



**T.C.**  
**KIRKLARELİ**  
**BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**2020 YILI**  
**FAALİYET RAPORU**





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

*K. Atatürk*





Sevgili Hemşehrilerim,

Sizlere hizmet etme fırsatı bulduğumuz beş yıllık görev süremizin sonunda, 2019 yerel seçimlerinde bizlere olan güveninizi bir kez daha göstererek öyle bir yetki verdiniz ki ülkemiz siyasi tarihinde nadir görülecek bir başarıya hep birlikte imza attık.

Bu güven, bize elbette daha da büyük sorumluluklar yükledi. Her zaman bu sorumluluğun bilinciyle hareket edeceğimizden, her şeyin en iyisine, en güzeline layık olan Kırklareli Halk'ına yaraşır bir anlayışla çalışacağımızdan kimsenin şüphesi olmasın.

İlk gün söylediğimiz gibi, görevde bulunduğumuz süre içerisinde daima şeffaf, dürüst, tarafsız, insan odaklı ve kamu çıkarını esas alan yönetim anlayışımız bundan sonra da devam edecektir.

Gelecek nesillere yaşanabilir ve sürdürülebilir bir Kırklareli bırakmak adına, bize emanet ettiğiniz Kırklareli'mizdeki hizmet ve yatırım seferberliğimizi, önümüzdeki yıllarda da aynı kararlılık ve anlayışla, hiç eksilmeyen, aksine günden güne artan hizmet aşkıyla devam ettireceğiz.

Kaliteli bir yaşamı halkımıza sunmak için sosyal koşulların düzeltilmesi gerektiğinin farkındayız. "Biz Büyük Bir Aileyiz" ve elbette ki kültürden sanata, spordan eğitime, sağlıktan sosyal yardımlaşmaya kadar faaliyetlerimizi arttırarak devam ettireceğiz.

Belediyecilik anlayışımızın gereği, ülkemizin neresinde halkın çıkarları için atılmış doğru bir adım ve proje varsa onu güzel şehrimiz Kırklareli'mize uyarlamayı önemli bir sorumluluk ve keyifli bir amaç olarak görüyoruz. Bu anlayış ilk günün ihtiyaçlarını karşılayıp, geleceğin çağdaş 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.

Enerjimizi ve sağduyumuzu arttırarak önümüzdeki yıllara aktaracağız.

Her şey "Mutlu İnsanlar Kenti Kırklareli" için.

**Mehmet Siyam KESİMOĞLU**  
T.C. Kırklareli Belediye Başkanı

**İÇİNDEKİLER**

<b>I- GENEL BİLGİLER</b> .....	2
A- Misyon ve Vizyon .....	3
3.1 Misyon;.....	3
3.2 Vizyon; .....	3
3.3 Temel Değerler;.....	3
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	4
B.1- Belediyenin Görevleri.....	4
B.2- Belediyenin Yetki ve İmtiyazları .....	5
C- İdareye İlişkin Bilgiler .....	10
1-Fiziksel Yapı.....	10
2- Örgüt Yapısı .....	15
Organizasyon Şeması.....	16
<b>5-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi</b> .....	20
<b>II-AMAÇ VE HEDEFLER</b> .....	24
A-İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	25
B-Temel Politikalar ve Öncelikler .....	25
<b>III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....	26
A-Mali Bilgiler .....	27
1-Bütçe Uygulama Sonuçları .....	27
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar. ....	30
3-Mali Denetim Sonuçları.....	32
B-Performans Bilgileri;.....	32
<b>ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ</b> .....	34
<b>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b> .....	44
<b>TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b> .....	62
<b>YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b> .....	80
<b>MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ</b> .....	96
<b>MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b> .....	110
<b>MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ</b> .....	122

<b>VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ .....</b>	<b>138</b>
<b>HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ .....</b>	<b>152</b>
<b>DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ .....</b>	<b>164</b>
<b>İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ.....</b>	<b>180</b>
<b>İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ .....</b>	<b>202</b>
<b>ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ.....</b>	<b>216</b>
<b>ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ .....</b>	<b>248</b>
<b>KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ .....</b>	<b>272</b>
<b>MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ.....</b>	<b>292</b>
<b>SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....</b>	<b>312</b>
<b>ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ.....</b>	<b>316</b>
<b>YEREL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ.....</b>	<b>320</b>





# I-GENEL BİLGİLER

## A- Misyon ve Vizyon

### 3.1 Misyon;

Yaşanabilirlik, sürdürülebilirlik, hizmet odaklılık, insan odaklılık, çözüm odaklılık, çağdaşlık, stratejik bakış ilkeleri çerçevesinde faaliyet gösteren; kültürel ve tarihsel zenginliğinden güç alan, halkın talep, öneri ve şikayetlerini dikkate alarak hızlı ve güler yüzlü hizmet veren, bilgi ve iletişim kanallarını etkin bir şekilde kullanarak toplumun bilinç ve yaşam kalitesini yükselten, mali ve teknolojik altyapısı sağlam bir belediye olmak.

### 3.2 Vizyon;

Paydaşlarının mutluluk, huzur, yaşam kalitesi, hakları ve gelişimlerine önem vererek onlardan güç alan; adillik, şeffaflık, dürüstlük, çevreye duyarlılık, kaliteli hizmet, hesap verebilirlik, katılımcılık ilkeleri çerçevesinde hareket eden; tanınmış, öncü, örnek, stratejik bakış anlayışı olan, kaliteli, güçlü ve sosyal bir belediye olmak.

### 3.3 Temel Değerler;

- Etkin ve Verimli Hizmet Anlayışı
- Hedef Odaklı Çalışma
- Şeffaflık
- Kolay Erişilebilirlik
- Sosyallik
- Katılımcılık (Paydaşlarla etkin iletişim)
- Kurumsal Güvenilirlik
- Çağdaşlık
- Gelişim Odaklılık
- Kaliteli Hizmet Anlayışı
- Stratejik Bakış Anlayışı
- Çevreye Duyarlılık
- Çözüm Odaklılık
- Güçlü Kurumsal Yapı

## B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

### B.1- Belediyenin Görevleri

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 özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirliilerin durumuna uygun yöntemler uygulanmalıdır.

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

Buna göre belediye; sağlık, eğitim, spor, çevre, sosyal hizmet, yardım ve kütüphane, park, trafik ve kültür hizmetleriyle, yaşlılara, kadın ve çocuklara, engellilere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yapılmasında beldede dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği artırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygulayabilir. Gönüllülerin nitelikleri ve çalıştırılmalarına ilişkin usul ve esaslar İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirlenecektir.

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

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

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

## **B.2- Belediyenin Yetki ve İmtiyazları**

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

Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak,

Kanunların Belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, Belediye yasalarını koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek,

Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatları vermek,

Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak,

Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak, bunlar için gerekli tesisleri

kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek,

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

Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak,

Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek,

Borç almak, bağış kabul etmek,

Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek,

Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek,

Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek, (Gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılmaktadır.)

Belde de ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına teslim etmek. Cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları ihtiyaç sahiplerine dağıtmak,

Reklam panoları ve tanıtıcı tabela lar konusunda standartlar getirmek,

Gayri sıhhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak, Hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını, sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını, inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak,

Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek,

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

Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare

tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

Meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapmak veya yaptırmak, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olmak; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis etmek, Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere, eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına ve hastanelere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilmek ( İl sınırları içerisinde Büyükşehir Belediyeleri, Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde İl Belediyeleri ve nüfusu 10.000'i geçen Belediyeler)

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

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

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

Yasal Yükümlülük	Dayanak	Tespitler	İhtiyaçlar
Kırklareli Belediyesi norm kadro ilke ve esaslarına uygun olarak 4 Başkan Yardımcısı ve Özel Kalem Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Mezarlıklar Müdürlüğü, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, İtfaiye Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Veteriner İşleri Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Kont. Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Yerel Hizmetler Müdürlüğü, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü, Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü ile birlikte toplam 19 Müdürlük ile çalışmalarını sürdürmektedir	2709 sayılı Anayasa 5393 Sayılı Belediye Kanunu 4688 sayılı Kamu görevlileri Sendika Kanunu 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu 4958 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu 2821 sayılı Sendikalar Kanunu 832 sayılı Sayıştay Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu	Yürütmekte olduğumuz hizmetler ile ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşları ile yasalardan kaynaklanan görev ve yetki çatışmamız yoktur. Belediyemiz Kanunlar ile kendisine verilen görevleri yerine getirmektedir. Bu görevlerin yerine getirilmesi sırasında herhangi bir mevzuat değişikliği ortaya çıkmamıştır. Belediyemiz mevzuatta yer almayan herhangi bir hizmet yapmamaktadır.	Herhangi bir ihtiyaç ortaya çıkmamaktadır.
Belediye Görev ve Çalışma Yönetmeliğine istinaden 19 Müdürlük Çalışma Yönergeleri doğrultusunda Belde sakinlerinin ihtiyaçlarını karşılamaktadır.	5393 Sayılı Belediye Kanunu 7201 sayılı Tebligat Kanunu 4077 sayılı Tüketicinin korunması Hakkında Kanun 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Kanunu 3516 sayılı Ölçü ve Ayar Kanunu 4734 sayılı KİK 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu		
İmar Hizmetleri	3194 sayılı İmar Kanunu 2981 sayılı İmar Affı Kanunu 2644sayılı Tapu Kanunu 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu 775 sayılı Gecekondu Kanunu 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu 2985 sayılı Toplu Konut Kanunu 2962 sayılı Kamulaştırma Kanunu		
Su ve Kanalizasyon Hizmetleri	213 sayılı Vergi Usul Kanunu 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu		
Ulaşım ve Trafik Hizmetleri	237 sayılı Taşıt Kanunu		
Kentsel Altyapı Hizmetleri	2872 sayılı Çevre Kanunu		

Coğrafi Kent Bilgi Sistemleri Hizmetleri	818 Borçlar Kanunu 5237 Türk Ceza Kanunu 6762 Sayılı Türk Ticaret Kanunu 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu		
Çevre ve Çevre Sağlığı Hizmetleri	2872 sayılı Çevre Kanunu 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu		
Temizlik ve Katı Atık Hizmetleri	2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu 213 sayılı Vergi Usul Kanunu		
Zabıta Hizmetleri	5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye Zabıta Yönetmeliği		
İtfaiye Hizmetleri	5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye İtfaiye Yönetmeliği		
Defin ve Mezarlık Hizmetleri	5393 sayılı Belediye Kanunu		
Ağaçlandırma, Park ve Yeşil Alan Hizmetleri	2872 sayılı Çevre Kanunu		
Kültür, Sanat, Turizm ve Tanıtım Hizmetleri	5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu		
Gençlik ve Spor Hizmetleri	5393 sayılı Belediye Kanunu		
Sosyal ve Yardım Hizmetleri	5393 Sayılı Belediye Kanunu		
Nikah Hizmetleri	4721 sayılı Medeni Kanun		
Meslek ve Beceri Kazandırma Hizmetleri	5393 sayılı Belediye Kanunu		
Sahipsiz Hayvanların Rehabilitasyon ve bakım Hizmetleri	5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu		
Paydaş kuruluşlar ile yapılan protokoller ve hizmetler	2709 Anayasa 5393 sayılı Belediye Kanunu 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu		

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

Kırklareli Belediyesi hizmetlerini, Başkan, 4 Başkan Yardımcısı, 19 Müdürlük ve İç Denetim Birimi ile gerçekleştirmektedir.

**TESİS / YERLEŞİM LİSTESİ**

<b>Kullanım Amacına Göre Binalar</b>	<b>Kullanıcı Birim</b>	<b>Tesisin Adresi</b>
<b>A-Hizmet Binaları</b>		
Belediye Ana Hizmet Binası	Başkanlık Makamı	Karacaibrahim Mahallesi Mustafa Kemal Bulvarı No:3
	Belediye Meclisi	
	Belediye Encümeni	
	Özel Kalem Müdürlüğü	
	Yazı İşleri Müdürlüğü	
	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	
	Mali Hizmetler Müdürlüğü	
	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	
	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	
	Yerel Hizmetler Müdürlüğü	
	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	
	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	
Belediye Ek Hizmet Binası (Kiralık)	Zabıta Müdürlüğü	Karacaibrahim Mh Karakol Sk No:12/A
Belediye Ek Hizmet Binası (Kiralık)	Su Abone Hizmetleri ve Tahakkuk Servisi	Karacaibrahim Mah. Mustafa Kemal Bul.No22
Belediye Ek Hizmet Binası (Kiralık)	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Karacaibrahim Mahallesi Nushed Somay Caddesi No:31
	Çevre Kor. ve Kont.Müdürlüğü	
	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	
	Veteriner İşleri Müdürlüğü	
Belediye Ek Hizmet Tesisleri	İç Denetim Birimi	Karacaibrahim Mahallesi Nushed Somay Caddesi No:2
	Fen İşleri Müdürlüğü	
	Temizlik İşleri Müdürlüğü	
	Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	
İçme Suyu Arıtma ve Hizmet Tesisleri	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	Doğu Mahallesi Baraj Yolu Sokak No:100

Atık Su Arıtma Hizmet Tesisi	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	Pınar Mahallesi Eski Lefeci Yolu Küme Evler No:160
Asfalt Şantiyesi Hizmet Tesisi	Fen İşleri Müdürlüğü	Pınarhisar Yolu Üzeri Şeytandere Mevkii
Şehir Mezarlığı	Mezarlıklar Müdürlüğü	İstasyon Mahallesi Sungurbey Cad No:77
Geçici Hayvan Bakımevi	Veteriner İşleri Müdürlüğü	Karakaş Mahallesi Sungurbey Cad No:100
Belediye Mezbahası	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Pınar Mahallesi, Mahyababa Caddesi
<b>Spor Tesisleri</b>		
İstasyon Mahallesi Halı Saha Tesisi	2886 Sayılı Kanun kapsamında Kiralık	İstasyon Mahallesi, 7. Yurt Sokak No: 216
Zübeyde Hanım Spor Tesisi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Cumhuriyet Mh 91.Sk 4B
<b>Sivil Savunma Amaçlı Binalar</b>		
İtfaiye Hizmet Binası	İtfaiye Müdürlüğü	Karacaibrahim Mahallesi Nushed Somay Cad. No:6
<b>Sosyal ve Kültürel Amaçlı Binalar</b>		
Atatürk Kültür Merkezi	Evlendirme Şefliği	Karakaş Mahallesi Zincirlikuyu Caddesi Belediye Dükkanları Altı
Atatürk Evi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Yayla Mahallesi Yayla Caddesi No:52
Ali Rıza Efendi Kültür Evi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Yayla Mahallesi Şehit Kara Pilot Albay Göksenin Aytural Şaylan Sokak No: 2/2
Belediye Serası	Fen İşleri Müdürlüğü	Doğu Mahallesi Dereköy Yolu Üzeri No:10

**Belediyemize Ait İş Makinesi Listesi**

S.No.	Plaka	Marka Model	Cins	Müdürlük
1	39.11.001	CASE/221 D	LASTİK TEKERLEKLİ YÜKLEYİCİ	Makine İkmal Bakım ve Onarım
2	39.11.002	JCB/3CX	LASTİK TEKERLEKLİ KAZICI YÜKLEYİCİ	Makine İkmal Bakım ve Onarım
3	39.11.003	CASE/695 SR STD	LASTİK TEKERLEKLİ KAZICI YÜKLEYİCİ	Makine İkmal Bakım ve Onarım
4	39.11.004	CATERPILLAR/G 936	LASTİK TEKERLEKLİ YÜKLEYİCİ	Makine İkmal Bakım ve Onarım
5	39.11.005	CATERPILLAR/120 G	GREYDER	Makine İkmal Bakım ve Onarım
6	39.11.006	CASE/580 SÜPER M	LASTİK TEKERLEKLİ KAZICI YÜKLEYİCİ	Makine İkmal Bakım ve Onarım
7	39.11.007	SUMITOMO/SH-160-5	EKSKAVATÖR	Makine İkmal Bakım ve Onarım
8	39.11.008	HAMM/GRV10	LASTİK TEKERLEKLİ SİLİNDİR	Makine İkmal Bakım ve Onarım
9	39.11.009	SUMITOMO/747	EKSKAVATÖR	Makine İkmal Bakım ve Onarım
10	39.11.010	VÖGELE/S2000	ASFALT SERİCİ	Makine İkmal Bakım ve Onarım
11	39.11.011	DALCA	MİNİ SİLİNDİR	Makine İkmal Bakım ve Onarım
12	39.11.012	ÇUKUROVA/CF25	FORKLİFT	Makine İkmal Bakım ve Onarım
13	39.11.014	SUMITOMO/SH-200LC-3	EKSKAVATÖR	Makine İkmal Bakım ve Onarım
14	39 11 015	CATERPILLAR/938H	LASTİK TEKERLEKLİ YÜKLEYİCİ	Makine İkmal Bakım ve Onarım
15	39 11 016	CATERPILLAR/428E	LASTİK TEKERLEKLİ KAZICI YÜKLEYİCİ	Makine İkmal Bakım ve Onarım
16	39 11 017	CATERPILLAR/CB434D	SİLİNDİR DEMİR BANDAĞLI	Makine İkmal Bakım ve Onarım
17	39 13 018	CATERPILLAR/262C	MİNİ LODER	Makine İkmal Bakım ve Onarım
18	39 14 019	HYSTER	FORKLİFT	Makine İkmal Bakım ve Onarım
19	39 15 020	CATERPILLAR/428F2	LASTİK TEKERLEKLİ KAZICI YÜKLEYİCİ	Makine İkmal Bakım ve Onarım
20	39 15 021	CATERPILLAR/120M	GREYDER	Makine İkmal Bakım ve Onarım

**Belediyemize Ait Araç Listesi**

İdareye Ait veya Tahsisli Olanlar İle İdarenin Kiralayarak Kullandığı Tüm Araçlar				
Sıra No	Araç Plakası	Araç Markası	Türü	Kullanım Yeri (Müdürlük)
1	39 AE 703	FORD D 1210	DİSTRÜBÜTÖR	Makine İkmal Bakım ve Onarım
2	39 AU 110	MERCEDES BENZ	İTFAİYE ARACI	İtfaiye
3	39 AH 977	AKBUDAK CEYLAN	DORSE	Makine İkmal Bakım ve Onarım
4	39 DK 371	STEYR 768	TRAKTÖR	Makine İkmal Bakım ve Onarım
5	39 EA 807	MASSEY FERGUSON	TRAKTÖR İŞMAKİNASI	Makine İkmal Bakım ve Onarım
6	39 EA 334	STEYR 8073	TRAKTÖR	Makine İkmal Bakım ve Onarım
7	39 EA 335	STEYR 8073	TRAKTÖR	Makine İkmal Bakım ve Onarım
8	39 EA 336	STEYR 8073	TRAKTÖR	Makine İkmal Bakım ve Onarım
9	39 EA 337	STEYR 8073	TRAKTÖR	Makine İkmal Bakım ve Onarım
10	39 EN 214	BMC/FATİH CUMMINS	DAMPERLİ KAMYON	Makine İkmal Bakım ve Onarım
11	39 EC 123	BMC FATİH 162/22	DAMPERLİ KAMYON	Makine İkmal Bakım ve Onarım
12	39 EC 124	BMC/FATİH 162/22	TRANSMİKSER	Makine İkmal Bakım ve Onarım
13	39 DZ 110	MERCEDES/BENZ	İTFAİYE ARACI	Makine İkmal Bakım ve Onarım
14	39 EK 181	TÜRK FİAT	TRAKTÖR İŞMAKİNASI	Makine İkmal Bakım ve Onarım
15	39 EK 569	BMC/FATİH 162/25	SU TANKERİ	Makine İkmal Bakım ve Onarım

16	39 EN 453	BMC/FATİH 105 08/FH	PLATFORMLU ARAÇ	Makine İkmal Bakım ve Onarım
17	39 AD 110	BMC/FATİH 170/25 FHT	İTFAİYE ARACI	İtfaiye
18	39 AT 405	MERCEDES BENZ 2524 6x2	DAMPERLİ KAMYON	Makine İkmal Bakım ve Onarım
19	39 AT 406	MERCEDES BENZ 2521 6x2	SU TANKERİ	Makine İkmal Bakım ve Onarım
20	39 AT 407	MERCEDES BENZ 2524 6x2	DAMPERLİ KAMYON	Makine İkmal Bakım ve Onarım
21	39 AE 305	BMC/FATİH İNTERCOOL	DAMPERLİ KAMYON	Makine İkmal Bakım ve Onarım
22	39 AT 408	MERCEDES BENZ 2521 6x2	DAMPERLİ KAMYON	Makine İkmal Bakım ve Onarım
23	39 EK 001	OPEL/VECTRA 1.6	BİNEK OTO	Makine İkmal Bakım ve Onarım
24	39 AR 110	FORD/CARGO	İTFAİYE ARACI	İtfaiye
25	39 AK 719	FORD/TRANSİT	KAMYONET	Makine İkmal Bakım ve Onarım
26	39 AK 709	FORD/TRANSİT	KAMYONET	Makine İkmal Bakım ve Onarım
27	39 AL 220	FORD TRANSİT	MİNİBÜS	Makine İkmal Bakım ve Onarım
28	39 AT 801	FORD TRANSİT	BİNEK OTO	Makine İkmal Bakım ve Onarım
29	39 AD 976	GÜRELOĞLU	LOW BED	Makine İkmal Bakım ve Onarım
30	39 AT 835	BMC/FATİH 180	VİDANJÖR	Çevre Koruma ve Kontrol
31	39 AY 262	HYUNDAI Starex	MİNİBÜS	Makine İkmal Bakım ve Onarım
32	39 AT 987	BMC/FATİH 180	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	Temizlik İşleri
33	39 AT 124	BMC/LEVEND	KAMYONET	Makine İkmal Bakım ve Onarım
34	39 AT 392	DACİA/LOGAN 1.6 SW	KAMYONET	Makine İkmal Bakım ve Onarım
35	39 AT 961	BMC/LEVEND	KAMYONET	Makine İkmal Bakım ve Onarım
36	39 AT 054	MITSUBISHI	VAKUMLU SÜPÜRGE	Temizlik İşleri
37	39 AT 582	FIAT/DOBLO Cargo Combi 1.3	KAMYONET	Zabıta
38	39 AU 654	FIAT/DOBLO	KAMYONET	Zabıta
39	39 AT 906	MERCEDES/BENZ AXOR	ÇEKİCİ	Makine İkmal Bakım ve Onarım
40	39 AG 221	OTAKAR G	OTOBÜS	Makine İkmal Bakım ve Onarım
41	39 DL 216	ÖZÜNLÜ	DAMPER DORSE	Makine İkmal Bakım ve Onarım
42	39 BB 580	MITSUBISHI 4X4 L200	4X4 PICK-UP	Zabıta
43	39 AT 094	ÇUHADAR/PILOT	DORSE	Makine İkmal Bakım ve Onarım
44	39 DV 245	FORD/TRANSİT	KAMYONET	Makine İkmal Bakım ve Onarım
45	39 DV 241	MERCEDES BENZ/ATEGO 1518	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	Temizlik İşleri
46	39 DV 242	MERCEDES BENZ/ATEGO 1518	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	Temizlik İşleri
47	39 DV 246	MERCEDES BENZ/ATEGO 1518	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	Temizlik İşleri
48	39 DV 244	FORD/TRANSİT	KAMYONET	Makine İkmal Bakım ve Onarım
49	39 DV 247	MERCEDES BENZ/ATEGO 1518	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	Temizlik İşleri
50	39 AT 109	FIAT/DOBLO Classic Combi S.line	KAMYONET	Makine İkmal Bakım ve Onarım
51	39 AF 003	FİAT Linea 1.6	BİNEK OTO	Makine İkmal Bakım ve Onarım
52	39 AG 710	DOBLO CARGO COMBİ 1,3 MJET	KAMYONET	Makine İkmal Bakım ve Onarım
53	39 AT 793	MITSUBİSHİ CANTER	VAKUMLU SÜPÜRGE	Temizlik İşleri
54	39 AT 038	FİAT/DOBLO COMBİ 1.6 M.JET	KAMYONET	Makine İkmal Bakım ve Onarım
55	39 AT 597	FİAT/DOBLO COMBİ 1.6 M.JET	KAMYONET	Makine İkmal Bakım ve Onarım
56	39 AT 494	ISUZU D MAX 4X4 PICK-UP	4X4 PICK-UP	Makine İkmal Bakım ve Onarım

57	39 AT 485	MERCEDES AXOR 3340	DAMPERLİ KAMYON	Makine İkmal Bakım ve Onarım
58	39 AT 567	MERCEDES AXOR 3340	DAMPERLİ KAMYON	Makine İkmal Bakım ve Onarım
59	39 AT 840	FORD/TRANSİT	KAMYONET	Makine İkmal Bakım ve Onarım
60	39 ES 901	MERCEDES AXOR 3340	İTFAİYE ARACI	İtfaiye
61	39 AB 555	FİAT/FREEMONT (4X4)	BİNEK OTO	Makine İkmal Bakım ve Onarım
62	39 ES 226	FORD/TRANSİT	MİNİBÜS	Makine İkmal Bakım ve Onarım
63	39 AT 076	RENAULT MASTER	CENAZE ARACI	Makine İkmal Bakım ve Onarım
64	39 AT 402	VOLKSWAGEN CRAFTER	MİNİBÜS	Makine İkmal Bakım ve Onarım
65	39 ES 728	ISUZU D MAX 4X4 PICK-UP	İTFAİYE ARACI	İtfaiye
66	39 AJ 073	DOBLO COMBİ 1,3 MJET	KAMYONET	Makine İkmal Bakım ve Onarım
67	39 BA 329	FORD TRANSİT	KAMYONET	Makine İkmal Bakım ve Onarım
68	39 BA 330	FORD TRANSİT	KAMYONET	Makine İkmal Bakım ve Onarım
69	39 BA 331	FORD TRANSİT	KAMYONET	Makine İkmal Bakım ve Onarım
70	39 BA 890	FORD TRANSİT	KAMYONET	İtfaiye
71	39 BB 039	FORD CUSTOM	BİNEK OTO	Makine İkmal Bakım ve Onarım
72	39 AL 906	FORD CARGO 1838	ÇEKİCİ	Makine İkmal Bakım ve Onarım
73	39 BB 106	FORD CARGO 3536	DAMPERLİ KAMYON	Makine İkmal Bakım ve Onarım
74	39 BB 259	FORD TRANSİT	MİNİBÜS (ENGELLİ ARACI)	Makine İkmal Bakım ve Onarım
75	39 BB 707	FİAT LİNEA 1,3 M.JET	BİNEK OTO	Makine İkmal Bakım ve Onarım
76	39 BB 775	FORD CARGO 1832	İTFAİYE ARACI	İtfaiye
77	39 BC 178	MURATSAN TREYLER	DAMPER DORSE	Makine İkmal Bakım ve Onarım
78	39 AR 001	RENAULT TALİSMAN 1.6	BİNEK OTO	Makine İkmal Bakım ve Onarım
79	39 BC 404	MITSUBİSHİ L200 4X4	4X4 PICK-UP	Makine İkmal Bakım ve Onarım
80	39 BC 648	FORD TRANSİT	KAMYONET (İKRAM ARACI)	Makine İkmal Bakım ve Onarım
81	39 EV 148	YAMAHA	MOTOSİKLET	Makine İkmal Bakım ve Onarım
82	39 EV 149	YAMAHA	MOTOSİKLET	Makine İkmal Bakım ve Onarım
83	39 EV 153	YAMAHA	MOTOSİKLET	Makine İkmal Bakım ve Onarım
84	39 EY 909	MITSUBISHI	OTOBÜS	Makine İkmal Bakım ve Onarım
85	39 AAE 833	FORD CARGO 1833	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	Temizlik İşleri
86	39 AAE 834	FORD CARGO 1833	ÇÖP KONT. YIK.VE DEZ. ARACI	Temizlik İşleri
87	39 AAE 835	FORD CARGO 1833	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	Temizlik İşleri
88	39 AAE 836	İVECO EURO CARGO 100E	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	Temizlik İşleri
89	39 AAE 999	FORD CARGO 1833	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	Temizlik İşleri
90	39 AAF 009	FORD CARGO 1833	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	Temizlik İşleri
91	39 AAF 404	FORD CARGO 1833	VAKUMLU SÜPÜRGE	Temizlik İşleri
92	39 AAG 405	FORD CARGO 2533	DAMPERLİ KAMYON	Makine İkmal Bakım ve Onarım
93	39 AAG 993	YEKSAN	DORSE (SAL)	Makine İkmal Bakım ve Onarım
94	34 HV 005	MERCEDES BENZ	BİNEK OTO	Makine İkmal Bakım ve Onarım
95	34 YJ 3873	FORD TRANSİT 350VAN	CENAZE ARACI	Makine İkmal Bakım ve Onarım
96	34 HF 284	MERCEDES BENZ 1823C	VİDANJÖR	Çevre Koruma ve Kontrol
97	34 TN 0264	MERCEDES	OTOBÜS	Makine İkmal Bakım ve Onarım

## 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.

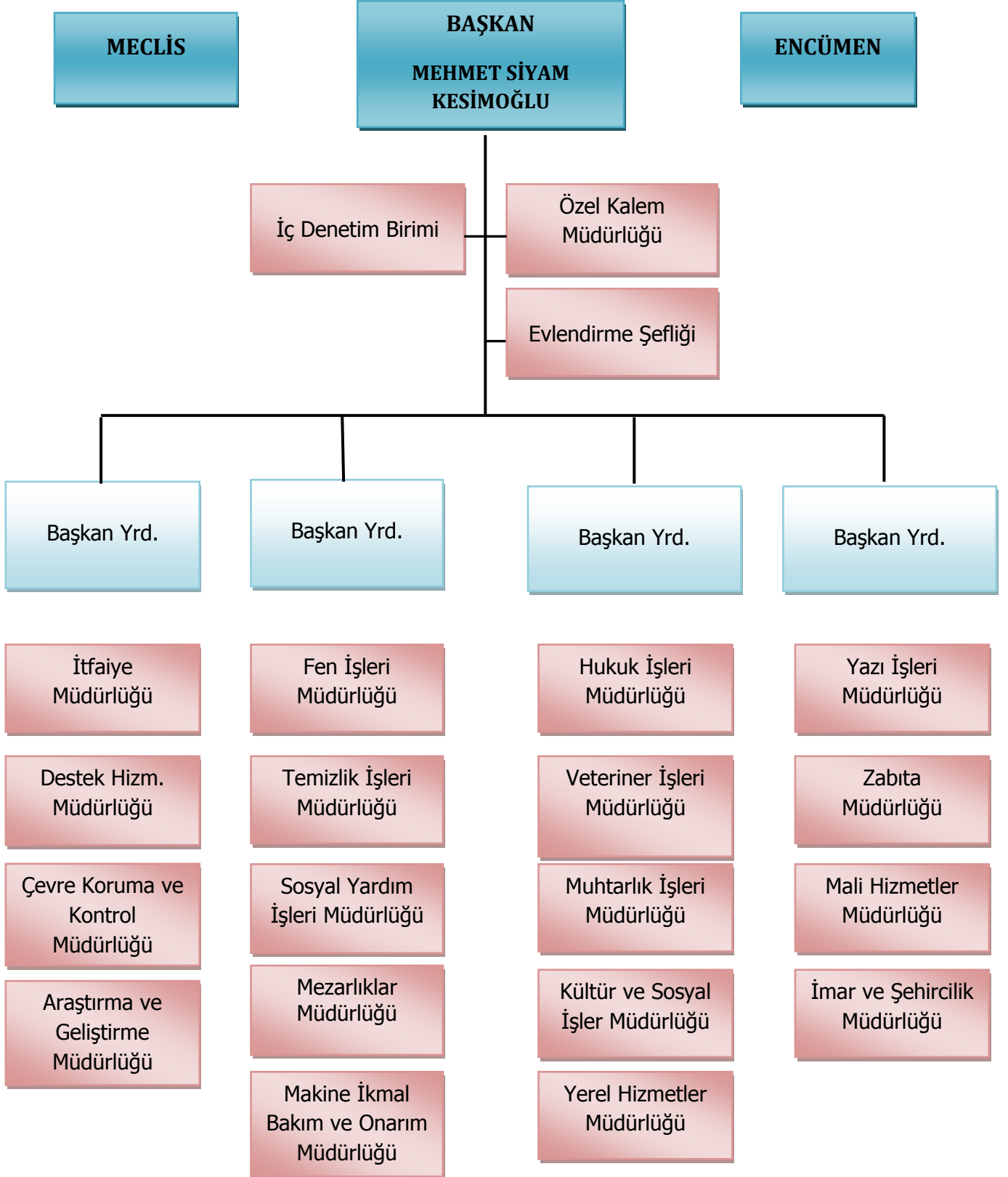
### Belediye Encümeni

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 norm kadro ilke ve esasları ile 5395 Sayılı Belediye Kanunu'na uygun olarak 4 Başkan Yardımcısı, Yazı İşleri, Mali Hizmetler, Fen İşleri, İmar ve Şehircilik, Temizlik İşleri, Zabıta, Hukuk İşleri, İtfaiye, Yerel Hizmetler, Veterinerlik İşleri, Makine İkmal Bakım ve Onarım, Destek Hizmetleri, Sosyal Yardım İşleri, Araştırma ve Geliştirme, Özel Kalem, Mezarlıklar, Kültür ve Sosyal İşler, Çevre Koruma ve Kontrol ve Muhtarlık İşleri Müdürlükleri olmak üzere 19 birim ve bunlara bağlı memur ve işçi kadroları ile çalışmalarını sürdürmektedir.

## Organizasyon Şeması



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belediyemiz birimlerine ait 188 adet masaüstü bilgisayar, 64 adet dizüstü bilgisayar, 93 adet yazıcı, 33 adet tarayıcı, 16 adet fotokopi makinesi ve 1 adet plotter bulunmaktadır. Bel-sis sistemi ile Ebys yazılımları kullanılmaktadır. Birimlere ait CAD programları vardır.

### 4- İnsan Kaynakları

22 Şubat 2007 tarihinde yürürlüğe giren Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve 10/04/2014 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince Kırklareli Belediyesi'nin 31/12/2020 tarihi itibarıyla mevcut norm kadro durumu aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

ÜNVAN VE PERSONEL GRUPLARI	NORM KADRO ADEDİ	ÜNVAN VE PERSONEL GRUPLARI	NORM KADRO ADEDİ
Belediye Başkan Yardımcısı	2	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	22
Yazı İşleri Müdürü	1	Muhasebeci	2
Mali Hizmetler Müdürü	1	Şehir Plancısı	3
Fen İşleri Müdürü	1	Kimyager	4
İmar ve Şehircilik Müdürü	1	Topograf	0
Temizlik İşleri Müdürü	1	Ölçü ve Ayar Memuru	1
İtfaiye Müdürü	1	İstatistikçi	2
Zabıta Müdürü	1	Jeolog	1
Hukuk İşleri Müdürü	1	Restoratör	İptal
Veteriner İşleri Müdürü	1	Peyzaj Mimarı	2
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü	1	Mimar	4
Sosyal Yardım İşleri Müdürü	1	Mühendis	20
Yerel Yönetimler Müdürü	1	Tekniker	12

<b>Özel Kalem Müdürü</b>	1	Ekonomist	1
<b>Destek Hizmetleri Müdürü</b>	1	Teknisyen	1
<b>Mezarlıklar Müdürü</b>	1	Veteriner – Hekim	2
<b>Araştırma ve Geliştirme Müdürü</b>	1	Sosyal Çalışmacı	1
<b>Kültür ve Sosyal İşler Müdürü</b>	1	Veteriner Sağlık Teknikeri	1
<b>Muhtarlık İşleri Müdürü</b>	1	Arkeolog	2
<b>Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü</b>	1	Sosyolog	1
<b>Uzman</b>	5	Psikolog	1
<b>İç Denetçi</b>	3	Hemşire	1
<b>Mali Hizmetler Uzmanı</b>	2	Tabip	2
<b>Mali Hizmetler Uzmanı Yardımcısı</b>	1	Sağlık Teknikeri	1
<b>Şef</b>	28	Sağlık Teknisyeni	2
<b>Tahsildar</b>	2	Sağlık Memuru	1
<b>Evlendirme Memuru</b>	1	Avukat	3
<b>Bilgisayar İşletmeni</b>	2	Hizmetli	2
<b>Memur</b>	15	Teknisyen Yardımcısı	2
<b>Belediye Trafik Memuru</b>	1	Bekçi	3
<b>Şoför</b>	9	Kaloriferci	1
<b>İtfaiye Amiri</b>	2	Temizlik Hizmetlisi	9
<b>İtfaiye Çavuşu</b>	4	Hayvan Kesicisi	1
<b>İtfaiye Erbaşı</b>	1	Biyolog	3
<b>İtfaiye Eri</b>	44	Sivil Savunma Uzmanı	1
<b>Zabıta Amiri</b>	3	Jeolog	0
<b>Zabıta Komiseri</b>	10	Programcı	1
<b>Zabıta Memuru</b>	60	Çözümleyici	1
<b>Veteriner</b>	1		

**Mevcut Personel Durumu**

Kırklareli Belediyesi 31/12/2020 tarihi itibariyle toplam 284 personel ile hizmet vermektedir. Personel dağılımına bakıldığında 159 memur, 94 işçi personel 1 Geçici İşçi, 30 Sözleşmeli Personel bulunmaktadır.

STATÜ	SAYI
Memur	159
İşçi	94
Geçici İşçi	1
Sözleşmeli Personel	30
<b>Toplam</b>	<b>284</b>

Belediyemizde çalışan personelin eğitim durumlarına göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

KIRKLARELİ BELEDİYESİ NORM KADRO STANDARTLARI CETVELİ						
Statü	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisans Üstü	Toplam
Memur	22	45	25	61	6	159
İşçi	47	40	6	1		94
Sözleşmeli			6	24		30
Geçici İşçi			1			1
<b>Toplam</b>	<b>69</b>	<b>85</b>	<b>36</b>	<b>86</b>	<b>6</b>	<b>284</b>

5393 sayılı Belediye Kanunu ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Belediye Meclisimizin 05.05.2008 tarihli ve 223 sayılı Kararı ile 19 Müdürlük ve İç Denetim Biriminden oluşmaktadır. (03.09.2019 tarih ve 155 sayılı Meclis Kararı ile müdürlüklerde revize yapılarak son halini almıştır.)

## 5-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

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

### Etik Değerler ve Dürüstlük

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

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

### Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler

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

### Personelin Yeterliliği ve Performansı

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

### Yetki Devri

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

## **Planlama ve Programlama**

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

## **Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi**

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

## **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 2020-2024 döneminde dört stratejik amaç üzerinde belediye çalışmalarının yoğunlaşmasına karar verilmiştir.

## 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 Belge ve Kayıt Yönetimi
	1.2 Hukuk Hizmetleri
	1.3 İnsan Kaynakları Yönetimi
	1.4 Kurumsal Temsil ve İletişim Süreci
	1.5 Yönetişim , Bina Koruma ve Güvenlik İşleri
	1.6 Satın Alma ve İhale İşleri
	1.7 Taşınır ve Taşınmaz Varlıkların Yönetimi
	1.8 Bilgi ve İletişim Teknolojileri Yönetimi
	1.9 Kontrol ve Takip Faaliyetleri
	1.10 Mali Hizmetler (Finans) Yönetim
	1.11 Karar Organları Yönetimi
<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 Bilimsel, Kültürel ve Sanatsal Etkinlik ve Hizmetler
	2.2 Sosyal Yardımlar ve Hizmetler Yönetimi
	2.3 Sosyal Projeler Yönetimi
<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 belediyeçilik hizmeti sunmak.
	3.1 İtfaiye ve Afet Yönetimi
	3.2 Ticaretin Düzenlenmesi ve Yönetimi
	3.3 Çevre Su Yönetimi
	3.4 Yeşil Alanlar Park ve Bahçeler Yönetimi
	3.5 Mezarlıklar ve Cenaze İşleri Yönetimi
	3.6 Hayvan Sağlığı ve Koruma İşleri
	3.7 Üst Yapı ve Alt Yapı Yapım İşleri ve Kontrolü
	3.8 İmar Planlama ve Uygulama Hizmetleri
	3.9 Kamulaştırma Faaliyetleri ve Haritacılık Hizmetleri
	3.10 Yapı Ruhsatı ve İnşaat Kontrol Hizmetleri
	3.11 Etüd ve Proje Hizmetleri
	3.12 Ulaşım Planlama ve Yönetimi
<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 çalışmaları düzenlemek.
	4.1 Halkla İlişkiler ve İletişim
	4.2 Vatandaş Katılımı
	4.3 Sivil Toplum Kuruluşları ve Paydaşlarla İlişkiler
	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	2018	2019	2020
	1	2		TL	TL	TL
830	<b>01</b>		<b>PERSONEL GİDERLERİ</b>	<b>24.498.946,42</b>	<b>27.029.058,76</b>	<b>32.795.685,60</b>
830	01	1	Memurlar	10.655.662,64	12.465.562,85	14.939.573,33
830	01	2	Sözleşmeli Personel	1.241.976,26	1.861.029,13	2.662.997,22
830	01	3	İşçiler	11.963.815,09	11.980.912,90	14.373.297,33
830	01	4	Geçici Personel	122.237,62	177.542,16	161.228,60
830	01	5	Diğer Personel	515.254,81	544.011,72	658.589,12
830	<b>02</b>		<b>SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	<b>4.289.528,31</b>	<b>4.791.015,92</b>	<b>5.655.137,02</b>
830	02	1	Memurlar	1.703.221,62	1.956.365,26	2.219.202,43
830	02	2	Sözleşmeli Personel	127.440,60	250.857,59	383.594,03
830	02	3	İşçiler	2.458.866,09	2.583.793,07	3.048.721,23
830	02	4	Diğer Personel			3.619,33
	<b>03</b>		<b>MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	<b>64.346.383,28</b>	<b>67.901.403,45</b>	<b>75.295.324,39</b>
830	03	1	Üretime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	48.418,88	73.653,68	238.859,05
830	03	2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	12.683.081,57	14.654.959,26	16.813.857,70
830	03	3	Yolluklar	148.132,09	114.771,17	93.569,43
830	03	4	Görev Giderleri	472.952,18	2.110.104,89	2.765.623,31
830	03	5	Hizmet Alımları	32.875.308,24	39.600.142,76	47.907.432,81
830	03	6	Temsil Ve Tanıtma Giderleri	10.448.048,87	4.881.129,52	2.268.574,74
830	03	7	Menkul Mal Gayrimaddi Hak Alım Bakım Ve Onarım Giderleri	6.360.977,67	4.847.148,53	4.532.455,03
830	03	8	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	1.189.439,88	1.494.946,64	510.447,92
830	03	9	Tedavi Ve Cenaze Giderleri	120.023,90	124.547,00	164.504,40
830	<b>04</b>		<b>FAİZ GİDERLERİ</b>	<b>2.052.325,38</b>	<b>6.163.016,20</b>	<b>4.831.555,08</b>
830	04	2	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	2.052.325,38	6.163.016,20	4.831.555,08
830	<b>05</b>		<b>CARİ TRANSFERLER</b>	<b>3.583.970,66</b>	<b>3.119.181,47</b>	<b>2.938.734,70</b>
830	05	1	Görev Zararları		0	
830	05	2	Hazine Yardımları	-	-	
830	05	3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	1.908.102,67	1.138.954,20	883.729,08
830	05	4	Hane Halkına Yapılan Transferler	612.702	820.452,38	911.080,57
830	05	6	Yurtdışına Yapılan Transferler	-	-	
830	05	8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	1.063.165,99	1.159.774,89	1.143.925,05
830	<b>06</b>		<b>SERMAYE GİDERLERİ</b>	<b>64.187.433,12</b>	<b>14.771.507,86</b>	<b>6.267.901,80</b>
830	06	1	Mamul Mal Alımları	2.689.015,27	482.177,82	942.521,09
830	06	2	Menkul Sermaye Üretim Giderleri	-	-	-

830	06	3	Gayri Maddi Hak Alımları	-	-	-
830	06	4	Gayrimenkul Alımları Ve Kamulaştırması	1.686.359,83	45.190,54	-
830	06	5	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	56.638.503,06	11.203.035,92	3.557.065,72
830	06	6	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	567.997,87	185.542,20	16.146,00
830	06	7	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	2.605.557,09	2.855.561,38	1.752.168,99
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>162.958.587,17</b>	<b>123.775.183,66</b>	<b>127.784.338,59</b>

HESAP KODU	DÜZEY		BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	2018	2019	2020
	1	1		TL	TL	TL
800	<b>01</b>		<b>VERGİ GELİRLERİ</b>	<b>9.127.586,55</b>	<b>10.729.366,80</b>	<b>15.518.862,67</b>
800	01	2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	5.349.924,26	7.263.181,58	7.500.826,89
800	01	3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	2.172.914,37	2.305.522,40	2.926.491,80
800	01	6	Harçlar	1.604.747,92	1.160.662,82	5.091.543,98
800	<b>03</b>		<b>TEŞEBBÜS ve MÜLKİYET GELİRLERİ</b>	<b>28.355.791,36</b>	<b>29.712.260,74</b>	<b>29.694.009,03</b>
800	03	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	25.106.644,96	27.101.611,59	26.797.922,41
800	03	4	Kurumlar Hasılatı	433,87	1.708,46	362,72
800	03	6	Kira Gelirleri	2.572.006,53	2.608.940,69	2.849.188,88
800	03	9	Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri			46.535,02
800	<b>04</b>		<b>ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER</b>	<b>322.155,49</b>	<b>288.157,24</b>	<b>426.400,00</b>
800	04	2	Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	111.076,08	0	-
800	04	4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	211.079,41	288.157,24	426.400,00
800	<b>05</b>		<b>DİĞER GELİRLER</b>	<b>54.803.396,47</b>	<b>60.872.244,11</b>	<b>75.032.774,58</b>
800	05	1	Faiz Gelirleri	346.659,77	7.750,10	7.864,80
800	05	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	51.162.840,36	57.848.403,17	72.001.665
800	05	3	Para Cezaları	1.429.694,62	2.279.349,99	2.168.346,56
800	05	9	Diğer Çeşitli Gelirler	1.864.201,72	736.740,85	854.898,22
800	<b>06</b>		<b>SERMAYE GELİRLERİ</b>	<b>5.838.019,52</b>	<b>9.707.131,85</b>	<b>876.201,64</b>
800	06	1	Taşınmaz Satış Gelirleri	5.838.019,52	9.707.131,85	876.201,64
800	06	2	Taşınır Satış Gelirleri	0	0	
<b>BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI</b>				<b>98.446.949,39</b>	<b>111.309.160,74</b>	<b>121.548.247,92</b>

HESAP KODU	DÜZEY		BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	2018	2019	2020
	1	1		TL	TL	TL
810	<b>01</b>		<b>VERGİ GELİRLERİ</b>	29.838,63	10.218,51	15.490.197,72
810	01	2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	28.008,63	8.153,18	7.477.382,87
810	01	3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	1.375,00	260,00	2.926.221,80
810	01	6	Harçlar	0	1.805,33	5.086.593,05
810	<b>03</b>		<b>TEŞEBBÜS ve MÜLKİYET GELİRLERİ</b>	148.419,99	15.109,85	29.684.295,96
810	03	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	148.419,99	15.109,85	26.789.464,30
810	<b>04</b>		<b>ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER</b>	39.140,11	-	426.400,00
810	04	5	Proje Yardımları	-	-	-
810	<b>05</b>		<b>DİĞER GELİRLER</b>	86.873,14	31.763,86	75.015.660,55
810	05	1	Faiz Gelirleri	109,24	0	7.864,80
810	05	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	0	186,90	72.001.060,72
810	05	3	Para Cezaları	8.363,90	20.551,96	2.167.079,98
810	05	9	Diğer Çeşitli Gelirler	78.400,00	11.025,00	839.655,05
810	<b>06</b>		<b>SERMAYE GELİRLERİ</b>	0	0	876.201,64
810	06	1	Taşınmaz Satış Gelirleri	0	0	0
RED VE İADELER TOPLAMI (C)				303.816,87	57.092,22	30.000,00
NET BÜTÇE GELİRLERİ (D=B-C)				98.143.132,52	111.252.068,52	121.492.755,87
<b>BÜTÇE GELİR-GİDER FARKI (A-D)</b>				<b>64.815.454,65</b>	<b>12.523.115,14</b>	<b>6.291.582,72</b>

## 2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.

## Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırma Tablosu

GİDER HESAPLARI					
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap	Bütçe Giderinin Türü	2020 Yılı Bütçesi	Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı %
830	01	Personel Giderleri	34.127.205,18	32.795.685,60	96
830	02	Sos. Güv.Kur.Dev.Per.Gider	6.326.693,00	5.655.137,02	89
830	03	Mal ve Hizmet Alım Gid.	67.975.101,82	75.295.324,39	111
830	04	Faiz Giderleri	5.500.000,00	4.831.555,08	88
830	05	Cari Transferler	3.006.000,00	2.938.734,70	98
830	06	Sermaye Giderleri	15.315.000,00	6.267.901,80	41
830	07	Sermaye Transferi	-	-	-
830	08	Borç Verme	-	-	-
830	09	Yedek Ödenekler	3.000.000,00	-	-
<b>Bütçe Gideri Toplamı</b>			<b>135.250.000,00</b>	<b>127.784.338,59</b>	<b>94</b>

## Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırma Tablosu

GELİR HESAPLARI					
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap	Bütçe Gelirinin Türü	2020 Yılı Bütçesi	Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı %
800		Vergi Gelirleri	13.975.000,00	15.490.197,72	110
800	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gel.	32.229.500,00	29.684.295,96	92
800	04	Alınan Bağış ve Yardımlar	200.000,00	426.400,00	213
800	05	Diğer Gelirler	74.845.500,00	75.015.660,55	100
800	06	Sermaye Gelirleri	13.970.000,00	876.201,64	6
800	08	Alacaklardan Tahsilat	-	-	-
<b>Bütçe Gelirleri Toplamı</b>			<b>135.220.000,00</b>	<b>121.492.755,87</b>	<b>89</b>
810		Red ve İadeler (-)	30.000,00	-	-
<b>Net Bütçe Gelirleri Toplamı</b>			<b>135.250.000,00</b>	<b>121.492.755,87</b>	<b>89</b>

## Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırma Tablosu

BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU										
Kurumsal				MÜDÜRLÜK ADI	2018		2019		2020	
Kod. 1	Kod. 2	Kod. 3	Kod. 4							
46	39	02	02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	4.471.881	55	4.656.924	45	5.820.916	10
46	39	02	05	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MD.	749.733	13	619.381	97	0	00
46	39	02	11	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	20.328.134	27	12.083.010	49	0	00
46	39	02	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	988.036	62	1.318.142	48	2.301.093	38
46	39	02	24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	356.594	19	432.520	82	326.384	92
46	39	02	25	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞK.MD.	3.039.826	37	1.634.093	76	0	00
46	39	02	30	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	63.979.459	96	22.434.555	48	17.048.162	17
46	39	02	32	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	3.957.132	31	2.896.544	80	2.883.600	07
46	39	02	33	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	2.831.401	87	3.130.179	07	4.083.018	24
46	39	02	34	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	8.199.509	23	13.723.325	42	12.700.269	06
46	39	02	35	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	6.129.362	49	4.996.842	10	0	00
46	39	02	36	SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	4.997.076	16	3.320.613	60	0	00
46	39	02	37	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	9.334.720	04	9.742.712	48	11.035.848	02
46	39	02	38	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.494.470	71	1.234.384	55	1.738.091	32
46	39	02	39	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	3.820.885	43	5.217.297	66	8.184.604	49
46	39	02	40	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	12.820.274	35	17.215.071	33	24.530.721	67
46	39	02	41	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	8.918.873	48	5.071.300	14	3.279.761	25
46	39	02	42	ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	158.043	53	0	00	0	00
46	39	02	43	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	6.318.015	55	8.264.269	83	11.767.583	46
46	39	02	44	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	65.155	93	118.892	59	136.607	20
46	39	02	45	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0	00	25.764	34	101.129	65
46	39	02	46	YEREL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	0	00	24.656	27	129.775	32
46	39	02	47	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	0	00	23.907	75	125.603	72
46	39	02	48	MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	0	00	247.916	82	1.678.395	55
46	39	02	49	MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ	0	00	5.342.875	46	19.912.773	00
BÜTÇE GİDERLERİ SAYFA TOPLAMI					162.958.587	17	123.775.183	66	127.784.338	59
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI					162.958.587	17	123.775.183	66	127.784.338	59

**Yıllar İtibariyle Tahakkuk – Tahsilat Oranları**

YILLAR	TAHAKKUK	TAHSİLAT	ORAN %
2017	101.882.352,63	100.615.442,67	99
2018	122.444.249,72	98.446.949,39	80
2019	138.885.363,55	111.252.068,52	83
2020	130.485.090,72	121.492.755,87	76,86

**3-Mali Denetim Sonuçları**

Mali denetimi genel olarak dört 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 2020 Yılı içerisinde Sayıştay Başkanlığı tarafından denetime tabi tutulmuştur.

