



**T.C.**  
**KIRKLARELİ BELEDİYE**  
**BAŞKANLIĞI**

**2018 YILI FAALİYET**  
**RAPORU**





Çalışmadan, yorulmadan ve üretmeden, rahat yaşamak isteyen toplumlar; evvela haysiyetlerini, sonra hürriyetlerini daha sonra da istiklal ve istikballerini kaybetmeye mahkumdurlar.

“Hiç dinlenmemek üzere yola çıkanlar asla yorulmazlar.”

*K. Atatürk*



Değerli Kırklareli Hemşehrilerim,

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

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

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

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

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

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

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

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

Parmakla gösterilecek Kırklareli’ni birlikte yaratacağız.



Mehmet S. KESİMOĞLU  
Belediye Başkanı

**İÇİNDEKİLER**

<b>I-GENEL BİLGİLER .....</b>	<b>6</b>
<b>A-Misyon ve Vizyon .....</b>	<b>7</b>
<b>B-Belediyenin Görev, Yetki ve Sorumlulukları .....</b>	<b>7</b>
1- Görev ve Sorumluluklar .....	7
2- Belediyenin Yetki ve İmtiyazları .....	8
<b>C- İdareye İlişkin Bilgiler .....</b>	<b>10</b>
1- Fiziksel Yapı .....	10
2- Örgüt Yapısı.....	19
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	21
4- İnsan Kaynakları .....	22
5-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	27
<b>II-AMAÇ VE HEDEFLER.....</b>	<b>30</b>
<b>A-İdarenin Amaç ve Hedefleri.....</b>	<b>31</b>
<b>B-Temel Politikalar ve Öncelikler .....</b>	<b>31</b>
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....</b>	<b>34</b>
<b>A-Mali Bilgiler .....</b>	<b>35</b>
1-Bütçe Uygulama Sonuçları .....	35
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	40
3-Mali Denetim Sonuçları .....	40
<b>B-Performans Bilgileri;.....</b>	<b>40</b>
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ .....	42
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ.....	48
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	58
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	76
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	90
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	100
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ.....	116
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ.....	136
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	150
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ.....	166
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	194
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	208
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ.....	222
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ.....	232
ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ.....	246
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	256
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ.....	264
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ.....	276
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ.....	290
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ.....	310



# I-GENEL BİLGİLER

## A-Misyon ve Vizyon

### Misyon

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

### Vizyon

Yaşayanların ayrıcalığını hissedeceği bir **KIRKLARELİ** yaratmaktır.

## B-Belediyenin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

### 1- Görev ve Sorumluluklar

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

Yasa gereğince bir belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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

- ✚ Coğrafi ve kent bilgi sistemleri,
- ✚ Çevre ve çevre sağlığı,
- ✚ Temizlik ve katı atık,
- ✚ Zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans,
- ✚ Şehir içi trafik,
- ✚ Defin ve mezarlıklar,
- ✚ Ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar,
- ✚ Konut,
- ✚ Kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh,
- ✚ Meslek ve beceri kazandırma,
- ✚ Ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerin yapılması ve yaptırılması,
- ✚ Büyükşehir Belediyeleri ile nüfusu 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 engelli, 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, özürllülere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yapılmasında beldede dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği artırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygulayabilir. Gönüllülerin nitelikleri ve çalıştırılmalarına ilişkin usul ve esaslar İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirlenecektir.

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

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

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

## 2- Belediyenin Yetki ve İmtiyazları

Belediye yasaının 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.)
- ✚ Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları ihtiyaç sahiplerine dağıtmak,
- ✚ Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek,
- ✚ Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak, hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını, sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını, inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak,
- ✚ Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek,
- ✚ Meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapmak veya yaptırmak, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olmak; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis etmek, ( İl sınırları içerisinde Büyükşehir Belediyeleri, Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde İl Belediyeleri ve nüfusu 10.000'i geçen Belediyeler)

Belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yaptırmak, denilmektedir.

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

## C- İdareye İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

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

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

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

Evlendirme Memurluğu Belediye Atatürk Kültür Merkezinde,

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

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

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

**Belediyemize Ait Araç Listesi**

	PLAKASI	MARKASI/TİPİ	CİNSİ VE/VEYA EKİPMANI	MODELİ	MÜDÜRLÜK
1	39 AE 703	FORD D 1210	DİSTRÜBÜTÖR	1972	ULAŞIM HİZMETLERİ
2	39 AU 110	MERCEDES BENZ	İTFAİYE ARACI	1973	İTFAİYE
3	39 AH 977	AKBUDAK CEYLAN	YARI RÖMORK	1976	ULAŞIM HİZMETLERİ
4	39 BC 178	MURATSAN TREYLER	YARI RÖMORK	2016	ULAŞIM HİZMETLERİ
5	39 DK 371	STEYR 768	TRAKTÖR	1982	ULAŞIM HİZMETLERİ
6	39 BB 707	FİAT LINEA 1,3 M.JET	BİNEK OTO	2015	ULAŞIM HİZMETLERİ
7	39 EA 807	MASSEY FERGUSON	TRAKTÖR İŞ MAKİNASI	1986	ULAŞIM HİZMETLERİ
8	39 EA 334	STEYR 8073	TRAKTÖR	1986	ULAŞIM HİZMETLERİ
9	39 EA 335	STEYR 8073	TRAKTÖR	1986	ULAŞIM HİZMETLERİ
10	39 EA 336	STEYR 8073	TRAKTÖR	1986	ULAŞIM HİZMETLERİ
11	39 EA 337	STEYR 8073	TRAKTÖR	1986	ULAŞIM HİZMETLERİ
12	39 AT 801	FORD TRANSİT	OTOMOBİL	1998	ULAŞIM HİZMETLERİ
13	39 EN 214	BMC/FATİH CUMMINS	DAMPERLİ KAMYON	1988	ULAŞIM HİZMETLERİ
14	39 BB 775	FORD CARGO 1832	İTFAİYE ARACI	2016	İTFAİYE
15	39 ED 828	BMC/FATİH CUMMINS	KAMYON	1988	ULAŞIM HİZMETLERİ
16	39 EC 123	BMC FATİH 162/22	DAMPERLİ KAMYON	1988	ULAŞIM HİZMETLERİ
17	39 EC 124	BMC/FATİH 162/22	TRANSMİKSER	1988	ULAŞIM HİZMETLERİ
18	39 AT 665	BMC/FATİH CUMMINS	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	1988	ULAŞIM HİZMETLERİ
19	39 DZ 110	MERCEDES/BENZ	İTFAİYE KURTARMA	1990	İTFAİYE
20	39 EK 181	TÜRK FİAT	TRAKTÖR İŞ MAKİNASI	1991	ULAŞIM HİZMETLERİ

21	39 EK 569	BMC/FATİH 162/25	SU TANKERİ	1991	ULAŞIM HİZMETLERİ
22	39 EH 370	OTOKAR 826	OTOBÜS	1991	ULAŞIM HİZMETLERİ
23	39 EK 431	BMC/FATİH (PROTOKOL)	VİDANJÖR	1991	ULAŞIM HİZMETLERİ
24	39 EN 453	BMC/FATİH 105 08/FH	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	1992	ULAŞIM HİZMETLERİ
25	39 AD 110	BMC/FATİH 170/25 FHT	İTFAİYE ARACI	1993	İTFAİYE
26	39 AF 115	BMC/FATİH (PROTOKOL)	ARAZÖZ	1994	ULAŞIM HİZMETLERİ
27	39 AT 405	MERCEDES BENZ 2524 6x2	DAMPERLİ KAMYON	1995	ULAŞIM HİZMETLERİ
28	39 AT 406	MERCEDES BENZ 2521 6x2	DAMPERLİ KAMYON	1996	ULAŞIM HİZMETLERİ
29	39 AT 407	MERCEDES BENZ 2524 6x2	DAMPERLİ KAMYON	1996	ULAŞIM HİZMETLERİ
30	39 AT 408	MERCEDES BENZ 2521 6x2	DAMPERLİ KAMYON	1997	ULAŞIM HİZMETLERİ
31	39 AE 305	BMC/FATİH İNTERCOOL	DAMPERLİ KAMYON	1996	ULAŞIM HİZMETLERİ
32	39 DF 777	FORD/TRANSİT (PROTOKOL)	CENAZE ARACI	1996	ULAŞIM HİZMETLERİ
33	39 EK 001	OPEL/VECTRA 1.6	BİNEK OTO	1997	ULAŞIM HİZMETLERİ
34	39 AR 110	FORD/CARGO	İTFAİYE ARACI	1997	İTFAİYE
35	39 AK 719	FORD/TRANSİT	KAMYONET	1997	ULAŞIM HİZMETLERİ
36	39 AK 709	FORD/TRANSİT	KAMYONET	1997	ULAŞIM HİZMETLERİ
37	39 AL 220	FORD TRANSİT	MİNİBÜS	1997	ULAŞIM HİZMETLERİ
38	39 ES 858	BMC/FATİH (PROTOKOL)	KANAL AÇMA (KUKA)	1999	ULAŞIM HİZMETLERİ
39	39 AD 976	GÜRELOĞLU	YARI RÖMORK (AÇIK KASA/LOW BED)	2002	ULAŞIM HİZMETLERİ
40	39 DE 001	VOLVO/S80	BİNEK OTO	2003	ULAŞIM HİZMETLERİ
41	39 AT 835	BMC/FATİH 180	KAMYON(VİDANJÖR)	2005	ULAŞIM HİZMETLERİ
42	39 AY 262	HYUNDAİ Starex	MİNİBÜS	2005	ULAŞIM HİZMETLERİ

43	39 AT 987	BMC/FATİH 180	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	2007	ULAŞIM HİZMETLERİ
44	39 AT 124	BMC/LEVEND	KAMYONET	2008	ULAŞIM HİZMETLERİ
45	39 AT 392	DACİA/LOGAN 1.6 SW	KAMYONET	2009	ULAŞIM HİZMETLERİ
46	39 AT 961	BMC/LEVEND	KAMYONET	2009	ULAŞIM HİZMETLERİ
47	39 DK 112	RAMZEY/RMZ125	MOTOSİKLET	2010	ULAŞIM HİZMETLERİ
48	39 AT 054	MITSUBISHI	VAKUMLU SÜPÜRGE	2010	TEMİZLİK İŞLERİ
49	39 DV 245	FORD/TRANSİT	KAMYONET	2011	ULAŞIM HİZMETLERİ
50	39 AT 582	FIAT/DOBLO Cargo Combi 1.3 Multijet	KAMYONET	2011	ZABITA
51	39 AU 654	FIAT/DOBLO	KAMYONET	2011	ZABITA
52	39 AT 906	MERCEDES/BENZ AXOR	ÇEKİCİ	2011	ULAŞIM HİZMETLERİ
53	39 AT 094	ÇUHADAR/PILOT	YARI RÖMORK	2011	TEMİZLİK İŞLERİ
54	39 DV 241	MERCEDES BENZ/ATEGO 1518	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	2012	TEMİZLİK İŞLERİ
55	39 DV 242	MERCEDES BENZ/ATEGO 1518	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	2012	TEMİZLİK İŞLERİ
56	39 DV 246	MERCEDES BENZ/ATEGO 1518	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	2012	TEMİZLİK İŞLERİ
57	39 DV 244	FORD/TRANSİT	KAMYONET	2012	ULAŞIM HİZMETLERİ
58	39 DV 247	MERCEDES BENZ/ATEGO 1518	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	2012	TEMİZLİK İŞLERİ
59	39 AT 109	FIAT/DOBLO Classic Combi Safeline 1.3 Multijet	KAMYONET	2012	ULAŞIM HİZMETLERİ
60	39 AF 003	FIAT Linea 1.6	BİNEK OTO	2012	ULAŞIM HİZMETLERİ
61	39 AT 793	MITSUBISHİ CANTER	VAKUMLU SÜPÜRGE	2013	ULAŞIM HİZMETLERİ
62	39 AT 038	FIAT/DOBLO COMBİ 1.6 M.JET	KAMYONET	2013	ULAŞIM HİZMETLERİ
63	39 AT 597	FIAT/DOBLO COMBİ 1.6 M.JET	KAMYONET	2013	ULAŞIM HİZMETLERİ
64	39 AT 494	ISUZU D MAX 4X4 PICK-UP	KAMYONET	2013	ULAŞIM HİZMETLERİ

65	39 AT 485	MERCEDES AXOR 3340	DAMPERLİ KAMYON	2013	ULAŞIM HİZMETLERİ
66	39 AT 567	MERCEDES AXOR 3340	DAMPERLİ KAMYON	2013	ULAŞIM HİZMETLERİ
67	39 AT 840	FORD/TRANSİT	KAMYONET	2013	ULAŞIM HİZMETLERİ
68	39 ES 901	MERCEDES AXOR 3340	İTFAİYE ARACI	2013	İTFAİYE
69	39 ES 226	FORD/TRANSİT	MİNİBÜS	2014	ULAŞIM HİZMETLERİ
70	39 AT 076	RENAULT MASTER	CENAZE ARACI	2014	ULAŞIM HİZMETLERİ
71	39 AT 402	VOLKSWAGEN CRAFTER	MINIBÜS	2014	ULAŞIM HİZMETLERİ
72	39 ES 728	ISUZI D MAX 4X4 PICK UP	ÖZEL AMAÇLI İTFAİYE	2014	İTFAİYE
73	39 BB 580	MITSUBISHI 4X4 L200	KAMYONET	2011	ZABITA
74	39 AB 555	FIAT/FREEMONT	OTOMOBİL	2013	ULAŞIM HİZMETLERİ
75	39 AG 221	OTAKAR G PROTOKOL	OTOBÜS	2011	ULAŞIM HİZMETLERİ
76	39 AG 710	DOBLO CARGO COMBİ 1,3 MJET	KAMYONET	2012	ULAŞIM HİZMETLERİ
77	39 AJ 073	DOBLO COMBI 1,3 JET	KAMYONET	2015	ULAŞIM HİZMETLERİ
78	39 BA 329	FORD TRANSİT	KAMYONET	2015	ULAŞIM HİZMETLERİ
79	39 BA 330	FORD TRANSİT	KAMYONET	2015	ULAŞIM HİZMETLERİ
80	39 BA 331	FORD TRANSİT	KAMYONET	2015	ULAŞIM HİZMETLERİ
81	39 BA 890	FORD TRANSİT	KAMYONET	2015	İTFAİYE
82	39 BB 039	FORD TRANSİT	OTOMOBİL	2015	ULAŞIM HİZMETLERİ
83	39 DL 216	ÖZÜNLÜ	YARI RÖMORK	2011	ULAŞIM HİZMETLERİ
84	39 AL 906	FORD CARGO 1838	TIR ÇEKİCİ	2015	ULAŞIM HİZMETLERİ
85	39 BB 106	FORD CARGO 3536	DAMPERLİ KAMYON	2015	ULAŞIM HİZMETLERİ
86	39 BB 259	FORD TRANSIT	MINİBÜS	2015	ULAŞIM HİZMETLERİ
87	39 AR 001	RENAULT TALİSMAN 1.6	BİNEK OTO	2016	ULAŞIM HİZMETLERİ
88	39 BC 404	MITSUBISHİ L200 4X4	KAMYONET PICK-UP	2016	ULAŞIM HİZMETLERİ

89	39 BC 648	FORD TRANSİT	İKRAM ARACI	2016	ULAŞIM HİZMETLERİ
90	39 EV 148	YAMAHA	MOTOSİKLET	2016	ULAŞIM HİZMETLERİ
91	39 EV 149	YAMAHA	MOTOSİKLET	2016	ULAŞIM HİZMETLERİ
92	39 EV 153	YAMAHA	MOTOSİKLET	2016	ULAŞIM HİZMETLERİ
93	39 EP 153	MONDIAL	MOTOSİKLET	2006	ULAŞIM HİZMETLERİ
94	39 EA 153	JAXIN	MOTOSİKLET	2006	ULAŞIM HİZMETLERİ
95	39 AT 045	XINGYUER	MOTOSİKLET	2007	ULAŞIM HİZMETLERİ
96	39 DP 519	FARGO	DAMPERLİ KAMYON	1984	ULAŞIM HİZMETLERİ
97	39 AAE 833	FORD CARGO 1833 D	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	2017	TEMİZLİK İŞLERİ
98	39 AAE 835	FORD CARGO 1833 D	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	2017	TEMİZLİK İŞLERİ
99	39 AAE 836	IVECO 100 E	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	2017	TEMİZLİK İŞLERİ
100	39 AAE 999	FORD CARGO 1833 D	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	2017	TEMİZLİK İŞLERİ
101	39 AAF 009	FORD CARGO 1833 D	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	2017	TEMİZLİK İŞLERİ
102	39 AAF 404	FORD CARGO 1833 D	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	2017	TEMİZLİK İŞLERİ

**Belediyemize Ait İş Makinesi Listesi**

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

**Tesis/Yerleşim Listesi**

<b>Kullanım Amacına Göre Binalar</b>	<b>Kullanıcı Birim</b>	<b>Tesisin Adresi</b>
<b>Hizmet Binaları</b>		
<b>Belediye Ana Hizmet Binası</b>	Başkanlık Makamı	Karacaibrahim Mahallesi Mustafa Kemal Bulvarı No:3
	Belediye Meclisi	
	Belediye Encümeni	
	İç Denetim Birimi	
	Özel Kalem Müdürlüğü	
	Yazı İşleri Müdürlüğü	
	İnsan Kayn. ve Eğt. Müdürlüğü	
	Mali Hizmetler Müdürlüğü	
	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	
	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	
	Basın Yayın ve Halk. İliş. Müdürlüğü	
	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	
<b>Belediye Hizmet Binası</b>	Zabıta Müdürlüğü	Karacaibrahim Mahallesi Mustafa Kemal Bulvarı Saray Apartmanı
	İmar ve Şehircilik Müd. Etüd Proje Alt Birimi	Karacaibrahim Mahallesi Kurtuluş Caddesi
	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	Karacaibrahim Mahallesi, Nüshet Somay Caddesi
	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	
	Hukuk İşleri Müdürlüğü	
	Veteriner Hizmetleri Müdürlüğü	
	Sivil Savunma Uzmanlığı	
Muhasebe Birimi	Karacaibrahim Mahallesi, Karakol Sokak	

<b>Belediye Şantiyesi ve Hizmet Tesisleri</b>	Fen İşleri Müdürlüğü	Karacaibrahim Mahallesi Nüshet Somay Caddesi No:2
	Park Bahçeler Müdürlüğü	
	Temizlik İşleri Müdürlüğü	
	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	
	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	
<b>Su Arıtma ve Hizmet Tesisleri</b>	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	Doğu Mahallesi Baraj Yolu Sokak No:100
<b>Sıvı Atık Tesisleri</b>	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	Pınar Mahallesi
<b>Asfalt Şantiyesi Hizmet Tesisi</b>	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	Pınarhisar Yolu Üzeri Şeytandere Mevkii
<b>Geçici Hayvan Bakımevi</b>	Veteriner İşleri Müdürlüğü	Karakaş Mahallesi Sungurbey Cad No:100
<b>Sosyal ve Kültürel Amaçlı Tesisler</b>		
<b>Atatürk Kültür Merkezi</b>	Evlendirme Şefliği	Karakaş Mahallesi Zincirlikuyu Caddesi
	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	
<b>Ali Nazmi Üstündağ Spor Kompleksi</b>	2886 Sayılı Kanun kapsamında kiralık.	Cumhuriyet Mahallesi 185. Sokak No:3
<b>İstasyon Mahallesi Halı Saha Tesisi</b>	2886 Sayılı Kanun kapsamında kiralık.	İstasyon Mahallesi
<b>Sivil Savunma Amaçlı Binalar</b>		
<b>İtfaiye Hizmet Binası</b>	İtfaiye Müdürlüğü	Karacaibrahim Mahallesi Nüshet Somay Caddesi No:6

## 2- Örgüt Yapısı

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

### Belediye Meclisi

Kırklareli Belediyesi Meclisi Belediye Başkanı dahil 26 üyeden oluşmaktadır.

