



**T.C.
KIRKLARELİ BELEDİYE
BAŞKANLIĞI**

FAALİYET RAPORU

2025



“Uygarlık yolunda başarı yenileşmeye bağlıdır. Sosyal hayatta, iktisadi hayatta, ilim ve fen sahasında başarılı olmak için yegâne gelişme ve ilerleme yolu budur”

K. Atatürk



Recep Tayyip ERDOĞAN
Cumhurbaşkanı



“Sizin mutluluğunuz, bizim gururumuz.”

Değerli Hemşehrilerim,

Gönüllerinizde taşıdığınız güven ve teveccüh ile Kırklareli'mize hizmet etme onurunu bir yıl daha geride bırakmış bulunuyoruz.

2024 yerel seçimlerinde bizlere tevdi ettiğiniz bu önemli görevi; şeffaf, adil ve kamu yararını esas alan yönetim anlayışımızla, her geçen gün daha da güçlendirerek sürdürmekteyiz.

"Odak Kırklareli" vizyonuyla çıktığımız bu yolda; mali disiplinden taviz vermemeyi ve her bir kaynağın hesabını verme sorumluluğunu temel ilke olarak benimsedik. Bir yıl boyunca yalnızca projelerimizin temellerini atmakla kalmadık; aynı zamanda şehrimizin geleceğini mali, idari ve sosyal yönleriyle daha sağlam bir zemine oturtma kararlılığımızı ortaya koyduk.

Şeffaf yönetim anlayışımızın bir gereği olarak hazırlanan bu faaliyet raporu; yıl boyunca gerçekleştirdiğimiz çalışmaların ve kullandığımız kaynakların hesap verebilirlik çerçevesinde ortaya konulduğu somut bir belgedir.

Kültürden sanata, altyapıdan sosyal destek hizmetlerine kadar geniş bir alanda yürüttüğümüz çalışmaların odağında her zaman sizlerin memnuniyeti yer almaktadır.

Kırklareli'nin köklü değerlerini modern şehircilik anlayışıyla buluşturarak; sanayisi, tarımı, eğitimi ve turizmiyle dengeli gelişen, özgür ve demokratik bir şehir inşa etme hedefiyle çalışmalarımıza devam ediyoruz.

Bu süreçte güzel Kırklareli'miz için birlikte emek verip yol aldığımız çok değerli personelimize, müdürlerimize, belediye başkan yardımcılarımıza teşekkür ediyorum.

Sizlerin bizlere duyduğu güven, kurumsal kararlılığımızı pekiştirmekte ve daha büyük hedeflere ulaşma yolunda bizlere güçlü bir motivasyon sağlamaktadır.

Bu motivasyonla hazırlanan raporumuzun ilerleyen bölümlerinde; 2025 yılı içinde yürütülen faaliyetler, kaynak kullanımı ve kurumsal kapasite unsurlarımız tüm detaylarıyla sunulmaktadır.

Gelecek nesillere yaşanabilir ve sürdürülebilir bir Kırklareli bırakma inancıyla hazırladığımız 2025 Yılı Faaliyet Raporumuzun şehrimize hayırlı olmasını diliyor; hepimize en içten saygı ve sevgilerimi sunuyorum.

Derya BULUT
Kırklareli Belediye Başkanı

İçindekiler

I- GENEL BİLGİLER	12
A- Misyon ve Vizyon.....	13
1- Misyon;.....	13
2- Vizyon;	13
3- Temel Değerler;.....	13
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	14
C- İdareye İlişkin Bilgiler	20
1-Fiziksel Yapı.....	20
2- Teşkilat Yapısı.....	26
3- Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı	28
4-İnsan Kaynakları	28
5-Sunulan Hizmetler.....	31
6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	36
7-Meclis Üyeleri.....	37
D- Diğer Hususlar.....	41
II- AMAÇ VE HEDEFLER.....	42
A-Temel Politika ve Öncelikler	43
B-İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler	44
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	45
A-Mali Bilgiler	46
1-Bütçe Uygulama Sonuçları	46
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	48
3-Mali Denetim Sonuçları	57
B-Performans Bilgileri:	58
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ.....	58
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	59
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	65
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	70
MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	76
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	77
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	81
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	86
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	89

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	91
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	95
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	99
KÜLTÜR VE SOSYALİŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	108
MAKİNE İKMAL, BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ.....	136
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	141
PARK VE BAHÇELER İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	143
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	157
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	161
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ	165
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	168
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	170
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	173
REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	177
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ.....	178
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	197
A- Üstünlükler.....	198
B-Zayıflıklar.....	199
C-Değerlendirme.....	199
V-ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	199

I-GENEL BİLGİLER

Bu bölümde yer alan bilgiler ilgili hizmet alanının mevcut yapısını, yıl içindeki uygulama çerçevesini ve geliştirilmesi gereken yönlerini birlikte değerlendirmek amacıyla sunulmuştur.

A- Misyon ve Vizyon

Bu bölümde ortaya konulan kurumsal yönelimler, raporun izleyen bölümlerinde faaliyetler, performans sonuçları ve kaynak kullanımı ile birlikte somutlaştırılmıştır.

Misyon; Kırklareli'nin köklü kültürel ve tarihsel mirasını temel alarak; mali disiplin, teknolojik donanım ve liyakat ilkeleri doğrultusunda nitelikli hizmet üretmek; vatandaşlarımızın beklentilerini hızlı ve çözüm odaklı bir anlayışla karşılayıp yaşam kalitesini artırarak, şehrimizin her bir ferdine adil ve yüksek standartlarda belediyecilik hizmeti sunmayı temel sorumluluğumuz kabul etmektir.

Vizyon; "Katılımcı, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışını kurumsal bir kimliğe dönüştürerek; halkımızın mutluluğunu ve gelişimini merkeze alan, modern şehircilik uygulamalarıyla ulusal düzeyde örnek gösterilen, Kırklareli'ni sürdürülebilir bir huzur ve refah şehri olarak geleceğe taşımaktır.

Temel Değerler;

- Şeffaflık
- Dürüstlük
- Hesap Verebilirlik
- Etik Değerlere Saygı
- Manevi ve Milli Değerlere Bağlılık
- Akılcılık ve Bilimsellik
- Çözüm ve Vatandaş Odaklılık

B- Yetki Görev ve Sorumluluklar

Belediyenin Görevleri

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 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 altyapı;

- 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 100.000'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 özür, yaşlı, düşkün ve dar gelirli 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, engellilere, 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.

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 işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek,

Toplu taşıma yapmak, bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek,

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.)

Belde de 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 teslim etmek. Cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları ihtiyaç sahiplerine dağıtmak,

Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek,

Gayri sihhî 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,

Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

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, Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere, eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına ve hastanelere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilmek (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.

5393 sayılı Belediye Kanunu yanı sıra kullanılmakta olan temel mevzuat listesi aşağıdaki gibidir.

Yasal Yükümlülük	Dayanak	Tespitler	İhtiyaçlar
<p>Kırklareli Belediyesi norm kadro ilke ve esaslarına uygun olarak 5 Başkan Yardımcısı ve Özel Kalem Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Mezarlıklar Müdürlüğü, Makine İkmal Bakım ve Onr.Müd., Destek Hizmetleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, İtfaiye Müdürlüğü, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müd., İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Veteriner İşleri Müdürlüğü, Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Gelirler Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Ulaşım Müdürlüğü, Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü ve İşletme ve İştirakler Müdürlüğü olmak üzere toplam 24 Müdürlük ile çalışmalarını sürdürmektedir.</p>	<p>2709 sayılı Anayasa 5393 Sayılı Belediye Kanunu 4688 sayılı Kamu görevlileri Sendika Kanunu 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu 4958 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu 2821 sayılı Sendikalar Kanunu 832 sayılı Sayıştay Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu</p>	<p>Belediyemiz, kanunlarla kendisine verilen görev ve hizmetleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmektedir. Uygulamada diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla görev ve yetki paylaşımına ilişkin genel çerçeveye korunmakla birlikte, hizmet süreçlerinin etkinliği bakımından uygulamaya dönük iyileştirme ihtiyacı bulunan alanlar mevcuttur</p>	<p>Mevzuat uygulamalarının birimler arasında yeknesaklığının güçlendirilmesi, veri üretim ve raporlama standartlarının geliştirilmesi, hizmet süreçlerine ilişkin kontrol ve izleme araçlarının artırılması yönünde ihtiyaç bulunmaktadır.</p>

Belediye Görev ve Çalışma Yönetmeliğine istinaden 24 Müdürlük Çalışma Yönergeleri doğrultusunda Belde sakinlerinin ihtiyaçlarını karşılamaktadır.	5393 Sayılı Belediye Kanunu 7201 sayılı Tebligat Kanunu 4077 sayılı Tüketicinin korunması Hakkında Kanun 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Kanunu 3516 sayılı Ölçü ve Ayar Kanunu 4734 sayılı KİK 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu		
İmar Hizmetleri	3194 sayılı İmar Kanunu 2981 sayılı İmar Affı Kanunu 2644sayılı Tapu Kanunu 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu 775 sayılı Gecekondu Kanunu 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu 2985 sayılı Toplu Konut Kanunu 2962 sayılı Kamulaştırma Kanunu		
Su ve Kanalizasyon Hizmetleri	213 sayılı Vergi Usul Kanunu 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu		
Ulaşım ve Trafik Hizmetleri	237 sayılı Taşıt Kanunu		
Kentsel Altyapı Hizmetleri	2872 sayılı Çevre Kanunu		
Coğrafi Kent Bilgi Sistemleri Hizmetleri	818 Borçlar Kanunu 5237 Türk Ceza Kanunu 6762 Sayılı Türk Ticaret Kanunu 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu		
Çevre ve Çevre Sağlığı Hizmetleri	2872 sayılı Çevre Kanunu 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu		
Temizlik ve Katı Atık Hizmetleri	2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu 213 sayılı Vergi Usul Kanunu		
Zabıta Hizmetleri	5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye Zabıta Yönetmeliği		
İtfaiye Hizmetleri	5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye İtfaiye Yönetmeliği		
Defin ve Mezarlık Hizmetleri	5393 sayılı Belediye Kanunu		
Ağaçlandırma, Park ve Yeşil Alan Hizmetleri	2872 sayılı Çevre Kanunu		
Kültür, Sanat, Turizm ve Tanıtım Hizmetleri	5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu		
Gençlik ve Spor Hizmetleri	5393 sayılı Belediye Kanunu		
Sosyal ve Yardım Hizmetleri	5393 Sayılı Belediye Kanunu		
Nikah Hizmetleri	4721 sayılı Medeni Kanun		
Meslek ve Beceri Kazandırma Hizmetleri	5393 sayılı Belediye Kanunu		
Sahipsiz Hayvanların Rehabilitasyon ve bakım Hizmetleri	5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu		
Paydaş kuruluşlar ile yapılan protokoller ve hizmetler	2709 Anayasa 5393 sayılı Belediye Kanunu 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu		

C- İdareye İlişkin Bilgiler**1-Fiziksel Yapı**

Belediyemiz hizmetlerini; ana hizmet binası, ek hizmet binaları, teknik hizmet tesisleri, sosyal ve kültürel amaçlı yapılar ile araç ve iş makinesi parkı üzerinden sürdürmektedir. Fiziksel kapasite, hizmetlerin niteliğine göre farklı yerleşelerde yapılandırılmış olup, idari, teknik ve sosyal hizmet birimlerinin çalışma düzeni bu yerleşim esasına göre şekillenmektedir.

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	
	Özel Kalem Müdürlüğü	
	Yazı İşleri Müdürlüğü	
	Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü	
	Hukuk İşleri Müdürlüğü	
	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	
	Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müd.	
	İnsan Kaynakları ve Eğt. Müd.	
	Bilgi İşlem Müdürlüğü	
	Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü	
Belediye Ek Hizmet Binası (Kiralık)	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Karaca İbrahim Mah. Kurtuluş Cad. No:8/A-B
	Gelirler Müdürlüğü	
	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	
	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü (Abone)	
	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	
	İşletme ve İştirakler Müd.	
Belediye Ek Hizmet Binası (Kiralık)	Zabıta Müdürlüğü	Karakaş Mh. Zincirlikuyu Caddesi No:44-48
Belediye Ek Hizmet Binası (Kiralık)	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	Karacaibrahim Mh Kurtuluş Cad. No:2/A

İtfaiye Hizmet Binası	İtfaiye Müdürlüğü	Karacaibrahim Mahallesi Nushed Somay Cad. No:6
Teknik Hizmet Tesisleri	İç Denetim Birimi	Karacaibrahim Mahallesi Nushed Somay Caddesi No:2
	Fen İşleri Müdürlüğü	
	Temizlik İşleri Müdürlüğü	
	Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	
	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	
	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	
İçme Suyu Arıtma ve Hizmet Tesisleri	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	Doğu Mahallesi Baraj Yolu Sokak No:100
Atık Su Arıtma Hizmet Tesisleri	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	Pınar Mahallesi Eski Lefeci Yolu Küme Evler No:160
Asfalt Şantiyesi Hizmet Tesisleri	Fen İşleri Müdürlüğü	Pınarhisar Yolu Üzeri Şeytandere Mevkii
Şehir Mezarlığı	Mezarlıklar Müdürlüğü	İstasyon Mahallesi Sungurbey Cad No:77
Geçici Hayvan Bakımevi	Veteriner İşleri Müdürlüğü	Karakaş Mahallesi Sungurbey Cad No:100

TESİS / YERLEŞİM LİSTESİ

SOSYAL VE KÜLTÜREL AMAÇLI BİNALAR		
Kullanım Amacına Göre Binalar	Kullanıcı Birim	Tesisin Adresi
Atatürk Kültür Merkezi	Evlendirme Şefliği	Karakaş Mahallesi Zincirlikuyu Caddesi Belediye Dükkanları Altı
Atatürk Evi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Yayla Mahallesi Yayla Caddesi No:52
Ali Rıza Efendi Kültür Evi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Yayla Mahallesi Şehit Kara Pilot Albay Göksenin Altural Şaylan Sokak No:2 / 2
Belediye Serası	Fen İşleri Müdürlüğü	Doğu Mahallesi Dereköy Yolu Üzeri No:10
Belediye Kültür Merkezi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Karacaibrahim Mahallesi Şahinler Sokak Eski Rektörlük Binası
Doğal Yaşam Alanı	Veteriner İşleri Müdürlüğü	108 Ada 1 Parsel Yündalan Köyü

SPOR TESİSLERİ		
Kullanım Amacına Göre Binalar	Kullanıcı Birim	Tesisin Adresi
İstasyon Mahallesi Halı Saha Tesisi	2886 Sayılı Kanun 75. Maddesine göre Fuzuli İşgal	İstasyon Mahallesi 7. Yurt Sokak No:216
Zübeyde Hanım Spor Tesisi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Cumhuriyet Mahallesi 91. Sk. No:4/B

Belediyemize Ait İş Makinesi Listesi

S.No.	Plaka	Marka Model	Cins	Müdürlük
1	39.11.010	Vögele/S2000	Asfalt Serici	Makine İkmal Bak. ve On
2	39.11.005	Caterpillar/120 G	Greyder	Makine İkmal Bak. ve On
3	39.11.004	Caterpillar/G 936	Lastik Tekerlekli Yükleyici	Makine İkmal Bak. ve On
4	39.11.008	Hamm/Grv10	Lastik Tekerlekli Silindir	Makine İkmal Bak. ve On
5	39.11.009	Sumitomo/747	Ekskavatör	Makine İkmal Bak. ve On
6	39.11.002	Jcb/3cx	Lastik Tekerlekli Kazıcı Yükleyici	Makine İkmal Bak. ve On
7	39.11.011	Dalca	Mini Silindir	Makine İkmal Bak. ve On
8	39.11.006	Case/580 Süper M	Lastik Tekerlekli Kazıcı Yükleyici	Makine İkmal Bak. ve On
9	39.11.012	Çukurova/Cf25	Forklift	Makine İkmal Bak. ve On
10	39.11.001	Case/221 D	Lastik Tekerlekli Yükleyici	Makine İkmal Bak. ve On
11	39.11.014	Sumitomo/Sh-200lc-3	Ekskavatör	Makine İkmal Bak. ve On
12	39.11.003	Case/695 Sr Std	Lastik Tekerlekli Kazıcı Yükleyici	Makine İkmal Bak. ve On
13	39.11.007	Sumitomo/Sh-160-5	Ekskavatör	Makine İkmal Bak. ve On
14	39 11 015	Caterpillar/938h	Lastik Tekerlekli Yükleyici	Makine İkmal Bak. ve On
15	39 11 016	Caterpillar/428e	Lastik Tekerlekli Kazıcı Yükleyici	Makine İkmal Bak. ve On
16	39 11 017	Caterpillar/Cb434d	Silindir Demir Bandajlı	Makine İkmal Bak. ve On
17	39 13 018	Caterpillar/262c	Mini Loder	Makine İkmal Bak. ve On
18	39 14 019	Hyster	Forklift	Makine İkmal Bak. ve On
19	39 15 020	Caterpillar/428f2	Lastik Tekerlekli Kazıcı Yükleyici	Makine İkmal Bak. ve On
20	39 15 021	Caterpillar/120m	Greyder	Makine İkmal Bak. ve On

Belediyemize Ait Araç Listesi

S.No.	Plaka	Marka Model	Cins	Müdürlük
1	39 AU 110	Mercedes Benz	İtfaiye Aracı	Makine İkmal Bak. Ve On
2	39 AH 977	Akbudak Ceylan	Dorse	Makine İkmal Bak. Ve On
3	39 EA 807	Massey Ferguson	Traktör İşmakinası	Makine İkmal Bak. Ve On
4	39 EA 335	Steyr 8073	Traktör	Makine İkmal Bak. Ve On
5	39 EC 124	Bmc/Fatih 162/22	Transmikser	Makine İkmal Bak. Ve On
6	39 EC 123	Bmc Fatih 162/22	Damperli Kamyon	Makine İkmal Bak. Ve On
7	39 DZ 110	Mercedes/Benz	İtfaiye Aracı	Makine İkmal Bak. Ve On
8	39 EN 453	Bmc/Fatih 105 08/Fh	Hidrolik Platformlu Kamyon	Makine İkmal Bak. Ve On
9	39 AD 110	Bmc/Fatih 170/25 Fht	İtfaiye Aracı	Makine İkmal Bak. Ve On
10	39 AT 405	MERCEDES BENZ 2524 6x2	DAMPERLİ KAMYON	Makine İkmal Bak. Ve On
11	39 AT 406	MERCEDES BENZ 2521 6x2	SU TANKERİ	Makine İkmal Bak. Ve On
12	39 AT 407	MERCEDES BENZ 2524 6x2	DAMPERLİ KAMYON	Makine İkmal Bak. Ve On
13	39 AE 305	Bmc/Fatih İntercool	Transmikser	Makine İkmal Bak. Ve On
14	39 AK 709	Ford/Transit	Kamyonet	Makine İkmal Bak. Ve On
15	39 EK 001	Opel/Vectra 1.6	Binek Oto	Makine İkmal Bak. Ve On
16	39 AT 408	MERCEDES BENZ 2521 6x2	ARASÖZ	Makine İkmal Bak. Ve On
17	39 AR 110	Ford/Cargo	İtfaiye Aracı	Makine İkmal Bak. Ve On
18	39 AK 719	Ford/Transit	Kamyonet	Makine İkmal Bak. Ve On
19	39 AT 801	Ford Transit	Minibüs	Makine İkmal Bak. Ve On
20	39 EY 909	Mitsubishi	Otobüs	Makine İkmal Bak. Ve On
21	39 DE 001	Volvo/S80	Binek Oto	Makine İkmal Bak. Ve On
22	39 AD 976	Gürelöğlü	Low Bed	Makine İkmal Bak. Ve On
23	39 AT 835	Bmc/Fatih 180	Vidanjör	Makine İkmal Bak. Ve On
24	39 AY 262	Hyundai Starex	Minibüs	Makine İkmal Bak. Ve On
25	39 AT 987	Bmc/Fatih 180	Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu	Makine İkmal Bak. Ve On
26	39 AT 124	Bmc/Levend	Kamyonet	Makine İkmal Bak. Ve On
27	39 AT 392	Dacia/Logan 1.6 Sw	Kamyonet	Makine İkmal Bak. Ve On
28	39 AT 961	Bmc/Levend	Kamyonet	Makine İkmal Bak. Ve On
29	39 AT 054	Mitsubishi	Vakumlu Süpürge	Makine İkmal Bak. Ve On
30	39 AT 582	Fiat/Doblo Cargo Combi 1.3 Multijet	Kamyonet	Makine İkmal Bak. Ve On
31	39 AU 654	Fiat/Doblo	Kamyonet	Makine İkmal Bak. Ve On
32	39 AT 906	Mercedes/Benz Axor	Çekici	Makine İkmal Bak. Ve On
33	39 AG 221	Otakar G	Otobüs	Makine İkmal Bak. Ve On
34	39 DL 216	Özünü	Damper Dorse	Makine İkmal Bak. Ve On
35	39 BB 580	Mitsubishi 4x4 L200	4x4 Pick-Up	Makine İkmal Bak. Ve On
36	39 AT 094	Çuhadar/Pilot	Dorse	Makine İkmal Bak. Ve On
37	39 DV 245	Ford/Transit	Kamyonet	Makine İkmal Bak. Ve On

38	39 DV 241	Mercedes Benz/Atego 1518	Sıkıştırırmalı Çöp Kamyonu	Makine İkmal Bak. Ve On
39	39 DV 242	Mercedes Benz/Atego 1518	Sıkıştırırmalı Çöp Kamyonu	Makine İkmal Bak. Ve On
40	39 DV 246	Mercedes Benz/Atego 1518	Sıkıştırırmalı Çöp Kamyonu	Makine İkmal Bak. Ve On
41	39 DV 244	Ford/Transit	Kamyonet	Makine İkmal Bak. Ve On
42	39 DV 247	Mercedes Benz/Atego 1518	Sıkıştırırmalı Çöp Kamyonu	Makine İkmal Bak. Ve On
43	39 AT 109	Fiat/Doblo Classic Combi Safeline 1.3 Multijet	Kamyonet	Makine İkmal Bak. Ve On
44	39 AF 003	Fiat Linea 1.6	Binek Oto	Makine İkmal Bak. Ve On
45	39 AG 710	Doblo Cargo Combi 1,3 Mjet	Kamyonet	Makine İkmal Bak. Ve On
46	39 AT 793	Mitsubishi Canter	Vakumlu Süpürge	Makine İkmal Bak. Ve On
47	39 AT 038	Fiat/Doblo Combi 1.6 M.Jet	Kamyonet	Makine İkmal Bak. Ve On
48	39 AT 597	Fiat/Doblo Combi 1.6 M.Jet	Kamyonet	Makine İkmal Bak. Ve On
49	39 AT 494	Isuzu D Max 4x4 Pick-Up	4x4 Pick-Up	Makine İkmal Bak. Ve On
50	39 AT 485	Mercedes Axor 3340	Damperli Kamyon	Makine İkmal Bak. Ve On
51	39 AT 567	Mercedes Axor 3340	Damperli Kamyon	Makine İkmal Bak. Ve On
52	39 AT 840	Ford/Transit	Kamyonet	Makine İkmal Bak. Ve On
53	39 ES 901	Mercedes Axor 3340	İtfaiye Aracı	Makine İkmal Bak. Ve On
54	39 AB 555	Fiat/Freemont (4x4)	Binek Oto	Makine İkmal Bak. Ve On
55	39 ES 226	Ford/Transit	Minibüs	Makine İkmal Bak. Ve On
56	39 AT 076	Renault Master	Cenaze Aracı	Makine İkmal Bak. Ve On
57	39 AT 402	Volkswagen Crafter	Minibüs	Makine İkmal Bak. Ve On
58	39 ES 728	Isuzu D Max 4x4 Pick-Up	İtfaiye Aracı	Makine İkmal Bak. Ve On
59	39 AJ 073	Doblo Combi 1,3 Mjet	Kamyonet	Makine İkmal Bak. Ve On
60	39 BA 329	Ford Transit	Kamyonet	Makine İkmal Bak. Ve On
61	39 BA 330	Ford Transit	Kamyonet	Makine İkmal Bak. Ve On
62	39 BA 331	Ford Transit	Kamyonet	Makine İkmal Bak. Ve On
63	39 BA 890	Ford Transit	Kamyonet	Makine İkmal Bak. Ve On
64	39 BB 039	Ford Transit	Binek Oto	Makine İkmal Bak. Ve On
65	39 AL 906	Ford Cargo 1838	Çekici	Makine İkmal Bak. Ve On
66	39 BB 106	Ford Cargo 3536	Damperli Kamyon	Makine İkmal Bak. Ve On
67	39 BB 259	Ford Transit	Minibüs	Makine İkmal Bak. Ve On
68	39 BB 707	Fiat Linea 1,3 M.Jet	Binek Oto	Makine İkmal Bak. Ve On
69	39 BB 775	Ford Cargo 1832	İtfaiye Aracı	Makine İkmal Bak. Ve On
70	39 BC 178	Muratsan Treyler	Damper Dorse	Makine İkmal Bak. Ve On
71	39 AR 001	Renault Talisman 1.6	Binek Oto	Makine İkmal Bak. Ve On
72	39 BC 404	Mitsubishi L200 4x4	4x4 Pick-Up	Makine İkmal Bak. Ve On
73	39 BC 648	Ford Transit	İkram Aracı	Makine İkmal Bak. Ve On
74	39 EV 148	Yamaha	Motosiklet	Makine İkmal Bak. Ve On
75	39 EV 149	Yamaha	Motosiklet	Makine İkmal Bak. Ve On
76	39 EV 153	Yamaha	Motosiklet	Makine İkmal Bak. Ve On

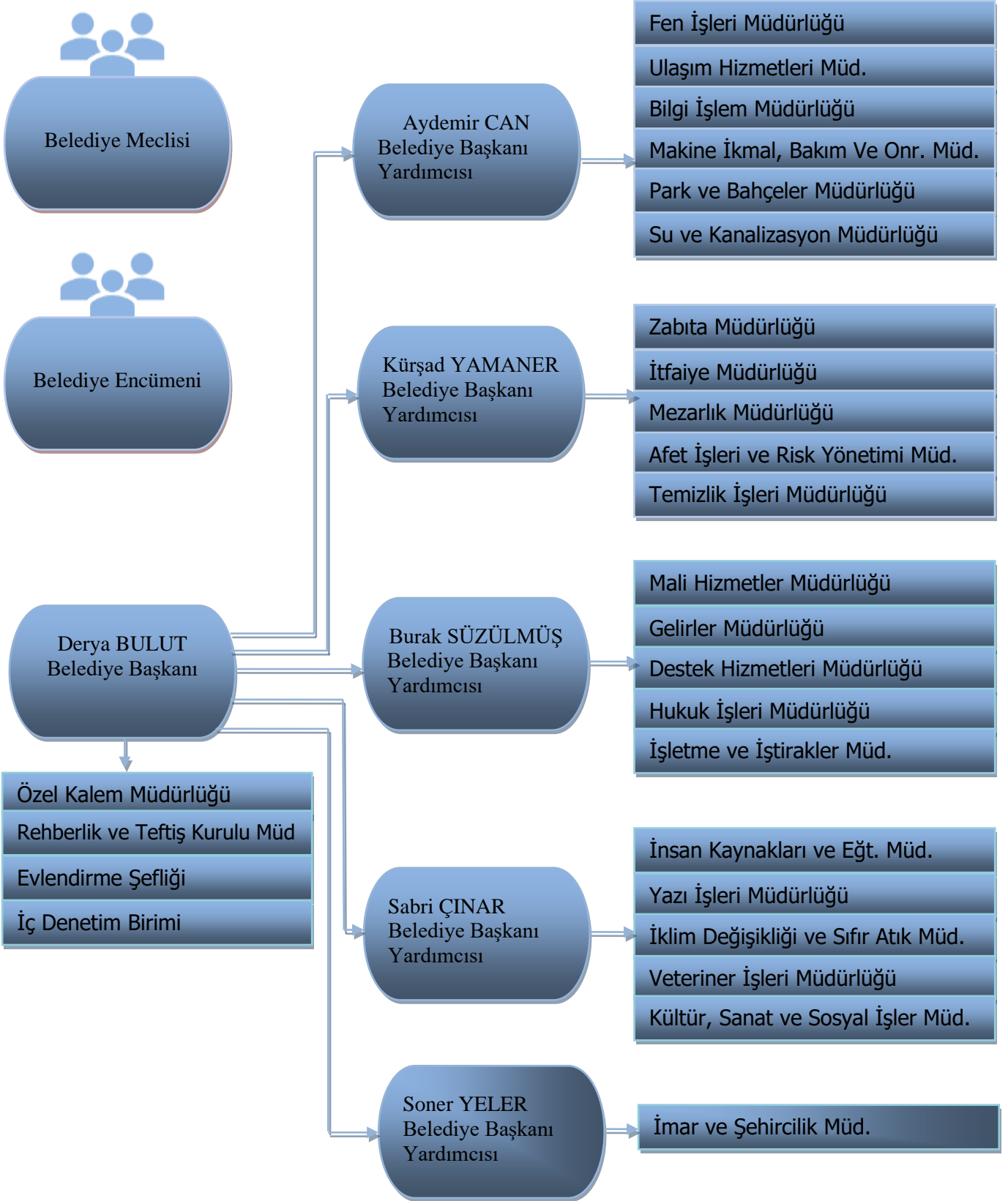
77	39 AAE 833	Ford Cargo 1833 D	Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu	Makine İkmal Bak. Ve On
78	39 AAE 834	Ford Cargo 1833 D	Çöp Konteyneri Yıkama Ve Dezenfekte Aracı	Makine İkmal Bak. Ve On
79	39 AAE 835	Ford Cargo 1833 D	Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu	Makine İkmal Bak. Ve On
80	39 AAE 836	Ivego 100 E	Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu	Makine İkmal Bak. Ve On
81	39 AAE 999	Forc Cargo 1833 D	Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu	Makine İkmal Bak. Ve On
82	39 AAF 009	Ford Cargo 1833 D	Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu	Makine İkmal Bak. Ve On
83	39 AAF 404	Ford Cargo 1833 D	Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu	Makine İkmal Bak. Ve On
84	39 AAG 405	Ford 2533 D	Damperli Kamyon	Makine İkmal Bak. Ve On
85	39 AAG 993	Yeksan	Sal Kasa Yarı Römork	Makine İkmal Bak. Ve On
86	34 HV 005	Mercedes Benz	Binek Otomobil	Makine İkmal Bak. Ve On
87	34 YJ 3873	Ford Transit 350 Van	Cenaze Aracı	Makine İkmal Bak. Ve On
88	34 HF 284	Mercedes 1823 C	Vidanjör	Makine İkmal Bak. Ve On
89	34 TN 0264	Mercedes Benz 0345	Otobüs	Makine İkmal Bak. Ve On
90	39 ABM 481	Mondial Rx3i Evo	Motosiklet	Makine İkmal Bak. Ve On
91	39 ACK 773	Fiat Fiorino	Kamyonet	Makine İkmal Bak. Ve On
92	39 ABP 498	Mondial Rx3i Evo	Motosiklet	Makine İkmal Bak. Ve On
93	39 ADT 165	Atlas Foton	Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu	Makine İkmal Bak. Ve On
94	39 ADU 769	Ford Cargo	Sıkıştırılmalı Çöp Kamyonu	Makine İkmal Bak. Ve On
95	39 ATA 09	Mercedes Vito	Minibüs	Makine İkmal Bak. Ve On
96	39 AEP 051	Zelsun	3 Tekerlekli Moped	Makine İkmal Bak. Ve On
97	39 EK 431	Bmc Fatih	Vidanjör	Makine İkmal Bak. Ve On
98	39 AF 115	Bmc/Fatih	Arazöz	Makine İkmal Bak. Ve On
99	39 DF 777	Ford Transit	Cenaze Aracı	Makine İkmal Bak. Ve On
100	39 ES 858	Bmc/Fatih	Kanal Açma (Kuka)	Makine İkmal Bak. Ve On

2-Teşkilat Yapısı

Kırklareli Belediyesinin misyonu "Halkımızın yaşam kalitesini artırmak" şeklinde belirlenmiş ve bir organizasyon şeması hazırlanmıştır. Tüm iş ve işlemler organizasyon şemasındaki hiyerarşik sıraya göre gerçekleştirilmektedir.

Belediyemizin teşkilat yapısı, yürürlükteki meclis kararları ile norm kadro esasları doğrultusunda oluşturulmuş olup, aşağıda yer alan organizasyon şeması ve müdürlük yapısı esas alınarak faaliyetler yürütülmektedir. Raporun tüm bölümlerinde birim adları aynı kurumsal adlandırma ile kullanılmıştır.

ORGANİZASYON ŞEMASI



3-Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı

Belediyemiz, hizmet sunumunda sürat, verimlilik ve dijital güvenliği esas alan ileri seviye bir teknolojik altyapıya sahiptir. Vatandaşlarımıza sunulan hizmetlerin kesintisiz ve modern standartlarda yürütülmesi amacıyla bilişim kaynaklarımız sürekli güncellenmektedir.

Donanım Kapasitemiz: Kurumsal iş akışlarımızın ana omurgasını oluşturan donanım parkurumuz; yüksek performanslı **230 adet masaüstü bilgisayar** ve mobil çalışma kabiliyetimizi artıran **82 adet dizüstü bilgisayardan** oluşmaktadır. Hizmet birimlerimizde dokümantasyon ve veri işleme süreçlerini destekleyen **100 adet yazıcı, 55 adet tarayıcı, 16 adet yüksek kapasiteli fotokopi makinesi** ve teknik projelendirme süreçlerinde kullanılan 1 adet plotter aktif olarak hizmet vermektedir.

Yazılım ve Dijital Yönetim Sistemleri:

Belediye Bilgi Sistemi (BEL-SİS): Tüm mali, idari ve teknik süreçlerimiz, entegre belediyecilik yazılımı olan BEL-SİS üzerinden, veri bütünlüğü korunarak ve şeffaf bir şekilde yönetilmektedir.

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): Kurumsal yazışmalarımız ve evrak akışımız, kağıtsız ofis konseptine uygun olarak EBYS üzerinden tam güvenli ve hızlı bir şekilde gerçekleştirilmektedir.

Teknik ve Mühendislik Yazılımları: İmar, şehircilik ve fen işleri birimlerimizde, modern şehircilik planlamaları için ileri seviye **Netcad, Autocad It** programları etkin bir şekilde kullanılmaktadır.

4-İnsan Kaynakları

22 Şubat 2007 tarihinde yürürlüğe giren Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve 10/04/2014 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince Kırklareli Belediyesi'nin 31/12/2025 tarihi itibarıyla mevcut norm kadro durumu aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

MÜDÜRLÜK BAZLI PERSONEL MEVCUDU				
MÜDÜRLÜĞÜN ADI	MEMUR	SÖZLEŞMELİ MEMUR	KADROLU İŞÇİ	ŞİRKET PERSONELİ
Başkan Yardımcıları (Memur)	2			
Afet İşleri ve Risk Yönetim Müdürlüğü	5			1
Bilgi İşlem Müdürlüğü	2			6
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	3		2	23
Fen İşleri Müdürlüğü	11	1	9	56
Gelirler Müdürlüğü	9	1		22
Hukuk İşleri Müdürlüğü	3			2
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	8			1
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	17		1	13
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	6			4
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	1			34
İtfaiye Müdürlüğü	24		1	29
Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü	9			43
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	8		9	77
Mali Hizmetler Müdürlüğü	17			13
Mezarlıklar Müdürlüğü	3			14
Özel Kalem Müdürlüğü	10		3	28
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	2	2		60
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	16	1	5	73
Temizlik İşleri Müdürlüğü	4			121
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	1	2		10
Veteriner İşleri Müdürlüğü	3		2	29
Yazı İşleri Müdürlüğü	4		2	11
Zabita Müdürlüğü	29			60
TOPLAM	197	7	34	730

Müdürlük Bazlı Personel tablosunda belediye personelinin yanı sıra, hizmet sunumunda fiilen görev alan şirket personeli de müdürlük bazında gösterilmiştir. Aşağıdaki toplam personel verileri ise belediyenin memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi ve geçici işçi statüsündeki kendi personelini ifade etmektedir.

Personel Hizmet Sınıfları ve İstihdam Yapısı			
Hizmet Sınıfı	Personel Sayısı (Toplam)	Dolu	Boş
Genel İdare Hizmetleri (GİH)	269	120	149
Teknik Hizmetler Sınıfı (THS)	68	59	9
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	3	1	2
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	10	6	4
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	12	11	1
Sözleşmeli Personel	7	7	-
İşçi	164	34	130
TOPLAM	533	238	295

Mevcut Personel Durumu

Aşağıdaki tablo, belediyenin kendi kadro ve istihdam yapısını göstermekte olup şirket personeli bu toplamın dışında değerlendirilmiştir.

Kırklareli Belediyesi 31.12.2025 tarihi itibarıyla toplam 238 personel ile hizmet vermektedir. Personel dağılımına bakıldığında 197 memur, 33 işçi personel, 1 Geçici İşçi, 7 Sözleşmeli Personel bulunmaktadır.

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	12	31	46	96	12	197
İşçi	17	11	3	2	-	33
Sözleşmeli	-	-	2	5	-	7
Geçici İşçi	-	-	1	-	-	1
Toplam	29	42	52	103	12	238

5393 sayılı Belediye Kanunu ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Belediye Meclisimizin 06/06/2023 tarih 59 ve 06.07.2023 tarih 66 karar no'lu meclis kararları, 01.10.2024 tarih 173 sayılı meclis kararına istinaden 24 Müdürlük ve İç Denetim Biriminden oluşmaktadır.

5-Sunulan Hizmetler

Yönetim Bilgi Sistemi ve Dijital Hizmet Kapasitesi

Belediyemiz, teknolojik gelişmeleri yerel yönetim süreçlerine entegre ederek vatandaşlarımıza kesintisiz, şeffaf ve hızlı hizmet sunmayı temel ilke edinmiştir. Bu kapsamda dijital dönüşüm çalışmalarımız aşağıda belirtilen temel başlıklar altında yürütülmektedir.

a. Kurumsal Bilgi ve Belge Yönetim Sistemleri

Belediyemizin idari ve karar alma süreçlerini dijital güvence altına alan sistemler şunlardır:

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve DYS: Kağıtsız ofis konseptine uygun olarak kurumsal yazışmaların ve dokümanların tam güvenli takibi.
- Entegre Veri Paylaşım Sistemleri (TAKPAS ve KPS): Tapu, Kadastro ve Kimlik Paylaşım sistemleri üzerinden kurumlar arası anlık veri sorgulama ve işlem doğruluğu.

b. İnternet ve Mobil Hizmet Uygulamaları

Belediyemizin resmi internet sitesi (www.kirklareli.bel.tr), bir hizmet portalı olarak sürekli güncellenmektedir. Web sitemiz üzerinden sunulan interaktif hizmetler:

- E-Belediye ve Online Başvuru: Vatandaşlarımızın kuruma gelmeden işlemlerini 7/24 gerçekleştirebilmesi.
- Kent Rehberi ve Bilgi Servisleri: Nöbetçi eczaneler, ilanlar, haberler ve duyuruların anlık paylaşımı.

c. e-Devlet Kapısı ve İnteraktif Belediyecilik

Mükelleflerimize daha etkin hizmet verebilmek amacıyla www.turkiye.gov.tr üzerinden sunulan hizmetlerimiz dijital belediyecilik standartlarımızı güçlendirmiştir. Bu platform üzerinden:

- Mali Sorgulama ve Ödeme: Sicil, beyan, tahakkuk ve tahsilat bilgilerinin sorgulanması; Sanal POS aracılığıyla güvenli borç ödeme imkânı.

d. Vatandaş İletişim Merkezi ve Geri Bildirim Sistemleri

Halkla iç içe ve ulaşılabilir bir belediye olma hedefimiz doğrultusunda iletişim kanallarımız profesyonelce yönetilmektedir:

Çağrı Merkezi: Vatandaşlarımızın taleplerini kayıt altına alan, ilgili birimlere en hızlı şekilde aktaran ve çözüm sürecini takip eden profesyonel iletişim merkezi.

Birimlerimizce Sunulan Temel Hizmetler

Belediyemiz müdürlükleri, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde, vatandaşlarımızın ihtiyaçlarını en üst düzeyde karşılamak amacıyla aşağıda belirtilen temel hizmet alanlarında faaliyet göstermektedir.

Belediyemizce yürütülen hizmetler yalnızca mevzuatla belirlenen görev alanlarının tanımıyla sınırlı olmayıp, yıl içinde ortaya çıkan ihtiyaçlar, vatandaş talepleri ve kurumsal öncelikler doğrultusunda uygulamaya dönük faaliyetlerle desteklenmiştir. Aşağıda, müdürlükler bazında temel hizmet alanları ve bu hizmetlerin kurumsal işleyiş içindeki yeri özetlenmiştir.

MÜDÜRLÜĞÜN ADI	HİZMET ALANLARI VE TEMEL FAALİYETLER
Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü	<ul style="list-style-type: none">Afet öncesi hazırlık ve risk analizlerinin yapılmasıKentsel dayanıklılık planlarının hazırlanmasıAfet farkındalık eğitimleri ve acil durum müdahale plan koordinasyonu.
Bilgi İşlem Müdürlüğü	<ul style="list-style-type: none">Belediye bilişim altyapısının (sunucu, ağ, donanım) kurulumu ve güvenliğie-belediye hizmetlerinin yürütülmesiYazılım geliştirme ve teknik destek hizmet verilmesi
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	<ul style="list-style-type: none">Belediye birimlerinin ihtiyacı olan mal ve hizmet alımlarının (ihale süreçleri) yürütülmesiTaşınır mal kayıtlarının tutulması ve hizmet binalarının genel ihtiyaçlarının karşılanması.
Fen İşleri Müdürlüğü	<ul style="list-style-type: none">Yol, kaldırım, asfalt yapım ve onarımı; belediye binalarının inşaatı ve büyük onarımların yapılmasıAltyapı projelerinin uygulanması ve kentsel üst yapı yatırımları yapılması
Gelirler Müdürlüğü	<ul style="list-style-type: none">Emlak, çevre temizlik ve ilan-reklam vergilerinin tahakkuku; harçların, ücretlerin ve diğer belediye gelirlerinin takibinin sağlanmasıYapılandırma işlemleri ve gelir artırıcı çalışmalar yapılması.

Hukuk İşleri Müdürlüğü	<ul style="list-style-type: none">• Belediye lehine veya aleyhine açılan davaların takibinin sağlanması• İcra ve iflas süreçlerinin adli ve idari merciler nezdinde yürütülmesi• Kurum içi birimlere hukuki mütalaa ve görüş verilmesi• Hakem heyetleri ve kaza mercilerinde belediyenin vekaleten temsilinin yapılması
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	<ul style="list-style-type: none">• Geri dönüşüm faaliyetlerinin yönetiminin sağlanması• Atık azaltma projelerinin yapılması• Çevre kirliliği ile mücadele edilmesi
İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	<ul style="list-style-type: none">• Planlama: 1/1000 ölçekli imar planlarının hazırlanması, revizyonu ve askı süreçlerinin yönetimi.• Ruhsatlandırma: Yeni yapılacak binalar için yapı ruhsatı ve inşaatı bitenler için yapı kullanma izin belgesi (iskan) düzenlenmesi.• Denetim: Projelerin mevzuata uygunluğunun kontrolü ve asansör tescil/işletme ruhsatlarının takibinin yapılması• Numarataj: Cadde, sokak ve kapı numaralarının belirlenerek adres kayıt sisteminin güncel tutulması.• Kaçak Yapı: Ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapıların tespiti ve yasal işlemlerin yürütülmesi.
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü	<ul style="list-style-type: none">• Personel özlük hakları, kadro ve terfi işlemlerinin yönetiminin yapılması• Maaş tahakkuku, bordrolama ve sosyal güvenlik işlemlerinin takip edilmesi• Hizmet içi eğitim ve kurumsal gelişim programlarının planlanması• İş sağlığı ve güvenliği süreçlerinin mevzuata uygun takibinin yapılması• Stajyer kabul ve eğitim koordinasyon hizmetlerinin takibi

İtfaiye Müdürlüğü	<ul style="list-style-type: none"> • Yangın söndürme ve kurtarma operasyonlarının yapılması • Trafik kazalarına müdahale edilmesi • Su baskınlarına karşı müdahale edilmesi • Doğal afetlerde arama-kurtarma çalışmaları yapılması • Binaların yangın güvenliği denetimlerinin yapılması
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	<ul style="list-style-type: none"> • Belediye bünyesindeki iktisadi işletmelerin ve iştirak şirketlerinin (sosyal tesisler, otoparklar vb.) yönetimi
Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü	<ul style="list-style-type: none"> • Konser, tiyatro, festival organizasyonlarının düzenlenmesi • Muhtaç vatandaşlara sosyal yardımlar yapılması
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	<ul style="list-style-type: none"> • Belediyeye ait araç ve iş makinelerinin periyodik bakımlarının takip edilmesi • Arıza onarımları, akaryakıt ikmali ve araç filosunun verimli yönetimi.
Mali Hizmetler Müdürlüğü	<ul style="list-style-type: none"> • Belediye bütçesinin hazırlanması, kesin hesabın çıkartılması ve raporlanması • Giderlerin mevzuata uygun olarak ödenmesi ve muhasebeleştirilmesi • İç kontrol sisteminin kurulması ve ön mali kontrol işlemlerinin yürütülmesi
Mezarlıklar Müdürlüğü	<ul style="list-style-type: none"> • Cenaze defin işlemlerinin gerçekleştirilmesi • Mezarlık alanlarının düzenlenmesi ve temizliğinin yapılması • Ücretsiz cenaze nakil hizmetlerinin koordinasyonun sağlanması
Özel Kalem Müdürlüğü	<ul style="list-style-type: none"> • Protokol ve resmi törenlerin sevk ve idaresinin takip edilmesi • Temsil, ağırlama ve tanıtma faaliyetlerinin organizasyonun yapılması • Başkanlık makamı sekreteryaya ve program yönetiminin takip edilmesi • Vatandaş ve paydaş ilişkileri koordinasyonun sağlanması
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	<ul style="list-style-type: none"> • Park, bahçe ve yeşil alanların tesisi; çocuk oyun gruplarının kurulumu, ağaçlandırma işlemlerinin yapılması • Peyzaj düzenlemelerinin yapılması • Mevcut yeşil alanların bakımı/sulanması işlemlerinin yapılması

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	<ul style="list-style-type: none">• İçme suyu şebekesinin tesisi ve işletilmesi• Atık su (kanalizasyon) ve yağmur suyu hatlarının yapılması• Su sayaçlarının takibi ve arıza giderme hizmetlerinin sağlanması
Temizlik İşleri Müdürlüğü	<ul style="list-style-type: none">• Evsel atıkların toplanması ve naklinin gerçekleştirilmesi• Sokak ve meydanların süpürülmesi/yıkanması• Çöp konteynerlerinin temini ve temizlik dezenfeksiyon işlemlerinin yapılması.
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	<ul style="list-style-type: none">• Toplu taşıma hatlarının planlanması• Trafik levha ve sinyalizasyon sistemlerinin yönetimin düzenlenmesi• Ulaşım ana planlarının hazırlanması.
Veteriner İşleri Müdürlüğü	<ul style="list-style-type: none">• Sokak hayvanlarının rehabilitasyonunun yapılması (kısırlaştırma, aşılama)• Barınak hizmetlerinin sağlanması• Halk sağlığını koruma amaçlı vektörle (ilaçlama) mücadele ve gıda denetimlerinin gerçekleştirilmesi.
Yazı İşleri Müdürlüğü	<ul style="list-style-type: none">• Belediye meclis ve encümen kararlarının yazımı ve arşivlenmesinin takibinin yapılması• Gelen-giden evrak kayıt süreçlerinin takip edilmesi• Genel arşiv yönetiminin yapılması.
Zabıta Müdürlüğü	<ul style="list-style-type: none">• Pazar yeri denetimlerinin takibinin yapılması• Ruhsatsız faaliyetlerin önlenmesi• Fiyat etiketi denetimi ve halk sağlığını tehdit eden unsurlara müdahale edilmesi.

2025 yılı içinde bu alanda yürütülen çalışmalar, ilgili müdürlüğün faaliyet bölümünde ayrıca gösterilmiştir.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yönetim

5393 sayılı Belediye Kanunu uyarınca, Kırklareli Belediye Başkanı; belediye idaresinin başı ve tüzel kişiliğin temsilcisidir. Bu sıfatla Belediye Başkanı; stratejik plan, bütçe ve yatırım programlarının On İkinci Kalkınma Planı'na ve kurumun performans hedeflerine uygun şekilde yürütülmesinden Belediye Meclisine karşı sorumludur.

Belediye Başkanı, idare, stratejik plan ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından; sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Belediye Meclisine karşı sorumludur. Bu sorumluluğun gereklerini başkan yardımcıları ve harcama yetkilileri aracılığı ile yerine getirir.

Belediye Meclisi, Kırklareli Belediyesi'nin karar organıdır ve ilgili kanunlarda gösterilen esas ve usullere göre seçilen üyelerden oluşur. Kırklareli Belediye Başkanı, belediye meclisinin başkanı olup, Belediye Meclisi her ayın ilk haftası önceden kararlaştırdığı günde ve toplantı yerinde bir araya gelir.

BELEDİYE MECLİS ÜYELERİMİZ

Ercan GÖNEN
CHP

Suna ÜTÜK YANARDAĞ
CHP

Selahattin ŞİŞKO
CHP

Serhat ŞİŞMANOĞLU
CHP

Burak SÜZÜLMÜŞ
AKP

Vecdi YÜCE
CHP

Hanifi Murat TEK
AKP

Günalp Ferit KAYA
CHP

Adem SEVİM
CHP

Kürşad YAMANER
MHP

Ayşen KÖSEGİL
CHP

Cengiz ALIPATAR
AKP

İsmail DOĞAN
CHP

Aysu GÜMÜŞ GÜRE
MHP

Yüksel TAŞKIN
CHP

Ayfer SEVİL
CHP

Hakan EDİŞ
MHP

Sertaç İPEK
CHP

Gözde BUÇAK ENGİN
MHP

Cengiz GÜLTEKİN
CHP

Serkan ÖZER
CHP

Şener ALDEMİR
CHP

Cengiz KULAY
AKP

Mustafa ÖZBAY
CHP

Kaan AFACAN
AKP

İHTİSAS KOMİSYON ÜYELERİ

İMAR KOMİSYONU

Yüksel TAŞKIN

İsmail DOĞAN

Sertaç İPEK (Başkan)

Gözde BUÇAK ENGİN

Aysu GÜMÜŞ GÜRE
(Başkan V.)PLAN BÜTÇE
KOMİSYONU

Ayfer SEVİL (Başkan)

Ayşen KÖSEGİL

Mustafa ÖZBAY (Başkan
V.)

Cengiz ALIPATAR

Kürşad YAMANER

HUKUK VE İDARİ
İŞLER KOMİSYONU

Suna YANARDAĞ

Vecdi YÜCE (Başkan)

Selahattin ŞİŞKO

Burak SÜZÜLMÜŞ

Hakan EDİŞ

ÇOCUK, AİLE VE
ENGELLİLER
KOMİSYONU

Suna YANARDAĞ

Ayfer SEVİL

Ayşen KÖSEGİL

Cengiz KULAY

Hakan EDİŞ

ULAŞIM HİZMETLERİ
KOMİSYONU

Serkan ÖZER (Başkan)

Şener ALDEMİR

Selahattin ŞİŞKO

Kaan AFACAN

Hakan EDİŞ (Başkan V.)

EĞİTİM, KÜLTÜR,
GENÇLİK VE SPOR
KOMİSYONU

Günalp Ferit KAYA

Selahattin ŞİŞKO

Cengiz GÜLTEKİN

Cengiz KULAY

Gözde BUÇAK ENGİN

ÇEVRE VE SAĞLIK
KOMİSYONU

İsmail DOĞAN

Günalp Ferit KAYA

Serhat ŞİŞMANOĞLU

Hanifi Murat TEK

Hakan EDİŞ

HAYVAN HAKLARI
KOMİSYONU

Ayfer SEVİL

Adem SEVİM

Serhat ŞİŞMANOĞLU

Hanifi Murat TEK

Aysu GÜMÜŞ GÜRE

Belediye encümeni, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oy ile seçeceği üç üye, mali hizmetler müdürü ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden oluşur.

BELEDİYE ENCÜMEN ÜYELERİMİZ

Encümen Başkanı;
Derya BULUT
Belediye Başkanı

Seçilmiş Üyeler

Ayfer SEVİL / Meclis Üyesi
Serkan ÖZER / Meclis Üyesi
Cengiz GÜLTEKİN / Meclis Üyesi

Bürokrat Üyeler

Serkan ÖNAL / Yazı İşleri Müdür Vekili
Murat ÜLKÜMEN/ Zabıta Müdür Vekili
Duygu GİDER / Mali Hizmetler Müdür Vekili

İç Kontrol

Belediyemizde iç kontrol sistemi; hizmetlerin etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesi, kamu kaynaklarının mevzuata uygun kullanılması, işlemlerin kayıt altına alınması ve yönetsel karar süreçlerinin güvenilir veriyle desteklenmesi amacıyla uygulanmaktadır. İç kontrol uygulamaları, mali işlemler yanında idari ve operasyonel süreçleri de kapsayacak biçimde yürütülmektedir.

Belediyemizdeki mali yönetim ve kontrol süreci şu temel esaslar çerçevesinde işletilmektedir:

- Mali Disiplin ve Kaynak Yönetimi: Kamu kaynaklarının stratejik önceliklere göre tahsisi; etkili, ekonomik ve verimli kullanımı temel prensibimizdir. 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde "Hesap Verebilirlik" ve "Saydamlık" ilkeleri yönetimimizin merkezinde yer alır.
- Harcama Yetkisi ve Sorumluluk: Belediyemizde bütçe ile ödenek tahsis edilen 24 birim müdürlüğü, harcama yetkilisi olarak tanımlanmıştır. Harcama yetkilileri; süreçlerin mevzuata uygunluğundan, bağlı buldukları Başkan Yardımcısı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur.
- İç Kontrol ve Denetim: Harcama talimatından ödeme aşamasına kadar tüm süreçler; Gerçekleştirme Görevlileri ve Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından ön mali kontrole tabi tutulmaktadır.
- Dış Denetim ve Gözetim: İdaremizin faaliyetleri; düzenlilik ve performans açısından Sayıştay Başkanlığı, idari iş ve işlemlerin hukuka uygunluğu açısından ise Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı tarafından denetlenerek kamu denetimine açık tutulmaktadır.