**B-Performans Bilgileri;**

Birimlere ait performans bilgilere aşağıda sunulmuştur.





# ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

## I-GENEL BİLGİLER

### 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.

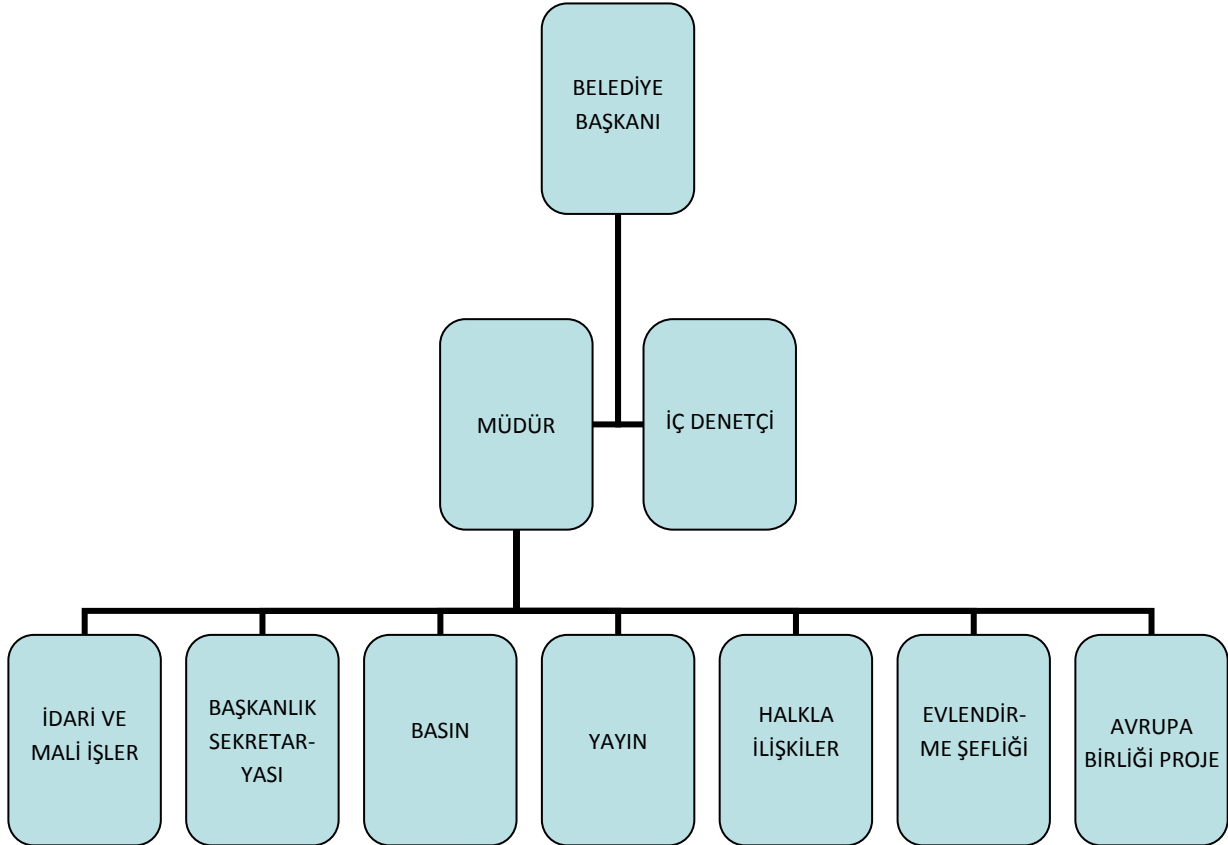
### B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- a) Başkanlık makamının sekretaryasını 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, Başkanlık Sekreteryası, Basın, Yayın, Halkla İlişkiler, Evlendirme Şefliği ve Avrupa Birliği Proje ile İç Denetim olmak üzere dokuz 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, 1 uzman, 4 memur, 1 sözleşmeli memur, 1 işçi ve 25 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.

**A-Mali Bilgiler**

Temsil ve tanıtım giderler: 1.348.580,27 -TL

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

Bütçe Harcama Raporu									
KIRKLARELİ BELEDİYESİ	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ (01/01/2020 - 31/12/2020)								
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Kalan Odenek	Net.B .O.%	Büt. Or%
46.39.02.02.01.01.01.00.05.01.01.01.01	Temel Maaşlar	338.098,18	0	0	338.098,18	393.889,72	-55.791,54	117	117
46.39.02.02.01.01.01.00.05.01.01.02.01	Zamlar ve Tazminatlar	550.000,00	0	0	550.000,00	730.984,55	-180.984,55	133	133
46.39.02.02.01.01.01.00.05.01.01.03.01	Ödenekler	1.000,00	0	0	1.000,00	0	1.000,00	0	0
46.39.02.02.01.01.01.00.05.01.01.04.01	Sosyal Haklar	16.000,00	0	0	16.000,00	25.824,68	-9.824,68	161	161
46.39.02.02.01.01.01.00.05.01.01.05.01	Ek Çalışma Karşılıkları	1.820,00	0	0	1.820,00	0	1.820,00	0	0
46.39.02.02.01.01.01.00.05.01.01.06.01	Ödül ve İkramiyeler	3.780,00	0	0	3.780,00	0	3.780,00	0	0
46.39.02.02.01.01.01.00.05.01.03.01.01	Sürekli İşçilerin Ücretle	310.000,00	0	0	310.000,00	250.428,21	59.571,79	81	81
46.39.02.02.01.01.01.00.05.01.03.02.01	Sürekli İşçilerin İhbar v	0	0	0	0	315.764,76	-315.764,76	0	0
46.39.02.02.01.01.01.00.05.01.03.03.01	Sürekli İşçilerin Sosyal	32.000,00	0	0	32.000,00	11.618,91	20.381,09	36	36
46.39.02.02.01.01.01.00.05.01.03.04.01	Sürekli İşçilerin Fazla M	48.500,00	0	0	48.500,00	31.646,25	16.853,75	65	65
46.39.02.02.01.01.01.00.05.01.03.05.01	Sürekli İşçilerin Ödül ve	85.000,00	0	0	85.000,00	56.869,32	28.130,68	67	67
46.39.02.02.01.01.01.00.05.01.05.01.51	Belediye Başkanına Yapıla	220.000,00	0	0	220.000,00	389.976,67	-169.976,67	177	177
46.39.02.02.01.01.01.00.05.01.05.01.52	Belediye Meclis Üyelerine	69.000,00	0	0	69.000,00	70.431,62	-1.431,62	102	102
46.39.02.02.01.01.01.00.05.01.05.01.90	Diğer Personele Yapılan D	165.600,00	0	0	165.600,00	42.128,68	123.471,32	25	25
46.39.02.02.01.01.01.00.05.02.01.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Öde	97.000,00	0	0	97.000,00	110.984,09	-13.984,09	114	114
46.39.02.02.01.01.01.00.05.02.01.06.02	Sağlık Primi Ödemeleri	55.800,00	0	0	55.800,00	61.498,53	-5.698,53	110	110
46.39.02.02.01.01.01.00.05.02.03.04.01	İşsizlik Sigortası Fonuna	10.320,00	0	0	10.320,00	6.885,88	3.434,12	67	67
46.39.02.02.01.01.01.00.05.02.03.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Öde	98.360,00	0	0	98.360,00	74.701,85	23.658,15	76	76

46.39.02.02.01.01.01. 00.05.03.02.01.03	Periyodik Yayın Alımları	400.000,00	0	0	400.000,00	486.148,23	-86.148,23	122	122
46.39.02.02.01.01.01. 00.05.03.02.01.04	Diğer Yayın Alımları	0	0	0	0	136.269,00	-136.269,00	0	0
46.39.02.02.01.01.01. 00.05.03.02.01.05	Baskı ve Cilt Giderleri	1.000,00	0	0	1.000,00	16.181,60	-15.181,60	1618	1618
46.39.02.02.01.01.01. 00.05.03.02.06.90	Diğer Özel Malzeme Alımları	0	0	0	0	80.109,30	-80.109,30	0	0
46.39.02.02.01.01.01. 00.05.03.03.01.01	Yurtiçi Geçici Görev Yolları	25.000,00	0	0	25.000,00	7.346,70	17.653,30	29	29
46.39.02.02.01.01.01. 00.05.03.03.03.01	Yurtdışı Geçici Görev Yolları	100.000,00	0	0	100.000,00	46.621,12	53.378,88	47	47
46.39.02.02.01.01.01. 00.05.03.04.02.05	Ödül, İkramiye ve Benzeri	21.000,00	0	0	21.000,00	260.400,00	-239.400,00	1240	1240
46.39.02.02.01.01.01. 00.05.03.05.01.01	Etüt-Proje Bilirkişi Eksp.	1.000,00	0	0	1.000,00	0	1.000,00	0	0
46.39.02.02.01.01.01. 00.05.03.05.01.04	Müteahhitlik Hizmetleri	950.000,00	0	0	950.000,00	830.987,70	119.012,30	87	87
46.39.02.02.01.01.01. 00.05.03.05.01.06	Enformasyon ve Raporlama	1.000,00	0	0	1.000,00	0	1.000,00	0	0
46.39.02.02.01.01.01. 00.05.03.05.02.03	Bilgiye Abonelik ve İnter	20.000,00	0	0	20.000,00	0	20.000,00	0	0
46.39.02.02.01.01.01. 00.05.03.06.01.01	Temsil, Ağırlandırma, Tören,	1.000.000,00	0	0	1.000.000,00	1.348.580,27	-348.580,27	135	135
46.39.02.02.01.01.01. 00.05.03.06.02.01	Tanıtma, Ağırlandırma, Tören,	50.000,00	0	0	50.000,00	34.048,46	15.951,54	68	68
46.39.02.02.01.01.01. 00.05.05.03.01.01	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş	0	0	0	0	590	-590	0	0
	Sayfa Toplamı	<b>4.671.278,18</b>	0	0	4.671.278,18	5.820.916,10	-1.149.637,92		
Genel Toplam		4.671.278,18	0	0	4.671.278,18	5.820.916,10	-1.149.637,92	125	125

**Faaliyet ve Proje Bilgileri:** Müdürlüğümüzün 01.01.2020 – 31.12.2020 tarihleri arasındaki faaliyetleri aşağıya çıkarılmıştır.

Yıl içerisinde Belediye Başkanlığına gelen misafirlerin ihtiyaçlarını karşılamak üzere 27 adet doğrudan temin yapılmıştır.(Konaklama, Yiyecek, İçecek, Baskı alımı)

Yıl içerisinde Başkanlık Makamı olarak 90 adet toplantıya katılım sağlanmıştır.

**B-Performans Bilgi****Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu**

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi		Taşınır ve Taşınmaz Malların Yönetimi (1.4)							
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	4	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					
Taşınır Kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne Raporlanması			%100	%100	%100

Tablo 2: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi									
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	Tören ve resmi günlere ilişkin temsil işlemleri	4	4	1	1	1	1	4	% 100
Değerlendirme									
	Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu								

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.4					
Tören ve resmi günlere ilişkin temsil işlemleri			% 100	% 100	% 100

Tablo 3: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi									
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	Vatandaşlarımızın Kırklareli tarihinden haberdar olma oranı (kişi)	4	4	1	1	1	1	4	%100
2	Vatandaşlarımızın çıkarılan yayın-dan memnuniyet oranı (kişi)	4	4	1	1	1	1	4	%100
3									
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
2.1					
	Vatandaşlarımızın Kırklareli tarihinden haberdar olma oranı (kişi)		% 100	% 100	%100
	Vatandaşlarımızın çıkarılan yayın-dan memnuniyet oranı (kişi)				

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

Birimde teknik personelin liyakatli ve çalışkan olması

Müdürlüğümüzde çalışan personelin deneyimli ve temsil kabiliyeti yüksek olması

**B-Zayıflıklar**

Resmi Tören ve Etkinliklerde koordinasyon eksikliği

**C-Değerlendirme**

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

**V-ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Belediyemiz; yenilikçi, adil bir yönetim, hukuka uygunluk, şeffaflık ve açıklık, üstün kalite ve memnuniyet, işbirliği ve koordinasyon, ulaşılabilirlik, kararlılık, tutarlılık ve katılımcılık temel politika ve ilkeleri doğrultusunda önümüzdeki dönem içerisinde mevcut personel yapısı ve kullandığı teknolojik kaynakları ile üst düzey bir iş disiplini ve ciddiyet içerisinde çalışmalarını artırarak devam ettirebilme gayretinde olacaktır. Önümüzdeki dönem içerisinde hizmet sunumunda insan kaynaklarından doğabilecek sıkıntılara mahal bırakmamak için sorumluluk alanlarımızın büyümesi, projelerin büyüklüğü vs. gibi nedenlerle görev yapacak yeni personellerin yeterli bir hizmet içi eğitimden geçirilerek hazırlanması hedeflenmelidir. İşlerin daha seri bir şekilde yürütülmesi için teknolojik kaynakların kapasitesi ve sayısı artırılmalıdır. Belediyemiz etkin ve verimli bir hizmet sunumu hedefi ile bugüne kadar titizlikle uyduğu mali disiplin çerçevesinde tüm hizmetlerini artırarak devam ettirme gayreti içerisinde olacaktır. Çalışan sayısını arttırmak ve çalışanların performansını ve bilgisini yükseltmek için hizmet içi eğitim seminerlerinin etkili olacağı düşünülmektedir.



# 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

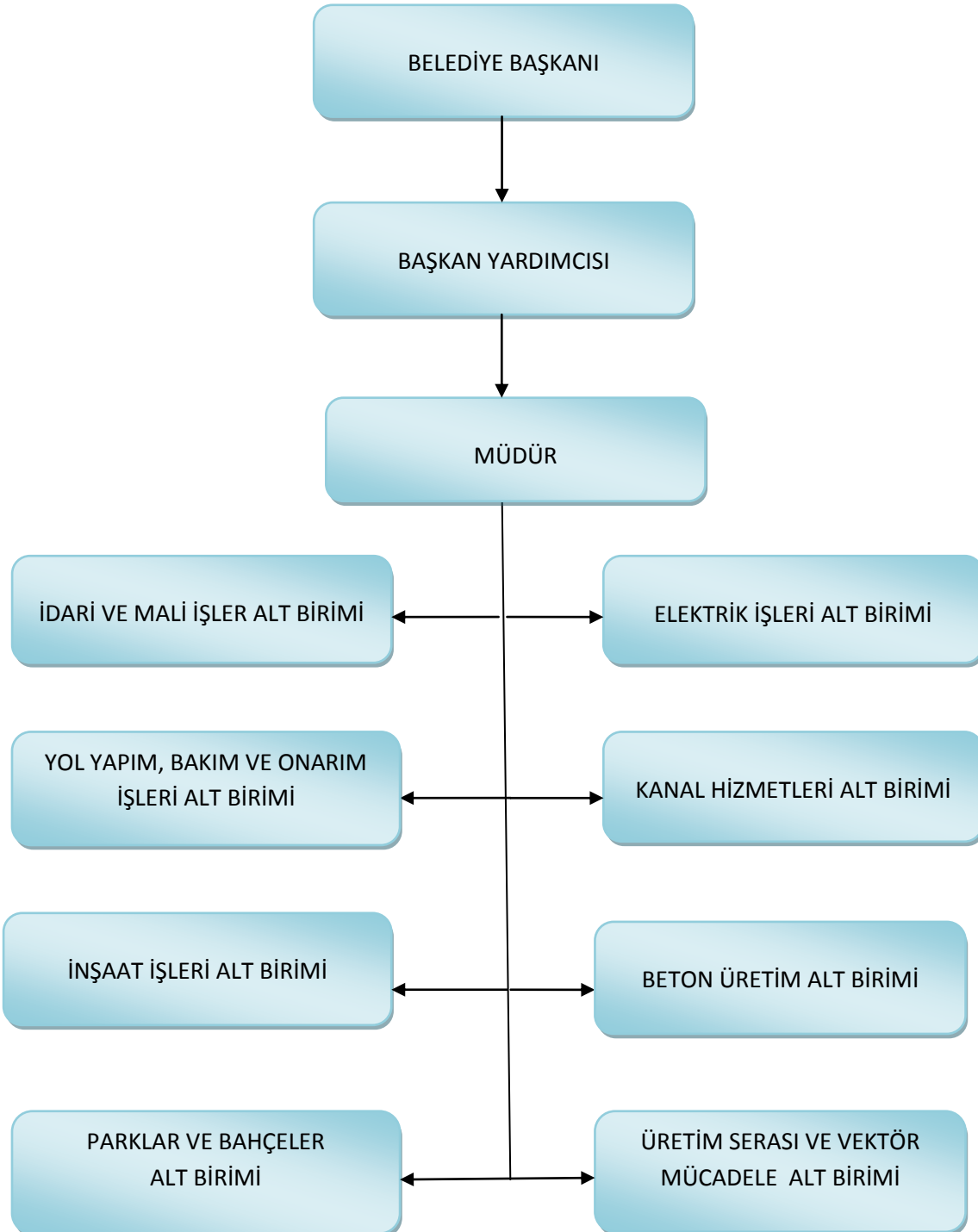
Müdürlüğümüz Kırklareli Belediye sınırları dâhilindeki bütçe, ödenek, Belediyenin programları ve Başkanlık talimatları doğrultusunda her türlü alt yapı, üst yapı projelerinin ve inşaatlarının ( yol, kavşak, otopark, meydan, çevre düzenlemesi, yeşil alan, köprüyol, katlı otopark, üst yapı projelerinin (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 kılacak 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.
- Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü tarafından istenilen atıksu ve yağmursuyu, kanal, ızgara ve rögarlarının yapılmasını sağlamak.
- Belediye mücavir alan sınırları içerisindeki yeşil alanların, kaldırımların, mesirelik alanların peyzaj düzenlemesini ve uygulamasının yapılmasını sağlamak.
- Şehir içindeki tüm parkların, mesirelik ve ağaçlandırma alanlarının, temizlik, ilaçlama, gübreleme, budama, sulama, çim kesim ve peyzaj tanzimi uygulamalarının sağlıklı şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Vatandaşlarımız için fitness kompleksi, açık hava spor aletleri ve çocuk oyun alanlarını yapmak ve yaptırmak.
- Vektör mücadele ile dezenfeksiyon iş ve işlemleri yapmak yaptırmak.

**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 8 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 bitişiyle 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.
        - Ambarlarda 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 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 aldırarak.
- Yapılan her türlü iş ve malzemenin envanterini tutmak.
- Sayılmayan diğer işleri yapmak.

**2-3 Yol Yapım Bakım ve Onarım İşleri Alt Birimi**

- Alt ve üst yapı işlerini yapmak.
- Asfalt kaplama ve stabilize serilmesi işlemlerinde kontrol teşkilatı ile koordinasyon sağlamak.
- Bakım ve onarım gerektiren yol ve üst yapı tesislerinin bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek.
- Afet planının uygulanması sırasında verilecek görevleri yerine getirmek, kar ile mücadele etmek ve su baskınlarında ilgili birimlere destek vermek.
- Kış aylarında kar ve buzun sebep olduğu cadde ve sokaklardaki olumsuzlukların ortadan kaldırılmasını sağlamak yolların araç trafiğine açık tutulması için gerekli küreme ve tuzlama gibi çalışmalar yapmak veya yaptırmak.
- Asfalt kaplama, yama, bordür, trotuar 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,

**2-4 Kanal Hizmetleri Alt Birimi**

- Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü tarafından talep edilen kanalizasyon ve yağmur suyu tesislerini yapmak.
- Yol üzerinde yeniden yapılması gereken yada düzenlenmesi gereken ızgara ve logar kapakların bakım, onarım ve tamiratını Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nün işbirliği ile yapmak.
- Izzgara ve logarların temizlenmesini yapmaktır.

**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 düzenlenmesi gereken ızgara ve logar kapaklarının bakım, onarım ve tamiratını yapmak.
- Izzgara ve logarların temizlenmesini yapmaktadır.

**2-6 Beton Üretim Alt Birimi**

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

**2-7 Parklar ve Bahçeler Alt Birimi**

- Giren çıkan malzemelerin kontrolünü yapmak.
- Belediye mücavir alan sınırları içerisindeki yeşil alanların, kaldırımların, mesirelik alanların peyzaj düzenlenmesini ve uygulamasını yapmak veya yaptırmak.
- Geniş yeşil alanlar yaratmak ve kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırmak.
- Şehir içindeki tüm parkların, mesirelik ve ağaçlandırma alanlarının, temizlik, ilaçlama, gübreleme, budama, sulama, çim kesim ve peyzaj tanzimi uygulamalarının sağlıklı şekilde yürütülmesini yapmak veya yaptırmak.
- Halkın spor etkinliklerine destek olmak amacıyla fitness kompleksi ve açık hava spor aletleri yapmak.
- Şehir içerisinde yer alan süs havuzlarının ve göletlerin bakımlarını yapmak.
- Tüm yeşil alanlarda yer alan sulamaları mevsimsel olarak programlamak, oluşan arızaları yapmak veya yaptırmak.
- Parklarda yer alan çocuk oyun gruplarını, bankları, çöp kovaları, aydınlatmaları kontrol etmek, rutin bakımlarını yapmak ve arızalarını gidermek, gerektiğinde ilgili diğer birimlerden destek almak.
- Belediyeye ait yeşil alanda veya kaldırımlarda, refüjlerde oluşan araçlar ya da insanlar tarafından yapılan hasarları tutanakla tespitini yapmak ve hasar raporu oluşturmak.
- Sağlıklı ve az kullanımını sağlayan otomatik sulama projelerinin uygulamasını sağlamak.
- Yeni oluşturulan veya yeniden peyzaj dizaynı değiştirilen parklarda bitki dikim, çiçek dikim uygulamaları, çim saha tanzim uygulamaları yapmak veya yaptırmak.
- Yeni oluşturulacak yeşil alanların inşaat, elektrik, tesisat, peyzaj projelendirilmesini ilgili Müdürlükten destek alarak hazırlatmak ve uygulamasını yapmak veya yaptırmak.
- Yeşil alanlarda, refüjlerde, mesirelik alanlarda, kaldırımlarda kullanılması saptanan kent mobilyaları, oyun grupları, aydınlatma elemanları(Fen İşleri Müdürlüğü Elektrik İşleri Alt Birimi desteği ile), otomatik su tesisat malzemeleri, süs havuzlarının sıhhi tesisat ve elektrik tesisatlarını, heykel yapımı vb. malzemeleri uygulama alanına ve kullanım amacına göre uygulamalarını yapmak veya yaptırmak.

**2-8 Üretim Serası ve Vektör Mücadele Alt Birimi**

- Yeşil alanlarda, kaldırımlarda peyzaj düzenlemelerinde yıl boyunca kullanılması düşünülen çiçek, ağaç ve çalı grubu fidanları listelemek, yetiştirilmesi müdürlükçe planlanan türlerin üretimini yapmak.
- Müdürlüğümüz serasında bulunan ve yıl içerisinde sorumluluk alanlarımız ile yeni projelerde kullanılacak olan süs bitkileri ve çiçeklerinin bakımlarını yapmak.
- Yeni oluşturulan veya yeniden peyzaj dizaynı değiştirilen parklarda bitki dikim, çiçek dikim uygulamaları, çim saha tanzim uygulamaları yapmak veya yaptırmak.
- Yeşil alan ve parklarda hastalanan, zarar gören bitkilerin bakımını yapmak.
- Daha önce düzenlemesi yapılan ancak zorunlu sebeplerden dolayı düzenlemesi değiştirilen alanlarda zorunlu sökümlü yapılan süs bitkileri ve ağaçlarının yeni kaplamasını yapmak ve bakıma alarak bu bitkilerin tekrara kullanılmasını sağlamak.
- Sivrisinek, karasinek ve keneye karşı larvasit, uçkun ve rezüdüel olarak kullanılacak insan sağlığı grubu ilaçları temin etmek, ilaçlamaları yapmak.

**3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:**

Müdürlüğümüze ait işlemlerin yürütülmesinde 15 adet masa üstü bilgisayar, 6 adet diz üstü bilgisayar, 2 adet faks yazıcı, 7 adet yazıcı 2 adet tarayıcı ve 2 adet fotokopi makinesinden yararlanılmakta olup otomasyon sistemi Belsis-Net kullanılmaktadır.

**4-İnsan Kaynakları:**

Fen İşleri Müdürlüğü; 1 müdür, 1 şef, 12 memur, 24 kadrolu işçi ve 112 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 Kanunun 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 seviyede olacağı düşünülmektedir.

**II-AMAÇ VE HEDEFLER**

**II-A- İdarenin Amaç ve Hedefleri :** Cadde ve Sokakların, kent dokusuna uygun, estetik ve kentin değerini artırıcı hale getirmek, halkın ihtiyacını karşılayacak şekilde, kanalizasyon hatlarını yenilemek ve ihtiyaç duyulan bölgelere yeni hat çekilmesi, park, bahçe, yeşil alan, yol, kavşak, refüjlerin ve toplumun sosyal yaşam alanı faaliyetlerini arttıran sürdürülebilir çevre ve halkın yaşam kalitesini yükseltmek hedeflenmiştir.

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

HEDEFLER
Satın Alma ve İhale İşlemleri
Taşınır ve Taşınmaz Varlıkların Yönetimi
Sosyal Projeler Yönetimi
Yeşil Alanlar Park ve Bahçeler Yönetimi
Haşereyle Mücadele ve İlaçlama İşleri
Üst Yapı ve Alt Yapı Yapım İşleri
Kent İçi Trafik Düzenlenmesi

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

**1-Bütçe Uygulama Sonuçları :** Müdürlüğümüze ait 2020 yılı bütçesi **18.748.780,00** olup, **16.571.744,18 TL** bütçemiz netleşmiştir

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

Kodu	Açıklama	B.Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Kalan Ödenek	Net.B .Or %	Büt. Or%
01	PERSONEL GİDERLERİ	4.698.330,00	0,00	0,00	4.698.330,00	-216.573,15	100	104
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	895.450,00	0,00	0,00	895.450,00	-28.637,18	100	103
03	MAL VE HİZMET ALIM GİD.	4.558.000,00	700.000,00	0,00	5.258.000,00	-780.660,84	100	132
05	CRİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
06	SERMAYE GİDERLERİ	8.597.000,00	300.000,00	1.000.000,00	7.897.000,00	3.202.912,99	100	91
	<b>TOPLAM</b>	<b>18.748.780,00</b>	<b>1.000.000,00</b>	<b>1.000.000,00</b>	<b>18.748.780,00</b>	<b>2.177.035,82</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

**3- Mali Denetim Sonuçları :**

1- 2020 yılında Müdürlüğümüze Sayıştay denetimi yapılmamıştır.

**B-PERFORMANS BİLGİLERİ**

**1-Faaliyet ve Proje bilgileri:** 01.01.2020-31.12.2020 tarihleri arasında yapılan çalışmalar aşağıya çıkarılmıştır.

**2-Performans Sonuçları Tablosu****Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu**

Yıl / Dönem		2020							
Performans Hedefi		Satın alma ve ihale işleri							
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	Elektrik Malzemesi Alımı	%100	%100	-	-	-	-	-	-
2	Nalbur Malzemesi Alımı	100%	100%	100%	100%	100%	100%	%100	%100
3	Taş Tozu, Mıçır ve Mekanik Malzeme Alımı	100%	100%	100%	100%	100%	100%	%100	%100

**Tablo 2: Performans Göstergesi Sonuçları**

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:		Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
Perfor mans	Perfor mans				
1.6					
	Elektrik Malzemesi Alımı	Tasarruf tedbirleri kapsamında ve stokların kullanılması nedeni ile yapılmadı.	-	-	-
	Nalbur Malzemesi Alımı		4	4	%100
	Taş Tozu, Mıdır ve Mekanik Malzeme Alımı		4	4	%100

**Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu**

Yıl / Dönem		2020							
Performans Hedefi		Taşınır ve Taşınmaz Varlıkların Yönetimi							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Geçişleşme					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	%1000
2	Taşınır kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanması	4	4	1	1	1	4	%100	%100

**Tablo 2: Performans Göstergesi Sonuçları**

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:		Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
Performans Hedefi	Performans Göstergesi				
1.7					
	Bina tesis gibi taşınmazların bakım onarımının yapılması		%100	%100	%100
	Taşınır kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanması		4	4	%100

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu

Yıl / Dönem		2020							
Performans Hedefi		Tarihi yapıda bulunan çeşmelerin restore edilmesi							
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	Tarihi Çeşmelerin Restorasyon Yapılması	100%	100%		50%		100%	100%	%100

Tablo 2: Performans Göstergesi Sonuçları

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
2.3					
Tarihi Çeşmelerin Restorasyon Yapılması			%100	%100	%100

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu

Yıl / Dönem		2020							
Performans Hedefi		Çevre ve Yeşil alan Bilincini Arttırmaya Yönelik Eğitim ve Etkinlik Düzenlenmesi							
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	Çevre ve Yeşil alan bilincini arttırmaya yönelik eğitim ve etkinlik planlanması	100%	100%		-		-	-	-
2	Açık Alan Spor ve Oyun Alanı ile Yeşil Alan Yapmak	20%	20%			20%		%20	%20

Tablo 2: Performans Göstergesi Sonuçları

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.4					
Çevre ve Yeşil alan bilincini arttırmaya yönelik eğitim ve etkinlik planlanması		Koronavirüs salgını nedeni ile gerçekleşmedi.	%100	-	-
Açık Alan Spor ve Oyun Alanı ile Yeşil Alan Yapmak			%20	%20	%20

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu

Yıl / Dönem		2020							
Performans Hedefi		Haşereyle Mücadele ve İlaçlama 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	ULV yöntemi ile sivrisinek ve karasinek mücadelesi yapmak	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	%100
2	Sivrisinek mücadelesi larvasit kullanarak yapmak	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	%100
3	Diğer Vectör canlılar ile (pire,kene,fare) mücadele etmek	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	%100
4	Ücretli ilaçlamalar	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	%100
5	Kışlak (uykudaki sivrisinek) mücadelesi	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	%100

Tablo 2: Performans Göstergesi Sonuçları

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.6					
		ULV yöntemi ile sivrisinek ve karasinek mücadelesi yapmak	%100	%100	%100
		Sivrisinek mücadelesi larvasit kullanarak yapmak	%100	%100	%100
		Diğer Vectör canlılar ile (pire,kene,fare) mücadele etmek	%100	%100	%100
		Ücretli ilaçlamalar	%100	%100	%100
		Kışlak (uykudaki sivrisinek) mücadelesi	%100	%100	%100

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu

Yıl / Dönem		2020							
Performans Hedefi		Üst Yapı ve Alt Yapı Tapım 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	Onarım yapılacak parketaş yol miktarı (m2)	4000	4000	1252	2689	2145	2403	8489	%212
2	Yenileme yapılacak parketaş yol miktarı (m2)	5000	5000	-	-	-	-	-	-
3	Yeni yapılacak parketaş yol miktarı (m2)	10000	10000	-	-	--	8509,4	8509,4	%85
4	Onarım yapılacak asfalt yol miktarı (ton)	3000	3000	-	858,76	802,08	-	1660,84	%55
5	Yenileme yapılacak kanalizasyon miktarı (mt)	100	100	-	-	-	-	103	%103
6	Yeni yapılacak yağmur suyu hattı miktarı (mt)	1500	1500	-	30	110	659	799	%53
7	Parketaş Üretimi (Ad.)	100000	100000	15187	109681	152111	90350	367329	%367
8	Bordür Üretimi (Ad.)	20000	20000	2118	7398	4639	3084	17239	%86
9	Büz Üretimi (Ad.)	5000	5000	947	-	-	843	1790	%35

Tablo 2: Performans Göstergesi Sonuçları

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.7					
	Onarım yapılacak parketaş yol miktarı (m2)		4000	8489	%212
	Yenileme yapılacak parketaş yol miktarı (m2)	Tasarruf tedbirleri kapsamında onarım yapılmıştır.	5000	-	-
	Yeni yapılacak parketaş yol miktarı (m2)	Tasarruf tedbirleri kapsamında onarım yapılmıştır.	10000	8509,4	%85
	Onarım yapılacak asfalt yol miktarı (ton)	829 torba asfalt yama kullanılarak onarım yapıldı.	3000	1660,84	%55
	Yenileme yapılacak kanalizasyon miktarı (mt)		100	103	%103
	Yeni yapılacak yağmur suyu hattı miktarı (mt)		1500	799	%53
	Parketaş Üretimi (Ad.)		100000	367329	%367
	Bordür Üretimi (Ad.)		20000	17239	%86
	Büz Üretimi (Ad.)		5000	1790	%35

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu

Yıl / Dönem		2020							
Performans Hedefi		Kent İçi Trafik Düzenlenmesi							
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	Açık otoparklar yapılması	2	2	-	1	-	1	2	%100
2	Tır ve Kamyon Parkı Yapılması	50%	50%	-	-	-	-	-	-
3	Hız Kesici Kasis Yapılması	100%	100%	-	50%	50%	-	100%	%100

Tablo 2: Performans Göstergesi Sonuçları

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.12					
	Açık otoparklar yapılması		2	2	%100
	Tır ve Kamyon Parkı Yapılması	Projesi Müdürlüğümüze ulaşmadığından başlanılamadı.	%50	-	-
	Hız Kesici Kasis Yapılması		%100	%100	%100

**2020 Yılı Üretim**

300 lük Büz	1426	Ad.
400 lük Büz		Ad.
600 lük Büz	364	Ad.
Kilit Parke Taş	274687	Ad.
Prizma Taş	92642	Ad.
Bahçe Bordürü	14203	Ad.
Büyük Bordür	3036	Ad.
Yağmur Suyu Oluk		Ad.

**2020 Yılı Yapılan Çalışmaları**

Yol Çalışmaları	Parke Taş Yol	8509,4	m2	
	Kaldırım	3794	m2	
	Bordür Dizimi	4682,43	mt	
Yol ve Kaldırım Tamir Çalışmaları	Asfalt Yama (Soğuk)	1170	trb.	
	Asfalt Yama (Sıcak)	1660,84	ton	
	Kaldırım ve Yol	1623,5	mt	Bahçe bordürü, Büyük bordür
	Tamir Çalışmaları	8489	m2	Kilit parke taş, dekoratif, prizma taşı
Kanalizasyon ve Yağmursuyu Kanal Çalışmaları	Kanalizasyon hattı	1251	mt	
	Kanalizasyon tamir	103	mt	
	Yağmur Suyu Kanalı	799	mt	
Kar ve Buzlanma Çalışmaları	Tuz	25	ton	
	Solüsyon	17	ton	
Park ve Bahçeler	Ağaç ve Süs Bitkisi dikimi	1657	Ad.	Fevzi Çakmak Bulvarı
	Mevsimlik Çiçek Ekimi	53897	Ad.	
	Çocuk Oyun Parkı ve Yeşil Alan	1	Ad.	Kapalı Pazar Yeri
	Spor Alet Grubu		Takım	
	Kauçuk Zemin kaplama		m2	
	Oturma bankı ve piknik masası	1	Ad.	

- \* Kapalı Pazar Yeri çevre düzenlemesi tamamlandı.
- \* Asfalt Yama çalışmaları devam ediyor.
- \* Tarihi Çeşmelerin restorasyonu tamamlandı.
- \* Ayazma yolu sokak parketaş yol çalışmasınabaşlandı.
- \* Yeni Sanayi Sitesi ve bölgesi kanalizasyon hattı çalışması devam ediyor.
- \* Su arıtma tesisi bina çatı yenileme yapıldı.
- \* Kocahıdır mahallesi Ferah park çevre düzenlemesi tamamlanma aşamasında
- \*Karacaibrahim Mahallesi 722-725-726 sokak yağmur suyu hattına başlanıldı.
- \* Muhtelif cadde ve sokaklarda tamirat çalışmaları devam ediyor
- \* Muhtelif park ve alanlarda genel bakım ve onarım çalışmaları yapıldı.
- \* Muhtelif yerlerde ağaç budama çalışmaları yapıldı.
- \* Sorumluluk alanlarımızda yabancı ot ve çim biçimi yapılmıştır.
- \* Pandemi sürecince dezenfeksiyon çalışmaları yapılmıştır.
- \* İnönü Caddesi kavşak yapımı
- \*Avrupa Hareketlilik Haftası kapsamında Hayvan Barınağına 19 adet fidan dikimi yapıldı.

#### 2020 Yılı Çalışmaları Sonucunda Kırklareli İli Üst Yapı ve Alt Yapı Miktarları

İstatistik	2020 yılı
Toplam asfalt yol uzunluğu (km)	54.764
Toplam beton yol uzunluğu (km)	5941
Toplam parke taş yol uzunluğu (km)	105.123
Toplam stabilize yol uzunluğu (km)	8.839
Toplam ham yol uzunluğu (km)	35.848
Kanalizasyon şebeke uzunluğu (km)	150,798
Yağmur suyu şebeke uzunluğu (km)	29,833
Kanalizasyonla hizmet verilen nüfus oranı (%)	98

**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.



# TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## I- GENEL BİLGİLER

### A- MİSYON VE VİZYON

#### MİSYON

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

#### VİZYON

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

### B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

- Kırklareli Belediyesi sınırları içerisinde evsel nitelikli atıkların toplanması, taşınması ile bulvar, cadde ve sokakların süpürülmesi ve gerektiğinde yıkanmasını yapmak ve/veya yaptırmak,
- Hizmet kalitesinin artırılması için Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapan her kademe ve statüdeki personeli hizmet içi eğitime tabi tutmak,
- Çevre konusunda eğitim, araştırma yapmak, yaptırmak, desteklemek, halkın çevre bilincini geliştirici her tür girişimde bulunmak. Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde çeşitli bilgilendirici broşürlerin vatandaşlara ulaştırılmasını sağlamak,
- Çöp toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli çalışmaları yapmak,
- Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gerek Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bağlı Hizmet Masasına, gerekse doğrudan Müdürlüğümüze iletilen bildirim ve talepler ile ilgili olarak gerekli çalışmaların yapılmasını, yapılan çalışmalar ile ilgili olarak muhatapların bilgilendirilmesini ve taleplerin uygun olması halinde karşılanmasını sağlamak,

- Kurban Bayramlarında, kurban kesim yerlerinin ve satış noktalarının temizliğini yapmak,
- Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personelin aylık maaş ve özlük haklarını takip etmek,
- Kendisine bağlı bulunan birimlerin yürüttüğü çalışmalar ile ilgili olarak Yıllık Faaliyet Raporlarını hazırlamak Müdürlüğümüzün görev ve sorumluluklarını kapsamaktadır.

### C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

#### D-

**Fiziksel Yapı:** Müdürlüğümüz Karacaibrahim Mahallesi Nüşed Somay Caddesi üzerinde yer alan Kırklareli Belediye Başkanlığı Hizmet Birimleri Şantiye sahasındaki binasında hizmet vermektedir.

Temizlik İşleri Müdürlüğü bir idari işler ofisi, bir saha hizmetleri ofisi, bir tamir ve bakım atölyesi ile 2 adet depo ile hizmet vermektedir.

### 2- Örgüt Yapısı



**3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:** Müdürlüğümüze ait işlemlerin yürütülmesinde 3 adet masaüstü bilgisayar, 2 adet diz üstü bilgisayar, 1 adet yazıcı, 1 adet tarayıcı ve 1 adet fotokopi makinesinden yararlanılmakta, bilgi işlem sistemi olarak Belsis-Net ve EBYS sistemi kullanılmaktadır.

**Araç ve Teçhizat Durumu****Belediye Araçları (Motorlu ve Elektrikli Araçlar)**

- 3 adet 15 + 1,5 m<sup>3</sup> kapasiteli hidrolik sıkıştırırmalı çöp aracı.  
1 adet 15 + 3 m<sup>3</sup> kapasiteli üstten vinçli hidrolik sıkıştırırmalı çöp aracı.  
1 adet 13 + 1.5 m<sup>3</sup> kapasiteli hidrolik sıkıştırırmalı çöp toplama aracı.  
4 adet 10 + 1,5 m<sup>3</sup> kapasiteli hidrolik sıkıştırırmalı çöp toplama aracı.  
1 adet 9 + 1 m<sup>3</sup> kapasiteli hidrolik sıkıştırırmalı çöp toplama aracı.  
1 adet konteyner yıkama ve dezenfekte aracı.  
1 adet 7 m<sup>3</sup> kapasiteli, vakumlu yol süpürme aracı.  
2 adet 4 m<sup>3</sup> kapasiteli, vakumlu yol süpürme aracı.  
1 kompakt fırçalı, yol süpürme aracı.  
1 adet Pick-up kontrol aracı.  
1 adet Panel van kontrol aracı.

**4-İnsan Kaynakları:** Müdürlüğümüz 1 Müdür, 1 Şef, 1 V.H.K.İ., 1 Memur, 1 Sözleşmeli Memur, 2 Kadrolu İşçi, 76 Sürekli İşçi elemanı olmak üzere 83 personelden oluşmaktadır.

5-

2020 YILI KADRO YAPISI		
KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	G.İ.H.	1
Şef	G.İ.H.	1
V.H.K.İ.	G.İ.H.	1
Memur	G.İ.H.	1
Sözleşmeli Çevre Müh.	T.H.	1
İşçi	Kadrolu İşçi	2
Hizmet Alımı Personeli	İşçi	76
<b>Toplam Personel Sayısı</b>		<b>83</b>

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

Ayrıca temizlik hizmetlerinin devamlılığını sağlamak, bu vesileyle vatandaş memnuniyetini en üst düzeyde temin etmek amacıyla günlük rutin temizlik hizmetleri günün diğer saatlerine de yayılmıştır. Bunun için çalışanların öğle dinlenmesi saatlerinde yaya ve araçlı ekipler ile gece yaya ve araçlı ekipler için nöbet uygulamasına başlanılmış, mevcut 3 adet vakumlu yol süpürme araçlarımız için çift vardiya uygulamasına geçilerek sabah saat 06.30'dan, gece saat 24.00'e kadar aralıksız genel kent temizliği ve çöplerin toplanması işi sürdürmektedirler.

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

Belediyemiz Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü tarafından Müdürlüğümüzde görevlendirilen bir adet belden kırmalı kepçe ve bir adet damper kasalı çift dingilli kamyon ile kış sezonunda apartmanlardan çıkan yanmış kömür cürufaları belediye meclisince belirlenen ücret tarifesindeki ücret karşılığında toplanmaktadır. Toplanan yanmış kömür cürufaları belediyemiz hafriyat döküm sahasına nakledilmekte, ancak isteyen vatandaşlarımıza yine ücret tarifesinde belirlenen ücret karşılığında satılmakta, bu vesileyle belediyemiz bütçesine gelir elde edilmektedir.

Şehrimizde her geçen gün artan doğalgaz kullanımı nedeniyle toplanan cürufalar ciddi oranda azalmaktadır.

Ayrıca kış sezonunda cüruf toplama hizmetinden arta kalan zamanlarda ve yaz sezonunda ekiplerimiz tarafından sürekli olarak sokak aralarında biriken atıklar ile moloz ve topraklar toplanmakta, arsa ve arazilerin temizliği yapılmaktadır.

