

DÜNYA MİRAS ŞEHİRİ

SAFRANBOLU

SAFRANBOLU BELEDİYESİ

-2023 YILI FAALİYET RAPORU-





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

K. Atatürk



Değerli Safranbolulular,

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

Cadde ve sokaklarımızın asfalt ve kaldırım sorununu gidererek ıslık ıslık bir Safranbolu oluşturmaya gayret gösterdik.

Yatırım, hizmet ve sosyal çalışmalarda gayretli bir çalışma süreci geçirdik. Kaynaklarımızı doğru kullanarak, israftan uzak yatırım ve hizmet politikaları üretmeye çalıştık.

İlçemize yönelik hayallerimizi bir bir gerçeğe dönüştürmenin mutluluğunu yaşadığımız bu süreçte kadınların, çocukların ve gençlerin yaşamına dokunmaya özen gösterdik. Belediyemiz bünyesinde Kadın Danışma Merkezi kurduk. Aynı zamanda Gündüz Çocuk Bakım Evimizi de çocuklarımız için hazır hale getirdik.

Aşevi i genişleterek çocuklarımız için Beslenme çantası projemizi başlattık. Sokak canlılarına yönelik hizmet üreten Veteriner İşleri Müdürlüğü Hizmet binamızı yeniliyerek 7/24 canlı yayına başladık.

Siz kıymetli komşularımızla sosyal bağımızı güçlendiren, milli bayramlarımızdan dini bayramlarımıza, cenazesinden düğününe yaşamın her anını, her duygusunu sizlerle birlikte paylaştık. Salon ve meydan etkinliklerimizle ülkemizin alanında en başarılı sanat insanlarını sizlerle buluşturduk, buluşturmaya devam ediyoruz.

Kültürel etkinliklerden, sosyal yardımlara, yaşlısından gencine, sokak canlarından çevre ve doğa temizliğine kadar, yaşamın her alanına yaymaya çalıştığımız hizmet anlayışımızı aracı ve ulaşılabilir kılmaya gayret gösterdik.

Safranbolu Kariyer Merkezi aracılığıyla yüzlerce komşumuzu işe yerleştirdik. Bu alanda daha çözüm odaklı yenilenme ve hizmet aksımızı geliştirme çalışmalarımız devam ediyor.

Daha yeşil kent olacağız. Daha üretken, daha çalışkan bir belediye olacağız. Safranbolu'ya artı değer katacak her çalışmanın destekçisi olacağız. Komşularımızın yaşam kalitesini yükseltmek, daha mutlu bir ilçe haline getirmek için hep birlikte mücadele edeceğiz.

Güzel ve huzurlu günleri hep birlikte yaşamak dileğimle en derin sevgilerimi sunarım.



MİMAR **ELİF KÖSE**
SAFRANBOLU BELEDİYE BAŞKANI

İçindekiler Tablosu

GENEL BİLGİLER	6
Misyon & Vizyon	6
Yetki Görev ve Sorumluluklar	8
İdareye İlişkin Bilgiler	11
Fiziksel Yapı	11
Örgüt Yapısı	15
Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	16
İnsan Kaynakları	25
AMAÇ & HEDEFLER VE MÜDÜRLÜKLER	
Özel Kalem Müdürlüğü.....	34
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü.....	40
Yazı İşleri Müdürlüğü	63
Hukuk İşleri Müdürlüğü	75
Fen İşleri Müdürlüğü	80
İtfaiye Müdürlüğü.....	108
Kültür ve Sosyal Müdürlüğü	129
Temizlik İşleri Müdürlüğü.....	144
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü.....	158
Destek Hizmetleri Müdürlüğü.....	168
Park ve Bahçeler Müdürlüğü.....	200
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	223
Zabıta Müdürlüğü.....	236
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü.....	250
İşletme Müdürlüğü.....	280
Mali Hizmetler Müdürlüğü	308
FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
Performans Bilgileri (Belediyemiz Müdürlükler)	319
KURUMSAL FAALİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
Güçlü Yönlerimiz ve Zayıf Yönlerimiz	331

GENEL BİLGİLER

A.MİSYON VE VİZYON

MİSYON

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



VİZYON

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



B. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

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

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

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

5393 sayılı Belediye Kanunu

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

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

Madde 38- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

Madde 56- Belediye başkanı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41.inci maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen biçimde; stratejik plân ve performans programına göre

yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve belediye borçlarının durumunu açıklayan faaliyet raporunu hazırlar. Faaliyet raporunda, bağlı kuruluş ve işletmeler ile belediye ortaklıklarına ilişkin söz konusu bilgi ve değerlendirmelere de yer verilir. Faaliyet raporu nisan ayı toplantısında belediye başkanı tarafından meclise sunulur. Raporun bir örneği Çevre ve Şehircilik Bakanlığına gönderilir ve kamuoyuna da açıklanır.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Belediyemize ait hizmet birimleri aşağıdaki tablodadır.

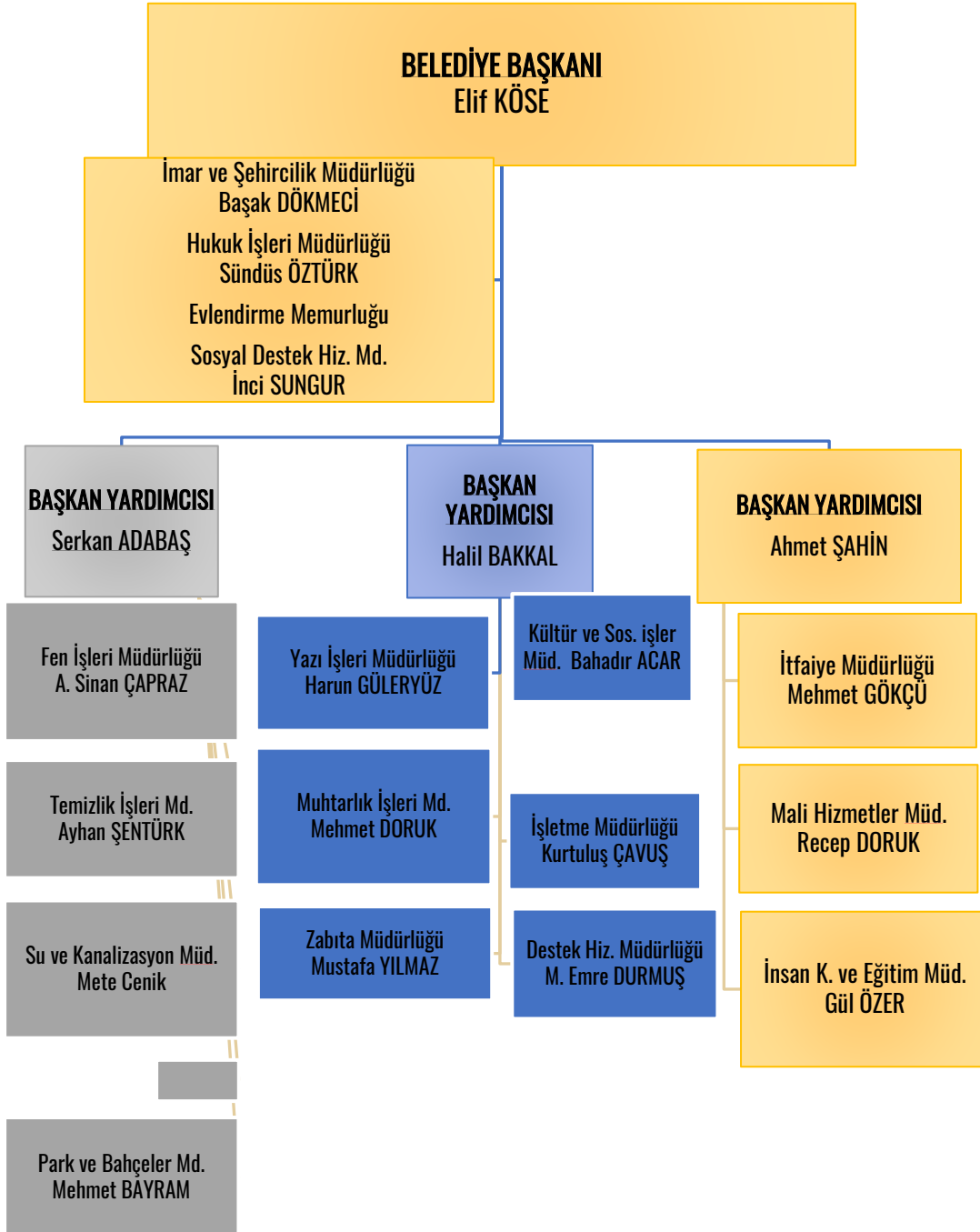
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	BELEDİYE BİNASI 1.KAT Ek Hizmet Yerleri Evlendirme Memurluğu (S.B. Lelya DİZDAR Kültür Merkezi)
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	BELEDİYE BİNASI 1.KAT
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	BELEDİYE BİNASI 1.KAT Ek Hizmet Binası (Atatürk Mh.) Tahsilat Bürosu (Tarihi Çarşısı)
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	BELEDİYE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

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

	<i>Yazıköy Atık Su Arıtma (15 Temmuz Mh)</i> <i>İçme Suyu Arıtma (Hızar) (Gayza Köyü)</i>
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	<i>BELEDİYE BİNASI 6.KAT</i> <i>Ek Hizmet Yerleri</i> <i>Belediye Sosyal Tesisi (Aslanlar)</i> <i>Belediye Sosyal Tesisi (Barış)</i> <i>Hıdırlık Seyir Terası (Tarihi Çarşı)</i> <i>Safran Oyun Evi (S.B. Lelya DİZDAR Kültür Merkezi)</i> <i>Leyla Dizdar Salon Kiralama ve Kafeterya (S.B. Lelya DİZDAR Kültür Merkezi)</i> <i>Otobüs İşletmesi (Akçasu Mh)</i> <i>Ktır Üretim Merkezi(Aşağı Tokatlı Mh)</i> <i>Belediye Binası Çay ocakları</i> <i>Halkın Bakkalı (Bağlarbaşı)</i>
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	ÇAVUŞ MH

	Ek Hizmet Yerleri Sera (Yazıköy Köyü)
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	ATATÜRK MH. Ek Hizmet Yerleri Meydan Halk Masası (Yeni Mh.) Sokak Hayvanları Geçici Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezi (Akçasu Mh. TOKİ Yolu)
İFTAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	ÇAVUŞ MH
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	BAĞLAR BAŞI MH. Ek Hizmet Yerleri Mezarlık Hizmetleri (Babasultan Mh.)
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	BELEDİYE BİNASI 4.KAT Ek Hizmet Yerleri Belediye 1.Kat Meydan Halk Masası (Yeni Mh) Barış Mahallesi
SOYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	NAZMIYE YEŞİLYURT GÜNDÜZ ÇOCUK BAKIM EVİ Ek Hizmet Yerleri Hanım Evi (Yeni Mh) Hanım Evi (Esentepe Mh) Kadın Danışma Merkezi (Atatürk Mh.) Engelsiz Kafe (Emek Mh.)

2. Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

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

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

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

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

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

92	78 SK 030	DODGE	ARAZÖZ	1984	İTFAİYE MD.
93	78 SA 213	FORD KARGO	ARAZÖZ	2002	İTFAİYE MD.
94	78 SK 029	MERCEDES	ARAZÖZ	1992	İTFAİYE MD.
95	78 SK 466	MERCEDES	ARAZÖZ	1988	İTFAİYE MD.
96	78 ST 110	MERCEDES BENZ	ARAZÖZ	2013	İTFAİYE MD.
97	78 ST 120	MERCEDES BENZ	MERDİVENLİ ARAÇ	2013	İTFAİYE MD.
98	78 AZ 159	BMC	KAMYON	1972	İTFAİYE MD.
99	78 SM 110	ATLAS(OTOKAR)	ARAZÖZ (4TON)	2017	İTFAİYE MD.
100	78 SL 649	FIAT FIORİNO	KAMYONET	2010	FEN İŞLERİ MÜD. DAİRE
101	78 SM 020	FIAT DOBLO	CAMLIVAN	2017	ZABITA MD.
102	78 SB 213	FORD COURİER	KAMYONET	2023	ZABITA MD.Hayvan Bar.
103	78 AAU 760	KAZUMA JAGUAR	500 L ATV	2012	ZABITA MD.
104	78 AAU 761	KAZUMA JAGUAR	500 L ATV	2012	ZABITA MD.
105		PONY TWIN PLUS	3 TEKERLİ SCOOTER	2020	ZABITA MD.
106		COCOCITY TRIKE	3 TEKERLİ SCOOTER	2020	ÖZEL KALEM
107	78 SL 647	FIAT FIORİNO	KAMYONET	2010	İMAR MD.
108	78 SC 610	RENAULT KANGOO	KAMYONET (4+1)	2000	KÜLTÜR MD.

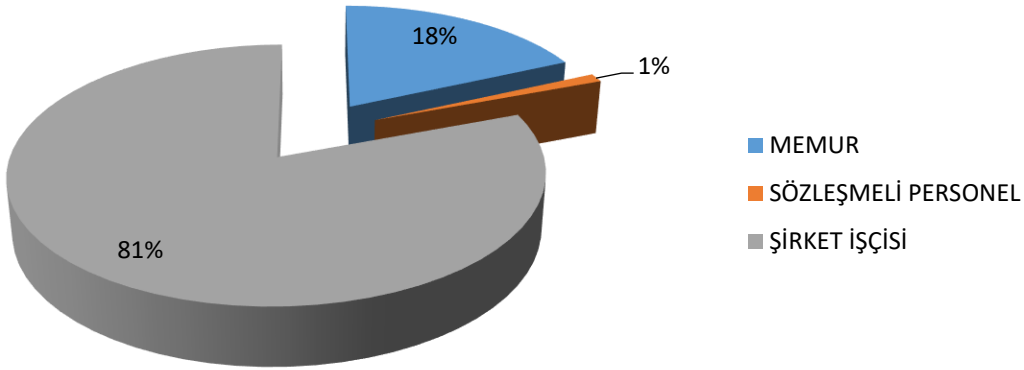
109	78 SV 936	RENUALT KANGOO	KAMYONET	2015	KÜLTÜR MD.
110	79 SV 937	RENUALT KANGOO	KAMYONET	2015	KÜLTÜR MD.
111	78 SB 613	FORD TRANSİT ÇİFT KABİN	KAMYONET	2013	KÜLTÜR MD.(HAYIR ÇAR.)
112	78 SB 003	ISUZU NOVOCİTİ LIFE	OTOBÜS	2020	İŞLETME MD.
113	78 SB 145	ISUZU NOVOCİTİ LIFE	OTOBÜS	2020	İŞLETME MD.
114	78 SB 146	ISUZU NOVOCİTİ LIFE	OTOBÜS	2020	İŞLETME MD.
115	78 SB 147	ISUZU NOVOCİTİ LIFE	OTOBÜS	2020	İŞLETME MD.
116	78 SB 743	ISUZU NOVOCİTİ LIFE	OTOBÜS	2020	İŞLETME MD.
117	78 SB 843	ISUZU NOVOCİTİ LIFE	OTOBÜS	2020	İŞLETME MD.
118	78 SB 943	ISUZU NOVOCİTİ LIFE	OTOBÜS	2020	İŞLETME MD.
119	78 SB 871	BMC	OTOBÜS	2004	İŞLETME MD.
120	78 SB 872	BMC	OTOBÜS	2004	İŞLETME MD.
121	78 SB 873	FORD TRANSİT	KAMYONET	2023	İŞLETME MD.



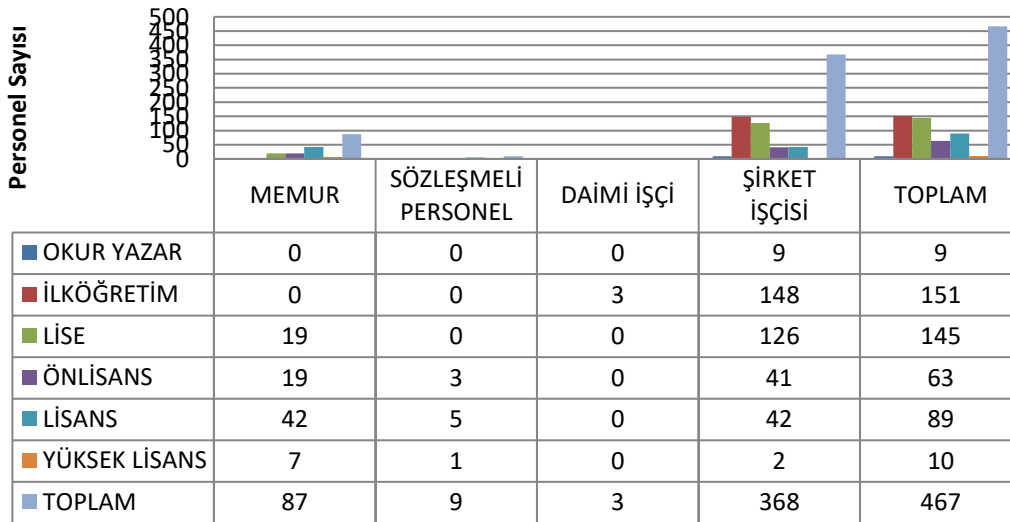
4. İnsan Kaynakları

Safranbolu Belediyesi 2023 yılı Aralık ayı itibarıyla; 100 memur, 6 sözleşmeli personel ve 441 şirket personeli olmak üzere toplam da 448 personel ile hizmet vermektedir.

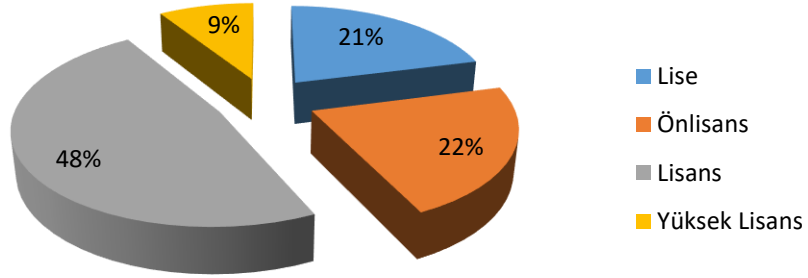
Personelin İstihdam Biçimlerine Göre Dağılımı



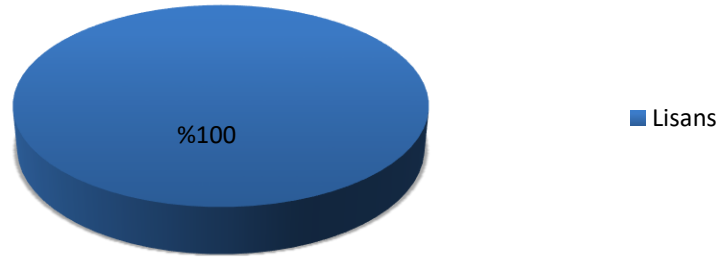
Personelin Öğrenim Durumlarına Göre Dağılımı



Memur Personelin Öğrenim Durumuna Göre Dağılımı

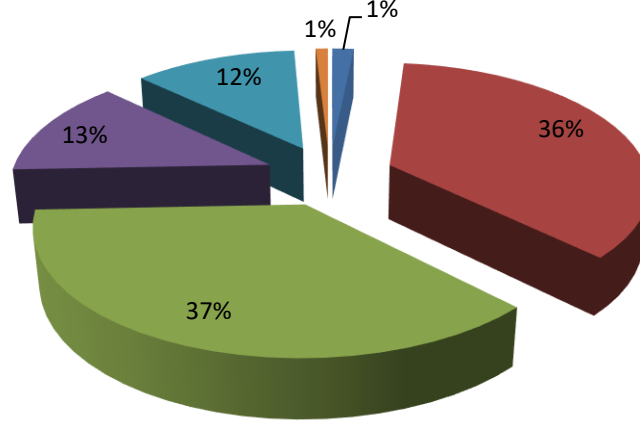


Sözleşmeli Personelin Öğrenim Durumlarına Göre Dağılımı

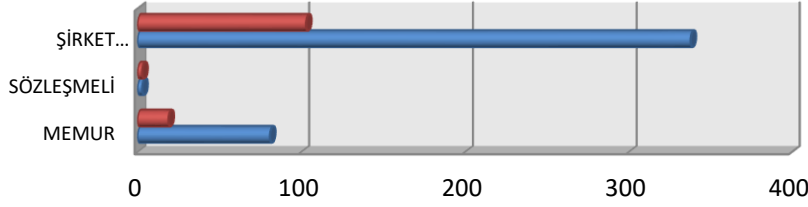


Safranbolu Belediyesi Personel Limited Şirketi Personelinin Öğrenim Durumlarına Göre Dağılımı

Okuryazar İlköğretim Lise Önlisans Lisans Yüksek Lisans

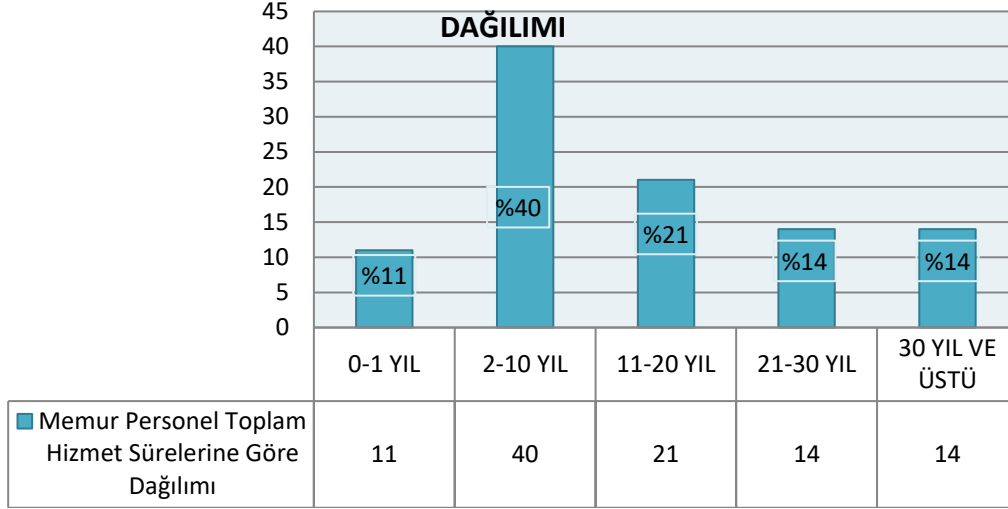


PERSONELİN CİNSİYET DURUMUNA GÖRE DAĞILIM ORANLARI

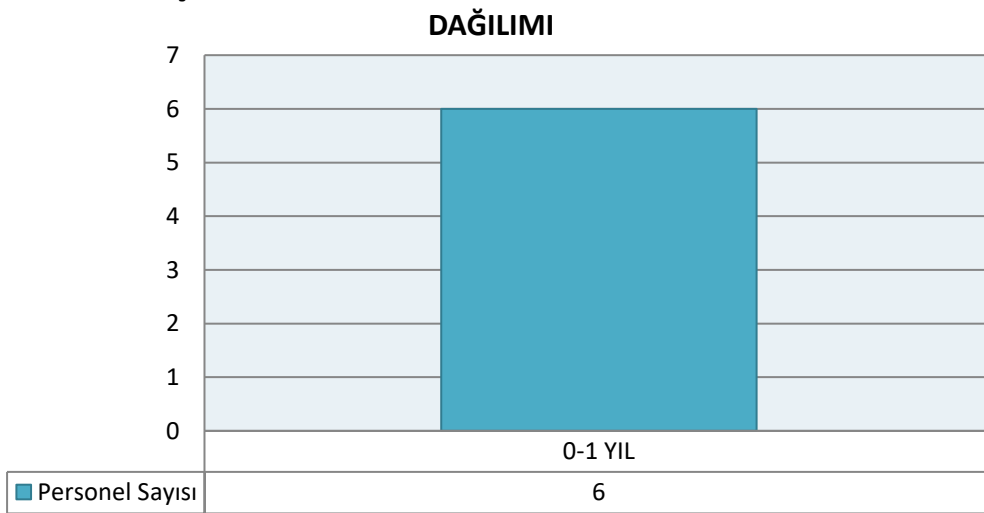


	MEMUR	SÖZLEŞMELİ	ŞİRKET İŞÇİSİ
KADIN	19	3	103
ERKEK	81	3	338

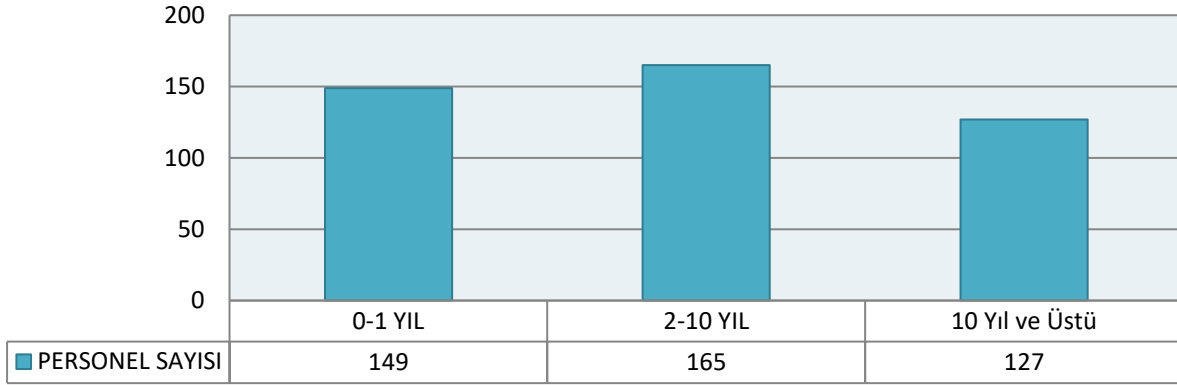
MEMUR PERSONEL TOPLAM HİZMET SÜRELERİNE GÖRE



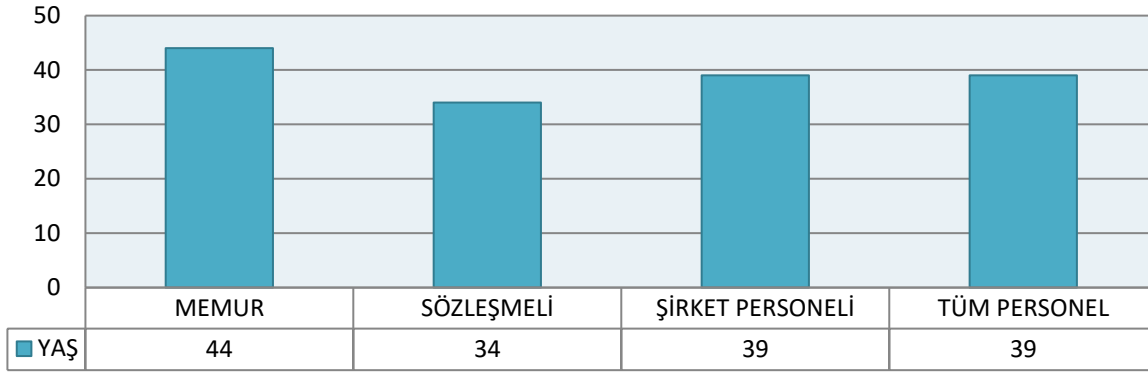
SÖZLEŞMELİ PERSONEL TOPLAM HİZMET SÜRELERİNE GÖRE



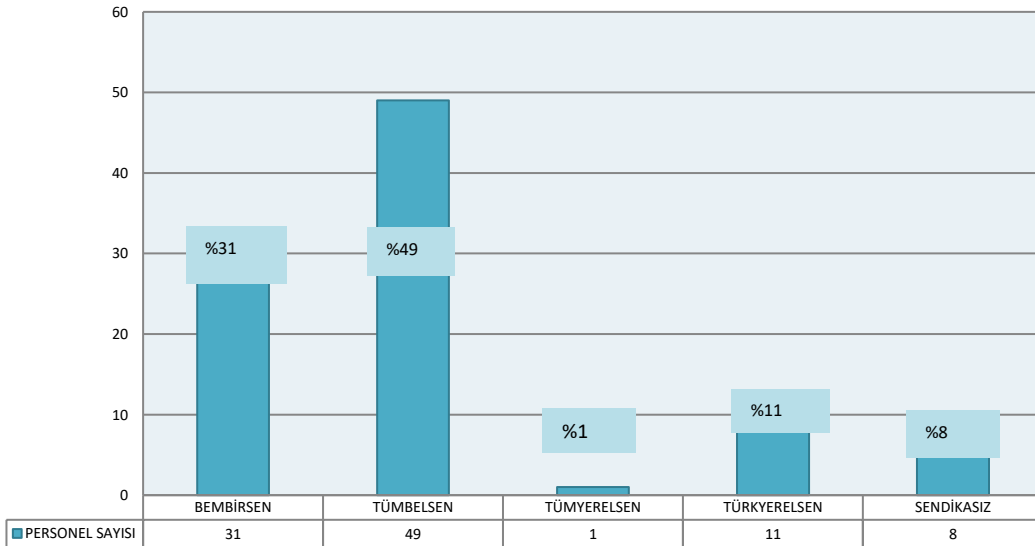
SAFRANBOLU BELEDİYESİ PERSONEL LİMİTED ŞİRKETİ PERSONELİ TOPLAM HİZMET SÜRELERİNE GÖRE DAĞILIM

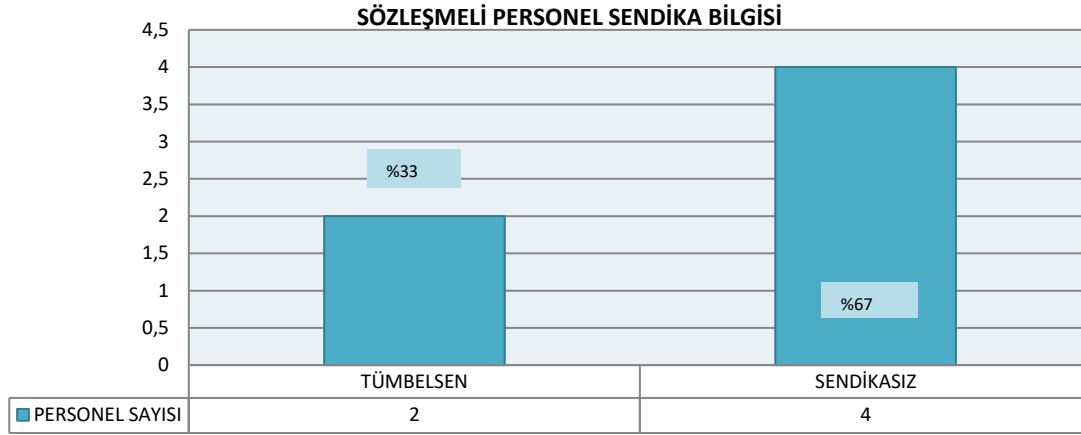


PERSONEL YAŞ ORTALAMASI



MEMUR SENDİKA BİLGİSİ





UNVAN BAZINDA DOLU-BOŞ KADRO CETVELİ

ÜN VANI	NORM KADRO	MEVCUT KADRO	OLUŞTURULABI LECEK KADRO SAYISI	DERECESİ	SERBEST KADRO	DOLU KADRO	BOŞ KADRO
BAŞKAN YARD.	3	3		1	3	1	2
YAZI İŞLERİ MÜD.	1	1		1	1	1	0
MALİ HİZMETLER MÜD	1	1		1	1	1	0
FEN İŞLERİ MÜD.	1	1		1	1	0	1
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD.	1	1		1	1	1	0
TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.	1	1		1	1	0	1
İTFAİYE MÜD.	1	1		1	1	1	0
ZABITA MÜD.	1	1		1	1	1	0
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜD.	1	1		4	1	0	1
HUKUK İŞLERİ MÜD.	1	1		1	1	0	1
AFET İŞLERİ MÜD.	1	1		4	1	0	1
DİĞER MÜDÜRLÜKLER	9	8	1		8	3	5
◆İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜD.		1		1	1	0	1
◆İŞLETME MÜD.		1		1	1	1	0
◆KÜLTÜR VE SOSYAL İŞL. MÜD.		1		1	1	0	1
◆DESTEK HİZMETLERİ MÜD.		1		1	1	1	0
◆SU VE KANALİZASYON MÜD.		1		1	1	0	1
◆PARK BAĞÇELER MÜD.		1		3	1	0	1
*SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜD.		1		1	1	0	1
◆MUHTARLIK İŞLERİ MÜD.		1		1	1	1	0
UZMAN	4	4		1	4	1	3
ŞEF	16	12	4	3	8	7	1
				4	1	1	0
				5	2	0	2
				7	1	0	1
AVUKAT**	2	2		1	1	1	0
				8	1	0	1
MALİ HİZMETLER UZMANI	4	1	3	4	1	1	0
MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCISI	2	1	1	6	1	0	1
İDARİ PERSONEL	40	34	6		34	24	10
◆MEMUR		11		5	7	6	1
				6	1	0	1
				8	3	3	0
◆AYNIYAT SAYMANI		1		1	1	0	1
◆AMBAR MEMURU		1		5	1	0	1
◆EVLENDİRME MEMURU		1		5	1	0	1
◆MUHASEBECİ		1		1	1	0	1
◆TAHSİLDAR		7		5	6	6	0

				6	1	1	0
♦VEZNEDAR		1		4	1	1	0
♦VERİ HAZIRLAMA KONTROL		1		3	1	0	1
♦SİVİL SAVUNMA UZMANI		1		4	1	0	1
♦EĞİTMEN		4		5	3	3	0
				7	1	1	0
♦ŞOFÖR		1		5	1	0	1
♦İMAM		1		3	1	1	0
♦ÇOCUK EĞİTİMCİSİ		2		5	1	1	0
				9	1	0	1
♦BELEDİYE TRAFİK MEMURU		1		5	1	1	0
TEKNİK PERSONEL*	33	35			35	29	6
♦MÜHENDİS**		16		1	5	5	0
				2	1	1	0
				3	5	5	0
				5	2	2	0
				6	1	0	1
				8	2	0	2
♦MİMAR		2		3	1	0	1
				5	1	0	1
♦TEKNİKER**		8		1	1	1	0
				3	3	3	0
				5	4	4	0
♦PEYZAJ MİMARİ**		2		2	1	1	0
				5	1	1	0
♦TEKNİSYEN		1		3	1	1	0
♦TOPOGRAF		1		3	1	1	0
♦EKONOMİST**		1		6	1	1	0
♦ARKEOLOG		1		3	1	1	0
*Çözümleyici		1		8	1	1	0
*KÜTÜPHANECİ		1		4	1	0	1
♦ŞEHİR PLANCISI		1		6	1	1	0
SAĞLIK PERSONELİ	11	4	7		4	2	2
♦TABİB		1		8	1	0	1
♦BİYOLOG**		1		5	1	1	0
♦SAĞLIK MEMURU		1		9	1	0	1
♦VETERİNER HEKİM		1		3	1	1	0
YARDIMCI HİZMETLER PERSONELİ*	10	5			5	0	5
♦GASSAL		1		9	1	0	1
♦HİZMETLİ		4		11	4	0	4
İTFAİYE AMİRİ	1	1		3	1	1	0
İTFAİYE ÇAVUŞU	5	4	1	3	1	0	1
				5	1	0	1
				7	1	0	1
				9	1	0	1
İTFAİYE ERİ	30	20	10	3	5	1	4
				4	1	1	0
				5	1	0	1
				6	2	2	0
				8	1	0	1
				9	3	1	2
				10	7	4	3
ZABITA AMİRİ	2	2		1	1	0	1
				4	1	0	1
ZABITA KOMİSERİ	8	3	5	4	3	1	2
ZABITA KOMİSER YARDIMCISI		1		4	1	1	0
ZABITA MEMURU	48	25	23	3	8	6	2
				4	1	1	0
				5	3	3	0
				6	1	1	0
				7	1	0	1
				8	2	0	2
				9	5	1	4
				11	4	1	3
TOPLAM	238	175	61		175	100	75
SÜREKLİ İŞÇİ KADROLARI	118	65	53		65	0	65

MEMUR PERSONELİN MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIMI

SIRA NO	MÜDÜRLÜK	KADIN SAYISI	ERKEK SAYISI	TOPLAM
1	Başkanlık	0	2	2
2	Zabıta Müdürlüğü	0	18	18
3	Mali Hizmetler Müdürlüğü	1	12	13
4	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	3	4	7
5	İşletme Müdürlüğü	1	4	5
6	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	3	2	5
7	İtfaiye Müdürlüğü	1	11	12
8	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1	4	5
9	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	2	1	3
10	Evlendirme Memurluğu	1	1	2
11	Yazı İşleri Müdürlüğü	0	1	1
12	Hukuk İşleri Müdürlüğü	1	0	1
13	Temizlik İşleri Müdürlüğü	0	2	2
14	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	0	3	3
15	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	0	2	2
16	Fen İşleri Müdürlüğü	0	4	4
17	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	1	1	2
TOPLAM		15	72	87

Tablo 2.a-MEMUR PERSONELİN MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIMI

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

15	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	1	2	3
16	Fen İşleri Müdürlüğü	0	6	6
17	Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü	2	0	2
18	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	1	1	2
TOPLAM		19	81	100

Tablo 2.b-SÖZLEŞMELİ PERSONELİN MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIMI

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

SAFRANBOLU BELEDİYESİ PERSONEL LİMİTED ŞİRKETİ PERSONELİ MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIMI

SIRA NO	BİRİM	KADIN SAYISI	ERKEK SAYISI	TOPLAM
1	Zabıta Müdürlüğü	1	8	9
2	Fen İşleri Müdürlüğü	1	74	75
3	Mali Hizmetler Müdürlüğü	5	12	17
4	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	3	1	4
5	İşletme Müdürlüğü	19	53	72
6	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	18	19	37
7	İtfaiye Müdürlüğü	1	15	16
8	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	8	13	21
9	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1	1	2
10	Yazı İşleri Müdürlüğü	3	1	4
11	Hukuk İşleri Müdürlüğü	1	0	1
12	Temizlik İşleri Müdürlüğü	7	65	72
13	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	1	40	41
14	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	3	27	30
15	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	6	4	10
16	Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü	26	3	29
17	Personel Ltd. Şti.	0	1	1
TOPLAM		104	337	441

AMAÇ HEDEF VE MÜDÜRLÜKLER

1. ÖZEL KALEM

GENEL BİLGİLER

MİSYON ve VİZYON

Misyon

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

Vizyon

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

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

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

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Örgüt Yapısı



Fiziksel Yapı

Özel Kalem Birimi; Evlendirme Memurluğunu bünyesinde barındırmaktadır.

Bilgi ve Teknoloji

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

İnsan Kaynakları

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

Sunulan Hizmetler

- Çalışmalarını, başkanlık makamından aldığı talimatlar doğrultusunda sürdürmek.
- Yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birim ve müdürlüklere bildirmek.
- Kamu kurumu ve kuruluşlara, vatandaşlarca iletilen istek ve şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasında ilgili birimlere sorunlar aktararak sonuçları hakkında ilgililerine bilgi vermek.
- Ülkemizde çeşitli alanları ile kurum ve kuruluşlarda yapılan yönetim değişiklikleri ve atamalarda belediye başkanı adına kutlama mesajı göndermek.
- Belediye başkanının, il-ilçe protokolü ve vatandaşlarla görüşme randevularını düzenlemek.
- Belediye ile işi olan her vatandaşa eşit muamele anlayışı çerçevesinde, güler yüzle ve mevzuatlara uygun, belediye imkânları dahilinde ve vatandaşın beklentilerine uygun nitelikte cevap vermek.
- Başkanlık makamının her türlü yazışmalarını gününde yapmak, gerekenlere zamanında cevap vermek.

- Başkanın zamanını en verimli şekilde kullanmasını sağlamak ve o doğrultuda araştırma ve çalışmalar yapmak.
- Başkanlık sekreteryasını düzenlemek.
- Vatandaşlar, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ile iyi ilişkiler kurmak ve bu ilişkileri sağlam zemine oturtmak.
- Bölgemizde gelişen her türlü haber ve faaliyetten başkanlık makamını haberdar etmek.
- Başkanlık makamı ile ilgili kurum ve kuruluşların sağlıklı bilgi akışını sağlamak ve koordine etmek.
- Başkanlık makamının günlük programını uygulamak.
- Başkanlık makamının iş yükünü hafifletmek, gelen taleplerin yetki sınırları dahilinde çözümlenebilecekleri makama uğramadan hallini sağlamak, makamı bilgilendirmek.
- Belediyemiz adına gelen misafirlerin her türlü isteklerini (mevzuat çerçevesinde) karşılamak.
- Başkanlık makamının randevularını ayarlamak.

Amaç Ve Hedefler

İlklerin gerçekleştiği yüzde yüz vatandaş memnuniyetinin sağlandığı, sosyal, belediyeçilik anlayışının hâkim olduğu, yüksek standartlarda bir birim yapısı oluşturmak. Başkanlık makamı adına yapılan hizmetler ile özel kalemi en iyi şekilde temsil etmek ve vatandaşın, diğer kurum ve kuruluşların hizmeti aksatmayacak şekilde belediye başkanına ulaşmasını ve işlemlerin çözümlenerek ilgili mercilere ulaştırılmasını sağlamak Özel Kalem Birimi'nin amaç ve hedefleridir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

2023 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları:

ÖDENEK	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3.986.592,87,00-TL	3.979.185,68-TL
CARİ TRANSFERLER	3.089.407,13,00-TL	3.086.994,04-TL
FAİZ GİDERLERİ	1.000,00-TL	471.31-TL
TOPLAM	7.077.000,00-TL	7.066.651,03 -TL

PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

- Halkla bire bir temas halinde olabilmek,

- Vatandaşın hiyerarşik olarak her kademedeki yetkiliye ulaşabilme imkanı
- Takip edilebilir ve uygulanabilir iş takvimi oluşturulabilmesi.

Zayıflıklar

- Özel Kalem Biriminde şirket personellerinden başka kadrolu personel olmaması

Öneri Ve Tedbirler

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



2. İNSAN KAYNAKLARI

Genel Bilgiler

Misyonumuz:

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

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

İlçe halkının ortak ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla örgütlenen, toplumun kaynaklarını kullanarak hizmet üreten belediyemizin; sunmuş olduğu hizmetlerinde temel faktörlerden biri olan insan gücünü yani çalışan personeli eğitilmiş, mevzuata hakim ve halkla ilişkili bir konuma getirerek ilçe halkının ihtiyaçlarını karşılamak.

Vizyonumuz:

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

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi memur, 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi daimi işçi, 5393 sayılı Kanun'un 49. maddesi gereği çalıştırılan sözleşmeli personel, 696 sayılı KHK'nın geçici 24. maddesi ile İl Özel İdareleri, Belediyeler ve Bağlı Kuruluşları ile Bunların Üyesi Olduğu Mahalli İdare Birliklerinin Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmetlerinin Gördürülmesine İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde Safranbolu Belediyesi Personel Limited Şirketi'ne geçişi yapılan ve anılan şirket bünyesinde istihdam edilmekte olan şirket personeli, 3308 sayılı Meslek Edinme Kanunu gereği mesleki beceri eğitimine kabul edilen lise ve üniversite öğrencileri, Karabük İŞKUR İl Müdürlüğü ile gerçekleştirilen Toplum Yararına Çalışma Programı kapsamında istihdamı sağlanan personelin özlük ve sosyal haklarının takibine yönelik tüm iş ve işlemler Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir.

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

Belediyemiz D13 grubunda yer almakta olup memur norm kadroları toplam sayısı 238, sürekli işçi kadroları toplam sayısı ise 118 olarak belirlenmiştir. Bu kadrolardan memur kadrosu için 175'i ihdas edilmiş olup, 100'ü dolu 75'i ise münhal bulunmaktadır. Münhal memur kadrosu karşılığında 6 adet sözleşmeli personel tam zamanlı olarak hizmet vermektedir. Sürekli işçi kadrolarının ise 65'i ihdas edilmiş olup, 65'i münhal bulunmaktadır. Safranbolu Belediyesi 2023 yılı Aralık ayı itibariyle; 100 memur, 6 sözleşmeli personel ve 441 şirket personeli olmak üzere toplam da 547 personel ile hizmet vermektedir.