Risk Değerlendirme:

Hizmet süreçlerinde karşılaşılabilecek idari, mali ve operasyonel riskler birimlerin faaliyet alanları dikkate alınarak değerlendirilmekte; gerekli görülen alanlarda süreç bazlı kontrol ihtiyacı belirlenmektedir.

Ön Mali Kontrol Süreci:

Mali işlemler, bütçe uygulamaları ve harcama süreçleri ilgili mevzuat çerçevesinde kontrol edilmekte; belge düzeni, onay mekanizması ve kayıt süreçleri üzerinden işlem güvenliği sağlanmaktadır.

İzleme ve Raporlama:

İç kontrol sisteminin işleyişi, birimler arası koordinasyon, belge akışı, raporlama düzeni ve yönetsel takip mekanizmaları üzerinden izlenmekte; gerekli görülen alanlarda iyileştirme ihtiyacı ortaya konulmaktadır.

Ön Mali Kontrol Faaliyetleri:

Mali Hizmetler Müdürlüğümüz bünyesinde yürütülen ön mali kontrol faaliyetleri; "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde, kaynakların yasal mevzuata ve stratejik hedeflere uygunluğunu denetlemek amacıyla titizlikle icra edilmektedir. 26.09.2025 tarihinde Üst yöneticinin Onayı ile Kırklareli Belediyesi Ön Mali Kontrol Yönergesi yürürlüğe girmiştir.

Bu kapsamda 2025 yılı içerisinde gerçekleştirilen temel kontrol faaliyetleri şunlardır:

Harcama Taleplerinin Ön İzin ve Uygunluk Kontrolü

Başkanlık Genelgesi ile yürürlüğe konulan "Ön İzin" uygulaması kapsamında, harcama birimlerinden gelen tüm talepler;

Bütçe Uyumu: Talep edilen tutar için yeterli ödeneğin ayrılıp ayrılmadığı ve bütçe tertibinin doğruluğu,

Stratejik Uyum: Harcamanın, kurumun Stratejik Amaç ve Hedefleri ile Performans Programındaki göstergelere olan uygunluğu,

Verimlilik Kontrolü: Tahsis edilen ödeneğin belirlenen faaliyet ve projelerle olan illiyeti, yönlerinden teknik incelemeye tabi tutulmaktadır. Bu süreç, hatalı harcamaların önüne geçerek mali yapının sürdürülebilirliğini sağlamaktadır.

Ödenek Aktarma İşlemleri ve Kaynak Kontrolü

Harcama birimlerinin bütçe tertipleri arasında talep ettikleri ödenek aktarma teklifleri, "Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği" ile müdürlüğümüzce hazırlanan Ödenek Aktarma Rehberi ilkelerine göre değerlendirilmektedir. Bu süreçte;

- Aktarılabilecek kaynağın karşılığının bulunup bulunmadığı,
- Aktarma işleminin hizmet önceliklerine ve bütçe dengesine olan etkisi, detaylı bir şekilde analiz edilerek karara bağlanmaktadır.

D-DİĞER HUSUSLAR

Belediyemiz, yasal mevzuat hükümleri çerçevesinde, sahip olduğu mali ve idari imkânları en etkin şekilde kullanarak Kırklareli halkına sunduğu hizmetlerin kapsamını genişletmeye devam etmektedir. Hizmet çeşitliliğini artırmak ve kurumsal kapasitemizi en üst seviyeye taşımak amacıyla, 2025 yıllarında idari yapımızda stratejik güncellemeler gerçekleştirilmiştir.

Bu kapsamda, hizmet birimlerimizin verimliliğini artırmaya yönelik alınan Meclis Kararları ve idari düzenlemeler aşağıda sunulmuştur:

Stratejik Yönetim ve Planlama: 02/12/2025 ve 246 sayılı Meclis Kararı ile Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün görev ve çalışma yönetmeliği, güncel ihtiyaçlar ve modern şehircilik vizyonu doğrultusunda yeniden düzenlenerek yürürlüğe konulmuştur. Bu güncelleme ile projelerimizin stratejik hedeflerle uyumu güçlendirilmiştir.

Belediyemiz, dinamik yapısını koruyarak; sanayi, kentleşme ve sosyal belediyecilik alanındaki öncelikleri doğrultusunda idari yapılanmasını geliştirmeye, kaynaklarını kamu yararı için en verimli şekilde kullanmaya devam edecektir.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A-TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

KALKINMA PLANINDA YER ALAN TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Kırklareli Belediyesi, hizmet sunumunda ve kaynak tahsisinde ulusal düzeydeki stratejik hedefleri esas almaktadır. Bu kapsamda, 2024-2028 dönemini kapsayan On İkinci Kalkınma Planı, idaremizin temel politika ve önceliklerinin belirlenmesinde ana rehber teşkil etmektedir.

On İkinci Kalkınma Planı'nın vizyonu; "Türkiye Yüzylında çevreye duyarlı, afetlere dayanıklı, ileri teknolojiye dayalı yüksek katma değer üreten, geliri adil paylaşan, istikrarlı, güçlü ve müreffeh bir Türkiye" olarak belirlenmiştir. Bu vizyon doğrultusunda Belediyemiz, yerel hizmetlerde aşağıdaki temel öncelikleri benimsemiştir:

- Hukukun Üstünlüğü ve Demokrasi: Temel hak ve hürriyetlerin güçlendirilmesi, katılımcı yönetim anlayışının tesisi.
- İyi Yönetişim: Kurumsallaşmanın tamamlanması, şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim modelinin pekiştirilmesi.
- Sosyal Yapı ve Aile: Beşerî sermayenin geliştirilmesi ve toplumsal dayanışmanın odak noktası olan aile yapısının desteklenmesi.
- Dirençli Şehirler: Afetlere karşı dayanıklı yaşam alanlarının oluşturulması; medeniyet değerlerimizi koruyan, akıllı ve sürdürülebilir kentleşme uygulamaları.
- Yeşil ve Dijital Dönüşüm: Çevre dostu politikalarla iklim değişikliğiyle mücadele ve hizmet süreçlerinde tam dijitalleşme.
- Ekonomik Verimlilik: Yerel kalkınmayı destekleyen, sanayi ve ihracat odaklı büyümeye katkı sunan altyapı yatırımları.
- Arz Güvenliği: Enerji verimliliği ve gıda arz güvenliğine yönelik yerel projelerin desteklenmesi.

B-İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Kırklareli Belediyesinin iç ve dış çevre şartları analizinde elde edilen veriler ile Belediyemizin Misyon, Vizyon ve İlkeleri değerlendirilmiş ve 2025 - 2029 döneminde altı stratejik amaç üzerinde belediye çalışmalarının yoğunlaşmasına karar verilmiştir.

AMAÇ	HEDEF
1	AMAÇ-1 ALTYAPI VE ULAŞIM HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ: Kırklareli'nin sağlıklı, çağdaş, kaliteli yaşam standartlarında bir yaşam sürdürebileceği yaşayanların haklarını ön plana alan bir belediyeçilik hizmeti sunmak.
	1.1 Altyapı Hizmetlerini Geliştirerek Cadde ve Sokaklarda Ulaşım Konforunu Artırmak
	1.2 Su ve Kanalizasyon Alt Yapısının İyileştirilmesi
	1.3 Toplu Ulaşım Sisteminin Erişebilirliğini, Çeşitliliğini ve Hizmet Kalitesini Yükselterek Toplu Taşımacılığın Güçlendirilmesi
	1.4 Üst Yapı Hizmetlerinin Geliştirilmesi ve Sürdürülebilirliğinin Sağlanması
2	AMAÇ-2 ÇEVRE VE SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK: Kırklareli'nin sağlıklı çağdaş, kaliteli yaşam standartlarında bir yaşam sürdürebileceği yaşayanların haklarını ön plana alan bir belediyeçilik hizmeti sunmak.
	2.1 Yeşil Alanların ve Parkların Artırılması
	2.2 Atık Yönetimi ve Geri Dönüşüm Sistemleri
	2.3 Temizlik Hizmetlerinde Etkinliğin Sağlanarak Kentsel Sağlığın Korunması
	2.4 Yenilenebilir Enerji Kaynakları
3	AMAÇ-3 KÜLTÜREL, SANATSAL VE SPORİF FAALİYETLERİN ARTIRILMASI VE KAPSAYICI SOSYAL HİZMETLERİN SUNULMASI: Kırklareli'ni kültürel, sosyal ve bilimsel faaliyetlerin ön plana çıktığı, kararların yönetim anlayışıyla alındığı bir kültür, sanat, eğitim kenti yapmak.
	3.1 Dezavantajlı Gruplara Yönelik Sosyal Hizmetlerin Yaygınlaştırılması
	3.2 Sosyal Yardım Hizmetlerinin Güçlendirilmesi
	3.3 Toplum Sağlığının Korunmasına Yönelik Hizmetlerin Geliştirilmesi
	3.4 Mezarlık ve Defin İşlemlerine Yönelik Hizmet Kapasitesinin Geliştirilmesi
	3.5 Çeşitli Kültürel, Sanatsal ve Sportif Etkinliklerin Düzenlenmesi
	3.6 Kentsel İmajın ve Turizmin Artırılmasına Yönelik Ulusal ve Uluslararası Anlamda Etkinliklerin Artırılması
4	AMAÇ-4 HAYVAN DOSTU BİR YÖNETİM ANLAYIŞININ BENİMSENMESİ: Kurum çalışanlarının, kaynakların ve süreçlerin iyi bir liderlikle yönlendirilerek daha yüksek bir paydaş memnuniyetine ve daha başarılı bir kurumsal performansa ulaşmak.
	4.1 Hayvanların Toplanması, Kısırlaştırılması, Kayıt Altına Alınması ve Sahiplenmesi Gibi Veterinerlik Hizmetlerini Sağlamak
	4.2 Hayvanların Yaşam Alanlarının İyileştirilmesi
5	AMAÇ-5 KURUMSAL KAPASİTENİN VE HİZMET KALİTESİNİN ARTIRILMASI: Paydaşlarıyla sürekli iletişim ve işbirliği kurarak katılımcılığın sağlanması noktasında önemli çalışmalar yapmak ve birlikte karar alma amaçlı toplantılar, anket uygulamaları, ortak proje uygulamaları gibi çalışmaları düzenlemek.
	5.1 Hayvanların Toplanması, Kısırlaştırılması, Kayıt Altına Alınması ve Sahiplenmesi Gibi Veterinerlik Hizmetlerini Sağlamak
	5.2 Personel Kapasitesinin İyileştirilmesi ve Artırılması
	5.3 Kurumsal Kapasitenin ve Sunulan Hizmet Kalitesinin İyileştirilmesi
	5.4 Kurumsal Mali Yapının İyileştirilmesi ve Stratejik Yönetim Standartlarının Eksiksiz Uygulanması
6	AMAÇ-6 AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ İLE TOPLUMUN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI VE MÜDAHALE KAPASİTESİNİN ARTIRILMASI: Paydaşlarıyla sürekli iletişim ve işbirliği kurarak katılımcılığın sağlanması noktasında önemli çalışmalar yapmak ve birlikte karar alma amaçlı toplantılar, ortak proje uygulamaları gibi çalışmaları düzenlemek.
	6.1 Afet ve Acil Durumlara Hazırlık Kapasitesinin Güçlendirilmesi
	6.2 Acil Durum ve Afetlerde Hızlı ve Etkili Müdahale Sağlanması

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler**1-Bütçe Uygulama Sonuçları**

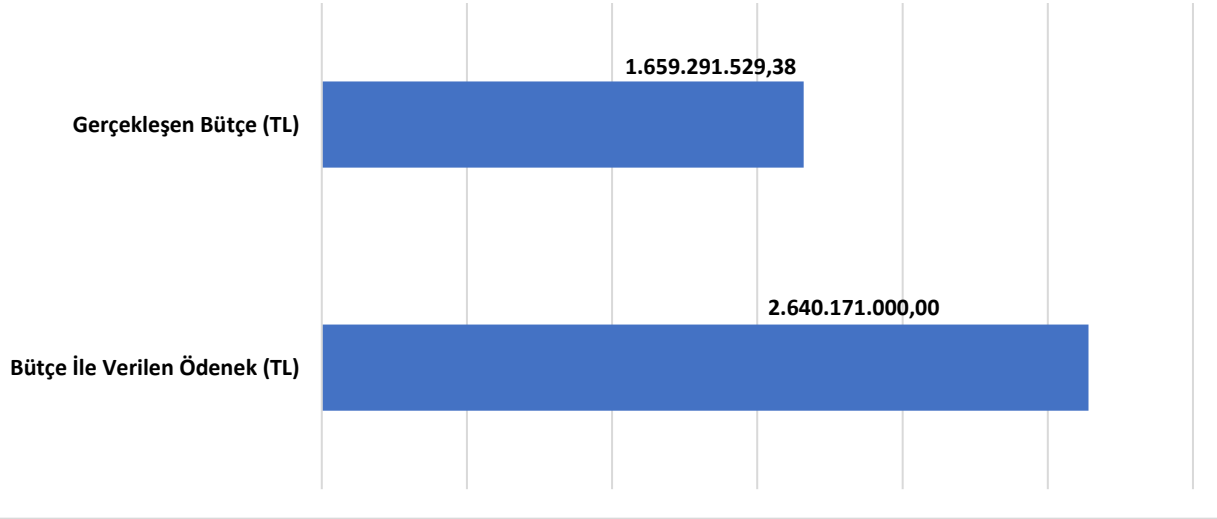
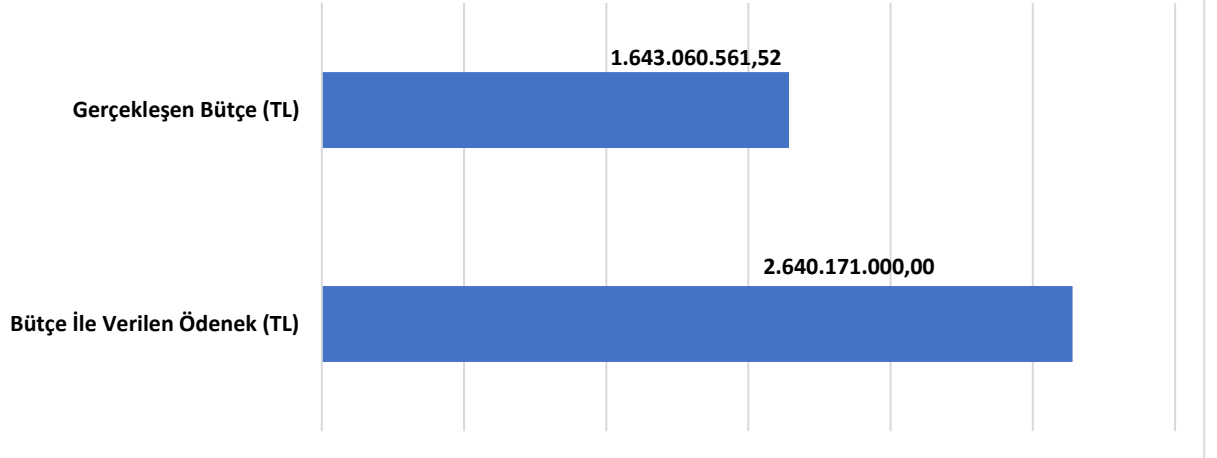
Belediyemizin 2025 mali yılı bütçe uygulama sonuçları; mali disiplin, kaynakların etkin kullanımı ve hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde analiz edilmiştir. Yıl sonu itibarıyla gider ve gelir bütçelerindeki gerçekleşme verileri aşağıda detaylandırılmıştır.

Belediyemizin 2025 mali yılı bütçe uygulama sonuçları incelendiğinde; 2025 Mali Yılı Gider Bütçesinin 2.640.171.000,00-TL olarak öngörüldüğü, yıl içerisinde ek ödenek yapılmadığı anlaşılmıştır. Yıl içerisinde toplam 220.136.694,92 TL tutarında ödenek aktarma ve düşülen tutar işlemleri gerçekleştirilmiştir. Yıl sonunda gider bütçesi 1.659.291.529,38 TL olarak gerçekleşmiş olup, gerçekleşme oranı %63 olmuştur.

2025 Mali Yılı Gelir Bütçesi 2.640.171.000,00 TL olarak tahmin edilmiş olup, yıl içerisinde ek ödenek yapılmamıştır. Yıl sonunda toplam 1.643.060.561,52 TL tahsilat gerçekleştirilmiş, yıl içerisinde yapılan 377.012,94 TL tutarındaki ret ve iadeler düşüldükten sonra net 1.642.683.548,58 TL tahsilat sağlanmıştır. Buna göre gelir bütçesi gerçekleşme oranı %62 olarak gerçekleşmiştir.

2025 Mali Yılı Bütçe Gerçekleşmeleri

Açıklama	Bütçe ile Verilen Ödenek (TL)	Net Bütçe Ödeneği Toplamı (TL)	Gerçekleşen Bütçe (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
Gider Bütçesi	2.640.171.000,00	2.640.171.000,00	1.659.291.529,38	63
Gelir Bütçesi	2.640.171.000,00	2.640.171.000,00	1.643.060.561,52	62
Finansmanın Ekonomik Sınıflandırılması	-	-	-	-

Kırklareli Belediyesi 2025 Mali Yılı Gider Bütçesi**2025 Mali Yılı Kırklareli Belediyesi Gelir Bütçesi**

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**Gider Bütçesi Uygulama Sonuçları**

2025 mali yılı gider bütçesi, %63 gerçekleşme oranı ile 1.659.291.529,38 TL olarak gerçekleşmiştir.

Kod. Düzey	Açıklama	Bütçe ile Verilen Ödenek (TL)	Eklene Ödenek (TL)	Düşülen Ödenek (TL)	Net Bütçe Ödeneği Toplamı (TL)	Gerçekleşen Bütçe Gideri Toplamı	İptal Edilen Ödenek	Gerçekleşme Oranı (%)	Toplam Giderler İçerisindeki Oranı
	Personel Giderleri	342.725.000,00	156.650,14		342.881.650,14	248.192.765,61	94.688.884,53	72	15
2	SGK Devlet Prim Giderleri	56.315.000,00	21.360,09		56.336.360,09	30.378.557,96	25.957.802,13	54	2
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.539.659.000,00	101.325.398,36	49.764.737,97	1.591.219.660,39	1.135.426.678,33	455.792.982,06	74	68
4	Faiz Giderleri	10.000.000,00	20.136.130,82		30.136.130,82	30.136.130,82		301	2
5	Cari Transferler	42.605.000,00	25.995.469,28	1.800.000,00	66.800.469,28	59.753.291,71	7.047.177,57	140	4
6	Sermaye Giderleri	438.867.000,00	72.501.686,23	19.391.546,47	491.977.139,76	149.644.884,95	342.332.254,81	34	9
7	Sermaye Transferleri	-						-	
8	Borç Verme	10.000.000,00			10.000.000,00	5.759.220,00	4.240.780,00	58	0,3
9	Yedek Ödenek	200.000.000,00		149.180.410,48	50.819.589,52		50.819.589,52	-	-
GENEL TOPLAM		2.640.171.000,00	220.136.694,92	220.136.694,92	2.640.171.000,00	1.659.291.529,38	980.879.470,62	62	62

Gerçekleşen giderler içerisindeki dağılım aşağıdaki gibidir:

Personel Giderlerinin toplam giderler içindeki payı %15'tir.

Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderlerinin payı %2'dir.

Mal ve Hizmet Alım Giderlerinin payı %68'dir.

Faiz Giderlerinin payı %2'dir.

Cari Transferlerin payı %4'tür.

Sermaye Giderlerinin payı %9'dur.

Borç Verme Giderlerinin payı %0,3'tür.

Yukarıda yer alan tablo incelendiğinde, 2025 yılı toplam giderleri içerisinde en yüksek payın %301 ile Faiz Giderlerine ait olduğu görülmektedir. Bu kalemi sırasıyla %140 ile Cari Transferler Giderleri, %74 ile Mal ve Hizmet Alımları Giderleri, %72 ile Personel Giderleri, %58 ile Borç Verme Giderleri, %54 ile SGK Devlet Prim Giderleri, %34 ile Sermaye Giderleri izlemektedir.

01-Personel Giderleri: Personel giderleri için; 2025 yılı bütçesinde 342.725.000,00 TL ödenek öngörülmüştür. Yıl içerisinde yapılan 156.650,14 TL ekleme işlemi sonucunda, 342.881.650,14 TL net bütçe ödeneğine ulaşılmıştır. Söz konusu ödeneğin yıl sonu itibariyle 248.192.765,61 TL tutarındaki kısmı harcanmış olup bütçe kullanım oranı ise %72 olarak gerçekleşmiştir.

02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri: Sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri için; 2025 yılı bütçesinde 56.315.000,00 TL ödenek öngörülmüştür. Yıl içerisinde yapılan 21.360,09 TL ekleme işlemi sonucunda 56.336.360,09 TL net bütçe ödeneğine ulaşılmıştır. Söz konusu ödeneğin yıl sonu itibariyle 30.378.557,96 TL tutarındaki kısmı harcanmış olup, bütçe kullanım oranı ise %54 olarak gerçekleşmiştir.

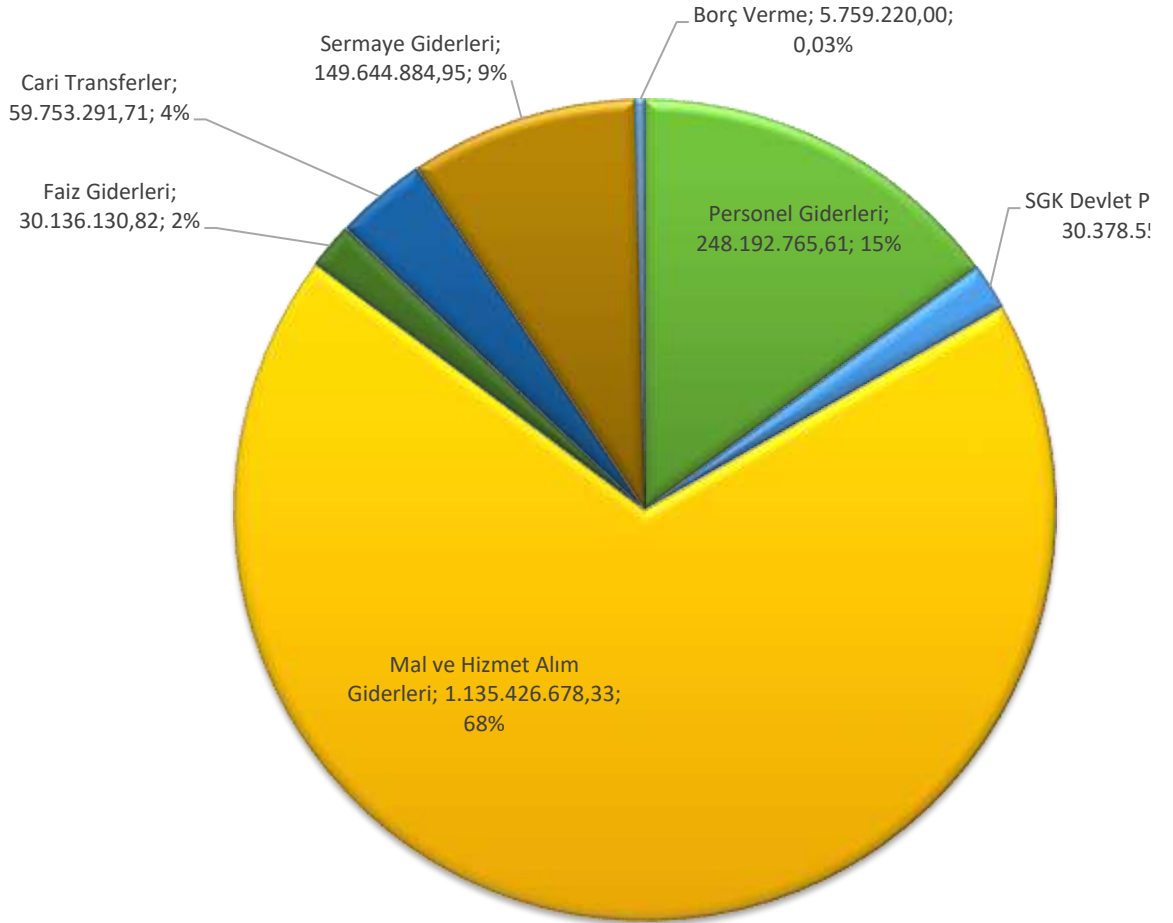
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri: Mal ve hizmet alım giderleri için; 2025 yılı bütçesinde 1.539.659.000,00 TL ödenek öngörülmüştür. Yıl içerisinde yapılan 101.325.398,36 TL ekleme ve 49.764.737,97 TL eksiltme işlemi sonucunda, 1.591.219.660,39 TL net bütçe ödeneğine ulaşılmıştır. Söz konusu ödeneğin yıl sonu itibariyle 1.135.426.678,33 TL tutarındaki kısmı harcanmış olup, bütçe kullanım oranı ise %74 olarak gerçekleşmiştir.

04-Faiz Giderleri: Faiz giderleri için; 2025 yılı bütçesinde 10.000.000,00 TL ödenek öngörülmüştür. Yıl içerisinde yapılan 20.136.130,82 TL ekleme işlemi sonucunda 30.136.130,82 TL net bütçe ödeneğine ulaşılmıştır. Söz konusu ödeneğin yıl sonu itibariyle 30.136.130,82 TL tutarındaki kısmı harcanmış olup, bütçe kullanım oranı ise %301 olarak gerçekleşmiştir.

05-Cari Transferler: Cari transferler için; 2025 yılı bütçesinde 42.605.000,00 TL ödenek öngörülmüştür. Yıl içerisinde yapılan 25.995.469,28 TL ekleme ve 1.800.000,00 TL eksiltme işlemi sonucunda, 66.800.469,28 TL net bütçe ödeneğine ulaşılmıştır. Söz konusu ödeneğin yıl sonu itibariyle 59.753.291,71 TL tutarındaki kısmı harcanmış olup, bütçe kullanım oranı ise %140 olarak gerçekleşmiştir.

06-Sermaye Giderleri: Sermaye giderleri için; 2025 yılı bütçesinde 438.867.000,00 TL ödenek öngörülmüştür. Yıl içerisinde yapılan 72.501.686,23 TL ekleme ve 19.391.546,47 TL eksiltme işlemleri sonucunda, 491.977.139,76 TL net bütçe ödeneğine ulaşılmıştır. Söz konusu ödeneğin yıl sonu itibariyle 149.644.884,95 TL tutarındaki kısmı harcanmış olup, bütçe kullanım oranı ise %34 olarak gerçekleşmiştir.

08-Borç Verme Giderleri: Borç verme giderleri için; 2025 yılı bütçesinde 10.000.000,00 TL ödenek öngörülmüştür. Yıl içerisinde ödenek üzerinde herhangi bir ekleme veya eksiltme işlemi yapılmamış olup, net bütçe ödeneği 10.000.000,00 TL olarak kalmıştır. Söz konusu ödeneğin yıl sonu itibariyle 5.759.220,00 TL tutarındaki kısmı harcanmış olup, bütçe kullanım oranı ise %58 olarak gerçekleşmiştir.

Bütçe Giderleri Dağılımı

Gelir Bütçesi Uygulama Sonuçları

2025 mali yılı gelir bütçesi 2.640.171.000,00 TL olarak öngörülmüştür. Dönem içinde 1.643.060.561,52 TL tahsilat gerçekleştirilmiş, 377.012,94 TL tutarındaki red ve iadelerin düşülmesi sonucunda net 1.642.683.548,58 TL gelir elde edilmiştir. Gelir bütçesi gerçekleşme oranı %62 seviyesinde gerçekleşmiştir.

Eko Kod l. Düzey	Açıklama	Bütçe Gelir Tahmini (TL)	Devreden Gelir Tahakkuku	2025 Yılı Tahakkuku	Toplam Tahakkuk	Tahsilat Tutarı (TL)	Tahsilattan Red ve İadeler (-) (TL)	Net Tahsilât (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)	Toplam Gelirler İçerisindeki Oranı
01	Vergi Gelirleri	144.168.853,00	17.654.958,12	60.649.598,86	78.304.556,98	57.280.714,96	210.891,13	57.069.823,83	40	4
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	412.769.800,00	52.238.315,74	369.938.744,44	422.177.060,18	345.283.575,82	157.926,66	345.125.649,16	84	21
04	Alınan Bağış ve Yardımlar	40.000.000,00	-	83.303.256,69	83.303.256,69	83.303.256,69	-	83.303.256,69	208	5
05	Diğer Gelirler	1.775.532.347,00	5.388.851,61	1.003.064.228,44	1.008.453.080,05	1.001.995.093,83	8.195,15	1.001.995.093,83	56	61
06	Sermaye Gelirleri	267.500.000,00	60.958.333,32	94.231.391,75	155.189.725,07	155.189.725,07	-	155.189.725,07	58	9
08	Alacaklardan Tahsilâtlar		-	-	-	-	-	-	-	-
09	Red ve İadeler (-)	200.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-
GENEL TOPLAM		2.640.171.000,00	136.240.458,79	1.611.187.220,18	1.747.427.678,97	1.643.060.561,52	377.012,94	1.642.683.548,58	62	62

Toplam Gelirler içerisinde;

- Vergi Gelirlerinden sağlanan gelir oranı %4,
- Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirlerinden sağlanan gelir oranı %21,
- Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel gelirler %5,
- Diğer Gelirlerden sağlanan gelir oranı % 61
- Sermaye Gelirlerinden sağlanan gelir oranı %9'dur.

01- Vergi Gelirleri

Vergi gelirleri için; 2025 yılı bütçesinde 144.168.853,00 TL tahmin edilmiştir. Vergi gelirlerinde, yıllık tahsilat tutarından red ve iadeler düşüldükten sonra 57.069.823,83 TL net tahsilat rakamına ulaşılmış; böylelikle bütçe tahminine göre %40 oranında bir gerçekleşme kaydedilmiştir.

03- Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri

Teşebbüs ve mülkiyet gelirleri için; 2025 yılı bütçesinde 412.769.800,00 TL tahmin edilmiştir. Vergi gelirlerinde, yıllık tahsilat tutarından red ve iadeler düşüldükten sonra 345.125.649,16 TL net tahsilat rakamına ulaşılmış; böylelikle bütçe tahminine göre %84 oranında bir gerçekleşme kaydedilmiştir.

04- Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler

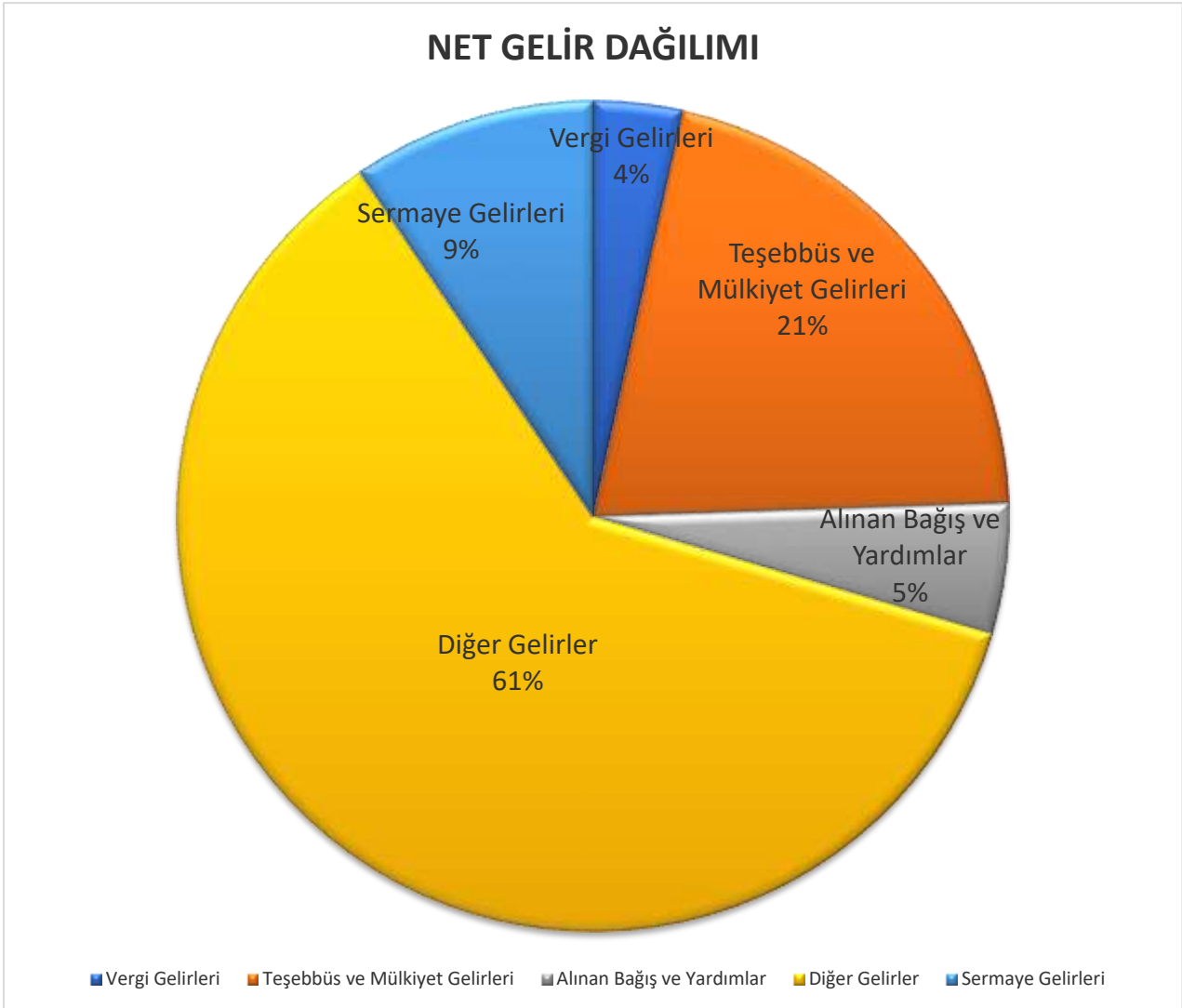
Alınan bağış ve yardımlar ile özel gelirler için; 2025 yılı bütçesinde 40.000.000,00 TL tahmin edilmiştir. Vergi gelirlerinde, yıllık tahsilat tutarından red ve iadeler düşüldükten sonra 83.303.256,69 TL net tahsilat rakamına ulaşılmış; böylelikle bütçe tahminine göre %208 oranında bir gerçekleşme kaydedilmiştir.

05- Diğer Gelirler

Diğer gelirler için; 2025 yılı bütçesinde 1.775.532.347,00 TL tahmin edilmiştir. Vergi gelirlerinde, yıllık tahsilat tutarından red ve iadeler düşüldükten sonra 1.001.995.093,83 TL net tahsilat rakamına ulaşılmış; böylelikle bütçe tahminine göre %56 oranında bir gerçekleşme kaydedilmiştir.

06- Sermaye Gelirleri

Sermaye Gelirleri için; 2025 yılı bütçesinde 267.500.000,00 TL tahmin edilmiştir. Vergi gelirlerinde, yıllık tahsilat tutarından red ve iadeler düşüldükten sonra 155.189.725,07 -TL net tahsilat rakamına ulaşılmış; böylelikle bütçe tahminine göre %58 oranında bir gerçekleşme kaydedilmiştir.



Gerçekleşen Gelir Bütçesi (2. Düzey)			
Ekonomik Kod		Açıklama	Gerçekleşen Tutar (TL)
1. Düzey	2. Düzey		
01		Vergi Gelirleri	57.280.714,96
	02	Mülkiyet Üzerinden Düzenli Olarak Alınan Vergiler	25.135.891,45
	03	Dâhilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	27.798.755,39
	06	Harçlar	4.061.716,85
	09	Başka Yerde Sınıflandırılmayan Diğer Vergiler	284.351,27
03		Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	345.283.575,82
	01	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	327.987.030,92
	04	Kurumlar Hâsılatı	2.452,38
	06	Kira Gelirleri	15.389.395,38
	09	Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	1.904.697,14
04		Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	83.303.256,69
	04	Kurumlardan ve Kişilerden alınan Bağış ve Yardımlar	83.303.256,69
	05	Proje Yardımları	-
05		Diğer Gelirler	1.002.003.288,98
	01	Faiz Gelirleri	4.178.663,61
	02	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	960.972.616,58
	03	Para Cezaları	24.876.766,34
	09	Diğer Çeşitli Gelirler	11.975.242,45
06		Sermaye Gelirleri	155.189.725,07
	01	Taşınmaz Satış Gelirleri	155.189.725,07
GENEL TOPLAM			1.643.060.561,52

2025 yılı gelir tahakkuku 1.611.187.220,18 TL olup, önceki yıldan devreden 136.240.458,79 TL ile birlikte toplam tahakkuk tutarı 1.747.427.678,97 TL olarak gerçekleşmiştir. Söz konusu tahakkuk tutarının; 78.304.556,98 TL'si vergi gelirlerinden, 422.177.060,18 TL'si teşebbüs ve mülkiyet gelirlerinden, 83.303.256,69 TL'si alınan bağış ve yardımlar ile özel gelirlerden, 1.008.453.080,05 TL'si diğer gelirlerden ve 155.189.725,07 TL'si sermaye gelirlerinden oluşmaktadır.

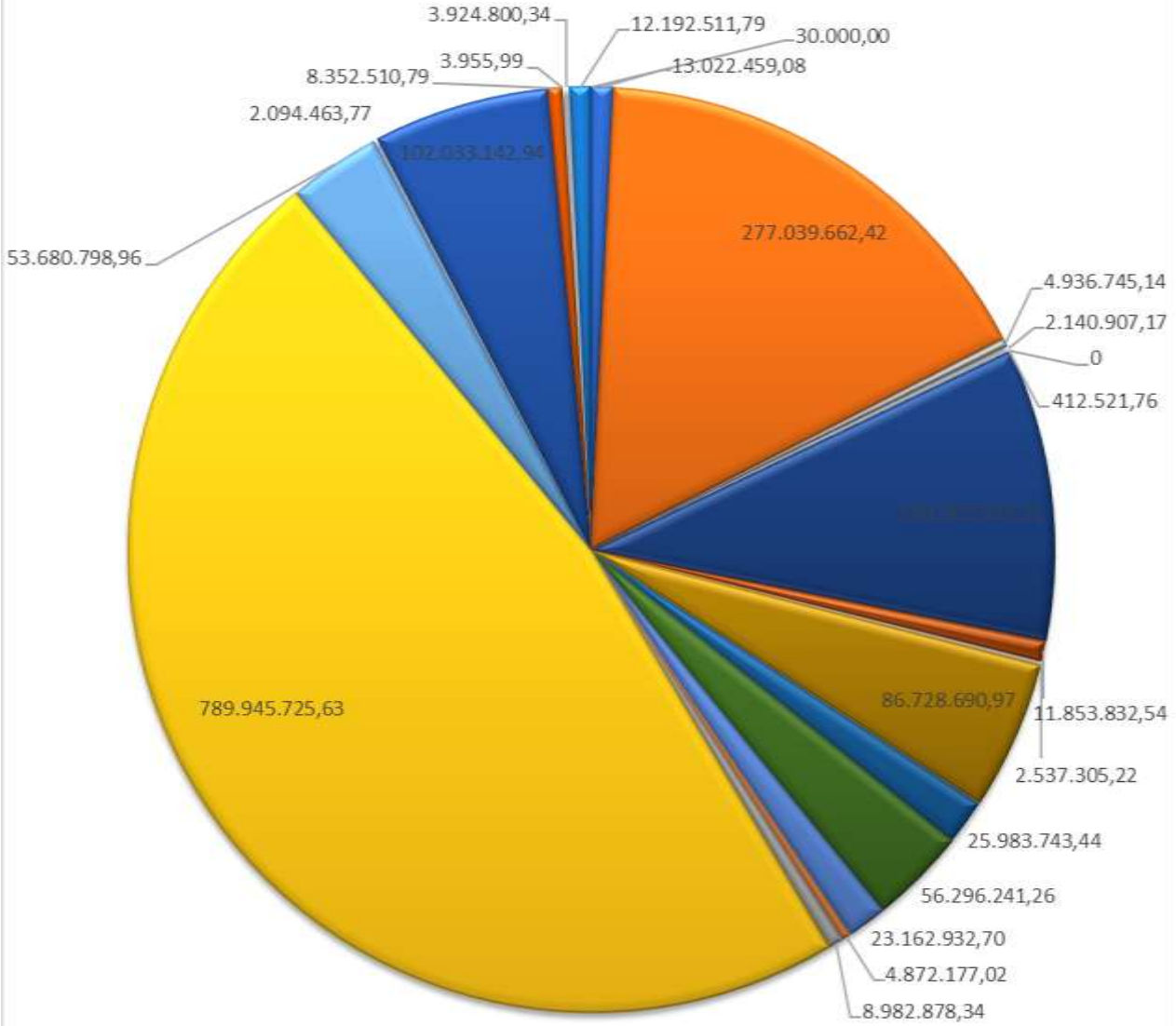
Toplam tahsilatın toplam tahakkuka oranı %94 olarak gerçekleşmiştir.

Gelirin Kodu	AÇIKLAMA	Toplam Tahakkuk	2025 Yılı Net Tahsilâtı	Tahsilât Oranı %
01	Vergi Gelirleri	78.304.556,98	57.069.823,23	73
	02 Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	37.982.096,56	25.072.957,50	67
	03 Dâhilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	34.666.980,67	27.747.567,90	80
	6 Harçlar	5.371.128,48	3.964.947,16	74
	9 Başka Yerde Sınıflandırılmayan Diğer Vergiler	284.351,27	284.351,27	100
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	422.177.060,18	345.125.649,16	82
	1 Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	395.475.142,37	327.829.104,26	83
	4 Kurumlar Hâsılatı	2.452,38	2.452,38	100
	6 Kira Gelirleri	24.794.768,29	15.389.395,38	62
	9 Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	1.904.697,14	1.904.697,14	100
04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	83.303.256,69	83.303.256,69	100
	1 Yurt Dışından Alınan Bağış ve Yardımlar	-	-	-
	2 Merkezi Yönetim Bütçesine Dair İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	-	-	-
	3 Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	-	-	-
	4 Kurumlardan ve Kişilerden alınan Bağış ve Yardımlar	83.303.256,69	83.303.256,69	100
	5 Proje Yardımları	-	-	-
05	Diğer Gelirler	1.008.453.080,05	1.001.995.093,83	99
	1 Faiz Gelirleri	4.181.303,74	4.178.631,63	100
	2 Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	962.047.261,29	960.972.616,58	100
	3 Para Cezaları	30.249.272,57	24.871.353,17	82
	9 Diğer Çeşitli Gelirler	11.975.242,45	11.972.492,45	100
06	Sermaye Gelirleri	155.189.725,07	155.189.725,07	100
	1 Taşınmaz Satış Gelirler	155.189.725,07	155.189.725,07	100
	2 Taşınır Satış Gelirler	-	-	-
08	Alacaklardan Tahsilatlar	-	-	-
	1 Yurtiçi Alacaklardan Tahsilat	-	-	-
GENEL TOPLAM		1.747.427.678,97	1.642.683.548,58	94

Kurumsal Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gerçekleşmeleri

KURUMSAL KOD	MÜDÜRLÜK ADI	BÜTÇE İLE VERİLEN ÖDENEK (TL)	EKLENEN ÖDENEK (TL)	DÜŞÜLEN ÖDENEK (TL)	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI (TL)	GERÇEKLEŞEN BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
46.39.02.02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	30.150.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	30.150.000,00	13.022.459,08	43
46.39.02.05	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	397.480.000,00	350.000,00	350.000,00	397.480.000,00	277.039.662,42	70
46.39.02.10	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	21.710.000,00	-	-	21.710.000,00	4.936.745,14	23
46.39.02.18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.633.000,00	-	-	2.633.000,00	2.140.907,17	82
46.39.02.20	REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	20.000,00	-	-	20.000,00	-	-
46.39.02.24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4.065.000,00	-	-	4.065.000,00	412.521,76	10
46.39.02.30	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	396.435.000,00	44.410.000,00	14.410.000,00	426.435.000,00	169.063.522,11	38
46.39.02.32	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	45.980.000,00	3.050.000,00	550.000,00	48.480.000,00	11.853.832,54	24
46.39.02.33	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	13.775.000,00	178.010,23	178.010,23	13.775.000,00	2.537.305,22	18
46.39.02.34	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	250.430.000,00	43.630.410,48	149.630.410,48	144.430.000,00	86.728.690,97	60
46.39.02.35	PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	34.377.000,00	2.800.000,00	2.800.000,00	34.377.000,00	25.983.743,44	75
46.39.02.36	SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	31.690.000,00	38.500.000,00	-	70.190.000,00	56.296.241,26	80
46.39.02.37	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	29.550.000,00	400.000,00	400.000,00	29.550.000,00	23.162.932,70	78
46.39.02.38	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5.875.000,00	14.131.646,47	12.131.646,47	7.875.000,00	4.872.177,02	62
46.39.02.39	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	18.235.000,00	589.354,07	589.354,07	18.235.000,00	8.982.878,34	49
46.39.02.40	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.101.201.000,00	10.000.000,00	-	1.111.201.000,00	789.945.725,63	71
46.39.02.41	KÜLTÜR,SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	41.620.000,00	27.600.000,00	7.100.000,00	62.120.000,00	53.680.798,96	87
46.39.02.48	MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	6.330.000,00	794.880,00	794.880,00	6.330.000,00	2.094.463,77	33
46.39.02.49	MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ	153.410.000,00	21.600.000,00	21.600.000,00	153.410.000,00	102.033.142,94	66
46.39.02.50	İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	18.260.000,00	6.501.686,23	4.001.686,23	20.760.000,00	8.352.510,79	40
46.39.02.51	AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	350.000,00	-	-	350.000,00	3.955,99	1
46.39.02.52	GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ	4.860.000,00	707,44	707,44	4.860.000,00	3.924.800,34	81
46.39.02.53	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	26.755.000,00	4.600.000,00	4.600.000,00	26.755.000,00	12.192.511,79	45
46.39.02.54	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	4.980.000,00	-	-	4.980.000,00	30.000,00	0,6
GENEL TOPLAM		2.640.171.000,00	220.136.694,92	220.136.694,92	2.640.171.000,00	1.659.291.529,38	63

HARCAMA BİRİMLERİNİN GERÇEKLEŞEN BÜTÇEYE GÖRE DAĞILIMI



- | | |
|---|---|
| ■ ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ | ■ İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ |
| ■ BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ | ■ YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ |
| ■ REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ | ■ HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ |
| ■ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | ■ İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ |
| ■ İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ | ■ MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ |
| ■ PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ | ■ SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ |
| ■ TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | ■ VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ |
| ■ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ | ■ DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ |
| ■ KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ | ■ MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ |
| ■ MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ | ■ İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ |
| ■ AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | ■ GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ |
| ■ ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | ■ İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ |

3-MALİ DENETİM SONUÇLARI

Belediyemizin mali faaliyetleri; şeffaflık, kaynakların yerinde kullanımı ve mevzuata uygunluk ilkeleri doğrultusunda hem iç hem de dış denetim mekanizmalarına tabi tutulmaktadır. 2025 mali yılına ilişkin denetim süreci iki ana ekseninde yürütülmektedir:

A. Dış Denetim (Sayıştay Denetimi)

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 68. maddesi uyarınca gerçekleştirilen dış denetim; belediyemizin yönetim dönemine ait tüm mali faaliyet, karar ve işlemlerinin yasalara, kurumsal amaçlara, stratejik hedeflere ve performans planlarına uygunluğunu kapsamaktadır. Bu denetim, Sayıştay Başkanlığı Denetçileri tarafından yerinde gerçekleştirilmekte olup; mali tablolarımızın doğruluğu ve güvenilirliği ile kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımı titizlikle incelenmektedir.

B. Belediye Meclis Denetimi (Denetim Komisyonu)

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25. maddesi ve 5018 sayılı Kanun'un öngördüğü iç kontrol standartları gereğince, belediyemizin bir önceki mali yıl iş ve işlemleri Belediye Meclisi tarafından denetlenmektedir.

- Komisyonun Teşekkülü: Kırklareli Belediye Meclisi'nin 06/01/2026 tarih ve 3 sayılı kararı ile kendi üyeleri arasından seçilen beş kişilik Denetim Komisyonu, yasal süresi içerisinde çalışmalarına başlamıştır.
- Denetim Kapsamı ve Raporlama: Komisyon, 2025 mali yılına ait tüm birim harcamalarını, gelir tahsilatlarını ve taşınır/taşınmaz işlem kayıtlarını yerinde incelemiştir. Yapılan incelemeler neticesinde hazırlanan "2025 Mali Yılı Denetim Komisyonu Raporu", [Nisan 2026] meclis toplantısında Genel Kurul'un bilgisine sunulacaktır.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

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

Belediye Başkanlığı makamının başta kurumsal kimlik, kurum aidiyeti ve etik değerleri olmak üzere her yönden eksiksiz olarak yürütmesini gerçekleştiren, personelinin saygı ve liyakat çerçevesinde çalışma anlayışının tamamlandığı, Kırklareli halkına şeffaflık ve kurum itibarı çerçevesinde hizmet ve faaliyet verebilen örnek bir Özel Kalem Müdürlüğü oluşturmaktır.

Faaliyetler

- a) Başkanlık makamının sekretaryasını düzenleyerek başkanlık makamının görüşme ve kabullerineait hizmetleri yürütmek.
- b) Başkanlık makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek.
- c) Belediye meclisi, belediye encümeni ile belediyede hizmet veren tüm müdürlüklerin kendi aralarında ve bu müdürlüklerle başkanlık makamı arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- ç) Başkanlık makamının günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlamaya yardımcı olmak ve takip etmek.
- d) Belediye başkanı ve başkanlık makamı adına tüm tebrik, taziye, telgraf ve kutlama mesajlarınıbaşkanın isteği doğrultusunda yazmak ve ilgili yerlere göndermek.
- e) Başkanlık makamının günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma programlarını hazırlamak aylık ve yıllık çalışma programlarını uygulamak.
- f) Bayramlarda ve diğer törenlerde belediyede yapılacak ağırlamada gerekli düzeni sağlamak, ikramları hazırlamak.
- g) Kentin başarı kazanmış amatör sporcu, sanatçı ve çeşitli dallarda derece almış öğrencilerine ödül verilmesini sağlamak.
- ğ) Yurt içi ve yurt dışında kardeş şehir ilişkilerini yürütmek ve Kırklareli kültürünü ve değerlerini ülke ve ülke dışında tanıtıcı faaliyetler yapmak.
- h) Başkanlık makamı adına yapılan resmi tören, açılış, kokteyl, şöenler ve benzeri etkinliklerde ilgili birim ve kuruluşlarla koordinasyon sağlamak, ikram ve hediyeler hazırlamak.
- ı) Başkanlık makamının ve belediye meclis üyelerinin yurtiçi ve yurtdışında katılacağı toplantı programlarının gerekli hazırlıklarını yapmak, iletişim, geliş gidiş ve konaklama rezervasyonlarını organize etmek.
- i) Başkanlık makamının yurtiçi ve yurtdışı misafirlerini karşılamak, hediyeler almak, ağırlamak ve uğurlama hizmetlerini yerine getirmek ve gerekli organizasyonları düzenlemek.
- j) Başkanlık makamının gerekli gördüğü danışmanlık hizmetlerini yapmak veya yaptırtmak.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Kırklareli Belediyesi Kamu Tüzel kişiliğinin tüm alanlarda en iyi şekilde temsiletmektir ve çalışanlarının ayrıcalığını hissedeceği bir birim ve Belediye yaratmaktır.

Faaliyetler

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

- Kırklareli Belediyesi sınırları içerisinde yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak.
 - Kış şartlarında yolları ulaşılabilir tutmak.
 - Ana arterler, cadde ve kavşaklarda trafik akışını sürekli kılabilecek yol ve sürüş güvenliği oluşturarak sinyalizasyon şebekelerini tesis ettirmek.
 - Biriminin ihtiyaç duyduğu malzemelerin temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak, birimin çalışma programını hazırlayıp takip etmek.
 - Belediye'nin diğer birimleri ile iş birliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için gerekli araç, gereç ve ekipmanı sağlamak.
 - Kendi müdürlüğü ile alakalı hafriyat işlerinin yürütülmesini takip etmek.
 - Bölgedeki molozların toplanması ve döküm yerlerine nakledilmesi.
 - İmar Kanununun 23. maddesi ile ilgili uygulamaların ve iştirak paylarını takip etmek.
 - Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek.
 - Diğer Müdürlükler ile resmi kurumların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek.
 - Fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, trotuar vb.) ile ilgili işleri yürütmek.
 - Kentin altyapı ve yatırımlarının amaca ve onaylanan planlara uygun olarak 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 İşleri Müdürlüğü tarafından istenilen atıksu ve yağmursuyu, kanal, ızgara ve rögarlarının yapılmasını sağlamak.

1- İdari ve Mali İşler Alt Birimi

- Müdürlük ile ilgili her türlü yazışma işlemlerini yürütmek.
- Gelen, giden evrakların kaydını tutmak.
- Bekçi nöbetlerini ayarlayarak, kontrol etmek.
- Müdürlük personelinin izin formlarını düzenlemek ve izinlerini takip etmek.
- Müdürlüğün kırtasiye, fotokopi, ozalit, dosyalama vb. taleplerini ve ihtiyaçlarını yerine getirmek.
- Dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek.
- Büro malzemelerinin kullanılmasından (telefon, faks...) sorumlu olmak.
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre yapılacak olan mal veya hizmet alımı için gerekli evrakları hazırlayıp üst yazı ile Destek Hizmetleri Müdürlüğüne göndermek.
- İhalenin bitişiyile birlikte hak ediş raporlarını hazırlamak.
- Alınan mal veya hizmetin muayene kabulünü hazırlamak.
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Taslak bütçeyi hazırlamak ve harcamaları takip etmek.
- Sayılmayan diğer idari işlemleri yapmak.
- Ambar giriş ve çıkış kontrolünü yapmak.
- İşyeri açma ruhsatlarında fen işleri açısından gereğini yapmak.
- Her türlü yazışma, dosya hazırlama ve evrak işlerini yapmak, takip ederek neticelendirilmesini sağlamak.
- Yapılan yol ve kanal çalışmalarına ait katılım paylarını hazırlamak.
- Her türlü yazışma, dosya hazırlama ve evrak işlerini yapmak, takip ederek neticelendirilmesini sağlamak.