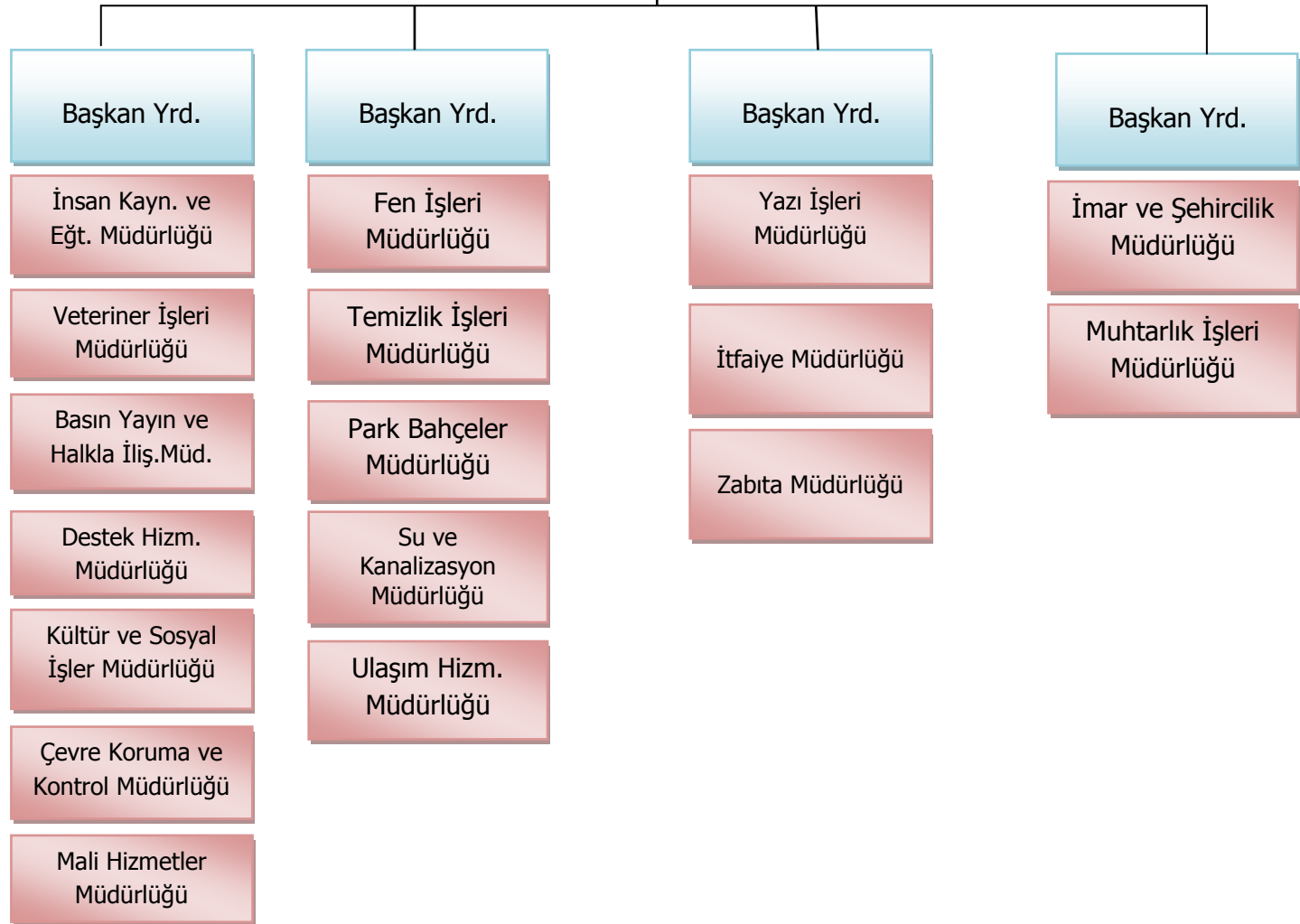
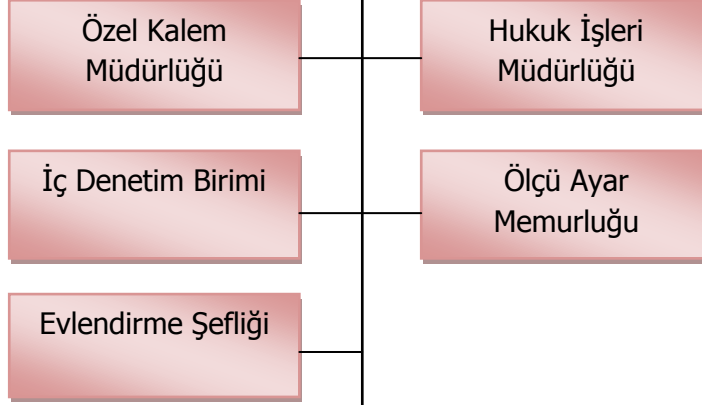
### Belediye Encümeni

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

### Norm Kadro Uygulamaları

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

## ORGANİZASYON YAPISI



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

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

MÜDÜRLÜKLER	MASAÜSTÜ PC.	DİZÜSTÜ PC.	YAZICI	TARAYICI	FOTOKOPİ	PLOTTER
Mali Hizmetler Müdürlüğü	53	1	19	2	3	
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	17	9	9	2	1	
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	6	5	2	1	1	
Özel Kalem Müdürlüğü	5	11	9	1	1	
Halkla İlişkiler Müdürlüğü	12	6	5	3		
Zabıta Müdürlüğü	4	1	2	1	1	
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	6	0	3	1	1	
Yazı İşleri Müdürlüğü	15	1	5	7	2	
Veteriner İşleri Müdürlüğü	3	3	2	1		
Hukuk İşleri Müdürlüğü	4	-	2	1		
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	11	11	10	1	2	
İtfaiye Müdürlüğü	3	2	2	1		
Fen İşleri Müdürlüğü	14	3	5	1	1	1
Temizlik İşleri Müdürlüğü	5	1	1	2	1	
Park Bahçeler Müdürlüğü	7	3	4	1	1	
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	8	1	4	1	1	
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	7	3	1	1		
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	1	1	1	1		
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	3	2	1	1		
Evlendirme	3		1	1		
Sivil Savunma	-	1	1	1		
İç Denetçi		1	1			
<b>TOPLAM</b>	<b>187</b>	<b>65</b>	<b>93</b>	<b>32</b>	<b>16</b>	<b>1</b>

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

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

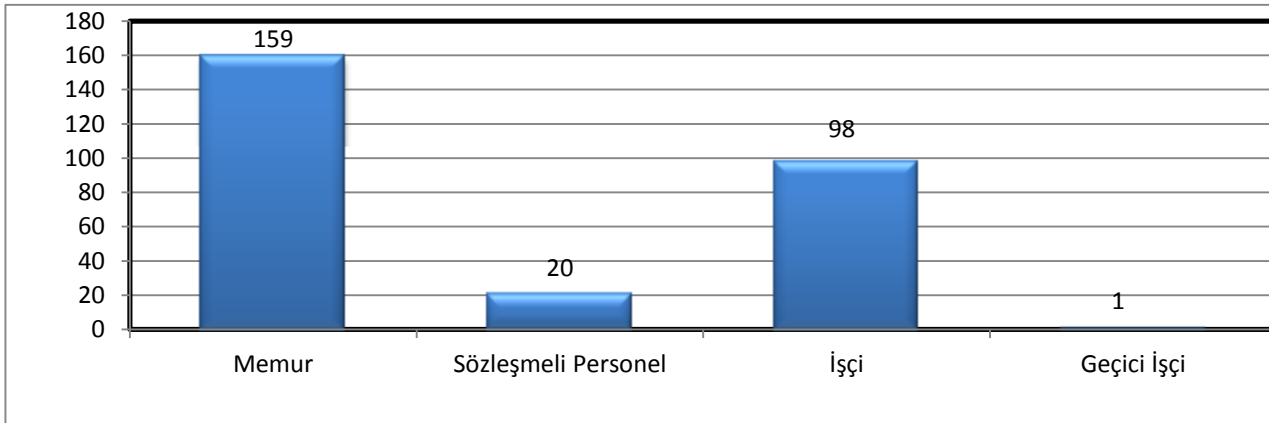
#### 4- İnsan Kaynakları

Kırklareli Belediyesi 31/12/2018 tarihi itibarıyla Belediyemizde 1 Belediye Başkanı, 2 atanmış Belediye Başkan Yardımcısı olmak üzere toplam 159 memur, 98 kadrolu işçi, 1 geçici işçi, 19 tam zamanlı sözleşmeli, 1 kısmı zamanlı sözleşmeli personel (Avukat) olmak üzere toplam 281 personel ile hizmet vermektedir.

#### Personel Dağılım Grafiği

STATÜ	SAYI
Memur	159
Sözleşmeli Personel	20
İşçi	98
Geçici İşçi	1
Toplam	278

Kırklareli Belediyesinin yıllara göre personel durumu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

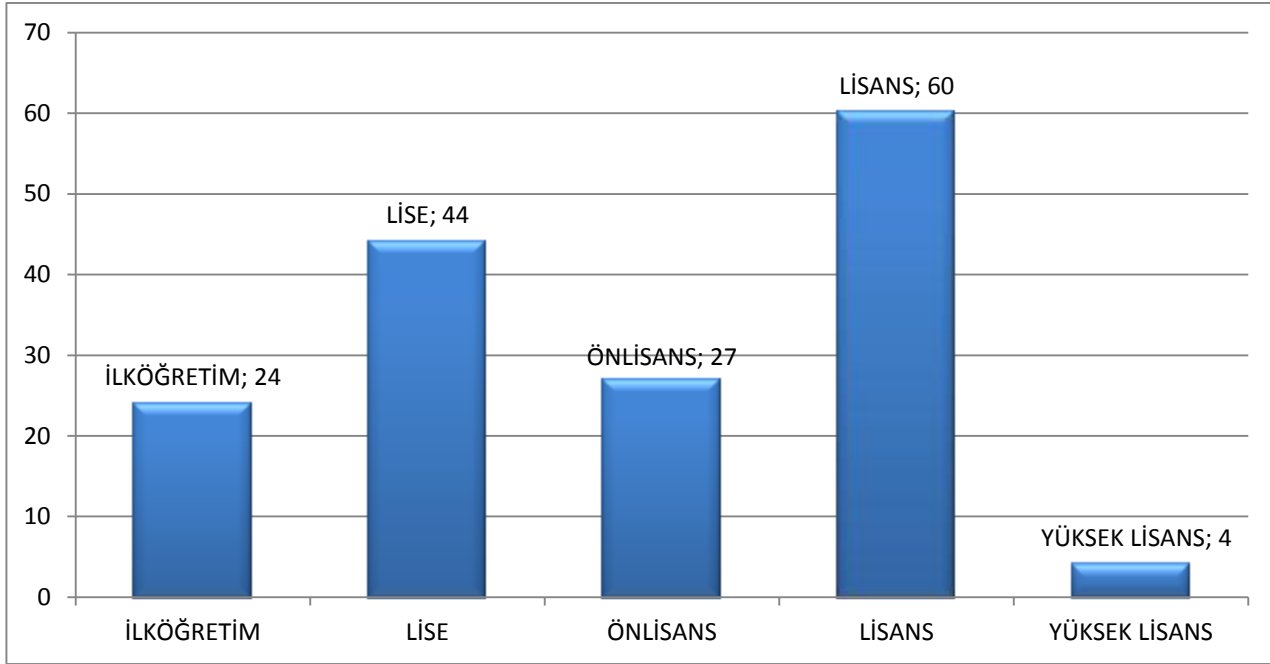
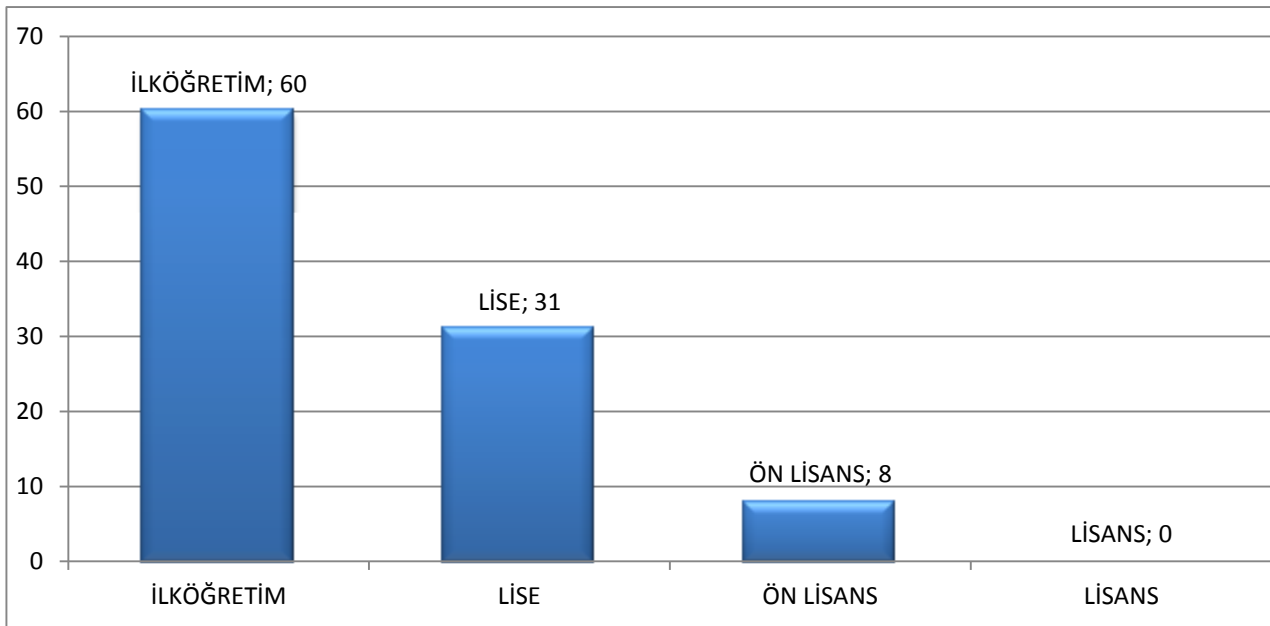


Belediyemizde çalışan personelin eğitim durumlarına göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

<b>KIRKLARELİ BELEDİYESİ NORM KADRO STANDARTLARI CETVELİ</b>						
<b>Statü</b>	<b>İlköğretim</b>	<b>Lise</b>	<b>Ön Lisans</b>	<b>Lisans</b>	<b>Lisans Üstü</b>	<b>Toplam</b>
<b>Memur</b>	24	44	27	60	4	<b>159</b>
<b>İşçi</b>	60	31	7			<b>98</b>
<b>Sözleşmeli</b>			1	19		<b>20</b>
<b>Geçici İşçi</b>			1			<b>1</b>
<b>Toplam</b>	<b>96</b>	<b>71</b>	<b>41</b>	<b>54</b>	<b>3</b>	<b>278</b>

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

<b>MEVCUT PERSONEL DURUMU</b>						
<b>Statü</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
Memur	138	139	141	149	161	159
İşçi	116	112	108	106	103	98
Sözleşmeli	1	1	3	9	14	20
Geçici işçi	1	1	1	1	1	1
<b>Toplam</b>	<b>256</b>	<b>253</b>	<b>253</b>	<b>265</b>	<b>279</b>	<b>278</b>

**Memur Personel Öğrenim Grafiği****İşçi Personel Öğrenim Durum Grafiği**

21 Nisan 2007 tarihinde yürürlüğe giren Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Kırklareli Belediyesi'nin 31.12.2018 tarihi itibarıyla mevcut norm kadro durumu aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

SINIFI	UNVAN KODU	UNVAN VE PERSONEL GRUPLARI	NORM KADRO ADEDİ
G. İ. H.	10000	Belediye Başkan Yardımcısı	2
G.İ. H.	4600	Yazı İşleri Müdürü	1
G.İ. H.	11123	Mali Hizmetler Müdürü	1
G.İ. H.	2150	Fen İşleri Müdürü	1
G.İ. H.	11080	İmar ve Şehircilik Müdürü	1
G.İ. H.	11170	Temizlik İşleri Müdürü	1
G.İ. H.	11095	İtfaiye Müdürü	1
G.İ. H.	11190	Zabıta Müdürü	1
G.İ. H.	3960	Hukuk İşleri Müdürü	1
G.İ. H.	11180	Veteriner İşleri Müdürü	1
G.İ. H.	11175	Ulaşım Hizmetleri Müdürü	1
G.İ. H.	11010	Basın Yay. ve Halkla İlişkiler Müdürü	1
G.İ. H.	11085	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	1
G.İ. H.	4400	Özel Kalem Müdürü	1
G.İ. H.	4234	Destek Hizmetleri Müdürü	1
G.İ. H.	11135	Park Bahçeler Müdürü	1
G.İ. H.	11155	Su ve Kanalizasyon Müdürü	1
G.İ. H.	11151	Kültür ve Sosyal İşler Müdürü	1
G.İ. H.	11045	Muhtarlık İşleri Müdürü	1
G.İ. H.	11025	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü	1
G.İ. H.	6175	Uzman	5
G.İ. H.	3110	İç Denetçi	3
G.İ. H.	6188	Mali Hizmetler Uzmanı	2
G.İ. H.	6285	Mali Hizmetler Uzmanı Yardımcısı	1
G.İ. H.	6835	Şef	28
G.İ. H.	0	Muhasebe Şefi	1
G.İ. H.	7785	Tahsildar	3
G.İ. H.	9885	Evlendirme Memuru	1
G.İ. H.	7820	Bilgisayar İşletmeni	2
G.İ. H.	7555	Memur	15
G.İ. H.	9865	Belediye Trafik Memuru	1
G.İ. H.	0	Daktilograf	1
G.İ. H.	7950	Şoför	9
G.İ. H.	13000	İtfaiye Amiri	2
G.İ. H.	9900	İtfaiye Çavuşu	4
G.İ. H.	0	İtfaiye Erbaşı	1
G.İ. H.	0	İtfaiye Şoförü	0
G.İ.H	6270	Sivil Savunma Uzmanı	1

<b>G.İ. H.</b>	9447	İtfaiye Eri	44
<b>G.İ. H.</b>	13010	Zabıta Amiri	3
<b>G.İ. H.</b>	9935	Zabıta Komiseri	10
<b>G.İ. H.</b>	9950	Zabıta Memuru	60
<b>G.İ. H.</b>	7825	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	22
<b>G.İ. H.</b>	6410	Muhasebeci	2
<b>T.H.</b>	8535	Şehir Plancısı	3
<b>T.H.</b>	8555	Kimyager	2
<b>T.H.</b>	8855	Topograf	1
<b>T.H.</b>	7565	Ölçü ve Ayar Memuru	1
<b>T.H.</b>	8570	İstatistikçi	2
<b>T.H.</b>	6535	Programcı	1
<b>T.H.</b>	6485	Arkeolog	1
<b>T.H.</b>	6495	Sosyolog	1
<b>T.H.</b>	8540	Jeolog	1
<b>T.H.</b>	6480	Restoratör	1
<b>T.H.</b>	13500	Peyzaj Mimarı	2
<b>T.H.</b>	8505	Mimar	5
<b>T.H.</b>	8500	Mühendis	20
<b>T.H.</b>	8750	Tekniker	10
<b>T.H.</b>	8595	Ekonomist	1
<b>T.H.</b>	8790	Teknisyen	3
<b>S.H.</b>	11180	Veteriner - Hekim	2
<b>S.H.</b>	6340	Sosyal Çalışmacı	1
<b>S.H.</b>	8427	Veteriner Sağlık Teknisyeni	1
<b>S.H.</b>	8155	Psikolog	1
<b>S.H.</b>	8400	Hemşire	2
<b>S.H.</b>	8110	Tabip	2
<b>S.H.</b>	8424	Sağlık Teknikeri	2
<b>S.H.</b>	8425	Sağlık Teknisyeni	2
<b>S.H.</b>	8410	Sağlık Memuru	3
<b>A.H.</b>	5935	Avukat	3
<b>Y.H.</b>	9400	Hizmetli	2
<b>Y.H.</b>	9300	Teknisyen Yardımcısı	2
<b>Y.H.</b>	9465	Bekçi	4
<b>Y.H.</b>	9435	Kaloriferci	0
<b>Y.H.</b>	9455	Aşçı	0
<b>Y.H.</b>	9415	Bahçıvan	0
<b>Y.H.</b>	9915	Temizlik Hizmetlisi	12
<b>Y.H.</b>	9890	Hayvan Kesicisi	1

### 5-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

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

#### **Etik Değerler ve Dürüstlük**

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

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

#### **Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler**

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

#### **Personelin Yeterliliği ve Performansı**

Stratejik Planla birlikte belediye insan kaynakları ile ilgili amaç ve hedefleri belirlenmiştir. Eğitim ihtiyaç analizleri çerçevesinde eğitim faaliyetleri yürütülmekle birlikte ihtiyaç analizlerinin daha sağlıklı yapılarak eğitim programları oluşturulacaktır.

