ve fabrikaların sahiplerinin uygun görmesi halinde işletmelerinde ve mutfakların da oluşan hayvan beslenmeye elverişli besin maddelerinin toplanması,
- Belediye sınırları içinde ev ve süs hayvanları, kontrollü, sahipli hayvanların, kayıtlarının yapılması,
- Ev ve süs hayvanı satan işletme sahiplerine verilecek eğitimi organize etmek,
- Yerel hayvan koruma görevlilerine verilerek eğitimi organize etmek,
- 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu gereği, üyesi olduğu İl Hayvanları Koruma Kurulu, toplantılarına katılmak, alınan kararların bölgemizde uygulamasını sağlamak,
- İl Kurban Hizmetleri Komisyon toplantılarına katılarak hayvan kesim yerleri ve satış yerlerinin tespiti ve burada alınacak önlemlerle ilgili veterinerlik hizmetlerini yürütmek,

- Kümes ve ahır Őik yetlerini Zabıta Müdürlüğü ile beraber değerlendirmek,
- Sahipli hayvan Őik yetlerinin Zabıta Müdürlüğü ile beraber değerlendirmek,
- Belediye sınırları dâhilinde karasinek ve sivrisineklerin larva döneminde larvaların üreyebileceği yerlere larvasit uygulaması; uğan ve yürüyen haŐerelele karşı ULV-açık alan ilağlaması yapmak,
-  ocuk Bakımevine kabul edilen çocukların fiziksel ve zihinsel psikososyal geliŐimsel süreçlerinin tamamlamalarına yardımcı olmak,
- Belediye personeline yemekhane hizmetleri, idari bina temizlik, kat görevlileri hizmetleri, çay ocakları çay servisi hizmetleri yapmak,
- Vatandaşlarımızdan gelen talep, istek ve Őik yetlerini dinleyip değerlendirip vatandaşlarımıza yardımcı olmak.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

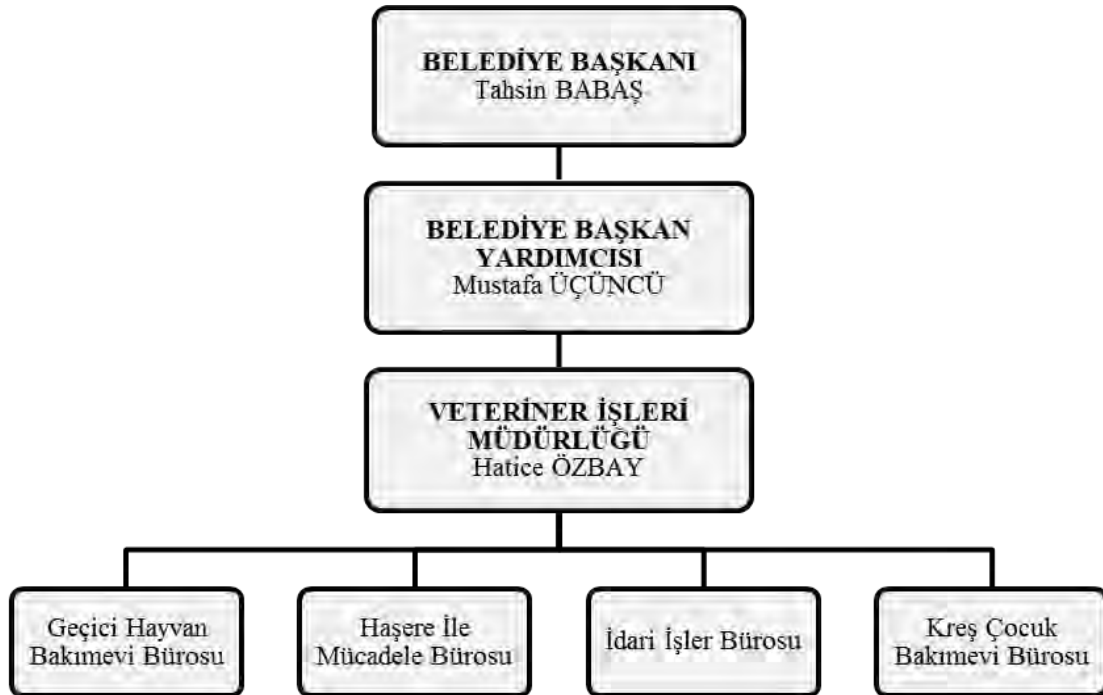
1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Kastamonu Belediyesi merkez hizmet binasında görev yapmaktadır.

Araç ve İŐ Makinesi Listesi

Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
Kamyonet	5	-	5
TOPLAM	5	-	5

2- Örgüt Yapısı



- ❖ 2018 mali yılı içerisinde; Belediye Başkan Yardımcımız, 01.01.2018 - 30.11.2018 tarihleri arasında görev yapmıştır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

HAYBİS kullanılarak kısırlaştırılan ve sahiplendirilen hayvanın mikroçip takılarak kayıt sistemi yapılmaktadır.

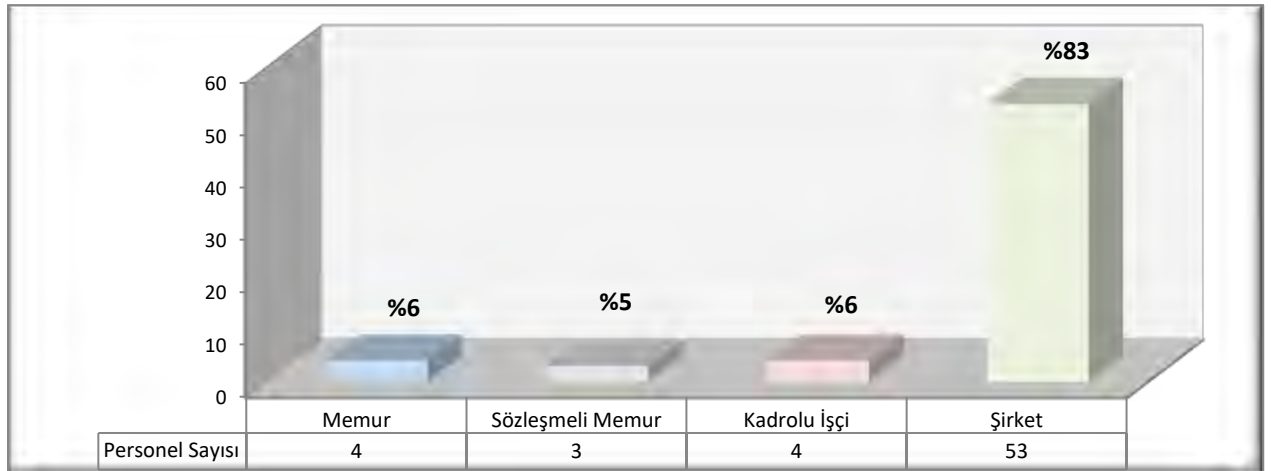
2018 Yılı Donanım Envanteri

DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
Kişisel Bilgisayar	1
Dizüstü Bilgisayar	5
Yazıcı	5
Tarayıcı	2
Televizyon	6
Fotokopi Makinesi	4
Klima	3

4- İnsan Kaynakları

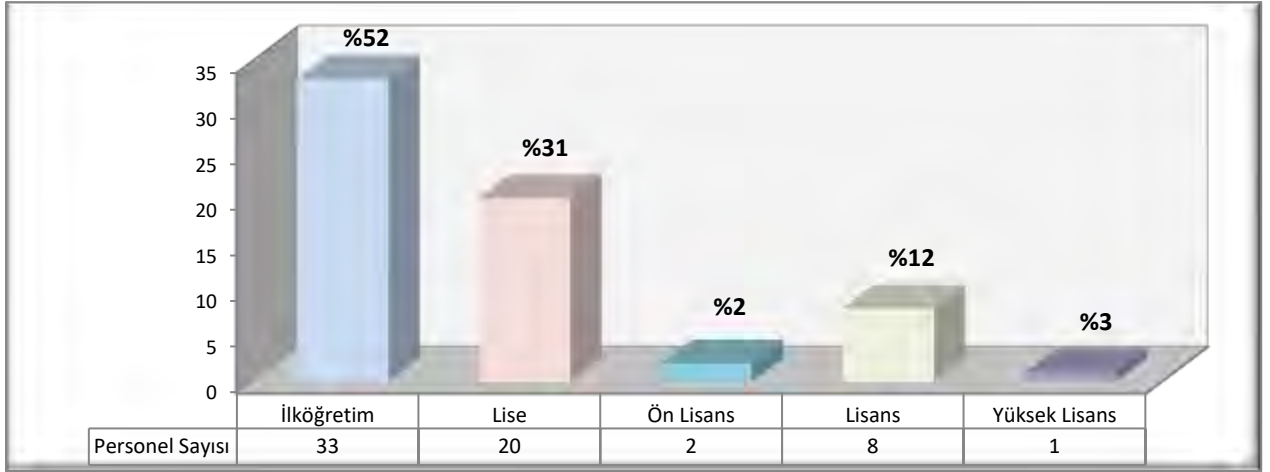
Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	4
Sözleşmeli Memur	3
Kadrolu İşçi	4
Şirket	53
TOPLAM	64



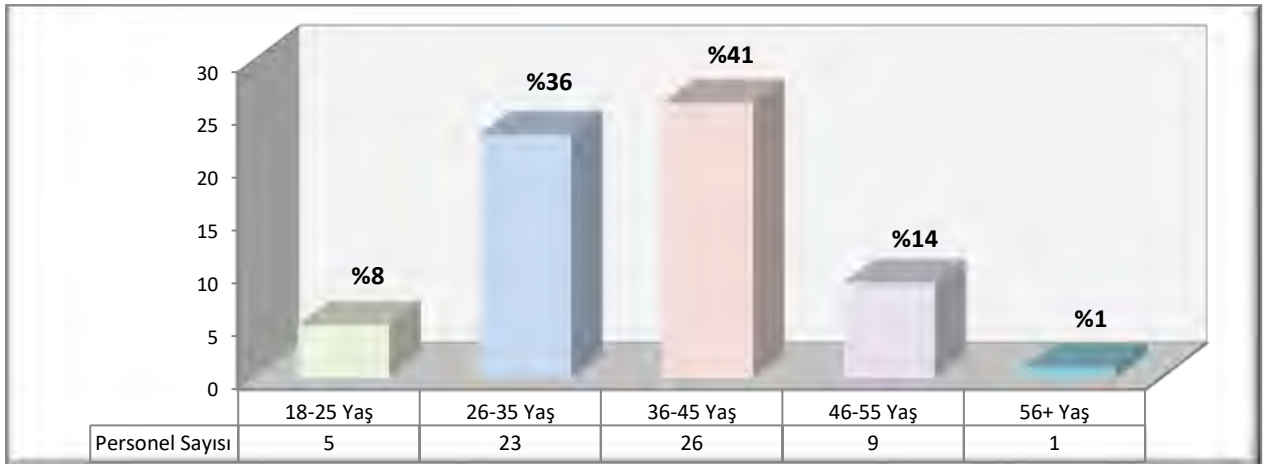
Eğitim Durumuna Göre Dağılım

EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	3	30	33
Lise	-	-	1	19	20
Ön Lisans	-	-	-	2	2
Lisans	3	3	-	2	8
Yüksek Lisans	1	-	-	-	1
TOPLAM	4	3	4	53	64