2- Elektrik İşleri Alt Birimi

- Trafik ışıklarının kontrolünü yaparak sürekli faaliyette olmasını sağlamak.
- Belediye anons sisteminin kontrolünü yaparak sürekli faaliyette olmasını sağlamak.
- Belediyece yapılan tüm elektrik işlerini (havuz motorları, park-bahçe aydınlatmaları v.s.) yaparak gerekli önlemleri almak ve arızalara yerinde müdahale etmek.
- Elektrik ile ilgili resmi işlemlerin takibini yapmak.
- Yapılan çalışmalar ile ilgili gerekli güvenlik önlemlerini almak ve aldirmek.
- Yapılan her türlü iş ve malzemenin envanterini tutmak.
- Sayılmayan diğer işleri yapmak.

3- Yol Yapım Bakım ve Onarım İşleri Alt Birimi

- Alt ve üst yapı işlerini yapmak.
- Asfalt kaplama ve stabilize serilmesi işlemlerinde kontrol teşkilatı ile koordinasyon sağlamak.
- Bakım ve onarım gerektiren yol ve üst yapı tesislerinin bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek.
- Afet planının uygulanması sırasında verilecek görevleri yerine getirmek, kar ile mücadele etmek ve su baskınlarında ilgili birimlere destek vermek.
- Kış aylarında kar ve buzun sebep olduğu cadde ve sokaklardaki olumsuzlukların ortadan kaldırılmasını sağlamak yolların araç trafiğine açık tutulması için gerekli küreme ve tuzlama gibi çalışmalar yapmak veya yaptırmak.
- Asfalt kaplama, yama, bordür, tretuvar yapım ve onarımlarını yapmak ve yaptırmak. Yol, kavşak ile alt ve üst geçit düzenlemelerini yapmak veya yaptırmak.
- Kırklareli Belediyesi sınırları içinde bulunan imar yollarının açılmasını sağlamak.
- Yol açımı çalışmalarında işçilerin ve yurttaşların can güvenliklerini sağlanması amacıyla trafik şube müdürlüğü ile temas kurularak gerekli trafik işaret levhalarının konulmasını sağlamak, iş, trafik ve işçi güvenliği yönünden alınması gereken her türlü tedbiri almak.
- Yol güzergahında yapılması zorunlu olan istinat duvarı, menfez vb. yapıları ilgili birimlere bildirmek.
- Açılan yollara stabilize serilmesi ve sıkılaştırılması işleri ile bakım ve onarımlarını yaparak asfalt kaplamaya hazır hale getirmek.
- Planlama ve kontrol biriminden gelen projelerin araziye uygulanmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak.
- Alt yapı kuruluşlarınca yapılan kazıların uygunluğunu kontrol etmek, gerekli uyarıları yapmak ve kontrol etmek.
- Mevcut bozulmuş yolların bakım ve onarımını yapmak,
- Dışarıdan temin edilecek asfaltın tüm iş ve işlemlerini yürütmek.

Yapılan Spor Sahaları

Bademlik Mahallesi Spor Sahası / Ş.J.Er Salim KUBANÇ sokak ile Eriklice caddesi arasında kalan 1048 ada da 1581 m2 alanda 1 adet halı saha



İstasyon Mahallesi Spor Sahası / Yurt caddesi ile 1079. Sokak arasında kalan 1493 ada da 4978 m2 alanda 1 adet halı saha, 1 adet tenis kortu, 1 adet basketbol ve voleybol sahası



Atatürk Mahallesi Spor Sahası / Kazım Karabekirpaşa caddesi ile 2024. Sokak arasında kalan yeşil alan olan 7442 m2 alanda 1 adet halı saha, 1 adet tenis kortu, 1 adet basketbol ve voleybol sahası



Pınar Mahallesi Spor Sahası / 2.Yeşilpınar ve 3. Yeşilpınar sokak arasında kalan 1756 ada da 1 adet halı saha



Cumhuriyet Mahallesi Spor Sahası / 185. Sokak ve 88. Sokak arasında kalan 769 ada 69 parsel no'lu 7644 m2 alanda 1 adet halı saha, 1 adet basketbol – voleybol sahası.



4- Kanal Hizmetleri Alt Birimi

- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü tarafından talep edilen kanalizasyon ve yağmur suyu tesislerini yapmak.
- Yol üzerinde yeniden yapılması gereken ya da düzenlenmesi gereken ızgara ve rögar kapaklarının bakım, onarım ve tamiratını Fen İşleri Müdürlüğü'nün işbirliği ile yapmak.
- Izzgara ve rögarların temizlenmesini yapmak.

5- İnşaat İşleri Alt Birimi

- Belediyemize ait binalar ve tesislerin her türlü yapım ve onarımları ile ahşap kalıp işlerini yapmak.
- Belediye sınırları içinde yer alan ve kötü durumda olan yurttaşlara ait veya tarihi eserlerin güzelleştirilmesi ve bakım onarımlarını yapmak.
- Spor alanları yapmak ve yaptırmak.
- "Kırklareli Belediyesi Yardım Esasları Yönetmeliği" ne göre oluşturulan yardım komisyonu tarafından gönderilen talepleri yapmak ve yaptırmak.
- Belediye sınırları içinde bulunan duvarların bakım ve onarımını yapmak.
- TREDAS`a ait olan beton trafoların uygun şekilde boyamak.
- Belediye sınırları içerisinde Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yıkılması gereken duvarların yıkılmasını sağlamak ve tamiratları yapmak.
- Yol üzerinde yeniden yapılması gereken ya da düzenlenmesi gereken ızgara ve rögar kapaklarının bakım, onarım ve tamiratını yapmak.
- Izzgara ve rögarların temizlenmesini yapmaktadır.

6- Beton Üretim Alt Birimi

- Asfalt üretim tesisinin aksamadan çalışmasını sağlamak, kontrol, bakım ve temizliğini yapmak ve yaptırmak.
- Asfalt şantiyesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak.
- Giren çıkan malzemelerin kontrolünü yapmak.

- Beton üretim tesisinin aksamadan çalışmasını sağlamak, kontrol, bakım ve temizliğini yapmak ve yaptırmak.
- Beton Üretim Tesisinde gerekli güvenlik önlemlerini almak.
- Giren çıkan malzemelerin kontrolünü yapmak.

2025 Yılı Üretim

300 lük Büz	1681
600 lük Büz	-
Kilit Parke Taş	328105
Prizma Taş	5050
Bahçe Bordürü	7460
Büyük Bordür	11608
Çim Taşı	-

2025 Yılı Yapılan Çalışmaları

Yol Çalışmaları	Parke Taş Yol	6212	m2	
	Kaldırım	17082	m2	
	Bordür Dizimi	5730	mt	
Yol ve Kaldırım Tamir Çalışmaları	Asfalt Yama (Soğuk)	1305	trb.	
	Asfalt Yama (Sıcak)	3599,52	ton	
	Kaldırım ve Yol Tamir Çalışmaları	1246	mt	Bahçe bordürü, Büyük bordür
		13870	m2	Kilit parke taş, dekoratif, prizma taşı
Kanalizasyon ve Yağmursuyu Kanal Çalışmaları	Baskı Beton	1483	m2	
	Kanalizasyon hattı	953	mt	
	Kanalizasyon tamir	307	mt	
	Yağmur Suyu Kanalı	116	mt	

2025 Yılı Çalışmaları Sonucunda Kırklareli İli Üst Yapı ve Alt Yapı Miktarları

İstatistik	2025 yılı
Toplam asfalt yol uzunluğu (km)	58,379
Toplam beton yol uzunluğu (km)	5.831
Toplam parke taş yol uzunluğu (km)	104,459
Toplam stabilize yol uzunluğu (km)	8,488
Toplam ham yol uzunluğu (km)	33,722
Kanalizasyon şebeke uzunluğu (km)	162,01
Yağmur suyu şebeke uzunluğu (km)	31,59
Kanalizasyonla hizmet verilen nüfus oranı (%)	98

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.

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 temiz bir kent oluşturulmasına katkı sağlamak.

Faaliyetler

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14'üncü maddesinin "a" bendi kentin temizlik ve evsel nitelikli katı atık hizmetlerini Belediyelerin görev ve sorumlulukları arasında belirlemiş ve bu görevleri belediyelere tevdi etmiştir.

Buna göre;

- Kırklareli Belediyesi sınırları içerisinde evsel nitelikli atıkların toplanması, taşınması ile bulvar, cadde ve sokakların süpürülmesi ve gerektiğinde yıkanmasını yapmak ve/veya yaptırmak,
- Hizmet kalitesinin artırılması için Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapan her kademe ve statüdeki personeli hizmet içi eğitime tabi tutmak,
- Çevre konusunda eğitim, araştırma yapmak, yaptırmak, desteklemek, halkın çevre bilincini geliştirici her tür girişimde bulunmak. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde çeşitli bilgilendirici broşürlerin vatandaşlara ulaştırılmasını sağlamak,
- Çöp toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli çalışmaları yapmak,
- Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gerek Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı Hizmet Masasına, gerekse doğrudan Müdürlüğümüze iletilen bildirim ve talepler ile ilgili olarak gerekli çalışmaların yapılmasını, yapılan çalışmalar ile ilgili olarak muhatapların bilgilendirilmesini ve taleplerin uygun olması halinde karşılanmasını sağlamak,
- Kurban Bayramlarında, kurban kesim yerlerinin ve satış noktalarının temizliğini yapmak,
- Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personelin aylık maaş ve özlük haklarını takip etmek,
- Kendisine bağlı bulunan birimlerin yürüttüğü çalışmalar ile ilgili olarak Yıllık Faaliyet Raporlarını hazırlamak,
- Müdürlüğümüzün görev ve sorumluluklarını kapsamaktadır.

Faaliyet raporunda belirtilmiş olan Müdürlüğümüz Misyon ve Vizyon tanımlarına uygun işlem tesis etmek ve Müdürlüğümüz hizmetlerini modernize ederek, günün koşullarına uygun hale getirmek, çöp alımı sırasında vatandaşlarımızın rahatsızlığını büyük ölçüde bertaraf etmek üzere temizlik hizmetlerimizin büyük bölümü sabahın erken saatlerinde yapılmaya özen gösterilmektedir.

Ayrıca temizlik hizmetlerinin devamlılığını sağlamak, bu vesileyle vatandaş memnuniyetini en

üst düzeyde temin etmek amacıyla günlük rutin temizlik hizmetleri günün diğer saatlerine de yayılmıştır. Bunun için çalışanların öğle dinlenmesi saatlerinde yaya ve araçlı ekipler ile gece yaya ve araçlı ekipler için nöbet uygulamasına başlanılmış 06.30'dan, gece saat 24.00'e kadar aralıksız genel kent temizliği ve çöplerin toplanması işi sürdürmektedirler.

Bunun için yaya ve araçlı ekiplerce haftanın 7 yılın 365 günü, Resmi ve Dini Tatillerde de temizlik hizmetleri aralıksız sürdürülerek, saat 06.30 – 24.00 arasında devam etmektedir. Sabah 06.30 da başlayan sabah kuşağı mesaisi 10.30'da sona ermekte, 12.30'a kadar öğlen istirahati verilmektedir. 2 saatlik öğlen arası istirahati sırasında da temizlik hizmetinin devamını sağlamak amacıyla şehrin yaya yoğunluğunun bulunduğu cadde ve sokaklarda nöbetçi personel ile şehir temizliğine devam edilmektedir.

Öte yandan yapımı tamamlanarak yeni yerine taşınan Kırklareli Eğitim ve Araştırma Hastanesinin etrafı Müdürlüğümüz tarafından sürekli olarak temizlenmektedir.

Bu ekibimiz tarafından yapılan temizlik çalışmaları ciddi netice vermiş ve özellikle Valilik ve Valiliğe bağlı kurum ve kuruluşlar ile vatandaşlarımızdan gelen talep ve bildirimlerde önemli miktarda azalma olmuştur.

Ancak yeni Hastanemizin bulunduğu yerde yaşamlarını sürdüren vatandaşlarımızdan birçoğu evlerinde önemli miktarda at, kuzu, köpek vs. hayvan barındırmakta, bu vatandaşlarımız hayvan pisliklerini gelişi güzel yerlere atmakta, ayrıca cadde ve sokaklardan ve çöp konteynerlerinden topladıkları kağıt, karton, pet şişe, cam şişe, teneke kutu vs. ambalaj atıklarını toplayıp evlerinde biriktirmekte, bunları evlerinde ayrıştırmalarından sonra kalan atık kısımlarını yine sokak aralarına ve arsalarla atmaları sebebiyle ve genel temizlik konusuna yeteri kadar önem vermemeleri nedeniyle maalesef şehir merkezindeki temizlik kadar verimli netice elde edilememektedir.

Müdürlüğümüz ekipleri sadece şehir içi değil şehrin dışında kalan önemli noktaların da evsel kaynaklı katı atığını da almaktadır. Bunların başında Organize Sanayi Bölgesi, Kırklareli Üniversite Kampusu ile Öğrenci Yurtları ve Pınarhisar yolu üzerindeki bulunan 55. Tug.K.lığına bağlı birliklere hizmet vermektedir.

Müdürlüğümüzce yapılmakta olan temizlik hizmetlerine şehrimizin diğer tüm noktalarında olduğu gibi bu noktada da kararlı bir şekilde devam edilmekte, daha önce var olan konteyner sayısı önemli miktarda arttırılarak, temizlik konusundaki uyarıcı ve teşvik edici çalışmalarımız sürdürülmektedir.

Yaya Ekipler Tarafından Yol Süpürme ve Çöp Kovası Boşaltımı Yapılan Bölgeler

Yaya ekiplerce sürdürülmekte olan yol süpürme ve çöp kovası boşaltma hizmeti 41 ayrı bölgede, 115 farklı noktada verilmektedir.

Buna göre yaya ekiplerce yol süpürme ve çöp kovası boşaltma hizmeti yapılan bölgeler ve bu bölgelerdeki noktalar:

1. Cumhuriyet Meydanı (Belediye önü, Mustafa Kemal Bulvarı'nın Kurtuluş Caddesi ile kesiştiği noktaya kadar.)
2. Fevzi Çakmak Caddesi. (Jandarma Gazinosu önünden, Özgürlük ve Demokrasi Meydanına kadar.)
3. İstasyon Caddesi. (Özgürlük ve Demokrasi Meydanı Giriş noktasından başlayıp, Gar Binasına kadar çift yönlü)
4. 100. Yıl Caddesi (Eski Devlet Hastanesi A Blok Önünden Başlanarak Özgürlük ve Demokrasi Meydanı'na kadar.)
5. Hasan Paşa Caddesi (Özgürlük ve Demokrasi Meydanı Giriş noktasından başlayıp, Cumhuriyet Caddesinin kesiştiği noktaya kadar.)
6. Cumhuriyet Caddesi. (Şükrü Naili Caddesi ve Şükrü Naili Geçidi dahil, Zincirlikuyu Caddesi, Kapalı Çarşı (Arasta) önünden başlayıp, Fevzi Çakmak Bulvarı'nın kesiştiği noktaya kadar.)

7. İstiklal Caddesi.(Özgürlük ve Demokrasi Meydanı Giriş noktasından başlayıp, Ahmet Cevdet Paşa Parkı köşesinden Öztürk Bulvarı ve Ord. Prof. Dr. Mazhar Osman USMAN Bulvarı'nın Gar Binası önüne kadar.)
8. Karaumbey Caddesi. (Hızırbey Camii Önünden Başlayıp, Haşim Peksöz Caddesi, Anıt Park ve Atatürk Kültür Merkezi dahil, Lise Merdivenlerine kadar olan nokta.)
9. Mustafa Kemal Bulvarı. (Karagöz Meydan'ından başlayıp, R.Denktaş Bulvarı Trafik Işıklarına kadar ve Sancaktar Caddesinin A.Cevdet Paşa Parkı'na kadar olan bölge.)
10. Fevzi Çakmak Caddesi Ara sokakları. (Uğur Mumcu Caddesi, KarakaşbeySokak, Mahmut Ağa Çeşme Sokak, Fevzi Çakmak Geçidi, Ziraat Bankası Arkası).
11. Namazgah Caddesi.(Cumhuriyet Meydanından başlayıp Yeni Hastane binası giriş kapısına kadar.)
12. Kurtuluş Caddesi. (Merkez kapan camii önünden başlanarak, Rauf Denktaş Bulvarı kavşağına kadar)
13. Karacaibrahim Mahallesi. (Mecidiye caddesi, Nühed Somay caddesi, Işıklar Caddesi, Kışla caddesi, 2 nolu fırın sokak, Muammer Aksoy Caddesi)
14. Dereüstü Sokak. (Jandarma Gazinosu önünden başlanarak, adliye arkası ve devam ederek Sancaktar Caddesi kesişme noktasına kadar)
15. İnönü Caddesi I. Kısım. (Eski Devlet Hastanesi A Blok önünden başlanarak Yayla Un Fabrikasına kadar gidiş dönüş cadde güzergahı ve Fahri Kasapoğlu Caddesi.)
16. İnönü Caddesi II. Kısım.(Yayla Un Fabrikası önünden başlanarak, 200 Konutlar ve Çağdaşkent konutları ile Mustafa Dalcalı İlk ve Orta Okulu dahil, Tokibölgesi Kazım Karabekir Caddesi.)
17. Karahıdır Yolu. (Edirne Caddesi başlangıcından, Karahıdır Köprüsü'ne kadar gidiş dönüş istikameti ve Yurt Caddesi ile Sırtbağlar mevkii)
18. Şahinler Sokak.(Karagöz Heykeli önünden başlanarak, Melek Sokağın tamamı, Kültür Merkezi önü ile Rauf Denktaş Bulvarı AsılbeyliKöyü yolu kavşağına kadar.
19. Demirtaş Mahallesi. (Fuat Umay Caddesi, Muzaffer Ender Caddesi, Demirtaş Mahallesi Kahveler meydanı.)
20. Yayla Mahallesi. (Hızırbey Camii önünden başlanarak, Mehmet Akif Caddesi, Yayla Parkı ve Yayla Meydanı, Koşuyolu Caddesi, ve bağlı sokaklar)
21. Çarşamba Pazar Yeri.(Yeni Pazar Yerinde yer alan tüm alanlar)
22. Cumartesi Pazarı Yeri.(Melek sokaktan başlanarak Cumartesi Pazarının kurulduğu tüm cadde ve sokaklar)
23. 200 Konutlar. (200 konutlar civarı bütün sokaklar Çağdaş Kent, Murat Sitesi...)
24. İstasyon Altı Mahallesi.(Gar sokak ve Yurt caddesi arasında kalan bölüm)
25. Karakaş Mahallesi.(Nushediye-Şeref-Gazhane-Orta-Çukur-Adalat sokakları)
26. Dereköy Yolu.(Balkan caddesinin tamamı)
27. Kayyumoğlu Çeşme Sokak.(Kayyumoğlu çeşme sokak kurupaşa çeşme sokak mecdiye sokak çiftçiler sokak)
28. Yeni Hastane.(Yeni hastane ve civarı Kiremithane sokak)
29. Koşu Yolu Caddesi.(Koşu yolu caddesi Sercan Ünver sokak ve etrafı)
30. Karayolları Arkası.(Nusret Somay ile Mecidiye sokak arasında bulunana sokaklar)
31. Bademlik Mahallesi.(Yeni Adliye Eriklice caddesi ve Bademlik caddesi arasında kalan bütün sokaklar)
32. Toki.(Atatürk ve Yayla mahallesi Toki etrafı komple)
33. Eski Kavaklı Yolu-Sırtbağlar Yolu; Minimall AVM'den başlayarak BP benzin istasyonuna kadar olan sağ-sol sokaklar dahil)
34. Doğu Mahalesi - Kocahıdır Mahallesi: (Mahalle sokaklarında her gün farklı noktalarında temizlik çalışması yapılmaktadır)
35. İstasyon Mah. Halı Saha Çevresi: (Yeni hizmete açılan halı saha ve çevresi)
36. Akalar Mahallesi: (Mahalle sokaklarında her gün farklı noktalarında temizlik çalışması yapılmaktadır)
37. Pınar Mahallesi Babaeski Tarafı: (Pınar Mah. Işıklardan başlayarak sağ tarafa doğru Cami ve otel bulunduğu yol ile file marketin bulunduğu yere kadar olan sokaklar)
38. Pınar Mahallesi: (Pınar Mah. Işıklardan başlayarak sol taraftan Karayolları camiine kadar olan bölge)
39. Bademlik Mahallesi Drama tarafı: (Kapalı Pazar kavşağından başlayarak jandarmaya gidene kadar olan cadde ve bağlı sokaklar)
40. Kapalı Pazar ve Fuar Alanı: (Kapalı Pazar yeri ve ihtiyaç halinde yakın çevrede bulunan sokaklar)

41. Millet Bahçesi: (Karakaş Mahallesinde bulunan millet bahçesi ve İstanbul yolu Minimall AVM yanında bulunan kavşağa kadar olan yeşil alanlar)

Çarşamba ve Cumartesi günleri kurulan halk pazarları, vatandaşlarımızın alışverişlerini tamamlayıp, pazarcı esnafının pazaryerinden ayrılmalarını takiben ekiplerimizce temizlenmekte ve yapılan kuru temizliğin ardından, yıkama ekiplerimizce dezenfektan özellikli temizlik malzemesi kullanılarak yıkanmaktadır.

Ancak kış sezonunda donma riski ve donmaya bağlı kazalara sebebiyet vermemek amacıyla meteorolojik rapora göre yıkama işlemi yapılamamaktadır.

Araçlı ekiplerin çalışma bölgeleri

1.) Her gün Temizliği Yapılan Bölgeler

• **BİRİNCİ BÖLGE:** Karakaş Mah. (Vilayet Meyd., Hasan Paşa Caddesi, Fevzi Çakmak Bulvarı, Cumhuriyet Caddesi, Yüzüncü Yıl Caddesi. İstiklal Caddesi, Walldorf Caddesi, Mashar Osman Hüsnan Bulvarı, Öztürk Bulvarı, Dereüstü Sokak, Şeref Sokak, Nushediyeye Sokak., Uzun Sokak., Adalet Sokak, Karakaşbey Sokak., Gazhane Sokak, Çukur Sokak, Bağlar Yolu Sokak, Kuş Dili Sokak).

• **İKİNCİ BÖLGE:** Karacaibrahim Mahallesi (Nüzhet Somay Caddesi, Işıklar Caddesi, Kurtuluş Caddesi, Paşa Çeşme Sokak, Fatih Sokak, Ata Sokak, Mecidiye Sokak, Muammer Aksoy Caddesi, Hasan Tepeli Sokak, Kışla Caddesi, Kurupaşa Çeşme Sokak, Kayyumoğlu Çeşme Sokak).

• **ÜÇÜNCÜ BÖLGE:** Karacaibrahim Mahallesi (Festival Sokak, Şahin Sokak, Kartal Sokak, Melek Sokak), Pınar Mahallesi (Tüm sokak ve caddeleri).

• **DÖRDÜNCÜ BÖLGE :**İstasyon Mahallesi (Tüm Sokaklar, Sungurbey 1 ve 2),Karahıdır Mahallesi (Tüm sokak ve Edirne Caddesi).

• **BEŞİNCİ BÖLGE :**Bademlik Mahallesi(Tüm sokak ve caddeler), Karakaş Mahallesi (Eriklice Yolu 1,2, 3 ve 4. Sokaklar, Bayındır 3).

• **ALTINCI BÖLGE:**Yayla Mahallesi(Tüm sokak ve caddeler),Demirtaş Mahallesi (Tüm sokaklar).

• **YEDİNCİ BÖLGE:**Cumhuriyet Mahallesi (Tüm sokak ve caddeler), Toki, Kazım Karabekir Caddesi, İnönü Caddesi, Yeni Sanayi, Üniversite ve Yurtlar,Botaş, Alarko.

• **SEKİZİNCİ BÖLGE:**Doğu Mahallesi (Tüm sokak ve caddeler),Kocahıdır Mahallesi (Tüm sokak ve caddeler).

• **DOKUCUNCU BÖLGE:**Akalar Mahallesi (Tüm sokak ve caddeler) Balkan Caddesi Devlet Su İşleri, DsiBaraj ve lokantalar, Gümrük Kapısı, Askeriye.

• **ONUNCU BÖLGE:**Yeraltı konteynerlerinin tamamı, Sırtbağlar Orman İşletme, DSİ, Kavaklı Yolu, İstanbul Yolu, Büyük Kipa.

• **ONBİRİNCİ BÖLGE:**Şehir merkezinin güney ve doğu bölgeleri ile gelen şikayetler üzerine alınması gereken yerler.

• **ONİKİNCİ BÖLGE:** Şehir merkezinin Kuzey ve batı bölgeleri ile gelen şikayetler üzerine alınması gereken yerler.

Temel Faaliyet Bilgileri/İş Alanları

Müdürlüğümüz Kırklareli Belediye sınırları dahilindeki yaklaşık 3200 adet konteyner ve 7 adet yeraltı konteynerinin 7 gün 16 saat aktif olarak çalışarak toplanması, mahallelerdeki arsa ve boş alanlarda bulunan katı atıkların kepçe ve kamyonlar vasıtası ile toplanması, 3 adet vakumlu yol süpürme araçları ile yolların süpürülmesi, konteyner yıkama ve dezenfekte aracı ile konteynerlerin yıkanması ve İstasyon Caddesi ve diğer önemli noktaların yıkanması Müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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.

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.

Faaliyetler

Müdürlük; Meclis ve Encümen sekreteryası, gelen-giden evrak ve vatandaş başvuruları (CİMER, 4982 ve 3071 sayılı Kanunlar), kurumsal arşiv ve bilgi yönetimi ile evlendirme işlemlerini mevzuata uygun olarak yürütür.

Bu kapsamda Müdürlük aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni toplantılarının sekreteryasını yürütmek; gündem hazırlığı ve dağıtımı, davet, yoklama, tutanak ve karar yazım-kontrol işlemlerini yapmak; kararları ilgili birimlere EBYS üzerinden iletmek.
- b) Meclis ve Encümen kararlarının ilan, duyuru, tebliğ ve izleme işlemlerini yürütmek; uygulamaya yönelik birim cevaplarını konsolide etmek ve arşivlemek.
- c) Komisyon sevk ve rapor süreçlerine ilişkin yazışma ve takip işlemlerini yürütmek; ek-liha kayıtlarının bütünlüğünü sağlamak.
- ç) Sorumlu olduğu kanallardan (posta, KEP, e-posta, elden/zimmet) gelen evrakı teslim almak, EBYS'ye kaydetmek, doğru sınıflandırma ile ilgili birimlere zamanında dağıtmak; giden evrakın posta/kargo/KEP/zimmet işlemlerini yürütmek ve tebligat/iade süreçlerini takip etmek.
- d) CİMER başvurularını tek noktadan almak ve kaydetmek; ilgili birimlere yönlendirerek gerekli bilgi-belgeleri temin ederek süresinde cevapları hazırlamak ve ilgili makamlara iletmek.
- e) 4982 sayılı Bilgi Edinme ve 3071 sayılı Dilekçe kapsamındaki başvuruları tek noktadan almak ve kaydetmek ve ilgili birimlere yönlendirmek; cevapların oluşturulmasını izlemek ve EBYS/KEP üzerinden gönderimini takip etmek; istatistik ve mevzuat uyum raporlarını hazırlamak.
- f) Kişisel veri içeren başvuru ve evraklarda KVKK ve bilgi güvenliği tedbirlerini uygulamak; maskeleyme/anonimleştirme ve erişim yetkilerini politika ve prosedürlere uygun yönetmek.
- g) Birim arşivlerinde saklama süresi dolan evrakın Kurum Arşivine devir-teslimini almak; SDP uygunluk kontrolü, kayıt, muhafaza, erişim ve iade süreçlerini yürütmek.
- ğ) Saklama süresi dolan evrak için ayıklama-imha işlemlerini Devlet Arşiv Hizmetleri mevzuatına göre yapmak; imha tutanaklarını düzenlemek ve kayıtlarını tutmak.
- h) Arşiv yerleşim planı, raf-kutulama, (varsa) dijitalleştirme ve yedekleme standartlarını uygulamak; periyodik arşiv envanteri ve risk değerlendirme raporlarını hazırlamak.
- ı) Evlendirme Yönetmeliğine göre evlendirme başvurularını almak, evrak kontrolünü yapmak, nikâh işlemlerini yürütmek ve Nüfus Müdürlükleri ile koordinasyonu sağlamak; nikâh kayıtlarını tutmak ve arşivlemek.
- i) EBYS süreç desteğini sağlamak (yetkilendirme talepleri, klasör/SDP doğruluğu ve iş akışı tasnifi).
- j) Denetim, teftiş ve Sayıştay incelemelerine yönelik bilgi-belge teminini süresinde sağlamak; tespitlere ilişkin düzeltici/önleyici işlemler için birim içi koordinasyonu yürütmek.
- k) Bu Yönetmelikte sayılanlar dışında, mevzuat ve Başkanlık talimatlarıyla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

a- Meclis toplantıları: 01.01.2025 - 31.12.2025 tarihleri arası 12 adet Olağan ve 1 adet Olağanüstü olmak üzere toplam 13 adet Meclis toplantısı yapılmış olup, 260 Meclis kararı alınmıştır.

b- Encümen toplantıları : 01.01.2025 - 31.12.2025 tarihleri arası 54 Encümen toplantısı yapılmış olup, 567 adet Encümen kararı alınmıştır.

c- Gelen ve giden evrak: 01.01.2025 - 31.12.2025 tarihleri arası Resmi kurum ve kuruluşlardan gelen 22.635 adet resmi evrak, vatandaşlar tarafından Belediyemize verilen dilekçeler 19.343 adet olmak üzere toplam 41.978 adet evrak işlem görmüştür.

Ayrıca; 01.01.2025 - 31.12.2025 tarihleri arası 2705 adet adi posta, 1097 adet iadeli taahhütlü, 3067 adet kep üzerinden giden ve servis entegrasyonu, 1124 adet tebligat, 220 adet kargo, 6 adet telgraf ve Kurumumuzdan diğer Kurumlara Zimmet yolu ile teslim edilen evrak sayısı 3217 adettir.

d-Kurum Arşivi:

2025 Yılı taraması yapılarak depolanmış: 2047 adet klasör ile 662114 adet bilgi ve belge,
2025 Yılı kurum içi müdürlüklerden alınmış: 880 adet klasör ve 22 adet koçan,
2025 Yılında hukuki süreci dolmuş imhası yapılan klasör ve koçan sayısı: 1191 adet klasör ve 30 adet koçan

01 OCAK 2025 - 31 ARALIK 2025 TARİHLERİ ARASI MECLİS KARARLARININ MÜDÜRLÜKLERE AYLIK DAĞILIMI

MÜDÜRLÜK ADI	OCAK	ŞUBAT	MART	NISAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	OLAĞANÜSTÜ	KASIM	ARALIK	TOPLAM
Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Bilgi İşlem Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Destek Hizmetleri Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Fen İşleri Müd.	1	-	1	-	3	2	1	-	3	-	1	-	-	12
Gelirler Müd.	1	3	-	1	5	3	-	-	2	-	-	7	6	28
Hukuk İşleri Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
İklim Değ. Ve Sıfır Atık Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	2
İmar Ve Şehircilik Müd.	5	5	12	6	5	5	7	-	17	7	-	18	6	93
İnsan Kay. Eğt. Müd.	2	1	3	-	-	-	2	-	-	1	-	3	4	16
İşletme ve İştirakler Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
İtfaiye Müd.	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	2
Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müd.	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
Mak. İ. Bak. Ve On. Müd.	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	1	-	3
Mali Hizmetler Müd.	1	1	-	2	4	2	4	-	4	-	-	4	1	23
Mezarlıklar Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Özel Kalem Müd.	-	-	1	1	1	1	-	-	1	-	-	-	-	5
Park ve Bahçeler Müd.	-	-	-	-	1	1	2	-	-	1	-	-	-	5
Su ve Kanalizasyon Müd.	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Temizlik İşleri Müd.	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1
Ulaşım Hizmetleri Müd.	2	5	5	2	4	1	2	-	3	2	-	1	3	30
Veteriner İşleri Müd.	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	2
Yazı İşleri Müd.	4	1	-	2	-	-	-	-	1	-	-	-	-	8
Zabıta Müd.	4	1	1	-	2	-	2	-	6	4	-	5	2	27
GENEL TOPLAM	20	18	24	15	25	16	23	0	40	17	1	39	22	260

01 OCAK 2025 - 31 ARALIK 2025 TARİHLERİ ARASI ENCÜMEN KARARLARININ MÜDÜRLÜKLERE GÖRE AYLIK DAĞILIMI

MÜDÜRLÜK ADI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Bilgi İşlem Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Destek Hizmetleri Müd.	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1
Fen İşleri Müd.	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Gelirler Müd.	7	11	15	1	7	13	5	1	5	9	-	18	92
Hukuk İşleri Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
İklim Değ. Ve Sıfır Atık Müd.	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
İmar Ve Şehircilik Müd.	5	4	5	5	3	1	5	4	8	14	12	20	86
İnsan Kay. Eğt. Müd.	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
İşletme ve İştirakler Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
İtfaiye Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müd.	3	2	1	1	2	3	3	5	7	2	4	6	39
Mak. İk. Bak. Ve On. Müd.	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Mali Hizmetler Müd.	-	-	2	3	2	1	-	-	3	-	-	3	14
Mezarlıklar Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Özel Kalem Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Park ve Bahçeler Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Su ve Kanalizasyon Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Temizlik İşleri Müd.	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Ulaşım Hizmetleri Müd.	1	5	9	10	8	4	-	3	7	8	11	22	88
Veteriner İşleri Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Yazı İşleri Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Zabita Müd.	9	44	33	15	13	12	7	20	10	19	43	18	243
GENEL TOPLAM	25	70	65	35	36	34	20	34	40	52	70	87	568

01 OCAK 2025 - 31 ARALIK 2025 TARİHLERİ ARASI VATANDAŞLAR TARAFINDAN VERİLEN DİLEKÇELERİN MÜDÜRLÜKLERE GÖRE AYLIK DAĞILIMI

MÜDÜRLÜK ADI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müd.	5	23	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	28
Bilgi İşlem Müd.	-	-	-	-	2	1	3	4	-	-	3	3	16
Destek Hizmetleri Müd.	4	2	8	8	4	3	6	3	3	5	9	7	62
Fen İşleri Müd.	38	29	40	40	53	58	41	39	36	35	31	40	480
Gelirler Müd.	224	131	122	143	210	71	87	83	107	86	131	190	1585
Hukuk İşleri Müd.	-	2	-	-	2	2	-	-	-	4	1	-	11
İklim Değ. Ve Sıfır Atık Müd.	3	1	4	4	5	4	3	2	1	6	3	4	40
İmar Ve Şehircilik Müd.	131	256	148	110	188	152	291	162	313	630	278	474	3133
İnsan Kay. Eğt. Müd.	54	39	39	68	95	27	33	28	40	35	43	59	560
İşletme ve İştirakler Müd.	3	1	-	1	2	-	1	2		1	1		12
İtfaiye Müd.	6	61	53	39	30	24	26	26	17	18	13	36	349
Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müd.	242	310	605	201	246	155	207	209	304	241	248	322	3290
Mak. İk. Bak. Ve On. Müd.	87	76	65	73	94	71	65	71	75	70	79	72	898
Mali Hizmetler Müd.	33	15	35	38	98	19	25	24	29	16	30	29	391
Mezarlıklar Müd.	8	7	3	6	5	7	1	5	3	2	4	4	55
Özel Kalem Müd.	13	1	18	30	173	3	4	10	7	13	5	21	298
Park ve Bahçeler Müd.	24	28	27	17	34	39	14	14	15	20	26	28	286
Su ve Kanalizasyon Müd.	77	67	54	71	65	70	90	65	59	46	43	56	763
Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Temizlik İşleri Müd.	9	7	10	4	20	14	6	11	9	10	4	4	108
Ulaşım Hizmetleri Müd.	695	355	224	165	259	159	172	145	827	158	156	807	4122
Veteriner İşleri Müd.	7	4	3	4	6	8	8	6	4	16	6	5	77
Yazı İşleri Müd.	-	-	-	-	-	-	-	4	2	-	3	-	9
Zabıta Müd.	299	195	174	259	466	188	192	212	204	166	203	212	2770
GENEL TOPLAM	1962	1610	1632	1281	2057	1075	1275	1125	2055	1578	1320	2373	19343

01 OCAK 2025 - 31 ARALIK 2025 TARİHLERİ ARASI RESMİ KURUMLARDAN GELEN EVRAKLARIN MÜDÜRLÜKLERE GÖRE AYLIK DAĞILIMI

MÜDÜRLÜK ADI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müd.	18	20	48	90	30	17	17	45	71	23	17	24	420
Araştırma ve Geliştirme Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Bilgi İşlem Müd.	48	13	25	15	20	12	12	28	20	20	12	13	238
Destek Hizmetleri Müd.	30	28	53	33	66	45	56	60	46	54	59	38	568
Fen İşleri Müd.	42	46	62	38	58	46	55	71	83	82	45	55	683
Gelirler Müd.	635	623	547	182	157	151	630	331	275	252	819	1010	5612
Hukuk İşleri Müd.	29	29	36	33	38	30	45	47	39	45	43	42	456
İklim Değ. Ve Sıfır Atık Müd.	42	22	53	36	49	40	40	55	42	54	35	39	507
İmar Ve Şehircilik Müd.	278	207	252	197	273	208	277	258	502	444	311	471	3678
İnsan Kay. Eğt. Müd.	47	54	72	51	69	52	42	49	48	45	42	47	618
İşletme ve İştirakler Müd.	12	14	28	14	23	13	17	22	12	19	13	11	198
İtfaiye Müd.	54	69	64	57	49	47	43	41	37	65	33	56	615
Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müd.	101	91	113	109	114	79	84	105	112	97	84	91	1180
Mak. İ. Bak. Ve On. Müd.	48	46	67	61	87	42	33	34	47	49	50	54	618
Mali Hizmetler Müd.	54	45	71	48	71	52	63	56	53	64	42	50	669
Mezarlıklar Müd.	13	12	27	16	21	12	17	23	14	23	18	16	212
Özel Kalem Müd.	103	83	118	97	103	78	73	126	129	114	95	94	1213
Park ve Bahçeler Müd.	29	24	63	41	56	32	31	39	40	38	35	23	451
Su ve Kanalizasyon Müd.	66	47	69	50	80	60	76	80	108	90	54	59	839
Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müd.	10	10	24	14	16	10	12	20	12	16	9	11	164
Temizlik İşleri Müd.	34	29	40	28	34	26	33	57	64	49	17	35	446
Ulaşım Hizmetleri Müd.	58	52	55	33	45	37	66	73	102	94	59	64	738
Veteriner İşleri Müd.	19	22	42	23	46	22	19	36	24	35	22	23	333
Yazı İşleri Müd.	25	35	32	26	27	22	29	79	137	81	24	45	562
Zabıta Müd.	140	97	133	88	149	98	103	118	124	129	89	148	1416
Evlendirme Şefliği	12	18	26	15	18	10	18	28	11	16	15	14	201
İç Denetim	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
GENEL TOPLAM	1947	1736	2120	1395	1699	1241	1891	1881	2152	1998	2042	2533	22635

MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ

Kırklareli halkına, insan ve çevre odaklı, kentleşmenin sonucu ortaya çıkan tüm olumsuz koşullardan uzaklaştırarak, özlemi duyulan yaşanabilir ve yaşatabilir, çevreye ve doğaya saygılı, çevreyle ve doğayla dost ve barışık bir kent oluşturarak, bu konumunu çevre bilinci ile muhafaza ederek gelecek kuşaklara taşımayı ve ulaştırmayı hedeflemektedir. Mezarlıklarımızın halkımızın inanç ve geleneklerine uygun, düzenli ve huzur getiren mekanlar haline getirilmesi, defin hizmetlerinin sorunsuz ve beklentilere cevap verecek şekilde hassasiyetle yürütülmesini sağlamaktır.

Yaşayanların ayrıcalığını hissedeceği, katılımcı, paylaşımcı, duyarlı ve mutlu insanların yaşadığı bir KIRKLARELİ yaratmaktır.

Faaliyetler

a) Vefatı Gerçekleşen Vatandaşlarımızın Defin İşlemleri Gerçekleştirilmesi.

b) Define Kadar Olan Tüm Hizmetlerin İç ve Dış Paydaşlar İle Aksaksız Yürütülmesi.

Defin işlemlerini sağlıklı bir şekilde yapmak veya yaptırmak; sıhhi açıdan mezarlık yer seçimi kriterlerinin tespiti, mezarlık ile mezarların tesis ve inşası, mezarlıkların temizlenmesi, cenazelerin yıkattırılması, kefenlenmesi, tabuta konulması, nakli, defni ve icabı halinde mezarlıktan tekrar çıkartılması ile sağlık açısından mahsuru bulunan cenazelerin ne suretle defnolunacağı ile Sosyal Belediyecilik anlayışını ön plana çıkararak, vatandaşımızın arasında hiçbir ayırım yapmadan, adalet ve eşitlik ilkesine uygun hizmetlerimize devam edilmesi ile ilgili usul ve esasları kapsar.

Yasa ve yönetmeliklerle Belediye'ye verilen cenaze kaldırma hizmetleri görevi; Mezarlıklar Müdürlüğü ve personeli tarafından en iyi şekilde yürütmek.

-Mezarlık alanlarının genişletilmesi ve düzenlenmesi (Dış duvarlarının yapımı ve yeni açılan defin alanlarının düzenlenmesi)

-Defin işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak

Araç, Makine Parkı ve Teçhizat Durumu

MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜNÜN KULLANDIĞI ARAÇLAR	Adet
Motorlu Testere	1
Yüksel Dal Budama Testeresi	1
Motorlu Tırpan	4
Toprak Kazıcı	5

2025 yılı içerisinde birimizce belirtilen faaliyetler kapsamında, Karakaş Mahallesi Sungurbey Caddesinde bulunan şehir mezarlığına vatandaşlarımızın ibadetlerini gerçekleştirebilmesi hayırsever vatandaş katkıları ile mescit yapılmıştır.



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Kamu Kaynaklarını etkin ve verimli bir şekilde kullanarak yerel ve ortak hizmet gereksinimlerini kapsamında Kırklareli Halkına, insan ve çevre odaklı, katılımcı bir anlayış içinde çağdaş belediyeçilik hizmetleri sunmaktır.

Etkin bir mali yönetim sistemi ile sürdürülebilir, güvenilir ve mali yapısı güçlü bir belediyeçilik anlayışı oluşturmak.

Mali Hizmetler Müdürlüğü; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu başta olmak üzere ilgili mevzuat çerçevesinde stratejik planlama, performans programı, bütçe, muhasebe, gelir tahsilâtı, ön mali kontrol ve raporlama süreçlerini yürütmekle sorumludur.

Müdürlüğümüz; mali işlemleri yürüten birim olmanın ötesinde, harcama birimlerine rehberlik eden, mali riskleri izleyen ve kurumsal mali sürdürülebilirliği destekleyen bir koordinasyon birimi olarak faaliyet göstermektedir.

Faaliyetler

Mali Hizmetler Müdürlüğü; belediyemizin mali yönetim, bütçe disiplini ve iç kontrol sisteminin etkin, şeffaf ve sürdürülebilir şekilde yürütülmesinden sorumlu temel idari birimdir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde; stratejik planlama, bütçe yönetimi, muhasebe, gelir tahsilâtı ve ön mali kontrol süreçleri entegre biçimde yürütülmektedir.

Diğer taraftan Belediyemiz bünyesinde harcama birimlerine danışmanlık hizmeti veren, kurumun mali risklerini yöneten ve ödeme kapasitesini güçlendiren bir yapı olarak faaliyet göstermektedir. Bununla birlikte Müdürlüğümüz ve personellerimizin görevleri ;

- İdarenin Stratejik Plan ve Performans Programının hazırlanmasını koordine etmek, sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- Birimi izleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerce muhasebe işlemlerini yürütmek.
- Harcama Birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelir ve alacaklarının tahsil işlemlerini yürütmek.
- Çalışanların ücret, maaş, mesai, ikramiye vb. nakdi hakların zamanında ilgili birimler tarafından hazırlatılarak ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporu hazırlamak.
- Stratejik planda belirlenen amaç, hedef ve performans hedefleri doğrultusunda tüm iş ve işlemleri zamanında ve doğru olarak yerine getirmek.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır icmal cetvellerini düzenlemek.
- Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmaktır.

1-İdari ve Mali İşler Alt Birimi

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre Doğrudan Temin usulü ile 2 adet satın alma, alım iş ve işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- 14.03.2025 tarihinde Mali Müşavirlik Hizmet Alımı (22-d) yapılmış olup bu hizmet alımının amacı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda Kırklareli Belediyesi İktisadi ve Sosyal Tesis İşletmeleri için belirlenen konularda destek olmak; vergi ve satın alma mevzuatı ile muhasebeye tam uyumluluk sağlamaktır.
- 06.05.2025 tarihinde Mali hizmetler süreçlerinin iyileştirilmesi ve personelin eğitime yönelik danışmanlık Hizmet Alımı (22-d) yapılmış olup bu hizmet alımının amacı; Kırklareli Belediyesi'nin Mali Hizmetler alanındaki kurumsal kapasitesinin artırılması, mevzuata uyumun sağlanması ve personel yeterliliğinin geliştirilmesi amacıyla; mali işleyişin güncel durumu üzerinden analiz edilmesi, süreç iyileştirme önerilerinin sunulması, hata ve eksikliklerin belirlenmesi, bu kapsamda ilgili personele inceleme esnasında hizmet içi eğitim verilmesi ve belediyeye yönelik raporlamaların yapılmasıdır.
- 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.
- Banka hesaplarımıza mükelleflerin yatırmış olduğu vergi, harç ve ücretlerin teslimat müzekkeresi ile tahsilât işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- Veznelerde görev yapan Muhasebe mutemetlerinin Avans açma ve kapama işlemleri yapılmıştır.
- Kurumumuzda Deprem Kaynaklı yapılan Harcamalara ilişkin bilgiler ve Personel Giderleri Takip Formu süresi içerisinde Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- 2025 yılı yeni personel yapılandırılmasıyla; birimler arası koordinasyon, dosyalama, arşivleme, taşınır işlemleri ve resmi yazışmalar mevzuat dâhilinde "Kurumsal Hafıza" oluşturacak şekilde yürütülmektedir.

2- Muhasebe Alt Birimi

Muhasebe Alt Birimi tarafından; tüm mali işlemler KBS üzerinden entegre şekilde yürütülmüş, aylık mizan ve bilanço kontrolleri ile hesap tutarlılığı sağlanmış, Sayıştay bildirimleri zamanında ve mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında gerçekleşen iş ve işlemler günlük olarak kayıt altına alınmış; gelir ve giderleri gösterir cetvel ve raporlar hazırlanmış, muhasebe birimine gelen hak ediş ve faturalar Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde kontrol edilerek hak sahiplerine ödemeler yapılmıştır.

Bu kapsamda;

- 2025 Mali Yılı içerisinde 10.676 adet Ödeme Emri Belgesi ve Muhasebe İşlem Fişi muhasebe kayıtlarına alınmıştır.
- 4109 sayılı Asker Ailelerinde Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun gereğince 2025 yılı içerisinde yardım talebinde bulunan 12 asker ailesine ödeme yapılmıştır.
- Yoğun Kayıt Yönetimi 2025 yılında yüksek hacimli yevmiye kayıtları gerçekleştirilmiş ve mali işlemler mevzuata uygun ve şeffaf bir şekilde muhasebeleştirilmiştir.

- Merkezi Sistem Entegrasyonu; Tüm veriler KBS (Kamu Bilişim Sistemi) üzerinden eş zamanlı olarak girilmiş, Sayıştay'a yapılması gereken Defter Bildirimleri ilgili takvim doğrultusunda yapılmıştır.
- Banka hesaplarına ilişkin mutabakat işlemleri düzenli olarak gerçekleştirilmiş, banka kayıtları ile muhasebe kayıtlarının uyumu kontrol edilmiştir. Belediyemizin yükümlülüğünde bulunan vergi ve diğer mali beyannameler süresi içerisinde hazırlanarak ilgili kurumlara bildirilmiştir.
- Mali Kontrol; Her ay sonu mizan ve bilanço kontrolleri gerçekleştirilerek hesap tutarlılığı güvence altına alınmıştır.
- Sistem Dönüşümü; 2025 yılında geçilen yeni yazılım sistemi ile muhasebe kayıtlarının dijital revizyonu sağlanmıştır.

3- Stratejik Planlama ve Ön Mali Kontrol İş Ve İşlemleri Alt Birimi

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;

- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine istinaden 2026 Mali Yılı İdare Performans Programı Hazırlanarak Belediye Meclisince Onaylanmıştır.
- 2026 Mali Yılı Bütçesine ilişkin hazırlık, koordinasyon ve ön mali kontrol çalışmaları 2025 yılı içerisinde yürütülmüş ve Belediye Meclisince onaylanmıştır.
- 2024 yılı Faaliyet Raporu hazırlanarak, Belediye Meclisi tarafından onaylanmasının ardından kamuoyuna açıklanmıştır.
- 2024 yılı Kesin Hesabı hazırlanarak Belediye Meclisince onaylanmıştır.
- Mevzuat gereği 2024 yılına ait kesin hesap ve faaliyet raporu işlemleri 2025 yılı içerisinde tamamlanmıştır.

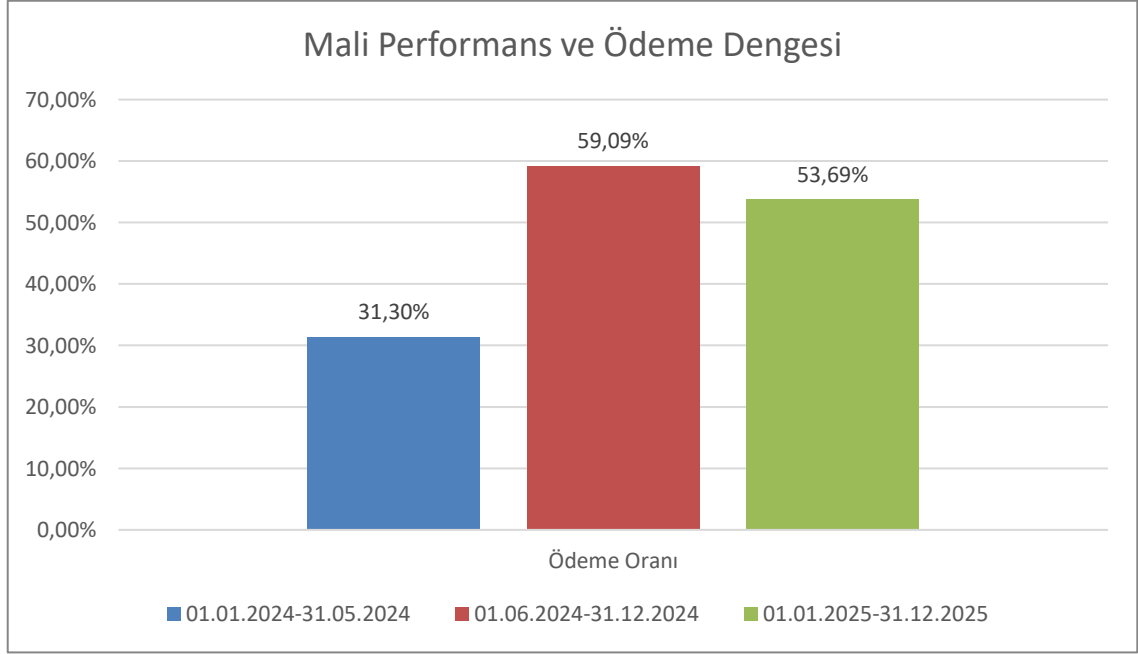
Bütçe Sapmalarına İlişkin Açıklamalar

Faiz giderlerindeki artış; önceki dönemlerden devreden borçların yapılandırılması ve piyasa faiz oranlarındaki yükselişten kaynaklanmıştır. Cari transferlerde meydana gelen sapma ise belediyemizin üyesi olduğu birliklere yapılan zorunlu katkı payları ile sosyal nitelikli transferlerdeki artıştan doğmuştur. Yedek ödeneklerden yapılan aktarmalar, yıl içerisinde ortaya çıkan zorunlu mali yükümlülüklerin karşılanması amacıyla gerçekleştirilmiştir.

Mali Performans ve Ödeme Dengesi Analizi

Zaman Aralığı	01.01.2024-31.05.2024	01.06.2024-31.12.2024	01.01.2025-31.12.2025
Ödeme Oranı	%31,30	%59,09	%53,69

Belediyemizin piyasa güvenini artıran en önemli gelişme, ödeme kapasitesindeki belirgin iyileşmedir. Eski dönemde emanete alınan borçların sadece 3'te 1'i(%31) ödenebilirken, 2025 yılı itibarıyla bu oran 1/2 seviyesine (%54) yükselmiştir. Bu gelişme, nakit akış planlamasının güçlendirildiğini ve kısa vadeli yükümlülüklerin yönetiminde mali disiplin sağlandığını göstermektedir.



VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Kırklareli Belediyesi Kamu Tüzel kişiliğinin tüm alanlarda en iyi şekilde temsil edilmesidir ve çalışanlarının ayrıcalığını hissedeceği bir birim ve Belediye yaratmaktır.

Veteriner İşleri Müdürlüğü 03.10.2006 tarih ve 176 sayılı meclis kararı ile kurularak görevine başlamış olup; Veteriner İşleri Müdürlüğü 02.12.2025 tarihli Yönerge ve Yönetmelik ile ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde çalışmalarını yürütmektedir.

Faaliyetler

-Başboş, Sahipsiz Sokak Hayvanları Rehabilitasyonu Hizmetleri:

Rehabilitasyon hizmetleri, sahipsiz sokak hayvanlarının Hayvan Bakımevi personeline alınması veya vatandaşlar tarafınca hayvanların Bakımevimize getirilmesi ile başlar.

Hayvan 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 yükümleri gereğini yapar. Teslim alınan hayvanların sağlığından, bakımından, tedavilerinden aşılardan sahiplendirilmelerinden kayıt edilmelerinden ve işaretlenmelerinden sorumludur.

Rehabilitasyon edildikten sonra sahiplendirilemeyen kedilerin idarenin uygun gördüğü yere bırakılmaları için hayvan naklini gerçekleştirecek olan nakil ekiplerine hayvan teslim edilir ve nakil ekibi hayvanı sokağa teslim etmekten sorumludur.

Bakımevine teslim edilen başboş hayvan, sahipli bir hayvan ise sahibinin kayıp ilanı vermesine istinaden ilgili kanunun ve yönetmelikler kapsamında hayvanın teslimi için gereğini yapmakla yükümlüdür.

Belediyemiz sınırları içinde yaşayan rehabilitasyon edilmiş sahipsiz kedi ve köpek varlığını kayıt ve tescil altına alır, bunları Veteriner Hekimleri eliyle kulak küpesi ve mikroçip uygulaması ile dijital kimliklendirme yapılır.