#### **Yetki Devri**

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

#### **Planlama ve Programlama**

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

#### **Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi**

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

#### **Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri**

İlgili mevzuat çerçevesinde varlık ve yükümlülükler üzerinde kontrol faaliyetleri sürdürülmektedir.

#### **Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi**

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

#### **Görevler Ayrılığı**

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

#### **Hiyerarşik Kontroller**

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

**Faaliyetlerin Sürekliliği**

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

**Bilgi Sistemleri Kontrolleri**

Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller belirlenmiştir.

**Bilgi ve İletişim**

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

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

**Raporlama**

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

**Kayıt ve Dosyalama Sistemi**

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

**Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi**

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

**İç Kontrolün Değerlendirilmesi**

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

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

**İç Denetim**

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





## II- AMAÇ VE HEDEFLER

**A-İdarenin Amaç ve Hedefleri**

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

**B-Temel Politikalar ve Öncelikler**

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

<b>3</b>	<b>AMAÇ-3 GELİŞİM ODAKLI SÜRDÜRÜLEBİLİR KENT YÖNETİMİ:</b> Kırklareli'nin sağlıklı çağdaş, kaliteli yaşam standartlarında bir yaşam sürdürebileceği yaşayanların haklarını ön plana alan bir belediyecilik hizmeti sunmak.	
	3.1	Alt Yapı Hizmetleri
	3.2	Üst Yapı ve Modern Tesisler
	3.3	Toplu Taşıma Kent İçi Trafik ve Ulaşım
	3.4	Yeşil Alanların Artırılması
	3.5	Çevre ve Halk Sağlığı
	3.6	Temizlik ve Geri Dönüşüm
	3.7	Kentin Düzeni ve Denetim
	3.8	İmar Planlama ve Kamulaştırma
	3.9	Doğal Afetler
<b>4</b>	<b>AMAÇ-4 KATILIMCILIK-PAYDAŞLARLA ETKİN İLETİŞİM:</b> Paydaşlarıyla sürekli iletişim ve işbirliği kurarak katılımcılığın sağlanması noktasında önemli çalışmalar yapan, Bilgilendirme, danışma, görüş alma ve birlikte karar alma amaçlı toplantılar, anket uygulamaları, ortak proje uygulamaları gibi çalışmalarını düzenlemek.	
	4.1	Halkla İlişkiler ve İletişim
	4.2	Vatandaş Katılımı
	4.3	Sivil Toplum Kuruluşları ve Paydaşlarla Etkin İletişim
	4.4	Personel Katılımı
	4.5	Kent Konseyi ve Bağlı Meclisler





# III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

## A-Mali Bilgiler

## 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU						
HESAP KODU	DÜZEY		GİDERİN TÜRÜ	2016	2017	2018
	1	2		TL	TL	TL
<b>830</b>	<b>01</b>		<b>PERSONEL GİDERLERİ</b>	<b>18.269.182,17</b>	<b>20.885.334,31</b>	<b>24.498.946,42</b>
830	01	1	Memurlar	7.951.575,66	9.009.829,03	10.655.662,64
830	01	2	Sözleşmeli Personel	311.141,03	793.407,61	1.241.976,26
830	01	3	İşçiler	9.475.502,67	10.493.103,57	11.963.815,09
830	01	4	Geçici Personel	132.834,00	126.261,72	122.237,62
830	01	5	Diğer Personel	398.128,81	462.732,38	515.254,81
<b>830</b>	<b>02</b>		<b>SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	<b>3.290.473,77</b>	<b>3.725.129,10</b>	<b>4.289.528,31</b>
830	02	1	Memurlar	1.221.140,36	1.408.717,56	1.703.221,62
830	02	2	Sözleşmeli Personel	39.329,14	8.160,08	127.440,60
830	02	3	İşçiler	2.012.658,76	2.308.251,46	2.458.866,09
830	02	4	Diğer Personel			
	<b>03</b>		<b>MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	<b>42.237.865,04</b>	<b>54.285.369,97</b>	<b>64.346.383,28</b>
830	03	1	Üretim Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	201.118,02	1.585.560,77	48.418,88
830	03	2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	6.749.782,56	9.569.668,87	12.683.081,57
830	03	3	Yolluklar	148.009,42	103.930,30	148.132,09
830	03	4	Görev Giderleri	1.940.179,45	1.665.624,72	472.952,18
830	03	5	Hizmet Alımları	23.358.524,87	29.132.578,32	32.875.308,24
830	03	6	Temsil Ve Tanıtma Giderleri	4.523.697,34	6.977.259,95	10.448.048,87
830	03	7	Menkul Mal Gayrimaddi Hak Alım Bakım Ve Onarım Giderleri	4.341.891,04	3.885.237,57	6.360.977,67
830	03	8	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	901.244,34	1.307.710,27	1.189.439,88
830	03	9	Tedavi Ve Cenaze Giderleri	73.418,00	57.799,20	120.023,90
<b>830</b>	<b>04</b>		<b>FAİZ GİDERLERİ</b>	<b>469.360,87</b>	<b>949.458,46</b>	<b>2.052.325,38</b>
830	04	2	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	469.360,87	949.458,46	2.052.325,38
<b>830</b>	<b>05</b>		<b>CARİ TRANSFERLER</b>	<b>2.578.814,60</b>	<b>3.035.362,13</b>	<b>3.583.970,66</b>
830	05	1	Görev Zararları	129.000,00	0	
830	05	2	Hazine Yardımları	-	-	
830	05	3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	1.203.236,21	1.741.636,04	1.908.102,67
830	05	4	Hane Halkına Yapılan Transferler	624.511,53	485.431,30	612.702
830	05	6	Yurtdışına Yapılan Transferler	800.000,00	-	-
830	05	8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	751.066,86	808.294,79	1.063.165,99
<b>830</b>	<b>06</b>		<b>SERMAYE GİDERLERİ</b>	<b>16.220.067,46</b>	<b>22.632.845,79</b>	<b>64.187.433,12</b>
830	06	1	Mamul Mal Alımları	833.380,82	1.124.125,13	2.689.015,27
830	06	2	Menkul Sermaye Üretim Giderleri	-	-	-

830	<b>06</b>	<b>3</b>	<b>Gayri Maddi Hak Alımları</b>	-	-	-
830	06	4	Gayrimenkul Alımları Ve Kamulaştırması	1.189.991,70	1.112.306,58	1.686.359,83
830	06	5	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	10.390.845,56	15.548.012,19	56.638.503,06
830	06	6	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	244.507,80	954.196,92	567.997,87
830	06	7	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	3.561.341,58	3.894.204,97	2.605.557,09
830	<b>07</b>		<b>SERMAYE TRANSFERLERİ</b>	-	-	-
830	07	1	Yurtiçi Sermaye Transferleri (Teşekküllere Yapılan -Öz Sermaye Ödemeleri Dışında)	-	-	-
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI (A)</b>				<b>83.065.763,91</b>	<b>105.513.499,76</b>	<b>162.958.587,17</b>

HESAP KODU	DÜZEY		BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	2016	2017	2018
	1	1		TL	TL	TL
800	<b>01</b>		<b>VERGİ GELİRLERİ</b>	7.014.570,28	8.274.897,25	9.127.586,55
800	01	2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	4.244.343,39	4.593.188,89	5.349.924,26
800	01	3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	1.575.918,25	1.662.653,23	2.172.914,37
800	01	6	Harçlar	1.194.308,64	2.019.055,13	1.604.747,92
800	<b>03</b>		<b>TEŞEBBÜS ve MÜLKİYET GELİRLERİ</b>	22.232.067,15	27.873.076,87	28.355.791,36
800	03	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	19.354.724,32	24.845.143,30	25.106.644,96
800	03	4	Kurumlar Hasılatı	29,17	512,84	433,87
800	03	6	Kira Gelirleri	2.877.313,66	3.027.420,73	2.572.006,53
800	<b>04</b>		<b>ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER</b>	641.390,05	1.213.333,09	322.155,49
800	04	2	Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	455.886,30	494.789,54	111.076,08
800	04	4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	185.503,75	305.791,26	211.079,41
800	<b>05</b>		<b>DİĞER GELİRLER</b>	40.045.191,70	48.632.344,14	54.803.396,47
800	05	1	Faiz Gelirleri	534.748,51	866.050,28	346.659,77
800	05	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	36.535.922,19	43.309.078,57	51.162.840,36
800	05	3	Para Cezaları	1.120.621,00	1.246.426,00	1.429.694,62
800	05	9	Diğer Çeşitli Gelirler	1.853.900,00	3.210.789,29	1.864.201,72
800	<b>06</b>		<b>SERMAYE GELİRLERİ</b>	588.729,01	14.621.791,32	5.838.019,52
800	06	1	Taşınmaz Satış Gelirleri	576.379,01	14.621.791,32	5.838.019,52
800	06	2	Taşınır Satış Gelirleri	12.350,00	0	0
<b>BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI</b>				<b>70.660.899,11</b>	<b>100.615.442,67</b>	<b>98.446.949,39</b>

HESAP KODU	DÜZEY		BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	2016	2017	2018
	1	1		TL	TL	TL
810	<b>01</b>		<b>VERGİ GELİRLERİ</b>	35.841,03	56.449,18	29.838,63
810	01	2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	9.172,31	56.409,54	28.008,63
810	01	3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	0	0	1.375
810	01	6	Harçlar	26.303,97	0	0
810	<b>03</b>		<b>TEŞEBBÜS ve MÜLKİYET GELİRLERİ</b>	1.179,59	9.066,05	148.419,99
810	03	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	1.179,59	9.066,05	148.419,99
810	<b>04</b>		<b>ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER</b>	-	-	39.140,11
810	04	5	Proje Yardımları	-	-	-
810	<b>05</b>		<b>DİĞER GELİRLER</b>	4.172,28	3.293,42	86.873,14
810	05	1	Faiz Gelirleri	885,00	0	109,24
810	05	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	107,97	0	0
810	05	3	Para Cezaları	2.807,58	3.293,42	8.363,90
810	05	9	Diğer Çeşitli Gelirler	371,73	0	78.400,00
810	<b>06</b>		<b>SERMAYE GELİRLERİ</b>	-	2.258,52	0
810	06	1	Taşınmaz Satış Gelirleri	-	2.25,52	0
RED VE İADELER TOPLAMI (C)				<b>41.192,90</b>	<b>71.067,17</b>	303.816,87
NET BÜTÇE GELİRLERİ (D=B-C)				70.619.706,21	100.544.375,50	98.143.132,52
<b>BÜTÇE GELİR-GİDER FARKI (A-D)</b>				<b>12.446.057,70</b>	<b>4.969.124,26</b>	<b>64.815.454,65</b>

**Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırma Tablosu**

<b>GİDER HESAPLARI</b>					
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap	Bütçe Giderinin Türü	2018 Yılı Bütçesi	Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı %
830	01	Personel Giderleri	25.563.345,98	24.498.946,42	96
830	02	Sos. Güv.Kur.Dev.Per.Gider	4.841.431,80	4.289.528,31	89
830	03	Mal ve Hizmet Alım Gid.	61.257.830,21	64.346.383,28	105
830	04	Faiz Giderleri	750.000,00	2.052.325,38	274
830	05	Cari Transferler	3.010.000,00	3.583.970,66	119
830	06	Sermaye Giderleri	71.880.719,85	64.187.433,12	89
830	07	Sermaye Transferi	-	-	-
830	08	Borç Verme	-	-	-
830	09	Yedek Ödenekler	2.250.000,00	0	-
<b>Bütçe Gideri Toplamı</b>			<b>169.643.434,85</b>	<b>162.958.587,17</b>	<b>96</b>

**Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırma Tablosu**

<b>GELİR HESAPLARI</b>					
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap	Bütçe Gelirinin Türü	2018 Yılı Bütçesi	Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı
800	01	Vergi Gelirleri	11.965.500,00	9.098.202,92	76
800	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gel.	26.745.500,00	28.207.371,37	105
800	04	Alınan Bağış ve Yardımlar	6.555.000,00	283.015,38	4
800	05	Diğer Gelirler	55.779.000,00	54.716.523,33	98
800	06	Sermaye Gelirleri	21.051.000,00	5.838.019,52	27
800	08	Alacaklardan Tahsilat	-	-	-
<b>Bütçe Gelirleri Toplamı</b>				98.143.132,52	
810	Red ve İadeler (-)		27.000,00	-	-
<b>Net Bütçe Gelirleri Toplamı</b>			<b>122.123.000,00</b>	<b>98.143.132,52</b>	<b>80</b>

## Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırma Tablosu

KURUMSAL KOD				MÜDÜRLÜK ADI	2016	2017	2018
I	II						
46	39	02	02	Özel Kalem Müdürlüğü	2.765.345	3.686.593,67	4.471.881,55
46	39	02	05	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	625.273	769.454,46	749.733,13
46	39	02	11	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	9.826.807	14.220.380,08	20.328.134,27
46	39	02	18	Yazı İşleri Müdürlüğü	672.129	744.155,97	988.036,62
46	39	02	24	Hukuk İşleri Müdürlüğü	321.032	283.682,69	356.594,19
46	39	02	25	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.	3.785.537	1.528.178,66	3.039.826,37
46	39	02	30	Fen İşleri Müdürlüğü	20.225.262	25.484.204,89	63.979.459,96
46	39	02	32	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	2.772.687	2.343.800,58	3.957.132,31
46	39	02	33	İtfaiye Müdürlüğü	1.993.407	2.229.117,96	2.831.401,87
46	39	02	34	Mali Hizmetler Müdürlüğü	4.670.994	5.738.598,92	8.199.509,23
46	39	02	35	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	5.014.865	6.082.285,38	6.129.362,49
46	39	02	36	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	6.487.867	3.831.758,31	4.997.076,16
46	39	02	37	Temizlik İşleri Müdürlüğü	8.442.139	9.100.999,37	9.334.720,04
46	39	02	38	Veterinerlik Hizmetleri Müdürlüğü	719.025	957.362,71	1.494.470,71
46	39	02	39	Zabıta Müdürlüğü	2.581.997	3.241.826,75	3.820.885,43
46	39	02	40	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	7.138.489	10.705.676,18	12.820.274,35
46	39	02	41	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1.313.437	6.559.963,82	8.918.873,48
46	39	02	42	Etüd Proje Müdürlüğü	455.823	973.546,92	158.043,53
46	39	02	43	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	3.253.641	7.031.912,44	6.318.015,55
46	39	02	44	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	-	-	65.155,93
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>					<b>83.065.763,91</b>	<b>105.513.499</b>	<b>162.958.587,17</b>

**Yıllar İtibariyle Tahakkuk – Tahsilat Oranları**

YILLAR	TAHAKKUK	TAHSİLAT	ORAN %
2015	79.419.529,45	61.071.521,03	77
2016	91.396.063,56	70.619.706,21	77
2017	101.882.352,63	100.615.442,67	99
2018	122.444.249,72	98.446.949,39	80

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

Mali denetimi genel olarak üç başlık altında toplayabiliriz.

**a-İç Denetçiler**

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

**b-Ön Mali Kontrol**

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

**c- Belediye Meclisi Denetimi**

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

**ç-Dış Denetim**

Kurumumuz 2018 Yılı içerisinde Sayıştay Başkanlığı tarafından denetime tabi tutulmamıştır.

**B-Performans Bilgileri;**

Birimlere ait performans bilgilere aşağıda sunulmuştur.





# ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

## Genel Bilgiler

### A-Misyon ve Vizyon

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

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

### B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- a) Başkanlık makamının sekreteryasını düzenleyerek başkanlık makamının görüşme ve kabullerine ait 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 mesajlarını başkanın 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, şölenler 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 v eyurtdışı misafirlerini karşılamak, hediyeler almak, ağırlamak ve uğurlama hizmetlerini yerine getirmek ve gerekli organizasyonları düzenlemek.
- j) Başkanlık makamının gerekli gördüğü danışmanlık hizmetlerini yapmak veya yaptırtmak.

## C-İdareye İlişkin Bilgiler

### 1-Fiziki Yapı:

Müdürlüğümüz Karaca İbrahim Mahallesi Mustafa Kemal Bulvarı No:3 üzerindeki Hizmet Binasında hizmet vermektedir.

### 2-Örgüt Yapısı:

Müdürlük Makamı, İdari ve Mali İşler ve Başkanlık Sekreteryası olmak üzere üç bölümden oluşur.

### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Gündemdeki mevzuatı güncel olarak takip edebilmek için internetten faydalanılmaktadır.Ayrıca günlük işlerimizin takibi ve ambar, demirbaş kayıtları için Belsis-net programı kullanılmaktadır.

### 4-İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüz 1 müdür, 3 işçi ve 9 hizmet alımı personelinden oluşmaktadır.

### 5-Sunulan Hizmetler:

Kırklareli Belediye Başkanının programlarını ve organizasyonlarını yaparak, halkın sorunlarını dinleyip çözüme ulaşmasına yardımcı olarak Başkanlık Makamının daha verimli çalışmasını sağlamak.

### 6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Birimimiz çalışanlarının görev dağılımları ve kontrolleri müdür tarafından yapılmaktadır. Müdürlük faaliyetleri ve harcamaları rutin olarak Sayıştay ve İç İşleri Bakanlığı tarafından denetlenmektedir.

