



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

K. Atatürk

21 ARALIK 1930

Değerli Kırklareli Hemşehrilerim,

Geride bıraktığımız dönemde, her zaman, her fırsatta belirttiğim "Ortak Akıl" ve halkı ile birlikte yönetim anlayışı ile Kırklareli Belediyesi olarak sosyal belediyeciliğe yaraşır bir hizmet bütünlüğü içerisinde olduk.

Gündelik hayatı kolay yaşanabilen, ucuz, zahmetsiz, rahat ulaşılabilen bir Kırklareli için; her hemşehrimin karar süreçlerine doğrudan katılabileceği, şeffaf, denetlenebilir bir Belediye oluşturmayı amaçladık.

Belediyeciliğin bir ekip, vizyon ve planlama işi olduğunu biliyoruz. İyi bir ekibiniz yoksa vizyonunuz olmaz, vizyonunuz olmazsa geleceği planlayamazsınız, geleceği planlayamazsınız aynı yolu boş yere kazar, halkın parasını boş yere harcamış olursunuz.

Bu nedenle önce ekibimizi kurduk. Ardından eğitim seminerlerine başladık. Türkiye'de alanlarında uzman arkadaşların deneyimlerini personelimizle paylaştık. Kadromuzu kurup, planlarımızı yaptık. Aciliyeti olan işlerimizi bitirdik.

Attığımız her adım, gerçekleştirdiğimiz her proje için sizden aldığımız yetkiyi, sizlerin izni ve onayı ile Kırklareli'mize en iyi hizmeti vermek için kullanıyoruz, kullanacağız.

"Yeni Kuşak Belediyecilik" adını verdiğimiz bu anlayışla, dünyanın neresinde halkın çıkarları için atılmış doğru bir adım ve proje varsa onu güzel şehrimiz Kırklareli'mize getirmeyi önemli bir sorumluluk ve keyifli bir amaç olarak görüyoruz.

Bu anlayış ile günün ihtiyaçlarını karşılayıp, geleceğin yepyeni Kırklareli'sini yaratmayı hedefliyoruz. Bizim işimiz çağı yakalamaktan öteye geçip, gerektiği kadar sanayisi, gerektiği kadar kentleşmesi, gerektiği kadar turizmi, gerektiği kadar öğrencisi ve gerektiği kadar tarımı olan planlı, özgür, katılımcı ve demokratik bir Kırklareli yaratmak olacaktır.

Geçen bir yıl boyunca tüm proje ve çalışmalarımızda bizlere destek olan ve yol gösteren, başta konu Kırklareli olduğunda siyaseti bir kenara bırakıp birlikte hareket ettiğimiz değerli Belediye Meclis Üyesi Arkadaşlarıma, STK'larımıza, Kırklareli Kent Konseyi Başkan ve Üyelerine, Muhtarlarımıza ve pek tabii ki siz değerli hemşehrilerime teşekkürü zevkli bir görev olarak kabul ediyorum.

Parmakla gösterilecek Kırklareli'ni birlikte yaratacağız.



Mehmet S. KESİMOĞLU
Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER	5
A-Misyon ve Vizyon.....	6
B-Belediyenin Görev, Yetki ve Sorumlulukları	6
1- Görev ve Sorumluluklar	6
2- Belediyenin Yetki ve İmtiyazları	7
C- İdareye İlişkin Bilgiler	9
1- Fiziksel Yapı	9
2- Örgüt Yapısı	16
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	17
4- İnsan Kaynakları	19
5-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	24
II- AMAÇ VE HEDEFLER	27
A-İdarenin Amaç ve Hedefleri	28
B-Temel Politikalar ve Öncelikler	28
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	30
A-Mali Bilgiler	31
1-Bütçe Uygulama Sonuçları.....	31
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	36
3-Mali Denetim Sonuçları.....	36
B-Performans Bilgileri;	36
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	37
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ.....	40
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	43
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	64
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	71
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ.....	77
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	90
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	97
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	105
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ.....	114
PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ.....	120
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	147
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	156
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	166
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	176
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	197
ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ.....	209
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ.....	218
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ.....	231



I-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyon

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

Vizyon

Yaşayanların ayrıcalığını hissedeceği bir **KIRKLARELİ** yaratmaktır.

B-Belediyenin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1- Görev ve Sorumluluklar

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

Yasa gereğince bir belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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

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

hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulmalı, hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanmalıdır.

Yasada belediyenin görev ve yetkileri sayılmakla birlikte 77. maddede, belediye hizmetlerine gönüllü katılımın da önü açılmaktadır.

Buna göre Belediye; Sağlık, Eğitim, Spor, Çevre, Sosyal hizmet, yardım ve kütüphane, Park Trafik ve kültür hizmetleriyle, yaşlılara, kadın ve çocuklara, özörlölere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yapılmasında beldede dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği artırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygulayabilir. Gönüllülerin nitelikleri ve çalıştırılmalarına ilişkin usul ve esaslar İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirlenecektir.

Belediye Yasasının 53'üncü maddesi gereğince belediyeler acil durum plânlaması yapmakla da yükümlüdürler.

Belediye; yangın, sanayi kazaları, deprem, su baskınları ve diğer doğal afetlerden korunmak veya bunların zararlarını azaltmak amacıyla beldenin özelliklerini de dikkate alarak gerekli afet ve acil durum plânlarını yapacak, ekip ve donanımı hazırlayacaktır.

Acil durum plânlarının hazırlanmasında varsa il ölçeğindeki diğer acil durum plânlarıyla da koordinasyon sağlanması ve ilgili bakanlık, kamu kuruluşları, meslek teşekkülleriyle üniversitelerin ve diğer mahallî idarelerin görüşlerinin alınması gereklidir. Plânlar doğrultusunda halkın eğitimi için gerekli önlemler alınarak adı anılan idareler, kurumlar ve örgütlerle ortak programlar yapılabilecektir.

2- Belediyenin Yetki ve İmtiyazları

Belediye yasasının 15. maddesinde düzenlenen hükümlere göre belediyelerin yetki ve imtiyazları şunlardır:

- ✚ Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak,
- ✚ Kanunların Belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, Belediye yasalarını koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek,
- ✚ Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatları vermek,
- ✚ Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak,
- ✚ Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak, bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek,
- ✚ Toplu taşıma yapmak, bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek,

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

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

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Belediyemiz iş ve işlemlerini 19 Müdürlük, Ölçü Ayar Memurluğu, Evlendirme Memurluğu, Sivil Savunma Uzmanlığı ve İç Denetçi aracılığıyla yürütmektedir.

Başkanlık Makamı ve Başkan yardımcıları ile birlikte Özel Kalem Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, İç denetçi belediyemiz ana hizmet binasında;

Zabıta Müdürlüğü, Etüd Proje Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Veteriner İşleri Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Sivil Savunma Uzmanlığı ve Ölçü Ayar Memurluğu ek hizmet binalarında,

Evlendirme Memurluğu Belediye Atatürk Kültür Merkezinde,

Fen İşleri Müdürlüğü, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Park Bahçeler Müdürlüğü, İtfaiye Müdürlüğü Belediyemiz şantiye sahasında yer almaktadır.

Belediyemiz şantiyesinde yer alan atölyelerde bakım, onarım ve tamirat gibi hizmetler verilmekte; Beton Elemanları Üretim Tesislerinde üretim yapmaktadır.

Ayrıca Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı Asfalt Şantiyesi, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne bağlı Su Arıtma Tesisleri ve Sıvı Atık Tesisleri, Park Bahçeler Müdürlüğüne bağlı Şehir Mezarlığı ve Sera ile Veteriner İşleri Müdürlüğüne bağlı Hayvan barınağında Belediyemizin hizmetleri sürmektedir.

Belediyemize Ait Araç Listesi

	PLAKASI	MARKASI/TİPİ	CİNSİ VE/VEYA EKİPMANI	MODELİ	MÜDÜRLÜK
1	39 AE 703	FORD D 1210	DİSTRÜBÜTÖR	1972	ULAŞIM HİZMETLERİ
2	39 AU 110	MERCEDES BENZ	İTFAİYE ARACI	1973	İTFAİYE
3	39 AH 977	AKBUDAK CEYLAN	YARI RÖMORK	1976	ULAŞIM HİZMETLERİ
4	39 BC 178	MURATSAN TREYLER	YARI RÖMORK	2016	ULAŞIM HİZMETLERİ
5	39 DK 371	STEYR 768	TRAKTÖR	1982	ULAŞIM HİZMETLERİ
6	39 BB 707	FİAT LINEA 1,3 M.JET	BİNEK OTO	2015	ULAŞIM HİZMETLERİ

7	39 EA 807	MASSEY FERGUSON	TRAKTÖR İŞ MAKİNASI	1986	ULAŞIM HİZMETLERİ
8	39 EA 334	STEYR 8073	TRAKTÖR	1986	ULAŞIM HİZMETLERİ
9	39 EA 335	STEYR 8073	TRAKTÖR	1986	ULAŞIM HİZMETLERİ
10	39 EA 336	STEYR 8073	TRAKTÖR	1986	ULAŞIM HİZMETLERİ
11	39 EA 337	STEYR 8073	TRAKTÖR	1986	ULAŞIM HİZMETLERİ
12	39 AT 801	FORD TRANSİT	OTOMOBİL	1998	ULAŞIM HİZMETLERİ
13	39 EN 214	BMC/FATİH CUMMINS	DAMPERLİ KAMYON	1988	ULAŞIM HİZMETLERİ
14	39 BB 775	FORD CARGO 1832	İTFAİYE ARACI	2016	İTFAİYE
15	39 ED 828	BMC/FATİH CUMMINS	KAMYON	1988	ULAŞIM HİZMETLERİ
16	39 EC 123	BMC FATİH 162/22	DAMPERLİ KAMYON	1988	ULAŞIM HİZMETLERİ
17	39 EC 124	BMC/FATİH 162/22	TRANSMİKSER	1988	ULAŞIM HİZMETLERİ
18	39 AT 665	BMC/FATİH CUMMINS	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	1988	ULAŞIM HİZMETLERİ
19	39 DZ 110	MERCEDES/BENZ	İTFAİYE KURTARMA	1990	İTFAİYE
20	39 EK 181	TÜRK FİAT	TRAKTÖR İŞ MAKİNASI	1991	ULAŞIM HİZMETLERİ
21	39 EK 569	BMC/FATİH 162/25	SU TANKERİ	1991	ULAŞIM HİZMETLERİ
22	39 EH 370	OTOKAR 826	OTOBÜS	1991	ULAŞIM HİZMETLERİ
23	39 EK 431	BMC/FATİH (PROTOKOL)	VİDANJÖR	1991	ULAŞIM HİZMETLERİ
24	39 EN 453	BMC/FATİH 105 08/FH	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	1992	ULAŞIM HİZMETLERİ
25	39 AD 110	BMC/FATİH 170/25 FHT	İTFAİYE ARACI	1993	İTFAİYE
26	39 AF 115	BMC/FATİH (PROTOKOL)	ARAZÖZ	1994	ULAŞIM HİZMETLERİ
27	39 AT 405	MERCEDES BENZ 2524 6x2	DAMPERLİ KAMYON	1995	ULAŞIM HİZMETLERİ
28	39 AT 406	MERCEDES BENZ 2521 6x2	DAMPERLİ KAMYON	1996	ULAŞIM HİZMETLERİ
29	39 AT 407	MERCEDES BENZ 2524 6x2	DAMPERLİ KAMYON	1996	ULAŞIM HİZMETLERİ
30	39 AT 408	MERCEDES BENZ 2521 6x2	DAMPERLİ KAMYON	1997	ULAŞIM HİZMETLERİ
31	39 AE 305	BMC/FATİH INTERCOOL	DAMPERLİ KAMYON	1996	ULAŞIM HİZMETLERİ

32	39 DF 777	FORD/TRANSİT (PROTOKOL)	CENAZE ARACI	1996	ULAŞIM HİZMETLERİ
33	39 EK 001	OPEL/VECTRA 1.6	BİNEK OTO	1997	ULAŞIM HİZMETLERİ
34	39 AR 110	FORD/CARGO	İTFAİYE ARACI	1997	İTFAİYE
35	39 AK 719	FORD/TRANSİT	KAMYONET	1997	ULAŞIM HİZMETLERİ
36	39 AK 709	FORD/TRANSİT	KAMYONET	1997	ULAŞIM HİZMETLERİ
37	39 AL 220	FORD TRANSİT	MİNİBÜS	1997	ULAŞIM HİZMETLERİ
38	39 ES 858	BMC/FATİH (PROTOKOL)	KANAL AÇMA (KUKA)	1999	ULAŞIM HİZMETLERİ
39	39 AD 976	GÜRELOĞLU	YARI RÖMORK (AÇIK KASA/LOW BED)	2002	ULAŞIM HİZMETLERİ
40	39 DE 001	VOLVO/S80	BİNEK OTO	2003	ULAŞIM HİZMETLERİ
41	39 AT 835	BMC/FATİH 180	KAMYON(VİDANJÖR)	2005	ULAŞIM HİZMETLERİ
42	39 AY 262	HYUNDAİ Starex	MİNİBÜS	2005	ULAŞIM HİZMETLERİ
43	39 AT 987	BMC/FATİH 180	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	2007	ULAŞIM HİZMETLERİ
44	39 AT 124	BMC/LEVEND	KAMYONET	2008	ULAŞIM HİZMETLERİ
45	39 AT 392	DACİA/LOGAN 1.6 SW	KAMYONET	2009	ULAŞIM HİZMETLERİ
46	39 AT 961	BMC/LEVEND	KAMYONET	2009	ULAŞIM HİZMETLERİ
47	39 DK 112	RAMZEY/RMZ125	MOTOSİKLET	2010	ULAŞIM HİZMETLERİ
48	39 AT 054	MITSUBISHI	VAKUMLU SÜPÜRGE	2010	TEMİZLİK İŞLERİ
49	39 DV 245	FORD/TRANSİT	KAMYONET	2011	ULAŞIM HİZMETLERİ
50	39 AT 582	FIAT/DOBLO Cargo Combi 1.3 Multijet	KAMYONET	2011	ZABITA
51	39 AU 654	FIAT/DOBLO	KAMYONET	2011	ZABITA
52	39 AT 906	MERCEDES/BENZ AXOR	ÇEKİCİ	2011	ULAŞIM HİZMETLERİ
53	39 AT 094	ÇUHADAR/PILOT	YARI RÖMORK	2011	TEMİZLİK İŞLERİ
54	39 DV 241	MERCEDES BENZ/ATEGO 1518	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	2012	TEMİZLİK İŞLERİ
55	39 DV 242	MERCEDES BENZ/ATEGO 1518	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	2012	TEMİZLİK İŞLERİ
56	39 DV 246	MERCEDES BENZ/ATEGO 1518	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	2012	TEMİZLİK İŞLERİ

57	39 DV 244	FORD/TRANSİT	KAMYONET	2012	ULAŞIM HİZMETLERİ
58	39 DV 247	MERCEDES BENZ/ATEGO 1518	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	2012	TEMİZLİK İŞLERİ
59	39 AT 109	FIAT/DOBLO Classic Combi Safeline 1.3 Multijet	KAMYONET	2012	ULAŞIM HİZMETLERİ
60	39 AF 003	FIAT Linea 1.6	BİNEK OTO	2012	ULAŞIM HİZMETLERİ
61	39 AT 793	MITSUBİSHİ CANTER	VAKUMLU SÜPÜRGE	2013	ULAŞIM HİZMETLERİ
62	39 AT 038	FIAT/DOBLO COMBİ 1.6 M.JET	KAMYONET	2013	ULAŞIM HİZMETLERİ
63	39 AT 597	FIAT/DOBLO COMBİ 1.6 M.JET	KAMYONET	2013	ULAŞIM HİZMETLERİ
64	39 AT 494	ISUZU D MAX 4X4 PICK-UP	KAMYONET	2013	ULAŞIM HİZMETLERİ
65	39 AT 485	MERCEDES AXOR 3340	DAMPERLİ KAMYON	2013	ULAŞIM HİZMETLERİ
66	39 AT 567	MERCEDES AXOR 3340	DAMPERLİ KAMYON	2013	ULAŞIM HİZMETLERİ
67	39 AT 840	FORD/TRANSİT	KAMYONET	2013	ULAŞIM HİZMETLERİ
68	39 ES 901	MERCEDES AXOR 3340	İTFAİYE ARACI	2013	İTFAİYE
69	39 ES 226	FORD/TRANSİT	MİNİBÜS	2014	ULAŞIM HİZMETLERİ
70	39 AT 076	RENAULT MASTER	CENAZE ARACI	2014	ULAŞIM HİZMETLERİ
71	39 AT 402	VOLKSWAGEN CRAFTER	MINİBÜS	2014	ULAŞIM HİZMETLERİ
72	39 ES 728	ISUZU D MAX 4X4 PICK UP	ÖZEL AMAÇLI İTFAİYE	2014	İTFAİYE
73	39 BB 580	MITSUBISHI 4X4 L200	KAMYONET	2011	ZABITA
74	39 AB 555	FIAT/FREEMONT	OTOMOBİL	2013	ULAŞIM HİZMETLERİ
75	39 AG 221	OTAKAR G PROTOKOL	OTOBÜS	2011	ULAŞIM HİZMETLERİ
76	39 AG 710	DOBLO CARGO COMBİ 1,3 MJET	KAMYONET	2012	ULAŞIM HİZMETLERİ
77	39 AJ 073	DOBLO COMBİ 1,3 JET	KAMYONET	2015	ULAŞIM HİZMETLERİ
78	39 BA 329	FORD TRANSİT	KAMYONET	2015	ULAŞIM HİZMETLERİ
79	39 BA 330	FORD TRANSİT	KAMYONET	2015	ULAŞIM HİZMETLERİ
80	39 BA 331	FORD TRANSİT	KAMYONET	2015	ULAŞIM HİZMETLERİ
81	39 BA 890	FORD TRANSİT	KAMYONET	2015	İTFAİYE

82	39 BB 039	FORD TRANSİT	OTOMOBİL	2015	ULAŞIM HİZMETLERİ
83	39 DL 216	ÖZÜNLÜ	YARI RÖMORK	2011	ULAŞIM HİZMETLERİ
84	39 AL 906	FORD CARGO 1838	TIR ÇEKİCİ	2015	ULAŞIM HİZMETLERİ
85	39 BB 106	FORD CARGO 3536	DAMPERLİ KAMYON	2015	ULAŞIM HİZMETLERİ
86	39 BB 259	FORD TRANSİT	MINİBÜS	2015	ULAŞIM HİZMETLERİ
87	39 AR 001	RENAULT TALİSMAN 1.6	BİNEK OTO	2016	ULAŞIM HİZMETLERİ
88	39 BC 404	MITSUBİSHİ L200 4X4	KAMYONET PICK-UP	2016	ULAŞIM HİZMETLERİ
89	39 BC 648	FORD TRANSİT	İKRAM ARACI	2016	ULAŞIM HİZMETLERİ
90	39 EV 148	YAMAHA	MOTOSİKLET	2016	ULAŞIM HİZMETLERİ
91	39 EV 149	YAMAHA	MOTOSİKLET	2016	ULAŞIM HİZMETLERİ
92	39 EV 153	YAMAHA	MOTOSİKLET	2016	ULAŞIM HİZMETLERİ
93	39 EP 153	MONDIAL	MOTOSİKLET	2006	ULAŞIM HİZMETLERİ
94	39 EA 153	JAXIN	MOTOSİKLET	2006	ULAŞIM HİZMETLERİ
95	39 AT 045	XINGYUER	MOTOSİKLET	2007	ULAŞIM HİZMETLERİ
96	39 DP 519	FARGO	DAMPERLİ KAMYON	1984	ULAŞIM HİZMETLERİ

Belediyemize Ait İş Makinesi Listesi

S.NO	PLAKASI	MARKASI/TİPİ	CİNSİ VE/VEYA EKİPMANI	MODELİ
1	39.11.010	VÖGELE/S2000	ASFALT SERİCİ	1986
2	39.11.005	CATERPILLAR/120 G	GREYDER	1987
3	39.11.004	CATERPILLAR/G 936	LASTİK TEKERLEKLİ YÜKLEYİCİ	1988
4	39.11.008	HAMM/GRV10	LASTİK TEKERLEKLİ SİLİNDİR	1989
5	39.11.002	JCB/3CX	LASTİK TEKERLEKLİ KAZICI YÜKLEYİCİ	1991
6	39.11.009	SUMITOMO/747	EKSKAVATÖR	1991
7	39.11.011	DALCA	MİNİ SİLİNDİR	1997

8	39.11.006	CASE/580 SÜPER M	LASTİK TEKERLEKLİ KAZICI YÜKLEYİCİ	2002
9	39.11.012	ÇUKUROVA/CF25	FORKLİFT	2002
10	39.11.001	CASE/221 D	LASTİK TEKERLEKLİ YÜKLEYİCİ	2005
11	39.11.014	SUMITOMO/SH-200LC-3	EKSKAVATÖR	2005
12	39.11.003	CASE/695 SR STD	LASTİK TEKERLEKLİ KAZICI YÜKLEYİCİ	2007
13	39.11.007	SUMITOMO/SH-160-5	EKSKAVATÖR	2008
14	39 11 015	CATERPILLAR/938H	LASTİK TEKERLEKLİ YÜKLEYİCİ	2011
15	39 11 016	CATERPILLAR/428E	LASTİK TEKERLEKLİ KAZICI YÜKLEYİCİ	2011
16	39 11 017	CATERPILLAR/CB434D	SİLİNDİR DEMİR BANDAĞLI	2011
17	39 13 018	CATERPILLAR/262C	MİNİ LODER	2013
18	39 14 019	HYSTER	FORKLİFT	2014
19	39 39 0634	NEW HOLLAND(PROTOKOL)	LASTİK TEKERLEKLİ KAZICI YÜKLEYİCİ	2006
20	39 15 020	CATERPILLAR/428F2	LASTİK TEKERLEKLİ KAZICI YÜKLEYİCİ	2015
21	39 15 021	CATERPILLAR/120M	GREYDER	2015
22	39 15 021	CATERPILLAR/120M	GREYDER	2015

Tesis/Yerleşim Listesi

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

	İnsan Kayn. ve Eğt. Müdürlüğü	
	Mali Hizmetler Müdürlüğü	
	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	
	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	
	Basın Yayın ve Halk. İliş. Müdürlüğü	
Belediye Hizmet Binası	Zabıta Müdürlüğü	Karacaibrahim Mahallesi Mustafa Kemal Bulvarı Saray Apartmanı
	Etüd Proje Müdürlüğü	Karacaibrahim Mahallesi Kurtuluş Caddesi
	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	Karacaibrahim Mahallesi, Nüşet Somay Caddesi
	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	
	Hukuk İşleri Müdürlüğü	
	Veteriner Hizmetleri Müdürlüğü	
	Sivil Savunma Uzmanlığı	Karacaibrahim Mahallesi, Karakol Sokak
	Muhasebe Birimi	
Belediye Şantiyesi ve Hizmet Tesisleri	Fen İşleri Müdürlüğü	Karacaibrahim Mahallesi Nüşet Somay Caddesi No:2
	Park Bahçeler Müdürlüğü	
	Temizlik İşleri Müdürlüğü	
	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	
	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	
Su Arıtma ve Hizmet Tesisleri	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	Doğu Mahallesi Baraj Yolu Sokak No:100
Sıvı Atık Tesisleri	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	Pınar Mahallesi
Asfalt Şantiyesi Hizmet Tesisleri	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	Pınarhisar Yolu Üzeri Şeytandere Mevkii
Geçici Hayvan	Veteriner İşleri Müdürlüğü	Karakaş Mahallesi

Bakımevi		Sungurbey Cad No:100
Sosyal ve Kültürel Amaçlı Tesisler		
Atatürk Kültür Merkezi	Evlendirme Şefliği	Karakaş Mahallesi Zincirlikuyu Caddesi
	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	
Ali Nazmi Üstündağ Spor Kompleksi	2886 Sayılı Kanun kapsamında kiralık.	Cumhuriyet Mahallesi 185. Sokak No:3
İstasyon Mahallesi Halı Saha Tesisi	2886 Sayılı Kanun kapsamında kiralık.	İstasyon Mahallesi
Sivil Savunma Amaçlı Binalar		
İtfaiye Hizmet Binası	İtfaiye Müdürlüğü	Karacaibrahim Mahallesi Nushed Somay Caddesi No:6

2- Örgüt Yapısı

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

Belediye Meclisi

Kırklareli Belediyesi Meclisi Belediye Başkanı dahil 26 üyeden oluşmaktadır.

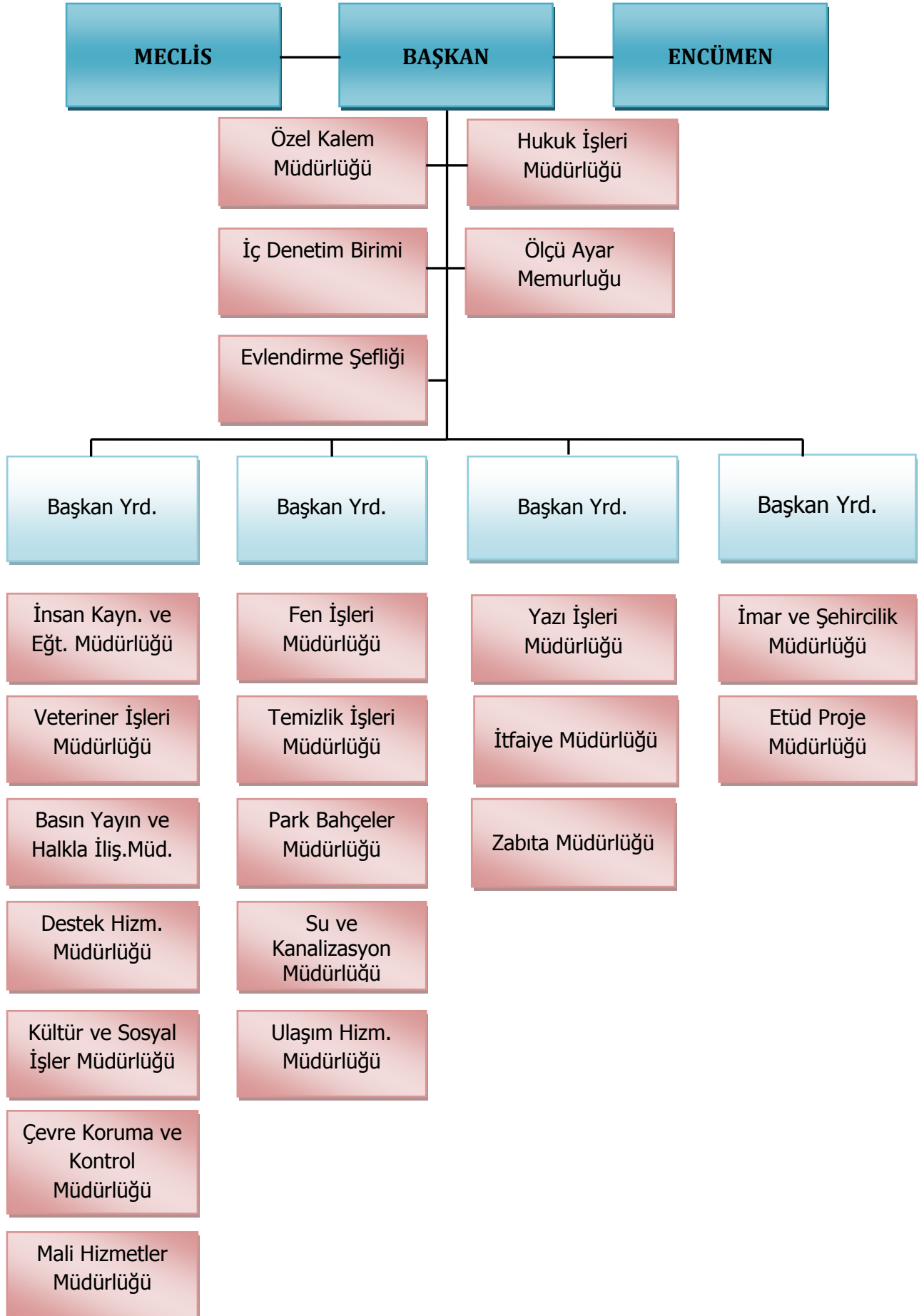
Belediye Encümeni

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

Norm Kadro Uygulamaları

Kırklareli Belediyesi, Belediye Başkanı ve 2 seçilmiş Başkan Yardımcısı dışında norm kadro ilke ve esaslarına uygun olarak 2 Başkan Yardımcısı, Yazı İşleri, Mali Hizmetler, Fen İşleri, İmar ve Şehircilik, Temizlik İşleri, Zabıta, Hukuk İşleri, İtfaiye, Su ve Kanalizasyon, Veterinerlik İşleri, Ulaşım Hizmetleri, Destek Hizmetleri, Kültür ve Sosyal İlişkiler, Çevre Koruma ve Kontrol, Etüd Proje, İnsan Kaynakları ve Eğitim, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler, Özel Kalem ve Park Bahçeler Müdürlükleri olmak üzere 19 birim ve bunlara bağlı memur ve işçi kadroları ile çalışmalarını sürdürmektedir.

ORGANİZASYON YAPISI



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

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

MÜDÜRLÜKLER	MASAÜSTÜ PC.	DİZÜSTÜ PC.	YAZICI	TARAYICI	FOTOKOPİ	PLOTTER
Mali Hizmetler Müdürlüğü	39	2	18	2	3	
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	12	8	5	2	1	
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	6	5	5		1	
Özel Kalem Müdürlüğü	4	11	9		1	
Halkla İlişkiler Müdürlüğü	8	8	4	1		
Zabıta Müdürlüğü	3	1	2			
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	6		3		1	
Yazı İşleri Müdürlüğü	13	1	5	6	2	
Veteriner İşleri Müdürlüğü	2	1	1			
Hukuk İşleri Müdürlüğü	4		2		1	
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	11	7	10		1	
İtfaiye Müdürlüğü	2	2	3			
Fen İşleri Müdürlüğü	11	3	5		1	1
Temizlik İşleri Müdürlüğü	3	2	2			
Park Bahçeler Müdürlüğü	5	2	4			
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	5	1	4			
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	3	1	1			
Etüd Proje Müdürlüğü	5	2	2			
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	3	1	1			
Evlendirme	3		1			
Sivil Savunma						
İç Denetçi		1	1			
TOPLAM	148	54	88	11	12	1

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

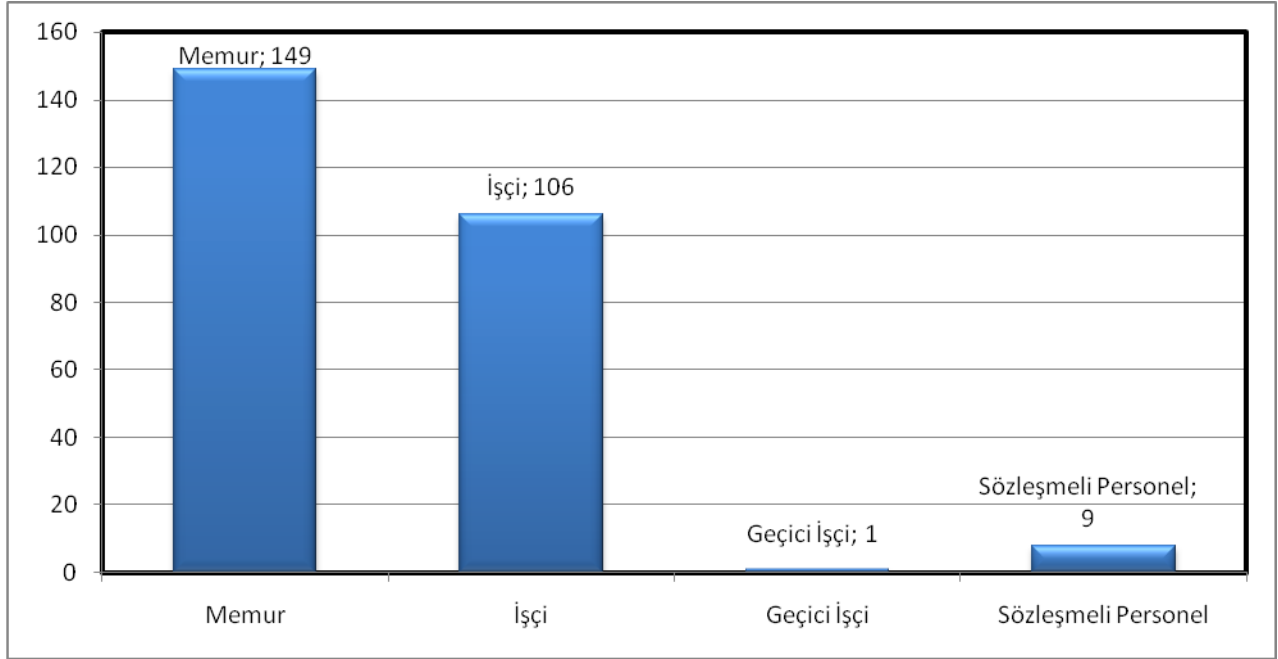
- ❖ Herhangi bir bölgede bulunan arsanın şuan ki değerini tespit edebilir,
- ❖ Bina ve inşaat maliyetlerini öğrenebilir,
- ❖ Belediye ile ilgili her türlü borcunuzu öğrenebilir ve kredi kartınız ile ödeme yapabilir,
- ❖ Belediyede işlem gören evraklarınızı takip edebilir,
- ❖ Her türlü dilek ve şikâyetlerinizi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

4- İnsan Kaynakları

Kırklareli Belediyesi 31/12/2016 tarihi itibarıyla Belediyemizde 1 Belediye Başkanı, 2 seçilmiş Belediye Başkan Yardımcısı ve 2 atanmış Belediye Başkan Yardımcısı bulunmaktadır. Norm kadroda 2 atanmış Belediye Başkan Yardımcısı ile birlikte toplam 265 personel ile hizmet vermektedir. Personel dağılımına bakıldığında 149 memur, 106 işçi, 1 geçici işçi, 8 tam zamanlı sözleşmeli, 1 kısmi zamanlı sözleşmeli personel bulunmaktadır.

Personel Dağılım Grafiği

STATÜ	SAYI
Memur	149
İşçi	106
Geçici İşçi	1
Sözleşmeli Personel	9
Toplam	265



Kırklareli Belediyesinin yıllara göre personel durumu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

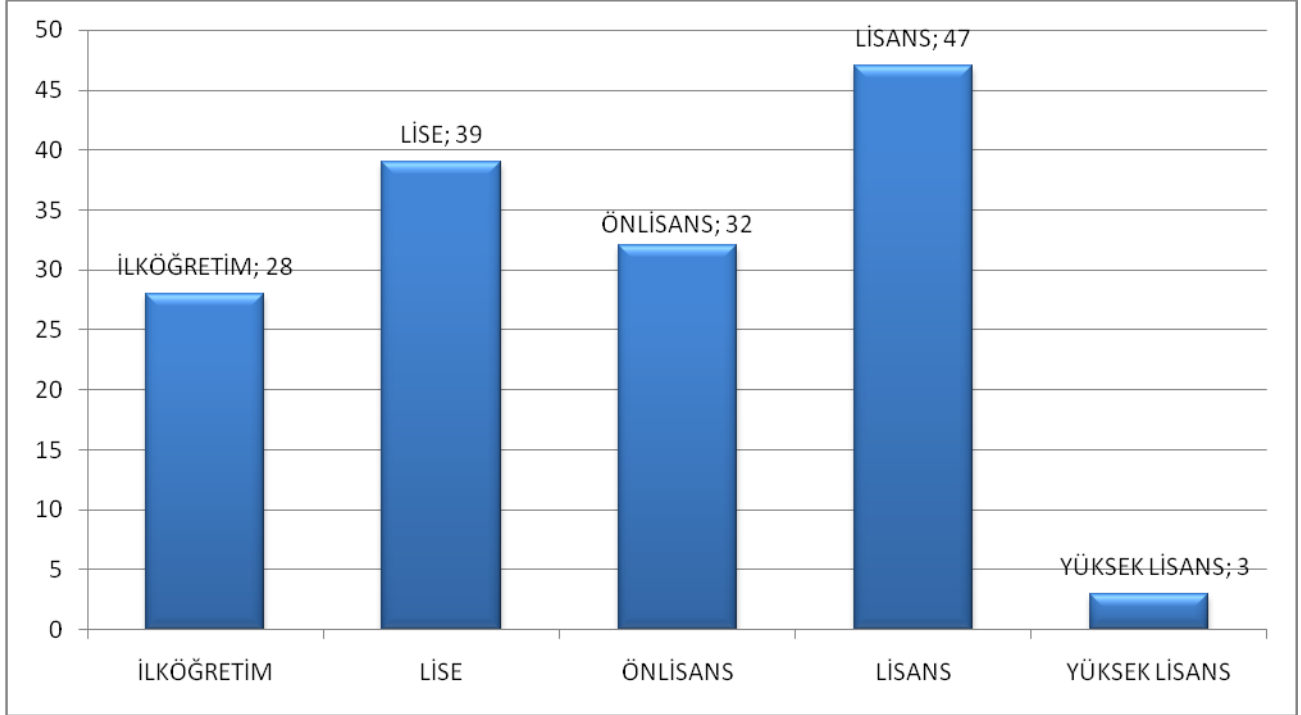
MEVCUT PERSONEL DURUMU					
Statü	2012	2013	2014	2015	2016
Memur	127	138	139	141	149
İşçi	120	116	112	108	106
Sözleşmeli	14	1	1	3	9
Geçici işçi		1	1	1	1
Toplam	261	256	253	253	265

Belediyemizde çalışan personelin eğitim durumlarına göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

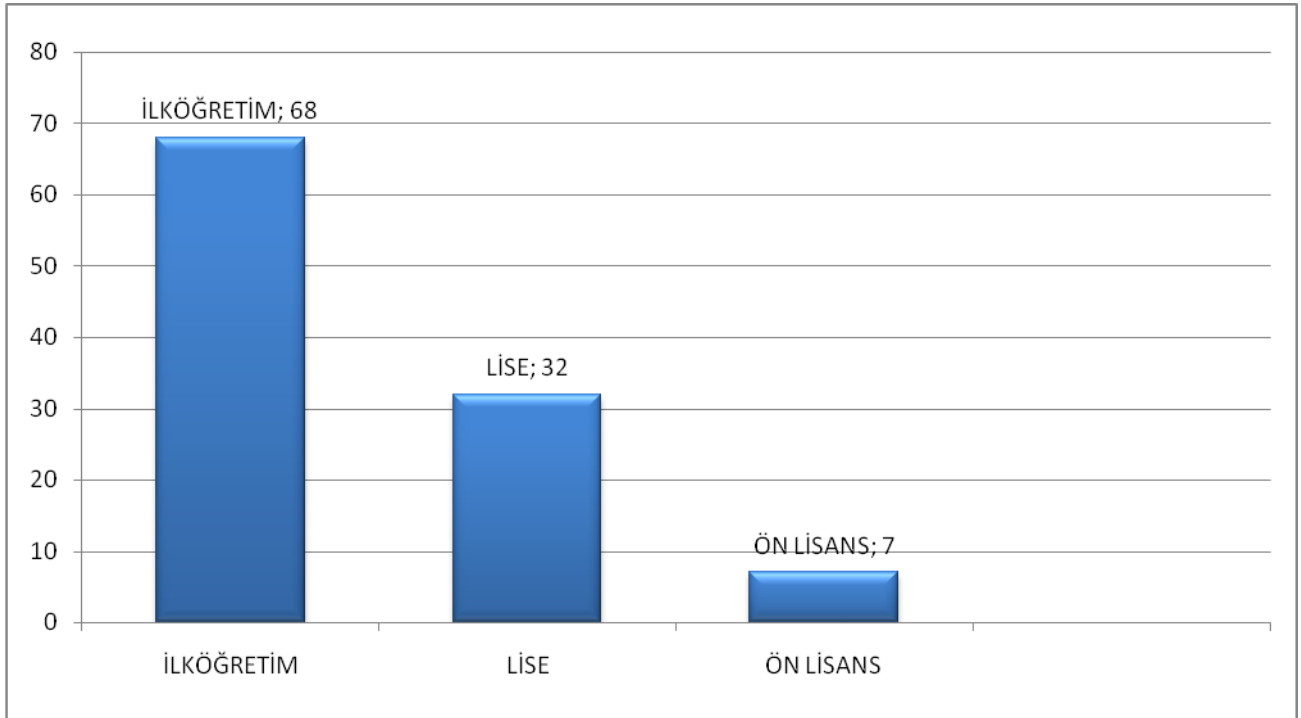
KIRKLARELİ BELEDİYESİ NORM KADRO STANDARTLARI CETVELİ						
Statü	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisans Üstü	Toplam
Memur	28	39	32	47	3	149
İşçi	68	32	6			106
Sözleşmeli			2	7		9
Geçici İşçi			1			1
Toplam	96	71	41	54	3	265

5393 sayılı Belediye Kanunu ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Belediyemiz 19 Müdürlük, İç Denetim Birimi, Evlendirme Memurluğu ve Ölçü Ayar Memurluğu bulunmaktadır.

Memur Personel Öğrenim Grafiği



İşçi Personel Öğrenim Durum Grafiği



21 Nisan 2007 tarihinde yürürlüğe giren Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Kırklareli Belediyesi'nin 31.12.2016 tarihi itibarıyla mevcut norm kadro durumu aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

SINIFI	UNVAN KODU	UNVAN VE PERSONEL GRUPLARI	NORM KADRO ADEDİ
G.İ. H.	10000	Belediye Başkan Yardımcısı	2
G.İ. H.	4600	Yazı İşleri Müdürü	1
G.İ. H.	11123	Mali Hizmetler Müdürü	1
G.İ. H.	2150	Fen İşleri Müdürü	1
G.İ. H.	11080	İmar ve Şehircilik Müdürü	1
G.İ. H.	11170	Temizlik İşleri Müdürü	1
G.İ. H.	11095	İtfaiye Müdürü	1
G.İ. H.	11190	Zabıta Müdürü	1
G.İ. H.	3960	Hukuk İşleri Müdürü	1
G.İ. H.	11180	Veteriner İşleri Müdürü	1
G.İ. H.	11175	Ulaşım Hizmetleri Müdürü	1
G.İ. H.	11010	Basın Yay. ve Halkla İlişkiler Müdürü	1
G.İ. H.	11085	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	1
G.İ. H.	4400	Özel Kalem Müdürü	1
G.İ. H.	4234	Destek Hizmetleri Müdürü	1
G.İ. H.	11135	Park Bahçeler Müdürü	1
G.İ. H.	11155	Su ve Kanalizasyon Müdürü	1
G.İ. H.	11151	Kültür ve Sosyal İşler Müdürü	1
G.İ. H.	11045	Etüt Proje Müdürü	1
G.İ. H.	11025	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü	1
G.İ. H.	6175	Uzman	5
G.İ. H.	3110	İç Denetçi	3
G.İ. H.	6188	Mali Hizmetler Uzmanı	2
G.İ. H.	6285	Mali Hizmetler Uzmanı Yardımcısı	1
G.İ. H.	6835	Şef	28
G.İ. H.	0	Muhasebe Şefi	1
G.İ. H.	7785	Tahsildar	5
G.İ. H.	9885	Evlendirme Memuru	1
G.İ. H.	7820	Bilgisayar İşletmeni	1
G.İ. H.	7555	Memur	17
G.İ. H.	9865	Belediye Trafik Memuru	1
G.İ. H.	0	Daktilograf	1
G.İ. H.	7950	Şoför	9
G.İ. H.	13000	İtfaiye Amiri	2
G.İ. H.	9900	İtfaiye Çavuşu	4
G.İ. H.	0	İtfaiye Erbaşı	1
G.İ. H.	0	İtfaiye Şoförü	2

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

5-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

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

Etik Değerler ve Dürüstlük

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

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

Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler

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

Personelin Yeterliliği ve Performansı

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

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

Yetki Devri

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

Planlama ve Programlama

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

Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

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

Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

İlgili mevzuat çerçevesinde varlık ve yükümlülükler üzerinde kontrol faaliyetleri sürdürülmektedir.

Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi

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

Görevler Ayrılığı

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

Hiyerarşik Kontroller

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

Faaliyetlerin Sürekliliği

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

Bilgi Sistemleri Kontrolleri

Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller belirlenmiştir.

Bilgi ve İletişim

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

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

Raporlama

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

Kayıt ve Dosyalama Sistemi

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

Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

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

İç Kontrolün Değerlendirilmesi

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

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

İç Denetim

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



II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Kırklareli Belediyesinin iç ve dış çevre şartları analizinde elde edilen veriler ile Belediyemizin Misyon, Vizyon ve İlkeleri değerlendirilmiş ve 2015-2019 döneminde 4 stratejik amaç üzerinde belediye çalışmalarının yoğunlaşmasına karar verilmiş, Revize Stratejik Plan ile güncellenmiştir.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

AMAÇ	HEDEF
1	AMAÇ-1 KURUMSAL SÜREKLİ GELİŞİM: Kurum çalışanlarının, kaynakların ve süreçlerin iyi bir liderlikle yönlendirilerek daha yüksek bir paydaş memnuniyetine ve daha başarılı bir kurumsal performansa ulaşmak
	1.1. Stratejik Yönetim
	1.2. İnsan Kaynakları Yönetimi
	1.3. Finans Yönetimi
	1.4. Taşınır, Taşınmaz Mal Yönetimi
	1.5. Bilişim Uygulamaları ve Teknoloji
	1.6. Proje Yönetimi ve Üretimi
	1.7. Hizmet Sunum Etkinliğinin Arttırılması
	1.8. Bilgi ve Evrak Yönetimi
	1.9. Satın Alma İşleri
	1.10. Hukuka Uygunluk
2	AMAÇ-2 SOSYAL KÜLTÜREL EKONOMİK GELİŞİM Kırklareli'ni kültürel, sosyal ve bilimsel faaliyetlerin ön plana çıktığı, kararların yönetim anlayışıyla alındığı bir kültür, sanat, eğitim kenti yapmak
	2.1. Sosyal Sorumluluk
	2.2. Sosyal Dayanışma
	2.3. Sosyal Yaşam
	2.4. Engellilere Yönelik Çalışmalar
	2.5. Kentlilik Bilinci
3	AMAÇ-3 GELİŞİM ODAKLI SÜRDÜRÜLEBİLİR KENT YÖNETİMİ: Kırklareli'nin sağlıklı çağdaş, kaliteli yaşam standartlarında bir yaşam sürdürebileceği yaşayanların haklarını ön plana alan bir belediyecilik hizmeti sunmak.

	3.1	Alt Yapı Hizmetleri
	3.2	Üst Yapı ve Modern Tesisler
	3.3	Toplu Taşıma Kent İçi Trafik ve Ulaşım
	3.4	Yeşil Alanların Artırılması
	3.5	Çevre ve Halk Sağlığı
	3.6	Temizlik ve Geri Dönüşüm
	3.7	Kentin Düzeni ve Denetim
	3.8	İmar Planlama ve Kamulaştırma
	3.9	Doğal Afetler
4	AMAÇ-4 KATILIMCILIK-PAYDAŞLARLA ETKİN İLETİŞİM: Paydaşlarıyla sürekli iletişim ve işbirliği kurarak katılımcılığın sağlanması noktasında önemli çalışmalar yapan, Bilgilendirme, danışma, görüş alma ve birlikte karar alma amaçlı toplantılar, anket uygulamaları, ortak proje uygulamaları gibi çalışmaları düzenlemek.	
	4.1	Halkla İlişkiler ve İletişim
	4.2	Vatandaş Katılımı
	4.3	Sivil Toplum Kuruluşları ve Paydaşlarla Etkin İletişim
	4.4	Personel Katılımı
	4.5	Kent Konseyi ve Bağlı Meclisler



III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

HESAP KODU	DÜZEY		GİDERİN TÜRÜ	2014	2015	2016
	1	2		TL	TL	TL
830	01		PERSONEL GİDERLERİ	14.276.880,15	15.672.151,99	18.269.182,17
830	01	1	Memurlar	6.284.837,80	6.699.062,32	7.951.575,66
830	01	2	Sözleşmeli Personel	23.651,74	56.186,90	311.141,03
830	01	3	İşçiler	7.516.751,98	8.438.054,57	9.475.502,67
830	01	4	Geçici Personel	117.212,82	116.237,22	132.834,00
830	01	5	Diğer Personel	334.425,81	362.610,98	398.128,81
830	02		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	2.574.386,88	2.850.363,18	3.290.473,77
830	02	1	Memurlar	1.001.000,68	2.850.363,18	1.221.140,36
830	02	2	Sözleşmeli Personel	-	4.124,33	39.329,14
830	02	3	İşçiler	1.562.039,13	1.734.067,28	2.012.658,76
830	02	4	Diğer Personel	-	-	17.345,51
	03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	24.706.259,37	28.337.129,79	42.237.865,04
830	03	1	Üretime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	267.292,77	219.992,55	201.118,02
830	03	2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	5.485.622,34	6.561.537,42	6.749.782,56
830	03	3	Yolluklar	223.567,98	148.969,39	148.009,42
830	03	4	Görev Giderleri	460.278,03	283.777,23	1.940.179,45
830	03	5	Hizmet Alımları	10.367.256,73	13.536.781,08	23.358.524,87
830	03	6	Temsil Ve Tanıtma Giderleri	2.025.492,89	3.901.431,82	4.523.697,34
830	03	7	Menkul Mal Gayrimaddi Hak Alım Bakım Ve Onarım Giderleri	1.935.629,40	2.725.440,29	4.341.891,04
830	03	8	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	3.869.145,37	882.254,31	901.244,34
830	03	9	Tedavi Ve Cenaze Giderleri	71.973,86	76.945,70	73.418,00
830	04		FAİZ GİDERLERİ	657.733,85	1.011.474,39	469.360,87
830	04	2	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	657.733,85	1.011.474,39	469.360,87
830	05		CARİ TRANSFERLER	2.144.627,48	1.875.356,92	2.578.814,60
830	05	1	Görev Zararları	35.548,21	0,00	0,00
830	05	2	Hazine Yardımları	-	-	-
830	05	3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	801.433,13	689.921,44	1.203.236,21
830	05	4	Hane Halkına Yapılan Transferler	793.732,99	518.278,63	624.511,53

830	05	6	Yurtdışına Yapılan Transferler	-	-	-
830	05	8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	513.913,15	667.156,85	751.066,86
830	06		SERMAYE GİDERLERİ	2.615.051,58	8.430.464,02	16.220.067,46
830	06	1	Mamul Mal Alımları	984.366,43	1.802.830,63	833.380,82
830	06	2	Menkul Sermaye Üretim Giderleri	-	-	-
830	06	3	Gayri Maddi Hak Alımları	-	-	-
830	06	4	Gayrimenkul Alımları Ve Kamulaştırması	127.989,44	558.590,33	1.189.991,70
830	06	5	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	0,00	4.109.009,41	10.390.845,56
830	06	6	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	424.632,26	314.266,63	244.507,80
830	06	7	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	1.078.063,45	1.645.767,02	3.561.341,58
830	07		SERMAYE TRANSFERLERİ	-	-	-
830	07	1	Yurtiçi Sermaye Transferleri (Teşekküllere Yapılan -Öz Sermaye Ödemeleri Dışında)	-	-	-
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI (A)				46.974.939,31	58.176.940,29	83.065.763,91

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

HESAP KODU	DÜZEY		BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	2014	2015	2016
	1	1		TL	TL	TL
800	01		VERGİ GELİRLERİ	6.101.701,51	6.048.771,48	6.978.729,25
800	01	2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	3.122.558,92	3.477.904,14	4.235.171,08
800	01	3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	1.629.682,25	1.504.638,80	1.575.553,50
800	01	6	Harçlar	1.349.460,34	1.066.288,54	1.168.004,67
800	03		TEŞEBBÜS ve MÜLKİYET GELİRLERİ	15.107.745,59	18.419.592,59	22.230.887,56
800	03	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	12.550.269,68	15.642.871,42	19.353.544,73
800	03	4	Kurumlar Hasılatı	497,44	211,48	29,17
800	03	6	Kira Gelirleri	2.556.971,99	2.776.509,69	2.877.313,66
800	04		ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	441.184,87	593.940,50	641.390,05
800	04	2	Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden	0,0	0,0	455.886,30
800	04	4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	220.898,37	593.940,50	185.503,75
800	05		DİĞER GELİRLER	29.566.452,95	35.650.552,79	40.179.970,34
800	05	1	Faiz Gelirleri	341.433,78	521.313,52	533.863,51
800	05	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	26.962.694,75	32.467.767,49	36.535.814,22
800	05	3	Para Cezaları	878.967,83	1.228.013,15	1.256.764,34
800	05	9	Diğer Çeşitli Gelirler	1.383.356,59	1.433.458,63	1.853.528,27
800	06		SERMAYE GELİRLERİ	167.331,96	384.757,57	588.729,01
800	06	1	Taşınmaz Satış Gelirleri	167.331,96	384.757,57	576.379,01
800	06	2	Taşınır Satış Gelirleri	0,0		12.350,00
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI				51.384.416,88	61.097.614,93	70.619.706,21

BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADELERİN TÜRÜ						
810	01		VERGİ GELİRLERİ	29.799,14	8.866,99	35.841,30
810	01	2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	4.876,55	6.591,39	9.172,31
810	01	3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	8.226,65	1.805,60	364,75
810	01	6	Harçlar	16.695,94	470,00	26.303,97
810	03		TEŞEBBÜS ve MÜLKİYET GELİRLERİ	24.064,33	12.991,24	1.179,59
810	03	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	24.064,33	12.991,24	1.179,59
810	04		ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	-	-	-
810	04	5	Proje Yardımları	-	-	-
810	05		DİĞER GELİRLER	19.495,00	4.235,67	4.172,28
810	05	1	Faiz Gelirleri	-	-	885,00
810	05	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	-	-	107,97
810	05	3	Para Cezaları	0,00	3.646,50	2.807,58
810	05	9	Diğer Çeşitli Gelirler	19.495,00	589,17	371,73
810	06		SERMAYE GELİRLERİ	-	-	-
810	06	1	Taşınmaz Satış Gelirleri	-	-	-
RED VE İADELER TOPLAMI (C)				73.358,47	26.093,90	41.192,90
NET BÜTÇE GELİRLERİ (D=B-C)				51.311.058,41	61.071.521,03	70.619.706,21
BÜTÇE GELİR-GİDER FARKI (A-D)				-4.336.119,10	-2.894.580,74	12.446.057,70

Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırma Tablosu

GİDER HESAPLARI					
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap	Bütçe Giderinin Türü	2016 Yılı Bütçesi	Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı %
830	01	Personel Giderleri	19.165.058,11	18.269.182,17	95
830	02	Sos. Güv.Kur.Dev.Per.Gider	3.536.675,25	3.290.473,77	93
830	03	Mal ve Hizmet Alım Gid.	41.489.779,64	42.237.865,04	102
830	04	Faiz Giderleri	900.000,00	469.360,87	52
830	05	Cari Transferler	2.573.500,00	2.578.814,60	100
830	06	Sermaye Giderleri	25.099.700,00	16.220.067,46	65
830	07	Sermaye Transferi	-	-	-
830	08	Borç Verme	-	-	-
830	09	Yedek Ödenekler	1.750.000,00	0	-
Bütçe Gideri Toplamı			94.514.713,00	83.065.763,91	88

Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırma Tablosu

GELİR HESAPLARI					
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap	Bütçe Gelirinin Türü	2016 Yılı Bütçesi	Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı
800	01	Vergi Gelirleri	9.507.445,00	6.978.729,25	60,37
800	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gel.	20.227.364,00	22.230.887,56	63,78
800	04	Alınan Bağış ve Yardımlar	1.633.728,00	641.390,05	100
800	05	Diğer Gelirler	44.718.472,00	40.179.970,34	91,92
800	06	Sermaye Gelirleri	15.334.137,00	588.729,01	92,65
800	08	Alacaklardan Tahsilat	-	-	-
Bütçe Gelirleri Toplamı				70.619.706,21	
810	Red ve İadeler (-)		3.567,00	-	-
Net Bütçe Gelirleri Toplamı			91.424.713,00	70.619.706,21	77,26

Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırma Tablosu

KURUMSAL KOD				MÜDÜRLÜK ADI	2014	2015	2016
I	II	III	IV				
46	39	02	02	Özel Kalem Müdürlüğü	2.290,064	3.377.262,13	2.765.345
46	39	02	05	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	17.714.118,65	844.077,02	625.273
46	39	02	11	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	4.711.574,15	7.650.630,36	9.826.807
46	39	02	18	Yazı İşleri Müdürlüğü	2.234.448,74	882.392,64	672.129
46	39	02	24	Hukuk İşleri Müdürlüğü	58.611,74	208.953,04	321.032
46	39	02	25	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.	1.579.996,35	3.030.959,56	3.785.537

46	39	02	30	Fen İşleri Müdürlüğü	6.407.062,94	12.125.643,50	20.225.262
46	39	02	32	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	136.272,15	1.531.829,84	2.772.687
46	39	02	33	İtfaiye Müdürlüğü	45.114,10	1.649.960,75	1.993.407
46	39	02	34	Mali Hizmetler Müdürlüğü	2.469.603,78	4.104.420,85	4.670.994
46	39	02	35	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	2.211.218,19	3.758.506,95	5.014.865
46	39	02	36	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	3.793.768,85	6.243.928,93	6.487.867
46	39	02	37	Temizlik İşleri Müdürlüğü	2.088.858,21	5.038.234,84	8.442.139
46	39	02	38	Veterinerlik Hizmetleri Müdürlüğü	246.564,70	569.582,80	719.025
46	39	02	39	Zabıta Müdürlüğü	799.631,87	1.990.886,10	2.581.997
46	39	02	40	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	188.030,76	5.169.940,98	7.138.489
46	39	02	41	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	-	-	1.313.437
46	39	02	42	Etüd Proje Müdürlüğü	-	-	455.823
46	39	02	43	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	-	-	3.253.641
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI					46.974.939,31	58.176.940,29	83.065.763,91

Yıllar İtibariyle Tahakkuk – Tahsilat Oranları

YILLAR	TAHAKKUK	TAHSİLAT	ORAN %
2012	47.738.948,14	35.362.457,23	74
2013	56.608.252,03	43.710.041,19	77
2014	68.135.314,58	51.311.058,41	75
2015	79.419.529,45	61.071.521,03	77
2016	91.396.063,56	70.619.706,21	77

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

Mali denetimi genel olarak üç başlık altında toplayabiliriz.

a-İç Denetçiler

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

b-Ön Mali Kontrol

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

c- Belediye Meclisi Denetimi

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

ç-Dış Denetim

Kurumumuz 2016 Yılı içerisinde Sayıştay Başkanlığı tarafından denetime tabi tutulmuştur.