Herhangi bir nedenle yaralanmış, kaza geçirmiş, hastalanmış olan başboş ve sahipsiz hayvanları Bakımevi imkânları dâhilinde tedavi edilmek üzere teslim alınır. Hayvan Bakımevinde tedavisi yapılamayan hastalar, yeterli kliniklere ya da hayvan hastanelerine yönlendirilebilirler.

Sahipsiz hayvanların rehabilitasyon hizmetleri ücretsiz yapılır.

Güçten düşmüş, sakat, yaralanmış ve sokakta yaşamını sürdüremeyecek durumdaki sahipsiz sokak hayvanlarının, Hayvan Bakımevinde rehabilitasyon edilene kadar, bakımını sağlar. Bu hayvanların sahiplendirilmesi çalışmalarını yürütür. Sahiplendirilemeyen kediler sokağa geri bırakılır, köpekler ise sahiplendirilme sürecine alınır ve sahiplendirilemeyen köpekler hayatlarına devam etmek üzere Doğal Yaşam Alanına nakledilir.

Sokak hayvanları popülasyonunun kontrol altına alınmasını sağlamak ve üremelerinin engellenmesi için dişi hayvanlarda ovariohysterectomie ve erkek hayvanlarda castration operasyonlarını yapar. Hayvan Bakımevinde rehabilitasyon süreci sonlanmış olan kediler sokağa geri bırakılır, köpekler ise sahiplendirme süresince Hayvan Bakımevinde barındırılır. Sahiplendirilemeyen köpekler ise Doğal Yaşam Alanına nakledilir.

Hayvan toplama ve nakil ekipleri Veteriner Hekimlerin koordinasyonunda çalışmalar yapar. Hayvan toplama ekipleri Sorumlu Veteriner Hekim tarafından periyodik şekilde eğitime tabi tutulur.

Hayvan Bakımevinde herhangi bir nedenle ex olan hayvanların mevzuata uygun şekilde bertaraf edilmesi için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlar. Gömü işlemi gerçekleştirip, gömü tutanağı tanzim eder ve bunları dosyalar.

5199 Sayılı Kanun gereği Hayvan Bakımevinin rehabilitasyon hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu kişi Sorumlu Veteriner Hekimdir.

Doğal Yaşam Alanı:

Rehabilite edilen ve sahiplendirme sürecine tabi tutulan ancak bu süreç içerisinde sahiplendirilememiş köpeklerin yaşamlarını idame ettirmek üzere nakledildikleri tesisi ve İl Hayvanları Koruma Kurulu kararınca başıboş atların toplanılarak sahiplendirilinceye kadar misafir edildikleri tesisi ifade eder.



Mama Üretim Tesisi:

Hayvan Bakımevi ve Doğal Yaşam Alanında bulunan hayvanların beslenme ihtiyaçlarını karşılamak için oluşturulmuş ve kurumlarla yapılan protokollere istinaden toplanan artık yemeklerden hayvan maması üreten tesisi ifade eder. Kırklareli İl Sağlık Müdürlüğü, Kırklareli İl Gençlik Spor Müdürlüğü, 55. Mekanize Piyade Tugay Komutanlığı, Kırklareli İl Jandarma Komutanlığı, Kırklareli Üniversitesi, Kırklareli Organize Sanayi Bölgesi, Kırklareli Ticaret ve Sanayi Odası, Kırklareli Ticaret Borsası ve Kırklareli Esnaf ve Sanatkarlar Odaları Birliği ile atık yemek toplama protokolleri oluşturulmuştur.



Müşahede Hizmetleri:

Belediyemiz Hayvan Bakımevinde zoonoz ve bulaşıcı bir hastalık şüphesi oluştuğunda, hastalıktan şüpheli hayvanların müşahede altına alınması için, 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem kanunu ve yönetmelikleri kapsamında Hayvan 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 Kırklareli İl Tarım Müdürlüğü haberdar etmekle, Veteriner Hekim sorumludur.

Kuduz karantinasına alınarak 10 gün içinde ex olan hayvanlardan numune alma yetkisi Kırklareli İl Tarım Müdürlüğü Veteriner Hekimleri yetkisindedir.

Şüpheli ısırık vakaları nedeniyle ısırık hayvanın sahipli olması halinde, Kırklareli İl Tarım Müdürlüğü Veteriner Hekimlerinin yetkisi ve talimatları ile müşahede hizmeti hayvan sahibi tarafından gerçekleştirilir.

Zoonoz Hastalıklar ile Mücadele:

Sokak hayvanları rehabilitasyonu çalışmaları kapsamında Hayvan Bakımeline teslim edilen sahipsiz sokak hayvanlarının kuduz hastalığına karşı aşılarmaları gerçekleştirilir.

Isırık vakası durumlarında ısırık hayvan sahipsizse Hayvan Bakımevimizde 10 gün süre ile müşahede altına alınır. 10 gün içerisinde ex olursa ilgili kanun ve mevzuatlar gereği Kırklareli İl Tarım Müdürlüğüne bildirilir, 10 gün sonunda ise; gerekli rehabilitasyon çalışmaları yapılarak sahiplendirilme işlemine tabi tutulur. Hayvan sahipli ise; sahibi tarafından müşahede altında tutulur.

Halk ve Çevre Sağlığının korunması ve vektörler aracılığı ile tehlike arz edebilecek zoonoz hastalıkların önlenmesine yönelik çalışmalar yürütülür.

Vektör ve paraziter mücadele kapsamında Hayvan Bakımeline getirilen sahipsiz hayvanların anti paraziter uygulamalarını gerçekleştirilir. Sahipli hayvanların da antiparaziter uygulamalarının aksatılmaması için gerekli eğitimleri düzenler.

Zoonoz hastalıklardan korunma yolları ile ilgili toplum sağlığını korumaya yönelik broşür, kitapçık, eğitim, panel vb. düzenler.

İdari Hizmetler:

Kırklareli Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğüne ait idari hizmetlerden sorumludur.

Müdürlüğüne bağlı personelin birbirleri ve halk ile olan diyaloglarından, hizmet içi eğitimlerden sorumludur.

Belediyenin diğer hizmet birimleri, Valilik, Bakanlık İl ve İlçe Müdürlükleri, Mahalli İdareler, Sivil Toplum Örgütleri, İl Hayvanları Koruma Kurulu, Trakya Bölge Veteriner Hekimler Odası, Veteriner Müdürlükleri v.b.g. kurumlarla ortak projeler yapar ve yürütür.

Veteriner İşleri Müdürlüğü, hayvanlardan insanlara geçen zoonoz hastalıklara karşı mücadele edilmesi, ilimiz içerisinde toplanan sahipsiz ve güçten düşmüş sokak hayvanlarının toplanması, kısırlaştırılması, aşılması, gerekli tıbbi bakımlarının yapılması ve işaretlenmesi, kedilerin sokağa geri bırakılmasını, köpeklerin sahiplendirilinceye kadar Hayvan Bakımevimizde barındırılmasını, sahiplendirilenlerin hayvanların kayıt altına alınmasını, Bakımevine gelen hayvanların öncelikle sahipsiz hayvan kayıt defterine kaydederek gerektiği hallerde müşahede altına alınması sağlar.

Etkinlikler

- 4 Ekim Dünya Hayvanları Koruma Günü kapsamında eğitici ve öğretici etkinlikler düzenlendi.
- 4 Nisan Sokak Hayvanları Günü kapsamında eğitici ve öğretici etkinlikler düzenlendi.
- Kırklareli İl Millî Eğitim Müdürlüğü paydaşlığında İlköğretim ve Ortaöğretim çağındaki öğrencilerimize yönelik hayvanlarla ilgili bilgiler verilerek hayvanlardan insanlara geçen hastalıklardan korunma yolları hakkında bilgilendirmeler yapıldı.
 - Kırklareli İl Sağlık Müdürlüğü paydaşlığında Kuduz Hastalığı hakkında panel düzenlendi.
 - Kırklareli İl Halk Eğitim Müdürlüğü bünyesinde "Başiboş Hayvanlara Yaklaşma ve Müdahale Teknikleri Eğitimi" Hayvan Bakımevi, Doğal Yaşam Alanı personeline ve Kırklareli İl Özel İdaresinin hayvan toplama ekibine verildi. (3 kez)

Temel Politikalar ve Öncelikler

Veteriner İşleri Müdürlüğü olarak zoonoz hastalıkların yayılmasını önlemek ve bu kapsamda kuduz aşılama çalışmaları ile antiparaziter uygulamalar yaparak toplum sağlığının korunmasını sağlamak önceliğimizdir.

Temel politika ve önceliklerimiz Kırklareli İl merkezinde yetkimiz dâhilinde olan bölgelerde sahipsiz güçten düşmüş sahipsiz sokak hayvanlarının toplanmasını, kısırlaştırılmasını, aşılanmasını, gerekli tıbbi bakımlarının yapılmasını ve işaretlenmesini, kedilerin sokağa geri bırakılmasını, köpeklerin sahiplendirilme süresi boyunca Hayvan Bakımevimizde barındırılması, sahiplendirilemeyen köpeklerin Doğal Yaşam Alanına nakledilmesi, sahiplendirilen hayvanların PETVET sistemine kaydedilerek hayvan pasaportu düzenlenmesi, Bakımevine gelen hayvanların ön muayeneden geçirilerek sağlık durumlarına göre gruplandırılmaları ve mikroçip taraması yapılarak sahipli olduğu tespit edilen hayvanların mevzuat çerçevesinde sahiplerine teslim edilmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması, Bakımevine alınan hayvanların sahipsiz hayvan kayıt defterine kaydedilerek, gerektiğinde müşahede altına alınması, hasta hayvanların tedavilerinin yapılması, postoperatif bakımlarının yapılmasıdır. Ayrıca Veteriner İşleri Müdürlüğümüz personeline Sorumlu Veteriner Hekim tarafından periyodik şekilde eğitimler verilerek, personelin gerekli eğitimleri almasına özen gösterilmektedir.

2025 Yılı İçerisinde Hayvan Bakımevinde Gerçekleştirilmiş Olan Rehabilitasyon Hizmetlerine Ait Çalışmalar

- Hayvan Bakımevi toplam kapasite sayımız 250 köpek 20 kedi kapasitelidir.
- 2025 yılı içerisinde 247 kedi, 1056 köpek olmak üzere toplam 1303 hayvana kısırlaştırma operasyonu uygulanmıştır.
 - Sahiplendirilen toplam hayvan sayısı: 332
 - Aşılanan toplam hayvan sayısı: 1309
 - İşaretlenen (Kısırlaştırılan) hayvan sayısı: 1303

2025 YILI VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ SAHİPSİZ SOKAK HAYVANLARI REHABİLİTASYON İŞLEMLERİ

TÜRÜ	KISIRLAŞTIRMA	İŞARETLENEN HAYVAN SAYISI	SAHİPLENDİRME	KUDUZ AŞISI VE DİĞER AŞI UYGULAMALARI
TOPLAM	1309	1303	332	1309

d-) Mama Üretim Tesisinde;

• 01 Haziran 2025 itibariyle faaliyete geçen Mama Üretim Tesisimizde 31 Aralık 2025 tarihine kadar ortalama 60 ton mama üretilmiştir.

e-) Doğal Yaşam Alanı;

• 28 Mayıs 2025 tarihinde faaliyete geçen Doğal Yaşam Alanımıza 31 Aralık 2025 tarihine kadar toplam 3723 köpek, 35 at alınmış ve 32 at sahiplendirilmiştir. Doğal Yaşam Alanımızda 31 Aralık 2025 tarihinde mevcut köpek sayısı 1117'dir.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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 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 Müdürlükleri tarafından hazırlanan plan ve programları hukuki açıdan inceleyerek yardımcı olmaktadır.

Faaliyetler

Müdürlüğümüzde yıl içerisinde 1171 adet gelen evrak ve 611 adet giden evrak olmak üzere toplam 1782 adet evrak işlem görmüştür.

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

2025 yılı başı itibariyle devam eden dava dosyalarımız 60 adet olup yıl içinde açılan 11 adet dava dosyası ile yıl içinde toplam 71 adet Hukuk Dava Dosyasının takibi yapılmış ve 17 adet dava dosyası sonuçlandırılmıştır.

Devam etmekte olan 54 adet dava dosyası bulunmaktadır.

İdare ve Vergi Davaları (Edirne İdare ve Vergi Mahkemeleri)

2025 yılı başı itibariyle devam eden dava dosyalarımız 62 adet olup yıl içinde açılan 18 adet dava dosyası ile toplam 80 adet İdare ve Vergi Dava Dosyasının takibi yapılmış ve 27 adet dava dosyası sonuçlandırılmıştır.

Devam etmekte olan 53 adet dava dosyamız bulunmaktadır.

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

2025 yılı başı itibariyle devam eden dava dosyalarımız 12 adet olup yıl içinde açılan 11 adet dava dosyası ile toplam 23 adet Ceza Dava Dosyasının takibi yapılmış ve kapanan dava dosyası bulunmamaktadır. Devam etmekte olan 23 adet ceza dava dosyası bulunmaktadır.

Cumhuriyet Başsavcılığına Suç Duyurusu

2025 yılı başı itibariyle Belediyemiz birimlerinden gelen talep üzerine konusu suç teşkil eden 12 adet işlem dosyası devam etmekte olup yıl içerisinde 1 adet Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulmuştur. Yıl içerisinde 12 adet kapanan dosyamız mevcut olup, 2026 yılına 1 adet suç dosyası devretmiştir. 2026 yılı başı itibariyle 1 adet suç duyurusunda bulunulmuş olup, 2026 yılı itibariyle 2 adet işlem dosyası bulunmaktadır.

İcra Takipleri

2025 yılı başı itibariyle devam eden İcra dosyalarımız Esas İcra ve Merkezi Takip Sistemi (MTS) dosyamız 903 adet olup yıl içinde açılan 137 adet İcra dosyası ile toplam 1040 adet İcra dosyasının takibi yapılmış ve 203 adet İcra dosyası sonuçlandırılmıştır. 2026 yılı başı itibariyle 837 adet icra dosyamız bulunmaktadır.

2025 Yılı içerisinde açılan, kapanan ve devam etmekte olan İcra dosyalarından 4.375.117,88 TL tahsilât yapılmıştır.

EVRAK TABLOSU

GELEN EVRAK SAYISI	GİDEN EVRAK SAYISI	TOPLAM İŞLEM GÖREN EVRAK
1160	879	2039

DAVA DOSYALARI TABLOSU

MAHKEME	2025 YILI BAŞI	2025 YILI AÇILANLAR	2025 YILI KAPANANLAR	EDİRNE BÖLGE İDARE	YARGITAY TEMYİZ	DANIŞTAY TEMYİZ	İSTİNAF	2026' ya DEVİR
Asliye Hukuk	44	1	8	-	-	-	-	37
Sulh Hukuk	5	1	2	-	-	-	-	4
İcra Hukuk	0	1	1	-	-	-	-	-
İş Mahkemesi	9	8	5	-	-	-	-	12
Edirne İdare Mah.	20	-	8	-	-	-	-	12
Kırklareli İdare Mah.	36	18	19	-	-	-	-	35
Edirne Vergi Mahkemesi	6	-	-	-	-	-	-	6
Asliye Ceza	11	11	-	-	-	-	-	22
Sulh Ceza	-	-	-	-	-	-	-	-
İcra Ceza	-	-	-	-	-	-	-	-
Ağır Ceza Ceza	1	-	-	-	-	-	-	1
Kadastro Mahkemesi	2	-	1	-	-	-	-	1
TOPLAM	134	40	44	-	-	-	-	130

İCRA TAKİP TABLOSU

İCRA DAİRESİ	2025 YILI BAŞI	2025 YILI İÇİNDE AÇILAN TAKİP	2025 YILI İÇİNDE KAPANAN TAKİP	2025 YILINDA BORÇ ÖDEMEDEN ACİZ VESİKASI	2026' ya DEVİR
Esas ve Mts İcra Dosyası	903	137	203	-	837
Toplam	903	137	203	-	837

İCRA TAHSİLÂT TABLOSU

İCRA DOSYA TAHSİLÂTI: 4.375.117,88 TL

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Kırklareli Halkına insan ve çevre odaklı katılımcı bir anlayış içinde çağdaş belediyeçilik hizmetleri sunmaktır. Yaşayanların ayrıcalığını hissedeceği bir Kırklareli yaratmaktır.

Faaliyetler

İdari ve Mali İşler Alt Biriminin Görevleri:

EBYS evrak kayıt ve belge yönetimi işleri, muhasebe ve ödeme evrakı işleri, personel özlük işleri, dosyalama ve arşivleme işleri, taşınır mal kayıt ve kontrol işleri, ihale ve satın alma işleri, bütçe hazırlık işleri ile planlama ve raporlama işlerini yerine getirmek.

İhale ve Satın Alma Alt Biriminin Görevleri:

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.

Yemekhane Alt Biriminin Görevleri:

1) Belediye yemekhanesini işletmek, Belediye mutfağında düzenli ve sağlıklı olarak yemek hazırlamak 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 gelen 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.

Yemekhanenin Faaliyetleri

• 2025 yılında Müdürlüğümüz Yemekhane Birimince Belediyemizde çalışmakta olan memur, işçi, sözleşmeli personel ve şirket işçilerine 143.900 öğün yemek verilmiştir.

• 03/01/2014 tarihli ve 20 Sayılı Belediye Meclis Kararıyla yürürlüğe giren Kırklareli Belediyesi Yardım Yönetmeliği ile 01/12/2015 tarihli ve 180 sayılı Belediye Meclis Kararıyla yürürlüğe giren Kırklareli Belediyesi Yardım Esasları Yönetmeliği kapsamında;

• 2025 yılında ramazan dolayısıyla 20.000 kişiye iftar yemeği verilmiştir.

• 34.215 adet cenaze pilavı gönderilmiştir.

• T.C. KIRKLARELİ VALİLİĞİ ile 10/07/2024 tarihinde imzalanan protokole kadar günde 270 kişiye sıcak yemek yardımı yapılmaktadır. Protokolün imzalanmasına müteakip ihtiyaç sahiplerine yemek yardımı Valilik tarafından yapılmaktadır.

• Çeşitli etkinlikler kapsamında 68.215 kişiye ikramlık faaliyetlerde bulunuldu.

YEMEK ÇIKARILAN PERSONEL SAYISI

2025 YILI	PERFORMANS ÖN GÖRÜLEN	GERÇEKLEŞEN	ORANI %
Personel Sayısı	250.000	132.000 Kişi	53

CENAZE PİLAVLARI

2025 YILI	PERFORMANS ÖN GÖRÜLEN	GERÇEKLEŞEN	ORANI %
Cenaze Pilavı	50.000	34.215	69

RAMAZAN AYI İFTAR YEMEKLERİ

2025 YILI	PERFORMANS ÖN GÖRÜLEN	GERÇEKLEŞEN	ORANI %
İftar Yemeği Verilen Kişi Sayısı	50.000	20.000	40

SICAK YEMEK YARDIMI

2025 YILI	PERFORMANS ÖN GÖRÜLEN	GERÇEKLEŞEN	ORANI %
Sıcak Yemek Verilen İhtiyaç Sahibi Kişi Sayısı	-	-	-

*10/07/2024 tarihinde T.C. KIRKLARELİ VALİLİĞİ ile imzalanan protokol gereği ihtiyaç sahiplerine her iş günü öğle yemeği Valilik tarafından verilmeye başlanmıştır.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Sürdürülebilir kent ve çevre politikaları doğrultusunda Kırklareli halkının da katılımı sağlanarak planlı ve düzenli bir yapılaşma ile yaşam kalitesi yüksek mekânlar oluşturmak.

- Şehrimizi standartların üzerine taşıyarak, 'örnek şehir' olması yolunda her türlü yeniliğe açmak.
- Kanun ve yönetmelikler ile mevzuatlara uygun plan proje yapımının sağlanarak şehrimize depreme dayanıklı, kaliteli ve modern binalar kazandırmak.
- Teknik ve sosyal alt yapısı tamamlanmış, yaşanabilir mekanlar oluşturarak şehrimizi tarihi ve doğal güzellikleri ile birlikte olgunlaştırmak ve bu amaçla projeler üretmek.

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 Bağlayıcı 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.

Faaliyetler

Ruhsat ve Yapı Denetim Alt Birimi

- a) Kanun ve yönetmeliklere istinaden incelenip uygun görülen projelere yapı ruhsatı düzenlemek.
- b) Projesine uygun olarak yapılmış yapılara yapı kullanma izin (iskân) belgesi düzenlemek.
- c) Yenileme, yeniden, kat ilavesi, ek bina, tadilat, restorasyon, kullanım değişikliği, Mekanik tesisat ve elektrik tesisat değişikliği, isim değişikliği ruhsatlarını düzenlemek,
- ç) Kat İrtifakı ve Kat Mülkiyeti proje onaylarını yapmak,
- d) 4708 sayılı yasaya göre kurulan yapı denetim kuruluşlarının çalışmalarını kontrol etmek, yapı denetim faaliyetleri ile ilgili hak ediş raporlarını inceleyip onaylamak,
- e) Belediye gelirlerine esas olan imar hizmetleri ile ilgili her türlü resmi ücret ve harçların tahakkukunu yapmak.
- f) Metruk yapılarla ilgili; 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 39, 40 ve 41. Maddeleri doğrultusunda gerekli işlemleri yapmak.

Proje ve Denetim Alt Birimi

- a) Yapı ruhsatı başvurusu ile sunulan inşaat projelerinin yürürlükteki mevzuata göre incelemesini yapmak.
- b) Kentsel dönüşüm işlemleri,
- c) Asansör tescillerini yapmak ve yıllık mecburi denetimlerinin yapılmasını sağlamak,
- ç) Ruhsata aykırı yapılan yapılar ve ruhsatsız yapılar hakkında gerekli yasal işlemleri yerine getirmek, yıkım işlemlerini takip edip diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla ve diğer müdürlükler ile eş güdümlü çalışmasını sağlamak,
- d) Bina yıkım izni işlemleri.
- e) Basit tadilat izni işlemleri.

İmar Planlama Alt Birimi

- a) İmar planlama ve imar plan değişikliği çalışmalarının imar mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlamak.
- b) Koruma Amaçlı İmar Planlarının hazırlanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve ilgili Koruma Kurulu tarafından onaylanması ile ilgili süreci takip etmek.
- c) İmar Komisyonu çalışmalarının organizasyonunu yapmak.
- ç) Gereken durumlarda; kamu yararına yönelik olmak üzere üst plan kararları doğrultusunda öneri geliştirmek ve değerlendirilerek karar altına alınmak üzere Belediye Başkanlığına sunmak.
- d) Yeni mahalle kurulması, ayrılması, mahalle, cadde, sokak ve parklara yeni isim verilmesi hususundaki talepleri Belediye Meclisine sunmak ve alınan kararları mevzuata göre uygulamak.
- e) Kesinleşmiş imar plan tadilatlarını plana işlemek.
- f) Belediye bünyesinde kullanılan Coğrafi Bilgi Sistemleri ile ilgili programların teknik destek ve Ar-Ge süreçlerini takip etmek.
- g) Belediyenin internet sitesi üzerinden sunulan kent haritası hizmetini, imar durumu hizmetini güncelleştirmek ve yeni eklentiler sağlamak.
- ğ) Coğrafi Bilgi Sistemleri için kullanılan coğrafi verileri güncel tutmak.
- h) Coğrafi Bilgi Sistemleri için hizmet alınan firmaların teknik ziyaretlerini ve bakım hizmetlerini kontrol etmek.
- ı) Belediyenin Coğrafi Bilgi Sistemi'ne yönelik yazılım ve eğitim ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.

Harita Alt Birimi

- a) Kamulaştırma yapmak,
- b) 3194 sayılı İmar Kanununun 15. 16. 17 ve 18. maddelerine göre uygulamaları yapmak ve kontrol etmek,
- c) Su basman kotlarının kontrolünü yapmak,
- ç) Bina oturumunu kontrol edip aplikasyonu onaylamak.
- d) Numarataj işlemleri,
- e) Halihazır harita yapımı,
- f) Yapı ruhsatı verilen inşaatların yer teslimini yapmak,
- g) İmar durumu hazırlamak.

Etüt Proje Alt Birimi

- a) Belediyenin stratejik plana uygun olarak yatırım programının hazırlanması için çalışmalar yapmak, program hazırlamak veya hazırlatmak, dağıtım yapmak, ilgili mercilere sunmak.
- b) Belediyenin görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
- c) Müdürlüklerden gelen talepleri tetkik edip araştırıp proje hazırlayarak veya hazırlatarak programa alınmasını sağlamak.

İdari ve Mali İşler Alt Birimi

- a) Evrak kayıt ve belge yönetim iş ve işlemleri.
- b) Muhasebe ve ödeme evrak işlerini.
- c) Personel özlük işlerini.
- d) Dosyalama ve arşivleme işlerini.
- e) Taşınır mal kayıt ve kontrol işleri.
- f) İhale ve satın alma işleri.
- g) Bütçe hazırlık ve uygulama işleri.
- h) Planlama ve raporlama işleri.
- ı) İç kontrol standartları uyum eylem plan çalışmaları.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

-2025 yılı içerisinde yıllık asansör denetimleri kapsamında 2272 adet asansör İlimizde yetkilendirilmiş A tipi akredite denetim AND Uluslararası Denetim ve Gözetim Hizmetleri A.Ş. eliyle güvenlik denetiminden geçirilmiştir.

-24.07.2025 tarih E-68893607-020-16676 sayılı Başkanlık Oluru ile çalışmaları başlatılan "Kırklareli İl Merkezinde yaklaşık 978 hektarlık alanda Araştırma Analitik Etüt ve Sentez Çalışmaları Hazırlanması ve 1/5000 ölçekli Revizyon Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli Revizyon Uygulama İmar Planı Yapılması Hizmet Alımı İşi" ile ilgili çalışmalar yürütülmektedir.

-Kırklareli İli Coğrafi Bilgi Sisteminin kurulum çalışmaları devam etmektedir.

-Bunun dışında Müdürlüğümüzün asli görevleri olan inşaat denetimi, proje denetimi, yapı, iskân ve yıkım ruhsatı düzenlemeleri, basit tadilat izinleri, tevhid-ifraz yola terk ve parselasyon işlemleri, imar durumu düzenlenmesi, belediye meclisi alanında olan faaliyetleri tablolarda görüldüğü üzere devam etmiştir.

-2025 yılında yapılan plan tadilatları listesi aşağıda sunulmuştur

a) Ruhsatlandırma

No	Ruhsatlandırma İşlemleri	Sayı
1	Yapı Kullanma (İskân Ruhsatı)	89
2	Yeni Yapı Ruhsatı	23
3	Tadilat Ruhsatı	88
4	Kat İlavesi Ruhsatı	1
5	İsim Değişikliği Ruhsatı	92
6	Yeniden Yapı Ruhsatı	2
7	Yenileme Ruhsatı	-
8	Mekanik Tesisat Tadilat Ruhsatı	3
10	Restorasyon	4
11	İlave	-
12	Güçlendirme	-
13	Kullanım Değişikliği	1

b) Yıllara Göre Yapı Ruhsatı Dağılımı

Yıllar	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Yeni Yapı	220	377	744	345	71	117	68	141	242	91	214

Yıllara Göre Yapı Kullanma İzin Belgesi Dağılımı

Yıllar	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Yapı kullanma	209	250	228	246	303	179	138	145	64	61	89

c) Harita Servisi İşlemleri

İŞLEM CİNSİ	ADET
Tevhid-ifraz,Yola Terk	39
Mühürlü İnşaat	7
Vatandaşlara ait imar durumu verilmiştir.	77
Mahkemeye ait imar durumu verilmiştir.	330
İcra Müdürlüğüne ait imar durumu verilmiştir.	36
Milli Emlak Müdürlüğüne ait imar durumu verilmiştir.	9
Farklı Resmi Kurumlara Ait İmar Durumu verilmiştir.	97
TOPLAM	595

d) İmar Planlama Servisi İşlemleri

	BAŞVURU ADEDİ	ONANAN TADİLAT ADEDİ
OCAK	1	2
ŞUBAT	1	0
MART	5	2
NİSAN	1	2
MAYIS	1	1
HAZİRAN	0	2
TEMMUZ	2	1
AĞUSTOS	0	0
EYLÜL	1	8
EKİM	4	2
KASIM	4	4
ARALIK	1	0
TOPLAM	21	24

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

Doğal ve insan kaynaklı afetlere yönelik önleyici faaliyetler üzerine yoğunlaşmak, acil durumlara müdahalede uluslararası standartları yakalamak, çağımızın "inovasyon çağı" olduğu bilincinden hareketle personelin etkili eğitim süreçlerinden geçmesini sağlayarak modern teknolojileri, yenilikleri takip etmek, dinamizmi, sürekli değişimi, gelişimi ilke edinmiş bir felsefi bakış açısını kalıcı kılmaktır.

İtfaiyenin görev alanı dâhilinde bulunan her türlü vakaya (yangın, deprem, sel, su baskını, trafik kazaları vb.), riskleri en aza indirilmiş, maksimum fayda güden yöntem ve tekniklere hakim, bilinçli, beceri sahibi itfaiyeciler yetiştirmek; insanı merkeze alarak her türlü kurtarma faaliyetini asli unsur olarak değerlendirip, ilimizde ve ülkemizde meydana gelen her türlü afet durumunda müdahaleye hazır durumda beklemeyi vazife edinen itfaiye teşkilatı olmaktadır.

Faaliyetler

5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanılarak çıkarılan ve 18/12/2021 tarihli ve 31693 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye İtfaiye Yönetmeliğinde Müdürlüğümüzün Görevleri aşağıdaki sıralandığı şekliyle belirlenmiştir.

(1) İtfaiye teşkilatının görevleri şunlardır:

a) Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,

b) 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.

c) Su baskınlarına müdahale etmek.

ç) Afet ve acil durumlarda arama kurtarma çalışmalarına katılmak.

d) 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak.

e) 30/9/2020 tarihli ve 3033 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı ile yürürlüğe konulan Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik, Nükleer Tehdit ve Tehlikelere Dair Görev Yönetmeliği kapsamında kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer olaylara yangın durumunda ilk müdahalede bulunmak, keşif-tespit, Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamında ilgili çalışma grubuna destek vermek, dekontaminasyon görevlerini valilik ile işbirliği içerisinde yerine getirmek.

f) Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak.

g) 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.

ğ) Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek.

h) Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine göre belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında baca temizliği yapmak ya da belediye tarafından yetkilendirilmiş kişi ve kuruluşlara yaptırmak ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,

ı) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak.

i) İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerinin tespiti için ilgili birimlere görüş bildirmek.

j) İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü raporları vermek ve görüş bildirmek.

(2) İtfaiye teşkilatları, afet ve acil durumlar ile ilgili görevlerini 26/8/2013 tarihli ve 2013/5703 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği ile Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) kapsamında yürütür.



Ayrıca 112 Acil Çağrı Komuta Merkezinde Müdürlüğümüze bağlı Çağrı Yönlendirici Personel görev yapmaktadır.



Müdürlüğümüz bünyesinde kullanılmakta olan araç ve teknolojik ekipman listesi aşağıdaki tabloya çıkarılmıştır.

SIRA NO	MALZEMENİN CİNSİ	MİKTARI (adet)
1	Motopomp (Benzinli)	5
2	Pancar Su Motoru (Dizel)	1
3	Dalgıç Pompa (Monofaze)	3
4	Temiz Hava Solunum Tüpü Dolum Cihazı	1
5	Tripot	1
6	Jeneratör (Monofaze-Trifaze)	2
7	Kaza Kırım Ekipmanı (Kesici-Ayırıcı-Rem)	2
8	Temiz Hava Solunum Tüpü	11
9	Yüzük Kesme Makinesi	1
10	Atlama Yatağı	1
11	Araç İçi Kamera	8
12	Sabit Merkez Telsizi	2
13	Araç Telsizi	7
14	El Telsizi	20
15	Termal Kamera	1
16	Araç Yıkama Makinesi	1

FAALİYET KONUSU	FAALİYET SAYISI
Ev Yangını	48
Araç Yangını ve Kazası	36
İş yeri ve Fabrika Yangını	6
Orman Yangını	16
Arazi ve Otluk Yangını	175
Elektrik Panosu/ Trafo Yangını	8
Baca Yangını	9
Atık Eşya, Çöp ve Çöp Konteynırı Yangını	73
Samanlık ve Saman Yangını	12
TOPLAM	383
DİĞER FAALİYETLER	FAALİYET SAYISI
Kurtarma	84
Su Baskını/ Motopomp Kurma	17
Tedbir Amaçlı İtfaiye Aracı Görevlendirme	14
Eğitim ve Tatbikat (İşyeri, Resmi Kurum, Okulvb.)	53
Bayrak Değişirme/ Kontrol	75
Yağmur Suyu Kanalı Açma	47
Belediye Çalışmalarına Destek (Su verme, merdiven açma)	36
TOPLAM	326
GENEL TOPLAM	709

(MERKEZ İLÇE VE BAĞLI İLLER)

EV YANGINI	171
İŞ YERİ YANGINI	14
ÇATI YANGINI	20
OT YANGINI	595
ORMAN YANGINI	36
EKİN-BUĞDAY	29
HURDA YANGINI	17
AHIR-SAMANLIK	39
ARAÇ YANGINI	121
BACA YANGINI	36
ELEKTRİK DİREĞİ VE PANO YANGINI	83
YOĞUN DUMAN İHBARI	237
ÇÖP KONTEYNER YANGINI	119

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

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

Faaliyetler

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 kaldırımı 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, mezar 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,

İ) 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 veyetkileri 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 Bayramı'nda 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 yasalara 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 suyuna 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 mâni 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, işyerininaçma 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 yaptırılanları, 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 mâni 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 zabita 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 Kanunu'na 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 Zabitası 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 yardımcı

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.

8)04/10/2011 tarih ve 165 sayılı Belediye Meclisi Kararıyla yürürlüğe giren Kırklareli Belediyesi Taşıma Yönetmeliğinin 5. maddesindeki hususlar doğrultusunda yetkilendirilen gerçek ve tüzel kişilerin 7, 8, 9, 10, 11. maddelerinde belirtilen şartları taşıması durumunda ve Belediye Meclisince belirlenen hatlarda şehir içi yolcu taşımacılığı yapan servis araçlarına Şehir İçi Toplu Taşıma İzin Belgesi düzenleme işlemini yapmak.

9) Şehir içi Toplu Taşıma işi ile yetkilendirilen gerçek ve tüzel kişilerin Belediye Meclisince belirlenen ücret tarifesine göre kira bedelinin ücret tahakkuk işlemini yapmak,

10)Şehir içi Toplu Taşıma işi ile yetkilendirilen gerçek ve tüzel kişilerin devir işlemleri için dilekçeli başvurusu üzerine, devir dilekçelerini Belediye Encümenine sevk etmek, Encümenince devire izin verilmesi halinde devir tazminatı bedel tahakkuk işlemini yapmak,

11)Şehir içi Toplu Taşıma hatlarına ilişkin belirlenen hatların güzergahının değiştirilmesi ve/veya araç sayılarının arttırılması talebini Belediye Meclisine sunmak,

12)Şehir içi Toplu Taşıma hatlarına ilişkin Belediye Meclisince görüşülmesi gereken konular ile ilgili çalışmalar yaparak gerekli raporları hazırlamak ve taleplerde bulunmak.

13)Şehir içi Toplu Taşıma hatlarında uygulanacak yolcu taşıma ücret tarifeleri ile ilgili Belediye Meclisine teklif sunmak.

14)Şehir içi Toplu Taşıma sorunları ile ilgili kurum, kuruluş ve kişilerden gelen talepleri inceleyerek gerekli işlemleri ve düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak.

15)Şehir içi Toplu Taşıma araçları için durak yerlerinin belirlenmesi, indirme ve bekleme cep

yerlerinin belirlenmesi, durak temini ve montajının yapılmasını sağlamak.

16)Şehir içi Toplu Taşıma araçlarının duraklara giriş-çıkışların ulaşım ve trafik açısından gerekli etüdünü yapmak, rapor hazırlamak.

17)Gerçek ve Tüzel Kişilerin, Personeli için devamlılık arz eden otobüsle yapılan mutad servis taşımaları için kiraladıkları servis araçları için 04/10/2011 tarih ve 165 sayılı Belediye Meclisi Kararıyla yürürlüğe giren Kırklareli Belediyesi Taşıma Yönetmeliğinin 14, 15, 16. maddelerinde belirtilen şartları taşıması durumunda Personel Servis Aracı İzin Belgesi düzenleme işlemi yapmak veya yaptırmak.

18)Personel servis aracı izin belgesi talebinde bulunan gerçek ve tüzel kişilerin Kırklareli Belediyesi Taşıma Yönetmeliğinde belirtilen belgeleri sunması durumunda Belediye Meclisince belirlenen ücret tarifesine göre izinbelgesi ücret tahakkuk işlemi yapmak.

19)Ticari amaçlı faaliyet gösteren işyerlerine toptan veya perakende mal dağıtımını yapan gerçek ya da tüzel kişilere ait servis araçları için 04/10/2011 tarih ve 165 sayılı Belediye Meclisi Kararıyla yürürlüğe giren Kırklareli Belediyesi Taşıma Yönetmeliğinin 17, 18. maddelerinde belirtilen şartları taşıması durumunda Mal Dağıtım Servis Aracı İzin Belgesi düzenleme işlemi yapmak veya yaptırmak.

20)Mal dağıtım servis aracı izin belgesi talebinde bulunan gerçek ve tüzel kişilerin Kırklareli Belediyesi Taşıma Yönetmeliğinde belirtilen belgeleri sunması durumunda Belediye Meclisince belirlenen ücret tarifesine göre izinbelgesi ücret tahakkuk işlemi yapmak.

21)Zorunlu eğitim kapsamındaki okul öncesi ve diğer öğrenci taşıma hizmetlerinde faaliyet gösteren servis araçlarına, Ulaştırma Bakanlığı tarafından hazırlanan, 28.08.2007 tarih ve 26627 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği" hükümleri doğrultusunda gerçek ve tüzel kişilerin müracaatları üzerine yapılacak inceleme sonucu Okul Servis Aracı İzin Belgesi düzenlemeişlemi yapmak veya yaptırmak.

22)Okul servis aracı izin belgesi talebinde bulunan gerçek ve tüzel kişilerin Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliğinde belirtilen belgeleri sunması durumunda Belediye Meclisince belirlenen ücret tarifesine göre izinbelgesi ücret tahakkuk işlemi yapmak.

23)04/10/2011 tarih ve 165 sayılı Belediye Meclisi Kararıyla yürürlüğe giren Kırklareli Belediyesi Taşıma Yönetmeliğinin 20, 21. maddelerinde belirtilen şartları taşıması durumunda Taksi Taşıma İzin Belgesi düzenleme işlemi yapmak veya yaptırmak.

24)Taksi Taşıma işi ile yetkilendirilen gerçek ve tüzel kişilerin Belediye Meclisince belirlenen ücret tarifesine göre kira bedelinin ücret tahakkuk işlemi yapmak.

25)Taksi Taşıma işi ile yetkilendirilen gerçek ve tüzel kişilerin devir işlemleri için dilekçeli başvurusu üzerine, devir dilekçelerini Belediye Encümenine sevk etmek, Encümence devire izin verilmesi halinde devir tazminatı bedel tahakkuk işlemi yapmak.

26)Şehir içinde faaliyette bulunan taksi durak yerleri, duraklarda çalışacak taksi sayıları, durak yerlerinin değiştirilmesi ve duraklarda belirlenmiş araç sayılarının artırılması gibi talepleri Belediye Meclisine sunmak.

27)04/10/2011 tarih ve 165 sayılı Belediye Meclisi Kararıyla yürürlüğe giren Kırklareli Belediyesi Taşıma Yönetmeliğinin 22, 23, 24. maddelerinde belirtilen şartları taşıması durumunda Yük ve Eşya Taşıma İzin Belgesi düzenleme işlemi yapmak veya yaptırmak.

28)Yük ve eşya taşıma izin belgesi talebinde bulunan gerçek ve tüzel kişilerin Kırklareli Belediyesi Taşıma Yönetmeliğinde belirtilen belgeleri sunması durumunda Belediye Meclisince belirlenen ücret tarifesine göre izinbelgesi ücret tahakkuk işlemi yapmak.

29)04/10/2011 tarih ve 165 sayılı Belediye Meclisi Kararıyla yürürlüğe giren Kırklareli Belediyesi Taşıma Yönetmeliğinin 25, 26. maddelerinde belirtilen şartları taşıması durumunda Ücretsiz Müşteri Servisi Taşıma İzinBelgesi düzenleme işlemi yapmak veya yaptırmak.

30)Ücretsiz müşteri servisi taşıma izin belgesi talebinde bulunan gerçek ve tüzel kişilerin Kırklareli Belediyesi Taşıma Yönetmeliğinde belirtilen belgeleri sunması durumunda Belediye

Meclisince belirlenen ücret tarifesine göre izin belgesi ücret tahakkuk işlemini yapmak.

31) İl Trafik Komisyonunda alınan kararlar uyarınca Belediyenin tüm cadde, sokak ve yollarında, yatay ve dikey trafik işaretlemelerini birimin trafik işleri personeline yaptırmak.

32) İl Trafik Komisyonunda alınan kararlar uyarınca Belediyenin tüm cadde, sokak ve yollarında yönlendirme, bilgilendirme ve uyarı işaret tabelalarının birimin trafik işleri personeline montajını yaptırmak.

33) Trafik işaret ve levhalarının kontrol, bakım ve onarımını yapılmasını, güncel kayıt ve bilgileri tutulmasını sağlamak.

34) Trafik güvenliğinin gerektirdiği trafik akışı programları yapmak veya yaptırmak.

35) Birimle ilgili her türlü yazışma dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak, yaptırmak.

36) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Birim Müdürü tarafından verilen görevleri yapmak.

Ölçü ve Ayarla ilgili görevleri:

1) Ölçü ve Ayarlar Kanununun 2/d maddesi uyarınca kanun kapsamına alınacak her çeşit ölçü aletlerinin muayene ve kontrollerini yapar

2) Grup merkezine bağlı yerlerde belirlenen tarihlere göre ölçü aletlerinin muayene ve kontrollerini yapar.

3) Ölçüler mevzuatının bütün bölgelerde aynı düzen içerisinde uygulanmasını sağlar.

4) Belediye Zabıta Memurlarının ansızın muayene işlerinde yardımcı olabilecek kadar ölçü işlerinde bilgi sahibi olmalarını sağlamak.

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, engellileri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

İşlem Gören Evrak Sayısı:

	GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK	ZİMMETLE VERİLEN EVRAK	TOPLAM
2025	5192	3339	1181	9712

Asker Ailesi Yardım Tahkikatları:

Müdürlüğümüzden görevlendirilen Zabıta Memuru ile Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünden gelen 20 Adet Asker Ailesi yardım evrakı hakkında gerekli tahkikatlar yapılarak ilgili birime sevki sağlanmıştır.

Yardım Tahkikatları:

Kırklareli Belediyesi Yardım Esasları Yönetmeliği kapsamında Başkanlığımıza dilekçeli müracaatla Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile tahkikat yapılmak üzere Müdürlüğümüzden görevlendirilen Zabıta Memuru ile 2289 Adet Yardım Dilekçesi, Engelli araç hizmeti talebine 648 ve 293 Yenidoğan Paketi temini hakkında yapılan araştırma sonucu tahkikat raporları hazırlanarak Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne gönderilmiştir.

Ruhsat İşlemleri:

2025 yılı içerisinde ruhsat talebinde bulunan 533 Adet işyeri yönetmelik kapsamında değerlendirilerek, 29 Adet Umuma açık istirahat ve eğlence yerine, 45 Adet GSM işyerine ve 325 Adet Sıhhi işyerine olmak üzere Toplam 455 Adet işyerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenerek verildiği, 4 Adet İşyerine Unvan Değişikliği, 40 Adet İşyerine Adres Değişikliği, 2 Adet İşyerine Faaliyet ilavesi, 0 Adet İşyerine Depo İlavesi, 4 Adet İşyerine Şirketleşme, 1 Adet İşyerine verasetten intikal yapıldığı, 78 Adet ruhsat müracaat dosyasının işyerinde veya evraklarda görülen eksikliklerden dolayı işleminden kaldırıldığı, ayrıca 244 Adet işyeri sahibinin işyerini kapattığını beyan etmesi üzerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının iptal edildiği anlaşılmıştır.

Ceza Tutanak İşlemleri:

Denetim, şikâyet dilekçesi, gelen şifai şikayetler ve Emniyet Müdürlüğü Ekiplerince yapılan denetimlerde mevzuata aykırı faaliyet gösterdiği tespit edilen işyerleri hakkında Belediye Encümenine toplam 102 adet tutanak sevk edilmiştir. Sevk edilen 102 adet tutanağın 2 adetine uyarı cezası, 100 adetine toplam 295.30000 TL idari para cezası çıkmıştır.

İdari Yaptırım Karar Tutanaqları:

5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ilgili hükümlerine aykırı hareket eden gerçek ve tüzel kişiler hakkında Toplam 63 Adet İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilmiş ve 492,361,00 TL Para cezası kesilmiştir.

Mülkiyetin Kamuya Geçirilmesi:

5326 Sayılı Kabahatler Kanunu 33'üncü maddesine istinaden Dilencilik yaptığı tespit edilen 15 (OnBeş) Şahsa İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilmiş, yapılan üst aramasında dilencilikten elde edildiği tespit edilen 13.757,05 TL'si mülkiyetin kamuya geçirilmesi için tutanakla el konulmuştur.

Tebliğ İşlemleri:

7201 sayılı Tebligat Kanunu ilgili maddeleri gereği toplam 161 Adet tebliğ evrakı memur eliyle ilgililerine tebliğ edilmiştir.

İşyerlerine Yönelik Denetim Faaliyetleri:

Yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda faaliyette bulunan işyerlerine yönelik olarak 2025 yılında, Genel olarak faaliyette bulunan Sıhhi, Gayrisıhhi Müessese ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri işyerlerine yönelik 871 denetim yapılmıştır.

6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun Etiket Denetimi:

6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun kapsamında satışa sunulan ürünler üzerine konuşlan etiketler ve fiyat tarifeleri ile ilgili olarak 871 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 871 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 Denetim yapılmamıştır.

3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu Terazi Denetimi:

2025 yılında Belediyemiz Grup Merkezi Ölçüler ve Ayar Memurluğunca yapılan tartı aletleri periyodik muayenelerine ilişkin bilgiler aşağıda sunulmuştur. 2025 yılı içerisinde;

- İlimiz merkezinde 112 adet elektronik tartı ve ölçü aleti,
- İlçe ve beldelerde 129 adet elektronik tartı ve ölçü aleti ile 5 adet mekanik ölçü aleti olmak üzere toplam 275 adet ölçü ve tartı aletinin periyodik muayenesi gerçekleştirilmiştir. Yapılan muayeneler sonucunda 29 adet ölçü ve tartı aletinin arızalı olduğu tespit edilmiş olup, söz konusu aletlere uygunluk verilmemiştir. Ayrıca Pazar yerlerinde oluşturulan Gramaj kontrol noktalarıyla vatandaşlara hizmet verilmektedir.

Pazar Denetimleri:

Çarşamba günleri İnönü Caddesi Kapalı Pazar Yerinde, Cumartesi günleri ise Menekşe Sokak üzerinde kurulan ve tezgâh açan yaklaşık 62 (Altmış iki) esnafa yönelik sabah saat 07.00 de başlayarak Pazar dağılımına kadar devam eden süreç içerisinde rutin olarak ve gelen şikayetler doğrultusunda denetim faaliyetleri sürdürülmektedir.

İşgal Taleplerinin Değerlendirilmesi:

Kırklareli Belediye Başkanlığı Emir ve Yasaklar Yönetmeliğinin, İkinci Bölüm Huzur, Nizam Sükun İntizam ve Emniyetle İlgili Yasaklar Madde-7

"Yaya ve taşıt yollarında yaya ve taşıtların hareketlerini zorlaştıran, tehlike yaratan her türlü teşhir amacıyla mal çıkarmak, (çiçeklik, duba reklam levhası yelken vb. Şeyler koymak) masa sandalye

koyup oturmak yasaktır. Ancak; yaya yürüyüşünü engellemeyecek ve tehlikeye düşürmeyecek şekilde başvuru üzerine Belediye Zabıtasınca belirlenen ölçüleri aşmamak kaydıyla verilecek geçici izinlerle yapılan kullanımlar, bu yasağın dışındadır." kapsamında vatandaşın gelen talepler doğrultusunda Ekiplerimizce yapılan tespitler neticesinde yaya kaldırımlarını İşgaliye bedelinin ödenmesi ve istenildiğinde kaldırılması şartıyla alan tahsisi yapılmıştır. İşgal edilen İşletme ve Sezonluk Ürün satıcılarına ait tahsis edilen alan bilgileri aşağıda sunulmuştur.

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 871 denetim yapılmıştır.

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, Servis ve Ticari Taksilere yönelik olarak 197 Adet Denetim yapılmış ve yapılan denetimler tutanak altına alınmıştır.

İmha Edilen Gıda Maddeleri:

İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma ekiplerin tarafından el konulan tütün ve alkol ürünlerinin imhasında Zabıta Ekipleri nezaret etmiştir.

At Arabası Faaliyetleri:

Belediye Meclisinin 02/11/2010 tarih ve 206 sayılı Kararı ile şehir içerisindeki faaliyetleri yasaklanan at arabalarından herhangi bir imha işlemi yapılmamıştır.

Çevre ve Görüntü Kirliliği Faaliyetleri:

Yapılan tespitler ve gelen şikâyetler doğrultusunda kamusal alanlara geçmiş zamanlarda bırakılmış vaziyetteki çevre ve görüntü kirliliğine neden olan hurda ve kullanılmayan karasal araç Belediyemiz eliyle kaldırılmak suretiyle muhafaza altına alınmıştır. Muhafaza altına alınan bu araçların sahiplerine ulaşılarak Başkanlığımız asfalt şantiyesinde bulunan araçlar teslim edilmiş, sahiplerine ulaşılamayan araçlar ise İl Emniyet Müdürlüğü Trafik ekiplerince koordineli olarak Yediemin otoparklarına teslim edilmiştir.

Metruk Binalar:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Bünyesinde oluşturulan ve bir Zabıta Memuru Görevlendirilen Metruk Yapılar Komisyonunca Yapılan tespitler ve gelen şikâyetler doğrultusunda kötü amaçlı olarak kullanılan, uyuşturucu bağımlılarının mesken tuttuğu tespit edilen Metruk Bina sahiplerine ulaşılmak suretiyle Belediyemiz eliyle yıkılmış, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununun kapsamında tescilli yapılmış eski binalar metruk vaziyette olsa bile kanun gereği yıkımı yapılamamakta, sadece koruma amaçlı etraflarına bariyer konulmak suretiyle muhafazası sağlanmaya çalışılmaktadır. Bu kapsamda İlimiz merkezinde Yıkılan Metruk Yapı Sayısı 20, Güvenlik önlemi alınan yapı sayısı 2'dir

Koordinasyon Faaliyetleri:

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

KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Kültür, Sanat 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 çalışmalarına başlanmıştır.

Müdürlüğümüz, Kırklareli Belediye Meclisinin 03/10/2023 Tarih ve 107 sayılı Kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 34'üncü ve 40'ıncı maddesi ile Belediye Meclisinin 05/04/2016 tarih ve 73 Sayılı kararı ile kabul edilen Kırklareli Belediyesi Sosyal Yardım Esasları Yönetmelikleri kapsamında kültür, sanat, sosyal hizmetler faaliyetlerini sürdürmekte olup, Atatürk Kültür Merkezi, Kent Konseyi, Atatürk Evi, Ali Rıza Efendi Kent Kültür Evi, Zübeyde Hanım Kadın Sporcu Evi ile ilgili iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde mer'î mevzuat dâhilinde yetkilidir.

Faaliyetler

Kültür İşleri Alt Birimi

1) Festival, şenlik, tiyatro, konser vb. belirli gün ve haftalara ait sosyal ve kültürel etkinlikleri düzenlemek, gerekli işlem ve faaliyetleri yapmak veya yaptırmak, ağırlamak, çeşitli sosyal ve kültürel etkinlikler ile ilgili taleplere Başkanlık oluru almak ve destek sağlamak.

2) İlin kültürel zenginliklerini arttırıcı çalışmalar ve konferans, panel, sempozyum, sergi vb. etkinlikler hazırlamak.

3) Kentsel bütünleşmeye katkıda bulunmak ve kentleşme sürecine hız kazandırmak amacıyla Kültür ve sanat alanında faaliyet gösteren il dâhilindeki ilgili kamu kurum ve kuruluşları, muhtarlıklar, Kent Konseyi sivil toplum örgütleri, dernek, vakıf vb. ve özel sektör kuruluşları ile koordinasyon sağlayarak sosyal, ekonomik, kültürel faaliyetler alanında ortak etkinlikler düzenleyerek her türlü destek sağlar ve takip eder.

4) Vatandaşlara yönelik belirli gün ve haftalarda tarihi, ekonomik, sosyal amaçlı şehir içi ve dışına kültür gezileri düzenler.

5) Düzenlenecek çeşitli organizasyonların duyurulabilmesi amacıyla diğer birimler ile koordineli olarak çalışmaları yapmak.

6) Belediye Başkanlığına bağlı olarak faaliyet gösteren Atatürk Evi, Ali Rıza Efendi Kent Kültür Evi, Zübeyde Hanım Kadın Sporcu Evi, Atatürk Kültür Merkezi, Yıldız Çocuk Enstitüsü ve diğer Sosyal Tesislerde kültürel, sanatsal, sosyal ve sportif etkinlik, atölye, sergi, panel vb. faaliyetler düzenlemek, gerektiğinde etkinlikler için kullanım amacıyla sivil toplum örgütlerine, kamu kurum ve kuruluşlarına tahsisini koordine etmek.

7) Belediye Yasası'nın 76. maddesi gereği Kent Konseyi'nin Faaliyetleri içinde olan etkinliklerin daha etkili ve verimli yürütülmesi konusunda yardım ve destek sağlamak.

8) Kırklareli Belediyesi Halk Oyunları Ekibinin iş ve işlemlerini yürütmek.

9) Aylık etkinlik programını hazırlamak.

10) Yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli diğer faaliyetleri gerçekleştirmek.

11) Yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda üst yönetime karşı sorumludur.

Sosyal İşler ve Hizmetler Alt Birimi

1) Belediye sınırları içerisinde ikamet eden, dar gelirli vatandaşlar ile muhtaç, yoksul, kimsesiz, düşkün ve engelli vatandaşların dilekçe taleplerine karşılık, ilgili müdürlükler aracılığıyla tahkikat yaptırarak, karar neticesinde aynı veya nakdi yardımda bulunmak, Belediye bünyesindeki yemekhane biriminden ihtiyaç sahiplerine günlük yemek dağıtımını yapmak veya yaptırmak.