## D-Diğer Hususlar

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

## II-AMAÇ VE HEDEFLER

### A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik alanda yoğunlaştırılan Belediye çalışmalarının oluşturduğu, Belediye Stratejik Planı çerçevesinde planlanan hedeflere ulaşmalarında yardımcı olmak.

### B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Belediye Başkanınca verilen emirlerle saptanan sınırlar içinde;  
-Yürürlükte olan yasaları uygulamak,  
-Yürürlüğe girecek olan yasaları uygulamak.

### C-Diğer Hususlar

Personelin eksiklerinin tamamlanması ve yürürlükteki mevzuatın takibi açısından çalışanların kurum içi ve dışı açılacak hizmet içi seminerlere tabii tutulması ve teknik destek anlamında zaman içinde yapılacak kontrollerde eksik ihtiyaçların karşılanması planlanan amaç ve hedeflere ulaşmakta faydalı olacaktır.

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

## MALİ BİLGİLER VE BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Açıklama	Bütçe İle Verilen Ödenek	Aktarmayla		Net Bütçe Ödeneği Toplamı	Bütçe Gideri Toplamı	Ödenen Bütçe Gideri
		Eklene (+)	Düşülen (-)			
<b>ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ</b>	3.440.299,92	1.186.926,60	155.344,97	4.471.881,55	4.471.881,55	4.471.881,55
<b>GENEL KAMU HİZMETLERİ</b>	3.440.299,92	1.186.926,60	155.344,97	4.471.881,55	4.471.881,55	4.471.881,55
Yasama ve Yürütme Organları, Finansal ve Mali İşler, Dışişleri Hizmetleri	3.440.299,92	1.186.926,60	155.344,97	4.471.881,55	4.471.881,55	4.471.881,55
Yasama ve yürütme organları hizmetleri	3.440.299,92	1.186.926,60	155.344,97	4.471.881,55	4.471.881,55	4.471.881,55
Yasama ve yürütme organları hizmetleri	3.440.299,92	1.186.926,60	155.344,97	4.471.881,55	4.471.881,55	4.471.881,55
<b>MAHALLİ İDARELER</b>	3.440.299,92	1.186.926,60	155.344,97	4.471.881,55	4.471.881,55	4.471.881,55
<b>PERSONEL GİDERLERİ</b>	1.186.909,92	160.396,73	12.716,45	1.334.590,20	1.334.590,20	1.334.590,20
<b>MEMURLAR</b>	516.110,64	87.803,16		603.913,80	603.913,80	603.913,80
<b>İŞÇİLER</b>	420.799,28		12.716,45	408.082,83	408.082,83	408.082,83
<b>DİĞER PERSONEL</b>	250.000,00	72.593,57		322.593,57	322.593,57	322.593,57
<b>SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	184.140,00	433,99	1.590,93	182.983,06	182.983,06	182.983,06
<b>MEMURLAR</b>	96.360,00	433,99		96.793,99	96.793,99	96.793,99
<b>İŞÇİLER</b>	87.780,00		1.590,93	86.189,07	86.189,07	86.189,07
<b>MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	2.069.250,00	1.026.095,88	141.037,59	2.954.308,29	2.954.308,29	2.954.308,29
<b>YOLLUKLAR</b>	205.000,00		141.037,59	63.962,41	63.962,41	63.962,41
<b>GÖREV GİDERLERİ</b>	21.000,00	43.226,37		64.226,37	64.226,37	64.226,37
<b>HİZMET ALIMLARI</b>	543.250,00	209.138,90		752.388,90	752.388,90	752.388,90
<b>TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ</b>	1.300.000,00	773.730,61		2.073.730,61	2.073.730,61	2.073.730,61

**A-Mali Bilgiler**Temsil ve tanıtım giderler: **2.073.730,61 TL**

**B-Performans Bilgileri**

<b>İdare Adı</b>	<b>T.C KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI</b>
------------------	---

<b>Amaç-1</b>	Kurumsal Sürekli Gelişim
<b>Hedef-1.7</b>	Hizmet Sunum Etkinliğinin Arttırılması

<b>Performans Hedefi 1.7.1</b>	Hizmet sunumlarının paydaşların beklentilerini karşılayacak şekilde etkin hale getirilmesi.
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		2018 Hedef	On İki Aylık Gerçekleşen	Açıklamalar
1	Gerekli görülen hizmetleri yerine getirmek üzere hizmet alımı yapılması.	1	1	1 tane 21/b yapıldı.
2	Özel Kalem faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi.			
3	Mülki erkan ve çeşitli kişi ve kuruluşlarla ilişkilerin düzenli ve programlı şekilde yürütülmesi.			

**1-Faaliyet ve Proje Bilgileri:**

Müdürlüğümüzün 01.01.2018 – 31.12.2018 tarihleri arasındaki faaliyetleri aşağıya çıkarılmıştır. Yıl içerisinde Belediye Başkanlığına gelen misafirlerin ihtiyaçlarını karşılamak üzere 15 adet doğrudan temin yapılmıştır.(Konaklama, Yiyecek ve İçecek alımı) Yıl içerisinde Başkanlık Makamı olarak 92 adet toplantıya katılım sağlanmıştır.

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.186.909,92	1.334.590,20	112
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDRLERİ	184.140,00	182.983,06	99
03	MAL VE HİZMET ALIMINI GİDERLERİ	2.069.250,00	2.954.308,29	143
05	CARİ TRANSFERLER	-	-	0
<b>TOPLAM</b>		3440.299,92	4.471.881,55	130





# İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

## I. GENEL BİLGİLER

### A-Misyon ve Vizyon

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

Vizyonumuz çalışanların ayrıcalığını hissedeceği bir Belediye yaratmaktır.

### B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

### C-İdareye İlişkin Belgeler

#### 1-Fiziksel Yapı

Müdürlük Makam odası ve İnsan kaynakları ve Eğitim Servisi Karacaibrahim Mahallesi Mustafa Kemal Bulvarı No: 3 adresinde bulunan Belediye Ana Binasında hizmet vermektedir.

#### 2-Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüze bağlı olarak hizmet vermekte olan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Servisi ile hizmet verilmektedir.



#### 3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüz Belediyemiz Ana Hizmet Binasında 1 müdür odası ve 1 İnsan Kaynakları ve Eğitim servisi ile hizmet vermektedir.

İş ve işlemlerin yürütülmesinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde 6 adet masa üstü bilgisayar, 3 adet yazıcı, 3 adet telefon makinesi, 1 adet tarayıcı kullanılmaktadır.

#### 4-İnsan Kaynakları

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 1 Müdür, 1 Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, 1 Sürekli işçi ve 1 Sözleşmeli personel ve 1 İşçi (Şirket personeli) ile hizmet vermektedir.

31/12/2018 tarihi itibariyle Belediyemizde 1 Belediye Başkanı, 2 atanmış Belediye Başkan Yardımcısı olmak üzere toplam 159 memur, 98 Kadrolu işçi, 1 Geçici işçi ile 19 Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel ve 1 Kısmi zamanlı sözleşmeli personel (Avukat) olmak üzere toplam 281 personel ile hizmet verilmektedir.

Başkan	Seçilmiş Başkan Yrd.	Atanmış Başkan Yrd.	Memur	Kadrolu İşçi	Geçici İşçi	Sözleşmeli
1	-	2	159	98	1	20

#### **31/12/2018 Tarih İtibariyle Belediyemiz Dolu Kadro Durumu:**

1. Başkan Yardımcısı	2
2. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	1
3. Destek Hizmetleri Müdürü	1
4. Mali Hizmetler Müdürü	1
5. Zabıta Müdürü	1
6. İmar ve Şehircilik Müdürü	1
7. Veteriner Hizmetleri Müdürü	1
8. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü	1
9. Su ve Kanalizasyon Müdürü	1
10. Ulaşım Hizmetleri Müdürü	1
11. Yazı İşleri Müdürü	1
12. Kültür ve Sosyal İşler Müdürü	1
13. Hukuk İşleri Müdürü	1
14. İtfaiye Müdürü	1
15. Temizlik İşleri Müdürü	1
16. Muhtarlık İşleri Müdürü	1
17. İç Denetçi	1
18. Evlendirme Memuru	1
19. Uzman	4
20. Bilgisayar İşletmeni	2
21. Şef	8
22. VHKİ	21
23. Memur	14
24. Şoför	7
25. İtfaiye Erbaşı	1
26. İtfaiye Eri	16
27. Zabıta Komiseri	2
28. Zabıta Memuru	22
29. Veteriner Hekim	1
30. Kimyager	1
31. Peyzaj Mimarı	1
32. Mimar	1
33. Mühendis	11
34. Tekniker	6
35. Teknisyen Yardımcısı	2
36. Hizmetli	2
37. Bekçi	4
38. Kaloriferci	1
39. Temizlik Hizmetlisi	10
40. Hayvan Kesicisi	1

MEMUR PERSONEL ÖĞRENİM DURUMLARI	
İlkokul Mezunu	12
Ortaokul Mezunu	12
Lise Mezunu	40
Lise ve Dengi Mezunu	4
Önlisans Mezunu	27
Lisans Mezunu	60
5 Yıl Süreli Yükseköğrenim Mezunu	4

İŞÇİ PERSONEL ÖĞRENİM DURUMLARI	
İlkokul Mezunu	47
Ortaokul Mezunu	13
Lise ve Dengi Mezunu	31
Önlisans Mezunu	8
Lisans Mezunu	-

SINIFLARINA GÖRE MEMUR DAĞILIMI	
Genel İdare Hizmetleri	118
Yardımcı Hizmetler	20
Teknik Hizmetler	20
Sağlık Hizmetleri	1

### 5-Sunulan Hizmetler

2018 Yılı içerisinde Belediyemiz Bünyesinde 5 ( 1 ölüm sebebiyle ) Kadrolu İşçi emekliye sevk edilerek gerekli işlemler yapılmış ve emekli olmaları sağlanmıştır. Belediyemiz Bünyesinde çalıştırılmak üzere 1 Programcı, 3 Biyolog, 2 Kimyager, Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel statüsüyle göreve başlatılmıştır. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak 6 Personel 5' i açıktan atama, 1' i ise naklen tayin yolu ile Belediyemize ataması yapılmıştır. Bununla birlikte Belediyemiz bünyesinde Memur statüsünde çalışmakta olan 7 personelin ise yaş ve hizmet yılları tamamlanmış olup emekliye sevk işlemleri yapılmıştır.

Servisimizden; 2018 yılı içerisinde Kamu Kurum ve Kuruluşlarına, Belediyemiz birimlerine ve şahıslara olmak üzere toplam 1905 adet evrak gönderilerek bunlara dair iş ve işlemler yapılmıştır ayrıca Müdürlüğümüze kurum içi ve kurum dışında gelen evrak sayısı 2267 adet evrak Müdürlüğümüze gelmiş olup kayıt altına alınmıştır. Diğer yazışmalar ve bunlara ait evrakların işlemleri EBYS üzerinden gerçekleştirilmiştir.

Yine Müdürlüğümüzce her ay rutin olarak personelin maaş tahakkukları hazırlanmakta, maaşlara ilişkin bilgiler e-bildirge yolu ile Sosyal Güvenlik Kurumuna, Emekli Sandığı ile ilgili bilgiler de Emekli Sandığı Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğüne elektronik ortamında bildirilmektedir. Her ay memur personelin derece/kademe ilerlemesi ile yıllık kıdem artış işlemleri yapılmaktadır. Belediyemiz memur personelden son sekiz yılda hiçbir disiplin cezası almamış olan 27 personele 6111 sayılı yasa gereği 1 kademe ilerlemesi işlemleri yapılarak, özlük ve maaş haklarına yansıtılmıştır. Yine stajyer öğrencilerin staja başlamaları sağlanmış ve her ay düzenli olarak maaşları hazırlanarak ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir. Memur personelin Yan Ödeme Cetvelleri hazırlanarak Mahalli İdareler Müdürlüğüne gönderilmiştir. Üçer aylık dönemler halinde Mahalli İdareler Müdürlüğüne Kamu İstihdam bilgilerine ait tablolar gönderilmiştir. Belediyemiz Norm kadrosu ile ilgili kadro iptal-ihdas-unvan değişikliği veya kadro derecelerinin yükseltilmesi ile ilgili Meclis Kararları alınarak uygulamaya konulmuştur. Sözleşmeli Personelin senelik Hizmet Akitleri hazırlanarak İçişleri Bakanlığına gönderilmek üzere Valilik İl Mahalli İdareler Müdürlüğüne gönderilme işlemi gerçekleştirilmiştir. Yine Belediyemiz İtfaiye Personelinin yıllık fiili hizmetleri hazırlanarak gerekli işlemler yapılmıştır. Yaz dönemi staj yazışmaları ve öğrencilerin staj tamamlama işlemleri Müdürlüğümüzce gerçekleştirilmiştir. Personelimizin yıllık, saatlik, mazeret, istirahat izinleri gerek Bel-sis ortamında gerekse Excel programında işlenerek dosyalama işlemi yapılmıştır.

## II-AMAÇ VE HEDEFLER

### A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

15 stratejik alanda yoğunlaştırılan belediye çalışmalarının oluşturduğu 2016-2019 Belediye Stratejik Planı çerçevesinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün amaç ve hedefi, Kırklareli Belediyesini stratejik planda yer alan amaç ve hedeflere taşıyabilecek yetkinliklere sahip personel sayısına ulaşmaktır.

### B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Müdürlüğümüzün yukarıda belirtilen amaç ve hedefini gerçekleştirmesinde izlenecek temel politikalar;

- Hizmet İçi Eğitim
- Kurumsal Kültürün Geliştirilmesi

## II-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A-Mali Bilgiler

#### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüze bütçe ile verilen toplam 789.723,70 TL. tutarındaki ödenekten 769.454,46 TL. kullanılmıştır.

Bütçede öngörülen giderlerden personel giderlerindeki artış 2018 yılı içerisinde memur maaşlarında meydana gelen zamlar ile işçilerin ve memurların toplu sözleşmeden doğan artışlardan kaynaklanmaktadır.

### Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	505.251,84	516.258,59	102
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDRLERİ	75.242,64	60.268,42	80
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	240.000,00	173.206,12	72
05	CARİ TRANSFERLER	-	-	
<b>TOPLAM</b>		<b>820.494,48</b>	<b>749.733,13</b>	<b>91</b>

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		1.2 İnsan Kaynakları Yönetimi							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Düzenlenecek ortalama eğitim sayısı	2	2	1	1	1	1	2	%100
2	Moral ve motivasyonu artıracak etkinlik sayısı	2	0	0	0	0	0	0	%0
3	Performansı yüksek başarılı personelin ödüllendirilmesi	20	32	6	10	16	30	32	%100
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
<b>1.2</b>					
	İhtiyaç analizleri doğrultusunda personelin gerekli eğitimleri almasını sağlanması		%100	%100	%100
	Fakülte, yüksek okul ve lise öğrencilerine staj yaptırılması.		%100	%100	%100
	Personelin tüm özlük işlemlerinin (maaş, sgk, terfi, nakil, izin gibi) işlemlerini eksiksiz yerine getirilmesi		%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		1.4 Taşınır ve Taşınmaz Mal Yönetimi							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Taşınır kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanması	4	1	1	1	1	1	4	%100
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.4					
-		-	-	-	-

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		1.7 Hizmet Sunum Etkinliğinin Artırılması							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Şikayet ve Taleplere Geri Bildirim Oranı ( % )	%100	%100						
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
-	-	-	-	-	-

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		1.9 Satın Alma İşleri							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	İhale Kanunu ile ilgili eğitim düzenlenmesi	1	0	0	0	0	0	0	%0
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
PH1					
-	-	-	-	-	-

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		1.9 Satın Alma İşleri							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Üst Yönetimin Çalışanlarla Yapacağı Toplantı	1	0	0	0	0	0	0	%0
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
PH1					
-		-	-	-	-

#### IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

##### A-Üstünlükler

- Birim personelinin eğitim düzeyinin yüksek olması,
- Hizmet veren personelin konusunda yeterli bilgi ve birikime sahip olması,
- Birim personeli arasındaki arkadaşlık bağının kuvvetli olması,
- Hizmet için yeterli donanıma sahip olunması,

##### B-Zayıflıklar

- Müdürlük Personelinin hizmet yıllarının dolu olması sebebiyle Müdürlüğün görevleri ile ilgili eleman yetiştirilmesi.

**C-Değerlendirme**

Üstünlükler bölümünde belirtilen güçlü yanların korunması hatta geliştirilmesi gerekmektedir.

Üstünlüklerin korunması ve zayıflıkların giderilmesi halinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün hizmet seviyesi daha üst düzeyde olacak, böylece kurumsal kabiliyet ve kapasitenin artmasında gerekli katkı sağlanmış olacaktır.

**V-ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Tüm iş ve işlemlerin Belediye çalışanları tarafından yerine getirileceği göz önünde bulundurulduğunda "En iyi yatırım insana yapılan yatırımdır" ilkesi hareket noktası olmalıdır.

Buradan hareketle orta ve uzun vadeli personel politikası belirlenmeli ve uygulamaya konmalıdır.

Ayrıca mevcut personel bilgi ve donanım yönünden yeterli seviyeye getirilmelidir.



# ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## GENEL BİLGİLER

### A-Misyon ve Vizyon

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

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

Belediyemiz Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Şehrimizde toplu taşımacılık yapan (D) Dolmuş, (T) Ticari Taksi, Servis Araçları, Özel Halk Otobüsleri, Okul Servis Araçları ile Nakliye araçlarının taşımacılık hizmetleri ile ilgili şehir içi yol güzergahı ulaşım planlarını yapmak, toplu taşıma araçlarının durak ve depolama alanları tespit etmek ile Araçlarına yönelik hizmetleri yapmak, Belediye sınırları içerisinde trafik akışının düzenli ve güvenli olmasını sağlamak, Karayolu yapısında ve üzerinde yapılacak çalışmalarda gerekli tedbirleri almak, aldırtmak ve denetlemek, Kent içinde her türlü kara taşımacılığı ile ilgili ulaşım ve trafik hizmetlerini etkili bir koordinasyon içinde ve süratle verimli sonuca ulaştırmakla görevlidir.

### B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

#### Yetki:

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

#### Görevler:

#### -Trafik ve Ulaşım İşleri ile ilgili Görevleri:

- 1- Toplu ulaşım düzenlemeleri konusunda gerektiğinde yönetmelik ve yönerge hazırlamak, uygulamasını sağlamak ve denetlemek.
- 2- Toplu ulaşım sistemleri arasında hat planlaması optimizasyon ve entegrasyonunu sağlamak.
- 3- Toplu ulaşım hizmetlerine ilişkin Belediye Meclisince görüşülmesi gereken konular ile ilgili çalışmalar yaparak gerekli raporları hazırlamak ve taleplerde bulunmak.
- 4- Toplu taşıma mevzuatının Belediyelere verdiği görev ve yetkilerin Kırklareli Belediyesince kullanılması gereğini göz önünde bulundurmak sureti ile uygulamaya dair görüşler bildirmek ve gerektiğinde yönlendirici kararların alınmasını sağlamak ve uygulamayı takip etmek.
- 5- İlimizde toplu ulaşım sorunları ile ilgili kurum kuruluş ve kişilerden gelen öneri ve şikayetleri inceleyerek gerekli işlemleri ve düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak.
- 6- Toplu taşıma araçları için Durak yerlerinin belirlenmesi, indirme ve bekleme cep yerlerinin belirlenmesi, durak temini ve montajının yapılması.