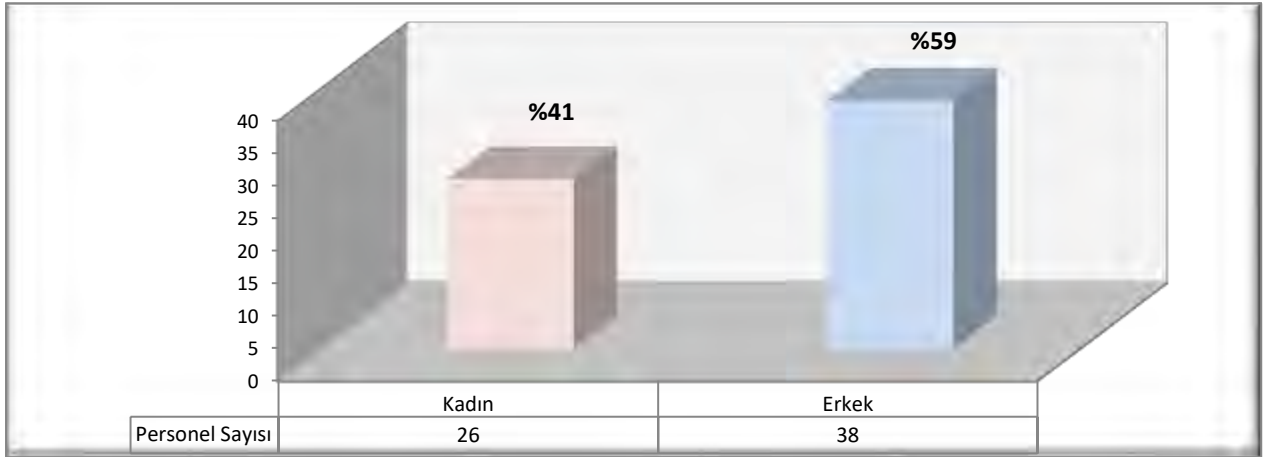
Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	5	5
26-35 Yaş	1	2	-	20	23
36-45 Yaş	3	1	-	22	26
46-55 Yaş	-	-	4	5	9
56+ Yaş	-	-	-	1	1
TOPLAM	4	3	4	53	64



Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	4	2	1	19	26
Erkek	-	1	3	34	38
TOPLAM	4	3	4	53	64

**5- Sunulan Hizmetler**

- **Bakımevi Hizmetlerimiz:** Geçici Hayvan Bakımevimiz; 250 köpek, 150 kedi kapasitelidir. Geçici Hayvan Bakımevimizde her noktayı gören 16 adet kamera ile 24 saat hizmet veren kamera sistemlerimiz kurulmuştur. Belediyemiz mücavir alan sınırları içinde 24 saat yakalama kurtarma ekibi ve veteriner hekimimiz tarafından sokak hayvanlarımıza hizmet vermekteyiz.
Bu hizmetler; 1 Veteriner İşleri Müdürü, 1 veteriner hekim, 1 veteriner teknikeri, 4 yakalama kurtarma personeli, 7 hayvan bakıcısı, 2 ilaçlama personeli ve 1 büro personeli ile birlikte hizmet araçlarımız ile yapılmaktadır.
- **Kafeterya Servisi:** Kafeterya servisi, Belediye personeli ve misafirler için rahat edebilecekleri bir yaşam alanı oluşturmak ve çocuklar için de güvenli bir şekilde oynayabilecekleri çocuk oyun alanı olarak hizmet vermektedir.



II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

- Geçici hayvan bakımevi şefliğini 1593 sayılı umumi hıfzıssıhha kanunu 3285 sayılı hayvan sağlığı ve zabıtası kanunu ile yönetmeliği, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Yönetmeliği, 6343 sayılı Veteriner Hekimliği Mesleğini icrasına dair kanunda Belediye Geçici Hayvan Bakımevi Şefliğini ilgilendiren görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- İnsan, çevre ve hayvan sağlığı ile ilgili olarak belediye içi birimlerle (Zabıta Müdürlüğü) ve Resmi Kuruluşlarla (İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü, Orman ve Su İşleri Bakanlığı, Bölge Müdürlüğü, İl Hayvanları Koruma Kurulu vb.), Belediye Veteriner İşleri Müdürlüğü, Geçici Hayvan Bakımevi Şefliğini ilgilendiren konularda gerekli koordinasyonu sağlamak ve alınan kararları uygulamak,
- Bulaşıcı Hayvan hastalıkları yönünden gerekli tedbirleri almak, koruyucu aşılarını yapmak, aşısı yapılan hayvanların kayıtlarını tutmak,
- Salgın hastalıkların görülmesi durumunda, ilgileri ve kurumları haberdar etmek gerekli tedbirlerin alınmasında yardımcı olmak,
- Sahipsiz, başıboş sokak hayvanların toplatılması, üremelerini kontrol altına almak maksadıyla kısırlaştırılması, gerekli tıbbi bakımlarının yapılması ve işaretlenmesi sahiplendirme çalışmalarının yapılması, işaretlenmesini müteakip alındığı ortama bırakılması, kayıt işlemlerinin yapılması,
- Geçici Hayvan Bakımevinde bulunan tüm hayvanların sahiplendirilmesi için ilan panoları ile Belediye'nin internet ortamı ve diğer tüm yayın organlarından duyuru yapılması,
- Sahipsiz hayvanların beslenmesi amacıyla, bölgesinde bulunan lokanta, işyeri ve fabrikaların sahiplerinin uygun görmesi halinde işletmelerinde ve mutfaklarında oluşan hayvan beslemeye elverişli besin maddelerinin toplanması,
- Geçici Hayvan Bakımevine getirilen hayvanları yaş, ırk, cinsiyet, davranış şekillerine göre Sahipsiz Hayvan Kayıt defterine yazmak, sağlık gebelik durumu ve parazit açısından bir ön muayeneden geçirerek akabinde sokak hayvanları durumlarına göre anneli, yavrulu, kedi köpek evi, müşahede kedi köpek evi, karantina kedi köpek evi, hasta kedi köpek evine yerleştirilmesini kontrol etmek,
- Geçici Hayvan Bakımeviden ev ve süs hayvanı almak isteyen kişilere 5199 sayılı kanun-4'deki Sahipsiz Hayvan Edinme Formu doldurtularak, hayvana ait bilgileri Ek-1'deki Sahipli Hayvan Kayıt defterine kaydetmek,
- Kuduz Hastalığı, ısırma ve ısırık vakalarında müşahede altına almak, gerekli takipleri yapmak, rapor tanzimi yaparak sağlık kuruluşlarına göndermek,
- Geçici Hayvan Bakımevinde oluşan atık ve artıkların çevre ve toplum sağlığına zarar vermesinin önlenmesi,
- Geçici Hayvan Bakımeviden kedi ve köpek almak isteyen kişi, kurum ve kuruluşlar için 5199 sayılı Kanunun Ek-4'deki sahipsiz Hayvan edinme formunu doldurmak, Geçici Hayvan Bakımevi Veteriner Hekimi onayı ile düzenlenen sağlık karnesi vererek sahiplendirme yapılması,
- Geçici Hayvan Bakımevinde ticari amaçla hayvan üretiminin engellenmesi,
- Geçici Hayvan Bakımevinde yapılması gereken tedaviler, hayvan beslenme, sağlık kontrolleri, sahiplendirme, idari bina ve kedi köpek evleri temizlik gibi iş akışının aksamaması için kış mevsimi sabah 09.30-11.30 öğleden sonra 13.30 -16.00 yaz mevsimi sabah 09.30-11.30 öğleden sonra 13.30-17.00 olmasını sağlamak,
- Kastamonu Belediyesi sınırları dâhilinde karasinek, sivrisineklerin larva döneminde larvaların üreyebileceği yerlere larvasit uygulamasını yapmak,
- Sivrisinek, karasinek, tatarcık gibi uçucu haşerelere; tahtakurusu, akrep, karınca, pire, kene gibi yürüyen haşerelere karşı ULV-Açık Alan ilaçlama uygulaması yapmak,

- Vatandaşlarımızdan gelen talep, istek ve şikâyetleri ad-soy ad, adres, telefon bilgileri alınarak gerekli işlemleri yapmak,
- Haşere ile Mücadele Programı oluşturmak,
- Veterinerlik İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren evraklarla ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin belgesi ve istirahat raporlarını kayıt altına almak,
- Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgililere aktarmak,
- Personel Hizmetleri Şefliği adı altında bulunan servislerin iş akış koordinasyonunun sağlanması akabinde kontrolünün yapılması,
- Müdürlük tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek,
- İş sağlığı ve güvenlik kurallarına uyarak çalışılmasını sağlamak,
- Belediyemize gelen vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda en kısa ve hızlı bir şekilde gerekli birimlerle iletişimini sağlamak,
- Halkın belediye ile olan ilişkilerinde işleri kolaylaştırmak,
- Halkla ilişkiler alanında yapılması gereken diğer görevleri yerine getirmek, diğer birimlerde bu konuda koordineli biçimde çalışmaları yürütmek,
- Vatandaşlardan gelen (Telefon, e-mail, faks, şahsen ya da basın yolu ile başvuruları) talep ve şikâyetleri ilgili birimlere yönlendirmek, başvuru sonuçları hakkında başvuru sahiplerini bilgilendirme,
- Vatandaşın acil çözüme ihtiyaç duyduğu durumlarda ilgili birimle irtibata geçerek problemin hızlı bir şekilde çözülmesini sağlamak,
- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesi,
- Halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmek,
- Belediye personelinin, öğle yemeğini, insan sağlığına uygun, kaliteli, hesaplı ve sağlıklı bir şekilde temin edilmesi, hazırlanması ve sunulması ile ilgili çalışmalar yapmak,
- Yemekhane ve yemek servisi yönetimi ve işleyişine ilişkin kararlar almak,
- Yemek servisinde Belediye Başkanlığınca görevlendirilecek personelin takibini ve denetimini yapmak,
- Yemekhane işletme defterlerinin tutulması ve hesapların kontrol edilmesi,
- Yemekhane Yönetim Kurulu ve Veteriner İşleri Müdürü hizmetin ve yemeklerin kalitesini artırmak amacıyla denetim ve gözetim görevi yapmak. Yemekhane düzeni sağlamak,
- Yemekhane hizmetlerinde çalışan tüm elemanlar Veteriner İşleri Müdürlüğü'ne bağlı olarak görev yaparlar. Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda Yemek Servisi hizmetlerinin yürütülmesi, Yemekhane için gerekli malzemenin ihtiyaç planlamasının yapılması ve bu plan doğrultusunda harcama yapmakla yetkili tek kişi Veteriner İşleri Müdürüdür.
- Müdürlüğün vermiş olduğu talimatlar doğrultusunda çalışan personele ücretli mukabilinde çay yapmak, demlenen çayı servise sunmak,
- Çay için gerekli bütün malzemelerin kontrolünü yaparak eksik malzemeleri temin etmek,
- Çay ocağında kullanılan bütün araç gereçlerin temizliğini yaparak dezenfekte etmek,
- Çay Ücretleri Yemek Komisyonun belirlediği maliyet doğrultusunda Belediye Başkanına sunulan olur ile belirlenir.
- Kurum içinde çalışan personelden gelen çay taleplerini nezaket kuralları içerisinde dinleyip, siparişleri teslim etmek ve ücretine karşılık gelen fişleri almak,
- Çay ocağında biriken fişleri ve bu fişlerin ücretlerini Veteriner İşleri Servisi'ne teslim etmek,

- Görev alanıyla ilgili olarak Müdürün verdiği işleri yerine getirmek, komisyonun belirlediği maliyet doğrultusunda Belediye Başkanına sunulan olur ile belirlenir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2018 YILI BÜTÇEMİZ	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	182.000.000,00 ₺
Belediyenin Ek Bütçesi	28.000.000,00 ₺
Belediyenin Toplam Bütçesi	210.000.000,00 ₺
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	204.745.473,93 ₺
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	481.847,74 ₺
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	0,24%

G.K	GİDER KODU AÇIKLAMA	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	374.000,00 ₺	481.847,74 ₺	481.847,74 ₺
06	Sermaye Giderleri	20.000,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
	TOPLAM	394.000,00 ₺	481.847,74 ₺	481.847,74 ₺

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2018 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 204.745.473,93 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 481.847,74 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %0,24'tür.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Geçici Hayvan Bakımevimiz; 250 köpek, 150 kedi kapasitelidir. Geçici Hayvan Bakımevimizde her noktayı gören 16 adet kamera ile 24 saat hizmet veren kamera sistemlerimiz kurulmuştur. Belediyemiz mücavir alan sınırları içinde 24 saat yakalama kurtarma ekibi ve veteriner hekimimiz tarafından sokak hayvanlarımıza hizmet vermekteyiz. Bu hizmetler, 1 Veteriner İşleri Müdürü, 2 veteriner hekim, 5 yakalama kurtarma personeli, 7 hayvan bakıcısı, 2 ilaçlama personeli ve 2 büro personeli ile birlikte yukarıdaki tabloda belirtilen hizmet araçları ile yapılmaktadır.
- Şehrin, ana caddesi üzerinde bulunan tüm mahallelerimize sokak kedilerimiz için 50 adet kedi konağı yerleştirilmiştir. Aynı zamanda 5 adet kuş yapılarak uygun alanlara yerleştirilmiştir.
- 2018 yılında Geçici Hayvan Bakımevinde 366 adet sokak hayvanı kısırlaştırılmıştır.