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

Memur ve Sözleşmeli Personele İlişkin Görevler:

- 657 sayılı D.M.K.’nın 36’ncı 64’üncü ve 68’inci maddeleri gereği, memurların işgal ettikleri kadro dereceleri içerisinde yasal yükselme süresini doldurmuş memur personelin aylık derece/kademe ilerletilmesi suretiyle yapılan terfi işlemleri,
- Kurum kadrolarında görevli memur ve sözleşmeli personelin atama, yükselme, görevlendirme ve yer değiştirme iş ve işlemlerinin yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde takip edilmesi,
- “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda, 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 18.maddesinin (I) fıkrası gereği, ihtiyaç doğrultusunda var olan kadrolarımızın Belediye Meclisi’nce iptali ve yeni kadroların ihdası işlemleri,
- Memur ve sözleşmeli personelin mali, özlük ve sosyal haklarının (maaş, prim, ikramiye, fazla mesai, iş sonu tazminatı vb.) takibi işlemlerinin yürütülmesi,
- Memur ve sözleşmeli personelin maaş alacaklarından yapılan BES, sendikal kesinti, kefalet, icra, nafaka, Sosyal Güvenlik Kurumu kesinti tutarlarının tahakkuk ve takibi işlemleri,
- Memur ve sözleşmeli personelin Sosyal Güvenlik Kurumu kesintilerinin Kesenek Bilgi Sistemine bildirilmesi,

- *Memur personelimizin şahsi ve özlük kayıtlarının Hizmet Takip Programı (HİTAP) ve Winkent otomasyon sistemine özenli bir şekilde güncel olarak işlenmesi,*
- *17.04.2006 tarih ve 2006/10344 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren “Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlar” a ilişkin karar gereği yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvellerinin hazırlanarak onaya sunulması,*
- *Kurumumuzda çalışan memur ve sözleşmeli personelin 5510 sayılı kanunun 48.maddesinin (b) fıkrası gereğince emeklilik işlemleri,*
- *657 sayılı D.M.K.’nın 36/A-12/d bendine istinaden memuriyette iken bir üst öğrenimi bitirenlerin bu öğrenimine ilişkin yeni derece ve kademelerinin tespit edilerek yapılan intibak işlemleri,*
- *Memurların diğer Sosyal Güvenlik Kurumlarında geçen hizmet sürelerinin birleştirilmesi ve intibak işlemleri,*
- *657 sayılı D.M.K.’nın 64. maddesinin 4. fıkrası uyarınca son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere (1) kademe ilerlemesinin uygulanması,*
- *02/07/2020 tarihli ve 31173 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri uyarınca görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarına ilişkin işlemlerin yürütülmesi,*
- *14/04/2012 tarihli ve 28264 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 5510 sayılı Kanun’un 4 üncü maddesinin 1 inci fıkrasının (c) bendi kapsamında, sigortalı sayılanların hizmet bilgilerinin elektronik ortama aktarılması hakkında tebliğe göre yapılan işlemler (Hizmet Takip Programı/HİTAP),*

- *Winkent otomasyon sistemi verilerini sürekli güncelleyerek, personele ilişkin veri tabanı hazırlanması,*
- *Kamu E-Uygulama sistemine personele ait kadro ve derece değişikliklerini işlenmesi,*
- *Personelin kurum içi, kurum dışı ve komisyon görevlendirmelerinin yapılması ve ilgililere tebliğ edilmesi,*
- *657 sayılı D.M.K.'nın 86. maddesine göre vekâleten görevlendirme işlemleri,*
- *657 sayılı D.M.K.'nın 92.ve 94. maddelerine göre açıktan atama işlemleri,*
- *657 sayılı D.M.K.'nın 76. maddesine göre kurum içi naklen atama işlemleri,*
- *657 sayılı D.M.K.'nın 74. maddesine göre kurum dışı naklen atama işlemleri,*
- *5510 sayılı Kanun'un 9.maddesi gereği, görevden ayrılan memurun işten ayrılış bildirgelerinin düzenlenmesi,*
- *657 sayılı D.M.K.'nın 125. ve devamı maddesi gereğince disiplin cezalarına ilişkin hükümler gereği yapılan disiplin işlemleri,*
- *657 sayılı D.M.K.'nın 102. maddesi gereğince memur personelin yıllık izin işlemleri,*
- *657 sayılı D.M.K.'nın 105. maddesi gereğince memur personelin almış olduğu rapor sürelerinin hastalık iznine dönüştürülmesi işlemleri,*
- *657 sayılı D.M.K.'nın 108. maddesine göre doğum yapan ve askere gidecek memurların ücretsiz izne ayrılması işlemleri,*
- *657 sayılı D.M.K.'nın 109. maddesine göre nakil giden memurun özlük dosyasının gönderilmesi işlemleri,*

- 3628 sayılı Kanunun, Bildirimlerin Yenilenmesi başlıklı 7 nci maddesi gereği, sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç şubat ayı sonuna kadar, çalışan memur personellerden mal bildirimlerinin alınması ve karşılaştırma işlemleri,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun, Çalışanların Eğitimi başlıklı 17. maddesi gereği çalışan personele İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda hizmet içi eğitim verilmesi işlemleri,
- Her yıl Aralık ayı sonuna kadar tüm müdürlüklerin hizmetiçi eğitim ihtiyaçlarının analiz edilmesi,
- Eğitim ihtiyaç analizi doğrultusunda yıllık hizmetiçi eğitim programlarının hazırlanarak personel katılımının sağlanması,
- 5682 sayılı Pasaport Kanunu hükümleri doğrultusunda memura hususi damgalı pasaport verilmesi için işlemler ve pasaport süresinin uzatılması işlemleri,
- 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. Maddesi gereği istihdam edilen sözleşmeli personelin net ücretlerinin Belediye Meclisince belirlenmesi işlemlerinin yürütülmesi,
- Sözleşmeli personelin işe giriş, ayrılış işlemleri ile hizmet sözleşmelerinin hazırlanarak Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na gönderilmesi işlemlerinin yürütülmesi,
- Sözleşmeli personelin sözleşmeleri ve özlük hakları doğrultusunda yıllık, hastalık ve mazeret izin tanımlarının yapılması ve takibinin sağlanmasıdır.

Daimi İşçi Personele İlişkin Görevler

- 4857 sayılı İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi gereği işçi personelin yıllık izin, ücretsiz izin ve sağlık raporlarının işlenmesi ve takip edilmesi,
- İşe giriş ve ayrılış bildirelerinin düzenlenmesi, aylık çalışma ve fazla mesai saatlerinin takip edilmesi,

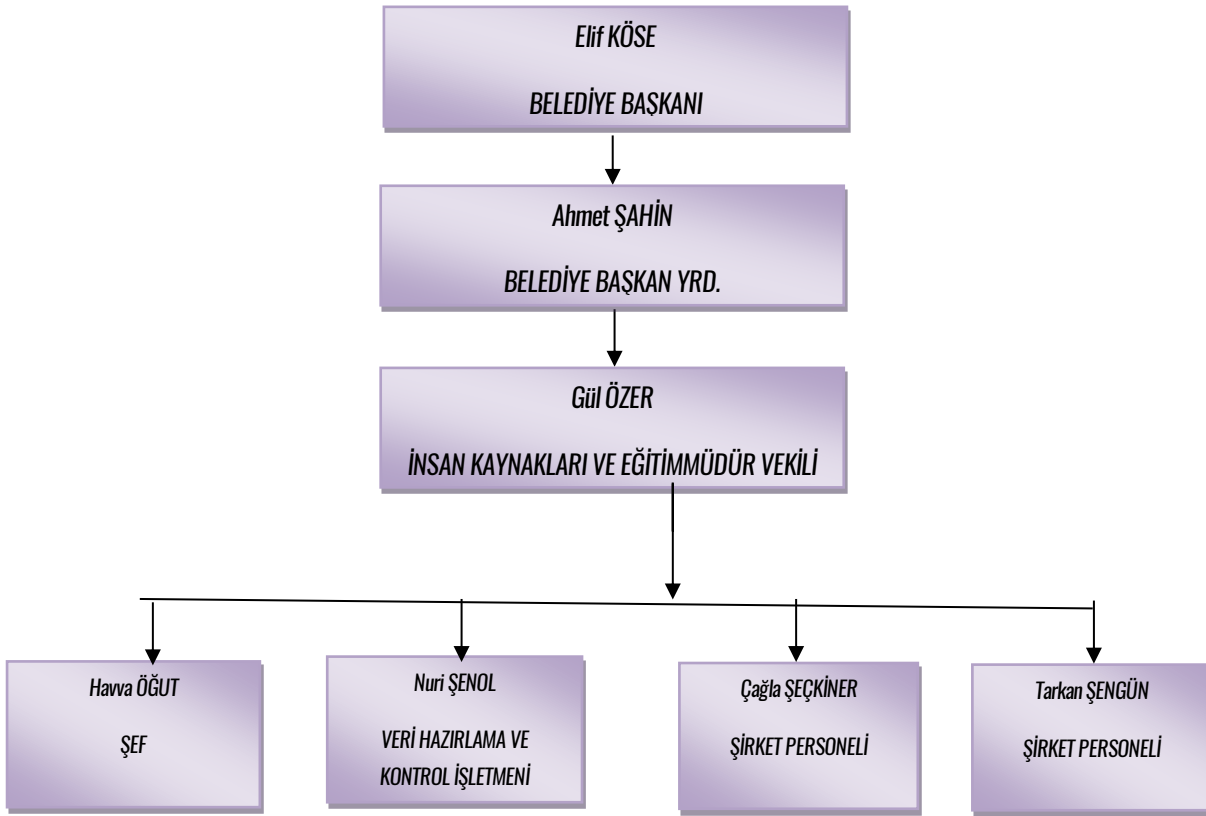
- Mali, özlük ve sosyal haklarının (maaş, prim, ikramiye, sendikal yardım, fazla mesai, UBGY çalışma ücretleri, ihbar ve kıdem tazminatı vb.) tahakkuk ve takibi işlemlerinin yürütülmesi,
- Maaş alacaklarından yapılan BES, sendikal kesinti, icra, nafaka kesinti tutarlarının tahakkuk ve takibi işlemleri,
- Emekliliği gelen işçi personelin 506 sayılı Kanun gereğince; talepleri üzerine emekli edilmesi,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun Çalışanların Eğitimi başlıklı 17. maddesi gereği çalışan personele İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda hizmet içi eğitim verilmesi işlemleri,
- 4904 sayılı Kanun'un 21. maddesi gereğince, İŞ-KUR tarafından yerel düzeyde istihdam ve işgücü hareketlerini güncel ve güvenilir bir şekilde izlenmesini sağlamak amacıyla kamu ve özel kesim işyerlerinden iş ve işgücü konularında istenilen Aylık İşgücü Çizelgelerinin aylık olarak gönderilmesi,

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

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

Örgüt Yapısı



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

MAKİNE - TEÇHİZAT	2023
Bilgisayar	5
Yazıcı-Tarayıcı-Fotokopi Makinesi	2
Telefon	5
Personel Kartı Yazıcısı (Datacard)	1

İnsan Kaynakları

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

PERSONEL	2023
Memur	3
Sözleşmeli Personel	-
İşçi	-
Şirket İşçisi	2

Sunulan Hizmetler

- Safranbolu Belediye Başkanlığı Personelinin kadro düzenlemelerini her yıl ayrıntılı olarak yapılmakta ve Belediye Meclisine sunulmaktadır.
- Belediye Birimleri arasındaki personel işlerinin belli esaslar dâhilinde mevzuata uygun ve her birimde aynı şekilde yapılmasını sağlamak için gerekli yazışmalar yapılmaktadır.
- Personel Mevzuatı ile ilgili değişiklikler ve uygulamalar izlenmekte, tespiti sağlanmakta, belediye haricindeki kuruluşlarla birlikte hareket işlerliği sağlanmaktadır.
- Belediyenin insan gücü planlaması, personel politikaları, personel sisteminin geliştirilmesi ve iş gücü verimliliğinin artırılmasına yönelik çalışmalar titizlikle sürdürülmektedir.
- Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için personel kaynaklarının etkin ve verimli bir şekilde kullanılması sağlanmaktadır.
- Birimlerin talepleri doğrultusunda mevzuat hükümleri çerçevesinde personel alım işlemleri gerçekleştirilmektedir.

- Personellerin özlük bilgileri ilgili değişiklikler bilgisayar ortamına aktarılmakta ve evrakların özlük sicil dosyalarında muntazam bir şekilde tanzimi sağlanmaktadır.
- 3308 Sayılı Meslek Edinme Kanunu uyarınca öğrencilerin beceri eğitimi ve yaz dönemi staj kabulleri ve yazışmaları yapılmaktadır.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

DİĞER HUSUSLAR

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

Temel Politikalar ve Öncelikler

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

- Personelin eğitim gereksinimlerinin belirlenerek, hizmetiçi ve mesleki eğitimlerinin devamlılığının sağlamak.

FAALİYETLERE İLŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

2023 yılı Bütçe Uygulama Sonuçları:

ÖDENEK	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN
PERSONEL GİDERLERİ	50.180.500,00 TL	39.379.904,29 TL
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	4.161.500,00 TL	4.157.429,64 TL
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	145.000,00 TL	71.458,41 TL
TOPLAM	54.487.000,00 TL	43.608.792,34 TL

PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet ve Proje Bilgileri

İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesine Yönelik Faaliyetler

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

A. İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesine Yönelik Faaliyetler

* 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49'uncu maddesi gereği Safranbolu Belediye Başkanlığı personelinin kadro düzenlemeleri her yıl ayrıntılı olarak yapılmakta ve Belediye Meclisi'ne sunulmaktadır. Bu doğrultuda 2023 yılı itibariyle 16 adet kadro/derece değişikliği, 3 adet kadro ihdası yapılmıştır.

* 2023 yılı içerisinde 28 adet Personel Hareket Onayı yapılmış, 70 adet personelin aylık terfi ve kademe ilerlemesi işlemleri gerçekleştirilmiştir.

* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 92'inci maddesi gereği 2 adet personelin açıktan atama işlemi gerçekleştirilmiştir.

*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36'ncı maddesi gereği 2 adet personelin terfi düzeltme işlemi gerçekleştirilmiştir.

*657 sayılı Kanunun mezkur 36/C bendinin 1. fıkrası uyarınca 6 adet intibak işlemi yapılmıştır.

*6111 sayılı yasa ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 64'üncü maddesine eklenen hüküm çerçevesinde 2 adet personelin son sekiz yıl içerisinde disiplin cezası almaması sebebiyle bir üst dereceye yükselmesi işlemi yapılmıştır.

* 02.07.2020 tarihli ve 31173 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye Zabıta Yönetmeliği", "Belediye İtfaiye Yönetmeliği" ve "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde 1. Dereceli İşletme Müdürü, 4. Dereceli Şef, 3. Dereceli İtfaiye Amiri ve 4. Dereceli Zabıta Komiseri kadrosuna asaleten atama işlemi gerçekleştirilmiştir.

**Başkanlığımız bünyesinde 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesinin 3. fıkrası gereği görev yapmakta olan 9 adet sözleşmeli personelin 26 Ocak 2023 tarihli ve 32085 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "7433 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Bazı Kanunlar ile 663 sayılı Kanun Hükmünde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun" un 3. maddesi ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa eklenen Geçici Madde -48'in (b) fıkrası hükümleri uyarınca 22 Mart 2023 tarihinde Asli Devlet Memurluğuna Geçiş Yemin Merasimi düzenlenmesinin ardından asli memurluğa atanma işlemleri gerçekleştirildi.*



** 02.07.2020 tarihli ve 31173 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri gereği "Şef" ve "Ayniyat Saymanı" kadro unvanları için Görevde Yükselme Sözlü Sınavı düzenlenmiştir.*



* 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesinin 3. fıkrası uyarınca 2023 yılında 16 adet personel ile kadro karşılığı tam zamanlı hizmet sözleşmesi imzalanmıştır.

* 5510 sayılı [Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu](#)nun 13. Maddesi gereği iş kazası geçiren 1 adet itfaiye eri personelin düzenlenen iş kazası tutanaklarına istinaden Sosyal Güvenlik Kurumu İş Kazası Meslek Hastalığı Programına bildirimini yapmıştır.

* 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi çalışmakta olan 3 adet daimi işçi personelin emeklilik sebebiyle ayrılış işlemleri gerçekleştirilerek yıllık izin, emeklilik ve kıdem tazminatı tahakkuk işlemleri yapılmıştır.

* 2023 yılı içerisinde Safranbolu Belediyesi Personel Limited Şirketi bünyesinde görev yapmakta olan 56 adet personelin görev yeri değişikliği işlemi yapılarak, ilgili personele tebliğ edilmiştir.

* 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Ek-8'inci maddesi kapsamında 1 adet memur personelin 6 (altı) ay süreyle başka bir kurumda geçici görevlendirmesi yapılmıştır.

* Memur personelimize 596 adet yıllık izin tanımı yapılmış ve toplamda 2441 gün yıllık izin kullanımları sağlanmıştır. 106 adet hastalık raporu hastalık iznine dönüştürülmüş ve toplamda 482 gün hastalık izni

kullandırılmıştır. Birim müdürü ve yetkili amirin onayı ile 3 adet mazeret izni tanımlanmış ve toplamda 5 gün mazeret izni kullandırılmıştır.

* Sözleşmeli personelimize 12 adet yıllık izin tanımı yapılmış ve toplamda 33 gün yıllık izin kullanmaları sağlanmıştır. 11 adet hastalık raporu hastalık iznine dönüştürülmüş ve toplamda 44 gün hastalık izni kullandırılmıştır.

* Daimi işçi personelimize 7 adet yıllık izin tanımı yapılmış ve toplamda 98 gün yıllık izin kullanmaları sağlanmıştır.

* Yıllık izin, hastalık izni veya kurum dışı göreve ayrılan idari personelin yerine (Başkan yardımcısı ve birim müdürleri) 94 adet vekâlet yazısı yazılmış, ilgili müdürlük ve başkan yardımcılarına bilgi verilmiştir.

* Belediye birimleri arasındaki personel iş ve işleri belirli esaslar dâhilinde standart ve mevzuata uygun şekilde yapılmasını sağlamak için gerekli yazışmalar yapılmaktadır. 2023 yılı içerisinde 1785 adet toplamda gelen evrak kabul edilmiş, 867 adet giden evrak işlemi gerçekleştirilmiştir.

* Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyete geçirilen “Kariyer Merkezi” ne kâğıt ortamında 14 adet, resmi web sayfamız (<https://www.safranbolu.bel.tr/>) üzerinden ise 1004 adet online iş başvurusu alınmıştır.



**3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında 2022-2023 Eğitim Öğretim döneminde çeşitli alanlarda eğitim görmekte olan 35 (otuz bir) adet üniversite öğrencisi ile 6 (altı) adet mesleki ve teknik lise öğrencisi Kurumumuzda mesleki beceri eğitimini tamamladı.*

**Başkanlığımız bünyesinde 2022-2023 Eğitim –Öğretim Yılında Beceri Eğitimi (staj) gören 6 Lise öğrencisine Teşekkür Belgesi verildi.*



Toplu Sözleşme :

Kamu görevlilerinin mali ve sosyal haklarının iyileştirilmesine yönelik Başkanlığımız ve Tüm Belediye ve Yerel Yönetim Hizmetleri Emekçileri Sendikası (TÜMBELSEN) arasında %75 oranında artışla 01.01.2024 - 31.03.2024 yürürlük tarihli toplu sözleşme düzenlenen törenle imzalandı.



Teşekkür ve Emeklilik Plaket Takdim Merasimi Töreni:

2022-2023 yılı içerisinde emeklilik sebebi ile Kurumumuzdan ayrılan personelimiz için Leyla Dizdar Kültür Merkezi Konferans Salonun'da teşekkür ve emeklilik plaket takdim merasimi düzenlendi.



B. Eğitim Faaliyetleri

Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri

Personelimizin etkinlik ve verimliliğinin artırılarak, hizmet içinde yetiştirmelerinin sağlanması amacıyla “2023 Yılı Hizmet içi Eğitim Programı” kapsamında Başkanlığımız bünyesinde görev yapmakta olan toplamda 227 (iki yüz yirmi yedi) personele yönelik 12 adet hizmet içi eğitim programı düzenledik.

1) Kamu Yönetiminde Etik ve Etik Davranış:

25-31 Mayıs Etik Haftası münasebetiyle Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Kamu Görevlileri Etik Kurulun’da görevli Uzman Burcu KUMRULU tarafından 01.06.2023 tarihinde 50 personelimize yönelik “Kamu Yönetiminde Etik ve Etik Davranış ” eğitimi düzenlendi.



2) Etkili İletişim:

2023 Yılı Hizmet içi Eğitim Programımız kapsamında Karabük Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (KABÜSEM) Tarihi Taş Bina Yerleşkesinde, Doç. Dr. Mustafa İNCE tarafından kurumumuz bünyesinde görev yapmakta olan ve 57 (elli yedi) personelimize yönelik “ Etkili İletişim” konulu eğitim düzenlendi.



3) Motivasyon Eğitimi:

2023 Yılı Hizmet içi Eğitim Programımız kapsamında Karabük Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (KABÜSEM) Tarihi Taş Bina Yerleşkesi'nde, Doç. Dr. Mustafa İNCE tarafından kurumumuz bünyesinde görev yapmakta olan 59 (elli dokuz) personelimize yönelik "Motivasyon" konulu eğitim düzenlendi.



4) Takım Çalışması Eğitimi

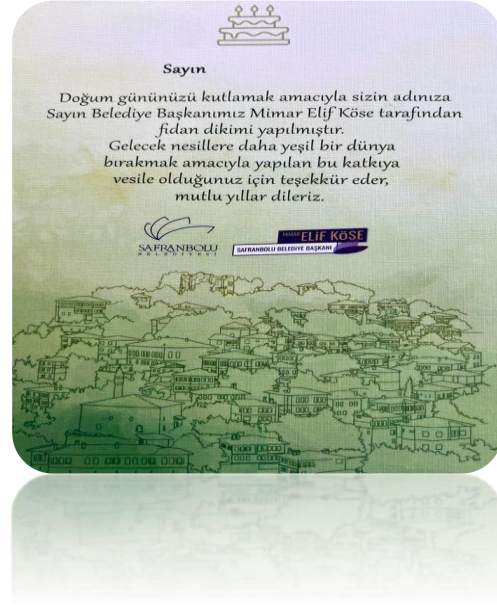
2023 Yılı Hizmet içi Eğitim Programımız kapsamında Karabük Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (KABÜSEM) Tarihi Taş Bina Yerleşkesi'nde, Dr.Öğr.Üyesi Nesrin GEZİCİ tarafından kurumumuz bünyesinde görev yapmakta olan 61 (atmış bir) personelimize yönelik '' Takım Çalışması '' konulu eğitim düzenlendi.



C. Personelin Motivasyonunu Artırmaya Yönelik Faaliyetler

1. Doğum Günü Kutlaması:

Başkanlığımız bünyesinde görev yapmakta olan tüm personele doğum günlerinde doğum günü tebrik kartı verildi.



2. Doğum Günü Yemekleri:

“Doğum Günü Yemeği Etkinliği” kapsamında her ay doğum günü olan personele yönelik Belediye Başkanımızın da katılımıyla Safranbolu Belediyesi Aslanlar Sosyal Tesisleri’nde doğum günü yemeği kutlaması yapıldı.



bünyesinde
ailelerine
yaklaşık



3. Piknik Etkinliği:

Belediye Başkanlığımız

görev yapmakta olan personel ve
yönelik 5 Ağustos 2023 tarihinde
350 adet kişinin katılımıyla Beştepeler

Mesire Alanı'nda "2. Geleneksel Yaza Merhaba Pikniği" düzenledi.



Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz 2023 yılı içerisindeki mevcut pandemi koşulları nedeniyle personelin kalite ve verimliliğinin artırılarak, hizmet içinde yetismelerinin sağlanmasına yönelik hedeflediği stratejik amaçlarına ulaşmada zorluk yaşamıştır. Personelin motivasyonunu artırıcı aktivite ve etkinlikler planlanamamış ve müdürlükler arası iletişimin güçlendirilmesi hedeflenen ölçüde sağlanamamıştır.

Diğer hedeflenen rutin iş ve işlemlere ilişkin performans amaç ve hedeflerine büyük ölçüde ulaşılmış olup, 2023 yılı içerisinde daha etkin hizmet verilmesi noktasında gerekli eylem planı hazırlanacaktır.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüz, Safranbolu Belediye Başkanlığının Kurumsal yapısına uygun olarak faaliyetlerini sürdürmektedir. Müdürlüğümüze verilen yetkiler ve görevler doğrultusunda kendini yenilemekte, çıkan

Kanun, Yönetmelik ve Genelgesi günlük olarak takip etmekte, Kurumumuzla ilgili olan kısımlar da anında uygulamaya konulmaktadır.

Üstünlükler

- 1- Kalite Yönetim Sistemi
- 2- Taleplerimizin yerinde ve zamanında büyük ölçüde karşılanması
- 3- Teknik araç gereç yeterliliği
- 4- Elektronik Belge Yönetim Sisteminin kullanılmaya başlanması ile birlikte iş ve işlemlerimizde hız ve kalitenin artması.

Zayıflıklar

- 1- Müdürlüklerin personel ihtiyacı konusunda, koordinasyon yetersizliği ve kalifiye personel teminindeki güçlüklerimizin olması,
- 2- Personelin performans ve motivasyonunu artırıcı sosyal aktivitelerin oluşturulamaması,
- 3- Personel hizmet içi eğitim planlaması ile ilgili yeterli kaynağın sağlanamaması.

Değerlendirme

Müdürlüğümüzün 2023 yılında yapılan faaliyetleri değerlendirilmiş olup, 2023 yılında sorumluluklarının bilincinde ve daha iyi şartlarda hizmet vermeye devam edecektir.

3. YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Misyonumuz

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

Vizyonumuz:

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

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

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları ile yasal mevzuat çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,

- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak,
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
- Harcama birimlerinin yönetmeliklerinin hazırlanması ve güncellenmesinin koordinasyonunu sağlamak,
- Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Hizmet Binasının 1.katında hizmet vermektedir. Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği “Büro sorumlusu” ve “Yönetici Yardımcısı” görevlendirilmesi yapılabilir. Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve

Büro Sorumlusu görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Müdürlüğün Görevleri

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

- 5393 sayılı kanunun Belediye Meclisine yüklediği sorumlulukların yerine getirilmesinde koordinasyon görevi yapar, Meclis toplantılarını süresi içerisinde ilan edilmesini sağlar, meclis gündemlerini Belediyemiz internet sitesinde yayınlatır, gündemleri dosyalar, gündemin, bir önceki birleşimin kararlarının ve tutanaklarının üyelere dağıtımını sağlar, toplantıları ses kayıt cihazı ile kayda alır ve toplantı anında tutanak tutulmasını sağlar. Kayıtların kaset çözümlemesini yapar ve arşivler. Meclis Kararlarının yazılımını sağlar, ilgili mercilerin onayını aldıktan sonra kararların ilgili birimlere intikalini sağlar ve birer nüshasını arşivler. Karar özetlerini ilgili birimlere ulaştırır. Meclis kararlarını internette yayınlatır.
- Belediye Başkanı tarafından oluşturulan encümen gündemlerini liste haline getirerek encümen üyelerine bildirmek, toplantı esnasında alınan kararları tutanak altına almak, Encümen kararlarını yazmak, kontrol etmek, imzalatmak, ilgili onaylardan sonra karar suretleri teklifin geldiği birimlere ve ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak ve kararları arşivlemek.
- Yazı İşleri Müdürlüğü, belediyeye posta, elden zimmetle veya EBYS sistemi ile gelen her türlü evrak ve dokümanların konularına göre ayrımını ve kaydını yaparak EBYS sistemi üzerinden ilgili birimlere Başkan Yardımcılığı havalesi onayı ile ulaştırılmasını sağlar, Belediyemiz

müdürlüklerinden kurumlara/vatandaşlara giden evrakların elden zimmetle, posta yoluyla veya EBYS sistemi ile sevkiyatını belirli bir düzen içerisinde sağlar.

- Yazı İşleri Müdürlüğü muhtaç asker ailelerinin taleplerini alarak ilgili mercilere yazışmalar yaparak, 4109 sayılı kanuna istinaden Encümen Kararı alınarak asker aylığı bağlanmasını sağlar.

Müdürlük yetkisi

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

Müdürlüğün sorumluluğu

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

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

- 1) Yazı İşleri Müdürlüğünü Başkanlık makamına karşı temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- 3) Yazı İşleri Müdürlüğünün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin 1. disiplin amiridir.
- 4) Yazı İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 5) Kanunlarla verilen her türlü ek görevi yapar.

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

7) Encümen üyesi seçildiği takdirde encümen toplantısına katılır.

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

Yazı İşleri Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumluluğu

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

Meclis kaleminin görevi, yetki ve sorumluluğu

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

Encümen Kaleminin görev, yetki ve sorumluluğu

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

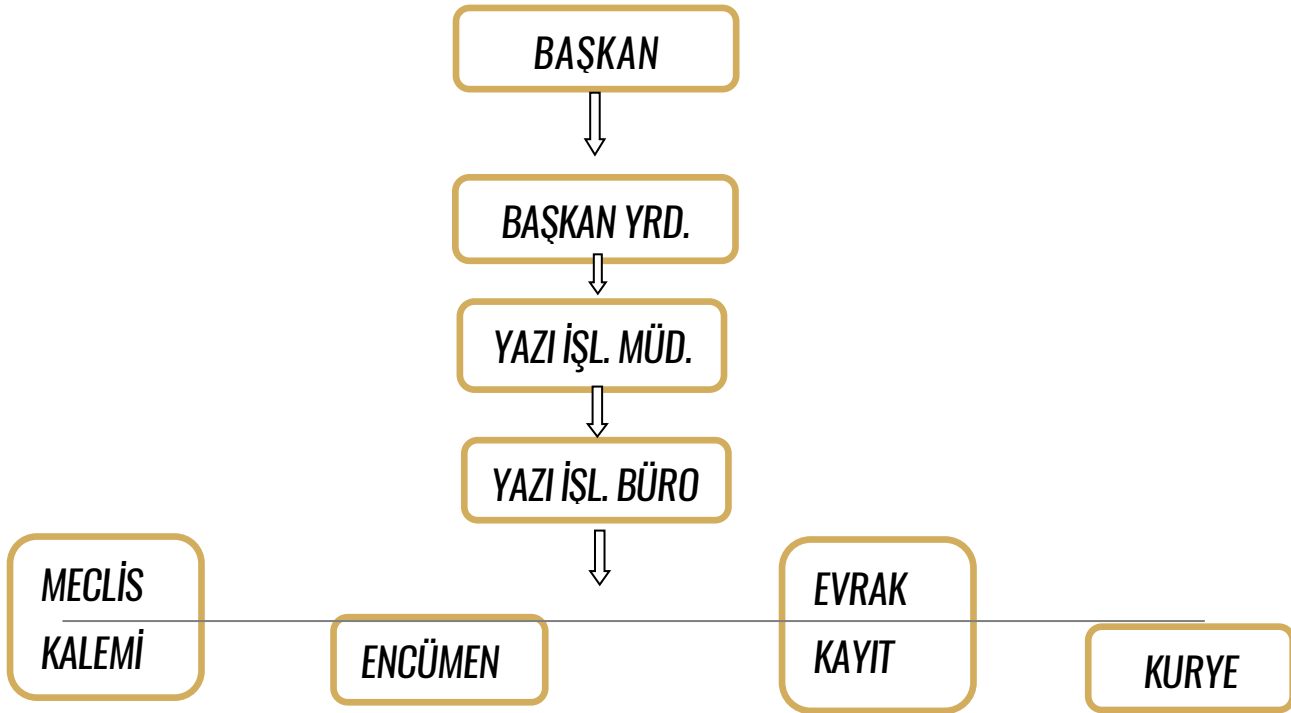
Kayıt memurlarının görev, yetki ve sorumluluğu

- Gelen ve giden evrakların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini önceliklerine göre sıraya koyup kaydını yapar ve yürütür. Demirbaşa kayıtlı eşyaları korur. Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları defterlere işleyerek incelemeye hazır bulundurur. Kayıt memuru müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyup yazar, kaydeder ve örnek çıkarır.
- 4109 sayılı kanuna istinaden müracaatta bulunan asker ailelerinin müracaatlarına dosya oluşturur, karar alınmak üzere encümene sevk eder, kararları ilgisine tebliğ ederek maaş bağlanması kararlaştırılan dosyaları ilgili müdürlüğe gönderir.
- Yazı İşleri Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

Kuryenin görev, yetki ve sorumluluğu

Birimlerden gelip resmi kurumlara veya şahıslara giden evrakları zimmetle veya posta ile gönderir ve Belediyeye ait evrakları yine zimmetle teslim alır. Yazı İşleri Müdürü'nün kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla sorumludur.

Örgüt Yapısı ve İnsan Kaynakları



İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

1. Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.
2. Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
3. Müdür evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
4. Bu yönetmelikte adı geçen görevlinin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği yanlarında her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslim yapması zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.
5. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyaları birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

TEÇHİZAT

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

PERSONEL

Memurlar	1 adet
Şirket Personeli	4 adet

Sunulan Hizmetler

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer meri mevzuat hükümlerine uygun olarak iş ve işlem yapmak.
- Belediye Meclis toplantılarının 5393 Sayılı Belediye Kanununda ve 09/10/2005 tarih ve 25961 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinde öngörülen şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli işlemleri yürütür. Belediye Meclis gündemini, müzakere zaptını ve kararlarını kanuna uygun şekilde düzenlemek, imzalatmak, onaylatmak, deftere işlemek ve uygulamaya geçirilmek üzere ilgili birimlere dağıtımını yapmak.

- **Belediye Encümen toplantılarının kanuna uygun olarak gerçekleştirilmesi yönünde gerekli çalışmaları yürütür. Belediye Encümen gündemini hazırlamak, kararlarını yazmak, deftere işlemek ve uygulamaya geçirilmek üzere ilgili birimlere dağıtımını yapmak.**
- **Gelen resmi evrakları kayda almak, işleme konmak üzere ilgili birimlere dağıtımını yapmak. Verilen cevapları ve gönderilen resmi yazıları kayda almak, zimmetle veya postayla gideceği yere ulaşmasını sağlamak.**
- **Kurum içi yazışmaların kayıtlarını tutmak.**
- **Belediyemizden Asker Aile Yardımı talebinde bulunanların başvurularını almak, askerlik şubesi ve ilgili kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak, başvuru formunu hazırlayarak ilgili resmi kurumlara onaylatmak, evrakları tamamlanan talep dosyasını Zabıta Müdürlüğüne ileterek mahallinde tetkik edilmesini, tahkikatı tamamlanan dosyaların Encümene sunulmasını, alınan karar doğrultusunda ödeme yapmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe Şefliğine gönderilmesi işlemini yürütmek.**
- **Valilik Makamı ve resmi kurumlarla aylık periyodik yazışmaları yapmak. (Müdürlüğün sorumluluk alanındaki faaliyet ve hizmetlerin belirtilmesi)**
- **Başkanlık makamının talebi üzerine gerekli yazıların hazırlanması ile ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.**
- **Belediye birimlerinden gelen bilgi ve belgelerin işlem görmesini sağlamak.**
- **Belediyeye gelen bütün resmi evrakların kaydını yaparak ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.**
- **Diğer kurumlardan gelen yazılardan müdürlüğü ilgilendirenleri cevaplamak, Belediyeye ait posta hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.**
- **Meclis ve Encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlamak.**
- **Meclis toplantı gün ve saatinin Meclis Üyelerine bildirilmesini sağlamak.**

- Belediye Meclis ve Encümenince alınan kararların kanunlarda öngörülen süreler içinde gereken işlemlerini yaparak ilgili dairelere ulaşmasını sağlamak.
- Belediye Meclis İhtisas Komisyonlarının karar ve raporlarının yazılmasını sağlamak.
- Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emir ve mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- Halk toplantılarının sekretaryasını üstlenerek katılan vatandaşlarımızın talep ve düşüncelerini ilgili müdürlere iletmek, gelecek cevaplar eşliğinde vatandaşlarımıza geri dönüş yapmak.

2023 yılı içerisinde 12 adet Belediye Meclisi olağan toplantısı yapılmış olup, 505 adet karar alınmıştır.

Yine 2023 yılı içerisinde 50 adet encümen toplantısı yapılmış olup, bu toplantılarda 316 konu karara bağlanmıştır.

Belediyemize yıl içerisinde 9843 adet kamu kurum ve kuruluşlarından evrak ve vatandaş dilekçeleri gelmiş, Belediyemizden 11557 adet evrak çıkışı yapılarak, 1976 adet de posta işlemi yapılmıştır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

2023 Yılı bütçe uygulama sonuçları:

ÖDENEK	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN
PERSONEL GİDERLERİ	680.000,00 TL	635.508,82 TL
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	158.000,00 TL	81.884,00 TL
TOPLAM	838.000,00 TL	717.392,82 TL

PERFORMANS BİLGİLERİ

	2023 (Gerçekleşme)
Meclis Karar Sayısı	505
Encümen Karar Sayısı	316
Gelen evrak sayısı	9843
Giden evrak sayısı	11557
Gönderilen posta sayısı	1976
Gelen evrak işlem süresi	3 dakika
Giden evrak işlem ve taksim süresi	Aynı gün içinde ilgili kurum veya kişiye tebliğ edilir.



KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

ÜSTÜNLÜKLER

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

ZAYIFLIKLAR

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

DEĞERLENDİRME

Zayıf yönlerimiz dikkate alınarak kurumsal kapasitenin geliştirilmesi için çalışmalar yapılmaktadır.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

4. HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Misyon ve Vizyon

Misyon

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

Vizyon

Belediye hizmetlerinin hukuka uygun, verimli ve düzenli üretilmesi.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

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

Müdürlüğe İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

Müdürlük, belediye hizmet binası 4. katında faaliyetlerini yürütmektedir.

Örgüt Yapısı

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

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlük bünyesinde 3 bilgisayar, biri çok fonksiyonlu olmak üzere 3 adet yazıcı bulunmaktadır. Mevzuat ve yargı kararları internet üzerinden takip edilmektedir.

İnsan Kaynakları

Müdürlük bünyesinde 657 sayılı Kanuna tabi 1 avukat, işçi statüsünde 1 adet büro görevlisi olmak üzere toplam 2 personel bulunmaktadır.

Hukuk İşleri Müdürlüğü görevi, 657 sayılı kanuna tabi müdürlük personelinin tarafından vekaleten yürütülmektedir.

Sunulan hizmetler

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

AMAÇ VE HEDEFLER

Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

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

Temel Politikalar ve Öncelikler

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

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

2023 Yılı bütçe uygulama sonuçları:

ÖDENEK	BÜTÇE ÖDENEĞİ	GERÇEKLEŞEN
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	317.000,00 TL	215.462,74 TL
TOPLAM	317.000,00 TL	215.462,74 TL

Performans Bilgileri

Faaliyet Bilgileri

Davacı veya davalı olarak 2023 yılında idari yargıda 47, adli yargıda 22 olmak üzere toplam 69 dava dosyası açılmıştır.

2023 yılında; bir önceki yıldan devreden 135 adet dava dosyası ile birlikte toplam 204 dava dosyası takip edilmiştir.

Bu davalardan; yargılama süreci devam eden idari yargıda 91, adli yargıda 61 olmak üzere toplam 152 adet dava dosyası 2024 yılına devretmiştir.

Birime intikal eden sözlü ve yazılı görüş taleplerine cevap verilmiştir.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

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

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

Zayıflıklar

Mevzuatın çeşitliliği nedeniyle uzmanlaşmanın sağlanamaması,

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

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

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

Değerlendirme

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

Öneri ve Tedbirler

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



5. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Genel Bilgiler Misyon ve Vizyon

Misyon

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

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

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

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

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

Vizyon

Verimliliği esas alarak, yeterli sayıda iyi yetişmiş personelle görevlerimizin bilincinde olup bu bilince göre hareket etmek bunu başarabilmek için bütün çevre kurallarını özümseyerek çevresine ve insana saygıyı esas alan, hizmetler üretebilen, bir dünya kenti olan Safranbolu'yu, sürekli iyileştirmeyeyle ilkeli ve kaliteli belediye hizmetleri sunan bir yönetim anlayışı benimsenmiştir.

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

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

Açıklama:

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

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

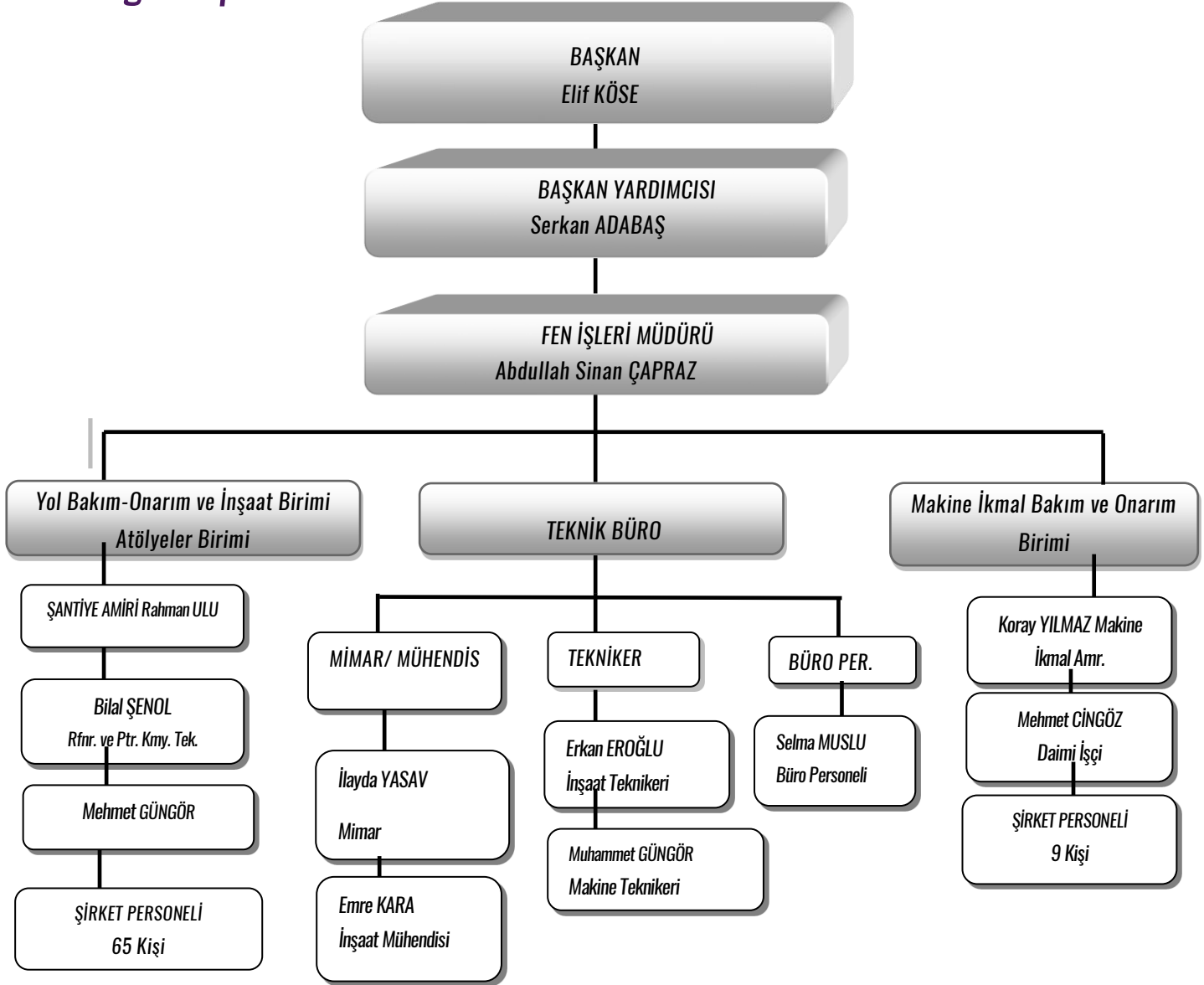
- İmar yolu açımında engel olması durumunda; ilgili müdürlüklerden istimlâk'ını talep etmek veya kaçak olması durumunda yıkım kararını istemek.
- Belediyemizin elektrik onarımını yapmak veya yaptırmak.
- İnşaat ve yol çalışmaları için her türlü mal ve hizmeti satın almak.
- Geçici ve kesin kabulleri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

BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı:

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

Örgüt Yapısı:



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

MAKİNE TEÇHİZAT	2023
Bilgisayar	18
Yazıcı	6
Telefon	4
Lazer Metre	1
Fotoğraf Makinesi	1

İnsan

Kaynakları:

İNSAN KAYNAKLARI	2023
Memur	7
Sözleşmeli Personel	2
Sürekli İşçi	-
Şirket Personeli	75
TOPLAM	84

2023 Yılı Müdürlüğümüz Genel Çalışmaları

- Esentepe Mahallesi Halk Oyunları binası çatısı yapılması işi.
- Esentepe Mahallesi Otobüs İşletme Şefliği binası yapılması işi.
- İlçemiz genelinde ihtiyaç duyulan alanlarda taş duvar yapılması işi.
- Safranbolu Belediyesi Çağıl GÜLEÇ ÖZBEY Hayır Çarşısı yapılması işi.
- Safranbolu Belediyesi Şirin Fazlı YEŞİLYURT Aktif Yaş Alma Merkezi binası yapılması işi.
- Halk Masası Arkası Meydan Düzenlemesi yapılması işi.
- Yeni Mahalle Sadri Artunç Caddesi Üzerinde Bulunan Meydan Tuvaletinin Bakım Ve Onarım İşİ.
- Kütükçü Cami Çeşmesinin Restorasyon Yapım İşİ.
- Çankaya Parkında Büfe ve Wc yapılması işi.
- Safranbolu Tarihi Çarşı Han Arkası Sokakta Bulunan 9 Adet Korunması Gerekli Yapının Cephe Restorasyonu ve Han Arkası Sokak Meydan Düzenlemesi Yapım İşİ.
- Muhtelif Cadde Ve Sokaklarda Korkuluk Projesi Ve Uygulanması İşİ.
- Sadri Artunç Caddesinde Halk Ekmek Büfesi yapılması işi.