- 7-** Duraklara giriş-çıkışların ulaşım ve trafik açısından gerekli etüdünü yapmak, rapor ve projelerini hazırlamak,
- 8-**Araç ve yaya trafiğini düzenlemek amacıyla yol çizgi ve yaya geçitlerinin yerlerini tespit ederek, yatay düşey işaretlemelerini yapmak.
- 9-**İl Trafik Komisyonu tarafından alınan kararlar doğrultusunda Belediyenin sorumluluğunda olan şehir içi yollarda trafik düzen ve güvenliğinin sağlanmasında birinci etken olan trafik tanzim, uyarı, bilgi işaret levhalarının monte edileceği yerleri belirlemek, Trafik Komisyonu kararlarına göre monte etmek, eskiyen levhaların bakım ve onarımını yapmak ve yenileri ile değiştirmek.
- 10-** Özel halk otobüsleri ve minibüslerin güzergahlarının belirlenmesi ve güzergah değişikliklerinin yapılması.
- 11-** (M) Plakalı Özel Halk Otobüsleri ve Minibüsler , (T) Plakalı ticari taksiler ve (S) plakalı öğrenci servis araçları ile ilgili yönetmeliklerin hazırlanması, denetiminin ve yürütülmesinin sağlanması.
- 12-** Toplu taşıma işleticilerinin ve araçlarının mevzuata uygunluğunun denetlenmesini sağlamak.
- 13-** Toplu taşıma araçları için ruhsatlandırma ve devir işlemlerinin yapılması.
- 14-** Toplu ulaşım araçlarından; Minibüs, Taksi, Özel Halk Otobüsleri, Servis Araçlarına,  
\* Ruhsat ve güzergâh izin belgelerini vermek,  
\* Zaman ve ücret tarifelerini belirlemek.
- 15-** İlçe ve İl trafik komisyonuna öneriler sunmak.
- 16-** Trafik düzenleme faaliyetlerini yürütmek.
- 17-** Şehir içinde yönlendirme, bilgilendirme ve uyarı işaret tabelaları düzenlemeleri yapmak.

#### **-Araç ve Araç Hizmetleri ile ilgili Görevleri:**

- 1-** Belediye Hizmet araçlarının sevk ve idaresini sağlamak.
- 2-** Kurum ve kuruluşlardan gelen araç taleplerinin imkanlar doğrultusunda veya kiralama yolu ile karşılanması.
- 3-** Belediyemiz birimlerinden gelen istek ve talepler doğrultusunda şehir içi veya şehir dışı araç taleplerinin karşılanmasını sağlamak.
- 4-** Belediyemiz araçlarının ve iş makinelerinin akaryakıt, madeni yağ, lastik vb ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.
- 5-** Belediyemize ait araçların kaza yapması halinde gerekli adli ve idari işlemlerin takibi için düzenlenmesi gereken belgeleri sağlamak. Adli yargı mercilerine intikal eden kazalar hakkında Başkanlık Makamına bilgi vermek. Araçların hasarlarının sigorta tarafından giderilmesini sağlamak. Sigorta tarafından yapılan hasarlı araçların kontrolünü ve takibini yapmak.
- 6-** Müdürlükler bünyesinde kiralama yolu ile kullanılması düşünülen araçlar ile ilgili ihale, kontrol, puantaj vb. iş ve işlemleri yürütmek.
- 7-** Araçlarımızın ve iş makinelerimizin tamirlerinde ihtiyaç duyulan malzeme ve yedek parçaları tespit edip; piyasa araştırması yapılarak ilgili yasa maddeleri gereğince temin edilmesini sağlamak.
- 8-** Belediye hizmetleri için gerekli olan çeşitli imalat, montaj ve demontaj işlerinin Bakım Onarım Atölyesi imkanlarıncı yapılmasını sağlamak.

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

- 28-** Zorunlu trafik sigortası, fenni muayene, Egzost muayene (çevre pulu) ruhsat değişimi, tescil işlemleri ile ilgili ödeme yazılarının ilgili müdürlükler aracılığı ile yapılmasını sağlamak.
- 29-** Belediyemize ait araç ve iş makinelerinin akaryakıt alımlarının devamlılığını sağlamak.
- 30-** Alınan yakıtların kayıtlarının tutulmasını sağlamak, tutulan kayıtlar ışığında günlük, aylık, yıllık, araç bazında, müdürlük bazında istatistiksel raporlar düzenlemek.
- 31-** Alınan yakıtların 15 `er günlük raporlar halinde ödeme işlemleri ile ilgili gerekli evrak ve verilerini düzenlemek ve bu verileri ilgili müdürlüklere ulaştırılmasını sağlamak.
- 32-** Yıllık düzeyde Belediye hizmetleri için gerekli olan Motorin ve Benzin ihtiyacı ile ilgili gerekli kayıtları /verileri düzenlemek ve ihale sürecinin oluşturulmasını sağlamak.
- 33-** Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere yıllık kiralanacak araçlar ile ilgili yapılacak olan ihale için gerekli verileri düzenlemek ve ihale sürecinin oluşturulmasını sağlamak.
- 34-** Kiralanan araçların günlük giriş, çıkış, km ve saat takibini yapmak ve bununla ilgili kayıtlar hazırlamak.
- 35-** Tutulan kayıtlar ile ilgili günlük, aylık ve yıllık istatistiksel raporlar hazırlamak.
- 36-** Tutulan kayıtlar ışığında aylık olarak ilgili müdürlüklere ödeme yazılarının ve evraklarının hazırlanmasını sağlamak.
- 37-** Araçların görev süreleri boyunca Teknik Şartnameye uygun olarak çalışmalarını sağlamak.
- 38-** Belediyemiz hizmetleri için gerekli olan araç ve şoför 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.

**-Atölye İşlemleri ile ilgili görevleri:**

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

**-İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili görevleri:**

- 1-** İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak tasarım, makine ve diğer teçhizatın durumu, bakımı, seçimi ve kullanılan maddeler de dâhil olmak üzere işin planlanması, organizasyonu ve uygulanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi, temini, kullanımı, bakımı, muhafazası ve test edilmesi konularının, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için işverene önerilerde bulunmak.
- 2-** İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirleri işverene yazılı olarak bildirmek.
- 3-** İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak işverene önerilerde bulunmak.
- 4-** İşyerinde meydana gelen ancak ölüm ya da yaralanmaya neden olmayan, ancak çalışana, ekipmana veya işyerine zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerinin araştırılması konusunda çalışma yapmak ve işverene önerilerde bulunmak.
- 5-** İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapılmasıyla ilgili çalışmalara ve uygulanmasına katılmak, risk değerlendirmesi sonucunda alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda işverene önerilerde bulunmak ve takibini yapmak.
- 6-** Çalışma ortamının gözetiminin yapılması, işyerinde iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gereği yapılması gereken periyodik bakım, kontrol ve ölçümleri planlamak ve uygulamalarını kontrol etmek.
- 7-** İşyerinde kaza, yangın veya patlamaların önlenmesi için yapılan çalışmalara katılmak, bu konuda işverene önerilerde bulunmak, uygulamaları takip etmek; doğal afet, kaza, yangın veya patlama gibi durumlar için acil durum planlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak, bu konuyla ilgili periyodik eğitimlerin ve tatbikatların yapılmasını ve acil durum planı doğrultusunda hareket edilmesini izlemek ve kontrol etmek.
- 8-** Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlanması konusunda çalışma yaparak işverenin onayına sunmak ve uygulamalarını yapmak veya kontrol etmek.
- 9-** Çalışma ortamıyla ilgili iş sağlığı ve güvenliği çalışmaları ve çalışma ortamı gözetim sonuçlarının kaydedildiği yıllık değerlendirme raporunu işyeri hekimi ile işbirliği halinde uygun olarak hazırlamak.
- 10-** Çalışanlara yönelik bilgilendirme faaliyetlerini düzenleyerek işverenin onayına sunmak ve uygulamasını kontrol etmek.
- 11-** Gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği talimatları ile çalışma izin prosedürlerini hazırlayarak işverenin onayına sunmak ve uygulamasını kontrol etmek.
- 12-** Bakanlıkça belirlenecek iş sağlığı ve güvenliğini ilgilendiren konularla ilgili bilgileri, İSG KATİP'e bildirmek.
- 13-** İşyeri hekimiyle birlikte iş kazaları ve meslek hastalıklarıyla ilgili değerlendirme yapmak, tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve uygulamaların takibini yapmak.
- 14-** Bir sonraki yılda gerçekleştirilecek iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili faaliyetlerin yer aldığı yıllık çalışma planını işyeri hekimiyle birlikte hazırlamak.

- 15-**Bulunması halinde üyesi olduğu iş sağlığı ve güvenliği kuruluyla işbirliği içinde çalışmak,
- 16-**Çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek sağlamak ve bu kişilerle işbirliği yapmak.
- 17-**İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri kapsamında çalışanların sağlık gözetimi ve çalışma ortamının gözetimi ile ilgili işverene rehberlik yapmak.
- 18-**İşyerinde çalışanların sağlığının geliştirilmesi amacıyla gerekli aktiviteler konusunda işverene tavsiyelerde bulunmak.
- 19-**İş sağlığı ve güvenliği alanında yapılacak araştırmalara katılmak, ayrıca işin yürütümünde ergonomik ve psikososyal riskler açısından çalışanların fiziksel ve zihinsel kapasitelerini dikkate alarak iş ile çalışanın uyumunun sağlanması ve çalışma ortamındaki stres faktörlerinden korunmaları için araştırmalar yapmak ve bu araştırma sonuçlarını rehberlik faaliyetlerinde dikkate almak.
- 20-**Kantin, yemekhane, yatakhane, kreş ve emzirme odaları ile soyunma odaları, duş ve tuvaletler dahil olmak üzere işyeri bina ve eklentilerinin genel hijyen şartlarını sürekli izleyip denetleyerek, çalışanlara yürütülen işin gerektirdiği beslenme ihtiyacının ve uygun içme suyunun sağlanması konularında tavsiyelerde bulunmak.
- 21-**İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirleri işverene yazılı olarak bildirmek.
- 22-**Sağlık gözetimi kapsamında yapılacak işe giriş ve periyodik muayeneler ve tetkikler ile ilgili olarak çalışanları bilgilendirmek.
- 23-**Gece postaları da dâhil olmak üzere çalışanların sağlık gözetimini yapmak.
- 24-**Çalışanların yapacakları işe uygun olduklarını belirten işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi ile gerekli tetkiklerin sonuçlarını düzenlemek ve işyerinde muhafaza etmek.
- 25-**Özel politika gerektiren gruplar, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı alanlar, kronik hastalığı, madde bağımlılığı, birden fazla iş kazası geçirmiş olanlar gibi çalışanların, uygun işe yerleştirilmeleri için gerekli sağlık muayenelerini yaparak rapor düzenlemek, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı almış çalışanın olması durumunda kişinin çalıştığı ortamdaki diğer çalışanların sağlık muayenelerini tekrarlamak.
- 26-**Sağlık sorunları nedeniyle işe devamsızlık durumları ile işyerinde olabilecek sağlık tehlikeleri arasında bir ilişkinin olup olmadığını tespit etmek, gerektiğinde çalışma ortamı ile ilgili ölçümler yapılmasını planlayarak işverenin onayına sunmak ve alınan sonuçların çalışanların sağlığı yönünden değerlendirmesini yapmak.
- 27-**Çalışanların sağlık nedeniyle tekrarlanan işten uzaklaşmalarından sonra işe dönüşlerinde talep etmeleri halinde işe dönüş muayenesi yaparak eski görevinde çalışması sakıncalı bulunanlara mevcut sağlık durumlarına uygun bir görev verilmesini tavsiye ederek işverenin onayına sunmak.
- 28-**Bulaşıcı hastalıkların kontrolü için yayılmayı önleme ve bağışıklama çalışmalarının yanı sıra gerekli hijyen eğitimlerini vermek, gerekli muayene ve tetkiklerinin yapılmasını sağlamak.
- 29-**İşyerindeki sağlık gözetimi ile ilgili çalışmaları kaydetmek, yıllık çalışma planını hazırlayarak, yıllık değerlendirme raporunu hazırlamak.
- 30-**İşyerinde ilkyardım ve acil müdahale hizmetlerinin organizasyonu ve personelin eğitiminin sağlanması çalışmalarını ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek.

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

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

**-Yardım görevleri:**

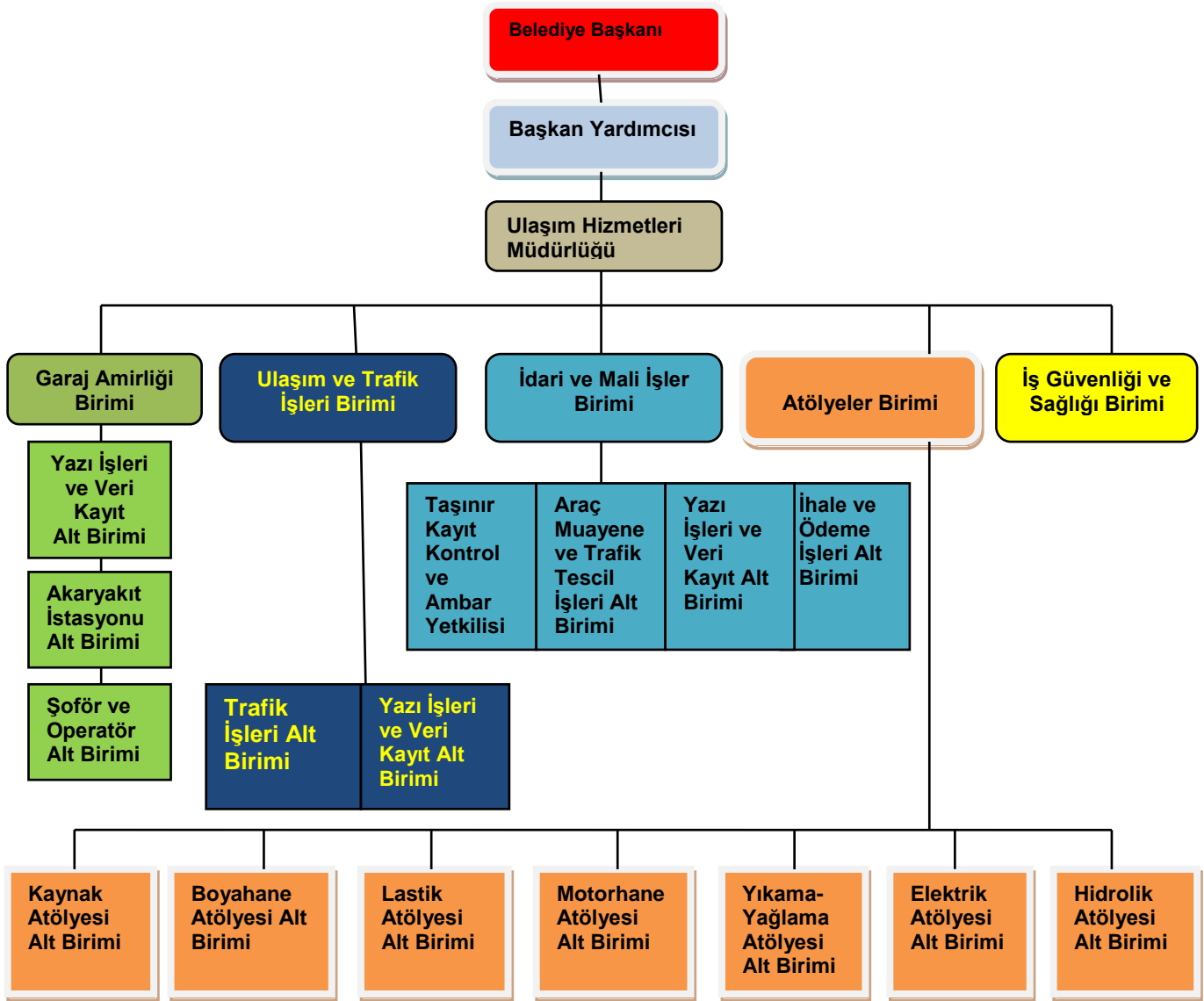
**1-** Engelli vatandaşlarımızın talepleri doğrultunda Engelli Aracı ile ulaşımlarında ücretsiz taşıma hizmeti yapmak.

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

**Sorumluluğu:**

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

## C-Teşkilat yapısı



**D-İnsan Kaynakları:**

Müdürlüğümüz; 1 müdür, 3 memur, 1 sözleşmeli memur, 25 kadrolu işçi ve 61 hizmet alımı personeli olmak üzere 91 personelden oluşmaktadır.

2018 YILI MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO UNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
<b>Müdür</b>	G.İ.H	<b>1</b>
<b>Memur</b>	G.İ.H	<b>3</b>
<b>Sözleşmeli Memur</b>	Sözleşmeli Memur	<b>1</b>
<b>İşçi</b>	İşçi	<b>25</b>
<b>Hizmet Alımı</b>	<b>İşçi</b>	<b>61</b>

**E-Fiziksel Kaynaklar**

Müdürlüğümüz Karacaibrahim Mahallesi Nushet Somay Caddesinde bulunan Belediye Şantiyesi içerisinde hizmet vermektedir.

**F-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Müdürlüğümüzde ve bağlı bulunan birimlerde bulunan ve hizmetlerin ifası için kullanılan araç ve gereç listesi aşağıda belirtilmiştir.

KULLANILAN EKİPMANLAR	MİKTARI
Jeneratör	<b>4 Adet</b>
Masaüstü Bilgisayar	<b>11 Adet</b>
Diz Üstü Bilgisayar	<b>3 Adet</b>
Fotokopi Makinesi	<b>2 Adet</b>
Yazıcı	<b>7 Adet</b>
Monitör	<b>4 Adet</b>
Sabit Telefon	<b>7 Adet</b>
82 Ekran Televizyon	<b>1 Adet</b>
Klima	<b>8 Adet</b>
Yağlı Radyatör	<b>6 Adet</b>
İnfrared Isıtıcı (Ufo)	<b>3 Adet</b>
Buzdolabı	<b>1 Adet</b>
Kompresör	<b>6 Adet</b>

**2018 yılı içerisinde Müdürlüğümüz tarafından verilen Özel İzin Belgeleri Listesi**

S.N.	VERİLEN İZİN BELGELERİNİN CİNSİ	ADET
1	OKUL SERVİS ARACI İZİN BELGESİ	70
2	TAKSİ TAŞIMA İZİN BELGESİ	98
3	ŞEHİR İÇİ TOPLU TAŞIMA İZİN BELGESİ	50
4	PERSONEL SERVİS ARACI İZİN BELGESİ	39
5	YÜK VE EŞYA TAŞIMA İZİN BELGESİ	10
6	MAL DAĞITIM SERVİS ARACI İZİN BELGESİ	4
7	MÜŞTERİ TAŞIMA İZİN BELGESİ	-

**2018 yılı içerisinde Müdürlüğümüz tarafından İşlem Gören Evrak Listesi**

S.N.	İŞLEM GÖREN EVRAK CİNSİ	ADET
1	GELEN EVRAK	3925
2	GİDEN EVRAK	4900

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

S.N.	Atölye Adı	Yapılan İş Adedi
1	Boyahane	74
2	Elektrik	193
3	Hidrolik	12
4	Kaynak	65
5	Lastik	297
6	Motorhane	179
7	Oto Döşeme	39
<b>TOPLAM</b>		<b>859</b>

**2018 yılı içerisinde Müdürlüğümüz tarafından Verilen Akaryakıt Miktarı**

Akaryakıt adı	2018 Yılında Verilen Miktar
Motorin	176.669,62 litre
Motorin (Diğer)	345.489,93 litre
Benzin	10.677,69 litre
LPG	1.051,32 litre
Kalorifer Yakıtı	18.400,00 kilogram

**G- Mali Bilgiler**

2018 yılı için tam bütçe **18.109.439340** TL olarak belirlenmiştir. **18.066.074,52** TL harcanmıştır.