B-Performans Bilgileri;

Birimlere ait performans bilgilere aşağıda sunulmuştur.



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Genel Bilgiler

Misyon ve Vizyon

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

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

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

Sunulan Hizmetler**2016 Yılı Tören, Temsil, Tanıtma Giderleri**

Konaklama Giderleri :425.000,00 TL

Yemek Giderleri ve İkram (Resepsiyonlar dahil):625.000,00 TL

Düğünler ve Misafirlere Alınan Hediye Giderleri : 131.524,97TL

Performans Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgileri: Müdürlüğümüzün 01.01.2016 – 31.12.2016 tarihleri arasındaki faaliyetleri aşağıya çıkarılmıştır.

İşlem Gören Evrak Sayısı:

Yıl içerisinde servisimizde Gelen Evrak olarak 768 Adet, Giden Evrak olarak 927 Adet
Toplam: 1.695 Adet Evrak işlem görmüştür.

Yıl içerisinde Belediye Başkanlığına gelen misafirlerin ihtiyaçlarını karşılamak üzere 25 adet doğrudan temin yapılmıştır.(Konaklama, Yiyecek ve İçecek alımı)

Yıl içerisinde Başkanlık Makamı olarak 80 adet toplantıya katılım sağlanmıştır.

BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.013.029,75	955.831,65	94
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	131.712,48	117.138,02	89
03	MAL VE HİZMET ALIMLARI	1.750.200,00	1.692.375,51	97
TOPLAM		2.894.942,23	2.765.345,18	96



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Genel Bilgiler

Misyon ve Vizyon

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

Vizyonumuz, Çalışanların ayrıcalığını hissedeceği bir Belediye yaratmaktır.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

Sunulan Hizmetler

2016 yılı içerisinde 1 Şoför, 1 Ölçü ve Ayar Memuru ve 1 Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni olmak üzere 3 memur personel kendi istekleriyle emekliye sevk edilmiş olup, 1 Şehir Plancısı ve 1 Memur personelin başka kurumlara naklen gidişi sağlanmıştır.

Diğer kurumlardan Belediyemize 2 Tekniker, 1 Zabıta Memuru, 1 Memur ve 1 Şef naklen geçerek görevlerine başlamışlardır. Yine 5 Zabıta Memuru, 1 Şef, 2 İtfaiye Eri ve 1 Memur personelin Belediyemize naklen atamaları yapılmış olup, Belediyemizdeki görevlerine başlatılmışlardır. 1 Tekniker personeline Askerlik Hizmeti nedeniyle ücretsiz izne ayrılması sağlanmıştır.

Belediyemizden 2 kadrolu işçi emekliye sevki edilmiştir. Ayrıca 2016 yılı içerisinde 1 İstatistikçi, 1 Kimyager, 2 Mühendis ve 2 Tekniker ile Tam Zamanlı Hizmet Sözleşmeleri imzalanmış ve Belediyemizin çeşitli birimlerinde Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel olarak görevlerine başlamaları sağlanmıştır.

Servisimizden; Kamu Kurum ve Kuruluşlarına, Belediyemiz birimlerine ve şahıslara olmak üzere toplam 1453 adet evrak gönderilerek bunlara dair iş ve işlemler yapılmıştır.

Yine Müdürlüğümüzce her ay rutin olarak personelin maaş tahakkukları hazırlanmakta, maaşlara ilişkin bilgiler e-bildirge yolu ile Sosyal Güvenlik Kurumuna, Emekli Sandığı ile ilgili bilgiler de Emekli Sandığı Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğüne elektronik ortamında bildirilmektedir. Her ay memur personelin derece/kademe ilerlemesi ile yıllık kıdem artış işlemleri yapılmaktadır. Belediyemiz memur personelden son iki yıl sicil notu ortalaması 90 puan ve üzeri olanlardan ve son altı yılda hiçbir disiplin cezası almamış olan 21 personele 6111 sayılı yasa gereği 1 kademe ilerlemesi işlemleri yapılarak, özlük ve maaş haklarına yansıtılmıştır.

2016 Yılı Eğitim Takvimine Göre;**MART AYI:** -5393 Sayılı Belediye Kanunu

-2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu

-1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu

-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

MAYIS AYI: -5018 Sayılı Kamu Yönetimi Kanunun

-Taşınır Mal Yönetmeliği

-Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği

HAZİRAN AYI: -Kurumsal Risk Yönetimi**KASIM AYI:** -Kontrol Faaliyetleri**ARALIK AYI:** -Zabıta Personeli Eğitimi

gerçekleştirilmiştir.

2016 YILI MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO UNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	G.İ.H.	1
Şef	G.İ.H.	1
Memur	G.İ.H.	1
İşçi	İşçi	1
Hizmet Alımı Personeli	İşçi	1

BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	488.593,62	450.003,56	92
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDRLERİ	54.531,18	54.618,68	100
03	MAL VE HİZMET ALIMİ GİDERLERİ	110.000,00	120.651,48	110
05	CARİ TRANSFERLER	15.000,00	0,00	0
TOPLAM		668.124,80	625.273,72	94



ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz, Misyonumuz, kaynaklarını etkin ve verimli bir şekilde kullanarak yerel ve ortak hizmet gereksinimlerini katılımcı, toplumcu, çevreye duyarlı ve insan odaklı bir şekilde yerine getirmektir.

Vizyonumuz, Kentimizde yaşayan insanların beklentilerini en üst düzeyde karşılayarak, memnuniyetlerini sürekli arttırmak, sorumlulukların zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını, çalışmaların eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak. Uluslararası standartlara göre çalışma ilke ve kurallarını uygulamaya geçirmek.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki:

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, yapmakla yükümlü olduğu görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Görevler:

-Trafik ve Ulaşım İşleri ile ilgili Görevleri:

- 1-** Toplu ulaşım düzenlemeleri konusunda gerektiğinde yönetmelik ve yönerge hazırlamak, uygulamasını sağlamak ve denetlemek.
- 2-** Toplu ulaşım sistemleri arasında hat planlaması optimizasyon ve entegrasyonunu sağlamak.
- 3-** Toplu ulaşım hizmetlerine ilişkin Belediye Meclisince görüşülmesi gereken konular ile ilgili çalışmalar yaparak gerekli raporları hazırlamak ve taleplerde bulunmak.
- 4-** Toplu taşıma mevzuatının Belediyelere verdiği görev ve yetkilerin Kırklareli Belediyesince kullanılması gereğini göz önünde bulundurmak sureti ile uygulamaya dair görüşler bildirmek ve gerektiğinde yönlendirici kararların alınmasını sağlamak ve uygulamayı takip etmek.
- 5-** İlimizde toplu ulaşım sorunları ile ilgili kurum kuruluş ve kişilerden gelen öneri ve şikayetleri inceleyerek gerekli işlemleri ve düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak.
- 6-** Toplu taşıma araçları için Durak yerlerinin belirlenmesi, indirme ve bekleme cep yerlerinin belirlenmesi, durak temini ve montajının yapılması.
- 7-** Duraklara giriş-çıkışların ulaşım ve trafik açısından gerekli etüdünü yapmak, rapor ve projelerini hazırlamak,
- 8-** Araç ve yaya trafiğini düzenlemek amacıyla yol çizgi ve yaya geçitlerinin yerlerini tespit ederek, yatay düşey işaretlemelerini yapmak.
- 9-** İl Trafik Komisyonu tarafından alınan kararlar doğrultusunda Belediyenin sorumluluğunda olan şehir içi yollarda trafik düzen ve güvenliğinin sağlanmasında birinci etken olan trafik tanzim, uyarı, bilgi işaret levhalarının monte edileceği yerleri belirlemek, Trafik Komisyonu

kararlarına göre monte etmek, eskiyen levhaların bakım ve onarımını yapmak ve yenileri ile değiştirmek.

10- Özel halk otobüsleri ve minibüslerin güzergahlarının belirlenmesi ve güzergah değişikliklerinin yapılması.

11- (M) Plakalı Özel Halk Otobüsleri ve Minibüsler , (T) Plakalı ticari taksiler ve (S) plakalı öğrenci servis araçları ile ilgili yönetmeliklerin hazırlanması, denetiminin ve yürütülmesinin sağlanması.

12- Toplu taşıma işleticilerinin ve araçlarının mevzuata uygunluğunun denetlenmesini sağlamak.

13- Toplu taşıma araçları için ruhsatlandırma ve devir işlemlerinin yapılması.

14- Toplu ulaşım araçlarından; Minibüs, Taksi, Özel Halk Otobüsleri, Servis Araçlarına,

*Ruhsat ve güzergah izin belgelerini vermek,

* Zaman ve ücret tarifelerini belirlemek.

15- İlçe ve İl trafik komisyonuna öneriler sunmak.

16- Trafik düzenleme faaliyetlerini yürütmek.

17- Şehir içinde yönlendirme, bilgilendirme ve uyarı işaret tabelaları düzenlemeleri yapmak.

-Araç ve Araç Hizmetleri ile ilgili Görevleri:

1- Belediye Hizmet araçlarının sevk ve idaresini sağlamak.

2- Kurum ve kuruluşlardan gelen araç taleplerinin imkanlar doğrultusunda veya kiralama yolu ile karşılanması.

3- Belediyemiz birimlerinden gelen istek ve talepler doğrultusunda şehir içi veya şehir dışı araç taleplerinin karşılanmasını sağlamak.

4- Belediyemiz araçlarının ve iş makinelerinin akaryakıt, madeni yağ, lastik vb ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.

5- Belediyemize ait araçların kaza yapması halinde gerekli adli ve idari işlemlerin takibi için düzenlenmesi gereken belgeleri sağlamak. Adli yargı mercilerine intikal eden kazalar hakkında Başkanlık Makamına bilgi vermek. Araçların hasarlarının sigorta tarafından giderilmesini sağlamak. Sigorta tarafından yapılan hasarlı araçların kontrolünü ve takibini yapmak.

6- Müdürlükler bünyesinde kiralama yolu ile kullanılması düşünülen araçlar ile ilgili ihale, kontrol, puantaj vb. iş ve işlemleri yürütmek.

7- Araçlarımızın ve iş makinelerimizin tamirlerinde ihtiyaç duyulan malzeme ve yedek parçaları tespit edip; piyasa araştırması yapılarak ilgili yasa maddeleri gereğince temin edilmesini sağlamak.

8- Belediye hizmetleri için gerekli olan çeşitli imalat, montaj ve demontaj işlerinin Bakım Onarım Atölyesi imkanlarıncı yapılmasını sağlamak.

9- Belediyemize ait tüm araçların ve iş makinelerinin iş programlarını aksatmadan Lastik, Motor, Kaporta, Döşeme, Elektrik vb. konulardaki bakım ve onarımlarının yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak.

10- Belediyemize ait tüm araç ve iş makineleri için araç / makine özlük dosyalarının düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak.

- 11-** Tüm araç ve iş makinelerinin verimli kullanılabilmesi için gerekli teknolojik uygulamaların takibini ve araştırmasını yapmak.
- 12-** Tüm araç ve iş makinelerinin ekonomik koşulları göz önünde bulundurularak çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak.
- 13-** Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü; kendisine bağlı olan birimlerin mal ve hizmet taleplerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 inci maddesinin (d) fıkrasında yer alan hükme istinaden doğrudan temin yolu ile veya bu kanunda yer alan diğer ihale usulleri yolu ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuatlar çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılamak.
- 14-** Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı servislerin koordine halinde çalışmasını sağlayarak Yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapmak.
- 15-** Müdürlüğümüzce yürütülen faaliyetlerin yasalara, yönetmeliklere ve Başkanlık Makamının genelgelerine uygunluğunu sağlamak.
- 16-** Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
- 17-** Tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata uyumu sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder.
- 18-** Faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yapar.
- 19-** Güncel otomasyon sistemiyle ilgili teknolojiyi ve yazılım gelişmelerini takip eder.
- 20-** Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, yürürlükteki ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar.
- 21-** Araçların Fenni muayenelerinin takibini yapmak ve yapılması gereken tarihler içerisinde araçların muayenesini ilgili müdürlüklerce yapılmasını sağlamak.
- 22-** Muayene sırasında çıkabilecek aksaklıkları tespit edip önceden gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak(Ek-1 Belgesi,zorunlu trafik sigortası ,araç eksiklikleri vs.)
- 23-** Ruhsat değişimlerinin yapılmasını sağlamak ve bununla ilgili Emniyet ve Muayene istasyonunda gerekli iş ve işlemlerin takibini yapmak.
- 24-** Yeni alınan / alınacak olan araçların tescil işlemleri sağlamak.(Şoförler Odası, Vergi Dairesi,Emniyet)
- 25-** Muayene sırasında çıkan problemlerin verilen süre içerisinde giderilip tekrar muayene yapılmasını sağlanması ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 26-** Araçların zorunlu Trafik Sigorta Poliçelerinin takibini yapmak ve süresi bitecek olanların ve ilgili müdürlükleri aracılığı ile sigortalarının yenilenmesini sağlamak.
- 27-** Araçların zorunlu Egzost muayene(Çevre pulu) takibini yapmak ve süresi bitecek olanların ilgili müdürlükleri aracılığı ile yenilenmesini sağlamak.
- 28-** Zorunlu trafik sigortası, fenni muayene, Egzost muayene (çevre pulu) ruhsat değişimi,tescil işlemleri ile ilgili ödeme yazılarının ilgili müdürlükler aracılığı ile yapılmasını sağlamak.
- 29-** Belediyemize ait araç ve iş makinelerinin akaryakıt alımlarının devamlılığını sağlamak.
- 30-** Alınan yakıtların kayıtlarının tutulmasını sağlamak, tutulan kayıtlar ışığında

günlük, aylık, yıllık, araç bazında, müdürlük bazında istatistiksel raporlar düzenlemek.

31- Alınan yakıtların 15 'er günlük raporlar halinde ödeme işlemleri ile ilgili gerekli evrak ve verilerini düzenlemek ve bu verileri ilgili müdürlüklere ulaştırılmasını sağlamak.

32- Yıllık düzeyde Belediye hizmetleri için gerekli olan Motorin ve Benzin ihtiyacı ile ilgili gerekli kayıtları /verileri düzenlemek ve ihale sürecinin oluşturulmasını sağlamak.

33- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere yıllık kiralanacak araçlar ile ilgili yapılacak olan ihale için gerekli verileri düzenlemek ve ihale sürecinin oluşturulmasını sağlamak.

34- Kiralanan araçların günlük giriş, çıkış, km ve saat takibini yapmak ve bununla ilgili kayıtlar hazırlamak.

35- Tutulan kayıtlar ile ilgili günlük, aylık ve yıllık istatistiksel raporlar hazırlamak.

36- Tutulan kayıtlar ışığında aylık olarak ilgili müdürlüklere ödeme yazılarının ve evraklarının hazırlanmasını sağlamak.

37- Araçların görev süreleri boyunca Teknik Şartnameye uygun olarak çalışmalarını sağlamak.

38- Belediyemiz hizmetleri için gerekli olan araç ve şoför sevkiyatlarını 7/24 esaslı devamlılığını sağlamak ve bununla ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak.

39- Şehir dışı göreve gidecek araçların KGS, OGS iş ve işlemlerinin devamlılığını sağlamak.

40- Şehir dışı göreve çıkan araç ve şoförlerin dış görev sırasındaki akaryakıt ve karayolları geçiş ücretlerinde kullanılmak üzere harcırahlarının verilmesini sağlamak.

41- Şoförlere verilen harcırahların süresinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırılmasını sağlamak.

42- Araçların görev esnasında yapacakları kazalarla ilgili gerekli rapor ve tutanakların tutulmasını sağlamak.

43- Meydana gelen kazalarda oluşan hasarlar ile ilgili gerekli işlemleri yürütmek.

44- Araçların görev esnasında oluşabilecek arızalarına en kısa zamanda yerinde müdahale edilmesini sağlamak, iş devamlılığı esas olduğundan araca/şoföre alternatif çözümler bulmak.

45- Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda araç ve şoför hizmetleri verilmesini sağlamak,

46- Personelin hafta tatili ve çalışma saatlerinin araç sevkiyat programı ve araç arıza durumuna uygun şekilde devamlılık esasını bozmamak koşulu ile sağlamak.

-Atölye İşlemleri ile ilgili görevleri:

1- Şehrin muhtelif yerlerinde dilekçe ile veya aciliyet sırasına göre programının yapıldığı yerlere korkuluk, fens vs. imalatını ve montajını yapmak.

2- Özel törenlerde ve resmi bayramlarda belirtilen yerlere tören platformunun montajını ve demontajını yapmak.

3- Diğer birim ve müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda gerekli kaynak ve kesim işlerini gerçekleştirmek.

4- Belediyemize ait araç ve iş makinaları üzerinde gerekli kaynak ve onarım işlemlerini yapmak.

- 5-** Festival dönemimde belirtilen yerlere stand, sahne, sinevizyon platformları, mangal ve çevre korkuluk montaj ve demontajlarını yapmak,
- 6-** Diğer birimlerden gelen talepler doğrultusunda çeşitli imalatlar yapmak (ızgara, meşale, bank, durak, baba, kale, çelik konstrüksiyon vs.)
- 7-** Şehrin muhtelif yerlerinde bulunan spor alanlarının (basket sahası vs.) bakım ve onarımlarını yapmak.
- 8-** Belediyemize ait araç ve iş makinelerinde bulunan lastiklerin gerekli bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- 9-** Araçlarda yapılması gereken günlük lastik kontrolü, bijon kontrolünün yapılmasını sağlamak.
- 10-** Yazlık ve kışlık lastik değişimlerinin yapılmasını sağlamak.
- 11-** Araçlardan çıkan mevsimlik lastiklerin depolanmasını sağlamak.
- 12-** Kış aylarında araçlar üzerindeki zincir, çekme halatı, takoz gibi ekipmanların bulundurulması ile ilgili gerekli takipleri yapmak.
- 13-** Kar ile mücadelede görevli araçların zincir montajı, gergi lastiği montajı ve kanca montajı işlemlerini yürütmek.
- 14-** Araç ve iş makinalarının tüm elektrik tesisatlarında oluşabilecek arızaların tespitini yapmak ve bu arızalarının en kısa sürede giderilmesini sağlamak.
- 15-** Araçlarda bulunan siren, lamba, korna, akü vs. gibi öncelikli önem taşıyan konuların periyodik takibinin yapılmasını sağlamak.
- 16-** Diğer müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda koltuk ve sandalye kaplama ve yenileme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 17-** Personelin hafta tatili ve çalışma saatlerini araç sevkiyat programı ve araç arıza durumuna uygun şekilde devamlılık esasını bozmamak koşulu ile sağlamak.

-İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili görevleri:

- 1-**İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak tasarım, makine ve diğer teçhizatın durumu, bakımı, seçimi ve kullanılan maddeler de dâhil olmak üzere işin planlanması, organizasyonu ve uygulanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi, temini, kullanımı, bakımı, muhafazası ve test edilmesi konularının, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için işverene önerilerde bulunmak.
- 2-**İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirleri işverene yazılı olarak bildirmek.
- 3-**İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak işverene önerilerde bulunmak.
- 4-**İşyerinde meydana gelen ancak ölüm ya da yaralanmaya neden olmayan, ancak çalışana, ekipmana veya işyerine zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerinin araştırılması konusunda çalışma yapmak ve işverene önerilerde bulunmak.

5-İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapılmasıyla ilgili çalışmalara ve uygulanmasına katılmak, risk değerlendirmesi sonucunda alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda işverene önerilerde bulunmak ve takibini yapmak.

6-Çalışma ortamının gözetiminin yapılması, işyerinde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümleri planlamak ve uygulamalarını kontrol etmek.

7-İşyerinde kaza, yangın veya patlamaların önlenmesi için yapılan çalışmalara katılmak, bu konuda işverene önerilerde bulunmak, uygulamaları takip etmek; doğal afet, kaza, yangın veya patlama gibi durumlar için acil durum planlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak, bu konuyla ilgili periyodik eğitimlerin ve tatbikatların yapılmasını ve acil durum planı doğrultusunda hareket edilmesini izlemek ve kontrol etmek.

8-Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlanması konusunda çalışma yaparak işverenin onayına sunmak ve uygulamalarını yapmak veya kontrol etmek.

9-Çalışma ortamıyla ilgili iş sağlığı ve güvenliği çalışmaları ve çalışma ortamı gözetim sonuçlarının kaydedildiği yıllık değerlendirme raporunu işyeri hekimi ile işbirliği halinde uygun olarak hazırlamak.

10-Çalışanlara yönelik bilgilendirme faaliyetlerini düzenleyerek işverenin onayına sunmak ve uygulamasını kontrol etmek.

11-Gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği talimatları ile çalışma izin prosedürlerini hazırlayarak işverenin onayına sunmak ve uygulamasını kontrol etmek.

12-Bakanlıkça belirlenecek iş sağlığı ve güvenliğini ilgilendiren konularla ilgili bilgileri, İSG KATİP'e bildirmek.

13-İşyeri hekimiyle birlikte iş kazaları ve meslek hastalıklarıyla ilgili değerlendirme yapmak, tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve uygulamaların takibini yapmak.

14-Bir sonraki yılda gerçekleştirilecek iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili faaliyetlerin yer aldığı yıllık çalışma planını işyeri hekimiyle birlikte hazırlamak.

15-Bulunması halinde üyesi olduğu iş sağlığı ve güvenliği kuruluyla işbirliği içinde çalışmak,

16-Çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek sağlamak ve bu kişilerle işbirliği yapmak.

17-İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri kapsamında çalışanların sağlık gözetimi ve çalışma ortamının gözetimi ile ilgili işverene rehberlik yapmak.

18-İşyerinde çalışanların sağlığının geliştirilmesi amacıyla gerekli aktiviteler konusunda işverene tavsiyelerde bulunmak.

19-İş sağlığı ve güvenliği alanında yapılacak araştırmalara katılmak, ayrıca işin yürütümünde ergonomik ve psikososyal riskler açısından çalışanların fiziksel ve zihinsel kapasitelerini dikkate alarak iş ile çalışanın uyumunun sağlanması ve çalışma ortamındaki stres faktörlerinden korunmaları için araştırmalar yapmak ve bu araştırma sonuçlarını rehberlik faaliyetlerinde dikkate almak.

20-Kantin, yemekhane, yatakhane, kreş ve emzirme odaları ile soyunma odaları, duş ve tuvaletler dahil olmak üzere işyeri bina ve eklentilerinin genel hijyen şartlarını sürekli izleyip denetleyerek, çalışanlara yürütülen işin gerektirdiği beslenme ihtiyacının ve uygun içme suyunun sağlanması konularında tavsiyelerde bulunmak.

21-İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirleri işverene yazılı olarak bildirmek.

22-Sağlık gözetimi kapsamında yapılacak işe giriş ve periyodik muayeneler ve tetkikler ile ilgili olarak çalışanları bilgilendirmek.

23-Gece postaları da dâhil olmak üzere çalışanların sağlık gözetimini yapmak.

24-Çalışanların yapacakları işe uygun olduklarını belirten işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi ile gerekli tetkiklerin sonuçlarını düzenlemek ve işyerinde muhafaza etmek.

25-Özel politika gerektiren gruplar, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı alanlar, kronik hastalığı, madde bağımlılığı, birden fazla iş kazası geçirmiş olanlar gibi çalışanların, uygun işe yerleştirilmeleri için gerekli sağlık muayenelerini yaparak rapor düzenlemek, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı almış çalışanın olması durumunda kişinin çalıştığı ortamdaki diğer çalışanların sağlık muayenelerini tekrarlamak.

26-Sağlık sorunları nedeniyle işe devamsızlık durumları ile işyerinde olabilecek sağlık tehlikeleri arasında bir ilişkinin olup olmadığını tespit etmek, gerektiğinde çalışma ortamı ile ilgili ölçümler yapılmasını planlayarak işverenin onayına sunmak ve alınan sonuçların çalışanların sağlığı yönünden değerlendirmesini yapmak.

27-Çalışanların sağlık nedeniyle tekrarlanan işten uzaklaşmalarından sonra işe dönüşlerinde talep etmeleri halinde işe dönüş muayenesi yaparak eski görevinde çalışması sakıncalı bulunanlara mevcut sağlık durumlarına uygun bir görev verilmesini tavsiye ederek işverenin onayına sunmak.

28-Bulaşıcı hastalıkların kontrolü için yayılmayı önleme ve bağışıklama çalışmalarının yanı sıra gerekli hijyen eğitimlerini vermek, gerekli muayene ve tetkiklerinin yapılmasını sağlamak.

29-İşyerindeki sağlık gözetimi ile ilgili çalışmaları kaydetmek, yıllık çalışma planını hazırlayarak, yıllık değerlendirme raporunu hazırlamak.

30-İşyerinde ilkyardım ve acil müdahale hizmetlerinin organizasyonu ve personelin eğitiminin sağlanması çalışmalarını ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek.

31-Çalışma Gücü ve Meslekte Kazanma Gücü Kaybı Oranı Yönetmeliğine göre meslek hastalığı ile ilgili sağlık kurulu raporlarını düzenlemeye yetkili hastaneler ile işbirliği içinde çalışmak, iş kazasına uğrayan veya meslek hastalığına yakalanan çalışanların rehabilitasyonu konusunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak.

32-Özel politika gerektiren grupların takip edilmesi ve gerekli sağlık muayenelerinin yaptırılmasını sağlamak.

-Yardım görevleri:

1- Engelli vatandaşlarımızın talepleri doğrultunda Engelli Aracı ile ulaşımında ücretsiz taşıma hizmeti yapmak.

2- Vatandaşlarımızın cenaze törenlerinde Müdürlüğümüze ait cenaze Aracı ve cemaati taşımak için ücretsiz otobüs hizmeti vermek.

Sorumluluğu:

Ulaşım Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısıncı verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve itina ile yapmak ve yürütmekle sorumludur.

İdareye İlişkin Bilgiler

Müdür Odası, Makine Mühendisi Odası, İdari ve Mali İşler Servisi, Yazı İşleri ve Trafik ve Ulaşım Hizmetleri Servisi, İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi, Garaj Amirliği, Kaynak Atölyesi, Motor Atölyesi, Boya Atölyesi, Lastik Atölyesi, Yıkama Yağlama Atölyesi, Elektrik Atölyesi, Hidrolik Atölyesi, Akaryakıt İstasyonu, Arşiv ve 9 Adet Depo ile hizmet vermektedir.

İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüz; 1 müdür, 4 memur, 1 sözleşmeli memur, 27 kadrolu işçi ve 72 hizmet alımı personeli olmak üzere 105 personelden oluşmaktadır.

2016 YILI MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO UNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	G.İ.H	1
Memur	G.İ.H	4
Sözleşmeli Memur	Sözleşmeli Memur	1
İşçi	İşçi	27
Hizmet Alımı	İşçi	72

Sunulan Hizmetler

İlimizde yaşayan vatandaşlarımıza hizmet etmek için kullanılan; Belediyemize ait araçların sigorta, muayene, tamir-bakım işlemlerini yaparak halka sunulan hizmetlerin aksamamasını sağlayıp; bu hizmetlerde kullanılan araçların akaryakıt ihtiyaçlarını sağlamak. Belediyenin sorumlu olduğu şehir içi yollarda trafiğin düzeni ve güvenliğinin sağlanmasında en önemli etken olan trafik tanzim, uyarı, bilgi, işaret levhalarının monte edileceği yerleri belirlemek, eskiyen levhaların bakım ve onarımını yapmak ve yenileri ile değiştirmek. Yol çizgi ve yaya geçitlerinin yerlerini tespit ederek, yatay düşey işaretlemelerini yapmak. Vatandaşın, kurum ve kuruluşlardan gelen talepler doğrultusunda şehir içi ulaşım araçlarının durak yerlerini ve güzergahlarını belirlemek. Toplu taşıma araçlarının mevzuata uygunluğunu belirleyip ruhsat ve güzergah izin belgelerini düzenleyip zaman ve ücret tarifelerini belirlemek faaliyet konularımızın başında gelmektedir.

Müdürlüğümüz Bünyesindeki Atölyelere Belediyemiz Müdürlükleri tarafından İş Emriyle gelen Tamir-Bakım-İmalat işlerinin Aylara ve Atölyelere göre Çizelgesi:

Atölye Adı	2016 Yılı yapılan iş adedi
Boyahane	96
Elektrik	335
Hidrolik	158
Kaynak	69
Lastik	356
Motorhane	149
Yıkama-Yağlama	755
Akaryakıt	56
Diğer Sanayi	6
TOPLAM	1980

2016 Yılı Müdürlüğümüz tarafından verilen Akaryakıt Dağılımı:

AY	KIRSAL MOTORİN	EURO DİSEL	KAL. YAKITI	KURŞ. BENZİN	OTOGAZ LPG
OCAK		10.947,72		711,71	180,00
ŞUBAT	24.339,00	12.001,79		438,00	210,01
MART	24.194,00	16.354,72		1.044,00	90,03
NISAN		22.192,45		993,40	80,01
MAYIS	24.426,00	20.594,70		1.469,01	128,13
HAZİRAN	24.894,00	24.115,93		1.662,02	17,00
TEMMUZ	1.128,33	18.397,99		457,36	35,00
AĞUSTOS	23.990,00	21.470,60		704,39	35,00
EYLÜL	4.315,94	17.686,87		879,44	82,32
EKİM	24.627,01	19.714,66		653,51	96,20
KASIM	11.651,20	13.964,69		534,00	118,34
ARALIK	24.268,00	21.096,15		508,00	119,03
TOPLAM	187.833,48	218.538,27		10.054,84	1.191,07

2016 Yılı Belediyemize ait araçların Sigorta ve Muayene Çizelgesi:

2016 yılı içerisinde 110 adet aracımızın Zorunlu Trafik Sigortası ve 70 adet aracımız Muayenesi yapıldı.

2016 yılı içerisinde Müdürlüğümüz tarafından verilen Özel İzin Belgeleri Listesi

S.N.	VERİLEN İZİN BELGELERİNİN CİNSİ	ADET
1	OKUL SERVİS ARACI İZİN BELGESİ	119
2	TAKSİ TAŞIMA İZİN BELGESİ	70
3	ŞEHİR İÇİ TOPLU TAŞIMA İZİN BELGESİ	50
4	PERSONEL SERVİS ARACI İZİN BELGESİ	50
5	YÜK VE EŞYA TAŞIMA İZİN BELGESİ	10
6	MAL DAĞITIM SERVİS ARACI İZİN BELGESİ	0
7	MÜŞTERİ TAŞIMA İZİN BELGESİ	3

2016 yılı içerisinde Müdürlüğümüz tarafından İşlem Gören Evrak Listesi

S.N.	İŞLEM GÖREN EVRAK CİNSİ	ADET
1	GELEN EVRAK	1788
2	GİDEN EVRAK	2875
3	ZİMMET İLE GÖNDERİLEN	1582

2016 yılı içerisinde Müdürlüğümüz tarafından İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmeti Listesi

S.N.	KONUSU	ADET/SAAT/KİŞİ
1	İŞ GÜVENLİĞİ TABELALARI	286 ADET
2	SAĞLIK TARAMASI	265 KİŞİ
3	İŞ GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ	16 SAAT
4	İŞ SAĞLIĞI EĞİTİMİ	8 SAAT

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları: Müdürlüğümüze ait 2016 tahmini bütçesi 2.181.013,78 TL iken, Toplam 1.990.886,10 TL harcama yapılmıştır.

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

Bütçe Harcama Raporu

KIRKLARELİ BELEDİYESİ	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜD. (01/01/2016 - 31/12/2016)						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Harcanan	Net.B.Or%	Büt.Or %
46.39.02.11.01.03.09.00.05.01.01	MEMURLAR	195.083,16	72.895,27	0	267.978,43	100	137
46.39.02.11.01.03.09.00.05.01.02	Sözleşmeli Personel	0	32.348,61	0	32.348,61	100	0
46.39.02.11.01.03.09.00.05.01.03	İŞÇİLER	841.782,10	1.700.000,00	184.959,09	2.356.823,01	100	280
46.39.02.11.01.03.09.00.05.02.01	MEMURLAR	31.324,56	10.503,29	0	41.827,85	100	134
46.39.02.11.01.03.09.00.05.02.02	Sözleşmeli Personel	0	4.564,35	0	4.564,35	100	0
46.39.02.11.01.03.09.00.05.02.03	İŞÇİLER	167.391,30	490.000,00	145.994,83	511.396,47	100	306
46.39.02.11.01.03.09.00.05.03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MA	5.000,00	0	5.000,00	0	0	0
46.39.02.11.01.03.09.00.05.03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE M	1.911.000,00	0	457.431,40	1.453.568,60	100	76
46.39.02.11.01.03.09.00.05.03.03	YOLLUKLAR	9.282,00	5.891,26	0	15.173,26	100	163
46.39.02.11.01.03.09.00.05.03.04	GÖREV GİDERLERİ	16.380,00	19.773,92	0	36.153,92	100	221
46.39.02.11.01.03.09.00.05.03.05	HİZMET ALIMLARI	879.102,00	437.079,31	5.000,00	1.311.181,31	100	149
46.39.02.11.01.03.09.00.05.03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK	1.500.000,00	1.287.611,92	53.732,25	2.733.879,67	100	182
46.39.02.11.01.03.09.00.05.03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE	150.000,00	169.298,56	0	319.298,56	100	213
46.39.02.11.01.03.09.00.05.05.01	GÖREV ZARARLARI	0	0	0	0	0	0
46.39.02.11.01.03.09.00.05.05.03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULU	0	20.000,00	3.897,72	16.102,28	100	0
46.39.02.11.01.03.09.00.05.05.04	Hane Halkına Yapılan Tran	0	0	0	0	0	0
46.39.02.11.01.03.09.00.05.06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	500.000,00	270.000,00	43.489,01	726.510,99	100	145
Genel Toplam		6.206.345,12	4.519.966,49	899.504,30	9.826.807,31	100	158

Mali Denetim Sonuçları: 2016 yılı için "Bütçe Harcama Raporu" incelendiğinde, oluşturulan tahmini bütçe rakamlarında ciddi sapmalar olmadığı gözlemlenmiştir.

Diğer Hususlar: Oluşturulan tahmini bütçe ile gerçekleşen bütçe karşılaştırıldığında bütçe gerçekleşme farkı 3.620.462,19 TL. olduğu görülmektedir.

Performans Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgileri: İlimizde yaşayan vatandaşlarımıza hizmet etmek için kullanılan; Belediyemize ait araçların sigorta, muayene, tamir-bakım işlemlerini yaparak halka sunulan hizmetlerin aksamamasını sağlayıp; bu hizmetlerde kullanılan araçların akaryakıt ihtiyaçlarını sağlamak. Belediyenin sorumlu olduğu şehir içi yollarda trafiğin düzeni ve güvenliğinin sağlanmasında en önemli etken olan trafik tanzim, uyarı, bilgi, işaret levhalarının monte edileceği yerleri belirlemek, eskiyen levhaların bakım ve onarımını yapmak ve yenileri ile değiştirmek. Yol çizgi ve yaya geçitlerinin yerlerini tespit ederek, yatay düşey işaretlemelerini yapmak. Vatandaştan, kurum ve kuruluşlardan gelen talepler doğrultusunda şehir içi ulaşım araçlarının durak yerlerini ve güzergahlarını belirlemek. Toplu taşıma araçlarının mevzuata uygunluğunu belirleyip ruhsat ve güzergah izin belgelerini düzenleyip zaman ve ücret tarifelerini belirlemek faaliyet konularımızın başında gelmek olup bu hususta 01/01/2016 – 31/12/2016 tarihleri arasında yapılan çalışmalar aşağıya çıkarılmıştır.

İşlem Gören Evrak Sayısı:

2016 yılı içerisinde Müdürlüğümüz tarafından İşlem Gören Evrak Listesi

Müdürlüğümüz kayıtlarına Gelen Evrak olarak 1788 Adet, Giden Evrak olarak 2875 Adet olmak üzere Toplam:4663 Adet Evrak işlem görmüş olup, 1582 Adet Evrak zimmet karşılığı ilgili birimlere işlem görmek üzere gönderilmiştir.

S.N.	İŞLEM GÖREN EVRAK CİNSİ	ADET
1	GELEN EVRAK	1788
2	GİDEN EVRAK	2875
3	ZİMMET İLE GÖNDERİLEN	1582

Engellilere Yönelik Yardımlar :

Engelli Vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda Engelli Aracı ile ücretsiz taşıma hizmeti yapılmaktadır.

Vefat Eden Vatandaşlarımıza Yönelik Çalışmalar:

Vatandaşlarımızın cenaze törenlerinde Müdürlüğümüze ait Cenaze Aracı ve cemaati taşımak için ücretsiz otobüs hizmeti verilmiştir.

Dilekçeli Müracaatlar :

3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu hükümleri gereği Başkanlığımıza müracaatta bulunan gerçek ve tüzel kişilerin Müdürlüğümüze havale edilen 782 Adet, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünden gelen yazı ekindeki 31 Adet ,13 Adet Özel Kalem Müdürlüğünden gelen,25 Adet Fen İşleri Müdürlüğünden gelen, 14 Adet Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünden gelen, 11 Adet Temizlik İşleri Müdürlüğünden gelen, 16 Adet Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünden gelen, 15 Adet Park ve Bahçeler Müdürlüğünden gelen, 5 Adet İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden gelen, 8 Adet Zabıta Müdürlüğünden gelen, 4 Adet Destek Hizmetleri Müdürlüğünden gelen, 5 Adet İtfaiye Müdürlüğünden gelen, 5 Adet Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünden gelen, 2 Adet Etüd proje Müdürlüğünden gelen , 2 Adet İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 1 Adet Mali Hizmetler Müdürlüğü, 160 Adet Diğer Kurumlardan gelen olmak üzere toplam 1099 Adet Dilekçe değerlendirilerek sonuçlandırılmış ve geri dönüşleri yapılmıştır.

Temsil Faaliyetleri :

Ulusal ve Dini Bayramlarda, protokol ve sunumlarda üzerimize düşen stand kurulumu ,sandalye temini, protokol standı kurulumu ve tören bitiminde bunların toplanma işlemleri layıkıyla yerine getirilmiş, bunun dışında cenaze, ramazan yemekleri ve vatandaşa hizmete yönelik düzenlenen her türlü etkinliklerde üzerine düşen görevi yerine getirmiştir. Başkanlığımız tarafından düzenlenen 26.Karagöz Kültür Sanat ve Kakava Festivali ,3.Karahıdır Kiraz Şenliğinde, 8.Yayla Bolluk Bereket Şenliğinde üzerimize düşen görevler yerine getirilerek aksaklığa sebebiyet verilmemiştir.

Koordinasyon Faaliyetleri:

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

Performans Sonuçları Tablosu:**ARAÇ LİSTESİ**

	PLAKASI	MARKASI/TİPİ	CİNSİ VE/VEYA EKİPMANI	MODELİ	MÜDÜRLÜK
1	39 AE 703	FORD D 1210	DİSTRÜBÜTÖR	1972	ULAŞIM HİZMETLERİ
2	39 AU 110	MERCEDES BENZ	İTFAİYE ARACI	1973	İTFAİYE
3	39 AH 977	AKBUDAK CEYLAN	YARI RÖMORK	1976	ULAŞIM HİZMETLERİ
4	39 BC 178	MURATSAN TREYLER	YARI RÖMORK	2016	ULAŞIM HİZMETLERİ
5	39 DK 371	STEYR 768	TRAKTÖR	1982	ULAŞIM HİZMETLERİ

6	39 BB 707	FİAT LINEA 1,3 M.JET	BİNEK OTO	2015	ULAŞIM HİZMETLERİ
7	39 EA 807	MASSEY FERGUSON	TRAKTÖR İŞ MAKİNASI	1986	ULAŞIM HİZMETLERİ
8	39 EA 334	STEYR 8073	TRAKTÖR	1986	ULAŞIM HİZMETLERİ
9	39 EA 335	STEYR 8073	TRAKTÖR	1986	ULAŞIM HİZMETLERİ
10	39 EA 336	STEYR 8073	TRAKTÖR	1986	ULAŞIM HİZMETLERİ
11	39 EA 337	STEYR 8073	TRAKTÖR	1986	ULAŞIM HİZMETLERİ
12	39 AT 801	FORD TRANSİT	OTOMOBİL	1998	ULAŞIM HİZMETLERİ
13	39 EN 214	BMC/FATİH CUMMINS	DAMPERLİ KAMYON	1988	ULAŞIM HİZMETLERİ
14	39 BB 775	FORD CARGO 1832	İTFAİYE ARACI	2016	İTFAİYE
15	39 ED 828	BMC/FATİH CUMMINS	KAMYON	1988	ULAŞIM HİZMETLERİ
16	39 EC 123	BMC FATİH 162/22	DAMPERLİ KAMYON	1988	ULAŞIM HİZMETLERİ
17	39 EC 124	BMC/FATİH 162/22	TRANSMİKSER	1988	ULAŞIM HİZMETLERİ
18	39 AT 665	BMC/FATİH CUMMINS	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	1988	ULAŞIM HİZMETLERİ
19	39 DZ 110	MERCEDES/BENZ	İTFAİYE KURTARMA	1990	İTFAİYE
20	39 EK 181	TÜRK FİAT	TRAKTÖR İŞ MAKİNASI	1991	ULAŞIM HİZMETLERİ
21	39 EK 569	BMC/FATİH 162/25	SU TANKERİ	1991	ULAŞIM HİZMETLERİ
22	39 EH 370	OTOKAR 826	OTOBÜS	1991	ULAŞIM HİZMETLERİ
23	39 EK 431	BMC/FATİH (PROTOKOL)	VİDANJÖR	1991	ULAŞIM HİZMETLERİ
24	39 EN 453	BMC/FATİH 105 08/FH	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	1992	ULAŞIM HİZMETLERİ
25	39 AD 110	BMC/FATİH 170/25 FHT	İTFAİYE ARACI	1993	İTFAİYE
26	39 AF 115	BMC/FATİH (PROTOKOL)	ARAZÖZ	1994	ULAŞIM HİZMETLERİ
27	39 AT 405	MERCEDES BENZ 2524 6x2	DAMPERLİ KAMYON	1995	ULAŞIM HİZMETLERİ
28	39 AT 406	MERCEDES BENZ 2521 6x2	DAMPERLİ KAMYON	1996	ULAŞIM HİZMETLERİ
29	39 AT 407	MERCEDES BENZ 2524 6x2	DAMPERLİ KAMYON	1996	ULAŞIM HİZMETLERİ

30	39 AT 408	MERCEDES BENZ 2521 6x2	DAMPERLİ KAMYON	1997	ULAŞIM HİZMETLERİ
31	39 AE 305	BMC/FATİH INTERCOOL	DAMPERLİ KAMYON	1996	ULAŞIM HİZMETLERİ
32	39 DF 777	FORD/TRANSİT (PROTOKOL)	CENAZE ARACI	1996	ULAŞIM HİZMETLERİ
33	39 EK 001	OPEL/VECTRA 1.6	BİNEK OTO	1997	ULAŞIM HİZMETLERİ
34	39 AR 110	FORD/CARGO	İTFAİYE ARACI	1997	İTFAİYE
35	39 AK 719	FORD/TRANSİT	KAMYONET	1997	ULAŞIM HİZMETLERİ
36	39 AK 709	FORD/TRANSİT	KAMYONET	1997	ULAŞIM HİZMETLERİ
37	39 AL 220	FORD TRANSİT	MİNİBÜS	1997	ULAŞIM HİZMETLERİ
38	39 ES 858	BMC/FATİH (PROTOKOL)	KANAL AÇMA (KUKA)	1999	ULAŞIM HİZMETLERİ
39	39 AD 976	GÜRELOĞLU	YARI RÖMORK (AÇIK KASA/LOW BED)	2002	ULAŞIM HİZMETLERİ
40	39 DE 001	VOLVO/S80	BİNEK OTO	2003	ULAŞIM HİZMETLERİ
41	39 AT 835	BMC/FATİH 180	KAMYON(VİDANJÖR)	2005	ULAŞIM HİZMETLERİ
42	39 AY 262	HYUNDAİ Starex	MİNİBÜS	2005	ULAŞIM HİZMETLERİ
43	39 AT 987	BMC/FATİH 180	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	2007	ULAŞIM HİZMETLERİ
44	39 AT 124	BMC/LEVEND	KAMYONET	2008	ULAŞIM HİZMETLERİ
45	39 AT 392	DACİA/LOGAN 1.6 SW	KAMYONET	2009	ULAŞIM HİZMETLERİ
46	39 AT 961	BMC/LEVEND	KAMYONET	2009	ULAŞIM HİZMETLERİ
47	39 DK 112	RAMZEY/RMZ125	MOTOSİKLET	2010	ULAŞIM HİZMETLERİ
48	39 AT 054	MITSUBISHI	VAKUMLU SÜPÜRGE	2010	TEMİZLİK İŞLERİ
49	39 DV 245	FORD/TRANSİT	KAMYONET	2011	ULAŞIM HİZMETLERİ
50	39 AT 582	FIAT/DOBLO Cargo Combi 1.3 Multijet	KAMYONET	2011	ZABITA
51	39 AU 654	FIAT/DOBLO	KAMYONET	2011	ZABITA
52	39 AT 906	MERCEDES/BENZ AXOR	ÇEKİCİ	2011	ULAŞIM HİZMETLERİ
53	39 AT 094	ÇUHADAR/PILOT	YARI RÖMORK	2011	TEMİZLİK İŞLERİ

54	39 DV 241	MERCEDES BENZ/ATEGO 1518	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	2012	TEMİZLİK İŞLERİ
55	39 DV 242	MERCEDES BENZ/ATEGO 1518	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	2012	TEMİZLİK İŞLERİ
56	39 DV 246	MERCEDES BENZ/ATEGO 1518	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	2012	TEMİZLİK İŞLERİ
57	39 DV 244	FORD/TRANSİT	KAMYONET	2012	ULAŞIM HİZMETLERİ
58	39 DV 247	MERCEDES BENZ/ATEGO 1518	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	2012	TEMİZLİK İŞLERİ
59	39 AT 109	FIAT/DOBLO Classic Combi Safeline 1.3 Multijet	KAMYONET	2012	ULAŞIM HİZMETLERİ
60	39 AF 003	FİAT Linea 1.6	BİNEK OTO	2012	ULAŞIM HİZMETLERİ
61	39 AT 793	MITSUBİSHİ CANTER	VAKUMLU SÜPÜRGE	2013	ULAŞIM HİZMETLERİ
62	39 AT 038	FİAT/DOBLO COMBİ 1.6 M.JET	KAMYONET	2013	ULAŞIM HİZMETLERİ
63	39 AT 597	FİAT/DOBLO COMBİ 1.6 M.JET	KAMYONET	2013	ULAŞIM HİZMETLERİ
64	39 AT 494	ISUZU D MAX 4X4 PICK-UP	KAMYONET	2013	ULAŞIM HİZMETLERİ
65	39 AT 485	MERCEDES AXOR 3340	DAMPERLİ KAMYON	2013	ULAŞIM HİZMETLERİ
66	39 AT 567	MERCEDES AXOR 3340	DAMPERLİ KAMYON	2013	ULAŞIM HİZMETLERİ
67	39 AT 840	FORD/TRANSİT	KAMYONET	2013	ULAŞIM HİZMETLERİ
68	39 ES 901	MERCEDES AXOR 3340	İTFAİYE ARACI	2013	İTFAİYE
69	39 ES 226	FORD/TRANSİT	MİNİBÜS	2014	ULAŞIM HİZMETLERİ
70	39 AT 076	RENAULT MASTER	CENAZE ARACI	2014	ULAŞIM HİZMETLERİ
71	39 AT 402	VOLKSWAGEN CRAFTER	MINİBÜS	2014	ULAŞIM HİZMETLERİ
72	39 ES 728	ISUZU D MAX 4X4 PICK UP	ÖZEL AMAÇLI İTFAİYE	2014	İTFAİYE
73	39 BB 580	MITSUBISHİ 4X4 L200	KAMYONET	2011	ZABITA
74	39 AB 555	FIAT/FREEMONT	OTOMOBİL	2013	ULAŞIM HİZMETLERİ
75	39 AG 221	OTAKAR G PROTOKOL	OTOBÜS	2011	ULAŞIM HİZMETLERİ
76	39 AG 710	DOBLO CARGO COMBİ 1,3 MJET	KAMYONET	2012	ULAŞIM HİZMETLERİ
77	39 AJ 073	DOBLO COMBİ 1,3 JET	KAMYONET	2015	ULAŞIM HİZMETLERİ

78	39 BA 329	FORD TRANSİT	KAMYONET	2015	ULAŞIM HİZMETLERİ
79	39 BA 330	FORD TRANSİT	KAMYONET	2015	ULAŞIM HİZMETLERİ
80	39 BA 331	FORD TRANSİT	KAMYONET	2015	ULAŞIM HİZMETLERİ
81	39 BA 890	FORD TRANSİT	KAMYONET	2015	ITFAİYE
82	39 BB 039	FORD TRANSİT	OTOMOBİL	2015	ULAŞIM HİZMETLERİ
83	39 DL 216	ÖZÜNLÜ	YARI RÖMORK	2011	ULAŞIM HİZMETLERİ
84	39 AL 906	FORD CARGO 1838	TIR ÇEKİCİ	2015	ULAŞIM HİZMETLERİ
85	39 BB 106	FORD CARGO 3536	DAMPERLİ KAMYON	2015	ULAŞIM HİZMETLERİ
86	39 BB 259	FORD TRANSİT	MINİBÜS	2015	ULAŞIM HİZMETLERİ
87	39 AR 001	RENAULT TALİSMAN 1.6	BİNEK OTO	2016	ULAŞIM HİZMETLERİ
88	39 BC 404	MITSUBİSHİ L200 4X4	KAMYONET PICK-UP	2016	ULAŞIM HİZMETLERİ
89	39 BC 648	FORD TRANSİT	İKRAM ARACI	2016	ULAŞIM HİZMETLERİ
90	39 EV 148	YAMAHA	MOTOSİKLET	2016	ULAŞIM HİZMETLERİ
91	39 EV 149	YAMAHA	MOTOSİKLET	2016	ULAŞIM HİZMETLERİ
92	39 EV 153	YAMAHA	MOTOSİKLET	2016	ULAŞIM HİZMETLERİ
93	39 EP 153	MONDIAL	MOTOSİKLET	2006	ULAŞIM HİZMETLERİ
94	39 EA 153	JAXIN	MOTOSİKLET	2006	ULAŞIM HİZMETLERİ
95	39 AT 045	XINGYUER	MOTOSİKLET	2007	ULAŞIM HİZMETLERİ
96	39 DP 519	FARGO	DAMPERLİ KAMYON	1984	ULAŞIM HİZMETLERİ

İŞ MAKİNASI LİSTESİ

S.NO	PLAKASI	MARKASI/TİPİ	CİNSİ VE/VEYA EKİPMANI	MODELİ
1	39.11.010	VÖGELE/S2000	ASFALT SERİCİ	1986
2	39.11.005	CATERPILLAR/120 G	GREYDER	1987
3	39.11.004	CATERPILLAR/G 936	LASTİK TEKERLEKLİ YÜKLEYİCİ	1988
4	39.11.008	HAMM/GRV10	LASTİK TEKERLEKLİ SİLİNDİR	1989
5	39.11.002	JCB/3CX	LASTİK TEKERLEKLİ KAZICI YÜKLEYİCİ	1991
6	39.11.009	SUMITOMO/747	EKSKAVATÖR	1991
7	39.11.011	DALCA	MİNİ SİLİNDİR	1997
8	39.11.006	CASE/580 SÜPER M	LASTİK TEKERLEKLİ KAZICI YÜKLEYİCİ	2002
9	39.11.012	ÇUKUROVA/CF25	FORKLİFT	2002
10	39.11.001	CASE/221 D	LASTİK TEKERLEKLİ YÜKLEYİCİ	2005
11	39.11.014	SUMITOMO/SH-200LC-3	EKSKAVATÖR	2005
12	39.11.003	CASE/695 SR STD	LASTİK TEKERLEKLİ KAZICI YÜKLEYİCİ	2007
13	39.11.007	SUMITOMO/SH-160-5	EKSKAVATÖR	2008
14	39 11 015	CATERPILLAR/938H	LASTİK TEKERLEKLİ YÜKLEYİCİ	2011
15	39 11 016	CATERPILLAR/428E	LASTİK TEKERLEKLİ KAZICI YÜKLEYİCİ	2011
16	39 11 017	CATERPILLAR/CB434D	SİLİNDİR DEMİR BANDAĞLI	2011
17	39 13 018	CATERPILLAR/262C	MİNİ LODER	2013
18	39 14 019	HYSTER	FORKLİFT	2014
19	39 39 0634	NEW HOLLAND(PROTOKOL)	LASTİK TEKERLEKLİ KAZICI YÜKLEYİCİ	2006
20	39 15 020	CATERPILLAR/428F2	LASTİK TEKERLEKLİ KAZICI YÜKLEYİCİ	2015
21	39 15 021	CATERPILLAR/120M	GREYDER	2015
22	39 15 021	CATERPILLAR/120M	GREYDER	2015

BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.036.865,26	2.657.150,05	256
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	198.715,86	557.788,67	281
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	4.775.764,00	5.869.255,32	131
05	CARİ TRANSFERLER	16.102,28	0,00	0
06	SERMAYE GİDERLERİ	500.000,00	726.510,99	145
TOPLAM		6.206.345,12	9.826.807,31	158



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

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

Vizyonumuz

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

Yetki, Görev ve Sorumluluk

Belediyenin çalışma düzeni içerisinde gerek halkın isteklerini, üst makamların emirlerini yerine getirmek üzere diğer birimlere ileten, ayrıca belediyenin genel evrak ve iletişim hizmetlerini yürüten bir birimdir. Belediye Kanununda yer alan karar organlarından meclis toplantılarının sekretarya görevini ve alınan kararların yazımı, encümen toplantılarının sekretarya görevini yürütmek ve alınan kararları yazmak, gelen ve giden tüm evrakların kayıt altına alınmasını ve ilgili birimlere ve kamu kurum, kuruluşlarına ulaşmasını sağlamak. Ayrıca Belediye Arşiv Yönetmeliği gereği kurumumuz müdürlüklerine ait süresi gelen evrakların arşivde muhafazası ve süreleri geldiğinde imhasını gerçekleştirmek görevlerimiz vardır.