2023 Yılında Yapılan Proje Çalışmaları

Karabük İli, Safranbolu İlçesi, Ağaçkese Köyü sınırları içerisinde gerçekleştirilmesi planlanan “II-B Grubu Dekoratif Taş Ocağı ve Kıрма Eleme Tesisi” projesi ruhsat alma işlemi yapılarak üretime başlanmıştır.

Evrak Takip:

	2023 GERÇEKLEŞME
EBYS Gelen Evrak Sayısı	1866
EBYS Giden Evrak Sayısı	1167
Halk Masası İşlem Yapılan Başvuru Sayısı	420
So Belediye İşlem Yapılan Başvuru Sayısı	415 – 5
Cimer Gelen Başvuru Sayısı	40
Cimer Cevaplandırılan Başvuru Sayısı	40

Makine İkmal Bakım ve Onarım Şefliği Faaliyetleri:

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

Yol Bakım-Onarım ve İnşaat Şefliği:

MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM ŞEFLİĞİ 2023 YILINDA YAPILAN İŞLER	YAPILAN İŞ SAYISI	TUTAR
Atölye Bünyesinde Yapılan İşler	1.350	5.524.612,12 TL
Dış Servis İle Yapılan İşler	108	3.038.312,76 TL
TOPLAM	1.458	8.562.924,88 TL

Sıcak Asfalt Çalışmaları:

Safranbolu genelinde yapılan asfalt çalışmalarında 21.000 ton Sıcak Asfalt Üretimi yapılmış olup bunun 7.000 tonu çeşitli bölgelerde yapılan yama çalışmalarında kullanılmıştır.

Parke ve Bordür Çalışmaları:

2023 yılı içerisinde Safranbolu genelinde 5.500 m² parke, 4.300 mtül bordür, 70 mtül yağmur kanalı çalışması yapılmıştır.

Taş Duvar ve Briket Duvar Çalışmaları:

2023 yılı ilçemiz genelinde 114 m³ taş duvar, 82 m² briket duvar çalışması yapılmıştır.

Desenli Asfalt Çalışmaları

2023 yılı ilçemiz genelinde 546 m² desenli asfalt çalışması yapılmıştır. Atölyeler Şefliği: Ahşap ve Mobilya Atölyesi Çalışmaları

Yol Açılması Çalışmaları:

2023 yılı ilçemiz genelinde 2.4 km yol açılma çalışması yapılmıştır.

Atölyeler Birimi:

Ahşap ve Mobilya Atölyesi Çalışmaları

İlçemiz genelinde;

- 18 adet park kamelyası ahşap kısımlarının imalat ve montajı çalışması,
- 18 adet oturma grubu takımı ahşap kısımlarının imalat ve montajı çalışması,
- Leyla Dizdar Kültür Merkezi Kütüphaneye 12 m kitaplık, 15 adet masa imalatı
- Hıdırlık Seyir tepesi 10 adet ormancı masası imalatı
- Kreş birimi mobilyaları imalatı
- Park Bahçeler Müdürlüğü bank ahşapları ve ahşap saksı imalatı

- 150 metrekare laminat parke döşenmesi

Bu yapılan çalışmalarda 58 metreküp kereste, 70 tabaka suntalam, 150 metrekare parke, 50 tabaka osb kullanılmıştır.

b) Metal Atölyesi Çalışmaları

İlçemiz genelinde;

- 200 adet delinatör duba çalışması yapılmıştır.
- 250 metre panel tel montajı çalışması,
- 5 adet trafik aynası montajı çalışması,
- 200 m ızgara yapımı,
- 18 adet park kamelyası yapımı ve montaj çalışması,
- 18 adet park oturma grubu takımı yapımı ve montaj çalışması,
- 100 metre korkuluk yapımı ve montaj çalışması,
- 9 adet durak yapımı ve montaj çalışması yapılmıştır.

2023 yılı içerisinde Kaynak Atölyemizde 12 ton demir, 1100 boy profil, 200 adet plastik duba, 100 adet panel tel, 5 adet trafik aynası ve 60 tabaka saç kullanılmıştır.

Boya Atölyesi Çalışmaları

- İlçemiz genelinde 8 km bordür boyama işlemi yapılmıştır.
- İlçemiz genelinde 1000 m² hız kesici engel boyama çalışması yapılmıştır.
- Belediyemize ait birim ve hizmet binalarında 1000 m² dış cephe boyası, 3000 m² iç cephe boyama çalışması yapılmıştır.
- İlçemiz geneli 30 adet yaya çizgi boyama çalışması yapılmıştır.

Bu çalışmalarda 2800 kg (sarı, yeşil, beyaz) yol çizgi boyası, 200 kg dış cephe boyası, 600 kg iç cephe, 200 kg alçı sıva ve 750 lt tiner kullanılmıştır.

Elektrik Bakım Onarım Atölyesi Çalışmaları

- İlçemiz Genelinde 20 adet parkın bakım onarım çalışması,
- İlçemiz Genelinde 10 adet parkın elektrik ve aydınlatma çalışmaları,
- Belediyemize ait 10 adet (Ofis, Kafeterya, Restoran) kamu binalarımızda elektrik ve aydınlatma çalışmaları
- Yılbaşı için han arkası aydınlatma ve elektrik hattı çalışması,
- Sorumluluk alanımızda bulunan kısımlarda 770 elektrik arızasına müdahale edilmiştir.

Bu yapılan çalışmalar da 7000 m kablo, 250 adet projektör ve 100 adet led lamba kullanılmıştır.

AMAÇ ve HEDEFLER

MÜDÜRLÜĞÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

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

TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

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

- Kent ihtiyaçlarına uygun yeni tasarım projelerinin hazırlanması,
- Ulusal ve uluslararası kültür etkinliklerinin düzenlenmesi,
- Kültürel tesisleşmeye ağırlık verilmesi,
- Yerel kültür politikasının oluşturulması,
- Takım ruhu ile çalışma kültürünün geliştirilmesi,
- Hizmet içi eğitim,
- Kurumsal kültürün geliştirilmesi,
- Sosyal yaşamda dezavantajlı olan kesimlerin toplum hayatına kazandırılması ve yaşam kalitesinin yükseltilmesi,
- Çocuklara, gençlere ve kadınlara yönelik projelere ağırlık verilmesi,
- Proje ekiplerinin oluşturulması,
- Kurumlar arası koordinasyonun sağlanması,
- İhtiyaç analizi,

- Prestij cadde uygulamalarının yaygınlaştırılması,
- Bakım-onarım çalışmaları,
- Yeni yol açılması,
- Bordür - trotuar çalışmaları,
- Asfalt çalışmaları

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER MALİ BİLGİLER

2023 Yılı bütçe uygulama sonuçları:

ÖDENEK	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	93.372.000,00 TL	49.437.337,62
FAİZ GİDERLERİ	196.000,00 TL	195.168,21 TL
SERMAYE GİDERLERİ	162.000,00 TL	161.462,10 TL
YEDEK ÖDENEK	15.000.000,00 TL	-
TOPLAM	93.730.000,00 TL	49.793.967,93

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

ÜSTÜNLÜKLER

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

ZAYIFLIKLAR

Tüm birimlerimizin bir arada olduğu bir hizmet binasının olmaması.

ÖNERİ VE TEDBİRLER:

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

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

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

SAFRANBOLU TARİHİ ÇARŞI HAN ARKASI SOKAKTA BULUNAN 9 ADET KORUNMASI GEREKLİ YAPININ CEPHE RESTORASYONU VE HAN ARKASI SOKAK MEYDAN DÜZENLEMESİ YAPIM İŞİ





**YENİ MAHALLE SADRI ARTUNÇ CADDESİ ÜZERİNDE BULUNAN MEYDAN TUVALETİNİN BAKIM
VE ONARIM İŞİ**





ESENTEPE MAHALLESİ HALK OYUNLARI BİNASINA ÇATI YAPILMASI İŞİ



ESENTEPE MAHALLESİ OTOBÜS İŞLETME ŞEFLİĞİ BİNASI YAPILMASI İŞİ



SADRI ARTUNÇ CADDESİNDE HALK EKMEK BÜFESİ YAPILMASI İŞİ



KÜTÜKÇÜ CAMİ ÇEŞMENİN RESTORASYONU İŞİ



2023 YILI ASFALT VE ASFALT UYGULAMA İŞİ





AHŞAP ATÖLYESİ

1-İÇ MEKAN MOBİLYA



2-PARK MOBİLYA



METAL ATÖLYESİ

1-IZGARA



2-DEMİR KORKULUK



3-YENİ MODEL DURAK



4-PARK KAMELYASI



BOYA ATÖLYESİ

1-YOL ÇİZGİ BOYAMA



ELEKTRİK ATÖLYESİ



MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM ŞEFLİĞİ



6. İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon, Vizyon ve İlkelerimiz

2- Misyonumuz:

Kanunla verilen görev ve yetkiler çerçevesinde İtfaiyecilik hizmeti sunmak,

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

3- Vizyonumuz:

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

4- İlkelerimiz:

- 1- *İşine Bağlılık: İtfaiyemiz halkın can ve mal güvenliği için itfaiye olaylarıyla mücadele görevini en etkin şekilde yerine getirmeyi esas kabul eder.*
- 2- *Tertip ve Düzen: İtfaiyemizin görevini yerine getirmede uyguladığı sistemli ve disiplinli çalışmayı sürdürmesi esastır.*

- 3- **Fedakârlık:** İtfaiyemiz günün 24 saatinde hangi şartlarda olursa olsun sürekli halka hizmet etmeyi esas kabul eder.
- 4- **Adalet:** İtfaiyemiz kamusal hizmet sunumunda hak ve hukuka uygun, tüm insanların hakkını gözetken bir şekilde davranmayı esas kabul eder.
- 5- **Güven:** İtfaiyemiz bölge halkının ve çalışanlarının güvenini kazanmayı ve bu güvene layık olmayı esas kabul eder.
- 6- **Yenilikçi:** İtfaiyemiz bölge halkının beklentilerini karşılama adına teknolojiyi yakından takip etmeyi ve dünya çapında öncü bir teşkilat olmayı esas kabul eder.
- 7- **Ekip Ruhu:** İtfaiyemiz çalışanları arasında iletişimi artırarak birlik ve beraberliği sağlamayı esas kabul eder.

B. Görev ve Sorumluluklar

1) Müdahale:

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

- Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek,

2) Önlem ve Denetim:

- İtfaiye görüşü alma: Çalışma Ruhsatı aşamasında ilgili kurumlarca itfaiye görüşü almak üzere işyerlerinin adres, iş nev'i ve hangi isme ait olduğunu içeren resmi yazılarının ardından Program doğrultusunda belirlenen günde kontrolör personel tarafından 19.12.2007 tarih 26735 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik” çerçevesinde bildirilen adreste tetkik yapılır.
- Belediye sınırları içinde bacaları Belediye Meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,
- İmar planlarına göre patlayıcı, parlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek,
- İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsat için onay vermek,
- Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimlerinin bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek,

3) Eğitim:

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

C. İdareye İlişkin Bilgiler

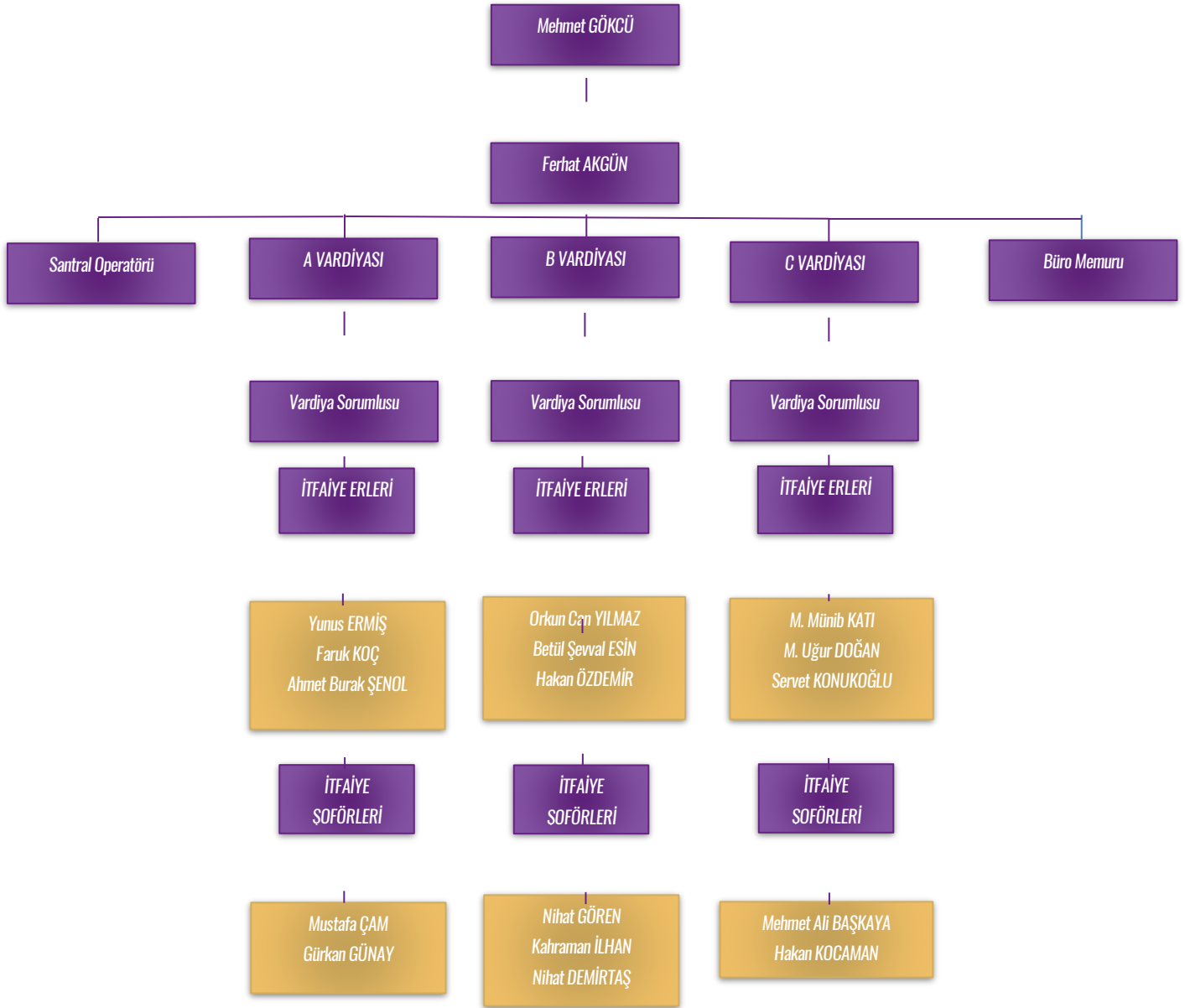
Fiziksel Yapı

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

Safranbolu İtfaiyesi 27 personel ve 8 itfaiye aracı ile 1013 km²'lik bir alanda (Resim 2) 67.042 (2018) kişiden oluşan bir ilçeye 1 adet istasyonla itfaiye hizmeti vermektedir



Örgüt Yapısı



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Araç Gereç ve Malzeme Durumu

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

Tablo 1: Araç ve Malzeme Bilgileri

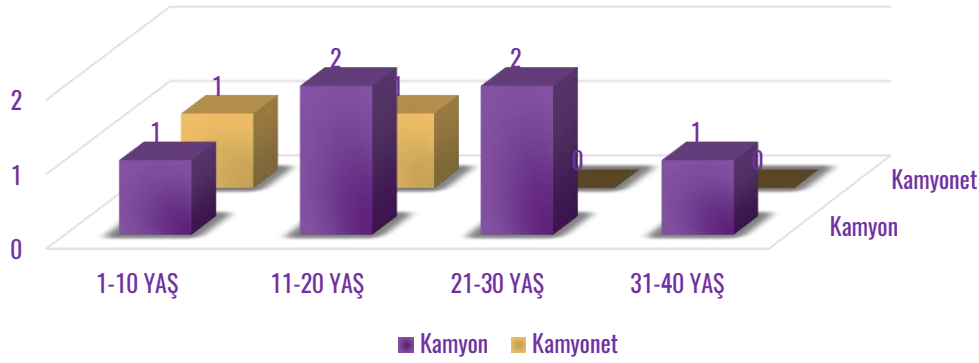
Araç Durumu İtfaiye Araçları Listesi

S.NO	ARAÇ PLAKA	MARKA		MODEL	TİPİ
1	78 SB 859	FORD	TRANSİT	2007	KAMYONET
2	78 SK 031	FATİH	110/08	1994	KAMYON
3	78 SK 030	DODGE	FARGO 600 AS	1984	KAMYON
4	78 SA 213	FORD	CARGO	2002	KAMYON
5	78 ST 110	MERCEDES	BENZ 1829 K 36	2012	KAMYON
6	78 ST 120	MERCEDES	BENZ 3340 K	2012	KAMYON
7	78 SM 110	OTOKAR	ATLAS	2017	KAMYON
8	78 SG 110	ISUZU	D.MAX	2015	KAMYONET

Tablo 2:İtfaiye Araç Bilgisi

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

Grafik Başlığı



Grafik 1:Araç Yaşları

Malzeme Durumu

CİNSİ	SAYISI
Dizel Motopomp	1 Adet
Elektrikli Dalgıç Pompa	4 Adet
Jenaratör	2 Adet
Spiral Kesici	5 Adet
Demir Makası	2 Adet
Demir Kesme Motoru	1 Adet
Megafon	2 Adet
Solunum Maskesi	8 Adet
Manevela	2 Adet
Kazma	6 Adet

Balta	6 Adet
Ağaç Kesme Motoru	1 Adet
Kürek	6 Adet
Balyoz	6 Adet
Duman Tahliye Fanı	1 Adet
Matkap	1 Adet

Tablo 3: Mevcut Malzeme Bilgisi

İnsan Kaynakları

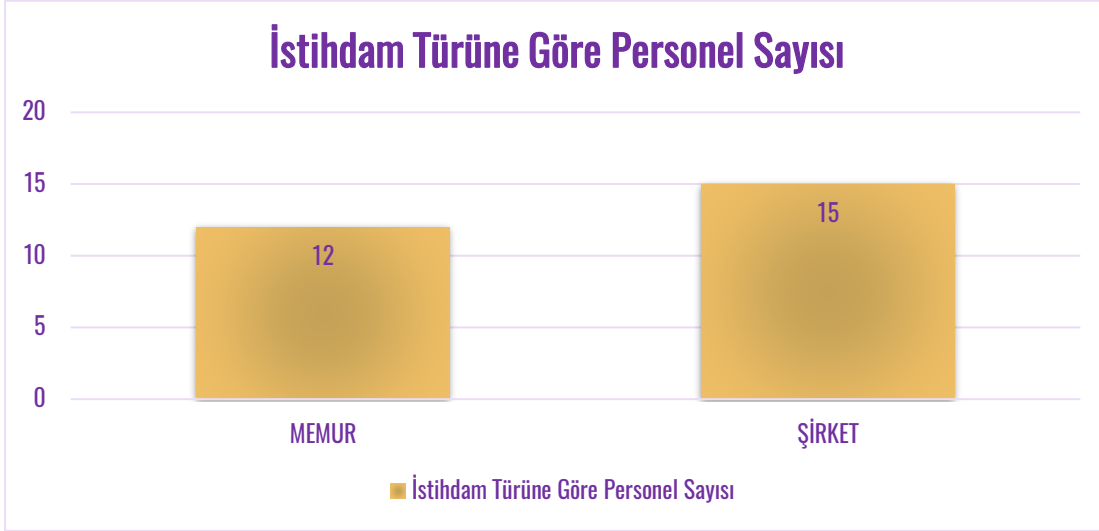
Norm Kadro Durumu

KADRO UNVANI	NORM KADRO	DOLU	BOŞ
İtfaiye Müdürü	1	1	0
İtfaiye Amiri	1	1	0
İtfaiye Çavuşu	5	0	5
İtfaiye Eri	30	9	21
Toplam	37	11	26

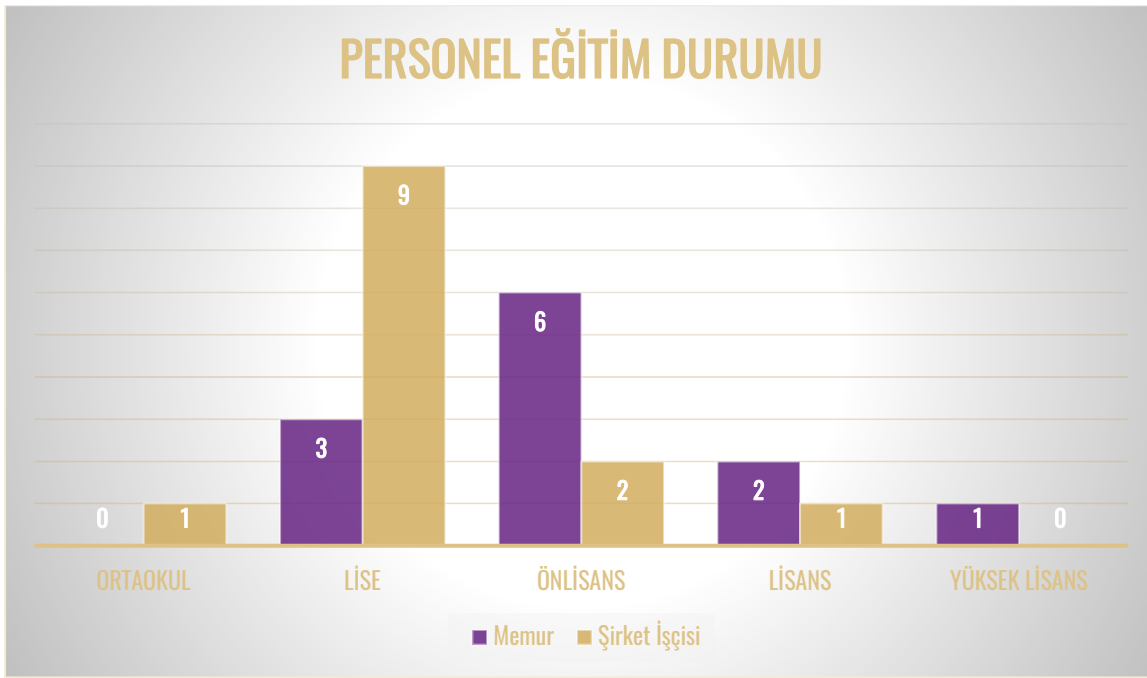
Tablo 4: Norm Kadro Durumu

Personel Yapısı ve İhtiyaç Analizi

İstihdam Türlerine Göre Personel Yapısı



Grafik 2: İstihdam Türüne Göre Personel Bilgisi

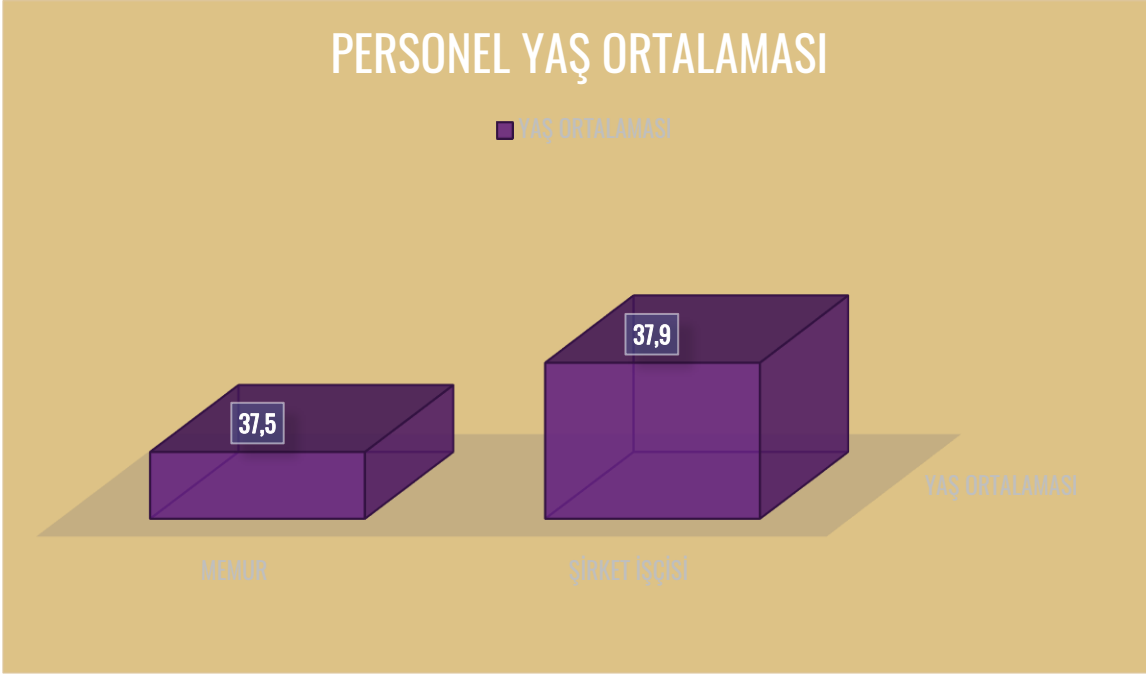


Grafik 3: Personel İstihdam Türlerine Göre Eğitim Durumu

Personel Yaş Ortalaması

PERSONEL YAŞ ORTALAMASI

■ YAŞ ORTALAMASI



SUNULAN HİZMETLER

Müdahale Hizmetleri

Bu hizmetler ücretsiz olup, 24 saat 365 gün bir telefon kadar yakınınızdayız..

Yangın Söndürme Hizmeti

İşyeri, Konut, Araç, Fabrika, Depo, Anız, İmalathane Yangınları vs.

Kurtarma

Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale hizmeti

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

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

Arazi de, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarmaya destek verme hizmeti

İlk yardım hizmeti (Kazazedeyi tehlikeli bölgeden güvenli bölgeye çıkarmak)

Koruma

Söndürme sonrası olay yerini ilgililere veya emniyet güçlerine teslim etme

Su Baskınlarına Müdahale

Su tahliyesi, kurtarma vs.

Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına destek hizmeti

- a. Talimatlar doğrultusunda Belediye sınırları dışındaki olaylara da müdahale edilebilmektedir.
- b. Müdahale Sonrası İtfaiye Hizmetleri
 - Yangın raporu düzenleme: İtfaiyenin müdahale ettiği tüm yangın olaylarında “Yangın Raporu” düzenlenir.
 - İstatistik raporları hazırlama: İtfaiyenin müdahale ettiği tüm olaylar raporlandırılarak istatistik veriler elde edilmektedir.

c. Eğitim Hizmetleri



Temel ve Hazırlayıcı İtfaiye Eri Eğitimi

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

Yangın Güvenlik Eğitimleri

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

Hizmet İçi Eğitimler

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

Halka, Kurum ve Kuruluşlara Yönelik Bilgilendirme Eğitimleri

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

Staj Mesleki Eğitim

Üniversitelerin Sivil Savunma ve İtfaiyecilik Bölümü öğrencilerine mesleki yeterlilik eğitimi uygulanır. Bu alanda eğitim gören öğrencilerin gelecekte iyi bir itfaiyeci olabilmesi için çeşitli uygulamalar ile bilgileri pekiştirilir.



Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Müdür Vekili

Amir

Vardiya Sorumluları

Büro Görevlisi

TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- B. *Temel Politikalar ve Öncelikler*
 - a. *İtfaiyemize olan personel nakil talepleri karşılanması ya da İtfaiye Eri alımı yapılması*
 - b. *İlçemize uygun görülen bir bölgeye ek istasyon kurulması*
 - c. *Telsiz sisteminin yapılandırılmasının tamamlanması*
 - d. *Personel kişisel koruyucu malzemelerinin yenilenmesi ve eksiklerin giderilmesi*
 - e. *Köylere gönüllü itfaiyeciliğin kurulması ve yaygınlaştırılması*

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Yapı

2023 Yılı bütçe uygulama sonuçları:

03.Mal ve Alım Giderleri		
ÖDENEK	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	587.000,00 TL	561.025,97 TL
FAİZ GİDERLERİ	5.000,00 TL	4.388,31 TL
TOPLAM	592.000,00 TL	565.414,28 TL

B. Performans Bilgileri

İtfaiye Müdahale Faaliyetleri*

İtfaiye Olay İstatistiği -Genel

S.No	İtfaiye Olayı	Adedi	%Oran
1	Yangın	68	26,36
2	İnsan Kurtarma	26	10,07
3	Hayvan Kurtarma	122	47,29
4	Trafik Kazası	33	12,79
5	Su Tahliyesi	09	3,49

Toplam	258	100
---------------	------------	------------



2- Yangın Önleme Faaliyetleri

S.No	Yapılan İş	Sayısı
1	Uygunluk Raporu talep eden ve denetlenen işyeri	49
2	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı için denetlenen işyeri	177
3	Baca kontrolü yapılan yerler	5
Toplam		231

3- Yapılan Eğitim Faaliyetleri

S.No	Eğitimin Adı	Adedi	Katılan Kişi sayısı
1	Temel ve Hazırlayıcı İtfaiye Eri Eğitimi	-	-
2	Personele verilen Mesleki Geliştirme Eğitim Programı (Hizmet içi ve dışı)	6	15
3	Kamu Kurum ve Kuruluşlarına, Okullara yapılan Eğitim ve tatbikatlar	15	1960

4- İdari İşler Faaliyetleri

S.No	Yapılan İş	Adedi
1	Gelen Evrak	872
2	Giden Evrak	415
3	Cimer Başvuruları	1

5- İtfaiye Bakım Onarım Faaliyetleri

S.No	Yapılan İş	Adedi
1	Araç Arıza Bakım Onarımı (İl Dışı)	4
2	İtfaiye Aracı Trafik Kazası	2

3	Asansör Arıza Bakım Onarımı	13
---	-----------------------------	----

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

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

B. Zayıflıklar

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

C. Fırsatlar

- Afet/Deprem riski konusunda farkındalık

- Afet yönetimi konusunda uluslararası deneyimlerin paylaşımı konusundaki isteklilik,

D. Tehditler

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

SONUÇ

Genel olarak itfaiyemiz; sorumluluk alanı içerisinde bulunan Safranbolu ilçesine en iyi şekilde hizmet etmektedir. Gerek itfaiye olaylarına müdahalede, gerekse de yangın öncesi tedbirlerin alınması hususunda çok özverili çalışılmaktadır. Yerleşim noktasında oldukça iyi bir standarda sahip olmakla

birlikte, personel, araç ve donanım eksiklerini tamamlamak üzere çalışmalar sürdürülmektedir



7. KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz:

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

Vizyonumuz:

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

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

Kültür ve sosyal hizmetler; kültürel, sanatsal ve sosyal aktiviteler, sportif etkinlikler, şenlikler, karnavallar, festivaller, yardımlaşma ve dayanışma kapsamındaki çeşitli sosyal hizmetler, sosyal eşitsizliği giderici, kadınları, çocukları, gençleri, yaşlıları koruyacak, muhtaç vatandaşların yaşamını kolaylaştıracak hizmetler, toplumsal dayanışma ve yardımlaşmayı, sivil toplum örgütleri, gönüllü katılımcılar ve semt sakinlerinin bu amaç etrafında organize edecek faaliyetler, dezavantajlı kesimlere yönelik çeşitli hizmetler, engelli / engellenen vatandaşlarımız için bu alandaki vakıf, dernek, vb. örgütlerle aktif bir işbirliği içinde hedef kitleye ulaşmaya, onların yaşamını kolaylaştırmaya yönelik hizmetlerdir.

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

Görev ve Sorumluluklarımız:

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

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

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

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz Leyla Dizdar Kültür Merkezinde hizmet vermektedir. Müdürlüğümüz bünyesinde Uluslararası Altın Safran Belgesel Film Festivali Sekreteryası da aynı bina da personelimiz tarafından çalışmalarını yürütmektedir.

Örgüt Yapısı



HAYIR ÇARŞISI	SAKEM	KAPALI SPOR SALONU	KÜTÜPHANE	MÜZİK OKULU	DERMAN	BASIN	DIŞ İLİŞKİLER
------------------	-------	--------------------------	-----------	----------------	--------	-------	------------------

İnsan Kaynakları

UNVAN	2023
Memur	3
Sözleşmeli Personel	-
Şirket Personeli	37
TOPLAM	40

Sunulan Hizmetler

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

- *Belediye faaliyetlerinin en iyi şekilde tanıtılmasını sağlamak.*

Basın Yayın Birimiyle ilgili faaliyetler;

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

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

DİĞER HUSUSLAR

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

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

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

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

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

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

Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip ederek tedbirler alınmaktadır.

TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

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

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

2023 Yılı bütçe uygulama sonuçları:

ÖDENEK	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN
MAL VE HİZMET ALIM GİD.	12.044.550,00TL	12.039.670,67 TL
CARİ TRASFERLER	668.600,00-TL	666.668,71-TL
FAİZ GİDERLERİ	3.850,00-TL	3.017,16 TL
TOPLAM	12.717.000,00 TL	12.709.376,14 TL

PERFORMANS BİLGİLERİ

ETKİNLİĞİN ADI	TARİHİ
Hoş geldin Bebek Projesi	Yıl Boyu
Gazeteciler günü vesilesiyle Sosyal Tesislerde yemek ve hediye takdimi	10 Ocak 2023
24. Uluslararası Altın Safran Belgesel Film Festivali ilk toplantısı	14 Ocak 2023
EMITT Fuarına katılım	2023
8 Mart Dünya Kadınlar Günü etkinlikleri	8-10 Mart 2023
18 Mart Çanakkale Zaferi ve Şehitleri Anma Günü Etkinlikleri	18 Mart 2023

Ramazan ayı etkinlikleri (etkinlik takvimi görseli)	2023
23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Etkinlikleri	23 Nisan 2023
19 Mayıs Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı etkinlikleri	19 Mayıs 2023
Açık Hava Sinema ve Belgesel Gösterimleri	2023
23. Uluslararası Altın Safran Belgesel Film Festivali	8-11 Haziran 2023
Dünya Yoga günü etkinliği	21 Haziran 2023
En Güzel Bahçe, Balkon, Vitrin Yarışması	2023
30 Ağustos Zafer Bayramı etkinlikleri	30 Ağustos 2023
Çankaya Parkı Açılış Töreni	14 Ekim 2023
Safran Hasadı Festivali	21-23 Ekim 2023
29 Ekim Cumhuriyet Bayramı etkinlikleri	29 Ekim 2023
10 Kasım Atatürk'ü Anma etkinlikleri	10 Kasım 2023
24 Kasım Öğretmenler Günü etkinlikleri	24 Kasım 2023
Sadi Yaver Ataman'ı Anma Programı	10 Aralık 2023
Yılbaşı etkinlikleri	24-31 Aralık 2023
Müzik Okulu Konseri x3	30 Aralık 2023
Taziye ziyaretleri	Yıl Boyu
Öğrenciler için Çorba Dağıtımı	Ekim-Aralık
Asker Uğurlama	Yıl Boyu

Safranbolu Simidi Dağıtımı	Yıl Boyu Her Hafta Cuma
Sosyal Medya Hesaplarından Haber Paylaşımı	Yıl Boyunca
Belediyemizin Faaliyetlerini Tanıtma Programı	Yıl Boyunca

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

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

Kurumsal Kabiliyet Ve Kapasitesinin Değerlendirilmesi

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

Üstünlükler

- Taleplerimizin yerinde ve zamanında büyük ölçüde karşılanması.
- Ulusal ve uluslararası ölçekte geniş iletişim ağına sahip olmak.
- Personel yetiştirildikten sonra uzun soluklu çalışma süresi ve uyumlu bir ekip ile hizmet verilmesi,
- SAKEM birimimiz ile halka ulaşılabilirlik seviyesinin yüksek olması,
- Hayır Çarşısı ile ihtiyaç sahibi ailelerden, öğrencilere kadar ihtiyaç sahibi herkese ulaşılabilmesi,
- Kaliteli Yönetim Sistemi,

- Teknik araç ve gereç yeterliliği,
- Şehir ve kurum ile ilgili haberlerin takip ve tespitinin sağlanması,
- Kitle iletişim kaynaklarının dijital ve baskı olarak kullanılması

Zayıflıklar

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

Fırsatlar

- Şehrimizin Turizm açısından stratejik bir noktada bulunması,
- Şehrimizin UNESCO dünya miras listesinde bulunması,
- Uluslararası bağlamda kardeş şehirlerimizin bulunması sebebi ile etkinlik yelpazesinin geniş olması.

Tehditler

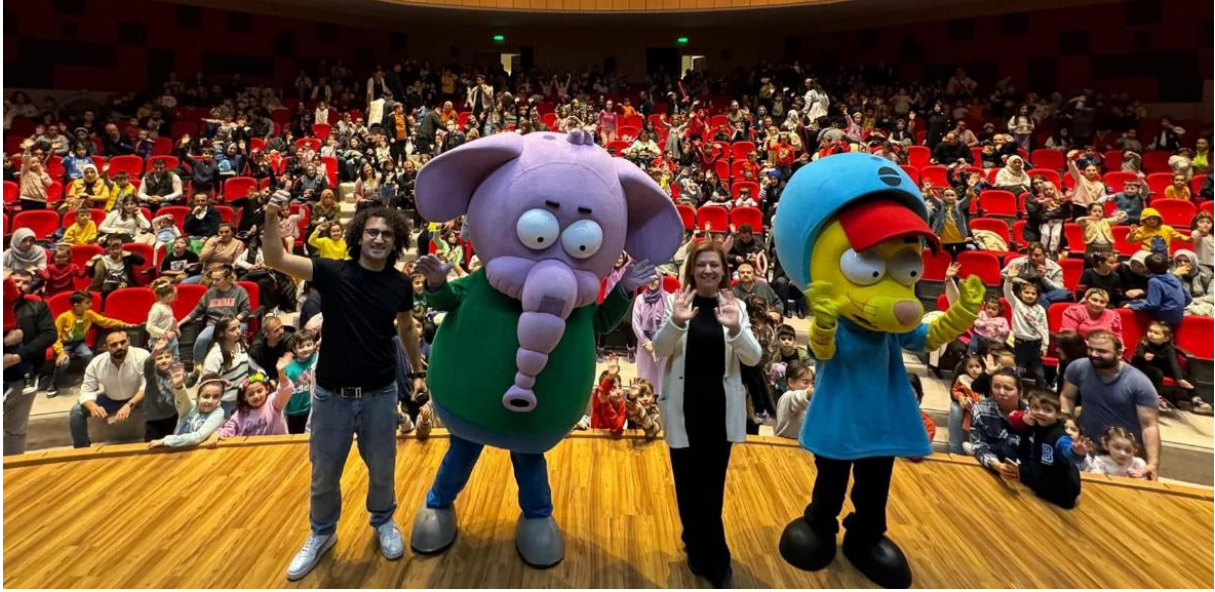
- Kültür turizmi ile ilgilenen ilçemiz için turizmin yön değiştirmesi.

Öneri Ve Tedbirler

Müdürlüğümüzün 2023 yılında yapılan faaliyetleri değerlendirilmiş olup, müdürlük olarak eksi ve artılar çıkartılarak nasıl daha verimli çalışılabilir ve hizmet üretilebilir sorularına cevap vermeye çalışan, 2023 planlaması yapılmıştır.







8. TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON VE VİZYON

Misyon

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

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

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

Vizyon:

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

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün Görevleri:

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

Müdürlüğümüzün Yetki Alanı:

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

Müdürlüğümüzün Sorumluluğu:

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

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

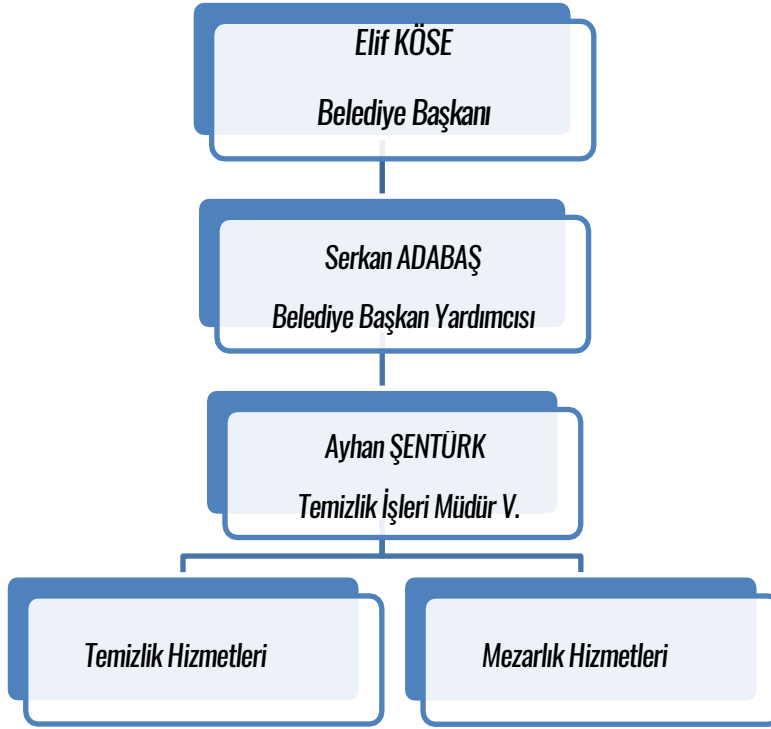
Fiziki Yapı

Hizmet Araçları

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

SIRA NO	ARACIN CİNSİ	MÜLKİYET DURUMU		TOPLAM
		RESMİ	KİRALIK	
1	Çöp Kamyonu	1	6	7
2	Damperli Kamyon	-	1	1
3	Kontrol Aracı	1	1	2
4	Süpürme Aracı	2	1	3
5	Cenaze Aracı	3	-	3
6	Sulama Tankeri	2	-	2
7	Çöp Taksi	-	1	1
8	Golf Arabası	1	-	1
Genel Toplam		10	10	20

Örgüt Yapısı



İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz;

• Müdür	(1 kişi)
• Memur	(4 kişi)
• Büro Temizlik Personele	(1 kişi)
• Gassal	(1 kişi)
• Şoför	(19 kişi)
• Meydancı	(31 kişi)
• Muavin	(19 kişi)
• Büro Personeli	(1 Kişi)

Toplam: 77 adet personelle hizmet vermektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

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

Sunulan Hizmetler

Temizlik İşleri Birimi

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

- *Pazar yerlerinin temizlenmesi ve yıkanması*

Mezarlık Hizmetleri Birimi

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

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

Amaç Ve Hedefler

Müdürlüğümüzün Amaç Ve Hedefleri

- *Kanunların verdiği yasal dayanaklar içinde hizmetleri yürütmek*

- Gelen giden evrakları usulüne uygun kayıt etmek ve işlemleri ivedilikle sonuçlandıracak şekilde bilgisayar ortamına geçmek.
- Temizlik hizmetlerini yürütürken teknolojinin gerekliliği olan tüm hizmet araçlarını kullanmak
- Daha temiz ve sağlıklı ortamlar oluşturmak.
- Çevre bilincini artırarak, çevre kalitesini korumak.
- Geri dönüştürülebilir kaynakların kazanımını artırmak.
- Kent sakinlerinin yaşam kalitesini artırarak uluslararası standartlara uygun hizmet sunmak.