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

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

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

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

### **Yaya Ekipler Tarafından Yol Süpürme ve Çöp Kovası Boşaltımı Yapılan Bölgeler**

Yaya ekiplerce sürdürülmekte olan yol süpürme ve çöp kovası boşaltma hizmeti 22 ayrı bölgede, 80 farklı noktada verilmektedir.

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

- 1. Cumhuriyet Meydanı.**(Belediye önü, Mustafa Kemal Bulvarı'nın Kurtuluş Caddesi ile kesiştiği noktaya kadar.)
- 2. Fevzi Çakmak Caddesi.** (Jandarma Gazinosu önünden, Özgürlük ve Demokrasi Meydanına kadar.)
- 3. İstasyon Caddesi.** (Özgürlük ve Demokrasi Meydanı Giriş noktasından başlayıp, Gar Binasına kadar çift yönlü)
- 4. 100. Yıl Caddesi.** (Eski Devlet Hastanesi A Blok Önünden Başlanarak Özgürlük ve Demokrasi Meydanı'na kadar.)
- 5. Hasan Paşa Caddesi.**(Özgürlük ve Demokrasi Meydanı Giriş noktasından başlayıp, Cumhuriyet Caddesinin kesiştiği noktaya kadar.)
- 6. Cumhuriyet Caddesi.** (Şükrü Naili Caddesi ve Şükrü Naili Geçidi dahil, Zincirlikuyu Caddesi, Kapalı Çarşı (Arasta) önünden başlayıp, Fevzi Çakmak Bulvarı'nın kesiştiği noktaya kadar.)
- 7. İstiklal Caddesi.**(Özgürlük ve Demokrasi Meydanı Giriş noktasından başlayıp, Ahmet Cevdet Paşa Parkı köşesinden Öztürk Bulvarı ve Ord. Prof. Dr. Mazhar Osman USMAN Bulvarı'nın Gar Binası önüne kadar.)
- 8. Karaumurbey Caddesi.** (Hızırbey Camii Önünden Başlayıp, Haşim Peksöz Caddesi, Anıt Park ve Atatürk Kültür Merkezi dahil, Lise Merdivenlerine kadar olan nokta.)

9. **Mustafa Kemal Bulvarı.** (Karagöz Meydan'ından başlayıp, R.Denktaş Bulvarı Trafik Işıklarına kadar ve Sancaktar Caddesinin A.Cevdet Paşa Parkı'na kadar olan bölge.)
10. **Fevzi Çakmak Caddesi Ara sokakları.** (Uğur Mumcu Caddesi, KarakaşbeySokak, Mahmut Ağa Çeşme Sokak, Fevzi Çakmak Geçidi, Ziraat Bankası Arkası).
11. **Namazgah Caddesi.**(Cumhuriyet Meydanından başlayıp Yeni Hastane binası giriş kapısına kadar.)
12. **Kurtuluş Caddesi.** (Merkez kapan camii önünden başlanarak, Rauf Denktaş Bulv. kavşağına kadar)
13. **Karacaibrahim Mahallesi.** (Mecidiye caddesi, Nüzhed Somay caddesi, Işıklar Caddesi, Kışla caddesi, 2 nolu fırın sokak, Muammer Aksoy Caddesi)
14. **Dereüstü Sokak.** (Jandarma Gazinosu önünden başlanarak, adliye arkası ve devam ederek Sancaktar Caddesi kesişme noktasına kadar)
15. **İnönü Caddesi I. Kısım.** (Eski Devlet Hastanesi A Blok önünden başlanarak Yayla Un Fabrikasına kadar gidiş dönüş cadde güzergahı ve Fahri Kasapoğlu Caddesi.)
16. **İnönü Caddesi II. Kısım.**(Yayla Un Fabrikası önünden başlanarak, 200 Konutlar ve Çağdaşkent konutları ile Mustafa Dalcalı İlk ve Orta Okulu dahil, Tokibölgesi Kazım Karabekir Caddesi.)
17. **Karahıdır Yolu.** (Edirne Caddesi başlangıcından, Karahıdır Köprüsü'ne kadar gidiş dönüş istikameti ve Yurt Caddesi ile Sırtbağlar mevki)
18. **Şahinler Sokak.**(Karagöz Heykeli önünden başlanarak, Melek Sokağın tamamı, Kültür Merkezi önü ile Rauf Denktaş Bulvarı AsılbeyliKöyü yolu kavşağına kadar.
19. **Demirtaş Mahallesi.** (Fuat Umay Caddesi, Muzaffer Ender Caddesi, Demirtaş Mahallesi Kahveler meydanı.)
20. **Yayla Mahallesi.** (Hızırbey Camii önünden başlanarak, Mehmet Akif Caddesi, Yayla Parkı ve Yayla Meydanı, Koşuyolu Caddesi, ve bağlı sokaklar)
21. **Çarşamba Pazar Yeri.**(Yeni Pazar Yerinde yer alan tüm alanlar)
22. **Cumartesi Pazarı Yeri.**(Melek sokaktan başlanarak Cumartesi Pazarının kurulduğu tüm cadde ve sokaklar)

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

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

## Araçlı ekiplerin çalışma bölgeleri

### 1.) Her gün Temizliği Yapılan Bölgeler

- **BİRİNCİ BÖLGE** :Karakaş Mah. (Vilayet Meyd., Hasan Paşa Caddesi, Fevzi Çakmak Bulvarı, Cumhuriyet Caddesi,Yüzüncü Yıl Caddesi. İstiklal Caddesi,Walldorf Caddesi,Mashar Osman Bulvarı, Öztürk Bulvarı, Dereüstü Sokak, Şeref Sokak, Nushediye Sokak., Uzun Sokak., Adalet Sokak, Karakaşbey Sokak., Gazhane Sokak, Çukur Sokak, Bağlar Yolu Sokak, Kuş Dili Sokak).
- **İKİNCİ BÖLGE** :Karacaibrahim Mahallesi (Nüzhet Somay Caddesi,Işıklar Caddesi,Kurtuluş Caddesi, Paşa Çeşme Sokak, Fatih Sokak,Ata Sokak, Mecidiye Sokak,Muammer Aksoy Caddesi, Hasan Tepeli Sokak, Kışla Caddesi, Kurupaşa Çeşme Sokak, Kayyumoğlu Çeşme Sokak).
- **ÜÇÜNCÜ BÖLGE** :Karacaibrahim Mahallesi (Festival Sokak, Şahin Sokak, Kartal Sokak, Melek Sokak ), Pınar Mahallesi (Tüm sokak ve caddeleri).
- **DÖRDÜNCÜ BÖLGE** :İstasyon Mahallesi (Tüm Sokaklar, Sungurbey 1 ve 2),Karahıdır Mahallesi (Tüm sokak ve Edirne Caddesi).
- **BEŞİNCİ BÖLGE** :Bademlik Mahallesi(Tüm sokak ve caddeler), Karakaş Mahallesi (Eriklice Yolu 1,2, 3 ve 4. Sokaklar, Bayındır 3).
- **ALTINCI BÖLGE** :Yayla Mahallesi(Tüm sokak ve caddeler),Demirtaş Mahallesi (Tüm sokaklar).
- **YEDİNCİ BÖLGE** :Cumhuriyet Mahallesi (Tüm sokak ve caddeler), Toki, Kazım Karabekir Caddesi, İnönü Caddesi, Yeni Sanayi, Üniversite ve Yurtlar,Botaş, Alarko.
- **SEKİZİNCİ BÖLGE**:Doğu Mahallesi (Tüm sokak ve caddeler),Kocahıdır Mahallesi (Tüm sokak ve caddeler).
- **DOKUCUNCU BÖLGE** :Akalar Mahallesi (Tüm sokak ve caddeler) Balkan Caddesi Devlet Su İşleri, Dsi Baraj ve lokantalar, Gümrük Kapısı, Askeriye.
- **ONUNCU BÖLGE** :Yeraltı konteynerlerinin tamamı, Sırtbağlar Orman İşletme, DSİ, Kavaklı Yolu, İstanbul Yolu, Büyük Kipa.
- **ONBİRİNCİ BÖLGE** :Şehir merkezi ve gelen şikayetler üzerine alınması gereken yerler.

**6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemleri:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 64 üncü maddesi uyarınca, Müdürlüğümüz birimlerinin faaliyet ve işlemleri iç denetim kapsamındadır. İç denetim, Müdürlüğümüz çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. İç denetim faaliyeti, idarelerin yönetim ve kontrol yapılarının ve malî işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkililiğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir. Nesnel güvence sağlama, kurum içerisinde etkin bir iç denetim sisteminin var olduğuna, kurumun risk yönetimi, iç kontrol sistemi ve işlem süreçlerinin etkin bir şekilde işlediğine, üretilen bilgilerin doğruluğuna ve tamlığına, varlıklarının korunduğuna, faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğine dair kurum içine ve kurum dışına yeterli güvencenin verilmesidir.

Kurumumuzca yürütülen İç kontrol çalışmaları, stratejik plan ve performans esaslı bütçe doğrultusunda hedeflerimize ulaşılması ve misyonlarımızın gerçekleştirilmesi; bu yolda ilerlerken önümüze çıkabilecek belirsizliklerin en aza indirilmesi amacıyla Müdürlüğümüzce çalışmalar yapmak; Kurumumuzun, İç Kontrol Sürecini işleterek sürekli değişen çevre koşulları, hizmet alanların talepleri ve öncelikleri ile gelecekte ortaya çıkabilecek tehdit unsuru olan veya fırsatlar yaratabilecek risklerle başa çıkabilmek için yönetimi güçlendirmek; İç kontrol, Müdürlüğün, yönetimi ve personeli tarafından hayata geçirilen, belirlenmiş hedeflere ulaşmasında ve misyonunu gerçekleştirilmesinde makul bir güvence sağlamak üzere tasarlanmış ve kurumun genelini etkileyen bütünleşmiş bir süreçtir.

- Kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyeti olarak uluslararası literatürde ve mevzuatımızda tanımlanmaktadır. Burada yer alan nesnel güvence sağlama, kurumun hem kendisine hem de kurum dışındakilere, idarenin her an denetlendiğini, hiçbir eylem ve işleminin denetim dışında kalmadığı güvencesini vermesi anlamını taşır.
- Müdürlüğümüz faaliyetlerinin amaç ve politikalara, stratejik planlara, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını, bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlar. Ayrıca kurumumuzun varlıklarının güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin asgariye indirilmesi için kamu idaresinin faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin tanımlanması, gerekli önlemlerin alınması, sürekli gözden geçirilmesi ve mümkünse sayısallaştırılması konularında yönetime önerilerde bulunulur.

**D-DİĞER HUSUSLAR:** Müdürlüğümüzün nüfus artışı ve görev sahasının genişlemesi nedeniyle personel ihtiyacının tamamlanması, ihtiyaç duyulan makine ve teçhizatlarının tamamlanması ile Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan personelimizin yaptığımız işler doğrultusunda 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.

**II-AMAÇ VE HEDEFLER****A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ:**

- Kırklareli de yaşayanların rahatça ve sağlıklı bir biçimde dolaşabildikleri tertemiz bir kent haline getirmek
- Kent halkının çevrelerinden zevk alarak yararlanmalarını ve serbest zamanlarını verimli bir biçimde değerlendirmelerini sağlayarak yaşam kalitesini arttırmak
- Vatandaşlarımızın çevre bilincini artıran katılımcı faaliyetler düzenlenmek
- Mevcut konteynerler ve yer altı konteynerlerinin bakım, onarım, tamirat, temizlik vb. işlerinin sürekli ve düzenli olarak kentin ihtiyaçları ve gelişimine göre yeniden yapılması
- Sokak ve caddelerde kullanılacak ekipmanlar ve kentsel donatı elemanlarının kentsel dokuya uygun bir şekilde seçilmesi ve uygulanması
- İstasyon Caddesi ve diğer önemli noktalarda yıkama ve dezenfekte işlemleri uygulanması

**B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER:**

Kırklareli’nde hemşerilerimize çağdaş, tarafsız, şeffaf, çevreci ve tertemiz bir belediyeçilik hizmeti sunmak, Müdürlüğümüzün tüm imkân ve kaynaklarını analitik düşünce temelinde planlı ve programlı çalışarak kullanmak, kenti kentte yaşayanlarla birlikte yönetme zenginliğine kavuşmak, “ortak akıl” ve “ortak güç” oluşturmak temel politikamız olacaktır. Öncelikli çalışmalarımızın merkezine insanımızı alarak sorunlarımızı birlikte çözmek için düzenlemeler yapacağız. Çevreye duyarlı, katılımçılık esasına dayalı, bütün öncelikli hizmetleri onun doğasına uygun planlayan ve uygulayan bir yapıyı ön plana çıkaracağız.

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

**1-Bütçe Uygulama Sonuçları:** Müdürlüğümüze ait 2020 bütçesi toplam **11.470.040,00-TL** iken **11.035.848,00-TL** harcama yapılmıştır.

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

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	MÜTEAHHİTLİK HİZMET ALIMLARI	8.500.000,00-TL	7.854.943,39-TL	%92
02	TEMİZLİK MALZEMESİ ALIMLARI	400.000,00-TL	385.233,42-TL	%96
03	DİĞER HİZMET ALIMLARI	1.200.000,00-TL	1.819.386,09-TL	%150
04	CARİ TRANSFERLER	20.000,00-TL	0,00	0
TOPLAM		11.470.040,00-TL	11.035.848,00-TL	%96

**3-Mali Denetim Sonuçları:**

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

**B-PERFORMANS BİLGİLERİ****1- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ****Temel Faaliyet Bilgileri/İş Alanları**

Müdürlüğümüz Kırklareli Belediye sınırları dahilindeki yaklaşık 2500 adet konteyner ve 13 adet yeraltı konteynerinin 7 gün 16 saat aktif olarak çalışarak toplanması, mahallelerdeki arsa ve boş alanlarda bulunan katı atıkların kepçe ve kamyonlar vasıtası ile toplanması, 3 adet vakumlu yol süpürme araçları ile yolların süpürülmesi, konteyner yıkama ve dezenfekte aracı ile konteynerlerin yıkanması ve İstasyon Caddesi ve diğer önemli noktaların yıkanması Müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

**2-PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU****TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI YAPILAN ALIM MİKTARI**

SIRA NO	ALIMIN ŞEKLİ	YAPILAN ALIM MİKTARI(ADET)
1	Açık İhale (madde 19)	1
2	Doğrudan Temin (22 d)	6
TOPLAM		7

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi		Taşınır ve Taşınmaz Varlıkların Yönetimi (1.4)							
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	4	-	-	-	1	1	%25
Değerlendirme	Depodan çıkış yapılmadığı için ilk dokuz aylık dönem içerisinde raporlama yapılmamış olup, yıl içerisindeki tüm taşınır hareketleri yıl sonunda yapılmıştır.								
	Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu								

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.4					
Taşınır kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanması.			4	1	%25

Tablo 2: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi		Hizmet Sunum Etkinliğinin Arttırılması (1.7)							
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	%25	%25	%25	%25	%100	%100
Değerlendirme	Başkanlık makamınca oluşturulan hizmet masasına ve Müdürlüğümüze doğrudan gelen şikayet ve talepler değerlendirilerek olumlu veya olumsuz geri bildirimler hassasiyetle yapılmaktadır.								
	Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu								

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 (%)	Şikayet ve taleplere geri bildirim oranı (%100)		%100	%100	%100

Tablo 3: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi		Satın Alma İşleri (1.9)							
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	Yıllık ihale envanteri hazırlanması	%100	%100	%25	%25	%25	%25	%100	%100
Değerlendirme	Malzeme ve hizmet alımlarında kamu ihale mevzuatına uygun işlem tesis edilmektedir.								
	Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu								

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		Yıl sonunda yapılmıştır.	%100	%100	%100

Tablo 4: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi		ÇEVRE VE SU YÖNETİMİ (3.3)							
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	Sahada yer alan konteynerlerin bakım ve onarımı	400	400	109	74	112	98	393	%98
2	Sahada yer alan konteynerlerin numaralandırılarak şehir planına işlenmesi	%50	%50	-	-	-	-	-	0
3	Sahada ömrünü tamamlamış konteynerlerin yenilenmesi	200	200	0	26	93	81	200	%100
4	Sahada yer alan konteynerlerin yıkama dezenfekte işlemlerinin yapılması	2000	2000	135	762	-	2124	2124	%106
Değerlendirme	Pandemi sebebiyle 2. Göstergede bulunan numaralandırma işlemi yapılamamıştır.								
	Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu								

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.3					
		Sahada yer alan konteynerlerin bakım ve onarımı	400	393	%98
		Sahada yer alan konteynerlerin numaralandırılarak şehir planına işlenmesi	%50	-	0
		Sahada ömrünü tamamlamış konteynerlerin yenilenmesi	200	200	%100
		Sahada yer alan konteynerlerin yıkama dezenfekte işlemlerinin yapılması	2000	2124	%106

### 3-PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Performans sonuç tabloları incelendiğinde, yıllar geçtikçe artan nüfusa bağlı olarak iş yükünün arttığı ancak ülkede yaşanan ekonomik dalgalanmalar neticesinde hedeflenen teknik araç, gereç ve ekipmanlar tam olarak temin edilememiştir.

### 4-PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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-DİĞER HUSUSLAR

Artan nüfusa bağlı olarak iş yükünün arttığı, görev ve sorumluluk alanının genişlediği düşünüldüğünde, temizlik hizmeti için makineleşmenin artırılması, mahalle içlerinde yer alan sokak ve caddelere daha sağlıklı hizmet verilebilmesi için personel sayısının artırılması gerektiği düşünülmektedir.

## IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A-Üstünlükler

Çalışan işçilerimizin temizlik hizmetleri konusunda deneyimli olmaları

3 Adet Vakumlu yol süpürme aracı ve 1 adet kompakt fırçalı yol süpürme aracının çok sayıda personele eş iş yapması

Yer altı konteynerleri sayesinde daha sağlıklı ve çevreci bir evsel nitelikli katı atık toplama hizmetinin sağlanması

Birimde teknik personelin bulunması

### B-Zayıflıklar

Personel sayısının yetersiz kalması

Vatandaşların duyarsızlığı

Dar ve yayalaştırılmış sokaklarda kullanılabilecek iş araçlarının bulunmaması

### 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**

Belediyemiz; yenilikçi, adil bir yönetim, hukuka uygunluk, şeffaflık ve açıklık, üstün kalite ve memnuniyet, işbirliği ve koordinasyon, ulaşılabilirlik, kararlılık, tutarlılık ve katılımcılık temel politika ve ilkeleri doğrultusunda önümüzdeki dönem içerisinde mevcut personel yapısı ve kullandığı teknolojik kaynakları ile üst düzey bir iş disiplini ve ciddiyet içerisinde çalışmalarını artırarak devam ettirebilme gayretinde olacaktır. Önümüzdeki dönem içerisinde hizmet sunumunda insan kaynaklarından doğabilecek sıkıntılara mahal bırakmamak için sorumluluk alanlarımızın büyümesi gibi nedenlerle görev yapacak yeni personellerin yeterli bir hizmet içi eğitimden geçirilerek hazırlanması hedeflenmelidir. İşlerin daha seri bir şekilde yürütülmesi için teknolojik kaynakların kapasitesi ve sayısı artırılmalıdır. Belediyemiz etkin ve verimli bir hizmet sunumu hedefi ile bugüne kadar titizlikle uyduğu mali disiplin çerçevesinde tüm hizmetlerini artırarak devam ettirme gayreti içerisinde olacaktır.

Çalışan sayısının artırılması ve şehir yapısına uygun araçlar ile çalışılması hem Müdürlüğümüzün hem de Belediyemizin performans ve efektif gücünü arttıracaktır.





# YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## I-GENEL BİLGİLER

### A-Misyonumuz

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

### Vizyonumuz

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

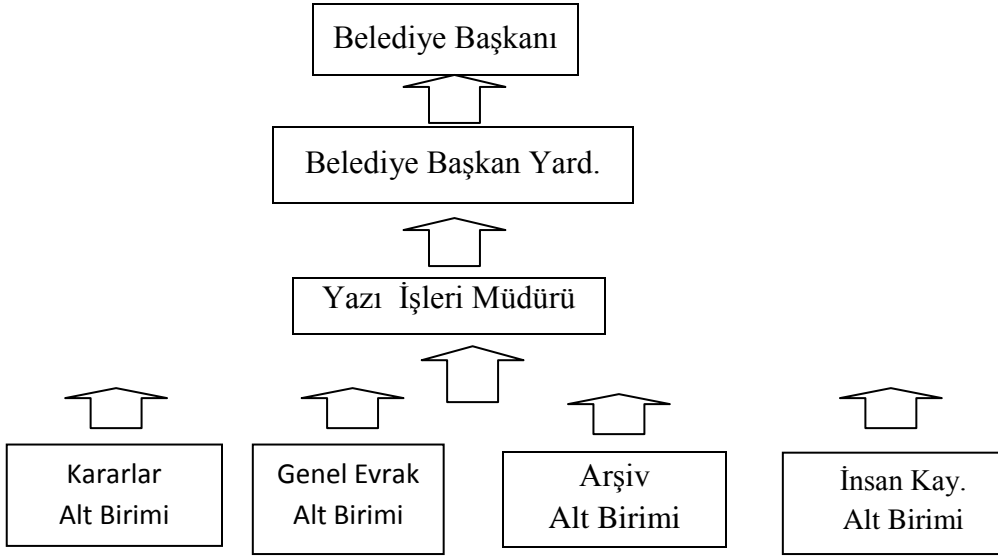
### B-Yetki, görev ve sorumluluk

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 sekretarya görevini ve alınan kararların yazımı, encümen toplantılarının sekretarya görevini yürütmek ve alınan kararları yazmak, gelen ve giden tüm evrakların kayıt altına alınmasını ve ilgili birimlere ve kamu kurum, kuruluşlarına ulaşmasını sağlamak, Ayrıca Belediye Arşiv Yönetmeliği gereği kurumumuz müdürlüklerine ait süresi gelen evrakların arşivde muhafazası ve süreleri geldiğinde imhasını gerçekleştirmek görevlerimiz vardır.

### 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 birim, Kurum Arşiv ve İnsan Kaynakları Alt biriminden oluşmaktadır.

### 2.Örgüt Yapısı :



**3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:** Müdür odasında 1, yazı işleri servisinde 10 adet ve kurum Arşivinde 5 adet ve İnsan Kaynakları biriminde 5 bilgisayar olmak üzere toplamda 21 adet bilgisayar mevcuttur. Servisimizde Gelen evrakların taranmasında kullanılmakta olan 3 adet tarayıcı ve Arşivde 6 adet evrak,1 adet proje olmak üzere toplam 10 tarayıcı mevcuttur.

**4.İnsan Kaynakları :** Müdürlüğümüz de 1 müdür, 1 Uzman, 2 Veri Hazırlama İşletmeni, 1 Memur, 2 Sözleşmeli Memur ve 3 işçi olmak üzere toplam 10 kadrolu personel görev yapmaktadır.Ayrıca yazı işleri müdürlüğü servisinde 7, kurum arşivinde 7 olmak üzere toplam 14 Yardımcı Hizmetler personeli(Şirket) çalışanı görev yapmakta olup, 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.

**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

	Açıklama	B. Toplamı	Eklene	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan
01.01	Memurlar	698.400,00	0.00	99.219,00	604.180,04	604.180,04
01.03	İşçiler	466.250,00	83.365,19	0,00	549.615,19	549.615,19
01.05	Diğer personel	194.250,00	0.00	0.00	194.250,00	156.052,15
02.01	Memurlar	160.680,00	0.00	72.262,11	88.417,89	88.417,89
02.03	İşçiler	103.356,00	18.068,82	0.00	121.424,82	121.424,82
03.02	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0.00	0.00	0,00	0.00	0.00
03.03	Yolluklar	45.700,00	0.00	0,00	45.700,00	5.567,63
03.05	Hizmet Alımları	170.000,00	225855,73	0.00	395.855,73	395.875,73
05.02	Görev Zararları	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	<b>TOPLAM</b>	<b>1.838,636.00</b>	<b>327.289,74</b>	<b>171.481.11</b>	<b>1.999.443,67</b>	<b>1.921.133,45</b>

**MALİ BİLGİLER VE BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI**

**A. Mali Bilgiler**

2. Birimimiz 2020 yılı Toplam Bütçesi 1.838.636,00 olup, 327.289,74 TL eklenmiş, 171.481,11 TL düşülmüş, 1.999.443,67 TL net bütçe ayrılarak Toplam Harcanan 1.921.133,45 TL olarak gerçekleşmiştir.

3. 2020 yılında Sayıştay tarafından Müdürlüğümüze ait bir denetim yapılmamıştır

**a- Meclis toplantıları:** 01.01.2020-31.12.2020 tarihine kadar 12 Olağan Meclis toplantısı yapılmış olup, 147 Meclis kararı alınmıştır.

**b- Encümen toplantıları :** 01.01.2020-31.12.2020 tarihine kadar 52 Encümen toplantısı yapılmış olup, 1012 adet Encümen kararı alınmıştır.

**c- Gelen ve giden evrak:** Belediyemizden 01/01/2020-31/12/2020 tarihleri arasında Resmi kurum ve kuruluşlardan gelen 45.503 adet resmi evrak, vatandaşlar tarafından Belediyemize verilen dilekçeler 17.179 adet olmak üzere toplam 62.682 adet evrak işlem görmüştür.

Ayrıca; 1577 adi posta, 1560 iadeli taahhütlü, 10168 tebligat, 335 kargo, 47 telgraf, 2018 yılında Kurumumuzdan diğer Kurumlara Zimmet yolu ile teslim edilen evrak sayısı 12.893 adettir.

**d- Kurum Arşivi:** Belediye Müdürlüklerine ait 223 Klasör, 117.350 bilgi belge, 249 adet Proje Klasör taraması yapılarak elektronik ortamda kaydı yapılmıştır.Müdürlüklerden 847 adet birim arşivinde hukuki süreci dolmuş, klasör kurum arşivimizce teslim alınarak ayrıştırılması yapıldı ve elektronik ortama kaydedilmesi için müdürlüklerin dolaplarına tesnuf edilerek konuldu.

**e- İnsan Kaynakları ve Eğitim Alt Birimi:**

1. 2020 Yılı içerisinde Belediyemiz Bünyesinde 1 Kadrolu İşçini iş Akdi Fesh Edilmiş olup 2 (1 Ölüm Sebebiyle) Kadrolu İşçi Emekliye sevk edilerek gerekli işlemler yapılmış ve emekli olmaları sağlanmıştır.

2. 2020 Yılı içerisinde Belediyemiz Bünyesinde Çalıştırılmak üzere 1 Çözümleyici, 4 Tekniker, 2 Mühendis ve 1 Veteriner Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel statüsüyle göreve başlatılmıştır.

3. 2020 Yılında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak 5 Personel 2'si açıktan atama, 3'ü ise naklen tayin tayin yolu ile Belediyemize ataması yapılmıştır.

4. 2020 Yılında bununla birlikte Belediyemiz Bünyesinde Memur Statüsünde çalışmakta olan 5 personelin ise yaş ve hizmet yılları tamamlanmış olup emekliye sevk işlemleri yapılmıştır.

**İSTATİSTİKİ BİLGİLER :****2020 YILI BELEDİYE MECLİS KARARLARI MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIM ÇİZELGESİ**

Müdürlük	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZR	TEMZ	AĞST	EYL	EKİM	KSM	ARALIK	OLAĞANÜST	TOPLAM
Özel Kalem.Müd.	-	-	1	-		-	-	1	1	1	-	-	-	4
Yazı İşleri Müd.	8	1	2	-		9	2	3	1	2	-	4	1	33
İmar ve Şeh. Müd	6	7	5	-		6	3	4	3	2	4	3	-	43
Destek Hiz.Müd.	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mali Hiz.Müd.	2	2	2	1		7	4	1	-	5	7	3	-	34
Muhtarlık İşl.Müd	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
Zabıta Müd.	1	-	-	-		3	-	2	6	5	3	1	-	21
Veteriner .İşl.Müd.	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
Hukuk İşl Müd.	1	-	1	-		3	4	-	-	-	-	-	-	9
Kültür ve Sos. İşl. Müd.	1	1	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	2
Çevre Kor. Ve Kont. Müd.	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
Temizlik İşl. Md.	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
Fen İşl. Müd.	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
İtfaiye Müd.	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
Makine İkmal Bkm Onr. Müd.	-	-	-	-		-	-	-	-	-	1	-	-	1
Yerel Hiz. Müd.	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
Araştırma ve Geliştirme Müd.	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sosyal Yardım İşl. Müd.	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mezarlıklar Müd.	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
Araştırma Geliştirme Müd.	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mezarlıklar Müd.	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sosyal Yard. İşleri Müd.	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yerel Hiz. Müd.	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
Makine İkmal Bakım O. Müd.	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>19</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>1</b>		<b>28</b>	<b>13</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	<b>147</b>

## ENCÜMEN KARARLARININ MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIMI

MÜDÜRLÜK ADI	ALINAN ENCÜMEN KARAR SAYISI
Özel Kalem Müdürlüğü	1
Yazı İşleri Müdürlüğü	2
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	75
Mali Hizmetler Müdürlüğü	251
Zabıta Müdürlüğü	413
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	203
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	3
Hukuk İşleri Müdürlüğü	-
Temizlik İşleri Müdürlüğü	-
İtfaiye İşleri Müdürlüğü	-
Veteriner İşleri Müdürlüğü	-
Fen İşleri Müdürlüğü	5
Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü	11
Muhtarlıklar Müdürlüğü	37
Makine İkmal Bakım Ve Onarım Müdürlüğü	11
Mezarlıklar Müdürlüğü	-
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	-
Yerel Hizmetler Müdürlüğü	-
Araştırma Ve Geliştirme Müdürlüğü	-
<b>TOPLAM</b>	<b>1012</b>

## 2020 YILI BELEDİYE ENCÜMEN TOPLANTILARI ÇİZELGESİ

DÖNEM	OTURUM SAYISI	ALINAN KARAR SAYISI
OCAK - 2020	2	110
ŞUBAT - 2020	6	108
MART - 2020	5	92
NİSAN - 2020	4	22
MAYIS - 2020	4	46
HAZİRAN - 2020	5	137
TEMMUZ - 2020	4	67
AĞUSTOS - 2020	5	130
EYLÜL - 2020	4	95
EKİM - 2020	4	70
KASIM - 2020	5	58
ARALIK - 2020	4	77
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>52</b>	<b>1012</b>

2020 YILI ENCÜMEN KARARLARININ AYLIK OLARAK MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIMI

MÜDÜRLÜK ADI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	MÜD. AIT KARAR SAYISI
Özel Kalem Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
Yazı İşleri Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	2
İmar ve Şeh. Müd.	5	6	15	1	6	6	2	13	5	6	7	3	75
Mali Hiz. Müd.	45	6	8	2	4	41	19	38	22	18	15	33	251
Zabıta Müd.	29	49	41	14	30	65	30	39	50	24	20	22	413
Kültür ve Sos.İşl.Müd	29	42	14	4	5	10	15	37	11	17	12	7	203
Destek Hiz. Müd.	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	1	-	3
Hukuk İşleri Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Temizlik İşleri Müd	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İtfaiye Müdürlüğü	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Veteriner İşleri Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Fen İşleri Müd.	-	1	1	-	-	1	-	-	1	1	-	-	5
Çevre Koruma Ve Kontrol Müd.	1	1	2	-	-	-	-	1	1	-	2	3	11
Muhtarlıklar Müd.	-	2	11	-	1	10	-	2	3	3	-	5	37
Mak. İ. Ve Bak. On. Müd.	1	1	-	-	-	4	1	-	-	1	-	3	11
Mezarlıklar Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sosyal Yardım İşl. Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yerel Hiz. Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Araştırma Ve Geliştirme Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>110</b>	<b>108</b>	<b>92</b>	<b>22</b>	<b>46</b>	<b>137</b>	<b>67</b>	<b>130</b>	<b>95</b>	<b>70</b>	<b>58</b>	<b>77</b>	<b>1012</b>

2020 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	42	50	112	93	78	146	108	67	75	94	72	124
Yazı İşleri Müdürlüğü	40	48	87	83	58	106	73	32	44	62	39	83
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	441	377	369	232	317	500	383	392	308	328	287	465
Mali Hizmetler Müdürlüğü	1772	1230	4437	192	107	339	1675	3789	11205	3194	701	558
Zabıta Müdürlüğü	73	117	159	112	89	153	124	88	126	110	72	151
Sosyal İşler Müdürlüğü	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Araştırma Geliştirme Müdürlüğü	9	10	67	69	44	73	47	19	18	19	17	27
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	32	22	76	73	47	84	51	27	29	39	30	49
Hukuk İşleri Müdürlüğü	24	43	98	86	48	95	68	33	43	52	40	47
Yerel Hizmetler Müdürlüğü	9	12	66	69	45	73	47	19	18	21	17	27
Temizlik İşleri Müdürlüğü	15	14	78	81	50	90	53	24	31	29	21	67
İtfaiye Müdürlüğü	27	29	81	81	56	92	55	30	34	37	31	49
Ulaşım Hiz. Müdürlüğü												
Çevre Koruma Kontrol Müdürlüğü	55	57	114	106	74	125	83	40	58	75	49	115
Veteriner İşleri Müdürlüğü	-	20	78	75	55	83	62	37	25	31	23	39
Fen İşleri Müdürlüğü	69	58	128	97	71	134	85	43	54	60	49	121
Evlendirme Şefliği	9	10	70	71	45	76	55	23	20	29	17	29
Makine İ.k.Bak.Onarın Müdürlüğü	31	53	84	81	61	88	73	35	32	39	37	64
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	9	11	71	69	45	73	47	19	19	25	18	27
Mezarlıklar Müdürlüğü	11	15	66	69	45	73	47	19	20	24	17	29
Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü	75	83	124	93	52	83	61	28	33	33	28	41
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>2743</b>	<b>2259</b>	<b>6365</b>	<b>1832</b>	<b>1387</b>	<b>2486</b>	<b>3197</b>	<b>4764</b>	<b>12.192</b>	<b>4301</b>	<b>1565</b>	<b>2112</b>

2020 YILI VATANDAŞLARDAN GELEN DİLEKÇELERİN AYLIK OLARAK MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIMI

MÜDÜRLÜK ADI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
Özel Kalem Müdürlüğü	3	83	3	3	2	2	7	5	4	7	1	8
Yazı İşleri Müdürlüğü	49	30	71	20	17	72	79	43	33	27	20	30
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	317	264	309	154	242	357	326	200	180	260	111	356
Mali Hizmetler Müdürlüğü	180	170	74	24	51	183	158	201	172	150	166	210
Zabıta Müdürlüğü	442	1060	267	101	182	331	253	219	2364	1806	811	295
Sosyal İşler Müdürlüğü	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
Araştırma Ve Geliştirme Müd.	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	8	4	6	3	1	6	5	4	10	8	4	8
Hukuk İşleri Müdürlüğü	2	-	1	1	-	2	-	-	3	1	-	4
Yerel Hizmetler Müdürlüğü	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
Temizlik İşleri Müdürlüğü	4	2	12	6	3	17	23	26	14	9	14	7
İtfaiye Müdürlüğü	12	9	6	7	9	15	11	8	13	6	13	11
Makine İkmal Bak. On. Müdürlüğü	65	46	39	6	14	39	34	35	38	28	64	54
Mezarlıklar Müdürlüğü	-	2	1	2	-	2	3	5	3	1	3	2
Veteriner İşleri Müdürlüğü	7	5	5	6	10	15	10	5	10	7	6	6
Fen İşleri Müdürlüğü	74	67	69	35	59	66	69	66	87	52	83	84
Evlendirme Şefliği	1	1	-	2	1	1	2	-	-	1	-	2
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	2	1	9	2	0	12	4	2	4	3	-	6
Etüt Proje Müdürlüğü	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü	156	102	227	48	33	64	74	48	72	77	69	98
Çevre Kor. ve Kont. Müdürlüğü	22	61	48	28	57	90	86	72	71	81	75	66
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>1344</b>	<b>1907</b>	<b>1147</b>	<b>451</b>	<b>681</b>	<b>1274</b>	<b>1144</b>	<b>939</b>	<b>3078</b>	<b>2524</b>	<b>1440</b>	<b>1250</b>

## PERFORMANS BİLGİLERİ :

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
2020									
Belge Kayıt Yönetimi (1.1)									
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	Kurum arşivi belge kayıt süreci	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100
2	Genel evrak kayıt sistemleri ( EBYS ) üzerinden yapılması	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100
3	Dosyalama ve arşivleme işlemlerinin yapılması	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.1					
	Kurum arşivi belge kayıt süreci	% 100	% 100	% 100	% 100
	Genel evrak kayıt sistemleri ( EBYS ) üzerinden yapılması	% 100	% 100	% 100	% 100
	Dosyalama ve arşivleme işlemlerinin yapılması	% 100	% 100	% 100	% 100

Tablo 2: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi		İnsan Kaynakları Yönetimi (1.3)							
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	Personel Kanun Yönetmelik ve sözleşme ile belirlenen sosyal haklarının takibi ve ödeme evraklarının hazırlanması işlemlerini yapmak	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.3					
Personel Kanun Yönetmelik ve sözleşme ile belirlenen sosyal haklarının takibi ve ödeme evraklarının hazırlanması işlemlerini yapmak		% 100	% 100	% 100	% 100

Tablo 3: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi		Karar Organlarının Yönetimi (1.11)							
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	Belediye Meclis Toplantısı	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100
2	Belediye Encümen Toplantısı	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.11					
Belediye Meclis Toplantısı		% 100	% 100	% 100	% 100
Belediye Encümen Toplantısı		% 100	% 100	% 100	% 100

Tablo 4: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi		Personel Katılımı (4.4)							
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	Talep edilen konularda Hizmet içi eğitim verilmesi	%100	-	-	-	-	-	-	-
2	Çalışanların kurum içi işleyişten memnuniyet oranını arttırmak.	%100	-	-	-	-	%70	%70	%70
3	Çalışanlara yapılacak anket sayısı	%100	-	-	-	-	-	-	-

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
4,4					
		Talep edilen konularda Hizmet içi eğitim verilmesi	%100	-	-
		Çalışanların kurum içi işleyişten memnuniyet oranını arttırmak.	%100	%70	%70
		Çalışanlara yapılacak anket sayısı	%100	-	-

**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.





# MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ

## GENEL BİLGİLER

### A- MİSYON VE VİZYON

#### MİSYON

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

#### VİZYON

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

Birimimiz Kırklareli Belediye Meclisinin 03.09.2019 tarihli ve 155 sayılı kararı ile kurulmuştur.

### B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Vefatı Gerçekleşen Vatandaşlarımızın Defininin Gerçekleştirilmesi.
- Define Kadar Olan Tüm Hizmetlerin İç ve Dış Paydaşlar İle Aksaksız Yürütülmesi.

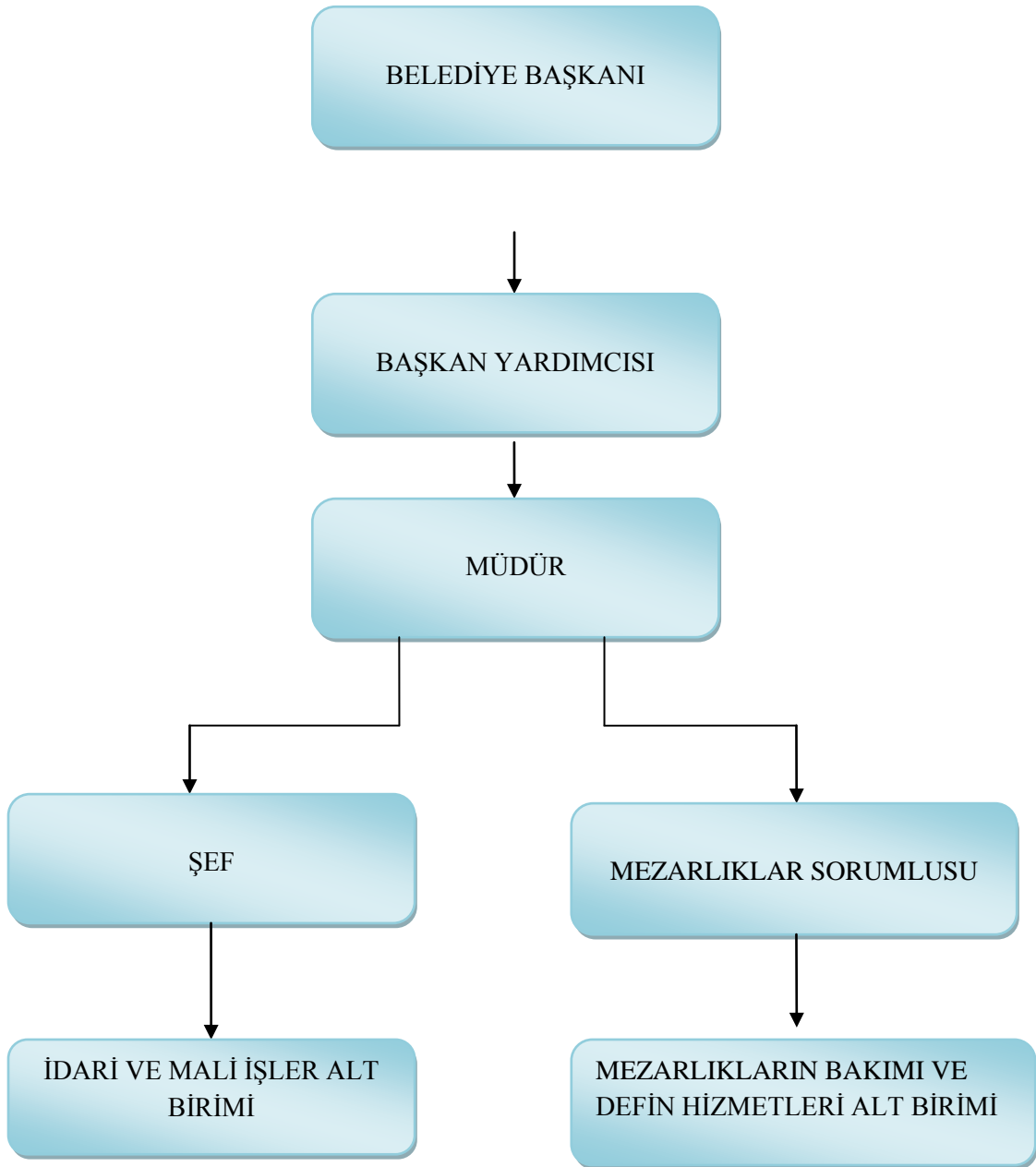
### C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

**1- Fiziksel Yapı:** Müdürlüğümüz İstasyon Mahallesi Mah. Sungurbey Caddesi No:77 üzerindeki Kırklareli Belediye Başkanlığı Şehir Mezarlığındaki binada hizmet vermektedir.

Müdürlüğümüze ait ek bölümler;

- Şehir Mezarlığı ve İdari Binası
- Karahıdır Mezarlığı
- Eski Şehir Mezarlığı
- Musevi Mezarlığı

## 2- Örgüt Yapısı

**KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ  
TEŞKİLAT ŞEMASI**

### 3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüze ait işlemlerin yürütülmesinde 2 adet masa üstü bilgisayar, 1 adet diz üstü bilgisayar, 1 adet yazıcı ve 1 adet tarayıcı makinadan yararlanılmakta, otomasyon sistemi Belsis-Net ve EBYS sistemi kullanılmaktadır.

#### Araç, Makine Parkı ve Teçhizat Durumu

MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜNÜN KULLANDIĞI ARAÇLAR	Adet
Motorlu Testere	1
Yüksel Dal Budama Testeresi	1
Motorlu Tırpan	3
Toprak Kazıcı	1

### 4-İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 2 Memur, 5 Kadrolu İşçi, 7 Şirket İşçi elemanı olmak üzere 15 personelden oluşmaktadır.

#### 2020 YILI MEVCUT KADRO YAPISI

KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	İ.H	1
Memur	Genel İdare Hizmetleri	2
İşçi	İşçi	5
Belediye Şirketi İşçi Eleman Sayısı	İşçi	7
	<b>TOPLAM</b>	<b>15</b>

### 5-Sunulan Hizmetler:

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

## 6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemleri

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 64 üncü maddesi uyarınca, Müdürlüğümüz birimlerinin faaliyet ve işlemleri iç denetim kapsamındadır.

İç denetim, Müdürlüğümüz çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. İç denetim faaliyeti, idarelerin yönetim ve kontrol yapılarının ve malî işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkililiğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir. Nesnel güvence sağlama, kurum içerisinde etkin bir iç denetim sisteminin var olduğuna, kurumun risk yönetimi, iç kontrol sistemi ve işlem süreçlerinin etkin bir şekilde işlediğine, üretilen bilgilerin doğruluğuna ve tamlığına, varlıklarının korunduğuna, faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğine dair kurum içine ve kurum dışına yeterli güvencenin verilmesidir.

Kurumumuzca yürütülen İç kontrol çalışmaları, stratejik plan ve performans esaslı bütçe doğrultusunda hedeflerimize ulaşılması ve misyonlarımızın gerçekleştirilmesi; bu yolda ilerlerken önümüze çıkabilecek belirsizliklerin en aza indirilmesi amacıyla Müdürlüğümüzce çalışmalar yapmak; Kurumumuzun, İç Kontrol Sürecini işleterek sürekli değişen çevre koşulları, hizmet alanların talepleri ve öncelikleri ile gelecekte ortaya çıkabilecek tehdit unsuru olan veya fırsatlar yaratabilecek risklerle başa çıkabilmek için yönetimi güçlendirmek; İç kontrol, Müdürlüğün, yönetimi ve personeli tarafından hayata geçirilen, belirlenmiş hedeflere ulaşmasında ve misyonunu gerçekleştirmesinde makul bir güvence sağlamak üzere tasarlanmış ve kurumun genelini etkileyen bütünleşmiş bir süreçtir.

Kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyeti olarak uluslar arası literatürde ve mevzuatımızda tanımlanmaktadır. Burada yer alan nesnel güvence sağlama, kurumun hem kendisine hem de kurum dışındakilere, idarenin her an denetlendiğini, hiçbir eylem ve işleminin denetim dışında kalmadığı güvencesini vermesi anlamını taşır.

Müdürlüğümüz faaliyetlerinin amaç ve politikalara, stratejik planlara, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını, bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlar. Ayrıca kurumumuzun varlıklarının güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin asgarîye indirilmesi için kamu idaresinin faaliyetlerini olumsuz etkileyebilecek risklerin tanımlanması, gerekli önlemlerin alınması, sürekli gözden geçirilmesi ve mümkünse sayısallaştırılması konularında yönetime önerilerde bulunulur.

**D-DİĞER HUSUSLAR:**

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan memur personeli, işçi personeli eksiklerinin tamamlanması gerekmektedir. Şehrimizin gelişerek büyümesi sonucu Müdürlüğümüz görev sahasının ( Mezarlıkların ) genişlemesinin sonucu olarak ihtiyaç duyulan makine ve teçhizatlarının tamamlanması ile müdürlüğümüz bünyesinde bulunan personelimizin yaptığımız işler doğrultusunda 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.

**II-AMAÇ VE HEDEFLER****A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ:**

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

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

-Defin işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak

**HEDEFLER**

a. Mezarlıklardaki defin yapılan alanların ve hizmetlerin aksatılmadan hassasiyetle yerine getirilmesi.