2016 YILI MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	G.İ.H.	1
Uzman	G.İ.H	1
Veri Hazırlama İşletmeni	G.İ.H	1
İşçi	İşçi	1
Hizmet Alımı Personeli	İşçi	10

Sunulan Hizmetler**Meclis Toplantısı İşlemleri**

01.01.2016-31.12.2016 tarihine kadar 11 Olağan, 1 Olağanüstü Meclis toplantısı yapılmış olup, 221 Meclis kararı alınmıştır.

Müdürlük	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	O. ÜSTÜ	TOPLAM
Özel Kal.Md.	1	1					1	2	1	1			7
İmar Md.	13	12	6	9	17	10	11	11	6	11	8		114
Zabıta Müd.	2	2				2	1				3		10
Yazı İşl.Md.	4			6									10
Mali Hiz.	1	4	1	3	5		3	3	5	7		1	33
Ulş.Hiz.Md.	1	1		1		2			2	3			10
Park-Bah.Md.		1							1	1	1		4
Tmzl.İşl.Md.													
İns. Kay.Md.	3	1				4	1	1	1		2		13
BasınYay.Md.		1											1
Fen İş.Md.					2					1			3
Hukuk İşl.Md.						2		2	1				5
İtfaiye Md.													
Su ve Kan.İşl.				1									1
Çevr Kon.Md.				1									1
Etüd Prj.Md.		3	3		1	1							8
Veteriner İşl.													
Dest.Hiz.Md													
Kül.Sos.İşl.Md.				1									1
Toplam	25	26	10	22	25	21	17	19	17	24	14	1	221

Encümen Toplantısı İşlemleri

52 Encümen toplantısı yapılmış olup, 920 adet Encümen kararı alınmıştır.

MÜDÜRLÜK ADI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAMI
Özel Kalem Müd.	-	1	-	-	2	1	-	-	3	-	-	1	8
Yazı İşleri Müd.	9	12	11	9	5	9	2	3	2	8	4	2	76
İmar ve Şeh. Müd.	16	33	22	25	23	21	15	16	15	28	24	20	258
Mali Hiz. Müd.	3	15	9	12	12	8	6	10	6	8	5	11	105
Zabıta Müd.	11	17	29	12	27	14	21	32	16	32	30	23	264
Kültür ve Sos.İşl.Müd	13	13	8	9	13	9	3	5	6	12	3	7	101
Ulaşım Hiz. Müd.	2	7	2	3	4	2	-	-	-	5	3	2	30
Basın Yayın Halkla İlişkiler Müd.	-	1	-	1	4	-	-	1	-	2	1	1	11
Destek Hiz. Müd.	-	-	-	-	2	1	-	-	-	-	-	-	3
Hukuk İşleri Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
İnsan Kay. ve Eğitim Müd.	1	1	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	4
Temizlik İşleri Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İtfaiye Müdürlüğü	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Park ve Bah. Müd.	1	1	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	6
Su ve Kan. Müd.	-	-	-	-	3	1	-	-	1	-	-	1	6
Veteriner İşl. Müd.	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	2
Fen İşleri Müd.	2	2	2	6	7	1	-	4	1	10	5	-	40
Çevre Kontrol Müd.	-	1	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	4
Etüd Proje Müd.	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
GENEL TOPLAM	59	105	83	78	107	68	48	72	50	106	76	68	920

Evrak Kayıt ve Sevk İşlemleri

Belediyemizden 01/01/2016-31/12/2016 tarihleri arasında resmi kurum ve kuruluşlardan gelen 17.691 adet resmi evrak, vatandaşlar tarafından Belediyemize verilen dilekçeler 13.411 adet olmak üzere toplam 31.102 adet evrak işlem görmüştür.

1992 adi posta, 1468 iadeli taahhütlü, 302 tebligat, 891 kargo, 260 telgraf, 7 APS, 5 Pul gönderilmiştir. Gönderilmiş olan postalardan iade edilenlerin sayısı 25'tir. 2016 yılında Kurumumuzdan diğer Kurumlara Zimmet yolu ile teslim edilen evrak sayısı 9301 adettir.

Kayda Alınan Resmi Evrakların Müdürlüklere Göre Dağılımı

Müdürlük	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
Özel Kalem Müdürlüğü	39	4	42	42	46	29	25	44	40	58	38	68
Yazı İşleri Müdürlüğü	8	12	14	11	8	5	5	8	2	14	10	9
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	365	596	677	528	507	586	309	542	353	521	630	834
Mali Hizmetler Müdürlüğü	388	249	228	373	613	811	306	415	176	223	372	2318
Zabıta Müdürlüğü	60	51	54	61	56	45	36	45	46	51	46	53
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	30	41	58	43	75	47	20	28	43	49	39	26
Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü	14	16	16	26	57	28	7	19	14	25	26	15
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	21	15	19	16	20	18	11	9	10	12	34	9
Hukuk İşleri Müdürlüğü	18	27	31	19	30	21	17	17	14	15	40	17
İnsan Kayn.Ve Eğitim Müdürlüğü	21	23	26	21	26	23	23	197	19	23	35	18
Temizlik İşleri Müdürlüğü	14	16	16	17	21	21	15	23	12	17	15	15
İtfaiye Müdürlüğü	18	12	17	13	13	16	4	8	16	14	14	12
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	22	16	22	25	18	9	5	13	11	15	21	14
Su İşleri Müdürlüğü	29	22	27	25	11	16	11	16	12	19	31	12
Veteriner İşleri Müdürlüğü	5	5	10	7	7	4	4	12	3	7	5	6

Fen İşleri Müdürlüğü	39	46	40	46	43	38	21	39	21	37	47	24
Evlendirme Şefliği	3	5	6	7	4	7	2	4	5	3	4	3
Sivil Savunma Uzmanlığı	2	3	1	6	2	2	-	-	-	-	-	4
Ölçü Ayar Memurluğu	1	3	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Etüt Proje Müdürlüğü	10	14	10	7	14	10	15	12	2	9	7	6
Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü	7	26	33	24	21	14	5	7	11	17	18	13
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	1	6	4	15	13	17	10	23	14	26	27	23
GENEL TOPLAM	1.115	1.244	1.356	1.332	1.605	1.767	853	1.481	824	1.155	1.459	3.500

Kayda Alınan Dilekçelerin Müdürlüklere Göre Dağılımı

Müdürlük	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	97	73	541	107	71	77	38	73	114	85	86	375
Yazı İşleri Müdürlüğü	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	2	4
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	412	416	514	495	411	427	290	403	437	530	543	554
Mali Hizmetler Müdürlüğü	89	65	111	94	120	100	59	50	55	122	132	88
Zabıta Müdürlüğü	101	133	172	207	213	188	107	185	156	215	178	152
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	131	45	36	50	45	29	20	24	107	128	61	40
Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğü	6	4	10	24	64	19	4	27	12	16	16	11
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1	2	2	2	3	8	3	4	6	9	5	11
Hukuk İşleri Müdürlüğü	2	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	50	58	40	61	88	60	43	94	62	85	99	99
Temizlik İşleri Müdürlüğü	6	11	9	4	25	15	8	13	25	11	19	5
İtfaiye Müdürlüğü	22	18	19	36	23	23	16	29	30	65	33	37

Park ve Bahçeler Müdürlüğü	9	15	18	10	12	18	8	4	8	17	13	9
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	16	12	16	19	21	24	16	18	19	19	18	22
Veteriner İşleri Müdürlüğü	1	3	6	1	5	1	-	-	1	1	3	3
Fen İşleri Müdürlüğü	50	51	64	71	54	58	45	58	57	69	60	53
Ölçü Ayar Memurluğu	31	88	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Evlendirme Şefliği	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Etüd veProje Müdürlüğü	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
Özel Kalem Müdürlüğü	2	-	2	2	3	2	-	-	3	1	8	1
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	-	1	1	6	4	4	4	4	5	2	5	7
GENEL TOPLAM	1.027	997	1.107	1.190	1162	1053	661	986	1.098	1376	1281	1473

Arşiv İşlemleri

Belediye Müdürlüklerine ait 1920 Klasör (498.700 sayfa), 250 Proje Klasörü (5-40 mt arası) evrağın taraması yapılarak elektronik ortamda kaydı yapılmıştır.

Asker Ailesi Yardımı İşlemleri

Vatandaşlarca Belediyemize 2016 yılı içerisinde 76 Asker ailesi yardım başvurusu yapılmış olup, bunlardan 11 tanesi Encümenle ret olunarak 65 kişiye asker ailesi maaşı bağlanmıştır.

BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	699.749,70	526.648,78	75
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	101.783,80	74.759,40	73
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	102.600,00	70.720,95	69
05	CARİ TRANSFERLER	13.500,00	0,00	0
TOPLAM		917.603,50	672.129,13	73



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyon

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

Vizyon

Çalışanlarının ayrıcalığını hissedeceği ve halkın güven duyduğu birim haline gelmektir.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

2016 YILI MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO UNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	G.İ.H.	1
Sözleşmeli	Kısmî Zamanlı	1
Şef	G.İ.H	1
Hizmet Alımı Personeli	-	2

Sunulan Hizmetler

Kırklareli Belediyesi Kamu Tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarını yürürlükteki Anayasa, Yasalar, Tüzükler ile Yönetmeliklere göre Belediye Başkanınca verilen vekaletnamede saptanan sınırlar içinde çözmek veya çözmeye çalışmak, Belediyemiz adına açılmış ya da Belediyemiz tarafından açılan dava ve icra dosyalarının takip ederek sonuçlandırmak, Müdürlüklerin tereddüde düştükleri hukuki, mali, cezai sonuç doğuracak işlemler hakkında hukuki görüş bildirilmek.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüzün 2016 mali yılı bütçesi 321.032,15 TL'dir. 2016 mali yıl bütçesinin 321.032,15 TL'si yıl içinde harcanmıştır.

2016 yılı Bütçe Harcama Raporu

AÇIKLAMA	BÜTÇE	HARCANAN
Personel Giderleri	147.337,55	147.337,55
Sosyal Güvenlik Kurumları	19.440,02	19.440,02
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	154.254,58	154.254,58
Cari Transferler	-	-
TOPLAM	321.032,15	321.032,15

Performans Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüzün 01.01.2016 – 31.12.2016 tarihleri arasındaki faaliyetleri aşağıya çıkarılmıştır.

a) İşlem Gören Evrak Sayısı

Müdürlüğümüzde yıl içersinde 552 adet gelen evrak ve 408 adet giden evrak olmak üzere toplam 960 adet evrak işlem görmüştür.

b) Hukuk Davaları (Kırklareli Asliye Hukuk, Sulh Hukuk, İcra Hukuk ve İş Mahkemeleri)

2016 yılı başı itibariyle devam eden dava dosyalarımız 49 adet olup yıl içinde açılan 29 adet dava dosyası ile yıl içinde toplam 78 adet Hukuk Dava Dosyasının takibi yapılmış ve 11 adet dava dosyası sonuçlandırılmıştır.

Devam etmekte olan 67 Adet Dava Dosyasının 24 adedi Yargıtay Başkanlığında Temyizdedir.

c) İdare ve Vergi Davaları (Edirne İdare ve Vergi Mahkemeleri)

2016 yılı başı itibariyle devam eden dava dosyalarımız 93 adet olup yıl içinde açılan 15 adet dava dosyası ile toplam 108 adet İdare ve Vergi Dava Dosyasının takibi yapılmış ve 25 adet dava dosyası sonuçlandırılmıştır.

Devam etmekte olan 83 adet dava dosyasının 34 adedi Danıştay Başkanlığı ile 13 adedi Edirne Bölge İdare Başkanlığında Temyizdedir.

ç) Ceza Davaları (Kırklareli Asliye Ceza ve İcra Ceza Mahkemeleri)

2016 yılı başı itibariyle devam eden dava dosyalarımız 19 adet olup yıl içinde açılan 6 adet dava dosyası ile toplam 25 adet Ceza Dava Dosyasının takibi yapılmış ve 13 adet dava dosyası sonuçlandırılmıştır.

Devam etmekte olan 12 adet dava dosyasının 7 Adedi Yargıtay Başkanlığında Temyizdedir.

d) İcra Takipleri

2016 yılı başı itibariyle devam eden İcra dosyalarımız 379 adet olup yıl içinde açılan 69 adet İcra dosyası ile toplam 448 İcra dosyasının takibi yapılmış ve 77 adet İcra dosyası sonuçlandırılmıştır.

2016 Yılı içerisinde açılan, kapanan ve devam etmekte olan İcra dosyalarından 748.582,35 TL tahsilât yapılmıştır.

e) Cumhuriyet Başsavcılığına Suç Duyurusu

Belediyemiz Birimlerinden gelen talep üzerine konusu suç teşkil eden 3 adet işlem dosyası hakkında Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulmuştur.

Performans Sonuçları Tablosu**EVRAK TABLOSU**

GELEN EVRAK SAYISI	GİDEN EVRAK SAYISI	TOPLAM İŞLEM GÖREN EVRAK
552	408	960

DAVA DOSYALARI TABLOSU

MAHKEMELER	2016 YILI BAŞI	2016 YILI AÇILANLAR	2016 YILI KAPANANLAR	EDİRNE BÖLGE İDARE	YARGIT AY TEMYİZ	DANIŞT AY TEMYİZ	2017'e DEVİR
Asliye Hukuk	21	16	3	-	-	-	34
Sulh Hukuk	5	1	-	-	-	-	6
İcra Hukuk	6	6	3	-	-	-	9
İş Mahkemesi	17	6	5		-	-	18
Edirne İdare Mah.	82	12	22	12	-	33	72
Edirne Vergi Mahkemesi	11	3	3	1	-	1	11
Asliye Ceza Sulh Ceza	17	5	11	-	7	-	11
İcra Ceza	2	1	2	-	-	-	1
TOPLAM	161	50	49	13	7	34	162

İCRA TAKİP TABLOSU

İCRA DAİRESİ	2016 YILI BAŞI	2016 YILI İÇİNDE AÇILAN TAKİP	2016 YILI İÇİNDE KAPANAN TAKİP	2016 YILINDA BORÇ ÖDEMEDEN ACİZ VESİKASI	2017'e DEVİR
Kırklareli İcra Müdürlüğü	379	69	77	-	371

İCRA TAHSİLAT TABLOSU

İCRA DOSYA TAHSİLATI : 748.582,35 TL

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans sonuç tabloları incelendiğinde anlaşılacağı gibi bir önceki yıla göre dava dosyalarının sayısında % 1 oranında ve icra takip dosyalarının sayısında ise % 2 'lik azalma olduğu gözlenmektedir.

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz tarafından yapılan İcra Takipleri bilgisayar ortamında İcraPro takip programıyla yapılmaktadır.

Diğer Hususlar

Performans bilgileri incelendiğinde önceki yıllara göre iş yükünün arttığı gözlenmekte olup, personelin kurum içinde ve dışında yapılacak hizmet seminerleriyle ve teknik donanım yönünden zaman içinde yapılacak kontrollerde desteklenmesi iş veriminin artması açısından iyi olacaktır.

BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	153.871,36	147.337,55	96
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	18.583,20	19.440,02	105
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	121.000,00	154.254,58	127
TOPLAM		293.454,56	321.032,15	109



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Kırklareli Belediye Meclisi'nin 03.10.2006 tarihli ve 176 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün başlıca görevleri, Belediyenin ve Belediye Başkanlığı Makamının her türlü etkinlik ve faaliyetlerini yazılı ve görsel olarak kayıt altına alarak, yerel ve ulusal medyada yer almasını sağlamak; Kırklareli Belediyesinin medya ve kamuoyunda olumlu yönde tanıtımının sağlanmasına yönelik çalışmaları ve ilişkileri yürütmek; Kurumsal imaj, etkin iletişim ve hizmet politikaları oluşturmak; Halkla İlişkiler hizmetlerinin tarafsız, etkin ve açık bir şekilde yürütülmesini sağlamak; Vatandaşların Belediyeye karşı olan memnuniyetlerinin artırılmasına yönelik tanıtım, ölçme ve değerlendirme çalışmalarını gerçekleştirmek; Belediye Başkanlığı Makamının temsil edildiği tüm resmi tören ve bayramlar ile özel gün, temel atma ve açılış organizasyonlarında kurum itibarının geliştirilmesi ve sorumlu olduğu görevlerin etkin bir şekilde yerine getirilmesi amacıyla çalışmalar yürütmektir.

MEVCUT PERSONEL DURUMU

Norm kadro esaslarına göre istihdam edilmiş, 1 Müdür Vekili, 1 Şef Vekili, 1 İşçi ve 14 Hizmet Alımı Personelinden oluşmaktadır.

2016 YILI MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür V.	G.İ.H	1
Şef V.	G.İ.H	1
İşçi	İşçi	1
Hizmet Alımı Personeli	-	14

KULLANILAN TEKNOLOJİK KAYNAKLAR VE YAZILIMLAR

Diz Üstü Bilgisayar	4 Adet
Masa Üstü Bilgisayar	9 Adet
Yazıcı	4 Adet
Kamera	1 Adet

YILLIK BÜTÇE DURUMU

Kullanılan ödenek kalemi	Bütçe	Aktarılan Bütçe	Harcanan
Baskı ve Cilt Giderleri	300.000,00	-	123.723,00
İçecek Alımları	100.000,00	-	41.729,87
Kültür Varlıkları Alımı	35.000,00	54.985,00	89.985,00
Hizmet Binası Kiralama Gideri	50.000,00	-	15.707,50
Temsil Ağırlama Tören Fuar Organizasyon Giderleri	2.400.000,00	568.263,65	2.968.263,65

İÇ KONTROL FAALİYETLERİNE İLİŞKİN YÜRÜTÜLEN ÇALIŞMALAR

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince, Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı kapsamında, 2016 Yılı içerisinde revize edilen Kırklareli Belediyesi 2015-2019 Stratejik Planına göre Stratejik Hedefler ile Performans Göstergeleri yeniden değerlendirilmiş olup, stratejik hedeflerin birim/alt birim hedeflerine ilişkin risk oylaması ve konsolide risk raporu uygulaması gerçekleştirilmiştir. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönergesi, Belediye Meclisinin 04/10/2016 tarihli ve 169 sayılı kararı ile kabul edilen Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 24'üncü maddesine göre yeniden düzenlenmiştir.

BASIN YAYIN ALT BİRİMİNE İLİŞKİN FAALİYETLER

- 1) Kırklareli Belediyesi'nin gerçekleştirdiği her türlü etkinlik ve faaliyete ilişkin toplam 332 adet haber metni yazılarak, fotoğraf ekleri ile beraber sosyal medyaya, yerel ve ulusal basına sunulmuştur.
- 2) Yapılan etkinlik ve faaliyetler video ile görüntü kaydı yapılarak, kurgulanmıştır. Bu kapsamda 174 adet etkinlik ve faaliyet video görüntüsü, Kırklareli Belediyesi Facebook ve Youtube hesapları üzerinden yayınlanmıştır.
- 3) Yapılan etkinlik ve faaliyetlerin vatandaşlara duyurulması amacıyla, Kırklareli Belediyesi SMS sistemi üzerinden 1.000.000 adet SMS sistemde kayıtlı kullanıcılara ulaştırılmıştır.
- 4) 2016 Yılı İçerisinde 5000 adet takvim ve 750 adet ajanda basılmış ve dağıtımı gerçekleştirilmiştir.
- 5) Kırklareli Belediyesi etkinlik ve faaliyetlerinin, kentte yaşayan vatandaşlara etkin bir şekilde tanıtılması amacıyla "İkibinonbeş" adlı bülten çalışması yapılmıştır. Bu bültenden 15.000 adet basımı gerçekleşmiş ve 12 mahalleye ulaşması sağlanmıştır.
- 6) Atatürk'ün Kırklareli'ne Gelişi Yıldönümü Etkinlikleri içerisinde 5000 adet "Atatürk'ün Kırklareli'ne Gelişi Bülteni" basılıp vatandaşlara dağıtılmıştır.
- 7) Belediye Başkanımızın Kırklareli ile ilgili gerçekleştirdiği hizmet ve faaliyetleri ve projelerini anlattığı 7 adet ulusal kanallarda yayınlanan programlar gerçekleştirilmiştir.
- 8) 1 canlı yayın programı Kırklareli'nden gerçekleştirilmiştir. 2 basın toplantısı gerçekleştirilmiştir.



Basın Toplantıları



Ulusal Kanallarda Programlara Katılım



Ulusal Basında Haberler



Canlı Yayın Programları

PERFORMANS HEDEFİ VE GERÇEKLEŞMESİ

İl sınırları içerisinde bulunan önemli yerleri, hizmet binalarını, tesisleri vb. önemli nokta ve güzergahları gösteren rehber, harita vb. materyalleri hazırlamak ve halka dağıtmak.

Performans Göstergeleri	2016 Hedef Değer	2016 Gerçekleşen Değer	Tamamlanma Yüzdesi
İlin tanıtımına yönelik hazırlanan kent haritasının basılacak adet sayısı	3000	--	%0
Açıklama: 2016 Yılında Kent Sınırları içerisinde gerçekleşen yeni stratejik noktalar ile yeni imar planları neticesinde 2017 yılına alınmıştır.			
Hazırlanacak kent rehberinin basılacak adet sayısı	2000	1800	%90
Açıklama: Özel tanıtım ajansı ile Kırklareli Belediyesi ortak çalışması ve Kırklareli Merkezde faaliyet gösteren kurum ve kuruluşların desteği ile basımı gerçekleştirilmiştir.			

KÜLTÜR YAYINLARI BASIMINA İLİŞKİN FAALİYETLER

Kırklareli'nin tanıtımına yönelik olarak yapılan "KIRKLARELİ" Kültür ve Turizm Tanıtım Kitabından 1500 adet basılarak, belirli gün ve etkinliklerde vatandaşlara dağıtımı sağlanmıştır.



Kırklareli Belediyesi Kültür ve Tanıtım Kitabının içeriğinde Kentin Tanıtımına ve Kırklareli Belediyesinin hizmet ve faaliyetlerine yer verilmiştir.

HALKLA İLİŞKİLER ALT BİRİMİNE İLİŞKİN FAALİYETLER

2016 Yılında, vatandaşlara etkin, verimli, şeffaf ve tarafsız bir belediyeçilik anlayışıyla "Hizmet Masası" bölümünde revizyona gidilmiştir. Oluşturulan Halkla İlişkiler İletişim ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Çalışma Grubu ile birlikte 7 adet toplantı gerçekleştirilmiş ve Kırklareli Belediyesi Hizmet Binası Giriş Bölümü'nde fiziksel ortam düzenlemesi yapılmıştır. Çağrı merkezi ve santral bölümlerinin Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne bağlanması konusunda çalışmalar yapılmıştır. 2016 Ağustos Ayı içerisinde 18 birim müdürlüğü ile 36 kişilik hizmet içi iletişim personelinin seçimi yapılmış, halkla ilişkiler personeli ve müdürlüklerin ilgili personellerine "BELSİS-Hizmet Takip Sistemi Modülü" eğitimi verilmiştir. 2016 Ekim Ayı itibariyle Hizmet Takip Sistemi aktif kullanıma açılarak, talep ve şikayetlerin sayısal ortam üzerinden müdürlüklere iletilmesine geçiş yapılmıştır. Hizmet Masası'nın adının, Kırklareli'nin tanıtımına yönelik katkı sağlayacağı anlayışıyla "Üzüm Masa" olarak değiştirilip tanımlanması kararlaştırılmıştır.

Üzüm Masa Faaliyetleri

- 1) Üzüm Masa'nın çalışma programında yer alan Hizmet Takip Sistemi Modülü aracılığı ile 2016 Ekim, Kasım ve Aralık dönemleri içerisinde:
 - a) 90 adet şikayet ve talep girişi yapılmıştır.
 - b) 80 adet şikayet ve talep çözümlenerek sistemde kapatılmıştır. 10 adet şikayet ise ileri bir dönemde çözümlenmek üzere kayıt altına alınmıştır.
 - c) 63 adet şikayet ve talep 30 günlük süre içerisinde çözümlenmiştir.
- 2) Sosyal Belediyeçilik anlayışı içerisinde 509 adet 65 yaş üstü ücretsiz şehir içi otobüs kartları vatandaşlarımıza verilmiştir.

- 3) Üzüm Masaya cenaze işlemleri için başvuru yapan 400 vatandaşımızın ücretsiz cenaze anons talebi gerçekleştirilmiştir.



Üzüm Masa biriminde, sistem aracılığıyla vatandaşlarımızın talep ve şikayetlerine zamanında cevap verebilmek, çözüm odaklı olmak hedeflenmiştir.

"Bilgi Edinme ve Anket" Faaliyetleri

Bilgi Edinme Hakkının Kullanımına İlişkin Veriler:

Başvuru Verileri	Sayısı
Bilgi Edinme Başvurusu Toplamı	11
Olumlu Cevaplanarak Bilgi ve Belgelere Erişim Sağlanan Başvurular	7
Kısmen Olumlu Cevaplanarak Kısmen de Reddedilerek Bilgi ve Belgelere Erişim Sağlanan Başvurular	-
Reddedilen Başvurular	3
Bimer Başvuru Verileri	Sayısı
	138

PERFORMANS HEDEFİNİN GERÇEKLEŞMESİ

Vatandaşların belediye hizmetlerinden duydukları memnuniyeti ölçmek, beklenti, görüş ve önerilerini almak amacıyla anket düzenlemek.

Performans Göstergeleri	2016 Hedef Değer	2016 Gerçekleşen Değer	Tamamlanma Yüzdesi
Uygulaması yapılacak anket sayısı	2	2	%100
Açıklamalar:			
Anket uygulaması ile ulaşılması planlanan vatandaş sayısı (en az)	2000	2000	%100

PERFORMANS HEDEFİNİN GERÇEKLEŞMESİ

Kentteki sivil toplum kuruluşları ile birlikte sosyal sorumluluk projeleri gerçekleştirilmesi, işbirliği ve iletişimin sağlanması.

Performans Göstergeleri	2016 Hedef Değer	2016 Gerçekleşen Değer	Tamamlanma Yüzdesi
Sivil Toplum Kuruluşları ile birlikte düzenlenecek sosyal sorumluluk projesi sayısı	2	1	%50
Açıklama: Gençlik Servisleri Merkezi ve Oyuncak Kütüphanesi İşbirliği ile "Oyuncak Toplama Kampanyası" düzenlenmiştir.			
"Suyun Hikayesi" kapsamında düzenlenecek eğitim sayısı.	2	-	%0
Açıklama: Kırklareli Belediyesi Su Arıtma İstasyonundaki yenileme çalışmaları nedeniyle gerçekleşmemiştir.			

PERFORMANS HEDEFİNİN GERÇEKLEŞMESİ

Kırklareli il merkezi içerisinde yaşayan tüm engelli vatandaşları kapsayan detaylı bir veritabanını oluşturmak.

Performans Göstergeleri	2016 Hedef Değer	2016 Gerçekleşen Değer	Tamamlanma Yüzdesi
Engellilere yönelik düzenlenecek etkinlik sayısı	2	2	%100
Açıklama:			



Engelli Muhammed YALÇIN ile duvar boyama ve süsleme çalışması Yayla Mahallesi'nde düzenlenmiştir.

Engelli vatandaşlarımız için Erman ERANIL ile "Sakata Geldik" Stand Up Gösterisi düzenlenmiştir.

PERFORMANS HEDEFİNİN GERÇEKLEŞMESİ

Kentte yaşayan insanların Kırklareli'ne aidiyet duygularının geliştirilmesi ve örnek bir kentli olma yolunda katkı sağlanması amacıyla sivil toplum kuruluşları, üniversiteler vb. kurumların desteğini almak ve ortak çalışmalar yapmak.

Performans Göstergeleri	2016 Hedef Değer	2016 Gerçekleşen Değer	Tamamlanma Yüzdesi
Kentlilik Bilincinin oluşturulmasına yönelik düzenlenen etkinlik sayısı (en az)	2	2	%100
Açıklama:			

KÜLTÜREL VE SOSYAL ETKİNLİKLERE İLİŞKİN FAALİYETLER

- 1) 2016 Yılında belirli gün ve haftalar ile özel günlerde vatandaşlarımıza 22 adet tiyatro gösterisi gerçekleştirilmiştir.
- 2) Belirli gün ve haftalarda ve özel günlerde 10 adet konser düzenlenmiştir. Bu etkinlikler içerisinde ve dışında 10 adet söyleşi ve imza günü gerçekleştirilmiştir.
- 3) 2 Adet üniversite öğrencilerine yönelik ve 1 adet halka açık olmak üzere 3 kez tanıtım standı açılmıştır.
- 4) Belediye Başkanımızın da katılım sağladığı sivil toplum kuruluşları ve halk ile bir araya gelindiği 1 Yeni Kuşak Belediyecilik toplantısı yapılmıştır. Emekli öğretmenler ve engelli vatandaşlarımız ile 2 defa yemekli toplantı düzenlenmiştir. Öğretmenlerimize günün hatırası olarak çeşitli hediyeler dağıtılmıştır.
- 5) Dini günler kapsamında yer alan Regaib, Miraç, Berat ve Mevlid Kandilleri ile Kadir Gecesi dolayısıyla, vatandaşlarımıza 633 kg kandil simidi 2500 kutu içerisinde, kentin belirli noktalarında dağıtılmıştır.
- 6) Özel günlerde Kırklareli'nin tanıtımına katkı sağlamak amacıyla, 3822 adet hardaliye dağıtımı ve ikramı yapılmıştır.
- 7) Çocuklara yönelik olarak, eğitici, öğretici etkinlik ve faaliyetler gerçekleştirilmiştir. "Mutlu Bir Gelecek Kırklareli'nde Yeşerecek" anlayışıyla, 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı kapsamında 2 gün etkinlik yapılmıştır. Kurulan 6 adet Bilim ve Sanat Atölyesi'nde 6000 çocuğa ulaşılmıştır, 1000 adet çocuk kitabı ve yap-boz dağıtımı yapılmıştır. Ayrıca 2 gün içerisinde 4 seans çocuk tiyatrosu "Rumi ve Yaşlı Aslan" gösterisi yapılmıştır. Bu tiyatroya 800 çocuk katılım sağlamıştır.
- 8) Ramazan Ayı Etkinlikleri kapsamında, Çocuklara ve Yetişkinlere yönelik olarak 11 adet Mahalle Eğlencesi düzenlenmiştir. Çocuklar için 5 ayrı noktada Ramazan Şenliği Çadır Gösterileri ve 5 adet tiyatro gösterisi yapılmıştır. Bu etkinliklerde toplam 2500 çocuğa ulaşılmıştır.
- 9) Çocuklar için 2016 yılında belirli gün ve haftaların dışında 5 adet çocuk tiyatrosu sahnelenmiştir.

PERFORMANS HEDEFİNİN GERÇEKLEŞMESİ

Ulusal ve uluslararası alanda, sosyal,ekonomik ve kültürel yönden farkındalık yaratmış belirli gün ve haftalarda,kentte yaşayan vatandaşların,günün anlam ve önemine ilgi çekmesi bakımından özel kutlamalar,programlar,tören ve organizasyonlar düzenlenmesi amaçlanmaktadır.



*Toplam 2500 kutu
Kandil Simidi dağıtımı
yapılmıştır*

*23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk
Bayramı kapsamında düzenlenen atölye
çalışmalarında 6000 çocuğa ulaşılmıştır.*



*Belirli Gün ve Haftalardaki sokak etkinliklerinde; Kent Tanıtım
günlerinde stantlar kurularak çeşitli ikram ve hediyeler dağıtılmıştır.*

26. KARAGÖZ KÜLTÜR, SANAT VE KAKAVA FESTİVALİ FAALİYETLERİ

26. Karagöz Kültür Sanat ve Kakava Festivali 4 Gün olarak organize edilmiştir. 4 gün içerisinde 21 adet söyleşi-imza ve dinleti yapılmıştır. 4 adet tiyatro sahnelenmiştir. 4 adet sergi gösterimi yapılmıştır.



PERFORMANS HEDEFİNİN GERÇEKLEŞMESİ

Kırklareli Karagöz Kültür Sanat ve Kakava Festivali'nin tanıtımını sağlamak, organizasyonun gerçekleşmesini sağlayarak yurtiçi ve uluslararası düzeyde tanıtımını sağlamak.

Performans Göstergeleri	2016 Hedef Değer	2016 Gerçekleşen Değer	Tamamlanma Yüzdesi
Kırklareli Karagöz Kültür Sanat ve Kakava Festivalinin düzenleneceği gün sayısı	4 Gün	4 Gün	100
Açıklama:			

26. Karagöz Kültür Sanat ve Kakava Festivali'ne yurtiçi ve yurtdışından gelen misafirlerin katılımı sağlanmıştır. Düzenlenen tiyatroların yanı sıra çeşitli yazarlar söyleşiler gerçekleştirerek, kitaplarını imzalamışlardır.

8. YAYLA BOLLUK, BEREKET, HASAT VE BAĞBOZUMU ŞENLİĞİ FAALİYETLERİ

2 gün içerisinde gerçekleştirilen etkinliklerde 35 tanıtım standı kurularak görselleri hazırlanmıştır. Vatandaşlarımıza yerel cins üzümlerden 500 kg dağıtımı ve ikramı gerçekleştirilmiştir.

**PERFORMANS HEDEFİNİN GERÇEKLEŞMESİ**

Performans Göstergeleri	2016 Hedef Değer	2016 Gerçekleşen Değer	Tamamlanma Yüzdesi
"Kırklareli Karahıdır Kiraz Şenliği" etkinliğinin düzenleneceği gün sayısı	2	-	0
Açıklama: Ramazan Ayı içerisinde kalması dolayısıyla Ramazan Mahalle Eğlenceleri içerisinde Karahıdır Mahallesiinde etkinlik yapılmıştır.			
Yayla Bolluk, Bereket, Hasat ve Bağbozumu Şenliklerinin düzenleneceği gün sayısı.	2	2	100
Açıklama:			

KÜLTÜR GEZİLERİNE İLİŞKİN FAALİYETLER

Kültür Gezileri kapsamında 5 hafta sonu olmak üzere 1200 vatandaşımız Çanakkale Gezisi'ne götürülmüştür.

PERFORMANS HEDEFİNİN GERÇEKLEŞMESİ

Önemli günler ve haftalarda, günün anlam ve önemine göre tarihi ve kültürel yerlere geziler düzenlemek

Performans Göstergeleri	2016 Hedef Değer	2016 Gerçekleşen Değer	Tamamlanma Yüzdesi
Önemli gün ve haftalarda düzenlenecek gezi sayısı	12	10	80
Açıklama:			



2016 Nisan Ayı içerisinde toplam 1200 vatandaşımız rehberler eşliğinde Çanakkale Savaşları tarihi alanını görme ve tanıma imkanına sahip olmuşlardır.

KÜLTÜREL YAYIN ALIMLARINA İLİŞKİN FAALİYETLER

2016 Yılı içerisinde çeşitli etkinlikler ve imza günlerinde 5861 adet kitap alımı yapıp vatandaşlarımıza dağıtım yapılmıştır.

RESMİ TÖRENLER, RESEPSİYON VE KUTLAMALARA İLİŞKİN FAALİYETLER

Katılım Gösterilen Resmi Tören ve Bayramlar:

18 Mart Çanakkale Şehitlerini Anma Günü

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı

19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı

30 Ağustos Zafer Bayramı

19 Eylül Gaziler Günü

29 Ekim Cumhuriyet Bayramı

10 Kasım Atatürk'ü Anma Günü

10 Kasım Kırklareli'nin Kurtuluşunun 94. Yıldönümü ve Resepsiyonu

20 Aralık Ulu Önder Atatürk'ün Kırklareli'ne Gelişinin 86.Yıldönümü



10 Kasım Kırklareli'nin Kurtuluşunun 94. Yıldönümü Kutlama Resepsiyonu Erol Evgin'in konseriyle gerçekleştirilmiştir.

BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	281.925,04	372.944,88	132
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	54.162,04	73.168,47	135
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3.392.259,00	3.339.424,51	98
05	CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0
TOPLAM		3.728.346,08	3.785.537,86	102



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

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

Vizyonumuz, çalışanlarının ayrıcalığını hissedeceği bir birim ve Belediye yaratmaktır.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

- ✚ Kırklareli Belediye'si sınırları içerisinde yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak.
- ✚ Kış şartlarında yolların ulaşımına açık tutulması.
- ✚ Ana arterler, cadde ve kavşaklarda trafik akışını sürekli kılacak yol ve sürüş güvenliği oluşturarak sinyalizasyon şebekelerini tesis ettirmek.
- ✚ Biriminin ihtiyaç duyduğu malzemelerin temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak, biriminin çalışma programını hazırlayıp takip etmek.
- ✚ Belediye'nin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için gerekli araç, gereç ve ekipmanı sağlamak.
- ✚ Kendi müdürlüğü ile alakalı hafriyat işlerinin yürütülmesini takip etmek.
- ✚ Bölgedeki molozların toplanmasından ve döküm yerlerine nakledilmesi sağlamak.
- ✚ İmar Kanununun 23. maddesi ile ilgili uygulamaların ve iştirak paylarının takip edilmek.
- ✚ Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek.
- ✚ Diğer Müdürlükler ile resmi kurumların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek.
- ✚ Fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, tretuar vb.) ile ilgili işleri yürütmek.
- ✚ Kentin altyapı ve yatırımlarını amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapmak ve yaptırmak.
- ✚ Kırklareli Belediyesi sınırları içerisinde, topluma çevre bilincinin aşılmasında biriminin üzerine düşen görevleri yürütmek.
- ✚ Biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ve belediyenin diğer birimlerin ihale yoluyla yapılacak işlerin proje ve ihale işlemlerini, hak edişleri takip etmek ve kontrollük görevini yürütmek.
- ✚ Belediyemize ait bina, tesis, park bahçe ve meydanlara elektrik işlerini yapmak.
- ✚ Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü tarafından istenilen atıksu ve yağmursuyu, kanal, ızgara ve rögarlarının yapılmasını sağlamak.

2016 YILI MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	G.İ.H.	1
Şef	G.İ.H	3
Memur	Y.H	7
İşçi	İşçi	18
Hizmet Alımı Personeli	-	69

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

Bütçe Uygulama Sonuçları :

Müdürlüğümüze ait 2016 yılı bütçesi **30.078.715,54 TL** olup, **20.225.262,23 TL** bütçemiz netleşmiştir.

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

Kod u	Açıklama	B.Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Kalan Ödenek	Net.B. Or %	Büt. Or %
01	PERSONEL GİDERLERİ	3.714.301,90	147.334,27	1.048.035,07	2.813.601,10	0,00	100	75
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	777.413,64	32.005,62	276.936,53	532.482,73	0,00	100	68
03	MAL VE HİZMET ALIM GİD.	3.977.000,00	3.458.036,32	2.251.088,86	5.183.947,46	0,00	100	130
05	CARİ TRANSFERLER	0,00	269.390,54	15.000,00	254.390,54	0,00	100	0
06	SERMAYE GİDERLERİ	21.610.000,00	1.850.000,00	12.019.159,60	11.440.840,40	-5.771.797,25	100	58
	TOPLAM	30.078.715,54	5.756.766,75	15.610.220,06	20.225.262,23	-5.771.797,25	100	67

Mali Denetim Sonuçları :

Müdürlüğümüz; "Kırklar Küçük Sanayi Sitesi alanında imalat ve depolama amaçlı işyerleri yapılması projesinin hazırlanması ve uygulanması", "Çok amaçlı sosyal ve kültürel tesis alanı (kapalı pazar yeri, otopark gibi sosyal ve kültürel alan) projesi yapımı", "Yeni hastane dükkanları projesinin hazırlanması ve uygulanması", "Asfalt ve beton elemanları üretim tesisinin revize edilmesi", "Kapalı otopark yapılması" Performans hedeflerimizi yapılamadığından bütçe oranımız % 67 ile sonuçlanmıştır.

PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet ve Proje bilgileri: 01.01.2016-31.12.2016 tarihleri arasında yapılan çalışmalar aşağıya çıkarılmıştır.

İşlem Gören Evrak Sayısı: Belirtilen tarihler arasında gelen evrak olarak 1693 adet, giden evrak olarak 1886 adet olarak işlem görmüştür.

Performans Sonuçları Tablosu

Performans Göstergeleri	Performans Hedefi	Yapılan Çalışma
*Onarım ve yeni yapılacak yol miktarı	20.000 m ²	59.591 m ²
*Serimi yapılacak asfalt miktarı	5000 ton	48000 ton
*Kanalizasyon hatlarının yenilenmesi	610 mt	3616 mt
Asfalt ve beton elemanları üretim tesisinin revize edilmesi	X	Yapılan fayda-maliyet çalışması sonucu maliyet hesaplanması yüksek olduğundan yapılamadı.
Kent Müzesi yapılması	% 80	%80 tamamlanmış olup, Anıtlar Kurulu 5 ay durdurma vermesi sebebiyle ve hava şartlarından dolayı tamamlanamamıştır. 2. ihale için keşif ve proje hazırlığı tamamlanmış olup 2017 Mayıs ayında yapım işi tamamlanacaktır.
Yeni hastane dükkanları projesinin hazırlanması ve uygulanması	X	Müdürlüğümüze projesi 2016 yılı içerisinde gelmediğinden yapılamadı.
Kırklar Küçük Sanayi Sitesi alanında imalat ve depolama amaçlı işyerleri yapılması projesinin hazırlanması ve uygulanması	X	Proje iptal edildi.
Atatürk Evi yapım işi	X	Kamulaştırma ile ilgili aksama olduğundan yapım işi devam ediyor.
Çok amaçlı sosyal ve kültürel tesis alanı (kapalı pazar yeri, otopark gibi sosyal ve kültürel alan) projesi yapımı	X	Yap işlet yöntemi ile ihalesi açılan ve 2 defa katılımcı olmaması nedeni ile iptal oldu. Proje çalışmaları devam etmektedir.
İncidere Rekreasyon Projesi'nin	X	X

hazırlanması		
Kapalı otopark yapılması	1	Anıtlar kurulundan onay Kasım ayı içerisinde geldiğinden 10 Mart 2017 tarihinde ihalesi yapılacaktır.
Açık otoparklar yapılması	1	2
Yaya ve araç trafik sistemlerinin bakım ve onarımı	X	X

*** Vatandaşlarımızdan gelen yoğun talepler doğrultusunda hedeflerimiz aşılmıştır.**

2016 Yılı Yapılan Çalışmaları

Fen İşleri Müdürlüğü olarak Şehrimizin muhtelif yerlerinde yapmış olduğumuz çalışmalar;

Yol Çalışmaları	Parke Taş Yol	59591 m²	
	Kaldırım	7332 m ²	
	Bordür Dizimi	12684 m	
	Asfalt Serim	48000 ton	
Yol ve Kaldırım Tamir Çalışmaları	Asfalt Yama (Sıcak-Soğuk)	2150 ton	
	Baskı Beton Kaldırım	3238,15 m2	
	Kaldırım ve Yol Tamir Çalışmaları	7301 mt	Bahçe bordürü, Büyük bordür
		6512 m ²	Kilit parketaş, es taş, prizma taşı
Kanal Tamir ve Yağmursuyu Kanal Çalışmaları	Kanalizasyon Çalışmaları	3616 mt	Şehir içi muhtelif sokaklar
	Yağmur Suyu Kanalı 600 lük		
	400 lük	213 mt	
	300 lük	88 mt	
	200 lük	48 mt	
Kar ve Buzlanma Çalışmaları	Solüsyon	60 ton	Şehir içi muhtelif cadde ve sokaklar
	Tuz	4 ton	

* Doğa Eğitim Merkezi tamamlandı.

* Kentevi Restorasyon çalışması devam etmektedir.

* Pınar Mahallesi Kollektör Yapım işi tamamlandı.

- * AB Projesi kapsamında şehiriçi kollektör hattı tamamlandı.
- * Karahıdır Mahallesi Belediye Dükkanları tadilatı yapım işi tamamlandı.
- * Arıtma Tesislerimizde bulunan Hizmet Binası ve Sosyal Tesislerin tadilatı yapıldı.
- * Fevzi Çakmak Bulvarı Kentsel Tasarım Projesi tamamlandı. Kabul işlemlerine başlanacak.
- *Pınar Mahallesi Parketaş Yapım İşi, 9 km uzunluğunda yol ve kaldırım çalışması yapılacak olup, % 33`lük kısmı tamamlandı.
- * Trimer Kazısı ve Sıcak Asfalt Yapım İşi, Şehrimizin muhtelif cadde ve sokaklarında 30 km asfalt tamamlanmıştır. 45 bin ton asfalt atıldı.
- * Baskı Beton Kaldırım Yapım İşi çalışmalarına başlanmıştır. (İstiklal Caddesi, Mazhar Osman Caddesi , Rauf Denктаş Bulvarı)
- *Belediyemiz Hizmet Binası önünde bulunan çeşmeye yeni bir yüz kazandırdık.
- * Şehrimizdeki Hız Kesicilerin %30`luk kısmı AB standartlarına getirdik. Kısa süre içerisinde tamamı AB standartlarında yenilenecektir. 2017 yılı içinde tamamlanacaktır.
- * Belediyemiz Hizmet Binasının tadilatı yapılarak çağdaş bir yüz kazandırdık.
- * Şehrimiz sınırları içerisinde bulunan 10 adet tarihi çeşmelerin restorasyon projeleri tamamlanarak 2017 yılı içinde restore edilecektir.

2016 Yılı Çalışmaları Sonucunda Kırklareli İli Üst Yapı ve Alt Yapı Miktarları

İstatistik	2016 yılı
Toplam asfalt yol uzunluğu (km)	81.165
Toplam beton yol uzunluğu (km)	8.829
Toplam parke taş yol uzunluğu (km)	70.787
Toplam stabilize yol uzunluğu (km)	10.300
Toplam ham yol uzunluğu (km)	2.165
Kanalizasyon şebeke uzunluğu (km)	140.560
Yağmur suyu şebeke uzunluğu (km)	27.444
Kanalizasyonla hizmet verilen nüfus oranı (%)	98

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi: Performans sonuç tabloları incelendiğinde, yıllar geçtikçe artan nüfusa bağlı olarak iş yükünün arttığı, görev ve sorumluluk alanının genişlediği görülmektedir.

BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	3.714.301,90	2.813.601,10	76
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	777.413,64	532.482,73	68
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3.977.000,00	5.183.947,46	130
05	CARİ TRANSFERLER	0,00	254.390,54	0
06	SERMAYE GİDERLERİ	21.610.000,00	11.440.840,40	53
TOPLAM		30.078.715,54	20.225.262,23	67



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

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

Vizyonumuz, çalışanlarının ayrıcalığını hissedeceği bir birim ve Belediye yaratmaktır.

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün Görevleri ve Yetkileri

Kırklareli İli Belediye sınırları ve mücavir alan sınırları içinde, başta 3194 sayılı İmar Kanunu ve Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği olmak üzere aşağıda "İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü Baġlayıcı Kanun ve Yönetmelikler" başlığı altında belirtilen kanun ve yönetmelikler ile belirlenmiş görev ve yetkilidir. Müdürlük; Kırklareli Belediye Başkanlığının hizmet prensip ve politikaları ile, stratejik plan ve performans programı çerçevesinde bu görevleri yapar.

Müdürlüğümüzü baġlayıcı ve uygulamakla yükümlü olduġu başlıca kanun, yönetmelik ve mevzuat şu şekildedir:

- ✚ 3194 sayılı İmar Kanunu
- ✚ 5393 sayılı Belediye Kanunu
- ✚ 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu
- ✚ 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- ✚ 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu
- ✚ 5326 sayılı Kabahatler Kanunu
- ✚ 634 sayılı Kat mülkiyeti Kanunu
- ✚ 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- ✚ 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu
- ✚ 7269 sayılı Afet Yasası
- ✚ 18916 sayılı Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği
- ✚ 26778 sayılı Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği
- ✚ 95/AT/16 sayılı Asansör Yönetmeliği
- ✚ 27058 sayılı Asansör İşletme ve Bakım Yönetmeliği
- ✚ 25075 sayılı Binalarda Enerji Performans Yönetmeliği

- ✚ 28097 sayılı Enerji Kaynaklarının Ve Enerji Verimliliğinin Artırılmasına Dair Yönetmelik
- ✚ 26511 sayılı Deprem Yönetmeliği
- ✚ 24246 sayılı Elektrik Kuvvetli Akım Tesisleri Yönetmeliği
- ✚ 25494 sayılı Elektrik İç Tesisat Yönetmeliği
- ✚ 24500 sayılı Topraklamalar Yönetmeliği
- ✚ 25305 sayılı Elektrik Proje Hazırlama Yönetmeliği
- ✚ 18916 sayılı Fen Adamlarının Yetki Görev ve Sorumlulukları Hakkında Yönetmelik
- ✚ 21624 sayılı Otopark Yönetmeliği
- ✚ 19910 sayılı Sığınak Yönetmeliği
- ✚ 24822 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
- ✚ Yapılardaki statik, inşaat, elektrik, sıhhi tesisat, ısıtma ve yalıtım esaslı kriterleri belirleyen yürürlükteki bütün yönetmelik, genelge ve teknik şartnameler.

2016 YILI MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	G.İ.H.	1
İnşaat Mühendisi	T.İ.H	2
Elektrik Mühendisi	T.İ.H	1
Harita ve Kadastro Mühendisliği	T.İ.H	2
İnşaat Teknikeri	T.İ.H	3
İnşaat Teknikeri	Geçici İşçi	1
İşçi	Hizmet Alım İşçisi	8

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

Bütçe Uygulama Sonuçları: 2016 yılı için İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Bütçesi 3.787.269,48 TL olarak onaylanmış, yıl sonunda bütçenin 2.772.687,17 TL kadarının harcandığı, bu şekilde gerçekleşme oranının %73 olarak meydana geldiği görülmektedir.

Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüz için onaylanan 2016 bütçesinin yıl sonunda %73 oranında gerçekleştiği, özellikle kamulaştırma ile ilgili bütçe kalemlerinin %27 oranındaki sapmada en büyük payı oluşturduğu görülmektedir.

Dördüncü düzey bütçe harcama raporu tablosunda "Yol Yapımı İçin Arsa Alımı" kaleminin 400.000,00 tutarında hiçbir harcama yapılmadığı görülmektedir. 2016 yılında

yollar için gerek işlemlerinin tamamlanamaması gerekse kamulaştırma bedelleri üzerinde yer sahipleriyle uzlaşamaması nedenleriyle, açılması planlanan yollar açılmamış ve bütçe kullanılamamıştır.

“Diğer Arsa Alım ve Kamulaştırma Giderleri” kaleminde, şehirlerarası otobüs terminali yapılması planlanan alanın kamulaştırma işlemlerinin mahkeme sürecinde yaşanan aksaması ve uzamasından dolayı tamamlanamaması nedeniyle kamulaştırma işlemi bitmemiş ve bütçe ödeneğinin kalan kısmı kullanılamamıştır.

“Harita Yapım ve Alımı Giderleri” bütçe kalemindeki bütçe kaleminin de kullanılmadığı görülmektedir. 2016 yılında “İncidere Alanı Parselasyon Uygulaması Hizmet Alım” işlemlerinin bütçesinden karşılanması planlanmış ise de “Etüt ve Proje Ekspertiz Giderleri” bütçe kaleminin kullanılmasının daha uygun olacağı anlaşıldığından bu ödenek kullanılmamıştır.

“Hizmet Binası İçin Arsa Alımı” ve Diğer Bina Alım ve Kamulaştırma Giderleri” kalemleri Belediyemizin diğer birimlerinden herhangi bir talep olmadığı için kullanılmamıştır.

PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet Ve Proje Bilgileri

- İlimiz Özgürlük ve Demokrasi Meydanı kentsel tasarım uygulama projelerinin hazırlanması işlemleri tamamlanarak uygulama için Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğüne gönderilmiştir. Ödeneği 03.05.01.01 kodlu “Etüt ve Proje Ekspertiz Giderleri” kaleminden karşılanmıştır.
- Karaca İbrahim Mahallesi, kadastro 256 ada 205 parsel, mevcut açık otopark olarak kullanılan alanda yapılması planlanan katlı otoparkın uygulama projeleri tamamlanmıştır. Ödeneği 03.05.01.01 kodlu “Etüt ve Proje Ekspertiz Giderleri” kaleminden karşılanmıştır.
- İlimizde bulunan tarihi çeşmelerin (Hacı Hasan Ağa Çeşmesi, Hapishane Çeşmesi, Korucu Paşa Çeşmesi, Kayyumoğlu Çeşmesi, Paşa Çeşmesi, Kocahıdır Çeşmesi, Kadı Ali Çeşmesi, Gerdanlı Çeşmesi, Büyük Cami Çeşmesi) restore edilmesi amacıyla hazırlanması işlemleri tamamlanarak uygulama için Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğüne gönderilmiştir. Ödeneği 03.05.01.01 kodlu “Etüt ve Proje Ekspertiz Giderleri” kaleminden karşılanmıştır.
- İlimiz K.İbrahim Mahallesi kadastro 534 ada 1 parselde Kırklareli Üniversitesi Rektörlüğü yanında bulunan tarihi eski şehir mezarlığının restore edilmesi amacıyla Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu denetiminde Restorasyon Projelerinin yapımı çalışmaları devam etmektedir.
- İlimiz Merkez, Yayla Mah. Çamlık Cad. 373 ada 34 parselde halen yapımı sürmekte olan yeni Devlet Hastanesinin yanında yapılması planlanan Medikal Çarşı projelendirme çalışmaları tamamlanmıştır.
- 2016 yılı içerisinde yıllık asansör denetimleri kapsamında 756 adet asansör, İlimizde yetkilendirilmiş A tipi akredite denetim kuruluşu AYK Teknik Muayene Hizmetleri A.Ş. eliyle güvenlik denetiminden geçirilmiştir.
- 23/12/1991 tarihli imar planındaki yaklaşık 1.048 hektar alan ile 06/10/1995 tarihli Kırklareli Küçük Sanayi Siteleri İmar Planının revizyonu amacıyla İlimiz merkezinde

toplam 1256 hektar alanın revizyon imar planının hazırlanması ve revizyon imar planı çalışmalarına başlanmış olup halen devam etmektedir.

- İlimiz İncidere düzenleme çalışması kapsamında Peyzaj ve Çevre Düzenleme Projeleri tamamlanarak yapım ihalesi işlemleri için Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- Daha önce kentsel tasarım ön projeleri tamamlanan İlimiz Cumhuriyet Meydanı Kentsel Tasarım Uygulama Projeleri hazırlanması işlemlerine başlanmıştır.

Performans Sonuçları Tabloları

Ruhsatlandırma

No	Ruhsatlandırma İşlemleri	Sayı
1	Yapı Kullanma (İskan Ruhsatı)	250
2	Yeni Yapı Ruhsatı	377
3	Tadilat Ruhsatı	67
4	Kat İlavesi Ruhsatı	20
5	İsim Değişikliği Ruhsatı	32
6	Yeniden Yapı Ruhsatı	32
7	Yenileme Ruhsatı	5
8	Mekanik Tesisat Tadilat Ruhsatı	9
9	Kullanım Değişikliği Ruhsatı	3
10	Güçlendirme	1

Yıllara Göre Yapı Ruhsatı Dağılımı

	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Yapı kullanma	15	246	39	17	42	50	209	250

Yıllara Göre Yapı Kullanma İzin Belgesi Dağılımı

	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Yeni Yapı	75	77	247	80	165	171	203	220	377

Harita Servisi İşlemleri

İŞLEM CİNSİ	ADET
Tevhid-ifraz,Yola Terk	253
Mühürlü İnşaat	5
Vatandaşlara ait imar durumu verilmiştir.	345
Mahkemeye ait imar durumu verilmiştir.	135
İcra Müdürlüğüne ait imar durumu verilmiştir.	182
Milli Emlak Müdürlüğüne ait imar durumu verilmiştir.	25
Farklı Resmi Kurumlara Ait İmar Durumu verilmiştir.	30
TOPLAM	975

İdari Ve Mali İşler Servisi

İŞLEM CİNSİ	ADET
Gelen Evrak	12965
Giden Evrak	8927

Kentsel Dönüşüm

60 adet kentsel dönüşüm dosyası işlemi yapılmıştır.