2) Engelli vatandaşların tekerlekli sandalye, koltuk değneği gibi taleplerini karşılamak.

3) "Kırklareli Belediyesi Sosyal Yardım Esasları Yönetmeliğine" göre yardıma muhtaç kişilere, amatör sporcu ve spor kulüplerine, okul ve kâr amacı gütmeyen kurum ve kuruluşlara maddi ve aynı destek sağlamak.

4)Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturmak.

5)Kent içindeki eğitim ve öğretim kurumlarında, eğitim ve öğretimin etkin ve sağlıklı bir şekilde yapılabilmesi, ilköğretim çağındaki çocukların sosyal, kültürel, bedensel ve zekâ yönünden olumlu yönde gelişimine katkı sağlamak amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde gerekli faaliyetlerin yapılmasını sağlamak.

6)4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun'a göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenlerin iş ve işlemlerini yapmak.

7)Kentte yaşayan dezavantajlı grupların (engelliler, yaşlılar, yoksullar, dar gelirli vb.), sosyal, ekonomik ve kültürel yönden kent yaşamına katılımını sağlayacak sosyal sorumluluk projelerini gerçekleştirmek.

8)Yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli diğer faaliyetleri gerçekleştirmek.

9)Yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda üst yönetime karşı sorumludur.

Temsil Tören ve Ağırlama İşleri Alt Birimi

1) Temel atma ve açılışların org. ile her türlü protokol ve tören yapmak veya yaptırmak.

2) Belediye tarafından hizmete sunulan tesis açılışları ve diğer etkinliklerinin organizasyonunu yapmak.

3) İlin kutlama ve anma komitesi toplantılarına katılmak.

4) Yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli diğer faaliyetleri gerçekleştirmek.

5) Yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda üst yönetime karşı sorumludur.

Muhtarlık İşleri Alt Birimi

1)Kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve güvenli bir şekilde sunulması, sorunların en kısa sürede yetkili makamlara iletilmesi, muhtarların etkinlik ve işlevlerinin artırılarak taleplerinin sonuçlandırmasından sorumludur.

2)İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla Belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

3)MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb.) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.

4)MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikâyet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve Başkanlığa sunmak.

5)Gerek Muhtarlıklar vasıtası ile gelen şikâyet veya öneriler, gerekse ilçe genelinde yapılan anket sonuçlarına göre karşılaşılan sorunlar ile ilgili çözüm önerilerinde bulunmak.

6)Muhtarlık iş ve işlemleri hakkında bilgilerini tutmak.

7)Muhtarlardan gelen taleplerin 5393 sayılı yasa ve ilgili mevzuata istinaden, taleplerin karşılanmasını sağlamak.

8)Muhtar Bilgi Sisteminin (MBS) iş ve işlemlerini yapmak.

9)Merkez Mahalle Muhtarları ile periyodik toplantılar yapmak.

10)Yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli diğer faaliyetleri gerçekleştirmek.

11)Yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda üst yönetime karşı sorumludur.

Şehit ve Gazi Hizmetleri Şefliği Alt Birimi

1)Şehit yakınları ve gazilere yönelik veri tabanı oluşturmak, sosyal hizmet faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek.

2)Belediyenin hizmet alanlarına giren konularda şehit yakınları ve gazilerin yardım, istek, şikâyet, bilgi edinme başvurularını almak ve takibini yapmak.

3)Şehit yakınları ve gazilerin hakları ile onlara yönelik yardım, hizmet ve muafiyetlere ilişkin bilgilendirme çalışmaları yapmak.

- 4)Çalışma alanları ile ilgili olarak Belediyenin yetkili organlarında görüşülecek konular hakkında ön bilgi hazırlayıp ilgililere sunmak.
- 5)Gazilerin toplumsal hayata adaptasyonu sağlamak ve tedavi ihtiyaçlarına destek olmak.
- 6)Şehit ve gazi yakınlarına sosyal ve kültürel etkinlikler yapmak.
- 7)Şehit yakınları ve gaziler arasında iletişim ve dayanışmayı güçlendirici çalışmalar yapmak.
- 8)Şehit ve gazi çocuklarının eğitimi konusunda ilgili kurum ve kuruluşlar ile gönüllü kuruluşların da desteği sağlanarak gerekli çalışmaları yürütmek.
- 9)Şehit yakınları ve gazilere yönelik mevzuat çalışmalarını desteklemek.
- 10)Gaziler, gazi yakınları, şehitler ve şehit yakınları ile ilgili yaşanan olaylara ilişkin akademik çalışmalar yapmaya teşvik etmek.
- 11)Kırklareli il sınırları içerisinde ikamet eden ve askere giden er yakınlarının talepleri doğrultusunda dosyalarını tanzim ederek asker ailesi için meslek elemanları tarafından sosyal incelemenin yapılmasını sağlamak, tespit edilen ihtiyaçlar doğrultusunda yardım yapmak, ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışmak.
- 12)Şehit yakınları, gazi ve gazi yakınları için gezi faaliyetleri, çocuklar için sinema ve tiyatro etkinlikleri, meslek edindirme kursları gibi toplumsal hayata bağlayan hizmetler sunmak.
- 13)Yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli diğer faaliyetleri gerçekleştirmek.
- 14)Yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda üst yönetime karşı sorumludur.

Kadın ve Aile Hizmetleri Alt Birimi

- 1)Kadın ve çocukların güçlendirilmesi hedefi doğrultusunda bütüncül sosyal hizmet yaklaşımı ile koruyucu ve önleyici hizmetler geliştirmek ve yürütmek.
- 2)Sosyal hizmet faaliyetlerinin, toplumsal cinsiyete duyarlı stratejik plan ve performans yönetimine uygun olarak planlamasını yapmak ve uygulamak.
- 3)Müdürlük bünyesindeki çocuklara, kadınlara ve ailelere yönelik kapsayıcı sosyal hizmet uygulamalarını gerçekleştirmek.
- 4)Eşit ve adil bir kent yaşamının inşası amacıyla hane tespit, değerlendirme, bireysel danışmanlık, psikososyal danışmanlık, hukuki danışmanlık, gelişim ve tarama testleri, grup ve saha eğitimleri, okul öncesi eğitim, belirli gün ve haftalar etkinliklerini sürdürmek.
- 5)Toplumsal cinsiyet eşitliğinin sağlanması ve kadına yönelik şiddetin önlenmesi kapsamında şiddete maruz bırakılan ya da şiddete maruz bırakılma tehlikesi olan kadınlara psikososyal ve hukuksal danışmanlık hizmetleri sunmak ve sığınma yeri talebi varsa ilgili kurumlara yönlendirmek.
- 6)Çocuklara yönelik öncelikli olarak ihmal ve istismar konularında koruyucu ve önleyici mesleki çalışmalar yürüterek çocukların gelişimini olumsuz etkileyebilecek her türlü riski önlemek amacıyla; ruh, beden, sosyal ve çevre sağlığı alanlarında araştırma, inceleme, değerlendirme, tarama, eğitim, etkinlik ve bireysel danışmanlık hizmetleri vermek.
- 7)Hizmetin kapsamını genişletmek için bünyesindeki sosyal hizmet birimleri oluşturmak.
- 8)Çeşitli toplumsal grupların farklılıklarını ve özgünlüklerini hesaba katan sosyal hizmet politikaları geliştirmek ve yürütmek.
- 9)Sosyo-ekonomik açıdan ihtiyaç sahibi ve şehir merkezine uzak bölgelerde yaşayan kadınlara yönelik Kanseri Erken Teşhis Tarama ve Eğitim Merkezi gibi sağlık kuruluşlarına ücretsiz ulaşım ve kumanya desteği sağlamak.
- 10)Kadın ve aile hizmetleri ile ilgili raporlama faaliyetlerini yürütmek, gerektiğinde Valilik tarafından yürütülen koordinasyon toplantılarına, İl Müdürlükleri tarafından organize edilen tematik toplantılara katılarak günün anlam ve önemine yönelik katkı sağlamak.
- 11)Yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli diğer faaliyetleri gerçekleştirmek.
- 12)Yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda üst yönetime karşı sorumludur.

Basın Alt Birimi

1)Belediyemiz ile basın yayın kuruluşları arasında haber akışını sağlamak, her gün düzenli olarak ulusal ve yerel gazetelerde, internet haber sitelerinde ve televizyonlarda Belediye ve Belediye Başkanı ile ilgili çıkan haberleri takip edip gazete kupürlerini ve dijital materyalleri çoğaltarak Başkan ve Başkan yardımcılara ulaştırıp arşivini tutmak.

2)Radyo, TV kanallarında ve sosyal medyada Kırklareli Belediyesi ile ilgili konuları takip etmek, kayıt etmek ve arşivlemek.

3)Belediye ile ilgili tüm organizasyonları takip ederek fotoğraf görüntülerini ve video kayıtlarını arşivlemek.

4)Basında çıkan hatalı ve eksik haberleri tespit etmek, tekzipleri iletmek.

5)Yerel ve ulusal TV kanallarını aracı kurum vasıtasıyla takip ederek haber taramasını yapmak.

6)Basın bültenlerinin hazırlanmasıyla Belediyemizin ulusal ve yerel medyada yer almasını sağlamak.

7)Sesli ilan, duyuru, santral, çağrı merkezi gibi hizmetleri koordine etmek veya ettirmek.

8)Kırklareli Belediyesi ile ilgili tüm organizasyonları takip ederek fotoğraf ve video cihazları ile görüntülemek ve arşivlemek.

9)Kırklareli Belediyesi faaliyetlerinin duyurulabilmesi için tüm tanıtım ve iletişim çalışmalarını yapmak, böylece yazılı ve görsel medyada farkındalık yaratmak.

10)Belediye ile ilgili çalışmalara basın mensuplarının davet edilmesi ve halkın bilgilendirilmesi için basın bültenlerinin hazırlanması, basın kuruluşlarına faks çekilmesi ve e-posta gönderilmesini sağlamak.

11)Başkanlıktan aldığı talimat doğrultusunda bayram kutlamaları ve anma törenleri için yapılan ön çalışmaları yürütmek, Belediyemizin tüm etkinliklerinin duyurusunu yapmak.

12)Belediye hizmetleri ile gerekli duyuruların web sitesinde yayınlanmasını sağlamak ve web sitesini yönetmek.

13)Kırklareli'nin tanıtımı ve özel günlere ait hediyelik eşya, tişört, bayrak gibi ürünler ile ilgili yöresel üretime ait ürünler dağıtmak.

Yayın Alt Biriminin Görevleri:

1) Sesli ilan, duyuru, üzüm masa gibi hizmetleri koordine etmek veya ettirmek.

2) Kırklareli Belediyesi ile ilgili gerekli görülen kitap, dergi, kaset ve CD'lerin basılmasını ve yayınlanmasını sağlamak.

3) Kırklareli Belediyesi faaliyetlerinin duyurulabilmesi için tüm tanıtım ve iletişim çalışmalarını yapmak böylece yazılı ve görsel medyada farkındalık yaratmak.

4) Tanıtıma yönelik plan ve uygulamalarda bulunarak billboard, afiş, davetiye çalışmalarının ve tanıtım filmlerinin hazırlanmasını sağlamak.

5) Başkanlıktan aldığı talimat doğrultusunda bayram kutlamaları ve anma törenleri için yapılan ön çalışmaları yürütmek, Belediyemizin tüm etkinliklerinin duyurusunu yapmak.

6) Vatandaşları Belediyenin etkinliklerinden haberdar etmek için SMS yoluyla bilgilendirmek ve katılımı sağlamak, düzenlenecek olan etkinliklerin davetiyelerini hazırlamak ve elden teslim edilmesini sağlamak.

Halkla İlişkiler Alt Biriminin Görevleri:

1) Halkla ilişkiler hizmetlerinde bütünlük, etkili ve verimli hizmet, tarafsızlık, açıklık, katılım gibi ilkelerin uygulanmasındaki devamlılığı sağlayıp, belediyelerden yana kamuoyu oluşturmak, halkın belediyeye ve belediyenin halka karşı hak ve ödevlerini korumak, yapılan çalışmalarda halkın düşüncesini alma ve halkı bilgilendirme aşamasından sonra kamuoyu ölçme ve değerlendirmesini sağlamak.

2) Vatandaşların birimlere olan ziyaret dağılımıyla ilgili veri tabanı oluşturmak.

3) Belediye ile ilgili konularda vatandaşları bilgilendirme ve yanlış anlamaları düzeltmeyi amaçlamak, bölgelere göre memnuniyet düzeylerini belirlemek ve gelen şikayetleri kayda almak.

4) 4982 sayılı "Bilgi Edinme Hakkı Kanunu" kapsamında bilgi verme yükümlülüğü gereği bu kanunda yer alan istisnalar dışındaki her türlü bilgi ve belgeyi başvuranların yararlanmasına sunmak ve bilgi edinme başvurularını süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere, gerekli idare ve teknik tedbirleri alarak vatandaşa hizmet vermek.

5) Belediye Başkanlığı tarafından doğrudan halkla iletişimi sağlamak amacıyla oluşturulacak

hizmet masası ve iletişim noktalarının kurulması koordinasyonunun sevk ve idaresini yapmak veya yaptırmak.

6) Resmi bayram, tören, anma ve sosyal etkinliklerde tören alanlarının bayraklama işlemlerini yapmak, sandalye ve masa temin etmek.

Sunulan Hizmetler

Sosyal ve Kültürel Faaliyetler

Ocak 2025 Etkinlikleri

🚩 Regaip Kandili dolayısıyla, Belediye Başkan Yardımcımız Sayın Kürşad YAMANER, vatandaşlarımız için belediyemizce hazırlanan kandil simitlerinin ikramına eşlik etti.



🚩 Belediye Başkanımız Sayın Derya BULUT, Çalışan Gazeteciler Günü dolayısıyla; ilimizde faaliyet gösteren gazetelerin imtiyaz sahipleri ve muhabirleri, ulusal ajans temsilcileri, internet sitesi editörleri ve çalışanları, sosyal medya içerik üreticileri ve Gazeteciler Cemiyeti yöneticileriyle, bugün sabah kahvaltısında bir araya geldi.



✚ Belediye Başkanlığımızın katkılarıyla, Kırklareli Tiyatro Topluluğu tarafından 11-12 Ocak tarihlerinde "Kadınlar Kiraathanesi" adlı oyun sahnelendi.



✚ Belediye Başkanlığımızca düzenlenen Sanat Atölyeleri Dönem Sonu Dans Gösterisi, Halk Eğitim Merkezi'nde vatandaşlarımız tarafından büyük bir ilgi ve beğeniyle seyredildi.



✚ Belediye Başkanımız Sayın Derya BULUT'un Eşi Özge BULUT, Türkiye Cumhuriyeti'nin kurucusu Ulu Önder Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün 102 yıl önce hayata gözlerini yuman annesi Zübeyde Hanım için, büstü başında, Kırklareli Anneler Derneği tarafından düzenlenen anma törenine katıldı.



Belediye Başkanımız Sayın Derya BULUT ile Eşi Özge BULUT, Sayın Valimiz Uğur TURAN ile Eşi Nihal TURAN, Kırklareli Milletvekili Ahmet Gökhan SARIÇAM ile Eşi Nihal SARIÇAM ve il protokolüyle birlikte, belediyemizin öncülüğünde hazırlanan ve şehrimizin tarihini, kültürünü akıcı ve sempatik bir dil ile anlatan "Yerli Turist" adlı belgesel filmin ön gösterimini izledi.



Belediye Başkanlığımızca, 'Kırklareli Günlükleri' etkinlikleri kapsamında ilimize gelen Prof. Dr. İlber ORTAYLI, 26 Ocak Pazar akşamı saat 19.00'da Belediye Kültür Merkezi'nde Kırklareli halkı ile buluştu.



✚ Belediye Başkanımız Sayın Derya BULUT ve Belediye Başkan Yardımcımız Sayın Kürşad YAMANER, Miraç Kandili dolayısıyla, Büyük Cami ve Şehir Mezarlığı'nda, vatandaşlarımıza kandil simidi ikram etti.



✚ Belediye Başkanımız Sayın Derya BULUT, Caz vibrafonisti Can TUTUĞ'un, dönemler, olaylar ve anekdotlarla "Türkiye'de Caz"ı anlattığı ve aynı zamanda piyanosu ile eşlik ettiği; Saygın TEKERGÖLÜ, Aytaç AYDOĞDU ve Tolga ŞİŞKO'dan oluşan grubuyla keyifli bir konser sundukları programa katıldı.



✚ Belediye Başkanlığımızca 27-29-30 Ocak ve 1 Şubat tarihlerinde, Belediye Kültür Merkezi'ne düzenlenen Karne Şenliği Etkinliklerine Belediye Başkanımız Derya BULUT ve Başkan Yardımcımız Sabri ÇINAR katılım sağlayarak çocuklar ile eğlenceli anlar paylaştılar.



Şubat 2025 Etkinlikleri

✚ Kırklareli Belediyesi Çocuk Korumuz, Türk Müziği'nin unutulmaz ismi Barış MANÇO'nun vefatının 26. yılında, her yıl Barış MANÇO Vapurunda düzenlenen anma etkinliğinde sahne alarak, usta sanatçıyı bir kez daha kalplerde yaşattı.



✚ Belediye Başkanlığımızın, Kırklareli Kültür ve Sanat Derneği ile birlikte düzenlediği Türk Sanat Müziği Korosu konseri, 3 Şubat akşamı Belediye Kültür Merkezimizde müzikseverler ile buluştu.



✚ Belediye Başkanımız Sayın Derya BULUT, 2024-2025 eğitim öğretim yılının ikinci dönemi vesilesiyle Bilal Yapıcı Özel Eğitim Uygulama Okulu'ndaki öğrenciler ve öğretmenlerle bir araya geldi.





Belediye Başkanımız Sayın Derya BULUT, 6 Şubat 2023'te yaşanan büyük deprem felaketinde kaybettiğimiz vatandaşlarımız için Hızır Bey Camii'nde gerçekleştirilen Mevlid programının ardından, cami bahçesinde belediyemiz tarafından kurulan lokum ikram standını ziyaret etti.



Belediye Başkanımız Sayın Derya BULUT, Kırklareli Amatör Ressamlar Derneği üyesi Gülhan BÜYÜKYILDIRIM'ın 10-14 Şubat tarihleri arasında Atatürk Kültür Merkezi'nde düzenlenen yağlı boya resim sergisinin açılışını gerçekleştirdi.

Belediye Başkanımız Sayın Derya BULUT, 10 Şubat akşamı Belediye Kültür Merkezimizde Sanat Atölyelerimiz tarafından hazırlanan 'Arabesk Şarkıları Konseri'ni hemşehrilerimizle birlikte izledi.



seminerinde vatandaşlarla bir araya geldi.

Belediye Başkanımız Sayın Derya BULUT, Sayın Valimiz Uğur TURAN'ın da katılımlarıyla; Belediyemiz, İl Sağlık Müdürlüğü, Kent Konseyi, Kanser Savaş Derneği ve KETEM'in katkılarıyla düzenlenen, Dünya Kanser Günü / "Farkındalık Eğitimi - Halk Sağlığı Buluşmaları" programında, Uzm. Dr. Aylin Asa AFYONCU ve Hemşire Serap ŞENEL'in kanserle mücadele hakkındaki



Belediye Başkanımız Sayın Derya BULUT ve Belediye Başkan Yardımcımız Sayın Sabri ÇINAR, Türkiye-Yunanistan Nüfus Mübadelesi'nin 102. yılı anısına, Kırklareli Belediyesi Sanat Atölyeleri tarafından hazırlanan 11 Şubat akşamı Belediye Kültür Merkezi'nde sahneye konan Dans Tiyatrosu'nu hemşehrilerimizle birlikte izlediler.



Belediye Başkanımız Sayın Derya BULUT, 12 Şubat akşamı Atatürk Kültür Merkezinde düzenlenen, Kırklareli Belediyesi, Kırklareli Kanser Savaş Derneği ile Kırklareli Kültür Sanat ve Edebiyatçılar Derneği'nin birlikte düzenlediği Moral ve Motivasyon Gecesine katıldı.

Belediye Başkanımız Sayın Derya BULUT ile Belediye Başkan Yardımcılarımız Sayın Burak SÜZÜLMÜŞ ve Sayın Kürşad YAMANER, Berat Kandili münasebetiyle şehir mezarlığını ziyarete gelen vatandaşlarımıza kandil simidi ikramında bulundular.



Belediye Başkanımız Sayın Derya BULUT ve Eşi Özge BULUT, 14 Şubat akşamı, Sayın Valimiz Uğur TURAN ve 55. Mekanize Piyade Tugay Komutanı Tuğgeneral Erdal KÖSE ile eşlerinin de katılımlarıyla, Belediyemiz Sanat Atölyeleri halk dansları gösterisi eşliğinde, Kent Konseyi Berrak Türküler Çalışma Grubu'nun hazırladığı ve Hasan ÖZTÜRK (Ozan Berraki) yönetiminde gerçekleştirilen Rumeli Göç Türküleri Konseri'ni hemşehrilerimizle birlikte izledi.



Belediye Başkanımız Sayın Derya BULUT, Sevgililer Günü dolayısıyla İstasyon Caddesi'nde vatandaşlarımızla bir araya gelerek kendilerine çiçek armağan etti.

Belediye Başkanımız Sayın Derya BULUT, Belediye Başkanlığımızca hazırlanan "Yerli Turist" filminin, ilimiz merkezinde yer alan ortaokul ve lise öğrencilerine yönelik olarak başlayan gösterimine katılarak, filmi onlarla birlikte izledi.



Mart 2025 Etkinlikleri

Belediye Başkanımız Sayın Derya BULUT, Ramazan ayı boyunca Belediye Başkanlığımız tarafından tüm camilerimizde vatandaşlarımıza ikram edilecek olan helva dağıtımının ilk akşamında vatandaşlarımıza helva ikramında bulundular.



Belediye Başkanlığımızca düzenlenen Ramazan Eğlenceleri ve İftar Sofraları etkinliklerinin ilk akşamında 2 Mart Pazar günü Belediye Başkanımız Sayın Derya BULUT ve Eşi Özge BULUT, Belediye Başkan Yardımcılarımız Sayın Burak SÜZÜLMÜŞ, Sayın Kürşad YAMANER ve Sayın Sabri ÇINAR ile birlikte Karakaş Mahallesi sakinleriyle İftar Sofrasında buluştu.



Belediye Başkanlığımızca düzenlenen Ramazan Eğlenceleri ve İftar Sofraları etkinliği, 3 Mart akşamı Belediye Başkanımız Sayın Derya BULUT'un da katılımıyla, Karahıdır Mahallemizde düzenlendi.



✚ Belediye Başkanlığımızın kültür sanat etkinlikleri kapsamında organize ettiği "Parça Tesirli Pazarlar" adlı oyun, 4 Mart akşamı Belediye Başkanımız Sayın Derya BULUT'un da katılımıyla, hemşehrilerimizin yoğun ilgisi eşliğinde sahnelendi.

✚ Belediye Başkanlığımızın düzenlediği Ramazan Eğlenceleri ve İftar Sofraları etkinliği, 5 Mart Çarşamba gecesinde, Belediye Başkanımız Sayın Derya BULUT'un da katılımıyla, Karacaibrahim Mahallemizde düzenlendi.

✚ 10 Mart 2025 tarihinde Belediye Başkanlığımız tarafından, Belediye Başkanımız Sayın Derya BULUT ve Eşi Özge BULUT'un ev sahipliğinde; Sayın Valimiz Uğur TURAN ve Eşi Nihal TURAN başta olmak üzere il protokolümüzün de katılımıyla, şehitlerimizin aileleri ve kahraman gazilerimize bir iftar programı düzenlendi.

✚ Belediye Başkanlığımız tarafından, Belediye Başkanımız Sayın Derya BULUT ve Eşi Özge BULUT'un ev sahipliğinde; Sayın Valimiz Uğur TURAN ve Eşi Nihal TURAN başta olmak üzere il protokolümüzün de katılımıyla, şehitlerimizin aileleri ve kahraman gazilerimize bir iftar programı düzenlendi.

✚ Belediye Başkanımız Sayın Derya BULUT ve Eşi Özge BULUT, Kırklareli Valiliği'nin öncülüğünde düzenlenen; Sayın Valimiz Uğur TURAN ve Eşi Nihal TURAN, Kırklareli Milletvekili Ahmet Gökhan SARIÇAM ve Eşi Nihal SARIÇAM ile Türkiye Cumhuriyeti Burgaz Başkonsolosu Tolga ORKUN'un da katılımlarıyla, Bulgaristan'ın Aytos şehrinde soydaşlarımız için düzenlenen iftar programına katılım sağladılar.

✚ Belediye Başkanımız Sayın Derya BULUT, 8 Mart akşamı Bulgaristan'ın Şumnu ilinin aynı zamanda belediyesi de olan Köklüce Köyü'nde, Kırklareli Belediyesi tarafından düzenlenen iftar programında soydaşlarımızla biraraya geldi.

✚ Belediye Başkanımız Sayın Derya BULUT, 8 Mart Dünya Kadınlar Günü öncesi, Belediyemizde görev yapan kadın çalışanlarla, Belediye Kültür Merkezimizde bir araya gelerek, emekleri ve özverileri için kendilerine teşekkür etti.

✚ Belediye Başkan Vekilimiz Sayın Kürşad YAMANER, Eşi Filiz YAMANER ile birlikte, 8 Mart Dünya Kadınlar Günü dolayısıyla, Anneler Derneği tarafından Zübeyde Hanım büstünde düzenlenen törene katıldı. Tören sonrasında, 8 Mart Dünya Kadınlar Günü kapsamında, kadın esnaflarımızı ziyaret ederek, kendilerine çiçek takdiminde bulundu.

✚ Belediye Başkan Vekilimiz Sayın Kürşad YAMANER, Belediye Başkanlığımızca 8 Mart Dünya Kadınlar Günü dolayısıyla Kent Konseyi ile birlikte düzenlediği, Atatürk Kültür Merkezi'nde gerçekleştirilen; resim sergisi açılışı, belediyemiz Sanat Atölyeleri Kadın Ritim Grubu performansı ve "Kırklareli'nde Yetişen Değerlerimiz ve Başarı Hikayeleri" konulu söyleşiye katıldı.

✚ Belediyemizin Ramazan ayı boyunca, ilimizdeki tüm camilerde ve İstasyon Caddesi girişinde vatandaşlarımız için düzenlediği helva ikramı devam ediyor.

✚ Belediye Başkan Vekilimiz Sayın Kürşad YAMANER 8 Mart Akşamı, İstasyon Caddesi'nde vatandaşlarımıza ikramda bulundular.

✚ Belediye Başkanlığımızca düzenlenen Ramazan Eğlenceleri ve İftar Sofraları etkinliği, 9 Mart Pazar akşamında, Belediye Başkanımız Sayın Derya BULUT ve Belediye Başkan Yardımcılarımız Sayın Kürşad YAMANER, Sayın Burak SÜZÜLMÜŞ, Sayın Sabri ÇINAR'ın da katılımıyla, Doğu Mahallemizde düzenlendi.

✚ Belediye Başkanlığımızın düzenlediği Ramazan Eğlenceleri ve İftar Sofraları etkinliği, 10 Mart Pazartesi akşamı, Belediye Başkanımız Sayın Derya BULUT'un da katılımıyla, Akalar Mahallemizde gerçekleştirildi.

✚ Belediye Başkanlığımızca düzenlenen Ramazan Eğlenceleri ve İftar Sofraları etkinliği, 12 Mart Çarşamba akşamı, Belediye Başkanımız Sayın Derya BULUT'un da katılımıyla, Yayla Mahallemizde gerçekleşti.

✚ Belediye Başkanımız Sayın Derya BULUT, Belediye Başkanlığımızca, 13 Mart Perşembe akşamı, Prizren'de düzenlenen iftar programında Dünya Balkan Dernekleri Federasyonu Genel Başkanı Recep VAROL, Genel Başkan Yardımcısı Taner ÖZTÜRK, Prizren Müftüsü Valon İBRAHİMİ, Prizren Belediye Başkan Yardımcısı Kujtim GASHİ, Belediye Meclis Başkanı Antigon BYTYQİ, Kosova İslam Birliği Meclis Başkanı Ajni SİNANİ, Prizren Emniyet Genel Müdürü Faton ALİJA'nın da katılımlarıyla, soydaşlarımızla bir araya geldi.

✚ Belediye Başkanımız Sayın Derya BULUT ve Eşi Özge BULUT, Kırklareli Belediye Başkanlığınca düzenlemiş olduğumuz iftar programında geçmişin izlerini, bugünün birlikteliğini ve yarına dair umudumuzu içinde barındıran bir kardeşlik sofrasında, Novi Pazar'da kıymetli kardeşlerimizle bir araya geldi.

✚ Belediye Başkanımız Sayın Derya BULUT, 16 Mart akşamı, sağlık çalışanlarıyla, belediyemizin düzenlediği iftar programında biraraya geldi

✚ Belediye Başkanımızca düzenlenen Ramazan Eğlenceleri ve İftar Sofraları etkinliği, 17 Mart Pazartesi akşamı, Belediye Başkanımız Sayın Derya BULUT ve Belediye Başkan Yardımcılarımız Sayın Burak SÜZÜLMÜŞ, Sayın Kürşad YAMANER ve Sayın Sabri ÇINAR'ın da katılımlarıyla, Esnaf ve Sanatkârlar Düşün Salonu'nda gerçekleşti

Nisan 2025 Etkinlikleri

✚ Kırklareli Valiliği ve Kırklareli Belediyesi iş birliğiyle Millet Bahçesi'nde düzenlenen Dünya Romanlar Günü etkinliği, vatandaşların yoğun ilgisi ve coşkulu katılımıyla gerçekleştirildi.

✚ Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün tüm dünya çocuklarına armağan ettiği 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, Kırklareli'nde büyük bir coşku ve gururla kutlandı.

✚ 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı coşkusunu Kırklareli'mizde Millet Bahçesi'nde hep birlikte yaşadık. Uğur ÖZDİLEK ve Orkestrası'nın enerjisi ile Fabrika Müzik Junior'un muhteşem performansı, çocuklarımızın neşesine neşe kattı.

Mayıs 2025 Etkinlikleri

✚ Belediye Başkanımız Sayın Derya BULUT ve Eşi Özge BULUT, Atatürk Stadyumu'nda gerçekleşen 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı törenlerine katıldı.



✚ Gençlik Haftası Etkinlikleri Kapsamında, Millet Bahçesi'nde Atatürk 1881-1919, İyi Ki Varsın Eren ve Aybüke: Öğretmen Oldum Ben filmlerinin gösterimi gerçekleştirildi.

✚ Gençlik Haftası Etkinlikleri Kapsamında, Millet Bahçesi'nde İstasyon39, Kaan Gürpınar, Afazi, Harman, Young Y, Erdem DALKIRAN, Covermadam, SİYAM ve Tuğba ÖZERK konserleri gerçekleştirildi.

✚ 31. Uluslararası Kırklareli Karagöz Kültür ve Sanat Festivali açılışı, kortej yürüyüşü ve festival ateşinin yakılması etkinlikleriyle başladı.

✚ 31. Uluslararası Kırklareli Karagöz Kültür ve Sanat Festivali kapsamında, Aytaç DOĞAN ve Dedublüman konserleri Millet Bahçesi Ana Sahnede gerçekleştirildi.

✚ 31. Uluslararası Kırklareli Karagöz Kültür ve Sanat Festivali kapsamında, Sabahattin Ali Etkinlik Sahnesinde Elif BOLU ve Mine PÖGE çocuklarımız ile bir araya geldi.

✚ 31. Uluslararası Kırklareli Karagöz Kültür ve Sanat Festivali kapsamında, SEFO ve Grup Hesperid konserleri Millet Bahçesi Ana Sahnede gerçekleştirildi.



✚ 31. Uluslararası Kırklareli Karagöz Kültür ve Sanat Festivali kapsamında, Sabahattin Ali Etkinlik Sahnesinde Doç.Dr. Özgür BOLAT ve Tuğba ÖZDİNÇ KATER söyleşileri gerçekleştirildi.

✚ 31. Uluslararası Kırklareli Karagöz Kültür ve Sanat Festivali kapsamında, Ebru YAŞAR Konseri Millet Bahçesi Ana Sahnede gerçekleştirildi.



✚ 29 Mayıs 2025 tarihinde Belediye Başkanlığımız, Kırklareli Kent Konseyi ve Kırklareli Üniversitesi Platas Kulübü işbirliği ile ilimizdeki anaokulu öğrencilerimize kentlilik bilinci kazandırmak, tarihî/kültürel değerlerimizi ve çevremizi tanıtmak amacıyla "10 Okul 10 Çeşme, Kentimizi Tanıyor, Tarihimizi Resmediyoruz" etkinliği gerçekleştirildi.

Haziran 2024 Etkinlikleri

✚ 13 Haziran 2025 tarihinde, Belediye Başkanımız Sayın Derya BULUT, İl Millî Eğitim Müdürü Sayın Hilal Liliyar ÖZEFSUN, tarihçi-yazar Koray ŞERBETÇİ ve psikolojik danışman Ayfer Dutoğlu DÜNDAR' ın katılımlarıyla "Sınav Dediğin Nedir ki?" adlı söyleşi gerçekleştirildi.

✚ Söyleşimizin ardından sahne alan Hüseyin LOZANLIOĞLU ve Barış GÜLHANE konseri ile enerjimiz zirveye çıktı. Gençlerimizin yüzündeki tebessüm, en güzel ödülümüz oldu.

✚ 15 Haziran 2025 tarihinde, LGS dolayısıyla hem öğrencilerimiz hem de onların sınavdan çıkışlarını heyecanla bekleyen velilerimiz için, sınavın yapıldığı okul bölgelerinde ikram noktaları oluşturduk.

✚ 16 Haziran 2025 tarihi itibarıyla, Kırklareli Eğitim Araştırma Hastanesinde Doğan Bebekler ve İlimiz Merkezinde ikamet eden farklı ilçe/şehirde doğan Bebekler "Yenidoğan Destek Paketi" uygulamamızdan yararlanmaya başladılar.

✚ 21 Haziran 2025 tarihinde gerçekleştirilen Yükseköğretim Kurumları Sınavı (YKS) dolayısıyla, sınav merkezlerinin çevresinde hem öğrenciler hem de sınav heyecanını çocuklarıyla birlikte yaşayan veliler için ikram noktaları oluşturduk.

✚ 30 Haziran tarihinde "Birlikte konuşuyoruz, birlikte çözüyoruz" temasıyla başlatılan halk buluşmalarımızın ilki İstasyon Mahallesi'nde gerçekleştirildi. Bu anlamlı buluşmanın ardından, "Temiz Mahallem" projesi kapsamında ilk spor tesisi İstasyon Mahallemizde tamamlanarak halkımızın hizmetine sunuldu.

Temmuz 2025 Etkinlikleri

✚ 1 Temmuz 2025 tarihinde 99. yılını kutladığımız Denizcilik ve Kabotaj Bayramı, büyük bir coşkuyla gerçekleşti. İğneada Balıkçı Barınağı'nda gerçekleşen kutlamalara Belediye Başkanımız Sayın Derya BULUT, Eşi Özge BULUT ve Halk Oyunları ekibimiz katılım sağladılar.

✚ 15 Temmuz Demokrasi ve Millî Birlik Günü Anma Programı kapsamında, Özgürlük ve Demokrasi Meydanı'nda tek yürek olduk.



✚ Özgürlük ve Demokrasi Meydanı'nda gerçekleştirilen törenlerde Belediye Başkanlığı standımız ve ikram aracımız ile katılım sağlayarak, 2000 kişilik aşure, lokma, ayran, çay, su ve kahve ikramı yaptık.

✚ 18 Temmuz tarihinde "Kırklareli'mizin bereketini, emeğini ve samimiyetini şehrin kalbine taşıyan çok kıymetli bir adımın heyecanını yaşadık. Sayın Valimiz Uğur TURAN, Belediye Başkanımız Sayın Derya BULUT, Belediye Başkan Yardımcımız Sayın Sabri ÇINAR ve Kırklareli Kent Konseyi Başkanımız Sayın Yasemin ERTAŞ, kıymetli il protokolümüz ve çok değerli vatandaşlarımızla birlikte, Millet Bahçemizde yer alan "Köy Pazarı Sokağı"ımızın açılışını gerçekleştirdik.

Ağustos 2025 Etkinlikleri

✚ 28 Temmuz 2025 tarihinde 5'inci Kolordu Bölge Bando'su'nun Zafer Haftası konserinde hemşehrilerimizle birlikte olmaktan büyük mutluluk duyduk. Belediye Başkanımız Sayın Derya BULUT, Sayın Valimiz Uğur TURAN, kıymetli il protokolümüz ve Sabahattin Ali Sokağımızı dolduran coşkulu kalabalıkla, zaferimizin gururunu ve Cumhuriyetimizin değerlerini bir kez daha hep birlikte yaşadık.

✚ 28 Temmuz 2025 tarihinde güzel Kırklareli'mizin geleceğini daha sağlıklı, güvenli ve yaşanabilir kılmak adına hayata geçirmek için var gücümüzle mesai harcadığımız; içme suyu, yağmur suyu ve kanalizasyon

sorunlarına köklü çözüm getirecek "Asrın Projesi" hakkında hemşehrilerimizi bilgilendirme toplantısı, Belediye Başkanımız Sayın Derya BULUT tarafından Sabahattin Ali Sokağında gerçekleştirildi.

✚ Kırklareli Belediye Başkanımız Sayın Derya BULUT ve Eşi Özge BULUT 30 Ağustos Zafer Bayramı kutlamaları kapsamında düzenlenen tören ve etkinliklere katıldı

✚ 30 Ağustos Zafer Bayramımızın, Büyük Zafer'in 103. yıl dönümünü Özgürlük ve Demokrasi Meydanı'nda kıymetli hemşehrilerimizle birlikte büyük bir coşku ve gururla kutladık.



✚ 30 Ağustos Zafer Bayramı kutlamaları kapsamında Özgürlük ve Demokrasi Meydanı'nda BABUTSA Konseri düzenlendi.

Eylül 2025 Etkinlikleri

✚ 1-9 Eylül Uyum Haftası Programı kapsamında, İlimizdeki ilköğretim okullarında eğitim hayatlarına ilk adımlarını atan yavrularımızla bir araya geldik.

✚ Hem çocuklarımızın heyecanına ortak olduk hem de belediyemizin düzenlediği etkinliklerde, neşeli palyaçolar eşliğinde çocuklarımızla doyasıya eğlendik. Okçuluk, seksek gibi geleneksel oyunlarımızla keyifli vakit geçirdik.

✚ Kırklareli Üniversitesi'nde öğrenim görmek üzere şehrimize gelen kıymetli öğrencilerimizi ve ailelerini yalnız bırakmadık, Kırklareli Otogarı ve Kayalı Kampüsü'nde ikramlarımızla yerimizi aldık, ihtiyaç duyan veli ve öğrencilere Kırklareli hakkında genel bilgiler verdik.

✚ Mevlid Kandili vesilesiyle hemşehrilerimizle bir araya gelerek kandilimizin manevi iklimini hep birlikte yaşadık. Kırklareli Belediyesi Mehter Takımımızın coşkulu ezgileri eşliğinde, vatandaşlarımıza kandil simidi ikram ettik.

✚ İlimiz Millet Bahçesi'nde "Yaza Hareketli Giriyoruz" Sanat Atölyeleri ve Spor Okulları kapanış etkinliklerimizde sevgili çocuklarımız ve hemşehrilerimizle bir araya geldik. Resim sergisi ve baskı çalışmaları, el sanatları atölye sergisi, bale gösterisi, halk oyunları, ritim ve dans gösterileri ile çok sesli çocuk korosunun yer aldığı bu özel günde büyük bir heyecan yaşadık.

✚ 7 Eylül 2025 tarihinde İlimiz Millet Bahçesi'nde A Milli Kadın Voleybol Takımımız ve A Milli Erkek Futbol Takımımızın rakipleri ile yaptığı maçları izlemek için Millet Bahçesi'nde hemşehrilerimizle bir araya geldik.

✚ Kırklareli Belediyesi olarak, ilkokula başlayan miniklerimize destek olmak amacıyla hazırladığımız kırtasiye setleriyle dolu çantaları İl Milli Eğitim Müdürlüğümüze teslim ettik.



16. Kırklareli Yayla Bolluk, Bereket, Hasat ve Bağ Bozumu Şenlikleri kapsamında, şenlik korteji düzenlenmesinin ardından şenlik açılışı gerçekleştirildi.



16. Yayla Bolluk, Bereket, Hasat ve Bağ Bozumu Şenliklerimiz kapsamında, Kırklareli Belediye Başkanımız Sayın Derya BULUT, Sayın Valimiz Uğur TURAN ve değerli protokol üyeleri, birbirinden değerli sanatçılarımızın sergi açılışlarını gerçekleştirdi.



✚ 16. Yayla Bolluk, Bereket, Hasat ve Bağ Bozumu Şenliklerimiz kapsamında, Kırklareli Belediyesi Sanat Atölyelerimizde emekle, sevgiyle hazırlanan muhteşem gösterileri büyük bir gururla izledik.

✚ 16. Yayla Bolluk, Bereket, Hasat ve Bağ Bozumu Őenliklerimizin ilk gününün son etkinliğinde, Kırklareli'mizin değerli sanatçılarından Can TUTUĞ, Ali Çağlar GÜNER ve Enez BEYRUHA'dan oluşan "Kırklareli Modern Müzik Üçlüsü"nü'n, Yayla Kültür ve Sanat Meydanı'nda sahne aldığı konser gerçekleştirildi.

✚ 16. Yayla Bolluk, Bereket, Hasat ve Bağ Bozumu Őenliğimizin son gecesinde, Yayla Kültür ve Sanat Meydanımızda, ilk olarak Barış GÜLHANE konserinin coşkusunu yaşadık, hemen sonrasında sahne alan sevgili sanatçımız Elif Buse DOĞAN'ın muhteşem konseriyle finalimizi de Őenliğimize yaraşır Şekilde yaptık.



✚ 16. Yayla Bolluk, Bereket, Hasat ve Bağ Bozumu Őenliğimiz kapanış programında "Geleneksel Bağ Bozumu ve Can Tutuğ Trio Müzik Dinletisi" etkinliği için Dessera Bağ Evi'nde yedik. Kırklareli Belediye Başkanımız Sayın Derya BULUT, Eşi Özge BULUT ve değerli ziyaretçilerin katılımlarıyla etkinlik gerçekleştirildi.

✚ 15 Eylül tarihinde, Yayla Kültür ve Sanat Meydanımızda, hemşehrilerimizle birlikte A Milli Erkek Basketbol Takımımızın final mücadelesini tek yürek olup izledik, aynı heyecanı omuz omuza paylaştık.

✚ 19 Eylül Gaziler Günü vesilesiyle, İl protokolümüzle birlikte Kırklareli Őehitliđimizi ve KırkŐehitler Anıtımızı ziyaret ederek aziz Őehitlerimizi rahmetle, kahraman gazilerimizi minnetle andık. Sonrasında il protokolümüzle birlikte valiliğimizin düzenlemiş olduğu kortej yürüyüşüne katıldık ve Atatürk Anıtı'mıza çelengimizi sunduk.



✚ 20 Eylül 2025 tarihinde Avrupa Hareketlilik Haftası kapsamında, Dünya Temizlik Günü vesilesiyle Karahıdır Korusu'nda düzenlediğimiz çöp toplama etkinliğinde çevre temizliği yaptık ve doğamıza sahip çıktık.



✚ 22 Eylül 2025 Avrupa Hareketlilik Haftası etkinliklerimiz kapsamında, sporu ve sağlıklı yaşamı teşvik etmek amacıyla düzenlediğimiz Basketbol Turnuvasını, İstasyon Mahallemizde hizmete sunduğumuz spor tesislerimizde büyük bir coşkuyla gerçekleştirdik.

✚ Belediyemiz tarafından düzenlenen "Bisiklet Turu" etkinliğimizi, Dingiloğlu Parkı'ndan başlayarak Millet Bahçemize kadar olan güzergahta büyük bir coşkuyla gerçekleştirdik.

✚ Ardından Belediyemiz tarafından Sabahattin Ali Sokağı'nda düzenlenen Kırklareli Belediye Bandosu Konseri etkinliğimizde, hemşehrilerimizle birlikte müziğin ritmiyle dolu, keyifli ve coşkulu anlar yaşadık.

✚ 27 Eylül 2025 tarihinde, Kırklareli Belediyesi Halkoyunları Ekibimiz, Bulgaristan'ın Bineva ve Burgaz Bölgesi, Karnobat Belediyesi ev sahipliğinde düzenlenen 10. Balkan Sanat Festivali'ne katıldı.

✚ Kırklareli Belediye Başkanımız Sayın Derya BULUT; gençlerimize milli ruhu ve kahramanlık mirasını aşımak amacıyla düzenlenen 'Malazgirt ve Çanakkale' gezilerinin ilk durağı olan Çanakkale kfilesini, 27 Eylül 2025 tarihinde yolcu etti.

Ekim 2025 Etkinlikleri

✚ 4 Ekim tarihinde, Kırklareli Belediyesi FBO Kadın Basketbol Takımımız, Adana Nova Basketbol karşısında oynadığı heyecan dolu mücadeleyi, Belediye Başkanımız Sayın Derya BULUT, Sayın Valimiz Uğur TURAN ve Eşi Nihal Turan birlikte izlediler.



✚ Kırklareli Belediyesi FBO Kadın Basketbol Takımımıza, Belediyemiz bünyesinde kurulan Bando Ekibimiz ile destek verildi.

✚ 4 Ekim Dünya Hayvanları Koruma Günü kapsamında düzenlediğimiz programımızla, bugün çocuklarımız ve can dostlarımızla bir araya geldik. Kırklareli Belediyesi Hayvan Bakımevimizde düzenlediğimiz etkinlikte, minik misafirlerimizle birlikte hem hayvan sevgisini hem de onları korumanın önemini konuştuk. Can dostlarımızın beslenmesi noktasında doğru bilinen yanlışları anlattık.

✚ 10 Ekim 2025 günü, gençlerimize tarih bilinci ve kahramanlık mirasını yaşatmak amacıyla başlattığımız gezilerimizin ikinci durağı olan Malazgirt'e sevgili öğrencilerimizi yolcu ettik.

✚ 29 Ekim Cumhuriyet Bayramımızda, Cumhuriyetimizin 102. yılını, Belediye Başkanımız Sayın Derya BULUT, Eşi Özge BULUT, Sayın Valimiz Uğur TURAN, Eşi Nihal TURAN Hanımefendi, İl Protokolümüz ve değerli hemşehrilerimizin yoğun katılımıyla, Özgürlük ve Demokrasi Meydanımızda büyük bir coşkuyla kutladık.



✚ 29 Ekim Cumhuriyet Bayramımızda, Cumhuriyetimizin 102. yıl dönümü coşkusunu, çocuklarımız ve belediye bandomuz eşliğinde, hemşehrilerimizle hep birlikte yaşadık. Özgürlük ve Demokrasi Meydanımıza uzanan yürüyüşümüzde, Cumhuriyet Bayramı'na özel hazırladığımız gazetemizi hemşehrilerimize ulaştırdık.

✚ 29 Ekim Cumhuriyet Bayramımızda, Cumhuriyetimizin 102. yıl dönümünü kutladığımız bu güzel günde, Kırklareli semalarında gurur, heyecan ve Cumhuriyet coşkusu vardı.

✚ Türk Yıldızları, özgürlüğün ve cesaretin simgesi olarak göklerde süzülürken; her manevralarında milletimizin asaletini, cumhuriyetimizin kudretini izledik.



✚ 29 Ekim Cumhuriyet Bayramımızda, Cumhuriyetimizin 102. yıl dönümünde, Kırklareli Belediyesi Çocuk Korumuzun seslendirdiği birbirinden güzel şarkılarla duygulandık, gururlandık.

✚ Ardından Kırklareli Belediye Bandomuzun coşkulu performansı ve kalplerimizdeki büyük Cumhuriyet sevgisiyle tek yürek olduk.

Kasım 2025 Etkinlikleri

10 Kasım 2025, Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün ebediyete irtihalinin 87. yıl dönümü vesilesiyle düzenlenen törende, Atatürk Anıtı'na çelengimizi sunduk; Cumhuriyetimizin kurucusu, Büyük Önderimiz Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ü rahmet, minnet ve saygıyla andık.



10 Kasım 2025, Kırklarelimizin düşman işgalinden kurtuluşunun 103. yıl dönümünü, birbirinden renkli ve anlamlı gösterilerle, Kırklareli Kapalı Spor Salonu'nda hemşehrilerimizle el ele, gönül gönüle, büyük bir gurur ve coşkuyla kutladık.



Kırklareli Belediyesi olarak, Tarım ve Orman Bakanlığı Orman Genel Müdürlüğü'nün "Geleceğe Nefes" projesi kapsamında, 24 Kasım Öğretmenler Günü'nde, şehrimizin geleceğine emek veren 1636 öğretmenimiz adına fidan başışında bulunduk. Belediye Başkanımız Sayın Derya BULUT, TOBB Anadolu Lisesi öğretmenlerinizin sertifikalarını takdim ettiler.

24 Kasım Öğretmenler Günü vesilesiyle Paşa Kafe'de Belediye Başkanımız Sayın Derya BULUT ve Eşi Özge BULUT emekli öğretmenlerimizle bir araya geldiler.

Aralık 2025 Etkinlikleri

3 Aralık 2025 tarihinde, Atatürk Mahallemizde, Şehit İstihkam Uzman Çavuş Anıl YALAP Parkımızın açılışını, Belediye Başkanımız Sayın Derya BULUT, Sayın Valimiz Uğur TURAN, Aziz Şehidimizin değerli annesi Kıymet YALAP ile babası Elmas YALAP, İl Protokolümüz ve sevgili hemşehrilerimizin katılımlarıyla gerçekleştirdik.

✚ 3 Aralık Dünya Engelliler Günü kapsamında; Belediye Başkanlığımız, Kırklareli Kent Konseyi ve Kırklareli Üniversitesi iş birliğiyle gerçekleştirdiğimiz farkındalık programında, değerli protokolümüz, Türkiye Sakatlar Derneği Kırklareli Şubesi, Engelli Hakları Dayanışma Yardımlaşma Kültür ve Sanat Derneği, Kırklareli Engelliler Yaşam Derneği, Engelsiz Hayat Eğitim Kültür Sanat Spor Kulübü ve Derneği, Beyaz Ay Derneği ve Kırklareli Otizm Derneğinin katılımlarıyla engelli vatandaşlarımız ve kıymetli aileleriyle bir araya geldik.

✚ 5 Aralık 2025 tarihinde, Kırklareli'miz ve bölgemiz için büyük önem taşıyan 5. Tarım, Hayvancılık, Gıda, Sanayi ve Otomotiv Fuarı'nın açılışını büyük bir mutlulukla gerçekleştirdik.

✚ Belediye Başkanımız Sayın Derya BULUT, Sayın Valimiz Uğur TURAN, 61. Hükümet Çevre ve Şehircilik Bakanımız Sayın Erdoğan BAYRAKTAR, Kırklareli Milletvekilimiz Sayın Ahmet Gökhan SARIÇAM, il protokolümüz ve değerli davetliler fuar açılışı sonrasında stantları ziyaret ettiler.

✚ 15 Aralık 2025 günü, Belediye Başkanımız Sayın Derya BULUT, kentimizin farklı noktalarında esnafımızla ve hemşehrilerimizle bir araya gelerek, Kırklareli'nin yarınlarını şekillendirecek büyük altyapı hamlemizi, "Asrın Projesi"ni anlattı.

✚ 20 Aralık 2025 günü, Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün Kırklareli'mizi teşriflerinin 95. yıl dönümü münasebeti ile düzenlenen törende, Atatürk Anıtı'na çelengimizi sunup, Ata'mızın aziz hatırası önünde bir kez daha saygı ve minnetle eğildik.



✚ 20 Aralık 2025 günü, Atatürk'ün Kırklareli'mizi onurlandıran ziyaretinin 95. yıl dönümünü; tarihimize, kültürümüze ve Cumhuriyet değerlerimize yakışır bir programla hep birlikte kutladık.

✚ Kırklareli Halk Eğitimi Merkezimizde, Belediye Başkanımız Sayın Derya BULUT, Eşi Özge BULUT, Sayın Valimiz Uğur TURAN, Eşi Nihal TURAN ve il protokolümüzün katılımıyla gerçekleştirilen kutlama programında; öğrencilerimizin, gençlerimizin gurur veren performanslarını izledik, Atatürk'ün sevdiği eserlerle duygulandık, şiirlerle ve oratoryoyla O'nu bir kez daha yüreğimizde hissettik.

✚ 20 Aralık 2025 günü, Ulu Önder Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün Kırklareli'ne gelişinin 95. yıl dönümü anısına, Belediyemiz ve Kırklareli Sanat Sevenler Derneği iş birliği ile düzenlenen Türk Sanat Müziği konserini büyük bir keyifle izledik.

✚ 25 Aralık 2025 tarihinde, Regaip Kandili vesilesiyle, Hızırbey Camii'nde ve Belediyemizin Mehter takımı gösterisinin eşliğinde Cumhuriyet Caddemizde hemşehrilerimize kandil simidi ikramında bulunduk.