**B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER:**

Kırklareli'nde hemşerilerimize çağdaş, tarafsız, şeffaf, insan odaklı ve ulaşılabilir bir belediyecilik hizmeti sunmak, Müdürlüğümüzün tüm imkân ve kaynaklarını akılcı- etkin ve adil kullanmak, kenti kentte yaşayanlarla birlikte yönetme zenginliğine kavuşmak, “ortak akıl” ve “ortak güç” oluşturmak temel politikamız olacaktır. Öncelikli çalışmalarımızın merkezine insanımızı alarak sorunlarımızı birlikte çözmek için düzenlemeler yapacağız. Çevreye duyarlı, katılımcılık esasına dayalı, insanı merkeze alarak, bütün öncelikli hizmetleri onun doğasına uygun planlayan ve uygulayan bir yapıyı ön plana çıkaracağız. Tüm projelerimizde keyfilik, haksızlık, usulsüzlük ve yolsuzluktan uzak durarak, hesap verilebilir bir yönetim şekliyle hemşerilerimizin ihtiyaçlarını en hızlı ve en etkin şekilde karşılayarak huzurlu ve mutlu insanların yaşadığı bir kent oluşturmak için yorulmadan çalışan bir belediyecilik anlayışı ile çocuklarımıza yaşanılabilir bir şehir bırakmak için gecemizi gündüzümüze katarak çalışıp görevimizi sürdüreceğiz.

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

**1-Bütçe Uygulama Sonuçları:** Müdürlüğümüze ait 2020 bütçesi toplam **1.818.695,00 TL** iken, **1.678.395,55-** TL harcama yapılmıştır.

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

2020 BÜTÇE HARCAMA RAPORU			
GENEL HESAP KODU	AÇIKLAMA	NET	HARCANAN
46.39.02.35.04.02.01.00.05.03.04.04.03	Cenaze Giderleri	250.000,00	164.504,40
46.39.02.48.01.03.09.00.05.03.05.01.04	Müteahhitlik Hizmetleri	400.000,00	306.761,60
TOPLAM		650.000,00	471.266,00

**3-Mali Denetim Sonuçları:**2020 yılında Sayıştay tarafından Belediyemize denetim yapılmıştır.

**4-Diğer Hususlar:** Oluşturulan tahmini bütçe ile gerçekleşen bütçe karşılaştırıldığında bütçe gerçekleşme oranının % 92,00 olduğu görülmektedir.

**B-PERFORMANS BİLGİLERİ****1- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ**

01.01.2020 – 31.12.2020 tarihleri arasında mezarlıklarımızda 477 vatandaşımızın cenazesi defnedilmiştir. Belediyemiz şehir mezarlığında 205 adet mezar yeri satışı yapılmış ve bunun karşılığında 362.850,00 TL gelir elde edilmiştir.

**Temel Faaliyet Bilgileri/İş Alanları**

Müdürlüğümüz Şehirmezarlığı, Karahadır mezarlığı olmak üzere 2(iki) mezarlıkta defin hizmetlerini gerçekleştirmektedir. Yine Belediye Meclisimizin belirlediği ücret tarifeleri doğrultusunda mezar yeri satışları müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

**2-PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU****MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI YAPILAN ALIM MİKTARI**

. Mezarlıklar Müdürlüğünce 2020 yılında yapılan alımlar aşağıda tabloda gösterilmiştir.

<b>SIRA NO</b>	<b>ALIMIN ŞEKLİ</b>	<b>YAPILAN ALIM MİKTARI(ADET)</b>
1	Açık İhale (madde 19)	2
2	22/b	-
3	Doğrudan Temin(22 d)	1
4	3/a maddesi Alımları	-
5	22/a	1
<b>TOPLAM</b>		<b>4</b>

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu									
Yıl/Dönem		2020							
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	Taşınır Kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne Raporlanması	4	4	1	1	1	1	4	%100
Değerlendirme									

Tablo2: Performans göstergesi sonuçları

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

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi		1.7 Hizmet Sunum Etkinliğinin arttırılması							
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
Değerlendirme									

Tablo2: Performans göstergesi sonuçları

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

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi		1.9 Birim bazında yapılan çalışmalar sonucu birim bütçesine ayrılan ödenekten fazlasını kuruma kazandırmak							
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	Yıllık ihale envanteri hazırlanması	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
Değerlendirme									

Tablo2: Performans göstergesi sonuçları

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			%100	%100	%100

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi		2.2 Sosyal Sorumluluk							
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	
4	Cenaze sahipleri ile irtibata geçilerek defin araç yemek gibi ihtiyaçların ücretsiz olarak karşılanması	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
Değerlendirme									

Tablo 2: Performans göstergesi sonuçları

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
2.2.4					
		Cenaze sahipleri ile irtibata geçilerek defin araç yemek gibi ihtiyaçların ücretsiz olarak karşılanması	%100	%100	%100

### 3-PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

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

### 4-PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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-DİĞER 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.

## IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A-Üstünlükler

Mezarlıklarımızın konumunun iyi bir yerde olması, vatandaşlarımızın gidiş gelişlerinin rahat ve kolay sağlanması.

Belediyemizin imkanlarının cenaze hizmetlerinde en üst seviyede kullanılarak hizmet vermeye çalışılması.

### B-Zayıflıklar

Defin alanı sıkıntısının yaşanması

Personel sıkıntısının yaşanması.

### C-Değerlendirme

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

**V-ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Belediyemiz; yenilikçi, adil bir yönetim, hukuka uygunluk, şeffaflık ve açıklık, üstün kalite ve memnuniyet, işbirliği ve koordinasyon, ulaşılabilirlik, kararlılık, tutarlılık ve katılımcılık temel politika ve ilkeleri doğrultusunda önümüzdeki dönem içerisinde mevcut personel yapısı ve kullandığı teknolojik kaynakları ile üst düzey bir iş disiplini ve ciddiyet içerisinde çalışmalarını artırarak devam ettirebilme gayretinde olacaktır. Önümüzdeki dönem içerisinde hizmet sunumunda insan kaynaklarından doğabilecek sıkıntılara mahal bırakmamak için sorumluluk alanlarımızın büyümesi, projelerin büyüklüğü vs. gibi nedenlerle görev yapacak yeni personellerin yeterli bir hizmet içi eğitimden geçirilerek hazırlanması hedeflenmelidir. İşlerin daha seri bir şekilde yürütülmesi için teknolojik kaynakların kapasitesi ve sayısı artırılmalıdır. Belediyemiz etkin ve verimli bir hizmet sunumu hedefi ile bugüne kadar titizlikle uyduğu mali disiplin çerçevesinde tüm hizmetlerini artırarak devam ettirme gayreti içerisinde olacaktır.

Çalışan sayısını arttırmak ve çalışanların performansını ve bilgisini yükseltmek için hizmet içi eğitim seminerlerinin etkili olacağı düşünülmektedir.



# MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## A- MİSYON VE VİZYON

**Misyonumuz,** Bölgemizde bulunan tüm Mahalle Muhtarlarımıza uygun, kaliteli ve etkin hizmet sunmaktır.

**Vizyonumuz,** Kurumumuzun Temel amaçları doğrultusunda; Sorumluluk sahibi, Çözüm üreten, Başvuranların beklentilerini karşılayan örnek bir Müdürlük olmaktır.

## B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLUKLAR

### Yetki:

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

### Görevleri:

Evrak kayıt ve belge yönetimi işleri, Muhasebe ve ödeme evrakı işleri, Personel özlük işleri, Dosyalama ve arşivleme işleri, Taşınır mal kayıt ve kontrol işleri, İhale İşleri, Bütçe Hazırlık İşleri ile Planlama ve Raporlama İşlerini yerine getirmek.

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

2- İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan MUHTAR BİLGİ SİSTEMİ aracılığıyla Belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanması ve sonuçlandırılması sağlanacaktır.

3- MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb.) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirmesini sağlayacak ve sonuçları takip edilecektir.

4- MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikayet, öneri ve anket isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutulup, raporlanarak başkanlığa sunulacaktır.

5- Kırklareli Merkez mahallelerde Kırklareli Belediyesinin hizmetlerinin yeterliliği ve vatandaşların beklentileri ile ilgili belli periyotlar da anketler yapılacaktır, sonuçları analiz edilerek ilgili Başkan Yardımcısı aracılığı ile Belediye Başkanına iletilecektir.

6- Merkez Mahalle Muhtarlarıyla belli zamanlarda mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirilmesi için toplantılar düzenlenecektir.

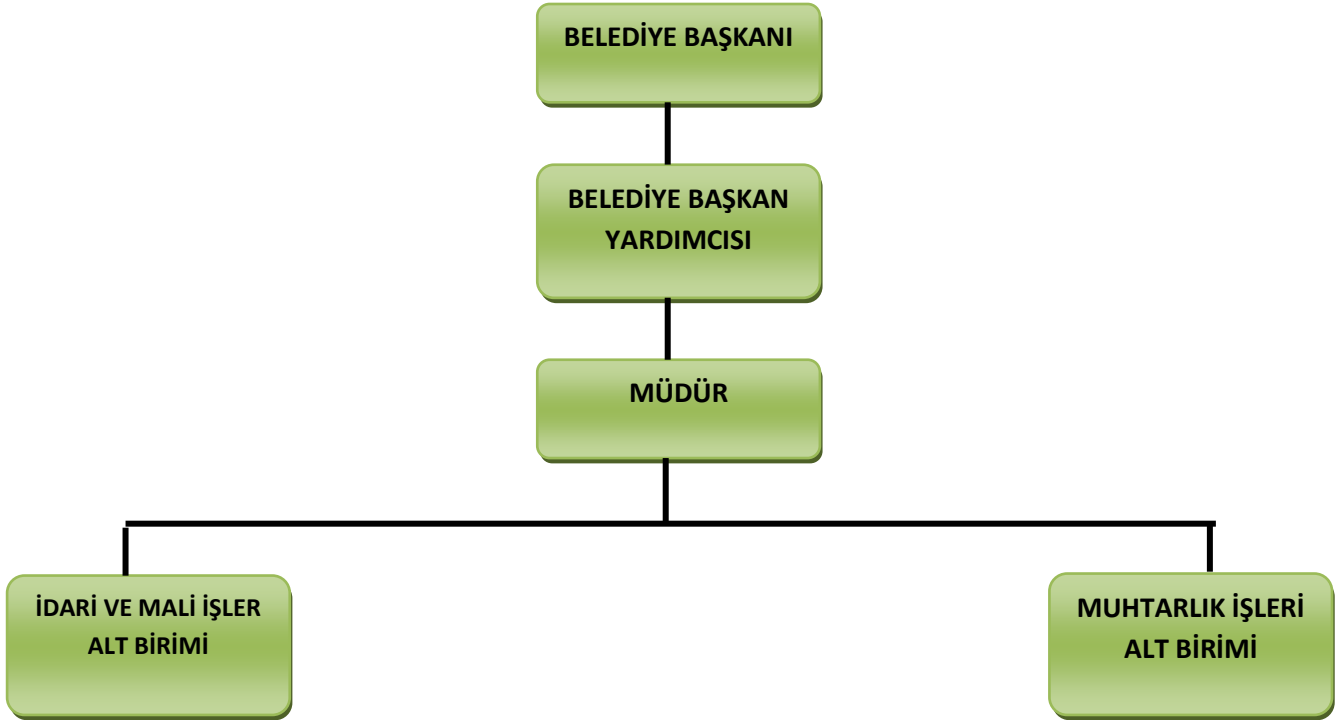
7- Gerek Muhtarlıklar vasıtası ile gelen şikayet veya öneriler, gerekse ilçe genelinde yapılan anket sonuçlarına göre karşılaşılan sorunlar ile ilgili çözüm önerilerinde bulunulacaktır.

**Sorumluluğu:**

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

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

Müdürlüğümüz Karacaibrahim Mahallesi Mustafa Kemal Bulvarı No:3 sayılı İdari Bina da hizmet vermektedir.

**2- Örgüt Yapısı****3- İnsan Kaynakları**

Müdürlüğümüz Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak; 1 Müdür, 2 Hizmet Alımı Personeli ile görev yapmaktadır.

MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO UNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	GİH	1
Hizmet Alımı Personeli		2

#### **4- Sunulan Hizmetler**

Muhtarların istek, talep, başvurularını almak, ilgili birimlere iletmek. Muhtarlarla belli zamanlarda mahalle bazlı hizmetlerin değerlendirmesi için toplantılar düzenlemek.

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

Kırklareli Belediyesi İç Kontrol Eylem Planı çerçevesinde Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün İç Kontrol Eylem Planı Belediyemizin amaçlarına, belirlenmiş politikalarına uygun, faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, varlık ve kaynakların korunmasına yönelik olarak hazırlanmaktadır.

### **II- AMAÇ VE HEDEFLER**

Belediyemiz sorumluluk ve yetki alanında bulunan mahallelerde muhtarların, vatandaşlarımızın Belediye Hizmetleri ile ilgili istek, talep ve şikayetlerini almak, niteliğine uygun başvuru ve talepleri değerlendirmek ilgili birim, kurum ve kuruluşlara yönlendirip koordinasyonu sağlamak ve cevaplamaktır.

#### **A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ**

Sorumluluk alanımız içerisinde bulunan mahallelerimize daha üstün hizmet, doğru ve akılcı yatırımlar yapılmasına olanak sunmak, eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkesi çerçevesinde tüm bu görevleri kanun ve mevzuata uygun olarak iş ve işlemlerin yapımının gerçekleşmesinde koordineli çalışmaktır.

#### **B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER**

5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Belediye Teşkilat Yönetmeliği, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 20/2/2015 tarihli ve 2015/8 nolu genelgesi ile ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak İnsanların toplum halinde yaşamaktan kaynaklanan tüm ihtiyaçlarını, bunun dışında da bireysel yaşamlarında gereksinim duydukları tüm alanlarda belediyelerin vatandaşlarının yanında yer alması ve ona hizmet sunmasını kapsayan belediyecilik anlayışıyla hizmet sunmak bizim öncelikli görevlerimizdendir.

**III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER****A- MALİ BİLGİLER****1- Bütçe Uygulama Sonuçları - 01.01.2020 – 31.12.2020**

Bütçe Kalemi	Bütçe Ödeneği	Bütçe Gideri	2021 Yılına Devredilen
Personel Giderleri	246.320,00	116.049,10	130.270,90
SGK Primi Giderleri	46.750,00	20.558,10	26.191,90
<b>Toplam</b>	<b>293.070,00</b>	<b>136.607,20</b>	<b>156.462,80</b>

**2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

Birimimiz 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanarak Kırklareli Belediye Meclisinin 03.04.2018 tarihli ve 76 sayılı kararı ile kurulmuştur.

**3- Mali Denetim Sonuçları**

Müdürlüğümüz genel sorumluluk alanı içinde yapılan tüm mali işler, Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili benzer diğer kanun ve yönetmelikler ilke ve çerçevesi içinde yürütülmektedir.

**B- PERFORMANS BİLGİLERİ****1- Faaliyet ve proje Bilgileri**

01.01.2020-31.12.2020 Tarihler arası Faaliyetler	Toplam	İşlemi Biten	İşlemi Devam Eden
Muhtarların Talepleri/Şikayetleri/Önerileri	42	41	1

## 2- Performans Sonuçları Tablosu

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi		1.1 Belge ve Kayıt 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	Genel Evrak Kayıt İşlemleri (EBYS) üzerinden yapılması	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100
<b>Değerlendirme</b>	Genel Evrak Kayıt İşlemleri (EBYS) üzerinden yapılmıştır.								

Tablo2: Performans göstergesi sonuçları

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.1		Belge ve Kayıt Yönetimi			
Genel Evrak Kayıt İşlemleri (EBYS) üzerinden yapılması	Genel Evrak Kayıt İşlemleri (EBYS) üzerinden yapılmıştır.	% 100	% 100	% 100	% 100

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi		1.7 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	Taşınır kayıtların Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanması	4	4	-	-	1	1	2	%50
Değerlendirme	Taşınır kayıtlar Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanmıştır.								

Tablo2: Performans göstergesi sonuçları

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.7		Taşınır ve Taşınmaz Varlıkların Yönetimi			
Taşınır kayıtların Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanması		Taşınır kayıtlar Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanmıştır.	%100	%50	%50

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi		1.8 Bilgi ve İletişim Teknolojileri 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	Muhtar mobil uygulamasının kurulması	% 100	% 100	-	-	-	-	% 0	% 0
2	Verilerin dijital ortamda saklanması	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100
Değerlendirme	Muhtar mobil uygulamasının kurulması tasarruf tedbirleri nedeniyle gündeme getirilmemiştir.								
	Veriler dijital ortamda saklanılmıştır.								

Tablo2: Performans göstergesi sonuçları

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.8		Bilgi ve İletişim Teknolojileri Yönetimi			
	Muhtar mobil uygulamasının kurulması	Muhtar mobil uygulamasının kurulması tasarruf tedbirleri nedeniyle gündeme getirilmemiştir.	% 100	% 0	% 0
	Verilerin dijital ortamda saklanması	Veriler dijital ortamda saklanılmıştır.	% 100	% 100	% 100

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi		2.3 Sosyal Projeler 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	Muhtarlıklarda geri dönüşüm konteynerleri	5	5	-	-	-	-	-	%0
Değerlendirme	Tasarruf tedbirleri nedeniyle gündeme getirilmemiştir.								

Tablo2: Performans göstergesi sonuçları

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
2.3		Sosyal Projeler Yönetimi			
Muhtarlıklarda geri dönüşüm konteynerleri		Tasarruf tedbirleri nedeniyle gündeme getirilmemiştir.	%100	%0	%0

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi		4.1 Halkla İlişkiler ve İletişim							
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	Muhtarlıklarda bilgi noktası oluşturmak	5	5	-	-	-	-	-	%0
Değerlendirme	Coronavirüs (Covid-19) salgını nedeniyle başlanamamıştır.								

Tablo2: Performans göstergesi sonuçları

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
4.1		Halkla İlişkiler ve İletişim			
Muhtarlıklarda bilgi noktası oluşturmak		Coronavirüs (Covid-19) salgını nedeniyle başlanamamıştır.	%100	%0	%0

Tablo 1:Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi		4.3 Sivil Toplum Kuruluşları Üniversite ve Paydaşlarla İlişkiler							
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	Muhtarlar Bilgilendirme Toplantıları	4	4	1	-	1	-	2	%50
<b>Değerlendirme</b>	13.03.2020 ve 22.07.2020 tarihlerinde Valilik ve Belediye tarafından ortak toplantılar yapılmıştır. 19.03.2020 tarihinde Kırklareli Belediye Başkanlığı Meclis Salonunda Merkez İlçe Mahalle Muhtarları ile yapılması planlanan toplantı; 13.03.2020 tarihinde Sayın Valimiz Osman BİLGİN Başkanlığında yapılmış olan Kırklareli İl Koordinasyon Kurul toplantısında alınan karar doğrultusunda; Coronavirus (Covid-19) nedeniyle iptal edilmiştir.								

Tablo2:Performans göstergesi sonuçları

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
4.3		Sivil Toplum Kuruluşları Üniversite ve Paydaşlarla İlişkiler			
Muhtarlar Bilgilendirme Toplantıları		13.03.2020 ve 22.07.2020 tarihlerinde Valilik ve Belediye tarafından ortak toplantılar yapılmıştır.	% 100	%50	%50

### 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz performans değerlendirmesi yapıldığında, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü mevcut performans programı ile ortaya konan toplam 7 adet performans hedefinden 2 performans hedefi %100 ile gerçekleşmiştir. 5 adet performans hedefinden 2 adet %50 ve 3 adet hedef hiç gerçekleşmemiştir.

### 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Mevcut performans programı değerlendirmeleri Covid-19 salgını ve tasarruf tedbirleri nedeniyle sağlıklı bir şekilde yapılamamıştır.

## **IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **A- ÜSTÜNLÜKLER**

Yapılan iş ve işlemlerin yasal mevzuata uygun olarak yerine getirilmesi, Yerel Yönetimin bir ayağı olan Muhtarlarla görüş alışverişinde bulunarak Kırklareli ilinin daha iyi yönetilmesi, çalışmaların daha verimli hale gelmesini sağlamak.

### **B- ZAYIFLIKLAR**

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Müdür, 2 Hizmet Alımı Personeli ile görev yapmaktadır. Ancak; Memur, Şef, Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi bulunmamıştır.

### **C- DEĞERLENDİRME**

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**

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.



# MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

## 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- Görev, Yetki ve Sorumluluklar

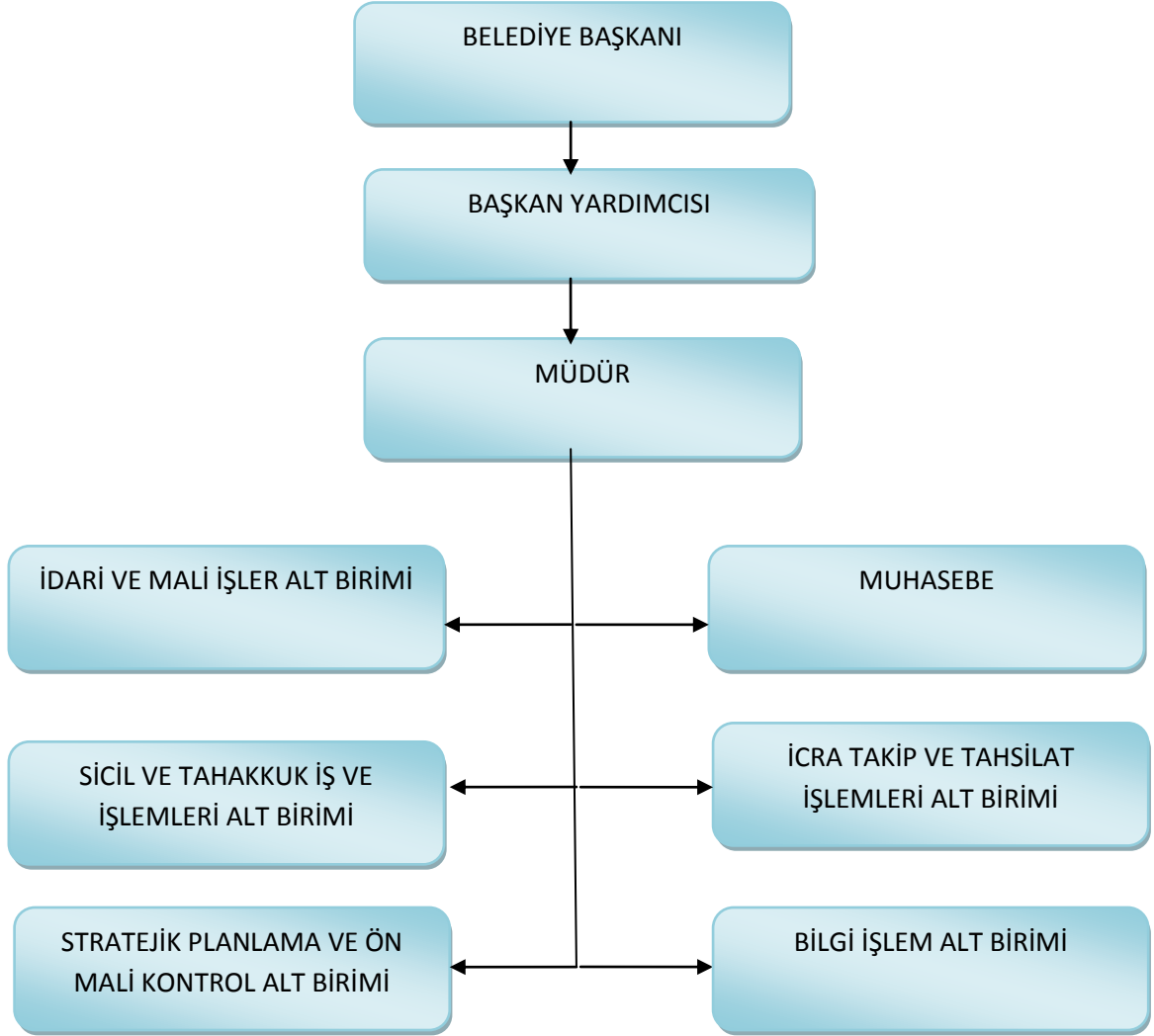
- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek, sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İzleyen iki yıl bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu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

## C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1-Fiziki Yapı

Müdürlüğümüz Karacaibrahim Mahallesi Mustafa Kemal Bulvarı Üzerindeki Belediye Başkanlığı binasında hizmet vermektedir.

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



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğümüze ait işlemlerin yürütülmesinde 56 adet masa üstü bilgisayar, 3 adet diz üstü bilgisayar, 18 adet yazıcı, 5 adet tarayıcı, 3 adet fotokopi makinesinden yararlanılmakta olup otomasyon sistemi Belsis-Net ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanılmaktadır.

### 4-İnsan Kaynakları:

Mali hizmetler Müdürlüğü; 1 müdür, 18 memur, 1 sözleşmeli memur, 5 kadrolu işçi ve 37 hizmet alımı personeli ile hizmet vermektedir.

**5-Sunulan Hizmetler:****1-İDARİ VE MALİ İŞLER ALT BİRİMİ**

1. Kurum dışından ve Belediye tarafından yazılı ilanlar ilan tahtasına asılarak takip işlemi yapılmış ve Kurumlara ilanlarının yapıldığı ile ilgili üst yazı ile tutanakları gönderilmiştir.
2. Mülkiyeti Belediyemize ait Kira dosyalarının sözleşmeleri, devirleri kira artışları takip edilerek gerekli düzenlemeler yapılmıştır.
3. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre 20 adet ihale yapılmıştır.
4. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre Doğrudan Temin usulü ile 9 adet satın alma, 6698 sayılı KVKK'na Uyum ve Alımı 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21/f maddesi Pazarlık Usulü ile temin edilmesi ile yazılım alım iş ve işlemleri gerçekleştirilir.

Bunlar;

- 11.02.2020 tarihinde İş Takip ve Proje Yönetimi Uygulaması Programı Hizmet Alımı işi yapılmıştır.
  - 20.02.2020 tarihinde mevzuat ve ihtiyaç programı hizmet alımı işi yapılmıştır.
  - 01.04.2020 tarihinde Hizmet Binası (Ofisi) Kiralama işi Hizmet Alımı yapılmıştır.
  - 17.04.2020 tarihinde Hizmet Binası (Ofisi) Kiralama işi Hizmet Alımı yapılmıştır.
  - 02.07.2020 tarihinde hakediş ve Yaklaşık Maliyet Programı Hizmet Alımı yapılmıştır.
  - 12.08.2020 FORTİGATE-200E FIREWAL Servisleri 1 Yıl Uzatma ve Destek Hizmet Alımı yapılmıştır.
  - 24.08.2020 tarihinde WİNDOWS 10 PRO Lisans Programı Hizmet Alımı yapılmıştır.
  - 15.10.2020 tarihinde Gerçek Zamanlı Tam Entegrasyon Sağlayan Yönetim Bilgi Sistem Hizmet Alımı yapılmıştır.
  - 23.12.2020 KİK NET Programı Lisans Yenilenmesi Hizmet Alımı Yapılmıştır.
  - 2020/310392 İhale Kayıt Numarası, 75657478932.99 Sayılı KVKK kapsamında alınması gereken önlemler neticesinde Siber Güvenlik Hizmet Alımı İş 1 Adet yapılmıştır.
5. Belediye Başkanlığımıza İcra Dairesi ve Asliye Hukuk Mahkemesinden gelen yazılara cevap verilmiştir.
  6. Belediye Başkanlığı Posta Çek Hesabının tahsilat işlemleri yapılmıştır.
  7. Belediyemize mükelleflerce yapılan mükerrer ödemelerin iadesi için gerekli işlemler yapılmıştır.
  8. Belediye Başkanlığının hesabına yatırılan ücretlerin Banka Tahsilatı, Otomatik Ödeme Talimatı ve Mahsup Veznesi İşlemleri yapılmıştır.
  9. 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununa uygun olarak Gelir Tarife Cetvelleri hazırlanıp Meclise sunulmuştur.
  10. Belediye Meclisinin İhtisas ve Denetim Komisyonlarının toplantı ve karar tutanakları ve raporları ile ilgili yazışmalar yapılmıştır.
  11. Her ayın başında yapılan Meclis ile ilgili gerekli evraklar hazırlanarak Meclisin gündemi oluşturulmuş, alınan Meclis Kararlarının birer örneği birimlere verilmiştir.

12.Mali Hizmetler bünyesinde görevli devlet memurlarının, işçi personelin mevzuat uyarınca maaş, ödül ve ikramiye sosyal hakları ile ilgili ödeme konusunda Ödeme emirleri birimimizce hazırlanmıştır.

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

14.Cumartesi ve Çarşamba günleri kurulan açık halk Pazarlarındaki yer tahsislerinin envanterini tutulmuştur. Pazar yeri taleplerinin Zabıta Tutanakları ile birlikte Encümenle görüşülmesi sağlanmış ve işlemlerini gerçekleştirilmiş olup talep sahipleri yazı ile bilgilendirilmiştir.

15.Belediyeye ait işgal edilmiş taşınmazların işgalcilerinden ecrimisil bedelleri için takdir komisyonu kurularak Ecrimisil hesaplaması yapılmış ve işgalcilerden tahsil edilmiştir.

16.Her hafta başında yapılan Encümen ile ilgili gerekli evraklar hazırlanarak Encümen gündemi oluşturulmuş, alınan Encümen Kararlarının birer örneği birimlere verilmiştir.

17.Belediye taşınmazlarının yasa ve yönetmelikler çerçevesinde satış işlemleri yürütülmüş ve gerekli hallerde sözleşmeler hazırlanmıştır.

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

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

20.Belediyemiz tarafından yapılan ihalelerle satışı yapılan veya kiralanan Mali Hizmetler Müdürlüğü İdari ve Mali İşler Servisinin sorumluluğunda ve yargıya intikal edilen konular hakkında Mahkemelerce veya Hukuk İşleri Müdürlüğünce istenen bilgi ve belgeler zamanında ve tam olarak hazırlanarak iletilmiştir.

21.Kırklareli Belediyesinin içinde bulunduğu mali yıl için gerçekleştirdiği ödemeler ile geçmişte yapılan ödemeler göz önünde bulundurularak ilgili tarife ve yönetmelikler ışığında bir sonraki yıl için katı atık su maliyeti tam maliyet esasına göre belirlenmiş ve üst yöneticiye raporlanmıştır.

22.Kırklareli Belediyesinin içinde bulunduğu mali yıl için gerçekleştirdiği ödemeler ile geçmişte yapılan ödemeler göz önünde bulundurularak ilgili tarife ve yönetmelikler ışığında bir sonraki yıl için 1 m3 su maliyeti tam maliyet esasına göre belirlenmiş ve üst yöneticiye raporlanmıştır.

23.Kırklareli Belediyesinin içinde bulunduğu mali yıl için gerçekleştirdiği ödemeler ile geçmişte yapılan ödemeler göz önünde bulundurularak ilgili tarife ve yönetmelikler ışığında bir sonraki yıl için evsel katı atık maliyetini tam maliyet esasına göre belirlemiş, kirleten öder esasına istinaden üretici gruplara yansıtılması sağlanmış ve üst yöneticiye raporlanmıştır.

**2- SİCİL VE TAHAKKUK İŞ VE İŞLEMLERİ ALT BİRİMİ**

- 01/01/2020-31/12/2020 tarihleri arasında 16.409 adet Emlak Beyanı alınmış olup, içerisinde sicil birleştirme işlemleri, yeşil kart, asker ailesi yardımı ve Sosyal Yardımlaşmadan gelen başvuru işlemleri yapılmıştır.
- Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünden gelen yazılara istinaden cüruf azaltan tahakkuk kayıtları yapılmıştır.
- Kurum içi ve Kurum dışından gelen yazı ve dilekçelere cevap verilmiştir.
- Yangın Sigorta, Elektrik ve Haberleşme Vergileri ve Posta çekleri tahakkukları yapılmıştır.
- Emeklilik dilekçeleri tahakkuk edilmiştir.
- 2014-2019 yılları arasında Fen İşleri Müdürlüğünce tahakkukları yapılan yol harcamalarına katılım paylarını tebliğ edip hatalı olanları düzeltme işlemleri yapılmıştır.
- Zabıta müdürlüğünden gelen işyerleri açılış ve kapanış işlemleri yapılarak çevre temizlik vergisi ilan ve reklam vergisi tahakkuklarının açılış ve kapanış işlemleri yapılmıştır.
- Encümen para cezası ve idari para cezalarının tahakkuk ve tebliğ işlemleri yapılmıştır.
- Tapu kayıtlarına göre idarece emlak beyanları alınarak tahakkuk ve tebliğ işlemleri yapılmıştır.
- Emekli olan mükelleflerin sicilleri yeniden inlenerek üzerlerinde birden fazla gayrimenkulu olanların muafiyet işlemleri iptal edilerek emlak vergileri yeniden düzenlenmiştir.

**3- STRATEJİK PLANLAMA VE ÖN MALİ KONTROL İŞ VE İŞLEMLERİ ALT BİRİMİ**

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

- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine istinaden 2021 Mali Yılı İdare Performans Programı Hazırlanarak Belediye Meclisince Onaylanmıştır.
- 2021 Mali Yılı Bütçesi Hazırlanarak Belediye Meclisince onaylanmıştır.
- 2019 yılı Faaliyet Raporu hazırlanarak, Belediye Meclisi tarafından onaylanmasının ardından kamuoyuna açıklanmıştır.
- 2019 yılı Kesin Hesabı hazırlanarak Belediye Meclisince onaylanmıştır.
- 2020-2024 Stratejik Plan hazırlandı Belediye Meclisinden geçti ve İnternet sitesinde yayınlanmıştır.
- Belediyemiz Harcama Birimlerinin talepleri doğrultusunda Bütçe imkânları ve ilgili mevzuat çerçevesinde gerekli ödenek aktarma işlemleri yapılmıştır.

**6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:**

5018 sayılı Kanunun 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 seviyede olacağı düşünülmektedir.

**II-AMAÇ VE HEDEFLER****II-A- İdarenin Amaç ve Hedefleri:**

Belediyemiz kaynaklarının mali disiplinini sağlamak ve gelirlerini arttırmak.

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

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere mali yönetimin yapısını ve işleyişini, bütçenin hazırlanması ve uygulanmasını, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve mali kontrolün sağlanmasıdır

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

Müdürlüğümüzün 2020 yılı bütçesi **16.991.900,00TL** olup, **12.700.269,06TL** bütçe gideri gerçekleşmiştir.

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

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	3.421.140,00	2.976.516,94	87
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDRLERİ	731.802,00	541.156,50	74
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.136.958,00	2.603.275,91	122
04	FAİZ GİDERLERİ	5.500.000,00	4.831.555,08	88
05	CARİ TRANSFERLER	2.201.000,00	1.747.764,63	79
09	YEDEK ÖDENEK	3.000.000,00		
<b>TOPLAM</b>		<b>16.991.900,00</b>	<b>12.700.269,06</b>	<b>75</b>

**3- Mali Denetim Sonuçları:**

2020 yılında Müdürlüğümüze Sayıştay denetimi yapıldı.

**B-PERFORMANS BİLGİLERİ**

**1-Faaliyet ve Proje bilgileri:** 01.01.2020-31.12.2020 tarihleri arasında yapılan çalışmalar aşağıya çıkarılmıştır.

## 2-Performans Sonuçları Tablosu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi		Hedef-1.1. Belge Kayıt 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	Dosyalama ve Arşiv İşlemlerinin Yapılması	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.1.1					
Dosyalama ve Arşiv İşlemlerinin Yapılması		-	%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi		1.5-Yönetişim							
		Stratejik Planlama ve Kontrol Faaliyetleri							
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	Stratejik Yönetim ve Bütçe Süreci	1	1	%100	%100	%100	%100	%100	%100
2	Kurumsal Risk Yönetimi ve Kontrol Faaliyetleri	4	4	1	1	1	1	%100	100
Değerlendirme	Bütçe hazırlık toplantısı yapılmıştır.								

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.5					
	Stratejik Yönetim ve Bütçe Süreci	Yapıldı	1	%100	%100
	Kurumsal Risk Yönetimi ve Kontrol Faaliyetleri	Yapıldı	4	1	1

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi		1.6 Satın Alma ve İhale 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	Benzer Satın Alma Taleplerinin Toplanarak Ortak Alım Yapılması	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.6					
Benzer Satın Alma Taleplerinin Toplanarak Ortak Alım Yapılması			%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi		1.7-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	Taşınır Kesin Hesabın Oluşturulması	1	1						%100
2	Taşınmaz Mal Yönetim Sisteminin Oluşturulması	1	1						%100
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.7					
Yıl Sonunda Müdürlük Kesin Hesabı Hazırlanması			1	1	%100
Belediyenin Sahip Olduğu Gayrimenkullere Yönelik Envanterin Sürekli olarak güncel tutulması			1	1	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi		1.8- Bilgi ve Teknoloji Yöntemi							
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	E-Belediye Sistemine Geçiş Yapılmak	%100	%75					%75	%75
2	ÇKBS İle Direkt Bilişim Sistemine Geçiş Yapmak	%50	X	X	X	X	X	X	X
3	Akıllı Kent Sistemi Kurarak Yaygınlaştırmak	X	X	X	X	X	X	X	X
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
<b>1.8</b>					
E-Belediye Sistemine Geçilmesi amacıyla çalışmalar yapmak				%75	%75
Bilgi ve İletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin, hedeflerin gerçekleştirilmesi ve iç kontrole ilişkin sorumlulukların yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak uygun bir bilgi, iletişim ve kayıt sisteminin oluşturulması				X	X
Hizmet verimliliğini ve hızını arttırmak için teknolojik imkanlardan yararlanmak.				X	X

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi		1.9.-Kontrol ve Takip Faaliyetleri							
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	Ortak İşlemlerin Takip ve Koordinasyon Süreci	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
2	Aylık Planlama ve Fatura İşlemleri	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.9					
1	Kontrol faaliyetleri, hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürler		%100	%100	%100
2	Ödeme Belgelerine ait ekli belgelerinin harcama belgeleri yönetmeliğine uygunluğunu kontrol etmek.		%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi		1.10.-Mali Hizmetler (Finans) 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	Mali Yönetim Yapısı Güçlendirilecektir. (En az)	%80	%60					%60	%60
2	Belediye Gelirlerinin Tahakkuk ve Tahsili Gerçekleştirilecektir. (En az)	%80	%77					%77	%77
3	Vergi Dışı Belediye Gelirlerinin Tahakkuk ve Tahsili (En az)	%80	%86					%80	%86
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
<b>1.10</b>					
1	Mali Yönetim Yapısı Güçlendirilecektir. (En az)			%60	%60
2	Belediye Gelirlerinin Tahakkuk ve Tahsili Gerçekleştirilecektir. (En az)			%77	%77
3	Vergi Dışı Belediye Gelirlerinin Tahakkuk ve Tahsili (En az)			%80	%86

**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.

#### **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**

- 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 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.



# VETERİNER 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

#### 1- YETKİ

Veteriner İşleri Müdürlüğü 03.10.2006 tarih ve 176 sayılı meclis kararı ile kurularak görevine başlamış olup; Veteriner İşleri Müdürlüğü 15.01.2020 tarihli Yönerge ile ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde çalışmalarını yürütmektedir.

#### 2- GÖREV VE SORUMLULUKLAR Başboş, Sahipsiz Sokak Hayvanları Rehabilitasyonu Hizmetleri:

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

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

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

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

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

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

Sahipsiz hayvanların rehabilitasyon hizmetleri ücretsiz yapılır.

Güçten düşmüş, sakat, yaralanmış ve sokakta yaşamını sürdüremeyecek durumdaki sahipsiz sokak hayvanlarını, geçici hayvan bakımevinde rehabilitate edilene kadar, bakımını sağlar. Bu hayvanların sahiplendirilmesi işini gerçekleştirir. Sahiplendirilemeyenler alındığı ortama geri bırakılır.

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

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

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

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

### **Müşahede hizmetleri.**

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

Karantinaya alınan hayvanın bakım ve beslenmesinden bakımevi personeli sorumludur.

Karantinaya alınan hayvanın temizlik ve hijyeninin sağlanmasından bakımevi personeli sorumludur.

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

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

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

### **Sahipli ev ve süs hayvanlarının kontrol denetim ve kayıt tescil işlemleri.**

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

### **Kuduz Hastalığı Mücadelesi**

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

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

Halk ve Çevre Sağlığının korunması ve vektörler aracılığı ile tehlike arz edebilecek zoonoz bulaşıcı ve paraziter hastalıkların önlenmesine yönelik hizmetler.

Vektör ve paraziter mücadelenin temeli olan, hayvanların ilaçlanması ve tedavi edilmesi esnasından hareketle, rehabilitasyon amacıyla bakımevine getirilen sahipsiz hayvanların anti paraziter tedavileri beraber sahipli hayvanları vektörlere ve parazitlere karşı ilaçlatılması için gereken eğitim ve uyarı çalışmalarını yapar.

### **İdari Hizmetler ve Mesleki Hizmetler**

Kırklareli Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğüne ait idari hizmetlerden sorumludur. Müdürlüğüne bağlı personelin birbirleri ile ve halk ile olan diyaloglarından tavır ve hareketlerinden sorumludur.

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

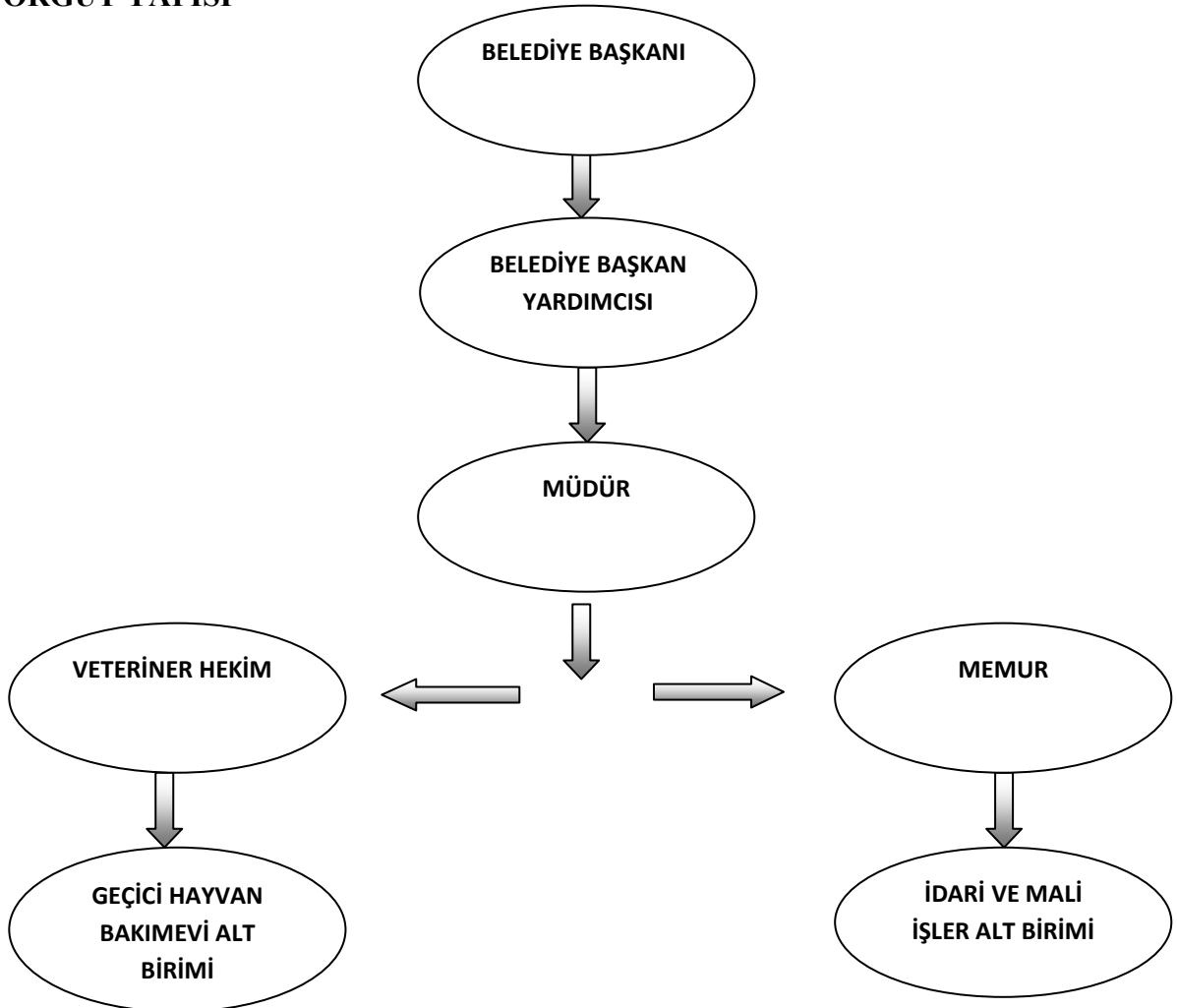
Yükümlü olduğu ve veteriner hekimliği ilgilendiren gerekli görülen pek çok konuda eğitim verir ve gereğinde doküman, broşür ve kitapçık hazırlar.

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

**C-İdareye İlişkin Bilgiler****1- FİZİKSEL YAPI:**

**Müdürlüğümüz;** İtfaiye Müdürlüğü karşısında Belediyemize ait ek hizmet binasında hizmet vermektedir. 1 Müdür odası, 1 İdari ve Mali Hizmetlerin yürütüldüğü oda mevcuttur.

**Müdürlüğümüze bağlı Geçici Hayvan Bakımevi ve Rehabilitasyon Birimi;** 294 ada 28 parsel Camii Kebir Mahallesi şehir mezarlığı yolu üzerinde hizmet vermektedir. Geçici hayvan bakımevimizde 1 muayene operasyon odası, 1 ilaç odası, 1 Veteriner Hekim odası, 1 personel odası, 1 hasta odası, 1 dinlenme odası, 1 mutfak, 1 tuvalet, banyo, 1 kalorifer odası, 1 adet konteynır ( gece bekçileri için ), 18 adet kapalı ve açık box, 1adet baraka depo ve hayvanların naklinde kullanılmak üzere 1 adet kapalı kasa Ford marka Transit araç, 1adet kapalı kasa İsuзу Dmax araç ve 1 adet Yamaha marka römorklu motorsiklet bulunmaktadır.

**2- ÖRGÜT YAPISI**

### 3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzün iş ve işlemlerini gerçekleştirmek üzere; **Hizmet binasında**; 2 adet masa üstü bilgisayar, 1 adet dizüstü bilgisayar, 1 adet yazıcı, 1 adet fotokopi ve fax makinesi, 1 adet tarayıcı mevcuttur. **Geçici Hayvan Bakımevi ve Rehabilitasyon Biriminde ise**; 1 adet telefon hattı, 1 adet dizüstü bilgisayar, 1 adet masa üstü bilgisayar, 1 adet kesintisiz güç kaynağı, 1 adet yazıcı, 1 adet noktadan noktaya kablosuz bağlantı cihazı, 1 adet 8 kanal hibrit dvr kayıt cihazı ve 8 adet gece görüşlü kamera bulunmaktadır.

### 4- İNSAN KAYNAKLARI:

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 1 Veteriner Hekim, 1 Memur, 2 Sözleşmeli Veteriner Hekim, 3 Kadrolu İşçi ve 9 Hizmet Alımı Personeli olmak üzere 17 personelden oluşmaktadır.

2020 YILI MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	G.İ. H.	1
Veteriner Hekim	S.H.	1
Memur	G.İ. H.	1
Sözleşmeli Personel	S.H.	2
İşçi	Y.H.	3
Hizmet Alımı Personeli	-	9

### 5- SUNULAN HİZMETLER:

Veteriner İşleri Müdürlüğü, hayvanlardan insanlara geçen hastalıklara karşı mücadele edilmesi, ilimiz içerisinde toplanan sahipsiz ve güçten düşmüş sokak hayvanlarının toplanması, kısırlaştırılması, aşılanması, gerekli tıbbi bakımlarının yapılması ve işaretlenmesini, alındığı ortama geri bırakılmasını, sahiplendirilenlerin hayvanların kayıt altına alınmasını, bakımevine gelen hayvanların öncelikle sahipsiz hayvan kayıt defterine kaydederek gerektiği hallerde müşahede altına alınması sağlar.

### 6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ:

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

### D-Diğer Hususlar

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

## II- AMAÇ VE HEDEFLER

### A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Belediyemiz çalışmalarının oluşturulduğu, 2020 – 2024 Belediye Stratejik Planı çerçevesinde, Belediyemiz sorumluluk alanı içerisinde kalan hizmet bölgelerinde kentin esenlik ve düzeninin korunması için denetim hizmetlerinin planlı, programlı, etkin, verimli ve uyum içinde sürdürülmesini sağlamak amacı doğrultusunda ortaya konan hedeflere ulaşmaktır.