İmar Planlama Servisi İşlemleri

	PLAN TADİLATI BAŞVURULARI	ONANAN TADİLAT ADEDİ
OCAK	5	6
ŞUBAT	9	5
MART	9	1
NİSAN	9	4
MAYIS	3	6
HAZİRAN	6	6
TEMMUZ	8	0
AĞUSTOS	6	3
EYLÜL	2	3
EKİM	5	2
KASIM	4	4
ARALIK	2	3
TOPLAM	68	43

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

a-1/5000 ölçekli nazım imar planlarının yaptırılması: Revizyon İmar Planı Hizmet Alımı işlemleri kapsamında 1/5000 ölçekli nazım imar planları yüklenici tarafından Müdürlüğümüze sunulmuş olup zemin etüt raporları henüz hazır olmadığından onanmamıştır.

b- Mevcut şehir imar planında 1/5000 ve 1/1000 ölçekli planların revize edilerek yaptırılması: Revizyon İmar Planı Hizmet Alımı işlemleri kapsamında 1/5000 ölçekli nazım imar planları yüklenici tarafından Müdürlüğümüze sunulmuş, 1/1000 ölçekli planlara geçilememiştir.

c- 1/5000 ölçekli nazım imar planına göre idarece belirlenecek bölgelerin 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının yapılması: Henüz mevcut yerleşim birimlerini kapsayan Revizyon İmar Planı Hizmet Alımı işlemleri kapsamındaki işlemler tamamlanamadığından ilave imar planı yapımı aşamasına geçilememiştir.

d-Belediyemize ait mevcut taşınmazlar ile yeni yapılacak yapı ve tesislerin her türlü projelerinin yaptırılması:

-İlimiz Yayla Mahallesiine yapılmakta olan Atatürk Evi'nin statik, mimari, elektrik ve mekanik projeleri personelimiz tarafından yapılmıştır. Atatürk Evi alanının 2950 TL zemin etüt raporları hazırlanması hizmet alımı ödemesi 03.05.01.01 kodlu "Etüt ve Proje Ekspertiz Giderleri" kaleminden karşılanmıştır.

- Karaca İbrahim Mahallesi, kadastro 256 ada 205 parsel, mevcut açık otopark olarak kullanılan alanda yapılması planlanan katlı otoparkın uygulama projeleri tamamlanmıştır.

-İlimizde bulunan tarihi çeşmelerin (Hacı Hasan Ağa Çeşmesi, Hapishane Çeşmesi, Korucu Paşa Çeşmesi, Kayyumoğlu Çeşmesi, Paşa Çeşmesi, Kocahıdır Çeşmesi, Kadı Ali Çeşmesi, Gerdanlı Çeşmesi, Büyük Cami Çeşmesi) restore edilmesi amacıyla Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu denetiminde Restorasyon Projeleri hazırlanması işlemleri tamamlanmıştır. 148.000 TL proje bedeli ödemesi 03.05.01.01 kodlu "Etüt ve Proje Ekspertiz Giderleri" kaleminden karşılanmıştır.

- İlimiz Merkez, Yayla Mah. Çamlık Cad. 373 ada 34 parselde halen yapımı sürmekte olan yeni Devlet Hastanesinin yanında yapılması planlanan Medikal Çarşı projelendirme çalışmaları tamamlanmıştır.

-İlimiz İncidere düzenleme çalışması kapsamında Peyzaj ve Çevre Düzenleme Projeleri tamamlanmıştır. 159.322 TL proje bedeli ödemesi 03.05.01.01 kodlu "Etüt ve Proje Ekspertiz Giderleri" kaleminden karşılanmıştır.

- Daha önce kentsel tasarım ön projeleri tamamlanan İlimiz Cumhuriyet Meydanı Kentsel Tasarım Uygulama Projeleri hazırlanması işlemlerine başlanmıştır.

-İncidere düzenleme alanı parselasyon uygulaması hizmet alımı işlemleri tamamlanmış, 70.564 TL proje bedeli ödemesi 03.05.01.01 kodlu "Etüt ve Proje Ekspertiz Giderleri" kaleminden karşılanmıştır.

-"Revizyon İmar Planı Hazırlanması Hizmet Alımı" kapsamında ilk üç aşama tamamlanmış, tamamlanan aşamaların bedelleri 03.05.01.01 kodlu "Etüt ve Proje Ekspertiz Giderleri" kaleminden karşılanmıştır.

-Özgürlük ve Demokrasi Meydanı Kentsel Tasarım Uygulamam Projeleri Hazırlanması Hizmet Alım işlemleri tamamlanarak projeler onaylanmış, 157.966 TL proje bedeli ödemesi 03.05.01.01 kodlu "Etüt ve Proje Ekspertiz Giderleri" kaleminden karşılanmıştır. Aynı yer için ilave zemin etüt çalışması yapılmış, 9750 TL proje bedeli ödemesi 03.05.01.01 kodlu "Etüt ve Proje Ekspertiz Giderleri" kaleminden karşılanmıştır.

-Müdürlüğümüzce hazırlanan plan tadilatlarının proje bedeli ödemesi 03.05.01.01 kodlu "Etüt ve Proje Ekspertiz Giderleri" kaleminden karşılanmıştır.

e-İmar planında belirlenen ve gerekli görülen alanlarda kamulaştırma yapılması: 2016 yılında Müdürlüğümüzün kamulaştırma harcamaları bütçe harcamalarımızın en önemli payını oluşturmuştur.

06.04.01.90 "Diğer Gayrimenkul Alım ve Kamulaştırma Giderleri" bütçe kaleminden Karahıdır Mezarlığı için 638 ada 13 parselin kamulaştırmasına 40.000 TL, otopark amacıyla 62 ada 7-8 parsel 175.000 TL, 62 ada 27 parsel 153.882 TL başlıca ödemeler yapılmış, İncidere Rekreasyon Düzenlemeleri amacıyla 315 ada 1 parsel 449.800 TL ödeme yapılmıştır.

Aynı şekilde İncidere Düzenleme Projesi ve otopark için arsa alımları kapsamında hem 06.04.01.90 "Diğer Gayrimenkul Alım ve Kamulaştırma Giderleri" bütçe kaleminden hem de 06.04.02.90 "Diğer Arsa Alım ve Kamulaştırma Giderleri" bütçe kaleminden ödemeler yapılmıştır.

BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	658.809,22	633.112,36	96
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	120.960,26	91.900,99	76
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.137.500,00	857.682,12	75
06	SERMAYE GİDERLERİ	1.870.000,00	1.189.991,70	64
TOPLAM		3.787.269,48	2.772.687,17	73



İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER**Misyon ve Vizyon**

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

Vizyonumuz, çalışanlarının ayrıcalığını hissedeceği bir birim ve Belediye yaratmaktır.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar**YETKİ**

- a) Müdürlüğünün yıllık bütçesini ve faaliyet raporunu hazırlar,
- b) Biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini yürütür,
- c) Biriminin çalışma programını hazırlayıp takip eder,
- ç) Vatandaşlar ile kurum ve kuruluşlardan gelen evrakları en kısa zamanda Belediyenin diğer birimleri ile çözüme kavuşturup ilgililerine bilgi verilmesini sağlar,
- d) Belediye Birim Müdürlüklerinde görev yapan bütün personel işlerini, göreve gidecekleri yerleri, yaptıkları ve yapacakları işleri gizli tutarlar. Bu konuda Başkanlığın yetkili kıldığı görevlilerden başkası basına veya halka açıklama yapamaz.
- e) Çalışanlar sınıf, rütbe ve ünvan farkı gözetmeksizin her vatandaşa ve her personele eşit muamele yaparlar.
- f) Herhangi bir nedenle görevden ayrılan personel, zimmetinde bulunan taşınır ve evrakı kendinden sonra göreve başlayacak olan personele devretmek zorundadır. Devir teslim cetvelleri müdürlükte saklanır.
- g) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin düzenli yürütülmesi, çalışanlar arasında uyum sağlanması için gereken işlemler yerine getirilir.
- ğ) Müdürlüğün tüm iş ve işlemlerine ait yazışma, dosya ve kayıt işlerini zamanında ve düzgün olarak yürütmek ve muhafaza etmek zorundadır.
- h) Birim çalışanlarının düzenli olarak çalışma saatlerine uymasını sağlamaktan birinci derece müdürler sorumludur. Müdürler, çalışanların çalışma saatlerine uyumuna ilişkin tedbirleri almak zorundadır.
- ı) Birim çalışanları müdür tarafından verilecek konusu suç teşkil etmeyen ve hizmetin gereği olan diğer işleri de yapmakla sorumludur.
- i) Birimde görevli memurlar ya da işçi statüsündeki personel, işlem yapılmak üzere gönderilen yazı, rapor vb. belgeleri gizli tutmakla ve bunları ilgili yerlerine süresinde göndermekle sorumludur.

- j) Müdür, kanunlar çerçevesinde verilmiş ve çıkarılacak yönergelerle belirlenecek yetkileri, görev alanı ve sorumluluk sınırları içerisinde kullanır.
- k) Vergi, harç ve belediye tarafından ücret karşılığı yerine getirilen hizmetlere ilişkin tahakkuklar konusuna göre işlem yapıldığı birim tarafından otomasyon sistemine girilir, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından bütünleştirmesi yapılarak muhasebeleştirilir.
- l) Personelin kadrosuna uygun görevlerinde çalıştırılması esastır, ancak aynı kadro ile Müdürlüğün farklı hizmet birimlerinde görevlendirilmesi Başkanının tasarrufundadır.

GÖREV

- a) Müdürlüğün her türlü evrak kayıt, arşiv ve yazışma işlerini yürütür.
- b) Müdürlüğün kadrosunda ve emrinde çalışan tüm personelin ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesindeki özlük durumlarını takip eder.
- c) Müdürlüğün tüm faaliyet ve çalışmalarıyla ilgili tüm bürokratik işlemlerini yasalar çerçevesinde yine Müdürlüğün denetimi, kontrolü ve talimatları doğrultusunda yürütür.
- d) 4734 sayılı K.İ.K kapsamında İhale başlangıcını yapmakla sorumludur.
- e) Birimin tüm dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütür.
- f) Müdürlüğün tüm satın alma işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- g) Müdürlüğün tüm taşınır mal kayıt ve takip işlemlerini yürütür.
- h) Birimin tüm hurda malzeme kayıt ve takip işlemlerini yürütür.
- i) Müdürlüğün tüm yıllık planlama ve bütçe hazırlık işlemlerini yürütür.
- i) Müdürlüğün tüm aylık planlama ve faturalandırma işlemlerini yürütür.
- j) Müdürlüğün tüm süreli günlük veya diğer birimlerle ortak işlemleri takip ve koordinasyonu işlemlerini yürütür.
- k) Müdürlüğün tüm personel iş ve puantaj takip işlemlerini yürütür.

SORUMLULUKLAR:

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

İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz; 1 müdür, 1 İtfaiye Amir Vekili, 26 kadrolu memur, 1 sözleşmeli personel, 1 işçi olmak üzere 30 personelden oluşmaktadır.

MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	G.İ.H.	1
Memur	G.İ.H(13) -Y.H.(14)	27
Sözleşmeli	Tekniker	1
İşçi	Tekniker	1

Sunulan Hizmetler:

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

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

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Verilen görevler hiyerarşik yapı içerisinde yerine getirilmekte olup, yapılan iş ve işlemler raporlanmaktadır.

Diğer Hususlar

Müdürlüğümüzde bulunan memur ve işçi personelin eksiklerinin tamamlanması ve Müdürlüğümüz sorumluluk alanının ve işlerinin genişlemesinin sonucu olarak ihtiyaç duyulan makine ve teçhizatın tamamlanması ile Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan personelin yapılan işler doğrultusunda kurum içi ve dışı açılacak "hizmet içi seminerlere" katılımının sağlanması ve teknik destek anlamında zaman içinde yapılacak kontrollerde eksiklerin tamamlanması ve ihtiyaçların karşılanması planlanan amaç ve hedeflere ulaşmakta faydalı olacaktır.

AMAÇ VE HEDEFLER**İdarenin Amaç ve Hedefleri**

Stratejik alanda yoğunlaştırılan Belediye çalışmalarının oluşturduğu, Belediye Stratejik Planı çerçevesinde, Belediyemiz sorumluluk alanı içerisinde kalan hizmet bölgelerinde kentin esenlik ve düzeninin korunması için denetim hizmetlerinin planlı, programlı, etkin, verimli ve uyum içinde sürdürülmesini sağlamak amacı doğrultusunda ortaya konan hedeflere ulaşmaktır.

Temel Politikalar ve Öncelikler

İtfaiye Müdürlüğü olarak Diğer Müdürlüklerde kullanılan araç ve iş makineleri ile muhtelif mekanik tesisat ve teçhizatın bakım, onarım, üretim ve revizyonlarını en kısa sürede tamamlayıp hizmete sunulmak üzere ilgili Müdürlüğüne teslim etmek.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**Mali Bilgiler****Bütçe Uygulama Sonuçları:**

Müdürlüğümüze ait 2016 bütçesi 2.031.867,09 TL.dir.

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

2016 BÜTÇE HARCAMA RAPORU			
GENEL HESAP KODU	AÇIKLAMA	NET	HARCANAN
46.39.02.33.03.02.00.00.05.01.01.01.01	Temel maaşlar	548.678,28	572.232,67
46.39.02.33.03.02.00.00.05.01.01.02.01	Zamlar ve tazminatlar	440.229,36	764.769,82
46.39.02.33.03.02.00.00.05.01.01.03.01	Ödenekler	1.000,00	-
46.39.02.33.03.02.00.00.05.01.01.04.01	Sosyal haklar	364.239,36	76.799,74
46.39.02.33.03.02.00.00.05.01.01.05.01	Ek çalışma karşılıkları	87.417,96	85.352,14
46.39.02.33.03.02.00.00.05.01.03.01.01	Sürekli işçi ücretleri	46.603,68	54.509,00
46.39.02.33.03.02.00.00.05.01.03.03.01	Sürekli işçilerin sosyal hakları	8.252,82	5.466,04
46.39.02.33.03.02.00.00.05.01.03.04.01	Sürekli işçi fazla mesai	4.200,00	201,66
46.39.02.33.03.02.00.00.05.02.01.06.01	Sürekli işçi ödül ve ikramiyeler	15.534,00	15.621,76
46.39.02.33.03.02.00.00.05.02.01.06.02	Sağlık primi ödemeleri	82.536,96	89.830,39
46.39.02.33.03.02.00.00.05.02.03.04.01	İşsizlik sigorta fonuna	1.661,76	1.461,50
46.39.02.33.03.02.00.00.05.02.03.06.01	Sosyal güvenlik pirim ödemeleri	137.610,84	150.028,77
46.39.02.33.03.02.00.00.05.03.02.06.01	Laboratuar malzemesi ile kim.ve term. Malz. Alımı	25.000,00	7.316,00
46.39.02.33.03.02.00.00.05.03.02.02.01	Su Alımları	5.250,00	-
46.39.02.33.03.02.00.00.05.03.02.04.02	İçecek Alımları	2.205,00	-
46.39.02.33.03.02.00.00.05.03.02.06.02	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	3.307,50	-
46.39.02.33.03.02.00.00.05.03.02.06.90	Diğer Özel Malzeme Alımları	5.250,00	-
46.39.02.33.03.02.00.00.05.03.03.01.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	5.512,50	2.574,69
46.39.02.33.03.02.00.00.05.03.04.02.03	Kusursuz Tazminatlar	3.307,50	-
46.39.02.33.03.02.00.00.05.03.05.05.02	Taşıt Kiralaması Giderleri	5.512,00	-
46.39.02.33.03.02.00.00.05.03.05.05.08	Yüzer Taşıt Kiralaması Giderleri	11.025,00	-
46.39.02.33.03.02.00.00.05.03.07.01.04	Yangından Korunma Malzemeleri Alımı	150.000,00	119.679,98
46.39.02.33.03.02.00.00.05.03.07.01.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	10.000,00	-
46.39.02.33.03.02.00.00.05.03.05.02.04	Haberleşme cihazları ruhsat alımları	5.250,00	-
46.39.02.33.03.02.00.00.05.03.02.05	Giyim ve Kuşam alımları	15.250,00	9.481,32

46.39.02.33.03.02.00.00.05.03.02.05.00	Tören malzemesi alımları	5.250,00	-
46.39.02.33.03.02.00.00.05.03.02.05.90	Diğer giyim kuşam alımları	10.000,00	9.481,32
46.39.02.33.03.02.00.00.05.03.02.06	Özel malzeme alımları	33.557,50	7.316,00
46.39.02.33.03.02.00.00.05.03.09.08.90	Diğer tedavi sağlık mal.	5.000,00	-

Mali Denetim Sonuçları: 2016 yılı için oluşturulan tahmini bütçe 2.031.867,08 TL'dir.

Performans Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgileri: 01.01.2016 - 31.12.2016 tarihleri arasında yapılan çalışmalar aşağıya çıkarılmıştır.

a) İşlem Gören Evrak Sayısı: Belirtilen tarihler arasında Gelen Evrak olarak 831 Adet, Giden Evrak olarak 919 Adet olmak üzere Toplam: 1750 Adet Evrak işlem görmüş olup, 637 Adet evrak zimmet karşılığı ilgili birimlere işlem görmek üzere gönderilmiştir.

b) İş Yeri Kontrol (Yangın Güvenlik) Rapor İşlemleri: Müdürlüğümüz 2016 yılı içerisinde yeni iş yeri açma ve mevcut iş yerlerinde yapılan değişiklikler nedeniyle gelen 208 adet dilekçe için İş Yeri Açma Ve Yangın Güvenlik Raporu hazırlamıştır.

c) Baca Uygunluk Belgesi Rapor İşlemleri: Müdürlüğümüz sene içerisinde Baca Uygunluk Belgesi için Müdürlüğümüze gelen 63 dilekçe için Baca Uygunluk Belgesi hazırlamıştır.

01.01.2016-31.12.2016 TARİHLERİ ARASI YAPILAN İŞLER

ARAZÖZ ÇALIŞMALARI

Belediye çalışanlarına su verme	264 Defa
Belediye kanalına su basma	41 Defa
Yol yıkaması	69 Defa
Ücretsiz merdiven açma	300 Defa
Ücretli su verme	380 Defa
Motopompla su çekme	43 Defa
Belediye havuzlarına su verme	10 Defa
Belediye arıtma depoları yıkaması	5 Defa
Yol sulaması	196 Defa
Ücretsiz bayrak ve pankart asma ve sökme	93 Defa
Resmi dairelere su verme	2 Defa
Köylere içme suyu verme	3 Defa

YANGIN ÇALIŞMALARI

Çöp konteynırı yangını	146 Defa
Araç yangını	51 Defa
Kurtarma	101 Defa
Ev yangını	49 Defa
Baca yangını	31 Defa
Atık eşya ve çöplük yangını	93 Defa
Tatbikat	28 Defa
Fabrika yangını	1 Defa
Elektrik panosu yangını	14 Defa
İş yeri yangını	7 Defa
Tedbir amaçlı araç görevlendirme	46 Defa
Kömürlük yangını	6 Defa
Arazi ve otluk yangını	146 Defa
Saman balyası yangını	14 Defa

Performans Sonuçları Tablosu:

EVRAK TABLOSU

GELEN EVRAK SAYISI	GİDEN EVRAK SAYISI	TOPLAM İŞLEM GÖREN EVRAK
831	919	1750

KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ
2016 YILINDA YAPILMIŞ AÇIK İHALE SATIN ALMALAR (KDV HARİÇ)

İHALENİN ADI	İHALE BEDELİ	YÜKLENİCİ FİRMA	İHALE TARİHİ
1 YANGINDAN KORUNMA MALZEMELERİ ALIM	104.761,00 TL.	GLOBAL HSE EKİPMANLARI VE TEKNOLOJİLERİ SAN.TİC.LTD.ŞTİ	30.09.2016

H. KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILINDA YAPILMIŞ OLAN 22/d, 22/c ve 22/b ALIMLARI (KDV HARİÇ)

İHALENİN ADI	İHALE BEDELİ	İHALE TÜRÜ	İHALEYİ KAZANAN FİRMA	İHALE TARİHİ
1 SENTETİK ESASLI YANGIN SÖNDÜRME KÖPÜĞÜ ALIMI	6.200,00 TL.	22/d	Bilden Kimya Sağlık Ambalaj San. Ve Tic. Ltd. Şti.	16.03.2016
2 İTFAİYE PERSONELİNE GİYİM KUŞAM ALIMI	8.779,00 TL.	22/d	İstanbul Belediye Zabıta Vakfı İktisadi İşletmesi	29.03.2016

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi: Performans sonuç tabloları incelendiğinde, yıllar geçtikçe artan nüfusa bağlı olarak iş yükünün arttığı, görev ve sorumluluk alanının genişlediği görülmektedir.

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi: Yapılan iş ve işlemler ile ilgili bilgi ve verilerin bilgisayar ortamında hazırlanan programlar ve tablolarda arşivlenmesi sağlanmakta ve istenildiğinde yapılan çalışmalar ile ilgili raporlar oluşturulabilmektedir.

Diğer Hususlar: Artan nüfusa bağlı olarak iş yükünün arttığı, görev ve sorumluluk alanının genişlediği düşünüldüğünde, hizmet veren personelin sayısının yeterli sayıya getirilmesi ve branşlaşmaya gidilmesi gerektiği düşünülmektedir.

BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.531.155,46	1.595.288,58	104
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	238.841,63	259.067,40	108
03	MAL VE HİZMET ALIMLARI	251.870,00	139.051,99	55
05	CARİ TRANSFERLER	10.000,00	0,00	0
TOPLAM		2.031.867,09	1.993.407,97	98



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER**Misyon ve Vizyon****Misyon**

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

Vizyon

Yaşayanların ayrıcalığını hissedeceği bir KIRKLARELİ yaratmaktır.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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

2016 YILI MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO UNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	G.İ.H	1
Memur	G.İ.H	21
İşçi	İşçi	7
Hizmet Alımı Personeli	-	15

Sunulan Hizmetler

MUHASEBE İŞ VE İŞLEMLERİ

- ✚ 2016 Mali yılı içerisinde 10849 adet ödeme emri belgesi ve muhasebe işlem fişi muhasebe kayıtlarına alınmıştır.
- ✚ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında gerçekleşen iş ve işlemlerin günlük olarak yapılmasına önem verilmiş, gelir ve giderleri gösterir cetvel ve raporlar zamanında tanzim edilmiştir.
- ✚ Yıl içerisinde muhasebe birimine intikal eden hak ediş ve faturaların Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri hükümlerine uygunluğu yönünden kontrol edilerek hak sahiplerine alacakların ödemesi yapılmıştır.
- ✚ 4109 sayılı Kanunun gereğince 2016 yılı içerisinde yardım talebinde bulunan 65 asker ailesine ödeme yapılmıştır.
- ✚ Maliye Bakanlığının hazırlamış olduğu mali istatistik formları aylık dönemler halinde internet üzerinden doldurularak gönderilmiştir.
- ✚ Ay sonlarında düzenlenmesi gereken beyannameler düzenli olarak verilerek ilgili kurumlara ödemeleri yapılmıştır.

SİCİL VE TAHAKKUK İŞ VE İŞLEMLERİ

- ✚ 31/12/2016 tarihi itibarıyla toplam abone sayımız 32341'dir.
- ✚ 2016 yılı içerisinde 746 adet bozuk olan su sayacının yerine yeni su sayacı takılmıştır.
- ✚ 1466 yeni abone kaydı oluşturulmuştur.
- ✚ Kayıtlı abonelerimize 3.031.310 m3 olarak 11.050.445,51-TL su tahakkuku yapılmıştır.
- ✚ 01/01/2016-31/12/2016 tarihleri arasında 22965 adet Emlak Beyanı alınmış olup, içerisinde sicil birleştirme işlemleri, yeşil kart, asker ailesi yardımı ve Sosyal Yardımlaşmadan gelen başvuru işlemleri yapılmıştır.
- ✚ Temizlik İşleri Müdürlüğünden gelen yazılara istinaden cüruf azaltan tahakkuk kayıtları yapılmıştır.
- ✚ Kurum içi ve Kurum dışından gelen yazı ve dilekçelere cevap verilmiştir.
- ✚ Yangın Sigorta, Elektrik ve Haberleşme Vergileri ve Posta çekleri tahakkukları yapılmıştır.
- ✚ Emeklilik dilekçeleri ve su işlemlerinde Yeşil Kart, özür, şehit ve gazi aileleri formu doldurularak indirimli su ücretleri tahakkuk edilmiştir.
- ✚ Her ayın 5'inde SGK' ya Tellallık listesi ve Ay içerisinde su aboneliği yaptıran abonelerin listesi gönderilmektedir.

İCRA TAKİP VE TAHSİLAT İŞLEMLERİ

- ✚ Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı İcra Takip ve Tahsil Servisinde 01/ 01/ 2016 – 31/ 12/ 2016 tarihleri arasında Vergi, Resim, Harç, Kira ve Çeşitli Gelirlerden 70.619.706,21.-TL tahsilat yapılmıştır. Bu tahsilatın içerisinde; Emlak Vergisi - 2.757.407,23.-TL, ÇTV - 1.162.572,43-TL, Kira Geliri - 2.021.690,99.-TL ve Su - 5.573.971,25.-TL olarak tahsil edilmiştir.
- ✚ Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden alınan pay - 36.050.447,08.-TL'dir.

- ✚ Posta Çek Hesabına yatırılan 41.648,70.-TL PTT'den alınarak, para yatıran mükelleflerin sicillerindeki borçlarına işlem yapılmıştır. Mükelleflerin bankalara yatırdıkları paralar tahsil edilerek sicil kayıtlarına işlenmiştir.
- ✚ Belediyemize borcu olan mükelleflerin borçlarını 6736 Sayılı Kanun kapsamında yararlandırılarak taksitler halinde ödemeleri sağlanmıştır.
- ✚ Belediyemize borcu olan mükelleflerin borçlarını 6736 Sayılı Kanun kapsamında yararlanmaları için Yasanın çıkması beklenildi. Yasanın çıkmasından önce ve Yasanın yayım tarihinden sonra Vergi, Resim, Harç, Katılım Payları, Para Cezaları, Kiralar ve diğer çeşitli ücretlerden borcu olan 1224 mükellefin mallarına, mevduat hesaplarına ve araçlarına haciz kayıt işlemleri yapılmıştır.
- ✚ Şehir içi minibüs hattında çalışan ve borçlu olanlara haciz işlemleri (Tapu, Banka ve Trafik Tescil Müdürlüklerine) yapılmış, borcunu ödeyenlerin haciz işlemleri kaldırılmıştır.
- ✚ Belediyemize cüruf ücreti borcu olan apartman yönetimlerine ödeme emirleri tebliğ edilip ödemeyenler hakkında bankadaki hesaplarına bloke konulmuştur.
- ✚ Borçlu olan mükelleflere Ödeme Emirleri, Para Cezaları ve Katılım Payları tahakkuklarının tebliğleri yapılmıştır. İşyerlerini kapatıp ta Belediyemize kapanışlarını bildirmeyen mükelleflerin Çevre Temizlik Vergisi için Vergi Dairesine yazılar yazılıp haklarında bilgiler alınarak düzeltmeler yapılmıştır.
- ✚ Belediyemizce yapılan Katılım Payı Çalışmalarından dolayı kişilerin tapularına konulmuş olan Şerh yazılarının kaldırılma işlemleri Tapu Müdürlüğüne yazılar yazılarak yapılmıştır.
- ✚ Servisimizce tahsil edilen Su Ücreti Mükerrer ödemelerinin iade işlemleri yapılmış ve Belediyemize fazladan ödeme yapan mükelleflerin Emanet Hesabındaki paraları borçlarına mahsup işlemi yapılarak, servisimizle ilgili olan tüm yazışmaların cevapları yazılarak işlemleri yapılmıştır.

İdari ve Mali İş ve İşlemleri

- ✚ Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı evrak kayıt kontrol ve ihale servisinde, Müdürlüğümüze kurum içi ve kurum dışından gelen 9993 adet evrakın evrak defterine kaydı yapılmış ve ilgili servislere dağıtılmıştır. 4882 adet evraka cevap yazılmıştır.
- ✚ Kurum dışından ve Belediye tarafından gönderilen sesli ilanlar belediyemiz hoparlöründen anonsu yapıp, yazılı ilanlar ilan tahtasına asılarak takip işlemi yapılmış ve Kurumlara ilanlarının yapıldığı ile ilgili üst yazı ile tutanakları gönderilmiştir.
- ✚ Mülkiyeti Belediyemize ait Kira dosyalarının sözleşmeleri, devirleri kira artışları takip edilerek gerekli düzenlemeler yapılmıştır.
- ✚ 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre Belediyeye ait gayrimenkullerin kiraya verilmesi ile ilgili 13 adet ihale yapılmıştır. Bunlardan 5'i katılım olmaması sebebiyle iptal olmuş, 8 adet ihale sonuçlanmıştır.
 1. Araç satış İhalesi (2)
 2. Park İhalesi (1)
 3. Dükkan İhalesi (4)
 4. Mezbaha Binası İhalesi (1)
- ✚ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre Doğrudan Temin usulü ile 12 adet satın alma iş ve işlemleri gerçekleştirilmiştir.

- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa uygun olarak gelir tarife cetvelleri hazırlanıp meclise sunulmuştur.
- Belediye Meclisinin İhtisas ve Denetim Komisyonlarının toplantı ve karar tutanakları ve raporları ile ilgili yazışmalar yapılmıştır.
- Her ayın başında yapılan Meclis ile ilgili gerekli evraklar hazırlanarak Meclisin gündemi oluşturulmuş, alınan Meclis Kararlarının birer örneği birimlere verilmiştir.

Satın Alma İşlemleri

NEVİ	Cinsi	Usulü	Bütçe Tertibi	İhale Tutarı	KDV Dahil Toplam Tutar
E-kik Net-E-Doğrudan Temin ve E-Hakediş	HİZMET ALIMI	22-B	03.07.02.01	6.210,00 TL	7.327,80 TL
Mevzuat ve İhtihat Prg.Yenileme	HİZMET ALIMI	22-B	03.07.02.01	757,80 TL	894,20 TL
YAZILIM UYARLAMA VE GÜNCELLEME	HİZMET ALIMI	22-B	03.07.02.01	60.000,00 TL	70.800,00 TL
LİSANS YENİLEME	HİZMET ALIMI	22-B	03.07.02.01	6.384,00 TL	7.533,12 TL
E-BELEDİYE PORTALI UYARLAMA VE DESTEK	HİZMET ALIMI	22-B	03.07.02.01	20.000,00 TL	22.000,00 TL
ANTİVÜRÜS LİSANS YENİLEME	HİZMET ALIMI	22-B	03.07.02.01	3.000,00 TL	3.540,00 TL
SCADA VE PLC YAZILIM SİSTEMİ	HİZMET ALIMI	22-B	03.07.02.01	2.600,00 TL	3.068,00 TL
FORTİGATE-200B DONANIM	HİZMET ALIMI	22-B	03.07.02.01	6.446,00 TL	7.606,28 TL
EBYS ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM	HİZMET ALIMI	22-B	03.07.02.01	80.000,00 TL	94.400,00 TL
AMP YAZILIM GÜNCELLEME	HİZMET ALIMI	22-B	03.07.02.01	1.849,98 TL	2.182,97 TL
HİZMET BİNASI (OFİS) KİRALANMASI	HİZMET ALIMI	22-E	03.05.05.05	12.000,00 TL	12.000,00 TL
HİZMET BİNASI (OFİS) KİRALANMASI	HİZMET ALIMI	22-E	03.05.05.05	12.000,00 TL	12.000,00 TL

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

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

- + Tutarı 5.000,00-TL ve üzeri 821 adet ödeme emri belgesi,
- + Belediyemiz Harcama Birimlerince yapılan 108 adet ihale taahhüt evrakı,
- + Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine istinaden 2017 Mali Yılı İdare Performans Programı Hazırlanarak Belediye Meclisince Onaylanmıştır.
- + 2017 Mali Yılı Bütçesi Hazırlanarak Belediye Meclisince onaylanmıştır.
- + 2015 yılı Faaliyet Raporu hazırlanarak, Belediye Meclisi tarafından onaylanmasının ardından kamuoyuna açıklanmıştır.
- + 2016 yılı Kesin Hesabı hazırlanarak Belediye Meclisince onaylanmıştır.
- + Belediyemiz Harcama Birimlerinin talepleri doğrultusunda Bütçe imkanları ve ilgili mevzuat çerçevesinde gerekli ödenek aktarma işlemleri yapılmıştır.

BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.691.025,28	1.677.084,65	99
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	313.681,44	311.828,79	99
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.163.259,00	659.357,21	57
04	FAİZ GİDERLERİ	900.000,00	469.360,87	52
05	CARİ TRANSFERLER	1.325.000,00	1.553.362,72	117
06	SERMAYE GİDERLERİ	10.000,00	0,00	0
09	YEDEK ÖDENEK	1.750.000,00	0,00	0
TOPLAM		7.152.965,72	4.670.994,24	65



PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Misyon Ve Vizyon

Misyon

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

Vizyon

Yaşayanların ayrıcalığını hissedeceği bir KIRKLARELİ yaratmaktır.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

a) Belediye mücavir alan sınırları içerisindeki yeşil alanların, mesirelik alanların peyzaj düzenlenmesini ve uygulamasını yapmak veya yaptırmak,

b) Yeşil alanlar yaratmak ve kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırmak,

c) Şehir içindeki tüm parkların, mesirelik ve ağaçlandırma alanlarının yıl boyunca bakım, temizlik, ilaçlama, gübreleme, budama, sulama, çim kesim ve peyzaj tanzimi uygulamalarını sağlıklı şekilde yapmak veya yaptırmak.

d) Halkın spor etkinliklerine destek olmak amacıyla fitness kompleksi(açık hava spor aletleri), street workout(sokak çalışması) amaçlı aletleri yaygınlaştırmak.

f) Yeni oluşturulacak yeşil alanların inşaat, elektrik, tesisat, peyzaj projelendirilmesini ilgili Müdürlükten destek alarak hazırlatmak ve uygulamasını yapmak veya yaptırmak.

g) Sağlıklı ve az su kullanımını sağlayan otomatik sulama projelerini projelendirmek ve uygulatmak.

ğ) Yeşil alanlarda, refüjlerde, mesirelik alanlarda, kaldırımlarda kullanılması saptanan kent mobilyaları, oyun grupları, aydınlatma elemanları(Fen İşleri Müdürlüğü Elektrik İşleri Alt Birimi desteği ile), otomatik su tesisat malzemeleri, süs havuzlarının sıhhi tesisat ve elektrik tesisatlarını, heykel yapımı vb. malzemeleri uygulama alanına ve kullanım amacına göre uygulamalarını yapmak veya yaptırmak,

h) Yeni oluşturulan veya yeniden peyzaj dizaynı değiştirilen parklarda bitki dikim, çiçek dikim uygulamaları, çim saha tanzim uygulamaları yapmak veya yaptırmak.

j) Şehir içerisinde yer alan süs havuzlarının bakımlarını yapmak.

k) Tüm yeşil alanlarda yer alan sulamaları mevsimsel olarak programlamak, oluşan arızaları yapmak veya yaptırmak.

l) Parklarda yer alan çocuk oyun gruplarını, bankları, çöp kovaları, aydınlatmaları kontrol etmek, rutin bakımlarını yapmak ve arızalarını gidermek için ilgili birimlere yaptırtmak.

m) Sivrisinek, karasinek ve keneye karşı larvasit, uçkun ve rezüdüel olarak kullanılacak insan sağlığı grubu ilaçları temin etmek, ilaçlamaları yapmak.

n) Defin işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini amacıyla; nakil, kazım, kefenleme, vb. ile dini vecibelere uygun gömü işlemlerini yapmak veya yaptırmak,

o) Mezarlıkların tüm bakım işlerini yürütmek,

r) Belediyeye ait yeşil alanda veya kaldırımlarda, refüjlerde oluşan araçlar ya da insanlar tarafından yapılan hasarları(Bitkisel ve çim alanlarla ilgili) tutanakla tespitini yapmak ve hasar raporu oluşturmak.

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 2 Memur, 2 Teknik Personel, 8 Kadrolu İşçi, 61 Taşeron elemanı olmak üzere 74 personelden oluşmaktadır.

2016 YILI MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	İ.H	1
Memur	Yardımcı Hizmetler	1
Memur	Genel İdare Hizmetleri	1
Mühendis	Teknik Hizmetler	2
İşçi	İşçi	8
Hizmet alımı eleman sayısı		61

Sunulan Hizmetler

Belediye mücavir alan sınırları içerisindeki yeşil alanların, mesirelik alanların peyzaj düzenlemesini ve uygulamasını yapmak veya yaptırmak; Yeşil alanlar yaratmak ve kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırmak; Şehir içindeki tüm parkların, mesirelik ve ağaçlandırma alanlarının yıl boyunca bakım, temizlik, ilaçlama, gübreleme, budama, sulama, çim kesim ve peyzaj tanzimi uygulamalarını sağlıklı şekilde yapmak veya yaptırmak; Halkın spor etkinliklerine destek olmak amacıyla fitness kompleksi, açık hava spor aletleri yapmak; Yeni oluşturulacak yeşil alanların inşaat, elektrik, tesisat, peyzaj projelendirilmesini ilgili Müdürlükten destek alarak hazırlatmak ve uygulamasını yapmak veya yaptırmak; Sağlıklı ve az su kullanımını sağlayan otomatik sulama projelerini projelendirmek ve uygulatmak; Yeşil alanlarda, refüjlerde, mesirelik alanlarda, kaldırımlarda kullanılması saptanan kent mobilyaları, oyun grupları, aydınlatma elemanları(Fen İşleri Müdürlüğü Elektrik İşleri Alt Birimi desteği ile), otomatik su tesisat malzemeleri, süs havuzlarının sıhhi tesisat ve elektrik

tesisatlarını, heykel yapımı vb. malzemeleri uygulama alanına ve kullanım amacına göre uygulamalarını yapmak veya yaptırmak; Yeni oluşturulan veya yeniden peyzaj dizaynı değiştirilen parklarda bitki dikim, çiçek dikim uygulamaları, çim saha tanzim uygulamaları yapmak veya yaptırmak; Şehir içerisinde yer alan süs havuzlarının bakımlarını yapmak; Tüm yeşil alanlarda yer alan sulamaları mevsimsel olarak programlamak, oluşan arızaları yapmak veya yaptırmak; Parklarda yer alan çocuk oyun gruplarını, bankları, çöp kovaları, aydınlatmaları kontrol etmek, rutin bakımlarını yapmak ve arızalarını gidermek için ilgili birimlere yaptırtmak; Sivrisinek, karasinek ve keneye karşı larvasit, uçkun ve rezüdüel olarak kullanılacak insan sağlığı grubu ilaçları temin etmek, ilaçlamaları yapmak; Defin işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini yapmak veya yaptırmak; Mezarlıkların tüm bakım işlerini yürütmek; Belediyeye ait yeşil alanda veya kaldırımlarda, refüjlerde oluşan araçlar ya da insanlar tarafından yapılan hasarları(Bitkisel ve çim alanlarla ilgili) tutanakla tespitini yapmak ve hasar raporu oluşturmak görevlerimiz arasındadır. Ayrıca Belediye Meclisimizin belirlediği ücret tarifeleri doğrultusunda mesken, işyeri, depo ve bodrum ilaçlama ve dezenfektanı, Bağ ve bahçelere arazözle su boşaltma ve mezar yeri satışı müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

Bütçe Uygulama Sonuçları: Müdürlüğümüze ait 2016 bütçesi toplam 3.816.000,00 TL iken 3.656.805,05 TL harcama yapılmıştır.

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

2016 BÜTÇE HARCAMA RAPORU			
GENEL HESAP KODU	AÇIKLAMA	NET	HARCANAN
46.39.02.35.04.02.01.00.05.03.01.0.01	Kereste ve Kereste Ürünleri	35.000,00	0
46.39.02.35.04.02.01.00.05.03.01.07.01	Kauçuk ve Plastik Ürün Alımları	80.000,00	54.398,00
46.39.02.35.04.02.01.00.05.03.02.04.01	Yiyecek Alımları	21.000,00	0
46.39.02.35.04.02.01.00.05.03.02.05.01	Giyecek Alımları	32.000,00	0
46.39.02.35.04.02.01.00.05.03.02.06.02	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	120.000,00	119.180,00
46.39.02.35.04.02.01.00.05.03.03.01.01	Yurt İçi Geçici Görev Yollukları	2.000,00	3.581,28
46.39.02.35.04.02.01.00.05.03.02.06.03	Zirai Malzeme ve İlaç Alımı	85.000,00	19.503,97
46.39.02.35.04.02.01.00.05.03.02.09.01	Bahçe Malzemesi Alımları	250.000,00	420.369,26

46.39.02.35.04.02.01.00.05.03.02.07.11	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Alımlar	31.500,00	7.965,00
46.39.02.35.04.02.01.00.05.03.07.03.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	0	13.543,05
46.39.02.35.04.02.01.00.05.03.05.01.04	Müteahhitlik Hizmetleri	2.275.000,00	2.458.144,13
46.39.02.35.04.02.01.00.05.03.05.03.03	Yük Taşıma Giderleri	15.000,00	0
46.39.02.35.04.02.01.00.05.03.09.03.01	Cenaze Giderleri	100.000,0	73.418,00
46.39.02.35.04.02.01.00.05.06.01.03.05	Zirai Gereç Alımları	150.000, 00	106.869,83
46.39.02.35.04.02.01.00.05.06.01.07.02	Tablo-Heykel Yapım ,Alım	52.500,00	0
46.39.02.35.04.02.01.00.05.06.06.02.01	Malzeme Giderleri	350.000,00	244.507,80
46.39.02.35.04.02.01.00.05.06.07.02.01	İnşaat Malzemesi giderleri	0	8.791,00
46.39.02.35.04.02.01.00.05.06.07.02.02	Elektrik Tesisatı Giderleri	12.000,00	0
46.39.02.35.04.02.01.00.05.06.07.02.03	Sihhi Tesisat Giderleri	90.000,00	27.233,36
46.39.02.35.04.02.01.00.05.03.07.02.90	Diğer Gayri Maddi Hak Alımları	115.000,00	99.300,37
TOPLAM		3.816.000,00	3.656.805,05

Mali Denetim Sonuçları: 2016 yılı için oluşturulan tahmini bütçe % 96'lık bir oranla gerçekleşmiştir.

Diğer Hususlar: Oluşturulan tahmini bütçe ile gerçekleşen bütçe karşılaştırıldığında bütçe gerçekleşme oranının % 96 olduğu görülmektedir.

PERFORMANS BİLGİLERİ

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

01.01.2016-31.12.2016 tarihleri arasında yapılan çalışmalar aşağıya çıkarılmıştır.

Belirtilen tarihler arasında gelen evrak 544 adet giden evrak 877 adet olarak toplam 1421 adet evrak işlem görmüş, 584 adet evrak zimmet karşılığı ilgili birimlere işlem görmek üzere teslim edilmiştir.

Müdürlüğümüze ait şehir mezarlığında 2016 yılında toplam 362 vatandaşımızın cenazesi defnedilmiştir. Belediyemiz şehir mezarlığında 124 adet mezar yeri satışı yapılmış ve bunun karşılığında 117.056,156 TL gelir elde edilmiştir. Halkımızın başvuruları doğrultusunda yapılan ücretli ilaçlamalar karşılığında 8.023,82 TL gelir elde edilmiştir. Talep halinde bağ ve bahçelere ücret karşılığında su verilerek 5.664,00 TL gelir sağlanmıştır.

Temel Faaliyet Bilgileri/İş Alanları

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

FAALİYET ALANLARI:

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

22	Karakaş Mah. 2. Şifa Geçidi	750
23	Pınar Park	400
24	Karacaibrahim Mah. Mermerci Teoman Yanı	500
25	Karacaibrahim Mah Muammer Aksoy Cad.	700
26	Karahüseyin Anıtı	200
27	Şehir Mezarlığı	113.000
28	Karahıdır Mah. Mezarlığı	5500
29	Eski Şehir Mezarlığı	5000
30	Musevi Mezarlığı	8200
31	Şehir içi Orta Refüjler	15000
32	Bademlik Mah. Ağaçlandırma Sahası 1	3500
33	Bademlik Mah. Ağaçlandırma Sahası 2	1000
34	Bademlik Mah. Ağaçlandırma Sahası 3	2000
35	Edirne Yolu DSİ Karşısı	600
36	Çiçek Taksi Durağı Yanı	100
37	Savcılık Lojmanları Arkası Üçgen	400
38	Kızmeslek Lisesi Yanı Üçgen	50
39	Şantiye Alanı	550
40	Devlet Hastanesi Yanı	100
41	Karaumur Anıt Parkı	700
42	200 Konutlar Ağaçlandırma sahası	20.393
43	Şeytandere Ağaçlandırma Sahası	82.000
44	Vali Hikmet BALOĞLU Çamlığı	70.788
45	Waldorf Kardeş Şehir Çamlığı	67.826
46	Karahıdır Dört Bacak Anıt Parkı	5000
47	Cumhuriyet Parkı	2360
48	Kaya Siteleri Parkı	950
49	Mustafa Kemal Bulvarı Orta Refüj Yeşil Alanı	2000
50	Karayolları Karşısı Yeşil Alan (Pınarhisar Yolu)	970
51	Egem Market Arkası	100
52	Arasta Önü Yeşil Alan	50
53	Rumeli Evleri Yanı Yeşil Alan	1223
54	Aşık Ali Tanburacı Orta Refüj Yeşil Alanı	500
55	Cankent Sitesi Yeşil Alan	2000

56	Şirinler Koşuyolu Parkı (Yayla)	400
57	Ayçiçeği Parkı	400
58	Sessiz Koru	4500
59	İstasyon Parkı (Papatya Sitesi)	700
60	Başaran Sitesi	600
61	Cumhuriyet Meydanı Kapalı Çarşı	125
62	Aşık Veysel Parkı(Engelliler Parkı)	1550
63	Pınar Mahallesi ağaçlandırma Sahası(841+814)	1655
64	Kipa arka yolu yeşil alan	600
65	Çam Park	1698
66	Gelişim Park	410
67	Karagöz Meydanı ve Kavşaklar	1500
69	Sungurbey Yurt Karşısı	345
68	Sungurbey altyolu yeşil alan çalışmaları devam ediyor.	665
69	Karayolları Karşısı -2 yeşil alan	175
70	Mustafa Kemal Bulvarı Orta Refüj	1253
71	Pınar Mahallesi Vatan 1. Sok.	290
72	Bademlik Mahallesi Eriklice Yolu	678
73	Pınar Mah.Güler Sok.	350
74	200 Konutlar Ali Nazmi Üstündağ Spor Tesisleri	6000
75	Bademlik Mah.Göçmen Evleri Derneği önü	1350
76	Pınar mah. Muhtarlığı yanı	115
77	Toki Orta Refüj	1500
78	Pınar Mah. Asıl beyli yolu üzeri Ağaçlandırma sahası	1600
79	Botanik Park	5500
80	Arslan Kral Parkı	1237
81	Defterdarlık Önü Orta Refüj	100
82	İstasyon Mahallesi Mustafa Kemal İlkokulu yanı Ağaçlandırma	150
83	Yayla Mahallesi Toki alanı Ağaçlandırma sahası	200

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ SORUMLULUĞUNDA BULUNAN ÇOCUK PARKLARI

Sıra No	Çocuk Parkı Adı	Çocuk Parkının Bulunduğu Mahalle
1	Bademlik Çocuk Oyun Bahçesi	Bademlik Mahallesi Şehir Er Mustafa Kalenci Cad.
2	Kiraz Çocuk Oyun Bahçesi	Karahıdır Mahallesi 1004. Sokak
3	100 Yıl İzcilik Çocuk Oyun Bahçesi	Karakaş Mahallesi Manolya Sokak
4	Defne Parkı	İstasyon Mahallesi 9.Yurt Sok.
5	Balaban Çocuk Oyun Bahçesi	Kocahıdır Mahallesi Selanik Caddesi Balabanbaba mevki
6	Adile NAŞİT Çocuk Parkı	Cumhuriyet Mahallesi 91. Sokak Huzurum Sitesi yanı
7	Barış MANÇO Çocuk Parkı	Karakaş Mah Samsabey Cad.
8	Gökkuşağı Çocuk Oyun Bahçesi	Cumhuriyet Mah. 88. Sokak 200 Konutlar içi
9	Şirinler Çocuk Oyun Bahçesi	Yayla mah. Koşuyolu cad. Eski Su Deposu alanı
10	Gelişim Çocuk Oyun Bahçesi	Bademlik Mah. 274. Sokak Göçmen Evleri yanı
11	Çilek Çocuk Oyun Bahçesi	Karacaibrahim mah.693. Sokak Tutkunlar Sitesi yanı
12	Arı Kuşu Çocuk Oyun Bahçesi	Karacaibrahim Mah. 680. Sokak Arpalık Cami yanı
13	Uğur Böceği Çocuk Oyun Bahçesi	Karacaibrahim Mah Fatih Cad. Işıklar Sitesi yanı
14	Hacivat Çocuk Oyun Bahçesi	Karacaibrahim Mah. 667. Sokak İtfaiye arkası
15	Karagöz Çocuk Oyun Bahçesi	Karacaibrahim Mah. İtfaiye Karşısı Nüşed Somay Cad.
16	Yeşil Elma Çocuk Oyun Bahçesi	Karakaş Mah. 743. Sokak Ata Sitesi arkası
17	İstasyon Çocuk Oyun Bahçesi	İstasyon Altı Mah. 1181. Sokak Papatya Sitesi yanı
18	Ayçiçeği Çocuk Oyun Bahçesi	İstasyon Mah. 1126. Sokak Halı saha Sera Kent yanı

19	150. yıl Demiryolu Çocuk Oyun Bahçesi	İstasyon Mah. Ord. Prof. Mazhar Osman UZMAN Bulvarı (Festival Alanı)
20	Nasrettin Hoca Çocuk Oyun Bahçesi	Bademlik Mah. Waldrof Cad. (Kasapoğlu Okulu karşısı)
21	Ateşböceği Çocuk Oyun Bahçesi	Kocahıdır Mah. Ekin Sok. (Askerlik Şubesi yanı)
22	Poyraz Çocuk Oyun Bahçesi	Karakaş Mah. 6. Karahıdır Sok (Sırt Bağlar)
23	Taş Park	Demirtaş Mah. Muzaffer Ender Cad. Muhtarlık karşısı
24	Balkan Parkı	Demirtaş Mah. 183. Sok.
25	Üzüm Salkımı Çocuk Oyun Bahçesi	Akalar Mah. Aybüge Sok. (Kemal Canlı Cami yanı)
26	Bey Park	İstasyon Mah. 1. Beykent Sok. (Beykent karşısı)
27	Badem Park	Bademlik Mah. İnci Sok.
28	Kardelen Park	Karakaş Mah. 2. Şifa Geçidi (Karınca Sitesi yanı)
29	Pınar Park	Pınar Mah. Güler Sok.
30	Ahmet Cevdet Paşa Çocuk Oyun Bahçesi	Karakaş Mah. Ord. Prof. M. Osman UZMAN Bulvarı No:11
31	Siteler Parkı	K.İbrahim Mah. 689. Sok.
32	Yeşil Park	İstasyon Mah. 4. Yeşil sok.
33	Sosyal Tesisler Oyun Grubu	Yeni Bağlık Arıtma Tesisleri
34	Mimoza Oyun Parkı	Cumhuriyet Mah. 88. Sok. Çağdaş 2 Oyun Grubu
35	Karahıdır Dört Bacak Anıtı Oyun Parkı	Karahıdır Mahallesi Edirne Cad.
36	Barış Parkı	K.İbrahim Mahallesi Muammer Aksoy Cad.
37	Çam Park	Bademlik Mah. Drama Cad.
38	Kurtuluş Parkı (Sessiz Kuru)	Bademlik Mah. 392. Sok.
39	Aşık Veysel Parkı(Engelliler Parkı)	İstasyon Mahallesi Sungurbey 2. Sok.

40	Halil İbrahim Aktaş ve Çocuk Hakları Parkı	Karakaş Mah. Sırtbağlar Cad.
41	Mehmet Akyürek Yayla Parkı	Yayla Mahallesi Yayla Meydanı
42	Küçük Kalpler Parkı	Pınar Mahallesi Ay Sokak
43	Uçan Balon Parkı	Bademlik Mahallesi Çetin Emeç sok.
44	Mutlu Çocuklar Parkı	Pınar Mahallesi Vatan Cad. 3. Sokak
45	Arslan Kral Parkı	İstasyon Mah. 4. Gül sokak

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ SORUMLULUĞUNDA BULUNAN AÇIK ALAN SPOR ALETLERİ

Sıra No	Spor Aletlerinin Bulunduğu Mahalle
1	Festival alanı
2	Ali Nazmi ÜSTÜNDAĞ Spor Alanı (Cumhuriyet mahallesi Mustafa Dalcı İ.Ö.O yanı Halı Saha)
3	Çilek Park Spor Aletleri (Karacaibrahim mah.Tutkunlar sitesi parkı)
4	Badem Park (Bademlik Mahallesi – Göçmen Evleri Arkası)
5	Kardelen Parkı (Karakaş Mah. – Karınca Sitesi Yanı)
6	Pınar Park (Pınar Mah.)
7	Nasrettin Hoca Parkı (Bademlik Mah. Kasapoğlu Okulu Yanı)
8	Taş Park (Demirtaş Mah. Muhtarlık yanı)
9	Bey Park (İstasyon Mah. 1. Beykent Arkası)
10	Barış Park (Karacaibrahim mah. Muammer Aksoy Cad.)
11	Festival alanı(Çocuk Spor Aletleri)
12	Atatürk Parkı(Çocuk Spor Aletleri)
13	Beyaz Tavşan Parkı Spor Aletleri (Pınar Mah.Vatan Cad)
14	Kaya Siteleri Spor Aletleri
15	Rumeli Evleri Yanı Spor Aletleri
16	Uğur Böceği Parkı Spor Aletleri
17	Kanarya Parkı (TOKİ)
18	Defne Parkı
19	Çam Park
20	Siteler Parkı

21	Balkan Parkı
22	Defne Parkı
23	Sessiz Kuru Kurtuluş Parkı (Pınar Mahallesi)
24	Aşık Veysel Parkı (Engelliler Parkı)
25	Çam Park (Bademlik Mah)
26	Pınar Mah. Vatan 1. Sok.
27	Bademlik Mah. Eriklice Yolu
28	İstasyon Mah. Dostluk Evi yanı
29	Doğu mah.Filibe cad.
30	Yeşil Elma Parkı
31	Arı Kuşu Parkı
32	Arslan Kral Parkı (İstasyon Mah. 4. Gül Sokak)
33	150. Yıl Demiryolu Parkı (Street Workout)

ÇALIŞMALARIMIZ

YEŞİL ELMA PARKI



Karakaş mahallesi Ata Sitesi yanındaki 585 metrekare büyüklüğündeki park alanımızda oyun parkı yerinden sökülüp boyanıp bakımı yapılarak yeri değiştirildi. 200 metrekarelik zemin kauçuk ile kaplandı. Eski oyun parkı alanına ise dolgu ve tesviye işlemi yapıp betonu atılarak kayrak taşı ile döşendi. Ortasına 5 metrekarelik kum havuzu yapıldı. Bu alana 4 adet ahşap oturma bankı, 2 adet orman masası ve 2 adet çöp kovası monte edildi. Ayrıca ahşap koruyucu sürüldü.

Bu alanın yan tarafına koşu bandı, yürüme bandı, bel ve kalça güçlendirme olmak üzere 3 adet spor aleti monte edildi. Park içerisinde kalan ağaçların etrafı Arnavut kaldırım taşıyla çevrelendi. Ağaçlar budandı. Park alanının yanındaki trafo boyanıp çizgi kahraman figürleri çizilip boyanarak görsel bir görüntü sağlandı.

ARSLAN KRAL PARKI (İSTASYON MAHALLESİ 4. GÜL SOKAK) YENİ PARK

Mülkiyeti bize ait olan İstasyon Mahallesi 4. Gül Sokak No:7 de bulunan 1237 metrekare büyüklüğündeki boş alanın çevre düzenleme çalışmaları kapsamında Bordür taşları döşenerek bölümlere ayrılmıştır. Dolgu malzemesi ile doldurulup 15 kamyon toprak getirilerek tesviye işlemi yapılmıştır. Spor aletleri ve Çocuk Oyun Grubu bölümüne angraj montaj işlemi yapılarak beton atılacak bölümlere beton atma işlemi gerçekleştirilip, yeşil alanın sulanması kapsamında otomatik sulama tesisatı döşenmiştir. 6 adet çınar, 7 adet ıhlamur, 2 adet batı ladini, 7 adet lübnan sediri fidanlarının dikimi yapıp, çim ekimi gerçekleştirilmiştir.

Çocuklarımızın oyun oynayıp eğlenebilmeleri için çocuk oyun grubunun montajı yapıp zemini renkli kauçuklarla döşenmiştir. Çevre düzenlemesi yapılan park alanında halkımızın oturabilmesi için 8 adet bank, 2 adet üstü kapalı orman masası ve 2 adet çöp kovası uygun yerlere monte edilmiştir. Park alanının bir bölümüne 3 adet spor aleti monte edilmiştir. Ayrıca oturma yerlerinin orta kesimine Gabion duvardan çiçeklik yapıp konularak görsel bir görünüm kazandırıldı.