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	4.134.383,28	3.615.609,25	87
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDRLERİ	861.960,00	691.827,69	80
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	9.430.385,21	13.734.683,33	146
	CARİ TRANSFERLER	0,00	23.954,00	-
05	SERMAYE GİDERLERİ	1.500.000,00	2.262.060,00	151
<b>TOPLAM</b>		15.926.928,49	18.066.074,52	128

**B.PERFORMANS BİLGİLERİ :**

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		1.2.1-İnsan kaynakları yönetimi personel ve vatandaş memnuniyetini üst seviyeye çıkaracak şekilde düzenlemek.							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Eğitimi	1	1	1	1	1	1	1	%100
2	Risk Değerlendirme Ekibi Eğitimi Verilmesi	1	1	1	1	1	1	1	%100
3	Personele yönelik iş sağlığı ve güvenliği eğitimi verilmesi (saat)	8	8	2	2	2	2	8	

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
<b>1.2.1</b>					
İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Eğitimi			%100	%100	%100
Risk Değerlendirme Ekibi Eğitimi Verilmesi			%100	%100	%100
Personele yönelik iş sağlığı ve güvenliği eğitimi verilmesi (saat)			%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		1.4.1-Belediyemize ait taşınır ve taşınmazlarına tüm işlemler azami faydayı sağlayacak şekilde sürdürülecek taşınır ve taşınmazların bakım onarım ve genel temizliklerinin yapılması sağlanacaktır.							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Araç ve iş makinelerinin bakım onarımlarının yapılması	x	İhtiyaca göre karşılandı.	x	x	x	x	x	%100
2	Taşınır Kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanması.	4	4	1	1	1	1	1	%100
3	İhtiyaca göre gerekli taşıt ve iş makinelerinin alınması.	x	Kiralama yolu ile çözüldü.	x	x	x	x	x	%100
4	Belediyemiz araçlarının akaryakıt ihtiyacının karşılanması.	x	Gerektiği durumlarda verildi.	x	x	x	x	x	%100
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.4.1					
	Araç ve iş makinelerinin bakım onarımlarının yapılması		%100	%100	%100
	Taşınır Kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanması.		%100	%100	%100
	İhtiyaca göre gerekli taşıt ve iş makinelerinin alınması.		%100	%100	%100
	Belediyemiz araçlarının akaryakıt ihtiyacının karşılanması.		%100	%100	%100
	Araç ve iş makinelerinin bakım onarımlarının yapılması		%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		Kent içi trafik ve ulaşımını rahatlatmak için gerekli çalışmalar yapmak.							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1.Üç Aylık	2.Üç Aylık	3.Üç Aylık	4.Üç Aylık	Kümülatif	
1	İhtiyaç halinde yolcu bekleme durakları yapılması	x	26	6	8	10	2	-	%100
2	Yaya ve araç trafik sistemlerinin bakım ve onarımı	x	10	2	2	3	3	-	%100
Değerlendirme	2018 yılında talep olması ve gerek görülmesi halinde yapıldı.								

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
<b>3.3.1</b>					
İhtiyaç halinde yolcu bekleme durakları yapılması			%100	%100	%100
Yaya ve araç trafik sistemlerinin bakım ve onarımı			%100	%100	%100

## **F-Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi**

### **A-Üstünlükler**

- Birim bünyesine yeni katılan personelin yaş ortalamasının genç olması, istekli ve özverili çalışması.
- Personelin çoğunluğunun daha uzun bir süre hizmet verecek olması.
- Tüm Belediye'yi kapsayan otomasyon sistemine geçilmesi.

### **B-Zayıflıklar**

- Hiyerarşik yapı içerisinde ara kadroların yetersiz olması.
- Nüfus oranına göre görev yapan personel sayısının yetersiz olması.
- Çok sık değişen mevzuat karşısında yeterince hizmet içi eğitim alınamaması.
- Birim bünyesine yeni katılan personelin bilgi ve tecrübe eksikliği bulunması.
- Belediye otomasyon sisteminin tüm birimlerce koordineli olarak kullanılamaması.

### **G-Değerlendirme**

Birim kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi bölümünde sayılan üstünlüklerin muhafaza edilmesi ve mümkünse geliştirilmesi, sayılan zayıflıkların ise giderilmesi gerekmektedir.

### **F-Öneri ve Tedbirler**

Bilgi ve Teknoloji çağında yaşadığımız şu günlerde "Bilgi Güçtür" ilkesinden yola çıkarak, tüm iş ve işlemlerin çalışanlar tarafından yerine getirileceği göz önünde bulundurulduğunda "En iyi yatırım insana yapılan yatırımdır" ilkesi hareket noktası olmalı, mevcut çalışan personel bilgi ve donanım yönünden yeterli seviyeye getirilmelidir.





# YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## GENEL BİLGİLER

### A-Misyon ve Vizyon

#### Misyonumuz

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

#### Vizyonumuz

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

### B-Yetki, Görev ve Sorumluluk

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

### C-İdareye ilişkin bilgiler

**1.Fiziksel Yapı :** Yazı işleri müdürlüğümüz belediye merkez binada yer almakta olup, Müdür odası, kararlar alt birimi ve genel evrak alt birimi ve Kurum Arşivi'nden oluşmaktadır.

#### **2.Örgüt Yapısı :**



**3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:** Müdür odasında 1, yazı işleri servisinde 9 adet ve kurum Arşivinde 5 bilgisayar olmak üzere toplamda 15 adet bilgisayar mevcuttur. Servisimizde Gelen evrakların taranmasında kullanılmakta olan 3 adet tarayıcı ve Arşivde 5 adet evrak,1 adet proje olmak üzere toplam 9 tarayıcı mevcuttur.

**4.İnsan Kaynakları: Müdürlüğümüz** de 1 müdür, 1 Uzman, 1 Veri Hazırlama İşletmeni, 1 Memur ve 2 işçi olmak üzere toplam 6 kadrolu personel görev yapmaktadır. Ayrıca yazı işleri müdürlüğü servisinde 6, kurum arşivinde 5 olmak üzere toplam 11 Yardımcı Hizmetler personeli(Taşeron) çalışanı görev yapmaktadır. Ayrıca başkanlık katı ve diğer servislerin temizlik ve kontrol işleri ile evrak dağıtım işlerinde 1 memur,1 işçi ve 4 yardımcı hizmetler personeli olmak üzere toplam 6 çalışanda müdürlüğümüze bağlı çalışmaktadır.

2018 YILI MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	G.İ.H.	1
Uzman	G.İ.H	1
Veri Hazırlama İşletmeni	G.İ.H	1
Memur	G.İ.H.	2
İşçi	İşçi	3
Hizmet Alımı Personeli	İşçi	15

**5.Sunulan Hizmetler:** Genel olarak haftada 1 gün yapılan encümen toplantıları ile ayda 1 yapılan belediye meclis toplantılarının gündemlerinin hazırlanması, tutanakların yazılması ve alınan kararların metne dönüştürülerek ilgili birimlere ve Meclis kararlarının Valilik Makamına gönderilmesini sağlamaktır. Belediyemiz Başkanlığına gelen tüm resmi evrakların ve vatandaş talep ve şikâyetlerini içeren evrakların EBYS üzerinden kayıt altına alınarak ilgili birimlere gönderilmesi, tüm birimlerden kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlara gönderilecek evrakların posta ve personel eliyle gönderilmesi müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir.

**6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi** 5018 sayılı Kanununun 55. Maddesinde iç kontrol " idarenin amaçlarına belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanmıştır. Anılan genelge gereğince, Belediyemiz İç Kontrol çalışmaları 23.12.2015 tarih ve 4341 sayılı Başkanlık Makamı Oluru ile çıkarılan genelge doğrultusunda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönergeye uygun olarak yapılmaktadır.

**II-AMAÇ VE HEDEFLER****A-Müdürlüğümüz amaç ve ilkeleri:**

Hizmet üretim gücünü, hizmet kalitesini yükseltmek ve çeşitlendirmek, hizmet üretiminde maksimum randıman sağlamak, hizmet üretim kalitesini yükselterek vatandaş memnuniyetini arttırmak, çalışanlar arasında diyalogu geliştirmek, meclis üyelerine meclis kararlarını, meclis gündemini elektronik ortamda ulaştırmak suretiyle zaman ve personel açısından tasarruf sağlamaktır.

**B-Temel politikalar ve öncelikler:**

Temel politikamız; Önce insan felsefesiyle halkın memnuniyetine odaklı, katılımcı, şeffaf bir yönetim anlayışıyla sürdürülebilir hizmet vermektir.

Temel önceliğimiz; Katılımcı, şeffaf, insan odaklı ve adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunmak, belediyemiz standardını arttırmaktır.

**III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER****MALİ BİLGİLER VE BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI**

	<b>Açıklama</b>	<b>B. Toplamı</b>	<b>Eklenen</b>	<b>Düşülen</b>	<b>Net Bütçe</b>	<b>Harcanan</b>
01.01	<b>Memurlar</b>	281.180,16	66.007,99	0,00	347.188,14	347.188,14
01.03	<b>İşçiler</b>	411.289,59	0,00	86.052,21	325.237,38	301.424,31
01.05	<b>Diğer personel</b>	145.200,00	9.440,79	0,00	154.640,79	154.640,79
02.01	<b>Memurlar</b>	45.943,03	10.603,44	0,00	56.546,57	56.546,57
<b>02.03</b>	İşçiler	69.099,39	0,00	0,00	69.091,39	65.736,21
<b>03.02</b>	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	49.612,50	20.000,00	0,00	69.612,50	62.500,10
<b>03.03</b>	Yolluklar	5.512,50	0,00	0,00	5.512,50	0,00
<b>03.05</b>	Hizmet Alımları	44.100,00	20.000,00	0,00	64.100,00	62.500,10
<b>05.02</b>	Sosyal Güv. Kurumuna Devlet Primi Giderleri	115.034,52	10.603,44	0,00	125.637,96	122.283,28
	<b>TOPLAM</b>	1.052.052,00	136.655,66	86.052,21	1.217.657,23	1.172.819,50

**A. Mali Bilgiler**

Birimimiz 2018 yılı Toplam Bütçesi 1.052.052,00 olup, 136.655,66 TL eklenmiş, 86.052,21 TL düşülmüş, 1.217.657,23 TL net bütçe ayrılarak Toplam Harcanan 1.172.819,50 TL olarak gerçekleşmiştir. 2018 yılında Sayıştay tarafından Müdürlüğümüze ait bir denetim yapılmamıştır.

**B. PERFORMANS BİLGİLERİ:**

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		1.4- Taşınır ve Taşınmaz varlıkların Yönetimi							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Diğer Taşınır ve Bilişim Malzemelerinin bakımlarının yapılması	%100	%100	1	1	1	1	4	%100
2	Taşınır Kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne Raporlanması	4	4	1	1	1	1	4	%100

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.4					
Diğer Taşınır ve Bilişim Malzemelerinin bakımlarının yapılması			%100	%100	%100
Taşınır Kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne Raporlanması			%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		1.7-Hizmet Sunum Etkinliğinin artırılması							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Şikayet ve Taleplere geri bildirim oranı	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yıllık Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.7					
Şikayet ve Taleplere geri bildirim oranı			%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		1.8-Bilgi ve Evrak Yönetimi							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yıllık Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Dilekçe Cevaplama Süresi	30	26	26	26	26	26	26	%100
2	Bilgi Edinme Dilekçe cevaplama süresi	15	15	15	15	15	15	15	%100
3	Yazışmalarda mevzuata uygunluk sağlanması	X	X	X	X	X	X	X	%100
4	Standart Dosya planına uygun dosyalama yapılması	X	X	X	X	X	X	X	%100
5	Arşiv tespit imha komisyonu çalışmaları	X	X	X	X	X	X	X	%100

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yıllık Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.8					
Dilekçe Cevaplama Süresi			%100	%100	%100
Bilgi Edinme Dilekçe cevaplama süresi			%100	%100	%100
Yazışmalarda mevzuata uygunluk sağlanması			%100	%100	%100
Standart Dosya planına uygun dosyalama yapılması			%100	%100	%100
Arşiv tespit imha komisyonu çalışmaları			%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		1.9-Birim bazında yapılan çalışmalar sonucu birim bütçesine ayrılan ödenekten fazlısını kuruma							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1.Aylık	2.Aylık	3.Aylık	4.Aylık	Kümülatif	
1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Değerlendirme	2018 yılında birimizce yapılan ihale bulunmamaktadır.								

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.9					
1	Yıllık ihale envanteri hazırlanması	-	-	-	-

**a- Meclis toplantıları:** 01.01.2018-31.12.2018 tarihine kadar 12 Olağan Meclis toplantısı yapılmış olup, 242 Meclis kararı alınmıştır.

**b- Encümen toplantıları :** 01.01.2018-31.12.2018 tarihine kadar 52 Encümen toplantısı yapılmış olup, 1297 adet Encümen kararı alınmıştır.

**c- Gelen ve giden evrak:** Belediyemizden 01/01/2018-31/12/2018 tarihleri arasında Resmi kurum ve kuruluşlardan gelen 23.683 adet resmi evrak, vatandaşlar tarafından Belediyemize verilen dilekçeler 18.044 adet olmak üzere toplam 41.727 adet evrak işlem görmüştür. Ayrıca; 6170 adi posta, 2306 iadeli taahhütlü, 631 tebligat, 566 kargo, 270 telgraf, 1 yurtdışı taahhütlü posta, Gönderilmiş olan postalardan iade edilenlerin sayısı 5 adet olup, 2018 yılında Kurumumuzdan diğer Kurumlara Zimmet yolu ile teslim edilen evrak sayısı 13.858 adettir.

**d-Kurum Arşivi:** Belediye Müdürlüklerine ait 1431 Klasör, 212.335 bilgi belge, 1398 adet Proje Klasörü ve 143 Kütük taraması yapılarak elektronik ortamda kaydı yapılmıştır. Ayrıca Müdürlüklere ait 340 adet Klasör İmha edilmiştir.

## 2018 YILI KURUM ARŞİV HİZMETLERİ

	KLASÖR	BİLGİ BELGE	PROJE	KÜTÜK
OCAK	180	7340	140	27
ŞUBAT	172	7230	123	17
MART	167	7050	117	20
NİSAN	160	6899	134	32
MAYIS	72	5831	133	21
HAZİRAN	111	6766	129	23
TEMMUZ	81	4756	102	3
AĞUSTOS	121	4781	70	-
EYLÜL	125	38358	179	-
EKİM	90	48130	32	-
KASIM	79	36614	142	-
ARALIK	73	38580	97	-
TOPLAM	1431	212335	1398	143

## 2018 YILINDA İMHASI YAPILAN BİLGİ VE BELGELER

MÜDÜRLÜK ADI	KLASÖR SAYISI
Mali Hizmetler Müdürlüğü	57
Evlendirme Şefliği	49
Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü	9
Fen İşleri Müdürlüğü	62
Zabıta Müdürlüğü	98

## 2018 YILI BELEDİYE MECLİS KARARLARI MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIM ÇİZELGESİ

Müdürlük	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZR	TEMZ	AĞST	EYL	EKM	KSM	ARALIK	OLAĞANÜSTÜ	TOPLAM
Özel Kalem.Müd.	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
İmar ve Şeh.Müd.	16	15	12	18	20	20	14	13	8	8	8	7	-	159
Zabıta Müd.	5	3			1		1	3	2					15
Yazı İşl.Müd.	4			7						1			-	12
Mali Hiz.Müd.	-	1	3	5	3	3	1		1	2	7	3	-	29
Ulş.Hiz.Müd.	-	-	-	-	1	-	2	-	2	-	4	4	-	13
Park ve Bah.Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Temizlik.İşl.Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

İns. Kay.ve Eğt.Müd.	3	-	1	1	1	-	-	-	-	2	1	-	-	-
BasınYay.Hlk .İlişk.Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Fen İş.Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Hukuk İşl.Müd.	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
İtfaiye Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Su ve Kan İşl.Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Çev.Koruma Kont.Müd.	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Muhtarlık İşl. Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Veteriner İşl. Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Dest.Hiz.Md	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kül.Sos.İşl.Md.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>29</b>	<b>19</b>	<b>16</b>	<b>31</b>	<b>27</b>	<b>25</b>	<b>20</b>	<b>15</b>	<b>9</b>	<b>14</b>	<b>21</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>242</b>

**2018 YILI AYLARA GÖRE ENCÜMEN OTURUM DAĞILIMI**

DÖNEM	OTURUM SAYISI	ALINAN KARAR SAYISI
OCAK - 2018	5	110
ŞUBAT - 2018	4	131
MART - 2018	4	111
NİSAN - 2018	5	124
MAYIS - 2018	4	125
HAZİRAN - 2018	4	76
TEMMUZ - 2018	5	102
AĞUSTOS - 2018	3	55
EYLÜL - 2018	4	84
EKİM - 2018	5	84
KASIM - 2018	4	196
ARALIK - 2018	5	99
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>52</b>	<b>1297</b>

**2018 YILI ENCÜMEN KARARLARININ AYLIK OLARAK MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIMI**

MÜDÜRLÜK ADI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	MÜD. AİT KARAR SAYISI
Özel Kalem Müd.	-	-	2	-	-	1	-	2	-	-	-	-	5
Yazı İşleri Müd.	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	2
İmar ve Şeh. Müd.	23	27	18	17	24	14	16	8	15	7	12	13	194
Mali Hiz. Müd.	15	16	15	21	30	7	15	8	5	23	119	43	317
Zabıta Müd.	46	49	40	48	39	36	38	16	36	38	40	13	439
Kültür ve Sos.İşl.Müd	18	31	29	30	21	15	23	16	23	13	18	26	263
Ulaşım Hiz. Müd.	5	6	2	1	5	2	1	-	3	-	3	-	28
Basın Yayın Halkla İlişkiler Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Destek Hiz. Müd.	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1
Hukuk İşleri Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İnsan Kay. ve Eğitim Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Temizlik İşleri Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İtfaiye Müdürlüğü	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
Park ve Bah. Müd.	-	1	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	3
Su ve Kan. Müd.	-	-	-	3	2	-	1	-	-	-	-	-	6
Veteriner İşl. Müd.	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
Fen İşleri Müd.	3	1	4	4	3	1	6	4	1	2	2	3	34
Çevre Kontrol Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	1	3
Muhtarlıklar Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>110</b>	<b>131</b>	<b>111</b>	<b>124</b>	<b>125</b>	<b>76</b>	<b>102</b>	<b>55</b>	<b>84</b>	<b>84</b>	<b>196</b>	<b>99</b>	<b>1297</b>