### B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Veteriner İşleri Müdürlüğü olarak görevimiz; Kırklareli il merkezinde yetkimiz dâhilinde olan bölgelerde sahihsiz güçten düşmüş sahihsiz sokak hayvanlarının öncelikli olarak toplanmasını, kısırlaştırılmasını, aşılanmasını, gerekli tıbbi bakımlarının yapılmasını ve işaretlenmesini, alındığı ortama geri bırakılmasını, sahiplendirilen hayvanların kayıt altına alınmasını, bakımevine gelen hayvanların öncelikle sahihsiz hayvan kayıt defterine kaydederek gerektiğinde müşahede altına alınmasını, hayvanlardan insanlara geçen hastalıklara karşı mücadele edilmesini kapsar.

## III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A-Mali Bilgiler

#### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları:

Veteriner İşleri Müdürlüğü 2020 yılı Net Bütçe Ödeneği toplamı 1.634.506,28 TL dir. 2020 yılında Müdürlüğümüzce harcanan bütçe gideri toplamı 1.738.091,32 TL dir.

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

<b>2020 BÜTÇE HARCAMA RAPORU</b>			
<b>GENEL HESAP KODU</b>	<b>AÇIKLAMA</b>	<b>NET</b>	<b>HARCANAN</b>
46.39.02.38	Veteriner İşleri Müdürlüğü	1.634.506,28	1.738.091,32
46.39.02.38.01.01.01.00.05.01.01.01.01	Temel Maaşlar	139.650,00	93.730,00
46.39.02.38.01.01.01.00.05.01.01.02.01	Zamlar ve Tazminatlar	223.500,00	166.025,55
46.39.02.38.01.01.01.00.05.01.01.03.01	Ödenekler	1.000,00	
46.39.02.38.01.01.01.00.05.01.01.04.01	Sosyal Haklar	21.050,00	14.775,29
46.39.02.38.01.01.01.00.05.01.01.05.01	Ek Çalışma Karşılıkları	1.820,00	206,58
46.39.02.38.01.01.01.00.05.01.01.06.01	Ödül ve İkrariyeler		
46.39.02.38.01.01.01.00.05.01.02.01.02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel		89.022,70
46.39.02.38.01.01.01.00.05.01.02.02.01	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Zamlar ve Tazminatlar		30.227,77
46.39.02.38.01.01.01.00.05.01.02.04	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Sosyal Haklar		20.515,00
46.39.02.38.01.01.01.00.05.01.03.01.01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	113.000,00	91.073,32
46.39.02.38.01.01.01.00.05.01.03.02.01	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	0,00	
46.39.02.38.01.01.01.00.05.01.03.03.01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	16.090,00	12.236,95
46.39.02.38.01.01.01.00.05.01.03.04.01	Sürekli İşçilerin Fazla Mesailer	4.550,00	
46.39.02.38.01.01.01.00.05.01.03.05.01	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkrariyeleri	31.200,00	25.833,92
46.39.02.38.01.01.01.00.05.02.01.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	38.800,00	27.237,69
46.39.02.38.01.01.01.00.05.02.01.06.02	Sağlık Primi Ödemeleri	23.070,00	17.020,69
46.39.02.38.01.01.01.00.05.02.03.04.01	İşsizlik Sigortası Fonuna	4.250,00	2.488,78
46.39.02.38.01.01.01.00.05.02.03.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	30.360,00	45.317,08
46.39.02.38.01.01.01.00.05.03.02.04.03	Yem Alımları	65.000,00	114.659,53
46.39.02.38.01.01.01.00.05.03.02.06.02	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	110.000,00	47.081,52
46.39.02.38.01.01.01.00.05.03.02.06.04	Canlı Hayvan Alım, Bakım ve Diğer Giderleri	106.000,00	90.158,98
46.39.02.38.01.01.01.00.05.03.02.07.11	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Makine-Teçhizat Alımları	1.800,00	
46.39.02.38.01.01.01.00.05.03.03.01.01	Yurt İçi Geçici Görev Yollukları	6.000,00	1.519,80
46.39.02.38.01.01.01.00.05.03.05.01.04	Müteahhitlik Hizmetleri	595.366,28	749.650,32
46.39.02.38.01.01.01.00.05.03.05.05.02	Taahhüt Kiralaması Giderleri	65.000,00	71.563,46
46.39.02.38.01.01.01.00.05.03.05.09.90	Diğer Hizmet Alımları		
46.39.02.38.01.01.01.00.05.03.07.01.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	36.000,00	27.746,39
46.39.02.38.01.01.01.00.05.05.01.02.05	Sosyal Güvenlik Kurumuna		
46.39.02.38.01.01.01.00.05.06.01.02.03	Tıbbi Cihaz Alımları	1.000,00	
	<b>TOPLAM</b>	<b>1.634.506,28</b>	<b>1.738.091,32</b>

**3-Mali Denetim Sonuçları:** 2020 yılı için oluşturulan tahmini bütçe oranının % 106'lık kısmı gerçekleşmiştir.

**4-Diğer Hususlar:** Oluşturulan tahmini bütçe ile gerçekleşen bütçe karşılaştırıldığında bütçe gerçekleşme oranının % 106 olduğu görülmektedir.

### B-Performans Bilgileri

**1-Faaliyet ve Proje Bilgileri:** 01.01.2020 - 31.12.2020 tarihleri arasında yapılan çalışmalar aşağıya çıkarılmıştır.

**a) İşlem Gören Evrak Sayısı:** Belirtilen tarihler arasında EBYS üzerinden Gelen Evrak olarak 633 adet, Giden Evrak 588 adet olmak üzere Toplam: 1221 Adet Evrak işlem görmüş olup, 61 adet evrak zimmet karşılığı ilgili birimlere işlem görmek üzere gönderilmiştir.

### b) 2020 Yılı İçerisinde Geçici Hayvan Bakımevinde Gerçekleştirilmiş Olan Rehabilitasyon Hizmetlerine Ait Çalışmalar

- Geçici Hayvan Bakımevi toplam kapasite sayımız 80 hayvan kapasitelidir.
- 2020 yılı içerisinde toplam 186 dişi köpek, 118 erkek köpek, 96 dişi kedi ve 47 erkek kedi Veteriner Hekimimiz tarafından toplam 447 başıboş sahipsiz hayvana kısırlaştırma işlemi uygulanmıştır.  
Sahiplendirilen toplam hayvan sayısı: 75
- Aşılana toplam hayvan sayısı: 427 ( 341 Kuduz aşısı, 86 adet Karma aşısı )
- İşaretlenen hayvan sayısı: 447
- Alındığı ortama bırakılan toplam hayvan sayısı: 447
- Yukarıda anılan tüm çalışmalar kayıt altına alınmıştır.  
Yukarıda belirtilen rakamsal veriler aşağıda tablo halinde gösterilmiştir.

### VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ REHABİLİTASYON İŞLEMLERİ

TÜRÜ	KISIRLAŞTIRMA	İŞARETLENEN HAYVAN SAYISI	SAHİPLENDİRME	KUDUZ AŞISI VE DİĞER AŞI UYGULAMALARI	ALINDIĞI ORTAMA BIRAKILAN HAYVAN SAYISI
<b>Sahipsiz Sokak Hayvanları</b>	447	447	75	(341 Kuduz aşısı, 86 Karma aşısı)	447
<b>TOPLAM</b>	447	447	75	447	447

### GELEN – GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ

GELEN-GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ	TOPLAM
Gelen Evrak Sayısı	<b>633</b>
Giden Evrak Sayısı	<b>588</b>

## 2-Performans Sonuçları Tablosu:

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi		Taşınır ve Taşınmaz Varlıkların Yönetimi							
Sıra No	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yıl Sonu 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	4	1	1	1	1	4	%100
<b>Değerlendirme</b>		3 Aylık periyotlar halinde harcama birimimizce taşınır kayıtları kontrol edilerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanmıştır.							

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi		Satın Alma İşleri							
Sıra No	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Yıllık İhale Envanterinin Hazırlanması	%100	%100	x	x	x	x	%100	%100
<b>Değerlendirme</b>		Birimimiz stratejik amaçlarını yerine getirmede ihtiyaç duyduğu malzeme ve hizmet alımlarını ilgili mevzuat hükümlerine ve yönetim ilkelerine tam uygunlukla temin etmiş, yapılan tüm ihale ve 22 (d) doğrudan teminler çeşitlerine göre sınıflandırılmıştır.							

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi		Hizmet Sunum Etkinliğinin Artırılması							
Sıra No	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yıl Sonu 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	x	x	x	x	%100	%100
<b>Değerlendirme</b>		Şikâyet ve taleplere zamanında cevap verilerek gerekli iş ve işlemler yapılmıştır.							

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi		Çevre ve Halk Sağlığı							
Sıra No	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Sokak Hayvanlarının Kısırlaştırılması	500	447	118	109	97	123	447	%89
2	Hasta ve Yaralanmış Sahipsiz Sokak Hayvanlarının Geçici Hayvan Bakım Evinde Tedavi Edilmesi	%100	%100	x	x	x	x	%100	%100
3	Barınakta Bakım ve Tedavileri Yapılan Sokak Hayvanlarının Sahiplendirilmesi Oranı	75	75	16	13	8	38	75	%100
<b>Değerlendirme</b>		Çevre ve halk sağlığı alanında yürütülen tüm çalışmalar periyodik olarak devam etmektedir.							

Performans Göstergeleri Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No		Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yıl Sonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
Performans Göstergesi	Performans Hedefi				
<b>PH1</b>	<b>Taşınır ve Taşınmaz Varlıkların Yönetimi</b>	3 aylık periyotlar halinde harcama birimlerince taşınır kayıtları kontrol edilerek Mali hizmetler Müdürlüğüne raporlanması			
<b>PG1</b>	Taşınır Kayıtların Mali Hizmetlere Raporlanması	Taşınır işlem fişleri Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanmıştır.	4	4	4
<b>PH2</b>	<b>Hizmet Sunum Etkinliğinin Artırılması</b>	Vatandaş şikayet ve taleplerine en kısa sürede cevap verilmesi			
<b>PG2</b>	Şikayet ve Taleplere Geri Bildirim Oranı (%)	Şikayet ve taleplere zamanında cevap verilerek gerekli iş ve işlemler yapıldı.	%100	%100	%100
<b>PH3</b>	<b>Satın Alma İşleri</b>	Yapılan tüm ihaleler çeşitlerine göre sınıflandırılarak "Yıllık İhale Envanteri" işlenmesi			
<b>PG3</b>	Yıllık İhale Envanterinin Hazırlanması	Müdürlüğümüz stratejik amaçlarını yerine getirmede ihtiyaç duyduğu malzeme ve hizmet alımlarını ilgili mevzuat hükümlerine ve yönetim ilkelerine tam uygunlukla temin etmiştir.	%100	%100	%100
<b>PH4</b>	<b>Çevre ve Halk Sağlığı</b>	Çevre ve halk sağlığı alanında yürütülen tüm çalışmalar kesintisiz olarak sürdürülecektir.			
<b>PG4</b>	Sokak Hayvanlarının Kısırlaştırılması	Sokak hayvanlarının kısırlaştırılması periyodik olarak devam etmektedir.	500	336	%67
<b>PG5</b>	Sahipsiz Sokak Hayvanlarının Geçici Hayvan Bakım Evinde Rehabilite Edilmesi	Sokak hayvanlarının toplanması, nakli, tedavi ve bakım işlemleri etkin bir şekilde yapılmaktadır.	%100	%100	%100
<b>PG6</b>	Geçici Hayvan Bakım Evinde Tedavileri Yapılan Sokak Hayvanlarının Sahiplendirilmesi Oranı	Tedavileri yapılan sokak hayvanlarının vatandaşın isteği üzerine sahiplendirilmesi yapılmaktadır.	75	75	%100

**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.

## 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,
- Müdürlüğün kurumsal, denetlenebilir, çalışılabilir, ayrıcalıklı bir yapıda olması.

### B-Zayıflıklar

- Görev yapan 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





# HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## I-GENEL BİLGİLER

### A-Misyon ve Vizyon

#### Misyon

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

#### Vizyon

Çalışanların ayrıcalığını hissedeceği, 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 tereddüde düştükleri hukuki, mali, cezai sonuç doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek,

— Belediye'nin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,

— Belediye'nin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak,

— Belediye Müdürlükleri tarafından hazırlanan plan ve programları hukuki açıdan inceleyerek yardımcı 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.

Hukuk İşleri Müdürlüğü Donanım Listesi	
Türü	Adet
Bilgisayar	4
Yazıcı	1
Fotokopi Makinası	1
El Tarayıcısı	1
Telefon	5

### 4-İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz tarafından 2020 yılında gerçekleştirilen faaliyetler; 1 Müdür, 1 Memur, 1 Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Avukat ve 2 Büro personeli ile yerine getirilmiştir.

Personelinin Eğitim Durumuna Göre Sayısal Dağılımı		
Cinsiyeti	Lisans	Ön Lisans
Kadın	-	-
Erkek	4	1
Toplam	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 dosyalarını takip ederek sonuçlandırmak, Müdürlüklerin tereddüde düştükleri hukuki, mali, cezai sonuç doğuracak işlemler hakkında hukuki görüş bildirmek.

## 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 2020 mali yılı bütçesi 552.285,00 TL'dir. 2020 mali yıl bütçesinin 326.384,92 TL'si yıl içinde harcanmıştır.

**2-2020 yılı Bütçe Harcama Raporu**

AÇIKLAMA	BÜTÇE	HARCANAN
Personel Giderleri	258.225,00	212.842,96
Sosyal Güvenlik Kurumları	37.060,00	26.040,08
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	257.000,00	87.501,88
Cari Transferler	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>552.285,00</b>	<b>326.384,92</b>

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

Müdürlüğümüzün 01.01.2020 – 31.12.2020 tarihleri arasındaki faaliyetleri aşağıya çıkarılmıştır.

**a) İşlem Gören Evrak Sayısı**

Müdürlüğümüzde yıl içerisinde 691 adet gelen evrak ve 561 adet giden evrak olmak üzere toplam 1252 adet evrak işlem görmüştür.

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

2020 yılı başı itibariyle devam eden dava dosyalarımız 86 adet olup yıl içinde açılan 15 adet dava dosyası ile yıl içinde toplam 101 adet Hukuk Dava Dosyasının takibi yapılmış ve 34 adet dava dosyası sonuçlandırılmıştır.

Devam etmekte olan 67 Adet dava dosyası bulunmaktadır.

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

2020 yılı başı itibariyle devam eden dava dosyalarımız 64 adet olup yıl içinde açılan 26 adet dava dosyası ile toplam 90 adet İdare ve Vergi Dava Dosyasının takibi yapılmış ve 40 adet dava dosyası sonuçlandırılmıştır.

Devam etmekte olan 50 adet dava dosyamız bulunmaktadır.

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

2020 yılı başı itibariyle devam eden dava dosyalarımız 22 adet olup yıl içinde açılan 6 adet dava dosyası ile toplam 28 adet Ceza Dava Dosyasının takibi yapılmış ve 16 adet dava dosyası sonuçlandırılmıştır.

Devam etmekte olan 12 adet ceza dava dosyası bulunmaktadır.

2020 yılı başı itibariyle devam eden İcra dosyalarımız 944 adet olup yıl içinde açılan 146 adet İcra dosyası ile toplam 1090 İcra dosyasının takibi yapılmış ve 204 adet İcra dosyası sonuçlandırılmıştır.

2020 Yılı içerisinde açılan, kapanan ve devam etmekte olan İcra dosyalarından 1.272.697,10 TL tahsilât yapılmıştır.

### c) Cumhuriyet Başsavcılığına Suç Duyurusu

Belediyemiz Birimlerinden gelen talep üzerine konusu suç teşkil eden 2 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
691	561	1252

### DAVA DOSYALARI TABLOSU

MAHKEME	2020 YILI BAŞI	2020 YILI AÇILANLAR	2020 YILI KAPANANLAR	EDİRNE BÖLGE İDARE	YARGITAY TEMYİZ	DANIŞTAY TEMYİZ	İSTİNAF	2021' e DEVİR
Asliye Hukuk	48	6	14	-	-	-	-	40
Sulh Hukuk	7	4	8	-	-	-	-	3
İcra Hukuk	13	2	6	-	-	-	-	9
İş Mahkemesi	17	3	6	-	-	-	-	14
Edirne İdare Mah.	59	12	26	-	-	-	-	45
Edirne Vergi Mahkemesi	5	14	14	-	-	-	-	5
Asliye Ceza	15	2	9	-	-	-	-	8
Sulh Ceza	6	4	6	-	-	-	-	4
İcra Ceza	1	-	1	-	-	-	-	0
Kadastro Mahkemesi	1	-	-	-	-	-	-	1
<b>TOPLAM</b>	<b>172</b>	<b>47</b>	<b>90</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>129</b>

## İCRA TAKİP TABLOSU

İCRA DAİRESİ	2020 YILI BAŞI	2020 YILI İÇİNDE AÇILAN TAKİP	2020 YILI İÇİNDE KAPANAN TAKİP	2020 YILINDA BORÇ ÖDEMEDEN ACİZ VESİKASI	2021'e DEVİR
Kırklareli İcra Müdürlüğü	944	146	204	-	886

## İCRA TAHSİLÂT TABLOSU

İCRA DOSYA TAHSİLÂTI: 1.272.697,10 TL

## Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu

Yıl/Dönem		2020								
Performans Hedefi		Belediyemize Ait Dava ve İcra Dosyalarını Takip Etmek (1.2)								
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	Dava dosyalarının yargı makamlarında takibinin yapılması	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
2	İcra dosyalarının İcra Müdürlüklerinde takibinin yapılması	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
3	İstenilen konularda hukuki görüş verilmesi	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
4	Müdürlükler tarafından hazırlanan resmi belgerin kanunlara uygunluğunu sağlamak	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
5	Müdürlükler tarafından hazırlanan resmi belgerin kamu mevzuat sistemine kaydedilmesi	%100	%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
1.2					
		Dava dosyalarının yargı makamlarında takibinin yapılması	%100	%100	%100
		İcra dosyalarının İcra Müdürlüklerinde takibinin yapılması	%100	%100	%100
		İstenilen konularda hukuki görüş verilmesi	%100	%100	%100
		Müdürlükler tarafından hazırlanan resmi belgerin kanunlara uygunluğunu sağlamak	%100	%100	%100
		Müdürlükler tarafından hazırlanan resmi belgerin kamu mevzuat sistemine kaydedilmesi	%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi		Taşınır ve Taşınmaz Varlıkların Yönetimi . (1.7)							
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	4	1	1	1	1	4	% 100
Değerlendirme	2020 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
1.7					
Taşınır Kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanması			4	4	% 100

### 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





# DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

## GENEL BİLGİLER

### A- MİSYON VE VİZYON

#### Misyon:

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

#### Vizyon:

Yaşayanların ayrıcalığını hissedeceği bir Kırklareli yaratmaktır.

### B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

#### Yetki:

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

#### Görevleri:

##### a) İdari ve Mali İşler Alt Biriminin Görevleri:

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

##### b) İhale ve Satın Alma Alt Biriminin Görevleri:

1) Başkanlık tarafından yapılan görev ve yetki dağılımına uygun olarak, birimlerden gelen taşınır mal ve tüketim malzemelerine ilişkin talepleri değerlendirmek, Başkanlık makamınca uygun görülenlerin alımını gerçekleştirmek ve ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.

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

##### c) Yemekhane Alt Biriminin Görevleri:

1) Belediye yemekhanesini işletmek, Belediye mutfağında düzenli ve sağlıklı olarak yemek hazırlamak ve belediye çalışanlarına sunmak.

2) Mutfakta kullanılan makinelerin, her türlü tamir ve bakımları ile ikmal işlerini yapmak veya yaptırmak, bunların her an çalışır ve hizmeti yerine getirir durumda olmalarını sağlamak.

3) 01/12/2015 tarihli ve 180 sayılı Belediye Meclis Kararıyla kabul edilen ve yürürlüğe giren "Kırklareli Belediyesi Yardım Esasları Yönetmeliği" hükümleri gereği ilgili birimlerden gelen talepler doğrultusunda ihtiyaç sahiplerine ve cenazesi bulunanlara yemek vb. hizmetleri temin etmek.

4) Ramazan ayı nedeniyle ilgili birimlerden gelen talepler doğrultusunda verilecek iftar yemekleri için yemek hazırlamak.

**d) Sivil Savunma Hizmetleri Alt Biriminin Görevleri:**

1) Birim çalışmalarını, 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu, 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun ve bu Kanuna dayanılarak çıkarılan, Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları İle Eğitimleri Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yürütmek.

2) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda Belediye adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak.

3) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; Belediye ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

4) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

5) 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin Belediyede uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek.

6) Belediye hizmet binaları ile Belediyenin eğitim, spor, sosyal ve kültürel faaliyetlerinin yürütüldüğü bina ve mekanların Sivil Savunma Planlarını hazırlamak.

7) Tabii afetler ile büyük yangın ya da herhangi bir şekilde oluşan büyük hasarlı olay durumunda; hizmet birimlerinde can ve mal kaybını asgariye indirecek koruyucu ve kurtarıcı tedbirleri almak, hizmet binalarındaki günlük hizmetlerin acilen devreye girmesini sağlayacak destek çalışmalarını yapmak.

8) Hizmet binalarına tabii afet ve yangınlara karşı ikaz ve alarm sistemi kurmak.

9) Gerekli görülen belediye personelinin Sivil Savunma eğitim ve kurslarına tabi tutmak, gerektiğinde deneme tatbikatları yaptırmak.

10) Arama ve Kurtarma Ekipleri kurmak ve bu ekipleri her an göreve hazır bulundurmak, Başkanlık Onayı ile afet bölgelerine göndermek.

11) Sivil savunma için gerekli olan her türlü teçhizat, kıyafet ve malzemeyi usulünce temin etmek ve gerektiğinde kullanmak.

12) Olası afet durumlarında gerek belediye hizmet birimlerinde, gerekse belde halkıyla ilgili hasar tespit çalışmalarında bulunmak ve bu hasar tespitlerini yetkili makamlara iletme.

**Sorumluluğu:**

Müdürlük çalışanları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekte, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

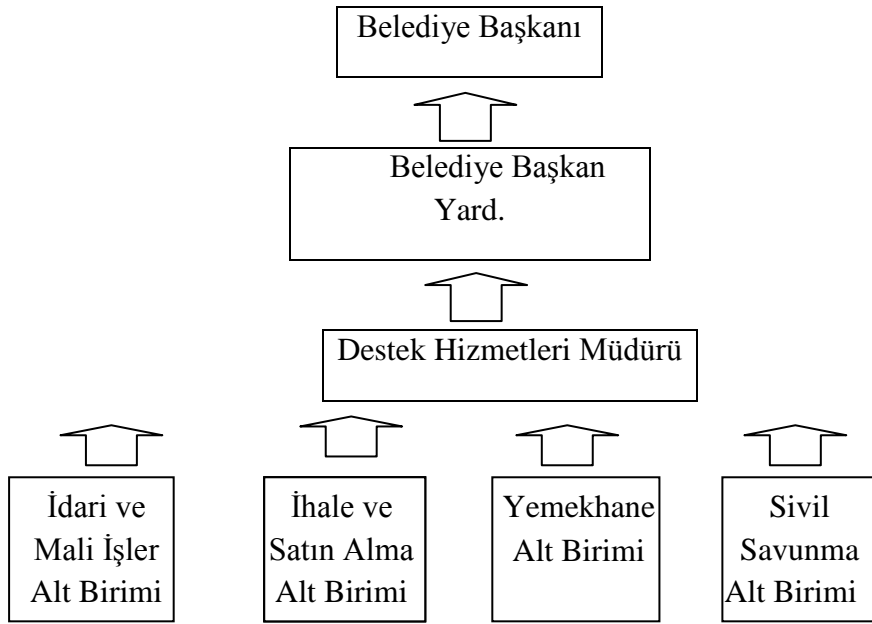
## C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Karacaibrahim Mahallesi Mustafa Kemal Bulvarı No:3 kapı sayılı yerdeki Hizmet Binası 3. katındaki hizmet alanı ve çok katlı otoparkın 3. Katında ki yemekhane bölümü ile Ek binadaki Sivil Savunma Ofisi ile hizmet vermektedir.

### 2- Örgüt Yapısı

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



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- Belsis Otomasyon Programı,
- OSKA İhale Programı,
- Kamu İhale Kurumu Sitesi ve diğer mevzuat siteleri.

KULLANILAN ARAÇ VE EKİPMAN	MİKTARI
Diz Üstü Bilgisayar	5 Adet
Masa Üstü Bilgisayar (Kasa, Monitör, Klavye)	6 Adet
HP Laserjet 1102 Yazıcı	2 Adet
Canon VF151300 Yazıcı	1 Adet
TASKALFA3010İ Yazıcı-Fotokopi	1 Adet
HP Laserjet PROMFPM127FW Tarayıcı-Yazıcı-Fotokopi	1 Adet
Canon DR-C225 Tarayıcı	2 Adet
Telefon	10 Adet

#### 4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak 1 müdür, 2 V.H.K.İ., 1 memur, 1 sözleşmeli personel, 4 kadrolu işçi ve 15 şirket işçisi ile görev yapmaktadır.

KADRO UNVANI	KADRO SAYISI
Müdür	1
V.H.K.İ.	2
Memur	1
Sözleşmeli personel	1
İşçi	4
Hizmet Alımı	15

#### 5- Sunulan Hizmetler

•Belediyenin ihtiyaç duyduğu yapım işleri, mal, hizmet ve danışmanlık hizmet alımlarına ilişkin işlemleri, 4734 ve 4735 sayılı ihale kanunlarına, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürütmek. Yapılacak iş ve hizmetlerin etkin, verimli ve ekonomik temin edilmesi ve satın alma işlemlerini yapmak.

•Belediyemiz müdürlüklerinin hizmet için gerekli matbu evrak ve kırtasiye malzemesi ihtiyaçlarını temin etmek.

•Belediye şirketi vasıtası ile işçi çalıştırılması, çalıştırılan işçilerin özlük dosyalarının oluşturulması ve takip edilmesi işlemlerini yürütmek.

•İşçi personel ile Belediye şirketi arasında koordinasyonu sağlamak.

•Puantajlara göre hakedişin hazırlanması ve gerekli durumlarda iş artışı ve eksilişlerini yapmak. Düzenlenen hakedişleri ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

•Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri, Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri ve Yakacak Alımları İşlemlerinin fatura takipleri ve ödemelerini gerçekleştirmek.

•Başkanlığımız ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

•Arama ve Kurtarma Ekipleri kurmak ve bu ekipleri Başkanlık onayıyla afet bölgelerine göndermek.

•Belediye hizmet binaları ve Belediyenin eğitim, spor, sosyal ve kültürel faaliyetlerinin yürütüldüğü bina ve mekanların Sivil Savunma Planlarını hazırlamak.

#### 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol 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.

Söz konusu madde gereğince, Belediyemiz İç Kontrol çalışmaları, 23.12.2015 tarih ve 4341 sayılı Başkanlık Makamı Oluru ile çıkarılan Genelge doğrultusunda ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönerge hükümlerine uygun olarak yapılmaktadır.

## **DİĞER HUSUSLAR**

Yürürlükteki mevzuatın takibi açısından çalışanların kurum içi ve dışı açılacak hizmet içi seminerlere tabi tutulması, ayrıca zaman içinde ortaya çıkabilecek personel ihtiyaçlarının karşılanması, planlanan amaç ve hedeflere ulaşmakta faydalı olacaktır.

### **II-AMAÇ VE HEDEFLER**

#### **A-BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ**

•Belediye Stratejik Planı çerçevesinde, Belediyemiz sorumluluk alanı içerisinde kalan hizmetlerin yerine getirilmesinde, hizmet birimlerinden gelen talepler doğrultusunda yasal mevzuat çerçevesinde gerekli desteği vererek ortaya konan hedeflere ulaşmak.

•Birimlerden gelen satın alma taleplerinin düzenli bir şekilde mevzuata uygun olarak yürütülmesini, zamanında ve eksiksiz olarak temin edilmesini sağlamak.

•Belediyemiz yemekhanesinde günümüz şartlarına uygun sağlıklı yemek çıkarılması, vefat eden cenaze sahiplerine zamanında cenaze pilavlarının ulaştırılması, Ramazan ayı içerisinde verilen iftar yemekleri ile ilgili ihtiyaçların ilgili birimlerle koordineli bir şekilde belirlenerek ihtiyaçların karşılanması, gelen talepler doğrultusunda yapılacak araştırma sonucu ihtiyaç sahiplerinin belirlenerek evlere sıcak yemek yardımlarının ilgili birimlerle koordineli olarak zamanında ve sağlıklı olarak ulaştırılmasını sağlamak.

•Başkanlığımız ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

#### **B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER**

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

#### **C-DİĞER HUSUSLAR**

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

# FAALİYET RAPORU | 2020

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A-MALİ BİLGİLER

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları:

Müdürlüğümüze ait 2020 tahmini bütçesi 18.993.847,00 TL iken, toplam 24.530.721,67 TL harcama yapılmıştır.

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

2020 YILI BÜTÇE HARCAMA RAPORU							
Genel Hesap Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Kalan
46.39.02.39.03.01.01.00.05.01.01	Memurlar	515.800,00	0	160.760,57	372.785,91	355.039,43	0
46.39.02.39.03.01.01.00.05.01.02	Sözleşmeli Personel	146.740,00	0	28.654,09	118.085,91	118.085,91	0
46.39.02.39.03.01.01.00.05.01.03	İşçiler	619.050,00	0	52.849,89	566.200,11	566.200,11	0
46.39.02.39.03.01.01.00.05.02.01	Memurlar	93.462,00	0	40.812,22	52.649,78	52.649,78	0
46.39.02.39.03.01.01.00.05.02.02	Sözleşmeli Personel	0	17.559,89	0	17.559,89	17.559,89	0
46.39.02.39.03.01.01.00.05.02.03	İşçiler	149.395,00	0	24.736,96	124.658,04	124.658,04	0
46.39.02.39.03.01.01.00.05.03.01	Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı	0	0	0	0	0	0
46.39.02.39.03.01.01.00.05.03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı	10.422.400,00	200.000,00	288.154,01	10.334.245,99	10.334.245,99	0
46.39.02.39.03.01.01.00.05.03.03	Yolluklar	5.000,00	0	5.000,00	0	0	0
46.39.02.39.03.01.01.00.05.03.05	Hizmet Alımları	6.597.000,00	5.613.678,40	0	12.210.678,40	12.210.678,40	0
46.39.02.39.03.01.01.00.05.03.07	Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	170.000,00	9.501,97	0	179.501,97	179.501,97	0
46.39.02.39.03.01.01.00.05.03.08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	100.000,00	0	52.080,92	47.919,08	47.919,08	0
46.39.02.39.03.01.01.00.05.05.01	Görev Zararları	0	0	0	0	0	0
46.39.02.39.03.01.01.00.05.05.04	Hane Halkına Yapılan Transferler	0	0	0	0	0	0
46.39.02.39.03.01.01.00.05.06.01	Mamul Mal Alımları	175.000,00	349.183,07	0	524.183,07	524.183,07	0
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>18.993.847,00</b>	<b>6.189.923,33</b>	<b>653.048,66</b>	<b>24.530.721,67</b>	<b>24.530.721,67</b>	<b>0</b>

**3- Mali Denetim Sonuçları**

2020 yılında Sayıştay tarafından Müdürlüğümüze ilişkin bir denetim yapılmamıştır.

**4- Diğer Hususlar**

Oluşturulan tahmini bütçe ile gerçekleşen bütçe karşılaştırıldığında, bütçe gerçekleşme oranının % 108 olduğu görülmektedir.

**B- PERFORMANS BİLGİLERİ****1- Faaliyet ve Proje Bilgileri:**

Müdürlüğümüzün görev ve yetki alanına giren konularda 01/01/2020 – 31/12/2020 tarihleri arasında yapılan çalışmalar aşağıya çıkarılmıştır.

**Yapılan Açık İhale (19 ncu madde) Sayısı :**

2020 yılında Müdürlüğümüzün ihale birimince 23 adet mal alımı, 8 adet hizmet alımı, 1 adet yapım işi olmak üzere toplam 32 adet açık ihale yapılmış olup, toplam 15.358.074,64 TL harcama gerçekleştirilmiştir.

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

2020 yılında Müdürlüğümüzün ihale birimince 9 adet mal alımı, 6 adet hizmet alımı işi olmak üzere toplam 15 adet pazarlık usulü ihale yapılmış olup, toplam 2.494.198,59 -TL harcama gerçekleştirilmiştir.

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

2020 yılında Müdürlüğümüzün satın alma birimince 19 adet doğrudan temin işlemi kapsamında toplam 855.941,47 TL harcama gerçekleştirilmiştir.

**Devlet Malzeme Ofisi (DMO) Alımları Sayısı :**

2020 yılında Müdürlüğümüzün satın alma birimince 6 adet mal alımı Devlet Malzeme Ofisinden alımı yapılmış olup, toplam 138.573,42 TL harcama gerçekleştirilmiştir.

**Müdürlüğün Bütçe Kaleminden Yapılan Harcama Tutarları:**

2020 yılında satın alma birimince Müdürlüğümüz bütçe kaleminden ilan yapılan ihalelere ilişkin “İlan Giderleri” kaleminden toplam 105.160,82-TL harcama yapılmıştır.

2020 yılında Müdürlüğümüzün idari ve mali işler birimince “Müteahhitlik Hizmetleri” kaleminden şirket işçilerine yapılan ödemeler kapsamında 11.396.587,97-TL, “Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri” ve “Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri” kalemlerinden toplam 698.226,54-TL, “Elektrik Alımları” kaleminden 6.246.713,59-TL ve “Yakacak Alımları” kaleminden 287.440,41 TL harcama yapılmıştır.

**Yemekhanenin Faaliyetleri :**

2020 yılında Müdürlüğümüzün Yemekhane birimince Belediyemizde çalışmakta olan memur, işçi, sözleşmeli personel ve şirket işçilerine 143.970 öğün yemek verilmiştir.

03/01/2014 tarihli ve 20 Sayılı Belediye Meclis Kararıyla yürürlüğe giren Kırklareli Belediyesi Yardım Yönetmeliği ile 01/12/2015 tarihli ve 180 sayılı Belediye Meclis Kararıyla yürürlüğe giren Kırklareli Belediyesi Yardım Esasları Yönetmeliği kapsamında 01/01/2020 - 31/12/2020 tarihleri arasında;

- Vefat eden vatandaşlarımıza 15.040 adet cenaze pilavı ve ayran verilmiştir. 16/03/2020'den itibaren Covid-19 salgını dolayısıyla iptal edilmiştir.
- Covid-19 salgını dolayısıyla 200 yılında ramazan yemekleri iptal edilmiştir.
- 64.630 kişiye sıcak yemek yardımı ,
- Çeşitli etkinlikler kapsamında 2500 kişilik çay + kahve + meyve suyu + kek bisküvi ikramı ve 1000 adet pilav ikramı, 2000 adet kandil çöreği dağıtımı,
- Hastane ye 5.000 adet tatlı,3000 adet irmik helvası,3000 adet börek dağıtımı, Gerçekleştirilmiştir.

**Sivil Savunma Hizmetin Faaliyetleri:**

2020 yılında 01/01/2020 – 31/12/2020 tarihleri arasında Sivil Savunma Hizmetleri Alt Birimince gerçekleştirilen işlemler:

- 1) Seferberlik sevk planı ve Seferberlik duyuru planı ile ilgili görevlendirmeler güncellendi.
- 2) Yerel Düzey Tahliye ve Yerleştirme hizmet grubu ile ilgili görevlendirme yapıldı.
- 3) Yerel Düzey Nakliye hizmet grubu ile ilgili güncellenme yapıldı.
- 4) Yerel Düzey Beslenme hizmet grubu ile ilgili görevlendirme yapıldı.
- 5) 10 Kasım Atatürk'ü anma töreni ile ilgili görevlendirme yapılarak ilgili tutanaklar tutuldu.
- 6) Kaynak Sayım Cetvelleri güncellendi.
- 7) Belediyemiz 2020 yılı Yerel Düzey Defin Hizmet Grubu Planı hazırlandı.
- 8) Belediyemiz 2020 yılı Yerel Düzey Yangın Hizmet Grubu Planı hazırlandı.
- 9) Belediyemiz 2020 yılı Yerel Düzey Hizmet Grubu AYDES kullanıcıları güncellenerek yeniden görevlendirme yapıldı.
- 10) Belediyemiz bünyesinde ana çözüm ortağı olduğumuz Hizmet Grubu Planları için görevlendirmeler yapıldı.
- 11) AFAD kapsamında yapılan Masa Başı Tatbikatlarına etkin katılım sağlandı.
- 12) AFAD'ın düzenlediği 2020 yılı Yerel Düzey Hizmet Grubu Planları ile ilgili eğitim ve toplantılara katılım sağlandı.
- 13) Sivil Savunma Planı hazırlandı.
- 14) Belediyemizin TAMP kapsamında destek çözüm ortağı olduğu planlar için görevlendirilen personele ilişkin güncellemeler yapıldı.
- 15) AFAD'a yer seçimi için personel görevlendirmesi yapıldı.
- 16) Risk azaltma planı (RİAP) ile ilgili görevlendirme yapıldı.

## 2- Performans Sonuçları Tablosu

## İHALE İŞLEMLERİ

2020 YILI	PERFORMANS ÖN GÖRÜLEN	GERÇEKLEŞEN	ORANI %
Açık İhale	-	47 Adet	-
Doğrudan Temin	-	19 Adet	-

## YEMEK ÇIKARILAN PERSONEL SAYISI

2020 YILI	PERFORMANS ÖN GÖRÜLEN	GERÇEKLEŞEN	ORANI %
Personel Sayısı	90.000 Kişi	143.970 Kişi	193

## CENAZE PİLAVLARI

2020 YILI	PERFORMANS ÖN GÖRÜLEN	GERÇEKLEŞEN	ORANI %
Cenaze Pilavı	80.000 Adet	15.040 Adet	-

## RAMAZAN AYI İFTAR YEMEKLERİ

2020 YILI	PERFORMANS ÖN GÖRÜLEN	GERÇEKLEŞEN	ORANI %
İftar Yemeği Verilen Kişi Sayısı	25.000 Kişi	-	-

## SICAK YEMEK YARDIMI

2020YILI	PERFORMANS ÖN GÖRÜLEN	GERÇEKLEŞEN	ORANI %
Sıcak Yemek Verilen İhtiyaç Sahibi Kişi Sayısı	56.000 Kişi	64.630 Kişi	115

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi		Belge Kayıt Yönetimi ve Arşivleme Sürecinin Takibinin Yapılması ( 1.1 )							
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	Dosyalama ve arşiv işlemlerinin yapılması.	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.1					
Dosyalama ve arşiv işlemlerinin yapılması.			% 100	% 100	% 100

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi		Satın alma işleri. Birimlerin stratejik amaçlarını yerine getirmelerinde ihtiyaç duyulan malzeme alımı yapılması.(1.6)							
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	Benzer Satın Alma Taleplerinin Toplanarak Ortak Alım Yapılması	6	6	8	8	8	10	10	%167
Değerlendirme	Pandemi nedeniyle öngörüle sayıdan fazla alım gerçekleştirilmiştir.								

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.6					
Benzer Satın Alma Taleplerinin Toplanarak Ortak Alım Yapılması			6	10	%167

Tablo 2: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi		Taşınır ve Taşınmaz Varlıkların Yönetimi (1.7)							
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	4	1	1	1	1	4	%100
Değerlendirme	Depodan çıkış yapılmadığı için ilk dokuz aylık dönem içerisinde raporlama yapılmamış olup, yıl içerisindeki tüm taşınır hareketleri yıl sonunda yapılmıştır.								

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.7					
Taşınır kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanması.			4	4	%100

Tablo 3: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi		Kontrol ve Takip Faaliyetleri ( 1.9 )							
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	Aylık Planlama ve Fatura İşlemleri	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
Değerlendirme	Oniki aylık planlama faturalandırma işlemleri %100 olarak gerçekleştirilmiştir.								

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.9					
Aylık Planlama ve Fatura İşlemleri			%100	%100	%100

Tablo 4: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi		Kontrol ve Takip Faaliyetleri ( 2.2 )							
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	Ramazan dolayısı ile iftar yemeği verilmesi.	25.000	25.000	-	-	-	-	-	-
2	İhtiyaç sahiplerine her iş günü öğle yemeği verilmesi.	56.000	56.000	12.920	30.990	48630	64.630	64.630	% 115
3	Cenaze sahiplerine cenaze pilavı + ayran verilmesi.	80.000	80.000	15.130	-	-	-	15.130	% 19
4	Personele öğle yemeği verilmesi.	90.000	90.000	20.890	58.290	102.370	143.970	143.970	% 160
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
2.2					
	Ramazan dolayısı ile iftar yemeği verilmesi.	Covid 19 salgını sebebiyle 16 Mart ayı itibariyle iptal edilmiştir.	25.000	%100	-
	İhtiyaç sahiplerine her iş günü öğle yemeği verilmesi.	-	56.000	64.630	% 115
	Cenaze sahiplerine cenaze pilavı + ayran verilmesi.	Covid 19 salgını sebebiyle 16 Mart ayı itibariyle iptal edilmiştir.	80.000	15.130	% 19
	Personele öğle yemeği verilmesi.	-	90.000	143.970	% 160

### 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2020 Yılı Faaliyet Sonuçları Değerlendirildiğinde, 2020 yılı Performans Programında ön görülen hedeflere ulaşıldığı görülmektedir.

### 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

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

### 5- Diğer Hususlar

Artan nüfusa bağlı olarak iş yükünün arttığı düşünüldüğünde, hizmet veren personelin kalifiye personel haline getirilmesi gerektiği düşünülmektedir.

## IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A- Üstünlükler

- Birim bünyesine yeni katılan personelin yaş ortalamasının genç olması, istekli ve özverili çalışması,
- Tüm Belediyeyi kapsayan otomasyon sistemine geçilmesi,

### B- Zayıflıklar

- Çok sık değişen mevzuat karşısında yeterince hizmet içi eğitim alınmaması,
- Birim bünyesinde personelin (memur, işçi, sözleşmeli ve şirket işçisi) yetersiz olması,
- Belediye otomasyon sisteminin tüm birimlerce koordineli olarak kullanılamaması,

### C- Değerlendirmeler

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

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, personel değişikliğine gidilerek imza yetkisi olan personel kadroya dahil edilmelidir.



# İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

## I- GENEL BİLGİLER

### A- Misyon ve Vizyon

#### Misyon:

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

#### Vizyon:

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

### B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

#### 1-Müdürlüğümüzün Görevleri ve Yetkileri

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

Müdürlüğümüzü bağlayıcı ve uygulamakla yükümlü olduğu başlıca kanun, yönetmelik ve mevzuat şu şekildedir:

-2985 sayılı Toplu Konut Kanunu

-1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu

-775 sayılı Gecekondu Kanunu

-2644sayılı Tapu Kanunu

-2981 sayılı İmar Affı Kanunu

-3194 sayılı İmar Kanunu

-5393 sayılı Belediye Kanunu

-4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu

-2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu

-5237 sayılı Türk Ceza Kanunu

- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu
- 634 sayılı Kat mülkiyeti Kanunu
- 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
- 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu
- 7269 sayılı Afet Yasası
- 18916 sayılı Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği
- 26778 sayılı Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği
- 95/AT/16 sayılı Asansör Yönetmeliği
- 27058 sayılı Asansör İşletme ve Bakım Yönetmeliği
- 25075 sayılı Binalarda Enerji Performans Yönetmeliği
- 28097 sayılı Enerji Kaynaklarının Ve Enerji Verimliliğinin Artırılmasına Dair Yönetmelik
- 26511 sayılı Deprem Yönetmeliği
- 24246 sayılı Elektrik Kuvvetli Akım Tesisleri Yönetmeliği
- 25494 sayılı Elektrik İç Tesisat Yönetmeliği
- 24500 sayılı Topraklamalar Yönetmeliği
- 25305 sayılı Elektrik Proje Hazırlama Yönetmeliği
- 18916 sayılı Fen Adamlarının Yetki Görev ve Sorumlulukları Hakkında Yönetmelik
- 21624 sayılı Otopark Yönetmeliği
- 19910 sayılı Sığınak Yönetmeliği
- 24822 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
- Yapılardaki statik, inşaat, elektrik, sıhhi tesisat, ısıtma ve yalıtım esaslı kriterleri belirleyen yürürlükteki bütün yönetmelik, genelge ve teknik şartnameler.

## **2-Müdürlüğümüzün Sorumlulukları**

Müdürlüğümüz, kullandığı yetki ve yerine getirmekle yükümlü olduğu görevlerin ifasında ilgili Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur. İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi sorumluluğu tüm personele aittir.

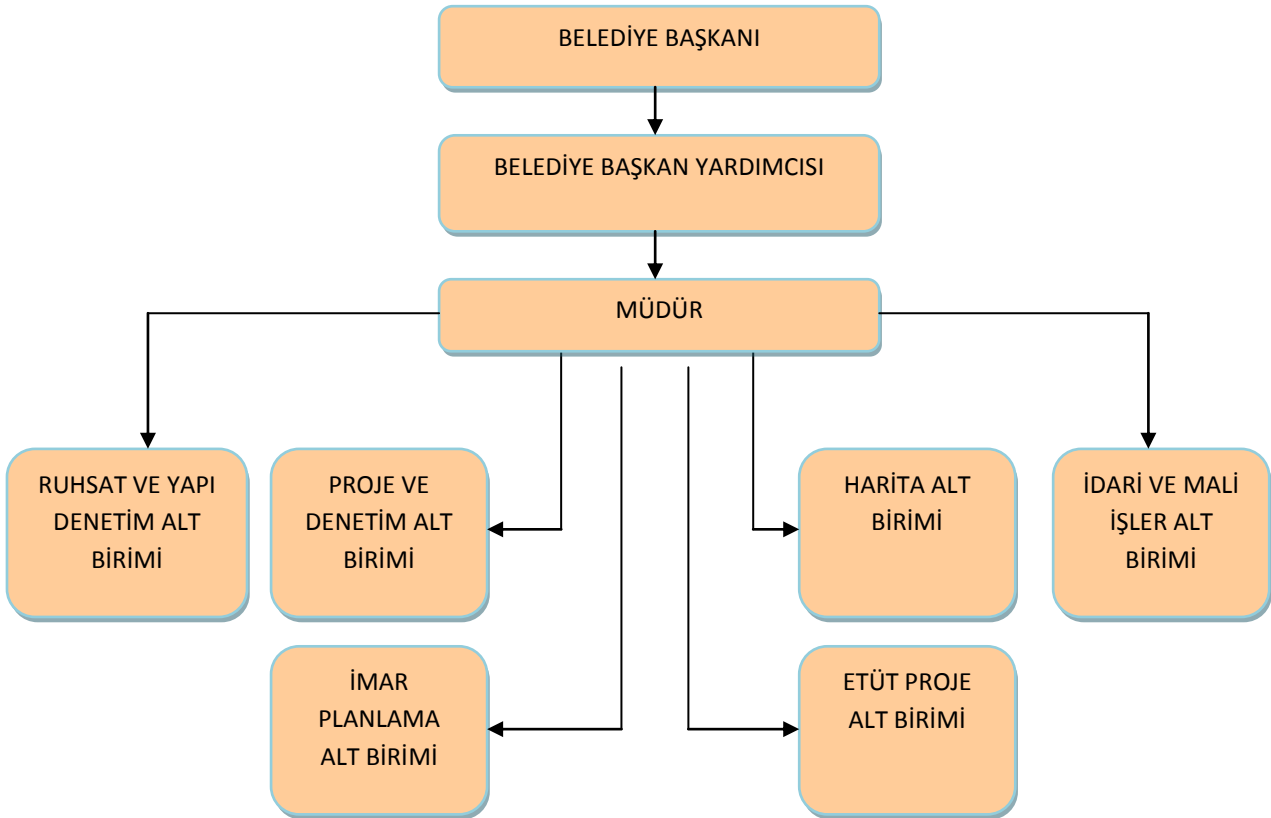
## C- İdareye İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Kırklareli Belediyesi merkezi hizmet binasının 2.normal katında toplam 210 m<sup>2</sup> alanda hizmet vermektedir. Ayrıca en üst katta toplam 300 m<sup>2</sup> arşiv odasına sahiptir.