KARAHIDIR KORUSU AHŞAP ÇOCUK OYUN GRUBU KURULUMU

Karahıdır korusuna ahşap çocuk oyun grubu monte edilip etrafı çesa tel ile çevrelenerek güzel bir görünüm ve çocuklar için güvenilir bir ortam sağlanmış oldu.

KARAHIDIR KORUSU MİNİ FUTBOL KALELERİNİN KURULUMU

Karahıdır korusuna 3 takım mini futbol kalesini monte ettik.

UĞUR BÖCEĞİ PARKI

Karacaibrahim mahallesi Işıklar sitesi yanındaki Uğur Böceği parkının boyanıp bakımı yapılarak alt zemini renkli kauçuklarla kaplandı.

SEBAHATTİN ALİ PARKI

Sabahattin Ali büstü çevresi dekoratif ahşap ayraç ile çevrelenerek Kral Kızı ve Petunya çiçeklerinin ekimi yapılmıştır. Ayrıca büstün boyanarak bakımı yapılmıştır.



Sabahattin Ali Caddesinde yapılan düzenleme kapsamında Müdürlüğümüzce 8 adet ahşap saksıya 130 adet Bodur Alev Çalısı ve 8 adet Sarı Yapraklı Servi'nin ekimi yapılarak kaldırım kenarlarına belirli aralıklarla koyularak güzel bir görünüm sağlanmıştır. Ayrıca 4 adet ahşap çöp kovaşında monte edilmiştir.

ARI KUŞU PARKI

Oyun grubu boyanarak bakımı yapıldı. 3 adet spor aletinin montajı yapıldı. Beton atılıp zemini kauçuk ile kaplandı.

TOKİ PARK

Oyun grubu orta bölüme toparlanarak zemine beton atılıp kauçuk ile kaplandı.

CAN KENT

Can Kent yeşillik alanımızın etrafını çit ile çevreledik. İçerisine vatandaşlarımızın oturmaları, güzel vakit geçirmeleri ve dinlenmeleri için yarım ay şeklinde bir kamelya koyduk.

HALİL İBRAHİM AKTAŞ VE ÇOCUK HAKLARI PARKI

Karakaş Mahallesi Sırtbağlar mevkiinde bulunan Halil İbrahim AKTAŞ çocuk parkının ismi 04.10.2016 tarih ve 176 sayılı B. Meclis kararı ile "Halil İbrahim AKTAŞ ve Çocuk Hakları Parkı" olarak değiştirilmiştir. Parkımıza Çocuk Hakları ile ilgili olarak rölyef koyulup etrafına mavi çim ve bodur alev çalısı dikilerek güzel bir görünüm kazandırılmıştır.

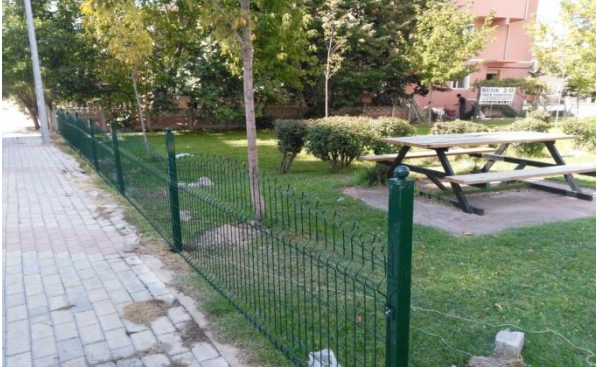
DOSTLUK EVİ PARKI

Dostluk Evi parkı yanındaki spor aletlerinin yanına barfiks aletlerinin kurulumu yapılmıştır.

ÇOCUK OYUN GRUPLARININ TAMİR VE BAKIMI

Oyun, çocuğun kendini en güzel ve özgürce ifade ettiği bir etkinliktir. Bizler onlara oyun oynayabileceği ortamları sunarak, zihinsel ve bedensel gelişimini sürdürürken, onların bir araya gelmesini, toplulukta yaşamın ne demek olduğunu, grup halinde hareket etmeyi, paylaşmayı, yardımlaşmayı, başkalarının hakkına saygı duymayı, beklemeyi, dinlemeyi gibi toplumsal değerleri de kazanmalarına yardımcı oluyoruz. Bu amaçla her yıl, mevcut parklardaki eskiyen, kullanılmaz hale gelen oyun grupları ve zemin kaplamalarının, tamir, bakım, onarım ve yenilenmesi düzenli olarak yapılmaktadır.

- Siteler Parkı orman masası çatısı değiştirildi. Bank tahtalarının bakım ve onarımı yapıldı.
- SırtBağlar parkı orman masası çatılarının bakımı ve onarımı yapıldı.
- Cumhuriyet Parkı masa ve bank tahtalarının tamiraty yapıldı.
- Özgürlük Parkı havuz kenarındaki mermerlerin bakım ve onarımı yapıldı.
- Dostluk Evi parkın spor aletleri bakımı, S kaydırağın komple yenilenmesi işlemi yapıldı.
- Bademlik Mahallesi Parkı salıncak oturakları yenilendi. Orman masası tahtası değiştirildi.
- Tanburacı Ali parkındaki tahterevalli oturağının değiştirilmesi.
- İstasyon Mahallesi Muhtarlığının karşısındaki parkın tahterevalli demirine kaynak yapıldı.
- Engelliler Parkında oturma bankları sabitlendi. Engelliler Parkı içerisindeki oyun grubunun bakımı yapıldı.
- İstasyonda bulunan Sebahattin Ali büstünün boyası yapıldı.
- Papatya sitesi yanındaki İstasyon parkının salıncaklarının onarımı yapıldı.
- Bademlik mahallesi parkında salıncak oturakları değiştirildi.



Şehrimizde bulunan park bahçe ve yeşil alanlarımıza 1400 m2 panel çit, 12 m2 profil kapı, 90 m2 çim çit, 35 m2 ferforje uygulaması yapılmıştır.

ÇOCUK PARKLARINA SİGARA İÇİLMEZ LEVHALARININ MONTAJI



DEMİRKÖY KARACADAĞ KÖYÜNE SALINCAK VE TAHTEREVALLI KURULUMU

Demirköy Karacadağ köyünde yaşayan köyün tek çocuğu Ege DİKMEN için evlerinin bahçesine Başkan Oluru alınarak salincak ve tahterevalli kurulumu yapılmıştır.

Toki yolu ahşap görünümlü beton bankların montajı

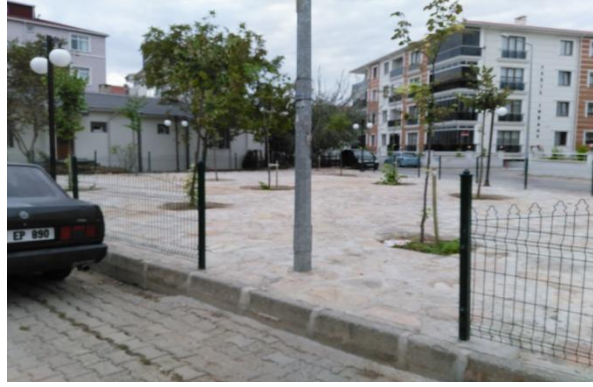
39 adet bankın montajı yapıldı.

Mezarlık yolu ahşap görünümlü beton bankların montajı

7 adet oturma bankı monte edilmiştir.

TERMİNAL DÜZENLEME

Otobüs terminalinde köy minibüsleri için ihtiyaç olan yerin temini kapsamında yeşil alanın bir kısmı sert zemine dönüştürüleceğinden yapılan planlamaya göre Müdürlüğümüzce bazı süs bitkisi ve ağaçların sökülmesi yapılmıştır. Bu yeni alana sulama tesisatı kurulumu yapılarak çim ekimi gerçekleştirilmiştir.

KARACAİBRAHİM MAHALLESİ

Karacaibrahim mahallesinde içerisinde ıhlamur ağaçları bulunan mülkiyeti bize ait üçgen alana kayrak taşları döşenip etrafı çesa tel ile çevrelendi.

DEFTERDARLIK ÖNÜ ORTA REFÜJ

Defterdarlık önüne bordür taşları ile orta refüj açılarak etrafı ahşap ayraçlarla çevrelendi. İçerisine süs bitkileriyle peyzaj çalışması yapıldı. Süs bitkisi olarak 23 adet Baston Gül, 7 adet Manolya, 14 adet Cotanester ekimi yapılmıştır. 4 traktör toprak çekilip tesviyesi yapılarak çim ekimi gerçekleştirildi.

YAYLA MAHALLESİ

Kültür, sanat ve turizm merkezine dönüştürülecek Yayla mahallesinin birçok bölgesinde çalışmalar kapsamında, Yayla meydanı civarında bulunan birçok duvar çeşitli resimlerle şekillenirken yine meydanda bulunan evlerin her birinin balkon ve duvarlarına seramızda yetiştirdiğimiz saksılı petunya çiçeklerinden asılmıştır. Yayla parkının içerisindeki çiçeklik alanlarımız ayraçlarla çevrelenip çiçek ve süs bitkisi ekimi yapılmıştır.

ATATÜRK KÜLTÜR MERKEZİ RÖLYEF

Atatürk Kültür Merkezine yaptırdığımız rölyeften ayrıca Belediye Başkanımızdan alınan onay neticesinde Kavakdere köyüne Atatürk boy heykeli götürülüp montajı yapılmıştır.

BOTANİK PARK

Belediyemiz tarafından yürütülen "Nessebar ve Kırklareli'nde Sosyo Eğitim Alt Yapısını Geliştirmek için Sınır Ötesi İşbirliği" isimli proje kapsamında Waldrof Çamlığında Doğa Gelişim Merkezi Projesi kapsamında yapılan Botanik Parka Modüler Polikarbon Sera Arboretum yapılmıştır. Dolgu ve tesviyesi yapılarak bitkilerin sulanması için otomatik sulama tesisatı döşenmiştir. İçerisinin etrafına ve sera girişine kayrak taşı döşemesi yapılmıştır. Hosta, Ortanca, Yalancı Hurma, Yalancı Sago Palmiyeleri, Ficur Benjamin, Barış Çiçeği, Muz, Alacalı Sabır, Palmiye olmak üzere toplam 21 adet bitki ekimi yapılmıştır.



Proje kapsamında Geniş Yapraklı Ağaçlar, İğne Yapraklı Ağaçlar, İbrelî Ağaçlar, Sarmaşıklar, Çalı Yayılıcı ve Bodur bitkiler, Kaya Bahçesi bitkileri olmak üzere bitkisel bölümlere ayrılan ağaç ve bitkilerin ekim dikim işlemi yapılmıştır. Ayrıca ekim işlemi yapılmadan önce yeşil alanların dolgu ve tesviyesi yapıp sulama kapsamında otomatik sulama tesisatı döşenmiştir. Toplam 771 adet süs bitkisi ve ağaç ekimi yapılmış olup ayrıca bazı çiçek parselleri ayrılarak hercai menekşe ve lale ekimi gerçekleştirilmiştir.

Sarılcı Yer Örtücüler olarak ayrılan kısmın ortasında bulunan alan Kaya Bahçesi olarak düzenlenmiştir. Etrafı ahşap bordürlerle çevrilip dekoratif görüntü sağlanmıştır. Kaya bahçesinin içerisine Bodur Pitosporum, Carex (Ayakotu), Bodur Dağ Çamı, Sedum (Damkоруğu), Avize, Cezayir Menekşesi, Funda bitkilerinin ekimi yapılmıştır.



Doğa Eğitim Merkezi binasının önünde bulunan havuzun içerisine Su Perisi Heykeli dekoratif taşlarla süslenerek monte edilmiştir.



Doğa Gelişim Merkezine ektiğimiz bitkilere ilave olarak 37 adet Mavi Arizona Servi çam ağacı dikildi. Ayrıca 200 adet Ligustrum (kurt bağı) ve 40 adet aşılı gül dikilmiştir. Yeşil alanların dolgu ve tesviyesi yapıp sulama kapsamında otomatik sulama tesisatı döşenmiştir. Çim ekimi yapılmıştır.

AĞAÇ FİDANI EKİMİ

Ağaç ve çalı dikimi çalışmalarında kullandığımız fidanların sağlıklı ve türüne uygun formda olmasına, iklim koşullarına ve toprak yapısına uyum sağlayan, bu bölgenin doğal bitki örtüsünde yer alan türlerde olmasına özen gösterilmektedir. Dikim öncesi çukurların açılması, dikilmesi, köklerin örtülmesi ve sabitleme çalışmaları özel bir hassasiyet ve teknik bilgi gerektirdiğinden, belli bir uzmanlık seviyesine gelen personeller tarafından yapılmaktadır.

Şehrimizin içerisindeki mülkiyeti Belediyemize ait olan alanlara ağaç sayısını artırmak amacıyla yeni fidanlıklar oluşturulmuş ve kuruyan ağaçlarımızın yerine yeniden ağaç fidanlarımızdan ekim yapılmıştır. İstasyon mahallesi M.K. İlkokulu yanındaki yeni fidanlığımıza 12 adet Çınar, Yayla mahallesi Koşu yolundaki parkımıza 10 adet Çınar, Askerlik Şubesi altındaki Ateş Böceği çocuk bahçesi parkına 14 adet Ihlamur, Tokide üçgen parsel alanımıza 14 adet Çınar, İstasyon altı çam fidanlığına 6 adet Selvi çam, Sessiz kuru adı verilen bölgedeki Kurtuluş parkımıza 10 adet Çınar, 6 adet Top Akasyanın ekimi yapılmıştır. Fevzi Çakmak bulvarındaki yenileme çalışmaları dolayısıyla buradan sökülen 25 adet Top Akasya Bademlik mahallemizdeki Çam parkına ekimi yapılmıştır. Toplamda 172 ağacın ekimi yapılmıştır.

SU ARITMA TESİSLERİNE DEFNE AĞACI EKİMİ

Belediyemizin Su Arıtma Tesislerine 87 adet Defne Ağacı dikimi yapılmıştır.

ÜZÜM HEYKELİ

İstasyon Caddesinde bulunan Üzüm Heykelinin önü ayraçlarla çevrelenerek süs bitkisi olarak Lavantin, Gül ve Yıldız Çiçeğinin ekimi yapılmıştır.

OKULLARLA YAPTIĞIMIZ FAALİYETLER

YAHYA KEMAL BEYATLI MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ



Yahya Kemal Beyatlı Mesleki Teknik Anadolu Lisesi (Kız Meslek Lisesi) bahçesine hobi bahçesi oluşturularak çiçek parsellerine ayrıldı. Bu parsellere öğrencilere çiçek fidesi ve tohumu ekimi yaptırılarak, konu ile ilgili bilgiler verildi.

KIRKŞEHİTLER İLKOKULU

Kırkşehitler İlkokulunun girişine 2 adet parsel açılıp ayraçlarla çevrelenerek içerisine 32 adet şimşir, 10 adet lavantin süs bitkisi; 20 adet tagates, 20 adet kral kızı, 20 adet menekşe çiçekleri ile birlikte çim ekimi yapılmıştır.

ATATÜRK İLKÖĞRETİM OKULU



Atatürk İlköğretim Okulu 4. sınıf öğrencileri ile İstasyon Caddesindeki parsellere begonya ekimi yapıp öğrencilere Müdürlüğümüz Ziraat Mühendisleri tarafından çiçekler hakkında bilgiler verildi.

ÇİÇEK DİKİM ÇALIŞMALARI

İstasyon Caddesi Çiçek Dikimi

İstasyon Caddesinde hazırlamış olduğumuz parseller ayraçlarla çevrilip çiçek türlerinden 8712 adet Begonya, 4334 adet Cam Güzeli, 510 adet Petunya, 1522 adet Pervane ve 216 adet Tagates, 1000 adet Ateş çiçeği ekimi yapılmıştır.

KARAGÖZ HEYKELİ YANI

Karagöz heykeli yanındaki ağaç etrafına yeni bir düzenleme yapılarak ahşap ayraçlarla etrafı çevrelenerek içerisine gül ve yıldız çiçeği ekimi yapılmıştır.

HAYRETTİN YESİN KARAKOLU

Hayrettin Yesin Karakolu bahçesine Tagates Çiçeği ekimi yapılmıştır.

DİNGİLOĞLU PARKI DÜZENLEME

Dingiloğlu parkındaki çiçeklik alanın yeniden peyzaj düzenlemesi yapılarak 1 adet Altuni Primit mazi çam, 4 adet Altuni top mazi çam, 137 Adet Mavi çim, 480 adet F2 Karagöz, 100 adet Ateş çiçeği, 450 adet Vapur dumanı, 480 adet Tagetes çiçekleri ve süs bitkisinin dikimleri yapıldı. Ayrıca bozulan çim alanlarına tekrar çim ekimi yapıldı.

MUSTAFA KEMAL BULVARI ORTA REFÜJ

Mustafa Kemal Bulvarı sanayi karşısı orta refüje 647 adet Aşılı gül, 271 adet Berberis, 100 adet Söğüt yapraklı dağ muşmulası, 348 adet Yayılıcı dağ muşmulası ve 1267 adet Obrizya çiçeği ekimi yapılmıştır.

LALE DİKİMİ

Mevsim itibari ile Müdürlüğümüz 21.11.2016 tarihinden itibaren bütün çiçeklik alanlarımıza 150.000 adet lale soğanı ve 20.605 adet menekşe çiçeği ekimi yapmıştır.

ÇİM BİÇME ve SULAMA

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan çim biçme traktörü ve çim biçme makinaları yardımıyla Mezarlık ve Şehrimizin muhtelif yerlerinde bulunan çim alanların biçimine ve temizliğine kesintisiz olarak devam edilmiştir.Şehrimiz park ve refüjlerde bulunan çim alanların periyodik olarak biçimi, sulanması ve temizliği yapılmıştır. Yıpranmış, kurumuş çim alanların gerek tohum ekimi gerekse otomatik sulama tesisatı altyapısıyla hazır çim serimi yapılarak yenilenmesi sağlanmaktadır. Bu alanlardaki çim yüksekliğinin normal seviyesinin üzerine çıkmaması ve sağlıklı, düzgün tekstür elde edilmesi amacıyla tırpan, makas ve çim biçme makineleri ile biçilmesi, biçme sonucu kesilen otların alandan uzaklaştırılması işleri yapılmaktadır. Çim biçimi çalışmalarımız yıllık iş programı doğrultusunda, bahçıvan ekibimizdeki erbab işçilerimiz tarafından yapılmaktadır.

İlimiz sınırlarındaki tüm park, bahçe ve yeşil alanlardaki çim alanlar ile ağaç, ağaççık ve çalılar, çiçek parterlerinin, orta kaldırım ve yollardaki ağaçlandırmaların devamlılığını sağlamak, canlılığını sürdürmek amacıyla toprağın yüzeyden 15 cm derinliğe kadar sulanması işini kapsamaktadır. Bahsedilen sulama alanlarındaki sulama tesisatının yenilenerek otomatik sulama sistemine geçilmesi ile birlikte su sarfiyatında büyük oranda tasarruf sağlanmaktadır. Otomatik sulama sistemi olmayan cadde ve sokaklarda bulunan ağaç ve çalılar ile orta kaldırım ve korulukların sulanması arazözle yapılmaktadır. Ayrıca mevcut sulama sisteminde kesilme, arıza gibi nedenlerden dolayı sulamada bir aksama olmaması amacıyla arazözle sulama yönüne gidilmektedir. Sulamalar yıllık iş programı doğrultusunda yapılmaktadır. 2016 yılı içerisinde 319 tanker su ile birlikte toplam 2233 ton su ile sulama işlemi yapılmıştır.

HAVUZLARIN TEMİZLİĞİ

Süs havuzlarının su temini, yüzey temizliği, sağlığa zararı olmayan dezenfektan maddeleriyle deneyimli personel tarafından temizlenmesi, motor ve fiskeye tamir çalışmalarını kapsamaktadır.

Vilayet Meydanı Havuz Etrafı Düzenleme

Vilayet meydanı havuz etrafı dekoratif taşlarla çevrelenerek güzel bir görünüm kazandırıldı.

SERADA YAPILAN ÇALIŞMALAR

Seramızda satın aldığımız 35.000 yazlık çiçek tohumlarının ekimi yapıp şaşırtma işlemi yapılarak büyümeleri için sera içerisine alınmıştır. Tohum odamızda ise yeni tür yazlık çiçek üretimi amacı ile sürekli hybrid tohum kullanılarak fide üretimi amaçlanmıştır.

Seramızın üst katına da 300 metrekarelik ek bir depo alanı yapılmıştır.

BUDAMA ÇALIŞMALARI

Park, orta kaldırım, cadde ve sokaklarda bulunan ağaç, ağaççık ve çalılarının daha canlı görünümlü, sağlıklı ve uzun ömürlü yaşayabilmeleri için form ve gençleştirme budamaları, hastalıklı ve kurumuş dallarının ayıklanmaları, kuruyanların kesilmesi, devrilenlerin kaldırılması gibi ağaç bakım çalışmaları yapılmaktadır. Budama ve ıslah sonucu çıkan ağaç atıklarının, geri dönüşümünü kolaylaştırmak amacıyla yongalıma makinesi ile talaş haline getirilip, gübre olarak tekrar toprağa dönüşümü sağlanmaktadır. Ayrıca, son yıllarda solunum yolu hastalığı olan vatandaşların sağlığını olumsuz yönde etkilemesi ve ciddi rahatsızlık meydana getirmesi sebebiyle, bazı türlerin ıslahı da yapılmaktadır. Ağaç ve çalılarının budama ve ıslahı, Aralık- Mart ayları arasında uygulanmak üzere mevcut parklarda, cadde ve sokaklarda önceden yapılan tespitler ile vatandaşın gelen talepler sonucunda hazırlanan program dâhilinde yapılmaktadır.

İLAÇLAMA ÇALIŞMALARI

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

Şehrimizde açık alan ilaçlamaların yanı sıra halkımızın başvuruları doğrultusunda kapalı alan ilaçlamaları ve haşere mücadelesi devam etmiştir. Bu dönemde en çok Müdürlüğümüzce yapılan sivrisinek mücadelesinde yeni yapılan inşaatların altında ve bazı apartmanlarımızın zemininde-bodrumlarında çıkan sulara üreme yapan sivrisineklerden dolayı şikayetlerin olduğu, apartmanlarda oturan vatandaşlarımızın bodrumlarında su olduğunda sivrisinek üremesine neden olduklarının farkında olmadıklarını gözlemlemiş bulunmaktayız. Bu nedenle sürekli olarak iletişim kurduğumuz vatandaşlarımıza apartman

bodrumlarında su olduğu taktirde öncelikle bu suların kurutulması amacı ile çalışma yapmalarını ve Belediyemize bilgi verilmesini talep ettik.

Aşağıpınar, Karlıgeçit kazı alanları total herbisit (ot ilacı) ile ilaçlanmıştır. Yine havaların sıcak gitmesi neticesinde kaldırım ve yol kenarlarında otların çıkış yapmaya başlaması sebebiyle ot ilacı kullanılarak mücadelelerine başlanmıştır.

GÜL İLAÇLAMASI



Yeşil alanlarımızdaki güllerin yaprak bitine karşı mücadelesi için ilaçlaması yapıldı.

CENAZE İŞLEMLERİ

2016 yılı içerisinde 362 adet defin işlemi yapılmış olup çevre il, ilçe ve köylerden cenazelerin alınması ve götürülmesi Müdürlüğümüz tarafından cenaze aracı ile sağlanmıştır. 124 adet ücretli mezar yeri satışı yapılmıştır.

DİĞER KURUMLARLA YAPILAN ÇALIŞMALAR

Başkanlık Makamınca verilen onaylara istinaden, ilimiz merkezi ve merkeze bağlı belde, köy ve Kamu kurum ve kuruluşların talepleri (Çiçek, Ağaç fidanı, Çim Tohumu, Oturma Bankı Orman Masası, Oyun Grubu, Ayaklı Çöp Kovası) Müdürlüğümüz imkanları dahilinde karşılanmıştır. 2016 yılı içerisinde 229 adet ağaç ve süs bitkisi, 259 adet gül, 7020 adet çiçek, 20 adet bank, 5 adet üstü kapalı orman masası, 4 adet çöp kovası, 5000 adet lale soğanı Başkan Oluru alınarak tutanak ile teslim edilmiştir.

DİĞER ÇALIŞMALAR



23 Nisan, 19 Mayıs, 30 Ağustos, 10 Kasım, 29 Ekim v.b. günlerde tören alanı hazırlıkları kapsamında; alanların temizliği, bayrakların kontrolü, çelenklerin yaptırılması ve konulacağı alanlara getirilmesi, kürsü v.b. malzemeleri hazır durumda bulundurma çalışmaları Müdürlüğümüzce yerine getirilmiştir. Ayrıca başta Halkla İlişkiler Müdürlüğümüz ve İnsan

Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüz olmak üzere birçok faaliyette talep etmeleri halinde araç ve personel desteği vererek faaliyetlerinde aksama olmaması için gayret gösterilmiştir.

Müdürlüğümüz şu ana kadar ağaçlandırma ve çimlendirme çalışmaları kapsamında 8.072,00 m² yeşil alan kazandırılmıştır.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

EVRAK TABLOSU

GELEN EVRAK SAYISI	GİDEN EVRAK SAYISI	TOPLAM İŞLEM GÖREN EVRAK
544	877	1421

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

2016 YILI YAPILAN ALIM MİKTARI

SIRA NO	ALIMIN ŞEKLİ	YAPILAN ALIM MİKTARI (ADET)
1	Açık İhale (madde 19)	10
2	21/b	1
3	22/b	4
4	22/c	5
5	Doğrudan Temin(22 d)	14
6	3/a maddesi Alımları	5
7	21/f	1
8	22/a	2
TOPLAM		42

2016 YILI PARK, ÇOCUK PARKI VE AÇIK ALAN SPOR ALANI MİKTARLARI

Mahalleler	Park Sayısı (Adet)	Çevre Düzenlemesi (Adet)	Açık Alan Fitness spor aleti (Adet)	Çocuk Oyun Grubu (Takım)
PINAR MAH.	-	-	-	-
KARACAİBRAHİM MAH.	-	2	3 Adet	-
İSTASYON MAH.	1	2	6 Adet	1
CUMHURİYET MAH	-	1	-	-
TOKİ KONUTLARI	-	2	-	-
KARAKAŞ MAH.	-	2	3 Adet	-
YAYLA MAH.	-	1	-	-
KOCAHIDİR MAH.	-	-	-	-
BADEMLİK MAH.	-	-	-	-
DOĞU MAH.	-	-	-	-
KARAHIDİR MAH. KORU	1	1	-	1
WALDROF ÇAMLIĞI	1	1	-	-
TOPLAM	3	12	12 Adet	2 Takım

2016 YILI ÇEVRE DÜZENLEMESİ VE YEŞİL ALAN MİKTARI:

Mahalleler	Çevre Düzenlemesi /m2
PINAR MAH.	200
KARACAİBRAHİM MAH.	1235
İSTASYON MAH:	1387
YAYLA MAH	200
KARAKAŞ MAH.	150
WALDROF ÇAMLIĞI	5500
TOPLAM	8672

FAALİYETLER	2016 YILI
ÇEVRE DÜZENLEMESİ	8.672,00 m2
ÇOCUK OYUN GRUBU	2 TAKIM
AÇIK ALAN SPOR ALETİ	9 ADET
PARK ALANI	3 ADET
ÇOCUK OYUN GRUPLARININ ZEMİNİNİN KAUKUK OLARAK DEĞİŞTİRİLMESİ	575 m2
ŞEHİR İÇİ EKİLEN ÇİÇEK MİKTARI	193.752 ADET
PARK VE YEŞİL ALANLARA EKİLEN SÜS BİTKİSİ MİKTARI	2854 ADET
PARK VE YEŞİL ALANLARA EKİLEN AĞAÇ FİDANI MİKTARI	720 ADET
PARK VE YEŞİL ALANLARA KONULAN BANK MİKTARI	54 ADET
PARK VE YEŞİL ALANLARA KONULAN PİKNİK MASASI	4 ADET
DİĞER KURUMLARA VERİLEN BANK VE PİKNİK MASASI MİKTARI	25 ADET
DİĞER KURUMLARA VERİLEN AĞAÇ VE SÜS BİTKİSİ MİKTARI	229 ADET
DİĞER KURUMLARA VERİLEN GÜL MİKTARI	259 ADET
DİĞER KURUMLARA VERİLEN ÇİÇEK MİKTARI	7020 ADET
DİĞER KURUMLARA VERİLEN LALE SOĞANI MİKTARI	5000 ADET
ŞEHİR MEZARLIĞI DEFİN	362 DEFİN
VATANDAŞLARIMIZIN YEŞİL ALAN BİLİNCİNİ ARTIRAN KATILIMCI FAALİYETLER	3 ADET

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Performans sonuç tabloları incelendiğinde, yıllar geçtikçe artan nüfusa bağlı olarak iş yükünün arttığı, görev ve sorumluluk alanının genişlediği görülmektedir.

Performans Göstergesi	HEDEFLENEN	GERÇEKLEŞEN	%
Vatandaşlarımızın yeşil alan bilincini artıran katılımcı faaliyetler düzenlenmesi (En az)	3	3	100
Mevcut düzenlenmiş yeşil alanlardan memnuniyeti artıracak düzeyde bakım yapılması	12	12	100
Yıl içerisinde inşaatı tamamlanmış olan parkların bitkilendirilmesi, Çimin ekilmesi ve oyun grupları, spor aletleri, kent mobilyaları ile Parkların hizmete sunulması (En az)	2	2	100
Dikimi yapılan ağaç sayısı	700	720	103
Dikimi yapılan çiçek	105.000	193.752	185
Yapılacak spor aletleri grubu sayısı	4	4	100
Yapılacak çocuk oyun grubu sayısı	3	3	100
Çocuk oyun gruplarının zemininin kauçuk olarak değiştirilmesi	550 m2	575 m2	105
Şehrin Muhtelif Yerlerine oturma bankları konulması	50	54	108
Şehrimizde ihtiyacı olan yerlere çöp kovası konulması	35	39	111
Şehrin Muhtelif Yerlerine piknik masası konulması	35	29	83
Walldorf Korusu Botanik Bahçesi yapılması	Yapıldı	Yapıldı	100

BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	955.940,00	801.317,57	84
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	164.947,68	162.990,18	99
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.791.500,00	3.663.155,47	131
06	SERMAYE GİDERLERİ	654.500,00	387.401,99	59
TOPLAM		4.566.887,68	5.014.865,21	110



SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

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

Vizyonumuz, çalışanlarının ayrıcalığını hissedeceği bir birim ve Belediye yaratmaktır.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

YETKİ

Su İşleri Müdürlüğü 04.07.2007 tarih ve 107 sayılı meclis kararı ile kurularak görevine başlamış olup; 05.11.2013 Tarih ve 258 sayılı meclis kararı ile Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü olmuştur. Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü 09.09.2015 tarihli Yönerge ile ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde çalışmalarını yürütmektedir.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüzce; Kırklareli Şehir şebekesinde meydana gelen arızaların en kısa sürede giderilerek içme ve kullanma suyunun kullanıma verilmesi, kanalizasyon bacalarını sürekli temizlemesi ve kontrol edilmesi, yağmursuyu ızgaralarını rutin aralıklarda temizlenmesi, yağmur suyu hatlarının bakımını ve temizliğini yapılması, kaçak kanal bağlantılarını takip edilmesi ve engellenmesi.,kullanıma verilen suyun endeks okuma hizmetinin verilmesi, teknik kayıpların ve arızaların azaltılması, ishale hatlarının korunmasının sağlanması ,su depolarının temizliklerinin periyodik olarak yapılmasının sağlanması, şebekeye verilen suyun miktarında artış olmadan şehre yeterliliğin sağlanması su kalitesinin her yıl artışının sağlanması, kullanılan içme suyunun miktarının tespiti ile tasarrufunun sağlanması, Müdürlüğe gerek resmi kurum ve kuruluşlar, gerekse vatandaşlar tarafından elden veya posta yolu ile gelen yazılara cevap verilmesi, yıl boyunca kullanılacak malzemeleri belirlenmesi ilgili evrakları düzenlenmesi,gerekli ihale dokümanlarını hazırlanması , ihale etmek ve hakkeşleri hazırlanması, Müdürlüğün kullanacağı araç ve gereçleri sürekli çalışır halde tutulması ve organize edilmesi, personelin izin ,mesai ve normal çalışmalarını düzenlenmesi,yapılan çalışmaların tamamından başkanlığı bilgilendirmek Müdürlüğümüzün görev ve sorumluluklarıdır.

Araç ve Makine Durumu

	PLAKASI	MARKASI/TİPİ	CİNSİ VE/VEYA EKİPMANI	MODELİ
1	39 DV 245	FORD/TRANSİT	KAMYONET	2011
2	39 ES 858	BMC/FATİH (PROTOKOL)	KANAL AÇMA (KUKA)	1999
3	39 AT 835	BMC/FATİH 180	KAMYON(VİDANJÖR)	2005
4	39 EK 431	BMC/FATİH 162-25 FHT (PROTOKOL)	KAMYON(VİDANJÖR)	1991
5	39.11.003	CASE/695 SR STD	LASTİK TEKERLEKLİ KAZICI YÜKLEYİCİ(KEPÇE)	2007

İNSAN KAYNAKLARI:

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 6 Kadrolu İşçi ve 19 Hizmet Alımı Personeli olmak üzere 26 personelden oluşmaktadır.

MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	G.İ.H.	1
İşçi	İşçi	6
Hizmet Alımı	İşçi	19

SUNULAN HİZMETLER:

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü olarak, gerekli koşulları yerine getirenlere abone bağlantılarının yapılması ve endeks okuma hizmeti verilmesi, mevcut şebekenin yenileme, bakım ve ilaveler yapılması, oluşan arızaların zamanında giderilmesi ve gerekli denetimlerin yapılması, şehirdeki kanalizasyon arızalarına müdahale edilmesi, kaçak kanal bağlantılarının takip edilmesi ve engellenmesi, vidanjör hizmeti verilmesi, yağmursuyu ızgaralarının rutin aralıklarda temizlenmesi ile yağmur suyu hatlarının bakımının ve temizliğinin yapılması.

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ:

Verilen görevler hiyerarşik yapı içerisinde yerine getirilmekte olup, yapılan iş ve işlemler raporlanmaktadır.

Diğer Hususlar

Müdürlüğümüzde bulunan personelin eksiklerinin tamamlanması ve Müdürlüğümüz sorumluluk alanının ve işlerinin genişlemesinin sonucu olarak ihtiyaç duyulan eksikliklerin tamamlanması ile Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan personelin yapılan işler doğrultusunda kurum içi ve dışı açılacak "hizmet içi seminerlere" katılımının sağlanması ve teknik destek anlamında zaman içinde yapılacak kontrollerde eksiklerin tamamlanması ve ihtiyaçların karşılanması planlanan amaç ve hedeflere ulaşmakta faydalı olacaktır.

AMAÇ VE HEDEFLER**İdarenin Amaç ve Hedefleri**

Stratejik alanda yoğunlaştırılan Belediye çalışmalarının oluşturduğu, 2016 – 2019 Belediye Stratejik Planı çerçevesinde, Belediyemiz sorumluluk alanı içerisinde kalan hizmet bölgelerinde kentin esenlik ve düzeninin korunması için denetim hizmetlerinin planlı, programlı, etkin, verimli ve uyum içinde sürdürülmesini sağlamak amacı doğrultusunda ortaya konan hedeflere ulaşmaktır.

Temel Politikalar ve Öncelikler

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü olarak mahalle çeşmelerinin bakımlarının yapılması, kaynakların işletilmesinin sağlanması, şebekede boru hatlarının tesis edilmesi, arızaların zamanında giderilmesi, için gerekli çalışmaları ile mevcut şebekenin yenileme, bakım ve ilaveler yapılması, gerekli koşulları yerine getirenlere abone bağlantılarının yapılması, kullanıma verilen suyun endeks okuma hizmetinin verilemesi, (Mali Hizmetler Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak borçlu abonelerin sularının kesme ve açma işlerinin yapılması) oluşan kanalizasyon arızalarına müdahale etmek, kaçak kanalizasyon bağlantılarının takip edilmesi ve engellenmesini sağlamak, yağmursuyu ızgaralarının bakım ve temizliğinin yapılmasını sağlamak, vidanjör hizmeti vermek.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları:

Müdürlüğümüze ait 2016 tahmini bütçesi 7.395.042,89 TL iken, toplam 6.487.867,98 TL harcama yapılmıştır.

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

Gider Kodu	Hesap Adı	Bütçe	Harcanan
46.39.02.36	SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	7.395.042,89	6.487.867,98
46.39.02.36.06.03.00.00.05.01.01.01.01	Temel Maaşlar	181.132,92	184.649,34
46.39.02.36.06.03.00.00.05.01.01.02.01	Zamlar ve Tazminatlar	197.998,28	298.319,70
46.39.02.36.06.03.00.00.05.01.01.03.01	Ödenekler	1.000,00	
46.39.02.36.06.03.00.00.05.01.01.04.01	Sosyal Haklar	110.381,16	17.020,69
46.39.02.36.06.03.00.00.05.01.01.05.01	Ek Çalışma Karşılıkları	1.000,00	
46.39.02.36.06.03.00.00.05.01.01.06.01	Ödül ve İkrariyeler	5.000,00	
46.39.02.36.06.03.00.00.05.01.03.01.01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	594.905,64	776.021,58
46.39.02.36.06.03.00.00.05.01.03.02.01	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	167.000,00	109.096,66
46.39.02.36.06.03.00.00.05.01.03.03.01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	76.328,02	81.848,37

46.39.02.36.06.03.00.00.05.01.03.04.01	Sürekli İşçilerin Fazla Mesaipleri	48.000,00	58.377,17
46.39.02.36.06.03.00.00.05.01.03.05.01	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	189.296,80	214.335,33
46.39.02.36.06.03.00.00.05.02.01.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	57.023,52	52.401,73
46.39.02.36.06.03.00.00.05.02.01.06.02	Sağlık Primi Ödemeleri	27.105,48	25.166,56
46.39.02.36.06.03.00.00.05.02.03.04.01	İşsizlik Sigortası Fonuna	20.917,45	22.013,61
46.39.02.36.06.03.00.00.05.02.03.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	214.403,62	225.639,25
46.39.02.36.06.03.00.00.05.03.01.06.01	Kimyevi Ürün Alımları	64.090,00	26.445,46
46.39.02.36.06.03.00.00.05.03.02.03.01	Yakacak Alımları	0	
46.39.02.36.06.03.00.00.05.03.02.03.03	Elektrik Alımları	2.000.000,00	2.143.648,30
46.39.02.36.06.03.00.00.05.03.02.04.90	Diğer Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları	5.900,00	
46.39.02.36.06.03.00.00.05.03.02.05.01	Giyecek Alımları	0	
46.39.02.36.06.03.00.00.05.03.02.06.01	Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Tem.lık Malz.Alım.	82.060,00	9.676,10
46.39.02.36.06.03.00.00.05.03.02.06.02	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	0	
46.39.02.36.06.03.00.00.05.03.03.01.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	11.800,00	1.583,61
46.39.02.36.06.03.00.00.05.03.04.03.90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	0	
46.39.02.36.06.03.00.00.05.03.05.01.01	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	5.900,00	20.886,38
46.39.02.36.06.03.00.00.05.03.05.01.04	Müteahhitlik Hizmetleri	2.600.000,00	1.798.995,23
46.39.02.36.06.03.00.00.05.03.05.01.05	Harita Yapım ve Alım Giderleri	118.000,00	
46.39.02.36.06.03.00.00.05.03.05.03.03	Yük Taşıma Giderleri	47.200,00	
46.39.02.36.06.03.00.00.05.03.05.03.04	Geçiş Ücretleri	10.000,00	

46.39.02.36.06.03.00.00.05.03.05.05.02	Taşıt Kiralaması Giderleri	0	
46.39.02.36.06.03.00.00.05.03.05.05.03	İş Makinası Kiralaması Giderleri	82.600,00	32.436,00
46.39.02.36.06.03.00.00.05.03.05.05.12	Personel Servis Kiralama Giderleri	0	
46.39.02.36.06.03.00.00.05.03.05.07.03	Rapor ve Bilirkişi Giderleri	11.800,00	
46.39.02.36.06.03.00.00.05.03.05.09.90	Diğer Hizmet Alımları	5.000,00	20.319,60
46.39.02.36.06.03.00.00.05.03.07.01.01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	0	
46.39.02.36.06.03.00.00.05.03.07.03.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	5.000,00	41.378,77
46.39.02.36.06.03.00.00.05.03.08.01.90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	9.000,00	
46.39.02.36.06.03.00.00.05.05.01.02.05	Sosyal Güvenlik Kurumu'na	0	
46.39.02.36.06.03.00.00.05.05.04.05.90	Diğer Barınma Amaçlı Transferler		
46.39.02.36.06.03.00.00.05.06.01.02.03	Tıbbi Cihaz Alımları	47.200,00	
46.39.02.36.06.03.00.00.05.06.01.02.04	Laboratuvar Cihazı Alımları	0	
46.39.02.36.06.03.00.00.05.06.01.02.05	İşyeri Makine Teçhizat Alımları	50.000,00	
46.39.02.36.06.03.00.00.05.06.06.02.01	Malzeme Giderleri	0	
46.39.02.36.06.03.00.00.05.06.06.07.01	Müteahhitlik Hizmetleri	0	
46.39.02.36.06.03.00.00.05.06.07.02.01	İnşaat Malzemesi Giderleri	0	
46.39.02.36.06.03.00.00.05.06.07.02.02	Elektrik Tesisatı Giderleri	0	
46.39.02.36.06.03.00.00.05.06.07.02.03	Sihhi Tesisat Giderleri	333.000,00	327.608,54
46.39.02.36.06.03.00.00.05.06.07.07.90	Diğerleri	15.000,00	

Mali Denetim Sonuçları: 2016 yılı için oluşturulan tahmini bütçe oranının % 90'lık kısmı gerçekleşmiştir.

Diğer Hususlar: Oluşturulan tahmini bütçe ile gerçekleşen bütçe karşılaştırıldığında bütçe gerçekleşme oranının % 90 olduğu görülmektedir.

Performans Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgileri: 01.01.2016 - 31.12.2016 tarihleri arasında yapılan çalışmalar aşağıya çıkarılmıştır.

a)İşlem Gören Evrak Sayısı: Belirtilen tarihler arasında Gelen Evrak olarak 711 Adet, Giden Evrak 1208 Adet olmak üzere Toplam: 1919 Adet Evrak işlem görmüş olup, 612 Adet Evrak zimmet karşılığı ilgili birimlere işlem görmek üzere gönderilmiştir.

b)Su Arıza Servisi:

1. Şehrimizde bulunan ızgaraların temizliği düzenli olarak yapılmaktadır.
2. Şehrimizde bulunan sokak ve mezarlık çeşmelerinin bakım, onarım ve temizliği rutin olarak her Cuma yapılmaktadır.
3. Müdürlüğümüze gelen talepler doğrultusunda iş yoğunluğuna bağlı olarak; 2,761 Vidanjör Hizmeti, 532 Kuka Hizmeti verilmiştir. 8. 902,19 TL Kuka Tahakkuk ücreti, 5.288,30 TL Vidanjör Tahakkuk ücreti girilmiştir.
4. Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünde 200 adet Su ve Kanal Bağlantısı, 369 adet Abone Arızası, 68 adet Ana boru Arızası giderilmiştir.
5. Tekirdağ Belediyeler Biriliğinden yıl içerisinde 2 (iki) kez Kanal Kombine aracı ile şehirde bulunan kanalların temizliği yapılmıştır.
6. 2007CB16IP0008-2013-119 Referans numaralı sınırların ötesinde Bir Çevreci Kültür Vizyonun Yaratılması - Sınır Geçiş bölgesinde Çevreci Kültür Potansiyellerinin sergilenmesine ilişkin iki farklı örnek isimli Kolektör Hattı Projesi kapsamında yapılan Kolektör Hattının Tren Yolundan Yatay Sondaj İle Geçiş İşi yapılmıştır.
7. Müdürlüğümüze bağlı faaliyet alanları içerisinde bulunan Su Arıza Servisi (Abone Arızaları, Bağlantı İşlemleri, Vana Değişimleri, Boru Döşeme İşlemleri, Ana Boru Montajı vb.) kanalizasyon arızası kanal tıkanıkları, kanal açma, kanal bağlantısı ızgara ve baca yapımı yağmur suyu hattı bakımı onarımı, döşeme ve iş ve işlemlerinde kullanılmak üzere Nalbur Malzemesi alınmıştır.
8. Mevsimsel hava sıcaklığından dolayı kanalizasyon ve ızgaralarda oluşan istenmeyen kokuların giderilmesi için koku giderici ve dezenfekte edici malzemelerin alımı yapılmıştır.
9. Kofçaz yolu üzeri Üniversite hattında bulunan HDP boruların bir kısmında deplase çalışması yapılmıştır.
10. İçme Suyu Arıtma Tesisinde bulunan klor tüplerinin naklinin yapılması için IPN240 6m TS-N 10025 özellikli demir alınmıştır.
11. İçme Suyu Arıtma Tesislerinde bulunan Keskod Havalandırma filtre giriş ve filtre bölümü duvarları ile çökertme havuzlarının sıvalı bölümlerinde oluşan koyu renk lekelerin

bıraktığı izlerin temizlenmesinde kullanılmak üzere temizleyici madde alınmış temizliği yapılmıştır.

- 12.** İçme Suyu Arıtma Tesisinde kullanılmak üzere 3 adet kapı çek ile Dereköy yolu üzeri Waldorf Çamlığında bulunan AB projesi kapsamında yapılan tesiste kullanılmak üzere 33 metre 2" Kangal Boru alınmış ve su şebekesine döşenmiştir.
- 13.** İçme Suyu Arıtma Tesisleri Laboratuarında kullanılan HACH-LANGE PR 3500 Spektrofotometre cihazı ile Multiparametre okuyucu cihazların bakım ve kalibrasyon hizmeti alınmış olup LDO Sensor Cop Adı verilen ve her yıl değiştirilmesi gereken malzeme alınmıştır ve montajı yapılmıştır.
- 14.** Belediyemiz sınırları içerisinde camilerde, mahalle çeşmelerinde, mezarlıkta bulunan çeşmelerde, İtfaiye hidratlarında, Belediyemiz hizmet binalarında, Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne bağlı sulama yerlerinde su saati olmadığından dolayı bu bölgelerin su sarfiyatı belirlenemediğinden, harcanan su miktarının belirlenmesi için su sayacı alımı yapılmıştır.
 - ◆ 6 Adet 4 Parmak Flaşlı Saat
 - ◆ 4 Adet 3 Parmak Flaşlı Saat
 - ◆ 8 Adet 2 Parmak Flaşlı Saat
 - ◆ 8 Adet 1 1/2 Rekorlu Saat
 - ◆ 8 Adet 1 1/4 Rekorlu Saat
 - ◆ 8 Adet 1" Rekorlu Saat
 - ◆ 80 Adet 3/4 Rekorlu Saat
- 15.** İçme Suyu arıtma Tesisleri konusunda uzman bağımsız bir firma tarafından Tesisimizin mevcut ünitelerinin durumu ve yaşanan aksaklıklarının çözümü ile ilgi fizibilite çalışması yaptırıldı.
- 16.** Şehrimizin İçme Suyu ihtiyacını karşılayan Terfi İstasyonundaki 4 motordan biri olan 160 kw'lık elektronik motorun tamiri yapılmıştır.
- 17.** İçme Suyu Arıtma Tesisleri revizyon işleri için hazırlanan raporun uygulanması bir çok teknik konu ve ayrıntıya dayalıdır. Hazırlanan raporda belirtilen ayrıntıların açıklanabilir şekilde teknik şartnamenin hazırlanması için konuya hakim nitelikli personel Belediyemizde bulunmayıp Kırklareli İçme Suyu Arıtma Tesislerinin Rehabilitasyon yapım işine ait serbest piyasada teknik şartname hazırlanmıştır.
- 18.** Dereköy yolu üzerinde bulunan Waldorf korusu üzerinde yapımına başlanan Botanik Park yapımında yapılan tuvaletler ve yine park içinde yer alacak olan Kırklareli Spor için yapılacak olan Antrenman sahasında bulunacak olan banyo ve tuvaletler için nalbur malzemesi alınmış ve montajı yapılmıştır.
- 19.** İçme Suyu Arıtma Tesisleri Laboratuarında kullanılmak üzere 2016 yılının 3 aylık döneminde kullanılmak üzere Laboratuar Malzemesi alınmıştır.
- 20.** Sazara Hattı ve Üniversite Hattında bulunan 200-250'lik Pik ve HDP borular, şehir şebekesinde bulunan 80'lik ve 100'lük Pik borularda meydana gelebilecek arızalara müdahale etmek için kolay tamir kelepçesi ve ekipman alımı yapılmış ve meydana gelen arızalarda kullanılmıştır.

- 21.** Cumhuriyet Mahallesi 1175-1176-1172 adalarda bulunan Sanayi Sitesi İçme Suyu Borusu Müdürlüğümüzün iş yoğunluğu nedeni ile 1200 metre 90'lık PVC boru döşenmesi için Hizmet Alımı yoluyla boru döşenmesi sağlanmıştır.
- 22.** Fevzi Çakmak Bulvarı Kentsel Tasarım Projesi uygulama çalışmalarında çevrede bulunan su bağlantılarının yapılması amacı ile Müdürlüğümüzdeki iş yoğunluğu ve tek kepçenin olması sebebi ile kepçe kiralama işi yapılmıştır.

Performans Sonuçları Tablosu:

EVRAK TABLOSU

GELEN EVRAK SAYISI	GİDEN EVRAK SAYISI	TOPLAM İŞLEM GÖREN EVRAK
711	1208	1919

SU ARIZA SERVİSİ İŞ DÖKÜM TABLOSU

SU ARIZA SERVİSİ			
VİNAJÖR HİZMETİ		KUKA HİZMETİ	
2761	8.902,19	532	5.288,30

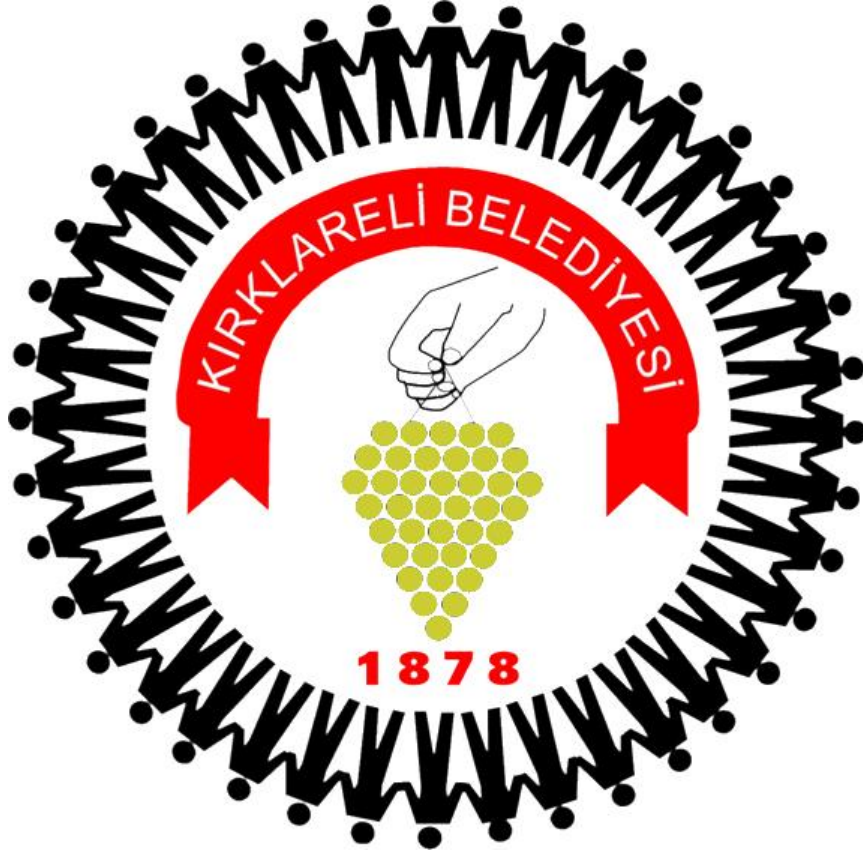
Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi: Performans sonuç tabloları incelendiğinde, yıllar geçtikçe artan nüfusa bağlı olarak iş yükünün arttığı, görev ve sorumluluk alanının genişlediği görülmektedir.

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi: Yapılan iş ve işlemler ile ilgili bilgi ve verilerin bilgisayar ortamında hazırlanan programlar ve tablolarda arşivlenmesi sağlanmakta ve istenildiğinde yapılan çalışmalar ile ilgili raporlar oluşturulabilmektedir.

Diğer Hususlar: Artan nüfusa bağlı olarak iş yükünün arttığı, görev ve sorumluluk alanının genişlediği düşünüldüğünde, hizmet veren personelin sayısının yeterli sayıya getirilmesi ve branşlaşmaya gidilmesi gerektiği düşünülmektedir.

BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.572.042,82	1.739.668,84	111
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	319.450,07,00	325.221,15	102
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	5.058.350,00	4.095.369,45	81
06	SERMAYE GİDERLERİ	445.200,00	327.608,54	74
TOPLAM		7.395.042,89	6.487.867,98	88



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER**MİSYON**

Tüm çalışanlarıyla birlikte çevreci, katılımcı, insan odaklı, güvenilir, hesap verebilir, şeffaf ve adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunarak, kentin değişimine yön verip halkın yaşam standardını yükseltmek.

VİZYON

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

Yaşayanların ayrıcalığını hissedeceği bir **KIRKLARELİ** yaratmaktır.