Temel Politikalar Ve Öncelikler

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

Faaliyetlere İlişkin Bilgi Ve Değerlendirmeler

Mali Bilgiler

2023 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

ÖDENEK	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	8.297.249,00 TL	8.262.968,28 TL
FAİZ GİDERLERİ	998.000,00 TL	997.233,43 TL
SERMAYE	17.550.751,00 TL	-16.490.751 TL
TOPLAM	26.999.000,00 TL	25.843.846,07 TL

Performans Bilgileri

Çöp Toplama Ve Nakli

SAAT	PLAKA	MEVKİ	ŞOFÖR	MUAVİN
16:00-00:30	78 AAL 388	Eski Çarşı Mevki, Taş Minare, Hacıeli Ulukavak, Akçasu, Çeşme Mah., Dereköy, Musalla Mah., Çavuş Mah., Oteller, İsmetpaşa Mah., Altderetarla, Ortaderetarla, Kirkille, Kurt Tepesi, Çiftlik Köyü, Tepe Mah., Barbaros ve Onur Sk.	Ünal GÜL	Satı AKMAN Ayhan İNCİ
13:00-21:30	33 DGB 91	Memur Evleri, Ulu Cami Civarı, Atatürk Mah., Barış Mah., Yeni Mah., Tepe Mah., Kadı Deresi, Memur Evleri ve Sokakları, Bostanbükü Yukarı Mah. Göztepe Mevki.	Mevlüt MUTLU	Murat ARTAN Hüsnü ŞENGÜL
05:00-13:30	34 RE 1153	Emek Mah. Sabah Çarşı Yol Boyu, Cinci Hanı Arkası, Ulu Cami Mevki, Oteller, Atatürk Mah, Kıranköy Mev., Emek Yolboyu, Tek Tıp Aralar, Sanayi, 2500 Evler, Kireç Kuyusu, Okullar, Hastane sok Ulusoylar Arkası S.Bolu San Sit.	Doğan AKIN	Murat GÜNGÖR Yasin GÜNEŞ
18-02:30	39 SJ 056	Emek Mah. Kıranköy Civarı, Paşapınarı, Flamingo Yolu, 100 Dükkanlar Arkası, 44 Evler, Havuzlu Bahçe Civarı, Dedeoğlu Civarı, C.Caymaz Mah. Eski Yerleşim, Emek Kalitem Market Çevresi, Emek Yeni Yerleşim, Emek Yol Boyu, Çağrı Parkı ve Ulusoylar Arkası.	Esat YILMAZ	Savaş ÇINAR Murat KIRANÜZERİ

08:30-17:00	39 SJ 058	Harmanlar, Çağdaş, Kuşçu, Düz Mahalle ve Ara Sokakları, Yukarı Tokatlı ve Sokakları, Gayza Köyü, Kristal Teras, Sarı Çiçek Villaları, İncekaya Cad., Sunduk Cad., Yeşil Vadi Sitesi ve Çevresi, Köyiçi Yol Boyu, Antepoğlu Sok., Kavaklar, Pınar Sok. Çakaloğlu Mah.	Kamil YURDAKUL	Cengiz AY Sinan SEYRİMEZ
13:00-21:30	34 BD 8805	Harmanlar-2, Aslanlar Mevkii, Köyiçi Yol Boyu, Harmanlar İçi, İncekaya Cad. Gülenler ve Yol Boyu, Askeri Lojmanlar, Çamlıca Sk. Mağara, Değirmenbaşı, Sülük Gölü, Cinoz, Dingil, Kabakçı Cami, ve Çevresi, Akbayır, Anadolu Sitesi, Kırşehir Mah., Meşeli Boğaz Yıldız Geçidi, TOKİ ve Alay.	Kadir KESİCİ	Yılmaz GÜLLÜOĞLU Yaşar GÜNEŞ
08:30-17:00	34 BJV 298	SAFRANBOLU GENELİ - ATIK TOPLAMA ARACI	Murat GÜLOĞLU	Satılmış ÖZDEMİR Salim BOZKURT
08.30-17.00	34 NC 0987	ÇÖP TAKSİ	Erdal MUTLU	

Not: Günlük ortalama 44,5 ton çöp toplanmaktadır. Yıllık ortalama 16 bin tondur.

Sokakların Yıkınması

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

Molozların Toplanması

Sanayi ve şehir içinde toplanan moloz miktarı haftalık 57 tondur. Yıllık 2.964 ton atık malzeme toplanmıştır.

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

Sokakların Süpürülmesi

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

Katı Atıkların Geri Kazanımı

Akbulut Geri Dönüşüm firması tarafından 80.000 kg ambalaj atığı toplanmıştır. Sıfır atık yönetmeliği gereğince atık getirme merkezi yeri belirlenerek hazırlanmış olup gerekli malzeme talepleri yapılmıştır. Malzeme tedariki gerçekleştiği anda belirlenene alanda inşaat çalışmaları başlatılacaktır.

Tıbbi Atıkların Toplanması Ve Nakli

Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği gereğince, Tıbbi Atıkların Toplanması ve Sterilizasyon işlemi için Karabük Belediyesi ile protokol imzalanmıştır. Bu doğrultuda ECT Uluslararası Atık Taş. Çevre Sis. Ve Otopark İşl. İnş. Müh. Mak. A.Ş. Karabük Şubesi tarafından 2023 yılında belediye sınırları içindeki tıbbi atık üreten iş yerlerinden çıkan 43.281 kg tıbbi atık Karabük'te bulunan 'Sterilizasyon Tesisi' ne nakledilmiştir.

Cenaze Defin İşlemleri

İlçemiz Safranbolu Çarşı Şehir Mezarlığı ve Bağlar Meşeli Boğaz Aile Mezarlığı'na 2023 yılı içerisinde 178 erkek, 140 kadın, 6 bebek olmak üzere 324 defin yapılmıştır. Ayrıca ilçe merkezi dışına 105 erkek ve 117 kadın olmak üzere toplam 222 cenaze nakli yapılmıştır. 2023 yılı içerisinde 93 kişiye 279m2 aile mezarlığı tahsis edilmiştir.

Kurumsal Kabiliyet Ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

Üstünlükler

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

Zayıflıklar

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

Değerlendirme

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





9. SU VE KANALİZASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sunuş

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

Genel Bilgiler

Misyon- Vizyon

Misyonumuz:

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

Vizyonumuz:

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

YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Alt birim yetkilileri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- c) Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- d) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- e) Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- f) Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
- g) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- i) Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- j) Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
- k) Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporlarına eklemek,

- l) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
- m) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ile ilgili hedefleri gerçekleştirmek,
- n) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
- o) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- p) Birim amiri, görev ve çalışmaları bakımından müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

Örgüt Yapısı



Su Ve Kanalizasyon Müdürlüğü'nün Görevleri

1. Şehrin su ihtiyacını karşılamak için her türlü önlemi almak
2. Şehrin su, kanalizasyon ve yağmursuyu hatlarının tamamına hâkim olup ihtiyaç duyulan yerlerin planlamalarını yapmak,
3. Şehirdeki içme suyu ve kanalizasyon hatlarının kontrolünü yapmak,
4. Şehre gelen suyun mahalleler arasındaki seviyesini sürekli kontrol altında tutmak
5. Şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale etmek ve su israfını önlemek,
6. Şehirdeki ana su ishale hatlarının bakımını yapmak,
7. Su depolarının ve terfi merkezlerinin bakımlarını yapmak,
8. Yeni su hatlarını döşemek, kaçak su bağlantılarını engellemek.
9. Şehirdeki kanalizasyon arızalarına müdahale etmek,
10. Kanalizasyon muayene bacalarını temizlemek ve kontrol etmek,
11. Belirlenen güzergâhlara yeni kanal hatları döşemek,
12. Yağmursuyu ızgaralarını rutin aralıklarda temizlemek, yağmur suyu hatlarının bakımını ve temizliğini yapmak,
13. Kaçak kanal bağlantılarını takip etmek ve engellemek.
14. Şehre verilen içme ve kullanma amaçlı suyun arıtılmasını sağlamak,
15. Suyu arınık etmek, yıl boyunca gerekli analizleri ve testleri yapmak, şehrin en uç noktalarındaki klor seviyesini kontrol altında tutmak.
16. Şehirdeki evsel atık suları mevcut atık su arıtma tesisine alarak arıtılmasını sağlamak.

17. Yıl boyunca kullanılacak malzemeleri belirlemek ilgili evrakları düzenlemek, gerekli ihale dokümanlarını hazırlamak, ihale etmek ve hazırlanan hak edişleri kontrol etmek.
18. Müdürlüğün kullanacağı araç ve gereçleri sürekli çalışır halde tutmak ve organize etmek
19. Personelin izin, mesai ve normal çalışmalarını düzenlemek
20. Yapılan çalışmaların tamamından Başkanlık Makamını bilgilendirmek.

Su -Arıza ve Bakım Birimi

Bağlı olduğu üstlerinden aldığı talimatlar çerçevesinde şehrin su ihtiyacını karşılamak için her türlü önlemi almak şehirdeki içme suyu hatlarının kontrolünü yapmak, şehre gelen suyun mahalleler arasındaki seviyesini sürekli kontrol altında tutmak, şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale etmek ve su israfını önlemek, şehirdeki ana isale hatlarının bakımını yapmak, su depolarının ve terfi merkezlerinin bakımlarını yapmak, yeni su hatlarını döşemek, kaçak su bağlantılarını engellemek.

Kanalizasyon -Arıza ve Bakım Birimi

Bağlı olduğu üstlerinden aldığı talimatlar çerçevesinde şehirdeki kanalizasyon arızalarına müdahale etmek, kanalizasyon bacalarını sürekli temizlemek ve kontrol etmek, belirlenen güzergâhlara yeni kanalizasyon hatları döşemek, yağmursuyu ızgaralarını rutin aralıklarda temizlemek, yağmur suyu hatlarının bakımını ve temizliğini yapmak, kaçak kanal bağlantılarını takip etmek ve engellemek.

Arıtma Tesisleri Birimi

A) İçme suyu arıtma tesisi: Şehre verilen içme ve kullanma amaçlı suyun arıtılmasını sağlamak, suyu arınık etmek, yıl boyunca gerekli analizleri ve testleri yapmak, şehrin en uç noktalarındaki klor seviyesini kontrol altında tutmak.

B) Atık suyu arıtma tesisi: Yazıköy Toki Atık Su Arıtma Tesisinde günlük 1000-1200 metreküp arıtımı yapılmakta olup “Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği” kapsamında evsel nitelikli atık sular tablo 21,2 deşarj standartları sağlanmaktadır.

Amaç Ve Hedefler Temel Yapı

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

1- Müdürlük kendi görev konularında araştırmacı, planlayıcı izleyici, değerlendirici, denetleyici yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.

2- Ayrıca yine kendi konularında bizzat uygulama da yapmaktadır.

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

Tüm Personel:

a) Tetkik işlerinde, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgilerden başkasına açıklamada bulunamaz.

b) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.

c) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.

d) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.

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

MALİ BİLGİLER

2023 Yılı bütçe uygulama sonuçları:

ÖDENEK	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	10.461.000,00 TL	10.452.593,57 TL
FAİZ GİDERLERİ	2.000,00 TL	1.983,74 TL
SERMAYE GİDERLERİ	917.000,00 TL	907.585,57 TL
TOPLAM	11.380.000,00 TL	11.632.162,88 TL

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

ÜSTÜNLÜKLER:

Personelin özverili çalışması

Anında müdahale imkânı

ZAYIFLIKLAR:

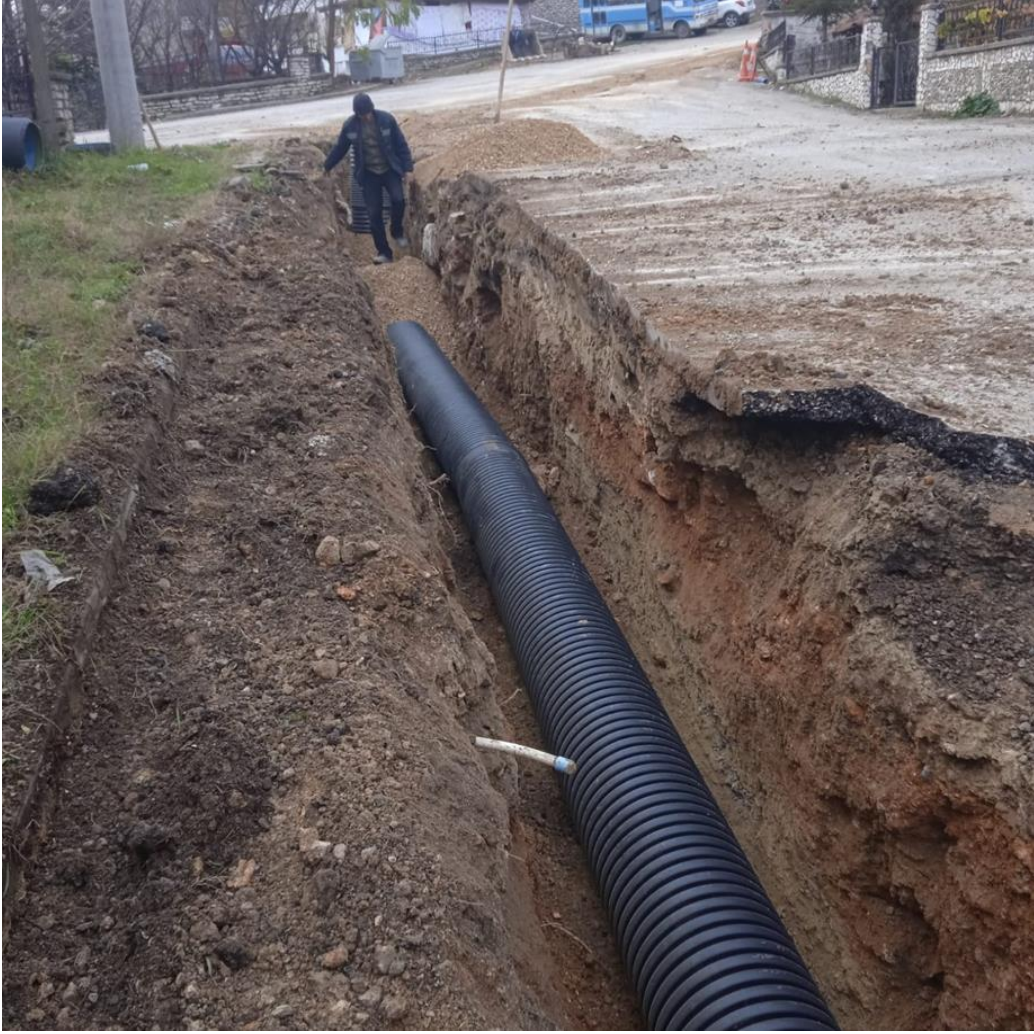
Eski hat haritalarının bulunmayışı

Yeraltı gizli sızıntı ya da arızaların tespit edilememesi

Araç eksikliği

Kalifiye personel sorunu





10. DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

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

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

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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

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

Bu çalışmalar aşağıdaki personel eliyle yürütülür.

- Destek Hizmetleri Müdürü
- Şef
- Memurlar
- Belediye Şirketi personelleri

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Görevleri

1. Belediyemiz Birimlerinin ihtiyacı olan mal, hizmet ve yapım işleriyle ilgili alımları 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde yapmak.
2. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında alım, satım, hizmet, yapım, kira, trampa, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi ve taşıma işleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak. İhale dosyasının muhammen bedel araştırması ile ihale şartnamesini hazırlamak.
3. Başkanlık tarafından yapılan görev ve yetki dağılımına uygun olarak; birimlerden gelen taşınır mal ve tüketim malzemelerine ilişkin talepleri değerlendirmek, Başkanlık makamınca uygun görülenlerin alımını gerçekleştirmek ve ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.
4. Belediye hizmet binasındaki;
 - a. İç mekânların, ıslak zeminli hacimlerin günlük temizliklerini yapmak veya yaptırmak.
 - b. Islak zeminli hacimlerde; ihtiyaç duyulan hijyen malzemelerinin ikmalini düzenli olarak sağlamak ve kullanıma hazır bulundurmak.
5. Bina ve ekipmanların; bakım onarım ve tamiratları için gerekli olan her türlü teknik alet, ekipman ve makinelerini satın almak yada kiralama yoluyla temin etmek.
6. İlgili mevzuat çerçevesinde, destek birimi olarak belediye harcama birimlerinin tümünü ilgilendiren mal ve hizmet alımı işlerini yapmak

Müdürlüğün Sorumluluğu;

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

Müdürlük Birimlerinin Görevleri;

1. İhale Biriminin Görevleri:

- a. *Belediye birimlerinin ve Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu, mal ve hizmet, danışmanlık hizmet alımı ile yapım işlerinin 4734 sayılı kamu ihale kanununun 22.maddesi ile belirlenen parasal limitlerin dışında kalan ihalelerinin yapılması.*
- b. *5018 sayılı kanunun 60.maddesine istinaden diğer harcama birimlerine ait olan ve üst yönetici onayı ile işlem yetkisi Destek Hizmetleri Müdürlüğüne verilen mal ve hizmet alımlarına ilişkin ihalelerin birimlerince ihale onay belgesi düzenlendikten sonraki iş ve işlemleri yaparak ilgili Müdürlüğe göndermek,*
- c. *5018 sayılı kanunun 35.maddesine göre avans yöntemi ile tedariki gereken mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek,*
- d. *4734 Sayılı Kanuna göre yapılacak ihalelerde birimlerin kullanacağı idari şartnameyi hazırlamak ya da temin etmek,*
- e. *İhale sürecinde hazırlanmış ihale işlem dosyalarını ve alınan teklifleri ihale komisyonuna tevdi etmek, onaylanmış ihalelerle ilgili tebligatları yapmak, KİK nezdindeki işlemleri yürütmek ve harcama yetkilisine sözleşme hazırlanmasını sağlamak,*
- f. *Birimlerce ayrıca ihale edilmeyecek ve muhtelif hizmet alım ihtiyacını karşılamaya yönelik hizmet alım ihalesi yapmak,*

- g. İhale mevzuatını takip edip değişikliklerin uygulanmasını denetlemek,
- h. Müdürlüklerce hazırlanan ihale dokümanlarını (şartname dosyaları) incelemek, mevzuata uyumlu hale getirilmesini denetlemek ve sağlamak,
- i. Müdürlüklerden ilan edilmek üzere gönderilen ihale dokümanları dosyasına göre ilan metnini hazırlamak, ilan için Kamu İhale Kurumu'ndan onay almak,
- j. İlgili birimce ilan bedelinin yatırılmasını ve ilan metninin mevzuatta ön görülen süre ile yayınlanmasını takip etmek,
- k. Gerekğinde düzeltme ilanı yapmak,
- l. İhale mevzuatına uygun olarak ilanın yayınlanmasından sonra en geç 3 gün içinde ihale komisyonu üyelerine incelemeleri için ihale dokümanlarının suretlerini vermek, e-mail adreslerine göndermek,
- m. İhale komisyonu üyelerine görevlendirme onayı ve ihale tarihini tebliğ etmek,
- n. İhale dokümanlarına itiraz olması halinde mevzuatta ön görülen süre de raportör oluşturulması ve itirazın cevaplandırılmasını takip etmek,
- o. İhale dokümanlarına itiraz halinde gerektiğinde zeyilname düzenlemek,
- p. İhaleye girmek isteyenlere ihale dokümanlarını satmak,
- q. Pazarlık usulü ihalelerde teklif alınacak isteklilere davet mektubu ve ihale dokümanlarını göndermek,
- r. Verilen teklifleri tutanakla teslim almak,
- s. Teklif zarfı içine suret belge koymak isteyen isteklilerin asıl belgelerini kontrol ederek suret belge üzerine aslı görülmüştür kaşesi basıp onaylamak,
- t. İhale saatine kadar verilen tüm teklifleri tutanakla ihale komisyonuna teslim etmek,

- u. İhale sırasında Komisyonca açılan teklif zarflarında bulunan belgeleri ve teklif edilen bedelleri tutanağa işlemek,
- v. İhaleden sonra teklif zarfına konulmuş asıl belgeleri isteyen isteklilere belgelerin suretlerini alarak asılları iade etmek,
- w. İhalede değerlendirme dışı kalan ve ilk iki sırada bulunmayan isteklilerin geçici teminatlarını iade etmek,
- x. İhale teklif zarfı içinde isteklilerce sunulan yeterlik belgelerinin incelenmesinde İhale komisyonuna yardımcı olmak,
- y. İsteklilerden sundukları belgeler veya teklifleri ile ilgili açıklama istenmesi gerekmesi halinde, çıkarılarak verilen süre içinde Kamu İhale Kurumuna iletmek,
- z. İhalenin iptalinin gerekmesi halinde iptal ilanı hazırlayıp ilan ettirmek,
- aa. Kesinleşen ihale kararına itiraz olmaması halinde itiraz süresinin bitiminden itibaren üç gün içinde ihale üzerinde kalan istekliye sözleşmeye davet yazısını tebliğ etmek,
- bb. İtiraza karşı verilen cevabın isteklilerce uygun bulunmayıp Kamu İhale Kurumu'na itirazın şikâyetinde bulunulması halinde, İhale dokümanlarının ve teklif zarflarının suretlerinin çıkarılarak verilen süre içinde Kamu İhale Kurumuna sunulması.
- cc. İhalenin iptalinin gerekmesi halinde iptal ilanı hazırlayıp ilan ettirmek.
- dd. Kesinleşen ihale kararına karşı itiraz süresinin bitiminden itibaren üç gün içinde ihale üzerinde kalan istekliye sözleşmeye davet yazısını tebliğ etmek,
- ee. Sözleşmenin imzalanmasından sonra sözleşme dosyasını Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne ve ilgili Müdürlüğe göndermek,
- ff. Sözleşmenin imzalanmasından sonra ikinci sıradaki isteklinin geçici teminatını iade etmek,

- gg. Gerekli hallerde ihale sonuç ilanı hazırlayıp yayınlamak,
- hh. İhale sonuç formu düzenleyip Kamu İhale Kurumu'na göndermek,
- ii. İhale bilgi formlarını Belediyemiz internet sitesinde duyurmak,
- jj. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu Kapsamında alım, satım, hizmet, yapım, kira, trampa, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi ve taşıma işleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak
- kk. İhale dosyasının muhammen bedel araştırması, ihale şartnamesini hazırlamak. İhale ilanlarını mevzuatın belirttiği kanallarla yapmak, takip etmek.
- ll. İhale komisyon kararını yazmak, sözleşmeye davet etmek, sözleşme evraklarını inceleyerek almak, noter onaylı sözleşme işlemlerini yürütmek.

2- Satın alma Biriminin Görev ve yetkileri:

- a. Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlamak veya temin etmek. Mali yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetleri iç ve dış Piyasalardan mevcut Yasa ve Yönetmelikler dâhilinde temin etmek.
- b. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunun 22. Maddesi gereği doğrudan temin usulü ile alımları gerçekleştirmek ve ödeme için muhasebe birimine bildirmek
- c. Gerek dış piyasadan ve gerekse iç piyasadan temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayene ve kabul komisyonları ile muayenelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmak.
- d. İlgili Yasa ve Yönetmelikler uyarınca, ihale edilmesinde fayda görülmeyen ve süreklilik arz etmeyen her tür ihtiyaçların temini maksadı ile piyasa araştırması yapmak, teklif almak ve satın alma evraklarını tamamlayarak akabinde istihkakların ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak ve yaptırmakla görevlidir.

3. İdari İşler Biriminin Görevleri:

- a. Kurum içi ve kurum dışı gelen evrakların kaydını tutmak, tarih ve sayı numarası vermek,
- b. Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtmak,
- c. Dış müdürlük evraklarını yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim etmek,
- d. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapmak,
- e. Kurum dışı yazışmaların posta ile dağıtımlarını yapmak üzere Yazı İşleri Müdürlüğü'ne göndermek,
- f. Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneğini konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlemek.
- g. Personelin izin işlerini takip etmek,
- h. Belediyeye ait binalarda su, doğalgaz, elektrik, telefon aboneliklerini yapmak, bunlara ait faturaların kontrolü ve ödeme evraklarının düzenlenmesi ile Mali Hizmetlere intikalini sağlamak,
- i. Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
- j. Birime ait bütçeyi hazırlamak

4. Bilgi İşlem Biriminin Görevleri:

- a. Bilgisayar ve Çevre birimlerinin kurulum bakım ve onarımı
- b. Bilgisayar ve Çevre birimlerinin satın alınması için Teknik Şartname hazırlanması

- c. *Gelen ve giden evrak işlemlerinin yürütülmesi*
- ç. *Bilgisayar yazılımlarını kullanan son kullanıcılar için gerekli eğitimlerin düzenlenmesi*
- d. *Yazılımların ve bilgi sistemlerinin çalıştırılması, yaygın kullanımının, servis desteğinin ve sürekliliğinin sağlanması*
- e. *Winkent Veri yedeklemelerinin yapılması*
- f. *Kurumsal E-Posta Hesaplarının Açılması*
- g. *Personel devam kontrol sisteminin transferi donanımsal ve yazılımsal bakım işlemleri*
- h. *Network sisteminin güvenli ve düzenli çalışmasını sağlamak*
- ı. *Bilgi sistem teknolojilerindeki gelişmeleri takip ederek üst yönetime yapılabilecek iyileştirme veya değişimler hakkında raporlar hazırlamak.*
- i. *İnternet erişim sorunlarına destek vermek,*
- j. *Sistemlerin bilgi güvenliğini sağlayıcı önlemler almak,*
- k. *Bilgi işlem altyapı ihtiyaçlarını belirlemek ve temin edilmesini sağlamak,*
- l. *Sistemlerin daha verimli çalışmasını sağlayacak çalışmalarda bulunmak,*
- m. *Kullanıcı problemleri ile altyapı problemlerinin çözümüne destek vermek.*
- n. *Belediye web sitesi ile alt sitelerinin iş ve işlemlerini yapmak. Alt yapısını oluşturmak, güvenliğini ve sürekliliğini sağlamak*
- o. *e-belediye projesi modüllerinden kurumumuz ihtiyaçlarını giderecek olanlarının kullanımının önerilmesi ve tanıtımını yapmak uygun görülenlere belediye entegrasyonunu sağlamak.*
- ö. *Elektronik belge yönetim sistemi proje sorumluluğu yapmak. Kullanıcı sorunlarını gidermek.*

- p. *Elektronik imza temin edilmesi ve kullanılması için gereken uygulamaların kullanıcıya tanıtılması ve sürekliliğinin sağlanması.*
- r. *Etkinliklerde ses sistemi kurmak ve yönetmek.*
- s. *Etkinliklerde projeksiyon görüntüleme sistemini kurmak.*
- t. *KVKK iş ve işlemlerini yürütmek*
- u. *Kamera sistemlerikurmak, devamlılığını sağlamak,*
- ü. *Santral ve telefon sistemlerinin düzenli çalışmasını sağlamak, arızalarını gidermek,*
- v. *Su endeks cihazlarının yazılım ve donanımsal desteği*

5. Destek Hizmetleri Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a. *Temsil ettiği Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.*
- b. *Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.*
- c. *Müdürlüğün faaliyet raporu ile performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak.*
- d. *Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak.*
- e. *Başkanlık makamının, Müdürlüğün sorumlu olduğu süreçler ile ilgili hedeflerini personele bildirmek ve takiplerini yapmak. Gerektiğinde bu süreçler ile ilgili analiz raporları hazırlamak veya hazırlatmak.*
- f. *5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;*
- 1- *Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak.*

- 2- Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak.
 - 3- Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.
 - 4- Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak.
 - 5- Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
 - 6- Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- g. İhale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek ve görevlendirmek. İhale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.
- h. Müdürlük personelinin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;
- 1- Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak.
 - 2- Çalışma koşullarını iyileştirmek.
 - 3- Personelin izin planını yapmak.
 - 4- Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek.
 - 5- Alt birimlerdeki faaliyetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

Destek Hizmetleri Müdürü, müdürlüğün görev ve sorumluluklarının ifasında;

- a. **Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen yâda evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye**
- b. **Personeli, ekipmanı ve Müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye**
- c. **Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,**
- d. **Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,**
- e. **Performans ölçümü ve istatistikî çalışma yapmaya ve yaptırmaya,**
- f. **İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,**
- g. **İhaleler için; gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,**
- h. **Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,**
- i. **İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.**

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

- a. **Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,**
- b. **Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,**

- c. *Gerektiğinde Belediye Encümenine,*
- d. *Kolektif çalışma gerektiren konularda çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına ya da kurullara karşı sorumludur.*

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

- a. *Sayıştay'a,*
- b. *İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,*
- c. *Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,*
- d. *İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.*

6. Şefin görev yetki ve sorumlulukları:

- a. *Müdürün verdiği yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek*
- b. *Memur ve işçilerin görev bölümünü yapmalarından ve personelin devamından sorumlu olmak,*
- c. *Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak,*
- d. *Müdürlüğün denetimindeki taşınır ve taşınmaz demirbaşları kontrol etmek, bakım ve onarımlarını yaptırmak,*
- e. *Müdürlüğün denetimindeki taşınmazların temizliğini yaptırmak ve denetlemek,*

f. Kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde müdürlük makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

7. Memurların görev yetki ve sorumlulukları:

Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri

kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

8. Muhasebe Mutemedi Yetkilisinin Görevleri:

- a. Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almak, vermek ve göndermek,
- b. Her ne adla olursa olsun tahsil ettikleri paraları sürelerinde ilgili banka hesabına yatırmak ve kendilerine teslim edilen değerleri muhafaza etmek.

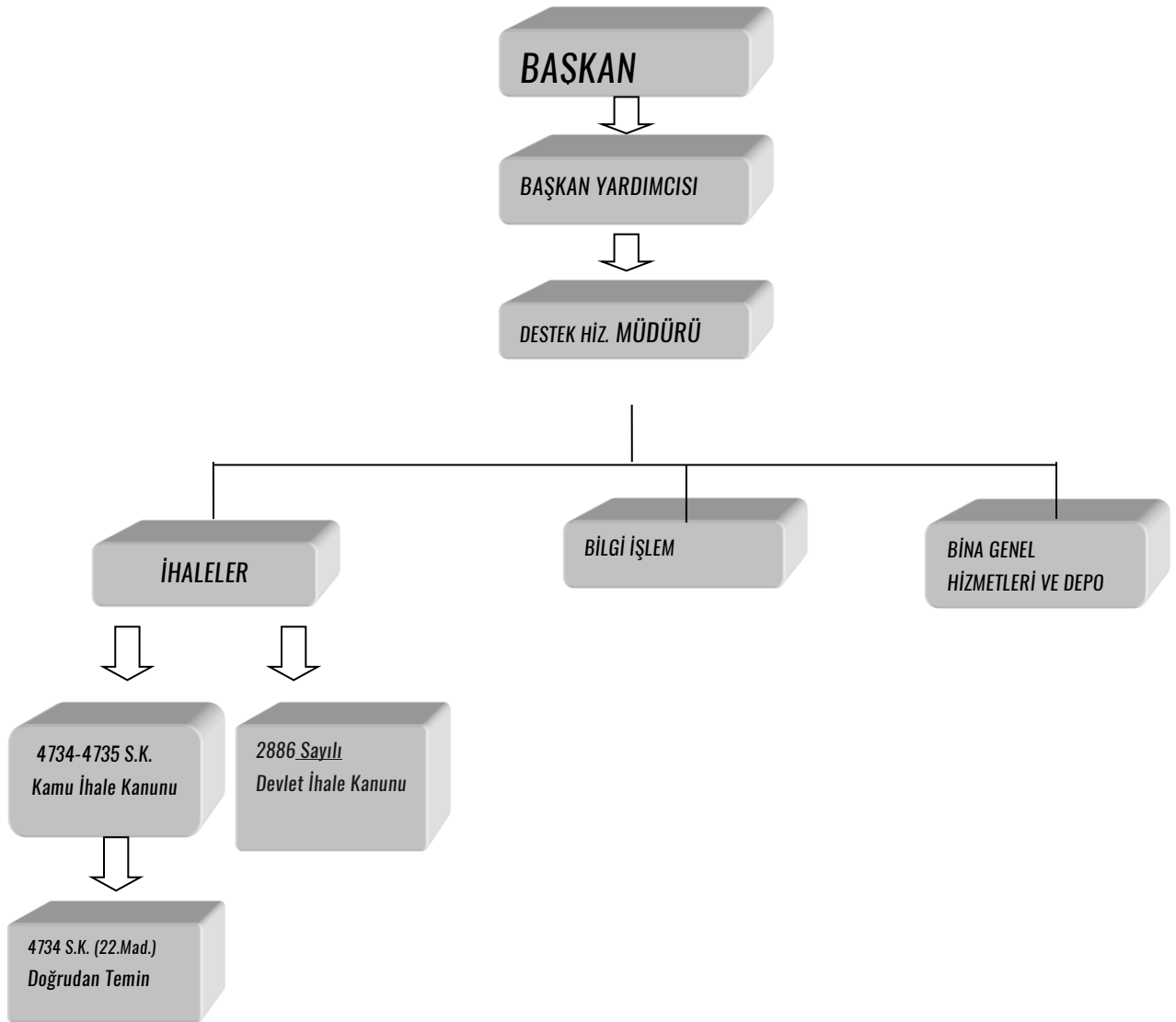
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Destek Hizmetleri Müdürlüğü; İlçemiz Merkezinde (Sadri Artuç Caddesi) Belediye İş Merkezinde 4' üncü kattaki Müdür Odası, Satın Alma İhale ve Kiralama İhale Büroları, Satın Alma (ihale harici doğrudan temin) Bürosu ile 6' ncı kattaki Bilgi İşlem Bürosunda faaliyet yürütür. Ayrıca İlçemiz Şehirlerarası Terminal Binasında Depo yer almaktadır.

2. Örgüt Yapısı

Belediyemiz bünyesinde, Müdürlüğümüze ait teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

İşletim Sistemleri

Windows İşletim Sistemleri:

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

Yazı Editörleri

Microsoft Office Programları (2003–2007 sürümleri)

- Libre Office
- Open Office programları

Belediye Uygulama Programları

- Winkent (Üniversal Yazılım) Belediye vergi, muhasebe, emlak vb. uygulamaları.
- MOBEX Su endeks el terminalleri programları(4 adet terminal lisansı)

- *Belediye İşletmesi İçin GMS muhasebe programı*
- *İnternet Belediyeciliği Programları-(E-belediye-Üniversal yazılım)*
- *Elektronik Belge Yönetim Sistemi (İç İşleri Bakanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı)*
- *Mezarlık Bilgi Sistemi (BELSİS)*
- *Web TAPU (Tapu Kadastro Müdürlüğü)*
- *TAKBİS (ODAKGİS)*
- *AUTOCad*
- *Hakediş ve İhale Programı (AMP Yazılım)*
- *Panik Butonu (Ozn Yazılım)*
- *Kent Rehberi (Anka Geo)*
- *İçişleri Bakanlığı EBYS*

Güvenlik-Firewall Programları

3.1- ESET Antivirüs Programı

3.2-LABRIS Firewall Cihazı

BİLGİSAYAR ve CİHAZ ADETLERİ

Bilgisayar Kasası: 17

Monitör-Ekran: 17

Yazıcı/Faks/Tarayıcı/fotokopi: 3

4. İnsan Kaynakları

İnsan kaynaklarına ait veriler, Müdürlük bünyesindeki birimler nezdinde şöyledir:

	MEMUR	ŞİRKET PERSONELİ
MÜDÜR	1	-
ŞEF	1	-
İHALE BİRİMİ	2	2
DOĞRUDAN TEMİN	-	3
BİLGİ İŞLEM	1	2
DİĞER	-	12
TOPLAM	5	19

5. Sunulan Hizmetler

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre idarenin her türlü mal, hizmet, yapım işi ve danışmanlık hizmet alımı ihalelerinin yapılması.
- İhalesi yapılan işlerin 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa göre sözleşmelerinin yapılması.
- İhale işlemlerinin ihale kayıt, ilan-şartname, tebligat ve sorgulama işlemlerinin EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) sistemi üzerinden sonuçlandırılması.
- İhalelerin, yapım işleri hariç teknik şartnamelerinin hazırlanması.

- 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu Kapsamındaki kültür varlıklarının röleve, restitüsyon, restorasyon projeleri, sokak sağlıklılaştırma, çevre düzenleme projeleri ve bunların uygulamaları ile değerlendirilmesi, muhafaza, nakil işleri ve kazı çalışmalarına yönelik mal ve hizmet alımları ihale işlem dosyalarının hazırlanması,
- İş deneyim belgelerinin hazırlığı yapılarak ilgili harcama birimine gönderilmektedir. Ayrıca, İhale Uygulama Yönetmeliklerinin Ek-1 maddeleri uyarınca 31.08.2014 tarihinden sonra iş deneyim belgelerinin EKAP üzerinden düzenlemesi yapılmakta, yayınlanmakta ve sorgusu yapılmaktadır.
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki ihalelerin, muhammen bedelin tespiti, şartnamelerinin hazırlanması ile sözleşme-kontrat imzalanmasına kadar olan süreçteki işlemleri yapılmaktadır.
- Yasaklama kararı alınan ihalelerin yasaklama işlemleri Müdürlüğümüzce yapılmaktadır.
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesine göre yapılan doğrudan temin usulüyle yapılan alımlar, EKAP sistemine girişi yapılmaktadır.
- Sözleşmesi yapılan ihalelerin, SGK ve Vergi Dairesi Müdürlüğü işlemlerini yapmak.
- Belediyemizin tamamını ilgilendiren akaryakıt, elektrik doğalgaz, telefon, internet harcamalarının takibi, işlemleri yapılmaktadır.
- Bilgi İşlem Birimi, Belediye bilişim teknolojik sistemlerinin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi için tedbirler alır, diğer müdürlüklerin bilgi teknolojileri kullanımlarını koordine eder, Bu amaçla gerektiğinde yasal dayanaklar ve belediye başkanının verdiği yetki çerçevesinde diğer müdürlüklerin iş ve işlemlerinde gerekli müdahale ve iyileştirmeleri yapar.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüzdeki faaliyetler Müdürün koordinesinde sırası ile hiyerarşik düzende yürütülmektedir.

AMAÇ ve HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri

HEDEF NO	STRATEJİK HEDEF	FAALİYET/SONUÇ
1	HİZMET ÜRETİM VE SUNUMUNDA İLERİ TEKNOLOJİLERDEN YARARLANMAK	Bilgiye ulaşımı kolaylaştırmak ve hızlandırmak için gerekli donanım kurulmuştur. Belediyemiz birimlerince kullanılmakta olan bilgisayar programları ve sunucuları sürekli güncellenmiştir. Açılış, festival, resmi tören ve toplantılar öncesinde ses ve görüntü sistemi kurulmuştur. Belediye Belediyemiz birimlerinde gerçekleşen bilgi akışının merkezi sistem üzerinden düzenli olarak denetlenmiştir. Belediyemiz birimlerinde kullanılan Bilgisayarlar için işletim sistemi ve ofis programı lisansları alınmıştır. Anti virüs programı satın alınmış ve bilgisayarlara kurulmuştur.

2	BELEDİYE HİZMETLERİNİN SÜREKLİLİĞİNİ SAĞLAMAK	Belediyemiz araçlarının akaryakıt ihtiyacı 4734 sayılı kamu ihale kanunu kapsamında karşılanmıştır. Belediyemiz birimlerinin kırtasiye ve temizlik malzemesi ihtiyaçları 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında karşılanarak birimlere teslim edilmiştir. Belediye birimlerinden gelen talepler doğrultusunda 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d Maddesi kapsamında piyasa araştırmaları yapılarak ihtiyaçlar karşılanmıştır. Belediyemiz birimlerinin ihtiyaç duydukları Mal ve Hizmetler ile Yapım işlerine ilişkin olan ve Müdürlüğümüze gönderilen ihale dosyalarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ilan aşamasından sözleşmelerin bağitlanması aşamasına kadar ihale iş ve işlemleri yapılmıştır.
3	BELEDİYE HİZMETLERİNİN SÜREKLİLİĞİNİ SAĞLAMAK	Belediyemiz satın alma ihalelerine ait işlemler elektronik kamu alımları platformu (Ekap) üzerinden gerçekleştirilmiştir. Belediye hizmet binalarının tamir bakım ve onarımları sürekli yapılmıştır. Belediyemiz elektrik, su, internet, telefon ve benzeri giderlerinin zamanında ödenmiştir. Belediyeye ait telefon, elektrik, su, internet abonelik işlemlerinin takibi yapılmıştır. Birimlerimize ait ortak ve benzer nitelikte olan hizmetler yapılmıştır.
4	FİNANSAL KAYNAKLARIMIZI VERİMLİ ŞEKİLDE KULLANMAK VE İSRAFI ÖNLEMEK	Katılımcı sayısının artırılmasına dikkat edilerek ihale sürecinde Rekabet ortamının oluşması sağlanmıştır. Kaynak kullanımında israfın önlenmesine yönelik uyarılar yapılmıştır.

TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLİ HEDEFLER

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

Toplumsal Değerler ve İlkeler

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

Etik Değerler ve İlkeler

- Gerek kentsel hizmetin sunumunda vatandaş odaklı olmak ve gerekse kentlilerin beklenti ve ihtiyaçlarını gidermede güvenilirliği sağlamak açısından kaliteden ödün vermemek, kaliteli hizmet sunumunu bir yaşam felsefesi olarak algılamak.
- Hizmet sunumunda gösterilen başarıları sahiplenebilmek kadar başarısızlıkları da üstlenebilmek.
- Hizmet sunumunda kabul edilebilir riskleri üstlenmek.
- Kurum içinde ve dışında ben merkezli olmaktan vazgeçmek.
- Yapılanların yazılması kadar yazılanların yapılmasını da sağlamak.

Demokratik Değerler ve İlkeler

- Dünyada kamu yönetimi alanında geliştirilen ve yönetim olarak ifadesini bulan yeni yönetim stratejilerini takip etmek ve bu yeniliklerin kentsel yaşam kalitesini yükseltmek amacıyla hayata geçirilmesini sağlamak, kısaca yeniliklere açık olmak.

- Hizmet sunumunda kent yaşayanlarının sosyal, ekonomik, kültürel özelliklerine, dini inanç ve farklılıklarına bakılmaksızın tüm bireylere insan haklarına bağlı eşit hizmet sunmak.
- Belediye yönetiminde sosyal demokrasinin temel anlayışı olan katılımcı, sosyal adaleti gözetken, rasyonel hizmet ve yatırımlarda bulunan, taleplere duyarlı, hesap verebilir yerel yönetim anlayışını egemen kılmak.

Ekonomik Değerler ve İlkeler

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

Yönetişel Değerler ve İlkeler

- Etkin ve verimli hizmet sunumu için teknolojik gelişmeleri ve yenilikleri belediyecilik uygulamalarına yansıtmak.
- Yönetimin temel dayanağı bilginin bilişim teknolojilerinin kullanımı ile kurum içinde ve kurum dışında bilgi atmosferi oluşturmak.
- İşbirliği ve katılımcılığın tesisi için kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları ile birlikte yönetim anlayışını gerçekleştirmek,
- Kaliteli kentsel Hizmet sunumunu gerçekleştirmek, kentte mevcut toplumsal sorunların üstesinden gelmede diğer paydaş kurumlar ile birlikte çözüm ortağı olmak.
- Karar alma ve uygulama süreçlerinde şeffaflık ve katılımcılığı vazgeçilmez kılmak.