	2017 Yılı	2018 Yılı
Kısırlaştırma	438	366
Aşılama	438	366
İşaretleme	438	366
Sahiplendirme	173	219
Tedaviler	2500	4209

- 4209 adet yaralı sokak hayvanına veteriner hekimimiz tarafından müdahale yapılmıştır. 2018 yılında geçici hayvan bakımevinde 100 adet uyuz hastalığına yakalanmış sokak hayvanlarını tedavi edip sağlığına kavuşturulmuştur.
- 2018 yılında Geçici Hayvan Bakımevinde 219 adet sahipsiz sokak hayvanını belediyemizin internet ortamında yayınlarak yeni yuvalarına kavuşturulmuştur.
- 4 Ekim Hayvanları Koruma Günü etkinlikleri kapsamında hayvanlara karşı sevgi ve sahiplenme duygularını uyandırmayı, onları korumayı ve haklarına saygı duymayı amaçlanmıştır. Etkinliğe gelen çocuklara hayvan sevgisinin insandaki yardımlaşma, iyilikseverlik ve sevgi gibi duyguları geliştirdiğini anlatılmıştır. Çocuklarımıza sokak hayvanlarının yaşamları, hakları, sahiplendirilmesi, insanlara ve doğaya faydaları hakkında bilgilendirme de bulunup Geçici Hayvan Bakımevinde sokak hayvanları ile ilgili yaptığımız çalışmalar anlatılmıştır. Her yıl olduğu gibi bu yılda Hayvanları Koruma Günü etkinliğine ilköğretim, ortaöğretim, yükseköğretim ve hayvan severlerimizin büyük ilgisi olmuştur.
- Haşere ile Mücadele Şefliği olarak 2018 yılında Kastamonu Belediyesi sınırları dâhilinde bulunan sulak alanlara 640 lt (derelere, su birikintilerine) çöplük yerlere Şubat-Mart ayında başlayan ilaçlama programına göre düzenli periyotlarla Larvasit ve Uçkun uygulaması yapılmıştır. Karasinek ve sivrisinekleri yumurta-larva-pupa ergin gibi gelişim evrelerini larva döneminde larvaların üreyebileceği yerlere gerekli larvasit uygulaması gerçekleştirilmiştir. Kastamonu Belediyesi sınırları dâhilinde bulunan tüm caddeler, sokaklar, parklar, bahçeler, çöplükler, pazar yerleri gibi açık alanlara belirli periyotlarla ilaçlama (insektisit) uygulaması rutin yapılmıştır. Halkımızdan gelen ilaçlama talepleri doğrultusunda talebe bağlı ilaçlama da yapılmıştır. Sivrisinek, karasinek, tatarcık gibi uçucu haşerelere, tahtakurusu, akrep, karınca, pire, kene gibi yürüyen haşerelere karşı ULV-AÇIK ALAN İLAÇLAMA yöntemiyle haşere mücadelesi gerçekleştirilmiştir.
- Mübarek günlerde şehrimizin sokaklarına günün anlam ve önemine uygun olarak gülsuyu çalışması yapılmıştır.
- Yemekhane servisi personeli, mübarek Ramazan Ayı'nda belediyemizin düzenlediği ramazan çadırında görev almıştır.

2- Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaç	14. Kentlilik ve Çevre Bilinci					
Stratejik Hedef	14.3. Sağlıklı ve Kontrollü Bir Hayvan Popülasyonu Oluşturmak, Çevre ve Halk Sağlığı Açısından Hayvansal Kaynaklı Riskleri Azaltmak					
Gösterge Kodu	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	
1	Kısırlaştırılacak Hayvan Sayısı	Adet	800	366	45,75%	-
2	Kuduzla Mücadele Kapsamında Aşılana Sokak Hayvanı Sayısı	Adet	800	366	45,75%	-
3	Hasta ve Yaralı Hayvanların Tedavisi, Alınacak Miktar	Kg.	400	11.000	2750,00%	İl genelinde başıboş bırakılan ve mevcut sokak hayvanlarının sayısının artışı
4	İnsektisit ve Larvasit Uygulaması	Litre	750	640	85,33%	-
Faaliyet Kodu	Faaliyet	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	
14.3.1.	Kısırlaştırma - İşaretleme ve Aşılama	₺	30.000,00	30.000,00	100,00%	-
14.3.2.	Sokak Hayvanları Nüfus Yönetim Planını Uygulamak	₺	30.000,00	30.000,00	100,00%	-
14.3.3.	Bakıma Muhtaç Hayvanların Rehabilitasyonu	₺	65.000,00	40.000,00	61,54%	-
14.3.4.	İnsan Sağlığına Zarar Veren Haşereler ile Mücadele	₺	40.000,00	75.000,00	187,50%	Sıcak havanın haşereler üzerinde daha etkili olması ve yaz mevsiminin uzunluğu

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

- Düzenli olarak sokak hayvanlarının takibini yapmak,
- Belediye sınırları içerisinde yer alan sokak hayvanlarının toplanması kısırlaştırılması, aşılama, işaretlenip sahiplendirilmesi, alındığı ortama bırakılması,
- İlkbahar ve yaz aylarında sivrisinek ve karasinek larva ve erginleri için biosidal uygulama yapılması.

B- ZAYIFLIKLAR

- Araçların bir kısmının ekonomik ömürlerinin azalmış olması,
- Kullanılan medikal malzemelerin yıpranması.

2018 YILI
FAALİYET
RAPORU



2018

KASTAMONU BELEDİYESİ
FAALİYET RAPORU



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ





2018

KASTAMONU BELEDİYESİ
FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

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

Vizyon: Yazı İşleri Müdürlüğü olarak; yapılan iş ve işlemlerde, Belediyemiz hizmetlerinin üretim ve sunumunda toplam kalite yönetim sistemiyle bütünleşerek sürekli gelişen, yüksek nitelikli ve eğitilmiş insanların çalıştığı, iyileştirme sağlayan, teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan, yenilikçi, akılcı, ilkeli ve sorumlu yaklaşımlarıyla vatandaş memnuniyetini, sürekli gelişmeyi, kaliteyi, ekip çalışmasını, sosyal sorumluluğu ve bizlerden hizmet alma noktasında bulunan halkımıza hizmeti en kolay, en hızlı ve en iyi şekilde vermenin gayreti içerisinde olma prensibi ile geçmişine yakışır şekilde sürekli fark ve değer yaratan bir belediyeçilik anlayışını geleceğe en iyi şekilde aktarmayı ve örnek hizmetler sunan bir birim olmayı kendimize vizyon olarak belirledik.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

➤ Yazışmalarla İlgili Görevler

- ✓ Müdürlüğe gelen tüm evrakların müdür tarafından EBYS üzerinden ilgili personele havale edilmesinden sonra evraka ilişkin gereğini yapmak,
- ✓ Müdürlükçe yapılacak iç ve dış yazışmalarda yazıyı hazırlamak, elektronik imza aşamalarında takibini ve imza aşamalarının tamamlanmasının ardından otomatik gönderiminin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,
- ✓ Gelen ve giden evrakların tamamının arşivlenmesini sağlamak,
- ✓ Arşiv malzemelerine ulaşılmasını kolaylaştırmak için listelerini tutmak ve mevzuata uygun olarak dosyalamak,
- ✓ Arşiv malzemelerini, her türlü zararlı etki ve unsurlardan korumak için gerekli tedbirleri almak.

➤ Belediye Meclisi ile İlgili Görevler

- ✓ Başkanın havalesi ile Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gönderilen evrakları Meclis gündemine almak,
- ✓ Belediyemiz birimlerinden yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak Belediye Meclisinde görüşülüp karara bağlanmak üzere Başkandan havaleli konuları gündem maddesi olarak hazırlayıp Meclis Başkanlığı'na sunmak,
- ✓ Meclis toplantı gündemini, yasada belirtilen süre içerisinde meclis üyelerine; imza karşılığı tebliğ, taahhütlü posta, telefon, faks, belediye web sitesinden yayımlama, elektronik posta gibi ispat edici yöntemlerden biri veya birkaçını kullanılarak duyurmak,
- ✓ Meclis üyelerinin, meclis toplantılarına gelip gelmediklerini belirlemek amacı ile her oturum için yoklama listesine toplantı tarihi ile meclis üyelerinin isim ve imzalarını açmak,
- ✓ Belediye Meclisinin bir önceki toplantıda almış olduğu kararların imza karşılığı üyelere dağıtılmasını sağlamak,
- ✓ Meclis toplantı tutanaklarının arşivlenerek, incelemeye hazır bulundurmak,

- ✓ Meclis kararlarının kesinleşmesinden itibaren yedi gün içerisinde Mülki İdare Amirine göndermek ve teslim alındığına dair imzalı nüshaları ile birlikte arşivlemek. Meclis kararlarının bir suretini de ilgili müdürlüğe göndermek,
- ✓ Kesinleşen meclis kararlarını yedi gün içinde uygun araçlarla halka duyurmak,
- ✓ Belediye meclis üyelerine, gerek meclis toplantısına, gerekse ihtisas komisyonu toplantılarına katıldıkları her gün için ödenecek olan huzur hakkı puantajını hazırlamak.

➤ **Belediye Encümeni ile İlgili Görevler**

- ✓ Belediyemiz birimlerinin ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü ile Başkandan havaleli konuları Encümende görüşülmek üzere Encümene sunmak,
- ✓ Usul veya esas yönünden eksik bir evrak encümende görüşülmesi için gönderilmişse, eksiklikler tamamlanmak üzere yazı ekinde ilgili birime iade etmek, bu şekildeki evrak encümende görüşülmüş ise yine gerekçeli encümen kararı ile birimine göndermek ve geliş kayıtlarını kapatmak,
- ✓ Encümen tarafından alınan kararların yazılmasını, başkan ve üyelere imzalatıldıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlamak,
- ✓ Encümen toplantılarına katılmayan üyeler için karar metninin ilgili yerine (bulunmadı) veya (izinli) yazmak,
- ✓ Encümen toplantısına katılan encümen başkanı ve üyelerine ödenecek olan huzur hakkı için puantaj düzenlemek.

➤ **Diğer Görevler**

- ✓ Müdürlüğün tüm birimlerinde bulunan taşınır mal hesabını tutmak ve listesini hazırlayarak bürolara asmak,
- ✓ Taşınırın giriş çıkışına dair kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belgeleri hazırlamak,
- ✓ Kayıtları tutulan taşınırın yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- ✓ Müdürlük bütçesini hazırlamak, imza aşamasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek,
- ✓ Müdürlüğe ait yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
- ✓ Müdürlüğe ait yıllık performans raporlarını hazırlamak.