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüz; Kırklareli Belediyesi sınırları içerisindeki evsel nitelikli katı atıkları ve kış aylarında çıkarılan cürufatı toplamak, Şehir içi yolları temizleyerek düzgün ve bakımlı bir şekilde görünmesini sağlamak, Belediyemiz sınırları içindeki devlet ve özel hastaneler, sağlık ocakları ile dispanserler gibi tıbbi atık üreticisi konumundaki kurum ve kuruluşların tıbbi atıklarının toplanarak bertaraf edilmesi, ayrıca BOTAŞ, Kırklareli Üniversitesi Kayalı Kampusü, Dereköy Hudut Kapısı ve Gümrük Tesisleri ve Kırklareli Organize Sanayi Bölgesindeki evsel nitelikli atıklar da Müdürlüğümüz ekipleri tarafından toplanarak bertaraf tesisine nakli yapılmaktadır. Öte yandan Belediye Meclisimizin belirlediği ücret tarifeleri doğrultusunda mükelleflerimize ilgili cüruf tahakkuklarını yapmak.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**İnsan Kaynakları**

Çalışan Personelin Statülerine Göre Dağılımı (31.12.2016)

2016 YILI MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	G.İ.H.	1
Memur	Y.H.	1
İşçi	İşçi	10
Hizmet Alımı Personeli	-	83
Memur, Kadrolu İşçi ve Hizmet Alımı Toplam Personel Sayısı		95

ARAÇ TABLOSU

SIRA NO	ARACIN CİNSİ	MODELİ	PLAKA NO:
1	10 + 1,5 m ³ kapasiteli hidrolik sıkıştırılmalı çöp toplama aracı	2011	39 DV 241
2	10 + 1,5 m ³ kapasiteli hidrolik sıkıştırılmalı çöp toplama aracı	2011	39 DV 242
3	10 + 1,5 m ³ kapasiteli hidrolik sıkıştırılmalı çöp toplama aracı	2011	39 DV 246
4	10 + 1,5 m ³ kapasiteli hidrolik sıkıştırılmalı çöp toplama aracı	2011	39 DV 247
5	4 m ³ kapasiteli, vakumlu yol süpürme aracı	2013	39 AT 793
6	4 m ³ kapasiteli, vakumlu yol süpürme aracı	2010	39 AT 054
7	Elektrikli yol süpürge aracı.	2014	RG 076
8	Elektrikli yol süpürge aracı.	2015	-
9	8 + 1 m ³ kapasiteli hidrolik sıkıştırılmalı çöp aracı.	2016	06 FU 8884
10	8 + 1 m ³ kapasiteli hidrolik sıkıştırılmalı çöp aracı.	2016	06 FU 8885
11	8 + 1 m ³ kapasiteli hidrolik sıkıştırılmalı çöp aracı.	2016	06 FU 8886
12	8 + 1 m ³ kapasiteli hidrolik sıkıştırılmalı çöp aracı.	2016	06 FU 8887
13	13 + 1,5 m ³ kapasiteli hidrolik sıkıştırılmalı çöp aracı.	2016	06 FV 5708
14	13 + 1,5 m ³ kapasiteli hidrolik sıkıştırılmalı çöp aracı.	2016	06 FV 5712
15	Konteyner yıkama ve dezenfekte aracı.	2016	06 FU 8708
16	Kontrol hizmeti amaçlı pick-up.	2016	06 AAT 314
17	Elektrikli, elle itilir, gırgır tip yol süpürme aracı	2016	-
18	Elektrikli, elle itilir, gırgır tip yol süpürme aracı	2016	-
19	Elektrikli yol süpürme makinası.	2016	-
20	Elektrikli, kompakt fırçalı yol süpürge makinası.	2015	-

Çalışan personelin eğitim durumuna göre dağılımı (31.12.2016)

Statüsü	Okuma yazma bilmeyen	Okur Yazar	İlkokul	Ortaokul	Lise	MYO	Fakülte	Yüksek Lisans	Toplam
Memur	-	-	-	-	1	-	1	-	2
Kadrolu işçi	-	-	5	3	2	-	-	-	10
Hizmet Satın Alma P.	2	6	46	11	13	-	5	-	83
Toplam	2	6	51	14	16	-	6	-	95

Sunulan Hizmetler

1. Temizlik hizmetlerinin sunumunda kaynağında ayrışma için alternatif yöntemler geliştirilerek ve bunlar arasından uygun olanlar uygulamaya alınmıştır.
2. Kent genelindeki katı atık, inşaat atıkları ve tıbbi atıkların toplanması, cadde ve sokakların süpürülmesi, yıkanması gibi tüm temizlik süreçleri etkin, planlı ve programlı bir şekilde yapılarak bu alandaki şikâyetler düzenli olarak azaltılmaya çalışılmıştır.
3. Gezici denetim ve kontrol ekipleri vasıtasıyla temizlik hizmetleri sürekli denetlenecek ve bu konuda tespit edilen olumsuzluklar anında giderilerek vatandaşlara yansıtılmayacaktır.
4. Temizlik ile ilgili şikâyetler en kısa sürede çözülerek, yaşanabilecek olumsuzluklardan vatandaşların en az derecede etkilenmesi sağlanmıştır.
5. Cadde ve sokaklarda günün her vaktinde temizlik çalışmaları yapılmıştır.
6. Ambalaj atıklarının toplanması ve geri dönüşüm konusunda yürütülen bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışması tamamlanarak, çalışmanın bu plan döneminde yayılımı sağlanmıştır.
7. Kentimizdeki tüm işyerlerinden ambalaj atıkları, madeni ve bitkisel ve hayvansal atık yağlar, tıbbi atıklar, geri dönüşüme konu olabilecek her türlü atık Belediye eliyle ya da lisanslı firmalar eliyle kaynağında toplanmıştır.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Verilen görevler hiyerarşik yapı içerisinde yerine getirilmekte olup, yapılan iş ve işlemler raporlanmaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkileri birim müdürlerine verilmiştir. Destek hizmetleri birimlerine ortak alımları gerçekleştirme imkanı sağlanmış olup ihale sürecinin etkin ve verimli yürütülmesi için; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu çerçevesinde yapılan ihalelerin, yapım işi hizmet birimlerinde gerçekleştirilmesi benimsenmiştir. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki işlemler ise Belediye Encümeni kararıyla sonuçlanmaktadır. Harcama öncesi kontrol ve muhasebe işlemleri halihazırda Mali Hizmetler Müdürlüğü'nce yapılmaktadır. Birimlerin harcamaya ilişkin işlemleri ayrıca süreç içindeki personel ve yöneticiler tarafından yapılmaktadır. Disiplin konusu işlemleri hakkında Teftiş Kurulu Müdürlüğü'nce inceleme yapılmaktadır.

DİĞER HUSUSLAR: Memur personel eksikliğinin giderilmesi ve kent nüfusunun artmasına bağlı olarak, müdürlüğümüz görev sahasının genişlemesi sonucu ihtiyaç duyulan makine ve teçhizatlarının tamamlanması durumunda hizmetin aksayan yönleri azami oranda kalkacak ve hizmet kalitesinin yükselmesi,

Buna paralel olarak müdürlüğümüz bünyesinde görev yapmakta olan her kademe ve statüdeki çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarına bağlı olarak kurum içi ve kurum dışı hizmet içi eğitim seminerlerine katılımlarının sağlanması,

Ayrıca müdürlüğümüz çalışanları tarafından yapılan işlerin kontrollerinin gerek yüklenicinin, gerekse idaremizin kontrol görevlileri tarafından daha da sıklıkla yapılması ve özellikle anlık kontrollerin yoğunlaştırılması,

Planlanan amaç ve hedeflere ulaşmakta faydalı olacaktır.

AMAÇ VE HEDEFLER

Kentsel temizlik hizmetlerinin kesintisiz sürdürülerek tüm atıkların alternatif yöntemler geliştirilerek daha düzenli toplanması, konteyner boşaltma hizmetlerinin günün diğer saatlerine yayılarak trafiği yoğun olan alanlarda çöp toplama hizmetinin buna göre düzenlenmesi (Gece toplanması gibi), öte yandan yeni yerleşim yerleri ile kaldırımları geniş

olan bölgelerdeki site ve apartmanların bulunduğu bölgelere en az 3.000 litrelik yeraltı konteynerlerinin konulması ve çöp toplama programının buna göre revize edilmesi modern şehircilik ilkeleri ile uyumlu olacaktır.

İdarenin Amaç ve Hedefleri

1. Kent genelindeki katı atıkların toplanması, cadde ve sokakların süpürülmesi, yıkanması gibi tüm temizlik süreçlerinin etkin, planlı ve programlı bir şekilde yapılarak bu alandaki şikâyetlerin düzenli olarak azaltılması,
2. Gezici denetim ve kontrol ekipleri vasıtasıyla temizlik hizmetleri sürekli denetlenerek, bu konuda tespit edilen olumsuzluklar anında giderilip, vatandaşlara yansıtılmaması,
3. Temizlik ile ilgili şikâyetler en kısa sürede çözülerek, yaşanabilecek olumsuzluklardan vatandaşların en az derecede etkilenmesinin sağlanması,
4. Gerektiğinde nöbetçi ekipler görevlendirilerek ve/veya gece çalışması yaparak cadde ve sokaklarda saat 06.30'dan gece 01.00'e kadar temizlik çalışmalarının yapılması amacıyla gerekli düzenlemelere gidilmesi,
5. Yeni yerleşim yerleri ile kaldırımları geniş olan bölgelerdeki site ve apartmanların bulunduğu bölgelere en az 3.000 litrelik yeraltı konteynerlerinin konulması ve çöp toplama programının buna göre revize edilmesi,
6. 2017 yılı başından itibaren kentimizdeki tüm işyerlerinden çıkan ambalaj atıkları, madeni ve bitkisel ve hayvansal atık yağlar, tıbbi atıklar, kullanım ömrünü tamamlamış elektrik ve elektronik eşyalar, atık piller ve atık camlar, geri dönüşüme konu olabilecek her türlü atığın Belediye eliyle ya da lisanslı firmalar eliyle kaynağında toplanması hizmetleri yeni kurulan Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün görev tanımları içerisine alındığından yıl içerisinde bahse konu hizmetlerin ilgili müdürlüğüne devrinin yapılması, hedeflenmektedir.

Temel Politikalar ve Öncelikler

Kentimizde sürekli yaşayanların ve kentimizi ziyarete gelenlerin yaşam kalitesinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi, kentimizin çevresel problemlerinin giderilmesi gibi çeşitli çalışmalar yürütülmesi temel politikalar ve öncelikler arasındadır.

Bu nedenle öncelikli olarak hızlı bir çalışmayla 2017 yılı başında mevcut olan 800 litrelik kapaklı galvaniz çöp konteyneri alınması ve yine yıl içerisinde özellikle yeni yerleşim

yerlerinden ve kaldırımı geniş olan alanlardan başlanarak yer yeraltı konteyner sistemine geçilmesi planlanmaktadır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüzün 11.959.649,36.-TL tutarındaki 2016 yılı bütçesinden KDV Hariç 8.442.139,02.-TL tutarındaki kısmı sarf edilmiş, 3.517.510,34.-TL tutarındaki kısmı gelecek yıla devir olmuştur.

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2016 YILI BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
01	PERSONEL GİDERLERİ	2.572.640,32.-TL	1.405.689,16.TL	55
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	587.009,04.-TL	297.412,93.TL	51
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	8.760.000,00.-TL	6.739.036,93.TL	77
04	CARİ TRANSFERLER	40.000,00.-TL	-	0
TOPLAM		11.959.649,36.TL	8.442.139,02.TL	71

Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüzün 2016 yılı bütçesine gerçekleşme oranı % 71 olarak neticelenmiştir.

Performans Bilgileri**Faaliyet ve Proje Bilgileri**

01.01.2016 - 31.12.2016 tarihleri arasında 565 evrak gelmiş ve gelen defterine kaydı yapılmıştır. Aynı dönem içinde müdürlüğümüzce kurum içi ve kurum dışı olmak üzere 894 evrak gönderilmiş, toplamda gelen ve giden evrak olarak 1459 adet evrak işlem görmüştür.

Müdürlüğümüz sorumluluğunda bulunan faaliyet alanları

Kırklareli Belediyesi sınırları içerisindeki evsel nitelikli katı atıkları ve kış aylarında çıkarılan cürufaları toplamak, Şehir içi yolları temizleyerek düzgün ve bakımlı bir şekilde görünmesini sağlamak, Belediyemiz sınırları içindeki devlet ve özel hastaneler, sağlık ocakları ile dispanserler gibi tıbbi atık üreticisi konumundaki kurum ve kuruluşların tıbbi atıklarının toplanarak bertaraf edilmesi, ayrıca BOTAŞ, Kırklareli Üniversitesi Kayalı Kampüsü, Dereköy Hudut Kapısı ile Gümrük Tesisleri ve Kırklareli Organize Sanayi Bölgesindeki evsel nitelikli atıklar da Müdürlüğümüz ekipleri tarafından toplanarak bertaraf tesisine nakli yapılmaktadır.

EVRAK KAYIT, DOSYALAMA, ARŞİVLEME İŞLEMLERİ**Evrak Kayıt Takip İşlemleri**

1. Müdürlüğe gelen evrakin önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
2. Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.
3. Mahalli İdareler resmi yazışma kodlarına göre Müdürlüğün resmi yazışma kodu 41902984 olarak kullanılmaktadır.
4. Yapılan Resmi Yazışmalarda 02.12.2004 tarih ve 25658 sayılı resmi gazetede yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında ki Yönetmelik uygulanır.
5. Gönderilen resmi yazıları imzalayan veya onaylayan tarafından 3. ve 4. maddelerde belirtilen hususları taşıyıp taşımadığı kontrol edilir.
6. Evrak takibinin bilgisayar ortamında bu hususta hazırlanmış programlar yardımıyla da yapılması mümkündür.
7. Evrak kayıt takip işleri Müdürlük tarafından hazırlanacak olan bir talimatname veya prosedür ya da iş akış şeması ile düzenlenir.

Dosyalama İşlemleri

1. Dosyalama işlemi görevli personel tarafından "Standart Dosya Planı" çerçevesinde yapılacaktır.
2. Dosyalama işleri Müdürlük tarafından hazırlanacak olan bir talimatname veya prosedür ya da iş akış şeması ile düzenlenir.

2016 YILINDA YAPILAN FAALİYETLER:**YILLIK TOPLANAN EVSEL KATI ATIK MİKTARI:**

2016 yılı içerisinde toplam 23.992 ton evsel nitelikli katı atık toplanmış olup, bertaraf edilmek üzere KIRK KAB I Kırklareli Yerel Yönetimleri Katı Atık Tesisleri Yapma ve İşletme Birliğinin şehir merkezine yaklaşık 11 km mesafedeki atık bertaraf tesislerine nakil edilmiştir.

TIBBİ ATIKLAR:

5393 sayılı Belediye Kanunun 14. maddesinde sayılan görevlerden, çevre ve çevre sağlığının korunması temizlik, katı ve tıbbi atıkların toplanması görevi Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından yerine getirilmektedir. Kırklareli İl sınırları dışında Tekirdağ İlimizde Tıbbi Atık Sterilizasyon Tesisinde Atık Çevre Teknolojileri İnşaat Sanayi ve Tic. A.Ş. firması ile 01/01/2016 - 31/12/2016 tarihleri arasında bir yıllık tıbbi atık bertaraf protokolü imzalanmıştır. 2016 yılında toplam 75.435 kg. tıbbi atık toplanmıştır.

GERİ DÖNÜŞÜM:

2016 yılında toplam;

160.000 Kg. Kağıt Karton,

18.710 Lt. Evsel atık yağ,

227.000 Kg Atık Cam ve şişe,

Toplanarak geri dönüşüme kazandırılmıştır.

Konteyner alımı ve tamir bakım onarımı:

2016 yılı itibarıyla yeni alınan çöp konteynerleri ile birlikte şehrimizin muhtelif yerlerinde bulunan evsel atıkların konulduğu 800 Litre Kapasiteli Çöp Konteyner Sayısı 2200

adete ulaşmıştır. Yine de yeterli değildir. 2017 yılında da ilave konteyner alımı yapılması gerekmektedir.

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan kaynak atölyesinde 2016 yılı içinde 514 adet çeşitli nedenlerle eskimiş olan çöp konteynerinin tamiri yapılarak kullanıma kazandırılmıştır.

Kalorifer cüruflarının toplanması:

Pazar günü hariç haftanın 6 günü cüruf toplanmaktadır. Cüruf toplama hizmeti için 1 kepçe, 1 kamyon ve 3 yükleyici personel çalışmaktadır.

2016 yılı için; Katı yakıtla ısınan 1.400 mesken ile 200 işyeri olmak üzere toplam 1.600 ayrı noktaya cüruf kaldırma hizmeti verilmiştir.

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Yapılan iş ve işlemler ile ilgili bilgi ve verilerin bilgisayar ortamında hazırlanan programlar ve tablolarda arşivlenmesi sağlanmakta ve istenildiğinde yapılan çalışmalar ile ilgili raporlar oluşturulabilmektedir.

Diğer Hususlar

Artan nüfusa bağlı olarak iş yükünün arttığı, görev ve sorumluluk alanının genişlediği düşünüldüğünde, hizmet veren personelin sayısının yeterli sayıya getirilmesi ve branşlaşmaya gidilmesi gerektiği düşünülmektedir.

BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	2.572.640,32	1.405.689,16	55
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	587.009,04	297.412,93	51
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	8.760.000,00	6.739.036,93	77
05	CARİ TRANSFERLER	40.000,00	0,00	0
TOPLAM		11.959.649,36	8.442.139,02	71



VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

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

Vizyonumuz, çalışanlarının ayrıcalığını hissedeceği bir birim ve Belediye yaratmaktır.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

YETKİ

Veteriner Hizmetleri Müdürlüğü 03.10.2006 tarih ve 176 sayılı meclis kararı ile kurularak görevine başlamış olup; Veteriner Hizmetleri Müdürlüğü 28.12.2016 tarihli Yönerge ile ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde çalışmalarını yürütmektedir.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Başboş, Sahipsiz Sokak Hayvanları Rehabilitasyonu Hizmetleri:

Rehabilitasyon hizmetleri, başboş hayvanların geçici bakımevi personeline teslim edilmesi ile başlar. Bakımevi personeli bakımevine hayvan yakalama ekibi tarafından getirilen başboş hayvanları, boş box veya kulübe olduğu sürece teslim almakla yükümlüdür.

Bakımevi personeli 5199 sayılı kanun ve yönetmeliği hükümleri gereğini yapar Teslim alınan hayvanların sağlığından, bakımından, tedavilerinden aşılannmalarından sahiplendirilmelerinden kayıt edilmelerinden ve işaretlenmelerinden sorumludur.

Rehabilitate edildikten sonra sahiplendirilemeyen hayvanların alındıkları yere bırakılmaları için hayvan naklini gerçekleştirecek olan nakil ekiplerine hayvanları teslim etmekten sorumludurlar.

Bakımevine teslim edilen başboş hayvan, sahipli bir hayvan ise sahibinin beyanına göre ve belgelerine göre teslimi için gereğini yapmakla yükümlüdür.

Belediyemiz sınırları içinde yaşayan rehabilitate edilmiş sahipsiz evcil hayvan varlığını kayıt ve tescil altına alır, bunları Veteriner Hekimleri eliyle kulak küpesi ve chip uygulaması yapılarak kimliklendirilir.

Herhangi bir nedenle yaralanmış, kaza geçirmiş, hastalanmış olan başboş ve sahipsiz hayvanları bakım evi imkânları dâhilinde tedavi edilmek üzere teslim alınır. Bakım evinde tedavisi yapılamayan hastalar hayvan hastanelerine yönlendirilirler.

Sahipsiz hayvanların rehabilitasyon hizmetleri ücretsiz yapılır.

Güçten düşmüş, sakat, yaralanmış ve sokakta yaşamını sürdüremeyecek durumdaki sahipsiz hayvanlarını, geçici hayvan bakım evinde rehabilitate edilene kadar, bakımını sağlar.

Bu hayvanların sahiplendirilmesi işini gerçekleştirir. Sahiplendirilemeyenler alındığı ortama geri bırakılır.

Sokak hayvanları popülasyonunun kontrol altına alınmasını sağlamak ve üremelerinin engellenmesi için dişi hayvanlarda ovarioctoime, ovariohycterectomie ve erkeklerde castration operasyonlarını yapar. Veteriner Hekimlerince kısırlaştırılan ve aşılanarak tedavileri yapılan hayvanları hayvan nakil ekibi eliyle alındıkları yere geri bırakılmasını sağlar

Hayvan toplama ve nakil ekiplerine gerektiği durumlarda Veteriner Hekimi ve Teknisyeni desteği sağlar.

Bakımevinde herhangi bir nedenle ex olan hayvanların mevzuata uygun imha edilmesi hizmetlerinin gerçekleştirilmesi amacıyla ilgili birimlere naklini sağlar.

5199 sayılı kanun gereği Geçici Hayvan Bakım Evi işletmesi hizmetlerinin yürütülmesinden Sorumlu Veteriner Hekim sorumludur.

Müşahede hizmetleri.

Belediyemiz zoonoz ve bulaşıcı bir hastalık vuku bulduğunda, hastalıktan şüpheli hayvanların müşahede altına alınması için, 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem kanunu ve yönetmelikleri kapsamındaki hükümler dâhilinde kalmak üzere, Geçici Bakımevinde mevcut olan müşahede yerinde şüpheli hayvanın karantinaya alınmasını sağlar.

Karantinaya alınan hayvanın bakım ve beslenmesinden bakımevi personeli sorumludur.

Karantinaya alınan hayvanın temizlik ve hijyeninin sağlanmasından bakımevi personeli sorumludur.

Karantinaya alınan hayvanın sağlık durumunun bozulması halinde, hastalık takibinin yapılabilmesi ve gereği için İl Tarım Müdürlüğü haberdar etmekle, bakımevi personeli sorumludur.

Karantinaya alınan hayvanlar ile ilgili olarak gerekli durumlarda rapor, tutanak vs. tanzim edilmesi İl Tarım Müdürlüğü Veteriner Hekimleri yetkisindedir.

Şüpheli ısırık vakaları nedeniyle ısırılan hayvanın sahipli olması halinde, İl Tarım Müdürlüğü veteriner hekimlerinin yetkisi ve talimatları ile müşahede hizmeti hayvan sahibi tarafından gerçekleştirilir.

Sahipli ev ve süs hayvanlarının kontrol denetim ve kayıt tescil işlemleri

Veteriner Hizmetleri Müdürlüğü sahipli hayvanlarla ilgili olarak mevcut yasa, yönetmelik, genelge ve tebliğler doğrultusunda hayvan sahipleri evcil hayvanlarını belediyeye kayıt ettirmek zorundadır.

Kuduz Hastalığı Mücadelesi

Sokak hayvanları rehabilitasyonu projeleri kapsamında bakımevine teslim edilen sahihsiz köpeklerin kuduz hastalığına karşı aşılanmaları ve sonraki zamanlarda takipleri yapılır.

Veteriner Müdürlüğünce gerekli görüldüğü zamanlarda sahipli hayvanlara yönelik de aşı kampanyaları düzenler.

Halk ve evre Sağlığının korunması ve vektörler aracılığı ile tehlike arz edebilecek zoonoz bulaşıcı ve paraziter hastalıkların nlenmesine yönelik hizmetler.

Vektör ve paraziter mücadelenin temeli olan, hayvanların ilaçlanması ve tedavi edilmesi esasından hareketle, rehabilitasyon amacıyla bakım evine getirilen sahihsiz hayvanların anti paraziter tedavileri beraber sahipli hayvanları vektörlere ve parazitlere karşı ilalatılması için gereken eğitim ve uyarı çalışmalarını yapar.

İdari Hizmetler ve Mesleki Hizmetler

Kırklareli Belediyesi Veteriner Hizmetleri Müdürlüğüne ait idari hizmetlerden sorumludur.

Müdürlüğüne bağlı personelin birbirleri ile ve halk ile diyaloglarından tavır ve hareketlerinden sorumludur.

Müdürlükle ilgili stratejik plan ve bütçeyi oluşturur, ihale yapıp müdürlüğün gereksinimlerini satın alır. Görevi olan hizmet ve mal alımları için gereğinde ihale yapar ve şartnamelerini hazırlar.

Yükümlü olduğu ve veteriner hekimliği ilgilendiren gerekli görülen pek çok konuda eğitim verir ve gereğinde doküman, broşür ve kitapçık hazırlar.

Belediyenin diğer hizmet birimleri, Valilik, Bakanlık İl ve İlçe Müdürlükleri, Mahalli İdareler, Sivil Toplum rgtleri, İl Hayvanları Koruma Kurulu, İ.. Veteriner Fakültesi, Veteriner Hekimler Odası, Veteriner Müdürlükleri v.b.g. kurumlarla ortak projeler yapar ve yürütür.

İdareye İlişkin Bilgiler

İNSAN KAYNAKLARI:

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 1 Veteriner Hekim, 1 Memur, 2 Kadrolu İşçi ve 6 Hizmet Alımı Personeli olmak üzere 11 personelden oluşmaktadır.

2016 YILI MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	G.İ. H.	1
Veteriner Hekim	S.H.	1
Memur	G.İ. H.	1
İşçi	Y.H.	2
Hizmet Alımı Personeli	-	6

SUNULAN HİZMETLER:

Veteriner Hizmetleri Müdürlüğü Kırklareli Belediye sınırlarını içerisinde hayvan sağlığının güvence altına alınmasını, hayvanlardan insanlara geçen hastalıklara karşı mücadele edilmesini, hayvansal gıdalar olmak üzere insan sağlığı açısından denetim ve kontrollerinin yapılmasını, ilimiz içerisinde toplanan sahipsiz ve güçten düşmüş sokak hayvanlarının toplanması, kısırlaştırılması, aşılanması, gerekli tıbbi bakımlarının yapılması ve işaretlenmesini. Alındığı ortama geri bırakılmasını, sahiplendirilenlerin hayvanların kayıt altına alınmasını. Bakım evine gelen hayvanların öncelikle sahipsiz hayvan kayıt defterine kaydederek müşahede altına alınması sağlar.

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ:

Verilen görevler hiyerarşik yapı içerisinde yerine getirilmekte olup, yapılan iş ve işlemler raporlanmaktadır.

Diğer Hususlar

Belli dönemlerde idare ile yapılacak toplantılarla, personelle bilgi alış verişinde bulunulması ve iş ile ilgili sıkıntıların dinlenerek çözümler üretilmesi durumunda vermiş olduğumuz hizmetlerin veriminin daha da artacağı düşünülmektedir.

AMAÇ VE HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri

15 Stratejik alanda yoğunlaştırılan Belediye çalışmalarının oluşturduğu, 2015 – 2017 Belediye Stratejik Planı çerçevesinde, Belediyemiz sorumluluk alanı içerisinde kalan hizmet bölgelerinde kentin esenlik ve düzeninin korunması için denetim hizmetlerinin planlı, programlı, etkin, verimli ve uyum içinde sürdürülmesini sağlamak amacı doğrultusunda ortaya konan hedeflere ulaşmaktır.

Temel Politikalar ve Öncelikler

Veteriner Hizmetleri Müdürlüğü olarak Kırklareli il merkezinde yetkimiz dâhilinde olan bölgelerde sahipsiz güçten düşmüş sokak hayvanlarının öncelikli olarak toplanması,

kısırlaştırılması, aşılanması, gerekli tıbbi bakımlarının yapılması ve işaretlenmesi. Alındığı ortama geri bırakılması, sahiplendirilenlerin hayvanların kayıt altına alınması. Bakım evine gelen hayvanların öncelikle sahipsiz hayvan kayıt defterine kaydederek müşahede altına alınması. Hayvanlardan insanlara geçen hastalıklara karşı mücadele edilmesi, hayvansal gıdalar olmak üzere insan sağlığı açısından denetim ve kontrollerinin yapılması.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları:

Müdürlüğümüze ait 2016 tahmini bütçesi **1.160.283,52** TL iken, toplam **1.438.050,26** TL harcama yapılmıştır.

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

2016 BÜTÇE HARCAMA RAPORU

GENEL HESAP KODU	AÇIKLAMA	NET	HARCANAN
46.39.02.38	Veteriner Hizmetleri Müdürlüğü	580.141,76	719.025,13
46.39.02.38.01.01.01.00.05.01.01.01.01	Temel Maaşlar	65.051,76	59.677,14
46.39.02.38.01.01.01.00.05.01.01.02.01	Zamlar ve Tazminatlar	80.416,32	105.142,15
46.39.02.38.01.01.01.00.05.01.01.03.01	Ödenekler	1.000,00	
46.39.02.38.01.01.01.00.05.01.01.04.01	Sosyal Haklar	36.934,08	5.998,39
46.39.02.38.01.01.01.00.05.01.01.05.01	Ek Çalışma Karşılıkları	1.000,00	64,26
46.39.02.38.01.01.01.00.05.01.01.06.01	Ödül ve İkrariyeler	5.000,00	
46.39.02.38.01.01.01.00.05.01.03.01.01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	64.906,92	119.453,51
46.39.02.38.01.01.01.00.05.01.03.02.01	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	10.000,00	
46.39.02.38.01.01.01.00.05.01.03.03.01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	7.421,66	13.708,86
46.39.02.38.01.01.01.00.05.01.03.04.01	Sürekli İşçilerin Fazla Mesaipleri	9.000,00	
46.39.02.38.01.01.01.00.05.01.03.05.01	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkrariyeleri	20.192,48	36.366,40
46.39.02.38.01.01.01.00.05.02.01.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	19.262,04	18.709,94
46.39.02.38.01.01.01.00.05.02.01.06.02	Sağlık Primi Ödemeleri	11.557,20	11.222,07
46.39.02.38.01.01.01.00.05.02.03.04.01	İşsizlik Sigortası Fonuna	2.402,00	3.297,80
46.39.02.38.01.01.01.00.05.02.03.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	24.619,66	33.802,91
46.39.02.38.01.01.01.00.05.03.02.04.03	Yem Alımları	5.000,00	
46.39.02.38.01.01.01.00.05.03.02.06.02	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	15.000,00	731,25
46.39.02.38.01.01.01.00.05.03.02.06.04	Canlı Hayvan Alım, Bakım ve Diğer Giderleri	5.000,00	9.568,40
46.39.02.38.01.01.01.00.05.03.02.07.11	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Makine-Teçhizat Alımları	0,00	1.180,00

46.39.02.38.01.01.01.00.05.03.05.01.04	Müteahhitlik Hizmetleri	173.643,75	280.462,37
46.39.02.38.01.01.01.00.05.03.05.03.01	Taşımaya İlişkin Beslenme, Barınma Giderleri	5.788,13	
46.39.02.38.01.01.01.00.05.03.05.09.90	Diğer Hizmet Alımları	5.788,13	18.900,00
46.39.02.38.01.01.01.00.05.03.07.01.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	1.157,63	
46.39.02.38.01.01.01.00.05.05.01.02.05	Sosyal Güvenlik Kurumuna	0,00	
46.39.02.38.01.01.01.00.05.05.04.05.90	Diğer Barınma Amaçlı Transfer		
46.39.02.38.01.01.01.00.05.06.01.02.03	Tıbbi Cihaz Alımları	10.000,00	
46.39.02.38.04.09.09.00.05.03.02.04.03	Yem Alımları	0,00	
46.39.02.38.04.09.09.00.05.03.02.06.02	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	0,00	
46.39.02.38.04.09.09.00.05.03.02.06.04	Canlı Hayvan Alım, Bakım ve Diğer Giderleri	0,00	
46.39.02.38.04.09.09.00.05.03.03.01.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	0,00	739,68
46.39.02.38.04.09.09.00.05.03.05.01.04	Müteahhitlik Hizmetleri	0,00	
46.39.02.38.04.09.09.00.05.03.05.03.01	Taşımaya İlişkin Beslenme, Barınma Giderleri	0,00	
46.39.02.38.04.09.09.00.05.03.05.09.90	Diğer Hizmet Alımları	0,00	
46.39.02.38.04.09.09.00.05.03.07.01.01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	0,00	
46.39.02.38.04.09.09.00.05.03.07.01.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	0,00	
46.39.02.38.04.09.09.00.05.05.01.02.05	Sosyal Güvenlik Kurumuna		
46.39.02.38.04.09.09.00.05.05.04.05.90	Diğer Barınma Amaçlı Transferler		
46.39.02.38.04.09.09.00.05.06.01.02.03	Tıbbi Cihaz Alımları		
	TOPLAM	1.160.283,52	1.438.050,26

Mali Denetim Sonuçları: 2016 yılı için oluşturulan tahmini bütçe oranının % 100'lük kısmı gerçekleşmiştir.

Diğer Hususlar: Oluşturulan tahmini bütçe ile gerçekleşen bütçe karşılaştırıldığında bütçe gerçekleşme oranının % 100 olduğu görülmektedir.

Performans Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgileri: 01.01.2016 - 31.12.2016 tarihleri arasında yapılan çalışmalar aşağıya çıkarılmıştır.

a) İşlem Gören Evrak Sayısı: Belirtilen tarihler arasında Gelen Evrak olarak 192 adet, Giden Evrak 155 adet olmak üzere Toplam: 347 Adet Evrak işlem görmüş olup, 152 adet Evrak zimmet karşılığı ilgili birimlere işlem görmek üzere gönderilmiştir.

b) 2016 Yılı İçerisinde Geçici Hayvan Bakım Evinde Gerçekleştirilmiş Olan Rehabilitasyon Hizmetlerine Ait Çalışmalar

- 2011 yılında 5000 olarak tespit edilen sahipli, sahipsiz başıboş sokak hayvanı popülasyonu yaptığımız rehabilitasyon çalışmaları sonucu 2016 yılı sonunda 500 sayılarına kadar inmiş bulunmaktadır. Ancak; çevre köylerden ve kasabalardan özellikle pazar kurulan günlerde yapılan istenmeyen hayvan transferleri ile bu sayı her an binlere ulaşabilir.
- Bakım evine ekibimiz tarafından 447 sahipsiz başıboş hayvan yakalanarak getirilmiştir. 250 sahipsiz başıboş hayvan ise ihale yolu ile yakalanmıştır. 592 sahipsiz başıboş hayvan ise (ihale yolu ile toplanan dâhil) tedavilerine müteakip alındıkları yere tekrar bırakılmıştır.
- Yıl içerisinde toplam 225 sahipsiz başıboş hayvan Veteriner Hekimimiz eliyle, İhale yolu ile de 250 olmak üzere toplam 475 başıboş sahipsiz hayvana da kısırlaştırma işlemi uygulanmıştır.
- Veteriner Hekimimiz eliyle kısırlaştırılan toplam hayvan sayısı: 225
- İhale yolu ile kısırlaştırılan toplam hayvan sayısı: 250
- Tedavi edilen hayvan sayısı: 286
- 250 karma aşı ve 345 kuduz aşısı Veteriner Hekimiz eliyle, ihale yolu ile de 250 doz kuduz aşısı uygulanmıştır. Toplam aşı uygulaması: 845 doz.
- Çoğu trafik kazası olmak üzere 20 ex olarak getirilen, 33 getirildikten sonra;
Toplam: 53 ex vakası olmuştur.
- 52 sahipsiz hayvanda sahiplendirilmiştir.
- 21 sahipli hayvan kaydı yapılmıştır.
- Veteriner Hekimimiz tarafından Zabıta personeline meslek içi eğitim semineri verilmiştir.
- Veteriner Hekimimiz tarafından Yerel Hayvan Koruma Gönüllüleri Eğitim Semineri verilmiştir.
- Geçici hayvan bakım evimizde Orman ve Su İşleri müdürlüğü ile birlikte hayvanları koruma günü etkinliği yapılmıştır.
- Yukarıda anılan tüm çalışmalar kayıt altına alınmıştır.
- 21 başıboş hayvan sahibine teslim edilmiştir.

Yukarıda belirtilen rakamsal veriler aşağıda tablo halinde gösterilmiştir.

TÜRÜ	KISIRLAŞTIRMA	TEDAVİ EDİLEN HAYVAN SAYISI	SAHİPLEN DİRME	SAHİPLİ HAYVAN SAYISI	KUDUZ AŞISI VE DİĞER AŞI UYGULAMALARI	EX VAKASI	SAHİBİNE TESLİM EDİLEN BAŞIBOŞ HAYVAN SAYISI
Sahipsiz Sokak Hayvanları	225+ (250 ihale Yolu İle Yapılan)	286	52	21	Kuduz Aşısı 345+(250 İhale Yolu İle) Karma Aşı 250	53	21
TOPLAM	475	286	52	21	845	53	21

Performans Sonuçları Tablosu:**VETERİNER HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ REHABİLİTASYON İŞLEMLERİ****MENŞE ŞAADETNAME Sİ DÜZENLENMESİ**

YAPILAN İŞLEMLER	TOPLAM
Menşe Şahadetnamesi Belge Sayısı	19
Küçükbaş Hayvan Sayısı	753

GELEN – GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ

GELEN-GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ	TOPLAM
Gelen Evrak Sayısı	192
Giden Evrak Sayısı	155

2016 Yılı İçinde Yapılan İhaleler

01.12.2015 tarihinde imzalanan sözleşme şartlarına göre; SE-Mİ Sosyal Hizmetler Temizlik Bilgisayar Gıda İnşaat Tic. ve San. Ltd. Şti. 01.01.2016 ve 31.12.2018 tarihleri arasında 3 yıl süreyle hizmet verecektir.

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi: Performans sonuç tabloları incelendiğinde, yıllar geçtikçe artan nüfusa bağlı olarak iş yükünün arttığı, görev ve sorumluluk alanının genişlediği görülmektedir.

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi: Yapılan iş ve işlemler ile ilgili bilgi ve verilerin bilgisayar ortamında hazırlanan programlar ve tablolarda arşivlenmesi sağlanmakta ve istenildiğinde yapılan çalışmalar ile ilgili raporlar oluşturulabilmektedir.

Diğer Hususlar: Artan nüfusa bağlı olarak iş yükünün arttığı, görev ve sorumluluk alanının genişlediği düşünüldüğünde, hizmet veren personelin sayısının yeterli sayıya getirilmesi ve branşlaşmaya gidilmesi gerektiği düşünülmektedir.

BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	300.923,22	340.410,71	113
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	57.840,90	67.032,72	116
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	211.377,64	310.842,02	147
06	SERMAYE GİDERLERİ	10.000,00	0,00	0
TOPLAM		580.141,76	719.025,13	124



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER**Misyon ve Vizyon**

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

Vizyonumuz, Yaşayanların ayrıcalığını hissedeceği bir KIRKLARELİ yaratmaktır.

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 uygulamakla görevlidir.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar**Yetki:**

- 1- Kanun, yönetmelik ve tüzükleri yerine getirmek amacıyla belediye sınırları içinde;
 - a) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,
 - b) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar ve emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililer ile birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,
 - c) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,
 - d) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,
 - e) Seyyar satış yapanlar ile yaya kaldırımlarındaki işgalleri kaldırır,
 - f) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle herkesin gelip geçmesine ait yerleri ve yaya kaldırım işgallerini önler,
 - g) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,
 - h) Kitap, kaset, cd, vcd ve dvd gibi taşıyıcı materyallerin Pazar ve panayır kurulan yerlerde, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,
 - I) Umumi yerlerde aşırı gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikazlarda bulunur, uymayanlar hakkında yasal işlem yapar.

- Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevler:

- 1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- 2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- 3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- 4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- 5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
- 6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- 7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 8) 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
- 9) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- 10) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyunu başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- 11) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
- 12) 28/11/2013 tarihli ve 28835 sayılı resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 6502 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.
- 13) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.
- 14) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
- 15) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
- 16) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,

- 17) 26/03/2010 tarihli ve 27533 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, 5957 sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun kapsamında çalışmalar yapmak.
- 18) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.
- 19) 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.
- 20) 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.
- 21) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.
- 22) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
- 23) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
- 24) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
- 25) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

- İmar ile ilgili görevleri:

- 1- Fen elemanları ile birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek,
- 2- 3194 sayılı imar kanununa istinaden, belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının izin verilen yerler dışına atılmasını önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak fen kuruluşlarının yetkili elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak,
- 3- 775 sayılı gecekondu kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak,
- 4- 2863 sayılı Kültür ve Tabiat varlıklarını koruma kanununa göre sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili kuruluşlara bildirmek,

-Sağlık ile ilgili görevleri:

- 1) 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.
- 2) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.
- 3) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.
- 4) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.
- 5) 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.
- 6) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.
- 7) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinasi dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.
- 11) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
- 12) 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:

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
- 5) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
- 6) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.
- 7) Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

-Yardım görevleri:

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

Sorumluluğu:

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

İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziki Yapı: Müdürlüğümüz Karacaibrahim Mahallesi Mustafa Kemal Bulvarı Saray Apt. No:22 Zemin Katta kiralanmış ofiste hizmet vermektedir.

Örgüt Yapısı: Müdür Odası, Yazı İşleri Servisi, Dinlenme Odası, Çalışma Odası, Birim küçük ve büyük arşivi olmak üzere 6 ayrı bölümde hizmet verilmekte, Pazar kurulan Çarşamba günü ise pazar yerinde bulunan mobil kabin ve Otobüs Terminalindeki mobil kabin ile hizmet verilmektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: Müdürlüğümüz bünyesinde kullanılmakta olan araç ve teknolojik ekipman listesi aşağıdaki tabloya çıkarılmıştır.

KULLANILAN ARAÇ VE EKİPMAN	MİKTARI
Zabıta Aracı –Fiat Doblo – 2010-2012 Model	2 Adet
Zabıta Aracı – Mitsubishi L200 Pikap -2011	1 Adet
Gürültü Ölçüm Cihazı	1 Adet
HP (Diz Üstü Bilgisayar)	1 Adet
Masa Üstü Bilgisayar (Kasa, Monitör, Klavye)	3 Adet
Yazıcı HP Laserjet 1102	1 Adet
Yazıcı Canon İP2702	1 Adet
Telefon	20 Adet
El Telsizi	20 Adet
Araç Telsizi	2 Adet
Sabit Merkez Telsizi	1 Adet
Fotoğraf Makinesi	4 Adet
Fotokopi Makinesi KYOCERA TAS Kalfa 1800	1 Adet

İnsan Kaynakları: Müdürlüğümüz Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak; 1 Müdür, 1 Zabıta Amir V., 20 Zabıta Memuru, 2 Memur, 1 İnşaat Teknikeri, 1 İşçi Personel ve 1 Hizmet Alımı personeli ile görev yapmaktadır.

Ancak, Müdürlüğümüz norm kadro durumu, 1 Zabıta Müdürü, 3 Zabıta Amiri, 10 Zabıta Komiseri, 60 Zabıta Memuru, 1 Trafik Memuru, 1 Mühendis, 1 Teknikerden oluşmaktadır.

Zabıta personelinin çalışma saatleri vardiyalar halinde görevin gereğine göre 24 saat iş 48 saat istirahat veya 12 saat iş 24 saat istirahat şeklinde düzenlenebilir. Belediye zabıtalарının haftalık olağan çalışma saatleri 48 saati geçmeyecek şekilde düzenlenir. Ancak personel sayısı az olan zabıtalarda 12 saat iş, 12 saat istirahat şeklinde düzenleme yapılabilir. Bu uygulamadan dolayı hizmetin sürekliliğini aksatmamak kaydı ile ve bir sıra dahilinde personele 657 sayılı devlet memurları kanununun 99 uncu maddesi göz önünde bulundurularak ayrıca haftada 1 gün izin verilebilir. Yukarıda belirtilen hususlar B. Zabıta Personel yönetmeliğinde yer almakla beraber sayımızın yetersizliği dolayısıyla belirtilen çalışma programlarına uygun hareket edilememektedir. Ayrıca zabıta personel yönetmeliğinin 5. maddesi (3). fıkrası gereği "hizmetin gereği ve yoğunluk durumuna göre imar, çevre, sağlık, trafik ve turizm gibi kısımlara ayrılabilir" denilmektedir. Ancak, personel sayısının yetersizliğinden tüm personel aynı görevi yapmakta faaliyete göre personel görevlendirmesi yapılamamaktadır. Ülkemiz genelinde bir çok Belediye trafik birimlerini kurmuş olmasına rağmen Belediyemizde personeli bulunmadığı için sıkıntılar yaşanmaktadır.

NORM KADRO YAPISI		
KADRO UNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	GİH	1
Amir	GİH	3
Zabıta Komiseri	GİH	10
Zabıta Memuru	GİH	60
Trafik Memuru	GİH	1
Mühendis	TH	1
Tekniker	TH	1

MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO UNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	GİH	1
Zabıta Amir V.	GİH	1
Zabıta Memuru	GİH	20
Memur	GİH	1
Memur Şoför	GİH	1
İnşaat Teknikeri	GİH	1
İşçi		1
Hizmet Alımı		1

Sunulan Hizmetler: Beldenin düzenini muhafaza etmek, belde halkının esenlik, sağlık ve huzurunu korumak, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulamak, tüm işyerlerinin yönetmelik gereği işyeri açma ve çalışma ruhsatı almalarını sağlamak, işportacılığın önüne geçmek, insanların dini duygularını sömürerek dilenenleri dilenmekten men etmek, insan ve çevre sorunları konusunda gerekli çalışmaları yapmak faaliyet konularımızın başında gelmektedir.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi: Verilen görevler hiyerarşik yapı içerisinde yerine getirilmekte olup, yapılan iş ve işlemler raporlanmaktadır.

Diğer Hususlar

Personel sayısı ve teşkilatın fiziki eksiklerinin tamamlanması yanı sıra mevcut personelin hizmet içi ve dışı eğitimlere gönderilmesi büyük önem teşkil etmektedir. Eğitimli iyi yetişmiş personele ciddi ihtiyaç duyulmaktadır. Mevcut yasaların değişimi teşkilatımızı yakından ilgilendirmekte olup görevlerin yerine getirilerek, yetki kullanımında eğitim görmüş personele büyük ihtiyaç duyulmaktadır. Zabıta personeline diğer birim personelinin çalışmalarında destek vermesi, kendilerine iletilen şikayetlerin zamanında sonuçlandırılması çalışmalarımız açısından önem teşkil etmektedir.

AMAÇ VE HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri

Hazırlanan performans programı doğrultusunda, Belediyemiz sorumluluk alanı içerisinde kalan hizmet bölgelerinde kentin esenlik ve düzeninin korunması için denetim hizmetlerinin planlı, programlı, etkin, verimli ve uyum içinde sürdürülmesini sağlamak amacı doğrultusunda ortaya konan hedeflere ulaşmaktır.

Temel Politikalar ve Öncelikler

Zabıta Müdürlüğü olarak yaptığımız çalışmalar denetim ve kontrol amacına yönelik olduğundan birimimiz çalışanlarının sağlıklı ve iyi bir eğitimden geçmeleri gerekmektedir. Bu eğitimin başında halkla ilişkiler, insan psikolojisi, ekip çalışması ve Belediyecilik hizmetleri gelmektedir.

Diğer Hususlar

Çalışan personel arasında iş barışının sağlanması adına, iş verimini ve konsantrasyonunu arttırmaya yönelik ceza – ödül mekanizmasını kanun hükümleri doğrultusunda uygulanması uygun olacaktır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları: Müdürlüğümüze ait 2016 tahmini bütçesi 2.562.148,32 TL iken, 2.581.997,61 TL harcama yapılmıştır.

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

2016 BÜTÇE HARCAMA RAPORU					
GENEL HESAP KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇE TOPLAMI	NET BÜTÇE	HARCANAN	KALAN ÖDENEK
46.39.02.39.03.01.01.00.05.01.01	Memurlar	924.143,12	1.068.913,32	1.068.913,32	0,00
46.39.02.39.03.01.01.00.05.01.03	İşçiler	204.560,64	80.709,18	80.709,18	0,00
46.39.02.39.03.01.01.00.05.02.01	Memurlar	143.564,64	144.781,84	144.781,84	0,00
46.39.02.39.03.01.01.00.05.02.03	İşçiler	19.779,92	18.512,72	17.713,14	799,58
46.39.02.39.03.01.01.00.05.03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme	48.600,00	32.237,60	32.237,60	0,00
46.39.02.39.03.01.01.00.05.03.03	Yolluklar	3.000,00	3.000,00	57,00	2.943,00
46.39.02.39.03.01.01.00.05.03.05	Hizmet alımları	1.122.000,00	1.237.585,53	1.237.585,53	0,00
46.39.02.39.03.01.01.00.05.03.07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak	4.500,00	0,00	0,00	0,00
46.39.02.39.03.01.01.00.05.03.08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onar.	2.000,00	1.130,65	0,00	1.130,65
46.39.02.39.03.01.01.00.05.05.01	Görev Zararları	40.000,00	0,00	0,00	0,00
46.39.02.39.03.01.01.00.05.05.04	Hane Halkına Yapılan Transferler	50.000,00	29.131,26	0,00	29.131,26
TOPLAM		2.562.148,32	2.616.002,10	2.581.997,61	7.004,49

Mali Denetim Sonuçları: 2016 yılı "Bütçe Harcama Raporu" incelendiğinde, oluşturulan tahmini bütçe rakamlarında yüzde bir oranında sapma olduğu gözlemlenmiştir.

Diğer Hususlar: Oluşturulan tahmini bütçe ile gerçekleşen bütçe karşılaştırıldığında bütçe gerçekleşme oranının % 101 olduğu görülmektedir.

Performans Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgileri: Beldenin düzenini muhafaza etmek, belde halkının esenlik, sağlık ve huzurunu korumak, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulamak, tüm işyerlerinin yönetmelik gereği işyeri açma ve çalışma ruhsatı almalarını sağlamak, işportacılığın önüne geçmek, insanların dini duygularını sömürerek dilenenleri dilenmekten men etmek, insan ve çevre sorunları konusunda gerekli çalışmaları yapmak faaliyet konularımızın başında gelmekte olup bu hususta 01/01/2016 – 31/12/2016 tarihleri arasında yapılan çalışmalar aşağıya çıkarılmıştır.

İşlem Gören Evrak Sayısı:

Müdürlüğümüz kayıtlarına Gelen Evrak olarak 3266 Adet, Giden Evrak olarak 3086 Adet olmak üzere Toplam: 6352 Adet Evrak işlem görmüş olup, 1687 Adet Evrak işlem görmek üzere mütaka ekiplerine, 2792 Adet Evrak zimmet karşılığı ilgili birimlere işlem görmek üzere gönderilmiştir.

Asker Ailesi Yardım Tahkikatları :

Yazı İşleri Müdürlüğünden gelen 75 Adet Asker Ailesi yardım evrakı hakkında gerekli tahkikatlar yapılarak Yazı İşleri Müdürlüğüne sevki sağlanmıştır.

Engellilere Yönelik Yardımlar :

İhtiyaç sahiplerine verilmek üzere 2016 yılı içerisinde tekerlekli sandalye alımı konunun takibinin Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne verilmesi nedeniyle yapılmamıştır. Daha önce alımı yapılan ve ambarda bulunan 7 Adet Manuel ve 1 Adet Akülü Tekerlekli Sandalye müracaat eden ihtiyaç sahiplerine teslim edilmiştir.

Yardım Tahkikatları:

Kırklareli Belediyesi Yardım Esasları Yönetmeliği kapsamında Başkanlığımıza dilekçeli müracaatla yardım talebinde bulunan ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından tahkikat yapılmak üzere Müdürlüğümüze gönderilen 604 Adet Yardım Dilekçesi hakkında yapılan araştırma sonucu tahkikat raporları hazırlanarak Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne gönderilmiştir.

Vefat Eden Vatandaşlarımıza Yönelik Çalışmalar:

2016 Yılı içerisinde hafta içi Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğünün koordinasyonu, Hafta sonları Müdürlüğümüz nöbetçi personeli tarafından yapılan koordinasyon ile vefat eden 384 Vatandaşımızın evine Başkanlığımız tarafından hazırlanan cenaze pilavı ve ayran müdürlüğümüz personeli tarafından ulaştırılarak cenaze yakınlarına teslim edilmiş ve başsağlığı dilenmiştir.

Ruhsat İşlemleri :

10/08/2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri doğrultusunda verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları, Canlı Müzik İzni ile Mesul Müdürlük belge bilgileri aşağıya çıkarılmıştır.

2016 yılı içerisinde ruhsat talebinde bulunan 560 Adet işyeri yönetmelik kapsamında değerlendirilerek, 44 Adet Umuma açık istirahat ve eğlence yerine, 45 Adet GSM işyerine ve 278 Adet Sıhhi işyerine olmak üzere Toplam 367 Adet işyerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenerek verilmiş, 4 Adet İşyerine Unvan Değişikliği, 44 Adet İşyerine Adres Değişikliği, 7 Adet İşyerine Faaliyet ilavesi, 5 İşyerine faaliyet değişikliği ve 5 İşyerine de adres güncellemesi nedeniyle ruhsat işlemi yapılmıştır. 128 Adet ruhsat müracaat dosyası işyerinde ve evraklarda görülen eksikliklerden dolayı işleminden kaldırılmıştır.

İşyeri sahiplerinin kendi talepleri doğrultusunda 168 Adet Sıhhi, 17 Adet GSM ve 24 Adet Umuma açık istirahat ve eğlence yeri olmak üzere Toplam 209 Adet İşyeri açma ve çalışma ruhsatı iptal edilmiştir. 1 İşyerine Mesul Müdür Belgesi ve 8 İşyerine Canlı Müzik İzni Belgesi düzenlenmiştir. Verilen İşyeri açma ruhsatlarından 141.757,50 TL, Mesul Müdür Belgesinden 100,00 TL, Canlı Müzik İzni Belgesinden 2.400,00 TL. olmak üzere Toplam: 144.257,50 TL gelir elde edilmiştir.

Ceza Tutanak İşlemleri :

Denetim, şikayet dilekçesi ve gelen şifai şikayetler üzerine gidilen yer veya işyerlerine Toplam 158 Adet Tutanak tanzim edilmiştir. Tanzim edilen Tutanaklara istinaden Belediye Encümenince 58 Adedine Uyarı, 98 Adedine de Toplam 21.560,00 TL İdari Para Cezası ve 2 İşyerine de Faaliyetten Men cezası verilmiştir.

Emniyet Müdürlüğü Ekiplerince yapılan denetimlerde mevzuata aykırı faaliyet gösterdiği tespit edilen 6 İşyeri hakkında yasal işlem yapılmış ve bu işyerlerinden 1 işyerine Uyarı, 2 İşyerine de Faaliyetten Men cezası verilmiş ve 3 işyerine de Toplam 3.940,00 TL İdari Para Cezası uygulanmıştır.

Çevre Şehircilik İl Müdürlüğünden 12 Adet İşyeri hakkında Canlı Müzik İzni olmadan faaliyette bulunması nedeniyle gelen yazılara istinaden, Belediye Encümeni tarafından 7 İşyerine Uyarı ve 3 İşyerine de toplam 660,00 TL İdari Para Cezası ve 2 İşyerine de faaliyetten men cezası verilmiştir.

İdari Yaptırım Karar Tutanakları :

5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ilgili hükümlerine aykırı hareket eden gerçek ve tüzel kişiler hakkında Toplam 104 Adet İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilmiştir.

Mülkiyetin Kamuya Geçirilmesi:

5326 Sayılı Kabahatler Kanunu 33 üncü maddesine istinaden Dilencilik yaptığı tespit edilen 5(Beş) Şahsa İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilmiş, yapılan üst aramasında dilencilikten elde edildiği tespit edilen 209,65 TL'sına mülkiyetin kamuya geçirilmesi için tutanakla el konulmuştur.

Dilekçeli Müracaatlar :

3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu hükümleri gereği Başkanlığımıza müracaatta bulunan gerçek ve tüzel kişilerin Müdürlüğümüze havale edilen 1374 Adet, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünden gelen yazı ekindeki 34 Adet olmak üzere toplam 1408 Adet Dilekçe değerlendirilerek sonuçlandırılmış ve geri dönüşleri yapılmıştır.

Tebliğ İşlemleri :

7201 sayılı Tebligat Kanunu ilgili maddeleri gereği toplam 433 Adet tebliğ evrakı memur eliyle ilgililerine tebliğ edilmiştir.

İşyerlerine Yönelik Denetim Faaliyetleri :

Yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda faaliyette bulunan işyerlerine yönelik olarak Müdürlüğümüz personeli tarafından; 1863 Adet Sıhhi İşyeri, 239 Adet Gayri Sıhhi İşyeri olmak üzere Toplam 2102 Adet İşyeri denetlenmiştir.

6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun Etiket Denetimi:

6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun kapsamında satışa sunulan ürünler üzerine konulan etiketler ve fiyat tarifeleri ile ilgili olarak 2095 Adet Denetim yapılmış ve yapılan denetimler tutanak altına alınmıştır.

4207 Sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun Sigara Denetimi:

4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun kapsamında kapalı mekanlarda tütün mamullerinin içilmesi ile ilgili 2095 Adet Denetim yapılmış ve yapılan denetimler tutanak altına alınmıştır.

5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu Sertifika Denetimi:

5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında ürün satışı yapan işyerlerine yönelik 40 Adet Denetim yapılmış ve yapılan denetimler tutanak altına alınmıştır.

3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu Terazi Denetimi:

3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu kapsamında satışta Terazi kullanan işyeri ve pazarcılara yönelik 393 Adet Denetim yapılmış ve yapılan denetimler tutanak altına alınmıştır. Ayrıca yasal mevzuat gereği satışta kullanılması yasak olan çin malı diye tabir edilen 52 Adet Menşei bilinmeyen damgasız Ölçü Aletine el konulmuş ve kırılmak suretiyle imhası gerçekleştirilmiştir.

İnşaat Denetimleri :

3194 sayılı İmar ve Kanunu ve yürürlükteki mevzuat çerçevesinde İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yapı ruhsatı düzenlenen inşaatlara yönelik 402 Adet Denetim gerçekleştirilmiş ve yapılan denetimler tutanak altına alınmıştır.

Pazar Denetimleri :

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

Cumartesi günleri Melek Sokak, Kartal Sokak, Özlem Sokak, Yeni Sokak ve Mehmetbey Sokak üzerinde tezgah açan yaklaşık 270(İkiyüz Yetmiş) esnafa yönelik imkanlar dahilinde denetim faaliyetleri sürdürülmektedir. Yapılan Denetimler ile ilgili 95 Adet Denetim Tutanağı tanzim edilmiştir.

Kırklareli Belediyesi İlan Reklam ve Tabela Yönetmeliği :

05/04/2011 tarih ve 69 sayılı Belediye Meclis Kararıyla kabul edilerek yürürlüğe giren "Kırklareli Belediyesi İlan Reklam ve Tabela Yönetmeliği" kapsamında 1217 Adet İşyeri denetlenmiş ve yapılan denetimler tutanak altına alınmıştır.

Kırklareli Belediyesi Şehiriçi Taşıma Yönetmeliği :

04/10/2011 tarih ve 165 sayılı Belediye Meclis Kararıyla kabul edilerek yürürlüğe giren "Kırklareli Belediyesi Şehiriçi Taşıma Yönetmeliği" kapsamında Belediyemizden belge alması gereken işyeri ve araç sahiplerine yönelik olarak 91 Adet Denetim yapılmış ve yapılan denetimler tutanak altına alınmıştır.