### 2- Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüze ait teşkilat şeması şu şekildedir.



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzdeki işlem ve hizmetler için 27 adet bilgisayar, 10 adet yazıcı (printer) bulunmaktadır. Ruhsata esas projelerin okunmasında ve proje hazırlanması işlemlerinde kullanılan bir adet üç kullanıcı autoCAD çizim programı, iki adet netCAD ana modülü, bir adet netCAD imar uygulamaları modülü, coğrafi bilgi sistemi yazılım modülü Arc GIS, bir adet statik bilgisayar yazılım programı bulunmaktadır.

### 4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde görev yapan personel listesi şu şekildedir:

Müdür, 1 VHKİ Memuru, 1 İnşaat Mühendisi, 2 Harita Mühendisi, 1 Elektrik Mühendisi, 1 Elektrik Elektronik Mühendisi, 1 Elektronik Haberleşme Mühendisi, 2 Şehir Plancısı, 1 Mimar, 1 Jeoloji Mühendisi, 3 İnşaat Teknikeri, 1 Geçici İşçi, 13 Hizmet Alım İşçisi

**5- Sunulan Hizmetler**

Müdürlüğümüzün iş ve işlemleri alt birimlerimiz vasıtasıyla yerine getirilmektedir. Bu birimler ve yerine getirdikleri hizmetler aşağıda yazılmıştır.

**Ruhsat ve Yapı Denetim Alt Birimi**

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

**Proje ve Denetim Alt Birimi**

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

**İmar Planlama Alt Birimi**

- a) İmar planlama ve imar plan değişikliği çalışmalarının imar mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlamak. İmar
- b) Koruma Amaçlı İmar Planlarının hazırlanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve ilgili Koruma Kurulu tarafından onaylanması ile ilgili süreci takip etmek.
- c) İmar Komisyonu çalışmalarının organizasyonunu yapmak.
- ç) Gereken durumlarda; kamu yararına yönelik olmak üzere üst plan kararları doğrultusunda öneri geliştirmek ve değerlendirilerek karar altına alınmak üzere Belediye Başkanlığına sunmak.
- d) Yeni mahalle kurulması, ayrılması, mahalle, cadde, sokak ve parklara yeni isim verilmesi hususundaki talepleri Belediye Meclisine sunmak ve alınan kararları mevzuata göre uygulamak.
- e) Kesinleşmiş imar plan tadilatlarını plana işlemek.
- f) Belediye bünyesinde kullanılan Coğrafi Bilgi Sistemleri ile ilgili programların teknik

destek ve Ar-Ge süreçlerini takip etmek.

g) Belediyenin internet sitesi üzerinden sunulan kent haritası hizmetini, imar durumu hizmetini güncelleştirmek ve yeni eklentiler sağlamak.

ğ) Coğrafi Bilgi Sistemleri için kullanılan coğrafi verileri güncel tutmak.

h) Coğrafi Bilgi Sistemleri için hizmet alınan firmaların teknik ziyaretlerini ve bakım hizmetlerini kontrol etmek.

ı) Belediyenin Coğrafi Bilgi Sistemi'ne yönelik yazılım ve eğitim ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.

### **Harita Alt Birimi**

a) Kamulaştırma yapmak,

b) 3194 sayılı İmar Kanununun 15. 16. 17 ve 18. maddelerine göre uygulamaları yapmak ve kontrol etmek,

c) Su basman kotlarının kontrolünü yapmak,

ç) Bina oturumunu kontrol edip aplikasyonu onaylamak.

d) Numarataj işlemleri,

e) Halihazır harita yapımı,

f) Yapı ruhsatı verilen inşaatların yer teslimini yapmak,

g) İmar durumu hazırlamak.

### **Etüt Proje Alt Birimi**

a) Belediyenin stratejik plana uygun olarak yatırım programının hazırlanması için çalışmalar yapmak, program hazırlamak veya hazırlatmak, dağıtım yapmak, ilgili mercilere sunmak.

b) Belediyenin görev alanına giren konularda hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.

c) Müdürlüklerden gelen talepleri tetkik edip araştırıp proje hazırlayarak veya hazırlatarak programa alınmasını sağlamak.

### **İdari ve Mali İşler Alt Birimi**

a) Evrak kayıt ve belge yönetim iş ve işlemleri.

b) Muhasebe ve ödeme evrak işlerini.

c) Personel özlük işlerini.

ç) Dosyalama ve arşivleme işlerini.

d) Taşınır mal kayıt ve kontrol işleri.

e) İhale ve satın alma işleri.

f) Bütçe hazırlık ve uygulama işleri.

g) Planlama ve raporlama işleri.

ğ) İç kontrol standartları uyum eylem plan çalışmaları.

## **III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

### **A- Mali Bilgiler**

# FAALİYET RAPORU | 2020

## 1- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar- (01/01/2020-31/12/2020)

Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Kalan Odenek	Net.B.Or%	Büt.Or%
46.39.02.32.06.01.00.00.05.01.01.01.01	Temel Maaşlar	307.000,00	0	0	307.000,00	348.015,67	-41.015,67	113	113
46.39.02.32.06.01.00.00.05.01.01.02.01	Zamlar ve Tazminatlar	552.500,00	0	0	552.500,00	651.299,96	-98.799,96	118	118
46.39.02.32.06.01.00.00.05.01.01.03.01	Ödenekler	1.000,00	0	0	1.000,00	0	1.000,00	0	0
46.39.02.32.06.01.00.00.05.01.01.04.01	Sosyal Haklar	21.050,00	0	0	21.050,00	23.624,37	-2.574,37	112	112
46.39.02.32.06.01.00.00.05.01.01.05.01	Ek Çalışma Karşılıkları	1.820,00	0	0	1.820,00	0	1.820,00	0	0
46.39.02.32.06.01.00.00.05.01.01.06.01	Ödül ve İkramiyeler	7.600,00	0	0	7.600,00	0	7.600,00	0	0
46.39.02.32.06.01.00.00.05.01.02.01.02	Kadro Karşılığı Sözleşmel	419.000,00	0	0	419.000,00	356.080,20	62.919,80	85	85
46.39.02.32.06.01.00.00.05.01.02.02.02	Kadro Karşılığı Sözleşmel	133.500,00	0	0	133.500,00	100.201,22	33.298,78	75	75
46.39.02.32.06.01.00.00.05.01.02.04.02	Kadro Karşılığı Sözleşmel	140.450,00	0	0	140.450,00	87.364,50	53.085,50	62	62
46.39.02.32.06.01.00.00.05.01.03.01.02	Geçici İşçilerin Ücretler	83.150,00	0	0	83.150,00	88.321,57	-5.171,57	106	106
46.39.02.32.06.01.00.00.05.01.03.02.02	Geçici İşçilerin İhbar ve	0	0	0	0	0	0	0	0
46.39.02.32.06.01.00.00.05.01.03.03.02	Geçici İşçilerin Sosyal H	17.100,00	0	0	17.100,00	17.902,01	-802,01	105	105
46.39.02.32.06.01.00.00.05.01.03.04.02	Geçici İşçilerin Fazla Me	1.500,00	0	0	1.500,00	0	1.500,00	0	0
46.39.02.32.06.01.00.00.05.01.03.05.02	Geçici İşçilerin Ödül ve	26.070,00	0	0	26.070,00	25.966,08	103,92	100	100
46.39.02.32.06.01.00.00.05.02.01.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Öde	94.100,00	0	0	94.100,00	104.520,66	-10.420,66	111	111
46.39.02.32.06.01.00.00.05.02.01.06.02	Sağlık Primi Ödemeleri	65.570,00	0	0	65.570,00	29.087,22	36.482,78	44	44
46.39.02.32.06.01.00.00.05.02.02.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Öde	0	0	0	0	75.094,92	-75.094,92	0	0
46.39.02.32.06.01.00.00.05.02.03.04.01	İşsizlik Sigortası Fonuna	3.000,00	0	0	3.000,00	2.586,55	413,45	86	86
46.39.02.32.06.01.00.00.05.02.03.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Öde	119.000,00	0	0	119.000,00	26.594,06	92.405,94	22	22
46.39.02.32.06.01.00.00.05.02.04.04.01	İşsizlik Sigortası Fonuna	0	0	0	0	0	0	0	0
46.39.02.32.06.01.00.00.05.02.04.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Öde	0	0	0	0	3.619,33	-3.619,33	0	0
46.39.02.32.06.01.00.00.05.03.02.01.04	Diğer Yayın Alımları	0	0	0	0	0	0	0	0
46.39.02.32.06.01.00.00.05.03.02.01.05	Baskı ve Cilt Giderleri	70.000,00	0	0	70.000,00	0	70.000,00	0	0

# FAALİYET RAPORU | 2020

46.39.02.32.06.01.00.00.05.03.03.01.01	Yurtiçi Geçici Görev Yoll	5.000,00	0	0	5.000,00	1.728,08	3.271,92	35	35
46.39.02.32.06.01.00.00.05.03.03.03.01	Yurtdışı Geçici Görev Yol	0	0	0	0	0	0	0	0
46.39.02.32.06.01.00.00.05.03.04.03.90	Diğer Vergi, Resim ve Har	5.000,00	0	0	5.000,00	0	5.000,00	0	0
46.39.02.32.06.01.00.00.05.03.05.01.01	Etüt-Proje Bilirkişi Eksp	1.440.000,00	0	0	1.440.000,00	219.716,86	809.069,34	15	15
46.39.02.32.06.01.00.00.05.03.05.01.04	Müteahhitlik Hizmetleri	850.000,00	0	0	850.000,00	697.661,47	152.338,53	82	82
46.39.02.32.06.01.00.00.05.03.05.01.05	Harita Yapım ve Alım Gide	90.000,00	0	0	90.000,00	0	90.000,00	0	0
46.39.02.32.06.01.00.00.05.03.05.01.90	Diğer Müşavir Firma ve Ki	6.600,00	0	0	6.600,00	2.301,00	4.299,00	35	35
46.39.02.32.06.01.00.00.05.03.05.04.01	İlan Giderleri	26.000,00	0	0	26.000,00	0	26.000,00	0	0
46.39.02.32.06.01.00.00.05.03.05.05.05	Hizmet Binası Kiralama Gi	0	0	0	0	14.870,91	-14.870,91	0	0
46.39.02.32.06.01.00.00.05.03.07.01.01	Büro ve İşyeri Mal ve Mal	0	0	0	0	0	0	0	0
46.39.02.32.06.01.00.00.05.03.07.01.02	Büro ve İşyeri Makine ve	0	0	0	0	0	0	0	0
46.39.02.32.06.01.00.00.05.03.07.02.01	Bilgisayar Yazılım Alımla	250.000,00	0	0	250.000,00	0	250.000,00	0	0
46.39.02.32.06.01.00.00.05.03.07.03.01	Tefrişat Bakım ve Onarım	5.000,00	0	0	5.000,00	0	5.000,00	0	0
46.39.02.32.06.01.00.00.05.05.01.02.05	Sosyal Güvenlik Kurumu'na	0	0	0	0	0	0	0	0
46.39.02.32.06.01.00.00.05.05.04.05.90	Diğer Barınma Amaçlı Tran	0	0	0	0	0	0	0	0
46.39.02.32.06.01.00.00.05.06.01.07.03	Eski Eser Alım ve Onarıml	0	0	0	0	0	0	0	0
46.39.02.32.06.01.00.00.05.06.04.01.03	İskan Arazisi Alım ve Kam	0	0	0	0	0	0	0	0
46.39.02.32.06.01.00.00.05.06.04.01.07	Yol için Arazi Alım ve Ka	0	0	0	0	0	0	0	0
46.39.02.32.06.01.00.00.05.06.04.01.90	Diğer Gayrimenkul Alım ve	250.000,00	0	0	250.000,00	0	250.000,00	0	0
46.39.02.32.06.01.00.00.05.06.04.02.01	Hizmet Binası İçin Arsa A	0	0	0	0	0	0	0	0
46.39.02.32.06.01.00.00.05.06.04.02.03	Sosyal Tesis İçin Arsa Al	0	0	0	0	0	0	0	0
46.39.02.32.06.01.00.00.05.06.04.02.05	Yol Yapımı İçin Arsa Alım	250.000,00	0	0	250.000,00	0	250.000,00	0	0
46.39.02.32.06.01.00.00.05.06.04.02.90	Diğer Arsa Alım ve Kamula	750.000,00	0	0	750.000,00	0	750.000,00	0	0
46.39.02.32.06.01.00.00.05.06.04.03.90	Diğer Bina Alım ve Kamula	0	0	0	0	0	0	0	0
	Sayfa Toplamı	<b>5.991.010,00</b>	0	0	5.991.010,00	2.876.556,64	2.703.239,56		
Genel Toplam		5.991.010,00	0	0	5.991.010,00	2.876.556,64	2.703.239,56	48	48

**2- Mali Denetim Sonuçları**

Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Kalan Odenek	Net.B.Or%	Büt.Or%
46.39.02.32.06.01.00.00.05.01	PERSONEL GİDERLERİ	1.711.740,00	0	0	1.711.740,00	1.698.775,58	12.964,42	99	99
46.39.02.32.06.01.00.00.05.02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	281.670,00	0	0	281.670,00	241.502,74	40.167,26	86	86
46.39.02.32.06.01.00.00.05.03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERL	2.747.600,00	0	0	2.747.600,00	936.278,32	1.400.107,88	34	34
46.39.02.32.06.01.00.00.05.05	CARİ TRANSFERLER	0	0	0	0	0	0	0	0
46.39.02.32.06.01.00.00.05.06	SERMAYE GİDERLERİ	1.250.000,00	0	0	1.250.000,00	0	1.250.000,00	0	0
	Sayfa Toplamı	<b>5.991.010,00</b>	0	0	5.991.010,00	2.876.556,64	2.703.239,56		
Genel Toplam		5.991.010,00	0	0	5.991.010,00	2.876.556,64	2.703.239,56	48	48

Müdürlüğümüz için onaylanan 2020 bütçesinin yıl sonunda %52 oranında gerçekleştiği görülmektedir.

Gerçekleşmeyen bütçe miktarının en yüksek payı sermaye giderleri ana kaleminde kamulaştırmalarla ilgili bütçe giderleri olmuştur. Genel tasarruf tedbirleri kapsamında gayrimenkul alımları ve kamulaştırmalarında kısıtlamaya gidilmiştir.

## - Performans Bilgileri

## 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

- 2018 yılı küçük ölçekli Alt Yapı Mali Destek Programı kapsamında “Su ile Gelen Medeniyet ile Tarihi Çeşmelerin Restorasyonu” projesi tamamlanmıştır.
- 2020 yılı içerisinde yıllık asansör denetimleri kapsamında 1680 adet asansör, İlimizde yetkilendirilmiş A tipi akredite denetim kuruluşu AYK Teknik Muayene Hizmetleri A.Ş. eliyle güvenlik denetiminden geçirilmiştir.
- 23/12/1991 tarihli imar planındaki yaklaşık 1892,74 hektar alanın İmar Planının revizyonu amacıyla İlimiz merkezinde revizyon imar planının hazırlanması ve revizyon imar planı çalışmalarında, imar planına esas jeolojik etüt projesi aşaması tamamlanmış olup, revizyon çalışmaları devam etmektedir.
- Karahıdır Korusu B Tipi Mesire Yeri'nin projelendirme işlemleri devam etmektedir.
- Kırklareli İli Coğrafi Bilgi Sisteminin kurulması tamamlanma aşamasına gelmiştir.
- Bunun dışında Müdürlüğümüzün asli görevleri olan inşaat denetimi, proje denetimi, yapı, iskan ve yıkım ruhsatı düzenlemeleri, basit tadilat izinleri, tevhid-ifraz yola terk ve parselasyon işlemleri, imar durumu düzenlenmesi, belediye meclisi alanında olan faaliyetleri tablolarda görüldüğü üzere devam etmiştir.
- Kırklareli İli, Merkez İlçesi, Tellakzade Mahallesi, Kartalkaya Mevkii, 595 ada,4 no'lu parsel 107.500 m2 büyüklüğündeki taşınmazda, Hafriyat Sahası için İmar Planı hazırlanması işi için; Jeolojik-Joteknik Etüt Raporu Hazırlanması İşi onay aşamasındadır.
- 2020 yılında yapılan plan tadilatları listesi aşağıda sunulmuştur.

## Ruhsatlandırma

No	Ruhsatlandırma İşlemleri	Sayı
1	Yapı Kullanma (İskan Ruhsatı)	179
2	Yeni Yapı Ruhsatı	117
3	Tadilat Ruhsatı	42
4	Kat İlavesi Ruhsatı	4
5	İsim Değişikliği Ruhsatı	90
6	Yeniden Yapı Ruhsatı	12
7	Yenileme Ruhsatı	-
8	Mekanik Tesisat Tadilat Ruhsatı	4
10	Restorasyon	1
11	İlave	1

## Yıllara Göre Yapı Ruhsatı Dağılımı

Yıllar	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Yeni Yapı	247	80	165	171	203	220	377	744	345	71	117

## Yıllara Göre Yapı Kullanma İzin Belgesi Dağılımı

Yıllar	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Yapı kullanma	246	39	17	42	50	209	250	228	246	303	179

## Harita Servisi İşlemleri

İŞLEM CİNSİ	ADET
Tevhid-ifraz,Yola Terk	46
Mühürlü İnşaat	-
Vatandaşlara ait imar durumu verilmiştir.	87
Mahkemeye ait imar durumu verilmiştir.	64
İcra Müdürlüğüne ait imar durumu verilmiştir.	54
Milli Emlak Müdürlüğüne ait imar durumu verilmiştir.	5
Farklı Resmi Kurumlara Ait İmar Durumu verilmiştir.	7
TOPLAM	263

## İmar Planlama Servisi İşlemleri

	BAŞVURU ADEDİ	ONANAN TADİLAT ADEDİ	ADET
OCAK	1	2	2
ŞUBAT	0	2	2
MART	1	0	0
NİSAN	0	0	0
MAYIS	0	0	0
HAZİRAN	0	0	0
TEMMUZ	0	1	1
AĞUSTOS	1	0	0
EYLÜL	1	1	1
EKİM	3	0	0
KASIM	2	0	0
ARALIK	0	1	1
TOPLAM	9	7	7

## Plan Tadilatları Listesi

SIRA NO	KARAR TARİHİ VE SAYISI	MECLİS KARARI
1	03.01.2020 tarih 13 sayılı karar	<p>Konunun Belediye Meclisince; İmar Komisyonu Raporu ile birlikte incelenmesi ve değerlendirilmesi neticesinde;</p> <p>Kırklareli İli, Merkez İlçesi, Camikebir Mahallesi, 1240 ada 2 parsel, 538 m<sup>2</sup> büyüklüğünde olup, 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı'nda TAKS:0,30 KAKS:1,20 Blok Nizam 4 Kat Konut Alanı'nda kalmakta olup değişikliğe konu parselin yakın çevresinde Eriklice Caddesi üzerinde yer alan muhtelif parsellere ilişkin alınan 04.01.2018 gün ve 21 sayılı Belediye Meclis Kararı, 03.04.2018 gün ve 88 sayılı Belediye Meclis Kararı, 09.07.2018 gün ve 165 sayılı Belediye Meclis Kararı ile bu parsellerin TAKS:0.40 Blok Nizam 5 kat Ticaret-Konut Alanı olarak düzenlenmesinin kabul edildiği, çevre yapılaşma koşulları da dikkate alınarak, 1240 ada 2 parselin TAKS:0.40 Blok Nizam 5 kat yapılaşma koşullarında Ticaret-Konut Alanı olacak şekilde mülkiyet sahibi tarafından hazırlatılan imar planı değişikliğinin onanmasına, oybirliğiyle karar verildi. Plan İşlem Numarası: NİP-40639, UİP-40638'dir.</p>
2	03.01.2020 tarih 16 sayılı karar	<p>Konunun Belediye Meclisince; İmar Komisyonu Raporu ile birlikte incelenmesi ve değerlendirilmesi neticesinde;</p> <p>Kırklareli İli, Merkez İlçesi, Karacaibrahim Mahallesi, 1722 ada 6 parsel, 325,95 m<sup>2</sup> büyüklüğünde olup, Blok Nizam 4 Kat Konut Alanı'nda kalmaktadır. Değişikliğe konu parselin bulunduğu yapı adasında ve cephe aldığı Mahya Baba Caddesi cephesinde yapılaşmanın silüet ve yapı gabarileri bakımından birbiriyle uyumlu bir biçimde gerçekleşmesi amacıyla, öneri imar planında yapı yaklaşma mesafeleri yoldan komşu parsel olan 1722 ada 5 nolu parseldeki mevcut yapının ön cephe hattı ve ön bahçe mesafesi emsal alınarak, diğer yapı yaklaşma mesafeleri 1722 ada 5 parselde bitişik, 1722 ada 7 parselden 3 metre olarak, arka cephe hattı, yine 1722/5 nolu parseldeki mevcut yapının arka cephe hattı ve arka bahçe mesafesi emsal alınarak düzenlenmiş olup çevre yapılaşma koşulları da dikkate alınarak, 1722 ada 6 parselin Blok Nizam 4 kat yapılaşma koşullarında konut alanı olacak şekilde mülkiyet sahibi tarafından hazırlatılan imar planı değişikliğinin onanmasına, oybirliğiyle karar verildi. Plan İşlem Numarası: UİP-40640'tır.</p>

3	04.02.2020 tarih 26 sayılı karar	<p>Konunun Belediye Meclisince; İmar Komisyon Raporu ile birlikte incelenmesi ve değerlendirilmesi neticesinde; Kırklareli İli, Merkez İlçesi, Camikebir Mahallesi, 1306 ada 11 parsel, 259 m<sup>2</sup> büyüklüğünde olup, yürürlükteki imar planında TAKS:0,30 KAKS:1,50 Blok Nizam 5 Kat Konut Alanı'nda kalmakta olup değişikliğe konu parselin yakın çevresindeki mevcut yapılaşmalar da değerlendirildiğinde; 1306 adada yer alan muhtelif parsellere ilişkin alınan 04.04.2006 tarih ve 60 sayılı Belediye Meclis Kararı, 03.05.2011 tarih ve 88 sayılı Belediye Meclis Kararı ile 16 ve 18 no'lu parsellerde blok düzenlenmesinin kabul edildiği, çevre yapılaşma koşulları da dikkate alınarak, 1306 ada 11 parselin, 1306 ada 6 ve 16 no'lu parsel sınırlarından 5 metre arka bahçe mesafesi bırakılarak, ön bahçe mesafesi 0 metre, 1306 ada 12 ve 18 no'lu parsellere 0 metre, blok nizam 5 kat yapılaşma koşullarında Konut Alanı olacak şekilde mülkiyet sahibi tarafından hazırlatılan imar planı değişikliğinin onanmasına, oybirliğiyle karar verildi. UİP-40950</p>
4	04.02.2020 tarih 29 sayılı karar	<p>Konunun Belediye Meclisince; İmar Komisyon Raporu ile birlikte incelenmesi ve değerlendirilmesi neticesinde;</p> <p>Kırklareli İli, Merkez İlçesi, Hamidiye Mahallesi, 1653 ada 8 parsel, 1.566,01 m<sup>2</sup> büyüklüğünde olup, 1/1000 Ölçekli Kırklareli Kaygıncaya Mevkii İlave ve Revizyon Uygulama İmar Planı'nda TAKS:0,25 KAKS:1,25 Ayrık Nizam 5 Kat Konut Alanı'nda kalmaktadır. Değişikliğe konu parsel ile ilgili 2985 sayılı kanun kapsamında alınan Toplu Konut İdaresi Başkanlığı İstanbul Kentsel Yenileme Dairesi Başkanlığı'nın 30.01.2020 tarih E.11933 yazısında "...söz konusu 1653 ada 8 parsel sayılı taşınmazın imar planı fonksiyonuna yönelik olduğu, parsel geometrisinde herhangi bir değişiklik bulunmadığı, bu bakımdan Toplu Konut Alanı içerisinde gerçekleştirilen imar uygulamalarında değişikliğe neden olmadığı, İdaremizce Toplu Konut Alanı içerisinde gerçekleştirilen uygulamalar açısından herhangi bir engel teşkil etmeyeceği." denilmektedir. Kırklareli İli, Merkez İlçesi, Hamidiye Mahallesi, 1653 ada 8 no'lu parselin meri imar planında 40 metrelik imar yollarından iki taraflı cephe alıyor olması ve kentin yatırım alanlarına yakın bölgede olması, bölgede artan nüfus yoğunluğunun ihtiyacı olan ticaret fonksiyonuna cevap vermesi gerekçeleriyle Ayrık Nizam 5 Kat Ticaret-Konut Alanı olacak şekilde mülkiyet sahibi tarafından hazırlatılan imar planı değişikliğinin onanmasına, oybirliğiyle karar verildi. NİP-40951, UİP-40952</p>

5	07.07.2020 tarih 82 sayılı karar	<p>Konunun Belediye Meclisimizce İmar Komisyon Raporu ile birlikte incelenmesi ve değerlendirilmesi neticesinde; Kırklareli İli, Merkez İlçe, Haticehatun Mahallesi, şahıs ve Kırklareli Belediyesi mülkiyetlerinde kayıtlı ve E.K.V.K Bölge Kurulu'nun 24.01.2019 tarih 6150 sayılı kararı ile "Korunma Alanı" olduğuna dair kayıt koyulan 193 ada, 54-55-56-57-58 ve 78 (eski 1) parsellere ilişkin E.K.V.K Bölge Kurulu tarafından alınan Karar'da "...sunulan 1/5000 ölçekli nazım imar planı değişikliğinin uygun olduğuna, 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliğinin ise plan paftası, plan notları ve plan açıklama raporunda; tescilli kilisenin kütle-gabarisini dikkate alınarak korunma alanında kalan konut alanlarında kat adedinin 3 olarak belirlenmesi ve plan notlarınının 10. Maddesine 'meydan alanında yapılacak her türlü uygulama öncesinde Edirne Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu onayı alınacaktır.' ibaresinin eklenmesi kapsamında yapılan düzeltmeler ile uygun olduğuna karar verildi. " denilmektedir. Kırklareli İli, Merkez İlçe, Haticehatun Mahallesi 193 ada, 54-55-56-57-58 ve 78 (eski 1) parsellerde, 30.06.2020 tarih 6867 sayılı E.K.V.K Bölge Kurulu Kararı doğrultusunda hazırlatılan imar planı değişikliklerinin onanmasına, oybirliğiyle karar verildi. Plan İşlem Numarası: UİP-39602489, NİP-30826242 'dir.</p>
6	01.09.2020 tarih 103 sayılı karar	<p>Konunun Belediye Meclisince İmar Komisyonu Raporu ile birlikte incelenmesi neticesinde; Kırklareli İli, Merkez İlçesi, Camikebir Mahallesi, 321 ada 12'no'lu parsel 2979,79 m<sup>2</sup> yüzölçümünde, Özel İdare Müdürlüğü (Kamu) mülkiyetinde olduğu; 23.12.1991 tasdik tarihli İmar Planı'nda "Ayrık Nizam 4 kat yapılaşma şartlarında Konut Alanı"nda kalmakta iken, 02.06.2016 tasdik tarihli imar planı değişikliği ile "İlk ve Orta Öğrenim Öğrenci Yurdu" olarak planlandığı tespit edilmiş olup, Kırklareli İli, Merkez İlçesi, Camikebir Mahallesi, 321 ada 12'no'lu parsel komsu 718 ada 21 parselin ise 1274,24 m<sup>2</sup> yüzölçümünde, şahıs mülkiyetinde olduğu; 23.12.1991 tasdik tarihli İmar Planı'nda "Ayrık Nizam 4 kat yapılaşma şartlarında Konut Alanı"nda kalmakta iken, 02.02.2016 tasdik tarihli imar planı değişikliği ile "Akaryakıt ve Servis İstasyonu Alanı" olarak planlandığı tespit edilmiştir. Kırklareli İli, Merkez İlçesi, Camikebir Mahallesi, 321 ada 12 no'lu parselin 736 m<sup>2</sup> lik kısmının "Akaryakıt ve Servis İstasyonu Alanı" olarak planlanması talebi, 03.07.2017 tarihli ve 30113 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği' 6. Maddesinde "...(2) Parsel genişlikleri; ç) Akaryakıt istasyonlarında 40.00 metreden az olamaz. (3) Parsel derinlikleri: d) Akaryakıt İstasyonlarında 40.00 metreden az olamaz." hükmüne istinaden; yürürlükteki imar planında "Akaryakıt ve Servis İstasyonu Alanı" fonksiyonunda olan bitişindeki 718 ada 21 no'lu parsel ile tevhit edilmesi şartı ile Kırklareli İl Özel İdaresi tarafından hazırlatılan imar planı değişikliğinin onanmasına, oybirliğiyle karar verildi. Plan İşlem Numarası: UİP-39360152, NİP-39525988 'dir.</p>

7	07.12.2020 tarih 143 sayılı karar	<p>Konunun Belediye Meclisince; İmar Komisyon Raporu ile birlikte incelenmesi ve değerlendirilmesi neticesinde,</p> <p>Kırklareli İli, Merkez İlçesi, Pınar Mahallesi, 1209. Sokak ile 1210. Sokak arasında kalan alan yürürlükteki imar planında “Çocuk Bahçesi ve Otopark” alanında kalmakta olup, yaklaşık alan büyüklüğü 1280 m<sup>2</sup>’dir. Söz konusu bölgeye ve Pınar Mahallesi’ndeki ihtiyaca yönelik yürürlükteki imar planında sağlık tesis alanı ayrılmadığı ve mahalledeki nüfus da dikkate alındığında Pınar Mahallesi’nde bir sağlık tesis alanına ihtiyacın olduğu değerlendirilmiştir. Kırklareli İl Sağlık Müdürlüğü’nün 27/11/2020 tarih E.1688 sayılı yazısı ekinde iletilen imar planı değişiklikleri incelenmiştir. 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı’nda “Sağlık Alanı”, 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı’nda “<i>Planlama Alanı içerisinde Aile sağlık merkezi, 112 acil sağlık hizmetleri istasyonu yer alabilir.</i>” ve “<i>otopark ihtiyacı parselin kendi içinde karşılanacaktır.</i>” özel hükümleri bulunan yapılaşma koşulları Emsal=1.20, Y<sub>ençok</sub>:9.50 m olacak şekilde “Aile Sağlığı Merkezi Alanı” olan imar planı değişikliği yapılmasına, oybirliğiyle karar verildi. Plan İşlem Numarası: UIP-39168787, NİP-39559160 ‘dir.</p>
---	-----------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2- Performans Sonuçları Tabloları

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi(1.7.1)		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	Taşınır kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanması.	4	4	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
1.7.1					
PG1		Taşınır kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanması.	%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi(1.8.3)		Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS)							
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	Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS)	%40	%40	%10	%10	%10	%10	%40	%40
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.8.3					
PG1		Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS)	%40	%40	%40

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi(3.8.1)		İmar Planlarının Yapılması							
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	İmar Planlarının Yapılması	%40	%40	%10	%10	%10	%10	%40	%40
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.8.1					
PG1		İmar Planlarının Yapılması	%40	%40	%40

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi(3.9.1)		İmar planlarında kamulaştırma yapılması.							
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	İmar planlarında kamulaştırma yapılması.	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0
2	İmar planına göre gerekli görülen alanlarda 3194 sayılı imar kanununun 18. Madde ve 2981/3290 sayılı kanunun 10/c maddesi uygulamalarının yapılması.	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0
Değerlendirme	Pandemi süreci ve ekonomik kısıtlamalar doğrultusunda tasarrufa gidilmiştir.								

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.9.1					
PG1		İmar planlarında kamulaştırma yapılması.	%0	%0	%0
PG2		İmar planına göre gerekli görülen alanlarda 3194 sayılı imar kanununun 18. Madde ve 2981/3290 sayılı kanunun 10/c maddesi uygulamalarının yapılması.	%0	%0	%0

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi(3.10.1)		İnşaatların mevzuat hükümlerine göre denetimlerinin yapılması.							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Göstergelere Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	İnşaatların mevzuat hükümlerine göre denetimlerinin yapılması	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Göstergelere Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.10.1					
PG1		İnşaatların mevzuat hükümlerine göre denetimlerinin yapılması	%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi(3.11.1)		Etüt ve Proje Hizmetleri							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Göstergelere Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Yapım Projelerinin Hazırlanması	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0
2	Rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerinin hazırlanması (Talep halinde).	%100	%100	%25	%50	%75	%100	%100	%100
3	Kent estetiği ve Kentsel Tasarım Süreci	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0
Değerlendirme	Pandemi süreci dolayısıyla 2021 yılında yapılması planlanmaktadır.								

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Göstergelere Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.11.1					
PG1		Yapım Projelerinin Hazırlanması	%0	%0	%0
PG2		Rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerinin hazırlanması (Talep halinde).	%100	%100	%100
PG3		Kent estetiği ve Kentsel Tasarım Süreci	%0	%0	%0

### 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

a- İmar planına esas Jeolojik - Jeoteknik etüt raporları 10.11.2018 tarihinde onaylanmış olup, 03.12.2019 tarihinde ki Belediye Meclisi kararı ile ; Mevcut şehir imar planının güncel mevzuat, verilere göre kentin gelişimine uygun şekilde 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Revizyonu ile 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Revizyonunun yapımı ve 1/25000 Ölçekli Kırklareli İl Çevre Düzeni Planı'ndaki gelişme alanlarının bulunduğu yerler ile ilgili 1/5000 Ölçekli İlave Nazım İmar Planı ve 1/1000 Ölçekli İlave Uygulama İmar Planı yapılması kararı alınmıştır. Planlama aşaması devam etmektedir.

b- Şehrimizde mevcut imar planı içerisinde bulunan metruk binaların tespiti yapılarak envanteri çıkarılmıştır.

c- Kırklareli İli, Merkez İlçesi, Tellakzade Mah., Kartalkaya Mevki, 595 Ada 4 No'lu Parsel 107500 m<sup>2</sup> büyüklüğündeki taşınmazda Hafriyat Sahası için İmar Planı yapım işi onay aşamasındadır.

Bunun dışında yasal süresi içinde yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi verilmesi işlemleri başarıyla yürütülmüştür.

## IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A-Üstünlükler

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde bulunan gerek teknik personel gerekse yardımcı personelin çoğu bu birimde uzun süre görev yapmış olan ya da konusunda deneyimli elemanlardan oluşmaktadır.

Birimde teknik personelin ihtiyacı olan autocad, netcad, arcgis ve statik yazılım programları gibi donanımları mevcuttur.

### B-Zayıflıklar

Yetersiz arşiv alanı için Belediyemiz ana hizmet binasının yemekhanenin taşınmasıyla boşalan en üst katındaki 300 m<sup>2</sup> alan acil olarak arşiv alanı şeklinde değerlendirilmiştir. Söz konusu yer acil arşiv için yer ihtiyacını karşılamış olmasına rağmen, İlimizdeki yapılaşma hızına orantılı olarak önümüzdeki senede ek arşiv alanı ihtiyacı ortaya çıkacaktır.

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

İçişleri Bakanlığı sistemi üzerinden kullandığımız Mekansal Adres Kayıt Sistemi (MAKS) ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı sistemi üzerinden kullandığımız Yapı Denetim Sistemi (YDS) ile Belediyemizde kullanılan bilgi işlem sistemi arasındaki uyumsuzluklar geçen yıl olduğu gibi bu yıl da devam etmektedir. Bu uyumsuzluklar kurumlar arası görüşme ve iletişim ile çözülmeye çalışılmalıdır.



# İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

## I-GENEL BİLGİLER

### A-Misyon ve Vizyon

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

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

### B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5393 sayılı Belediye Kanununa dayanılarak çıkarılan ve 21/10/2006 tarihli ve 26326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye İtfaiye Yönetmeliğinde Müdürlüğümüzün Görevleri aşağıdaki sıralandığı şekliyle belirlenmiştir.

#### İtfaiye teşkilatının görevleri;

- a) Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,
- b) Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek; arazide su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak,
- c) Su baskınlarına müdahale etmek,
- ç) Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,
- d) 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak,
- e) 05/06/1964 tarihli ve 6/3150 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sivil Savunma İle İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü gereğince kurulan itfaiye servisi mükelleflerini eğitmek, nükleer, biyolojik, kimyasal(NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak,
- f) Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak,
- g) Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek; bunların bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve

gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak,

ğ)Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek,

h)Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,

ı)Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,

i)İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek,

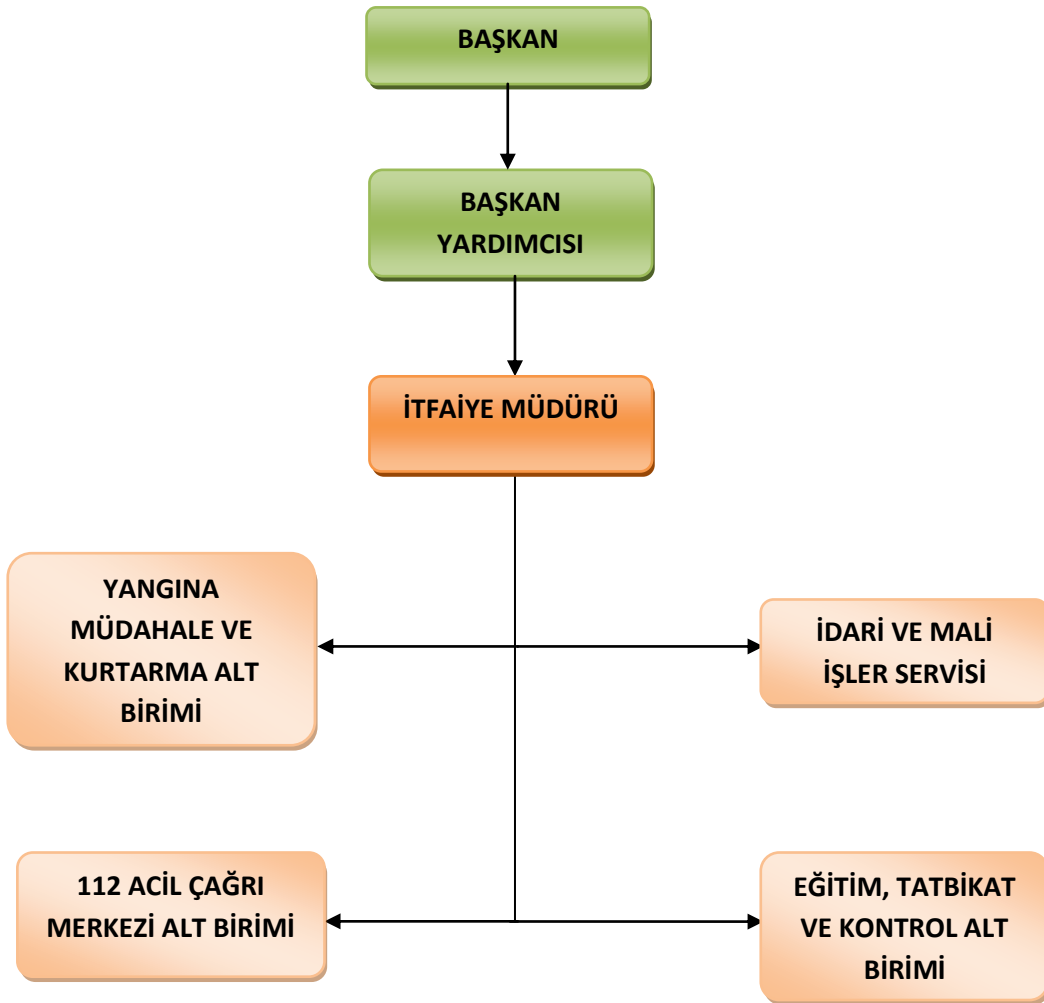
j)İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek,

k)Belediye Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

### C-İdareye İlişkin Bilgiler

**1-Fiziki Yapı:** Müdürlüğümüz Karacaibrahim Mahallesi Nüşet Somay Caddesi üzerindeki 2 katlı 8 kapalı garajlı hizmet binasında, Müdür odası, idari mali işler birimi ve yangın personeli ile bir arada hizmet vermektedir.

### 2-Örgüt Yapısı:



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

Sıra No	Malzemenin Cinsi	Miktarı
1	Masaüstü Bilgisayar	3 Adet
2	Notebook Bilgisayar	2 Adet
3	Telefon	7 Adet
4	Telefon Ses Kayıt Cihazı	1 Adet
5	Fotokopi Makinesi	1 Adet
6	Evrak Tarayıcı	1 Adet
7	Yazıcı	2 Adet
8	Evrak İmha Makinesi	1 Adet
9	Klima	4 Adet
10	El Telsizi	9 Adet
11	Araç Telsizi	6 adet
12	Sabit Merkez Telsizi	2 Adet
13	Araç İçi Kamera	8 Adet

**4-İnsan Kaynakları:** Müdürlüğümüz Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak; 1 Müdür, 13 İtfaiye Eri, 6 Şoför, 4 Temizlik Hizmetlisi(İtfaiye Eri), 2 V.H.K.İ.(İtfaiye Eri, Şoför), 4 Sözleşmeli(İtfaiye Eri), 1 Kaloriferci(İtfaiye Eri), 1 Bekçi(İtfaiye Eri), 1 Hayvan Kesicisi(Şoför), 1 İşçi(İtfaiye ve Yangın Güvenlik Teknikeri), 3 Hizmet Alımı(Şoför), 1 Hizmet Alımı(Büro Elemanı) olmak üzere 38 personel ile hizmet vermektedir.

112 Acil Çağrı Komuta Merkezinde ise; 1 Uzman kadrosunda memur, 1 İtfaiye Erbaşı ve 10 Hizmet Alımı personel vardiya usulü Çağrı Alıcı olarak görev yapmaktadır.

Ancak, Müdürlüğümüz norm kadro durumu, 1 İtfaiye Müdürü, 2 İtfaiye Amiri, 4 İtfaiye Çavuşu, 44 İtfaiye Erinden oluşmaktadır.

İtfaiye hizmetleri resmi tatil günleri de dahil olmak üzere, 24 saat esasına göre yürütülür. İtfaiye personelinin çalışma süresi saatleri 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma süre ve saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde Devlet Personel Başkanlığının uygun görüşü alındıktan sonra tespit olunur.

İtfaiye personelinin çalışma saatleri vardiyalar şeklinde düzenlenir. Fazla çalışma ücretleri ile ilgili olarak 5393 sayılı Kanunda yer alan hükümler uygulanır.

Personel yetersizliği nedeniyle itfaiye hizmetlerinde 22/05/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine göre çalıştırılan işçilere, önceden rızaları alınmak kaydıyla fazla çalışma ücreti ödenir.

NORM KADRO YAPISI		
KADRO UNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
İtfaiye Müdürü	GİH	1
İtfaiye Amiri	GİH	2
İtfaiye Çavuşu	GİH	4
İtfaiye Eri	GİH	44

MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO UNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
İtfaiye Müdürü	GİH	1
İtfaiye Erbaşı	GİH	1
İtfaiye Eri	GİH	13
Şoför	GİH/YH	6
Temizlik Hizmetlisi	YH	4
V.H.K.İ.	GİH	2
Sözleşmeli Memur	-	4
Kaloriferci	YH	1
Bekçi	YH	1
Hayvan Kesicisi	YH	1
İşçi	-	1
Uzman	GİH	1
Hizmet Alımı	-	14

**5-Sunulan Hizmetler:** Müdürlüğümüzce; Belediye İtfaiye Yönetmeliği ve Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelikte belirtilen asli görevlerinin yanı sıra Belediye Başkanınca verilen görevler yapılmaktadır.

**6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:** Verilen görevler hiyerarşik yapı içerisinde yerine getirilmektedir.

İç Denetim Birimi, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nun Kamu İç Kontrol Rehberi doğrultusunda yaptığı toplantı ve yönlendirmelerle 2020-2024 Stratejik Planında belirlenen hedeflere ulaşmak için çalışmalarımız sürdürülmüştür.

Birim faaliyetleri, günlük, haftalık ve aylık yapılan görevlendirmelerle yönlendirilmekte, dönem dönem yapılan değerlendirme toplantıları ile de desteklenmekte ve aksaklığa sebebiyet verilmemektedir.

Müdürlüğümüz faaliyetleri haftalık olarak ve Performans İzleme Ajandaları ile üçer aylık periyotlar halinde idare'ye raporlanmaktadır.

#### **D-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. Müdürlük personelinin iç işleyişi 20/01/2020 tarihinde yürürlüğe giren ve 25/11/2020 tarihinde güncellenen Görev ve Çalışma Yönergesi çerçevesinde yürütülmektedir.

## **II-AMAÇ VE HEDEFLER**

### **A-İdarenin Amaç ve Hedefleri**

2020-2024 Belediye Stratejik Planı çerçevesinde, İtfaiye Müdürlüğünün stratejik planda yer alan amaç ve hedeflere ulaşmaktır.

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

Müdürlüğümüzün amaç ve hedeflerinin gerçekleştirmesinde izlenecek temel politikalar;

- Hizmet İçi Eğitim,
- Modern bilgi ve teknolojiye yararlanarak araç ve teçhizatın geliştirilmesi,
- Nitelikli personel istihdamı

### **C-Diğer Hususlar**

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

### III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A-Mali Bilgiler

**1-Bütçe Uygulama Sonuçları:** Müdürlüğümüze ait 2020 tahmini bütçesi 4.281.290,00 TL iken, 4.083.018,24 TL harcama yapılmıştır.

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

2020 YILI BÜTÇE HARCAMA RAPORU							
GENEL HESAP KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇE TOPLAMI	EKLENEN	DÜŞÜLEN	NET BÜTÇE	HARCANAN	KALAN ÖDENEK
46.39.02.39.03.01.01.00.05.01.01	Memurlar	2.917.920,00	0,00	0,00	2.917.920,00	2.870.725,03	47.194,97
46.39.02.39.03.01.01.00.05.01.02	Sözleşmeli Personel	114.070,00	74.622,59	0,00	188.692,59	188.692,59	0,00
46.39.02.39.03.01.01.00.05.01.03	İşçiler	122.210,00	9.967,04	0,00	132.177,04	132.177,04	0,00
46.39.02.39.03.01.01.00.05.02.01	Memurlar	498.000,00	0,00	0,00	498.000,00	433.625,01	64.374,99
46.39.02.39.03.01.01.00.05.02.02	Sözleşmeli Personel	17.730,00	23.545,07	0,00	41.275,07	41.275,07	0,00
46.39.02.39.03.01.01.00.05.02.03	İşçiler	33.360,00	0,00	0,00	33.360,00	29.322,39	4.037,61
46.39.02.39.03.01.01.00.05.03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malz.	352.000,00	40.000,00	112.743,10	279.256,90	279.147,36	109,54
46.39.02.39.03.01.01.00.05.03.03	Yolluklar	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	1.892,75	8.107,25
46.39.02.39.03.01.01.00.05.03.04	Görev Giderleri	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	15.000,00
46.39.02.39.03.01.01.00.05.03.05	Hizmet alımları	46.000,00	0,00	0,00	46.000,00	20.436,54	25.563,46
46.39.02.39.03.01.01.00.05.03.07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak	105.000,00	0,00	0,00	105.000,00	71.116,06	33.883,94
46.39.02.39.03.01.01.00.05.06.01	Mamul Mal Alımları	50.000,00	4.608,40	40.000,00	14.608,40	14.608,40	0,00
<b>TOPLAM</b>		<b>4.281.290,00</b>	<b>152.743,10</b>	<b>152.743,10</b>	<b>4.281.290,00</b>	<b>4.083.018,24</b>	<b>198.271,76</b>

**3-Mali Denetim Sonuçları:** 2020 yılı “Bütçe Harcama Raporu” incelendiğinde oluşturulan bütçenin % 95’sinin harcandığı görülmektedir.