ATATÜRK KÜLTÜR MERKEZİNDE YAPILAN FAALİYETLER

- ✚ 04.01.2025 Ressamlar Derneği 7. Olağan Genel Kurulu
- ✚ 18.01.2025 Medya Okuryazarlığı, Siber Zorbalık, Sosyal Medya Kullanımı, Dijital Araçlar Eğitimi
- ✚ 21.01.2025 Berberler Odası Toplantısı
- ✚ 05.02.2025 TFF Hakemler Derneği Toplantı
- ✚ 10.02.2025 Kırklareli Ressamlar Deneği Resim Sergisi
- ✚ 23.02.2025 Çağdaş Yaşamı Destekleme Derneği genel kurulu
- ✚ 11.03.2025 Final Okulları Bilim ve Teknoloji Semineri
- ✚ 16.03.2025 Kırklareli Kızılay Eğitim Toplantısı
- ✚ 17.03.2025 Berberler Odası Eğitim Toplantısı
- ✚ 19.03.2025 İl sağlık Müdürlüğü 112 Acil Ambulans Eğitimi
- ✚ 13.04.2025 Endonezyalı Öğrenci Birliği Toplantısı
- ✚ 19.04.2025 Şeker Portakalı Anaokulu 23 Nisan Gösterisi
- ✚ 20.04.2025 Gökkuşuğu Anaokulu 23 Nisan Gösterisi
- ✚ 24.04.2024 Türkiye Belediye Başkanları Birliği Panel
- ✚ 29.04.2024 Bilsen Okur Yazar Buluşmaları Paneli
- ✚ 02.05.2025 TFF Hakemler Derneği Toplantı
- ✚ 10.05.2025 ÇYDD Sabahattin Ali Anma Günü Etkinlikleri
- ✚ 15.05.2025 Cumhuriyet Ortaokulu Şiir Dinletisi Programı
- ✚ 17.05.2025 ADD GENEL KURULU
- ✚ 27.05.2025 Kent Konseyi Fidan Dağıtım Etkinlik Programı
- ✚ 30.05.2025 Kent Konseyi İklim Kanunu Paneli
- ✚ 02.06.2025 TMMOB Mühendis, Mimar ve Şehir Plancılarının Günc. Sorunları ve Çözüm Ön. Yerel Kurultayı
- ✚ 29.06.2025 Kırklareli Emekliler Derneği Toplantısı
- ✚ 17.09.2025 Kırklareli Belediyesi Veteriner İşleri Müd. Başiboş Hayvanlara Eğitim Toplantısı
- ✚ 19.09.2025 Kırklareli Belediyesi Veteriner İşleri Müd. Başiboş Hayvanlara Eğitim Toplantısı
- ✚ 22.09.2025 Kırklareli Belediyesi Veteriner İşleri Müd. Başiboş Hayvanlara Eğitim Toplantısı
- ✚ 01-09.10.2025 Kırklareli Belediyesi Veteriner İşleri Müd. Başiboş Hayvanlara Eğitim Toplantısı
- ✚ 01.11.2025 Kırklareli Otizm Derneği Toplantı
- ✚ 20.11.2025 Kırklareli Aile ve Sosyal Pol. İl Müd. Çocuk Hakları Paneli
- ✚ 20.11.2025 Kırklareli Belediyesi İtfaiye Müd. Yangın Eğitim Toplantısı
- ✚ 20.11.2025 Kırklareli Kent Tiyatro Gösterisi
- ✚ 21.12.2025 Kırklareli Ziraat Odası Yıllık Genel Kurulu
- ✚ 31.12.2025 Anadolu Gençlik Derneği Mekke'nin Fethi Programı

BELEDİYE KÜLTÜR MERKEZİ'NDE YAPILAN FAALİYETLER

10.01.2025	Kırklareli Tiyatro Topluluğu-K.eli Bel Kadınlar Kiraathanesi Tiyatro Oyunu
24.01.2025	Kırklareli Belediyesi" Yerli Turist" adlı Belgesel Filmin Ön Gösterimi.
18.01.2025	Birce ÖZTÜRK Sanat Akademisi Müzik Gösterisi
26.01.2025	Kırklareli Günlükleri etkinlikleri kapsamında, Sayın Prof. Dr. İlber Ortaylı söyleşisi düzenlendi.
27.01.2025	Kırklareli Belediyesi" Yeni Yıl Şenlikleri" düzenlenmiştir.
28.01.2025	Kırklareli Belediyesi" Türkiye'de Caz" temalı konseri.
29.01.2025	Kırklareli Belediyesi" Yeni Yıl Şenlikleri" düzenlenmiştir.
30.01.2025	Kırklareli Belediyesi" Yeni Yıl Şenlikleri" düzenlenmiştir.
03.02.2025	Kırklareli Kültür Sanat Derneği- TSM Korosu Konser Programı
08.02.2025	Kırklareli Sanat Severler Derneği- 9/8 Türküler Konseri Korosu Konser Programı
05.02.2025	Özel Çocuk Sirki Etkinliği
09.02.2025	Ritüel Sanat Merkezi "7 Kocalı Hürmüz" Tiyatro Oyunu
14.02.2025	Kent Konseyi Berrak Türküler Çalışma Grubu "Göç Türküleri" Konseri
04.03.2025	Parça Tesirli Pazarlar Tiyatro Oyunu
17-20.04.2025	Kırklareli Üniversitesi Tiyatro Kulübü Tiyatro Festivali Oyunları
02.05.2025	Çözüm Sosyal Etkinlik ve Gelişim Merkezi Hızlı Okuma Semineri
14.05.2025	Edirne Emniyet Müd. "Yarınlar Geç Olmadan" Tiyatro Oyunu
15.05.2025	Kırklareli Anadolu Lisesi Tiyatro Gösterisi
16.05.2025	Mimar Sinan Lisesi Tiyatro Gösterisi
26.05.2025	İstiklal Ortaokulu Tiyatro Gösterisi
31.05.2025	Mektebim Koleji Yıl Sonu Gösterisi
04.06.2025	Doğan Işıklalp Okulu İngilizce Tiyatro Gösterisi
14.06.2025	Birce ÖZTÜRK Sanat Akademisi Yıl Sonu Müzik Gösterisi
20.06.2025	Özel Kırklareli Aslıhan Aydemir Sanat Akademisi Yıl Sonu Gösterisi
15.07.2025	Kültür Spor Daire Başkanlığı Paneli

GENÇLERE ÜCRETSİZ SİNEMA BİLETİ

Bilet Bilgileri	Adet
1 OCAK -31 ARALIK 2025 14-23 Yaş Arası Ücretsiz Sinema Bileti	5573

ZÜBEYDE HANIM KADIN SPOR MERKEZİ FAALİYETLERİ

YIL	Pilates Kursiyeri	Kardiyo Kursiyeri	Çocuk ve Kadın Halk Oyunları
2025 YILI 31 ARALIK İTİBARIYLA (Düzenli Kayıtlı Kursiyer)	50 KİŞİ	86 KİŞİ	100 KİŞİ
TOPLAM			236 KURSİYER

SANAT ATÖLYELERİ FAALİYETLERİ

2025 YILI 31 ARALIK 2025 İTİBARIYLA (Düzenli Kayıtlı Kursiyer)			
Drama ve Tiyatro Kursu 53 Kişi	Halk Oyunları Kursiyeri 169 Kişi	Darbuka Eğitimi Kursiyeri 35 Kişi	Darbuka Eğitimi Çocuk Kursiyeri 20 Kişi
Drama ve Tiyatro Kursu 53 Kişi	Gitar Kursiyeri 8 Kişi	Piyano Kursiyeri 16 Kişi	Bateri Kursu 4 Kişi
Drama ve Tiyatro Kursu 53 Kişi	Halk Oyunları Çocuk Kursiyeri 70 Kişi	Bale Kursiyeri 59 Kişi	Klarnet Kursu 4 Kişi
Yetişkin Koro 100 Kişi	Modern Dans- Latin Dans 70 Kişi	Bale Kursiyeri 132 Kişi	Resim Kursu Çocuk 38 Kişi
Seramik Kursu 24 Kişi	El Sanatları Kursu 24 Kişi	Keman Kursu 4 Kişi	TOPLAM 886 Kişi

ATATÜRK EVİ VE ALİ RIZA EFENDİ KENT KÜLTÜR EVİ FAALİYETLERİ

YIL	ATATÜRK EVİ	ALİ RIZA EFENDİ KENT KÜLTÜR EVİ
1 OCAK -31 ARALIK 2025	48.402 Kişi Ziyaret Etmiştir.	30.382 Kişi Ziyaret Etmiştir.

EVRAK TABLOSU (EBYS)

YIL	GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK	TOPLAM
2025 YILI	3669	3016	6685

SOSYAL YARDIMLAR PERFORMANS SONUÇLARI TABLOLARI

YAPILAN NAKDİ VE AYNİ YARDIMLAR

TARİH	Değerlendirme Komisyonu Kararı İle		Encümen Kararı İle (Diğer Sosyal Öd.)	Encümen Kararı İle (Dernek, Birlik Öd.)	Başkanlık Oluru ile (Dernek, Birlik Öd.)	Başkanlık Oluru ile (Diğer Sosyal Öd.)	Muhtarlar Yapılanlar (Encümen Kararı İle (Dernek, Birlik Ödeneğinin İçine Dahildir.)
	Görüşülen	Yapılan Yrd.					
1 OCAK - 31 ARALIK 2025	2265	959	8	10	1	0	24

YENİDOĞAN DESTEK KOLİSİ

Bilet Bilgileri	Adet
1 OCAK -31 ARALIK 2025 Verilen Ücretsiz Koli Adeti	279

ASKER AİLESİ YARDIMLARI TABLOSU

2025 YILI OCAK ARALIK	OCAK-3 KİŞİ	ŞUBAT-2 KİŞİ	MART-2 KİŞİ
	NİSAN- 0 KİŞİ	MAYIS- 0 KİŞİ	HAZİRAN- 1 KİŞİ
	TEMMUZ- 3 KİŞİ	AĞUSTOS- 7 KİŞİ	EYLÜL – 7 KİŞİ
	EKİM – 8 KİŞİ	KASIM- 8 KİŞİ	ARALIK-7 KİŞİ

Not: 2025 Yılı itibariyle Kırklareli Valiliği Tarafından Her Yıl Belirlenen Asker Ailesi Yardımı Rayiç Bedeli Asker Annesi/Eşi'ne 1520,00 TL, 1 Çocuk İçin Hesaplanan İse 1020,00 TL'dir.

ENGELLİLERE YÖNELİK YARDIMLAR

2025 Yılı Toplam Verilen Tekerlekli Sandalye Sayısı	Depoda Kalan Yetişkin Tek.San.	Depoda Kalan Çocuk Manuel Tek.San.	Depoda Kalan Yetişkin Akülü Tek.San.
2	0	3	4

ÖĞLEN SICAK YEMEK DAĞITIMI YARDIMLARI

YIL	Kişi Sayısı	Porsiyon Sayısı
2025 Yılı Düzenli Yemek Verilen Kişi Sayısı	65	97

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ SORUMLULUĞUNDA BULUNAN SPOR TESİSLER

TESİS ADI	TESİS SAYISI
FUTBOL HALI SAHASI	5 ADET
TENIS KORTU	2 ADET
BASKETBOL SAHASI	4 ADET
TOPLAM TESİS	11 ADET

MAKİNE İKMAL, BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ

Kaynaklarını etkin ve verimli bir şekilde kullanarak yerel ve ortak hizmet gereksinmelerini katılımcı, toplumsal, çevreye duyarlı ve insan odaklı bir şekilde yerine getirmektedir.

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

Faaliyetler**a-Araç ve Araç Hizmetleri ile İlgili 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-Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü; kendisine bağlı olan birimlerin mal ve hizmet taleplerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 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-Makine İkmal Bakım ve Onarım 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 dahili 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 işlemlerini sağlamak. (Şoförler Odası, Vergi Dairesi, Emniyet)

25-Muayene sırasında çıkan problemlerin verilen süre içerisinde giderilip tekrar muayene yapılmasının 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 Egzoz muayene (çevre pulu) takibini yapmak ve süresi bitecek olanların ilgili müdürlükleri aracılığı ile yenilenmesini sağlamak.

28-Zorunlu trafik sigortası, fenni muayene, Egzoz 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 çalışmalarını sağlamak.

38-Belediyemiz hizmetleri için gerekli olan araç ve şoför sevkیاتlarını 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 sevkیات programı ve araç arıza durumuna uygun şekilde devamlılık esasını bozmamak koşulu ile sağlamak.

b-Atölye İşlemleri ile İlgili Görevleri:

- 1-Şehrin muhtelif yerlerinde dilekçe ile veya aciliyet sırasına göre programının yapıldığı yerlere korkuluk, fens vs. imalatını ve montajını yapmak.
- 2-Diğer birim ve müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda gerekli kaynak ve kesim işlerini gerçekleştirmek.
- 3-Belediyemize ait araç ve iş makineleri üzerinde gerekli kaynak ve onarım işlemlerini yapmak.
- 4-Festival döneminde belirtilen yerlere stant yapmak.
- 5-Belediyemize bağlı olan Müdürlüklerin, demir doğrama, kaynak işleri ve tamir işlerinin yapılması.
- 6-Belediyemize ait araç ve iş makinelerinin arızalarının, kaynak işlerinin ve bakımının yapılması.
- 7-Belediyemize ait araç ve iş makinelerinin yağ, filtre, yıkama işlerinin yapılması.
- 8-Diğer birimlerden gelen talepler doğrultusunda çeşitli imalatlar yapmak (ızgara, meşale, bank, durak, baba, kale, çelik konstrüksiyon vs.)
- 9-Belediyemiz mücavir alanı içindeki ızgaraların tamirlerinin yapılması.
- 10-Belediyemiz sınırları içinde bulunan metruk binaların ve yarım bırakılan inşaatların Zabıta Müdürlüğü ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden gelen talepler sonucu etraflarının kapatılarak, güvenlik amaçlı önlemlerinin alınması.
- 11-Belediyemiz mücavir alanı içindeki cadde ve sokaklardaki eksik olan trafik levhalarının, durak levhalarının, yönlendirme levhalarının takılması.
- 12-Vatandaşlardan ve kamu kurumlarından gelen talepler doğrultusunda Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ekipleri ile değerlendirilerek, döküm duba ve delinatörlerin takılması.
- 13-Belediye sınırları içindeki yaya geçitleri, yol çizgileri, durak yerleri, taksi durak yerleri, bordür taşları, Belediye araçlarının boyanması ve kaynak atölyesinde yapılan imalatların boyanması.
- 14-Belediyemize ait araç ve iş makinelerinde bulunan lastiklerin gerekli bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- 15-Araçlarda yapılması gereken günlük lastik kontrolü, bijon kontrolünün yapılmasını sağlamak.
- 16-Yazlık ve kışlık lastik değişimlerinin yapılmasını sağlamak.
- 17-Araçlardan çıkan mevsimlik lastiklerin depolanmasını sağlamak.
- 18-Kış aylarında araçlar üzerindeki zincir, çekme halatı, takoz gibi ekipmanların bulundurulması ile ilgili gerekli takipleri yapmak.
- 19-Kar ile mücadelede görevli araçların zincir montajı ve kanca montajı işlemlerini yürütmek.
- 20-Araç ve iş makinelerinin tüm elektrik tesisatlarında oluşabilecek arızaların tespitini yapmak ve bu arızalarının en kısa sürede giderilmesini sağlamak.
- 21-Araçlarda bulunan siren, lamba, korna, akü vs. gibi öncelikli önem taşıyan konuların periyodik takibinin yapılmasını sağlamak.
- 22-Diğer müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda araç, büro sandalye ile koltukların döşeme, kaplama ve tamir işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 23-Personelin hafta tatili ve çalışma saatlerini araç sevkiyat programı ve araç arıza durumuna uygun şekilde devamlılık esasını bozmamak koşulu ile sağlamak.

c-İş Sağlığı ve Güvenliği ile İlgili Görevleri

- 1-İş yerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak tasarım, makine ve diğer teçhizatın durumu, bakımı, seçimi ve kullanılan maddeler de dahil 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-İş yerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak işverene önerilerde bulunmak.
- 4-İş yerinde 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, iş yerinde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümleri planlamak ve uygulamalarını kontrol etmek.

7-İş yerinde 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 iş yeri 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-İş yeri 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-İş yerinde çalışanların sağlığının geliştirilmesi amacıyla gerekli aktiviteler konusunda işverene tavsiyelerde bulunmak.

19-İş sağlığı ve güvenliği alanında yapılacak araştırmalara katılmak, ayrıca işin yürütülmesinde 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 güvenliği ile 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 dahil 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 olan 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-İş yerindeki sağlık gözetimi ile ilgili çalışmaları kaydetmek, yıllık çalışma planını hazırlayarak, yıllık değerlendirme raporunu hazırlamak.

30-İş yerinde 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.

d-Yardım Görevleri:

1-Engelli vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda Engelli aracı ile ulaşımlarında ücretsiz taşıma hizmeti yapmak.

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

2-Sorumluluğu:

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve itina ile yapmak ve yürütmekle sorumludur.

2025 Yılı içerisinde Müdürlüğümüz tarafından İşlem Gören Evrak Listesi

İŞLEM GÖREN EVRAK CİNSİ	ADETİ
GELEN EVRAK	2467
GİDEN EVRAK	2048
ZİMMET İLE GÖNDERİLEN	508

2025 yılı Müdürlüğümüz tarafından İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmeti Listesi

KONUSU	ADET/SAAT/KİŞİ
İŞ GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ	16 SAAT
İŞ SAĞLIĞI EĞİTİMİ	8 SAAT

2025 Yılı Belediyemize ait araçların Sigorta ve Muayene Çizelgesi:

2025 yılı içerisinde 103 adet aracımızın Zorunlu Trafik Sigortası, 5 adet koltuk sigortası, 4 yeşil sigorta ve 75 adet aracımız Muayenesi yapıldı.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Belediye bünyesinde çalışan personelin eğitim, performans, kariyer ve liyakatine göre istihdamı ile iş verimliliğini yükselterek gelişim seviyesini ve personel kalitesini sürekli artırmak.

Müdürlüğümüzce, personelin gelişim seviyesini ve eğitim grafiğini yüksek tutarak kaliteli bir hizmet sunulması amacıyla öncü ve örnek bir birim olmaktadır.

FAALİYETLER

İdari ve Mali İşler Alt Birimi

- 1) Evrak kayıt ve belge yönetim iş ve işlemleri Yönetmeliğinin 39' uncu maddesine göre yürütülür.
- 2) Muhasebe ve ödeme evrak işlerini Yönetmeliğin 40' ıncı maddesine göre yürütülür.
- 3) Personel özlük işlerini Yönetmeliğin 41' inci maddesine göre yürütülür.
- 4) Dosyalama ve arşivleme işlerini Yönetmeliğin 42' nci maddesine göre yürütülür.
- 5) Taşınır mal kayıt ve kontrol işlerini Yönetmeliğin 43' üncü maddesine göre yürütülür.
- 6) İhale ve satın alma işlerini Yönetmeliğin 44' üncü maddesine göre yürütülür.
- 7) Bütçe hazırlık ve uygulama işlerini Yönetmeliğin 45' inci maddesine göre yürütülür.
- 8) Planlama ve raporlama işlerini Yönetmeliğin 46' ıncı maddesine göre yürütülür.
- 9) İç kontrol standartları uyum eylem plan çalışmalarını Yönetmeliğin 50' inci maddesine göre yürütülür.

İnsan Kaynakları Alt Birimi

- 1) Personele sicil numarası vermek, bu aşamadaki tüm işlemleri sırasıyla yürütmek.
- 2) Memur, işçi ve sözleşmeli personelin disiplin işlemlerini takip etmek, sonuca bağlamak ve özlük dosyasına işlemek.
- 3) Memur, işçi ve sözleşmeli personelin atama, terfi, görevde yükselme ve geçici görevlendirme işlemlerini yapmak.
- 4) Memur, işçi ve sözleşmeli personelin yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni ve ücretsiz izin işlemlerini yapmak.
- 5) Memur ve sözleşmeli personelin hususi pasaport işlemlerini yapmak.
- 6) Üniversite ve lise öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek.
- 7) Memur personelin askerlik, sigortalı ve bağ-kurlu hizmet sürelerine ilişkin dönemlere İlgili borçlanma ve hizmet birleştirme işlemlerini yapmak.
- 8) Memur personelden okul dışı öğrenimini tamamlayarak diplomalarını ibraz edenler ile İlgili intibaklarını yapmak.
- 9) Memur, işçi ve sözleşmeli personelin sözleşme ve sendikal işlemlerini yürütmek.
- 10) Yan ödeme cetvellerini hazırlamak, memurların özlük ve mali haklarına yansıtılmak.

Eğitim İşleri Alt Birimi

- 1) Memur, işçi ve sözleşmeli personele hizmet içi eğitim seminerleri düzenlemek ve uygulamasını sağlamak.
- 2) Memur personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemlerini yürütmek.

Ücret ve Maaş İşleri Alt Birimi

- 1) 5510 sayılı kanuna göre memur, işçi ve sözleşmeli personelin işe giriş ve işten ayrılış bilgilerini düzenlemek.
- 2) İşçi ve memur personelin emeklilik işlemlerini yapmak.
- 3) Memur, işçi ve sözleşmeli personelin maaş tahakkuklarını ve buna ait ödeme emirlerini hazırlamak, 4857 Sayılı İş Kanunu'na tabi olarak çalışan işçi personelin kıdem tazminatı hesaplamasını yapmak ve ilgili birimlere göndermek.
- 4) Memur personele ait emekli keseneklerinin her ay Kesenek Bilgi Sistemine yüklenmesini sağlamak, İşçi ve Sözleşmeli Personelin Sigorta Prim, Gelir ve Damga Vergisine ait dokümanları Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Kırklareli Belediyesi Kamu Tüzel kişiliğinin tüm alanlarda en iyi şekilde temsil etmektir. Çalışanlarının ayrıcalığını hissedeceği bir birim ve Belediye yaratmaktır.

Faaliyetler

Müdürlüğümüz tarafından Kırklareli mücavir alan sınırları dahilinde bulunan; Çocuk Parkları, Yeşil Alanlar, Sera, Ağaçlandırma Sahaları, Ağaç Budaması, Orta Refüjlerin yapımı, bakımı ve onarımı, Vektör Mücadelesi, Sivrisinek ve Karasinek Mücadelesi uygulamaları yasalara uygun bir şekilde yapılmaktadır.

- Kamusal alanlarda ve tehlike arz eden özel alanlarda mevsimsel budama işlemlerini gerçekleştirmek.
- Resmi Kurumların ve Vatandaşların istek ve şikâyetlerini değerlendirmek ve sonuçlarını ilgili kişi ve kurumlara iletmek.
- Belediye mücavir alan sınırları içerisindeki yeşil alanların, kaldırımların, mesirelik alanların peyzaj düzenlemesini ve uygulamasının yapılmasını sağlamak.
- Şehir içindeki tüm parkların, mesirelik ve ağaçlandırma alanlarının, temizlik, ilaçlama, gübreleme, budama, sulama, çim kesim ve peyzaj tanzimi uygulamalarının sağlıklı şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Vektör mücadele ve dezenfeksiyon çalışmaları yapmak.

İdari ve Mali İşler Alt Birimi

İdari ve Mali İşler Alt Biriminin görevleri;

- a) Evrak kayıt ve belge yönetim iş ve işlemleri Yönetmeliğinin 39' uncu maddesine göre yürütülür. Ek 46-47-51 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- b) Muhasebe ve ödeme evrak işlerini Yönetmeliğin 40'ıncı maddesine göre yürütülür. Ek 48-49 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- c) Personel özlük işlerini Yönetmeliğin 41' inci maddesine göre yürütülür. Ek 50 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- ç) Dosyalama ve arşivleme işlerini Yönetmeliğin 42'nci maddesine göre yürütülür. Ek 51 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- d) Taşınır mal kayıt ve kontrol işlerini Yönetmeliğin ...'üncü maddesine göre yürütülür. Ek 52 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- e) İhale ve satın alma işlerini Yönetmeliğin 44'üncü maddesine göre yürütülür. Ek 53 ve ek 54 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- f) Bütçe hazırlık ve uygulama işlerini Yönetmeliğin 45'inci maddesine göre yürütülür. Ek 55 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- g) Planlama ve raporlama işlerini Yönetmeliğin 46'ıncı maddesine göre yürütülür. Ek 56 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- ğ) İç kontrol standartları uyum eylem plan çalışmalarını Yönetmeliğin 50'inci maddesine göre yürütülür.

İş Takip Kontrol ve Proje Alt Birimi

İş Takip Kontrol ve Proje Alt Biriminin görevleri;

- a) Vatandaştan gelen talepleri (yazılı veya sözlü) iş takip sistemine girerek kayıt altına almak.
- b) Talepte bulunan vatandaşa kısa mesaj yoluyla bilgilendirme yapmak.
- c) Kayıt altına alınan talebi kontrol personelinin sistemine aktarmak.
- d) Kontrol personeli talep sahibini arayarak yerinde inceleme yapacak.
- e) Yapılan incelemeleri mobil iş takip programı üzerinden gerekli bilgi notlarını ve talebe ilişkin görselleri sisteme kayıt yapıp gerekli saha ekiplerinin aktarmak üzere kontrol görevini sonlandıracaktır.

- f) Kontrol sonrası iş takip notlarını inceleyerek iş programına göre Kontrol Mühendisi ile birlikte gerekli iş programını düzenleyerek sahada çalışan ekiplere iş emrinin sistem üzerinden girişi yapılacaktır.
- g) Kontrol sonrası müdürlük yetki görevlerinin dışında kalan işlerle, ilgili müdürlüklere gerekli bildirim yapılacaktır.
- h) İş bitiminde vatandaşa bildirim yapılacaktır.
- i) İmar Planında park alanı olarak ayrılan alanlarda; çevre düzenleme projeleri yapmak, uygulamak ve denetlemek.
- j) Yıllık çalışma programında öngörülen projeleri yapmak ve maliyetleri hesaplamak.
- k) Peyzaj Mimarisine uygun projeler ve araştırmalar yaparak müdürlük makamına sunmak.

Parklar ve Yeşil Alanlar Alt Birimi

Parklar ve Yeşil Alanlar Alt Biriminin görevleri;

- a) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde kalan, iş takip programı üzerinden gelen iş emirlerinin parklar ve yeşil alanlar birimince uygulamasını yapmak veya yaptırmak.
- b) Şehir içerisinde yer alan süs havuzlarının bakımlarını yapmak.
- c) Belediyeye ait yeşil alanda veya kaldırımlarda, refüjlerde oluşabilecek araçlar ya da insan faaliyetlerinden kaynaklı hasarların tutanakla tespitini yapmak ve hasar raporu oluşturmak.
- d) Yeni yeşil alanlar yaratmak ve kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırmak.
- e) Şehir içindeki tüm parkların, mesirelik ve ağaçlandırma alanlarının, temizlik, ilaçlama, gübreleme, budama, sulama, çim kesim ve peyzaj tanzimi uygulamalarının sağlıklı şekilde yürütülmesini yapmak veya yaptırmak.
- f) Peyzaj projesi yapılan veya revize projesi ile değiştirilen parklarda bitki dikim, çiçek dikim uygulamaları, çim saha tanzim uygulamaları yapmak veya yaptırmak.
- g) Park sorumluluğu Ek-36 iş akış şemasına göre yürütülür.
- h) Çim biçme Ek-38 iş akış şemasına göre yürütülür.
- i) Özel budama Ek-55 iş akış şemasına göre yürütülür.
- j) Budama Ek-56 iş akış şemasına göre yürütülür.

Fidanlık Alt Birimi

Fidanlık Alt Biriminin görevleri;

- a) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde kalan, iş takip programı üzerinden gelen iş emirlerinin fidanlık birimince uygulamasını yapmak veya yaptırmak.
- b) Yeşil alanlarda, kaldırımlarda peyzaj düzenlemelerinde yıl boyunca kullanılması düşünülen çiçek, ağaç ve çalı grubu fidanları listelemek.
- c) Müdürlüğümüz fidanlığında bulunan ve yıl içinde sorumluluk alanlarımız ile yeni projelerde kullanılacak olan süs bitkileri ve çiçeklerin bakımını yapmak.
- d) Yeni oluşturulan veya yeniden projelendirilen, değiştirilen parklarda bitki dikim, çiçek dikim uygulamaları, çim saha tanzim uygulamaları yapmak veya yaptırmak.
- e) Yeşil alan ve parklarda hastalanan, zarar gören bitkilerin bakımını yapmak.
- f) Daha önce düzenlemesi yapılan ancak zorunlu sebeplerden dolayı düzenlemesi değiştirilen alanlarda; zorunlu söküm yapılan süs bitkileri ve ağaçlarının yeniden saksılara alınarak bakımı ve bu bitkilerin tekrar kullanılmasını sağlamak.
- g) Şehrin muhtelif noktalarında bulunan, bitkilerin (çalı ve ağaç) şekil budaması ve yeni sürgün budamalarını yapmak veya yaptırmak.
- h) Ek-42 iş akış şemasına göre yürütülür.

Vektör Mücadele Alt Birimi

Vektör Mücadele Alt Biriminin görevleri;

- a) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde kalan, iş takip programı üzerinden gelen iş emirlerinin vektör mücadele birimince uygulamasını yapmak veya yaptırmak.
- b) Mücavir alan sınırları içerisindeki halk sağlığını tehdit eden her türlü haşere, vektör (sivrisinek, karasinek, pire, kene, hamam böceği, fare vb.) larva ve uçkunlara karşı açık ve kapalı alanlarda ilaçlama hizmetini sağlamak ve takibini yapmak.
- c) İlaçlama ile ilgili gelen her türlü şikâyet ve talepleri en kısa sürede değerlendirip, gereğini yerine getirmek. Gereğinin yapılması için ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu iletmek.
- d) Vektörlere karşı yapılacak olan ilaçlama mücadele hizmetinin planlanmasını yaparak vektörlerle mücadele yöntemlerini belirlemek, uygulamak, tedbirleri almak ve kontrolünü sağlamak.
- e) Vektörlerle mücadelede halkı bilgilendirmek amacıyla çalışmalar yapmak.
- f) Vektörlerin popülasyonlarının insan sağlığını tehdit etmeyecek düzeyde tutulması, bu gibi vektörlerden bulaşabilecek salgın hastalıkların oluşması ve yayılmasının önlenmesi ile bilinçli ve bilimsel mücadele yöntemleriyle çevre ve toplum sağlığının korunması çalışmalarını yapmak.
- g) Salgın hastalık durumlarında, ilaçlama ve dezenfeksiyon işlemlerini uygulayıp, karantina tedbirleri için ilgili kurumlara eşgüdümü sağlamak.
- h) Şikâyet üzerine ilaçlama Ek-40 iş akış şemasına göre yürütülür.
- i) Sivrisinek larva mücadelesi Ek-41 iş akış şemasına göre yürütülür.
- j) Uçkun mücadelesi Ek-43 iş akış şemasına göre yürütülür.

Kent Mobilyası- Çocuk Grubu Montaj ve Bakım Alt Birimi

Kent Mobilyası – Çocuk Grubu ve Montaj Alt Biriminin görevleri;

- a) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde kalan, iş takip programı üzerinden gelen iş emirlerinin park Yapımı- çocuk grubu montaj ve bakım alt birimince uygulamasını yapmak veya yaptırmak.
- b) Parklarda yer alan çocuk oyun gruplarını, bankları, çöp kovaları, aydınlatmaları kontrol etmek, rutin bakımlarını yapmak ve arızalarını gidermek, gerektiğinde ilgili diğer birimlerden destek almak.
- c) Peyzaj projesi yapılan veya revize projesi ile değiştirilen parklarda yapısal uygulama işlemlerini yapmak veya yaptırmak.
- d) Kent Mobilyası üretim Ek-59 iş akış şemasına göre yürütülür.
- e) Kent Mobilyası Bakım Onarım Ek-60 iş akış şemasına göre yürütülür.

Sulama ve Otomatik Sulama Alt Birimi

Sulama ve Otomatik Sulama Alt Biriminin görevleri;

- a) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde kalan, iş takip programı üzerinden gelen iş emirlerinin sulama ve otomatik sulama birimince uygulamasını yapmak veya yaptırmak.
- b) Tüm yeşil alanlarda yer alan sulamaları işlemlerini mevsimsel olarak programlamak, otomatik sulamada oluşan arızaları yapmak veya yaptırmak.
- c) Sağlıklı ve az su kullanımını sağlayan otomatik sulama projelerinin uygulamasını yapmak.

YAPIMI TAMAMLANAN ÇOCUK PARKLARI ve YEŞİL ALANLAR

İstasyon Mahallesi Şehit Komiser Yardımcısı Selim SARIKAYA Parkı yapımı tamamlanmıştır.



İstasyon Mahallesi Edirne Cad. 2. Gül Sok. Yeni Park'ın yapımı tamamlanmıştır.



Pınar Mahallesi Vatan 5. Sok Yeni Park'ın yapımı tamamlanmıştır.



Bademlik Şehit Jandarma Er Halil ASLAN Parkı Projesi Tamamlandı



Misak-ı Milli Kavşağı Orta Göbek Kurakçıl Peyzaj Çalışması



Hacı Bektaş-ı Veli Orta Göbek Kurakçıl Peyzaj Çalışması



Sarı Saltuk Orta Göbek Kurakçıl Peyzaj Çalışması



Kaya Otel Karşısı Üçgen Alan Kurakçıl Peyzaj Çalışması



Üsküp Mevki Yündalan Yeni Yapılan Hayvan Barınağı Padoklara Bitki Dikimi



Üsküp Mevki Yündalan Yeni Yapılan Hayvan Barınağı Peyzaj Çalışması



İstasyon Caddesi Kurakçıl Peyzaj Çalışması



Atatürk Mahallesi Toki Orta Refüj Dekoratif Peyzaj Çalışması



İstasyon Mahallesi Spor Toto Sahaları Peyzaj Projesi Tamamlandı



Vilayet Kafe Otobüs Durağı Kent Mobilyası Tasarımı ve Montajı



Vilayet Kafe Sert Zemin ve Peyzaj Çalışması



Şehit İstihkam Uzman Çavuş Anıl YALAP PARKI



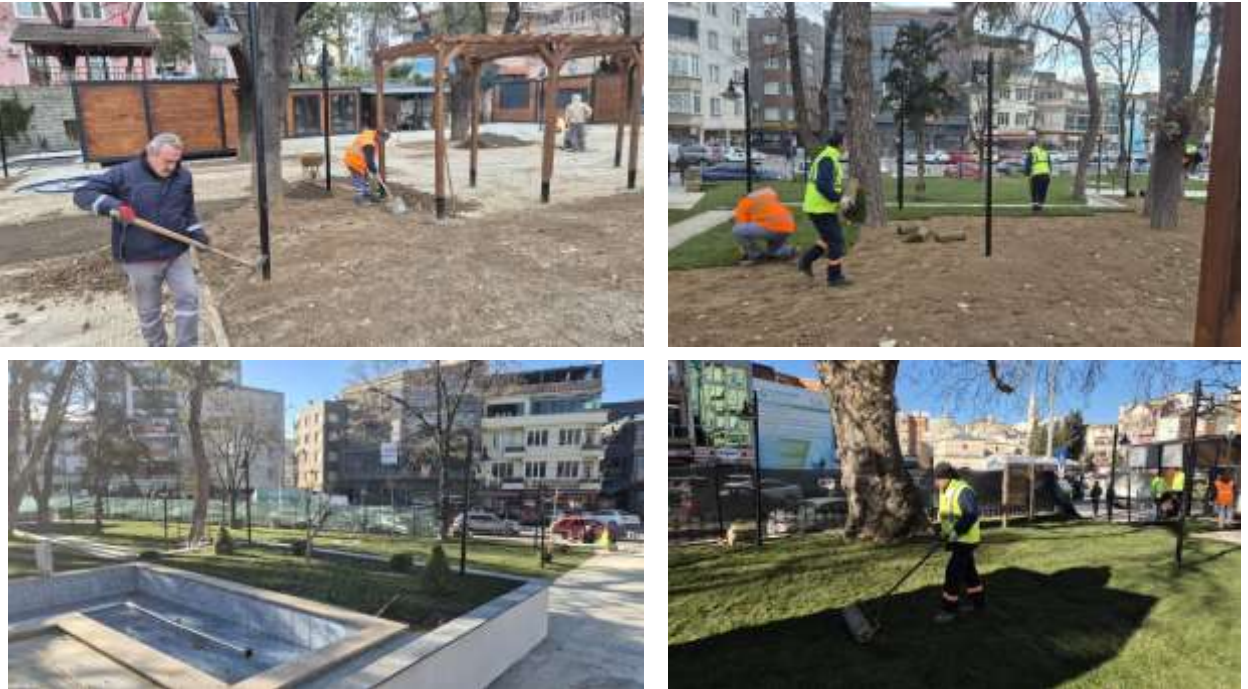
İnönü Caddesi Kurakçıl Peyzaj Tasarımı



Öztürk Bulvarı Kurakçıl Peyzaj Tasarımı



Şevket Dingiloğlu Parkı Peyzaj Düzenlemesi



3- REFÜJ ÇALIŞMALARI



DİKİMİ YAPILAN BİTKİ VERİLERİ

Şehir içi dikilen Çiçek miktarı toplamda 61.350 adet'tir.
Park ve Yeşil Alanlara dikilen Süs Bitkisi miktarı 1838 tir.
Millet Bahçesine 5000 adet Ligistrum çit bitkisi dikildi.

BUDAMA ÇALIŞMALARI

Pınar Mahallesi Rauf Denктаş Bulvarı budama çalışması yapıldı
Pınar Mahallesi 1215 sk. yola sarkan ağaç budaması yapıldı.
Bademlik Mahallesi Jandarma budama çalışması yapıldı
Kocahıdır Mahallesi Kurtuluş Caddesi kuru ağaçların kesimi yapıldı.
Karakaş Mahallesi Emek Sk. Kuru ağaç kesimi yapıldı
Karakaş Mahallesi Öztürk Bulv. kuru ağaç kesim işlemi yapıldı
Karakaş Mahallesi Sungurbey Caddesi budama işlemi yapıldı
Karakaş Mahallesi Bayındır Sk ağaç budama işlemi yapıldı
Yayla Mahallesi ağaç sürgünlerinin kesim işlemi yapıldı
Bademlik Mahallesi TOBB Lisesi ağaç budama işlemi yapıldı
Yayla Mahallesi Ali Rıza Efendi Kültür Merkezi bahçesi ağaç budama işlemi yapıldı
Doğu Mahallesi Yanık Kışla Caddesi budama işlemi yapıldı.
Karahıdır Mahallesi İlkokulu bahçesi budama işlemi yapıldı
Karacaibrahim Mahallesi Mustafa Kemal Bulvarı çit budaması yapıldı
Karakaş Mahallesi İmam hatip Lisesi bahçesi ağaç budama işlemi yapıldı
Karakaş Mahallesi Şehir Mezarlığı dilekçeli ağaç kesimi yapıldı
Karacaibrahim Mahallesi Dingiloğlu Parkı ağaç budama işlemi yapıldı
Bademlik Mahallesi 288 sk. ağaç budama işlemi yapıldı
Bademlik Mahallesi Gazievler ağaç budama işlemi yapıldı
Karacaibrahim Mahallesi 667 sk yola sarkan ağaç dalları budama işlemi yapıldı
Karacaibrahim Mahallesi Özlem Sk. ağaç budama işlemi yapıldı
İstasyon Mahallesi Sungurbey 2.sk ağaç budama işlemi yapıldı
Hamdi Helvacı İlkokulu bahçesi budama işlemi yapıldı
Defterdarlık bahçesi ağaç budama işlemi yapıldı
Eriklice Cad. ağaç budama işlemi yapıldı.
Karakaş Mahallesi Fevzi Çakmak Bulvarı tehlike arz eden ağaç kesimi yapıldı
Karakaş Mahallesi Kavaklı Caddesi ağaç budama işlemi yapıldı

Karahıdır Mezarlığı ağaç budama işlemi yapıldı
Karahıdır Mahallesi Dörtbacak Parkı civarı ağaç budama işlemi yapıldı
Akalar Mahallesi Yeni Sk. Ağaç budama işlemi yapıldı
İl Özel İdaresi ağaç budama işlemi yapıldı
Kocahıdır Mahallesi kaldırım üzeri ağaçların budama işlemi yapıldı
Cumhuriyet Mahallesi 184.Sk ağaç budama işlemi yapıldı
Doğu Mahallesi Gürcü Sk. Ağaç budama işlemi yapıldı
Karakaş Mahallesi Mahmut Ağa Çeşme Sk budama işlemi yapıldı
İstasyon Mahallesi 5. Yurt Sk tehlike arz eden ağaç kesimi yapıldı
Karacaibrahim Mahallesi Belediye Şantiyesi önü tehlike arz eden ağaç kesimi yapıldı
İstasyon Mahallesi Neşe Sk ağaç budama işlemi yapıldı
Karakaş Mahallesi Atatürk Parkı içi ağaç budama işlemi yapıldı
Karakaş Mahallesi 100. Yıl Cad. ağaç budama işlemi yapıldı
Yayla Mahallesi Çamlık Sk ağaç budama işlemi yapıldı
Yayla Mahallesi Sultan Reyhani Camii bahçesi ağaç budama işlemi yapıldı
Şehit Gökten ÖZÜPEK Parkı ağaç budama işlemi yapıldı
Ticaret Borsası ağaç budama işlemi yapıldı
Millet Bahçesi civarı ağaç budama işlemi yapıldı
Demirtaş Mahallesi Mehmet Akif ERSOY Cad. ağaç budama işlemi yapıldı
Ayçiçeği Parkı ağaç budama işlemi yapıldı
Defne Park ağaç budama işlemi yapıldı
Aydın KARAKOÇ Parkı ağaç budama işlemi yapıldı
Bademlik Mah. Sağlık Lisesi arkası ağaç budama işlemi yapıldı
Karacaibrahim Mahallesi Işıklar Cad. ağaç budama işlemi yapıldı
Pınarhisar yolu Askeriye alanında Tredaş ile işbirliği yapılarak tehlike arz eden ağaç kesimi yapıldı
55. Mknz. Tugay Komutanlığı ağaç budama işlemi yapıldı
Akalar Mahallesi elektrik tellerinin tehlike arz ettiği ağaç budamaları yapıldı
Hızırbey Camii arkası ağaç kesim işlemi yapıldı
İtfaiye bahçesi ağaç budama işlemi yapıldı
Karakaş Mahallesi Zincirlikuyu Cad. üzeri ağaç budama işlemleri yapıldı
PTT Baş Müdürlüğü önü ağaç budama çalışması yapıldı
Orduevi bahçesi ağaç budama işlemi yapıldı
Ahmet Mithat İlkokulu bahçesi ağaç budama çalışması yapıldı
Karakaş Mahallesi Hasan Paşa Cad. tehlike arz eden ağaç kesimi yapıldı
Gazi Mustafa Kemal Ortaokulu bahçesi ağaç budama işlemi yapıldı
İstiklal İÖO bahçesi ağaç budama işlemi yapıldı
İl Jandarma Komutanlığı ağaç budama işlemi yapıldı
Atatürk Mahallesi trafik levhalarını kapatan ağaç dalları budaması yapıldı
Kemal Canlı Camii ağaç budama işlemi yapıldı
Cumhuriyet İÖO bahçesi ağaç budama işlemi yapıldı
Fen Bilimleri Kişisel Gelişim Kursu önü ağaç budama işlemi yapıldı
Anadolu Lisesi bahçesi ağaç budama işlemi yapıldı

EĞİTİM ÇALIŞMALARI

Vektörlerle mücadelede fiziksel, biyolojik ve kimyasal yöntemler kullanılmakla birlikte en önemli mücadele şekli kültürel mücadeledir. Entegre mücadele ise bu farklı mücadele yöntemlerinin bir arada kullanılarak vektörlerin kontrol altına alınmasıdır. Vatandaşlarımıza çeşitli şekillerde ulaşarak eğitim verilmesi çalışmalarına ağırlık verilmektedir. Üreme kaynaklarının bir bölümü farkında olmadan kendimiz tarafından oluşturulmaktadır. Ağız açık bırakılan bir bidondaki su ya da saksımızın altındaki tabakta biriken suyun vb. birer üreme kaynağı olduğu düzenlenen eğitimlerle vatandaşlarımıza anlatılarak bilgi edinmeleri sağlanmaktadır. Konu ile ilgili bilgiler ve görseller aşağıda yer almaktadır.

Okullara Yeşil alan ve Kent Mobilyalarının Korunması Amaçlı Eğitimimiz İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde devam etmektedir.

Vektör Mücadele Eğitimi Nisan Ayı içerisinde gerçekleşecektir.



VEKTÖR MÜCADELE ÇALIŞMALARI

Müdürlüğümüz Vektör Mücadele birimi olarak insanlarda hastalık oluşturabilecek mikroorganizmaları taşıyan ve insanlara bulaştıran çevreye ürünlere zarar veren canlılar (vektör) ile mücadele ederek popülasyonlarını insan sağlığını tehdit etmeyecek düzeyde tutmayı amaçlamaktayız.

İl genelinde yıl boyunca sivrisinek, karasinek, hamam böceği, kemirgen (fare, sıçan), tahtakurusu, pire, bit gibi insan sağlığını tehdit eden vektörlerle mücadele etmekteyiz. Kullanılan ilaçlar insana ve doğaya saygılı diğer canlılara zarar vermeyen, Dünya Sağlık Örgütü'nün tavsiye ettiği ve Sağlık Bakanlığ'ından ruhsatlı ilaçlardır.

Biyolojik ilaçlarla larva mücadelesi

İlimizde Vektörlerle mücadele kapsamında öncelikli sivrisinek olmak üzere sorunu kaynağında çözmek amaçlı larvasit ilaçlama uygulamalarına Mart ayından itibaren başlayarak durgun sularda mazgallar, rögarlar, göletler, süs havuzları, mezarlık alanları, dereler, İnşaat altında bulunan sular ve şehirde yeni oluşan üreme alanları araştırılarak ilaçlanmakta daha önce üreme alanı olarak belirlenen yerlerin 15 günde bir rutin kontrolleri yapılarak tekrar ilaçlanmaktadır.



Yaz aylarında açık alanlarda ergin sivrisineklere karşı uçkun ilaçlama

Bu mevsimde sivrisinek ve karasinek uçkun hale geldiği için mahallelerde uçkun ilaçlaması planlama doğrultusunda rutin olarak yapılmaktadır.



Kış aylarında sivrisinek kışlak alanları ilaçlama çalışmaları

Hava sıcaklıklarının düşmesi ile sivrisinek kışlamak ve kışı geçirebilmek için sıcak ve nemli alanlara saklanmaktadır. Bu alanlarda kışı geçirip bahara çıkan erişkin sivrisinek türünün devamlılığını sağlamaktadır. Kıştan yazıya ne kadar çok sivrisinek çıkarsa gelecek yıl o kadar fazla sivrisinek popülasyonu olacak demektir. Bu nedenle kışlak alanlarda sivrisinek ilaçlama çalışmaları önem taşımaktadır.

Kamusal alanda sürdürülebilir kemirgen ve hamamböceği mücadelesi

Hamamböceği, kemirgenler (fare, sıçan), pire, kene gibi vektörlerle mücadele, özel mülkler hariç kamuya açık alanlarda gerçekleştirilir. Bu alanlar arasında sokaklar, kanalizasyon sistemleri, mezarlıklar ve parklar bulunmaktadır.

Diğer kurumlarla iş birliği içerisinde kamusal alanlarda vektörlerle mücadele

Vektörle Mücadelede, dünyada kullanılan en gelişmiş bilimsel (Fiziksel, Biyolojik, Kültürel, Kimyasal) mücadele yöntemlerini bir arada kullanarak Entegre Mücadele ile vektörlerin kontrol altına alınmasını sağlamaktayız.

Vektörlerle mücadelede fiziksel, biyolojik ve kimyasal yöntemler kullanılmakla birlikte Entegre Mücadelede en önemli mücadele şekli **Kültürel Mücadeledir.**

Vatandaşlarımıza çeşitli şekillerde ulaşarak eğitim çalışmalarına ağırlık verilmektedir. Üreme kaynaklarının bir bölümü farkında olmadan bizler tarafından oluşturulmaktadır. Ağız açık bırakılan bir bidondaki su ya da saksımızın altındaki tabakta biriken suyun vb. birer üreme kaynağı olduğu düzenlenen eğitimler ya da saha çalışmaları sırasında vatandaşlarımıza anlatılarak bilgi edinmeleri sağlanmaktadır. Ayrıca Milli Eğitim Müdürlüğü ile yaptığımız yazışmalarla birlikte ortaöğretim bünyesindeki tüm okullarımızda planlama yapılarak Nisan ayı içerisinde eğitim verilerek afiş ve broşür dağıtılmıştır.



Şehrimizde açık alan ilaçlamaların yanı sıra halkımızın başvuruları doğrultusunda kapalı alan ilaçlamaları ve haşere mücadelesi de aralıksız devam etmektedir.

Bu dönemde en çok Müdürlüğümüzce yapılan sivrisinek mücadelesinde yeni yapılan inşaatların altında ve bazı apartmanlarımızın zemininde-bodrumlarında çıkan sularda üreme yapan sivrisineklerden dolayı şikayetlerin olduğu, apartmanlarda oturan vatandaşlarımızın bodrumlarında su olduğunda sivrisinek üremesine neden olduklarının farkında olmadıklarını gözlemlemiş bulunmaktayız. Bu nedenle sürekli olarak iletişim kurduğumuz vatandaşlarımıza apartman bodrumlarında su olduğu takdirde öncelikle bu suların kurutulması amacı ile çalışma yapmalarını ve Belediyemize bilgi verilmesini talep etmekteyiz.

SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ

Çevrenin korunması, iyileştirilmesi konusunda Kırklareli Halkına çevre ile ilgili hizmet vermek, toplumu çevre konularında bilinçlendirmek ve vatandaş memnuniyeti odaklı, her türlü şikâyeti gizlilik, şeffaflık ve objektiflik prensiplerine uygun olarak ele alarak, katılımcı bir yönetim anlayışıyla, kaliteli ve sürdürülebilir hizmet sunmaktır.

Yaşanılabilir bir çevre için, çevre kirliliğine etken olan tüm kirletici faktörlerin önlenmesi ve kontrolünün sağlanması ile birlikte yaşam kalitesinin yükseltildiği, çevre bilincini benimsemiş, vatandaşlarının memnuniyetini arttırmayı hedefleyen, çevresel kaynakların akılcı yönetimi için hizmet veren model bir belediye olmaktadır.

Faaliyetler

İçme Suyu Arıtma Tesisi Alt Birimi

İçme Suyu Arıtma Tesisi Alt Biriminin görevleri;

a) "İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik", "İçme Suyu Elde Edilen veya Elde Edilmesi Planlanan Yüzeysel Suların Kalitesine Dair Yönetmelik", "Umumi Hıfzıssıhha Kanunu", "5393 sayılı Belediye Kanunu", Belediye Çalışma Yönetmeliği ve Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda şehrin su ihtiyacını karşılanması için her türlü önlemi almak,

b) İçme, kullanma ve endüstri suyu ihtiyaçlarının her türlü yeraltı ve yer üstü kaynaklarından sağlanması ve ihtiyaç sahiplerine dağıtılması için; kaynaklardan abonelere ulaşıncaya kadar her türlü tesisin etüt ve projesini yapmak veya yaptırmak, bu projelere göre tesisleri kurmak veya kurdurmak, kurulu olanları devralıp işletmek ve bunların bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak ve gerekli yenilemelere girişmek,

c) Kırklareli Barajından ham suyun almak ve Arıtma Tesislerine suyu pompalamak, Suyun dezenfekte etmek, yıl boyunca gerekli analizlerin ve testlerin yapılmasını sağlamak, şehir şebekesinde her noktada klor seviyesinin kontrol altında tutmak,

d) Suyun arıtılarak yürürlükteki su standartlarına uygun hale getirildikten sonra depolar ve ishale hatları yoluyla suyun içme suyu şebekesine vermek,

e) Kırklareli Belediyesi sınırları içerisinde Su İşleri Müdürlüğü' ne ait su temin edilen sondaj kuyularının, pompa istasyonunun, depoların ve tesisin işletmesini, her türlü bakımını, onarımını yapmak veya yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurulmasını sağlamak,

f) Üretilen suların kalite kontrollerini ve dezenfeksiyon işlemlerini yaparak, ihtiyaç duyulan yerlere iletimini sağlamak,

g) Şehre gönderilen suyun depolardaki ve mahalleler arasındaki seviyesinin sürekli kontrol altında tutmak,

h) Yeni su kaynaklarının araştırılıp değerlendirilmesi için ilgili birimler ile iş birliği yapmak,

i) İçme ve kullanma suyu olarak kullanılabilir kaynakların tespit edilip gerektiğinde kullanılabilmesi için gerekli çalışmaların yapmak ve/veya yaptırmak,

j) Şehrimizin üst kotlarına su veren tüm kuyu, terfi merkezlerindeki motopomplar ve enerji nakil hatlarının her türlü bakım onarım ve muhafazasının yapılması veya yaptırılması,

k) Şebeke, hatlar ve depolarla ilgili projelerine ait uygulama projelerin hazırlamak ve/veya hazırlatılması çalışmalarını yapmak,

k) Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak.



Su Arıza Bakım ve Onarım Alt Birimi

Su Arıza Bakım ve Onarım Alt Birimi Görevleri

- 1)Kırklareli Belediyesi sınırları içerisinde içme ve kullanma suyunun kullanıcılara kesintisiz ve yürürlükteki standartlara uygun olarak en sağlıklı biçimde halka ulaştırılmasından ve şehir şebekesinde gerekli bakımların yapılıp meydana gelen arızaların en kısa zamanda giderilip suyun tekrar şebekeye vermek,
- 2)Mülkiyeti Belediyemize ait olan yer altı suları, deposu olan çeşmeler ve Sazara kaynağından alınan Sazara hattının bakım, onarım ve her türlü tamiratının yapılması suyun şehre verilmesinin sağlamak,
- 3)Şehirdeki İçme suyu hatlarının kontrolünün yapmak,
- 4)Şehre gelen suyun Mahalleler arasındaki seviyesinin sürekli kontrol altında tutulmasını sağlamak,
- 5)Şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale edilmesi ve su israfının önlenmesini sağlamak,
- 6)Şehirdeki ana ishale hatlarının bakımın yapmak veya yaptırmak,
- 7)Yeni su hatlarının döşenmesi, kaçak su bağlantılarının önlenmesini sağlamak,
- 8)Şebeke ve hatlar ile ilgili projelerine ait uygulama projelerin hazırlanması ve hazırlatılması çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- 9)Mahalle ve Mezarlık çeşmelerinin düzenli aralıklarla bakımlarının yapmak veya yaptırmak,
- 10)Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak,
- 11)Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.
- 12)Kuka ve Vidanjör Hizmetini ilgili Müdürlüklerle koordineli olarak yapmak.
- 13)Su Arıza hattı olan 185 numaralı irtibat hattını arayan vatandaşların şikayetleri alınarak su arıza ekipleri tarafından arızanın giderilmesini sağlamak.