İmha Edilen Gıda Maddeleri :

Yapılan denetimler sonucu son kullanma tarihi geçtiği tespit edilen 8 Kg. Tavuk Baget, 8 Kg. Tavuk Kalçalı But, 24 Kg. Bütün Tavuk, 20 Kg Balık, 120 Adet Palamut ve 32 Adet Ev Ekmeğine tutanakla el konulmuş, Et ürünleri yakılmak, Ekmeklerde geçici hayvan barınağında köpeklere verilmek suretiyle imha edilmiştir.

At Arabası Faaliyetleri :

Belediye Meclisinin 02/11/2010 tarih ve 206 sayılı Kararı ile şehir içerisindeki faaliyetleri yasaklanan at arabalarından faaliyette olduğu tespit edilen 8 Adet At Arabasına, atlar sahiplerine verilmek suretiyle el konulmuş olup, el konulan at arabaları Belediye Encümen Kararına istinaden kırılmak suretiyle imha edilmiştir.

Çevre ve Görüntü Kirliliği Faaliyetleri:

Yapılan tespitler ve gelen şikayetler doğrultusunda kamusal alanlara bırakılmış vaziyetteki çevre ve görüntü kirliliğine neden olan 20 Adet hurda ve kullanılmayan karasal araç Belediyemiz eliyle kaldırılmak suretiyle muhafaza altına alınmıştır.

Metruk Binalar:

Yapılan tespitler ve gelen şikayetler doğrultusunda kötü amaçlı olarak kullanılan, uyuşturucu bağımlılarının mesken tuttuğu tespit edilen 15 Adet Metruk Bina sahiplerine ulaşmak suretiyle Belediyemiz eliyle yıkılmıştır. Yıkımı yapılan metruk binalardan arsası müsait olan 4 Adet Parsel düzenleme yapılarak geçici ücretsiz otopark olarak vatandaşlarımızın kullanımına açılmıştır.

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

YIKIMI YAPILAN METRUK BİNALARIN ADRESLERİ:

- 1- Demirtaş Mah. Kayalık Sokak No:2 114 Ada, 28 Parsel – 15/01/2016
- 2- Kocahıdır Mah. Kulecamii Sokak 199 Ada, 3 Parsel – 11/02/2016
- 3- Kocahıdır Mah. Kulecamii Sokak 200 Ada, 14 Parsel – 11/02/2016
- 4- Kocahıdır Mah. Kulecamii Sokak 200 Ada, 11 Parsel – 19/02/2016
- 5- Kocahıdır Mah. Kırklar Sokak No:3 184 Ada, 39 Parsel – 29/02/2016
- 6- K.İbrahim Mah. Kurtuluş Cad. 19 Ada, 10 Parsel – 15/03/2016
- 7- K.İbrahim Mah. Kurtuluş Cad. 19 Ada, 11 Parsel – 15/03/2016
- 8- Yayla Mah. Gülizar Sokak 126 Ada, 1 Parsel – 28/04/2016
- 9- Yayla Mah. Kemer Sokak No:19 132 Ada, 12 Parsel – 28/04/2016
- 10-Kocahıdır Mah. Nergiz Sokak No:10 175 Ada, 42 Parsel – 17/06/2016
- 11-İstasyon Mah. İstasyonaltı Cad. No:13 1374 Ada, 1 Parsel – 17/06/2016
- 12-K.İbrahim Mah. Kuru Paşa Çeşme Sokak No:2 14 Ada, 3 Parsel – 13/07/2016
- 13-K.İbrahim Mah. Kışla Caddesi 16 Ada, 63 Parsel - 31/10/2016
- 14-K.İbrahim Mah. Kayyumoglu Çeşme Sokak No:26, 16 Ada, 23 Parsel - 25/11/2016
- 15-Pınar Mah. Selanik Cad. 1684 Ada, 1 Parsel - 29/12/2016

METRUK BİNA VE GEÇİCİ OTOPARK DÜZENLEMESİ

İlimiz merkezinde uygunsuz amaçlar için kullanılan veya uyuşturucu bağımlıların mesken tuttuğu metruk binalar, yapılan tespitler veya gelen şikayetler doğrultusunda Zabıta Müdürlüğü tarafından yapılan çalışma neticesinde mülk sahiplerine ulaşmak suretiyle alınan izinler doğrultusunda, taşınmaz üzerindeki metruk binalar Belediye eliyle yıkılmak suretiyle şikayet konuları ortadan kaldırılmakta, ayrıca temizlenen taşınmazlar vatandaşlarımızın geçici otopark olarak kullanılması için düzenlenmektedir.

DÜZENLEME YAPILAN YERLER

- 1- Demirtaş Mah. Kayalık Sokak No:2 114 Ada, 28 Parsel – 15/01/2016
- 2- Kocahıdır Mah. Kulecamii Sokak 199 Ada, 3 Parsel – 11/02/2016
- 3- Kocahıdır Mah. Kulecamii Sokak 200 Ada, 14 Parsel – 11/02/2016
- 4- K.İbrahim Mah. Kuru Paşa Çeşme Sokak No:2 14 Ada, 3 Parsel – 27/06/2016

Temsil Faaliyetleri :

Başkanlığımız tarafından düzenlenen 26. Kırklareli Karagöz Kültür Sanat ve Kakava Festivali ile Ramazan ayı nedeniyle düzenlenen iftar yemekleri ve ramazan etkinlikleri, Yayla Bolluk Bereket ve Hasat Şenliği kapsamında da üzerimize düşen görevler yerine getirilerek aksaklığa sebebiyet verilmemiştir. Ayrıca Ulusal bayramlarda üzerimize düşen temsil görevi layıkıyla yerine getirilmiştir.

Koordinasyon Faaliyetleri:

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

Performans Sonuçları Tablosu:**EVRAK TABLOSU**

YIL	GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK	ZİMMETLE VERİLEN EVRAK	TOPLAM
2016 YILI	3266	3086	4479	10831

ASKER AİLESİ YARDIM TAHKİKATLARI

YIL	GELEN EVRAK	TAHKİKAT YAPILAN	İADE EDİLEN EVRAK
2016 YILI	75	75	75

ENGELLİLERE YÖNELİK YARDIMLAR

2015 YILI SONU AMBARDA		2016 YILI ALINAN		2016 YILI GERİ ALINAN		2016 YILI VERİLEN		AMBARDA KALAN	
MANUEL	AKÜLÜ	MANUEL	AKÜLÜ	MANUEL	AKÜLÜ	MANUEL	AKÜLÜ	MANUEL	AKÜLÜ
7	1	-	-	-	-	7	1	0	0

2016 Yılı Performans Programı dahilinde 30 Adet Tekerlekli Sandalyenin ihtiyaç sahiplerine verilmesi planlanmış, Ancak toplam 7 Adet Tekerlekli Sandalye ihtiyaç sahiplerine verilmiştir. Kırklareli Belediye Yardım Esasları Yönetmeliği kapsamında aynı ve nakdi yardımlar 2016 yılından itibaren Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bütçesinden verilmeye başlanmıştır.

YARDIM TAHKİKATLARI

YIL	TAHKİKAT İÇİN GÖNDERİLEN	TAHKİKAT YAPILAN
2016 YILI	604	604

VEFAT EDEN VATANDAŞLARIMIZA YÖNELİK ÇALIŞMALAR

YIL	VEFAT EDEN	HAZIRLANAN MALZEME	TESLİM EDİLEN MALZEME
2016 YILI	384	384	384

RUHSAT İŞLEMLERİ

SINIFI	RUHSAT MÜRACAAT SAYISI	İPTAL EDİLEN DOSYA SAYISI	VERİLEN RUHSAT SAYISI
SIHHİ MÜESSESE	361	83	278
2. ve 3. SINIF GSM	76	31	45
UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERİ	58	14	44
UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ	4	-	4
ADRES DEĞİŞİKLİĞİ	44	-	44
FAALİYET İLAVESİ	7	-	7
FAALİYET DEĞİŞİKLİĞİ	5	-	5
ADRES GÜNCELLEME	5	-	5
MESUL MÜDÜR	1	-	1
CANLI MÜZİK	8	-	8
GENEL TOPLAM	569	128	441
SINIFI	MÜRACAAT SAYISI	İPTAL EDİLEN DOSYA SAYISI	
SIHHİ MÜESSESE	168	168	
2. ve 3. SINIF GSM	17	17	
UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERİ	24	24	
GENEL TOPLAM	209	209	

2016 Performans Programında 450 İşyerine ruhsat verilmesi öngörülmüş olup, 441 işyerine ruhsat düzenlenerek verilmiştir. % 98 gibi bir gerçekleştirme oranı ile istenilen verimli çalışma sağlanmıştır.

6585 sayılı Perakende Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanununun Uygulanmayacak hükümler başlıklı 25. Maddesinde "2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Hakkında Kanun hükümleri perakende işletmeler hakkında uygulanmaz." hükmü gereği, işyerlerine Hafta Tatili Ruhsatları 2016 yılında verilmemiştir.

RUHSAT TAHSİLAT İŞLEMLERİ

HARCIN SINIFI	TAHAKKUK	TAHSİLAT
İŞYERİ AÇMA İZNİ HARCİ	64.606,50	64.606,50
GSM RUHSAT ÜCRETİ	18.825,00	18.825,00
MUAYENE RUHSAT VE RAPOR HARCİ	4.901,00	4.901,00
İŞYERİ AÇILIŞ VE KONTROL ÜCRETİ	53.425,00	53.425,00
MESUL MÜDÜR BELGE ÜCRETİ	100,00	100,00
CANLI MÜZİK İZİN BELGE ÜCRETİ	2.400,00	2.400,00
GENEL TOPLAM	144.257,50	144.257,50

CEZA TUTANAK İŞLEMLERİ

S.NO	SUÇUN NEVİ	2016 YILI
Kırklareli Belediye Zabıta Talimatnamesi		
1	A/ Huzur, Nizam, Sükun İntizam ve Emniyet İle İlgili Yasaklar	45
2	B/ İmar ve Gecekondu İle İlgili Yasaklar	35
3	C/ Park, Bahçe ve Mezarlıklar İle İlgili Yasaklar	-
4	D/ Fenni, Sıhhi ve İtfaiye İle İlgili Yasaklar	1
5	E/ Ekonomik ve Ticari Hayatla İlgili Yasaklar	66
6	F/ Ulaştırma ve Şehriçi Trafik İle İlgili Yasaklar	-
7	G/ Veterinerlik İle İlgili Yasaklar	6
8	H/ Gürültü, Çevre ve Hava Kirliliği İle İlgili Yasaklar	-
9	J/ Gıda İle İlgili Yasaklar	1
10	Kırklareli Belediyesi Otobüs Terminal Yönetmeliği	-
11	Kırklareli Belediyesi Şehriçi Taşıma Yönetmeliği	4
12	6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun	-
13	4207 sayılı Tütün ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun	-
TOPLAM		158

2016 Yılı Performans Programında 200 Adet Zabıt Varakası düzenlenmesi öngörülmüş olup, 158 Adet Zabıt Varakası düzenlenmiştir. %79 gibi bir gerçekleşme oranı sağlanmıştır.

YAPILAN İŞLEMLER

UYGULANAN İŞLEMLER	TOPLAM İŞLEM	UYARI	İDARİ PARA CEZASI	KARARI BEKLENENN	FAALİYETTEN MEN
TUTANAK	158	58	98	-	2
EMNİYET MÜD. TUTANAĞI	6	1	3	-	2
ÇEVRE ŞEHİR. MÜD. TUTANAĞI	12	7	3	-	2
GENEL TOPLAM	176	66	104	-	6

İDARİ YAPTIRIM KARAR TUTANAKLARI

S.NO	SEBEBİ	TOPLAM İŞLEM	TOPLAM CEZA
1	Emre Aykırı Davranış	7	1.534,00
2	Dilencilik	4	420,00
3	Gürültü	6	9.052,00
4	Rahatsız Etme	2	210,00
5	İşgal	73	32.480,00
6	Çevreyi Kirletme	11	14.077,00
7	Afiş Asma	1	300,00
TOPLAM		104	58.073,00

MÜLKİYETİN KAMUYA GEÇİRİLMESİ

YAPILAN İŞLEM SAYISI	TUTANAKLA EL KONULAN PARA MİKTARI	TOPLAM MÜLKİYETİN KAMUYA GEÇİRİLEN MİKTARI
5	209,65	209,65

2016 Yılı Performans Programında 200 Adet İdari Yaptırım Karar Tutanağı düzenlenmesi öngörülmüş olup, 104 Adet İdari Yaptırım Karar Tutanağı ve 5 Adet Mülkiyetin Kamuya Geçirilmesi olmak üzere 109 Adet İşlem Tesis edilmiştir. %55 gibi bir gerçekleşme oranı sağlanmıştır. Nedeni de öncelikle idari yaptırıma esas kabahatin ilgilinin uyarılması sonucu ortadan kaldırılması sebebiyle işlem yapılmaması olmasıdır.

DİLEKÇELİ MÜRACAATLAR

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE HAVALE EDİLEN	BASIN YAYINDAN GELEN	ÖZEL KALEMDEN GELEN	İŞLEM GÖREN TOPLAM	GERİ DÖNÜŞ YAPILAN TOPLAM
1374	34	-	1408	1408

2016 yılında 1550 Adet Dilekçenin işlem görmesi öngörülmüş olup, 1408 Adet Dilekçe işlem görmüş ve sonuçlandırılmıştır. % 91 gibi bir gerçekleşme oranına ulaşılmıştır.

TEBLİĞ İŞLEMLERİ

1608 SAYILI KANUN GEREĞİ	3572 SAYILI KANUN GEREĞİ	3194 SAYILI KANUN GEREĞİ	2872 SAYILI KANUN GEREĞİ	5259 SAYILI KANUN GEREĞİ	6502 SAYILI KANUN GEREĞİ	4207 SAYILI KANUN GEREĞİ	MECLİS ÜYELERİNE	GENEL TOPLAM
45	61	35	13	4	-	-	275	433

İŞYERLERİNE YÖNELİK DENETİM FAALİYETLERİ

DENETLENEN SİHHİ İŞYERLERİ	2016 YILI	2016 YILI TAHMİNİ	GERÇEKLEŞME ORANI %
KASAP-SAKATATÇI-BALIKÇI VB.	33		
UNLU MAMUL SATIŞI	24		
LOKANTA-DÖNERCİ-KEBAPÇI VB.	208		
BERBER-KUAFÖR-GÜZELLİK SALONLARI	137		
PASTANE	47		
BÜFE-BAKKAL-MARKET-MANAV-AKTAR VB.	251		
ŞARKÜTERİ	26		
KAFE/KAFETERYA-PARK VB.	45		
KAHVEHANE-ÇAYOCAĞI-LOKAL VB.	150		
KANTİN	54		
İNTERNET VE OYUN SALONLARI VB.	26		
PANSİYON-OTEL	95		
DÜĞÜN SALONU	4		
İÇKİLİ LOKANTA-KÖFTECİ-BİRAHANE VB.	39		
DAY. TÜK.MAL.-MOB.-HED. EŞYA VB.	38		
BÜRO-OFİS VB.	100		
GİYİM MAĞAZASI VB.SATIŞ YERLERİ	586		
TOPLAM	1863	1800	% 104
DENETLENEN GAYRİ SİHHİ İŞYERLERİ	2016 YILI		
EKMEK İMALATI	52		
UNLU MAMULLER İMALATI	47		
YEMEK ÜRETİM TESİSLERİ	7		
SÜT ÜRÜNLERİ İMALATI	1		
PASTA – TATLI İMALATHANESİ	18		
BOZA İMALATI	1		
DİĞER	113		
TOPLAM	239	400	% 60
6502 SAYILI TÜKETİCİNİN KORUNMASI HAKKINDA KANUN	2095	1800	% 116
4207 SAYILI KANUN GEREĞİ	2095	1950	% 107
3516 SAYILI KANUN GEREĞİ	393	350	% 112
5846 SAYILI KANUN GEREĞİ	40	60	% 67
İNŞAAT DENETİMLERİ	402	250	% 161
KIRKLARELİ BELEDİYESİ ŞEHİRİÇİ TAŞIMA YÖNETMELİĞİ	91	200	% 46
KIRKLARELİ BELEDİYESİ İLAN REKLAM VE TABELA YÖNETMELİĞİ	1217	1600	% 76
PAZAR DENETİMLERİ	95	170	% 56
GENEL DENETİM TOPLAMI	8530	8830	% 97

2016 Yılı Performans Programında Toplam 8830 Adet Denetim Yapılması öngör÷lmüş olup, Toplam 8530 Adet Denetim yapılmıştır. % 97 gibi bir gerçekleşme oranı ile hedeflenen başarı sağlanmıştır.

İMHA EDİLEN GIDA MADDELERİ

CİNSİ	MİKTARI
TAVUK BAGET	8 Kg.
TAVUK KALÇALI BUT	8 Kg.
BÜTÜN TAVUK	24 Kg.
BALIK	20 Kg.
PALAMUT	120 Adet
EKMEK	32

AT ARABASI FAALİYETLERİ

EL KONULAN AT ARABASI	İMHA EDİLEN AT ARABASI
8	8

ÇEVRE VE GÖRÜNTÜ KİRLİLİĞİ FAALİYETLERİ

TESPİT EDİLEN HURDA ARAÇ	KALDIRILAN HURDA ARAÇ
20	20

METRUK BİNALAR

SAHİPLERİNE ULAŞILAN	YIKIMI YAPILAN	EMNİYET TEDBİRİ ALINAN
15	15	-

2016 Yılı Performans Programında 10 Adet Metruk Binanın yıkılması ve 5 Adet Metruk Binanın da girişleri kapatılarak toplam 15 Adet Metruk Binaya işlem yapılması hedeflenmiş olup, 15 Adet Metruk Binanın mülk sahiplerinden izin alınarak yıkımı sağlanmıştır. % 100 gibi bir gerçekleşme oranı ile performans hedefine ulaşılmıştır.

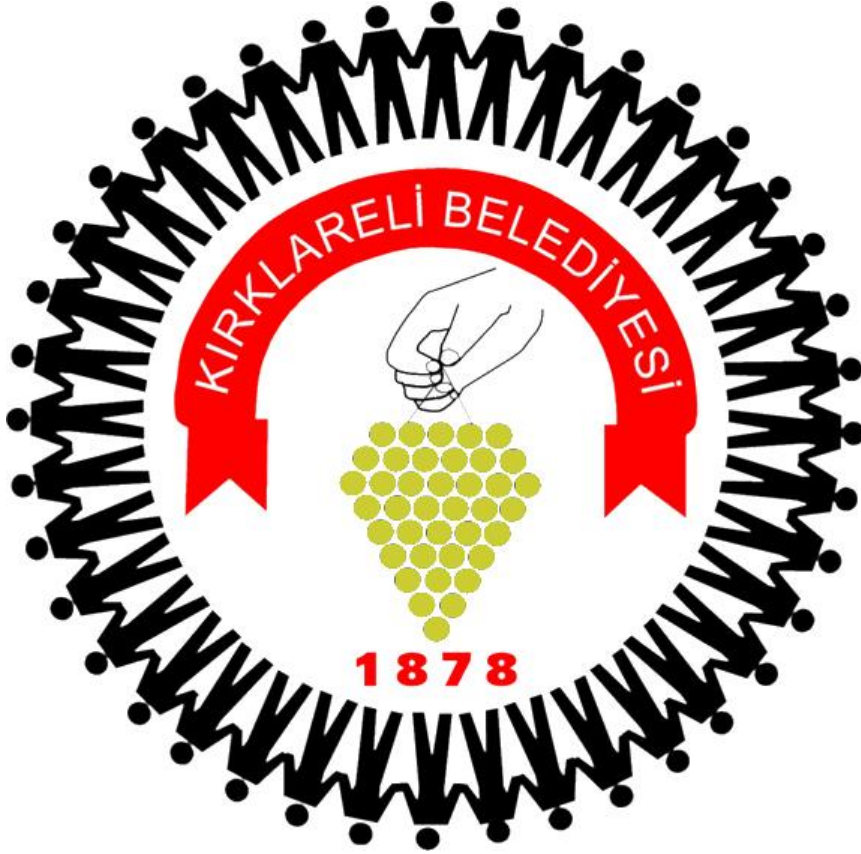
Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi: Performans sonuç tabloları incelendiğinde, yıllar geçtikçe artan nüfusa bağlı olarak iş yükünün arttığı, görev ve sorumluluk alanının genişlediği gör÷lmektedir.

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi: Yapılan iş ve işlemler ile ilgili bilgi ve verilerin bilgisayar ortamında hazırlanan programlar ve tablolarda arşivlenmesi sağlanmakta ve istenildiğinde yapılan çalışmalar ile ilgili raporlar oluşturulabilmektedir.

Diğer Hususlar: Artan nüfusa bağlı olarak iş yükünün arttığı, görev ve sorumluluk alanının genişlediği düşünüldüğünde, hizmet veren personelin sayısının yeterli sayıya getirilmesi ve branşlaşmaya gidilmesi gerektiği düşünülmektedir.

BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.128.703,76	1.149.622,50	102
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	163.344,56	162.494,98	99
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.180.100,00	1.269.880,13	108
05	CARİ TRANSFERLERİ	90.000,00	0,00	0
TOPLAM		2.562.148,32	2.581.987,61	101



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

MİSYON ve VİZYON

Misyon

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

Vizyon

Yasayanların ayrıcalığını hissedeceği bir KIRKLARELİ yaratmaktır.

YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Yetki

Müdürlük çalışanları, Belediye sınırları içerisinde belirlenen görevleri yerine getirmek konusunda yetkilidir.

Görevleri

İdari ve Mali İşler Alt Biriminin Görevleri:

Evrak kayıt ve belge yönetimi işleri, Muhasebe ve ödeme evrakı işleri, Personel özlük işleri, Dosyalama ve arşivleme işleri, Taşınır mal kayıt ve kontrol işleri, İhale ve satın alma işleri, Bütçe hazırlık işleri ile Planlama ve raporlama işlerini yerine getirmek.

İhale ve Satın Alma Alt Biriminin Görevleri:

- 1) 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.
- 2) 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar gereği yapılması gereken iş ve işlemler hususunda diğer birimlere gerekli desteği sağlamak.

Yemekhane Alt Biriminin Görevleri:

- 1) Belediye Yemekhanesini işletmek. Belediye mutfağında düzenli ve sağlıklı olarak yemek hazırlatmak ve belediye çalışanlarına sunmak.
- 2) Mutfakta kullanılan makinelerin; her türlü tamir ve bakımları ile ikmal işlerini yapmak veya yaptırmak, bunların her an çalışır ve hizmeti yerine getirir durumda olmalarını sağlamak.
- 3) 01/12/2015 tarihli ve 180 sayılı Belediye Meclis Kararıyla kabul edilen ve yürürlüğe giren "Kırklareli Belediyesi Yardım Esasları Yönetmeliği" hükümleri gereği ilgili birimlerden talepler doğrultusunda ihtiyaç sahiplerine ve cenazesi bulunanlara yemek vb. hizmetleri temin etmek.
- 4) Ramazan ayı nedeniyle ilgili birimlerden gelen talepler doğrultusunda verilecek iftar yemekleri için yemek hazırlamak.

Sivil Savunma Hizmetleri Alt Biriminin Görevleri:

- 1) Birim çalışmalarını, 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu, 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun ve bu kanuna dayanılarak çıkartılan 05.08.2010 tarih ve 27663 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları İle Eğitimleri Hakkında Yönetmeliğine bağlı olarak yürütür.
- 2) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
- 3) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; Kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- 4) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 5) 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek,
- 6) Belediye hizmet binaları ile Belediyenin eğitim, spor, sosyal ve kültürel faaliyetlerinin yürütüldüğü bina ve mekanların Sivil Savunma Planlarını hazırlamak.
- 7) Tabii afetler ile büyük yangın yada herhangi bir şekilde oluşan büyük hasarlı olay durumunda; hizmet birimlerinde can ve mal kaybını asgariye indirecek koruyucu ve kurtarıcı tedbirleri almak, hizmet binalarındaki günü birlik hizmetlerin acilen devreye girmesini sağlayacak destek çalışmalarını yapmak.
- 8) Hizmet binalarına tabii afet ve yangınlara karşı ikaz ve alarm sistemi kurmak.
- 9) Gerekli görülen belediye personelinin Sivil Savunma eğitim ve kurslarına tabi tutmak, gerektiğinde deneme tatbikatları yaptırmak.
- 10) Arama ve Kurtarma Ekipleri kurmak ve bu ekipleri her an göreve hazır bulundurmak, Başkanlık Onay'ıyla afet bölgelerine göndermek.
- 11) Sivil savunma için gerekli olan her türlü teçhizat, kıyafet ve malzemeyi usulünce temin etmek ve gerektiğinde kullanmak.
- 12) Olası afet durumlarında; gerek belediye hizmet birimlerinde, gerekse ilçe halkıyla ilgili hasar tespit çalışmalarında bulunmak ve bu hasar tespitlerini yetkili makamlara iletmek.

Sorumluluğu:

Müdürlük çalışanları, 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

Fiziki Yapı

Müdürlüğümüz Karacaibrahim Mahallesi Mustafa Kemal Bulvarı No:3 kapı sayılı yerde Hizmet Binası 3. katındaki hizmet alanı ve 4. katındaki yemekhane bölümü ile hizmet vermektedir.

Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz aynı binanın 3 ncü katında Müdür odası, İdari ve Mali İşler Alt Birimi, İhale ve Satın Alma Alt Birimi, Yemekhane Alt Birimi ve Ek binadaki Sivil Savunma Alt Birimi olmak üzere 4 Alt Birim ile hizmet vermekteyiz.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- OSKA İhale Programı
- Kamu İhale Kurumu Sitesi ve diğer mevzuat siteleri

KULLANILAN ARAÇ VE EKİPMAN	MİKTARI
Diz Üstü Bilgisayar	5 Adet
Masa Üstü Bilgisayar (Kasa, Monitör, Klavye)	6 Adet
HP Laserjet 1102 Yazıcı	2 Adet
Canon VF151300 Yazıcı	1 Adet
TASKALFA3010İ Yazıcı-Fotokopi	1 Adet
HP Laserjet PROMFPM127FW Tarayıcı-Yazıcı-Fotokopi	1 Adet
Telefon	8 Adet

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak; 1 Müdür V., 1 Şef, 1 Uzman, 2 V.H.K.İ., 3 Memur, 3 İşçi, 1 Sözleşmeli ve 12 Hizmet Alımı personeli ile görev yapmaktadır.

Ancak, Müdürlüğümüz norm kadro durumu, 1 Müdür, 1 Şef, 1 Uzman, 1 Sivil Savunma Uzman Vekili, 1 Mühendis, 1 V.H.K.İ., 1 Aşçı, 1 Temizlik Hizmetlisi, 2 Hizmetliden oluşmaktadır.

KADRO YAPISI		
KADRO UNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	GİH	1
Şef	GİH	1
Uzman	GİH	1
Sivil Savunma Uzmanı	GİH	1
V.H.K.İ.	GİH	1

Mühendis	TH	1
Aşçı	YH	1
Temizlik Hizmetlisi	YH	1
Hizmetli	YH	2

MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO UNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür V.	GİH	1
Şef	GİH	1
Uzman	GİH	1
V.H.K.İ.	GİH	2
Temizlik Hizmetlisi	YH	1
Hizmetli	YH	2
Sözleşmeli		1
İşçi		3
Hizmet Alımı		12

Sunulan Hizmetler

- Belediyenin ihtiyaç duyduğu yapım işleri, mal , hizmet ve danışmanlık hizmet alımlarına ilişkin işlemleri, 4734 ve 4735 sayılı Kanununa, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürütmek. Yapılacak iş ve hizmetleri etkin, verimli ve ekonomik temin edilmesi ve satın alma işlemlerini yapmak.
- Belediyemiz Müdürlüklerinin, hizmet için gerekli matbu evrak ve kırtasiye malzeme ihtiyaçlarının temin ve teslimini yapmak.
- İhale Hizmet alımı yoluyla personel çalıştırılması, çalıştırılan personellerin özlük dosyalarını oluşturulması ve takip edilmesi.
- Hizmet Alımı personeli ile Yüklenici Firma arasında koordinasyonu sağlamak.
- Puantajlara göre hak edişin hazırlanması ve gerekli durumlarda iş artışı ve eksilişlerin yapılması. Düzenlenen hak edişlerin ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi.

- Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri, Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri ve Yakacak Alımları İşlemlerinin fatura takipleri ve ödeme işlemlerinin yapılması.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yönetim ve İç Kontrol anlamında tarafımdan verilen görevler Müdürlüğümüzde görev yapan memur, işçi, sözleşmeli personel ve hizmet alımı elemanlar tarafından yerine getirilmekte olup, yapılan işlemler ve sonuçlar hakkında tarafıma bilgi verilmektedir.

DİĞER HUSULAR

Yürürlükteki mevzuatın takibi açısından çalışanların kurum içi ve dışı açılacak hizmet içi seminerlere tabi tutulması ve teknik destek anlamında zaman içinde ortaya çıkabilecek Personel (Memur, İşçi ve Sözleşmeli) ihtiyaçların karşılanması planlanan amaç ve hedeflere ulaşmakta faydalı olacaktır.

AMAÇ VE HEDEFLER

BİRİMİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

- Belediye Stratejik Planı çerçevesinde, Belediyemiz sorumluluk alanı içerisinde kalan hizmetlerin yerine getirilmesinde, hizmet birimlerinden gelen talepler doğrultusunda yasal mevzuat çerçevesinde gerekli desteği vererek ortaya konan hedeflere ulaşmaktır.
- Belediye Başkanlığı bağlı birimlerden gelen satın alma taleplerinin düzenli bir şekilde mevzuata uygun olarak yürütülmesi, zamanında ve eksiksiz olarak temin edilmesini sağlamaktır.
- Belediyemiz yemekhanesinde günümüz şartlarına uygun sağlıklı yemek çıkarılması, vefat eden cenaze sahiplerine zamanında cenaze pilavlarının ulaştırılması, ramazan ayı içerisinde verilen iftar yemekleri ile ilgili ihtiyaçlarının ilgili birimlerle koordineli bir şekilde belirlenerek düzenlemelerin yapılması, gelen talepler doğrultusunda yapılacak araştırma sonucu ihtiyaç sahiplerinin belirlenerek evlere sıcak yemek yardımlarının ilgili birimlerle koordineli olarak zamanında ve sağlıklı olarak ulaştırılmasını sağlamaktır.

•

TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu yapım işleri, mal, hizmet ve danışmanlık hizmetlerini istenilen zaman ve şekilde temin ederken, maliyeti ve zamanı minimum, kaliteyi maksimum seviyede tutmak, Kaynakları etkin ve verimli kullanımı, Birimler arası ve birim içi koordinasyonu sağlamaktır.

DİĞER HUSUSLAR

Bu işlemleri yürütürken ihtiyaçların doğru tespiti konusunda yetkin personele ihtiyaç duyulmakta, aynı zamanda mevcut personelin gerekli donanıma sahip olması konusunda eğitilmesine de ihtiyaç duyulmaktadır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüze ait 2016 tahmini bütçesi 7.307.380,11 TL iken, Toplam 7.138.489,83 TL harcama yapılmıştır.

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2016 YILI BÜTÇE HARCAMA RAPORU					
Genel Hesap Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Net Bütçe	Harcanan	Kalan
46.39.02.39.03.01.01.00.05.01.01	Memurlar	446.830,24	301.311,36	301.311,36	0,00
46.39.02.39.03.01.01.00.05.01.02	Sözleşmeli Personel	68.681,16	70.541,85	70.541,85	0,00
46.39.02.39.03.01.01.00.05.01.03	İşçiler	358.562,56	245.524,78	245.524,78	0,00
46.39.02.39.03.01.01.00.05.02.01	Memurlar	72.252,72	51.859,30	51.859,30	0,00
46.39.02.39.03.01.01.00.05.02.02	Sözleşmeli Personel	90.059,88	9.844,09	0,00	0,00
46.39.02.39.03.01.01.00.05.02.03	İşçiler	89.993,55	58.303,45	0,00	0,00
46.39.02.39.03.01.01.00.05.03.01	Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı	0,00	0,00	0,00	0,00
46.39.02.39.03.01.01.00.05.03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı	2.230.000,00	1.552.839,01	1.552.839,01	0,00
46.39.02.39.03.01.01.00.05.03.03	Yolluklar	4.000,00	4.013,21	4.013,21	0,00
46.39.02.39.03.01.01.00.05.03.05	Hizmet Alımları	3.703.000,00	3.964.287,25	3.964.287,25	-626.123,32
46.39.02.39.03.01.01.00.05.03.07	Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	300.000,00	854.330,21	854.330,21	0,00
46.39.02.39.03.01.01.00.05.03.08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	25.000,00	25.635,32	25.635,32	0,00
46.39.02.39.03.01.01.00.05.05.01	Görev Zararları	0,00	0,00	0,00	0,00
46.39.02.39.03.01.01.00.05.05.04	Hane Halkına Yapılan Transferler	0,00	0,00	0,00	0,00
GENEL TOPLAM		7.307.380,11	7.138.489,83	7.138.489,83	-626.123,32

Müdürlüğümüze ait 2016 tahmini bütçesi 7.307.380,11 TL iken, Toplam 7.138.489,83 TL harcama yapılmıştır.

Mali Denetim Sonuçları

2016 yılı için "Bütçe Harcama Raporu" incelendiğinde, oluşturulan tahmini bütçe rakamlarında herhangi bir ilginçliğe rastlanmamıştır.

Diğer Hususlar

Oluşturulan tahmini bütçe ile gerçekleşen bütçe karşılaştırıldığında bütçe gerçekleşme oranının %98 olduğu görülmektedir

PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet ve Proje Bilgileri :

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.

4734 ve 4735 sayılı Kanunlar gereği yapılması gereken iş ve işlemler hususunda diğer birimlere gerekli desteği sağlamak olup bu hususta 01.01.2016-31.12.2016 tarihleri arasında yapılan çalışmalar aşağıda çıkarılmıştır.

Yapılan Açık İhale (19 ncu madde) Sayısı :

2016 Yılında 01/01/2016-31/12/2016 tarihleri arası Müdürlüğümüzün ihale birimince 38 adet Mal Alımı + 6 adet Hizmet Alımı + 8 adet Yapım İşi olmak üzere toplam 52 adet Açık ihale yapılmış olup, toplam 19.718.051,26-TL harcama yapılmıştır.

Yapılan Pazarlık Usulü İhale (21/b ve 21/f) Sayısı :

2016 yılında 01/01/2016-31/12/2016 tarihleri arası Müdürlüğümüzün ihale birimince 12 adet Mal Alım + 18 adet Hizmet Alımı + 5 adet yapım İşi olmak üzere toplam 35 adet Pazarlık Usulü İhale yapılmış olup, toplam 12.750.886,68-TL harcama yapılmıştır.

Yapılan Doğrudan Temin Alımları (22/b ve 22/d) Sayısı :

2016 yılında 01/01/2016-31/12/2016 tarihleri arası Müdürlüğümüzün satın alma birimince 12 adet Mal Alımı, Doğrudan Teminle Alımı yapılmış olup, toplam 107.480,55-TL harcama yapılmıştır.

2016 Yılında 01/01/2016-31/12/2016 tarihleri arası satın alma birimince Müdürlüğümüz bütçe kaleminden İlan yapılan ihalelere ilişkin "İlan Giderleri" kaleminden toplam 178.141,60-TL harcama yapılmıştır.

Müdürlüğün Bütçe Kaleminden Yapılan Harcama Tutarları :

2016 yılında 01/01/2016-31/12/2016 tarihleri arası Müdürlüğümüzün idari işler birimince "Müteahhitlik Hizmetleri" kaleminden personel çalıştırmaya dayalı hizmet alımı kapsamında toplam 3.141.317,89-TL, "Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri" ve "Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri" kalemlerinden

toplam 362.856,20-TL, "Yakacak alımları" kaleminden doğalgaz faturaları karşılığında toplam 91.199,00 TL harcamalar yapılmıştır.

Yemekhanenin Faaliyetleri :

2016 yılında 01/01/2016-31/12/2016 tarihleri arası Müdürlüğümüzün Yemekhane birimince Belediyemiz bünyesinde çalışmakta olan Memur, İşçi, Sözleşmeli ve Hizmet Alımı personeline yemek hizmeti verilmekte olup 77.696 personele yemek çıkarılmıştır.

03/01/2014 tarihli ve 20 aylı Belediye Meclis Kararıyla yürürlüğe giren Kırklareli Belediyesi Sosyal Yardım Yönetmeliği ve 01/12/2015 tarihli ve 180 sayılı Belediye Meclis Kararıyla yürürlüğe giren Kırklareli Belediyesi Yardım Esasları Yönetmeliği kapsamında 01/01/2016-31/12/2016 tarihleri arasında vefat eden vatandaşlarımıza 62.805 kişiye cenaze pilavı, Ramazan Ayı içerisinde mahallere yönelik 13.650 kişiye iftar yemekleri ve 25.800 kişiye helva, 54.030 kişiye Sıcak Yemek Yardımı, 6.000 kişiye Dilekçeli Kumanya Yardımı ve 7.500 kişiye de Aşure dağıtımı yapılmıştır.

Sivil Savunma Hizmetin Faaliyetleri

2016 Yılında 30/09/2016 – 31/12/2016 tarihleri arasında Sivil Savunma Hizmetleri Alt Birimince gerçekleştirilen işlemler ,

- 1) Sivil Savunma Bilgilendirme Portalına üyelik işlemleri tamamlanarak aktif kullanıma geçildi.
- 2) AYDES kullanıcı eğitimi ile ilgili olarak görevli personel bilgilendirilerek Eğitime katılım sağlandı.
- 3) Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumuna TAMP Kırklareli İl Afet Müdahale Planı kapsamında haberleşme grubunda görevlendirilen personel bildirildi.
- 4) Türkiye Afet Risk Azaltma Planı (TARAP) kapsamında değerlendirilmek üzere Bilgi Formu doldurularak Başbakanlık Planlama ve Zarar Azaltma Dairesi Başkanlığına bildirildi.
- 5) İl Adet Müdahale Planı Yerel Düzey Nakliye Hizmet Grup Operasyon Planı kapsamında personel görevlendirilerek Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığına bildirildi.
- 6) TAMP Planlaması kapsamında Defin Hizmet Grubunda görevli personeller güncellendi.
- 7) Yerel Düzey Defin Hizmet Grubu ile Yerel Düzey Yangın Hizmet Grubu ana çözüm ortağı olarak görevlendirilen Tekirdağ Belediyesi Belediye Başkanlığı ile Defin Hizmet Senaryo Kapasite Analizi Ekipman Kapasitesi ve Defin Hizmet Grubu Senaryo İntikal Planlaması hakkında düzenlemeler yapıldı.
- 8) 645 sayılı Orman ve Su İşleri Bakanlığı tarafından hazırlanan Taşkın Yönetim Planlarının Hazırlanması, Uygulanması, İzlenmesi Hakkında Yönetmelik hakkında bilgi edinildi.
- 9) Seferberlik ve Savaş hallerinde TSK ihtiyaç duyabileceği araç mal ve hizmetlerin sağlıklı bir şekilde karşılanabilmesi amacıyla ilgili mevzuat gereği hazırlanan İlimiz Kaynak Sayım Cetvellerinin güncellenerek İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne bilgi verildi.

Performans Sonuçları Tablosu

İHALE İŞLEMLERİ

2016 YILI	PERFORMANS ÖN GÖRÜŞÜ	GERÇEKLEŞEN	ORANI %
Açık İhale	75	87	116
Doğrudan Temin	20	12	60

YEMEK ÇIKARILAN PERSONEL SAYISI

2016 YILI	PERFORMANS ÖN GÖRÜŞÜ	GERÇEKLEŞEN	ORANI %
Personel Sayısı	75.000	77.696	104

CENAZE PİLAVLARI

2016 YILI	PERFORMANS ÖN GÖRÜŞÜ	GERÇEKLEŞEN	ORANI %
Cenaze Pilavı	60.000	62.805	105

RAMAZAN AYI İFTAR YEMEKLERİ

2016 YILI	PERFORMANS ÖN GÖRÜŞÜ	GERÇEKLEŞEN	ORANI %
İftar Yemeği Verilen Kişi Sayısı	13.650	13.650	100

SICAK YEMEK YARDIMI

2016 YILI	PERFORMANS ÖN GÖRÜŞÜ	GERÇEKLEŞEN	ORANI %
Sıcak Yemek Verilen İhtiyaç Sahibi Kişi Sayısı	53.000	54.030	102

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Yapılan iş ve işlemler ile ilgili bilgi ve verilerin bilgisayar ortamında hazırlanan programlar ve tablolarda arşivlenmesi sağlanmakta ve istenildiğinde yapılan çalışmalar ile ilgili raporlar oluşturulabilmektedir.

BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	874.073,96	617.377,99	71
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	171.306,15	120.006,84	70
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	6.262.000,00	6.401.105,00	102
TOPLAM		7.307.380,11	7.138.489,83	98



ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

Personel Durumu ;

Etüd – Proje Müdürlüğü **27.07.2015** tarihinde ilk olarak göreve kadrolu 1 Müdür ile başlamıştır. Kadrosunda 1 Adet görevlendirme ile çalışan kadrolu işçi personel bulunmaktadır. Ayrıca; Avrupa Birliği ve İletişim Koordinasyon Bürosu'nda müdürlük bünyesinde görev yapmakta olup 5 Üniversite, 2 Lise mezunu hizmet alımı personeli mevcuttur.

Proje Faaliyetleri:

- A) Bulgaristan – Türkiye IPA Sınır Ötesi İşbirliği Programı Kapsamında Başlayacak Olan Projeler ;
 - 1) "Waldorf Korusu Çevre Düzenleme " Projesi
- B) Bulgaristan – Türkiye IPA Sınır Ötesi İşbirliği Programı Kapsamında Tamamlanan Projeler ;
 - 1) Doğa Eğitim Merkezi Projesi
 - 2) Kollektör Hattı Projesi
- C) Trakya Kalkınma Ajansı Kapsamında Devam Eden Projeler
 - 1) Kent Kültür Evi Projesi
 - 2) Fevzi Çakmak Caddesi Kentsel Tasarım Hamlesi Projesi

A) Bulgaristan – Türkiye Sınır Ötesi İşbirliği Programı Kapsamında Tamamlanan Projeler ;

1) DOĞA EĞİTİM MERKEZİ

Projenin Adı:

"Nesebar ve Kırklareli'de Sosyo Eğitim Altyapısını Geliştirmek İçin Sınır Ötesi İşbirliği"

Ana Yararlanıcı : Nesebar Belediyesi

Proje Ortağı : Kırklareli Belediyesi

Projenin Başlama Tarihi: 20.02.2014

Projenin Bitiş Tarihi : 19.02.2016

Toplam Proje Bütçesi: 398.663,40 Euro

Proje Bütçesi : 172.123,30 Euro

Projenin tüm ödemeleri yapılmış olup, bitiş verilmiştir.

Proje, insanlara doğanın güzelliklerini göstererek stresten uzaklaştırma, her yaş ve meslekten bireyleri bitki ve çevre konusunda bilgilendirme, dünyanın her tarafından getirilen bitkilere ilişkin karşılaştırmalı çalışmalar, bitkilerdeki biyolojik ve genetik çeşitlilik araştırılması, nesli tehlikedeki türlerin araştırılması ve korunması, Süs bitkilerinin üretim ve islahı ile ilgili eğitim çalışmaları, yabancı bitkilerin adaptasyonu, üniversiteler ile araştırma işbirliği, lisans ve lisans üstü eğitim programları, mesire ve dinlenme yeri olarak kurulmuş bir eğitim parkı olarak tasarlanmıştır.





2) KOLLEKTÖR HATTI PROJESİ

Projenin Adı: " Sınırların Ötesinde Bir Çevreci Kültür Vizyonunun Yaratılması-Sınır Geçiş Bölgesinde Çevreci-Kültür Potansiyellerinin Sergilenmesine İlişkin İki Farklı Örnek "

Öncelik Eksenı: Yaşam Kalitesinin Geliştirilmesi

Projenin Başlangıç Tarihi: 07.03.2014

Projenin Bitiş Tarihi: 04.06.2016

Projenin Süresi: Proje süresi 2 yıldır.

Proje Toplam Bütçe: 373.951,50 Euro

Kırklareli Belediyesi Toplam Bütçe: 170.648,34

Ruen Belediyesi Toplam Bütçe: 203 303,16

Ana Yararlanıcı : Kırklareli Belediye Başkanlığı

Proje Ortağı : Ruen Belediye Başkanlığı

Kırklareli Belediye Başkanlığı'nın Lider partner Ruen Belediyesi'nin Proje Partneri olduğu IPA Sınır Ötesi İşbirliği programı 3. Teklif Çağrısı kapsamında kabul edilen 2007CB16IPO008-2013-3-119 referans numaralı projenin amacı su kirliliğini durdurmak ve önlemek amacıyla Bağlıca deresi içindeki atık suyu toplamak için kollektor hattı inşa edilmiştir. Bu hat ile atık su şehrin mevcut atık su arıtma sistemine doğrudan boşaltması amaçlanmıştır. Kollektor hattı inşaatı atık su arıtma tesisine atık su yönlendirmek için son derece gereklidir. Projemizin **başlangıç noktası** Eski Kavaklı Yolu caddesi ile Öztürk Bulvarı kesişimi – Sancaktar caddesi – Dereüstü sokak – Dingiloğlu parkı önü – **bitiş noktası** Yahşibey sokaktır. Uyguladığımız kollektor hattının uzunluğu 2.3 km' dir. Tüm ödemeler tamamlanmış olup, teknik şartnameye uygun olarak imalatı yapılan hat üzerinde toplam

60 (altmış) adet muayene bacasının montajı yapılmıştır ve 310,09 ton asfalt döşeme işinin tamamlandığı tespit edilmiştir. Proje uygulama süreci boyunca, Yönetim toplantıları, "Ağaç Dikme Atölye çalışması ve Çevre konulu Eğitim Konferansı" etkinlikleri, genç öğrencilerin ve uzmanların katılımıyla Kırklareli ve Ruen Belediyeleri arasında gerçekleştirildi.

B) TRAKYA KALKINMA AJANSI KAPSAMINDA DEVAM EDEN PROJELER

1) KENT KÜLTÜR EVİ PROJESİ

Proje Adı	KENT KÜLTÜR EVİ
Program	2013/2014 yılı Küçük Ölçekli Alt Yapı Mali Destek Programı
Başvuru Sahibi	Kırklareli Belediye Başkanlığı
Proje Uygulama Yeri	Kırklareli- Yayla Mahallesi
Toplam Uygun Maliyet	754.250,00
Toplam Destek Tutarı	565.687,50
Destek Oranı	%75
Proje süresi	15 ay
Eş finansman	188.562,00

Sözleşme Tarihi:	01.09.2014
İşin Başlangıç Tarihi:	20.04.2015
Sözleşmeye Göre İşin Bitişi:	02.12.2016

Projenin tamamlanabilmesi için 2. İhaleye ihtiyaç duyulmuştur.

2.İhale Tarihi:	22.08.2016
2.Sözleşme Tarihi:	05.09.2016
2.Sözleşmeye Göre İşin Bitişi:	02.06.2017
İhale Tutarı :	1.771.597,60 TL

Kırklareli Belediye Başkanlığına ait Yayla Mahallesi Lale Sokak 2 nolu adreste bulunan Trakya Kalkınma Ajansı 2012 yılı Doğrudan Faaliyet Desteği Programı kapsamında rölöve, restitüsyon ve restorasyon fizibilite çalışmaları tamamlanan tescilli taşınmaz kültür varlığı kapsamındaki tarihi binanın sunulan fizibilite raporları doğrultusunda onarılması,

Projenin Son gelinen durumu; Kent Kültür Evi dış cephe ve iç cephe kaplamaları tamamlanmıştır. Dış cephede ana kısımda olan mızraklar takılmıştır. Ahşap macunlamaları yapılmaktadır . Son kalan işlemler; cam ve kapıların takılması, dış vernikleme işlemlerinin yapılmasıdır. Daha sonra binanın içi için gerekli malzemeler tamamlanıp açılışı yapılacaktır.



2) ŞEHRİN YÜZÜNDEKİ TARİHİ ÇİZGİLER - FEVZİ ÇAKMAK CADDESİ KENTSEL TASARIM HAMLESİ PROJESİ

Proje Adı	Şehrin Yüzündeki Tarihi Çizgiler - Fevzi Çakmak Caddesi Kentsel Tasarım Hamlesi
Program	2016 Yılı Küçük Ölçekli Alt Yapı Mali Destek Programı - Yaşayan ve Yaşatan Trakya
Başvuru Sahibi	Kırklareli Belediye Başkanlığı
Proje Uygulama Yeri	Kırklareli- Fevzi Çakmak Caddesi
Sözleşme Numarası:	TR21/16/KÖA/0037
Toplam Uygun Maliyet	1.209.054,00 TL
Toplam Destek Tutarı	634.360,02 TL
Destek Oranı	%52,47
Proje süresi	15 ay
Eş finansman	574.693,98

Proje Sözleşme Tarihi:	16.08.2016
Proje Başlangıç Tarihi	17.08.2016
Proje Bitiş Tarihi:	17.12.2017
Yapım İşi Sözleşme Tarihi:	14.10.2016
Yapım İşi Başlangıç Tarihi:	17.10.2016
Yapım İşi Bitiş Tarihi:	16.01.2017

Kırklareli ili konumu itibariyle Türkiye'nin Avrupa ya açılan sınır kapısı yolu üzerinde olup, turizm bakımından gelişmiş olan İstanbul, Tekirdağ, Edirne gibi illerin orta noktasında bulunup Turizmi fazla gelişmemiş fakat geliştirilmeye çalışılan ilimizdir. Kırklareli Belediyesi olarak Kırklareli'nin tarihi, kültürel ve doğal alanlarını ön plana çıkaracak projeleri hayata geçirerek hem turizmini geliştirmek hemde sosyo kültürel ve sosyo ekonomik açıdan daha yaşanabilir kent haline getirmeyi planlamaktayız. Kentlerin fiziksel yapıları tarihi süreç içerisinde değişiklikler göstermekle birlikte değişmeyen geçmişten günümüze kadar gelmiş olan şehrin ana hatlarını oluşturan cadde ve meydanlar şehrin yüzünde zamanla oluşan çizgilerini göstermektedir. Bu çizgiler zamana direnmiş ve şehrin vazgeçilmez sosyal, kültürel, ekonomik ve turizm alanları haline gelmiştir. Trakya Kalkınma Ajansına sunmuş olduğumuz "Şehrin Yüzündeki Tarihi Çizgiler - Fevzi Çakmak Caddesi Kentsel Tasarım Hamlesi " adlı projemiz doğal, tarihi ve kültürel alanların turizm amaçlı kullanılmak üzere altyapılarının güçlendirilmesi önceliğinde şehrimizin geçmişten günümüze kadar gelmiş şehrimizin değişmeyen çizgisi olan Fevzi Çakmak caddesinin alt yapısının güçlendirilip ,cadde (Çarşı) kültürünün oluşturularak şehrin ekonomisine ve turizmine katkı sağlamasıdır.

Projemizin yapım işinde ilk olarak Mevcut olan kaldırım kaplamaları ve yol kilit taşların sökülmesi yapıldı. Sonrasında yolun alt yapı işleri olan yağmur suyu kanallarının döşenmesine geçildi. Yağmur suyu kanalları koruge boru ve beton bacalardan oluşmaktadır. Döşeme işlemi bittikten sonra üstüne kum dökülüp sıkıştırıldı. Bu işlem de bittikten sonra kaldırımların bordürleri yerlerine yerleştirildi. Hem kaldırımlara hemde yolun zeminine çelik hasır donatılı beton döküldü. Kaldırımların andezit kaplamasına geçildi. Bu işlem bittikten sonra yola bazalt küp taş döşenmesi işlemine geçildi. Fevzi çakmak caddesi boyunca caddenin aydınlatmasını sağlayacak led aydınlatma armatürleri yerlerine yerleştirildi. Yola küp taş döşeme işleri devam ederken 14 adet mantar bariyer belirlenen noktalara yerleştirildi. Caddenin peyzaj işlerinden olan kent mobilyaları(Akşap banklar, çöp kovaları, ahşap saksılar, beton saksılar, trafo kapatmaları) yerlerine yerleştirildi. Bu arada yolun taş döşemesi de bitirilerek yapım işi tamamlanmıştır.



BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	336.079,12	66.643,23	20
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	41.898,44	11.757,52	28
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	545.000,00	377.422,91	69
TOPLAM		922.977,56	455.823,66	49



ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyon; İş sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma kurallarına bağlı, iş sağlığı, iş güvenliği risklerini ve çevresel etkilerini sürekli azaltan, hizmetlerinde sürekli iyileştirmeyi benimseyerek kalitenin arttırılmasını hedefleyen, vatandaş memnuniyeti odaklı, her türlü şikâyeti gizlilik, şeffaflık ve objektiflik prensiplerine uygun olarak ele alan Kırklareli Belediyesi Kamu Tüzel kişiliğinin tüm alanlarda en iyi şekilde temsil eden bir kurum kültürü ile hizmet sunmaktır.

Vizyon; çalışanlarının ayrıcalığını hissedeceği bir birim ve Belediye yaratarak; Kalite, çevre bilinci, iş sağlığı ve güvenliği ilkelerini benimsemiş, vatandaşlarının memnuniyetini arttırmayı hedefleyen bir anlayışla hizmet veren model bir belediye olmaktır.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1-** Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün görevleri, Belediye Meclis ve Encümen Kararları ve ilgili ve aşağıdaki kanunlar, yönetmelikler ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmektir.