➤ **Evrak Kayıt Servisi Görevleri**

- ✓ Belediyeye gelen tüm evrak, belge, dilekçe ve postaları zimmetle teslim almak,
- ✓ Kapalı evrak, belge, dilekçe ve postaları bağlı bulunduğu şef nezaretinde açmak,
- ✓ Gelen evrak, belge ve dilekçeleri konusuna göre EBYS ile tarayarak evrak kaydını yapmak, Başkan Yardımcısı, Müdür ya da yetkilendirilen personel tarafından havalesi yapıldıktan sonra aynı sistem üzerinden ilgili olduğu birime gönderilip gönderilmediğini kontrol etmek,
- ✓ Gelen evrak, belge, dilekçe ve postaların asıllarını, tek birimi ilgilendirmesi halinde söz konusu birime, birden fazla birimi ilgilendirmesi durumunda “gereği” için gönderilen birime zimmet karşılığı teslim etmek,
- ✓ Belediye birimlerinden Kastamonu merkezinde bulunan kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilecek resmi evrakları ilgili kamu kurum ve kuruluşuna zimmet karşılığı elden teslim etmek,
- ✓ Yazı İşleri Müdürlüğü'nce şehir dışına veya ilgili kişilere gönderilecek postalara pul yapıştırılarak posta veya kargo ile göndermek ve postaneden gönderildiğine dair alınacak belgeleri tutulacak bir dosyada arşivlemek.

➤ **Kent Konseyi ile İlgili Görevler**

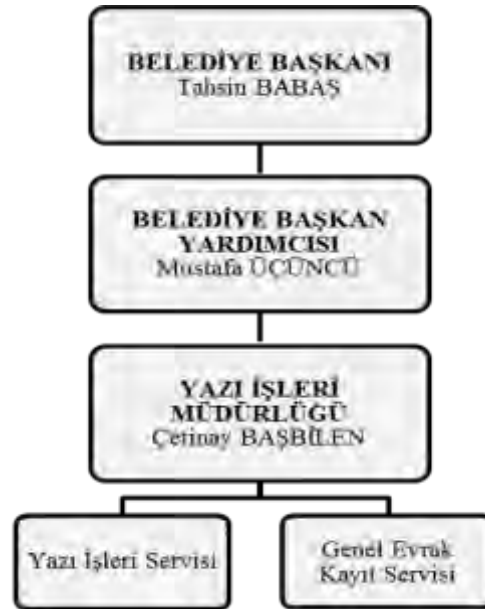
- ✓ Kent Konseyi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

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

2- Örgüt Yapısı



- ❖ 2018 mali yılı içerisinde; Belediye Başkan Yardımcımız, 01.01.2018 - 30.11.2018 tarihleri arasında görev yapmıştır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

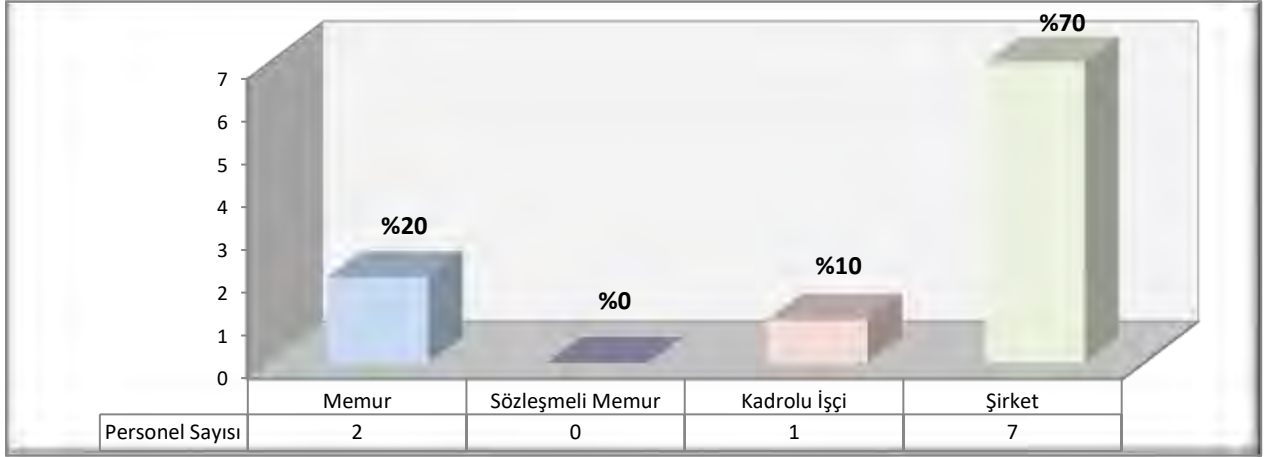
2018 Yılı Donanım Envanteri

DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
Kişisel Bilgisayar	8
Dizüstü Bilgisayar	1
Yazıcı	7
Tarayıcı	6
Faks Cihazı	1
Projeksiyon Cihazı	1
Fotokopi Makinesi	2
Klima	3

4- İnsan Kaynakları

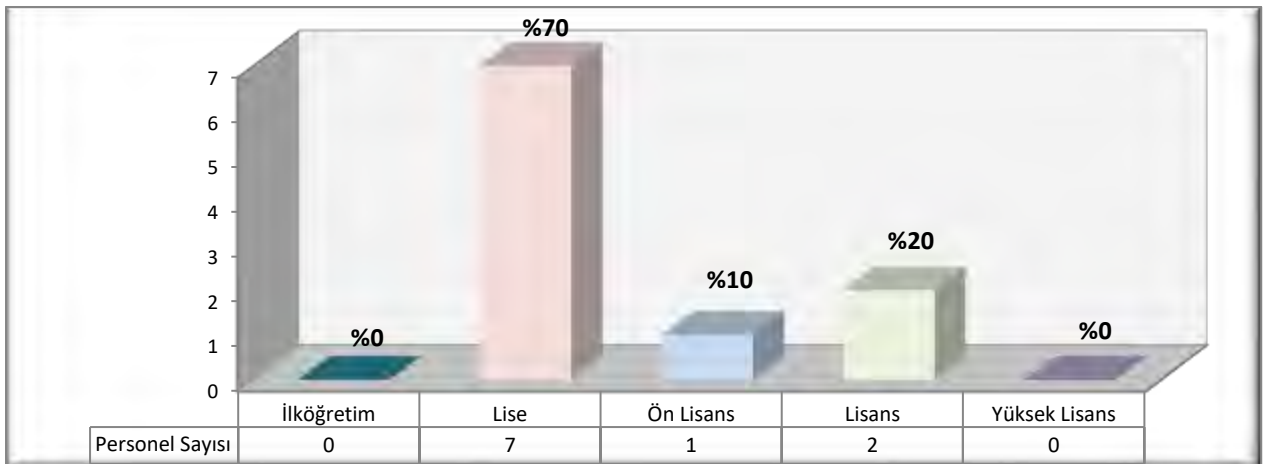
Kadro Durumuna Göre Dağılım

KADRO	PERSONEL SAYISI
Memur	2
Sözleşmeli Memur	-
Kadrolu İşçi	1
Şirket	7
TOPLAM	10



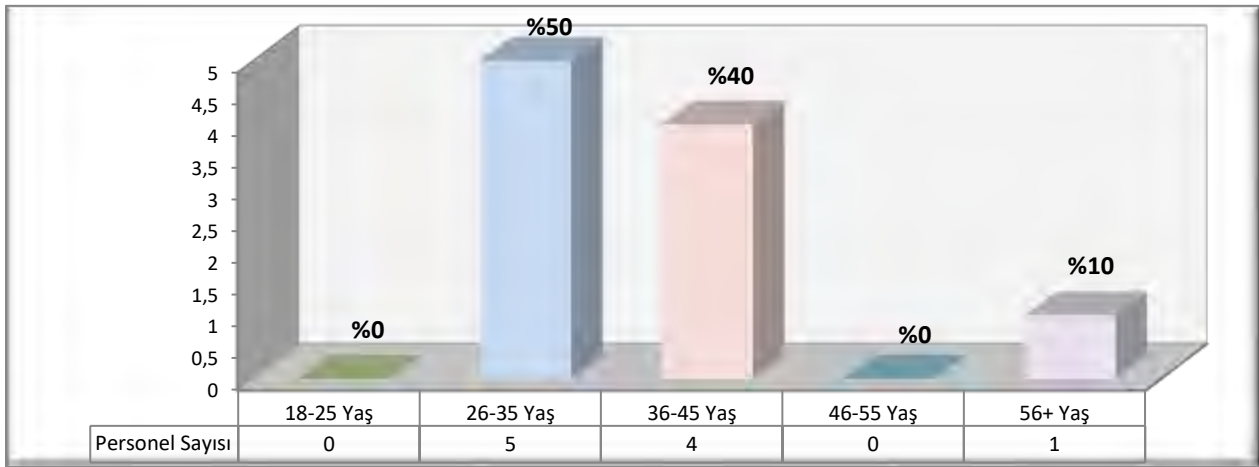
Eğitim Durumuna Göre Dağılım

EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	-	-	-	-	-
Lise	1	-	1	5	7
Ön Lisans	-	-	-	1	1
Lisans	1	-	-	1	2
Yüksek Lisans	-	-	-	-	-
TOPLAM	2	-	1	7	10



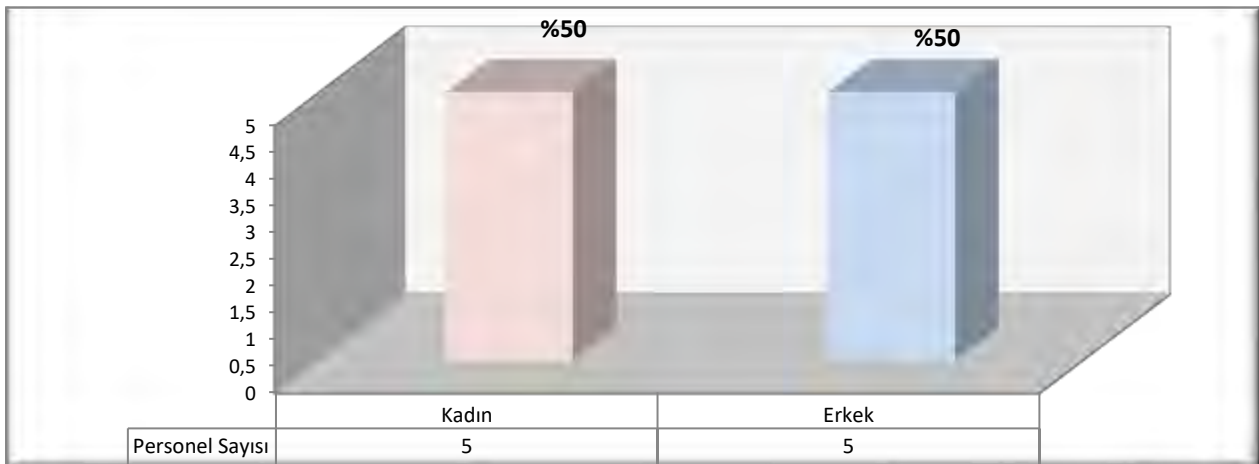
Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	-	-
26-35 Yaş	-	-	-	5	5
36-45 Yaş	1	-	1	2	4
46-55 Yaş	-	-	-	-	-
56+ Yaş	1	-	-	-	1
TOPLAM	2	-	1	7	10



Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

CİNSİYET	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
Kadın	1	-	1	3	5
Erkek	1	-	-	4	5
TOPLAM	2	-	1	7	10



II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Katılımcı, şeffaf, sonuç ve memnuniyet odaklı, etik değerlere bağlı, saygılı bir yönetim anlayışıyla Belediye Meclisi ve Encümenin iş ve işlemleri ile Belediyemizin her türlü evrak işlerini yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yaparak sürdürülebilir, çağın gereklerine uygun gelişmeyi sağlamak ve hizmet kalitesini arttırmak.