- Hizmet sunumunda kalitenin artırılması için yöneticiler ve çalışanların sürekli eğitimini sağlama, bilgi, beceri ve yetkinliklerini çok yönlü artırmak.
- Çalışanları yönetimin en temel unsuru olarak görmek, çalışanların memnuniyetini en üst düzeye çıkarmak ve etkin ve verimli bir çalışma ortamı oluşturmak.
- Ekip çalışması, takım ruhu, paylaşımcılık, yaratıcılık, esneklik ve sahiplik bilinci açısından belediyecilik konusundaki mevzuatın, değişikliklerin ve gelişmeleri tüm çalışanlara aktarmak.

Global Değerler ve İlkeler

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

Ulusal- Yerel Değerler ve İlkeler

Ulusal ve uluslararası düzeyde sahip olunan tarihsel ve kültürel mirası koruma ve geleceğe taşıma bilincine dayalı olarak toplumsal ve yönetsel bir sorumluluğu üstlenmek.

Safranbolu'nun sahip olduğu değerler mirasına dayalı olarak kentlilik kültürünü ve sahiplik bilincini geliştirme amacına yönelik Safranbolulu olmayı ve tüm Türkiye' nin Safranbolu duyarlılığını gözetmeyi en üst değer olarak kabul etmek.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

1.Bütçe Uygulama Sonuçları

a. Genel Kamu Hizmetleri;

ÖDENEK	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	138.886.500,00 TL	138.853.333,56 TL
FAİZ GİDERLERİ	11.000,00 TL	534,14 TL
TOPLAM	138.897.500,00 TL.	138.853.867,70 TL.

PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet ve Proje Bilgileri

1	VETERİNER İLAÇLARI , MEDİKAL, HAYVAN YAKALAMA EKİPMANLARI, KEDİ KÖPEK MAMASI VE KEDİ KUMU ALIM	MAL ALIM	BOLU TED ECZA DEPOSU İLAÇ TARIM HAYVANCILIK İNŞAAT SANAYİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ 3. Kısım EMC VETERİNER MALZEMELERİ MEDİKAL İNŞAAT TURİZM İTHALAT İHRACAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ. 4.Kısım UZUNER GIDA VE TÜKETMADDELERİ SANAYİVE TİC. LTD.ŞTİ.	1.Kısım 115.165,00 TL 2. Kısım 65.845,00 TL 3. Kısım 26.006,50 TL 4.Kısım 98.382,00 TL
2	DEMİR (III) KLORÜR ÇÖZELTİSİ ALIMI	MAL ALIM	KORUMA KLOR ALKALİ SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ	728.000,00 ₺
3	ARAÇ KİRALAMA HİZMET ALIMI	HİZMET ALIM	VHSS TEMİZLİK SANAYİVE TİC.LTD.ŞTİ.	1.206.716,00 ₺
4	İLÇEMİZ GENELİNDE YOL BAKIM ONARIMI İÇİN MICİR ALIMI	MAL ALIM	SÖNMEZLER MADENCİLİK D.Ç.İNŞ.TEM.SAN.VE TİC.LTD.ŞTİ.	5.734.000,00 ₺
5	MUHTELİF TÜR ve MİKTARLARDA İNŞAAT MALZEMELERİ ALIM	MAL ALIM	MAPERSAN İNŞAAT MALZEMELERİ NAKLİYE YAPI TAAHHÜT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	616.750,00 ₺
6	BETON PARKE TAŞI VE BORDÜR ALIM	MAL ALIM	ÇAKIRLAR BETON PARKE TURİZM HAYVANCILIK MADENCİLİK MAKİNA İNŞAAT NAKLİYAT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	993.300,00 ₺
7	DEMİR ALIM	MAL ALIM	TURANLAR YAPI MALZEMELERİ İNŞAAT NAKLİYAT TURİZM TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	1.592.300,00 ₺
8	Vinil, Folyo, Raket Kağıdı, Tabela Vb Reklam ve Tanıtım Malzemesi Alımı	MAL ALIM	ATÖLYEAS REKLAM ÜRETİM SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	1.380.850,00 ₺
9	SAKEM AŞEVİ VE HAYIR ÇARŞISI İHTİYAÇ SAHİPLERİNE YÖNELİK GIDA MALZEMESİ ALIMI	MAL ALIM	ÜREten TEMİZLİK İNŞ.KİM.GID.MAK.SAN.VE TİC.LTD.ŞTİ.	1.kısım 558.267,50 TL 2.Kısım 463.035,00 TL

10	TEMSİL AĞIRLAMADA KULLANILMAK ÜZERE MALZEME ALIM	MAL ALIM	SAFRANTAT GIDA TURİZM SANAYİ VE TİCARETLİMİTED ŞİRKETİ	248.100,00 ₺
11	ASFALT BİTÜM NAKLİ HİZMET ALIMI	HİZMET ALIM	MAHMUT ORAK	211.500,00 ₺
12	ÇEŞİTLİ EBATLARDA BORU TAMİR EK PARÇALARI VE HIRDAVAT MALZEMELERİ ALIMI İŞİ	MAL ALIM	TURANLAR YAPI MALZEMELERİ İNŞAAT NAKLİYAT TURİZM TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	958.000,00 ₺
13	YENİ MAHALLE SADRI ARTUNÇ CADDESİ ÜZERİNDE BULUNAN MEYDAN TUVALETİNİN BAKIM VE ONARIM İŞİ	YAPIM İŞİ	ZBU İNŞAAT YAPI TAAHHÜT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	327.002,93 ₺
14	15 TEMMUZ MAHALLESİ BASKETBOL SAHASI YAPIM İŞİ	YAPIM İŞİ	HASAN CANLI	550.012,86 ₺
15	ARAÇ KİRALAMA HİZMET ALIMI	HİZMET ALIM	VHSS TEMİZLİK SANAYİ VE TİC.LTD.ŞTİ.	1.945.650,00 ₺
16	6 AYLIK GIDA (ET, KAHVALTILIK) ALIM	MAL ALIM	ÜREten TEMİZLİK İNŞ.KİM.GID.MAK.SAN.VE TİC.LTD.ŞTİ.	1. Kısım 494.150,00 TL 2. Kısım 1.451.500,00
17	ÇEŞİTLİ EBATLARDA BORU VE HIRDAVAT ALIMI	MAL ALIM	YARDIMCIM GIDA	₺777.939,50
18	PARK ALANLARI MALZEMELERİ ALIMI	MAL ALIM	MAPERSAN İNŞAAT MALZEMELERİ NAKLİYE YAPI TAAHHÜT SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	₺483.250,00
19	TEMİZLİK HİZMETLERİNDE KULLANILMAK ÜZERE ARAÇ ALIMI	MAL (ARAÇ) ALIM	FSM DEMİRBAŞ	₺18.204.856,00
20	HALK OTOBÜSLERİ İÇİN 2024 YILI AKARYAKIT ALIMI	MAL ALIM	KARABÜK ANADOLU PETROL VE TURİZM SEYAHAT LİMİTED ŞİRKETİ	₺4.715.400,00
21	BELEDİYE GENELİNDEKİ ARAÇLAR İÇİN 2024 YILI	MAL ALIM	KARABÜK ANADOLU PETROL VE TURİZM SEYAHAT	₺13.532.750,00
22	VETERİNER İLAÇLARI VE MEDİKAL MALZEME ALIM	MAL ALIM	EMC VETERİNER MALZEMELERİ MEDİKAL İNŞAAT TURİZM İTH İHR SAN VE TİC LTD ŞTİ. TURUNÇOĞLU VETERİNER VE PET ÜRÜNLERİ İLAÇ SANAYİ İNŞAAT TELEKOMİNİKASYON DIŞ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	1.kısım 278.480,00 2.kısım 194.014,00
23	MEZAR YERİ KAZIM VE DEFİN İŞİ	HİZMET ALIM	ADNAN ŞEN	₺880.000,00
24	DEMİR (III) KLORÜR ÇÖZELTİSİ VE MAYI KLOR ALIMI	MAL ALIM	KORUMA KLOR ALKALİ SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ	₺612.000,00
25	NAZMIYE YEŞİLYURT GÜNDÜZ ÇOCUK BAKIM EVİ GIDA MALZEMESİ ALIM İŞİ	MAL ALIM	1 ve 2. Kısım ÜREten TEMİZLİK İNŞ.KİM.GID.MAK.SAN.VE TİC.LTD.ŞTİ 3. Kısım HÜLYA AKPINAR	1. Kısım 549.925,00 2.Kısım 644.320,00 3.Kısım 701.500,00

2023 YILI İHALELERİNDE İHALESİ GERÇEKLEŞTİRİLEN ANCAK İPTAL OLAN İHALELERE VE BELEDİYE ŞİRKETİNİN İHALELERİNE BURADA YER VERİLMEMİŞTİR.

2023 YILINDA DOĞRUDAN TEMİN İLE ALINAN MAL VE HİZMET ALIMLARI TABLOSU

SIRA NO.	MÜDÜRLÜKLER	HİZMET ALIMI	MAL ALIMI	TOPLAM TUTAR	TOPLAM YAPILAN İŞ SAYISI
1	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	20.356.392,09 TL	1.100,000,00TL	21.456.392,09 TL	2500
2	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.609.982,49 TL	18.223.912,08 TL	20.833.894,57 TL	1500
3	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	47.022,00 TL	42.243,00 TL	89.265,20 TL	30
4	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	*****	22,770,00 TL	22,770,00 TL	5
5	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	40.433,00 TL	235.198,66 TL	275.631,66 TL	100
6	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	5.100,025.51 TL	5.168.287,00 TL	10.268.312,51 TL	1500
7	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	*****	2.315.807,14	2.315.807,14 TL	175
8	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	*****	25.647,29 TL	25.647,29 TL	10
9	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	3.040.599,91 TL	540.000,00 TL	3.580.599,91 TL	750
10	SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	230.000,00 TL	2.018.519,00 TL	2.248.519,00 TL	100
11	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	*****	488.947,60 TL	488.947,60 TL	50
12	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	*****	13.509,00 TL	13.509,00 TL	10
13	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	*****	176.262,03 TL	176.262,03 TL	13
14	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	*****	5.560,00 TL	5.560,00 TL	2
15	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6.549,00 TL	*****	6.549,00 TL	1

TOPLAM	31.431.004,00 TL	30.356.605 ,00TL	61.787.609,00TL	6746
---------------	------------------	------------------	-----------------	------

TAŞINMAZLARI DENETLEME KOMİSYONU: Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün teklifiyle 01.07.2019 tarihli Başkanlık Makamı oluru ile kurulan Taşınmazları Denetleme Komisyonu, 02.03.2023 tarih ve 14098 sayılı Başkanlık Makamı Oluru ile son kez güncellenmiş olup, komisyon belirli aralıklarla rutin olarak ve gerektiğinde kirada olan Belediyemize ait taşınmazların kontrollerini yaparak, şartname ve sözleşmelere aykırı bir durum veya eksiklik var ise bunların tespiti ve takibini gerçekleştirmektedir. Yine bu taşınmazlarla ilgili gelen şikâyetlerde yerinde incelemelerde bulunmakta ve takibini yapmaktadır.

Bilgi İşlem Faaliyetleri

- İçişleri Bakanlığı Canlı Belediye Projesinde Mezarlık Modülü , İstek Şikayet Modülü , Personel Modülü kullanılmaya başlandı.
- Winkent programı üzerinden toplam 110 problem tespit edildi. İşlerden hepsi çözüldü.
- Safranbolu genelindeki belediye birimleri ve parklar olmak üzere 250 adet güvenlik kamerası takıldı.
- Belediyemize ait tüm telefon numaraları 444 50 78 numarasında toplandı
- Bulut Kent Bilgi Sistemine geçildi. Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının Kent Rehberi kullanılmaya başlandı.
- Şehir 2 noktadan canlı olarak web sitesinden yayınlanmaya başlanmıştır.
- Sakem.org güncellenmiştir.
- Bilgisayar ve Çevre birimlerinin kurulum bakım ve onarımı yapıldı.
- Birimlerde kullanılan yazıcıların tonerleri birimiz tarafından doldurulmaya başlanmıştır.
- Belediye internet ağı ADSL den Metro Eternete geçirilmiş böylece upload ve download hızı yükseltilmiştir.
- Açık Kaynaklı güvenlik duvarına geçilmiş olup güvenlik duvarı maaliyeti ortadan kaldırılmıştır.
- NAS (ağa bağlı depolama) sistemine geçilmiş olup her bilgisayarı güçlendirmek yerine depolama serverının güçlendirilmesi amaçlanmıştır.

- Güvenlik kameraları, santral ve internet ağı farklı abonelik maliyetlerinden kurtulmak tek noktada toplandı.
- Autocad, Bitdefender, AMP, PDKS, NetCADgüncellemeleri ve yıllık bakım sözleşmeleri yapıldı.
- Safranbolu.bel.tr ana alan adı ile tüm alt alan adları SSL sertifikası ile sertifikalandı.
- E-belediye işlemleri (üyelikleri onaylamak, arızaları gidermek) yapıldı.
- Servis ve müdürlüklerin toner ihtiyacı giderildi.
- Bilgisayar ve Çevre birimlerinin kurulum bakım ve onarımı yapıldı.
- Sunucuların ve veri tabanlarının düzenli kontrolleri yapıldı.
- İtfaiye araçlarına kamera takıldı ve monitör bağlandı.

Performans Sonuçları Tablosu

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN 2023 YILI PERFORMANS BİLGİLERİ			
4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNA İLİŞKİN OLARAK			
İhalenin niteliği		Gerçekleşen	İptal Olan
1	Mal Alımı	19	9
2	Yapım	2	3
3	Hizmet Alımı	4	1
TOPLAM		27	25

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN 2023 YILI PERFORMANS BİLGİLERİ

2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNUNA İLİŞKİN OLARAK YAPILAN İHALELER

	İhalenin Niteliği	Sonuçlanan Sayısı	İptal Olan Sayısı	Toplam Sayısı
1	Kiralama	14	10	24
2	Arsa Satış			
3	Araç Satışı	1		1
		15	10	25

2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında 38 adet, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında da 25 adet ihale gerçekleştirilmiştir. Müdürlüğümüz çalışmalarına dikkatli, titiz, şeffaf ve mevzuat çerçevesinde devam etmektedir.

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

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

- *Birimde çalışan personelin, işlerinin mahremiyeti konusunda titiz olmaları,*
- *Personelin değişime ve gelişime açık olması,*
- *Personelin özverili olması*

Zayıflıklar

- *Personelin, birimin çalışma alanıyla ilgili uzmanlığının ve formasyonunun olmaması.*
- *Dış birimlerden gelen taleplerde işlem dosyası düzenlenmeden, önce işin yapılması.*
- *Hizmet içi eğitimlerin yetersizliği.*
- *Fiziki çalışma alanının, birim bütünlüğünü sağlamaması.*
- *Fiziki, düzenli ambarların bulunmamasından dolayı alınan mal malzemenin takibinin yapılamaması. Maddi kayıp ve zaman israfı başta olmak ve personelden optimum faydanın alınamaması.*
- *Alım yapılan firmalara ödemelerde sorun yaşandığından, talep edilen işlerin piyasa araştırma tekliflerine cevap alınamamakta ve gecikmeler meydana gelmektedir. Ayrıca, pazarlık kabiliyeti düşmektedir.*
- *Görev tanımlarında, yetki sorumlulukların belirlenmemiş olması, Birimler arası koordinasyonda, işlerin çakışması sonucunda yaşanan olumsuzluklar,*
- *Sosyal olanak ve aktivitelerin eksikliği.*

C. Değerlendirme

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

ÖNERİ ve TEDBİRLER

- Tüm belediye birimlerinin ve birim bütünlüğünün sağlandığı modern bir hizmet binası olmalıdır.
- Belediyemiz malzemelerinin depolanabileceği yeterli ölçüde ambar bulunmalıdır.
- Yeterli sayıda açık ve kapalı otopark olmalıdır.
- İhtiyaca cevap verebilecek modern dijital arşiv kurulmalıdır.
- Personel iş tanımları ve görev dağılımları net bir şekilde yapılmalıdır.
- Birimin görev alanına uygun, personel istihdam edilmeli personelin yeri değiştirilmemelidir.
- Mali kaynakların verimli ve etkin kullanılabilmesi için, her birim yıllık programlarını mali kaynaklara ödeneklere göre yaptıktan sonra yıllık taleplerini Destek Hizmetleri Müdürlüğüne iletmelidir. Yıllık alımlar, ihaleye çıkmak suretiyle yapıldığında rekabet ortamı oluşmasıyla pazarlık gücü artacak ve sözleşmeye bağlanan ihalelerle daha ekonomik alımlar gerçekleştirilecektir.
- Mali ödemelerin, plan program ve disiplin içinde yapılması için tedbirler alınmalıdır.

11. PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz

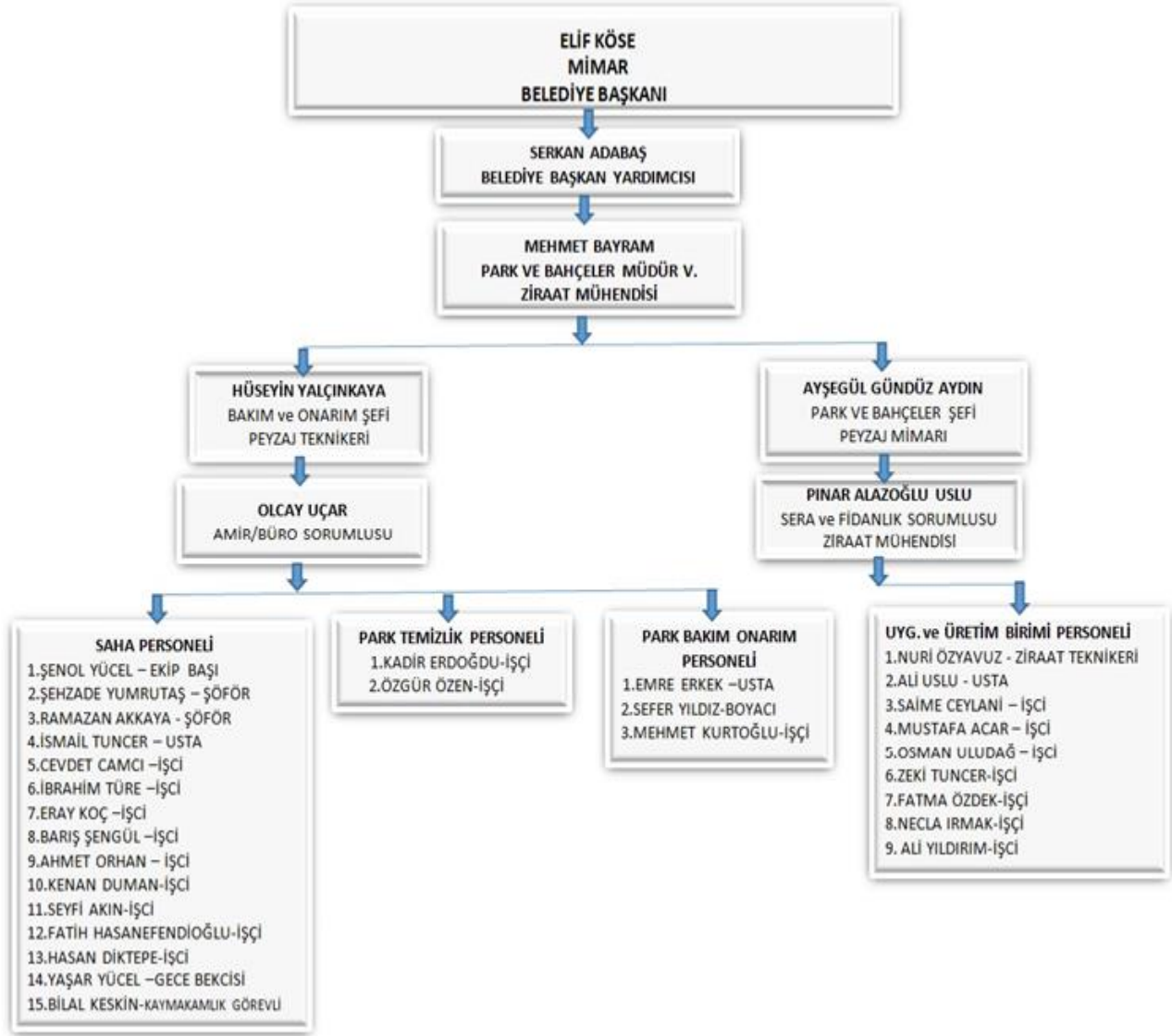
Safranbolu Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak hizmetlerimizi yaparken; Misyonumuz, tüm çalışanlarıyla birlikte çevreci ,katılımcı, insan odaklı, güvenilir, hesap verebilir, şeffaf ve adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunarak, kentin değişimine yön verip halkın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

Vizyonumuz

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

TEŞKİLAT ŞEMASI İLE YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Örgüt Yapısı



YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

2. Park ve Bahçe işlerinin yaptırılması ile ilgili hizmet satın alımlarında ihale dosyalarını hazırlamak, ihale iş ve işlemlerini takip etmek, sözleşmeleri hazırlamak, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığını kontrol ve takip etmek, işin sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırılmasını, şartnameye aykırılık tespiti halinde yüklenici firma hakkında gerekli işlemlerin yapmak,
3. Müdürlüğün ilgili mevzuatı gereği görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda, ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda, Başkanlık oluru ile komisyonlarda yer alıp, gerekli iş ve/veya işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
4. Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görev alanına giren konularda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak, Belediye Encümeni ve Belediye Meclisine, görüş ve/veya karar alınması için yazı yazmak,
5. Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmaları yürütmek,
6. Parklarda ve yeşil alanlardaki olumsuz koşulların giderilmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek, ilçe halkından gelen park bahçeler ile ilgili şikayetleri yerinde incelemek ve şikayetin giderilmesi için ilgili çalışmaları yapmak/yaptırmak ve sonuçlarını takip etmek,
7. Yürütülen hizmetler ile ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse Belediyemiz birimleri kanalıyla bildirilen talep ve şikayetlerin ivedi olarak değerlendirilmesi ve şikayet sahibinin bilgilendirmek,
8. Hizmetlerin yürütülmesi için iş programının hazırlanması ve programın takibinin yapılmak,
9. Park ve bahçe olarak projesi hazırlanan alanları projelerine uygun bir şekilde tesis etmek,

10. Yeni tesis edilecek rekreasyon alanlarının projelendirilmesi, projede yer alan bordür, duvar, duvar kaplamaları, korkuluk ve sert zeminlerin yapılması, dolgu işlemlerinin yapılarak yeşil alanların (çim, çiçek, ağaç, vs.) tesis etmek,
11. Mevcut rekreasyon alanlarının bakım ve onarımlarının yapılması, bunun için gerekli malzemeleri almak,
12. Parkların yapımı ve bakımı için gerekli olan her türlü inşaat malzemesinin, bitkisel materyalin, kent mobilyalarının (çocuk oyun alanlarının) teminini yapmak, yaptırmak veya ihale yolu ile alımını sağlamak,
13. Müdürlüğün ihtiyacı doğrultusunda alınan tüm malzemeleri depolamak ve korumak, gelen ve depodan çıkan malzemeleri kontrol etmek, mevcut araçların tamirini, periyodik bakımlarını ve resmi muayeneleriyle sigortalarını yaptırmak,
14. Yeni çocuk oyun alanları, parklar ve yeşil alanlar oluşturarak, hizmete hazır hale getirmek,
15. Sahaların tanzimi için gerekli etüt proje, detay planlarını ilgili müdürlüklerle birlikte koordineli bir şekilde çalışarak, arazi üzerinde tatbikini yapmak veya yaptırmak,
16. Yeşil alanlarda ağaçların budama mevsimi itibari ile periyodik budama işlerini yapmak,
17. Park, bahçe ve yeşil alanların budama, çim biçme, dikim, bakım ve onarım işlerini yapmak,
18. Park ve yeşil alan düzenleme çalışmaları için gereken bitkisel toprak ve gübre temin etmek,
19. Tüm yeşil alanların sulanmasını sağlamak, ağaçların sulanması için periyodik bir program hazırlayıp uygulamak veya uygulatmak,
20. Yeşil alanlar yaratmak ve kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırmak,
21. Serada fidan ve çiçek üretimi için çalışanları ekip ekip görevlendirmek, çalışanların program dâhilinde çalışmalarını ve mevcut bitkisel materyalin bakımını sağlamak, sera ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

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

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

BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

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

Fiziksel Kaynaklar

SIRA NO	ARAÇ MODELİ	MODEL	KULLANIM AMACI	ADET
1	FORD TRANSİT TEK KABİN (78 SB 457)	2012	HİZMET ARACI	1
2	BMC ÇİFT KABİN(78 SL 913)	2009	HİZMET ARACI	1

PARK ve BAHÇELER MÜDÜRÜ	Mehmet BAYRAM Ziraat Mühendisi	MEMUR
TEKNİK PERSONEL	1) Ayşegül GÜNDÜZ AYDIN / Peyzaj Mimarı Park ve Bahçeler Şefi	MEMUR
	2) Hüseyin YALÇINKAYA / Peyzaj Teknikeri Bakım ve Onarım Şefi	MEMUR
	3) Pınar ALAZOĞLU USLU / Ziraat Mühendisi Uygulama ve Üretim Birimi Sorumlusu	SÖZLEŞMELİ MEMUR
AMİR / BÜRO SORUMLUSU	1) Olcay UÇAR	ŞİRKET PERSONELİ
EKİP BAŞI	1) Şenol YÜCEL	ŞİRKET PERSONELİ
DEPO SORUMLULARI	1) Emre ERKEK – Kaynak Ustası 2) İsmail TUNCER - Usta	ŞİRKET PERSONELİ
ATÖLYE BİRİMİ	1) Emre ERKEK – Kaynak Ustası 2) Sefer YILDIZ – Boyacı 3) Mehmet KURTOĞLU - İşçi	ŞİRKET PERSONELİ
BİRİM ŞOFÖRÜ	1) Ramazan AKKAYA - Şoför 2) Şehzade YUMRUTAŞ - Şoför	ŞİRKET PERSONELİ

UYGULAMA ve ÜRETİM BİRİMİ PERSONELLERİ	Teknikeri 1) Nuri ÖZYAVUZ -Ziraat 2) Ali USLU- Usta 3) Osman ULUDAĞ – İşçi 4) Zeki TUNCER – İşçi 5) Mustafa ACAR – İşçi 6) Ali YILDIRIM - İşçi 7) Saime CEYLANI – İşçi 8) Necla IRMAK – İşçi 9) Fatma ÖZDEK – İşçi	ŞİRKET PERSONELİ
SAHA PERSONELLERİ (Ot Biçme , Çiçek Dikimi, Budama, Çim Ekimi, Ağaç ve Çalı grubu dikimi)	1) İsmail TUNCER- Usta 2) Cevdet ÇAMCI - İşçi 3) Özgür ÖZEN - İşçi 4) Kadir ERDOĞDU - İşçi 5) İbrahim TÜRE – İşçi 6) Ahmet ORHAN – İşçi 7) Barış ŞENGÜL – İşçi 8) Eray KOÇ - İşçi 9) Hasan DİKTEPE- İşçi 10) Fatih HASANEFENDİOĞLU	ŞİRKET PERSONELİ

	– İşçi 11) Kenan DUMAN – İşçi 12) Seyfi AKIN - İşçi	
GECE BEKÇİSİ	1) Yaşar YÜCEL - İşçi	ŞİRKET PERSONELİ
GÖREVLİ	1) Bilal KESKİN - İşçi Kaymakamlık ta Görevli	ŞİRKET PERSONELİ

ZİRAAT MÜHENDİSİ=2 PEYZAJ MİMARİ=1 PEYZAJ TEKNİKERİ= 1

ZİRAAT TEKNİKERİ= 1 EKİP AMİRİ= 1 EKİP BAŞI=1 USTA= 3 ŞÖFÖR=2 İŞÇİ= 22

TOPLAM PERSONEL= 34

2023 YILI MÜDÜRLÜĞÜMÜZ GENEL ÇALIŞMALARI

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A. Müdürlüğümüzün Amaç ve Hedefleri

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

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

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Safranbolu Belediye Başkanlığı, Park ve Bahçeler Müdürlüğü asli görevlerinin gereği olan hizmet ve çalışmalarında, Safranbolu İlçesi sınırları dahilinde halkın nüfus yapısı, ihtiyaçları ve kültür yapısını da dikkate alarak; değişen zaman ile birlikte gelişen, çağdaş ve ileri standartları gözlemleyerek; Safranbolu halkına modern, temiz ve kalıcı, şehircilik açısından uluslararası normlarda peyzaj mimarisi kriterlerini dikkate alan Safranbolu İlçesini çağdaş bir kent görünümüne kavuşturmak için, imar planlarında ayrılan yeşil alanların, rekreasyon alanlarının, park ve çocuk oyun alanları ile spor alanlarının yeterli, dengeli ve insan sağlığını göz önünde bulunduran temiz, bakımlı, fonksiyonel olarak halkın kullanımına sunulması maksadıyla yasaların verdiği görev, yetki ve sorumluluk bilinci içinde hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlamaktır.
- Kent ihtiyaçlarına uygun yeni tasarım projelerinin hazırlanması,
- Takım ruhu ile çalışma kültürünün geliştirilmesi,

- Hizmet içi eğitim,
- Çocuklara, gençlere ve kadınlara yönelik projelere ağırlık verilmesi,
- Proje ekiplerinin oluşturulması,
- Kurumlar arası koordinasyonun sağlanması,
- İhtiyaç analizi,
- Prestij cadde uygulamalarının yaygınlaştırılması,
- Park Bakım-onarım çalışmaları,
- Yeşil alanlar oluşturmak ve kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırmak
- Yeni çocuk oyun alanları oluşturmak
- Koruluk alanlar oluşturmak

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

ÖDENEK	BÜTÇE	HARCANAN
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	4.399.000,00 TL	4.372.732,89 TL
FAİZ GİDERLERİ	-	-
TOPLAM	4.399.000,00 TL	4.372.732,89 TL

PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet ve Proje Bilgileri

SAFRANBOLU İLÇE SINIRLARINDA YABANİ OT TEMİZLEME VE ÇİM BİÇİM ÇALIŞMALARIMIZ

- Safranbolu ilçe sınırlarında bulunan parkımızda, refüj ve kavşaklarımızda bulunan yeşil alanlarında çim biçimi periyodik olarak yapılmıştır. Yaklaşık 520 dönüm çim alan biçilmiştir.
- Safranbolu aile mezarlıklarında yılda iki kere yabani ot temizleme çalışması yapıldı. Yaklaşık 400 dönüm alanın ot biçimi yapılmıştır.
- İlçe sınırlarında bulunan tüm mahallerde yabani ot biçimleri yapılmıştır.
- Yabani ot konusunda gelen tüm dilekçeli talepler değerlendirmeye alınmıştır.

AĞAÇLANDIRMA, BİTKİLENDİRME VE MEVSİMLİK ÇİÇEK ÇALIŞMALARIMIZ

- Yazlık Mevsimlik çiçek dikimi kapsamında, Yazıköy seralarda yetiştirilen 55.000 adet Yazlık ve 60.000 adet Kışlık mevsimlik çiçek, mevsimlik çiçek, (Otogar önü , Bayrak figürü içine, Sosyal Tesis içerisinde ve Çevresinde, Çankaya parkı, Kreş bahçesi, Kranköy orta refüj, Sadri Artunç Cad.(Evin market karşısı), Kaymakamlık önü, Saksılı çiçeklik ve çevresi, Yazıköy kavşağı, Gümüş durağı, Bağlar sarayı kavşak, Üniv. PTT kavşağı, Karabük yolu emek kavşağı, Kaya erdem caddesi, Başarankent kavşağı, Kalitem önü refüj, Paşapınarı refüjü, Köyiçi meydan-saksılar-muhtarlık önü, Hıdırlık, Tarihi çarşı saksılar, Arslanlar çeşme yanı, Esenpete İncekaya Cad. (A101 kavşağı), Sadri Artunç Cad. (Soğuk sıcak karşısı) orta refüj ve salyangoz, Bağlar Cad. (Avcılar kulübü önü), Hanımevi bahçesi, Perşembe pazarı saksılar, Halk masası etrafına, Barış Mahallesi refüjleri, Emek Mah. kavşak refüjleri) bulunan çiçeklik alanlara dikilmiştir
- Adnan Menderes Bulvarı Minibüs Durakları karşısı orta refüjde peyzaj düzenlemesi yapılmıştır. Bu alana Alev Çalısı, Yağlı Yaprak Kartopu ve Formium çalları kullanılarak toplamda 1100 adet bitki dikimi yapılmıştır.
- Sadri Artunç Caddesi, Yıldız Mobilya önünde yeni yapılan 2 adet yeşil alanda peyzaj düzenlemesi yapılmıştır. Bu alana Alev Çalısı, Yağlı Yaprak Kartopu ve Formium çalları kullanılarak toplamda 200 adet bitki dikimi yapılmıştır.
- Hasan Doğan Sevgi Evleri bahçesinde Ateş Dikeni, Taflan, Ligustrum, Kelebek Çalısı, Cotanester, Sarmaşık, Berberis vb. 128 adet çalı dikimi yapılmıştır.
- Tarihi çarşı Kazdağlı Meydanında ağaç diplerine Kelebek Çalısı Ateş dikenini vb. 220 adet çalı dikimi yapılmıştır.
- İbrahim Ayhan Parkı içerisinde İhlamur Ağaçları, Berberis, bitki dikimi yapılarak peyzaj düzenlemesi yapılmıştır.
- Evin Market Karşısı geçişleri önlemek için 20 adet Gül ve mevsimlik çiçek dikilerek düzenleme yapılmıştır.

- PTT arkası sokakta fen işleri tarafından yol düzenlemesi kapsamında oluşturulan yeşil alanlara 200 adet çalı dikimleri yapıldı.
 - Kirkille TOKİ CAMİİ karşısı yol kenarına Ihlamur ağaçları dikilerek ağaçlandırma çalışması yapıldı.
 - Yaşarkent önü refüjde Alev Çalısı, Pitosporum, Yağlı Yaprak Kartopu, Yucca 20 adet çalıları dikimi yapılmıştır.
 - Halk Masası Arkası meydan düzenlemesi yapılan alanda 17 adet Sarı Taflan, 8 Adet Alacalı Taflan, 2 Adet Şimşir, 20 adet Ada Çayı, 6 adet Smargrat Mazı dikilerek peyzaj düzenlemesi yapılmıştır.
 - Muallimler birliği 6 Adet Yucca, Sosyal Tesis 8 Alev Çalısı, Gümüş durağında 63 Adet Berberis ve Alev Çalısı, Vişne Parkına 10 Adet Ihlamur, dikimleri yapılarak peyzaj düzenlemesi yapılmıştır.
 - Belediye arkası yeşil alanlarda 193 Adet Lavanta, 20 Adet Alev Çalısı, 85 Adet Berberis, 36 Adet Ligustrum dikimi yapılarak peyzaj düzenlemesi yapılmıştır.
 - Esentepe Mahallesi Alibaba İlkokulu yanı yeşil alanda 37 Adet Alev Çalısı, 39 Adet Lavanta, 2 Adet Taflan dikilerek peyzaj düzenlemesi yapılmıştır.
- Hüseyin KARATAŞ Parkımızda çim ekimi yapılmıştır.
 - Sadri ARTUNÇ Caddesi orta refüjde bozulan alanlarda yeniden çim ekimi yapılmıştır.
 - Esentepe mevkii yeşil alanlara çim ekimi yapılmıştır.
 - Arslanlar Sosyal Tesis bahçesinde bozulan alanlarda yeniden çim ekimi yapılmıştır.
 - Leyla Dizdar Kültür Merkezi bahçesinde ara ekim çalışması yapılmıştır.
 - Japon Bahçesi alt kısmında bulunan yeşil alanda çim ekimi yapılmıştır.

DİKİMİ YAPILAN BİTKİ SAYILARI

SIRA	BİTKİ ADI	MİKTARI	SIRA	BİTKİ ADI	MİKTARI
1	ADA ÇAYI	50	15	ORTANCA	15
2	AKASYA	133	16	OYA AĞACI	9
3	AKÇAAĞAÇ	35	17	PİTOSPORUM	29
4	ALEV ÇALISI	125	18	PİMAMİT MAZI	9
5	AMARİKAN SARMAŞIĞI	100	19	ŞİMŞİR	90
6	BERBERİS	175	20	TAFLAN	155
7	FORMİUM	31	21	TAFLAN ALACALI	150
8	GÜL MEYLAND	300	22	TAFLAN ALTUNİ	165
9	GÜL SARMAŞIK	70	23	TOP MAZI	13
10	GÜL YEDİVEREN	355	24	VANGELYA	80
11	İĞDE	90	25	YUCCA	48
12	KARTOPU	15	26	KASIMPATI	140
13	LİGUSTRUM ÇALISI	60	27	MEVSİMLİK ÇİÇEK	120000
14	MAHONYA	50	28		

İLAÇLAMA ÇALIŞMALARIMIZ

- *Halk sağlığı mücadelesi kapsamında haftada 6 gün olmak üzere 21 mahallede ve dere yataklarında uçgun ve larva mücadelesi çalışmalarımızda yaklaşık 10.000 LT (ilaçlama) çalışması yapılmıştır.*
- *Park ve yeşil alanlarımızda bulunan ağaçlar ile cadde ve sokaklarımızda bulunan ağaçlarda teknik personellerimizce tespiti yapılan bitki zararlılarına ve hastalıklarına karşı ve salyangozlara karşı yaklaşık 3.500 LT zirai mücadele (ilaçlama) çalışmaları yapılmıştır.*

PARKLARDA BAKIM ONARIM VE PARK EKİPMANLARININ BOYANMASI ÇALIŞMALARIMIZ

- İlçemiz sınırlarında bulunan 60 adet parkın Çocuk Oyun Guruplarının; kaydırakları, korkulukları, merdivenleri, tırmanma üniteleri, salıncak oturakları ve zincirleri ile zıpzip ve tahteravalli oyun aletlerinin arızaları tespit ve onarımları yapılmış sorunları giderilmiştir.
- Park içi kauçuk zeminlerdeki meydana gelen deformeler idare malı kauçuklar kullanılarak onarılmıştır.
- Fitness aletlerinin tutamaçları, basma yerleri, frenleme torsiyon sistemleri ile hareketli yerlerinde bakım onarım yağlama çalışmaları yapılmıştır.
- Parklarımızda bulunan Basketbol sahası çevre çitleri ile Basketbol Potalarında tamir bakım yenileme çalışmaları yapılmıştır.
- Parklarımızda bulunan çöp kutuları tamir bakımları yapılmış ve yeni çöp kutusu montajları yapılmıştır.
- Parklarımızda bulunan Çocuk Oyun Grubu ve Fitness spor aletlerinde, Basket Potası ve Kale direklerinde, hava şartları ve çevre etkisiyle bozulan renklerinin daha estetik ve pırıl pırıl görünüme kavuşturulması için malzemesine uygun boyalar ile boyama işlemleri yapılmıştır.
- Parklarımızda bulunan Bankların bakım boyama yenileme çalışmaları yapılmıştır.
- 60 adet parkımızın periyodik olarak park temizlikleri yapılmaktadır.
- 200 adet bank imalatı ve park, cadde ve sokaklar ile kamu kurumlarına montajı yapılmıştır.
- 28 adet parkımızın isim tabelaları yenilenme çalışmalarına başlanmıştır.
- Bağlarbaşı Mahallesi Dolunay Parkında Basket Sahası çevre çitleri yenilemesi yapıldı.

ÇİM ALAN ÇALIŞMALARIMIZ

- İbrahim AYHAN Parkımızda 1700 m2 çim ekimi yapılmıştır.
- Misaki Milli Okulu yanı yeşil alanda 500 m2 çim ekimi yapılmıştır.
- Şehirler arası otobüs terminali önünde 200 m2 çim ekimi yapılmıştır.
- Karabük yolu Minibüs durakları karşısı refüjlerde 700 m2 çim ekimi yapılmıştır.

Toplamda yaklaşık 3100 M2 lik alanda çim ekilmiştir.

YAZIKÖY ÜRETİM TESİSİ ve SERALARDA YAPILAN ÇALIŞMALARIMIZ

- Birimimiz Seralarında 2 ton 181 kg Domates, 575,5 kg Salatalık, 167,5 kg Sivri Biber, 269,5 kg Üçburun Biber, 491 kg Fasulye , 44,5 kg Patlıcan, 56,5 kg Kapyra Biber , 139,5 kg Dolma Biber, 229 Kavun Toplamda 4661 KG Sebze üretimi yapılmıştır. Ayrıca Ispanak, Roka, Tere, Marul üretim ve hasatı yapılmıştır. Üretilen sebzeler Sosyal tesisimize, Sakem'e ve Halkın Bakkalına gönderilmiştir.
- Üretmiş olduğumuz Maniya fidelerinden 30,000 adet vatandaşlarımıza hediye edilmiştir.
- 2400 adet Kasımpatı Çiçeği Saksılara dikimi yapılmıştır.
- Yazlık çiçek üretimi için 97.000 tohum ekilmiştir. (Begonya, Gazanya, Petunya , Kadife, Sardunya) İlçemizin peyzaj alanlarında dikimde kullanıldı.
- Kışlık çiçek üretimi için 95.0000 tohum ekilmiştir. Bunların bir kısmı satışta ve bir kısmı da peyzaj alanlarında dikilecektir. (Hercai Menekşe, Çuha, Kasımpatı)
- 10.000 Süs Bitkisi (Çalı ve Ağaç türleri) üretimi yapılmıştır.
- Vatandaşlarımıza zirai bilgiler içeren eğitimler yerinde ücretsiz olarak verilmiştir.
- Lavanta Hasadından 4LT Lavanta Yağı ve 40 LT Lavanta Suyu elde edilmiştir.
- 2500 M2 lik alanda SAFRAN ÇİÇEĞİ üretimi yapılmaktadır.

SULAMA ve BUDAMA ÇALIŞMALARIMIZ

- İlçemiz genelinde yeşilin hakimiyetini sürdürmek, doğamızı çevremizi daha da yemyeşil halde tutmak için, Haziran-Eylül ayları arasında parklarda, refüjlerde ve diğer tüm yeşil alanlarımızda bulunan çimler, çiçekler, çalılar ve ağaçlar ekiplerimiz tarafından 2 vardiyalı olarak günde 12 sefer ve haftanın 6 günü çalışılarak toplamda 12.500 TON tankerle sulanmıştır.
- İbrahim AYHAN Parkı, çimlerin sulanması için 1700 M2 lik alanda, otomatik sulama sistemi kurulumu yapılmıştır.
- Siteler Cami karşısı, çimlerin sulanması için 380 M2 lik alanda, otomatik sulama sistemi kurulumu yapılmıştır.
- Karabük yolu Minibüs durakları karşısı refüjde çimlerin sulanması için 700 M2 lik alanda, otomatik sulama sistemi kurulumu yapılmıştır.
- İlçemiz genelindeki Parklarda, orta refüjlerde ve yaya kaldırımlarında bulunan ağaçların, hava şartlarının etkisi ile, kırılma, düşme, devrilme, vb. olumsuzluklar yaşanmaması, mevcut ağacın daha sağlıklı büyümesi ve dolgun formlu estetik görünümüne kavuşması amacıyla, düzenli halde form budamaları, gövde ve dip sürgünü alım işlemleri yapılmıştır.
- Karabük Yolu üzeri Sanayi bölgesi yan yol ile sınırdaki bulunan Leylandilerde şekil budaması yapılmıştır.
- Kaya Erdem Caddesi Hastane altı mevkisi yol kenarında bulunan Leylandilerde şekil budaması yapılmıştır.
- Ayrıca vatandaşlarımızın bahçelerinden yollara taşan, geçişlere engel olan, araçlara ve yayalara zarar verebilecek ağaçların dalları İRAP kapsamında budanmıştır.
- Sadri Artunç Caddesi Orta refüj ve yan kaldırımlarında bulunan ağaçlarda form budamaları yapılmıştır.