**4-Diğer Hususlar:** Oluşturulan tahmini bütçe ile gerçekleşen bütçe karşılaştırıldığında, % 95 gerçekleşme oranı ile hedeflenen bütçe harcaması yakalanmıştır.

### B-Performans Bilgileri

**1-Faaliyet ve Proje Bilgileri:** Müdürlüğümüzde 8 adet itfaiye aracı ve su ve sel baskınlarına karşı kullanılmak üzere 5 adet benzinli motopomp ve 3 adet elektrikli dalgıç pompa hazır durumda bulunmaktadır.

### MEVCUT ARAÇ DURUMU:

Sıra No	Plakası	Marka / Model	Kapasitesi	Modeli	Merdiven Mesafesi
1	39 AD 110	BMC Fatih	9000 lt su	1993	-
2	39 AR 110	Ford Cargo 2014	6000 lt su	1997	24 m hidrolik merdivenli
3	39 DZ 110	Mercedes 814	1800 lt su	1990	İlk müdahale aracı
4	39 AU 110	Mercedes 1113	-	1973	Kurtarma Aracı (Üzerinde Monofaze, Trifaze Jeneratör - Atlama Yatağı-Tripot – Aydınlatma - Vinç mevcut)
5	39 BB 775	Ford Cargo 1832	4000 lt su	2016	18 m hidrolik merdivenli
6	39 ES 901	Mercedes Axor 3340	2000 lt su	2013	28 m hidrolik merdivenli
7	39 ES 728	Isuzu D-Max	-	2014	-
8	39 BA 890	Ford Transit	300 lt. su	2015	2020 yılında Arama Kurtarma Aracı olarak düzenlemesi yapılmıştır. Üzerinde Kesici, Ayırıcı, Rem, Jeneratör ve kurtarma ekipmanları mevcuttur.

Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin Araç, Teçhizat ve Malzeme Başlıklı Onbirinci Bölümü, Araç Başlıklı 42. Maddesi ç bendinde “Nüfusu 50.000 – 100.000 olan yerlerde en az 1 Adet Acil Kurtarma Aracı, 1 Adet Ambulans, 4 Adet İtfaiye Söndürme Aracı, 1 Adet Merdivenli Araç, 1 Adet Çift Kabinli Pikap ve 1 Adet Hizmet Aracı olması gerekmektedir.

### İşlem Gören Evrak Sayısı:

Yıl içerisinde servisimizde Gelen Evrak olarak 1105 adet, Giden Evrak olarak 760 adet olmak üzere Toplam: 1865 adet evrak işlem görmüştür.

### Koordinasyon Faaliyetleri:

Belediyemiz hizmet birimlerinin yapmış oldukları çalışma ve faaliyetler esnasında

gelen talepler doğrultusunda gerekli destek ve yardım faaliyetleri yerine getirilmiştir.

### 2020 YILINDA YAPILAN FAALİYETLER

FAALİYET KONUSU	FAALİYET SAYISI
Ev Yangını	35
Araç Yangını ve Kazası	55
İş yeri ve Fabrika Yangını	16
Anız Yangını	24
Arazi ve Otluk Yangını	97
Elektrik Panosu/ Trafo Yangını	18
Atık Eşya, Çöp ve Çöp Konteynırı Yangını	91
Samanlık ve Saman Yangını	21
Kurtarma	193
Su Baskını/Motopomp Kurma	37
Tedbir Amaçlı İtfaiye Aracı Görevlendirme	31
Eğitim ve Tatbikat(İşyeri, Resmi Kurum vb)	6
Eğitim ve Tatbikat(Okul)	12
Bayrak Değiştirme/Kontrol	33
Yağmur Suyu kanalı Açma	59
Belediye Ekiplerine Su Verme	28
Yol Yıkama/Sulama	34
Merdiven Açma	170

**2-Performans Sonuçları Tablosu:****Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme**

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi (1.7)		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	Taşınır kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanması.	4	4	1	1	1	1	4	5,26%
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.7					
Taşınır kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanması.		Mali Hizmetler Müdürlüğüne on iki aylık süreçte 4 adet taşınır işlemi yapılmıştır.	4	4	5,26%

Tablo 2: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi		Doğal Afetler							
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	İtfaiyenin Olay Yerine Zamanında İntikal Oranı	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Yangın güvenlik önlem ve kontrol taleplerine cevap oranı	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Yangın eğitim ve tatbikat taleplerine cevap oranı	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	İtfaiye hizmet içi temel eğitim programı	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	Su Basma ve Tahliye işlemleri	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
İtfaiyenin Olay Yerine Zamanında İntikal Oranı			100%	100%	100%
Yangın güvenlik önlem ve kontrol taleplerine cevap oranı			100%	100%	100%
Yangın eğitim ve tatbikat taleplerine cevap oranı			100%	100%	100%
İtfaiye hizmet içi temel eğitim programı			100%	100%	100%
Su Basma ve Tahliye işlemleri			100%	100%	100%

**3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:** 2020-2024 yılı Stratejik Plana bağlı olarak faaliyetlerimiz sürdürülmekle beraber, dünya ve ülkemiz genelinde yaşanan Covid-19 pandemisi nedeniyle özellikle eğitim, tatbikat ve işyeri kontrolleri ile ilgili olarak aksaklıklar meydana gelmiş, zorunlu haller dışında eğitim, tatbikat ve işyeri kontrolleri yapılmamıştır.

**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 araç envanterindeki eksiklerin tamamlanması önem arz ettiği değerlendirilmektedir.

#### IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

##### A-Üstünlükler

- Birim personelinin uzun yıllar bir arada çalışmasından dolayı arkadaşlık bağının kuvvetli olması,
- Hizmet veren personelin uzun yıllar çalışmasından dolayı yeterli bilgi ve birikime sahip olması.
- Tüm Belediye'yi kapsayan otomasyon sistemine geçilmesi.

**B-Zayıflıklar**

- Hiyerarşik yapı içerisinde ara kadroların(Amir, Çavuş) yetersiz olması,
- Nüfus oranına göre görev yapan personel sayısının yetersiz olması,
- Birim bünyesine yeni katılan personelin bilgi ve tecrübe eksikliği bulunması,
- Emekliliği dolan personel sayısının fazla olması,
- Personel yaş ortalamasının yüksek olması,
- İtfaiye araç modellerinin eski olması,
- Yetersiz hizmet binası,
- Belediye otomasyon sisteminin tüm birimlerce sağlıklı olarak kullanılamaması,
- Birimler arası koordinasyon eksikliği.

**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**

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.





# ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

## I-GENEL BİLGİLER

### A-Misyon ve Vizyon

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

Vizyonumuz, Yaşayanların ayrıcalığını hissedeceği bir KIRKLARELİ yaratmaktır.

Belediye Zabıtası, beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, Belediye Meclisi tarafından alınan ve Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulamakla görevlidir.

### B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

#### Yetki:

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

**- Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevler:**

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

- 17) 26/03/2010 tarihli ve 27533 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, 5957 sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliđi Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun kapsamında çalışmalar yapmak.
- 18) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.
- 19) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 20) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.
- 21) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.
- 22) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
- 23) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
- 24) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
- 25) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

#### **- İmar ile ilgili görevleri:**

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

**-Sağlık ile ilgili görevleri:**

- 1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.
- 2) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.
- 3) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.
- 4) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.
- 5) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.
- 6) Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.
- 7) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
- 8) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 9) 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.
- 10) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşeh şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.
- 11) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
- 12) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

**-Trafikle ilgili görevleri:**

- 1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.
- 2) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.
- 3) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 4) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
- 5) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
- 6) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.
- 7) Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.
- 8) 04/10/2011 tarih ve 165 sayılı Belediye Meclisi Kararıyla yürürlüğe giren Kırklareli Belediyesi Taşıma Yönetmeliğinin 5. maddesindeki hususlar doğrultusunda yetkilendirilen gerçek ve tüzel kişilerin 7, 8, 9, 10, 11. maddelerinde belirtilen şartları taşıması durumunda ve Belediye Meclisince belirlenen hatlarda şehir içi yolcu taşımacılığı yapan servis araçlarına Şehir İçi Toplu Taşıma İzin Belgesi düzenleme işlemi yapmak.
- 9) Şehir içi Toplu Taşıma işi ile yetkilendirilen gerçek ve tüzel kişilerin Belediye Meclisince belirlenen ücret tarifesine göre kira bedelinin ücret tahakkuk işlemi yapmak,
- 10) Şehir içi Toplu Taşıma işi ile yetkilendirilen gerçek ve tüzel kişilerin devir işlemleri için dilekçeli başvurusu üzerine, devir dilekçelerini Belediye Encümenine sevk etmek, Encümence devire izin verilmesi halinde devir tazminatı bedel tahakkuk işlemi yapmak,
- 11) Şehir içi Toplu Taşıma hatlarına ilişkin belirlenen hatların güzergahının değiştirilmesi ve/veya araç sayılarının arttırılması talebini Belediye Meclisine sunmak,
- 12) Şehir içi Toplu Taşıma hatlarına ilişkin Belediye Meclisince görüşülmesi gereken konular ile ilgili çalışmalar yaparak gerekli raporları hazırlamak ve taleplerde bulunmak.
- 13) Şehir içi Toplu Taşıma hatlarında uygulanacak yolcu taşıma ücret tarifeleri ile ilgili Belediye Meclisine teklif sunmak,
- 14) Şehir içi Toplu Taşıma sorunları ile ilgili kurum, kuruluş ve kişilerden gelen talepleri inceleyerek gerekli işlemleri ve düzenlemeleri yapmak ve yaptırmak.
- 15) Şehir içi Toplu Taşıma araçları için durak yerlerinin belirlenmesi , indirme ve bekleme cep yerlerinin belirlenmesi, durak temini ve montajının yapılmasını sağlamak,
- 16) Şehir içi Toplu Taşıma araçlarının duraklara giriş-çıkışların ulaşım ve trafik açısından gerekli etüdünü yapmak, rapor hazırlamak.
- 17) Gerçek ve Tüzel Kişilerin, Personeli için devamlılık arz eden otobüsle yapılan mutad servis taşımaları için kiraladıkları servis araçları için 04/10/2011 tarih ve 165 sayılı Belediye Meclisi Kararıyla yürürlüğe giren Kırklareli Belediyesi Taşıma Yönetmeliğinin 14, 15, 16. maddelerinde belirtilen şartları taşıması durumunda Personel Servis Aracı İzin Belgesi düzenleme işlemi yapmak veya yaptırmak.

- 18) Personel servis aracı izin belgesi talebinde bulunan gerçek ve tüzel kişilerin Kırklareli Belediyesi Taşıma Yönetmeliğinde belirtilen belgeleri sunması durumunda Belediye Meclisince belirlenen ücret tarifesine göre izin belgesi ücret tahakkuk işlemini yapmak,
- 19) Ticari amaçlı faaliyet gösteren işyerlerine toptan veya perakende mal dağıtımını yapan gerçek ya da tüzel kişilere ait servis araçları için 04/10/2011 tarih ve 165 sayılı Belediye Meclisi Kararıyla yürürlüğe giren Kırklareli Belediyesi Taşıma Yönetmeliğinin 17, 18. maddelerinde belirtilen şartları taşıması durumunda Mal Dağıtım Servis Aracı İzin Belgesi düzenleme işlemini yapmak veya yaptırmak.
- 20) Mal dağıtım servis aracı izin belgesi talebinde bulunan gerçek ve tüzel kişilerin Kırklareli Belediyesi Taşıma Yönetmeliğinde belirtilen belgeleri sunması durumunda Belediye Meclisince belirlenen ücret tarifesine göre izin belgesi ücret tahakkuk işlemini yapmak,
- 21) Zorunlu eğitim kapsamındaki okul öncesi ve diğer öğrenci taşıma hizmetlerinde faaliyet gösteren servis araçlarına, Ulaştırma Bakanlığı tarafından hazırlanan, 28.08.2007 tarih ve 26627 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği” hükümleri doğrultusunda gerçek ve tüzel kişilerin müracaatları üzerine yapılacak inceleme sonucu Okul Servis Aracı İzin Belgesi düzenleme işlemini yapmak veya yaptırmak.
- 22) Okul servis aracı izin belgesi talebinde bulunan gerçek ve tüzel kişilerin Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliğinde belirtilen belgeleri sunması durumunda Belediye Meclisince belirlenen ücret tarifesine göre izin belgesi ücret tahakkuk işlemini yapmak,
- 23) 04/10/2011 tarih ve 165 sayılı Belediye Meclisi Kararıyla yürürlüğe giren Kırklareli Belediyesi Taşıma Yönetmeliğinin 20, 21. maddelerinde belirtilen şartları taşıması durumunda Taksi Taşıma İzin Belgesi düzenleme işlemini yapmak veya yaptırmak.
- 24) Taksi Taşıma işi ile yetkilendirilen gerçek ve tüzel kişilerin Belediye Meclisince belirlenen ücret tarifesine göre kira bedelinin ücret tahakkuk işlemini yapmak,
- 25) Taksi Taşıma işi ile yetkilendirilen gerçek ve tüzel kişilerin devir işlemleri için dilekçeli başvurusu üzerine, devir dilekçelerini Belediye Encümenine sevk etmek, Encümence devire izin verilmesi halinde devir tazminatı bedel tahakkuk işlemini yapmak,
- 26) Şehir içinde faaliyette bulunan taksi durak yerleri, duraklarda çalışacak taksi sayıları, durak yerlerinin değiştirilmesi ve duraklarda belirlenmiş araç sayılarının arttırılması gibi talepleri Belediye Meclisine sunmak,
- 27) 04/10/2011 tarih ve 165 sayılı Belediye Meclisi Kararıyla yürürlüğe giren Kırklareli Belediyesi Taşıma Yönetmeliğinin 22, 23, 24. maddelerinde belirtilen şartları taşıması durumunda Yük ve Eşya Taşıma İzin Belgesi düzenleme işlemini yapmak veya yaptırmak.
- 28) Yük ve eşya taşıma izin belgesi talebinde bulunan gerçek ve tüzel kişilerin Kırklareli Belediyesi Taşıma Yönetmeliğinde belirtilen belgeleri sunması durumunda Belediye Meclisince belirlenen ücret tarifesine göre izin belgesi ücret tahakkuk işlemini yapmak,
- 29) 04/10/2011 tarih ve 165 sayılı Belediye Meclisi Kararıyla yürürlüğe giren Kırklareli Belediyesi Taşıma Yönetmeliğinin 25, 26. maddelerinde belirtilen şartları taşıması durumunda Ücretsiz Müşteri Servisi Taşıma İzin Belgesi düzenleme işlemini yapmak veya yaptırmak.

- 30) Ücretsiz müşteri servisi taşıma izin belgesi talebinde bulunan gerçek ve tüzel kişilerin Kırklareli Belediyesi Taşıma Yönetmeliğinde belirtilen belgeleri sunması durumunda Belediye Meclisince belirlenen ücret tarifesine göre izin belgesi ücret tahakkuk işlemi yapmak,
- 31) İl Trafik Komisyonunda alınan kararlar uyarınca Belediyenin tüm cadde, sokak ve yollarında, yatay ve dikey trafik işaretlemelerini birimin trafik işleri personeline yaptırmak,
- 32) İl Trafik Komisyonunda alınan kararlar uyarınca Belediyenin tüm cadde, sokak ve yollarında yönlendirme, bilgilendirme ve uyarı işaret tabelalarının birimin trafik işleri personeline montajını yaptırmak,
- 33) Trafik işaret ve levhalarının kontrol, bakım ve onarımını yapılmasını, güncel kayıt ve bilgileri tutulmasını sağlamak,
- 34) Trafik güvenliğinin gerektirdiği trafik akışı programları yapmak veya yaptırmak,
- 35) Birimle ilgili her türlü yazışma dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak, yaptırmak.
- 36) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Birim Müdürü tarafından verilen görevleri yapmak.

#### **-Ölçü ve Ayar ile ilgili görevleri**

- 1) Ölçüler ve Ayar Kanununun 2/d maddesi uyarınca kanun kapsamına alınacak her çeşit ölçü aletlerinin muayene ve kontrollerini yapar.
- 2) Grup merkezine bağlı yerlerde, belirlenen tarihlere göre ölçü aletlerinin muayene ve kontrollerini yapar.
- 3) Ölçüler mevzuatının bütün bölgelerde aynı düzen içerisinde uygulanmasını sağlar.
- 4) Belediye Zabıta Memurlarının ansızın muayene işlerinde yardımcı olabilecek kadar ölçü işlerinde bilgi sahibi olmalarını sağlamak.

#### **-Yardım görevleri:**

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

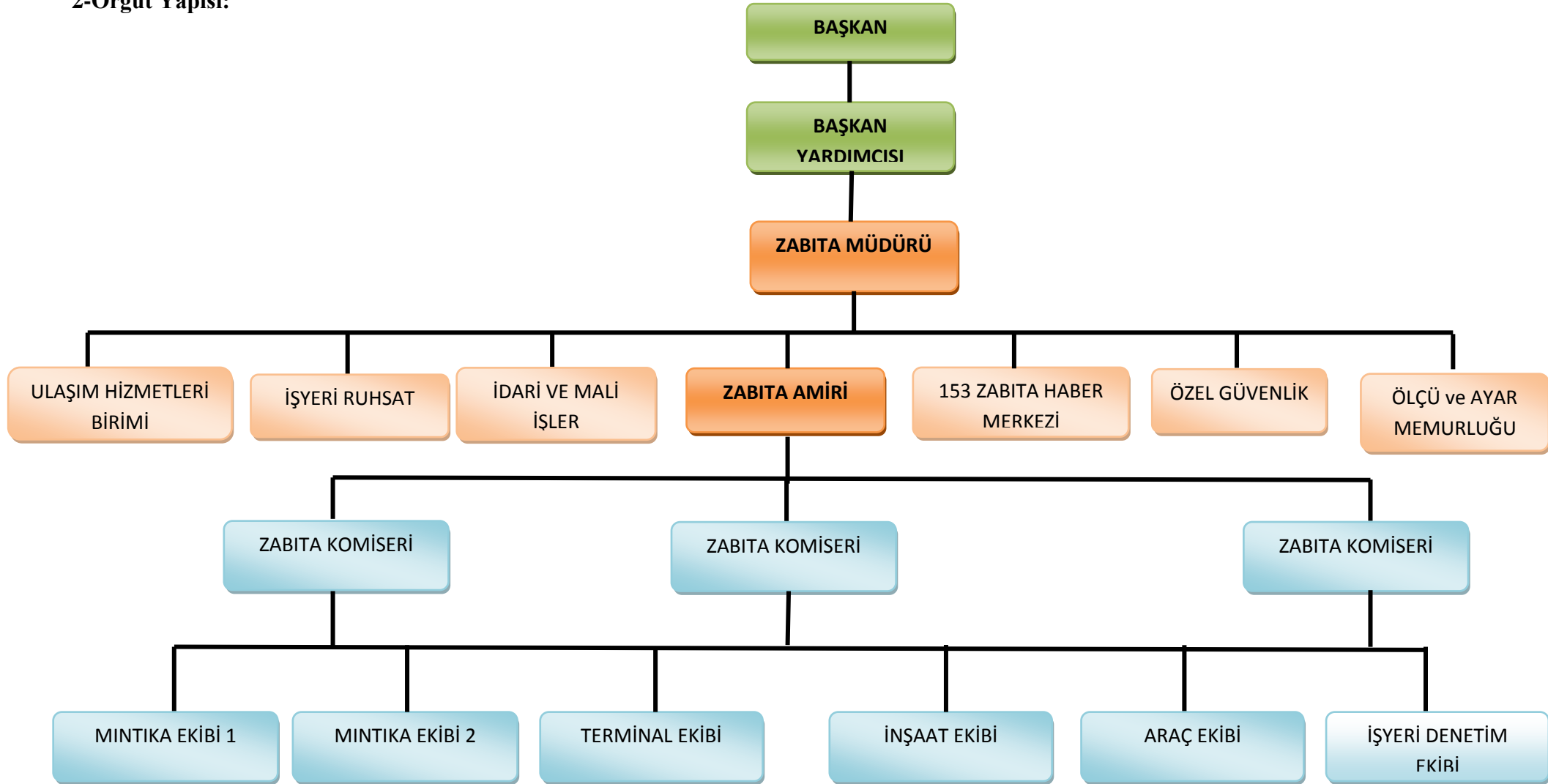
#### **Sorumluluğu:**

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

#### **C-İdareye İlişkin Bilgiler**

**1-Fiziki Yapı:** Müdürlüğümüz Karacaibrahim Mahallesi Karakol Sokak Özgün Apt. No:12 Zemin Katta kiralanmış ofiste Müdür Odası, Ruhsat Servisi, İdari İşler Servisi, Dinlenme Odası, Çalışma Odası, Birim arşivi olmak üzere 6 ayrı bölümde hizmet verilmekte, Pazar kurulan Çarşamba günü ise pazar yerinde bulunan Zabıta Bürosu ve Otobüs Terminalindeki mobil kabin ile hizmet verilmektedir.

2-Örgüt Yapısı:



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

KULLANILAN ARAÇ VE EKİPMAN	MİKTARI
Zabıta Aracı –Fiat Doblo – 2010-2012 Model	2 Adet
Zabıta Aracı – Mitsubishi L200 Pıkap -2011	1 Adet
HP (Diz Üstü Bilgisayar)	7 Adet
DELL (Diz Üstü Bilgisayar)	2 Adet
Lenova ( Diz Üstü Bilgisayar)	1 Adet
Masa Üstü Bilgisayar (Kasa, Monitör, Klavye)	9 Adet
Yazıcı HP Laserjet 1102	4 Adet
Yazıcı Canon İP2702	1 Adet
Hiti Kart Makinesi	3 Adet
HP Renkli Yazıcı	3 Adet
Canon Evrak Tarayıcısı	2 Adet
Telefon	20 Adet
El Telsizi	20 Adet
Araç Telsizi	3 Adet
Sabit Merkez Telsizi	1 Adet
Fotoğraf Makinesi	4 Adet
TV (Otobüs Kamera Sistemi)	3 Adet
Fotokopi Makinesi KYOCERA	2 Adet

Not: Ulaşım Birimi Demirbaşları Dahil Edilmiştir.

**4-İnsan Kaynakları:** Müdürlüğümüz Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak; 1 Müdür, 1 Zabıta Amir V. 1 Zabıta Komiseri 2 Zabıta Komiser V. 25 Zabıta Memuru, 1 İnşaat Teknikeri, 1 İşçi Personel ve 6 Hizmet Alımı personeli ile görev yapmaktadır.

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

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

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

MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO UNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	GİH	1
Zabıta Amir V.	GİH	1
Zabıta Komiseri	GİH	1
Zabıta Komiseri V.	GİH	2
Zabıta Memuru	GİH	25
İnşaat Teknikeri	GİH	1
İşçi		1
Hizmet Alımı (Güvenlikçi)		49

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

**6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:** Verilen görevler hiyerarşik yapı içerisinde yerine getirilmektedir.

İç Denetim Birimi, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nun Kamu İç Kontrol Rehberi doğrultusunda yaptığı toplantı ve yönlendirmelerle 2015-2019 Revize Stratejik Planında belirlenen hedeflere ulaşmak için çalışmalarımız sürdürülmüştür.

Birim faaliyetleri, günlük, haftalık ve aylık yapılan görevlendirmelerle yönlendirilmekte, dönem dönem yapılan değerlendirme toplantıları ile de desteklenmekte ve aksaklığa sebebiyet verilmemektedir.

Müdürlüğümüz faaliyetleri haftalık olarak ve Performans İzleme Ajandaları ile üçer aylık periyotlar halinde idare'ye raporlanmaktadır.

**D-Diğer Hususlar**

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

**II-AMAÇ VE HEDEFLER****A-İdarenin Amaç ve Hedefleri**

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

**B-Temel Politikalar ve Öncelikler**

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

**C-Diğer Hususlar**

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

**III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

**A-Mali Bilgiler**

**1-Bütçe Uygulama Sonuçları:** Müdürlüğümüze ait 2020 tahmini bütçesi 6.193.848,00 TL iken, 8.184.604,49TL harcama yapılmıştır.

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

2020 YILI BÜTÇE HARCAMA RAPORU							
GENEL HESAP KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇE TOPLAMI	EKLENEN	DÜŞÜLEN	NET BÜTÇE	HARCANAN	KALAN ÖDENEK
46.39.02.39.03.01.01.00.05.01.01	Memurlar	2.259.320,00	229.755,90	0,00	2.489.075,90	2.489.075,90	0,00
46.39.02.39.03.01.01.00.05.01.03	İşçiler	0,00	255.087,22	0,00	255.087,22	255.087,22	0,00
46.39.02.39.03.01.01.00.05.02.01	Memurlar	306.028,00	15.808,77	0,00	321.836,77	321.836,77	0,00
46.39.02.39.03.01.01.00.05.02.03	İşçiler	0,00	64.306,53	0,00	64.306,53	64.306,53	0,00
46.39.02.39.03.01.01.00.05.03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malz.	191.000,00	200.388,16	0,00	391.388,16	391.388,16	0,00
46.39.02.39.03.01.01.00.05.03.03	Yolluklar	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	628,48	4.371,52
46.39.02.39.03.01.01.00.05.03.05	Hizmet alımları	3.426.000,00	1.098.641,93	0,00	4.524.641,93	4.524.614,93	27,00
46.39.02.39.03.01.01.00.05.03.07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak	4.500,00	0,00	0,00	4.500,00	0,00	4.500,00
46.39.02.39.03.01.01.00.05.03.08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onar.	2.000,00	0,00	612,06	1.387,94	0,00	1.387,94
46.39.02.39.03.01.01.00.05.05.01	Görev Zararları	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46.39.02.39.03.01.01.00.05.05.04	Hane Halkına Yapılan Transferler	0,00	150.612,06	12.945,56	137.666,50	137.666,50	0,00
<b>TOPLAM</b>		6.193.848,00	2.014.600,57	13.557,62	8.194.890,95	8.184.604,49	10.286,46

**3-Mali Denetim Sonuçları:** 2020 yılı “Bütçe Harcama Raporu” incelendiğinde oluşturulan bütçenin % 132’ünün harcandığı görülmektedir.

**4-Diğer Hususlar:** Oluşturulan tahmini bütçe ile gerçekleşen bütçe karşılaştırıldığında, % 132 gerçekleşme oranı ile hedeflenen bütçe harcaması yakalanmıştır.

### **B-Performans Bilgileri**

**1-Faaliyet ve Proje Bilgileri:** Beldenin düzenini muhafaza etmek, belde halkının esenlik, sağlık ve huzurunu korumak, yetkili organların bu amaçla alacakları kararları uygulamak, tüm işyerlerinin yönetmelik gereği işyeri açma ve çalışma ruhsatı almalarını sağlamak, işportacılığın önüne geçmek, insanların dini duygularını sömürerek dilenenleri dilenmekten men etmek, insan ve çevre sorunları konusunda gerekli çalışmaları yapmak faaliyet konularımızın başında gelmekte olup bu hususta 01/01/2020 – 31/12/2020 tarihleri arasında yapılan çalışmalar aşağıya çıkarılmıştır.

#### **İşlem Gören Evrak Sayısı:**

Müdürlüğümüz kayıtlarına Gelen Evrak olarak 10323 Adet, Giden Evrak olarak 4602 Adet olmak üzere Toplam: 14925 Adet Evrak işlem görmüş olup, 1294 Adet Evrak işlem görmek üzere muntaka ekiplerine zimmet karşılığı verilmiştir.

#### **Asker Ailesi Yardım Tahkikatları:**

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünden gelen 346 Adet Asker Ailesi yardım evrakı hakkında gerekli tahkikatlar yapılarak ilgili birime sevki sağlanmıştır.

#### **Yardım Tahkikatları:**

Kırklareli Belediyesi Yardım Esasları Yönetmeliği kapsamında Başkanlığımıza dilekçeli müracaatla yardım talebinde bulunan ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından tahkikat yapılmak üzere Müdürlüğümüze gönderilen 817 Adet Yardım Dilekçesi hakkında yapılan araştırma sonucu tahkikat raporları hazırlanarak Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne gönderilmiştir.

#### **Ruhsat İşlemleri:**

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

2020 yılı ilk aylık dönem içerisinde ruhsat talebinde bulunan 547 Adet işyeri yönetmelik kapsamında değerlendirilerek, 35 Adet Umuma açık istirahat ve eğlence yerine, 58 Adet GSM işyerine ve 267 Adet Sıhhi işyerine olmak üzere Toplam 420 Adet işyerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenerek verilmiş, 6 Adet İşyerine Unvan Değişikliği, 40 Adet İşyerine Adres Değişikliği, 11 Adet İşyerine Faaliyet ilavesi, 1 Adet İşyerine Faaliyet Değişikliği ve 2 İşyerine Depo ilavesi ruhsat işlemi yapılmıştır. 72 Adet ruhsat müracaat dosyası işyerinde ve evraklarda görülen eksikliklerden dolayı işlemde kaldırılmıştır.

İşyeri sahiplerinin kendi talepleri doğrultusunda Toplam: 253.102,60 TL gelir elde edilmiştir.

**Ceza Tutanak İşlemleri :**

Denetim, şikayet dilekçesi, gelen şifai şikayetler ve Emniyet Müdürlüğü Ekiplerince yapılan denetimlerde mevzuata aykırı faaliyet gösterdiği tespit edilen işyerleri hakkında Belediye Encümenine toplam 213 adet tutanak sevk edilmiştir. Sevk edilen 213 adet tutanağın 36 adetine uyarı cezası, 177 adetine toplam 82.809,15 TL idari para cezası çıkmıştır.

**İdari Yaptırım Karar Tutanaqları :**

5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ilgili hükümlerine aykırı hareket eden gerçek ve tüzel kişiler hakkında Toplam 32 Adet İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilmiştir.

**Mülkiyetin Kamuya Geçirilmesi:**

5326 Sayılı Kabahatler Kanunu 33 üncü maddesine istinaden Dilencilik yaptığı tespit edilen 2 (İki) Şahsa İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilmiş, yapılan üst aramasında dilencilikten elde edildiği tespit edilen 127,10 TL'sı mülkiyetin kamuya geçirilmesi için tutanakla el konulmuştur.

**Dilekçeli Müracaatlar :**

3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu hükümleri gereği Başkanlığımıza müracaatta bulunan gerçek ve tüzel kişilerin Müdürlüğümüze havale edilen 10323Adet dilekçe değerlendirilerek sonuçlandırılmış ve geri dönüşleri yapılmıştır.

**Tebliğ İşlemleri :**

7201 sayılı Tebligat Kanunu ilgili maddeleri gereği toplam 213 Adet tebliğ evrakı memur eliyle ilgililerine tebliğ edilmiştir.

**İşyerlerine Yönelik Denetim Faaliyetleri :**

Yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda faaliyette bulunan işyerlerine yönelik olarak Müdürlüğümüz personeli tarafından; 1178 Adet Sıhhi İşyeri, 104 Adet Gayri Sıhhi İşyeri olmak üzere Toplam 1282 Adet İşyeri denetlenmiştir.

**6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun Etiket Denetimi:**

6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun kapsamında satışa sunulan ürünler üzerine konuşlan etiketler ve fiyat tarifeleri ile ilgili olarak 1061 Adet Denetim yapılmış ve yapılan denetimler tutanak altına alınmıştır.

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

4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun kapsamında kapalı mekanlarda tütün mamullerinin içilmesi ile ilgili 1061 Adet Denetim yapılmış ve yapılan denetimler tutanak altına alınmıştır.

**5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu Sertifika Denetimi:**

5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında ürün satışı yapan işyerlerine yönelik Denetim yapılmamıştır.

**3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu Terazi Denetimi:**

3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu kapsamında satışta Terazi kullanan işyeri ve pazarcılara yönelik 6 Adet Denetim yapılmış ve yapılan denetimler tutanak altına alınmıştır.

**İnşaat Denetimleri :**

3194 sayılı İmar ve Kanunu ve yürürlükteki mevzuat çerçevesinde İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yapı ruhsatı düzenlenen inşaatlara yönelik 205 Adet Denetim gerçekleştirilmiş ve yapılan denetimler tutanak altına alınmıştır.

**Pazar Denetimleri :**

Çarşamba günleri Sungurbey Caddesi, Waldorf Caddesi ve Menekşe Sokak üzerinde kurulan ve İnönü Caddesi Kapalı Pazar Yerinde tezgah açan yaklaşık 1013(Bin on üç) esnafa yönelik sabah saat 07.00 de başlayarak Pazar dağılımına kadar devam eden süreç içerisinde rutin olarak ve gelen şikayetler doğrultusunda denetim faaliyetleri sürdürülmektedir.

Cumartesi günleri Melek Sokak, Kartal Sokak, Özlem Sokak, Yeni Sokak ve Mehmetbey Sokak üzerinde tezgah açan esnafa yönelik Covid-19 tedbirleri kapsamında komisyon halinde faaliyetleri sürdürülmektedir. Yapılan Denetimler ile ilgili Denetim Tutanakları İl Hıfzıssıhha Kurulunca tanzim edilmiştir.

**Kırklareli Belediyesi İlan Reklam ve Tabela Yönetmeliği :**

05/04/2011 tarih ve 69 sayılı Belediye Meclis Kararıyla kabul edilerek yürürlüğe giren “Kırklareli Belediyesi İlan Reklam ve Tabela Yönetmeliği” kapsamında 5283 Adet İşyeri denetlenmiş ve yapılan denetimler tutanak altına alınmıştır.

**Kırklareli Belediyesi Şehiriçi Taşıma Yönetmeliği :**

04/10/2011 tarih ve 165 sayılı Belediye Meclis Kararıyla kabul edilerek yürürlüğe giren “Kırklareli Belediyesi Şehiriçi Taşıma Yönetmeliği” kapsamında Belediyemizden belge alması gereken işyeri ve araç sahiplerine yönelik olarak 212 Adet Denetim yapılmış ve

yapılan denetimler tutanak altına alınmıştır.

#### **İmha Edilen Gıda Maddeleri :**

İl Jandarma Ekiplerince El Konulan 29 şişe Maçnka, 2 şişe Flirt Vodka Green Apple, 73 şişe Flirt Vodka, 54 kutu Black Bear, 23 şişe Viski Savoy, 2 şişe Viski Black Rom, 30 paket Sigara Marlboro olmak üzere 28.022,94 TL tutarında tütün ve alkol imha edilmiştir. İl Emniyet Müdürlüğü tarafından el konulan tütün ve alkollerin imhasında Zabıta Ekipleri nezaret etmiştir.

#### **At Arabası Faaliyetleri :**

Belediye Meclisinin 02/11/2010 tarih ve 206 sayılı Kararı ile şehir içerisindeki faaliyetleri yasaklanan at arabalarından faaliyette olduğu tespit edilen 10 Adet At Arabasına, atlar sahiplerine verilmek suretiyle el konulmuş olup, el konulan at arabaları Belediye Encümen Kararına istinaden kırılmak suretiyle imha edilmiştir.

#### **Çevre ve Görüntü Kirliliği Faaliyetleri:**

Yapılan tespitler ve gelen şikayetler doğrultusunda kamusal alanlara bırakılmış vaziyetteki çevre ve görüntü kirliliğine neden olan 2 Adet hurda ve kullanılmayan karasal araç Belediyemiz eliyle kaldırılmak suretiyle muhafaza altına alınmıştır.

#### **Metruk Binalar:**

Yapılan tespitler ve gelen şikayetler doğrultusunda kötü amaçlı olarak kullanılan, uyuşturucu bağımlılarının mesken tuttuğu tespit edilen 15 Adet Metruk Bina sahiplerine ulaşılmak suretiyle Belediyemiz eliyle yıkılmış, 13 Binanın da giriş ve çıkışları kapatılmak suretiyle emniyet tedbiri alınmış olup yazımız ekinde sunulmuştur. 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununun kapsamında tescili yapılmış eski binalar metruk vaziyette olsa bile kanun gereği yıkımı yapılamamakta, sadece koruma amaçlı etraflarına bariyer konulmak suretiyle muhafazası sağlanmaya çalışılmaktadır.

#### **Temsil Faaliyetleri :**

Covid-19 Pandemi Hastalığından dolayı Temsil Faaliyetleri yapılamamıştır.

#### **Koordinasyon Faaliyetleri:**

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

**2-Performans Sonuçları Tablosu:**

Tablo 1:Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi		Hedef-1.4.Belediye taşınır ve taşınmazlarına ilişkin tüm işlemler azami faydayı sağlayacak şekilde sürdürülecek, tüm kaynakların her türlü riske karşı korunarak, etkin, verimli ve tasarruflu biçimde kullanılmasını sağlamak							
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 3'er aylık periyotlar halinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanması.	4	4	1	1	1	1	4	%100
Değerlendirme									

Tablo 2: Performans Göstergesi Sonuçları

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No: 1					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yıl Sonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.4					
Taşınır kayıtlarının 3'er aylık periyotlar halinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanması.			4	4	%100

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi		Hedef-1.7.Belediyemize ait bina, tesis, araç ve iş makineleri gibi taşınır ve taşınmaz varlıklarımızın güvenliği 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	Güvenlik hizmet alımı ihalesi yapılması	10	10	10	-	-	-	10	%100
Değerlendirme									

Tablo 2: Performans Göstergesi Sonuçları

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No: 2					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yıl Sonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.7					
Güvenlik hizmet alımı ihalesi yapılması		Belediyemiz taşınır ve taşınmazlarının güvenliği için, 696 sayılı KHK doğrultusunda özel güvenlik hizmet alımı 2020 yılı için Belediye Şirketi BEYA A.Ş.'den limitsiz Doğrudan Temin yoluyla alım yapılmıştır.	10	10	%100

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi		Hedef-1.9.Birimlerin stratejik amaçlarını yerine getirmelerinde ihtiyaç duydukları malzeme ve hizmet alımlarının ilgili mevzuat hükümlerine ve yönetim ilkelerine tam uygunlukla temin edilmesi.							
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	Hizmetin gereği ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için ilgili birimlerle koordineli işlem yapılması	X	15	4	3	2	6	15	%100
2	153 Zabita Haber Merkezi hizmet alımı ihalesi yapılması	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Müdürlüğümüz personeli kullanması amacı ile yaka kamerası alımı yapılmıştır.	-	-	-	-	-	-	-	-
Değerlendirme									

Tablo 2: Performans Göstergesi Sonuçları

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No: 3					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yıl Sonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.9					
Hizmetin gereği ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için ilgili birimlerle koordineli işlem yapılması		İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Çevre Koruma Kontrol Müdürlüğü ve İtfaiye Müdürlüğünün ihtiyacı olan malzemeler Müdürlüğümüz tarafından temin edilmiştir.	X	15	%100
153 Zabita Haber Merkezi hizmet alımı ihalesi yapılması			-	-	-

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi		Hedef-2.2.Birey ve grupların içinde buldukları sosyal ve ekonomik şartlardan kaynaklanan veya iradeleri dışında oluşan maddi, manevi, fiziksel ve sosyal yoksunluklarının giderilmesine, birey ve grupların kendi öz kaynaklarını etkin kullanarak bağımsızlıklarını kazanmalarına ve hayat standartlarının yükseltilmesine yönelik sistemli ve programlı hizmetler üretilecektir. Belediyemize yardım başvurusunda bulunan ihtiyaç sahibi grupların(Asker ailesi, dar gelirli, engelli, öğrenci gibi) yapılacak tahkikat sonrası uygun görülenlere ihtiyaç türüne göre yardımda(dezavantajlı gruplara gıda, giyim, kırtasiye yardımı gibi) bulunulacaktır.							
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	Gelen talepler doğrultusunda giyim, kırtasiye, eğitim yardımı, asker ailesi yardımı, dar gelirli kişi ve ailelere nakdi yardım yapılması	X	X	301	57	372	109	839	%100
Değerlendirme									

Tablo 2: Performans Göstergesi Sonuçları

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No: 4					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yıl Sonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
2.2					
Gelen talepler doğrultusunda giyim, kırtasiye, eğitim yardımı, asker ailesi yardımı, dar gelirli kişi ve ailelere nakdi yardım yapılması			X	839	%100

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi		Hedef-2.4.Engellilerin yaşam kalitesini arttırmaya yönelik yardımlar yapılacaktır.							
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	Talep halinde engellilere ayni ve nakdi yardım yapılması	X	X	74	14	38	41	167	%100
Değerlendirme									

Tablo 2: Performans Göstergesi Sonuçları

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No: 5					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yıl Sonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
2.4					
Talep halinde engellilere ayni ve nakdi yardım yapılması			X	167	%100

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi		Hedef-3.3.Kentimizin gelişim ve ihtiyaçlarına göre toplu taşıma olanakları arttırılacak, ilgili kurumlarla işbirliği halinde trafik düzenini sağlayacak ve sıkıntı yaşanan bölgelerdeki trafik sıkışıklığını ortadan kaldıracak düzenlemeler hayata geçirilecektir.							
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	Karayolu Trafik Güvenliği Eylem Planı İl Koordinasyon Kurulu ve İl Trafik Komisyonu Toplantılarına katılımın sağlanması ve alınan kararların hayata geçirilmesi	20	20	2	1	1	1	5	%25
Değerlendirme									

Tablo 2: Performans Göstergesi Sonuçları

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No: 5					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yıl Sonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.3					
Karayolu Trafik Güvenliği Eylem Planı İl Koordinasyon Kurulu ve İl Trafik Komisyonu Toplantılarına katılımın sağlanması ve alınan kararların hayata geçirilmesi			20	5	%25

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi		Hedef-3.5.Çevre ve Halk Sağlığı ile ilgili bilgilendirme ve bilinçlendirme amaçlı her yıl en az bir adet seminer çalışması düzenlenecek, ilimizde bulunan gıda işletmeleri ve işyerleri her yıl denetlenecek ve çevre halk sağlığı alanında yürütülen tüm çalışmalar kesintisiz sürdürülecektir.							
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	Sihhi işyerlerinin denetlenmesi	1900	1900	695	211	162	110	1178	% 62
2	GSM işyerlerinin denetlenmesi	450	450	67	11	8	18	104	%23
3	Yapılan denetimlerde son kullanma tarihi geçmiş ve açıkta satışı sunulan gıda maddelerinin el konularak imhası gerçekleştirilecektir	X	X	X	X	X	X	X	% 100
4	Kamusal alanlara bırakılmış çevre ve görüntü kirliliğine neden olan, amacı dışında kullanılan kara taşıtlarının kaldırılması	X	X	-	2	-	-	2	% 100
Değerlendirme									

Tablo 2: Performans Göstergesi Sonuçları

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No: 7					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yıl Sonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.5					
Sıhhi işyerlerinin denetlenmesi			1900	1178	% 62
GSM işyerlerinin denetlenmesi			450	104	% 23
Yapılan denetimlerde son kullanma tarihi geçmiş ve açıkta satışı sunulan gıda maddelerinin el konularak imhası gerçekleştirilecektir			X	X	% 100
Kamusal alanlara bırakılmış çevre ve görüntü kirliliğine neden olan, amacı dışında kullanılan kara taşıtlarının kaldırılması			X	2	% 100

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi		Hedef-3.2.Kentin huzur ve güvenin sağlanması ve yaşam kalitesinin artmasına ve kayıt dışı ekonominin önüne geçilmesine yönelik denetimler sürekli hale getirilecek, denetimlerle standartlar oluşturulacak ve ilimizde ruhsatsız işyeri bulunmaması 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	İşyeri ruhsat kontrollerinin yapılması	450	450	121	98	95	91	405	% 90
2	Sihhi işyeri ruhsat müracaatlarının tamamlanma süresi	X	X	107	72	95	25	339	% 90
3	GSM ruhsat müracaatlarının tamamlanma süresi	X	X	14	26	4	22	66	% 90
4	Belirli bir program dahilinde tüm işyerlerinin denetlenmesi	2350	2350	762	222	170	128	1282	%55
5	İlan reklam ve tabela yönetmeliğinin uygulanması	1700	1700	229	119	180	-	528	% 31
6	6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun	1900	1900	762	119	180	-	1061	% 56
7	4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun	2000	2000	762	119	180	-	1061	% 53
8	3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu	X	X	6	-	-	-	6	% 100
9	5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu	X	X	8	-	-	-	-	% 100
Değerlendirme									

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi		Hedef-3.2.Kentin huzur ve güvenin sağlanması ve yaşam kalitesinin artmasına ve kayıt dışı ekonominin önüne geçilmesine yönelik denetimler sürekli hale getirilecek, denetimlerle standartlar oluşturulacak ve ilimizde ruhsatsız işyeri bulunmaması 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	
10	5326 sayılı Kabahatler Kanunu	X	X	8	11	4	9	32	% 100
11	Kırklareli Belediyesi Zabıta Talimatnamesi	X	X	72	8	6	5	91	% 100
12	Kırklareli Belediyesi Şehiriçi Taşıma Yönetmeliği	X	X	132	13	36	31	212	% 100
Değerlendirme									

Tablo 2: Performans Göstergesi Sonuçları

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No: 9					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yıl Sonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.2					
		İşyeri ruhsat kontrollerinin yapılması	450	405	% 90
		Sıhhi işyeri ruhsat müracaatlarının tamamlanma süresi	X	339	% 90
		GSM ruhsat müracaatlarının tamamlanma süresi	X	66	% 90
		Belirli bir program dahilinde tüm işyerlerinin denetlenmesi	2350	1282	% 55
		İlan reklam ve tabela yönetmeliğinin uygulanması	1700	528	% 31
		6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun	1900	1061	% 56
		4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun	2000	1061	% 53
		3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu	X	6	% 100
		5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu	X	8	% 100
		5326 sayılı Kabahatler Kanunu	X	32	% 100
		Kırklareli Belediyesi Zabıta Talimatnamesi	X	91	% 100
		Kırklareli Belediyesi Şehiriçi Taşıma Yönetmeliği	X	212	% 100

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi		Hedef-3.10.İmar planı üzerinde yapılan tadilatlar ve revizyonlar dönüşüme ve kentsel dokuya uygun olarak yapılacak ve kentimizdeki yapıların plan ve yönetmeliklere uygunluğu sürekli denetlenecektir.							
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	İnşaatları mevzuat hükümlerine göre denetimlerinin yapılması	300	300	44	63	61	37	205	%68
2	Şehrimizde mevcut imar planı içerisinde bulunan metruk binaların tespit edilerek, yıkımlarının yapılması	15	15	4	4	1	1	10	% 67
Değerlendirme									

Tablo 2: Performans Göstergesi Sonuçları

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No: 10					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yıl Sonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.10					
İnşaatları mevzuat hükümlerine göre denetimlerinin yapılması			300	205	% 68
Şehrimizde mevcut imar planı içerisinde bulunan metruk binaların tespit edilerek, yıkımlarının yapılması			15	10	% 67

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi		Hedef-3.12. Vatandaşların ulaşım konusunda ihtiyaçlarını karşılamak ve şehir trafiğinin düzenlenmesine yönelik alınan kararları hayata geçirilmesi hedeflenmiştir.							
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	Toplu taşıma kullanımının arttırılması.	%30	%30	%25	-	-	-	%25	%83
2	Elektronik ücret toplama sistemine geçilmesi.	%100	%100	%0	%0	%100	%0	%100	%100
3	Tahsisli plaka kullanımına geçilmesi.	%100	%100	%0	%0	%0	%0	%0	%0
4	Tek tip taksi durağı uygulamasına geçilmesi.	3	3	-	-	-	-	-	%0
Değerlendirme									

Tablo 2: Performans Göstergesi Sonuçları

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No: 11					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yıl Sonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.12					
Toplu taşıma kullanımının arttırılması.			%30	%25	% 83
Elektronik ücret toplama sistemine geçilmesi.			%100	%100	%100
Tahsisli plaka kullanımına geçilmesi.			%100	%0	%0
Tek tip taksi durağı uygulamasına geçilmesi.			3	-	%0

### 3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

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

Genel olarak Stratejik Planda ve 2020 yılı Performans Programında belirlenen hedeflere ulaşılmış ancak tüm dünyayı etkisi altına alan Covid-19 Salgın Hastalığına karşı alınan tedbirler kapsamında kahvehaneler, lokantalar v.b. işyerlerinin uzun süre kapalı kalmasından hastalığın bulaşmaması adına işletmelerin açmamasında kaynaklanan olumsuzluklar yaşanmıştır. Faaliyet öncesi planlama aşamasında hizmet birimlerine bilgi verilmesine rağmen, Zaman zaman iş ve işlemlerde diğer hizmet birimlerinden yeterli ve zamanında destek alınamamasından kaynaklı aksaklıklar meydana gelmektedir.