Belediye hizmetlerinin üretim ve sunumunda toplam kalite yönetim sistemiyle bütünleşerek sürekli gelişen, örnek hizmetler sunan, yüksek nitelikli ve eğitimli insanların çalıştığı, sürekli iyileştirme sağlayan, teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan; yenilikçi, akılcı, ilkel ve sorumlu yaklaşımlarıyla vatandaş memnuniyetini, sürekli gelişmeyi, kaliteyi, ekip çalışmasını, sosyal sorumluluğu ve bizlerden hizmet alma noktasında bulunan halkımıza hizmeti en kolay, en hızlı ve en iyi şekilde vermenin gayreti içerisinde olan öncü bir birim olmak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2018 YILI BÜTÇEMİZ	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	182.000.000,00 ₺
Belediyenin Ek Bütçesi	28.000.000,00 ₺
Belediyenin Toplam Bütçesi	210.000.000,00 ₺
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	204.745.473,93 ₺
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	125.139,26 ₺
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	0,06%

G.K	GİDER KODU AÇIKLAMA	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	210.000,00 ₺	100.159,26 ₺	100.159,26 ₺
05	Cari Transferler	12.000,00 ₺	12.000,00 ₺	12.000,00 ₺
06	Sermaye Giderleri	18.000,00 ₺	12.980,00 ₺	12.980,00 ₺
TOPLAM		240.000,00 ₺	125.139,26 ₺	125.139,26 ₺

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2018 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 204.745.473,93 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 125.139,26 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %0,06'dır.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

- **Meclis Çalışmaları:** Belediye Meclisi, 2018 yılında her ayın ilk haftası toplantısını yapmış ve 2018 yılı içinde 11 olağan, 1 olağanüstü birleşim sonucu 12 oturum gerçekleşmiş olup bu toplantılarda 150 karar alınmıştır. Bu kararların 6'sı seçimlerle, 36'sı mali konularla, 76'si imarla, 32'si ise diğer konularla ilgilidir.
- **Encümen Çalışmaları:** 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümleri doğrultusunda, Belediye Encümenince 2018 yılında 53 toplantı yapılmış ve bu toplantılarda toplam 598 adet karar alınmıştır.
- **Genel Evrak İşleri:** 2018 yılı içerisinde Belediyemize kişi, kurum ve kuruluşlardan 18,843 adet evrak gelmiş, bu evraklar kayıt işlemleri yapıldıktan sonra ilgili servislere havale edilmiştir. Belediyemizden de 10,256 kadar evrak kişi, kurum ve kuruluşlara zimmetle teslim edilmiştir.
- **Kent Konseyi Çalışmaları:** Kastamonu Kent Konseyi 2018 yılı içerisinde olağan kurul toplantısı yapılmamıştır.



2- Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaç	1.Katılımcı Yönetim					
Stratejik Hedef	1.1.Encümen ve Meclis Çalışmalarını Yürütmek					
Gösterge Kodu	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	
1	Yıllık oluşturulacak rapor sayısı	Adet	Meclis 140 Encümen 750	Meclis 150 Encümen 598	%107,14 - %79,73	Ulaşım Hizmetlerinde emirlerin düzenlenmesi sonucu emre aykırılık cezasında azalmaların yaşanması
Faaliyet Kodu	Faaliyet	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	
1.1.1	Meclis ve Encümen İşlemlerini Takip Etmek	₺	30.000,00	24.208,98	80,69%	-

Stratejik Amaç	9.Kurumsal Yönetim ve Kurumsal İletişimin Geliştirilmesi					
Stratejik Hedef	9.3.Kurumsal Karar Verme Sürecini Etkin Yöneterek Belediye Adına Her Türlü Evrak Giriş ve Çıkış İşlemlerini Takip Etmek, Encümen ve Meclis Çalışmalarını Yürütmek					
Gösterge Kodu	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	
1	Giriş-çıkış işlemi yapılacak evrak sayısı	Adet	14.850 - 10.000	18.843-10.256	%126,88 - %102,56	Mahkemelerden gelen kamulaştırmalarla ilgili bilgi talebinin fazla olması
Faaliyet Kodu	Faaliyet	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	
9.3.1	Kayıt ve Dosyalama Sisteminde, Kişilerin Gizlilik İçeren Bilgi ve Belgelerinin Güvenliğini Sağlayacak Şekilde Gerekli Önlemleri Aarak Evrakların Giriş-Çıkışlarını Yapmak	₺	175.000,00	88.930,28	50,81%	İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün elden takiplik postaları elden teslim etmesi.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

Adil, güler yüzlü, sorumlu, duyarlı, katılımcı, saygılı, etik değerlere bağlı, gelişen, yenilikten ve pozitif değişimden yana olan ve yapılan her işlemde kamu yararını temel alan personel ile Müdürlük olarak sorun çözme yeteneğimize olan inancımız.

B- ZAYIFLIKLAR

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

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

Tedbirler ve Öneriler: Süreli yazılarda birden çok birimden görüş alınmasını gerektiren konularda ilgili birimlerin yazılarını birimize mümkün olduğunca hızlı ulaştırması ve gereken koordinasyonun sağlanması hususunda duyarlı olunması verimlilik, etkinlik ve memnuniyeti arttıracaktır.

2018 YILI
FAALİYET
RAPORU

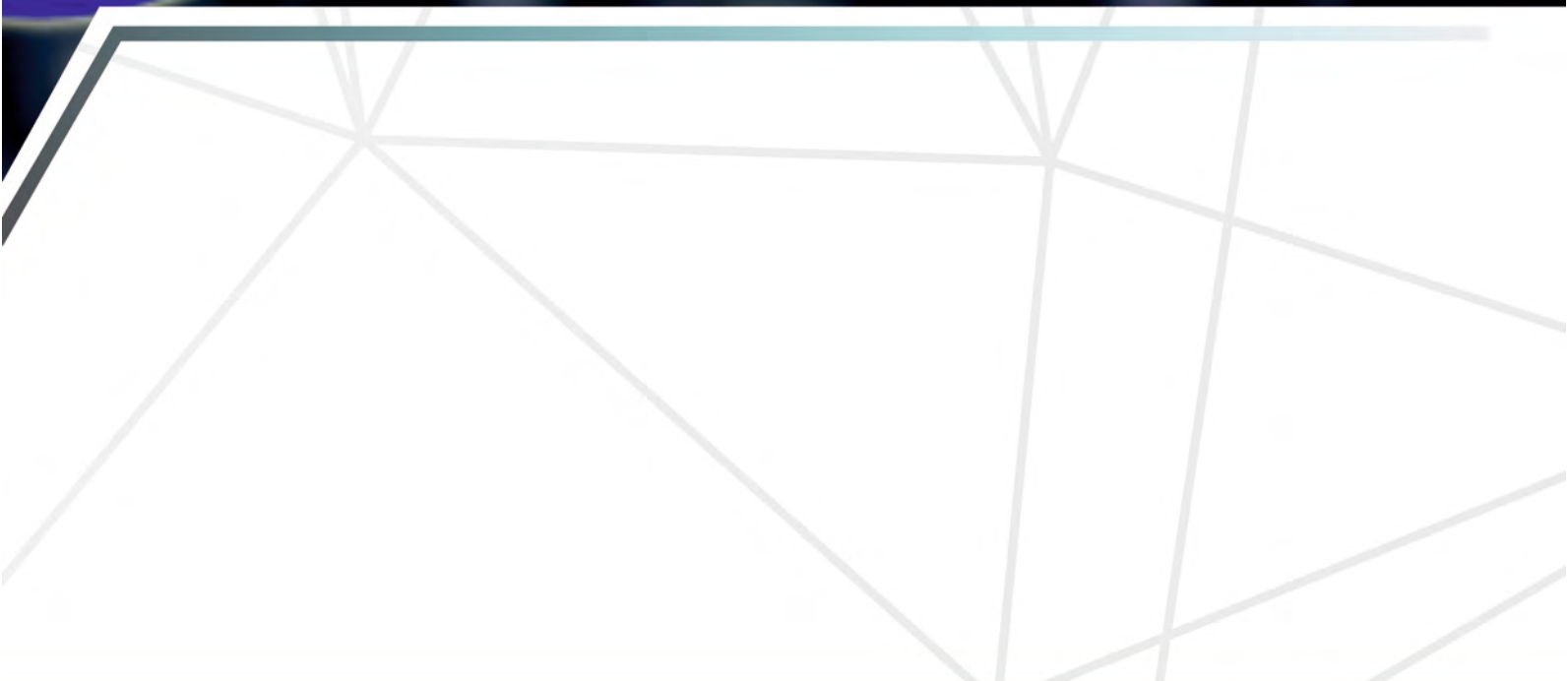


2018

KASTAMONU BELEDİYESİ
FAALİYET RAPORU



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ





2018

KASTAMONU BELEDİYESİ
FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyon: İlimize yakışan bir teşkilat yapısıyla kendinden emin, disiplinli, çalışkan ve heyecanını kaybetmeyen bir birim oluşturmak, turizm merkezlerinden biri haline gelmesini istediğimiz ilimize, çağdaş, modern ve şehircilik anlayışını geliştiren projelerle, bütün ilgilerin Kastamonu’da toplanmasını sağlamaktır.

Vizyon: Kastamonu’daki hızlı değişimi ve gelişimi göstermek, ülkemizde yaşayan tüm hemşerilerimizi, tüm vatandaşlarımızı ve tüm dünya insanlarını bölgemize çekmek Kastamonu’ ya gelenlerin kaliteli, şehirleşmiş, çağdaş ve modern yapısıyla karşılanmasını sağlayarak disiplinli zabıta hizmeti sunmaktır

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Zabitanın görevi 5393 Sayılı Kanunun 51’inci maddesine dayanılarak hazırlanan 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabıta Yönetmeliği’nde bahsedilen;

- 831 Sayılı Sular Hakkındaki Kanun,
- 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun,
- 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkındaki Kanun,
- 2464 Belediye Gelirleri Kanunu,
- 7269 Sayılı Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun,
- 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayarlar Kanunu,
- 3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararname’nin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14.07.2005 tarihli ve 2005/9207 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik,
- 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu,
- 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Kanunu,
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu,
- 3194 Sayılı İmar Kanunu,
- 7201 Sayılı Tebligat Kanunu,
- 775 Sayılı Gecekondu Kanunu,
- 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıkları Koruma Kanunu,
- 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,
- 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri Bitki Sağlığı Gıda ve Yem Kanunu,
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- 2872 Sayılı Çevre Kanunu,
- 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu,
- 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu ile Karayolu Taşıma Yönetmeliği,
- 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanun,
- 6222 Sayılı Sporda Şiddet ve Düzensizliğin Önlenmesine Dair Kanun ve ilgili yönetmeliklerin vermiş olduğu görevleri yerine getirmektir.

Belediye Zabıtası: Beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup, kanun tüzük ve yönetmelikler ile bu amaçla Belediye karar organları tarafından alınan ve Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulamakla yetkilidir.

Belediye Zabıtası Amir ve Memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirlerini bilmekte, hizmetlerini bunların hükümleri çerçevesinde yapmakla ve görevlerini yerine getirilmesi esnasında birbirine yardım etmekte yükümlü ve sorumludurlar.



C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Kastamonu Belediyesi merkez hizmet binasında görev yapmaktadır.

Araç ve İş Makinesi Listesi

Araç Türü	Kuruma Ait Araçlar	Kiralık Araçlar	Toplam Araç Sayısı
Kamyonet	2	-	2
Diğer	3	-	3
TOPLAM	5	-	5

Bina İçi Hizmet Birimleri

ÇALIŞMA ALANI	SAYISI (ADET)	ALANI (m ²)
Çalışma Odası	4	100
Toplantı Salonu	1	25
Diğer Alanlar	2	20
TOPLAM	7	145

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Kullanılan Programlar

YAZILIM ADI	
SAMPAŞ	Ruhsat veri kaydı ve sicil sorgulaması için kullanılmaktadır.
TÜRKSAT BELGENET	Evrak takip ve yazışmalar için kullanılmaktadır.
TAKBİS	Taşınmaz kaydı sorgulaması için kullanılmaktadır.