2023 YILINDA YAPILAN PROJE ÇALIŞMALARIMIZ

- 15 Temmuz Mahallesi Yazıköy Toki Konutları yanında Basketbol Sahası yapılarak vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur. Bitiş Maliyeti= 574.918,54 TL
- Siteler Cami karsısı alanda 4 adet Pergole ve oturma alanları ile yeni bir dinlenme alanı projelendirme ve uygulaması yapılmıştır.
- Misaki Milli Okulu yanında 6 adet Pergole ve oturma alanları ile yeni bir dinlenme alanı projelendirme ve uygulaması yapılmıştır.
- Babasultan Mahallesinde İbrahim Ayhan Parkı (1 adet Çocuk Oyun Gurubu, 1 Adet Yetişkin Salıncığı, 1 Adet Fitness Alanı, 8 adet Pergole, Bank ve Çöp kutusu), müdürlüğümüz kontrolünde gerekli iş ve işlemleri tamamlanarak vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.
- Karabük Yolu orta refüjde yapılan peyzaj düzenlemesi ile şehrimizin girişinin daha estetik ve rengarenk görünmesi için 2555 ADET GÜL dikimi yapılmıştır.
- Adnan Menderes Bulvarı Minibüs Durakları Karşısı 1100 adet peyzaj süs bitkisi kullanılarak Peyzaj Düzenleme Çalışması yapıldı.
- Sadri Artunç caddesi Yıldız Mobilya önü 2 adet refüj düzenlemesi yapıldı
- 28 adet park tabelasının parklara montaj çalışması devam etmektedir
- 200 adet bank üretimi yapıldı ve ilçe sınırlarındaki alanlara montajı yapıldı.250 adet bank üretime devam etmektedir

2023 YILINDA YAPILAN PROJE ÇALIŞMALARIMIZ

- Sadri Artunç Caddesi ile İncekaya Caddesi birleşiminde Sosyal Tesisi önünde yapılan yeni kavşaklarda Çiçek, Çalı dikimleri ile peyzaj düzenlemesi yapılması planlanmaktadır.

- *Esentepe Mahallesi Vişne Evleri sitesi yanında Vişne Park Ağaçlandırma ve Çim ekimi işleri tamamlanarak halkımızın hizmetine sunmayı planlamaktayız.*
- *Temin edilen Gül ve Çalılar ile İlçe genelinde yeni peyzaj alanları planlanmaktadır.*
- *15 Temmuz Mah. Yazıköy TOKİ Konutları yanında 2023 yılında yapımı tamamlanan Basket Sahası çevresinde yeni bir park yapımı planlanmaktadır.*
- *Üretim ve Uygulama birimimizde üretilecek olan Yazlık ve Kışlık Mevsimlik çiçekler ile ilçemiz genelinde rengarenk çiçeklerin dikimi planlanmaktadır.*
- *İlçe geneli cadde ve sokaklarımızda bulunan ağaçlarda Kasım ayı itibari ile genel kış budaması ve çalı gruplarımızda form budaması çalışmaları planlanmaktadır.*
- *Karabük Safranbolu arası Adnan Menderes Bulvarı orta refüjünde yapılacak olan, bitkisel peyzaj düzenlemeleri ile ilçemiz girişini, yeni yüzüne kavuşturmayı planlamaktayız.*
- *İmar planlarında park alanı olarak belirlenen yerlerde yeni park çalışmaları planlanmaktadır.*

2023 YILI EVRAK TAKİP

E-Belediye üzerinden gelen 395 adet talep ve dilekçe başvurusu olmuş ve gerekli işlemleri yapılmıştır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

- *Vizyoner bir Belediye Başkanı,*
- *Çalışan personelin işi sahiplenme duygusunun öne çıktığı motivasyon,*
- *Personelimizin samimi ve özverili çalışma azmi*

- Yöneticilerin çalışanlarla iletişiminin iyi olması. Birimde, işlerin istişare edilerek yürütülmesi, çalışanların birimle ilgili her düşüncelerini yöneticileriyle paylaşabilmeleri.
- Kaynak kullanımı, diyalog ve işbirliği,
- Hiyerarşik yapının sağlıklı olarak işlemesi,

Zayıflıklar

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

ÖNERİ VE TEDBİRLER:

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

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

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







12. MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

MİSYON VE VİZYON

Misyon

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

Vizyon

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

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

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

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

Belediye ile muhtarlar arasında iletişimi kolaylaştırmak.

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

Belediye Başkanlığı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonun sağlanması.

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

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

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

Yılın belirli zamanlarında Muhtarlarla “İstişare toplantıları” düzenlemek ve mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesini yapmak.

Mahalleler bazında gerçekleştirilen Belediye hizmetleri konusunda Muhtarları bilgilendirmek.

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

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

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

Muhtarlar ve Mahalle Toplantı Raporlarının İstatistik Bilgilerini hazırlamak güncel tutmak.

14/06/2023 tarih ve 16113 sayılı yazı ile Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünden alınarak tüm işleriyle müdürlüğümüze bağlanan, Misak-ı Milli Meydanı Halk Masası, Belediye Binası Halk Masası, Tarihi Çarşı Belediye Binası Halk Masası olmak üzere 4 ayrı yerde hizmet vermekte olan Halk Masalarının çalışmasına ait düzenlemeler ile personellerin özlük işlemlerini yapmak.

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

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

Görevlilerin aylık puantajlarını ve izin belgelerini hazırlamak.

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

Özlük dosyalarını oluşturmak.

30.04.2023 tarihli ve 31470 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İnsan Hakları Eylem Planı (2023-2023) konulu 2023/9 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi ile yapıldığı bildirilen talimatlandırma uyarınca;

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

24/10/2003 tarihli ve 25269 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa istinaden, 27/4/2004 tarihli ve 25445 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'in amir hükümleri gereği, Başkanlık Makamının 08/12/2023 tarih ve 11134 sayılı yazısı ile Muhtarlık İşleri Müdürlüğü bünyesinde kurulması talimatlandırılan Bilgi Edinme Birimi'nde; bilgi edinme hakkını kullanacak kişilerin istekleri halinde, başvurunun nasıl yapılacağı, talep edilen bilgi veya belgenin kurum ve kuruluşun hangi biriminde bulunabileceği ve başvuru sonrasındaki işlemler konusunda bilgi vermek, açıklama yapmak, gerekli yardımı sağlamak ve bilgi edinme başvurularıyla ilgili işlemleri yerine getirmek.İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

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

Müdürlüğe bağlı Halk Masaları;

1-Belediye Binası halk masası; Yeni Mahalle, Sadri Artuç Caddesi Belediye Hizmet Binası 1. katında, 3 görevli bulunmaktadır.

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

3-Tarihi Çarşı Belediye Binası Halk Masası; Çeşme Mahallesi, Akın Sokak Belediye Binasında, 3 görevli bulunmaktadır.

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

Örgüt Yapısı

Safranbolu Belediyesi Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapmakta olup, müdürlükte 1 müdür, 1 şef, Halk Masaları Meydan, Tarihi Çarşı, Belediye Binası ve Barış Mahallesi olmak üzere 4 ayrı çalışma alanında 1'i gece nöbetçisi olan Belediye Şirketine bağlı 12 personel ile hizmetler yürütülmektedir.

Kurumumuzda ilçemiz halkına 7 gün 16 saat (acil durumlarda 7/24 gün/saat) hizmet verilmesi için, 2021 yılına kadar kurum bünyesinde büro çalışanları tarafından hafta tatili ve resmi tatil günlerinde halk masasında nöbet sistemi ile yapılan uygulamaya, Başkanlık Makamının 13.10.2021 Tarih ve E473294121009152 sayılı yazısı ile 01 Kasım 2021 tarihinden itibaren son verildiği, personelin cumartesi günleri saat 13:00'e kadar mesailerini İş Kanununa uygun şekilde çalışarak yerine getirmesi hakkındaki talimata istinaden, daha önce uygulanmamış olan personelin katılım isteğine bağlı (gönüllülük esası) nöbet sistemi uygulamasına geçilerek görevlendirme yapılmış, Halk Masası Nöbet uygulamasından kaynaklı, personel üzerinde oluşan memnuniyetsizlik ortadan kaldırılmış olup, uygulamaya 2023 yılında da devam edilmiştir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İçişleri Bakanlığının 2015/8 sayılı Genelgesi.

Muhtar Bilgi Sistemi.

Safranbolu Belediye Meclisinin;

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

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

Safranbolu Belediyesi web sitesi haber ve iletişim görselleri.

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

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

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

Başkanlık Makamının 14/06/2021 tarih ve 5150 sayılı talimatı ile Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne bağlandığı bildirilen ve 4 ayrı çalışma alanında hizmet vermekte olan Halk Masaları ve 01/06/2023 tarihinden itibaren kullanılmaya başlanılan İçişleri Bakanlığı Elektronik Belge Yönetim Sistemi.

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

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

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

4- İnsan Kaynakları

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

5- Sunulan Hizmetler

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

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

Halkın demokrasiye olan inancını pekiştirerek demokrasi kültürünü yerleştirmek.

AMAÇ ve HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

Temel Politikalar ve Öncelikler

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

Halkın demokrasiye olan inancını pekiştirerek yönetime katılımı sağlamak.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

2023 YILI BÜTÇE GİDER UYGULAMA SONUÇLARI		
BÜTÇE	GİDER	HARCANAN
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	96.500,00 TL	21.762,00 TL
TOPLAM	96.500,00 TL	21.762,00 TL

Performans Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüze 2022 yılı içerisinde Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden talep ulaşmamıştır.

Safranbolu Belediye Meclisinin, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği hakkındaki 02/12/2019 tarih ve 170 sayılı kararının 8/6. maddesi uyarınca, 2023 yılında Başkanlık makamınca yapılmasına karar verilen 3 adet aylık Muhtarlar Toplantısı yapılmıştır.

Sorunların yerinde çözümüne yönelik olmak üzere, 2023 yılında Mahalle Muhtarlarının talebine bağlı olarak 1 adet Mahalle Toplantısı yapılmıştır.

2023 yılında yapılan Muhtarlar Toplantılarında taleplerle ilgili Başkanlık kararlarının, Başkanlık makamının onayını müteakip birimlere ulaştırılarak hemen yapılabilecek olanların çözüme kavuşturulması, çözümü zaman alacak taleplerin ise öncelik durumuna göre planlamasının yapılarak sonuçlandırılması amaçlanmıştır.

2023 YILI VERİLERİ		
MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ	-	-
MUHTAR TOPLANTILARI	3	Ocak-Mayıs-Kasım
KUTLAMA TOPLANTILARI	1	19 Ekim Muhtarlar Günü
MAHALLE TOPLANTISI	1	Ocak: Barış Mahallesi
ÇÖZÜM MERKEZİ BAŞVURUSU (Değerler 01/01/2023-20/12/2023 dönemini kapsar)	Başvuru: 2888	Çözülen: 2640
EBYS Başvuruları (01/06/2023-31/12/2023dönemini kapsar.)	Başvuru: 1169	Çözülen: 1119

2023 Çözüm Merkezi talepleri						
İşletme	yeni	kirkille	esentepe	emek	c.caymaz bostanbükü	
Park Bahç.	emek	yeni	b.başı	Barış Atatürk c.caymaz		
Temzlik	Emek yeni	b.başı e.tepe	Atatürk			

Fen İşl.	e.tepe b.başı emek barış	yeni c.caymaz Atatürk musalla				
Su-Kanz.	emek	barış esentepe	yeni c.caymaz Atatürk			
En fazla başvuru mahalleye göre						Talep sayısı
Emek	Esentepe	Yeni	Bağlarbaşı	Barış	184-145	
Atatürk	C.Caymaz	A.Tokatlı B. Kirkille	Musalla	Musalla	144-33	
15 Temmuz	Babasultan	Çeşme	İsmetpaşa Akçasu Hüseyin Çelebi	Karaali Hacıhalil Camikebir Çavuş İzzetpaşa	32-1	

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

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

Sivil toplum kuruluşları ile iyi ilişkiler kurulması,

Vatandaş-Belediye diyalogunun iyi olması,

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

B- Zayıflıklar

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

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

C- Değerlendirme

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

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüzde görevlendirilecek personelin, üniversite veya yüksekokulların yerel yönetimler ve kamu yönetimi mezunları arasından, kurumumuzda hizmet geçmişi fazla olan personellerden tercih edilmesi.



13. ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

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

GENEL BİLGİLER

MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz

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

Vizyonumuz

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

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Görevleri:

Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

İlçenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

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

başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

- 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
- 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
- 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanun' a göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
- 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu' na göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
- 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin

Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

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

İmar ile ilgili görevleri;

- Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
- 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.
- 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu' na göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

- 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu'na göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırımları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

Sağlık ile ilgili görevleri;

- 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.
- Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.
- İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.
- Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.
- Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.
- Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

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

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

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

Trafikle ilgili görevleri;

- 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.
- Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.

- Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
- Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
- Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.
- Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

Yardım görevleri;

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

Yetkileri

- Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;
- Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,
- Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,

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

Sorumluluğu;

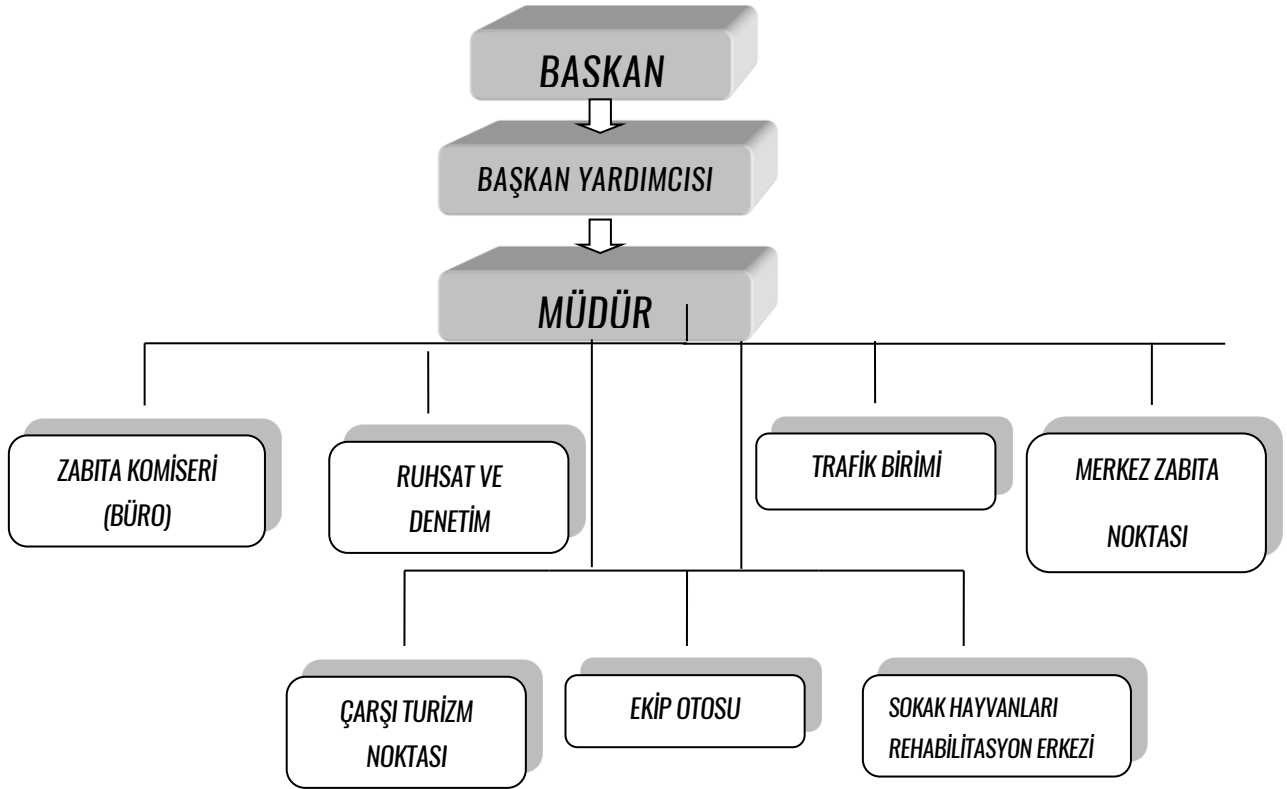
Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

İnsan Kaynakları

ÜNVANLAR	KİŞİ
Zabıta Müdürü	1
Zabıta Komiser	1
Zabıta Komiser Yard.	1
Zabıta Memuru	14
Trafik Memuru	1
Veteriner Hekim	1
Şirket Personeli	9

Teşkilat Yapısı



Araç-Makine Parkı ve Teçhizat Durumu	Adet
ARAÇ	2
BİLGİSAYAR	4
LAZER YAZICI	4
TELEFON	5

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

ÖDENEK	Bütçe	Harcanan
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.056,000,00-TL	716.274,21,00-TL
TOPLAM	1.056.000,00-TL	716.274.21,00-TL

Faaliyet ve Proje Bilgileri

2023 yılı içerisinde Minibüs, Taksi ve Servis araçlarına hazırlanan çalışma ruhsatları ve güzergâh izin belgeleri;

- 78 Adet Minibüs,
- 37 Adet Ticari Taksi
- 46 Adet Servis Aracı
- 58 Adet Güzergah İzin Belgesi

2023 YILI İÇERİSİNDE ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ'NCE YAPILAN HİZMETLERİN RAKAMSAL OLARAK, TABLO ŞEKLİNDE DÖKÜMANLARI

Gelen Evrak Sayısı	1771
Giden Evrak Sayısı	976
İdari Yaptırım Kararı (5326 sayılı Kabahatler Kanunu)	50
Encümen Kararları	85

- Doğa Koruma ve Milli Parklar Müdürlüğü ile işbirliği içinde çalışarak birçok doğa hayvanının (Karaca, Tilki, Kartal Baykuş... vb) tedavisi yapılarak tekrar doğal ortamına bırakılmıştır.
- Halk Masasına gelen ihbarlar sonucu ilgili adrese en yakın zamanda ulaşarak yaralı kedi köpek veya herhangi bir doğa hayvanı bakımevimize ulaştırarak veteriner hekimimizce tüm tedavi ve ameliyat uygulamaları yapılmaktadır.
- Belediyemiz sınırları içerisinde oluşabilecek ısırık vakalarında karantina uygulaması yapmaktayız. Tarım ve Köy İşleri Müdürlüğü ile ortaklaşa çalışarak 10 gün karantina ve kontrolü veteriner hekimimizce yapılmaktadır.
- Sokak hayvanlarının sürü halinde insanları tehdit ettiği durumlarda olay yerinde gidilmekte ve yakalamaları titizlikle yapılmakta olup yakalanan hayvanlar kısırlaştırma ve küpeleme işleminden sonra bu hayvanların öncelikli sahiplendirilmesi sağlanmaktadır.
- Kurban bayramı zamanında kurbanlık hayvan satış yeri denetimi zabıta ile beraberce yapılmış, özellikle yaş kontrolünde kurbanlık almak isteyen vatandaşlarımız bilinçlendirilmiştir.

- Karabük Üniversitesi Hayvanları Koruma Kulübü tarafından çeşitli zamanlarda duyarlı olan öğrencilere karşı servis imkânı sağlanmış ve bilgiler verilerek bakımevimiz tanıtılmıştır.

Kurumsal Kabiliyet Ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

Üstünlükler

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

Zayıflıklar

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

Fırsatlar

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

Tehditler

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



14. İMAR ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

SAFRANBOLU

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

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

1423 yılından itibaren de Osmanlıların kesin egemenliğine girmiştir. 17. y.y. da Sinop-Gerede-İstanbul ticaret yolu üzerinde önemli bir konaklama ve malların değişim merkezi olan Safranbolu'da, birçok sadrazam ve devlet adamının ikamet ettiği ve Saray'da da Safranboluluların görev aldığı bilinmektedir. Bu durum Safranbolu'nun Osmanlı sarayının arka bahçesi olarak nitelendirilmesini sağlamıştır.

Safranbolu, sivil Osmanlı mimarisini taşıyan geleneksel Türk evleriyle, doğal güzellikleriyle ve tarihi boyutuyla ün kazanmış nitelikli bir kenttir. Yeni Hamam, Eski Hamam, Cinci Hanı, Köprülü

Mehmet Paşa Camii, Kazdağlıoğlu Camii, İzzet Mehmet Paşa Camii, Kent Tarihi Müzesi, Saat Kulesi, Eski Cezaevi, Bulak Mağarası, İncekaya Su Kemerli, Yemeniciler Arastası, Demirciler Çarşısı, Manifaturacılar Çarşısı, Tarihi Çeşmeleri, Kemerleri dönemin nadide değerlerindendir. Şehir çevresinde bulunan kaya mezarları ve tümülüsler de görülmesi gereken yerler arasındadır.

MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz

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

Vizyonumuz

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

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

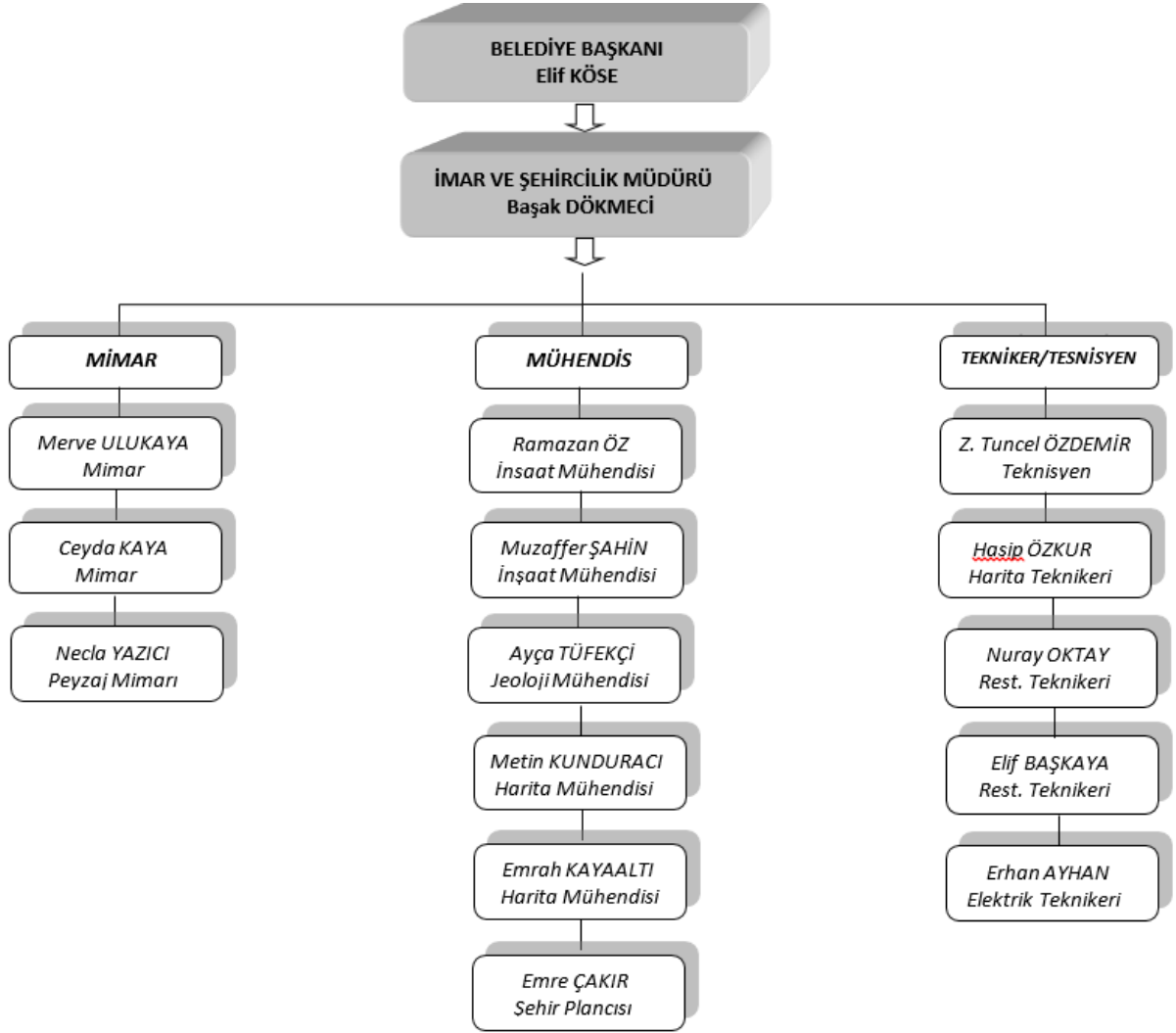
5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 6306 sayılı Afet Riski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

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, belediye binamızın 4. Katında faaliyet göstermektedir.

Örgüt Yapısı



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Makine Teçhizat	2023
Bilgisayar	17
Fotoğraf Makinası	1
Yazıcı	4
Fotokopi Makinası	1
Lazer Metre	1
Tarayıcı	-
Gps Cihazı	1

İnsan Kaynakları

Personel	2023
Memur	10
Sözleşmeli Personel	1
Safranbolu Belediye Limited Şirketi	4
Geçici Görevlendirme	0
TOPLAM	15

Sunulan Hizmetler

- Kültürel miras yönetiminde aktif çalışmaları yürütmek,
- İmar Durumu, imar planları,
- Mimari, Statik, Elektrik, Makine, Peyzaj projeleri kontrol ve onayı,
- Yapı ruhsatı verilmesi,
- Yapı kullanma izin belgesi verilmesi,

- *Jeolojik etüt raporu kontrol ve onayı,*
- *Ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapıları tespit etme ve gerekli cezaları uygulama,*
- *Numarataj işlemleri,*
- *Rölöve çizimleri ve restorasyon proje kontrol onayı,*
- *Basit onarım ve bakım izni düzenlenmesi,*
- *Asansör tescili,*
- *Yapılara kot verilmesi, temel kontrol, ifraz -tevhit, tahsis işlemleri,*
- *Kırmızı kot çalışmaları,*
- *Bina yıkım izni işlemleri,*
- *Yapı denetim kanunu gereği tüm idari işlemler,*
- *Plan / proje çizim,*
- *Kontrol ve denetim faaliyetleri,*

Şehir Planlama ve Harita İşlemleri

- *Hizmet alımıyla gerçekleştirilen planlarının ve imar uygulamalarının yaptırılması, kontrolü ve mevzuata uygun sonuçlandırılması.*
- *Belediye başkanlığınca onaylanan imar planlarının askıya çıkartılması, plana itirazların değerlendirilmesi ve karar alınması için makama iletilmesi.*
- *Bu çalışmalar süresince Bakanlıklar ve kamu kurum ve kuruluşları ile tüm yazışmaların gerçekleştirilmesi koordinasyonun sağlanması,*
- *İmar planları konusunda yapılan şikâyet ve taleplere cevap verilmesi, izlenecek yollar hakkında bilgi vermesi suretiyle vatandaşların doğru bir şekilde yönlendirilmesinin sağlanması,*

- Oluşmamış yollarda kırmızı kot çalışması yapılması,
- İmar kanununun 18. Madde uygulamaları denetim ve sonuçlandırılması,
- Belediyemiz mülkiyetinde bulunan bazı taşınmazların 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının hazırlanması, diğer kamu kuruluşlarına plan tekliflerine yönelik taslak plan hazırlanarak teknik destek verilmesi,
- Resmi ve bilgilendirme amaçlı imar durum belgesi düzenlenmesi,
- Mahkeme ve Belediyemiz Hukuk İşleri Birimi'nin bilgi ve belge taleplerinin karşılanması,
- İmar Mevzuatı gereğince, ayırma, birleştirme, yola terk, yoldan ihdasların sonuçlanması,
- Kurum içi ve dışı sürdürülen tüm resmi işlemlerde gerekli durumlarda harita hizmetlerine yardımcı olunması,
- Yeni yapı ruhsatlarında yapılara kot verilmesi, mevcut yapıların gabari ölçümlerinin yapılması, cins değişikliğine esas işlemler ve evraklarının düzenlenmesi.

Yapı Ruhsatı ve Numarataj İşlemleri

- Belediyemiz sınırları içerisinde adres bilgilerinin oluşturulması, güncellenmesi ve adreslerin Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü' nün oluşturduğu ulusal adres veri tabanına işlenmesi,
- Cadde, sokak isimleri ve kapı numaralarının bulunduğu tabelaların müdürlüğümüze intikal eden durumlarda gerekli olan yerlere monte edilmesinin sağlanması,
- Son düzenlemelerle beraber ilçemizde toplam 516 adet cadde/sokak bulunmaktadır.
- Mimari projelerin yasal ve teknik uygunluğunun ön incelemesi,

- İnşaat ruhsatı sürecinin bir parçası olarak mimari projeye uygun olarak hazırlanmış zemin etüt, statik, tesisat ve ısı yalıtım projelerinin incelemelerini yapmaktadır.
- Mimari statik ve tesisat projeleri onaylanmış, ilgili evrakları tamamlanmış parsellere yapı ruhsatı düzenlenerek onaylanması,
- Yıkım ruhsatı (yanan ve yıkılan formu) düzenlenmesi,
- İrtifak hakkı kurulması, kat irtifakı işlemleri,
- Projesine uygun olarak inşası tamamlanmış binalar için diğer kamu kurumlarından ilişik kesilmesine ilişkin yazışmaların yapılarak kurumlar arası bilgi akışının etkin sağlanması,
- İskân (yapı kullanma izin) belgesi verilmesi. Belge ve projelerin suret tasdiki işlemleri,
- İşyeri açma ruhsatına ilişkin ilgili müdürlükle koordineli bilgi belge temini.

Koruma-Uygulama Çalışmaları:

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

Proje Çizim Uygulama :

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

Evrak Takip-Arşiv Sistemi:

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

AMAÇ ve HEDEFLER

İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

- Dünya Mirası olan tarihi değerlerimizin korunması, restorasyon ve bakım gibi işlerindeki görev ve sorumluluklarımızı tam olarak yerine getirmek.
- Sit alanları başta olmak üzere yanlış kentleşmenin önüne geçebilmek amacıyla ileriye dönük uygulamalara yön verecek sağlıklı planlama ve yapılaşmayı oluşturmak.

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

TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER

- *Dünya Miras Alanı olan Safranbolu'muzun sahip olduğu değerlerin korumasına yönelik hassasiyetin her zaman en ön planda tutularak, yurdumuzu dünya önünde temsil ediyor olma görevlerimizin bilincinde olup bunlara göre hareket ederek örnek Belediyecilik için öncelikle örnek müdürlük olmak.*
- *Şehir imar planının güncel olarak günümüz ihtiyaçlarına cevap verebilecek durumda olmasının sağlanması.*

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

Bütçe Uygulama Sonuçları

ÖDENEK	BÜTÇE ÖDENEĞİ	GERÇEKLEŞEN
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	389.000,00 TL	96.465,06 TL
FAİZ GİDERLERİ	25.000,00 TL	10.104,31 TL
SERMAYE GİDERLERİ	6.238.053,73 TL	59.623,97 TL
TOPLAM	6.652.053,73 TL	166.193,34 TL

2023 YILI TAHSİL EDİLEN HARÇ VE ÜCRETLER	MİKTAR
Yapı Ruhsatı Harç/ Ücret Tahsil Edilen Toplam Miktar	1.170.032,00-TL
Yapı Kullanmaz İzin Belgesi Harç/ Ücret Tahsil Edilen Toplam Miktar	902.503,89- TL
İmar Durumu, İfraz, Tevhid Harç/ Ücret Tahsil Edilen Toplam Miktar	337.370,35-TL
Bina Yıkım İzni Harç/ Ücret Tahsil Edilen Toplam Miktar	11.729,00-TL
Ekspertiz ve Bilirkişi Ücreti Tahsil Edilen Toplam Miktar	16.800,00-TL
TOPLAM	2.438.435,24- TL

PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet ve Proje Bilgileri

2023 Yılı Yapı Ruhsatı ve Numarataj İşlemleri

YILLAR	Yeni Yapı Ruhsatı	Yeniden	Yenileme	Tadilat	Restorasyon Cep.Rest.	İstinat	Diğer	TOPLAM
2016	90	4	11	71	29	35	41	281
2017	113	9	1	52	15	39	171	388
2018	39	2	2	73	14	20	54	204
2019	16	3	-	37	17	6	35	114
2020	46	4	1	35	12	30	47	175
2021	76	5	-	49	5	33	32	200
2022	80	5	-	51	5	37	65	243
2023	61	3	2	89	8	27	53	244

Yeni Yapı Ruhsatı Toplam İnşaat Alanı

2018	2019	2020	2021	2022	2023
53.717 m ²	37.878 m ²	49.040 m ²	51.140 m ²	70.888 m ²	55.883 m ²

Yapı Kullanma İzin Belgesi

YILLAR	Sit Bölgesi	Yeni Yerleşim	Toplam	Alan
2016	14	116	130	159.560 m ²
2017	8	106	114	152.640 m ²
2018	11	143	154	208.050 m ²
2019	23	32	55	53.164 m ²
2020	9	87	96	117,517m ²
2021	15	55	70	72.607 m ²
2022	15	50	65	44.738 m ²
2023	27	91	118	94.398 m ²

Evrak Takip – Arşiv

YILLAR	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Gelen Evrak	4649	4090	4336	4630	4576	5106	5601	5447	6626
Giden Evrak	3728	3098	3168	3120	2830	3102	3234	2817	3321

2023 Yılı İmar Planı Çalışmaları

YILLAR	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
İmar Durumu	405	413	466	327	400	405	292	358

2023 Yılı Yapı Ruhsatı ve Numarataj İşlemleri:

- Mekansal Adres Kayıt Sistemine (MAKS) entegrasyon kapsamında, sisteme entegre olmamış yaklaşık 800 adet bağımsız bölüm için sahada tespit ve gerekli durumlarda plaka düzeltilmesi yapılarak bağımsız bölümlerin tamamına yakını sisteme entegre edilmiş, çalışma tamamlanmıştır.
- 2023 yılı içinde 91 adet vatandaşın adres bilgisi ve tespiti talebi doğrultusunda yazılı olarak adres bilgisi evrakı düzenlenmiştir. Yaklaşık 400 adet vatandaşın kapı numarası tespiti ile alakalı işlem yapılmıştır.
- Safranbolu Belediyesi ve mücavir alan sınırları içindeki alanlarda tarihi, kültürel ve doğal değerlere uygun, estetik çözümlerle kaliteli bir mimari ve fiziksel çevrenin elde edilmesi amacı ile kurulan Safranbolu Belediyesi Mimari Estetik Komisyonu'nda, 2023 yılı içinde toplam 95 adet gündem maddesi görüşülmüştür.
- 2023 yılı içinde 1 adet sokak/cadde için Belediye Meclisi kararı ile isim verilmiş olup, MAKS sisteminde yollar işlenmiş ve plakaları yaptırılarak Fen İşleri Müdürlüğü'nce yerlerine takılmıştır.
- 48 adet eskpertiz işlemi için dosya inceleme yapılmış, ücreti tahsil edilmiştir.
- 210 adet iş yeri açma ve çalıştırma ruhsatı için dosyası üzerinde inceleme yapılarak cevabi yazıları yazılmıştır.

2023 Yılı Harita ve Planlama İşlemleri

- 222 adet temel kontrolü yapılmıştır.
- 79 adet yeni yapıya inşaat istikamet rölövesi ve kot kesit belgesi düzenlenmiştir.
- 61 adet yeni yapı harita dosyası incelenmiştir.
- 61 adet yola terk, ifraz ve tevhit talepleri incelenerek Belediyemiz Encümeni'nce karar altına alınmıştır.

- 16 adet yoldan ihdas dosyası incelenerek belediyemiz tarafından satışıyla sonuçlandırılmıştır.
- 6 adet cadde ve sokağın kırmızı kot çalışmaları yapılmıştır.
- 5 adet röperli kroki dosyası incelenmiştir.
- 14 adet cins değişikliği işlemine esas işlem dosyası incelenmiştir.
- 15 adet yıkım ruhsatına esas plankote incelemesi yapılmıştır.
- Belediyemiz bünyesinde müdürlüklerin yürütmekte oldukları iş ve işlemlerde harita, ölçü ve aplikasyon vb. konularda teknik destek sağlanmıştır.
- 2021/89015 – ihale numaralı iş kapsamında 2200 ha alanda hazırlatılan İlave+revizyon İmar Planı Belediyemiz Meclisinin 07.03.2023 ve 100-101-102-103-104 ve 105 sayılı kararları ile onaylanmış, askı süreçleri tamamlanmış, askı süreci içerisinde yapılan toplam 156 adet itiraz Belediyemiz Meclisinde değerlendirilmiş, kabul edilen itirazlar kapsamında plan müellifi tarafında hazırlanan imar planı değişiklikleri Belediyemiz Meclisince onaylanmış, askı süreçleri tamamlanmış ve kesinleşmiştir. Kesinleşen imar planlarına 23 adet dava açılmıştır.
- Belediyemizce hazırlatılan 1/1000 ölçekli Koruma Amaçlı İmar Plan Notlarının bazı hükümlerinde değişikliklerin yapılmasına ilişkin plan değişikliği Belediyemiz Meclisinde KKVKBK'na sunulmak üzere onaylanmış, Koruma Kurulu tarafından talep edilen düzeltmeler doğrultusunda Belediye Meclisinde yeniden değerlendirilerek Koruma Bölge Kuruluna iade edilmiştir.
- 14 adet Kıymet Takdir Raporu hazırlanarak Belediye Encümenince karara bağlanmıştır.

Kamulaştırma

- Babasultan Mahallesi, Koruma Amaçlı İmar Planında Otopark ve İmar Yolu olarak planlanan 371 ada 81, 82, 84 ve 85 parsel nolu taşınmazların tamamı olan 5607.39 m² alan kamulaştırılmış olup, 371 ada 12,13,14,68,77 parsel nolu toplam 11.819,58 m² taşınmazın kamulaştırma kararları alınmış, 12, 13 ve 14 parsellerin malikleri ile uzlaşmaya varılmış, 68 ve 77 parsel malikleri ile uzlaşamadığından 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 10. maddesi gereği dava açılmıştır.
- Bağlarbaşı Mahallesi, Koruma Amaçlı İmar Planında Park ve İmar Yolu olarak planlanan 1627 ada 21, 34 ve 35 parsel nolu taşınmazların kamulaştırma kararları alınmış, mülkiyet sahipleri ile uzlaşamadığından 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 10. maddesi gereği dava açılmıştır.

Belediye Meclisinde Görüşülen İmar Planı Değişiklikleri:

- Yeni Mahalle 121 ada 1 parselde kayıtlı taşınmaz üzerinde bulunan, meri koruma amaçlı imar planında Belediye Hizmet Alan kullanımı dahilinde kalan trafo binasının deplase edilmesi amacıyla 121 ada 12 ve 13 parseli kapsayan alanda Park Alanı, Trafo Alanı ve İmar Yolu kullanımlarına ilişkin Koruma Amaçlı İmar Planı Değişikliği Belediyemiz Meclisinde onaylanmış olup askı süreçleri tamamlanarak yürürlüğe girmiştir.
- Safranbolu Doğal Sit Alanlarına ilişkin koruma amaçlı revizyon imar planlarına 2022 yılında Belediyemiz tarafından dava açılmıştır. 2023 yılında ilk olarak idare mahkemesince bahse konu planlara yönelik yürütmeyi durdurma kararı verilmiş olup, daha sonrasında söz konusu koruma amaçlı imar planlarının iptali kararı alınmıştır.

3194 sayılı İmar Kanununun 18. Maddesi İmar Uygulama Çalışmaları:

- Sayısal Fotogrametrik Halihazır Harita, İlave + Revizyon Nazım Ve Uygulama İmar Planı, İmar Planlarına Esas Jeolojik - Jeoteknik / Mikrobölgeleme Etüt, 3194 Sayılı İmar Kanununun 18 Maddesi Kapsamında Geri Dönüşüm ve İmar Uygulaması Düzenlemesi Danışmanlık Hizmeti alım işi kapsamında Barış-Bostanbükü-Kart Yeni Mahallelerinde muhtelif taşınmazları kapsayan alanda geri dönüşüm ve yeniden imar uygulaması yapımına ilişkin ön askı yapılmıştır. Uygulama ilgili Kamu Kurumu paydaşlarının incelemesindedir.
- Sayısal Fotogrametrik Halihazır Harita, İlave + Revizyon Nazım Ve Uygulama İmar Planı, İmar Planlarına Esas Jeolojik - Jeoteknik / Mikrobölgeleme Etüt, 3194 Sayılı İmar Kanununun 18 Maddesi Kapsamında Geri Dönüşüm ve İmar Uygulaması Düzenlemesi Danışmanlık Hizmeti alım işi kapsamında kesinleşen imar planları doğrultusunda Akçasu Mahallesi, Aşağı Tokatlı Mahallesi ve revizyon imar planları sebebi ile Kirkille ve Musalla Mahallesinde imar adaları değişen imar uygulamalarının düzeltilmeleri ile birlikte toplamda 120 ha. İmar uygulaması yapımı çalışmalarına başlanmıştır.

2023 Yılı 6306 Sayılı Kanun Kapsamında Yapılan Çalışmalar:

- Başvuru sonucunda 7 adet riskli yapı tespiti yapılmıştır.
- Yıl içinde Belediye Encümenince 7adet riskli yapı yıkım kararı alınmıştır.
- Yıl içinde 7 adet riskli yapı yıkım izni düzenlenmiştir.
- Kanun kapsamında 6 adet yeni yapı ruhsatı düzenlenmiştir.

2023 Yılı 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu Kapsamında Yapılan Çalışmalar:

- 978 adet yapı denetim hakedişi incelenmiştir.

2023 Yılı Müdürlüğümüzce yürütülen ve personel desteği verilen komisyonlar;

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

2023 Yılı Asansör Bakım ve İşletme Yönetmeliği Kapsamında Yapılan Çalışmalar:

- A -Audittec Uluslararası Denetim ve Belgelendirme Hizmetleri Tic. Ltd. Şti. ile 23.05.2022 tarihinde imzalanan protokol kapsamında gerçekleşen asansör muayenesi: 807 adettir.
- Yeni asansör tescili: 34 adettir.
- 2023 yılı içerisinde yapılmış olan asansör muayenelerinden toplam 69.405 TL ilgili idare payı Belediyemize tahsil edilmiştir.

2023 Yılı 3194 Sayılı İmar Kanunun 39. Maddesi Gereği, Metruk Yapılar İle İlgili Yapılan Çalışmalar:

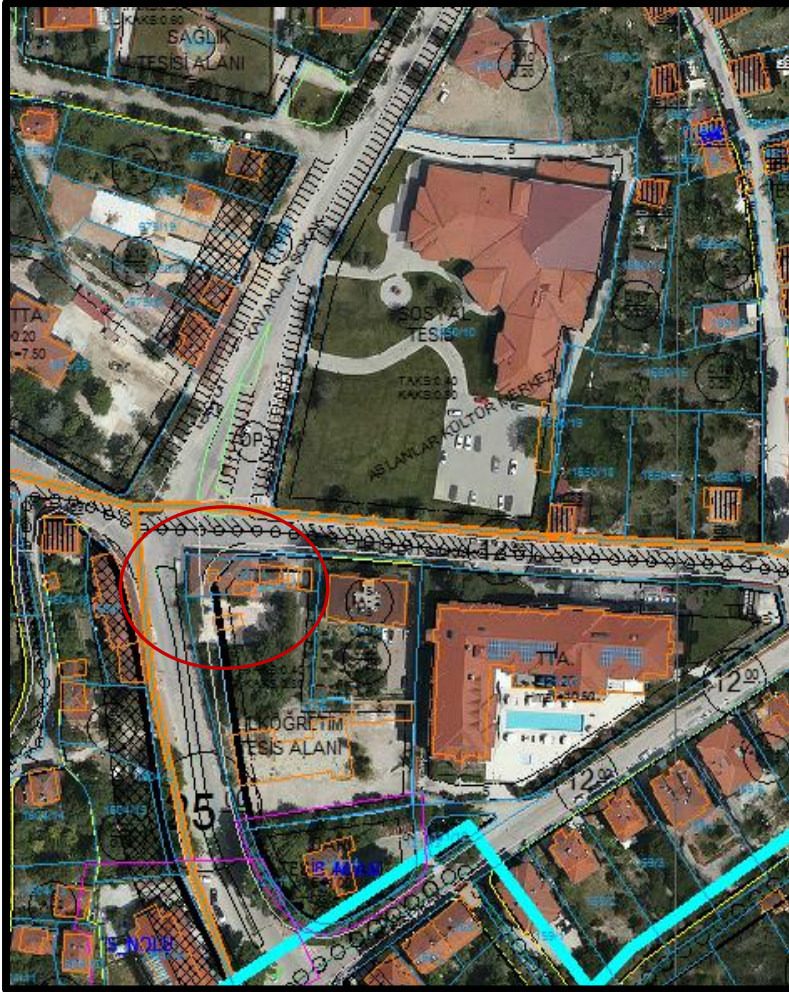
- 21 adet metruk binadan; 11 adet bina yıkılmıştır.
- 3 adet binanın metrukluğu giderilmiştir.
- 5 adet bina için güvenlik önlemi alınmıştır.
- 2 adet metruk yapı için çalışmalar devam etmekte olup güvenlik önlemi alınan ve çalışmaları devam eden yapıların mevcut durumu rutin olarak takip edilmektedir.