Tahakkuk ve Abone Alt Birimi**Tahakkuk ve Abone Alt Birimi Görevleri**

- a) Müdürlüğümüz görev alanında olan işlemlerin tahakkuk işlemlerini yapmak,
- b) Su abonelik dosyası oluşturmak ve arşivlemek,
- c) Su abone ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
- ç) Cüruf abone ve iptali için tahakkuk işlemlerini yapmak,
- d) Yeni su aboneliklerinin depozitosunun, bağlama, muayene ücretinin tahakkukunuyapmak,
- e) Su aboneliklerinin değişiklik başvurularını alarak sonuçlandırmak,
- f) Aylık su tahakkuklarının yapılarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek,
- g) Su sayacı arıza bedellerinin, su kesme ve bağlama ücretlerinin tahakkuklarını yapmak,
- ğ) Okunan ve/veya okunması mümkün olmayan endekslerde ortaya çıkan hatalar ile abonelerin anlaşmalı bankalar nezdinde vermiş olduğu otomatik ödemelerde ortaya çıkan eksik, fazla veya mükerrer tahakkukların düzeltilmesi işlemlerini yapmak,
- h) Kullanılmayan aboneliklerin vatandaşların talepleri veya re'sen iptal etmek veya geçici olarak kapatmak,
- ı) 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanununun ilgili hükümleri gereği her ayın ilk haftası Belediyemizce yeni verilen su abonelerinin SGK Kırklareli Bölge Müdürlüğüne bildirilmesini sağlamak,
- i) EBYS üzerinden gelen istek ve şikayetlerin mevzuata uygun şekilde cevaplandırmak,
- j) Tahakkuku yapılan abonelerin okuma bilgilerinin el bilgisayarlarından belediye bilgi sistemine aktarılmasını sağlamak,
- k) Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak,
- l) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Su Endeks ve Sayaç Arıza Kontrol Hizmetleri Alt Birimi**Su Endeks ve Sayaç Hizmetleri Alt Birimi Görevleri**

1. Su hattından evlerine su bağlatıp abone olan kişilerin hatlarını kontrol edip su abone plakalarının çakılması, sayaç seri numarasının kontrolü ve sayaç üzerindeki ilk tüketim miktarlarını tespit etmek,
2. Abonelerin sayaç üzerindeki tüketim miktarını tespit ederek tahakkuk ihbarnamesi düzenleyip aboneye teslimini sağlamak,
3. Tahakkuk yapılan abonelerin tüketim miktarlarını belediye su tahakkuk sersisine aktarılmasını sağlamak,

4. Abonelerin kaçak su kullanıp kullanmadığının tespitini yapmak, kullananları tutanak ile tespit edip gerekli işlemleri başlatmak,
5. İptal ve geçici kapatma yapan abonelerin suyunun kullanıma kapatmak,
6. Su sayacı arızalarını belirlemek, onarım veya yenileme çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
7. EBYS üzerinden gelen istek ve şikayetlerin mevzuata uygun şekilde cevaplandırmak,
8. Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak,
9. Elektronik sayaçların pil değişimlerini yapmak.
10. Elektronik sayaçların vana tamir ve bakımını yapmak.
11. Elektronik sayaçların vana değişimini yapmak.
12. Sayaçların manuel gösterge ayarlarını yapmak.
13. Sayaçların manuel gösterge değişimini yapmak
14. Elektronik sayaç üst kapak ve iç kapak değişimlerini yapmak.
15. Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Su Verimliliği Seferberliği Alt Birimi

Su Verimliliği Seferberliği Alt Birimi Görevleri:

1. Suyun verimli kullanımı ve tasarrufuna ilişkin ilke ve hedefleri belirlemek, strateji ve politikaların belirlenmesi amacıyla çalışmalar yapmak,
2. Suyun verimli kullanılması ile alakalı konularda tespit, araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak,
3. Su tasarrufu, kayıpların kontrolü, su ayak izi, yeniden kullanım ve benzeri su verimliliği konularında planlama, araştırma, geliştirme ve teşvik çalışmaları yapmak,
4. İçme- kullanma suyu temin ve dağıtım sistemlerindeki su kayıpları raporunu hazırlamak,
5. Görev alanına giren hususlarda ulusal ve uluslararası çalışmaları takip etmek ve raporlamak, ihtiyaç duyulan konularda rehber doküman hazırlamak veya hazırlatmak, eğitim çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
6. Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

2025 yılı içerisinde Müdürlüğümüze 2.000 toplam 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.

TOPLAM İŞLEM GÖREN EVRAK
2.000 ADET

2025 yılı içerisinde Kırklareli Barajından gelen ham su, İçme Suyu Arıtma Tesislerimizde arıtma ve dezenfekte işlemlerine tabii tutularak şehir şebekesine verilmiştir.

ŞEHRE VERİLEN SU MİKTARI (YILLIK)
10.939.473 m ³

2025 yılı içerisinde Müdürlüğümüze gelen talepler doğrultusunda 700 Adet Su Arızası, 948Adet Kuka aracı ile kanal açma, 473 adet adreste Vidanjör aracı ile fosseptik çekimi yapılmıştır.

SU ARIZASI	KUKA	VİDANJÖR
710	948	1.600

-Şehrimizde bulunan sokak ve mezarlık çeşmelerinin bakım, onarım ve temizliği rutin olarak yapılmaktadır.
-Plan tadilatı ile değişen yolların alt yapı deplase çalışmaları yapılmaktadır.

Su Tahakkuk ve Abone Servisi		
1	Sayaç Arızası	1192 Adet
2	Sayaç Takma	2000 Adet
3	Abone Su Açma İşlemi	670 Adet
4	Su Kesme İşlemi	1900 Adet
5	Abone Kapatma	1500 Adet
6	İsim Değişikliği	1900 Adet
7	Yeni Abone Açma	400 Adet

Müdürlüğümüzde bağlı Su Endeks ve Sayaç Hizmetleri Alt Biriminde 2025 yılında gerekli alet ve malzemeler ile kartlı saatlerde kullanılan pillerden temin edilerek kartlı sayaçların pil, vana tamir ve bakımları yapılmaya başlamıştır.

KARTLI SAYAÇ PİL VE VANA TAMİR SAYISI		
1	SERVİS BAKIM	30
2	VANA TEMİZLEME	45
3	PİL DEĞİŞİMİ	90

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

Çevrenin korunması, iyileştirilmesi konusunda Kırklareli Halkına çevre ile ilgili hizmet vermek, toplumu çevre konularında bilinçlendirmek ve vatandaş memnuniyeti odaklı, her türlü şikâyeti gizlilik, şeffaflık ve objektiflik prensiplerine uygun olarak ele alarak, katılımcı bir yönetim anlayışıyla, kaliteli ve sürdürülebilir hizmet sunmaktır.

Yaşanılabilir bir çevre için, çevre kirliliğine etken olan tüm kirletici faktörlerin önlenmesi ve kontrolünün sağlanması ile birlikte yaşam kalitesinin yükseltildiği, çevre bilincini benimsemiş, vatandaşlarının memnuniyetini arttırmayı hedefleyen, çevresel kaynakların akılcı yönetimi için hizmet veren model bir belediye olmaktadır.

Faaliyetler

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün Alt Birimleri:

Müdürlüğümüze bağlı Enerji Yönetimi Alt Birimi ve Çevre Denetimi ve İzin Alt Birimi Müdürlük binasında bulunmaktadır.

Atık su Arıtma Tesisi; Toprak Araştırma Yanı İstanbul Yolu Üzeri Temlikler Mevkii 558 Ada 91 Parsel de olup; tesiste giriş terfi noktası, kaba ızgaralar, ince ızgaralar, kum ve yağ tutucu kısmı, ana aerobik havuzlar, aerobik havuzlar, durultucular, geri devir istasyonu, çamur dengeleme havuzları, deklantör binası, blower binası, işletme binası olarak 43 dönüm arazi üzerinde kurulmuştur.

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 6 Memur ve İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nde çalışan 2 Adet Şirket personeli olarak toplamda 9 personelden oluşmaktadır.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün Görevleri:

Atıksu Arıtma Tesisi Alt Birimi

1)'Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği', 'Kentsel Atıksu Arıtımı Yönetmeliği' ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde Atıksu arıtma tesisinin ekonomik ve verimli çalışmasını sağlamak, Kullanılmış sular ile yağış sularının toplanması, yerleşim yerlerinden uzaklaştırılması ve zararsız bir biçimde boşaltma yerine ulaştırılması veya bu sulardan yeniden yararlanılması için abonelerden başlanarak bu suların toplanacakları veya bırakılacakları noktaya kadar her türlü tesisin etüt ve projesini yapmak veya yaptırmak; gerektiğinde bu projelere göre tesisleri kurmak ya da kurdurmak; kurulu olanları devralıp işletmek ve bunların bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak ve gerekli yenilemelere girişmek,

2)Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak,

3)Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.



Enerji Yönetimi Alt Birimi

1) Ulusal ve uluslararası iklim değişikliği ve iklim krizi ile mücadele çalışmaları kapsamında kurumumuzu temsil eden, iklim değişikliğinin olumsuz etkilerine karşı, kurumsal ölçekte ve İlçe ölçeğinde gerçekleştirilen her türlü uygulama faaliyetlerini sürdüren birimdir.

2) İklim değişikliğinin kurumsal ölçekteki etkilerinin gözlemlenebilmesi için, "Kurumsal Sera Gazı Emisyonlarının Hesaplanması" çalışmalarını yürütür.

3) Üst ölçekli tüm plan kararlarının incelenmesi, kentimiz ile ilgili kısımların uygulanması ve önerilerin geliştirilmesine katkı sağlar.

4) İklim kaynaklı risklerin belirlenmesi ve bunların kent sistemi üzerinde oluşturduğu kırılganlıkların tanımlanması, azaltmaya yönelik çalışmaların yapar.

5) Kentsel ulaşımın sürdürülebilir ulaşım ilkeleri doğrultusunda yeniden yapılandırılması için; yaşam kalitesinin artması, kaynakların verimli kullanılması, trafik yoğunluğuna bağlı gürültü ve hava kirliliğinin önlenmesi amacıyla Kent için ulaşım planlarının her ölçekteki imar planları ve çevre düzeni planlarıyla bütünleşik olarak hazırlanmasına katkı sağlar.

6) Kurumsal ölçekte su ve enerji verimliliğine yönelik sürdürülebilir kaynak kullanımını geliştirici faaliyetler yürütür.

7) Hizmet birimlerinde yağmur suyunun yeniden kullanımına yönelik çalışmalar yürütür.

8) Yenilenebilir enerji kaynakları kullanılarak enerji temini konusunda çalışmalar yapmak ve CO₂ salınımının engellenmesiyle küresel ısınmayı azaltıp, çevrenin korunmasına katkı sağlamak.

9) İlçe ölçeğinde "Sera Gazı Emisyonlarının Hesaplanması ve Azaltılması"na yönelik Kırklareli Belediyesi Sürdürülebilir Enerji ve İklim Eylem Planı uygulama ve izleme çalışmalarını sürdürür.

10) İlçemizde ekolojiye duyarlı yaşam ve yapılaşma bilincinin oluşturulması için gerekli kriterlerin belirlenmesi için araştırmalar yapar ve yaptırır, bilgilendirme toplantıları düzenler, kent ortakları ile paylaşır.

11) Ekolojiye Duyarlı Yeşil Bina-Mahalle Kriterlerinin oluşturulması için araştırma yaparak, konuyla ilgili analiz çalışmalarını yürütür.

12) Enerji verimliliği ile ilgili sosyal sorumluluk projeleri yapmak ve uygulamak, Enerji tasarrufu ve enerji verimliliği gibi konularda AR-GE çalışmaları yapmak, proje üretmek ve uygulamak.

13) Belediye sınırları içerisinde toplanan atıkların en verimli şekilde değerlendirilmesi için projeler üretir.

14) Belediye sınırları içerisinde kalan çevrenin yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde program ve proje hazırlar; bu amaçla ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredilerden yararlanır.

15) Diğer belediyeler veya kurumlarla ortak projeler geliştirir/gerçekleştirir.

16) Proje yarışmaları düzenler.

17) Müdürlüğün uygulayacağı projelerle ilgili olarak halk katılım toplantıları düzenler, kalkınma yönünde çalışmalar yapar ve projeler geliştirir.

18) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izler,değerlendirir ve öneriler hazırlar.

19) Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletir, talep halinde açıklayıcı bilgi verir ve uygulamaları işbirliği içinde izler.

20) Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak.

21) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Çevre Denetimi ve İzin Alt Biriminin Çevre Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen yetki devri kapsamında Görevleri:

1) Atıkların çevre mevzuatına uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak.

2) Sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda atık yönetimi süreçlerinde çevre ve insan sağlığının ve tüm kaynakların korunmasını hedefleyen "Sıfır Atık Yönetmeliği" ne uygun olarak sıfır atık yönetim sisteminin kurulmasını, yaygınlaştırılmasını, geliştirilmesini sağlamak.

- 3) Tıbbi atıkların protokol çerçevesinde toplanmasını sağlamak.
- 4) "Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği" doğrultusunda atık elektrikli ve elektronik eşyaları (AEEE) toplama çalışmaları yapmak veya yaptırmak, organize etmek ve denetlemek/kontrol etmek.
- 5) "Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği" doğrultusunda bitkisel atık yağ toplama çalışmalarını yapmak veya yaptırmak, organize etmek ve denetlemek/kontrol etmek.
- 6) "Madeni Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği" doğrultusunda bitkisel atık yağ toplama çalışmalarını yapmak veya yaptırmak, organize etmek ve denetlemek/kontrol etmek.
- 7) Atık pillerin "Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı şekilde toplanması, taşınması, depolanması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak, organize etmek ve denetlemek/kontrol etmek.
- 8) Çıkan cürufuruların ilgili yönetmeliğe uygun şekilde toplanması, taşınması ve bertaraf edilmesini sağlamak.
- 9) "Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği" çerçevesinde atık lastiklerin toplanmasına yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak, organize etmek ve denetlemek/kontrol etmek.
- 10) "Atık Yönetimi Yönetmeliği" çerçevesinde bu kategorideki atıkların toplanmasına yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak, organize etmek ve denetlemek/kontrol etmek.
- 11) Çevre ve atık yönetimi bilincinin artırılması için projeler, eğitim çalışmaları ve kampanyalar düzenlemek.
- 12) Çevre envanteri oluşturmak, çevre istatistikleri tutmak, çalışma konuları ile ilgili seminer, panel, fuar, gezi, konser vb. etkinliklerde belediyeyi temsil etmek.
- 13) Hafriyat ve inşaat atıklarının "Hafriyat ve İnşaat Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak toplanması, taşınması, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak, organize etmek ve denetlemek/kontrol etmek.
- 14) "Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği"nce belirlenen esaslar doğrultusunda çalışmalar yapmak, hava kirliliğine neden olan faktörleri önleyici veya ortadan kaldıracı önlemler alınması doğrultusunda sorumluluğumuzda olan iş ve işlemleri organize etmek ve denetlemek/kontrol etmek.
- 15) "Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği"nce belirlenen esaslar doğrultusunda çalışmalar yapmak, gürültüye neden olan faktörleri önleyici veya ortadan kaldıracı önlemler alınması doğrultusunda, yetkilerimiz çerçevesinde, sorumluluğumuzda olan iş ve işlemleri organize etmek ve denetlemek/kontrol etmek.
- 16) Çevrenin korunması amacıyla boş arsa ve arazilerin temizlenmesi ve ilaçlanmasını sağlamak için ilgili birimlerle koordineli çalışmak.
- 17) "Su Kirliliği Kontrol Yönetmeliği" çerçevesinde yetkiler dahilinde, gerekli denetimler yapmak, izinleri vermek, mevzuata aykırılık tespiti halinde izinleri iptal etmek, kirlilik kaynağı olabilecek her türlü etkeni önleyici tedbir alınmasını sağlamak, kirletenler hakkında yasal işlem yapmak ve yapılmasını sağlamak.
- 18) Endüstriyel nitelikli atık sularla, havza içinde sanayi tesislerinde meydana gelen evsel vasıflı atık suların kanalizasyon şebekesine bağlanma ve/veya alıcı ortalama boşaltma şartlarını belirleyen belgeyi (Atık Su Bağlantı Kalite Kontrol İzin Belgesi) düzenlemek.
- 19) Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak.
- 20) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Sunulan Hizmetler

2025 yılı içerisinde Müdürlüğümüze Gelen Evrak 733, Giden Evrak 445, olmak üzere toplam 1178 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.

GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK	TOPLAM İŞLEM EVRAK GÖREN
733 ADET	445 ADET	1178 ADET

2025 yılı içerisinde şehir kanalizasyonundan gelen atıksular Arıtma Tesisimizde arıtılarak alıcı noktasından doğaya zararsız bir şekilde deşarj edilmiştir.

ATIKSU ARITMA TESİSİ ÇIKIŞ SU MİKTARI (YILLIK)
3.240.000 m3/yıl

2025 yılı Geri Dönüşüm Çalışmalarında Toplanan Atıklar		
1	Toplanan Ambalaj Atıkları (Karışık Ambalaj)	361 ton (camlar hariç)
2	Tekstil-Giyisi Atıkları	72540 kg
3	Toplanan Bitkisel Atık Yağ (Mahalle kampanyasından) Bitkisel Atık Yağ	1320 kg 81055 kg
4	Toplanan Atık Pil	571 kg
5	Toplanan Tıbbi Atıklar	148 kg
6	Toplanan Atık Motor Yağı	1903 lt
7	Tehlikeli Atık (Atık İlaç-Toner- Kartuş)	1208 kg
8	Atık Elektrik ve Elektronik Eşyaların Toplanması	1310 kg
9	Ömrünü Tamamlamış Lastikler	-

2025 yılında Atık Denetim Birimimiz tarafından Sıfır Atık Projesi kapsamında geri dönüşümü mümkün olan atıklar için toplama çalışmaları yapılmıştır.

GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ

Kırklareli Halkına, insan ve çevre odaklı, katılımcı bir anlayış içinde çağdaş belediyeçilik hizmetleri sunmaktır. Yaşayanların ayrıcalığına hissedeceği bir KIRKLARELİ yaratmaktır.

Faaliyetler

• 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunları çerçevesinde Belediye Gelirlerini tahakkuk etmek, tahsil ve takibini yapmak.

• Birimi izleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

• İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

• Belediyenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

• Belediye ücret tarifesi konusunda birimler arasında koordinasyonu sağlayarak ücret tarife tekliflerini Belediye Meclisine sunmak ve kabul edilen tarifeyi yayımlamak.

• Belediye gelirlerine yönelik kişi ve kuruluşlar tarafından idari ve yargı organları nezdinde yapılan itirazlara ilişkin yazılı ya da sözlü savunmalara esas bilgi ve belgeleri yasal süresi içerisinde ilgili birimlere ulaştırmak.

• Mevzuatta yazılı vergi, harç, ücret, pay, ceza ve diğer belediye gelirlerinin kanunlarda belirtilen süreler içerisinde tahakkuk ve tahsilatını yapmak, gelir artırıcı çalışmalar yapmak.

• Stratejik planda belirlenen amaç, hedef ve performans hedefleri doğrultusunda tüm iş ve işlemleri zamanında ve doğru olarak yerine getirmek.

• İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

• İdarenin diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerinin yürütmek ve sonuçlandırmaktır.

• Gelirler konularında üst yönetici tarafından verilen görevleri yapmak

• Müdürlüğün iş ve işlemlerinde 6698 sayılı Kişisel verilerin Korunması hükümlerine uymak.

İdari ve Mali İşler Alt Birimi

• 04.03.2025 tarihinde Ek Hizmet Binasının yıllık kira artışı yapıldı.

• 01.01.2025 – 31.12.2025 tarihleri arası 17 kişiye Belediye Başkanlığı Posta Çek Hesabının tahsilat işlemleri yapılmıştır.

• Belediyemize mükelleflerce yapılan mükerrer ödemelerin iadesi için gerekli işlemler yapılmıştır.

• Belediye Başkanlığının hesabına yatırılan ücretlerin Banka Mahsup Veznesi İşlemleri yapılmıştır.

• 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununa uygun olarak Gelir Tarife Cetvelleri hazırlanıp Meclise sunulmuştur.

• Belediye Meclisinin İhtisas ve Denetim Komisyonlarının toplantı ve karar tutanakları ve raporları ile ilgili yazışmalar yapılmıştır.

• Her ayın başında yapılan Meclis ile ilgili gerekli evraklar hazırlanarak Meclisin gündemi oluşturulmuş, alınan Meclis Kararlarının birer örneği birimlere verilmiştir.

• Gelirler Müdürlüğü bünyesinde görevli devlet memurlarının, işçi personelin mevzuat uyarınca maaş, ödül ve ikramiye sosyal hakları ile ilgili ödeme konusunda Ödeme emirleri birimizce hazırlanmıştır.

• Belediye Başkanlığımızca Müdürlüğümüz tarafından kiralanan yerlerimiz için, kurumlara yapılacak ödemeler için sigorta poliçeleri ve ihale ilgili yapılacak gazete ücretleri vb ödemeler için ödeme emirleri hazırlanmıştır.

Sicil ve Tahakkuk İş ve İşlemleri Alt Birimi

- 01/01/2025 Müdürlüklerden gelen yazılara istinaden azaltan tahakkuk kayıtları yapılmıştır.
- 01/01/2025-31/12/2025 tarihleri arasında, 3865 sicile 10.813 adet İlan Reklam Vergisi beyan tahakkukları yapılmıştır.
 - Kurum içi ve Kurum dışından gelen yazı ve dilekçelere cevap verilmiştir.
 - Yangın Sigorta ve Elektrik ve Haberleşme Vergileri tahakkukları yapılmıştır.
 - Emeklilik dilekçeleri incelenip sayılı Emlak Vergisi Kanununun 8. Maddesi uyarınca toplam 430 sicile emekli, sicile ölüm (Veraset İntikal) işlemi yapılmıştır.
 - 272 sicile Zabıta müdürlüğünden gelen işyerleri açılış ve kapanış işlemleri yapılarak beyan çevre temizlik vergisi tahakkuklarının açılış ve kapanış işlemleri yapılmıştır.
 - 272 sicile Encümen para cezası ve idari para cezalarının tahakkuk ve tebliğ işlemleri yapılmıştır.
 - Tapu kayıtlarına göre idarece emlak beyanları alınarak tahakkuk ve tebliğ işlemleri yapılmıştır.
 - Emekli olan mükelleflerin sicilleri yeniden incelenerek üzerlerinde birden fazla gayrimenkulü olanların muafiyet işlemleri iptal edilerek emlak vergileri yeniden düzenlenmiştir.
 - 01/01/2025-31/12/2025 tarihleri arasında 10.084 sicile 25.946 adet Emlak Beyanı alınmış olup, içerisinde sicil birleştirme işlemleri, yeşil kart, asker ailesi yardımı ve Sosyal Yardımlaşmadan gelen başvuru işlemleri yapılmıştır.
 - 01/01/2025-31/12/2025 tarihleri arasında 197 sicilde işgal harcı tahakkuku yapılmıştır.
 - 01/01/2025-31/12/2025 tarihleri arasında toplam 19.603 vatandaşın bireysel başvurusuna işlem yapılmıştır.
 - Emlak, Çevre Temizlik, İlan Reklam, Eğlence Vergileri ve İş yerleri ile Kamu Kuruluşlarının Katı atık Ücretlerinin toplu tahakkuk işlemleri yapılmıştır.
 - Belediye sınırlarında bulunan tüm sokaklar ve Organize sanayide bulunan sokaklar için 4 yılda bir yapılan arsa asgari ölçüde birim değer tespit işlemleri yapılmıştır.

İcra Takip Alt Birimi

- 01.01.2025 – 31.12.2025 tarihleri arasında yapılan icra takip tahsilat bilgileri aşağıda sunulmuştur.
 - Toplam dosya sayısı : 580
 - Borç tutarı : 6.827.285,57 TL
 - Tahsilat tutarı : 3.410.470,10 TL
- 01.01.2025 – 31.12.2025 tarihleri arasında su borçlarından dolayı yapılan hukuk takip bilgileri aşağıda sunulmuştur.
 - Açılan Su dosya sayısı : 202 Adet
 - Açılan kira dosya sayısı : 1 Adet
 - 01.01.2025 – 31.12.2025 tarihleri arasında 441 adet taahhütname yapılmıştır.
 - 01.01.2025 – 31.12.2025 tarihleri arasında 3000 adet ödeme emri gönderilmiştir.

İhale ve Taşınmaz İşlemleri Alt Birimi

- Mülkiyeti Belediyemize ait Kira dosyalarının sözleşmeleri, devirleri kira artışları takip edilerek gerekli düzenlemeler yapılmıştır.
 - 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre 125 adet ihale yapılmıştır.
 - Cumartesi ve Çarşamba günleri kurulan açık halk Pazarlarındaki yer tahsislerinin envanterini tutulmuştur. Pazar yeri taleplerinin Zabıta Tutanakları ile birlikte Encümende görüşülmesi sağlanmış ve işlemlerini gerçekleştirilmiş olup talep sahipleri yazı ile bilgilendirilmiştir.
 - Belediyeye ait işgal edilmiş taşınmazların işgalcilerinden ecrimisil bedelleri için takdir komisyonu kurularak ecrimisil hesaplaması yapılmış ve işgalcilerden tahsil edilmiştir.
 - Her hafta başında yapılan Encümen ile ilgili gerekli evraklar hazırlanarak Encümen gündemi oluşturulmuş, alınan Encümen Kararlarının birer örneği birimlere verilmiştir.
 - Belediye taşınmazlarının yasa ve yönetmelikler çerçevesinde satış işlemleri yürütülmüş ve gerekli

hallerde sözleşmeler hazırlanmıştır.

- Taşınmazların envanteri ile ilgili yıl içindeki değişiklikler sistemde tamamlanmış, formlara ve icmal defterlerine kaydedilmiştir. Bu bilgiler üzerinden muhasebe kayıtlarının tamamlanması için ilgili Müdürlüğe süresinde gönderilmiştir.

- Belediyenin taşınmaz mallarının, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedeli karşılığı veya bedelsiz olarak tahsis veya devredilmesine, tahsis /devir kararının kaldırılmasına veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri yapılmıştır.

- Belediyemiz tarafından yapılan ihalelerle satışı yapılan veya kiralanın Gelirler Müdürlüğü İhale ve Taşınmaz İş ve İşlemleri Servisinin sorumluluğunda ve yargıya intikal edilen konular hakkında Mahkemelerce veya Hukuk İşleri Müdürlüğüne istenen bilgi ve belgeler zamanında ve tam olarak hazırlanarak iletilmiştir.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Türkiye'nin en yaşanabilir kentlerinden biri olmayı vizyon edinmiş bir belediyeye en etkin hizmetleri sağlayabilmesi için tüm teknolojik imkanlara erişim sağlanmasına katkı sağlamak.

Faaliyetler

Ağ Altyapısı Yönetim ve Teknik Servis Alt Birimi

- a) Kurumun Kurumsal Bilişim Sistemleri'ni yönetmek,
- b) Kurumun Kurumsal Ağ Altyapısını yönetmek,
- c) Kurumun Kurumsal E-Posta Altyapısını yönetmek,
- ç) Kurumun Kurumsal Veri Merkezlerini ve Felaket Kurtarma Merkezlerini yönetmek,
- d) Kurumun Veri ve Enformasyon altyapısını yönetmek,
- e) Kurumun bilgi güvenliği politikalarını belirlemek, Üst Yönetimin onayına sunmak ve uygulamak; kurumsal bilgi ve verilerin güvenliğini, doğruluğunu, bütünlüğünü ve tutarlılığını ve gizliliğini sağlamak,
- f) Kurumun Bilgi & İletişim Teknolojileri Teknik Servisini ve Teknik Destek hizmetlerini yönetmek,
- g) Bilgi & İletişim Teknolojileri uygulama ve faaliyetlerinin mevcut yasal düzenlemelere uygunluğunu kontrol etmek ve ilgili yasalar dahilinde yürütülmesini sağlamak,
- ğ) Kurumun kurumsal vizyonu, hedefleri ve stratejileri ile bilgi & iletişim teknolojileri faaliyetleri arasında tam uyum olmasını sağlamak amacıyla yönetim faaliyetlerini yürütmek,
- h) Dış kaynak sağlanarak yürütülen ile bilgi & iletişim teknolojileri faaliyetlerinde, ilgili alt-yüklenici/iş ortağı firmaları denetlemek; işlerin verimli, uyumlu ve iyi ilişkiler içinde yürütülmesini sağlamak,
- ı) Gelişen teknolojiyi takip ederek kurumun kullanımına sunmak.

Yazılım ve Sistem Alt Birimi

- a) Güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlamak,
- b) Kurumun ihtiyacı olan yazılımları belirlemek,
- c) Tespit edilen yazılım ihtiyaçları ve Bilgi İşlem Müdürü tarafından kendilerine verilen yazılım projelerinin; yazılmasının, düzeltilmesinin ve güncellemelerinin analizi, veri tabanı tasarımları ile yazılım kodlamalarını yapmak,
- ç) Yazılımların sağlanabilmesi için kullanıcılarla, yazılım çalışanlarıyla ve bölüm yetkilileriyle bilgi paylaşımlarında bulunmak,
- d) Yazılım için gerekli olan sistem ihtiyaçlarını belirlemek,
- e) Belirlenen yazılım ve sistem ihtiyaçlarının dokümanite olmasını sağlamak,
- f) Satın alınan yazılımları inceleyerek gerekli denetimleri yaparak raporları üretmek, mevcut yazılımlar ile entegrasyonları sağlamak,
- g) Yazılımların hızlı ve kesintisiz hizmet vermesi hususunda tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- ğ) Altyapı ve sunucuların iyileştirilmesi hususunda raporlar vermek,
- h) Gerekli eğitimlere katılarak, arşivde toplamak, kurum içinde kullanılan uygulamalar arasındaki veri aktarımının sorunsuz, güvenli ve standartlara bağlı olması için gerekli düzenlemeleri hazırlanarak uygulamaya geçirilmesini sağlamak,
- i) Projelerde görev alan birimlerdeki koordinatörlerden düzenli olarak iş süreci ile ilgili rapor almak,
- j) Projelerde karşılaşılan durumlarla ilgili yetkililerle durum değerlendirmesi yapmak,
- k) Yazılım için ihtiyaç duyulan veri tabanı ve mimari tasarımları belirlemek, tasarımla ilgili dokümanları hazırlamak ve planlanan tasarımların gerçekleşmesini sağlamak,
- l) Yazılımlar için gerekli teknik donanımların hazırlanmasını ilgili birimden talep etmek,
- m) Yürüttüğü yazılımları ve yazılım projelerini test etmek, optimizasyonunu sağlamak,
- n) Yazılımlar için gerekli eğitim dokümanlarını hazırlanmak,
- o) Yazılımlar için gerekli hizmet içi eğitimi vermek
- ö) Eğitim gerektiğinde; eğitim için gerekli bilgilendirmeyi yaparak ve talepte bulunmak,

- p) Ortak yürütülen projelerde proje çalışmasını ortak çalışma sunucusuna göndermek, paylaşmak ve ekip çalışması yapmak,
r) Kurumun Kurumsal Web Sayfalarının teknik altyapısını yönetmek.

Santral Alt Biriminin Görevleri;

- a) Görevli olduğu bölümde, politika ve hedefleri doğrultusunda prosedür ve talimatlara uygun davranmak,
b) İç ve dış hatları karşılayarak hızlı bir şekilde cevaplandırır ve ilgili birimlere yönlendirir,
c) Santralde bulunan tüm cihazların (Mikrofon, telefon santrali, müzik seti ve printer, anons) çalışır durumda olduğunu kontrol eder, arıza varsa teknik servise bildirir,
d) Gelen çağrılar ile ilgili raporları hazırlar,
e) Santralin tertip, düzen ve temizliğine dikkat eder,
f) Zorunlu kurum içi eğitim programlarına ve toplantılara katılır,
g) Gelen çağrıları karşılamak, cevaplamak, gerekli bölümlere aktarmak,
h) Gelen şikayetleri ve önerileri almak, yorumsuz iletmek.

İdari ve Mali İşler Alt Biriminin Görevleri;

- a) Evrak kayıt ve belge yönetim iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 38'nci maddesinin (a) bendine göre yürütülür.
b) Muhasebe ve ödeme evrak iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 38'nci maddesinin (b) bendine göre yürütülür.
c) Personel özlük iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 38'nci maddesinin (c) bendine göre yürütülür.
ç) Dosyalama ve arşivleme iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 38'nci maddesinin (ç) bendine göre yürütülür.
d) Taşınır mal kayıt ve kontrol iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 38'nci maddesinin (d) bendine göre yürütülür.
e) İhale ve satın alma iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 38'nci maddesinin (e) bendine göre yürütülür.
f) Bütçe hazırlık ve uygulama iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 38'nci maddesinin (f) bendine göre yürütülür.
g) Planlama ve raporlama iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 38'nci maddesinin (g) bendine göre yürütülür.
ğ) İç kontrol standartları uyum eylem plan çalışmaları; Yönetmeliğin 41'inci maddesine göre yürütülür.

Sunulan Hizmetler

- 1-Online öğrenci bilet sistemi aktif edildi.
- 2-Personelin ihtiyacı olan donanımsal konularda destek sağladı.
- 3-Bilgi İşlem Müdürlüğü personeline ilgili alanlarda eğitimlere katılım sağlandı.
- 4-Yeni kurulan müdürlüklere kablo çekildi.
- 5-Çağrı Merkezi 7/24 vardiya usulüne göre aktif edildi.
- 6-Endeksçilerin endeks takip uygulamasına başlandı.
- 7-Akıllı Su ATM leri için ön çalışma başlatıldı.
- 8-Dış lokasyonlara internet gönderen noktadan noktaya internet sağlayan cihazlar kontrol edildi. Sinyal güçlendirme çalışması yapıldı.
- 9-İlgili kanun ve mevzuatların gerektirdiği Siber Güvenlik Çalışmaları yapıldı.
- 10-Su kartlarının mobil uygulamalar tarafından yüklenmesi için gerekli çalışmalar başlatıldı.

AFET İŞLERİ ve RİSK YÖNETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Afet İşleri Müdürlüğü, Kırklareli 'inde; afet ve acil durum olayları öncesi, afet ve acil durum olayları sonrası ve afet ve acil durum olayları sonrasında Belediye ve Stk'ların insan, araç ve iş makinesi envanterini kullanarak insanların can ve mallarını kurtarmaya katkı sağlayan, insan ve çevre odaklı, güvenilir ve proaktif bir anlayış ile Afet İşleri Hizmetlerini sunan bir anlayış ile Afet İşleri Hizmetlerini sunan bir Afet Müdahale Teşkilatı hedeflemektedir. Kurumsal misyonumuzun bilinci ile temel prensip ve ilkelerden ayrılmadan, belediyemizin varmak istediği vizyona ulaşması için Afet İşleri Hizmetlerini aynı kararlılıkla sürdüreceğiz. Stratejik planda yer alan hedeflerimizden sapmadan, Kırklareli için üzerimize düşen görevi en iyi şekilde yerine getirmeye ve kent halkına layık olduğu hizmeti sunmakla görevlidir.

Faaliyetler**Planlama Alt Birimi:**

- 1) TAMP (Türkiye Afet Müdahale Planı) ile ilgili planlamaları koordine etmek.
- 2) Kurumun tahliyeyle ilişkin planlamasını koordine etmek.
- 3) Afet Müdahale Planı hazırlamak.
- 4) Afet, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak.
- 5) Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek.
- 6) Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek.
- 7) Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- 8) Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.
- 9) Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek.
- 10) Kurumun Afet Yönetim Merkezinin sekretarya hizmetini yapmak, İl, İlçe Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak.
- 11) Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, kamu kurum ve kuruluşlarının üst amiri adına hizmetin takip ve denetimini yapmak.
- 12) İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak.

Eğitim ve Gönüllülük Alt Birimi

- 1) Afet Eğitim Merkezi ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yerine getirmek.
- 2) Vatandaşlar, STK'lar, Afet Gönüllüleri, Öğrenciler ile kurum personeline verilecek eğitimleri planlamak, koordine etmek ve uygulanmasını sağlamak. Eğitim planı dışında oluşabilecek eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, uygulanmasını sağlamak.
- 3) Afet ve acil durum süreçlerinin yönetiminde görev alan personeli eğitmek,
- 4) Mesleki gelişimle ilgili güncel bilgileri takip etmek ve bunlarla ilgili seminerler ve çalıştaylara katılmak.
- 5) Mevcut Afet ve Acil Durum öğretim materyallerinin kullanımıyla ilgili süreçleri izlemek ve değerlendirmek, süreçlere ilişkin sorunları ve çözüm önerileri geliştirmek.
- 6) Kamu kurum ve kuruluşları ile Ulusal meslek odaları, üniversiteler, STK'lar, özel sektör tarafından yapılan Afet ve acil durum eğitim hizmetlerini izlemek, değerlendirmek.
- 7) Eğitim çalışmaları ile ilgili her türlü istatistikî bilgiyi düzenlemek ve sonuçlarını değerlendirmek.
- 8) Vatandaşlara yönelik gönüllülük hizmetlerini ve eğitim işlemlerini yürütmek.
- 9) Afet ve acil durumlara ilişkin seminerler düzenlemek.
- 10) İlkyardım, Arama Kurtarma ve Yangın eğitimleri vermek veya verdirtmek.
- 11) Afis konteynerleri 'nin takibini yapmak, eksiklerini gidermek.
- 12) Afet, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekretarya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak.

Arama Kurtarma (ARKUR) Alt Birimi

- 1) Savaşta, afetlerde, büyük yangınlarda ve önemli kazalarda; arama, kurtarma, ilk yardım ve sosyal yardım hizmetlerini yürütmek.
- 2) Arama ve kurtarma faaliyetlerine katılan gönüllü kişi ve kuruluşların çalışmalarını koordine etmek.
- 3) Ekip personelinin nazari, tatbiki, bilgi ve becerileri ile fiziki kabiliyetlerini arttırmak ve göreve her an hazırlıklı bulunmaları için eğitim programları hazırlamak, uygulanmasını sağlamak.
- 4) Gece ve gündüz tatbikatları planlamak ve uygulamak.
- 5) Eğitim amacı ile yurtiçi ve yurtdışında yapılacak eğitim ve tatbikatlara, istek yapılması halinde veya gerektiğinde yurtiçinde veya yurtdışında meydana gelecek afetlerde de kurtarma ve yardım faaliyetlerine katılmak.
- 6) Valiliklerce açılan kursların kurtarma, ilk yardım ve sosyal yardım konularındaki tatbiki bölümlerine katılmak.
- 7) Haberleşme, toplanma ve intikal tatbikatları yapmak.
- 8) Afet, acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak.
- 9) STK'lar ile ortak eğitim ve tatbikat yapmak.

Sivil Savunma Hizmetleri Alt Birimi

- 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 tarihli ve 27663 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmeliğe bağlı yürütmek.
- 2) İlgili mevzuat doğrultusunda Başkanlığımıza ait planları hazırlamak, plan hazırlaması gereken Müdürlük ve birimlerle koordinasyonu sağlayarak, planlarını hazırlatmak, kontrol ve onay işlemlerini tamamlamak.
- 3) Hazırladığı veya Müdürlük ve birimlere hazırlattığı planlarda görev verilen personele gerekli eğitimlerin verilmesini sağlamak.
- 4) Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla, Afet, sivil savunma, seferberlik ve acil durumlara ilişkin işlemlerin sekretaryasını yürütmek, İlimizdeki ve bölgemizdeki kurumlarla gerekli koordinasyonu sağlamak.
- 5) Kurumun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekretarya hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.
- 6) "Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik" hükümlerinin Başkanlığımıza ait binalarda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek.
- 7) Belediyemize ait Sivil Savunma Planını hazırlanmasını sağlayarak, Valilik Makamından onayı yapıldıktan sonra güncelliğini sağlamak/sağlatmak.
- 8) Savaş Hasar Onarım Planını hazırlayarak güncelliğini sağlamak/sağlatmak.
- 9) Sabotajlara Karşı Koruma Planının hazırlanmasını sağlamak/sağlatmak.
- 10) Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, hizmetin takip ve denetimini yapmak.
- 11) Seferberlik ve Savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve yaptırılmasını sağlamak.

Sorumlulukları Belediye Afet İşleri Teşkilatı, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

Belediye Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü'nün tüm 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.

İşlem Gören Evrak Sayısı:

	GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK	ZİMMETLE VERİLEN EVRAK	TOPLAM
2025 YILI	880	682	-	1562

Asli ve Tali Koordinasyon Faaliyetleri:

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

- * İl Afet Planı Kapsamında, İl Düzeyinde Yerel Düzey Afet Yangın Grubu Planı Hazırlanması (134 sayfa),
- * İl Afet Planı Kapsamında, İl Düzeyinde Yerel Düzey Kimliklendirme ve Defin Grubu Planı Hazırlanması (122 sayfa),
- * Kurum İçi Sivil Savunma Planı Hazırlanması (58 sayfa),
- * Seferberlik Planlarının Güncellenmesi (1 Klasör, 150 sayfa),
- * Afetlerle İlgili Toplantı, Seminer ve Eğitim Verilmesi,
- * İl Afet Planı Kapsamında vatandaş, kurum ve kuruluşları bilgilendirmek amacıyla tatbikatlar (3 adet, Armutlu Yalova – Lüleburgaz Kırklareli – Merkez) yapılması tamamlanmıştır.

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

Genel olarak Stratejik Planda ve 2024 - 2025 yılı Performans Programında belirlenen hedeflere ulaşılmıştır. Faaliyet öncesi planlama aşamasında hizmet birimlerine bilgi verilmesine rağmen, zaman zaman iş ve işlemlerde diğer hizmet birimlerinden yeterli ve zamanında destek alınamamasından kaynaklı aksaklıklar meydana gelmektedir.

Tüm faaliyet konuları değerlendirildiğinde %100 gibi bir başarı yüzdesi elde edilmiştir.

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüzce temel ilkemiz 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, halka hizmet vermektir.

Faaliyetler

İdari ve Mali İşler Alt Birimi

- a) Evrak kayıt ve belge yönetim iş ve işlemleri Yönetmeliğinin 38'inci madde (a) bendine göre yürütülür. Ek 11 ve Ek 12 'de belirtilen iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- b) Muhasebe ve ödeme evrak işlerini Yönetmeliğin 38'inci madde (b) bendine göre yürütülür. Ek 13 ve Ek 14'de belirtilen iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- c) Personel özlük işlerini Yönetmeliğin 38'inci madde (c) bendine göre yürütülür. Ek 15'te belirtilen iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- ç) Dosyalama ve arşivleme işlerini Yönetmeliğinin 38'inci madde (ç) bendine göre yürütülür.
- d) Taşınır mal kayıt ve kontrol işleri Yönetmeliğin 38'inci madde (d) bendine göre yürütülür. Ek 17'de belirtilen iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır
- e) İhale ve satın alma işleri Yönetmeliğin 38'inci madde (e) bendine göre yürütülür. Ek 18 ve Ek 19'da belirtilen iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- f) Bütçe hazırlık ve uygulama işleri Yönetmeliğin 38'inci madde (f) bendine göre yürütülür. Ek 20 ` de belirtilen iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- g) Planlama ve raporlama işleri Yönetmeliğin 38'inci madde (g) bendine göre yürütülür. Ek 21'de belirtilen iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- ğ) İç kontrol standartları uyum eylem plan çalışmaları Yönetmeliğin 41'inci maddesine göre yürütülür.
- h) Memur, İşçi ve Hizmet alım (Şirket) Personelinin Yıllık İzin iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 38'inci madde c bendine göre yürütülür. Ek- 22'de belirtilen iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- ı) Hakkediş Ödemeleri İş ve İşlemleri Yönetmeliğin 38'inci madde b bendine göre yürütülür. Ek-23'de belirtilen iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- i) Fazla Mesai iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 39'uncu maddelerine göre yürütülür. Ek- 24'de belirtilen iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- j) Belediye Encümeni iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 41'inci maddelerine göre yürütülür. Ek-25'te belirtilen iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- k) Belediye Meclisi iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 41'inci maddelerine göre yürütülür. Ek- 26'da iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.

Hakkediş Ödemeleri Ve Banka Hesaplarının Takibi;

- a) 02.02.2021 Tarih ve 19 No lu Meclis Kararında belirtilen 19.04.2021 Tarihli Kent Kart Marmara Elektronik Turizm San. Tic.A.Ş. ve Kırklareli Belediyesi Arasındaki protokol, Kırklareli Belediyesi Tarafından işletilmekte olan açık, kapalı ve yol kenarı otoparklarda kullanılmak üzere otopark ücreti hesaplama ve ücretlerin elektronik olarak tahsil edilmesine imkân sağlar.
- b) 11.06.2020 Tarih ve 46 No lu Meclis Kararında belirtilen 06.07.2020 Tarihli Kent Kart Marmara Elektronik Turizm San. Tic. A.Ş. ve Kırklareli Belediyesi arasındaki Protokole İstinaden Elektronik Ücret Toplama, Araç Takip ve Araç İçi Kamera Sistemi Satış ve Hizmet Sözleşmesi Kapsamında Sunulacak Olan Hizmetlere İlişkin Protokol 10 yıl süresince Kırklareli Belediyesinin de içinde bulunacağı süreçlerin koşullarının ve işleyişinin belirlenmesi hususunda imzalanmıştır. Bu kapsamda vatandaşlarımızın seyahat edebilmesi için Kırklareli Belediyesi tarafından verilen Kişiselleştirilmiş 39 Kart ve Kent Kart Marmara Elektronik Turizm San. Tic. A.Ş. bayileri tarafından satılan 39 Kartlar, QR biletler ve Temassız Kredi Kartları kullanılmaktadır.

c) S.S.Kırklareli Ulaşım Kooperatifi aktif olarak 50 araç ile vatandaşlarımıza hizmet vermektedir. Verilen bu hizmete istinaden S.S. Kırklareli Ulaşım Kooperatifi ile Kırklareli Belediyesi Arasındaki Protokole dayanarak her hafta Perşembe günleri S.S.Kırklareli Ulaşım Kooperatifi tarafından getirilen hak edişlerden kesinti listesine göre Cuma günleri Kooperatif araçlarına hakkedişBAK ödemesi yapılmaktadır.

d) Ayrıca Toplu Taşıma Araçlarının her birine aylık olarak Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından Ücretsiz Seyahat Gelir Desteği Ödemesi 10.12.2024 Tarihli Resmi Gazete kararıyla 3.726,00 TL olarak Mali hizmetler Müdürlüğü Muhasebe Birimi tarafından başkanlık olur yazısı ile yapılmaktadır.

Ulaşım Hizmetleri İzleme, Koordinasyon, Toplu Taşıma Alt Birimi

İzleme, Koordinasyon Birimi iş ve işlevlerini 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14.maddesinin (a), (b) ve 15. maddesinin 1. fıkrasının (b), (c), (f) ve (p) bendi ile aynı maddenin 2. fıkrasının hükümlerindeki hak ve yetkilere dayalı olarak düzenlenmiş olup; ilgili diğer mevzuat ve Özel Halk Otobüsü Yönetmeliğine göre uygulanacaktır.

a) Araç takip sistemleri aracılığıyla toplu taşımayı canlı ve geçmişe yönelik olarak izlemek ve Toplu Taşıma Kontrol Merkezine gelen CİMER şikayetleri ve diğer şikâyet ve talepleri değerlendirilip gerekli işlemleri yapmak. Ek- 27'de belirtilen iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.

b) Şikâyet, Değerlendirme ve Ceza Komisyonu Toplantı Gündemi Oluşturmak

c) Şikâyet, tutanakları oluşturup tutanakları Belediye Encümeni Oluruna Sunmak

d) Toplu Taşıma ile İlgili Karar ve Tebliğ İlmühaberi oluşturmak

e) Ulaşım Komisyonu Raporlarını Belediye Meclisi oluruna sunmak

f) Belediye Meclis Gündemi Oluşturmak

g) Bayram günleri ve ÖSYM sınavları öncesinde toplu taşıma araçlarının yeterli sayıda hizmet vermelerini sağlamak

ğ) Asliye Hukuk Mahkemesinin talepleri doğrultusunda toplu taşıma araçlarının belirtilen taşınmazların yakınından geçip geçmediğini bildirmek

h) Araç sefer saatleri ve güzergahları belirlemek

ı) Toplu Taşıma Şoförlerinin usulsüz kart kullanımıyla ilgili bildirimlerini değerlendirmek

Ulaşım Hizmetleri Ticari Plakalar Alt Birimi

a) Personel Taşıma Araçları İzin Belgesi iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 37'inci madde b fıkrasına göre yürütülür. Ek- 28'de belirtilen iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.

b) Mal Dağıtım Taşıma Araçları İzin Belgesi iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 37'inci madde b fıkrasına göre yürütülür. Ek-29'da belirtilen iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.

c) Ücretsiz Müşteri Taşıma araçları İzin Belgesi iş ve işlemleri; Yönetmeliğin 37'inci maddesine göre yürütülür. Ek- 30'da belirtilen iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.

d) Yük ve Eşya Taşıma İzin Belgesi İş ve İşlemleri; Yönetmeliğin İş ve 37'inci madde b fıkrasına göre yürütülür. Ek- 31'de belirtilen iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.

e) Toplu Taşıma Araçları İzin Belgesi İş ve İşlemleri Yönetmeliğin 37'inci madde b fıkrasına göre yürütülür. Ek- 32'de belirtilen iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.

f) Okul Servis Araçları İzin Belgesi İş ve İşlemleri Yönetmeliğin 37'inci maddesine b göre yürütülür. Ek- 33'te belirtilen iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.

g) Taksi Taşıma Araçları İş ve İşlemleri Yönetmeliğin 37'inci maddesine göre yürütülür. Ek- 34'te belirtilen iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.

h) 04/10/2011 tarih ve 165 sayılı Belediye Meclisi Kararıyla yürürlüğe giren Kırklareli Belediyesi Taşıma Yönetmeliğinin 5. maddesindeki hususlar doğrultusunda yetkilendirilen gerçek ve tüzel kişilerin 7. 8. 9. 10. 11. maddelerinde belirtilen şartları taşınması durumunda ve Belediye Meclisince belirlenen hatlarda şehir içi yolcu taşımacılığı yapan servis araçlarına Şehir İçi Toplu Taşıma İzin Belgesi düzenlenir.

ı) Gerçek ve Tüzel Kişilerin, Personeli için devamlılık arz eden otobüsle yapılan mutata servis taşınmaları

için kiraladıkları servis araçları için 04/10/2011 tarih ve 165 sayılı Belediye Meclisi Kararıyla yürürlüğe giren Kırklareli Belediyesi Taşıma Yönetmeliğinin 14. 15. 16. maddelerinde belirtilen şartları taşıması durumunda Personel Servis Aracı İzin Belgesi düzenlenir.

i) Ticari amaçlı faaliyet gösteren işyerlerine toptan veya perakende mal dağıtımını yapan gerçek ya da tüzel kişilere ait servis araçları için 04/10/2011 tarih ve 165 sayılı Belediye Meclisi Kararıyla yürürlüğe giren Kırklareli Belediyesi Taşıma Yönetmeliğinin 17. 18. maddelerinde belirtilen şartları taşıması durumunda Mal Dağıtım Servis Aracı İzin Belgesi düzenlenir.

j) Zorunlu eğitim kapsamındaki okul öncesi ve diğer öğrenci taşıma hizmetlerinde faaliyet gösteren servis araçlarına, Ulaştırma Bakanlığı tarafından hazırlanan, 28.08.2007 tarih ve 26627 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği" hükümleri doğrultusunda gerçek ve tüzel kişilerin müracaatları üzerine yapılacak inceleme sonucu Okul Servis Aracı İzin Belgesi düzenlenir.

k) 04/10/2011 tarih ve 165 sayılı Belediye Meclisi Kararıyla yürürlüğe giren Kırklareli Belediyesi Taşıma Yönetmeliğinin 20. 21. maddelerinde belirtilen şartları taşıması durumunda Taksi Taşıma İzin Belgesi düzenlenir.

l) 04/10/2011 tarih ve 165 sayılı Belediye Meclisi Kararıyla yürürlüğe giren Kırklareli Belediyesi Taşıma Yönetmeliğinin 22. 23. 24. maddelerinde belirtilen şartları taşıması durumunda Yük ve Eşya Taşıma İzin Belgesi düzenlenir.

m) 04/10/2011 tarih ve 165 sayılı Belediye Meclisi Kararıyla yürürlüğe giren Kırklareli Belediyesi Taşıma Yönetmeliğinin 25. 26. maddelerinde belirtilen şartları taşıması durumunda Ücretsiz Müşteri Servisi Taşıma İzin Belgesi düzenlenir.

n) Kırklareli Belediyesi Ticari Taksi ve Taksi durakları çalışma usul ve esasları hakkında Yönetmeliğin 10. 11. Maddelerinde belirtilen şartları taşıması durumunda; taşıma işi ile yetkilendirilen gerçek ve tüzel kişilerin, devir işlemlerini yürütür.

2)Yönetmelik kapsamında her yıl yenilenmesi gereken izin belgelerinin alınıp alınmadığı Zabita Müdürlüğü'ne bağlı Zabita Ekipleri tarafından yapılacak program dahilinde denetlenir ve gerekli cezai işlemler uygulanır.

Ulaşım Hizmetleri Trafik Denetim ve Düzenleme Alt Birimi

a) İl Trafik Komisyonunda alınan kararlar uyarınca Belediyenin tüm cadde, sokak ve yollarında, yatay ve dikey trafik işaretlemelerine ait işlemleri yürütmek ve yapılan işle ilgili puantaj formu düzenlemek,

b) Belediyemiz müdürlüklerinin, resmi kurumların ve vatandaşların taleplerini değerlendirmek ve yapılan işle ilgili puantaj formu düzenlemek,

c) Mesai başlangıcında ve bitişinde, gün içinde yapılan ve yapılacak işlemlerle ilgili sorumlu kişiden bilgi almak ve bilgi vermek,

d) Birim müdüründen, birim sorumlusundan veya vekillerden aldığı talimatları yerine getirmek.

e) Mesai bitiminde yapılan her işle ilgili puantaj formunu düzenlemek ve ilgili personele iletmek,

f) Trafik deposunun stok giriş ve çıkış kayıtlarının düzenli olarak tutulmasının sağlanmasını sağlamak ve birim sorumlusuna iletmek,

g) Trafik deposu haricinde şantiye alanı içinde kullanılacak malzemelerin düzenli bir şekilde olmasını sağlamak,

h) Yapılan fazla mesailerle ilgili birim sorumlusundan onaylı belge almak,

i) Senelik izinle ilgili birim sorumlusundan onay almak,

j) Ulaşım Hizmetleri Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

k) İl Trafik Komisyonu Kararları İş ve İşlemleri Yönetmeliğinin 39'uncu maddesine göre yürütülür. Ek-35'de belirtilen iş akış şeması ile işlem takibi yapmak,

l) Trafik Düzenleme Talepleri İş ve İşlemleri Yönetmeliğinin 39'uncu maddesine göre yürütülür. Ek-36'da belirtilen iş akış şeması ile işlem takibi yapmak.

Ulaşım Hizmetleri Kart Basım Birimi

Kart Basım Biriminin Görevleri ve 39 Kart işlemleri 07.07.2020 Tarih ve 77 Karar No'lu Belediye Meclis Kararıyla yürürlüğe giren Kırklareli Belediyesi Ücretsiz Ve İndirimli Şehir İçi Seyahat Kart Yönetmeliği Hükümlerine göre uygulanır.