**2018 YILI GELEN RESMİ EVRAĞIN AYLIK OLARAK MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIMI**

MÜDÜRLÜK ADI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
Özel Kalem Müdürlüğü	62	57	79	74	69	33	41	36	39	59	60	46
Yazı İşleri Müdürlüğü	10	9	7	8	8	5	2	7	5	11	15	16
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	697	501	602	587	727	438	496	339	488	572	523	541
Mali Hizmetler Müdürlüğü	1027	203	533	724	654	149	205	177	385	1235	2369	1844
Zabıta Müdürlüğü	108	57	74	100	99	74	77	74	71	73	88	71
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	49	63	51	68	94	35	58	31	58	56	91	49
Bas. Yay. Halk. İlişk. Müdürlüğü	36	45	58	47	62	38	33	43	46	46	45	44
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	15	26	31	23	21	16	14	15	18	20	42	29
Hukuk İşleri Müdürlüğü	9	25	51	28	40	24	33	19	24	26	33	34
İnsan Kayn.Ve Eğitim Müdürlüğü	41	25	44	61	45	25	20	26	20	43	44	31
Temizlik İşleri Müdürlüğü	10	12	20	15	26	11	12	18	15	21	24	22
İtfaiye Müdürlüğü	24	14	25	18	15	8	9	9	27	26	25	29
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	19	17	28	32	29	20	16	13	20	28	32	20
Su İşleri Müdürlüğü	15	14	21	15	28	11	6	24	22	20	31	31
Veteriner İşleri Müdürlüğü	9	9	12	5	16	13	8	10	9	15	20	15
Fen İşleri Müdürlüğü	49	42	38	56	50	31	45	30	41	35	66	46
Evlendirme Şefliği	7	9	7	6	11	4	2	8	11	15	11	14
Sivil Savunma Uzmanlığı	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	-	-	-	-	4	4	3	6	6	12	11	14
Etüt Proje Müdürlüğü	15	11	10	2	6	-	-	-	-	-	-	-
Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü	33	44	52	70	64	18	22	22	28	45	39	35
Çevre Kor. ve Kont. Müdürlüğü	24	29	33	31	32	18	19	18	33	42	36	32
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>2273</b>	<b>1214</b>	<b>1776</b>	<b>1964</b>	<b>2136</b>	<b>975</b>	<b>2096</b>	<b>925</b>	<b>1366</b>	<b>2420</b>	<b>3595</b>	<b>2943</b>

**2018 YILI VATANDAŞLARDAN GELEN DİLEKÇELERİN AYLIK OLARAK MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIMI**

Özel Kalem Müdürlüğü	1	73	5	3	-	1	1	-	2	1	5	1
Yazı İşleri Müdürlüğü	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	-
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	431	420	576	506	618	358	502	366	487	576	443	710
Mali Hizmetler Müdürlüğü	107	85	114	132	154	102	171	133	172	210	256	425
Zabıta Müdürlüğü	185	169	206	255	251	132	203	165	188	195	206	125
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	425	248	198	169	172	132	156	136	244	224	171	147
Bas. Yay. Halk. İlişk. Müdürlüğü	7	4	3	15	13	2	1	2	1	5	2	11
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	4	6	4	8	6	5	7	2	0	7	2	4
Hukuk İşleri Müdürlüğü	2	2	2	1	10	16	3	2	4	2	5	3
İnsan Kayn.Ve Eğitim Müdürlüğü	499	53	63	48	89	25	34	31	42	61	33	35
Temizlik İşleri Müdürlüğü	3	2	13	20	14	14	11	10	12	15	4	5
İtfaiye Müdürlüğü	30	25	3	-	8	4	11	4	11	22	10	3
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	23	21	14	25	31	28	36	22	23	32	39	17
Su İşleri Müdürlüğü	13	3	20	34	25	28	23	15	23	16	18	9
Veteriner İşleri Müdürlüğü	3	3	4	-	3	3	5	6	6	6	2	6
Fen İşleri Müdürlüğü	49	40	84	81	66	45	58	56	41	65	55	51
Evlendirme Şefliği	-	1	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	-	-	-	-	1	-	2	4	1	5	1	2
Etüt Proje Müdürlüğü	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü	127	171	197	252	323	258	184	193	170	210	143	217
Çevre Kor. ve Kont. Müdürlüğü	7	6	8	-	6	4	5	7	3	11	12	19
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>1856</b>	<b>1322</b>	<b>1514</b>	<b>1548</b>	<b>1790</b>	<b>1142</b>	<b>1416</b>	<b>1160</b>	<b>1428</b>	<b>1669</b>	<b>1407</b>	<b>1792</b>

**IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

- A- Üstünlükler:** Müdürlüğümüz personelinin üstüne düşen görevleri yerine getirmede başarılı olması, meclis, encümen ve gelen evrakların takiplerini yürüten personelin konusunda tecrübeli olması, fiziksel çalışma şartlarının iyi olması, teknolojik kaynaklara erişme imkânının iyi düzeyde olması olarak sıralanmaktadır.
- B- Zayıflıklar :** Teknolojik olanakların daha serbest ve geniş olarak kullanılamaması, bilgisayarların daha modern ve kullanılabilir olmaması, eksiklik ve arızaların zamanında giderilmesinde yaşanan maddi ve teknik şartlar vs. olması.

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	837.669,75	803.253,24	96
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDRLERİ	115.034,52	122.283,28	106
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	49.612,50	62.500,10	126
05	CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0
<b>TOPLAM</b>		<b>1.002.316,77</b>	<b>988.036,62</b>	<b>99</b>





# HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## GENEL BİLGİLER

### A-Misyon ve Vizyon

#### Misyon

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

#### Vizyon

Çalışanlarının ayrıcalığını hissedeceği ve halkın güven duyduğu birim haline gelmektir.

### B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

## C-İdareye İlişkin Bilgiler

### 1-Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Karacaibrahim Mahallesi Nuzhet Somay Caddesi No.31/A Merkez Kırklareli adresindeki Kırklareli Belediyesi Ek Hizmet Binasının 2. Katında hizmet vermektedir.

### 2-Örgüt Yapısı

Başkanlık Makamına bağlı olarak çalışan Hukuk İşleri Müdürlüğü, müdürlük odası ve hukuk işleri servisinde hizmetlerini sürdürmektedir.

### 3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde yasal mevzuatların güncel takipleri için Sinerji Mevzuat Yazılım Programı ve icra dosya takiplerinin oluşturulması içinde İcra Pro Bilgisayar Yazılım programları kullanılmaktadır.

<b>Hukuk İşleri Müdürlüğü Donanım Listesi</b>	
<b>Türü</b>	<b>Adet</b>
<b>Bilgisayar</b>	4
<b>Yazıcı</b>	1
<b>Fotokopi Makinesi</b>	1
<b>El Tarayıcısı</b>	1
<b>Telefon</b>	5

### 4-İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz tarafından 2018 yılında gerçekleştirilen faaliyetler; 1 Müdür, 1 Şef, 1 Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Avukat ve 2 Büro personeli ile yerine getirilmiştir.

<b>Personelinin Eğitim Durumuna Göre Sayısal Dağılımı</b>		
<b>Cinsiyeti</b>	<b>Lisans</b>	<b>Ön Lisans</b>
<b>Kadın</b>	1	
<b>Erkek</b>	3	1
<b>Toplam</b>	4	1

### **5-Sunulan Hizmetler**

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

### **6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Müdürlüğümüz Başkanlık Makamına karşı sorumlu olup müdürlük personeli tarafından yerine getirilen işlemler hakkında Başkanlık Makamına ve gerekli yerlere bilgi verilmektedir.

### **D-Diğer Hususlar**

Belli dönemlerde seminerlere katılımın sağlanması güncel mevzuatın takibini kolaylaştıracağı, iş ve işlemlerle ilgili sorunlara çözümler üretilmesine yardımcı olacağı ve hizmet verimimizi arttıracığı kanaatindeyiz.

## **II-AMAÇ VE HEDEFLER**

### **A-İdarenin Amaç ve Hedefleri**

Müdürlüğümüz, Belediyemizin amaç ve politikalarına, stratejik planlara, performans programlarına ve mevzuata uygun olacak şekilde kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını, bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamak amacıyla faaliyetlerini yürütür.

### **B-Temel Politikalar ve Öncelikler**

Belediye Başkanınca verilen vekâletnamede saptanan sınırlar içinde;  
—Yürürlükte olan yasaları uygulamak,  
—Yürürlüğe girecek olan yasaları uygulamak.

### **C-Diğer Hususlar**

Personelin eksiklerinin tamamlanması ve yürürlükteki mevzuatın takibi açısından çalışanların kurum içi ve dışı açılacak hizmet içi seminerlere tabii tutulması ve teknik destek anlamında zaman içinde yapılacak kontrollerde eksik ihtiyaçların karşılanması planlanan amaç ve hedeflere ulaşmakta faydalı olacaktır.

**III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER****A-Mali Bilgiler****1-Bütçe Uygulama Sonuçları**

Müdürlüğümüzün 2018 mali yılı bütçesi 396.766,64 TL'dir. 2018 mali yıl bütçesinin 356.594,19 TL'si yıl içinde harcanmıştır.

**2-2018 yılı Bütçe Harcama Raporu**

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	211.354,64	182.147,50	86
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDRLERİ	31.812,00	24.162,36	76
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	153.600,00	150.284,33	98
05	CARİ TRANSFERLER	-	-	
<b>TOPLAM</b>		<b>396.766,64</b>	<b>356.594,19</b>	<b>90</b>

**B-Performans Bilgileri****1-Faaliyet ve Proje Bilgileri**

Müdürlüğümüzün 01.01.2018 – 31.12.2018 tarihleri arasındaki faaliyetleri aşağıda belirtilmiştir.

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.4					
Diğer Taşınırın Büro ve Bilişim Malzemelerinin bakımlarının yapılması			%100	%100	%100
Taşınır Kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne Raporlanması			%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		1.4-Taşınır ve Taşınmaz varlıkların Yönetimi							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Diğer Taşınırın Büro ve Bilişim Malzemelerinin bakımlarının yapılması	%100	%100	1	1	1	1	4	%100
2	Taşınır Kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne Raporlanması	4	4	1	1	1	1	4	%100
Değerlendirme									

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		1.7-Hizmet Sunum Etkinliğinin artırılması							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Şikayet ve Taleplere geri bildirim oranı	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.7					
Şikayet ve Taleplere geri bildirim oranı			%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2018							
Performans Hedefi		1.10-Belediyemize ait davaların takip edilerek sonuçlandırılması							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Hukuk görüş taleplerinin karşılanması	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
2	Birimlerin hazırladığı resmi belgelerin kanunlara uygunluğunu sağlamak	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
3	Açılan davaların takibinin yapılması	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
4	Açılan icra dosyalarının takibinin yapılması	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.10		Belediyemize ait davaların takip edilerek sonuçlandırılması			
	Hukuk görüş taleplerinin karşılanması		%100	%100	%100
	Birimlerin hazırladığı resmi belgelerin kanunlara uygunluğunu sağlamak		%100	%100	%100
	Açılan davaların takibinin yapılması		%100	%100	%100
	Açılan icra dosyalarının takibinin yapılması		%100	%100	%100

**a) İşlem Gören Evrak Sayısı**

Müdürlüğümüzde yıl içerisinde 1204 adet gelen evrak ve 618 adet giden evrak olmak üzere toplam 1822 adet evrak işlem görmüştür.

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

2018 yılı başı itibariyle devam eden dava dosyalarımız 81 adet olup yıl içinde açılan 29 adet dava dosyası ile yıl içinde toplam 110 adet Hukuk Dava Dosyasının takibi yapılmış ve 28 adet dava dosyası sonuçlandırılmıştır.

Devam etmekte olan 82 Adet Dava Dosyası bulunmaktadır.

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

2018 yılı başı itibariyle devam eden dava dosyalarımız 87 adet olup yıl içinde açılan 19 adet dava dosyası ile toplam 106 adet İdare ve Vergi Dava Dosyasının takibi yapılmış ve 30 adet dava dosyası sonuçlandırılmıştır.

Devam etmekte olan 76 adet dava dosyasının 25 adedi Danıştay Başkanlığı ile 16 adedi Bölge İdare Başkanlığında Temyizdedir.

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

2018 yılı başı itibariyle devam eden dava dosyalarımız 14 adet olup yıl içinde açılan 8 adet dava dosyası ile toplam 22 adet Ceza Dava Dosyasının takibi yapılmış ve 6 adet dava dosyası sonuçlandırılmıştır.

Devam etmekte olan 16 adet dava dosyasının 5 Adedi Yargıtay Başkanlığında Temyizdedir.

**d) İcra Takipleri**

2018 yılı başı itibariyle devam eden İcra dosyalarımız 716 adet olup yıl içinde açılan 439 adet İcra dosyası ile toplam 1155 İcra dosyasının takibi yapılmış ve 281 adet İcra dosyası sonuçlandırılmıştır.

2018 Yılı içerisinde açılan, kapanan ve devam etmekte olan İcra dosyalarından 1.624.480,21 TL tahsilât yapılmıştır.

**e) Cumhuriyet Başsavcılığına Suç Duyurusu**

Belediyemiz Birimlerinden gelen talep üzerine konusu suç teşkil eden 7 adet işlem dosyası hakkında Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulmuştur.

## 2-Performans Sonuçları Tablosu

## EVRAK TABLOSU

GELEN EVRAK SAYISI	GİDEN EVRAK SAYISI	TOPLAM İŞLEM GÖREN EVRAK
1204	618	1822

## DAVA DOSYALARI TABLOSU

MAHKEME	2018 YILI BAŞI	2018 YILI AÇILANLAR	2018 YILI KAPANLAR	EDİRNE BÖLGE İDARE	YARGITAY TEMYİZ	DANIŞTAY TEMYİZ	İSTİNAF	2019'a DEVİR
Asliye Hukuk	45	17	20	-	-	-	-	42
Sulh Hukuk	5	2	-	-	3	-	-	7
İcra Hukuk	10	7	2	-	-	-	-	15
İş Mahkemesi	21	3	6	-	6	-	7	18
Edirne İdare Mah.	75	19	23	16	-	25	-	71
Edirne Vergi Mahkemesi	12	-	7	-	-	-	-	5
Asliye Ceza	12	4	6	-	-	-	-	10
Sulh Ceza	1	4	-	-	-	-	-	5
İcra Ceza	1	-	-	-	-	-	-	1
<b>TOPLAM</b>	<b>182</b>	<b>56</b>	<b>64</b>	<b>16</b>	<b>9</b>	<b>25</b>	<b>7</b>	<b>174</b>

## İCRA TAKİP TABLOSU

İCRA DAİRESİ	2018 YILI BAŞI	2018 YILI İÇİNDE AÇILAN TAKİP	2018 YILI İÇİNDE KAPANAN TAKİP	2018 YILINDA BORÇ ÖDEMEDEN ACİZ VESİKASI	2019'a DEVİR
Kırklareli İcra Müdürlüğü	716	439	281	-	874

## İCRA TAHSİLÂT TABLOSU

İCRA DOSYA TAHSİLÂTI: 1.624.480,21 TL

## 3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans sonuç tabloları incelendiğinde anlaşılacağı gibi bir önceki yıla göre dava dosyalarının sayısında % 4,5 oranında artış ile icra takip dosyalarının sayısında ise % 30,3 oranında artış olduğu gözlenmektedir.

**4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi**

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

**5-Diğer Hususlar**

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

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

- Yeterli sayıda personel bulunması,
- Birim personelinin uzun yıllar bir arada çalışmasından dolayı arkadaşlık bağının kuvvetli olması,
- Personelin çoğunluğunun daha uzun bir süre hizmet verecek olması,
- Birim personelinin eğitim düzeyinin yüksek olması,
- Hizmet veren personelin konusunda yeterli bilgi ve birikime sahip olması,
- Tüm Belediye'yi kapsayan otomasyon sistemine geçilmesi,

**B-Zayıflıklar**

- Bilgisayar ve internet teknolojisinden yeterince faydalanılamaması,
- Çok sık değişen mevzuat karşısında yeterince hizmet içi eğitim alınamaması,
- Belediye otomasyon sisteminin tüm birimlerce koordineli olarak kullanılamaması,

**C-Değerlendirme**

Birim kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi bölümünde sayılan üstünlüklerin muhafaza edilmesi ve mümkünse geliştirilmesi, sayılan zayıflıkların ise giderilmesi halinde, Müdürlüğümüzün hizmet seviyesi üst düzeyde olacak, böylece kurumsal kabiliyet ve kapasitenin artmasında gerekli katkı sağlanmış olacaktır.

**V-ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Mevcut çalışan personelin bilgi ve donanım yönünden yeterli seviyeye getirilmelidir.



# FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## I- GENEL BİLGİLER

### A- Misyon ve Vizyon

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

**Vizyonumuz,** çalışanlarının ayrıcalığını hissedeceği bir birim ve Belediye yaratmaktır.

### B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

• Kırklareli Belediye'si sınırları içerisinde yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak.

• Kış şartlarında yolları ulaşıma açık tutmak.

• Ana arterler, cadde ve kavşaklarda trafik akışını sürekli kılabacak 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 işbirliği 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.

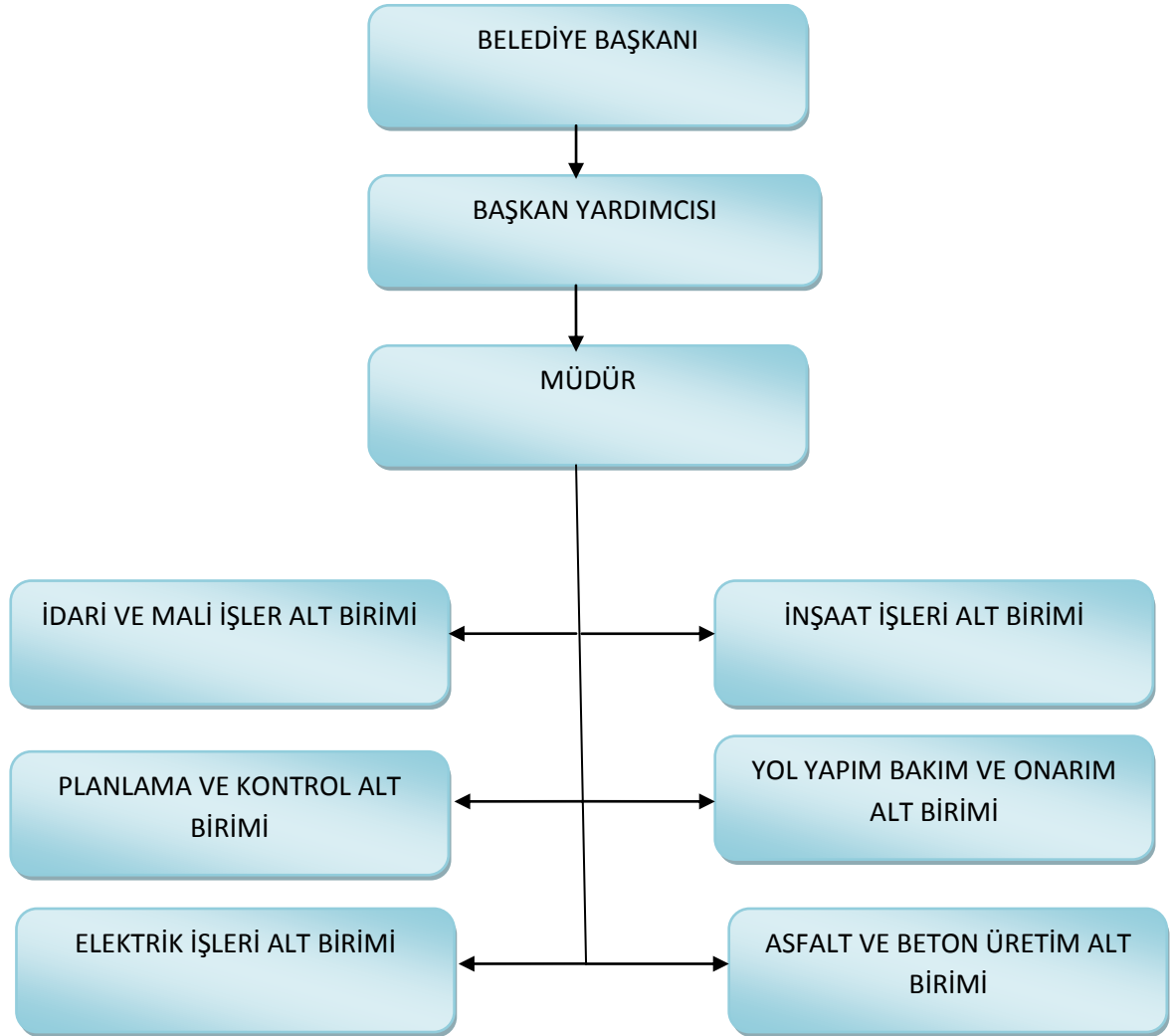
• Belediyemize ait bina, tesis, park bahçe ve meydanlara elektrik işlerini yapmak.

• Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü tarafından istenilen atıksu ve yağmursuyu, kanal, ızgara ve rögarlarının yapılmasını sağlamak.

**C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER****1-Fiziki Yapı**

Müdürlüğümüz Karacaibrahim Mahallesi Mustafa Kemal Bulvarı Üzerindeki Belediye Başkanlığı Şantiye sahasındaki binada hizmet vermektedir.

**2-Örgüt Yapısı:** Müdürlüğümüze bağlı 6 alt birim bulunmaktadır.



## 2-1-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 Kanununa 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.

**2-2 Planlama ve Kontrol Alt Birimi**

- Yapılacak işlere ait projeleri yapmak veya takip etmek.
- İş programı dahilinde yapılan çalışmalara ait personel ve araç dağılımını yapmak.
- Diğer Müdürlükler ile araç ve personel konusunda koordinasyonu sağlamak.
- Yapılan işler ile ilgili olarak kullanılan malzemelerin envanterini tutmak, malzeme stoğunu belirlemek.
- Halkın talep ve şikâyetlerini değerlendirmek, yerinde inceleme yapmak ve bu doğrultuda kararlar almak ve uygulamak.
- Bu amaçla; teknik şartnameyi hazırlamak,
- İhale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek,
- Faaliyet raporlarını hazırlamak ve fotoğraflamak.
- Yapılacak olan işler ile ilgili keşifleri hazırlamak.
- Şikâyet dilekçelerini yerinde inceleyerek gereğini yapmak.
- İş yapılan alanlarda gerekli trafik, can ve mal güvenlik önlemini almak, alınmasını sağlamak.
- Diğer kurum ve kuruluşların alt yapı çalışmalarına riayet ve kontrol etmek.
- Çalışma yerlerinde yapılan tüm çalışmaları kontrol etmek.
- Yapılan çalışmalar ile ilgili imar planını zemine aplike etmek.
- Yapılan kazı, dolgu, yol, tretuvar, ve kanal işleri ile ilgili topografik çalışmaları yapmak.
- Yapılan yol ve kanal çalışmalarını Cad ortamında düzenli bir şekilde işlemek.
- Yol açılması ile ilgili dilekçeleri yerinde inceleyerek gereğini yapmak.
- Fen İşleri Müdürü'nce verilecek diğer görevleri yapmak.
- Sayılmayan diğer işleri yapmak.

**2-3 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.

**2-4 Asfalt ve 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.

**2-5 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 yada düzenlemesi gereken ızgara ve logar kapaklarının bakım, onarım ve tamiratını yapmak.
- İzgara ve logarların temizlenmesini yapmaktadır.

**2-6 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 kurarak 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.

### **3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:**

Müdürlüğümüze ait işlemlerin yürütülmesinde 10 adet masa üstü bilgisayar, 3 adet diz üstü bilgisayar, 1 adet faks yazıcı ve 3 adet yazıcıdan yararlanılmakta olup otomasyon sistemi Belsis-Net kullanılmaktadır.

### **4-İnsan Kaynakları:**

Fen İşleri Müdürlüğü; 1 müdür, 1 şef, 9 memur, 20 kadrolu işçi ve 54 hizmet alımı personeli ile hizmet vermektedir.

### **5-Sunulan Hizmetler:**

Belediye sınırları içerisinde altyapı ve üst yapı faaliyetlerini tamamlamak.

### **6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:**

5018 sayılı Kanununun 55. Maddesinde iç kontrol " idarenin amaçlarına belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanmıştır.

Anılan genelge gereğince, Belediyemiz İç Kontrol çalışmaları 23.12.2015 tarih ve 4341 sayılı Başkanlık Makamı Oluru ile çıkarılan genelge doğrultusunda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönergeye uygun olarak yapılmaktadır.

### **D-DİĞER HUSUSLAR**

Bilgi ve Teknoloji çağında yaşadığımız şu günlerde "Bilgi Güçtür" ilkesinden yola çıkarak, tüm iş ve işlemlerin çalışanlar tarafından yerine getirileceği göz önünde bulundurulduğunda "En iyi yatırım insana yapılan yatırımdır" ilkesi hareket noktası olmalı, mevcut çalışan personel bilgi ve donanım yönünden yeterli seviyeye getirildiği takdirde birim ve kurum performansının üst sevide olacağı düşünülmektedir.

**II-AMAÇ VE HEDEFLER**

**II-A- İdarenin Amaç ve Hedefleri:** Atık su ve yağmur sularını çevreye zarar vermeden uzaklaştırarak kanalizasyon sorunları çözülmüş bir şehir olmak. Otoparklar ve kapalı Pazar yeri yapmak. Mevcut asfalt ve parke taş yolların bakımını yapmak. Yeni açılacak olan imar yollarının alt yapı ve üst yapısını tamamlamak.

**II-B-Temel Politikalar ve Öncelikler:**

HEDEFLER
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü talepleri doğrultusunda yağmursuyu ve kanalizasyon hattı yapmak.
Otoparklar yapmak,Katlı Otopark yapmak
Alt yapı hizmeti sonrasında ve yeni açılan yol ve kaldırımların asfalt, beton ve parke taş soğuk asfalt olarak yapılması
Kapalı Pazar yeri yapmak.
İmar Planına göre asfalt ve parketaş yol yapımlarını tamamlamak

**III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER****A- MALİ BİLGİLER**

**1-Bütçe Uygulama Sonuçları:** Müdürlüğümüze ait 2018 yılı bütçesi **74.334.425,35 TL** olup, **63.979.459,96 TL** bütçemiz netleşmiştir.

**2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:**

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	3.688.998,00	3.026.990,99	82
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDRLERİ	739.200,00	560.315,62	76
03	MAL VE HİZMET ALIMINI GİDERLERİ	4.551.017,50	3.141.806,80	69
05	CARİ TRANSFERLER	-	7.701,06	0
06	SERMAYE GİDERLERİ	65.355.209,85	57.242.645,49	88
<b>TOPLAM</b>		<b>74.334.425,35</b>	<b>63.979.459,96</b>	<b>86</b>

**3- Mali Denetim Sonuçları:**

- 1- Müdürlüğümüz; "Kapalı Pazar Yeri Yapımı ", "Otogar Yapımı ", "Parketaş Yapım İşİ" Performans hedeflerimiz 2019 yılına aktarılmıştır.
- 2- 2018 yılında Müdürlüğümüze Sayıştay denetimi yapılmamıştır.

**B-PERFORMANS BİLGİLERİ**

**1-Faaliyet ve Proje bilgileri:** 01.01.2018-31.12.2018 tarihleri arasında yapılan çalışmalar aşağıya çıkarılmıştır.

**2-Performans Sonuçları Tablosu**

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu									
Yıl / Dönem		2018							
Performans Hedefi		1.4-Taşınır, Taşınmaz Mal Yönetimi							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Geçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1.Üç Aylık	2.Üç Aylık	3.Üç Aylık	4.Üç Aylık	Kümülatif	
1	Bina tesis gibi taşınmazların bakım onarımının yapılması	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
2	Taşınır kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanması	4	4	1	1	1	1	4	%100

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.4					
	Bina tesis gibi taşınmazların bakım onarımının yapılması		%100	%100	%100
	Taşınır kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanması		4	4	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu									
Yıl / Dönem		2018							
Performans Hedefi		1.7-Hizmet Sunum Etkinliğinin Arttırılması							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Geçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1.Üç Aylık	2.Üç Aylık	3.Üç Aylık	4.Üç Aylık	Kümülatif	
1	İşçilik hizmeti alımı ihalesi yapılması	x	-	-	-	-	-	-	-

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.7					
	İşçilik hizmeti alımı ihalesi yapılması		x	x	x

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu									
Yıl / Dönem		2018							
Performans Hedefi		1.9-Satın Alma İşleri							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Geçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1.Üç Aylık	2.Üç Aylık	3.Üç Aylık	4.Üç Aylık	Kümülatif	
1	Yıllık ihale envanteri hazırlanması	2	2		1		1	2	%100
2	Benzer Satın alma taleplerinin toplanarak ortak alım yapılması	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.9					
Yıllık ihale envanteri hazırlanması			2	2	2
Benzer Satın alma taleplerinin toplanarak ortak alım yapılması			%100	%100	%100

Yıl / Dönem		2018							
Performans Hedefi		3.1-Alt Yapı Hizmetleri							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1.Üç Aylık	2.Üç Aylık	3.Üç Aylık	4.Üç Aylık	Kümülatif	
1	Onarım ve yeni yapılacak yol miktarı (m2)	20.000	20.000	-	77.178,37	40.872,5	136.027,17	254.078,04	%1270
2	Serimi yapılacak asfalt miktarı (ton)	5.000	5.000	-	-	-	-	-	-
3	Kanalizasyon hatlarının yenilenmesi	%35	%35	x	x	x	x	%35	%35
4	Asfalt ve beton üretim tesisinin revize edilmesi	x	x	-	-	-	-	x	-
Değerlendirme	2- Asfalt plenti kurulup üretime başlayana kadar ihtiyaç kadar asfalt yama yapılacak. Asfalt plenti aşırı maliyet yükselmesinden dolayı yapılamamıştır.								
	4-Aşırı maliyet yükselmesinden durdurulmuştur.								

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.1					
Onarım ve yeni yapılacak yol miktarı (m2)		İller Bankası onayı geç geldiğinden dolayı parketaş yapım işine başlanılmıştır.	20.000	254.078,04	%1270
Serimi yapılacak asfalt miktarı (ton)		Asfalt plenti kurulup üretime başlayana kadar ihtiyaç kadar asfalt yama yapılacak. Asfalt plenti aşırı maliyet yükselmesinden dolayı yapılmamıştır.	5.000	-	-
Kanalizasyon hatlarının yenilenmesi			%35	%35	%35
Asfalt ve beton üretim tesisinin revize edilmesi		Aşırı maliyet yükselmesinden dolayı durdurulmuştur.	x	-	-

Yıl / Dönem		2018							
Performans Hedefi		3.2-Üst Yapı ve Modern Tesisler							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1.Üç Aylık	2.Üç Aylık	3.Üç Aylık	4.Üç Aylık	Kümülatif	
1	Yeni hastane dükkanları projesinin hazırlanması ve uygulanması	%10	%10	%10	-	-	-	%10	%10
2	Çok amaçlı sosyal ve kültürel tesis alanı (kapalı Pazar yeri, otopark gibi sosyal ve kültürel alan) projesi yapımı	1	1	x	x	x	x	1	%95
3	Meydan Düzenleme Projelerinin uygulanması	x	x	-	-	-	-	-	-
4	Tarihi çeşmelerin restore edilmesi	10	10	-	-	-	-	-	-
5	Uluslar arası otobüs terminali yapımı	1	1	x	x	x	x	%40	%40
<b>Değerlendirme</b>	2-Zeminde kaynaklanan yavaşlama nedeni ilke tamamlanamamış olup süre uzatımına gidildi. 3- Proje çalışmaları devam etmektedir. 4-Projeleri Müdürlüğümüzde olup ihale aşamasındadır. 5-Maliyetlerin aşırı yükselmesinden dolayı Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ile süre uzatımına gidildi.								

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.2					
	Yeni hastane dükkanları projesinin hazırlanması ve uygulanması	2017 yılında %90 yapılmış ve 2018 yılında %10 luk kısmı tamamlanmıştır.	%10	%10	%10
	Çok amaçlı sosyal ve kültürel tesis alanı (kapalı Pazar yeri, otopark gibi sosyal ve kültürel alan) projesi yapımı	Zeminin doldu zemin olmasından dolayı yapım esnasında zeminden kaynaklanan yavaşlama nedeni ile tamamlanamamış olup süre uzatımına gidildi.	1	%95	%95
	Meydan Düzenleme Projelerinin uygulanması	Proje aşamasında	X	-	-
	Tarihi çeşmelerin restore edilmesi	İhale aşamasında	10	-	-
	Uluslar arası otobüs terminali yapımı	Maliyetlerin aşırı yükselmesinden dolayı yüklenicinin işi yavaşlatmasından, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile süre uzatımına gidildi.	1	%40	%40

Yıl / Dönem		2018							
Performans Hedefi		3.3-Toplu Taşıma Kent İçi Trafik ve Ulaşım							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1.Üç Aylık	2.Üç Aylık	3.Üç Aylık	4.Üç Aylık	Kümülatif	
1	Kapalı otopark yapılması	%80	%80	x	x	x	x	%80	%80
2	Açık otoparklar yapılması	1	1	-	1	-	-	1	%100

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.3					
Kapalı otopark yapılması		Geçici kabulü yapıldı. Çevre düzenlemesi yapılmakta.	%80	%80	%80
Açık otoparklar yapılması			1	1	1

## 2018 Yılı Üretim

<b>300 lük Büz</b>	<b>3499 Ad.</b>
<b>400 lük Büz</b>	<b>902 Ad.</b>
<b>600 lük Büz</b>	<b>853 Ad.</b>
<b>Prizma Taş</b>	<b>91060 Ad.</b>
<b>Kilit Parke Taş</b>	<b>35825 Ad.</b>
<b>Bahçe Bordürü</b>	<b>18514 Ad.</b>
<b>Büyük Bordür</b>	<b>8800 Ad.</b>

**2018 Yılı Yapılan Çalışmaları**

Fen İşleri Müdürlüğü olarak Şehrimizin muhtelif yerlerinde yapmış olduğumuz çalışmalar;

<b>Yol Çalışmaları</b>	<b>Parke Taş Yol</b>	<b>254078,04</b>	<b>m2</b>	<b>Pınar, İstasyon, Kocahıdır, Karacaibrahim ve Yayla Mahallesi.</b>
	Kaldırım	33033,94	m2	
	Bordür Dizimi	50943,43	mt	
<b>Yol ve Kaldırım Tamir Çalışmaları</b>	Asfalt Yama (Soğuk)	1026	torba.	Muhtelif Cadde ve Sokaklar
	Asfalt Yama (Sıcak)	2000	ton	
	Kaldırım ve Yol	1809	mt	Bahçe bordürü, Büyük bordür
	Tamir Çalışmaları	6591	m2	Kilit parke taş, dekoratif, prizma taşı
<b>Kanal Tamir ve Yağmursuyu Kanal Çalışmaları</b>	Kanalizasyon Çalışmaları	4238	mt	Muhtelif Cadde ve Sokaklar
	Yağmur Suyu Kanalı	1119	mt	
<b>Kar ve Buzlanma Çalışmaları</b>	Tuz (Ocak)	25	ton	Muhtelif Cadde ve Sokaklar

\* Katlı Otopark ve Çok Amaçlı Salon yapımı tamamlandı.

\* Yeni Sera alanı dış duvarları çalışması tamamlandı. (640 m.)

\* Yeni Sera alanı elektrik hattı çekilmesi yapıldı.

\* Süpürgeciler sitesi yeni dükkanları tamamlandı.

\* Mezarlık dış duvar çalışması tamamlandı.

\* Şev Bölgesi yapım işi tamamlandı.

\* Cumhuriyet Caddesi kaldırım çalışmaları tamamlandı.

\* Cumhuriyet caddesi ve Sungurbey caddesi yağmur suyu kanalı yapıldı.

\* Kapalı Pazar Yeri inşaatı %95 seviyesinde bitti. İç ince işler ve çevre düzenlemesine başlandı.

\* Yeni Otogar yapımı inşaatı devam ediyor.

\* Muhtelif cadde ve sokaklarda Parketaş ve asfalt yama çalışmaları devam ediyor.

\* Edirne Caddesinde kaldırım yenileme çalışmaları tamamlandı. Orta refüj çalışmaları devam ediyor.

**2018 Yılı Çalışmaları Sonucunda Kırklareli İli Üst Yapı ve Alt Yapı Miktarları**

İstatistik	2018 yılı
<b>Toplam asfalt yol uzunluğu (km)</b>	<b>52,186</b>
<b>Toplam beton yol uzunluğu (km)</b>	<b>7,741</b>
<b>Toplam parke taş yol uzunluğu (km)</b>	<b>77,370</b>
<b>Toplam stabilize yol uzunluğu (km)</b>	<b>13,546</b>
<b>Toplam ham yol uzunluğu (km)</b>	<b>45,705</b>
<b>Kanalizasyon şebeke uzunluğu (km)</b>	<b>150,798</b>
<b>Yağmur suyu şebeke uzunluğu (km)</b>	<b>29,833</b>
<b>Kanalizasyonla hizmet verilen nüfus oranı (%)</b>	<b>98</b>

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

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

**5-Diğer Hususlar:** Artan nüfusa bağlı olarak iş yükünün arttığı, görev ve sorumluluk alanının genişlediği düşünüldüğünde, hizmet veren personelin sayısının yeterli sayıya getirilmesi ve branşlaşmaya gidilmesi gerektiği düşünülmektedir. Ayrıca teknik personel konusunda, yeterli personel bulunmadığı özellikle inşaat mühendisi, inşaat teknikeri ihtiyacı bulunmaktadır.

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

- Birim personelinin uzun yıllar bir arada çalışmasından dolayı arkadaşlık bağının kuvvetli olması,
- Personelin çoğunluğunun daha uzun bir süre hizmet verecek olması,
- Tüm Belediye'yi kapsayan otomasyon sistemine geçilmesi,

**B-Zayıflıklar**

- Görev yapan Teknik personel sayısının yetersiz olması,
- Çok sık değişen mevzuat karşısında yeterince hizmet içi eğitim alınamaması,

**C-Değerlendirme**

Birim kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi bölümünde sayılan üstünlüklerin muhafaza edilmesi ve mümkünse geliştirilmesi, sayılan zayıflıkların ise giderilmesi halinde, müdürlüğümüzün belediyenin kolluk gücü olarak hizmet seviyesi üst düzeyde olacak, böylece kurumsal kabiliyet ve kapasitenin artmasında gerekli katkı sağlanmış olacaktır.

**V-ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Bilgi ve Teknoloji çağında yaşadığımız şu günlerde "Bilgi Güçtür" ilkesinden yola çıkarak, tüm iş ve işlemlerin çalışanlar tarafından yerine getirileceği göz önünde bulundurulduğunda "En iyi yatırım insana yapılan yatırımdır" ilkesi hareket noktası olmalı, mevcut çalışan personel bilgi ve donanım yönünden yeterli seviyeye getirilmelidir.