2023 Yılı Koruma Uygulama Çalışmaları:

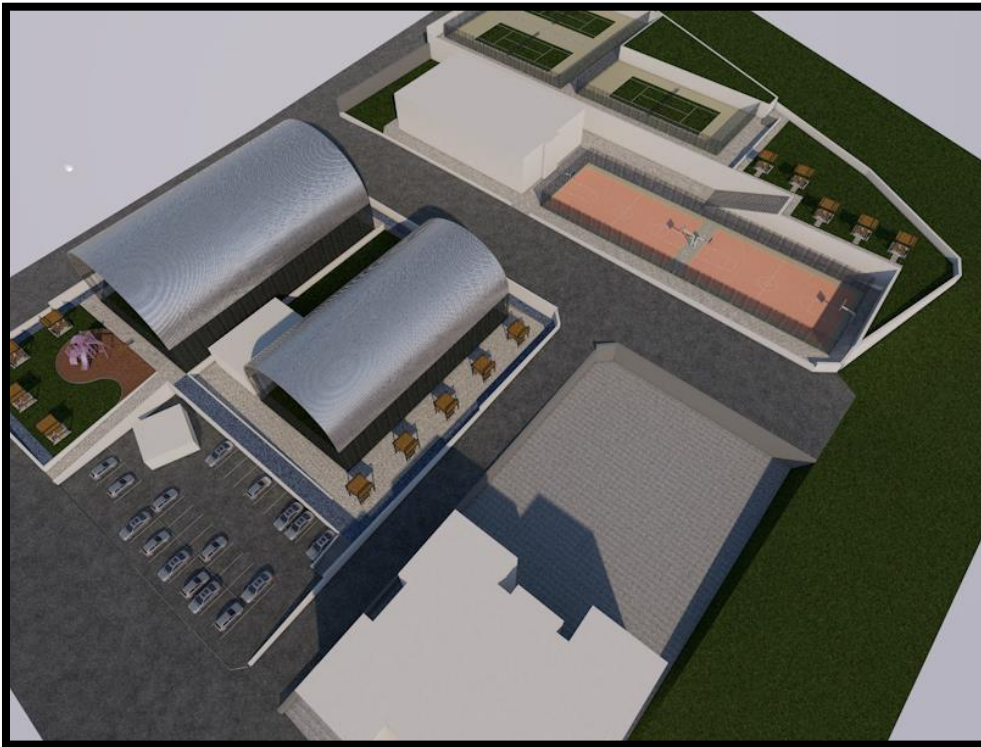
- Tarihi Kentler Birliği tarafından düzenlenen “Tarihi ve Kültürel Mirası Koruma Proje ve Özendirme Yarışması” kapsamında; “Safranbolu Tabakhane Binası ve Havuz Projesi” ile Süreklilik Ödülüne layık görülmüştür.
- UNESCO Dünya Kültürel ve Doğal Mirasın Korunmasına Dair Sözleşme uyarınca ‘Üçüncü Döngü Periyodik Raporlama Çalışmaları’ Kültür ve Turizm Bakanlığı Dünya Miras Alanları Şubesi Müdürlüğü koordinasyonunda tamamlanmıştır.
- 1994 yılında UNESCO Dünya Miras Listesine kaydedilen Safranbolu Şehir Dünya Miras Alanı’nın bütünlük içinde korunması, yaşatılması, bir vizyon etrafında geliştirilmesi ve toplumun kültürel ve eğitsel ihtiyaçlarıyla buluşturulması amacı ile Kültür ve Turizm Bakanlığı Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğü tarafından 2863 sayılı Kanunun Ek-2. maddesi hükmüne dayanılarak hazırlanan alan yönetim planı çalışmaları için Belediyemize yetki verilmesine ilişkin imzalanan Protokol Kültür ve Turizm Bakanlığı Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- Karabük Kültür Varlıkları Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü’ne 2023 yılı içerisinde rölöve-restitüsyon ve restorasyon projeleri, yeni yapı projeleri, Belediyemiz kapsamında hazırlanan projeler, iskan talepleri, basit onarım talepler ve dilekçeler ile ilgili toplam 312 adet işlem yapılmıştır.
- Uluslararası Altın Safran Belgesel Film Festivali kapsamında en iyi Korunan ev ve en iyi restore edilen Ev aday tespit çalışmaları yürütülmüştür.

Proje Çizim Uygulama – Hazırlanan Projeler

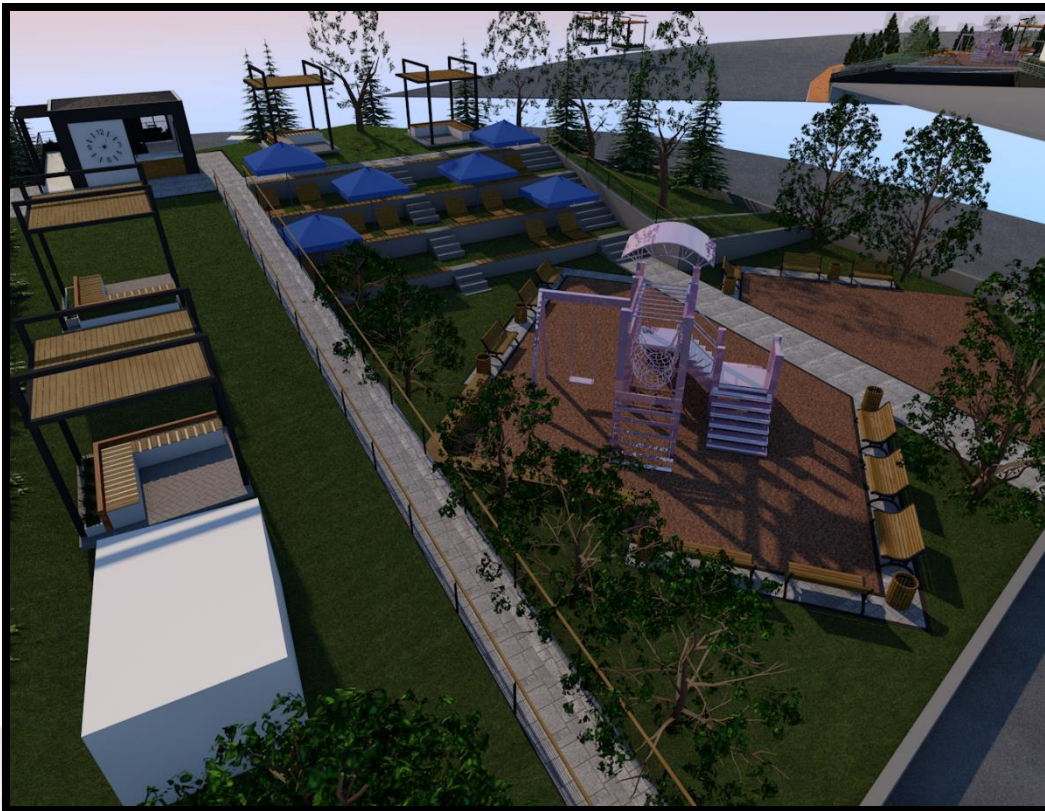
HALK EKMEK PROJESİ



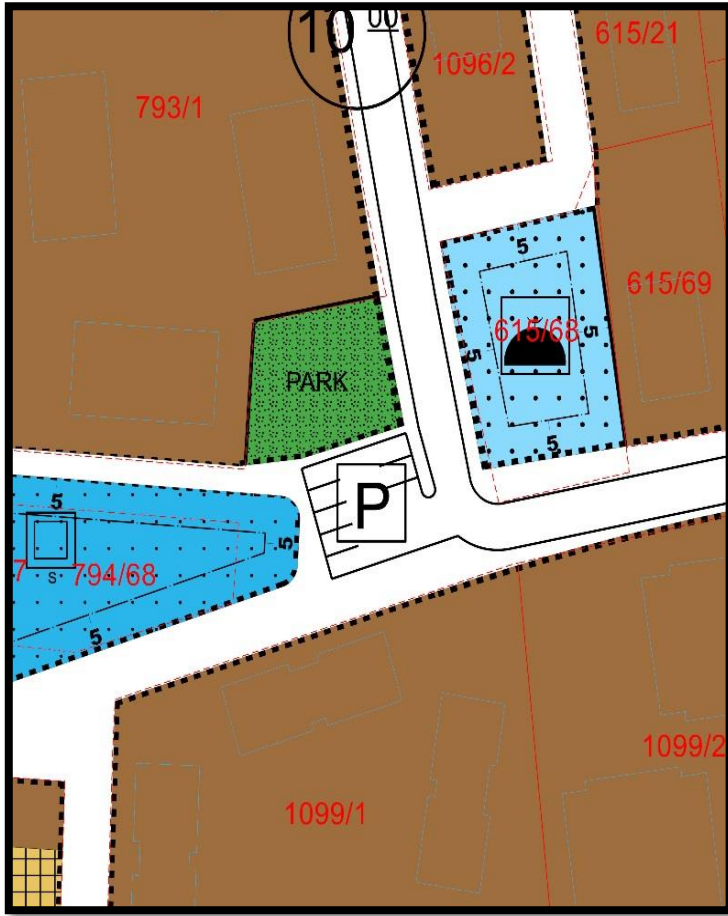
BARIŞ MAHALLESİ SPOR KOMPLEKSİ PROJESİ



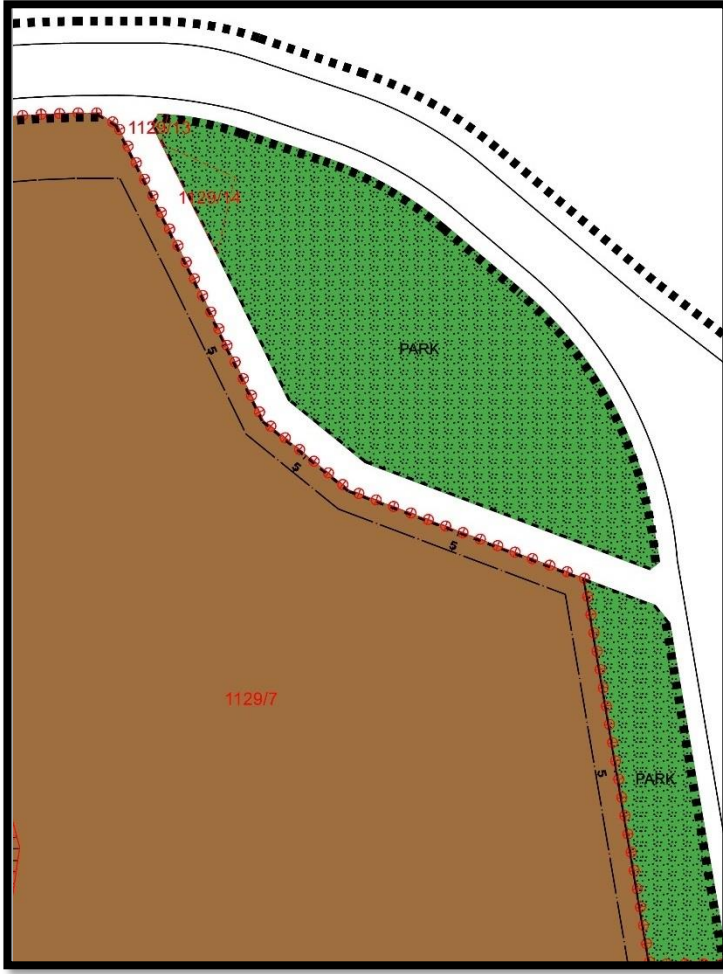
İBRAHİM GÜMÜŞSUYU PARKI PROJESİ



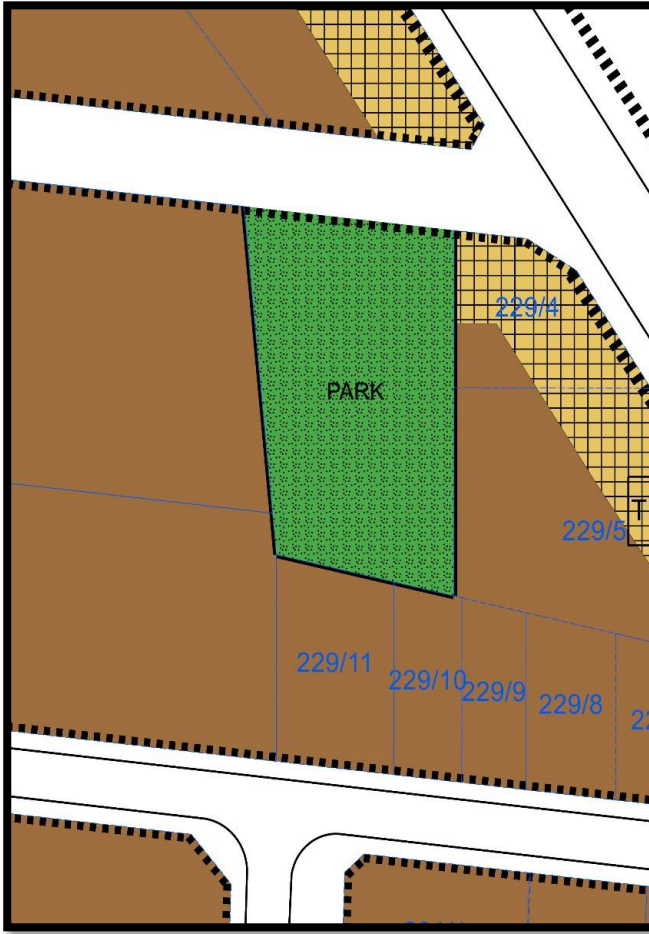
SİTELER CAMİ YANI PARK



15 TEMMUZ MAHALLESİ TOKİ KONUTLARI PARK PROJESİ

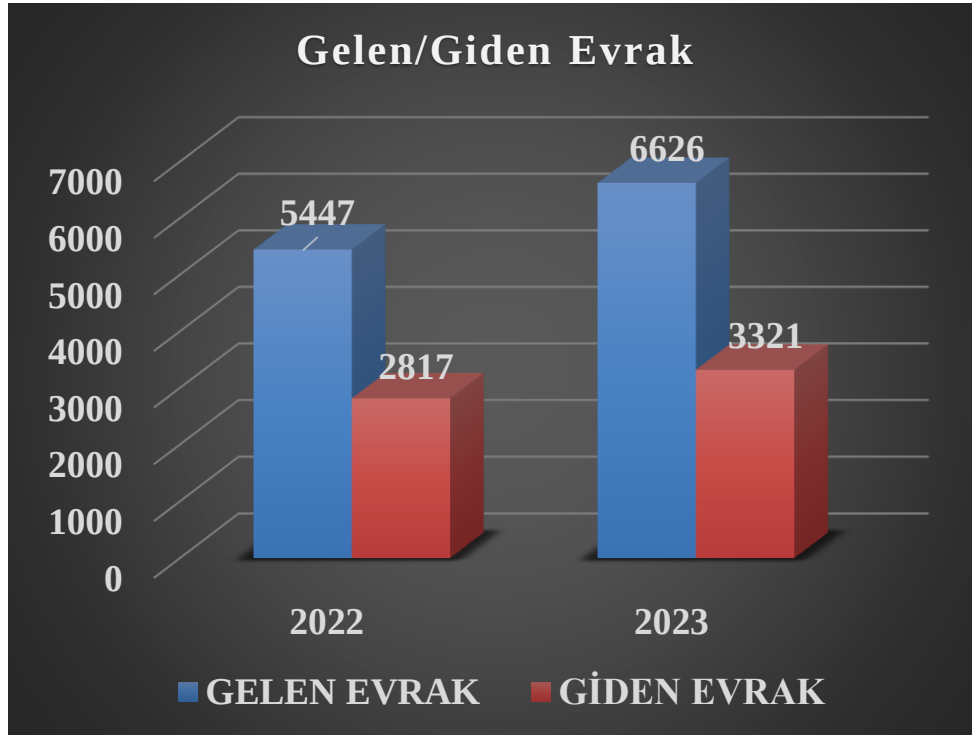


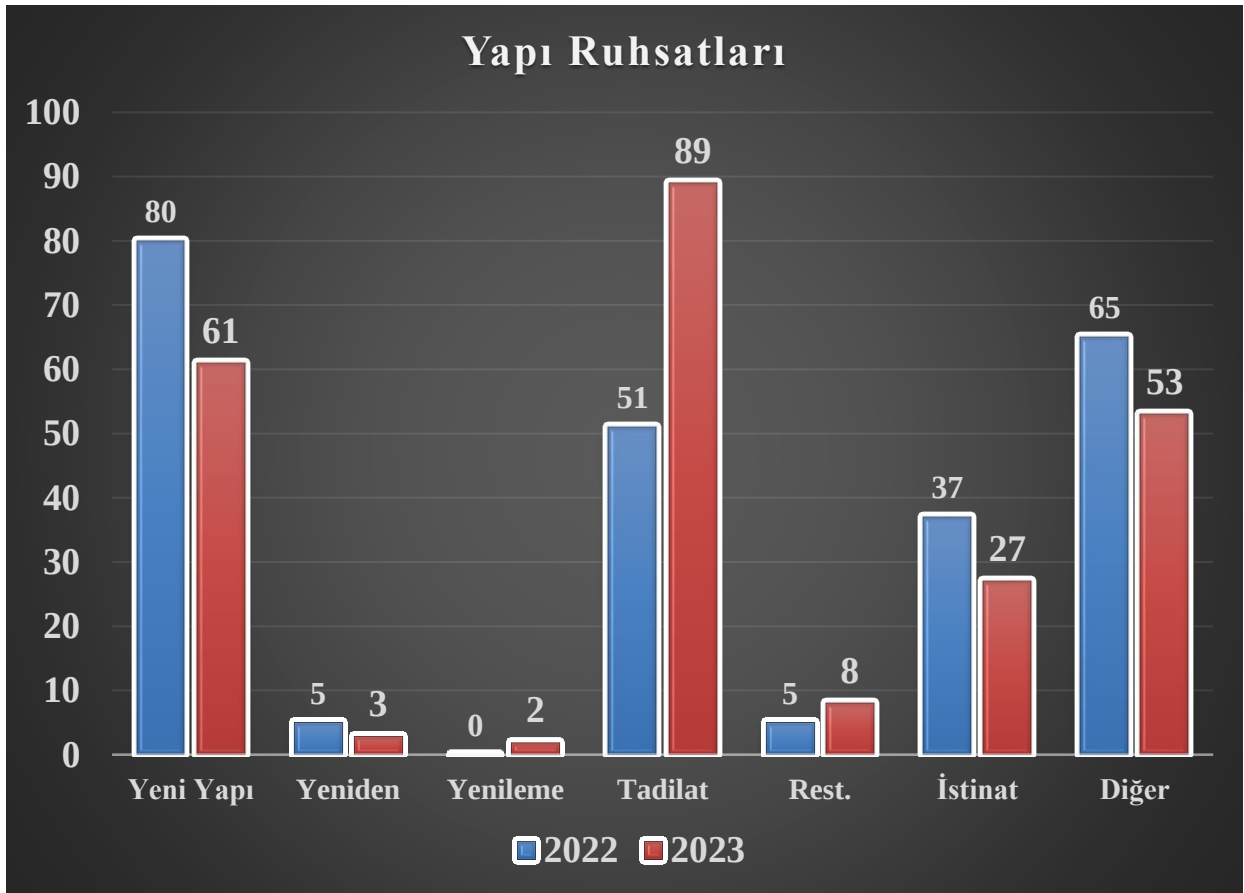
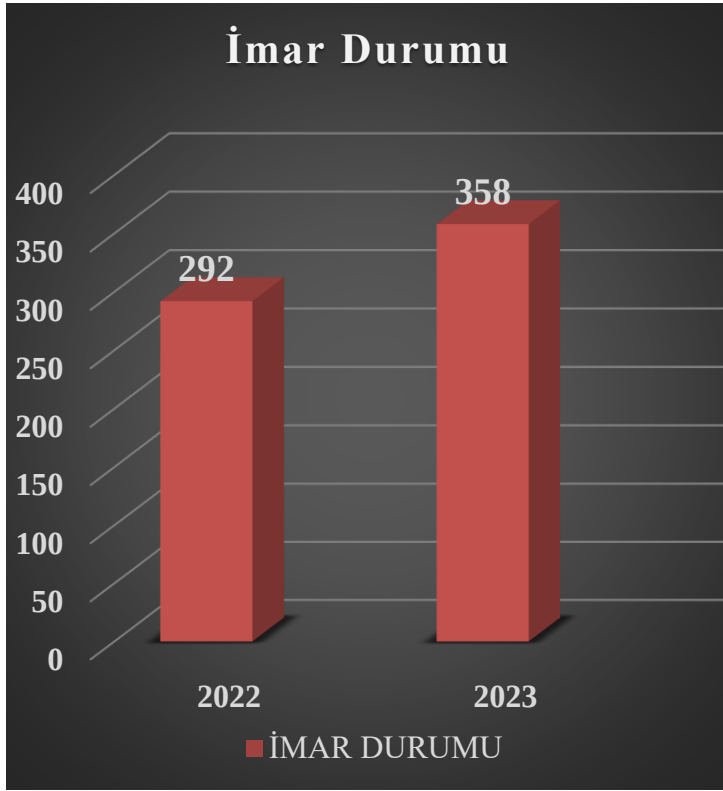
VIŞNE EVLERİ PARK PROJESİ

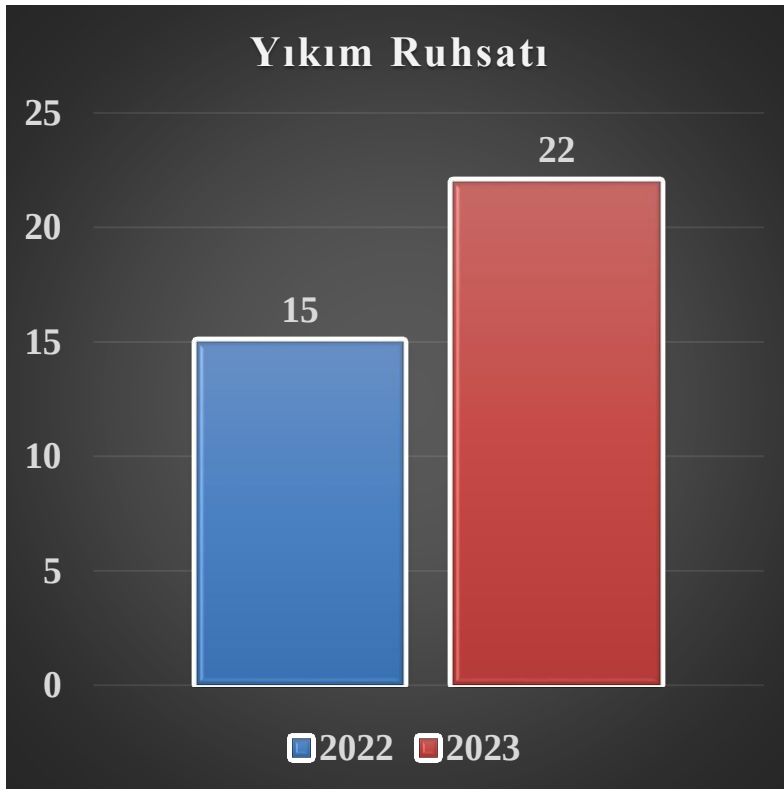
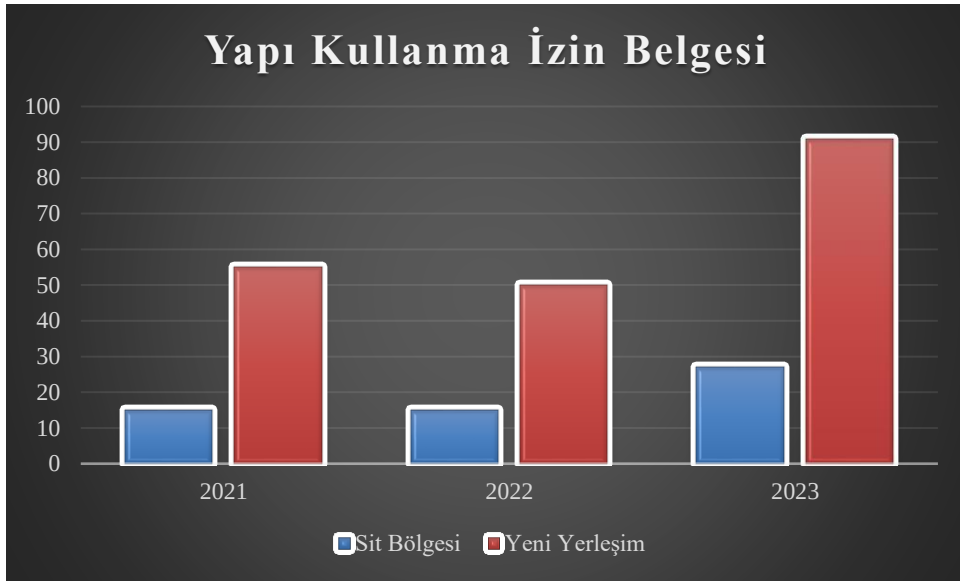


Genel Faaliyet Tablosu

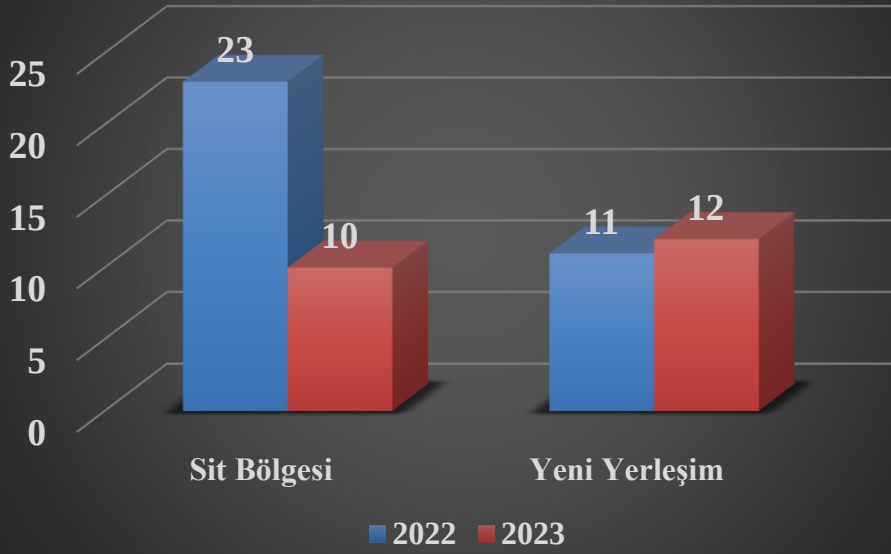
	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
İmar Durumu	604	405	413	465	327	400	405	292	358
İfraz ve Tevhit İşlemleri	24	45	72	61	33	38	77	46	61
İnşaat Ruhsatı	391	281	388	203	114	175	200	243	244
Yeni Yapı Ruhsatı(m2)	247.937	83.256	189.722	53.717	37.878	49.040	51.140	70.888	55.883
Yapı Kullanma İzin Belgesi	175	130	114	154	55	96	70	65	118
Kaçak Yapı Zaptı	39	40	28	59	42	23	40	53	29
Bina Yıkım İzni	34	29	18	32	7	26	23	15	15
Basit Onarım ve Bakım İzni	53	27	24	20	31	36	26	23	22
Gelen Evrak	4649	4090	4336	4630	4576	5106	5601	5447	6626
Giden Evrak	3728	3098	3168	3120	2830	3102	3234	2817	3321



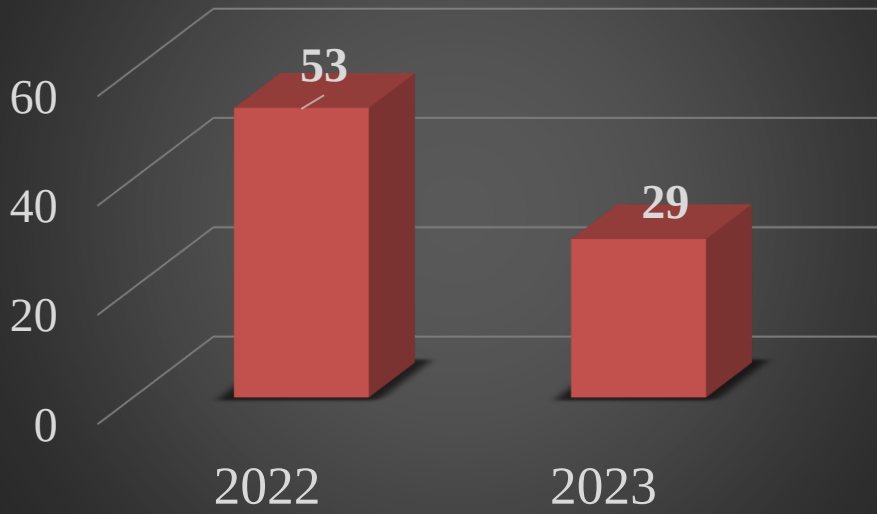




Basit Onarım İzni



Kaçak Yapı Zabtı



15. İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

MİSYON VE VİZYON

Misyon:

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

Vizyon:

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

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

İşletme Müdürlüğü çalışmalarının değişen koşullarda daha etkin ve zamanında yapılmasını temin etmek için Müdürün teklifi ve Başkanlığın onayı ile yeni birimleri kurulabilir veya kurulmuş birimler birleştirilebilir, birimlerin bazı görevleri diğer birimlere verilebilir.

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

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

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

3- İnsan Kaynakları

Memur : 3

Şirket Personeli : 74

4- Sunulan Hizmetler

Muhasebe ve İdari İşler Biriminin görevleri, şu şekildedir:

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

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

Bütçe tasarısı hazırlar

Stratejik planları hazırlar,

Taşınır kayıt kontrol evraklarını hazırlar,

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

Mal ve malzeme alımlarında piyasa araştırması yapar,

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

Personel Özlük ve Puantaj işlemlerinin yürütülmesi sağlamak,

Yapılan taleplerin takibi ve teklif işlemlerin gerçekleştirilmesi sağlamak,

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

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

Müdürlük sekreteryası işlerinin yürütülmesini sağlamak,

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

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

Belediyenin ihtiyacı olan yeni işletmelerin açılması için teklifte bulunmak.

Birim ve Servislerin görev ve sorumluluğu şu şekildedir:

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

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

Belediye sınırları içindeki tesislerin kuruluş ve işleyiş işlemlerini yürütmek

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

İşletme müdürlüğüne bağlı birimlerin koordine halinde çalışmasını sağlamak

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

Meclisten çıkan tarifelerin uygulanmasını sağlamak ve denetleme

Çalışan personele hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak

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

REKLAM ÜNİTELERİ

2023 Yılı boyunca; sahip olduğumuz 24 CLP, 36 Billboard, Halk otobüslerindeki Led Ekranlar ve Misakı Milli Meydanındaki Led ekranda verilmek üzere toplam 110 reklam sözleşmesi yapılmıştır.

SAFRANBOLU BELEDİYESİ HALK OTOBÜSLERİ

- ❖ *Araçlarımıza Led ekranlar monte edilmiş olup; Hem belediyemizin hizmetleri gösterilmiş, aynı zamanda ticari reklamlarda kullanılmıştır.*
- ❖ *Otobüs Kaptanlarımıza Verimli Sürüş eğitimi verilmiştir.*
- ❖ *Önceki yıl hibe olarak gelen araçlar ile seyahat eden vatandaşlarımızın yer bulma sorunları bir nebze ortadan kaldırılmıştır.*
- ❖ *Okulların açılması ile birlikte oluşan yolcu sirkülasyonu ve yoğunluğu göz önüne alınarak Safranbolu MYO /Soğuksu KYK arasına yeni bir sefer tarifesi yapılmış ve öğrencilerimizin mağduriyeti büyük ölçüde giderilmiştir.*
- ❖ *Okulların açılması ile birlikte Yaz Tarifesi sonlandırılmış olup, Geçen sene uygulanan ve vatandaşlarımız tarafından alışılmış olan Kış tarifesine geçiş yapılmıştır.*
- ❖ *Kent Kart Mobil uygulamasına eklenen ve azaltılan seferlerin haritalandırılması yapılmıştır.*

- ❖ İlçemizde bulunan Tüm duraklara Dekota Tabela ile sefer tarifeleri asıldı.
- ❖ Toplu Ulaşım Şefliği, otobüs kaptanları ve araç yıkama personelleri ile birlikte daha verimli hizmet sağlamak amacı ile Esentepe orman işletme müdürlüğü karşısına Toplu Ulaşım Şefliği kuruldu.
- ❖ 9 adet Halk Otobüsünün kışlık lastik, akü ve ad blue alımı tamamlandı.
- ❖ Vatandaşlarımızın talebi doğrultusunda 20'ye yakın durak yaldı.
- ❖ 01.01.2023 - 31.12.2023 Tarihleri 64 Adet Şikayet / Görüş ve Talepler cevaplandırılarak çözümlendirilmiştir.
- ❖ 01.01.2023 - 31.12.2023 Tarihleri arasında (272.455 Öğrenci, 173.208 Tam, 315.174 Ücretsiz ve 18.652 emekli) Toplamda ise 779.489 yolcu seyahat etmiştir.

ASLANLAR RESTORAN VE KAFETERYASI

- Sosyal tesislerde 1 Ocak 2023 -30 Aralık 2023 Tarihleri arasında 294.420 kişi ağırlanmıştır.
- Müşteri istekleri ve talepler doğrultusunda menü kalemleri artırılmıştır.
- Aynı zamanda Jeneratör alınarak elektrik kesintisi yaşanması durumunda yaşanacak aksaklıkların önüne geçilmiştir.
- Alt yapı, genel işleyiş ve müşteri ağırlamada iyileştirmeler sağlayabilmek için Akınsoft Programına ek modüller alınmıştır. (Restoran QR Menü, Offline çalıştırma modülü, Full HD dokunmatik Ekran, El Terminalleri, Adisyon Yazıcı vs...)
- Bahçe kısmı oturma düzenini iyileştirmek ve gelen misafir kapasitesini arttırabilmek için masa, sandalye, bahçe şemsiyesi ve koltuk takımı alınmıştır.

AŞAĞI TOKATLI KITIR ÜRETİM TESİSLERİ

- 2023 Yılı boyunca 4.781 kg üretim yapılmıştır.
- Ambalajların daha uzun ömürlü olması hedeflenerek poşet kapama makinesi alınmış, aynı zamanda yıl boyunca şehir dışından gelen talepler üzerine kargo ile gönderim ve satışı sağlanmıştır.
- Ayrıca yıl içerisinde ürünümüz çeşitli fuar ve etkinlik organizasyonlarında yerini almıştır. (Kendi Kentimde Bir Gün Turistim, İzmir Fuarı, İstanbul Fuarı, Safran hasadı, ve diğer çeşitli yerel etkinlikler...

HIDIRLIK SEYİR TERASI VE KAFETERYASI

- ≈ 01 Ocak 2023 - 31 Aralık 2023 tarihleri arasında 210.179 misafir ağırlanmıştır.
- ≈ Yıl içerisinde tesisimizin kamelya, çatı, ön gişe giriş kısımlarının tadilatı ve boyası yapılmıştır.
- ≈ Kamelya kısmına yeni oturma masaları ve sandalyeleri temin edilmiştir.

LEYLA DİZDAR KÜLTÜR MERKEZİ KAFETERYASI

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

HALKIN BAKKALI

- Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığında alınan onay ile tesis faaliyete geçirilmiştir.
- Tesis için gerekli ekipmanların (Laptop, Barkod Okuyucu, Yazarkasa Pos Cihazı) alımı yapılmıştır.
- Çeşitli kooperatiflerden yapılan alımlar ile doğal ürünler ve Park Bahçeler Müdürlüğünden gelen sebzelerin satışı yapılmıştır.

BARIŞ SOSYAL TESİSİ

- ✓ Tesis içerisindeki tadilatlar tamamlanarak işletmemiz 27.09.2023 tarihinde faaliyete açılmıştır.
- ✓ Tesis için gerekli masa, sandalye, mutfak ekipmanları alımı yapılmıştır.
- ✓ Tesisin üst katındaki alana müdürlüğümüze ait depo alanı ve depo personelleri için ofis kısmı yapılmıştır.

İHALELER

2024 Planlaması dahilinde;

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

2- AMAÇ VE HEDEFLER

Müdürlüğün Amaç ve Hedefleri

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

Temel Politika ve Öncelikler

Safranbolu Belediye Başkanlığı İşletme Müdürlüğü tüm çalışmalarında ve karar alma sürecinde

Uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk

Hesap verebilirlik,

Kurum içi yönetiminde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik

Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

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

3- MALİ BİLGİLER

Mal ve Hizmet Alımı – Giderleri

ÖDENEK	BÜTÇE ÖDENEĞİ (TL)	HARCANAN (TL)
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	18.315.000,00 TL	18.297.885,7 TL
TOPLAM	18.315.000,00 TL	18.297.885,7 TL

4- PERFORMANS BİLGİLERİ

Sosyal Tesis ve Restoran : 72.325 kişiye evsahipliği yapmıştır.

5- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

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

Birimde çalışan personelin, işlerinin mahremiyeti konusunda titiz olmaları.

Personelin özverili olması.

B- Zayıflıklar

Personelin birimin çalışma alanıyla ilgili uzmanlığının ve formasyonunun olmaması.

Alım yapılan firmalara ödemelerde sorun yaşandığından, talep edilen işlerin piyasa araştırma tekliflerine cevap alınamamakta ve gecikmeler meydana gelmektedir. Ayrıca pazarlık kabiliyeti düşmektedir.

Birimler arası koordinasyonda, işlerin çakışması sonucunda yaşanan olumsuzluklar.

C- Değerlendirme

Safranbolu Belediyesi teşkilat şemasında yer alan müdürlüklere ait yönetmeliklerde belirtilen birimlerin (veya servislerin), başkanlık makamı oluruyla müdüriyet bağlılıklarının değiştirilmesi

halinde; önceki müdürlüklerinin yönetmeliklerinde bu birimlere ait olan hükümler, olur tarihinden itibaren yeni bağlanan müdürlüğün yönetmeliğinin ayrılmaz parçası olur.

Bir müdürlüğün kapatılması halinde, kapatmaya ait meclis kararının yürürlüğe girmesinden itibaren; kapatılan müdürlüğe ait yönetmelik hükümleri, kapatılan müdürlüğün bağlandığı yeni müdürlüğün yönetmeliğinin bir parçası olur.

Yeni bir müdürlüğün kurulması halinde, meclis kararının yürürlüğe girmesinden itibaren; kurulan müdürlüğün daha önceden bağlı bulunduğu müdürlüğe ait yönetmelikteki uygulanabilir hükümler, aksi belirtilmedikçe hükümler, aksi belirtilmedikçe ve ihtiyacı karşılandığı sürece, yeni kurulan müdürlük için uygulanmaya devam eder.

Müdürlüklerin yönetmeliklerinde değişiklik yapılacağı takdirde 1. Fıkra hükmü dikkate alınmaksızın; düzenlenme tarihindeki birim ve servisler dikkate alınarak ilgili yönetmelik düzenlenir.

ASLANLAR SOSYAL TESİSİ



BARIŞ SOSYAL TESİSİ



HALKIN BAKKALI



16. MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

MİSYON VE VİZYON

Misyon:

İlgili kanunlar ve yönetmeliklerle verilen görevler dahilinde, kaynakların ekonomik ve sosyal şartlara bağlı kalınarak etkin kullanılması, yapılan iş ve işlemlerin bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun bir şekilde muhasebeleştirilmesi ile hesap verilebilirliği kolaylaştırmak ve vatandaşlara hizmet sunarken beraberinde hoşgörü ve birlikteliği sağlamak.

Vizyon:

Vatandaş memnuniyeti ve eşitlik ön planda tutularak; teknoloji ve nitelikli personel ile birlikte verimliliği esas alarak, etik kuralları çerçevesinde, uluslararası muhasebe standartlarına uyumu sağlamak, faaliyet ve hizmetlerde gelinmesi gereken standartlara ulaşmak.

İlkelerimiz:

- *İşlemlerin zamanında ve doğru yapılmasıyla güvenilirlik*
- *İşlem ve uygulamalarda hukuka uygunluk*
- *Nitelikli, üretken ve rasyonel yöntemlerle verimlilik*
- *Karar ve değerlendirmelerde açıklık*
- *Hizmet sunumlarında adalet*
- *Yaklaşımda eşitlik*
- *Çalışmalarda ekip ruhu*
- *Sürekli gelişim için sürekli eğitim*

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yetki ve Görevleri :

Mali Hizmetler Müdürlüğümüzün sorumluluk alanı içerisinde 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5393 sayılı Belediyeler Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu, 2380 sayılı Belediyelere ve İl Özel İdarelerine Genel Bütçe Giderlerinden Pay Verilmesi Hakkındaki Kanunu, 3065 sayılı K.D.V. Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu'na Eklenen Mükerrer 44. Maddesindeki Ç.T.V. Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu ve Diğer mevzuatlardan doğan vergi, harç, ücret, para cezaları, kira, şartlı ve şartsız bağış, paylar gibi alacakların tarh, tahakkuk takip ve tahsili ile ilgili kanunlar çerçevesinde görev yapar.