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- b) 2872 Çevre Kanunu
- c) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- d) 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
- e) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- f) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- g) 4735 Sayılı Sözleşme Kanunu
- h) 4734 Kamu İhale Kanunu
- i) Çevre Denetimi Yönetmeliği
- j) Hafriyat toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
- k) Isınmadan Kaynaklı Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği
- l) Hava Kalitesi Değerlendirme Ve Yönetimi Yönetmeliği
- m) Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği
- n) Çevresel Etki Değerlendirme Yönetmeliği
- o) Zararlı Kimyasal Madde Ve Ürünlerinin Kontrolü Yönetmeliği
- p) Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği
- q) Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
- r) Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
- s) Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların (AEEE) Kont. Yönetmeliği
- t) Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği
- u) Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği 28-) Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
- v) Atık Yağların (motor vb.) Kontrolü Yönetmeliği
- w) Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği
- x) Atık Yönetimi Genel Esaslarına ilişkin Yönetmelik
- y) Atıkların Düzenli Depolanmasına Dair Yönetmelik
- z) Atıkların Yakılmasına İlişkin Yönetmelik
- aa) Kentsel Atık Su Arıtımı Yönetmeliği

- bb)** Baz İstasyonlarının Kuruluşu Yönetmeliği
- cc)** Taşınır Mal Yönetmeliği
- dd)** Harcırak Kanunu ve Tebliğler 3
- ee)** Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- ff)** Ön Ödeme usul ve Esasları Hakkında Genel Tebliğler- Yönetmelikler
- gg)** Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğler ve Yönetmelikler
- hh)** Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik

- 2-** Yer üstü ve yer altı sularına, havaya, toprağa ve insan sağlığına olumsuz etkileri olan her türlü faaliyeti belirlemek ve izlemek, olumsuz etkilerin kontrolünü, azaltılmasını veya bertaraf edilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını ve uygulanmasını sağlamak, gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışmak, ölçüm yapmak/yaptırmak, verileri toplamak ve değerlendirmek.
- 3-** Çevreye rahatsızlık veren görüntü, koku vb. kirliliklerin kaldırılması veya mevzuatın öngördüğü değerlere çekilmesi için stratejiler belirlemek, gerekli çalışmaları yapmak,
- 4-** Çevre bilincini yükseltici eğitim çalışmaları ve yayınlar yaparak Çevrenin korunması, iyileştirilmesi konularında plan, proje, etüt, inceleme ve araştırma yapmak, yaptırmak,
- 5-** Gürültü kirliliğine neden olan işyeri, konut veya kişilerin denetimini ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak, gürültü kaynaklarını tespit etmek, ölçümler yapmak veya yaptırmak, gürültüye neden olan faktörleri önleyici veya ortadan kaldıracı önlemler alınmasını sağlamak, plan ve projeler hazırlamak,
- 6-** Hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıklarının kontrolünü yapmak; çevre ve insan sağlığına olumsuz etkilerini gidermek için planlama yapmak, ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve gerekli izinleri vermek,
- 7-** Mevzuata uygun atık yönetim ve denetim planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- 8-** Atıkların(Ambalaj atıklarının ve Atık Elektrik Elektronik Eşya (AEEE) atıkları, Bitkisel atık yağlar, Ömrünü tamamlamış araç lastikleri vb.) ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında kaynağında azaltılması, özelliğine göre ayrılması, toplanması, taşınması, bertaraf edilmesi ve geri kazanılması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, plan ve projeler hazırlamak, uygulamak ve denetimini yapmak,
- 9-** Çevre bilincine yönelik olarak belediyede hizmet içi eğitim çalışmaları düzenlemek
- 10-** Vatandaşların ve çeşitli kuruluşların çevreye ilişkin dilek ve şikayetlerini almak, değerlendirmek, gereğini yerine getirmek ve şikayet sahibine bilgi vermek,
- 11-** Şehir şebekesinde İçme suyunun kaynaktan alınması, arıtma tesisine pompalanması, arıtılması, şebekeye verilmesi,
- 12-** Şebekeye verilen ham suda yapılan anlık analizlerle su kalitesinin takip ve kontrol edilmesi,
- 13-** İçme suyu olarak kullanılabilecek kaynakların tespit edilerek kullanıma hazır hale getirilmesi, yenilemelerin yapılması, dezenfeksiyonun etkili bir biçimde devam ettirilmesi su depolarının temizliklerinin periyodik olarak yapılmasının sağlanması,
- 14-** Atıksu Arıtma Tesisleriyle suların çeşitli kullanımlar sonucunda atık su haline dönüşerek yitirdikleri fiziksel, kimyasal ve bakteriyolojik özelliklerinin bir kısmını veya tamamını tekrar kazandırabilmek, ve boşaltıldıkları alıcı ortamın doğal fiziksel, kimyasal, bakteriyolojik ve ekolojik özelliklerini değiştirmeyecek hale getirebilmek için uygulanan fiziksel, kimyasal ve biyolojik arıtma işlemlerinin yapılması,
- 15-** Endüstriyel nitelikli atık sularla, havza içinde sanayi tesislerinde meydana gelen evrensel vasıflı atıksuların kanalizasyon şebekesine bağlanma ve/veya alıcı ortalama boşaltma şartlarını belirleyen belgeyi(Atıksu Bağlantı Kalite Kontrol İzin Belgesi) düzenlemesi

- 16-** Müdürlüğe gerek resmi kurum ve kuruluşlar, gerekse vatandaşlar tarafından elden veya posta yolu ile gelen yazılara cevap verilmesi,
- 17-** Yıl boyunca kullanılacak malzemeleri belirlenmesi ilgili evrakları düzenlenmesi, gerekli ihale dokümanlarını hazırlanması, ihale etmek ve hakkeşlerin hazırlanması,
- 18-** Müdürlüğün kullanacağı araç ve gereçleri sürekli çalışır halde tutulması ve organize edilmesi, personelin izin, mesai ve normal çalışmalarını düzenlenmesi, yapılan çalışmaların tamamından başkanlığı bilgilendirmek,
- 19-** Hizmet içi eğitim almak ve uygulamak.

İdareye İlişkin Bilgiler

PERSONEL DURUMU:

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 1 Şef, 8 Memur, 7 Kadrolu İşçi, ve 21 Hizmet Alımı Personeli olmak üzere 38 personelden oluşarak hizmet vermektedir.

MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	G.İ.H.	1
Şef	G.İ.H.	1
Memur	T.İ.H.	1
Memur	G.İ.H.	7
İşçi	İşçi	7
Hizmet Alımı	İşçi	21

PERFORMANS BİLGİLERİ:

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü olarak 01.01.2016-31.12.2016 tarihleri arasında yapılan çalışmalar aşağıya çıkarılmıştır.

a) İşlem Gören Evrak Sayısı: Belirtilen tarihler arasında Gelen Evrak olarak 405 Adet, Giden Evrak 723 Adet olmak üzere Toplam: 1.128 Adet Evrak işlem görmüş olup, 493 Adet Evrak zimmet karşılığı ilgili birimlere işlem görmek üzere gönderilmiştir.

2016 Yılı İşlem Yapılan Yazışma Sayıları

GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK	TOPLAM İŞLEM GÖREN EVRAK
405 ADET	723 ADET	1.128 ADET

b) İçme Suyu Arıtma Tesisi İş Döküm Tablosu

ŞEHRE VERİLEN SU MİKTARI		
GÜNLÜK	AYLIK	YILLIK
18.144 lt/gün	544.320,00 lt/ay	6.531.840.00 lt/yıl

ALINAN KİMYASAL MADDE MİKTARI	
Su dezenfeksiyonu için	Suda Oluşan Mangani Çökertmek İçin
10.400 kg Gaz Klor(Mayii Klor)	750 kg Potasyum Permanganat
16.640,00 TL+KDV	11.700,00 TL+KDV
2.000 lt Sıvı Klor	
700,00 TL+KDV	

c) Atıksu Arıtma Tesisi İş Döküm Tablosu:

TESİS ÇIKIŞ SU MİKTARI			
SAATLİK	GÜNLÜK	AYLIK	YILLIK
500 m3/sa	12.000 m3/gün	360.000.000 m3/ay	4.380.000.000 m3/yıl

ALINAN KİMYASAL MADDE MİKTARI			
LABORATUAR MALZEMESİ	Çamur azaltma işlemi için alınan BİOM-1 Bakterisi	Tesiste kullanılan Katyonik Polielektrilit Kimyasalı	
15.250,00 TL+KDV 6.243,00 TL+KDV 8.568,20 TL+KDV	143.000,00 TL+KDV	1.000 kg	11.500,00 TL+KDV

SUNULAN HİZMETLER:

İdari bina:

5393 Sayılı Belediyeler Kanununun 49 ncu maddesi ile 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, Bakanlar Kurulunun 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik' gereğince, Belediye Meclisinin 01/07/2014 tarih 144 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Görev kapsamını belirleyen 27/01/2016 Tarih ve 35347777-804.01-4 sayılı Başkanlık Olur ve onayına istinaden; Yeni kurulan Müdürlüğümüz 16/02/2016 Tarih 756.02-10 sayılı Başkanlık Oluru ile Ek Hizmet Binası olarak kiralanan Şehrimiz K.İbrahim Mahallesi, Nushed Somay Caddesi Ata Rezidance 31 kapı sayılı yerde hizmet vermektedir.

2016 yılı içerisinde Müdürlüğümüzden Gelen Evrak 405 Giden Evrak 723 olmak üzere toplam 1128 adet evrak işlem görmüş ve gerek şahıslara, gerek personel ve ilgili birimlere ve gerekse diğer kurum, kuruluşlar ve Derneklere tebligatları yapılarak gerekli yerlere ulaşması sağlanmıştır.

Kırklareli Belediye sınırları içerisinde naylon (plastik) poşet kullanımının yasaklanması ile ilgili Çağdaş Yaşamı Destekleme Derneği ile Doğa ve Hayvanları Koruma Derneği' nin talepleri neticesinde Belediye Meclisinde görüşülerek Çeşitli İşler Komisyonuna havale edilen konu ile ilgili Müdürlüğümüzce çalışma başlatılmıştır.

Müdürlüğümüz görev kapsamında yer alan "Geri Dönüşüm Faaliyetleri" ile ilgili 2017 yılı içerisinde yapılacak protokoller konusunda Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'ndan yetkili Firma ve Derneklerle ön görüşme çalışmaları 2016 yılı içerisinde yapılmıştır.

Belediyemiz Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne bağlı İçme Suyu Arıtma Tesisleri ve Atıksu Arıtma Tesisleri ile birlikte hizmet etmektedir.

İçme Suyu Arıtma Tesisimizde 01/02/2016 – 31/12/2016 tarihleri arasında yapılan işler;

1. Kırklareli Belediyesi Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü'nün 2016-154486 kayıt numarası ile ihale ettiği "İçme Suyu Arıtma Tesis, Tamir, Tadilat Ve Revizyonu" yapım işi 11.05.2016 - 20.08.2016 tarihleri arasında yapılmıştır.
 - a) Filtre Kumunun Boşaltılması işi (Vacuum Transe) (4 Filtre , 8 Göz)
 - b) Nozul Taşıyıcı Beton Plakaların yapım ve montaj işi
 - c) Nozul Bağlantılarının montaj işi
 - d) Kolon yapısı onarım işi (Yüzey çatlak ve kırıkların onarımı hazır yapı kimyasalları ve malzemeleri kullanımı ile)
 - e) Kum filtre havuzlarının sıvanması işi
 - f) Kum Filtre Havuzlarının Cam Takviyeli Polyester (CTP) kaplama işi
 - g) Online Bulanıklık gözlem sistemi kurulumu ve devreye alınma işi(Ham Su Giriş Bulanıklık sistemi, Kum Filtre Çıkış Bulanıklık Sistemi-4 Adet-,Temiz Su Deposu Bulanıklık Ve Klor Ölçüm Sistemi kurulumu

h) Geri Yıkama suyu Deşarj Hattı Revizyonu İşi (Geri Yıkama Hattında yeterli süre geri yıkama yapılmasını sağlamak amaçlanmıştır.)

2. Kırklareli Belediyesi Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü'nün 2016-386433 kayıt numarası ile ihale ettiği "İçme Suyu Arıtma Tesisi Su Kalitesini Arttırma" yapım işi 12.10.2016-31.12.2016 tarihleri arasında yapılmıştır.

a) DURULTUCULAR

- Seramik söküm işi, sıva söküm işi,500 bar'lık su jeti ile yıkama, sulu kumlama jetting(saparatör saçları,savak saçları ve köprüler) (4 durultucu)
- Tabana Mıcır serme işi (4 durultucu)
- Sıva işi izolasyon malzemesi (Köstler),kaplama malzemesi (Jotun) tamir ve derz malzemesi Basf tesis imalatında kullanılmıştır. (4 durultucu)
- Saparatör sac, savak sacı, köprü boyama işi(4 durultucu)
- Helikopter beton şap atma işi(4 durultucu)
- Aydınlatma işi (4 adet durultucu elektrik tesisatıyla birlikte)
- Sıyırıcı lastik değişimi (her bir durultucu 2 adet toplam 4 durultucu 12 adet)

b) FİLTRE MAKİNA DAİRESİ

- 500 Bar 'lık jetting ile zemin ve duvar temizliği
- Boru,Flanş,Tava ve Fittings sulu kumlama jetting işi ve boya işi
- Sıva işi
- Yeni çatı yapım işi
- Tavan ve duvar boya işi
- Vana Değişim işi (Ø350 Kelebek Aktüatörlü vana(PN 10) 8 Adet, Ø350 Kelebek Oransal Aktüatörlü vana(PN 10) 4 adet, Ø150 Kelebek Aktüatörlü vana(PN 10) 4 adet, Ø150 Küresel vana (PN 10) 4 adet) PN6 olan eski vanalar flanş ve fittings kaynaklı imalat yöntemi ile PN 10 'a adapte edilmesi işi
- Elektrik panosu imalatı ,kablo,tava aydınlatma ve otomasyon işi(PLC kontrollü Elektrik Panosu İmalatı ve montajı ,güç,otomasyon ,aydınlatma,vana ve mekanik kabloluma ile LED aydınlatma sistemi komple işi
- Seramik döşeme işi
- Ultrasonik seviye kontrol üniteleri (4 adet)

c) MANEVRA BİNASI

- 500 Bar 'lık jetting ile zemin ve duvar temizliği
- Boru,Flanş,Tava ve Fittings sulu kumlama jetting işi ve boya işi
- Sıva işi
- Tavan ve duvar boya işi
- Duvar izolasyon işi (uv dayanımlı elastik izolasyon malzemesi)

- Vana Değişim işi (Ø350 sürgülü vana(PN 10) 2 Adet, Ø400 sürgülü vana(PN 10) 4 adet, Ø500 sürgülü vana(PN 10) 2 adet, Ø400 kelebek aktüatörlü vana (PN 10) 2 adet, Ø600 kelebek aktüatörlü vana (PN 10) 1 adet, Ø350 çekvalf (PN 10) 2 adet
- Elektrik panosu imalatı, kablo, tava aydınlatma ve otomasyon işi(PLC kontrollü Elektrik Panosu İmalatı ve montajı, güç, otomasyon, aydınlatma, vana ve mekanik kabloluma ile LED aydınlatma sistemi komple işi
- Seramik döşeme işi
- Elektrik panosu çelik platform yapım işi

d) KALORİFER BİNASI

- 500 Bar 'lık jetting ile duvar temizliği
- Duvar sıva tamir ve boya işi

e) KİMYA BİNASI

- Duvar sıva tamir ve Dış duvar boya işi
- 500 Bar 'lık jetting ile zemin ve duvar temizliği

f) SON KLOR TEMAS TANKI

- 500 Bar 'lık jetting ile duvar temizliği
- Duvar sıva tamir ve Dış duvar boya işi
- Mıcır serme işi

g) HIZLI KARIŞTIRMA ,ÇAMUR ALMA BÖLÜMÜ

- 500 Bar 'lık jetting ile duvar temizliği
- Duvar sıva tamir ve Dış duvar boya işi

3. İçme Suyu Arıtma Tesislerinde suyun dezenfeksiyonunda kullanılmak üzere 16,400 kg Gaz Klor alımı yapılmıştır. Klor tüplerinin düzenli olarak bakımları yapılmaktadır.
4. Kırklareli Barajından İçme Suyu Arıtma Tesislerine gelen suda Baraj seviyesindeki suyun düşmesiyle birlikte ortaya çıkan Amonyum, Nitrat, Organik Maddeler, Bulanıklık yanı sıra Mangan parametrelerinin çökertilmesinde kullanılmak üzere Potasyum Permanganat ürünü 750 kg alınmıştır.
5. Arıtma tesisine gelen ham suyun şehre verilen şebeke suyunun kimyasal analizleri ve bakteriyolojik analizleri her gün tesis laboratuvarında, bakteriyolojik analizleri ayda 1 kez İl Halk Sağlığı Laboratuvarında yapılmakta iken, yılda 3 defa bütün fiziksel ve kimyasal parametre ile ağır metal analizleri İstanbul Refik Saydam Hıfzıssıhha Merkezi Başkanlığı İstanbul Bölge Hıfzıssıhha Enstitüsünde yapılmaktadır.
6. Terfi istasyonundan arıtma tesislerine gelen 600 lük AÇB boruda elektrik kesintisi sebebiyle hattın hava yapması sonucu meydana gelen patlak 14.00 ile 18.00 saatleri arasında Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü ekipleri ve Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü personeli tarafından giderildi. Arızalı olan boru ek parçaları çıkartılarak kolay tamir manşonu takılmıştır.
7. İçme Suyu Arıtma Tesislerinde klor cihazlarına gelen hattın yenilenmesi,

8. Tesiste bulunan ağaçların bakımı ve budama işlemi yapıldı. Atatürk büstü ve kamelya çevresine iek ekilerek çimler biildi.
9. Terfi istasyonundaki basınç yastıklama hattındaki yarılış olan elik borunun yerine evre Koruma Ve Kontrol M¼d¼rl¼ğ¼ personeline HDP boru takıldı. Arıza giderildi.
10. Dozlama sistemindeki, PACS kimyasal verme hattında oluşan arızalar giderildi.
11. Derin su pompalarının devreye alınması arızalarının giderilmesi ve sıvı klor verilmeye başlanması.
12. Kalorifer Sistemi içersine donmayı önleyici sol¼syon eklendi.
13. Sazara Terfi İstasyonundaki Motorun rulmanları ve kaplin lastiğ¼ değişti.
14. Kış şartlarında Arıtma Tesis ve Terfi İstasyonunda oluşan patlak tesisat ve ekipman tamiratları yapıldı.
15. Saf su cihazındaki patlak ısıtıcılar değiştirilip cihaz çalışır duruma getirildi.
16. Terfi İstasyonundaki Motorlar, Sazara motorları Üniversite Motorları, Klor Motorlarının gres ile periyodik yağlama işlemine devam edildi.
17. T¼m çökeltme havuzlardan periyodik çamur alımı filtrelele geri yıkama yapıldı.
18. Filtre binası, hava vanası, temiz su vanası, motorlu vanalarının dişli kutuları gres ile yağlandı.
19. Kaskad Havalandırıcının temizliği yapıldı.
20. Dozlama pompalarının ek valf ve diyafram bakımları yapıldı.
21. Çamur alma yapısındaki ek valf arızası giderildi.
22. Tıkanan Potasyum Permanganat hattının onarımı yapıldı.
23. Klor tüplerinin bakımı boyası yapıldı.
24. Depo seviye izleme sisteminin arızalarının giderilmesi ve aboneliklerinin yenilenmesi
25. Arıtma tesislerinin sokak armat¼rlerinin bakım ve onarımı yapıldı.
26. Arıtma tesisinde bulunan t¼m malzemeler yeni yapılan depoya taşınıp sayımları yapıldı ve dizildi.
27. Terfi İstasyonundan Kırklareli Barajından İçme Suyu Arıtma Tesislerine gelen suda Baraj seviyesindeki suyun d¼řmesiyle birlikte ortaya çıkan Amonyum, Nitrat, Organik Maddeler, Bulanıklık yanı sıra Mangan parametrelerinin ökertilmesinde kullanılmak üzere Potasyum Permanganat ¼r¼n¼ dozlandı.
28. Arıtma Tesisinde sahada imlendirilecek b¼lgelerde yeni toprak yayılarak d¼zenlemeler yapıldı.
29. Arıtma Tesis Laboratuvarında kullanılan malzeme ve analizler için gerekli olan kimyasal maddelerin alımı yapıldı.
30. 2 adet Derin Kuyu ve Gerdanlı Hattı mahalle çeşmelerinde dezenfeksiyon amacıyla kullanılan Sıvı Klor 2000 Kg alındı.
31. Orman ve Su İşleri Bakanlığının d¼zenlemiş olduğu periyodik olarak baraj suyu ve tesis giriş, çıkış sularından akredite olmuş ve bakanlığın görevlendirmiş olduğu firmaya ait laboratuvar tarafından numuneler alındı.
32. Kırklareli Barajından İçme Suyu Arıtma Tesislerine gelen suda çıkan Amonyum, Nitrat, Organik Maddeler, Bulanıklık yanı sıra Mangan parametrelerinin ökertilmesinde kullanılan PACS (Poli Al¼minyum Klor¼r Hidroksi S¼lfat), dozlaması yapıldı.

Atıksu Arıtma Tesisleri 01/03/2016 – 31/12/2016 tarihleri arasında yapılan işler;

- 1.** Atıksu Arıtma Tesislerinde giriş ve çıkış noktalarında bulunan otomatik numune alma cihazlarından 24 saatlik kompozit numune alınıp analizi yapılmaktadır.
- 2.** Çıkış noktasında bulunan otomatik numune alma cihazının, yetkili firma tarafından arızası giderilmiş ve yıllık bakımı yapılmıştır.
- 3.** 2016 yılı içerisinde Atıksu Arıtma Tesislerinden çıkan 23,25 ton arıtma çamuru Katı Atık Tesisleri Yapma ve İşletme Birliği' ne gönderilmiştir.
- 4.** Günlük ve saatlik olarak tesis içerisindeki değerler sürekli kayıt altında tutulmaktadır.
- 5.** Son çökertme havuzlarında bulunan arızalı helezon motorları çalışır hale getirilmiştir.
- 6.** Çamur susuzlaştırma bölümünde bulunan 2 adet monopompa sarılarak, santrifüj kısmının bakımı yapılmıştır.
- 7.** Çamur dengeleme havuzunda bulunan 2 adet bozuk mikser, yenisi ile değiştirilmiştir.
- 8.** Aerobik havuzlarda bulunan 5 adet mikser ve 1 adet iç sirkülasyon pompası yenilenmiştir.
- 9.** 25/03/2016 tarihinde Tesis prosesinin kontrolünü sağlayan PLC sistemi çökmüş firma tarafından tekrar yazılım yüklenmiştir.
- 10.** 06/05/2016 tarihinde Kırklareli Çevre İl Müdürlüğü tarafından çamur numunesi alınmıştır.
- 11.** 14/07/2016 tarihinde Turbomax Blowerlara yetkili firma tarafından bakımı yapılmış ve çalışması sorunlu olan blowerlar için parça tespiti yapılmıştır.
- 12.** 23/07/2017 tarihinde PLC sisteminin kurulu olduğu ana bilgisayar arızası yetkili firma tarafından giderilmiştir.
- 13.** 12/08/2016 tarihinde tesis girişine bayrak direkleri takılmıştır.
- 14.** 21/10/2016 tarihinde işletme binasında bulunan kaloriferin arızalı olan sirkülasyon pompası ve hava tankı yenileriyle değiştirilmiştir.
- 15.** 10/12/2016 tarihinde Turbomax Blowerlar için 10 adet ön ve arka filtre alınmış ve arızalı olan 5 blowerlardan 4'ü çalışır duruma getirilmiştir.
- 16.** 11/12/2016 tarihinde geri devir pompasının arızası giderilmiştir.
- 17.** Kum- Yağ ayırıcı sistemde bulunan köprü 26/03/2016 - 14/07/2016 - 02/08/2016 - 08/08/2016 tarihlerinde raydan çıkmış ve vinç çağırılarak köprü tekrar yerine oturtulmuştur.
- 18.** Çamur azaltma işleminde kullanılmak üzere bakteri kullanılmaktadır.
- 19.** Çamur Susuzlaştırma hattında meydana gelen tıkanıklık giderilmiştir.
- 20.** Giriş terfi pompası (2 adet) arızası giderilmiştir.
- 21.** Kum Ayırıcı bölümünde bulunan konveyörün arızası giderilmiştir.
- 22.** Tesisteki iç ve dış aydınlatma arızaları ve elektrik arızaları giderilmiştir.
- 23.** Tesiste bulunan jeneratöre yakıt takviyesi yapılmıştır.
- 24.** Vana odalarına yağmur dolayısı ile dolan su dalgıç pompalar vasıtasıyla çektilmiştir.
- 25.** İşletme binasının ısınmasında işlev gören mazotlu kazan için mazot alınmıştır.
- 26.** Giriş terfi motorlarının seviye tespitine göre çalışmasını sağlayan sinyal kabloları yenilenmiştir.
- 27.** Son çökertme havuzlarının rutin temizlikleri yapılmıştır.
- 28.** Periyodik olarak tesiste bulunan mekanik ekipmanların sıvı ve gres yağlama işlemleri yapılmıştır.
- 29.** Tesisin çöpleri her gün düzenli olarak alınması sağlanmaktadır.

30. Tesis içerisindeki çimlerin gerekli görülen aralıklarla bakımı yapılmıştır.
31. Tesis içindeki ünite ve binaların temizliği yapılmıştır.
32. Tesis içerisinde bulunan boş arazi greyder yardımıyla zemin düzlenmesi yapılmıştır.
33. Çökertme havuzu ve kum-yağ sıyırıcısındaki lastikler yenileri ile değiştirilmiştir.
34. Aerobik havuzlarda bulunan oksijen ve pH'ın sürekli takibini sağlayan sistemin 4 adet oksijen, 4 adet pH sensörleri yenilenmiştir.
35. Tesis girişi, kaba ızgara ve ince ızgaralardaki temizleme işlemi gerekli zamanlarda Belediyeler Birliğine ait kuka çağırılarak yaptırılmıştır.
36. Aşırı yağın yağmurlarda tesis işletme binasını su basmasını önlemek amacıyla İşletme binası hattına çekvalf takılmıştır.
37. İşletme binasının etrafına Fen İşleri Müdürlüğü çalışanları tarafından kanal yapılmıştır.
38. Tesiste bulunan jeneratörün yıllık bakım çalışması çerçevesinde 30 lt motor yağı, 4 adet yağ filtresi, 2 adet yakıt filtresi, 1 adet ısıtıcı termostat, 1 adet ısıtıcı rezistans ve 2 adet hava filtresi değiştirilmiştir.
39. Kırklareli Belediyesi kademedeki ustaları tarafından jeneratörün egzoz çıkış spirali değiştirilmiş ve antifriz ilavesi yapılmıştır.

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ:

Verilen görevler hiyerarşik yapı içerisinde yerine getirilmekte olup, yapılan iş ve işlemler raporlanmaktadır.

Diğer Hususlar

Müdürlüğümüzde bulunan memur ve işçi personelin eksiklerinin tamamlanması ve Müdürlüğümüz sorumluluk alanının ve işlerinin genişlemesinin sonucu olarak ihtiyaç duyulan eksikliklerin tamamlanması ile Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan personelin yapılan işler doğrultusunda kurum içi ve dışı açılacak "hizmet içi seminerlere" katılımının sağlanması ve teknik destek anlamında zaman içinde yapılacak kontrollerde eksiklerin tamamlanması ve ihtiyaçların karşılanması planlanan amaç ve hedeflere ulaşmakta faydalı olacaktır.

AMAÇ VE HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri

15 Stratejik alanda yoğunlaştırılan Belediye çalışmalarının oluşturduğu, 2016 – 2018 Belediye Stratejik Planı çerçevesinde, Belediyemiz sorumluluk alanı içerisinde kalan hizmet bölgelerinde kentin esenlik ve düzeninin korunması için denetim hizmetlerinin planlı, programlı, etkin, verimli ve uyum içinde sürdürülmesini sağlamak amacı doğrultusunda ortaya konan hedeflere ulaşmaktır.

Temel Politikalar ve Öncelikler

Kırklareli Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüz kurulduğu günden bu yana, yasalar çerçevesinde Belediyemizce oluşturulan yatırım programı ve bütçeyi en etkin ve verimli biçimde kullanarak, vatandaşlarımızın yaşam kalitesini en yüksek

düzeğe çıkarmak, çağdaş yaşanılabılır bir çevre sunmak için çalışmalarını sürdürmek, Şehrin kanalizasyon sisteminden gelen atıksuyun Arıtma Tesisinde çeşitli işlemlerden geçtikten sonra deşarj edilerek doğaya verilmesi, Endüstriyel nitelikli atık sularla, havza içinde sanayi tesislerinde meydana gelen evrensel vasıflı atıksuların kanalizasyon şebekesine bağlanma ve/veya alıcı ortalama boşaltma şartlarını belirleyen belgeyi(Atıksu Bağlantı Kalite Kontrol İzin Belgesi) düzenlemesi ve Kırklareli halkına içilebilir kaliteli su üretmektir.

Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi konusunda plan, proje, etüt, inceleme ve araştırmalar yapmakta olan müdürlüğümüz, Bakanlıkça belirlenen standartlar ve bilimsel esaslar çerçevesinde hareket etmektedir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları:

Müdürlüğümüze ait 2016 tahmini bütçesi **4.556.490,20** TL iken, toplam **6.507.282,90** TL harcama yapılmıştır.

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

2016 BÜTÇE HARCAMA RAPORU			
GENEL HESAP KODU	AÇIKLAMA	NET	HARCANAN
46.39.02.43.05.03.00.00.05.01.01.01.01	Temel Maaşlar	22.973,40	60.787,16
46.39.02.43.05.03.00.00.05.01.01.02.01	Zamlar ve Tazminatlar	33.109,80	96.261,07
46.39.02.43.05.03.00.00.05.01.01.03.01	Ödenekler	1.000,00	
46.39.02.43.05.03.00.00.05.01.01.04.01	Sosyal Haklar	14.309,28	3.713,05
46.39.02.43.05.03.00.00.05.01.01.05.01	Ek Çalışma Karşılıkları	1.000,00	100,98
46.39.02.43.05.03.00.00.05.01.01.06.01	Ödül ve İkramiyeler	5.000,00	
46.39.02.43.05.03.00.00.05.02.01.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	6.467,28	16.636,66
46.39.02.43.05.03.00.00.05.02.01.06.02	Sağlık Primi Ödemeleri	3.880,44	10.012,83
46.39.02.43.05.03.00.00.05.03.01.06.01	Kimyevi Ürün Alımları	64.090,00	62.932,18
46.39.02.43.05.03.00.00.05.03.02.06.01	Laboratuar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme Alımları	82.060,00	215.186,42
46.39.02.43.05.03.00.00.05.03.05.01.04	Müteahhitlik Hizmetleri	1.000.000,00	604.897,26
46.39.02.43.05.03.00.00.05.03.05.05.05	Hizmet Binası Kiralama Giderleri	35.400,00	35.400,00
46.39.02.43.05.03.00.00.05.05.01.02.05	Sosyal Güvenlik Kurumu'na	0	0
46.39.02.43.05.03.00.00.05.05.04.05.90	Diğer Barınma Amaçlı Transferler	0	0

46.39.02.43.05.03.00.00.05.06.01.02.03	Tıbbi Cihaz Alımları	47.200,00	0
46.39.02.43.05.03.00.00.05.06.01.02.05	İşyeri Makine Teçhizat Alımları	10.000,00	0
46.39.02.43.05.03.00.00.05.06.07.02.03	Sıhhi Tesisat Giderleri	30.000,00	38.776,52
46.39.02.43.05.03.00.00.05.06.07.07.02	Hizmet Tesisleri	3.200.000,00	2.108.937,32
	TOPLAM	4.556.490,20	6.507.282,90

Mali Denetim Sonuçları:

2016 yılı için oluşturulan tahmini bütçe oranının % 100'lük kısmı gerçekleşmiştir.

Diğer Hususlar:

Oluşturulan tahmini bütçe ile gerçekleşen bütçe karşılaştırıldığında bütçe gerçekleşme oranının % 100 olduğu görülmektedir.

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

Performans sonuç tabloları incelendiğinde, yıllar geçtikçe artan nüfusa bağlı olarak iş yükünün arttığı, görev ve sorumluluk alanının genişlediği görülmektedir.

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi:

Yapılan iş ve işlemler ile ilgili bilgi ve verilerin bilgisayar ortamında hazırlanan programlar ve tablolarda arşivlenmesi sağlanmakta ve istenildiğinde yapılan çalışmalar ile ilgili raporlar oluşturulabilmektedir.

Diğer Hususlar:

Artan nüfusa bağlı olarak iş yükünün arttığı, görev ve sorumluluk alanının genişlediği düşünüldüğünde, hizmet veren personelin sayısının yeterli sayıya getirilmesi ve branşlaşmaya gidilmesi gerektiği düşünülmektedir.

BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	77.392,48	160.862,26	208
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	10.347,72	26.649,49	258
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	0,00	918.415,86	0
06	SERMAYE GİDERLERİ	0,00	2.147.713,84	0
	TOPLAM	87.740,20	3.253.641,45	3.708



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Belediye Meclisi'nin 01/07/2014 tarih ve 144 sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlüğümüz faaliyetlerine 01/01/2016 tarihinde birimlerinin oluşturulmasıyla başlamıştır.

Misyon ve Vizyon

Misyon

Saydamlık, hesap verebilirlik, katılım, çalışma uyumu, yerindenlik ve etkinlik gibi kriterlere dayanan, çok aktörlü ve toplumsal ortaklıklara dayalı yönetim anlayışıyla İçerisinde farklı kültürleri barındıran Kırklareli topraklarında yaşayan herkese ayırım yapmaksızın koşulsuz bir hoşgörü göstererek bütünlüğün sağlandığı ve bu hoşgörünün verdiği güven ortamında Kırklareli'ni mutlu insanların yaşadığı bir kent yapmak.

Vizyon

Kırklareli'ni kültürel, sosyal ve bilimsel faaliyetlerin ön plana çıktığı, kararların yönetim anlayışıyla alındığı bir kültür, sanat, eğitim kenti yapmak.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki

Müdürlüğümüz Kültürel ve Sosyal faaliyetleri, organizasyonları, Bilgi edinme, Atatürk Kültür Merkezi iş ve işlemleri, Kent Konseyi ile alakalı hizmetleri yürütmekle yetkili olup sayılan iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde mer'î mevzuat dâhilinde yetkilidir.

Görev

Gerek yerel gerekse de uluslararası ortamda sanatın toplumla buluşması, buradan hareketle özgün projelerin ve deneyimlerin toplumun değişik kesimleri ile paylaşılması, toplumdaki eşitsizliklerin giderilerek toplumsal dayanışmanın artırılması öncelikli görevimizdir.

Yaşam alanlarının zenginleştirildiği, kültürün ve sanatın her alanda ulaşılabilirdiği sağlıklı bir kent olma gelişiminin sağlanarak yaratıcı, zenginleştirici, bütünleştirici, geliştirici, değiştirici, katılımcı bir anlayışı tesis etmektir.

Kültür Faaliyetleri ile ilgili görevleri;

- 🌟 Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Belediyemizin hizmet alanı kapsamında bulunan mahallerde, kent halkının kültür sanat yaşamına katkı sağlar. Kentin barındırdığı kültür sanat dinamiklerine mekân sağlar, nitelikli kinlikler için aydınlar, kültür sanat insanları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile işbirliğine gider.
- 🌟 Var olan dinamikleri çoğaltmak ve kent kültürünün örülmesine katkı yapmak adına etkinlikler düzenler, yayınlar yapar, kent kimliği, tarihi ve kültürü üzerine gelecek kuşaklara da

rehberlik etmek ve bu günü ileriye aktarmak adına çalışmalar yapar. Uzmanlar ve bilim adamlarıyla çalışmalar yaparak kent insanını daha ileriye taşımak görevini yerine getirir.

- ✚ Kültürün, sanatın arındırıcı, besleyici gücünü kent insanı üzerinde olumlamak adına çalışmalarını sürdürür. Bu çalışmaları yaparken kentin tüm fertlerini (çocuk, genç, yaşlı, kadın, erkek, engelli, sosyal ekonomik ve kültürel anlamda dezavantajlı gruplar) ele alarak ve eğilimlerini, isteklerini göz önüne alarak karar verir ve uygular.
- ✚ Yapılan her etkinliğin öncesinde hedef kitle ve ihtiyaçları belirlenir ve projeler bu bilgiler ışığında hayata geçirilir.
- ✚ Kentin tarihi değerlerine sahip çıkar ve gün ışığına çıkarılmasına, var olanların tanıtılmasına destek olur.
- ✚ Çocukların ve gençlerin kentlerini, tarihini tanıması ve koruması bilincini oluşturmak adına bilgilendirme çalışmaları yapar. Atatürk ilkelerine bağlı, laik ve demokratik Cumhuriyete sahip çıkan ve toplumu ileriye taşıyacak bireyler yetişmesi için çalışmalar yapar.
- ✚ Çocukların, gençlerin ve yetişkinlerin boş zamanlarını nitelikli bir şekilde değerlendirmelerini sağlamak için projeler hazırlar ve hayata geçirir.
- ✚ Semtlerde birimler (semt kütüphaneleri, kültür merkezleri vb.) kurarak kent halkının kolay ulaşabileceği birimlere yaygın hizmet götürür.
- ✚ Kentlinin sanatçıyla, bilim adamıyla, kendi alanında yetkin kişilerle buluşması adına etkinlikler hazırlar.
- ✚ Kentin tanıtımı adına etkinlikler düzenleyerek kenti bir çekim merkezi haline getirmeyi hedefler. Bunun adına yapılması gerekenleri projelendirip uygulamaya koyar.
- ✚ Toplumsal müzik bilincinin gelişmesine yönelik çalışmalar yapar.
- ✚ Sporu kent yaşamının bir parçası haline getiren çalışmalar yapar.
- ✚ Tüm bunların sonucu olarak kentin sosyal, ekonomik anlamda gelişmesine zemin hazırlar.

Sosyal Faaliyetler ile ilgili görevleri;

- ✚ Sosyal hizmet ve yardımlara ilişkin faaliyetler, belediyenin denetim ve gözetiminde, sivil toplum kuruluşları ile halkın gönüllü katkıları ve katılımı da gözetilerek bir bütünlük içinde yürütür.
- ✚ Sosyal hizmetler alanında faaliyet gösteren diğer kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında koordinasyon ve işbirliği tesis edilerek güç birliği sağlanır ve mevcut kaynaklara en verimli şekilde işlerlik kazandırır.
- ✚ Sosyal hizmetlerin yürütülmesi ve sunulmasında sınıf, ırk, dil, din, mezhep veya bölge farklılığı gözetilemez, hizmet talebinin hizmet arzından fazla olması halinde öncelikler, belediyenin mali durumu, hizmetin ivediliği, muhtaç olma derecesi, başvuru veya tespit sırası dikkate alınarak belirlir.
- ✚ Sosyal hizmetler, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda Engelli, yaşlı, düşkün, muhtaç, yoksul ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır. Hizmet sunumu insan haysiyet ve vakarına yaraşır şekilde yerine getirilir.
- ✚ Sosyal hizmetlerin ücretsiz yürütülmesini sağlar.

- İlimizdeki hastanelerde tedavi gören hasta yakınlarının barınma sorunlarının çözümüne yönelik çalışmalar yapar. Hasta ve yeni doğan ziyaretleri gerçekleştirir ve bu kimselere yönelik yardımlarda bulunur.
- İlimizde ikamet eden kimselerden cenazesi bulunanlara taziye amaçlı yemek ve benzeri hizmetlerde bulunur.

Sorumluluklar:

Müdürlüğümüz yasalarda yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatlarda belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan yardımcısına karşı da sorumludur.

İdareye İlişkin Bilgiler

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak; 1 Müdür, 2 Memur, 4 işçi ve 1 Hizmet Alımı personeli ile görev yapmaktadır. Müdürlüğümüz Yeni kurulmuş olup personel görevlendirmeleri devam etmektedir. Müdürlüğümüze ait norm kadro çalışması yapılmalıdır.

Sunulan Hizmetler

Sosyal ve Kültürel Faaliyetler

2016 yılı içerisinde Konser ve etkinlikleri kapsamında 4 adet konser gerçekleştirildi.



TRT Sanatçısı Ayşe TAŞ Konseri



Moğollar Konseri



Kent Konseyi Halk Müziği Konseri



Sanat Severler Derneği Konseri

Yayla Mahallesi Kültür ve Sanat Alanı Çalışmaları Kapsamında Yapılan Çalışmalar;





Oyuncak Toplama Kampı; Kırklareli Belediye Başkanlığı, GSM - Ankara Gençlik Servisleri Merkezi ve Oyuncak Kütüphanesi tarafından oyuncak toplama kampanyası 4'ü yabancı uyruklu olmak üzere 9 öğrencinin 15-30 Temmuz 2016 tarihleri arasında yaptıkları çalışma kampı sonucunda Evinde fazla oyuncakları olanlar, oyuncakları ihtiyacı olanları buluşturdu.

Yaş gruplarına, çeşitlerine ve durumlarına göre ayrılarak bakımları yapılan oyuncaklar Belediyemizce yeni sahipleri ile buluşturdu. Kamp Programı çerçevesinde Çeşitli Ülkelerden gelen Öğrenciler İğneada'da Kamp yapma imkanı buldu.





Sanat Atölyesi Projesi; "Mutlu bir gelecek, Kırklareli'nde yeşerecek" sloganı ile 2016 yılı içerisinde Sanat Atölyeleri Projesini gerçekleştirdik. Müdürlüğümüz tarafından başlatılan projede çocuklar ile yetişkin bireyleri kapsayacak Sanat Atölyelerini hayata geçirdi. 13 Kasım'da başlayan proje ile 16 yaş ve üzeri kişilere "Diksiyon ve Tiyatro Eğitimi" 6-10 yaş arası çocuklara "Drama Eğitimi", 5-9 yaş arası çocuklara ise "Kukla Atölyesi" eğitimi ücretsiz olarak verildi. Her Pazar Kırklareli Belediyesi Atatürk Kültür Merkezi'nde düzenlenen eğitimler 3 dönem toplam 6 ay olarak planlandı. Projenin 1. Döneminde Kukla Eğitime 21 Kişi, Drama Eğitime 43 kişi, Tiyatro Eğitime 11 Kişi, Diksiyon Eğitime 36 Kişi toplam 111 kişi eğitim aldı ve proje devam etmektedir. Bu proje ile çocuklarımızın bakış açısını geliştirmeye, yeteneklerini ortaya çıkarmaya, gelişimlerine yardımcı olmayı amaçlanmaktadır. Eğitimlerimizi kendi alanında profesyonel kişiler tarafından verilmektedir.



Mutlu bir gelecek, Kırklareli'nde yeşerecek!

SANAT ATÖLYELERİ PROJESİ

1. Dönem İlk Ders 13 KASIM 2016 Tarihinde
Atatürk Kültür Merkezi'nde Başvuru Tarihi: 01-11 KASIM 2016

DİKSİYON EĞİTİMİ 16 YAŞ VE ÜZERİ 	DRAMA EĞİTİMİ 06-10 YAŞ ARASI 	TIYATRO EĞİTİMİ 16 YAŞ VE ÜZERİ 	KUKLA ATÖLYESİ 05-09 YAŞ ARASI 
---	--	---	---



Yaratıcı Drama Eğitimi



Kukla Atölyesi



Diksyon Eğitimi



Tiyatro Eğitimi

Belediyemiz Kültür etkinlikleri kapsamında Evrensel olarak tüm dünya ülkelerinde kutlanmakta olan "20 Kasım Dünya Çocuk Hakları Günü"nü Halil İbrahim AKTAŞ ve Çocuk Hakları parkında etkinliklerle kutladı. Etkinlikler kapsamında "Çocuk Haklarında Sizde Eliniz Var" sloganı ile çeşitli okullardan ilköğretim çağındaki çocuklarımızın el izleri alınarak yapılan 3 boyutlu seramik çalışmaları törenle kaideye çakıldı ve törene katılan çocuklarımıza Çocuk Hakları Sözleşmesi hediye edildi.



Ramazan ayında 15 gün boyunca 12 mahallede yaşayan vatandaşlarımıza, Personel, Şehit Aileleri, Engelliler Derneği, Lösev ve STK'lar olmak üzere yaklaşık 13.500 kişiye İftar Yemeği verildi. Ramazan ayı boyunca İstasyon Caddesinde 25.800 kişiye helva dağıtımı yapıldı.



Ramazan ayı boyunca mahallelerde kukla ve animasyon gösterileri yapıldı.



Kırklareli Üniversitesi Bisiklet Kulübüne 5 adet bisiklet hediye edildi.



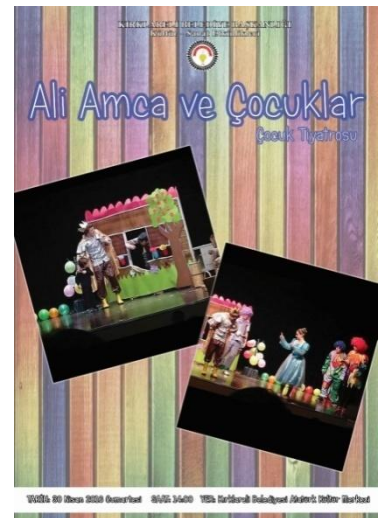
2016 yılında 3 adet çocuk tiyatro oyunu sergilenmiştir.



“ Karlar Ülkesi”



Sadri Alışık Çocuk Tiyatrosu “La Fontenden Masallar”



“Ali Amca ve Çocuklar Tiyatrosu”

Kırklareli Belediyesi Folklor Ekibi Resmi Tören Gösterilerde çalışmalarını sergilediler, ayrıca Bulgaristan ve Bosna Hersek düzenlenen festivallere Belediyemizi temsil ettiler.



Halka Oyunları Ekibimizin Resmi Tören Gösterisi



Bosna Hersek Ziyareti



Bulgaristan- Yambol –Kukeri Şenliği

Kültür sanat etkinlikleri kapsamında, Atatürk Kültür Merkezi'nde, bedensel engelli Erman ERANIL'ın hazırlayıp sahnelediği "Sakata Geldik" adlı tek kişilik gösterisi izleyiciyle buluştu. Gösteride, engellilerin günlük yaşamdaki zorlukları, eğlenceli bir üslupla anlatıldı.



2016 yılı içerisinde Engelli vatandaşlarımıza 5 adet Akülü, 20 adet manuel tekerlekli sandalye dağıtımı yapıldı. Alımı yapılan malzemelere 17.000,00.-TL ödeme yapılmıştır.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Verilen görevler hiyerarşik yapı içerisinde yerine getirilmekte olup, yapılan iş ve işlemler raporlanmaktadır.

Diğer Hususlar

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünce ortak Panel, Söyleşi, Konferans, Şiir Dinletisi (Belediye, STK ve Kent Konseyi) 37 adet proje gerçekleştirildi.

Nakdi yardım başvurusunda bulunan 400 kişiye Başkanlık Oluru ve Değerlendirme Komisyonunca Nakdi Yardım Yapıldı,

Kar amacı gütmeyen Spor Kulüpleri, Dernekler, Okullara Encümen Kararı ile yapılan nakdi yardım yapıldı.

11 Gazi ve 11 Şehit ailesine Encümen Kararına istinaden Kişi Başı 7.500.-TL toplam 165.000.-TL Nakdi Yardım Yapıldı.

62,805 adet cenaze pilav ve ayran dağıtımı yapıldı.

215 kişiye Haftanın 5 günü sıcak aş yardımı yapıldı.

ATATÜRK KÜLTÜR MERKEZİ'NDE YAPILAN FAALİYETLER

- 09/01/2016 Kırkseder Derneği Erman Ulusoy Şiir Dinletisi.
- 03/02/2016 Ziraatçılar Deneği Paneli.
- 06/02/2016 Kent Konseyi Kadın Meclisi Serkan Koktay Söyleşisi.
- 27/02/2016 Çağdaş Yaşamı Destekleme Deneğinin Semineri (Öfke Kontrolü)
- 01/03/2016 Konferans Kent Konseyi Başkanlığı
- 02/03/2016 Çağdaş Yaşamı Destekleme Deneğinin Semineri (Öfke Kontrolü)
- 02/03/2016 Ziraat Odası Bşk.Paneli.
- 05/03/2016 KIRKSEDER Halka Açık Şiir Ve Müzik Etkinliği.
- 07/03/2016 TGB Başkan Çağdaş Cengiz Söyleşisi
- 08/03/2016 Mine Tekay Söyleşi
- 02/04/2016 KIRKSEDER Şiir Etkinliği.
- 12-15/03/2016 Çevre ve Sağlık Resim Sergisi.
- 14/04/2016 Kent Konseyi Başkanlığı Konferans.
- 19/03/2016 Dünya Su Günü Etkinlikleri Kapsamında Baran BOZOĞLU paneli.
- 24/03/2016 Tema Vakfı Paneli.
- 27/03/2016 Hakan Atalay Söyleşi ve İmza Günü (Çocuklar İçin Nutuk)
- 06/04/2017 Konferans Kent Konseyi Başkanlığı etkinliği.
- 25-30/04/2016 Amatör Ressamlar Derneği Sergisi.

- ✚ 14/05/2016-16/05/2016 Engelliler Yaşam Derneği İlüzyon Gösterisi.
- ✚ 02-06/05/2016 Efsun AVCIBAŞI Resim Sergisi.
- ✚ 10/06/2016 Kukla Gösterisi.
- ✚ 10/09/2016 KIRKSEDER Şiir Dinletisi.
- ✚ 28/09/2016 Ziraat Odası Bilgilendirme Toplantısı
- ✚ 01/10/2016 KIRKSEDER Şiir Dinletisi.
- ✚ 06/10/2016 Rodoplarda Son Soluk yazarı Gökhan UYANIK(Yazar) İmza /Söyleşi.
- ✚ 07/10/2016 Atatürkçü Düşünce Derneği Konferansı.
- ✚ 18/10/2016 Sanat Atölyesi Projesi.
- ✚ 27/10/2016 CHP Konferans(Darbe Ve Hukuk)
- ✚ 04/11/2016 Kırklareli Üniversitesi Etkinlik (Sokak Hayvanları)
- ✚ 05/11/2016 KIRKSEDER Şiir Dinletisi
- ✚ 17/11/2016 KIRKSEDER Müzik Dinletisi
- ✚ 19/11/2016 TMMOB Paneli
- ✚ 06/11/2016 Atatürkçü Düşünce Derneği "Kemalist Akademi"(B.Ayman Güler)
- ✚ 03/12/2016 Atatürkçü Düşünce Derneği "Kemalist Akademi"(Umut Oran)
- ✚ 10/12/2016 Caz Konseri
- ✚ 25/12/2016 Atatürkçü Düşünce Derneği "Kemalist Akademi"(M.Ali Çelebi)
- ✚ 24/12/2016 TMMOB Paneli.

AMAÇ ve HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri

Amaç: Kırklareli'ni kültürel, sosyal ve bilimsel faaliyetlerin ön plana çıktığı, kararların yönetim anlayışıyla alındığı bir kültür, sanat, eğitim kenti yapmak.

Hedefler: Sosyal yaşam kalitesini artıran etkinlikler, faaliyetler, organizasyonlar düzenli olarak gerçekleştirilecek ve bu etkinliklere, faaliyetlere, organizasyonlara dahil olan kişi sayısı sürekli artırılabilecektir. Diğer Kurum, Sivil Toplum Kuruluşları, Dezavantajlı gruplar ve farklı demografik gruplarla Sosyal Sorumluluk Projeleri uygulamaya alınacak ve yürürlükte olan projelerin etkinliği artırılabilecektir.

Temel Politikalar ve Öncelikler

STRATEJİK PLAN

AMAÇ	HEDEFLER
2	AMAÇ-2 SOSYAL KÜLTÜREL EKONOMİK GELİŞİM Kırklareli'ni kültürel, sosyal ve bilimsel faaliyetlerin ön plana çıktığı, kararların yönetim anlayışıyla alındığı bir kültür, sanat, eğitim kenti yapmak.
2.1	Sosyal Sorumluluk
2.2	Sosyal Dayanışma
2.3	Sosyal Yaşam
2.4	Engellilere Yönelik Çalışmalar
2.5	Kentlik Bilinci

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ 01/01/2016 - 31/12/2016						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Net Bütçe	Harcanan	Kalan Odenek	Net.B. Or %
46.39.02.41.08.02.00.00.05.01.01.01.01	Temel Maaşlar	22.625,52	22.625,52	0,00	22.625,52	0
46.39.02.41.08.02.00.00.05.01.01.02.01	Zamlar ve Tazminatlar	34.001,04	34.001,04	0,00	34.001,04	0
46.39.02.41.08.02.00.00.05.01.01.03.01	Ödenekler	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0
46.39.02.41.08.02.00.00.05.01.01.04.01	Sosyal Haklar	14.309,28	14.309,28	0,00	14.309,28	0
46.39.02.41.08.02.00.00.05.01.01.05.01	Ek Çalışma Karşılıkları	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0
46.39.02.41.08.02.00.00.05.01.01.06.01	Ödül ve İkramiyeler	5.000,00	5.000,00	2.220,43	2.779,57	44
46.39.02.41.08.02.00.00.05.02.01.06.01	Sos. Güv. Primi	6.359,52	6.359,52	0,00	6.359,52	0
46.39.02.41.08.02.00.00.05.02.01.06.02	Sağlık Primi Ödemeleri	3.815,64	3.815,64	0,00	3.815,64	0
46.39.02.41.08.02.00.00.05.03.03.01.01	Yurtiçi Geç. Görev Yol.	5.000,00	5.000,00	1.857,74	3.142,26	37
46.39.02.41.08.02.00.00.05.03.06.01.01	Temsil, Ağır., Tören	200.000,00	200.000,00	373.318,72	- 173.318,72	187
46.39.02.41.08.02.00.00.05.05.01.02.05	Sos. Güv. Kurumu	0,00	0,00	0,00	0,00	0
46.39.02.41.08.02.00.00.05.05.03.01.01	Dern., Bir., Kurum,	530.000,00	530.000,00	239.673,53	290.326,47	45
46.39.02.41.08.02.00.00.05.05.04.05.90	Diğer Barın. Amaçlı Tr	0,00	0,00	0,00	0,00	0
46.39.02.41.08.02.00.00.05.05.04.07.90	Diğer Sos. Amaçlı Tr	550.000,00	550.000,00	515.585,53	34.414,47	94
	Sayfa Toplamı	1.373.111,00	1.373.111,00	1.132.655,95	240.455,05	

Performans Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgileri: 2016 yılında 1 proje uygulanmaya konmuş olup "Sanat Atölyesi" çalışmasıdır. 6 aylık bir dönemi kapsamaktadır. Drama eğitimi, Kukla Eğitimi, Diksiyon Eğitimi ve Tiyatro eğitimi olmak üzere 4 ana başlıkta eğitim verilmiştir.

Performans Sonuçları Tablosu

YAPILAN NAKDİ YARDIMLAR

Yıl	Değerlendirme Komisyonu Kararı İle	Encümen Kararı İle	Başkanlık Oluru ile
2016	Görüşülen Yapılan Yrd. 827 400	79	22

EVRAK TABLOSU

YIL	GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK	ZİMMETLE VERİLEN EVRAK	TOPLAM
2016	1537	708	1003	3248

ÖZÜRLÜLERE YÖNELİK YARDIMLAR

2016 YILI ALINAN		2016 YILI GERİ ALINAN		2016 YILI SONU AMBARD A	
MANUEL	AKÜLÜ	MANUEL	AKÜLÜ	MANUEL	AKÜLÜ
20	5	3	-	9	-

VEFAT EDEN VATANDAŞLARIMIZA YÖNELİK ÇALIŞMALAR

YIL	VEFAT EDEN KİŞİ SAYISI	HAZIRLANAN MALZEME	TESLİM EDİLEN MALZEME
2016	512	62.805	62.805

SICAK YEMEK YARDIMLARI

YIL	Kişi Sayısı	HAZIRLANAN YEMEK	TESLİM EDİLEN MALZEME
2016	215	54.030	54.030

23 NİSAN BAYRAM ŞEKERİ

DAĞITIM YAPILAN OKUL	PAKET MİKTARI	PAKET GRAMAJI	TOPLAM ÖDEME MİKTARI
31	8700	80	13.107,42 TL

BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	77.935,84	158.586,75	203
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	10.175,16	24.714,79	243
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	205.00,00	375.176,46	183
05	CARİ TRANSFERLER	1.080.000,00	754.959,06	70
TOPLAM		1.373.111,00	1.313.437,06	96

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

- Personel arasındaki arkadaşlık bağlarının güçlü olması.
- Araç yönünden yeterli olması ve araç parkının olması.
- Kamu kurum ve kuruluşları ile olan iyi ilişkiler.
- Yeni yönetmeliklere uyum için personelin seminerler ile desteklenmesi.
- Belediye hizmet yönergesinin oluşturulması.
- Şehrimizde Belediyemizin de üyesi olduğu Katı Atık Birliğine ait Düzenli Depolama tesisinin bulunması.
- Sıvı atık tesislerinin tamamlanarak faaliyete geçmesi.
- Belediyemiz konuma bağlı grafik ve sözel verilerin, iş süreçlerinin grafik ara yüzlerle yürütülmesini sağlamak için tasarlanmış bilgi işlem sistemi kullanması.
- Doğalgaz dönüşümünün büyük ölçüde tamamlanmış olması.
- İçme suyu kaynaklarının yeterli olması.

B-Zayıflıklar

- Belediyemiz tarafından yapılan hizmetlerin halkımıza yeterince tanıtılamaması.
- Kurumsal kimliğin yeterli düzeyde olmaması.
- Fiziki mekanın yetersizliği.
- Norm kadro standartlarına göre yeterli sayıda personelin olmaması.
- Stratejik yönetim anlayışının gelişmemiş olması.
- Performansa dayalı değerlendirme sisteminin oluşturulmaması.
- Mevcut İmar Planının eski olması.
- Bina envanterinin yaşlı olması.

C-Değerlendirme

Kurum kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi bölümünde sayılan üstünlüklerin muhafaza edilmesi ve mümkünse geliştirilmesi, sayılan zayıflıkların ise giderilmesi halinde hizmet seviyesi üst düzeyde olacaktır.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Bilgi ve Teknoloji çağında yaşadığımız şu günlerde "Bilgi Güçtür" ilkesinden yola çıkarak, tüm iş ve işlemlerin çalışanlar tarafından yerine getirileceği göz önünde bulundurulduğunda "En iyi yatırım insana yapılan yatırımdır" ilkesi hareket noktası olmalı, mevcut çalışan personel bilgi ve donanım yönünden yeterli seviyeye getirilmelidir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 31/12/2016



Mehmet S. KESİMOĞLU
Belediye Başkanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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

İdaremizin 2016 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. 31/12/2016



Tansel SAİN

Mali Hizmetler Müdürü



Adres: Karacaibrahim Mah.
Mustafa Kemal Bulvarı No: 3

☎ 0288 214 10 45 - 214 12 67

☎ 0288 214 25 50

✉ kirkclareli@kirkclareli.bel.tr

🌐 www.kirkclareli.bel.tr

📘 kirkclarelibelediyebaskanligi

🐦 kirkbelbasin

📷 kirkclarelibelediyesi

📍 kirkclarelibelediyesi