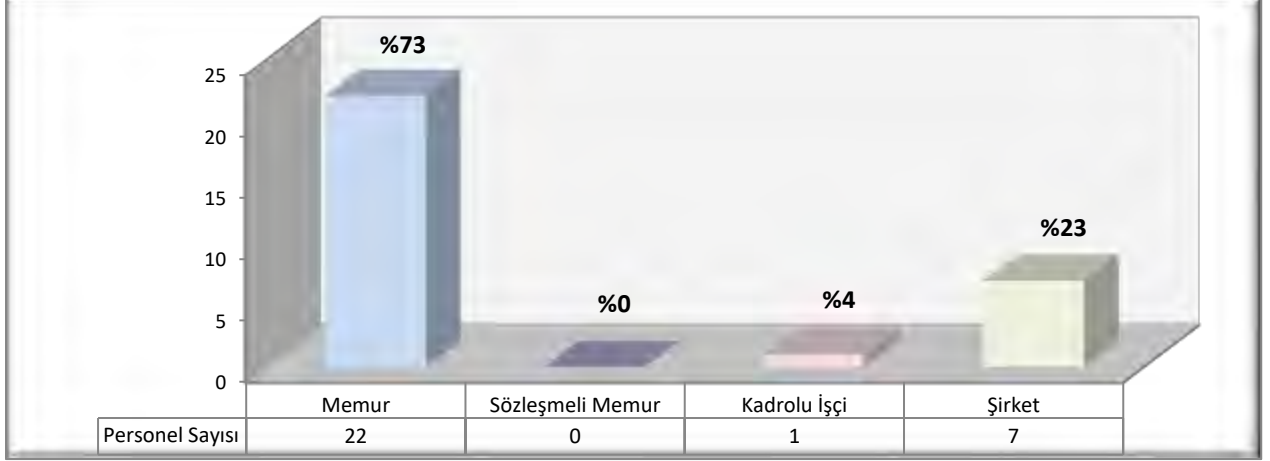
2018 Yılı Donanım Envanteri

DONANIM ARAÇLARI	SAYISI
Kişisel Bilgisayar	10
Dizüstü Bilgisayar	3
Yazıcı	10
Tarayıcı	1
Fotokopi Makinesi	1
Klima	1

4- İnsan Kaynakları

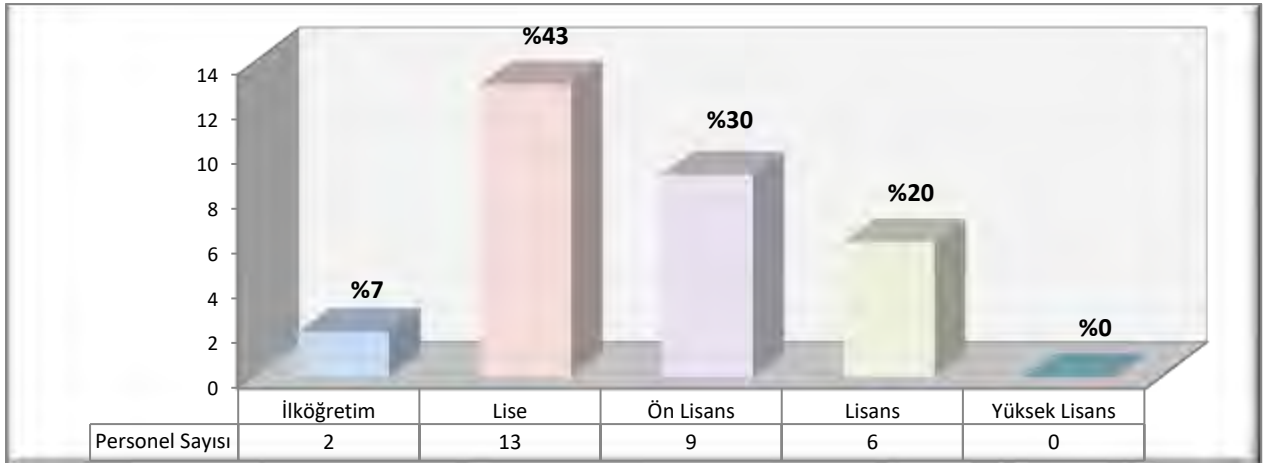
Kadro Durumuna Göre Dağılım

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



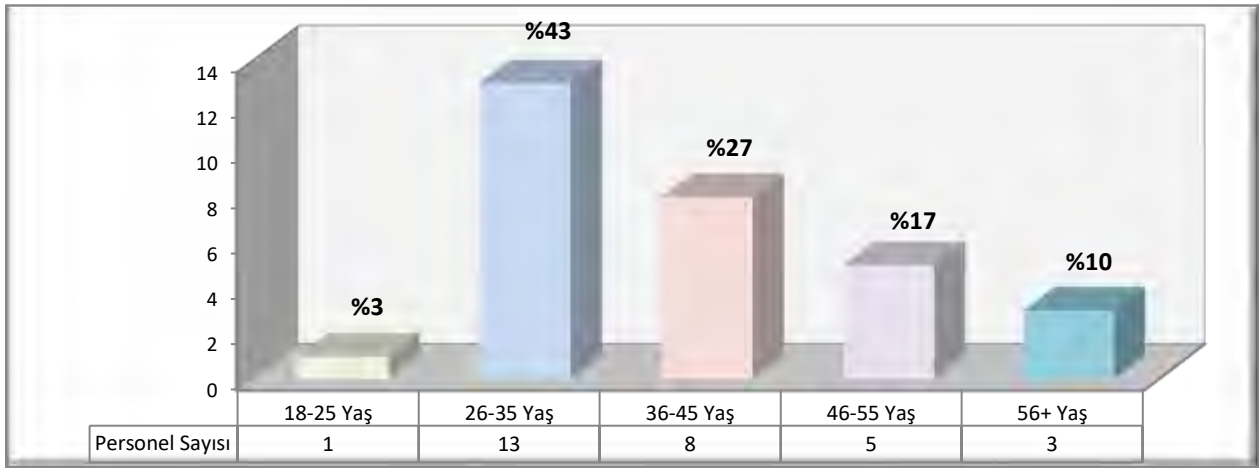
Eğitim Durumuna Göre Dağılım

EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
İlköğretim	1	-	-	1	2
Lise	10	-	1	2	13
Ön Lisans	5	-	-	4	9
Lisans	6	-	-	-	6
Yüksek Lisans	-	-	-	-	-
TOPLAM	22	-	1	7	30



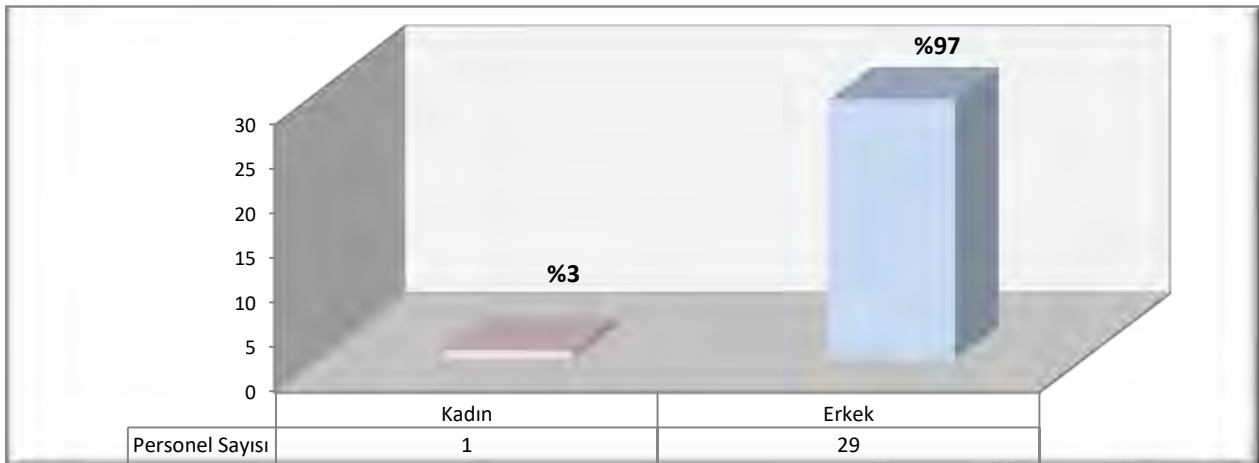
Yaş Durumuna Göre Dağılım

YAŞ DURUMU	PERSONEL SAYISI				GENEL TOPLAM
	Memur	Söz. Memur	Kadrolu İşçi	Şirket	
18-25 Yaş	-	-	-	1	1
26-35 Yaş	8	-	-	5	13
36-45 Yaş	7	-	-	1	8
46-55 Yaş	4	-	1	-	5
56+ Yaş	3	-	-	-	3
TOPLAM	22	-	1	7	30



Cinsiyet Durumuna Göre Dağılım

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



5- Sunulan Hizmetler

- İşyeri Denetim ve Kontrol Çalışmaları; ilimizde faaliyet gösteren tüm işyerleri rutin olarak 14.07.2005 tarihli ve 2005/9207 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik çerçevesinde ruhsat kontrolleri ve halkımızın sağlığına tehdit oluşturabilecek tarihi geçmiş gıda maddeleri ve makine ve teçhizatlar ile ilgili etiket denetimleri yapılmıştır.

İşyeri Ruhsat Denetimleri

	2016 Yılı	2017 Yılı	2018 Yılı	TOPLAM
Denetlenen İşyeri Sayısı	455	530	486	1471
Ruhsatlandırılan İşyeri Sayısı	244	272	255	771

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

Dilencilerle Mücadele Denetimleri

	2016 Yılı	2017 Yılı	2018 Yılı	TOPLAM
Dilencilikten Uygulanan Yaptırım Sayısı	4	21	21	46
Uygulanan İdari Para Cezası Miktarı	420,00 ₺	2.289,00 ₺	2.604,00 ₺	5.313,00 ₺
Mülkiyeti Kamuya Geçirilen	-	1.704,00 ₺	905,21 ₺	2.609,21 ₺

- Seyyar Satıcılarla Mücadele; izinsiz olarak, sokak cadde üzerlerinde seyyar satıcılık yaparak halkımızın huzurunu bozan seyyar satıcılarla ilgili gerekli denetimler yapılarak, yasal işlemler uygulanmıştır.
- Yaya Kaldırımı İşgalleri ile Mücadele; yayalarımızın kullanmış olduğu kaldırımların işyerlerinin satışa sunmuş olduğu malzemeleri koymak suretiyle ve yine inşaat faaliyetinde bulunan yerlerde inşaat malzemelerinin kaldırımı işgali denetlenerek engellenmiş olup, izinsiz olarak işgale sebebiyet verenlere yasal işlem uygulanmıştır.