- *Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuata göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.*
- *Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.*
- *Para ve para ile ifade edilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere iade etmek veya göndermek.*
- *Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir bir şekilde tutmak.*
- *Mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.*
- *Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisiyle üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.*
- *İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini içeren idari bütçesini hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.*

- *Mevzuat uyarınca belirlenecek bütçe ve ilkeleri esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programını hazırlamak, hizmet, gereksinimlerini dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.*
- *Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.*
- *İlgili mevzuat çerçevesinde idari gelirleri tahakkuk ettirmek.*
- *Gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.*
- *Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.*
- *İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır veya taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.*
- *Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye veya harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.*
- *Ön mali kontrol faaliyetlerini yönetmek.*
- *Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.*
- *Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerde muhafaza etmek.*
- *Diğer mevzuatlarla verilen görevleri yapmak.*

Mali hizmetleri yürütmek üzere her idarede teşkilat kanunu hükümlerine göre Mali Hizmetler Müdürlüğü kurulur. Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün, bütçe hazırlama ve uygulama görevleri; muhasebe, mali istatistik, kesin hesap, faaliyet raporu hazırlama görevleri ve ön mali kontrol görevlerinin ayrı alt birimler tarafından yürütülmesi esastır. İdarelerin teşkilat yapılarına göre,

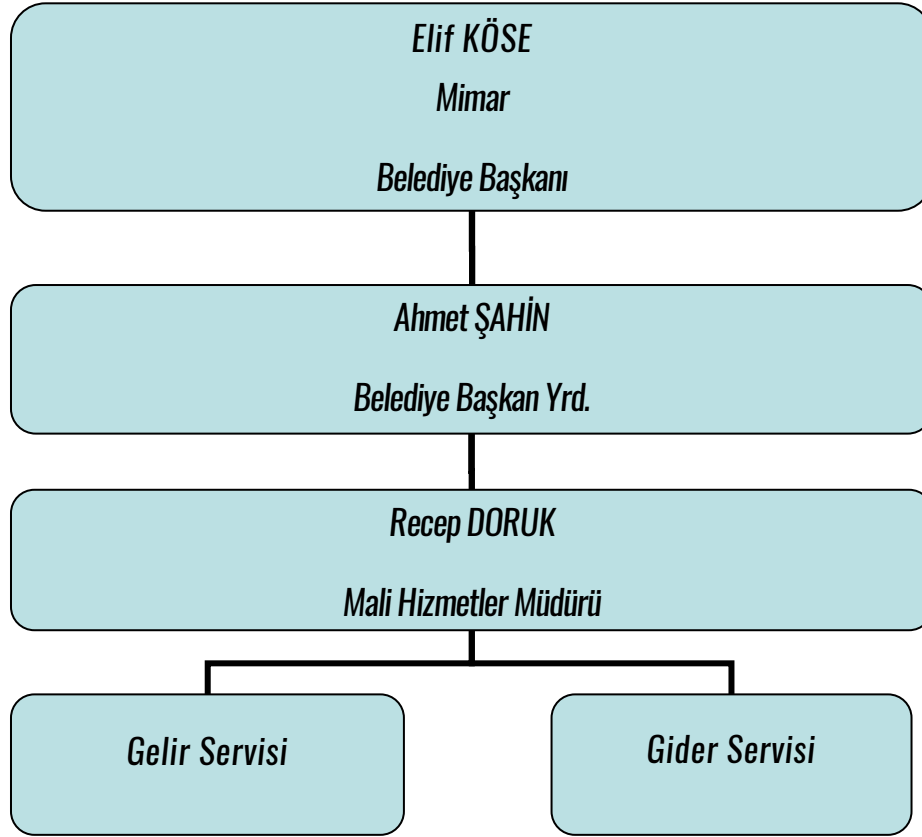
bu görevler birleştirilerek bir veya daha fazla alt birim tarafından yürütülebileceği gibi, bu alt birimlerin her birinin görevi birden fazla sayıda alt birim tarafından da yürütülebilir. Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Mali Hizmetler Müdürlüğü'nde ön mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı:

Safranbolu Belediyesi hizmet binasının bodrum katında gelir ve gider servisi olarak hizmet vermektedir. Tarihi çarşıda bulunan tarihi belediye binasında ve Safranbolu Şehirlerarası Otobüs Terminali'nde tahsilât veznemiz bulunmaktadır. Ayrıca Atatürk Mah. Hasan Polatkan Cad. No:33/1 adresinde bulunan bina, Mali Hizmetler Müdürlüğü ek hizmet binası olarak faaliyet göstermeye başlamış olup, bu noktada da icra şefliği ve tahsilat veznemiz bulunmaktadır.

Teşkilat Şeması:



Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

BİLGİ VE TEKNOLOJİK DONANIMLARI TABLOSU	
TÜRÜ	ADET
MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	24
YAZICI TARAYICI	8
SİRAMATİK	1
TELEFON	15
SU ENDEKS EL TERMİNALİ	8
EVRAK İMHA MAKİNASI	2
FAX VE FOTOKOPİ	3
MUHASEBE PROGRAMI	1
PARA SAYMA MAKİNASI	4
NOKTA VURUŞLU YAZICI	9

İnsan Kaynakları:

KADRO	SAYI
MEMUR	13
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	1
ŞİRKET PERSONELİ	15
TOPLAM	29

Sunulan Hizmetler:

Gelir Hizmetleri:

- *Su Abone, Su Endeks Okuma, Su Açma Ve Kesme İşlemleri*
- *Tahakkuk İşlemleri*
- *Tahsilât İşlemleri*
- *Beyan İşlemleri*
- *Ecrimisil İşlemleri*
- *Haciz İşlemleri*

Gider Hizmetleri:

Bütçe Hazırlanması

Muhasebe İşlemleri

Maaş Ödemeleri

Kurum Borçlarının Tahakkuku

Ödemeler

Asker Ailesi ve Maddi Yardım Ödemeleri

Tüketim Faturası Ödemeleri

Tüm Hakediş ve Doğrudan Temin Ödemeleri

Kurum Ödemeleri

Teminat İadeleri

Su Depozitosu İadeleri

Kira Ödemeleri

Borç Yapılandırmaları

Protokoller

Mahsup İşlemleri

Ödenek Takibi

Avans Verme Ve Avans Mahsup İşlemleri

Faaliyet Raporunun Hazırlanması

Mali Yıl Kapanış Ve Yeni Mali Yıl Devir İşlemlerinin Yapılması

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

2023 Yılı bütçe uygulama sonuçları:

ÖDENEK	BÜTÇE ÖDENEĞİ	HARCANAN
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	405.101,42.-TL	405.101,42.-TL
FAİZ GİDERLERİ	0	0
CARİ TRANSFERLER	4.319.346,61-TL	4.319.346,61-TL
TOPLAM	4.724.7448,03.-TL	4.724.7448,03.-TL

PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Belediyemiz mükelleflerinin www.safranbolu.bel.tr web adresimizden E-Belediyecilik kanalından borçlarını kredi kartı veya banka kartıyla ödeme imkanı sağlamıştır. Ayrıca 7 (yedi) ayrı bankada otomatik tahsilat sözleşmemiz olup, mükelleflerimiz bu bankalardan otomatik ödeme talimatı vererek su fatura bedellerini ödeme imkanı sağlamıştır. Yine PTT şubelerinden de vadesi geçmemiş su fatura bedelleri ödenebilmektedir. Mükelleflerimizin su fatura bedellerini vakit kaybetmeden, kolay bir şekilde ödeyebilmeleri için önümüzdeki yıllarda da tahsilat kanallarımızın artırılması planlanmaktadır.

Belediye Başkanımızın talimatlarıyla uygulamaya koyduğumuz Askıda Fatura ile durumu iyi olmayan vatandaşlarımızın faturalarının ödenmesi sağlanmıştır.

2023 yılı verilerine göre hizmet verilen vatandaş sayısı

YILLIK	60.316
AYLIK ORTALAMA	5.000

Performans Sonuçları Tablosu

Mali Hizmetler Müdürlüğü olarak Belediye gelirlerini zamanında tahsil etmek için gerekli hassasiyeti ve performansı göstererek borçlu olan mükelleflere ödeme emri gönderme ve aynı zamanda su tüketim faturası borçlarını zamanında ödemeyen mükelleflere su arzını durdurma işlemi yapmaktayız. Hedefimiz gelirlerimizin tamamını zamanında tahsil ederek gelir-gider dengesini sağlamaktır.

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

ÜSTÜNLÜKLER

- Bankalar kanalı ile otomatik ödeme tahsilatı yapılması,
- PTT şubelerinden su fatura tahsilatı yapılması.
- Bütçe Gelirlerinin bütçe giderlerini karşılamasında yakalanan başarı.

ZAYIFLIKLAR

- Belediye binasının koşullarının yetersiz olması.
- Belediyemize ait fiziki bir ambarımızın olmaması.

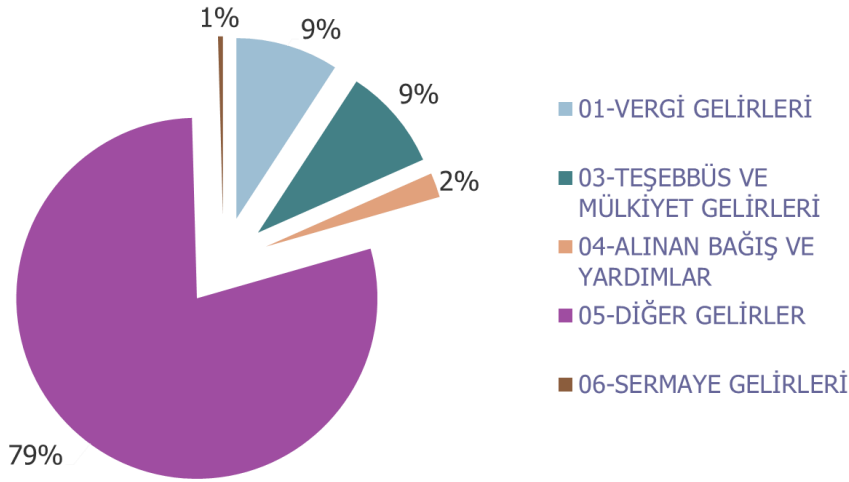
ÖNERİ VE TEDBİRLER

Faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentileri göz önüne alınarak proje ve performans yönetiminin bir sisteme kavuşturulması. Türkiye Belediyeler Birliği'nin ve mahalli idareler birlik ve derneklerinin düzenleyeceği eğitim programı ve seminerlere personellerin bilgilerinin artırılması için katılımları sağlanmalıdır. Bilgi ve iletişim teknolojilerinin belediyemiz iş süreçlerinde sağladığı etkinlik ve birlikte çalışabilirlik yeteneği sayesinde, belediye gelirlerinin artırılması bilgi ve iletişim teknolojilerinden azami ölçüde yararlanarak vatandaşlarımıza kaliteli, hızlı, şeffaf, etkin ve güvenilir muhasebe hizmeti sunmak hedeflerimizin esasını teşkil etmektedir.

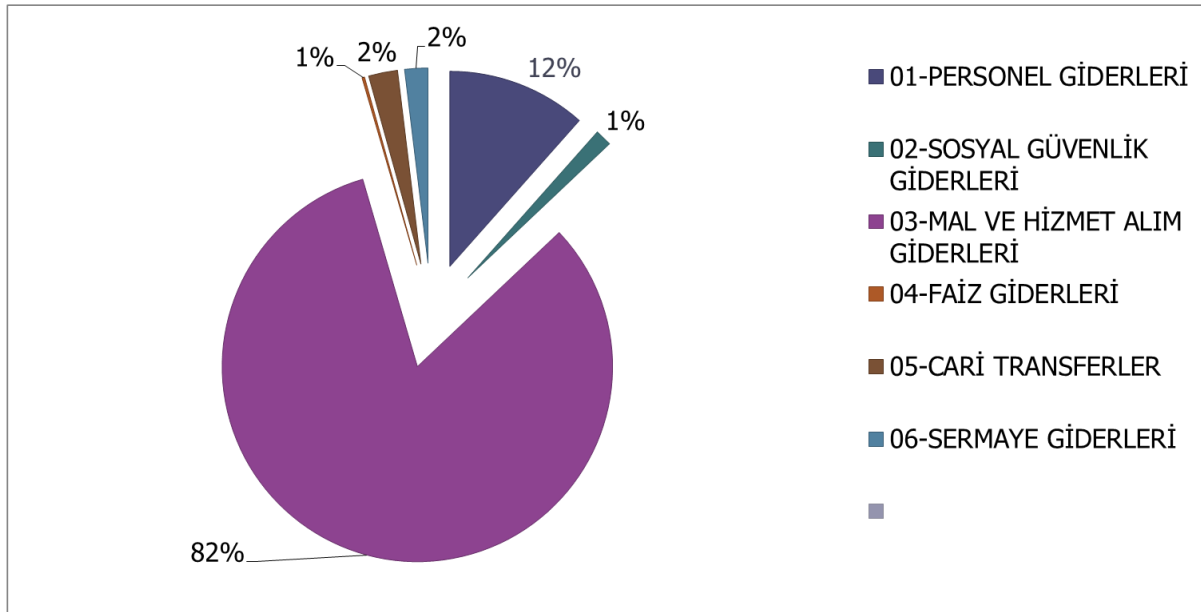
FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

2023 MALİ YILI GELİR KESİN HESABI	
GELİR TÜRÜ	GERÇEKLEŞEN GELİR
	2023
01 VERGİ GELİRLERİ	21.175.774,73 -TL
03 TEŞEBBÜS VE MÜLK. GEL.	25.315.647,61 -TL
04 ALINAN BAĞ. VE YARD.	1.564.937,37-TL
05 DİĞER GELİRLER	227.516.355,76 -TL
06 SERMAYE GELİRLERİ	1.583.595,37-TL
TOPLAM	277.156.310,84-TL



2023 MALİ YILI GİDER KESİN HESABI	
GİDER TÜRÜ	GERÇEKLEŞEN GİDER
	2023
01 PERSONEL GİDERLERİ	40.015.413,11-TL
02 SOSYAL GÜVENLİK PRİM GİD.	4.157.429,64-TL
03 MAL VE HİZMET ALIM GİD.	248.023.035,14-TL
04 FAİZ GİDERLERİ	1.212.900,61-TL
05 CARİ TRANSFERLER GİD.	8.073.029,36-TL
06 SERMAYE GİDERLERİ	17.554.422,64-TL
TOPLAMLAR	319.036.230,50-TL





T.C.
Safranbolu Belediyesi
T TİPİ BİLANÇO

01.01.2023 / 31.12.2023

AKTİF

PASİF

HESAP KODU	HESABIN ADI	TUTAR	HESAP KODU	HESABIN ADI	TUTAR
100	KASA HESABI	25.930,50	300	BANKA KREDİLERİ HESABI	17.802,29
102	BANKA HESABI	15.779.697,75	320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	66.750.035,89
104	PROJE ÖZEL HESABI	384.150,32	330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	6.431.515,39
109	BANKA KREDİ KARTLARI	1.919.077,67	333	EMANETLER HESABI	1.083.073,68
118	DİĞER MENKUL KIYMETLER	153,00	340	ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI	28.329,41
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR	20.910.214,88	360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	916.182,84
122	GELİRLERDEN TECİLLİ ALACAKLAR	267.171,81	361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK PRİMİ	39.728,47
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	28.078,89	362	FONLAR VE DİĞER KAMU İDARELERİNE VERİLEN KREDİLER	749.865,06
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR	159.338,57	363	KAMU İDARELERİ PAYLARI	137.234,80
162	BÜTÇE DİŞİ AVANS VE KREDİLER	1.736.174,72	368	VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ ALACAKLAR	4.368.579,13
165	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN ALACAKLAR	8.400,00	381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	3.970,84
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ ALACAKLARI	3.208.056,97	400	BANKA KREDİLERİ HESABI	8.287.450,57
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR	12.541,87	438	KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ ALACAKLAR	4.814.727,61
222	GELİRLERDEN TECİLLİ ALACAKLAR	781.153,24	472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI	450.280,45
226	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	290.504,21	481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	898.137,78
232	KURUMCA VERİLEN BORÇLAR	5.500,00	500	NET DEĞER HESABI	23.323.264,97
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRIMLAR	17.096.409,63	570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYETLER	58.656.931,72
241	MAL VE HİZMET ÜRETENLERE VERİLEN BORÇLAR	10.000,00	590	DÖNEM OLUMLU FAALİYETLERİ	20.035.900,52
250	ARAZI VE ARSALAR HESABI	15.348.320,18			
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÖNÜŞÜMLER	66.124.704,49			
252	BİNALAR HESABI	39.384.138,13			
253	Tesis, Makine ve Cihazlar	5.021.661,64			
254	Taşıtlar Grubu	33.436.288,96			
255	Demirbaşlar Grubu	7.567.219,90			
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR	-32.589.311,86			
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR	20.779,16			
260	HAKLAR HESABI	4.896.805,78			
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR	-4.896.805,78			
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR	843.709,06			
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR	-787.052,27			
	TOPLAM	196.993.011,42		TOPLAM	196.993.011,42
	DİPNOTLAR				
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE GİDERLERİ	59.495.500,00	901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	59.495.500,00
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	15.488.078,03	911	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	15.488.078,03
914	VERİLEN TEMİNAT MEKTUPLARI	11.969.806,22	915	VERİLEN TEMİNAT MEKTUPLARI	11.969.806,22
920	GİDER TAHHUTLARI HESABI	19.610.537,50	921	GİDER TAHHUTLARI KARŞILIĞI	19.610.537,50
	TOPLAM	106.563.921,75		TOPLAM	106.563.921,75
	GENEL TOPLAM	303.556.933,17		GENEL TOPLAM	303.556.933,17



TAHSİLAT İÇİN BEKLEME!

*Ak Bank - Garanti Bankası - Halk Bankası
Kuveyt Türk - İş Bankası - Vakıf Bank
Ziraat Bankası*

Tüm PTT Şubelerine Abone Numarası ile

01

OTOMATİK ÖDEME
TALİMATI İLE
BANKA'DAN
ÖDE!



02

PTT'DEN
ÖDE!



İNTERNETTEN
ÖDE!

03

*Kredi Kartı ile;
www.safranbolu.bel.tr
web adresinden 7/24 ödeme yapabilirsiniz.*



16. SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü; toplumsal cinsiyete duyarlı, hak temelli, bütüncül ve toplumsal katılıma açık bir anlayışla dezavantajlı gruplara yönelik çalışmaları hayata geçiriyor. İlçemizde yaşayan komşularımızın sosyo-ekonomik yapısıyla ilgili mevcut durumu saptayıp, iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, eğitimleri organize etmek, bu minvalde tesisleşme sağlamak ve komşularımızın hizmetine sunmak Müdürlüğün en önemli görevleri arasında yer alıyor.

1. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON ve VİZYON

Vizyonumuz:

İlçemiz sınırları içerisinde yaşayan dezavantajlı komşularımıza yönelik; bütüncül, sosyal hizmet etiğine uygun, erişilebilir sosyal hizmetler sunmak.

Misyonumuz:

Birey, aile ve toplum refahını artırmak amacıyla dezavantajlı kesimler öncelikli olmak üzere koruyucu, önleyici, geliştirici, destekleyici, danışmanlık ve rehberlik odaklı bir yaklaşımla, adil ve arz odaklı bütüncül sosyal politikalar üretmek, uygulamak ve izlemek.

B. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Görevleri:

- *Belediye sınırları içerisinde yaşayıp; sosyal ve ekonomik yoksunluk içerisinde bulunan ve desteklenmesi gereken yardıma muhtaç çocuk, genç, kadın, yaşlı ve engellilere yönelik bütüncül sosyal hizmetler sunmak,*
- *Sosyal hizmet uygulamalarının toplumun tüm kesimlerine ulaştırmak ve bunlarla ilgili veri tabanı oluşturmak,*
- *Belediyemize müracaat etmiş ve/veya çeşitli yollarla tespit edilmiş sosyal durum ve incelemeye tabi olacak dar gelirli/ihhtiyaç sahiplerinin, Sosyal Yardım Esasları Yönetmeliği doğrultusunda, objektif ve bilimsel yöntemleri kullanarak sosyal inceleme ve değerlendirme yapılmasına sağlamak,*
- *İhtiyaç sahiplerine, engellilere yardımlar yapmak*
- *Mücvir alan sınırları içerisinde yaşayan vatandaşların yaşam standartlarını yükseltmeye ve sorunlarını çözmeye yönelik plan ve projeler üretmek, projelerin uygulanması ve takibini yapmak,*
- *İhtiyaç sahibi öğrencilere eğitim desteğinde bulunmak*
- *İlçemizde çocuklarımıza ve gençlerimize yönelik sosyal, kültürel ve sportif içerikli merkezler/ kulüpler oluşturarak onları sokağın tehlikelerinden ve madde kullanımından uzak tutacak çalışmalar yapmak,*
- *Yaşlı vatandaşların yaşamlarını kolaylaştırıcı ve sosyal yaşam seviyelerini yükseltmeye yönelik hizmetler sunmak; ev ziyaretleri yapmak, bakıma muhtaç ihtiyaç sahibi yaşlıların öz bakım ve gündüzlü bakım hizmet birimleri ve/veya huzurevleri açmak ve işletmek, yaşlıların yaşam kalitesini yükseltmek ve boş zamanlarını değerlendirecekleri sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek,*

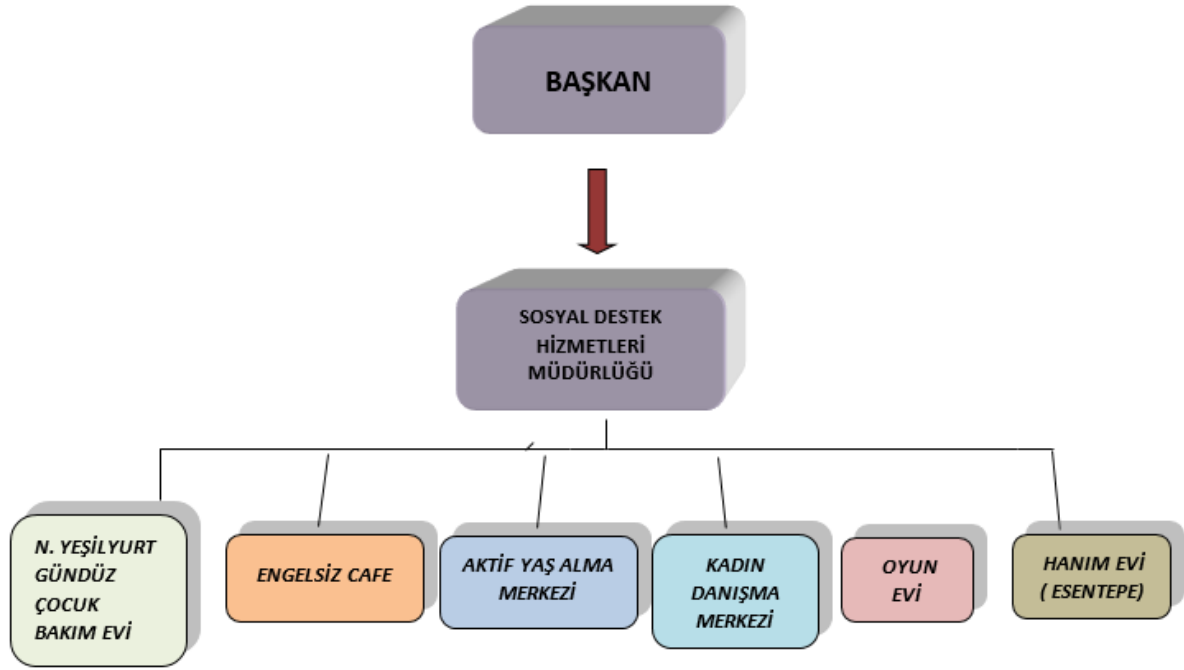
- İlçemizde yaşayan vatandaşlarımıza yönelik sosyal etkinlikler düzenleyerek, kentlilik bilincinin gelişmesine, aidiyet duygusunun güçlendirilmesine, gönüllülük esasıyla toplumsal yardımlaşma ve dayanışma duygusunun arttırılmasına yönelik çalışmalar yapmak,
- İlçemize iç göçle gelen vatandaşlarımızın kente uyum sağlamaları ve toplum bilincini geliştirmeleri için eğitim seminerleri düzenlemek kent ve kentli ailelerle uyum içerisinde yaşayabilmeleri için kentsel değerlerin kazandırılması çalışmaları yapmak,
- Sosyal adaletsizliklere eşitsizliklere karşı mücadele ederek yaşamın her alanında fırsat eşitliğinin sağlanması için çalışmak, özellikle kadınların ve dezavantajlı grupların toplumsal hayatın tüm alanlarında hak, fırsat ve imkânlardan eşit biçimde yararlanmalarını sağlamak üzere: sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek,
- Şiddeti önlemeye yönelik projeler üretmek ve bu konudaki çalışmalara destek vermek, paydaş olmak,
- Engelli birey ve ailelerinin yaşam standartlarını yükseltmeye, engelli bireyi güçlendirmeye yönelik faaliyetlerde bulunmak,
- Engelli vatandaşlarımız ile dezavantajlı grupların erişilebilirlikle ilgili sorunlarının çözümünde kurum, kuruluşlar ve belediyedeki müdürlükler arası işbirliğini geliştirmek,
- Aile ve bireylerin sorunlarını çözme, danışmanlık ve rehberlik hizmeti alabilmeleri için Toplum Merkezi(Hanım Evi) / Mahalle Evi/ Aile Danışma Merkezleri vb. açmak ve işletmek,
- Çalışan anne ve babaların, çocuklarının bakımları, okul öncesi çocukların eğitimlerinin karşılanması ve okula hazırlanması amacıyla kreş ve gündüz bakımevleri, çocuk kulüpleri, çocuk oyun park ve bahçeleri, kütüphaneler, oyuncak kütüphaneleri, ilköğretim ve orta öğretim çocukları için rehberlik-gelişim birimleri açmak ve işletmek,

- İlköğretim, orta öğretim ve yüksek öğretime devam eden ve barınma sorunu yaşayan çocuk ve gençler için çocuk ve gençlik evleri açmak ve işletmek,
- İhtiyaç sahibi vatandaşların sağlıklı ve düzenli beslenebilmeleri için aşevleri açmak ve işletmek,
- İhtiyaç sahibi vatandaşların temel ihtiyaçlarının karşılanabilmesi için sosyal yardım merkezleri açmak ve işletmek,
- Sosyal hizmet faaliyetleri ile bunlardan yararlananlara ilişkin bilgiler, belediyenin bilgi sistemine oluşturulacak veri tabanına işlemek,
- Saha taramasında elde edilen bilgileri değerlendirmek ve bunlarla ilgili uygulayıcı kurum ve kuruluşlara aktararak hizmetlerin geliştirilmesine ve yeni hizmet modellerinin oluşturulmasına yardımcı olmak,
- Doğal afetlere maruz kalmış olup yardıma ihtiyacı olduğu tespiti edilen kişilerin ihtiyacına yönelik hizmet sunmak,
- Hizmetleri Sivil Toplum Kuruluşları, kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, gönüllü kişi ve kuruluşlarla işbirliği ve eşgüdüm içerisinde yürütmek,
- Belediyemiz ile STK'ların daha sağlıklı ve sürdürülebilir ilişkileri olması için, bilgilendirme, danışma, diyalog ve işbirliği düzeylerinin arttırmaya yönelik etkinlikler, toplantı, seminer düzenlemek.

2. MÜDÜRLÜK ORGANİZASYON YAPISINA İLİŞKİN BİLGİLER

A. İnsan Kaynakları

ÜNVANLAR	KİŞİ
Sosyal Destek Hizmetler Müdürü	1
Sağlık Memuru	1
Eğitim Memuru	1
Tesis Yöneticisi	1
Psikolog	1
Sosyal Destek H. Görevlisi	2
Eğitmen	11
Uzman (Genel)	1
Büro Görevlisi	2
Kat Görevlisi	5
Temizlik Görevlisi	3
Aşçı	2
Toplam	31



<i>Genel Envanter Özet Raporu</i>	<i>Adet</i>
BİRİM	6
ARAÇ	0
BİLGİSAYAR	7
LAZER YAZICI	6
TELEFON	2
TELSİZ	12

PERFORMANS BİLGİLERİ

2023 YILI İÇERİSİNDE MÜDÜRLÜK UHDESİNDE YER ALAN TESİSLERİN GENEL FAALİYET VE HİZMET RAPORU	
NAZMIYE YEŞİLYURT GÜNDÜZ ÇOCUK BAKIM EVİ KAYITLI ÖĞRENCİ SAYISI	132 Öğrenci
ENGELSİZ CAFE HİZMET ALIMI GERÇEKLEŞTİREN KAYITLI KİŞİ SAYISI	23 Kişi
AKTİF YAŞ ALMA MERKEZİ HİZMET ALIMI GERÇEKLEŞTİREN KİŞİ SAYISI	9063
HANIM EVİ (PAZARYERİ) HİZMET ALIMI GERÇEKLEŞTİREN KİŞİ SAYISI	9853 Kişi
KADIN DANIŞMA MERKEZİ HİZMET ALIMI GERÇEKLEŞTİREN KİŞİ SAYISI	1726 KİŞİ 6 Adet Toplu Seminer
SOSYAL ETKİNLİK & FAALİYET SAYISI	33 Etkinlik

SOSYAL DESTEK HİZMET MÜDÜRLÜĞÜ 2024 PLANLARI

- Tüm hizmet tesislerimizde azami memnuniyet sağlamak ve olası olumsuz geri bildirimleri standart veri analizleri çerçevesinde değerlendirerek hızlı iyileştirmelerde bulunmak

- Tüm hizmet tesislerimizde daha önceden belirlenmiş standartlar şiarında düzenli denetimlerde bulunmak ve eş zamanlı gerekli iyileştirmelerin gerçekleşmesini sağlamak
- Müdürlük uhdesinde yer alan personellerin eksikliklerine yönelik eğitimler planlamak ve bu dâhilde insan kaynakları birimi ile eş güdüm sağlayarak gerekli eğitim oturumlarını tertip etmek
- 2024 yılında açılması planlanan Aktif Yaş Alma & Tesisinin açılış süreç işlemlerini yerine getirmek ve işletim sistemi, personel planı, işleyiş çizelgesi, operasyon ağı vb. tüm iş süreçlerini ifa etmek.
- 2024 yılı içerisinde Cimer vb. kanallardan tarafımıza ulaşan tüm bildirimleri cevaplamak ve geliştirici / düzeltici eylem planlarını devreye sokmak
- 2024 yılı dâhilinde 2023 yılı içerisinde planlanmış tüm etkinlik ve faaliyetleri hayata geçirmek, azami verim alınacak vaziyette tertibini sağlamak
- Üst yönetim planları dâhilinde olan yeni kreş tesisi açılımına yönelik gerekli alt yapıyı oluşturmak ve kurumsal hafıza sağlamak

5. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Amaçlarımıza dahilinde uygunluk gösteren tesis yapılarında hizmet sağlıyor olmamız memnuniyet ve ulaşılan kişi sayısı noktasında optimal verim sağlamaktadır.

- *Belediyemizin sağladığı imkanlar dahilinde yüksek motivasyon ve iş azmi gösteren personel grubuna sahip olunması optimal verim ve katılımcı memnuniyeti sağlamaktadır.*
- *Merkezi idarenin sağlamış olduğu teknolojik imkânlar, onarım ağı, tadilat örgütleri, destek birimleri, her amaca yönelik araç temin edebilme düzeni iş veriminin artmasında ve zamanı verimli kullanmada büyük avantaj sağlamaktadır*
- *Tesislerin konum olarak halkın çok rahat ulaşabileceği alanlarda konumlandırılması katılım ve iştirak açısından büyük önem arz etmektedir.*
- *Üst yönetimin tasarlanan projelere her daim destek veren yapısı ve olası sorunlara yönelik analitik bakışı iş veriminin artmasına ve bu dâhilde süreç işletiminin verimli olmasına sebep olmaktadır.*

B. ZAYIFLIKLAR

- *Hizmet alanlarının coğrafi olarak genişliği.*
- *İştirak sağlayacak halkın tümüne an itibari ile hizmet sağlayacak tesis sayısına ulaşamamış olması*
- *Müdürlük uhdesine tanımlanmış bir aracın olmaması işleyiş açısından iş planlarının yerine getirilmesi noktasında koterilabilecek bir eksiklik yaratmaktadır.*

C. FIRSATLAR

- *Yeni bir müdürlük olunması sebebi ile tesisleşmenin henüz tamamlanmamış olması yeni hizmet tesislerinin açılma optimal imkanını bizlere sunmaktadır.*

- *Halkın ihtiyaçları ile şekillenen müdürlük hizmet alanının halkın büyük desteğine mahsar olması dahilinde büyük sinerji ile devinim sağlayacak olması büyük bir güç teşkilinin önünü açmaktadır.*
- *Belediyemize ait birçok hizmet alanının varlığı; eş güdüm ve koordinasyon ile müdürlüğümüzün yeni hizmet noktalarına kapı aralayacaktır.*
- *Halkımızın ihtiyaçlarının optimal tespiti açısından halkın içinden veri analizi alan yapılarımızın mevcudiyeti bizlere daha sağlıklı plan yapma imkanı tanıyacaktır.*

D. TEHDİTLER

- *Halkımızın ihtiyaçlarının optimal tespiti açısından sağlıklı verilerin sağlanamaması ihtiyaca uygun tesis yapılanmasının önüne geçecektir. .*
- *Müdürlük uhdemizin amaçlarını yerine getirilmesini sağlayacak tesislerin yapısal düzenlemelerinin oluşturacağı ekonomik yükün yaratacağı etki büyük bir analiz ihtiyacı doğurmaktadır.*
- *Müdürlük uhdemizin amaçlarını yerine getirilmesini sağlayacak tesislerin oluşmasına yönelik personel ihtiyacının sağlanması noktasında optimal personel sayısının bulunması büyük önem arz etmektedir.*
- *Müdürlüğün amaçlarını yerine getirmesi noktasında mevzuata ve yasalara uygun hareket etmesi yüksek hassasiyet ve deneyim gerektirmektedir. Bu husus esas teşkil etmektedir.*



2023 YILINDA SAYILARLA BİZ (9 AYLIK)

- FİZİKSEL EGZERSİZ: 4.075
- ZİHNİSEL AKTİVİTE: 3.001
- NEFES ÇALIŞMASI: 327
- EL BECERİLERİ: 871
- AKILLI TELEFON KURSU: 205
- PSİKOLOJİK DESTEK: 35
- SATRANÇ: 207
- SERAMİK: 199
- GRUP MEDITASYONU: 143




SAFRANBOLU BELEDİYESİ PERFORMANS BİLGİLERİ

Belediyemiz 2020 – 2024 yıllarını kapsayan stratejik planımızdaki amaç ve hedeflere uyulma aşamasında gerekli çalışmalar yapılmış olup, belediyemiz müdürlüklerine ait amaç, hedef ve 2023 yılı gerçekleşme tutarları aşağıda verilmiştir.

Fen İşleri Müdürlüğü

Amaç:	<i>Sosyal belediyeçilik anlayışı ile fen hizmetlerinin üst düzeyde ve aksatılmadan vatandaşlara sunulması.</i>	
Hedef:	<i>İlçemizin fiziki şartlarının ve hem şehirlerimizin yaşam kalitesini üst seviyede tutulması.</i>	
Sorumlu:	<i>Fen İşleri Müdürlüğü</i>	
İş birliği Yapılacak Birim:	<i>İmar ve Şehircilik Müdürlüğü</i>	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2023 (hedeflenen)	2023 (gerçekleşen)
<i>İmar yollarının kullanım açılması (km)</i>	4.0	2.4
<i>Yol kaplama yapılması (km)</i>	4.0	12.5
<i>Kaldırım yapılması (m²)</i>	4000	5.500
<i>Tretuvar yapımı (km)</i>	2.5	4.3
<i>Zemin kaplama onarımı (m²)</i>	5.000	3.600

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Amaç:	İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi.	
Hedef:	Kurumun Hedef Amaçlarını Gerçekleştirebilecek Yetkinliklere Sahip Personel Yapısı Oluşturmuş Olmak.	
Sorumlu:	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	
İş birliği Yapılacak Birim:	Diğer bütün birimler.	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2023 (hedeflenen)	2023 (gerçekleşen)
Personele verilecek eğitim sayısı(adet)	5	4
Katılım sağlanacak seminer sayısı(adet)	1	1
Personele yönelik düzenlenen aktivite sayısı (yemek, gezi, spor etkinliği vb.)	2	13
Görüş ve öneri almak üzere çalışanlara yönelik anket (adet)	1	-
Eğitim ihtiyaç analizi (adet)	1	1
Uygulamalı eğitim için kabul edilecek stajyer Üniversite öğrencisi (kişi)	25	35
Beceri eğitimi için kabul edilecek stajyer Lise öğrencisi (kişi)	10	6

Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Amaç:	Şehrin kültürel değerlerini koruyarak Safranbolu' da sosyal ve kültürel faaliyetleri geliştirmek.	
Hedef:	Sosyal ve kültürel faaliyetlerin yaygınlaştırılması.	
Sorumlu:	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	
İş birliği Yapılacak Birim:	-	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2023 (hedeflenen)	2023 (gerçekleşen)
Altın Safran Belgesel ve Film Festivali	1	1
Milli Bayramlarda etkinlikler düzenlenmesi	4	4
Kültürel yarışmalar ve ödül törenlerinin düzenlenmesi	3	4
Fuarlara katılım	4	3

Amaç:	Şehrin kültürel değerlerini koruyarak Safranbolu' da sosyal ve kültürel faaliyetleri geliştirmek.	
Hedef:	İhtiyaç sahibi vatandaşların tespitini yapmak, refah düzeylerini yükseltmek.	
Sorumlu:	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	
İş birliği Yapılacak Birim:	-	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2023 (hedeflenen)	2023 (gerçekleşen)
İhtiyaç halinde temizlik hizmeti verilmesi(yüzde)	% 100	% 100
Sıcak yemek hizmetinin yürütülmesi(kişi)	85	120
SAKEM den faydalanan kursiyer (kişi)	6000	996
Şehit ve gazi ailelerine etkinlikler düzenlenmesi (adet)	3	2
Hoş geldin bebek projesinin yürütülmesi(adet)	50	32
Taziye ziyaretleri	% 100	% 100
Hastane ziyaretleri(kişi)	1500	-

Temizlik İşleri Müdürlüğü

Amaç:	Yaşanabilir Bir Safranbolu yaratmak için var güçle çalışmak.	
Hedef:	Safranbolu' da Çevre Temizliğini Sağlayarak Daha Temiz Bir Yaşam Alanı Oluşturulması.	
Sorumlu:	Temizlik İşleri Müdürlüğü	
İş birliği Yapılacak Birim:	-	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2023 (hedeflenen)	2023 (gerçekleşen)
İlçe Geneline Toplanan Evsel Nitelikli Atık Miktarı (kg)	28,049	16.304
İlçe Geneline Toplanan İnşaat ve Yıkıntı Atıkların Miktarı (ton)	1.200	2.964
İlçe Geneline Temizliği Yapılan Cadde Sayısı	30.295	30.295
Geri Dönüşüme Gönderilen Ambalaj Atığı Miktarı (kg)	8.103	80.000
Geri Dönüşüme Gönderilen Atık Pil Miktarı (kg)	300	-
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2023 (hedeflenen)	2023 (gerçekleşen)

İlçe Genelinde Toplanan Tıbbi Atık Miktarı (kg)	36.000	43.281
Tamir, Bakım ve Onarımı yapılan Çöp Konteyneri Sayısı	100	50

Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Amaç:	Yaşanabilir Bir Safranbolu yaratmak için var güçe çalışmak.	
Hedef:	Kent genelinde bulunan park ve bahçelerin düzenlenmesi, mahallelerin ilaçlanması.	
Sorumlu:	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	
İş birliği Yapılacak Birim:	Fen İşleri Müdürlüğü	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2023 (hedeflenen)	2023 (gerçekleşen)
Bakımı yapılan parkların sayısı	66	66
Düzenlenecek Göbek, Refüj Sayısı	10	10
Mahallelerde Yapılan İlaçlama Sayısı	798	798
Dikilecek ağaç, çalı ve soğanlı bitki sayısı	60.000	122.492
Mezarlık Bakım (Dönüm)	205	205

Zabıta Müdürlüğü

Amaç:	<i>Eksiksiz ve sürekli bir şekilde zabıta hizmetlerini sürdürmek.</i>	
Hedef:	<i>Zabıta hizmetlerini ifa ederken, halk sağlığını ön planda tutarak vatandaşlara gürel yüzlü hizmet sunmak ve yaşayan diğer canlıları da vatandaşlardan ayırt etmemek.</i>	
Sorumlu:	<i>Zabıta Müdürlüğü</i>	
İş birliği Yapılacak Birim:	-	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2023 (hedeflenen)	2023 (gerçekleşen)
<i>Denetlenen dükkan sayısı</i>	700	500
<i>Yakalanan köpek</i>	800	500
<i>Kısırlaştırılan köpek</i>	300	515
<i>Sahiplendirilen köpek</i>	300	99
<i>Tedavi edilen köpek</i>	400	1577

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü

Amaç:	<i>İlçemizde su ve kanalizasyon alt yapısının geliştirilerek Safranbolu halkına daha kaliteli hizmet vermek.</i>	
Hedef:	<i>Su ve Kanalizasyon altyapısını iyileştirmek.</i>	
Sorumlu:	<i>Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü</i>	
İş birliği Yapılacak Birim:	-	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2023 (hedeflenen)	2023 (gerçekleşen)
<i>Safranbolu geneli Su ve kanalizasyon hattı iyileştirme(yüzde)</i>	%6	%8
<i>Yağmur suyu olmayan yerde kanal çalışması tamamlama(yüzde)</i>	%30	%40

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		
Amaç:	Kültürel ve tarihsel dokuya, koruma ve şehircilik ilkelerine bağlı kalarak, sağlıklı ve sürdürülebilir Kentleşme ve Yapılaşmanın Sağlanması, Kültürel miraslarımızı yaşatarak gelecek kuşaklara aktarılması.	
Hedef:	Kentin sahip olduğu tarihi değerlerin korunması aktif kent hayatına kazandırılması.	
Sorumlu:	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	
İşbirliği Yapılacak Birim:	Fen İşleri Müdürlüğü	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2023 (hedeflenen)	2023 (gerçekleşen)
Belediye ve mücavir alanları içinde 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının tamamlanması	%85	%100
Akçasu Mah.371ada Akçasu Mah.371ada 11,12,13,14,41, 42,43,60,68 parsellerin otopark alanında kalan kısmalarının kamulaştırılması.	%50	%70

(yüzde) 11,12,13,14,41, 42,43,60,68 parsellerin otopark alanında kalan kısmının kamulaştırılması. (yüzde)		
--	--	--

KURUMSAL FAALİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ

İlçemizin tarihi kentler birliğine üye olması ve UNESCO dünya miras şehirleri arasında ilk 20 de bulunması.

Belediyemizin halka hizmet konusunda en önemli unsurlarından biri olan araç, iş makinası, teçhizat ve ekipman bakımından gelişmişlik düzeyinin diğer belediyelere göre üstün olması.

İlçemizin çok köklü bir tarihi olması ve bu etken sayesinde belediyemizin diğer belediyelere göre ayırt edici bir özelliğe sahip olması.

Kesintisiz olarak hizmet sunulanlar ile iletişim halinde olunması için “Halk Masası”nın kurulmuş olması, sorunların en kısa sürede çözüme ulaştırılması için sağduyulu bir şekilde çalışma koordinasyonuna sahip olmamız.

İlçemizde, halkımıza hemen hemen her dalda eğitim vermek amacıyla kültür eğitim merkezinin bulunması.

Belediyemiz istihdam eden personelin eğitim düzeyinin yüksek olması

24 Yıldır ilçemizde düzenlenen altın safran film festivali.

Tarihi eserlerimizin çok çeşitli sayıda olması, bununla birlikte kültürel, doğal mirasımızın ve bunların korunabilirliğinin üst seviyede olması.

Uluslararası ve ulusal düzeyde ilçemizin tanınırlık düzeyinin yüksek olması.

Coğrafi konumumuzdan ötürü büyük şehirlere ulaşımın rahatlığı.

Dünya çapında bilinen safran çiçeğinin yaşadığımız bölgeye has olması ve ismini ilçemizden almış olması.

Üniversitemizin bulunması ve yarattığı istihdamın bize olan olumlu etkisi buna ek olarak Karabük demir çelik fabrikasının aynı şekilde yarattığı etki.

Koruma altında bir ilçe olduğumuz için uluslararası alanda ve ulusal alanda kurumlardan destek görmemiz.

ZAYIF YÖNLERİMİZ

Belediyemizde istihdam eden kadrolu ve şirket personelin bir arada çalışmaları ve aynı işi yapmalarının ortaya çıkardığı sorunlar.

Belediye binasının fiziki şartlarının yetersiz olması. Belediye hizmet binasındaki birimlerin fiziki olarak ayrı yerlerde olması.

Belediyemizde kullanılan otomasyon sisteminin yetersiz olması ve e-arşiv sistemine geçemememiz.

İlçemizde ulaşım ve otopark yetersizliği.

İller bankasından almış olduğumuz payın ilçemiz nüfusuna göre değerlendirilmesi buna karşın turizm etkisinden dolayı yaklaşık yarı yarıya artan nüfus sayımızın bu değerlendirmede göz ardı edilmesi.

Yıl geçtikçe halkımıza hizmet kalitesinin artırılmasından dolayı gider kalemlerimizin artması fakat gelir kalemlerimizin bu artış oranında olmaması.

İlçemiz turizm altyapısının fazla sayıda turist hizmeti için yetersiz olması.

Belediyemizin halka hizmetin aksamaması için ilçemizde bulunan diğer kurumların da görevlerini yeri geldiği zaman tam olarak üstlenmemeleri.

Merkezi kadro seçiminde inisiyatifin tek yönlü olması ve belediyemizin ihtiyaçlarının kurumumuz taleplerine göre tam olarak karşılanamaması.