- Başvuruda bulunan vatandaş karşılayıp, gerekli belgeleri alıp, fotokopi çekip, form doldurmak
- Sicil kaydı bulunmayan vatandaşa sicil oluşturulup; yeni başvurular için kişiselleştirilmiş kart ücreti tahakkuk ettirmek ve ödeme için vezneye yönlendirmek.
- Yeni başvurular için fotoğrafı taratıp, Kent Kart GUI sistemine veri girişi yapmak
- Veri girişi yapılan kişiye ait kart basım işlemini yapmak
- Kartı olup yılda bir kez güncellenmesi yani vizesi için gelen vatandaşlar için ücret tahakkuk ettirmek ve ödeme için vezneye yönlendirmek.
- İndirimli kart ve Bayi kartlarının kayıp, çalıntı, kırık gibi durumlarında eski karttan yeni karta para aktarımı yapmak.

Kart Basım Biriminin İş ve İşlemleri Yönetmeliğin 39'uncu maddesine göre yürütülür. Ek- 37'de belirtilen iş akış şeması ile işlem takibi yapılır

Ulaşım Hizmetleri Otopark Noktaları

- Otopark İş ve İşlemleri Yönetmeliğin 36'ncı maddesine göre yürütülür.
- Toplantısına istinaden; Demirtaş Mahallesi 218 ada, 1 parseldeki eski adıyla "Yumurta Pazarı" olarak bilinen alanın Belediyemiz tarafından işletilmesine başlanmış olup akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- Tır Parkı İş ve İşlemleri Yönetmeliğin 37. maddesine göre yürütülür. Ek- 45'te belirtilen iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- 02.02.2021 tarihli 19 karar no'lu Belediye meclis 01.01.2023 tarihinde çalışma sistemine geçilmiştir. Çalışma saatleri hafta içi 08:00-18:00 saatleri olarak belirlenmiştir, ücret toplamada 39 kart, temassız özelliği bulunan kredi ve banka kartları kullanılmakta olup, nakit ücret kabul edilmemektedir.
- 06.09.2022 tarih ve 130 numaralı Belediye Meclis Kararında belirtilen " Belediye sınırları içerisinde belirtilen yerler dışında kamyon ve tır park etmek yasaktır" ifadesine göre vatandaşların kamyon ve tırlarını "Kamyon ve Tır Parkı " olarak belirtilen yerlere park etmesi gerekmektedir. Aksi takdirde vatandaşlarımıza 1.380 TL tutarında ceza kesilmektedir.
- Tır parkında; araçların kaydedilmesi, kameraların takip edilmesi, park alanının güvenliğinin sağlanması, araç girişi ve çıkışlarının kontrolünün sağlanması görevli personel tarafından yapılmaktadır.

Sunulan Hizmetler:

- 01.01.2025/31.12.2025 tarihleri arasında
- Toplam 7592 adet evrak işlemi yapılmıştır.
- Toplam 6.454 adet ulaşım kartı basılmıştır.
- 50 adet HO Plaka Toplu Taşıma Aracı izin belgesi verilmiştir.
- 385 adet servis aracı izin belgesi verilmiştir. Kendi personelini taşıyan 20 adet izin belgesi verilmiştir.
- 129 adet S Yetki Belgesi verilmiştir.
- 51 adet Araç Devir işlemi yapılmıştır.
- 150 adet güzergâh Geçiş İzin Belgesi verilmiştir.
- 16 adet Yük ve Eşya Taşıma izin belgesi verilmiştir.
- 82 adet Mal Dağıtım Servis aracı izin belgesi verilmiştir.
- 128 adet Ticari Taksi izin belgesi verilmiştir.

REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz 04.05.2023 tarih 50 sayılı belediye meclisi kararıyla kurulmuş olup, 2025 yılı faaliyetimiz bulunmamaktadır.

İŞLETME VE İŞTRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

İşletme İştrakler Müdürlüğü Belediye Meclisi'nin 01.10.2024 tarih ve 173 sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlüğümüz faaliyetlerine 03.12.2024 tarihinde birimlerinin oluşturulmasıyla çalışmalarına başlamıştır.

Saydamlık, hesap verebilirlik, katılım, çalışma uyumu, yerindelik 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.

Belediye bünyesindeki personelin huzurlu, güvenli ve sağlıklı bir ortamda çalışabilmelerini sağlamak, Sosyal tesislerimizde en kaliteli hizmeti sunabilmektir.

Günümüz teknolojisi ile oluşturulan mekânlarda belediyemiz personeline ve Kırklareli halkına kendi evi rahatlığında en iyi hizmeti sunmaktır.

Faaliyetler

Müdürlüğümüz, Kırklareli Belediye Meclisinin 03.10.2023 tarihli ve 107 sayılı kararı ile kabul edilerek 15.10.2023 tarihinde yürürlüğe giren Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 41 inci ve 35 inci maddeleri ile ve Belediye Meclisinin 03.12.2024 tarih ve 226 Sayılı kararı ile kabul edilen Kırklareli Belediyesi Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği kapsamında Kırklareli Belediyesinin mülkiyetinde ve kullanımında bulunan lokanta, çay bahçesi, kafeterya, mesire alanı, soğuk hava deposu, büfe, düğün ve nikah salonu, otopark, kent ormanı, kreş, havuz ve sosyal tesislerin işletilmesi konusunda faaliyette bulunmak üzere Belediye bütçesi içinde oluşan ve oluşturulacak işletmelerin, kuruluş ve işleyişine dair ilgili iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde mer'î mevzuat dâhilinde yetkilidir.

Ayrıca Müdürlüğümüzün sorumlu olduğu Kanun, Yönetmelik, Usul ve Esaslar aşağıda belirtilmiştir.

- * 5393 sayılı Belediye Kanunu
- * 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu,
- * 213 sayılı Vergi Usul Kanunu,
- * 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu,
- * 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu,
- * 4406 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun,
- * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- * 4734 sayılı Kamu ihale Kanunu,
- * 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- * 4857 sayılı İş Kanunu,
- * Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği,
- * Belediye Tahsilat Yönetmeliği,
- * Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- * Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- * Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller,
- * İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- * İlgili Bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevler

İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün Görevleri:**İdari ve Mali İşler Alt Birimi**

- 1) İdari ve Mali İşler Alt Birimini; Mevzuata, Kırklareli Belediye Başkanlığı'nın stratejik planına, Mali Hizmetler Müdürünün talimatlarına göre yönetmek,
 - 2) Evrak kayıt ve belge yönetim iş ve işlemlerini; Yönetmeliğin 35'inci maddesinin (a) bendine göre yapmak, yaptırmak.
 - 3) Muhasebe ve ödeme evrak iş ve işlemlerini; Yönetmeliğin 35'inci maddesinin (a) bendine göre yapmak, yaptırmak.
 - 4) Personel özlük iş ve işlemlerini; Yönetmeliğin 35'inci maddesinin (a) bendine göre yapmak, yaptırmak.
 - 5) Dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerini; Yönetmeliğin 35'inci maddesinin (a) bendine göre yapmak, yaptırmak.
 - 6) Taşınır mal kayıt ve kontrol iş ve işlemlerini; Yönetmeliğin 35'inci maddesinin (a) bendine göre yapmak, yaptırmak.
 - 7) İhale ve satın alma iş ve işlemlerini; Yönetmeliğin 35'inci maddesinin (a) bendine göre yapmak, yaptırmak.
 - 8) Bütçe hazırlık ve uygulama iş ve işlemlerini; Yönetmeliğin 35'inci maddesinin (b) bendine göre yapmak, yaptırmak.
 - 9) Planlama ve raporlama iş ve işlemlerini; Yönetmeliğin 35'inci maddesinin (a) bendine göre yapmak, yaptırmak.
 - 10) İç kontrol standartları uyum eylem plan çalışmalarını; Yönetmeliğin 35'inci maddesine göre yapmak, yaptırmak.
 - 11) Birimine havale edilen konularla ilgili gerekli işlemleri yapmak, yaptırmak.
 - 12) Maiyetindeki tüm personele görev tanım formlarını hazırlayarak tebliğ etmek, iş akışını düzenlemek, aksayan hususlar ile ilgili tedbirler almak.
 - 13) Birime ait tüm belgelerin usulüne uygun olarak dosyalamak, arşivlemek ve yasal sürelerle uygun şekilde muhafaza edilmesini sağlamak.
 - 14) Maiyetindeki personelin yıllık izinlerini mevcut iş akışı aksatmayacak şekilde organize etmek, yasal belgelerin hazırlanmasını sağlamak.
 - 15) Birimi ile ilgili mevzuatları takip etmek ve değişiklikler hakkında personeli ve Müdürü bilgilendirmek.
 - 16) Personelinin yetkinliğini ve performansını artırmak üzere eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, gerekirse kurum dışı eğitime gönderilmek üzere İşletme ve İştirakler Müdürüne iletmek.
 - 17) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği gereği tanzimi gereken tarih ve tahakkuk, terkin bordrolarını tanzim ve kontrol etmek, edilmesini sağlamak.
 - 18) Beyannameleri ve bildirimleri kabul etmek, kontrolünü yapmak, yaptırmak.
 - 19) Beyanları bilgisayar sistemine kaydetmek, gereken düzeltme işlemlerini yapmak, yaptırmak.
 - 20) Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı tarafından talep edilen, yardıma muhtaç kişiler hakkındaki gayrimenkul araştırmasını yapılarak evrak düzenlemek, düzenlenmesini sağlamak.
 - 21) Birimi ile ilgili mevzuatları takip etmek ve değişiklikler hakkında personeli ve Müdürü bilgilendirmek.
 - 22) İhale satın alma işlemlerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında yerine getirilmesi gereken görevlerin yapılmasını sağlamak.

Bütçe İçi İşletme Alt Birimi

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesinde kurulan bütçe içi işletme 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesi, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde görev yapan, Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

1) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu, 4406 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu ihale Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği, Belediye Tahsilat Yönetmeliği, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, İlgili Bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri bu yönetmeliğe uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

2) Belediyenin bütçe içi işletmesi ile ilgili olarak; belediye encümeni veya belediye meclisince alınması gereken kararlara ilişkin müzekkere hazırlamak ve süresinde ilgili organlara sunulmasını sağlamak, Belediyenin karar organlarınca alınan kararların uygulanması hususunda gerekli idari ve mali iş ve işlemleri yapmak.

3) İştiraklerin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlaması, programlanması ve işletilmesini sağlamak üzere, belediye ile şirketler arasında haberleşme, bilgi alışverişi, borç-alacak ilişkisi vb. konularda raporlama faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek.

4) Sorumluluk alanları içerisinde iş sağlığı ve güvenliğini sağlamak.

5) Çalışan personeline hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak.

6) Belediyemiz hizmetlerini etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde sunmak, sosyal ve iktisadi yaşamı geliştirmek amacıyla; Belediyemiz mülkiyetinde ve kullanımında bulunan lokanta, çay bahçesi, kafeterya, mesire alanı, soğuk hava deposu, büfe, düğün ve nikah salonu, otopark, kent ormanı, kreş, havuz ve spor tesislerinin işletilmesi konularında faaliyet göstermek ve verimlilik esaslarına göre işletilmesini takip etmek.

7) Bütçe içi işletme, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendilerine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

2025 yılı 1 Nisan itibarı ile Katlı Otopark, Paşa Çay Bahçesi ve Düğün Salonu açılmış, Vilayet Kafe yenileme işlemleri başlatılmıştır.





9 Temmuz itibarı ile Atatürk Çay Bahçesi mevcut hali ile işletilmeye başlamıştır.



11 Kasım itibarı ile yenilenen Vilayet Kafe işletilmeye başlamıştır.





3 Aralık itibarı ile Toki Anıl Yalap Çay bahçesi işletilmeye başlandı, yenilenmesi planlanan Paşa Çay Bahçesi ve Düşün salonu kapatılmıştır.



10 Aralık itibarı ile yenilenen Yumurta Pazarı Otoparkı kullanıma açılmıştır.

PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Tablo 1

Amaç	Amaç Kodu	Hedef Göstergesi	Performans Göstergesi	Müdürlük	Ölçü Birimi	Hedef Değer	Gerçekleşen	Başarı	Sapma Nedeni / Açıklama
<p>AMAÇ-1 ALTYAPI VE ULAŞIM HİZMETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ: Kırklareli'nin sağlıklı, çağdaş, kaliteli yaşam standartlarında bir yaşam sürdürebileceği yaşayanların haklarını ön plana alan bir belediyeçilik hizmeti sunmak.</p>	1.1 Altyapı Hizmetlerinin Geliştirilerek Caddelerde ve Sokaklarda Ulaşım Konforunu Artırmak	1.1.1	Parketaş Yol Bakım, Onarım ve Yapımı (m2)	Fen İşleri Müdürlüğü	m ²	5000	12738	% 255	
		1.1.2	Asfalt Yol Bakım, Onarım ve Yapımı (ton)	Fen İşleri Müdürlüğü	ton	4000	5040	% 126	
		1.1.3	Kaldırım Bakım, Onarım ve Yapımı (m2)	Fen İşleri Müdürlüğü	m ²	2000	4186	% 209	
		1.1.4	Düzenlemesi Yapılan Kavşak Sayısı (Ad.)	Fen İşleri Müdürlüğü	Adet	2	2	% 100	
	1.2 Su ve Kanalizasyonun Alt Yapısının İyileştirilmesi	1.2.1	Yeni İçme Suyu Arıtma Tesisi Projesinin Çizilmesi	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	-	100	-	% 0	Yeterli donanımın olmaması, yeterli bütçenin ayrılamaması, gerekli izinlerin alınmaması.
		1.2.2	Mevcut İçme Suyu Şebekesine İlave Yapılması (m)	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	m	2000	2000	% 100	
		1.2.3	Açılan Yeni Kuyu Sayısı	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	-	2	-	% 0	Yeni kuyu açılması için gerekli izinlerin alınmaması
		1.2.4	Meydana Gelen Su Arızalarının Giderilme Oranı (%)	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	%	90	100	% 111	
		1.2.5	Yenilenen Kanalizasyon ve Yağmur Suyu Hatlarının Oranı (%)	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	%	20	-	% 0	Kanalizasyon ve Yağmur Suyu Hatlarının Yapılamaması. Finansman kaynakların bulunamaması. Onaylı projenin uygulamasının yapılamaması.
	1.3 Toplu Ulaşım Sisteminin Erişebilirliğini, Çeşitliliğini ve Hizmet Kalitesini Yükselterek Toplu Taşımacılığın Güçlendirilmesi	1.3.1	Tamamlanan Servis Plaka Tahsis ve Tescil İşlemi Sayısı (adet)	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	Adet	500	460	% 92	
		1.3.2	Yenilenen Kapalı Durak Sayısı (adet)	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	Adet	3	3	% 100	
		1.3.3	- Gelen Taleplere Göre 65 Yaş Üstü, Engelli, Öğrenci, Gazi ve Şehit (yakını), Öğretmen vb. Kişiselleştirilmiş Seyahat Kartlarının Müracaatlarının Online Olarak Yapılma Oranı (%)	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	%	100	20	% 20	

		1.3.4	Yeni Yapılan Durak Sayısı (adet)	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	Adet	5	1	% 20	
	1.4 Üst Yapı Hizmetlerinin Geliştirilmesi ve Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	1.4.1	Belediye Hizmet Kompleksinin Bakım ve Onarım İşlemlerinin Tamamlanma Oranı (%)	Fen İşleri Müdürlüğü	%	50	-	% 0	Bakım ve Onarımın yapılamaması. Maliyet yüksekliği. Mevsimsel şartlar.
<p>AMAÇ-2 ÇEVRE VE SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK: Kırklareli'nin sağlıklı çağdaş, kaliteli yaşam standartlarında bir yaşam sürdürebileceği yaşayanların haklarını ön plana alan bir belediyeçilik hizmeti sunmak.</p>	2.1 Yeşil Alanların ve Parkların Artırılması	2.1.1	Eksiklikleri Tespit Edilen Çocuk Parklarının Revize Edilme Oranı (%)	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	%	20	20	% 100	
		2.1.2	Mevcut Yeşil Alanların ve Kent Mobilyalarının Korunması Amaçlı Planlanan Eğitim Sayısı (Adet)	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Adet	1	1	% 100	
		2.1.3	Kurakçıl Peyzaj Uygulamasına Geçilme Oranı (%)	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	%	10	12	% 120	
		2.1.4	Yenilenebilir Peyzaj Uygulamalarının Yaygınlaştırılması Oranı (%)	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	%	10	10	% 100	
	2.2 Atık Yönetimi ve Geri Dönüşüm Sistemleri	2.2.1	Atıksu Arıtma Tesisinin İşletilmesinin Sürdürülebilirliğini Sağlama Oranı (%)	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	%	100	0	% 0	1.Tesis içi ekipmanlarda ani meydana gelen arızalar. 2. Personel yetersizliği 3.Malzeme ve ekipman yetersizliği.
		2.2.2	Sıfır Atık Yönetim Sisteminin Uygulanmasının Artırılma Oranı (%)	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	%	50	50	% 100	
		2.2.3	Tehlikesiz Nitelikteki Geri Kazanılabılır Ambalaj Atıklarının Diğer Atıklardan Ayrı Toplatılarak Geri Dönüşüme Katılım Oranının Artırılması (Ton/Yıl)	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	Ton / Yıl	13	13	% 100	
		2.2.4	Evlerden ve İş Yerlerinden, Bitkisel Atık Yağların Toplanma Oranının Artırılması (%)	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	%	60	65	% 108	
		2.2.5	Atık Pillerin Toplanma Oranının Artırılması (%)	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	%	80	80	% 100	

		2.2.6	Tekstil/Giysi Atıklarının Toplanması Amacıyla Kumbara Yerleştirilmesi Ve Toplama Yapılması Oranı (%)	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	%	80	80	% 100	
		2.2.7	Atık Elektrikli Ve Elektronik Eşya Atıklarının Geri Dönüşüm Oranlarının Artırılması (%)	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	%	55	55	% 100	
		2.2.8	Evlerden Kaynaklı "Atık İlaçlar" ın Toplanmasını Sağlama Oranı (%)	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	%	40	60	% 150	
		2.2.9	Sıfır Atık Yönetim Sisteminin Uygulanmasına Yönelik Yapılan Farkındalık Sayısı (Adet)	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	Adet	1	1	% 100	
	2.3 Temizlik Hizmetlerin de Etkinliğin Sağlanarak Kentsel Sağlığın Korunması	2.3.1	Sahada Yer Alan Konteynerlerin Bakım ve Onarım Sayısı (Adet)	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Adet	400	400	% 100	
		2.3.2	Mavi Bayrak Verilen Temiz Mahalle Sayısı (Adet)	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Adet	3	3	% 100	
		2.3.3	Yenilenen Konteyner Sayısı (Adet)	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Adet	200	200	% 100	
		2.3.4	Yıkama ve Dezenfekte Yapılan Konteyner Sayısı (Adet)	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Adet	2000	2000	% 100	
		2.3.5	Arttırılan Yeraltı Konteyner Sayısı (Adet)	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Adet	15	0	% 0	Ekonomik faktörler, tasarruf tedbirleri kapsamında alımların sınırlandırılması , altyapı ile ilgili karşılaşılabilecek olumsuzluklar sebebiyle uygun montaj alanının olmaması.
		2.3.6	Arttırılan Konteyner Sayısı (Adet)	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Adet	200	200	% 100	

<p>AMAÇ-3 KÜLTÜREL, SANATSAL VE SPORTİF FAALİYETLERİN ARTIRILMASI VE KAPSAYICI SOSYAL HİZMETLERİN SUNULMASI: Kırklareli'ni kültürel, sosyal ve bilimsel faaliyetlerin ön plana çıktığı, kararların yönetim anlayışıyla alındığı bir kültür, sanat, eğitim kenti yapmak.</p>	<p>2.4 Yenilenebilir Enerji Kaynakları</p>	<p>2.4.1</p>	<p>Yenilenebilir Enerji Kapsamında GES Projesi Yapımı %</p>	<p>Fen İşleri Müdürlüğü</p>	<p>%</p>	<p>30</p>	<p>-</p>	<p>% 0</p>	<p>1. Uygulama projelerinin Müdürlüğümüze gönderilmemesi. 2. Projelendirme çalışmalarının yapılamaması. 3. Gerekli finansman kaynaklarının bulunamaması.</p>
	<p>3.1 Dezavantajlı Gruplara Yönelik Sosyal Hizmetlerin Yaygınlaştırılması</p>	<p>3.1.1</p>	<p>Engelsiz Yaşam Merkezi İş ve İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi Oranı (%)</p>	<p>Fen İşleri Müdürlüğü</p>	<p>%</p>	<p>50</p>	<p>0</p>	<p>% 0</p>	<p>1. Engelsiz Yaşam Merkezi'nin geç açılması sebebiyle hizmetin gecikmesi. 2. Tasarruf tedbirlerinin olması 3. İşbirliği yapılacak diğer Müdürlüklerle yaşanabilecek iletişim problemleri 4. Paydaş kurumlarla etkili iletişim kurulamaması 5. Engelsiz Yaşam Merkezi'nin geç açılması sebebiyle hizmetin gecikmesi</p>
		<p>3.1.2</p>	<p>Kadınlara Yönelik Aile, Evlilik ve Çocuk Bakımı Konusunda Eğitim ve Bilinçlendirme Çalışması Yapılma Oranı(%)</p>	<p>Destek Hizmetleri Müdürlüğü</p>	<p>%</p>	<p>100</p>	<p>100</p>	<p>% 100</p>	
		<p>3.1.3</p>	<p>Ayni ve Nakdi Yardım Taleplerinin Değerlendirme Oranı(%)</p>	<p>Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü</p>	<p>%</p>	<p>100</p>	<p>100</p>	<p>% 100</p>	
		<p>3.1.4</p>	<p>Yeni Doğan Destek Paketi Taleplerinin Değerlendirme Oranı(%)</p>	<p>Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü</p>	<p>%</p>	<p>100</p>	<p>100</p>	<p>% 100</p>	
		<p>3.1.5</p>	<p>Yeni Evlenecek Olanlara Düğün Salonu Desteği Taleplerinin Değerlendirme Oranı(%)</p>	<p>Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü</p>	<p>%</p>	<p>100</p>	<p>100</p>	<p>% 100</p>	
		<p>3.1.6</p>	<p>Emekli Vatandaşların Destek Kart Taleplerinin Değerlendirme Oranı(%)</p>	<p>Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü</p>	<p>%</p>	<p>100</p>	<p>0</p>	<p>% 0</p>	<p>1. Emekli vatandaşların Destek kartı başvurularının karşılanamaması 1. Tasarruf tedbirlerinin olması</p>

<p>AMAÇ-3 KÜLTÜREL, SANATSAL VE SPORTİF FAALİYETLERİN ARTIRILMASI VE KAPSAYICI SOSYAL HİZMETLERİN SUNULMASI: Kırklareli'ni kültürel, sosyal ve bilimsel faaliyetlerin ön plana çıktığı, kararların yönetişim anlayışıyla alındığı bir kültür, sanat, eğitim kenti yapmak.</p>								<p>2. Gerçek ihtiyaç sahibi kişilerin başvuru yapmaktan çekinmesi/yardımlardan haberdar olmaması</p> <p>3. Çok sayıda başvuru yapılabilmeye ihtimali durumunda taleplere yetişememe</p> <p>4. Paydaş kurumlarla etkili iletişim kurulamaması</p>	
		3.1.7	<p>Kıyafet Taleplerinin İhtiyaçlar Doğrultusunda Değerlendirme ve Kıyafet Dağıtım Noktalarının Kurulma Oranı(%)</p>	<p>Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü</p>	%	100	0	% 0	<p>1. İhtiyaç sahibinin kıyafet taleplerinin karşılanması konusunda kıyafet dağıtım noktası kurulmasının gecikmesi. 2. Tasarruf tedbirlerinin olması</p> <p>3. Gerçek ihtiyaç sahibi kişilerin başvuru yapmaktan çekinmesi/yardımlardan haberdar olmaması</p> <p>4. Çok sayıda başvuru yapılabilmeye ihtimali durumunda taleplere yetişememe</p> <p>5. Paydaş kurumlarla etkili iletişim kurulamaması</p>
		3.1.8	<p>Engelli Vatandaşların İhtiyaç Duyduğu Yardımların (Tıbbi Araç Gerek, Tekerlekli Sandalye, Koltuk Değneği vb.) (%)</p>	<p>Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü</p>	%	100	100	% 100	

<p>AMAÇ-3 KÜLTÜREL, SANATSAL VE SPORTİF FAALİYETLERİN ARTIRILMASI VE KAPSAYICI SOSYAL HİZMETLERİN SUNULMASI: Kırklareli’ni kültürel, sosyal ve bilimsel faaliyetlerin ön plana çıktığı, kararların yönetişim anlayışıyla alındığı bir kültür, sanat, eğitim kenti yapmak.</p>	<p>3.2 Sosyal Yardım Hizmetlerin in Güçlendiril- mesi</p>	3.2.1	Belediye Başkanlığımız ve Kırklareli Sosyal Dayanışma Merkezi (Sodam) İş Birliği ile İlimiz Merkezindeki Turistlerin Olarak Ziyaret Ettiği Alanlara İhtiyaç Sahibi ve Başvuru Yapan Vatandaşlarımıza Satış Alanı Verilme Oranı (Girişimcilik Desteği) (%)	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	%	100	100	% 100	
		3.2.2	İhtiyaç Sahibi, Başvuru Yapan Sivil Toplum Kuruluşu, Dernek, Kurum, Kuruluş ve Amatör Spor Kulüplerinin Ayni/Nakdi Yardım Taleplerinin Değerlendirilme Oranı (%)	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	%	100	100	% 100	
		3.2.3	Belediye Hizmet Binasında İlimiz Merkez Muhtarlarına İş ve İşlemlerinin Yürütülmesi Konusunda Çalışma Ofisi Temin Edilmesi Oranı (%)	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	%	50	0	% 0	1. Belediye Hizmet Binasında İlimiz Merkez Muhtarlarına İş ve İşlemlerinin yürütülmesi konusunda çalışma ofisi temininin gecikmesi 2. Belediyemiz yeni hizmet binasına geçişin gecikmesi 3. Tasarruf tedbirlerinin olması
		3.2.4	İlimiz Merkezinde İkamet Eden İhtiyaç Sahibi, Başvuru Yapan Veli/Öğrencilerin “Okulum Başlıyor” Kırtasiye Destek Paketi Taleplerinin Değerlendirilme Oranı (%)	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	%	100	100	% 100	

<p>AMAÇ-3 KÜLTÜREL, SANATSAL VE SPORTİF FAALİYETLERİN ARTIRILMASI VE KAPSAYICI SOSYAL HİZMETLERİN SUNULMASI: Kırklareli'ni kültürel, sosyal ve bilimsel faaliyetlerin ön plana çıktığı, kararların yönetim anlayışıyla alındığı bir kültür, sanat, eğitim kenti yapmak.</p>	3.2.5	Belediye Başkanlığımız ve Kırklareli Kent Konseyi İşbirliği İle Kadın Destek Birimi İş ve İşlemlerinin Gerçekleştirilme Oranı (%)	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	%	50	-	% 0	1. Belediye Başkanlığımız ve Kırklareli Kent Konseyi iş birliğiyle kadın destek birimi kurulması iş ve işlemlerinin gecikmesi 2. Tasarruf tedbirlerinin olması 3. Paydaş kurumlarla etkili iletişim kurulamaması	
		3.3 Toplum Sağlığının Korunmasına Yönelik Hizmetlerin Geliştirilmesi	3.3.1	Sivrisinek Mücadelesinde Üreme Alanlarında Larva Kullanarak Mücadele Etme Oranı (%)	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	%	80	50	% 63
	3.3.2		Diğer Vektör Canlılar ile (pire, kene, fare) Mücadele etme oranı (%)	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	%	100	100	% 100	
	3.3.3		Ücretli İlaçlama Sayısı Oranı (%)	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	%	100	100	% 100	
	3.3.4		Kışlak (uykudaki sivrisinek) Mücadele Oranı (%)	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	%	80	50	% 63	
	3.3.5		Sivrisinek Üreme Alanları Bulaşıcı Hastalıklar ile ilgili Eğitim Planlanma Sayısı (adet)	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Adet	1	1	% 100	
	3.4 Mezarlık ve Defin İşlemlerine Yönelik Hizmet Kapasitesinin Geliştirilmesi	3.4.1	Taziye Evi İş ve İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi Oranı (%)	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	%	100	-	% 0	1. Taziye evi iş ve işlemlerinin gecikmesi. 2. Tasarruf tedbirlerinin olması. 3. İşbirliği yapılacak diğer müdürlüklerle yaşanabilecek iletişim problemleri. 4. Paydaş kurumlarla etkili iletişim kurulamaması.
			3.5 Çeşitli Kültürel, Sanatsal ve Sportif Etkinliklerinin Düzenlenmesi	3.5.1	STK'lar ile Birlikte Sinema, Tiyatro, Yarışma, Konser ve Sosyal Sorumluluk Projesi Etkinliklerinin Gerçekleştirilmesi Oranı (%)	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	%	100	100
	3.5.2	Üniversite Öğrenci Toplulukları ile Etkinlik Düzenleme Oranı (%)		Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	%	100	100	% 100	

		3.5.3	Sanat Atölyesi Açılarak Öğrencilere Yönelik Kültür, Sanat ve Spor Alanlarında Eğitim Hizmeti Verilme Oranı (%)	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	%	100	100	% 100	
		3.5.4	Sosyal Sorumluluk Projeleri Ve Farkındalık Çalışmaları Gerçekleştirilme Oranı (%)	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	%	100	100	% 100	
		3.5.5	Spor Organizasyonlarının Yapılması Oranı (%)	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	%	100	100	% 100	
		3.5.6	İlimiz Merkezinde İkamet Eden, Başvuru Yapan Öğrencilerimiz İçin Ayda Bir Sinema Bileti Projesi Gerçekleştirilmesi Oranı (%)	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	%	100	100	% 100	
		3.5.7	Ramazın Ayında Etkinliklerin Düzenlenmesi Oranı (%)	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	%	100	100	% 100	
		3.5.8	Milli Bayramlar Dolayısı ile Etkinlik, Konser Düzenlenmesi Oranı (%)	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	%	100	100	% 100	
		3.5.9	Kültür Gezisi Düzenlenmesi Oranı (%)	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	%	100	100	% 100	
		3.5.10	Kent Konseyi ile Birlikte Kültürel ve Sanatsal Etkinlik Düzenlenmesi Oranı (%)	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	%	100	100	% 100	
		3.5.11	Belediye Halk Oyunları Ekibinin Yurtiçi ve Yurt Dışında Etkinliklere Katılım Sağlaması Oranı (%)	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	%	100	100	% 100	
		3.5.12	"Akademi39" Mesleki Eğitim ve Dil Kursları İş ve İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi Oranı (%)	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	%	50	-	% 0	1. "Akademi 39" Mesleki eğitim ve dil kursları iş ve işlemlerinde problemler yaşanması 2. Tasarruf tedbirleri olması 3. Paydaş kurumlarla etkili iletişim kurulamaması 4. Organizasyon planlamasının erken ve etkili yapılamaması, tanıtıma gerekli önem

									verilmemesi 5. Riskin kurum imajını etkileyebileceğın in personellerce farkında olunmaması 6. Planlanan etkinliklerin iptal olması
3.6 Kentsel İmajın ve Turizmin Artırılması nın Yönelik Ulusal ve Uluslar arası Anlamda Etkinlikleri nin Artırılması	3.6.1	Uluslararası Kırklareli Karagöz Kültür, Sanat ve Kakava Festivali'nin Düzenlenmesi Sayısı(Adet)	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Adet	1	1	% 100		
	3.6.2	Kardeş Şehir Etkinliklerinin Gerçekleştirilme Oran(%)	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	%	50	50	% 100		
	3.6.3	Avrupa Hareketlilik Haftası ve Avrupa Yerel Demokrasi Haftasına İlişkin Etkinlik Düzenlenmesi Oran(%)	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	%	100	100	% 100		
	3.6.4	Yerel ve Uluslararası Festival ve Şenliklerin Düzenlenmesi Oran(%)	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	%	100	100	% 100		
	3.6.5	Kırklareli Bağ Bozumu ve Hasat Şenlikleri'nin Düzenlenmesi Sayısı(Adet)	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Adet	1	1	% 100		
	3.6.6	Kentin, Turizm Gastronomi ve Kültür Varlıkları Envanterinin Çıkarılması Gibi Konulardaki Değerlerin Tanıtılması Oran(%)	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	%	100	100	% 100		

		3.6.7	Kültür ve Sanat Çalıştayının Düzenlenmesi Sayısı (Adet)	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Adet	1	0	% 0	1. Kültür ve Sanat Çalıştayının düzenlenmesi konusunda problemler yaşanması 2. Tasarruf tedbirleri olması 3. Paydaş kurumlarla etkili iletişim kurulamaması 4. Organizasyon planlamasının erken ve etkili yapılamaması, tanıtıma gerekli önem verilmemesi 5. Riskin kurum imajını etkileyebileceğinin personellerce farkında olunmaması 6. Planlanan etkinliklerin iptal olması
		3.6.8	Tiyatro, Sergi, Konser, Panel, Tören, Açılış vb. Etkinliklerinin Düzenlenmesi Sayısı(Adet)	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Adet	22	54	% 245	
AMAÇ-4 HAYVAN DOSTU BİR YÖNETİM ANLAYIŞININ BENİMSENMESİ : Kurum çalışanlarının, kaynakların ve süreçlerin iyi bir liderlikle yönlendirilerek daha yüksek bir paydaş memnuniyetine ve daha başarılı bir kurumsal performansa ulaşmak.	4.1 Hayvanların Toplanması, Kısırlaştırılması, Kayıt Altına Alınması ve Sahiplenmesi Gibi Veterinerlik Hizmetlerinin Sağlanması	4.1.1	Sahipsiz Sokak Hayvanlarının Kısırlaştırılma Sayısı(Adet)	Veteriner İşleri Müdürlüğü	Adet	600	1377	% 230	
		4.1.2	Sahipsiz Sokak Hayvanlarının Rehabilitasyon Oranı (%)	Veteriner İşleri Müdürlüğü	%	100	100	% 100	
		4.1.3	Tedavileri Yapılan Sokak Hayvanlarının Sahiplendirilme Sayısı (adet)	Veteriner İşleri Müdürlüğü	Adet	60	335	% 558	
	4.2 Hayvanların Yaşam Alanlarının İyileştirilmesi	4.2.1	Hayvan Barınağı Kapasitesinin İyileştirme Oranı (%)	Veteriner İşleri Müdürlüğü	%	30	30	% 100	
AMAÇ-5 KURUMSAL KAPASİTENİN	5.1 Hayvanların	5.1.1	Gelen Taleplere Göre Akıllı Kent Sistemi Geliştirme	Bilgi İşlem Müdürlüğü	%	70	70	% 100	

<p>VE HİZMET KALİTESİNİN ARTIRILMASI: Paydaşlarıyla sürekli iletişim ve işbirliği kurarak katılımının sağlanması noktasında önemli çalışmalar yapmak ve birlikte karar alma amaçlı toplantılar, anket uygulamaları, ortak proje uygulamaları gibi çalışmalarını düzenlemek.</p>	<p>Toplanması, Kısırlaştırılması, Kayıt Alınması ve Sahiplenmesi Gibi Veterinerlik Hizmetlerinin Sağlanması</p>		Proje Tamamlanma Oranı (%)						
		5.1.2	Gelen Talepleri Çözme Oranı (%)	Özel Kalem Müdürlüğü	%	100	100	% 100	
		5.1.3	İstek Öneri Geri Bildirim Süresi (Saat)	Özel Kalem Müdürlüğü	Saat	8	8	% 100	
		5.1.4	Dilekçe Cevaplama Süresi (Gün)	Özel Kalem Müdürlüğü	Gün	5	5	% 100	
		5.1.5	Cimer Başvurularının Cevaplanma Süresi (Gün)	Özel Kalem Müdürlüğü	Gün	15	15	% 100	
		5.1.6	Memnuniyet Anketi Ölçümü (Kişi)	Özel Kalem Müdürlüğü	Kişi	3000	0	% 0	
		5.1.7	Yeni Taleplerin Belirlenmesi Ölçümü (Kişi)	Özel Kalem Müdürlüğü	Kişi	3000	3000	% 100	
		5.1.8	Vatandaş Üzerinde Belediye Hizmetlerinin Farkındalık Oranının Artırılması (%)	Özel Kalem Müdürlüğü	%	40	45	% 113	
	<p>5.2 Personel Kapasitesinin İyileştirilmesi ve Artırılması</p>	5.2.1	Talep Edilen Konularda Hizmet İçi Eğitim Verilme Oranı (%)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	%	70	70	% 100	
		5.2.2	Çalışanların Kurum İçi İşleyişten Memnuniyet Oranını Artırma (%)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	%	40	0	% 0	Personelin öngörülemez problemlerle karşılaşmasında n dolayı yaşanabilecek performans düşüklüğü
		5.2.3	Çalışanlara Yapılacak Anket Sayısı (Adet)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Adet	2	0	% 0	Anket çalışmalarında istenilen sonuçların alınamaması ve maliyet sebebiyle anket çalışması yapılamaması
		5.2.4	Personel Kanun, Yönetmelik, Sözleşme vb. ile Belirlenen Sosyal Haklarının Takibi ve Ödeme Evraklarının Hazırlanması İşlemlerini Yapma Oranı (%)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	%	100	100	% 100	
	<p>5.3 Kurumsal Kapasitenin ve Sunulan Hizmet Kalitesinin İyileştirilmesi</p>	5.3.1	Stratejik Yönetim ve Bütçe Süreci Sayısı (adet)	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Adet	1	1	% 100	
		5.3.2	Kurumsal Risk Yönetimi ve Kontrol Faaliyetleri Takip İşlemleri Sayısı (adet)	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Adet	4	4	% 100	

<p>AMAÇ-5 KURUMSAL KAPASİTENİN VE HİZMET KALİTESİNİN ARTIRILMASI: Paydaşlarıyla sürekli iletişim ve işbirliği kurarak katılımcılığın sağlanması noktasında önemli çalışmalar yapmak ve birlikte karar alma amaçlı toplantılar, anket uygulamaları, ortak proje uygulamaları gibi çalışmaları düzenlemek.</p>	<p>5.3</p>	5.3.3	Mevzuata Uygun Evrakların Muhasebeleştirilmesi Oranı (%)	Mali Hizmetler Müdürlüğü	%	100	100	% 100		
		5.3.4	Mali Raporların Süreç Takibi Oranı (%)	Mali Hizmetler Müdürlüğü	%	100	100	% 100		
		5.3.5	Dava Dosyalarının Yargı Makamlarında Takibinin Yapılma Oranı (%)	Hukuk İşleri Müdürlüğü	%	100	100	% 100		
		5.3.6	İcra Dosyalarının İcra Müdürlüklerinde Takibinin Yapılma Oranı (%)	Hukuk İşleri Müdürlüğü	%	100	100	% 100		
		5.3.7	İstenilen Konularda Hukuki Görüş Verilme Oranı (%)	Hukuk İşleri Müdürlüğü	%	100	100	% 100		
		5.3.8	Genel Evrak Kayıt İşlemleri (EBYS) Üzerinden Yapılma Oranı (%)	Yazı İşleri Müdürlüğü	%	100	100	% 100		
		5.3.9	Kurum Arşivi Belge Yönetim Süreci	Yazı İşleri Müdürlüğü		100	100	% 100		
		5.3.10	Dosyalama ve Arşiv İşlemlerinin Yapılması	Yazı İşleri Müdürlüğü		100	100	% 100		
		5.3.11	Belediye Meclis Toplantısı	Yazı İşleri Müdürlüğü		12	12	% 100		
		5.3.12	Belediye Encümen Toplantısı	Yazı İşleri Müdürlüğü		48	48	% 100		
		<p>5.4 Kurumsal Mali Yapının İyileştirilmesi ve Stratejik Yönetim Standartlarının Eksiksiz Uygulanması</p>	5.4.1	Taşınır Kesin Hesabın Oluşturulma Sayısı (Adet)	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Adet	1	1	% 100	
			5.4.2	Ortak İşlemlerin Takip ve Koordinasyon Süreci Oranı (%)	Mali Hizmetler Müdürlüğü	%	100	100	% 100	
	5.4.3		Taşınmaz Mal Yönetim Sisteminin Oluşturulma Sayısı (Adet)	Gelirler Müdürlüğü	Adet	1	1	% 100		
	5.4.4		Gelir Bütçesi Gerçekleştirme Oranı (Tahmin Edilen) (%)	Gelirler Müdürlüğü	%	72	58	% 81		
	5.4.5		Tahakkuk-Tahsilat Oranı (%)	Gelirler Müdürlüğü	%	85	94	% 111		
	5.4.6		Finansal İyileştirme Sayısı (Bütçe İçi İşletmenin Açılması) (Adet)	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	Adet	3	3	% 100		

<p>AMAÇ-6 AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ İLE TOPLUMUN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI VE MÜDAHALE KAPASİTESİNİN ARTTIRILMASI : Paydaşlarıyla sürekli iletişim ve işbirliği kurarak katılımı sağlanmasını noktasında önemli çalışmalar yapmak ve birlikte karar alma amaçlı toplantılar, ortak proje uygulamaları gibi çalışmalarını düzenlemek.</p>	<p>6.1 Afet ve Acil Durumlara Hazırlık Kapasitesini n Güçlendirilmesi</p>	6.1.1	İl Afet Planı Kapsamında Yerel Düzey Afet Yangın Grubu Planı Hazırlanması (Adet)	Afet işleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü	Adet	1	1	% 100	
		6.1.2	İl Afet Planı Kapsamında Yerel Düzey Kimliklendirme ve Defin Grubu Planı Hazırlanması (Adet)	Afet işleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü	Adet	1	1	% 100	
		6.1.3	Kurum İçi Sivil Savunma Planı Hazırlanması (Adet)	Afet işleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü	Adet	1	1	% 100	
		6.1.4	Seferberlik Planlarının Güncellenme Sayısı (Adet)	Afet işleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü	Adet	1	1	% 100	
		6.1.5	Doğal Afetlerle İlgili Verilen Seminer ve Eğitim Sayısı (Adet)	Afet işleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü	Adet	2	2	% 100	
		6.1.6	İl Afet Planı Kapsamında Yapılan Tatbikat Sayısı (Adet)	Afet işleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü	Adet	1	1	% 100	
	<p>6.2 Acil Durum ve Afetlerde Hızlı ve Etkili Müdahale Sağlanması</p>	6.2.1	İtfaiyenin Olay Yerine Zamanında İntikal Oranı (%)	İtfaiye Müdürlüğü	%	100	100	% 100	
		6.2.2	Yangın Güvenlik Önlem ve Kontrol Taleplerine Cevap Oranı (%)	İtfaiye Müdürlüğü	%	100	100	% 100	
		6.2.3	Yangın Eğitim ve Tatbikat Taleplerine Cevap Oranı (%)	İtfaiye Müdürlüğü	%	100	100	% 100	
		6.2.4	İtfaiye Hizmet İçi Temel Eğitim Programı Sayısı (Adet)	İtfaiye Müdürlüğü	Adet	1	1	% 100	
		6.2.5	Su Basma ve Tahliye İşlemlerine Cevap Verme Oranı (%)	İtfaiye Müdürlüğü	%	100	100	% 100	
		6.2.6	İtfaiyemin Olay Yerine Zamanında İntikal Oranı	İtfaiye Müdürlüğü	%	100	100	% 100	

Tablo 2

Sıra	Müdürlük	Performans Ortalaması (%)
1	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	67
2	Fen İşleri Müdürlüğü	115
3	Hukuk İşleri Müdürlüğü	100
4	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	95
5	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Performans göstergesi yok
6	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	50
7	İtfaiye Müdürlüğü	100
8	Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü	74
9	Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	Performans göstergesi yok
10	Mali Hizmetler Müdürlüğü	100
11	Mezarlıklar Müdürlüğü	50
12	Özel Kalem Müdürlüğü	88
13	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	94
14	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	42
15	Temizlik İşleri Müdürlüğü	83
16	Veteriner İşleri Müdürlüğü	247
17	Yazı İşleri Müdürlüğü	100
18	Zabıta Müdürlüğü	Performans göstergesi yok
19	Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü	100
20	Bilgi İşlem Müdürlüğü	100
21	Gelirler Müdürlüğü	95
22	Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü	Performans göstergesi yok.
23	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	58
24	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	100
Müdürlük Bazında Belediye Performans Ortalaması		93

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans programı bilgi sistemi 2025 yılı performans programında yer alan performans hedef ve göstergeleri ile ilişkili sorumlu birimler tarafından üçer aylık dönemler sonunda gerçekleşme değerleri belediye otomasyon sistemine girilmiştir. 2025 yılı birinci çeyrek gerçekleşme verileri nisan ayında; ikinci çeyrek gerçekleşme verileri temmuz ayında, üçüncü çeyrek gerçekleşme verileri ekim ayında ve dördüncü çeyrek gerçekleşme verileri ise 2025 yılının ocak ayında birim görevlileri tarafından otomasyon sistemine kaydedilecektir. Performans hedef ve göstergelerine ilişkin gerçekleşme verilerinin otomasyon sistemine kayıt edilmesiyle birlikte Mali Hizmetler Müdürlüğü Stratejik Planlama ve Ön mali Kontrol Alt Birimi tarafından veriler kontrol edilerek üst yönetime rapor olarak sunulmuştur. Harcama birimi faaliyet raporlarında yer alan performans hedef ve göstergelerine gerçekleşme sonuçları otomasyon sistemi üzerinden kontrol edilerek idare faaliyet raporunda yer alan performans sonuçları tablosu oluşturulmuştur.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

Belediyemizin 2025 yılı faaliyet, iş ve işlemlerinde sergilediği performans; **şeffaflık, halkçılık, hesap verebilirlik** ve **sosyal demokrat yönetim** ilkelerimiz doğrultusunda şekillenmiştir. Bu temel değerler ışığında, dönem içinde sağlanan kurumsal üstünlükler aşağıda ifade edilmiştir;

İdaremizin diğer yerel yönetimlerle kurduğu uyumlu çalışma kültürü, ortak projelerin geliştirilmesine ve bölgesel kalkınma için etkin kaynak paylaşımına imkân tanımıştır.

Sosyal demokrat belediyecilik anlayışımız gereği, kültür ve sanat faaliyetleri kentimizin her noktasına yaygınlaştırılarak; toplumun tüm kesimlerinin nitelikli sanata erişimi sağlanmıştır.

Belediye başkanına halkın kolay ulaşılabilirliği; karar alma süreçlerine vatandaş katılımını artırmış, yerel demokrasinin güçlenmesine ve halkın yönetime olan güveninin en üst seviyeye taşınmasına olanak sağlamıştır.

Kırklareli'nin bölgesel ve kültürel marka değerini yükseltecek stratejik projelere öncelik verilerek, kentin cazibesi artırılmıştır.

Kent konseyi ve sivil toplum kuruluşları ile eş güdümlü bir çalışma modeli benimsenmiş; kentin geleceği ortak akılla planlanmıştır.

Tüm paydaşların istek ve ihtiyaçlarını bilimsel yöntemlerle belirlemek amacıyla anket çalışmaları ve çalıştaylar düzenlenmiş, hizmet planlamasında bu veriler esas alınmıştır.

Evrak takip sisteminin tam kapasiteyle dijital ortama aktarılması ve arşiv işlemlerinin tamamlanmasıyla bürokrasi azaltılmış, bilgiye erişim hızlandırılmıştır.

E-Belediye uygulamalarının nicel ve niteliksel olarak geliştirilmesiyle, vatandaşlarımızın belediye hizmetlerine zaman ve mekândan bağımsız erişimi kolaylaştırılmıştır.

Engelli vatandaşlarımızın yaşamlarını kolaylaştırıcı imkanların geliştirilmesine yönelik çalışmalar kapsamında, Şevket Dingiloğlu Engelsiz Yaşam Parkının hizmete sunulması sağlanmıştır.

Altyapı projesi ve Kanalizasyon şebekelerinde doğan ihtiyaçlar çerçevesinde ilgili Kurumlarla iletişim sağlanmıştır.

Sahipsiz hayvanlar için kısırlaştırma ve aşılama işlemleri düzenli aralıklarla Doğal Yaşam Alanı tesisimizde hizmet vermektedir.

Kaynakların etkin ve verimli kullanımıyla sürdürülebilir bir mali yapı tesis edilmiş, belediyemizin finansal direnci güçlendirilmiştir.

B. Zayıflıklar

Belediyenin faaliyet, iş ve işlemlerini gerçekleştirme aşamalarında 2025 yılında zorluk yaşadığı ve eksik görülen sorunları aşağıda ifade edilmiştir;

Gerçekleştirilen hizmetlerin ve planlanan etkinliklerin halka duyurulmasında kullanılan iletişim mecralarının çeşitlendirilmesi ve tanıtım faaliyetlerinin daha geniş kitlelere ulaştırılması ihtiyacı.

Mevcut belediye hizmet binasının, artan hizmet talepleri ve personel sayısı karşısında mekânsal olarak yetersiz kalması; modern ve teknolojik donanımlı yeni bir hizmet binası ihtiyacı.

Farklı konumlarda bulunan hizmet birimlerinin yarattığı dağınıklık nedeniyle operasyonel süreçlerde ve lojistik yönetiminde yaşanan zorluklar.

Kurumsal verimliliği artırmak amacıyla birimler arası bilgi akışının ve iç iletişim mekanizmalarının daha sistematik bir yapıya kavuşturulması gerekliliği.

Değişen teknoloji ve yerel yönetim standartlarına uyum sağlamak amacıyla, teknik ve idari personelin uzmanlık alanlarına yönelik nitelikli eğitim programlarının artırılması ihtiyacı.

C. Değerlendirme

2025 yılında Kırklareli Belediyesi; mevzuatlar kapsamında kendisine verilen görev, yetki ve sorumluluklarını kullanarak faaliyetlerini gerçekleştirmiştir.

İdarenin faaliyetlerine ilişkin 2025 yılına dair Stratejik Planımızda yer alan 6 adet amaç doğrultusunda gerçekleşen performans değerlendirmesi yapılmış ve ilgili performans gerçekleştirmeleri tablolar üzerinden somut verilerle belirtilmiştir.

Mali disiplinden altyapı yatırımlarına, çevre yönetiminden sosyal projelere kadar her bir faaliyet; bu 6 temel amaçla tam uyumlu şekilde yürütülmüş, belirlenen hedeflerin gerçekleşme oranları raporun ilgili bölümlerinde şeffaf bir biçimde sunulmuştur.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Önceki dönem faaliyet raporlarının analizi ve 2025 yılında yerinde tespit edilen ihtiyaçlar doğrultusunda, kurumsal kapasitemizi artırmak amacıyla ALINABİLECEK TEDBİRLER aşağıda belirtilmiştir.

Hizmet Noktalarının Fiziksel İyileştirilmesi ve Erişilebilirliği

Hizmet binalarının fiziki eksiklikleri giderilecek; tüm birimlerin "Engelsiz Belediye" standartlarına (rampa, asansör, yönlendirme tabelaları vb.) uygun hale getirilmesi gerekmektedir.

Hizmet noktalarının stratejik lokasyonlarda yaygınlaştırılmasıyla, merkeze uzak mahallelerdeki vatandaşlarımızın hizmete erişim maliyeti ve süresi minimize edilmesi gerekmektedir.

Beşerî Kaynakların Niteliğinin Artırılması

Sosyal demokrat belediyecilik anlayışımızın merkezinde yer alan "nitelikli hizmet" ancak yetkin bir kadro ile mümkündür:

Personelimizin teknik uzmanlıklarını, iletişim becerilerini ve mevzuat bilgilerini güncel tutmak amacıyla düzenli "Hizmet İçi Eğitim Programları" uygulanması gerekmektedir.

Çalışan motivasyonunu artırmak ve kurumsal verimliliği optimize etmek için liyakat temelli görevlendirmeler ve objektif performans ölçüm sistemleri gerçekleştirilmelidir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynakların Geliştirilmesi

Dijitalleşme, hesap verebilirlik ve şeffaflık ilkelerimizin en güçlü aracıdır:

Mevcut donanım ve yazılım altyapısı, siber güvenlik standartları ve veri işleme kapasitesi göz önünde bulundurularak nicel ve nitel olarak güçlendirilmesi sağlanmalıdır.

Belediye kaynaklarının daha verimli kullanılması için veri analitiği sistemlerine yatırım yapılarak, kararların somut verilere dayandırılması sağlanmalıdır.

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali Hizmetler birim yöneticisi olarak, idaremiz harcama birimlerinin sorumluluğunda yürütülen iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini, değerlendirildiğini ve sonuçların harcama yetkililerine ve üst yöneticiye raporladığını beyan ederim.

Mali kanunlar ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu beyan ederim.

Faaliyet Raporunun "III/A-Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. 17/03/2026



Duygu GİDER
Mali Hizmetler Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak; idaremin bütçesinin kalkınma planına, yıllık programlara, stratejik plan ve performans programları ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanmasını ve uygulanmasını, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini, kullanılmasını ve kayıp ve suistimale karşı korunmasını sağlamaktan ve harcama birimlerinde mali yönetim ve iç kontrol sisteminin işleyişini izlemekten ve gerekli tedbirleri almaktan sorumluyum.

Bu çerçevede idarem bünyesinde oluşturulan ve uygulanan iç kontrol sisteminin; faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını beyan ederim.

İdaremin stratejik planında ve performans programında açıklanan amaç ve hedeflere yönelik kurumsal risklerin belirlendiğini, risklerin kabul edilebilir düzeye indirilebilmesi için ilave risk yönetimi faaliyetlerinin uygulandığını ve raporlandığını bildiririm.

Bu güvence, benden önceki yöneticiden almış olduğum bilgiler, gözetim sorumluluğum çerçevesinde edindiğim bilgi ve değerlendirmelere, harcama yetkilileri tarafından sunulan birim faaliyet raporlarına ve iç kontrol güvence beyanlarına, Mali Hizmetler Birimince sunulan İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu ile Mali Hizmetler birim yöneticisinin beyanına ve iç denetim raporları ile iç denetim biriminin kapsamlı görüşüne dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
Kırklareli – 17/03/2026



Derya BULUT
Kırklareli Belediye Başkanı



Karacaibrahim Mah. Mustafa Kemal Bulvarı No:3

Tel: 0288 214 10 45 - 214 12 67

Faks: 0288 214 25 50

www.kirklareli.bel.tr