Seyyar Satıcılar ve İşgallere Yönelik Denetimler

	2016 Yılı	2017 Yılı	2018 Yılı	TOPLAM
Mani Olunan Seyyar Satıcı	23	18	25	66
Kaldırılan İşgal Sayısı	86	65	77	228
Uygulanan İdari Yaptırım Sayısı	7	20	23	50
Uygulanan İdari Para Cezası Miktarı	1.857,00 ₺	2.439,00 ₺	3.122,00 ₺	7.418,00 ₺

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

Metruk Binalar İle İlgili Yapılan Denetimler

	2016 Yılı	2017 Yılı	2018 Yılı	TOPLAM
Denetim Yapılan Metruk Bina Sayısı	42	26	21	89
Yıkılan Metruk bina Sayısı	7	-	-	7

- İnşaat alanlarında ve çevresinde güvenlik tedbirlerinin alınması ve izinsiz inşaat faaliyetinde bulunan yerler ile ilgili olarak denetimler yapılarak izinsiz inşaat faaliyetleri durdurulmuş ve yine inşaat alanlarının çevrelerindeki gerekli güvenlik tedbirlerinin alınması sağlanmış kurallara uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemler yapılmıştır.
- Hafriyat Döküm Alanlarının Kontrolü; izinsiz olarak hafriyat döküm alanı dışında kalan yerlere hafriyat dökümü yapan kişi ve kişiler tespit edilerek gerekli yasal işlemler yapılmıştır.
- Görüntü ve Çevre Kirliliği ile Mücadele; ilimiz merkezinde görüntü kirliliğine ve kazalara sebebiyet verebilecek reklam ve yön tabelalarının düzenlenmesi yapılmış ve halkımızın sağlığını tehdit eden çevreye gelişigüzel olarak atılan çöplerin temizlenmesi sağlanmış ve sorumlular hakkında gerekli yasal işlemler uygulanmıştır. Ayrıca, izinsiz olarak, haksız rekabet sağlayabilecek olan el broşürü reklam afişi gibi tanıtıcı öğelerin dağıtımı ve gelişigüzel şekilde asılması engellenmiştir.

İlan - Reklam, Çevre ve Görüntü Kirliliği İle İlgili Yapılan Denetimler

	2016 Yılı	2017 Yılı	2018 Yılı	TOPLAM
Kaldırılan İlan ve Reklam Elemanı	29	15	17	61
Uygulanan İdari Yaptırım Sayısı	9	10	14	33
Uygulanan İdari Para Cezası Miktarı	7.686,00 ₺	9.723,00 ₺	2.130,00 ₺	19.539,00 ₺

- Müdürlüğümüz ekiplerince yapılan denetim ve kontrollerde akli dengesi bozuk olduğu veya bakıma muhtaç olduğu tespit edilen şahısların adres ve kimlik bilgileri Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü'ne bildirilmiştir.
- Müdürlüğümüz personeli dini bayramlarda ve milli bayramlarda (23 Nisan, 19 Mayıs, 30 Ağustos, 29 Ekim vb.), Türk Dünyası Günleri'nde ve Ramazan Etkinlikleri İftar Programları'nda görev almıştır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüz 2018 yılında İç Denetim Birimi tarafından demirbaş işlemleri ve standart dosyalama işlemleri ile ilgili sistem denetimine tabii tutulmamıştır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Zabita Müdürlüğünde görev yapan personelinin belde sınırları içerisinde faaliyet gösteren işyeri sahipleri ve belde sakinleriyle ilkeli diyaloglar kurmasını sağlamak, bilgilerini maksimum düzeyde tutabilmek için uygun çalışma ortamları oluşturarak üretkenliği ve personeli motive edici bir yönetim anlayışı oluşturmak, tüm personelin üretkenliğini sağlayarak sorumluluk bilincinin geliştirilip ekip çalışma ruhunu yerleştirmek ve kurum kültürünü oluşturmak, personele periyodik olarak kanun ve yönetmelikler hakkında eğitim vermek ve bilgilerini artırmak.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- Vatandaşlarımızın sağlıklı, huzurlu ve düzenli bir çevrede yaşamlarını temin etmek için görüntü ve gürültü kirliliğini azaltmak,
- Müdürlük çalışanlarının yeniliklere açık, ihtiyaca cevap veren bilgi ve becerilerle donatılması sağlanarak daha etkin hizmet vermelerini temin etmek.
- Yeni Kanun ve Yönetmeliklere paralel olarak her zabıta memurunun yılda 15 saat meslek içi eğitim almasını temin etmek, teknik ve teknolojik bilgileri tazelemek, eğitimleri her yıl kademeli olarak artırmak.
- Zabıta Müdürlüğünde görev alan personelin eğitiminin sağlanması, iş tecrübelerinin ve değişen bilgilerinin personel tarafından yenilenmesi böylece motivasyonun artması ve kamu hizmetinin etkin yürütülmesini sağlamak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2018 YILI BÜTÇEMİZ	
Belediyenin Tahmini Bütçesi	182.000.000,00 ₺
Belediyenin Ek Bütçesi	28.000.000,00 ₺
Belediyenin Toplam Bütçesi	210.000.000,00 ₺
Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	204.745.473,93 ₺
Müdürlüğün Gerçekleşen Bütçesi	74.695,94 ₺
Müdürlüğün Belediye Bütçesini Kullanma Oranı	0,04%

G.K	GİDER KODU AÇIKLAMA	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	NET ÖDENEK	HARCANAN
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	65.000,00 ₺	44.664,94 ₺	44.664,94 ₺
06	Sermaye Giderleri	9.000,00 ₺	30.031,00 ₺	30.031,00 ₺
TOPLAM		74.000,00 ₺	74.695,94 ₺	74.695,94 ₺

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2018 mali yılı gerçekleşen bütçe gideri 204.745.473,93 ₺'dir. Müdürlüğümüzün gerçekleşen bütçe gideri ise 74.695,94 ₺'dir. Buna göre; müdürlüğümüzün belediye bütçesini kullanma oranı %0,04'tür.

Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelikte belirtilen personel sayımız göz önünde bulundurularak, bütçeye tahmini ödenek konulmuştur. Ancak mevcut kadroya ilave personel alımı olmadığından dolayı bütçede az miktarda bir sapma meydana gelmiştir.

3 - Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüz 2016, 2017 ve 2018 yıllarında mali denetime tabii tutulmamıştır.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

5393 Sayılı Belediye Kanununun 51'inci maddesine dayanılarak hazırlanan 11 Nisan 2007 tarih ve 26490 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye Zabita Yönetmeliğinde bahsedilen görev, yetki ve sorumluluklarımıza dayanılarak;

➤ 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ve İdari Yaptırım Yönetmeliği çerçevesinde yapılan iş ve işlemler;

İhlal Edilen Madde	Fiili	Yaptırım Sayısı	İdari Para Cezası
5326/32	Emre Aykırı Davranış	7	1,813.00 ₺
5326/33-1	Dilencilik	21	2,604.00 ₺
5326/36-1	Gürültü (Başkalarının huzur ve sükûnunu bozacak şekilde gürültüye neden olan kişiye)	1	124.00 ₺
5326/37	Rahatsız Etme (Mal ve hizmet satmak için başkalarını rahatsız eden kişiye)	10	1,240.00 ₺
5326/38-1	Kaldırım İşgali	21	2,604.00 ₺
5326/41-1	Çevreyi Kirletme (Evsel atık ve artıkları bunların toplanması veya depolanmasına özgü yerler dışına atan kişiye;)	1	41.00 ₺
5326/41-3	Çevreyi Kirletme (Hayvan kesimine tahsis edilen yerlerin dışında hayvan kesen)	1	124.00 ₺
5326/41-4	Çevreyi Kirletme (İnşaat atık ve artıklarını bunların toplanmasına özgü yerler dışına atan kişiye;)	1	518.00 ₺
TOPLAM		63	9.068,00 ₺

	Ölçü	2016 Yılı	2017 Yılı	2018 Yılı	TOPLAM
Uygulanan Yaptırım Sayısı	Adet	36	53	63	152
Uygulanan İdari Para Cezası	TL	13.368,00 ₺	14.905,00 ₺	9.068,00 ₺	37.341,00 ₺

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

Encümene Sevk Edilen İşlem Sayısı	El Konulan Para Miktarı
19	905,21 ₺

- 3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14.07.2005 tarihli ve 2005/9207 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik çerçevesinde 2018 yılı içerisinde yapılan iş ve işlemler;

İşyerinin Sınıfı	Tanzim Olunan Ruhsat Sayısı	İptal Olunan Ruhsat Sayısı	Ruhsatsız Faaliyet Gösteren ve Mühürlenilen İşyeri Sayısı
Sıhhi Müessese	191	129	-
Gayrisıhhi Müessese	29	8	-
Umuma Açık ve İstirahat Eğlence Yeri	35	31	4
TOPLAM	255	168	4

- 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunun 54'üncü maddesine dayanılarak 2018 yılı içerisinde yapılan denetim ve kontrollerde;

Etiket Denetimleri

Denetim Yapılan İşyeri Sayısı	Denetim Yapılan Ürün Sayısı	İşlem Yapılan İşyeri Sayısı	İşlem Yapılan Ürün Sayısı
223	142966	-	-

- 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun 6'ncı ve 8'inci maddesi gereği 2018 yılı içerisinde yapılan iş ve işlemler;

İhlal Edilen Kanun	Encümene Sevk Edilen İşyeri Sayısı	Verilen İdari Para Cezası	Mühürlenilen İşyeri Sayısı
2559 /6-b	6	9,254.00 ₺	-
2559 /6-c	-	-	-
2559 /6-d	3	4,787.00 ₺	-
2559/8-a	-	-	4

- 4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkındaki Kanun çerçevesinde 2018 yılı içerisinde yapılan iş ve işlemler;

Başvuru Yapılan Asker Ailesi Sayısı	Yapılan Asker Ailesi Tahkikat Sayısı	Encümen Maaş Alması Uygun Görülen Asker Ailesi Sayısı	Encümen Maaş Alması Uygun Görülmeyen Asker Ailesi Sayısı
153	153	131	22

- 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanunun 2'nci maddesi hükmü gereği 2018 yılı içerisinde yapılan tahkikatlar;

Gelen İaşe Evrakı Sayısı	Tahkikatı Yapılan İaşe Evrakı Sayısı	Tahkikatı Yapılmayan İaşe Evrakı Sayısı
87	407	-

- Müdürlüğümüzce 2018 yılı içerisinde değerlendirilen 153 Beyaz Masa ve BİMER ve CİMER' e yapılan şikâyetler;

Şikâyet ve Talep Sayısı	Sonuçlandırılan Şikâyetler	Sonuçlandırılmayan Şikâyetler
Beyaz Masa	686	-
BİMER - CİMER	82	-

- Müdürlüğümüze 2018 yılı içerisinde diğer birimlerden, kurumlardan ve vatandaşlar tarafından gelen ve diğer birimlere, kurumlara ve vatandaşlara giden evrak sayısı;

Gelen Evrakı Sayısı	Giden Evrakı Sayısı	Alınan Olur Sayısı
2112	926	333

- 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayarlar Kanunu, çerçevesinde 2018 yılı içerisinde Grup Merkezi Belediye Ölçüler ve Ayar Memurluğunca Merkezde ve Bağlı İlçelerde yapılan iş ve işlemler;

Periyodik Muayenesi Yapılan Ölçü ve Ölçü Aleti	Damgalanan Ölçü ve Ölçü Aleti Sayısı (Merkez İlçe)	Damgalanan Ölçü ve Ölçü Aleti Sayısı (İlçeler)	Damgalanmayan ve Tamire Sevk Edilen Ölçü ve Ölçü Aleti Sayısı
Elektronik Terazı	34	25	-
III. ve IV. Sınıf Mekanik Tartı Aletleri	6	42	-
Ağaç Metre	18	12	-
Kantar	-	-	-
Kütleler	23	212	-
Litre	18	12	-
Ani Muayene Yapılan Ölçü ve Ölçü Aleti Sayısı	-	-	-
TOPLAM	99	303	-

2- Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaç	9. Kurumsal Yönetim ve Kurumsal İletişimin Geliştirilmesi					
Stratejik Hedef	9.2. Halkımızın Esenlik, Refah, Düzen ve Huzurunu Arttırmak Amacıyla Etkin Çalışmaları Yapmak ve Belediyemiz Sınırları Dâhilindeki Ruhsatsız Faaliyet Gösteren Tüm İşyerlerini Mevzuata Uygun Hale Getirmek, Denetlenen ve Denetlenebilir İşyerleri Sağlamak					
Gösterge Kodu	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	
1	Tanzim edilen ruhsat sayısı	Adet	250	255	102,00%	-
2	Aylık olarak yapılan denetleme sayısı	Adet	1.300	1.250	96,15%	-
3	Her ay yapılan denetim sonuçları	Adet	450.000		0,00%	-
4	Her gün yapılan denetim sonuçları	%	100	100	100,00%	-
5	Her ay yapılan eğitim ve seminer sayısı	Adet	2	2	100,00%	-
6	Her gün yapılan denetim ve gelen istek, şikâyet sayısı	%	100	100	100,00%	-
7	Ölçü ve ölçü aletlerinin yıl içerisinde periyodik olarak muayenelerinin yapılması	%	100	100	100,00%	-
8	Yıl içerisinde yapılan araştırma sayısı	%	100	100	100,00%	-
9	Denetimlerin elektronik ortamda kayıt altına alınması	Adet	6	6	100,00%	-
10	Hafriyat döküm sahalarının günlük olarak gezici ekipler tarafından kontrol edilmesi	%	100	100	100,00%	-
11	Denetim ve kontrollerin daha sık ve periyodik yapılması	%	100	100	100,00%	-
12	İmar ekibi tarafından kontrollerin yapılması	%	100	100	100,00%	-
13	Gelişen şehrimize daha sağlıklı iletişim ve hizmet sağlanması	%	100	100	100,00%	-
Faaliyet Kodu	Faaliyet	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	
9.2.1.	Sıhhi, gayrisıhhi ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırılması	₺	225,00	230,00	102,22%	-
9.2.2.	Sıhhi, gayrisıhhi ve umuma açık iş yerlerinin iş yeri açma ve çalışma ruhsatlarının kontrolü, çevre ve insan sağlığına uygunluk ve hizmet kalitesi konusunda denetimlere önem verilmesi	₺	250,00	250,00	100,00%	-

Faaliyet Kodu	Faaliyet	Ölçü Birimi	Toplam			Açıklamalar
			Hedef	Gerçekleşme	Oran (%)	
9.2.3.	Etiket ve fiyat tarifesi denetimleri	₺	250,00	250,00	100,00%	-
9.2.4.	Yaya kaldırımı işgallerine karşı kontrolleri sıklaştırarak engellemeye çalışmak	₺	100,00	100,00	100,00%	-
9.2.5.	Çevreyi kirlütenler, izinsiz afiş asanlar ve umuma açık yerlerde yüksek gürültü yapanlara mevzuatlar çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak	₺	100,00	100,00	100,00%	-
9.2.6.	Zabıta personeline görev, yetki ve sorumlulukları konusunda ve değişen mevzuat kapsamında gerekli eğitimlerin verilmesini sağlamak	₺	100,00	100,00	100,00%	-
9.2.9.	Dilenci ve seyyar satıcıları etkin kontrollerle engellemeye çalışmak	₺	100,00	100,00	100,00%	-
9.2.10.	2548 Sayılı Kanun ve 4109 Sayılı Kanun çerçevesinde araştırmaların yapılması	₺	200,00	200,00	100,00%	-
9.2.11.	İşyeri denetimlerinin teknolojik cihazlarla yapılabilmesi için cihaz alınmasının sağlanması (tablet, laptop)	₺	8.000,00	6.490,00	81,13%	-
9.2.13.	Zabıta hizmetlerinin daha etkin hale getirilmesi amacıyla personel sayısının artırılması	₺	33.000,00	28.000,00	84,85%	Norm kadro ilke ve standartlarına ilişkin yönetmelikte belirtilen personel sayımız göz önünde bulundurularak bütçeye tahmini ödenek konulmuştur. Ancak mevcut kadroya ilave personel alımı olmadığından dolayı bütçede az miktarda bir sapma meydana gelmiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

- Vatandaşların şikâyet ve taleplerinin kısa süre içerisinde çözüme kavuşturulması,
- İşyerlerinin denetlenmesi ve kontrol altında tutulması,
- İnşaatlar düzenli olarak denetlenerek iş sağlığı ve güvenliği noktasında uygunsuzlukların giderilerek, hem çalışan sağlığının hem de çevrede oturan vatandaşların sağlığının koruma altına alınması,
- Gıda denetimleri gerçekleştiren personelin mevzuata hakim olması,
- İşyerleri faaliyetlerinden kaynaklı olarak çıkan atık yağların lisanslı geri dönüşüm firmasına Temizlik İşleri Müdürlüğü ekipleri ile müşterek çalışma yapılarak teslim edilmesinin sağlanması,

B- ZAYIFLIKLAR

Belediyemiz Zabıta Müdürlüğünde görevli personelimizin 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49'uncu maddesine dayanılarak hazırlanan, 10.04.2014 tarih ve 28968 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan ve 22.05.2016 tarih ve 29719 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik

Yapılmasına İlişkin Yönetmelik’te belirtilen personel sayısının altında olmamız, şikâyet edilme ve fiili saldırıya maruz kalma gibi durumlar az da olsa personelimizin moral ve motivasyonunu düşürmektedir.

C- DEĞERLENDİRME

Belediye Zabıtası olarak görev ve sorumluluklarımızın bilinci içinde Belediyemizi en iyi şekilde temsil ederek, güler yüzlü, yapıcı, halkla ilişkileri güçlü, halkın huzur, esenlik ve sağlığını koruyan, hakla ilişkileri güçlü çalışma heyecanını yitirmeden faaliyet gösteren Zabıta Birimi oluşturmuş durumdayız.

Zabıta sayısında artış sağlandığı takdirde denetimlerimizin kısa aralıklarla periyodik olarak daha sağlıklı bir şekilde yapılmasının kolaylaşacağı ve daha kaliteli hizmet sunma imkânının olacağı değerlendirilmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediye Zabıtası olarak görev ve sorumluluklarımızın bilinci içinde Belediyemizi en iyi şekilde temsil ederek, güler yüzlü, yapıcı, halkla ilişkileri güçlü, halkın huzur, esenlik ve sağlığını koruyan, hakla ilişkileri güçlü çalışma heyecanını yitirmeden faaliyet gösteren Zabıta Birimi oluşturmuş durumdayız.

Zabıta sayısında artış sağlandığı takdirde denetimlerimizin kısa aralıklarla periyodik olarak daha sağlıklı bir şekilde yapılmasının kolaylaşacağı ve daha kaliteli hizmet sunma imkânının olacağı değerlendirilmektedir.

2018 YILI
FAALİYET
RAPORU



2018

KASTAMONU BELEDİYESİ
FAALİYET RAPORU

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- GÜÇLÜ YÖNLER

B- GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN YÖNLER

A- GÜÇLÜ YÖNLER

- Mali kaynakların ve denetim yapısının güçlü olması,
- Güçlü bir örgüt kültürü yapısına sahip olması,
- Yönetim kadrosunun yenilik ve değişimlere açık olması,
- Güçlü ve teknik donanıma sahip, çözüm üreten bir belediye olması,
- Deneyimli ve eğitimli personele sahip olması,
- Çevreye duyarlı bir belediyecilik anlayışının olması,
- Dezavantajlı grupların toplumsal gelişim bağlamında desteklenmesine yönelik çalışmaların yapılması,
- Her kesimden vatandaşın rahatça faydalanabileceği hizmetler sunulması,
- Belediye bünyesinde ücretsiz koruyucu sağlık hizmetleri tesislerinin bulunması,
- Kurum personeline sosyal imkânların sunulmuş olması,
- Bürokratik işlemlerin etkin ve kısa yapılması,
- Mevzuat uygulamasında diğer kamu kurumlarına örnek teşkil etmesi,
- Atık yönetiminde kamu kurumlarına öncülük etmesi,
- Enerji tasarruflu araçlarla hizmet verilmesi,
- Belediye bünyesinde ücretsiz spor hizmetlerinin verilmesi,
- Hayvan hakları konusunda örnek teşkil etmesi,
- Verilen hizmetlerin, kültürel ve tarihsel alanların tanıtımının etkin ve çarpıcı biçimde yapılması,
- Geri dönüşüm ve tasarruf sistemleri hakkında kurum içi ve kurum dışı çalışmaların arttırılması,
- İşçi sağlığı ve iş güvenliği konusunda çalışma yapılması.

B- GELİŞTİRİLMESİ GEREKEN YÖNLER

- Kurumsal insan kaynakları politikası ve kariyer planlamasının oluşturulması,
- Hizmet içi eğitimin nitelik, nicelik ve katılımların sağlanması bakımından iyileştirilmesi,
- Kurumsal iletişim stratejinin oluşturulması,
- Motivasyon artırıcı çalışmaların artırılması,
- Birim ve personel bazlı performans değerlendirme sisteminin kurulması,
- Arşiv sisteminin geliştirilmesi,
- Kurum içi katılımcılığın öne çıkartılması,
- Sosyal merkezlerinin ve tesislerinin sayısının artırılması,
- Kent Konseyi'nin etkin hale getirilmesi.



V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

ÖNERİ ve TEDBİRLER

- Belediyenin kurum içi ve dışındaki paydaşlarıyla iletişimini çeşitli stratejiler geliştirerek etkinleştirilmesi,
- Kentin ekonomik, sosyal, kültürel ve fiziki kalkınmasının sağlanabilmesi amacıyla akademik çevreler, sivil toplum örgütleri, meslek teşekkülleri ile işbirliği ve ortak çalışma anlayışının daha da geliştirilmesi,
- Birimlerde, çalışma alanlarıyla ilgili olarak Avrupa Birliği ile diğer kurum ve kuruluşların hibe, fon, proje vb. imkânları takip edecek ekiplerin oluşturulması,
- Hizmette kalite ve verimliliğin artırılması için kurum içi ve kurum dışı eğitim, araştırma ve motivasyon artırıcı çalışmalara ağırlık verilmesi,
- Kurum kültürünün geliştirilmesine yönelik (personelin görüntü, iletişim, yaptığı işte uzmanlaşma, genel ahlak, etik, vb.) her türlü çalışmaların yapılması,
- Hizmetlerin daha etkili, verimli, hızlı ve vatandaş odaklı bir anlayışla sunulması amacıyla yerel yönetimler ile diğer kamu kurumları arasındaki koordinasyonun etkinleştirilmesi.





2018

KASTAMONU BELEDİYESİ
FAALİYET RAPORU

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Tahsin BABAŞ
Belediye Başkanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Mali Hizmetler Birim Yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

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

İdaremizin 2018 yılı Faaliyet Raporunun “ Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Şevket BAHÇACIOĞLU
Mali Hizmetler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Hakan SİRKECİOĞLU
Bilgi İşlem Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Neşet KIRIŞTI
Destek Hizmetleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Umut UÇAROĞLU
Emlak ve İstimlak Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Bilal KAVAL
Fen İşleri Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

İbrahim KÜÇÜKBULUT
Hal Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Fadime AYDAR TOPÇUOĞLU
Hukuk İşleri Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Ufuk YÜCEBİYİK
İmar ve Şehircilik Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Serkan BAHÇACIOĞLU
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Mahir SORKUN
İtfaiye Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

H. Kürşat AYVATOĞLU
Kültür ve Sosyal İşler Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Ahmet USLU
Muhtarlık İşleri Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Ahmet BAYRAMOĞLU
Özel Kalem Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Emin TUZSUZ
Park ve Bahçeler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Metehan BABAŞ
Spor İşleri Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

İsmail Ümit GÜLER
Su ve Kanalizasyon Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Serkan BAHÇACIOĞLU
Teftiş Kurulu Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Arif CANBOLAT
Temizlik İşleri Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Adem ÜNAL
Ulaşım Hizmetleri Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Hatice ÖZBAY
Veteriner İşleri Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Çetinay BAŞBİLEN
Yazı İşleri Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Ahmet Üstün GÖKSOY
Zabıta Müdürü



KASTAMONU 2018

TÜRK DÜNYASI KÜLTÜR BAŞKENTİ



www.kastamonu.bel.tr

Aktekke Mah. Yalçın Cad. Barbaros Sok. Belediye Başkanlığı Binası / Kastamonu