Tüm faaliyet konuları değerlendirildiğinde %75 gibi bir başarı yüzdesi elde edilmiştir.

**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 branslaşmaya gidilmesi gerektiği düşünülmektedir. Zabıta Müdürlüğünde mevcut araç ve ekipmanların yıllar içinde deforme olmasından kaynaklanan arızalar meydana gelmektedir. Araç ve ekipmanlarda meydana gelen arızalar Ekipleri çalışma alanlarında olumsuz etkilemektedir. Müdürlüğümüze ait araçların kilometrelerinin artması ve yıpranmasından acilen değişimleri düşünülmektedir.

## IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### 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(Amir, Komiser) 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,
- Yetersiz hizmet binası,
- Belediye otomasyon sisteminin tüm birimlerce sağlıklı olarak kullanılamaması,
- Birimler arası koordinasyon eksikliği.
- Covid-19 Hastalığından işyerlerinin kapalı kalmasından kaynaklanan denetimlerim azlığı

**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.



# ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

## I-GENEL BİLGİLER

### A-Misyon ve Vizyon

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

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

### B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Kırklareli Belediye Meclisinin 01.07.2014 tarihli ve 144 sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlük 04/10/2016 tarihli ve 169 sayılı kararı ile Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 37. maddesinin “ Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün Görevleri” başlıklı 2. fıkrasında tanımlanan görevleri ve 16.12.2016 tarihli Yönerge ile ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde çalışmalarını yürütmektedir.

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

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 2872 Çevre Kanunu
- 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- 4735 Sayılı Sözleşme Kanunu
- 4734 Kamu İhale Kanunu

Kanunları gereğince;

- Çevre Denetimi Yönetmeliği
- Isınmadan Kaynaklı Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği
- Hava Kalitesi Değerlendirme Ve Yönetimi Yönetmeliği
- Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği

- Çevresel Etki Değerlendirme Yönetmeliği
- Zararlı Kimyasal Madde Ve Ürünlerinin Kontrolü Yönetmeliği
- Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği
- Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
- Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
- Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların (AEEE) Kont. Yönetmeliği
- Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği
- Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği
- Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
- Atık Yağların (motor vb.) Kontrolü Yönetmeliği
- Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği
- Kentsel Atık Su Arıtımı Yönetmeliği
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Harcırah Kanunu ve Tebliğler 3
- Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Ön Ödeme usul ve Esasları Hakkında Genel Tebliğler- Yönetmelikler
- Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğler ve Yönetmelikler
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik

- 2- Yer üstü ve yer altı sularına, havaya, toprağa ve insan sağlığına olumsuz etkileri olan her türlü faaliyeti belirlemek ve izlemek, olumsuz etkilerin kontrolünü, azaltılmasını veya bertaraf edilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını ve uygulanmasını sağlamak, gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışmak, ölçüm yapmak/yaptırmak, verileri toplamak ve değerlendirmek.
- 3- Belediyemiz sınırları içerisinde içme ve kullanma suyunun kullanıcılara kesintisiz ve yürürlükteki standartlara uygun olarak en sağlıklı biçimde halka ulaştırılmadan ve şehir şebekesinde gerekli bakımların yapılıp meydana gelen arızaların en kısa zamanda giderilip suyun tekrar şebekeye verilmesi,
- 4- Mülkiyeti Belediyemize ait olan yer altı suları, deposu olan çeşmeler ve Sazara kaynağından alınan Sazara hattının bakım, onarım ve her türlü tamiratının yapılması suyun şehre verilmesinin sağlanması.
- 5- Şehirdeki İçme suyu hatlarının kontrolünün yapılması.
- 6- Şehre gelen suyun Mahalleler arasındaki seviyesinin kontrol altında tutulması
- 7- Şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale edilmesi ve su israfının önlenmesi.
- 8- Şehirdeki ana ishale hatlarının bakımının yapılması, yaptırılması.
- 9- Yeni su hatlarının döşenmesi, kaçak su bağlantılarının önlenmesi.
- 10- Şehrin su ve kanalizasyon hatlarının tamamının hakim olarak ihtiyaç duyulan yerlerin planlamalarının yapılması, yaptırılması.
- 11- Şehirde yağmur suyu hattı olarak ihtiyaç duyulan yerlerin planlanmasının ilgili Müdürlükler ile koordineli olarak yapılması.
- 12- Kanalizasyon bacalarının sürekli olarak temizlenmesi ve kontrol edilmesi.

- 13- Belirlenen güzergahlara yeni kanalizasyon hatlarının ilgili Müdürlükler ile koordineli olarak döşetilmesinin yapılması, yaptırılması.
- 14- Yağmur suyu ızgaralarının rutin aralıklarla temizlenmesi ile yağmur suyu hatlarının bakım ve temizliğinin yapılması.
- 15- Kaçak kanalizasyon bağlantılarının takip edilmesi ve engellenmesi.
- 16- Şebeke ve hatlar ile ilgili projelerine ait uygulama projelerin hazırlanması ve hazırlatılması çalışmalarını yapmak.
- 17- Konut ve iş yerlerinin kanalizasyon şebekesine dahil edilmesi için izin vermek.
- 18- Vidanjör ve Kuka hizmetinin verilmesi
- 19- Mahalle ve Mezarlık çeşmelerinin düzenli aralıklarla bakımlarının yapılması ve yaptırılması.
- 20- Çevreye rahatsızlık veren görüntü, koku vb. kirliliklerin kaldırılması veya mevzuatın öngördüğü değerlere çekilmesi için stratejiler belirlemek, gerekli çalışmaları yapmak,
- 21- Çevre bilincini yükseltici eğitim çalışmaları ve yayınlar yaparak çevrenin korunması, iyileştirilmesi konularında plan, proje, etüt, inceleme ve araştırma yapmak, yaptırmak,
- 22- Gürültü kirliliğine neden olan işyeri, konut veya kişilerin denetimini ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak, gürültüye neden olan faktörleri önleyici veya ortadan kaldırıcı önlemler alınmasını sağlamak,
- 23- Hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıklarının kontrolünü yapmak; çevre ve insan sağlığına olumsuz etkilerini gidermek için planlama yapmak, ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve gerekli izinleri vermek,
- 24- Mevzuata uygun atık yönetim ve denetim planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- 25- Geri dönüşüm atıklarının (Ambalaj atıklarının ve Atık Elektrik Elektronik Eşya (AEEE) atıkları, Bitkisel atık yağlar, Ömrünü tamamlamış araç lastikleri vb.) ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında kaynağında azaltılması, özelliğine göre ayrılması, toplanması, taşınması, bertaraf edilmesi ve geri kazanılması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, plan ve projeler hazırlamak, uygulamak ve denetimini yapmak,
- 26- Çevre bilincine yönelik olarak eğitim çalışmaları düzenlemek,
- 27- Vatandaşların ve çeşitli kuruluşların çevreye ilişkin dilek ve şikayetlerini almak, değerlendirmek, gereğini yerine getirmek ve şikayet sahibine bilgi vermek,
- 28- İçme suyunun kaynaktan alınması, arıtma tesisine pompalanması, arıtılması, şehir şebekesine verilmesi,
- 29- Kaynaktan alınan ham suyun ve arıtma tesislerinde arıtılıp dezenfekte edilip şebekeye verilen temiz suyun analizlerinin yapılarak su kalitesinin takip ve kontrol edilmesi,
- 30- İçme suyu olarak kullanılabilir kaynakların tespit edilerek kullanıma hazır hale getirilmesi, yenilemelerin yapılması, dezenfeksiyonun etkili bir biçimde devam ettirilmesi su depolarının temizliklerinin periyodik olarak yapılmasının sağlanması,
- 31- Atık su Arıtma Tesisleriyle suların çeşitli kullanımlar sonucunda atık su haline dönüşerek yitirdikleri fiziksel, kimyasal ve bakteriyolojik özelliklerinin bir kısmını veya tamamını tekrar kazandırabilmek ve boşaltıldıkları alıcı ortamın doğal fiziksel, kimyasal, bakteriyolojik ve ekolojik özelliklerini değiştirmeyecek hale getirebilmek için uygulanan fiziksel, kimyasal ve biyolojik arıtma işlemlerinin yapılması,

- 32- Endüstriyel nitelikli atık sularla, havza içinde sanayi tesislerinde meydana gelen evrensel vasıflı atık suların kanalizasyon şebekesine bağlanma ve/veya alıcı ortalama boşaltma şartlarını belirleyen belgeyi (Atık su Bağlantı Kalite Kontrol İzin Belgesi) düzenlemesi
- 33- Müdürlüğe gerek resmi kurum ve kuruluşlar, gerekse vatandaşlar tarafından elden veya posta yolu ile gelen yazılara cevap verilmesi,
- 34- Yıl boyunca kullanılacak malzemeleri belirlenmesi ilgili evrakları düzenlenmesi, gerekli ihale dokümanlarını hazırlanması, ihale etmek ve hak edişlerin hazırlanması,
- 35- Müdürlüğün kullanacağı araç ve gereçleri sürekli çalışır halde tutulması ve organize edilmesi, personelin izin, mesai ve normal çalışmalarını düzenlenmesi, yapılan çalışmaların tamamından başkanlığı bilgilendirmek,
- 36- Hizmet içi eğitim almak ve uygulamak.

## C-İdareye İlişkin Bilgiler

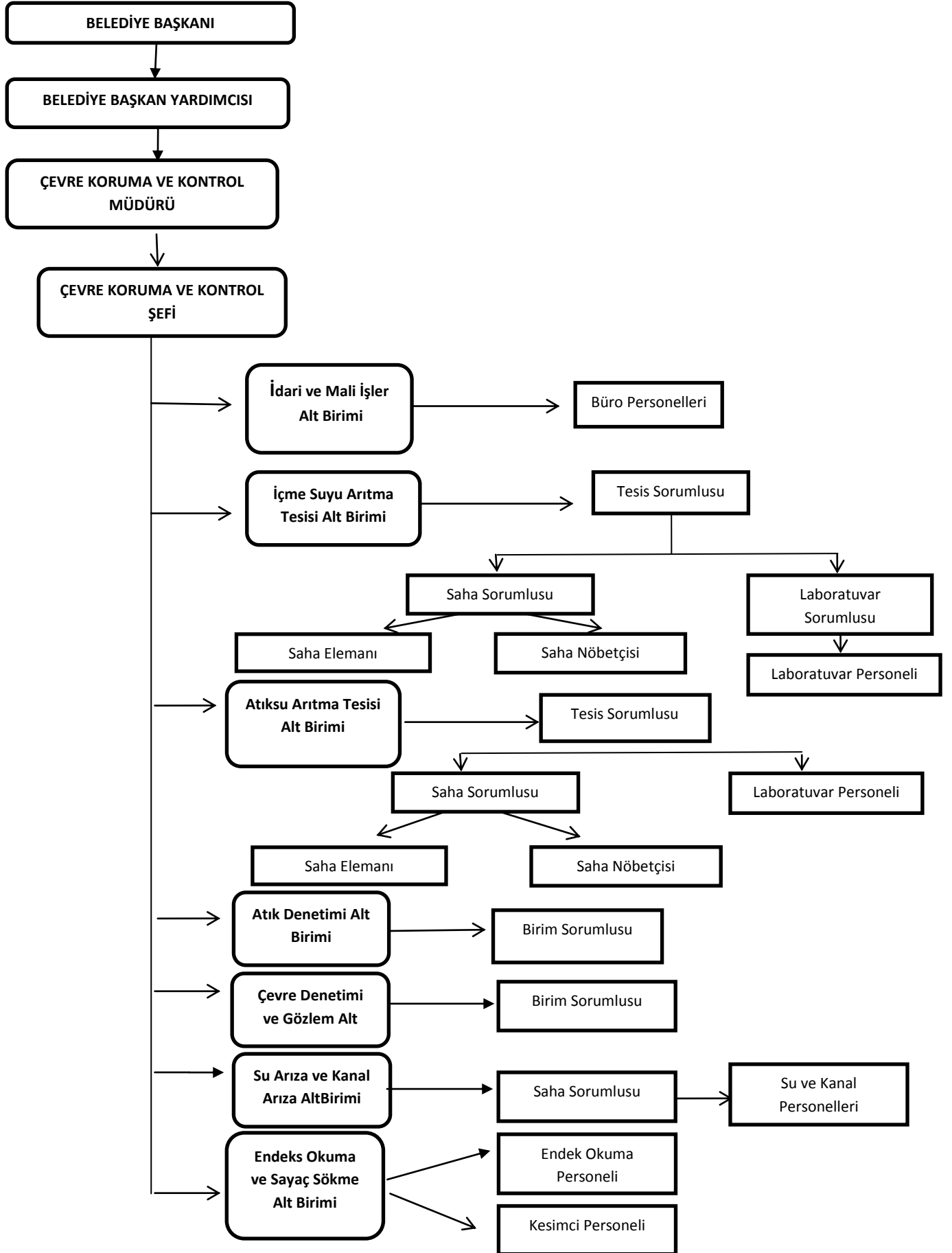
### 1-Fiziksel Yapı

**Müdürlüğümüz;** Karacaibrahim Mahallesi Nüşed Somay Caddesi Ata Rezidance No:31 kapı sayılı yerde Belediyemizce kiralananan Belediye Ek Hizmet Binasında ve Karacaibrahim Mahallesi Mustafa Kemal Bulvarı üzerindeki Şantiye sahasında İtfaiye Müdürlüğü yanında hizmet vermektedir.

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne bağlı İçme Suyu Arıtma Tesisleri ve Atık su Arıtma Tesisleri ile birlikte hizmet vermektedir.

**İçme Suyu Arıtma Tesisi;** kent merkezine 4 km mesafede, Kırklareli Barajı Yolu üzerinde 30.000 m2 alana sahip olup, idari bina, filtre binası, kimya binası, manevra binası, terfi binası, kalorifer binası, çamur yoğunlaştırma odası, geri yıkama depo odası kapalı alanları ile hizmette bulunmaktadır. İdari bina ve atölye 250 m2, filtre binası 250 m2, kimya binası 450 m2, manevra binası 250 m2, terfi binası 150 m2, kalorifer binası 100 m2, çamur yoğunlaştırma odası 25 m2, geri yıkama depo odası 25 m2, faal olarak kullanılan sosyal tesis binası da 600 m2 kullanım alanına sahiptir. Bununla birlikte Kırklareli Barajı setinin aşağısında bulunan Su **Terfi İstasyonu** ise 300 m2 kapalı alana sahiptir.

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



### 3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

Araç Gereç Listesi (ADET)							
Masaüstü Bilgisayar	İdari Bina	Tahakkuk Servisi	İçme Suyu Arıtma T.	Ek Bina	Terfi İstasyonu	Atıksu Arıtma T.	TOPLAM
Laptop	7	8	2	2	-	2	21
Yazıcı	2	-	-	2	-	-	4
Tarayıcı	2	1	2	1	-	1	7
Telefon M.	1	1	-	1	-	-	3
Fotokopi Makinesi	8	1	3	3	1	-	16
Kurum içi Telefon ve Hattı	1	1	1	-	-	-	3
Klima	6	1	4	-	-	-	11
Fotoğraf Makinesi	4	-	3	3	-	1	11
Hizmet Aracı	-	-	1	-	-	-	1
	1	1	-	-	-	-	2

### 4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 1 Şef, 10 Memur, 16 Kadrolu İşçi, 5 Sözleşmeli Memur ve 36 Şirket Personeli (BEYA A.Ş.) olmak üzere, 69 personelden oluşarak hizmet vermektedir.

### 5- Sunulan Hizmetler

2020 yılı içerisinde Müdürlüğümüze Gelen Evrak 2201, Giden Evrak 1683, olmak üzere toplam 3884 adet evrak işlem görmüş ve gerek şahıslara, gerek personel ve ilgili birimlere ve gerekse diğer kurum, kuruluşlar ve derneklere tebligatları yapılarak gerekli yerlere ulaşması sağlanmıştır.

GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK	TOPLAM İŞLEM GÖREN EVRAK
2201 ADET	1683 ADET	3884 ADET

2020 yılı içerisinde Kırklareli Barajından gelen ham su, İçme Suyu Arıtma Tesislerimizde arıtma ve dezenfekte işlemlerine tabii tutularak şehir şebekesine verilmiştir.

ŞEHRE VERİLEN SU MİKTARI
YILLIK
8.276.965 m3/yıl

2020 yılı içerisinde şehir kanalizasyonundan gelen atıksular Arıtma Tesisimizde arıtılarak alıcı noktasından doğaya zararsız bir şekilde deşarj edilmiştir.

ATIKSU ARITMA TESİSİ ÇIKIŞ SU MİKTARI	
YILLIK	
2.840.539 m3/yıl	

2020 yılında Atık Denetim Birimimiz tarafından Sıfır Atık Projesi kapsamında geri

2020 yılı Geri Dönüşüm Çalışmalarında Toplanan Atıklar		
1	Toplanan Ambalaj Atıkları	228.790 kg
2	Toplanan Bitkisel Atık Yağ	20.050kg
3	Toplanan Atık PİL	686 kg
4	Toplanan Cam Atıklar	558.600 kg
5	Toplanan Tıbbi Atıklar	136.257kg
6	Toplanan Atık Motor Yağı	1339 kg
7	Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Toplanması	2000 kg
8	Atık Elektrik ve Elektronik Eşyaların Toplanması	685 kg

dönüşümü mümkün olan atıklar için ve cüruf atıkları için toplama çalışmaları yapılmıştır.

2020 yılı Cüruf Hizmeti Verileri	
Apartman Sayısı	23
Daire Sayısı	414
Dükkan Sayısı	31
Pansiyon (250 m2)	1
<b>Toplam Tahakkuk</b>	<b>26,442,00TL</b>

Su ve Kanalizasyon Arızalarında ALO 185 hattı 7 gün 24 saat Hizmettedir.

•2020 yılı içerisinde Müdürlüğümüze gelen talepler doğrultusunda 600 Adet Su Arızası, 619 Adet Kuka aracı ile kanal açma, 830 adet adreste Vidanjör aracı ile fosseptik çekimi yapılmıştır.

SU ARIZASI	KUKA	VİDANJÖR
600	619	830

- 2020 yılı içerisinde Müdürlüğümüze gelen talepler doğrultusunda 12.599,14TL (KDV Hariç) Kuka Ücreti, 4.870,00 TL (KDV Hariç) Vidanjör Ücreti tahakkukları yapılmıştır.

KUKA	VİDANJÖR
619	830
12.599,14 TL (KDV Hariç)	4.870,00 TL (KDV Hariç)

- 2020 yılı içerisinde 3.700,00 TL (KDV Hariç) Vidanjör Boşaltım tahakkuku yapılmıştır.
- Şehrimizde bulunan sokak ve mezarlık çeşmelerinin bakım, onarım ve temizliği rutin olarak yapılmaktadır.
- Plan tadilatı ile değişen yolların alt yapı deplase çalışmaları yapılmaktadır.

Su Tahakkuk ve Abone Servisi		
1	0 (sıfır) Abone Açılması	3.973 adet
2	İsim Değişikliği İşlemi	2.398 adet
3	Abone kapatma İşlemi	1.288 adet
4	Suyu Kesilen Abone İşlemleri	616 adet
5	Arızalı Çıkan Sayaç	1.342 adet
6	Toplam Abone	41.309 adet

## 6- Yönetim ve İç Kontrol

5018 sayılı Kanunun 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.

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-AMAÇLAR VE HEDEFLER

### A-Müdürlüğümüz Amaç ve Hedefleri

15 Stratejik alanda yoğunlaştırılan Belediye çalışmalarının oluşturduğu, 2016 – 2018 Belediye Stratejik Planı çerçevesinde, Belediyemiz sorumluluk alanı içerisinde kalan hizmet bölgelerinde kentin esenlik ve düzeninin korunması için denetim hizmetlerinin planlı, programlı, etkin, verimli ve uyum içinde sürdürülmesini sağlamak amacı doğrultusunda ortaya konan hedeflere ulaşmaktır.

### B-Temel Politikalar ve öncelikler

Kırklareli Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğümüz kurulduğu günden bu yana, yasalar çerçevesinde Belediyemizce oluşturulan yatırım programı ve bütçeyi en etkin ve verimli biçimde kullanarak, vatandaşlarımızın yaşam kalitesini en yüksek düzeye çıkarmak, çağdaş yaşanılabilir bir çevre sunmak için çalışmalarını sürdürmektedir.

Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi konusunda plan, proje, etüt, inceleme ve araştırmalar yapmakta olan müdürlüğümüz, Bakanlıkça belirlenen standartlar ve bilimsel esaslar çerçevesinde hareket etmektedir.

## III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A-Mali Bilgiler

#### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

#### 2020 BÜTÇE HARCAMA RAPORU

Bütçe Müdürlük Ödenek Raporu					
KIRKLARELİ BELEDİYESİ	01/01/2020 - 31/12/2020				
Gider Kodu	Hesap Adı	Bütçe	Harcanan	4. Düzey Kalan	2. Düzey Kalan
46.39.02.43	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	14.734.972,00	10.228.765,59	4.506.206,41	4.506.206,41
46.39.02.43.05.03.00.00.05.01.01.01.01	Temel Maaşlar	498.000,00	434.470,61	63.529,39	170.830,30
46.39.02.43.05.03.00.00.05.01.01.02.01	Zamlar ve Tazminatlar	754.100,00	662.181,34	91.918,66	170.830,30
46.39.02.43.05.03.00.00.05.01.01.03.01	Ödenekler	1.000,00			170.830,30
46.39.02.43.05.03.00.00.05.01.01.04.01	Sosyal Haklar	36.000,00	32.547,75	3.452,25	170.830,30
46.39.02.43.05.03.00.00.05.01.01.05.01	Ek Çalışma Karşılıkları	3.340,00			170.830,30
46.39.02.43.05.03.00.00.05.01.01.06.01	Ödül ve İkramiyeler	7.590,00			170.830,30
46.39.02.43.05.03.00.00.05.01.02.01.02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Ücretleri	327.900,00	319.493,00	8.407,00	47.747,56
46.39.02.43.05.03.00.00.05.01.02.02.02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Zam ve Tazminatları	97.152,00	80.508,52	16.643,48	47.747,56
46.39.02.43.05.03.00.00.05.01.02.04.02	Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	111.500,00	88.802,92	22.697,08	47.747,56

46.39.02.43.05.03.00.00.05.01.03.01.01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	1.669.000,00	1.763.984,83	-94.984,83	300.244,91
46.39.02.43.05.03.00.00.05.01.03.02.01	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	400.000,00			300.244,91
46.39.02.43.05.03.00.00.05.01.03.03.01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	154.230,00	159.324,90	-5.094,90	300.244,91
46.39.02.43.05.03.00.00.05.01.03.04.01	Sürekli İşçilerin Fazla Mesailer	105.000,00	109.391,65	-4.391,65	300.244,91
46.39.02.43.05.03.00.00.05.01.03.05.01	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	487.400,00	482.683,71	4.716,29	300.244,91
46.39.02.43.05.03.00.00.05.02.01.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	157.120,00	123.829,59	33.290,41	90.285,92
46.39.02.43.05.03.00.00.05.02.01.06.02	Sağlık Primi Ödemeleri	117.200,00	60.204,49	56.995,51	90.285,92
46.39.02.43.05.03.00.00.05.02.02.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	0	67.628,73	-67.628,73	-67.628,73
46.39.02.43.05.03.00.00.05.02.03.04.01	İşsizlik Sigortası Fonuna	54.600,00	49.399,75	5.200,25	75.143,30
46.39.02.43.05.03.00.00.05.02.03.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	576.840,00	506.896,95	69.943,05	75.143,30
46.39.02.43.05.03.00.00.05.03.01.06.01	Kimyevi Ürün Alımları	0			0
46.39.02.43.05.03.00.00.05.03.02.03.01	Yakacak Alımları	0			61.927,02
46.39.02.43.05.03.00.00.05.03.02.03.03	Elektrik Alımları	0			61.927,02
46.39.02.43.05.03.00.00.05.03.02.04.90	Diğer Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları	50.000,00	27.897,00	22.103,00	61.927,02
46.39.02.43.05.03.00.00.05.03.02.05.01	Giyecek Alımları	0	33.598,80	-33.598,80	61.927,02
46.39.02.43.05.03.00.00.05.03.02.06.01	Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme Alımı	150.000,00	226.577,18	-76.577,18	61.927,02
46.39.02.43.05.03.00.00.05.03.02.06.02	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	0			61.927,02
46.39.02.43.05.03.00.00.05.03.03.01.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	4.000,00	224,8	3.775,20	5.169,42
46.39.02.43.05.03.00.00.05.03.03.05.02	Arazi Tazminatları	7.000,00	5.605,78	1.394,22	5.169,42
46.39.02.43.05.03.00.00.05.03.04.03.90	Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	0			0
46.39.02.43.05.03.00.00.05.03.05.01.01	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	50.000,00	62.764,18	-12.764,18	3.474.999,71
46.39.02.43.05.03.00.00.05.03.05.01.04	Müteahhitlik Hizmetleri	7.000.000,00	3.534.485,82	3.465.514,18	3.474.999,71
46.39.02.43.05.03.00.00.05.03.05.01.05	Harita Yapım ve Alım Giderleri	17.000,00			3.474.999,71
46.39.02.43.05.03.00.00.05.03.05.03.03	Yük Taşıma Giderleri	10.000,00			3.474.999,71
46.39.02.43.05.03.00.00.05.03.05.03.04	Geçiş Ücretleri	10.000,00			3.474.999,71
46.39.02.43.05.03.00.00.05.03.05.05.02	Taşıt Kiralaması Giderleri	0			3.474.999,71
46.39.02.43.05.03.00.00.05.03.05.05.03	İş Makinası Kiralaması Giderleri	65.000,00	42.749,00	22.251,00	3.474.999,71
46.39.02.43.05.03.00.00.05.03.05.05.05	Hizmet Binası Kiralama Giderleri	65.000,00	58.819,63	6.180,37	3.474.999,71
46.39.02.43.05.03.00.00.05.03.05.05.07	Arsa ve Arazi Kiralaması Giderleri	10.000,00			3.474.999,71
46.39.02.43.05.03.00.00.05.03.05.05.12	Personel Servis Kiralama Giderleri	0			3.474.999,71
46.39.02.43.05.03.00.00.05.03.05.07.03	Rapor ve Bilirkişi Giderleri	10.000,00			3.474.999,71
46.39.02.43.05.03.00.00.05.03.05.09.03	Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	0			3.474.999,71
46.39.02.43.05.03.00.00.05.03.05.09.90	Diğer Hizmet Alımları	150.000,00	213.181,66	-63.181,66	3.474.999,71
46.39.02.43.05.03.00.00.05.03.07.01.01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	0	1.480,00	-1.480,00	-115.952,64
46.39.02.43.05.03.00.00.05.03.07.01.03	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	60.000,00	9.307,68	50.692,32	-115.952,64
46.39.02.43.05.03.00.00.05.03.07.03.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	43.000,00	208.164,96	-165.164,96	-115.952,64
46.39.02.43.05.03.00.00.05.03.08.01.90	Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	10.000,00			10.000,00
46.39.02.43.05.03.00.00.05.05.01.02.05	Sosyal Güvenlik Kurumu'na	0			0
46.39.02.43.05.03.00.00.05.05.04.05.90	Diğer Barınma Amaçlı Transferler	0			0

46.39.02.43.05.03.00.00.05.06.01.02.03	Tıbbi Cihaz Alımları	0			36.732,20
46.39.02.43.05.03.00.00.05.06.01.02.04	Laboratuar Cihazı Alımları	10.000,00			36.732,20
46.39.02.43.05.03.00.00.05.06.01.02.05	İşyeri Makine Teçhizat Alımları	118.000,00	105.267,80	12.732,20	36.732,20
46.39.02.43.05.03.00.00.05.06.01.03.02	Atölye Gereçleri Alımları	14.000,00			36.732,20
46.39.02.43.05.03.00.00.05.06.05.07.02	Hizmet Tesisleri	500.000,00			271.500,00
46.39.02.43.05.03.00.00.05.06.05.07.08	İçme Suyu Tesisi Yapım Giderleri	10.000,00	88.500,00	-78.500,00	271.500,00
46.39.02.43.05.03.00.00.05.06.05.07.90	Diğerleri				271.500,00
46.39.02.43.05.03.00.00.05.06.06.02.01	Malzeme Giderleri	0			50.000,00
46.39.02.43.05.03.00.00.05.06.06.07.01	Müteahhitlik Hizmetleri	50.000,00			50.000,00
46.39.02.43.05.03.00.00.05.06.07.02.01	İnşaat Malzemesi Giderleri	0			95.207,44
46.39.02.43.05.03.00.00.05.06.07.02.02	Elektrik Tesisatı Giderleri	0			95.207,44
46.39.02.43.05.03.00.00.05.06.07.02.03	Sıhhi Tesisat Giderleri	683.000,00	571.560,56	111.439,44	95.207,44
46.39.02.43.05.03.00.00.05.06.07.07.02	Hizmet Tesisleri	22.000,00	37.170,00	-15.170,00	95.207,44
46.39.02.43.05.03.00.00.05.06.07.07.90	Diğerleri	59.000,00	60.062,00	-1.062,00	95.207,44
	<b>Sayfa Toplamı</b>	<b>29.469.944,00</b>	<b>20.457.531,18</b>	<b>7.959.482,82</b>	<b>54.195.390,42</b>
	<b>Genel Toplam</b>	<b>29.469.944,00</b>	<b>20.457.531,18</b>	<b>7.959.482,82</b>	<b>54.195.390,42</b>

## 2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

### 2020 Yılı İçinde Yapılan İhaleler

2020 YILI İHALELER			
Sıra No:	Adı	Usulü	Türü ( Mal-Hizm. Yap.)
1	Tüplerin Bakımı ve Gaz Klor Ürün Alımı İşi	Açık İhale Usulü (19. MADDE)	Mal Alımı
2	Atıksu Arıtma Tesisi İşletilmesi İşi	Açık İhale Usulü (19. MADDE)	Hizmet Alımı

**3-Mali Denetim Sonuçları:** 2020 yılı için tam bütçe **29.469.944,00** TL olarak belirlenmiştir. **20.457.531,18** TL harcanmıştır.

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
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	Taşınır Kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne Raporlanması	4	4	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		Taşınır ve Taşınmaz Varlıkların Yönetimi			
Stratjik plan gerçekleştirme durum raporlarının üst yönetime sunulması		3'er aylık olarak raporlar muhasebe birimine gönderilmiştir.	4	4	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
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
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.7		Hizmet Sunum Etkinliğinin artırılması			
Şikayet ve Taleplere Geri Bildirim		12 Aylık süreçte 736 adet vatandaşın gelen dilekçe cevaplanmıştır.	%100	%100	%100
ALO 185 hattına gelen şikayetlere gelen geri bildirim		1137 adet şikayete cevap verilmiştir.	%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi		1.9- Hizmet Sunum Etkinliğinin arttırılması							
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	Yıllık ihale Envanteri Hazırlanması	4	4	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
1.9		1.9- Hizmet Sunum Etkinliğinin arttırılması			
Atıksu Arıtma Tesisinin İşletilmesi(19. Madde açık ihale)		Sözleşme imzalandı iş başladı	%100	%100	%100
Gaz Klor Ürün Alımı (19. Madde Açık İhale)		Sözleşme imzalandı işe başlandı.	%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi		3.3 Çevre ve Su 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	İçme Suyu Şebekesinin Yenilenmesi Ve Yeni İçme Suyu Hattı Yapımı (metre)	1000m	1000m	250m	250m	500m	250m	1250m	%125
2	Yeni Su Kaynaklarının Tespiti, Yeni Kuyuların Açılması	2	2	-	-	-	-	-	-
3	Mevcut Su Kuyularının Tek Depoda Toplanması İçin Ayaklı Depo Yapımı	1	1	-	-	-	-	-	-
4	Balaban Deposunun Yenilenmesi	%30	%30	-	-	-	-	-	-
5	Aritma Tesisi İle Sazara Deposu Arasındaki Boru Hattının Yenilenmesi	%30	%30	-	-	-	-	-	-
6	Atıksu Arıtma Tesisinin İşletmesinin Sürdürülebilirliğini Sağlamak	%100	%100	%25	%25	%25	%25	%100	%100
<b>Değerlendirme</b>									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu						
Sıra No:						
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu	
3.3	Çevre Su Yönetimi					
İçme Suyu Şebekesinin Yenilenmesi Ve Yeni İçme Suyu Hattı Yapımı			1000m	1250m	%125	
Yeni Su Kaynaklarının Tespiti, Yeni Kuyuların Açılması			2		-	
Mevcut Su Kuyularının Tek Depoda Toplanması İçin Ayaklı Depo Yapımı			1		-	
Balaban Deposunun Yenilenmesi			%30		-	
Aritma Tesisi İle Sazara Deposu Arasındaki Boru Hattının Yenilenmesi			%30		-	
Atıksu Arıtma Tesisinin İşletmesinin Sürdürülebilirliğini Sağlamak			%100	%100	%100	

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi		3.5.7 Çevre ve Halk Sağlığı							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Göstergelere Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	İçme Suyu Kaynaklarını verimli kullanarak Kırklareli Barajı'ndan alınan ham suyun arıtılarak şebekeye su sağlanması	6,5 milyon metreküp	6,5 milyon metreküp	2.037.385m <sup>3</sup>	2.012.220 m <sup>3</sup>	2.254.390 m <sup>3</sup>	1.972.970 m <sup>3</sup>	8.276.965 m <sup>3</sup>	%127
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.5.7					
2020 yılında ilk 12 ayda Kırklareli Barajından alınan Ham su 'yun ve Şebekeye gönderilen Temiz su'yun Kimyasal analizlerinin yapılması.		520 Adet analiz yapılmıştır.			520 Adet analiz yapılmıştır.
2020 yılında ilk 12 ayda Kırklareli Barajından alınan Ham su 'yun ve Şebekeye gönderilen Temiz su'yun Bakteriyolojik analizlerinin yapılması.		110 Adet analiz yapılmıştır.			110 Adet analiz yapılmıştır.
Şehir şebekesinin kontrolü için mahallelerden ve mahalle çeşmelerinden numune alınıp Kimyasal analizlerin yapılması.		312 Adet analiz yapılmıştır.			312 Adet analiz yapılmıştır.
Şehir şebekesinin kontrolü için mahallelerden ve mahalle çeşmelerinden numune alınıp Bakteriyolojik analizlerin yapılması.		481 Analiz yapılmıştır.			481 Analiz yapılmıştır.
Şehir şebekesinin kontrolü için Depolardan numune alınıp Kimyasal analizlerin yapılması		44 Analiz yapılmıştır.			44 Analiz yapılmıştır.
Şehir şebekesinin kontrolü için Depolardan numune alınıp Bakteriyolojik analizlerin yapılması		72 Analiz yapılmıştır.			72 Analiz yapılmıştır.
Halktan gelen su ile ilgili şikayet yerlerinden numune alınıp,kiymasal analizlerin yapılması.		38 Adet analiz yapılmıştır.			38 Adet analiz yapılmıştır.
Halktan gelen su ile ilgili şikayet yerlerinden numune alınıp,bakteriyolojik analizlerin yapılması.		38 adet analiz yapılmıştır.			38 Adet analiz yapılmıştır.
Şebeke uç noktalardan numune alınıp Kimyasal analizlerin yapılması		208 adet analiz yapılmıştır			208 Adet analiz yapılmıştır
Ham suyun dezenfeksiyonu için gaz klor kullanılması		6400kg Gaz Klor kullanılmıştır.			26400kg Gaz Klor kullanılmıştır.

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi		3.5. Çevre ve Halk Sağlığı							
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	Atıksuların çevreye zarar vermeden uzaklaştırılması	-	-	675.000 m <sup>3</sup>	755.590 m <sup>3</sup>	809.043 m <sup>3</sup>	600.906 m <sup>3</sup>	2.840.539 m <sup>3</sup>	-
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.5. Çevre Halk Sağlığı					
Tesis Laboratuvarında Giriş ve Çıkış suyu Ayrıca Tesis İçi Analizler Yapılmaktadır		-	-	122 Adet Analiz	-
Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Tarafından yetkilendirilmiş akredite laboratuvar tarafından ayda 2 kez olmak üzere analizler yapılmıştır		-	-	17 Adet Analiz	-

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu

Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi		3.6 Temizlik ve Geri Dönüşüm							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Göstergenin Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Ambalaj atıklarının toplanması	70 ton	70 ton	500 kg	850 kg	184.230 kg	43.210kg	228.790 kg	%325
2	Atık yağların toplanması	10000 kg	10000 kg	3.000 kg	4.050 kg	4.950 kg	8.050 kg	20.050 kg	%200
3	Tıbbi atık toplanması	80000 kg	80000 kg	29.072kg	27.524 kg	37.099 kg	42.562 kg	136.257 kg	%170
4	Atık camların toplanması	300.000 kg	300.000 kg	500 kg	260.020 kg	97.180 kg	200.900 kg	558.600 kg	%186
5	Atık elektrikli ve elektronik eşyaların toplanması	3500 kg	3500 kg					685 kg	%20
6	Atık pillerin toplanması	500 kg	500 kg	100 kg	111 kg	358 kg	117 kg	686 kg	%137
7	Atık motor yağlarının toplanması	3000 kg	-					1.339 kg	%45
8	"Çevre Günü" kapsamında il merkezine stand açılıp bilgilendirme yapılması	1	1	-	-	-	-	-	-
9	Geri dönüşüm konusunda okullara eğitim etkinliği düzenlenmesi	10	10	4	-	-	-	4	%40
Değerlendirme									

## Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.6.6.					
Ambalaj atıklarının toplanması			70 ton	228.790 kg	%325
Atık yağların toplanması			10000 kg	20.050 kg	%200
Tıbbi atık toplanması			80000 kg	136.257kg	%170
Atık camların toplanması			300.000 kg	558.600kg	%186
Atık elektrikli ve elektronik eşyaların toplanması			3500 kg	685kg	%20
Atık pillerin toplanması			500 kg	686 kg	%137
Atık motor yağlarının toplanması			3 000kg	1.339kg	%45
"Çevre Günü" kapsamında il merkezine stand açılıp bilgilendirme yapılması			1	-	-
Geri dönüşüm konusunda okullara eğitim etkinliği düzenlenmesi			10	4	%40

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi		3.7.13							
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	" Hafriyat toprağı inşaat/yıkıntı atıkları taşıma izin belgesi " düzenlemek	40 belge	40 belge	1 adet belge	1 adet belge	8 adet belge	2 adet belge	12 adet belge	%30
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.7.13					
" Hafriyat toprağı inşaat/yıkıntı atıkları taşıma izin belgesi " düzenlemek			40 adet belge	12 adet belge	%30

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

- Personelin çoğunluğunun daha uzun bir süre hizmet verecek olması,
- Tüm Belediye'yi kapsayan otomasyon sistemine geçilmesi,
- Müdürlüğün kurumsal, denetlenebilir, çalışılabilir, ayrıcalıklı bir yapıda olması.

**B-Zayıflıklar**

- 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 Belediyenin 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.





# KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

**I- GENEL BİLGİLER**

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Belediye Meclisi'nin 01/07/2014 tarih ve 144 sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlüğümüz faaliyetlerine 01/01/2016 tarihinde birimlerinin oluşturulmasıyla çalışmalarına başlanmıştır.

**A- Misyon ve Vizyon****Misyon**

Saydamlık, hesap verebilirlik, katılım, çalışma uyumu, yerindelik ve etkinlik gibi kriterlere dayanan, çok aktörlü ve toplumsal ortaklıklara dayalı yönetim anlayışıyla İçerisinde farklı kültürleri barındıran Kırklareli topraklarında yaşayan herkese ayırım yapmaksızın koşulsuz bir hoşgörü göstererek bütünlüğün sağlandığı ve bu hoşgörünün verdiği güven ortamında Kırklareli'ni mutlu insanların yaşadığı bir kent yapmak.

**Vizyon**

Kırklareli'ni kültürel, sosyal ve bilimsel faaliyetlerin ön plana çıktığı, kararların yönetim anlayışıyla alındığı bir kültür, sanat, eğitim kenti yapmak.

**B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar****Yetki**

Müdürlüğümüz, Kırklareli Belediye Meclisininin 03/01/2020 Tarih ve 8 sayılı Kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 40'ncü ve 29'uncu maddesi ile Belediye Meclisininin 05/04/2016 tarih ve 73 Sayılı kararı ile kabul edilen Kırklareli Belediyesi Sosyal Yardım Esasları Yönetmelikleri kapsamında kültür, sanat, sosyal hizmetler faaliyetlerini sürdürmekte olup, Atatürk Kültür Merkezi, Kent Konseyi, Atatürk Evi, Ali Rıza Efendi Kent Kültür Evi ve Zübeyde Hanım Kadın Sporcu Evi ile ilgili iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde mer'i mevzuat dâhilinde yetkilidir.

**Görev****Kültür İşleri Alt Birimi**

- Festival, şenlik, tiyatro, konser v.b. belirli gün ve haftalara ait sosyal ve kültürel etkinlikleri düzenlemek, gerekli işlem ve faaliyetleri yapmak veya yaptırmak, ağırlamak, çeşitli sosyal ve kültürel etkinlikler ile ilgili taleplere Başkanlık oluru almak ve destek sağlamak.
- İlin kültürel zenginliklerini arttırıcı çalışmalar ve konferans, panel, sempozyum, sergi vb. etkinlikler hazırlamak.
- Kentsel bütünleşmeye katkıda bulunmak ve kentleşme sürecine hız kazandırmak amacıyla Kültür ve sanat alanında faaliyet gösteren il dâhilindeki ilgili kamu kurum ve kuruluşları, muhtarlıklar, kent konseyi sivil toplum örgütleri, dernek, vakıf vb. ve özel sektör kuruluşları ile koordinasyon sağlayarak sosyal, ekonomik, kültürel faaliyetler alanında ortak etkinlikler düzenleyerek her türlü destek sağlar ve takip eder.

- ç) Vatandaşlara yönelik belirli gün ve haftalarda tarihi, ekonomik, sosyal amaçlı şehir içi ve dışına kültür gezileri düzenler.
- d) Düzenlenecek çeşitli organizasyonların duyurulabilmesi amacıyla diğer birimler ile koordineli olarak çalışmaları yapmak.
- e) Belediye Başkanlığına bağlı olarak faaliyet gösteren Atatürk Evi, Ali Rıza Efendi Kent Kültür Evi, Zübeyde Hanım Kadın Sporcu Evi, Atatürk Kültür Merkezi ve diğer Sosyal Tesislerin kültürel, sanatsal sosyal ve sportif etkinliklere hazır olmasını sağlamak, gerektiğinde etkinlikler için kullanım amacıyla sivil toplum örgütlerine, kamu kurum ve kuruluşlarına tahsisini koordine etmek.
- f) Belediye Yasası'nın 76. maddesi gereği Kent Konseyi'nin Faaliyetleri içinde olan etkinliklerin daha etkili ve verimli yürütülmesi konusunda yardım ve destek sağlamak.
- g) Kırklareli Belediyesi Halk Oyunları Ekibinin iş ve işlemlerini yürütmek.
- ğ) Aylık etkinlik programını hazırlamak.

### Sosyal İşler Alt Birimi

- a) Belediye sınırları içerisinde ikamet eden, dar gelirli vatandaşlar ile muhtaç, yoksul, kimsesiz, düşkün ve engelli vatandaşların dilekçe taleplerine karşılık, ilgili müdürlükler aracılığıyla tahkikat yaptırarak, karar neticesinde ayni veya nakdi yardımda bulunmak, Belediye bünyesindeki yemekhane biriminden ihtiyaç sahiplerine günlük yemek dağıtımını yapmak veya yaptırmak.
- b) Engelli vatandaşların tekerlekli sandalye, koltuk değneği gibi taleplerini karşılamak.
- c) "Kırklareli Belediyesi Sosyal Yardım Esasları Yönetmeliğine" göre yardıma muhtaç kişilere, amatör sporcu ve spor kulüplerine, okul ve kâr amacı gütmeyen kurum ve kuruluşlara maddi ve ayni destek sağlamak.
- ç) Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturmak.
- d) Kent içindeki eğitim ve öğretim kurumlarında, eğitim ve öğretimin etkin ve sağlıklı bir şekilde yapılabilmesi, ilköğretim çağındaki çocukların sosyal, kültürel, bedensel ve zeka yönünden olumlu yönde gelişimine katkı sağlamak amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde gerekli faaliyetlerin yapılmasını sağlamak.
- e) 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun'a göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenlerin iş ve işlemlerini yapmak.
- f) Kentte yaşayan dezavantajlı grupların (engelliler, yaşlılar, yoksullar, dar gelirliler vb.), sosyal, ekonomik ve kültürel yönden kent yaşamına katılımını sağlayacak sosyal sorumluluk projelerini gerçekleştirmek.

### Temsil Tören ve Ağırhama İşleri Alt Birimi

- a) Temel atma ve açılışların org. ile her türlü protokol ve tören yapmak veya yaptırmak.
- b) Belediye tarafından hizmete sunulan tesis açılışları ve diğer etkinliklerinin organizasyonunu yapmak.
- c) İlin kutlama ve anma komitesi toplantılarına katılmak.

**Sorumluluklar:**

Müdürlüğümüz yasalarda yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatlarda belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan yardımcısına karşı da sorumludur.

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

Müdürlüğümüz Karacaibrahim Mahallesi Mustafa Kemal Bulvarı No:3 üzerindeki Kırklareli Belediyesi ana hizmet binasında faaliyet göstermektedir.

**2- Örgüt Yapısı**

1 Müdür Odası, 1 Kültür, Sosyal ve Temsil-Tören İşleri Servisi, Atatürk Kültür Merkezi, Kent Konseyi, Atatürk Evi, Ali Rıza Efendi Kent Kültür Evi ve Zübeyde Hanım Kadın Sporcu Evi ile hizmet verilmektedir.

**3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Müdürlüğümüz bünyesinde kullanılmakta olan teknolojik ekipman listesi aşağıdaki tabloya çıkarılmıştır.

<b>KULLANILAN ARAÇ VE EKİPMAN</b>	<b>MİKTARI</b>
<b>Dizüstü Bilgisayar</b>	7 Adet
<b>Masaüstü Bilgisayar</b>	14 Adet
<b>Yazıcı</b>	7 Adet
<b>Tarayıcı</b>	4 Adet
<b>Fotokopi</b>	1 Adet

**4- İnsan Kaynakları**

Müdürlüğümüz Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak; 1 Müdür, 3 Memur, 2 S.Memur, 2 K.İşçi ve 22 Hizmet Alımı Personeli (Beya Per. A.Ş.) ile görev yapmaktadır.

## 5- Sunulan Hizmetler

### Sosyal ve Kültürel Faaliyetler

#### "Mutlu İnsanlar Kenti Kırklareli"



- Kırklareli Belediye Başkanı Mehmet Siyam Kesimoğlu, "Mutlu İnsanlar Kenti" sloganının Türk Patent ve Marka Kurumu Tarafından Tescillendiğini Duyurdu.

AVRUPA HAREKETLİLİK HAFTASI  
16-22 EYLÜL  
EUROPEAN MOBILITY WEEK  
16-22 SEPTEMBER

**22 Eylül Saat 10.00**

**OTOMOBİLSİZ KENT GÜNÜ ETKİNLİĞİ**  
BİSİKLET TURU - FİDAN DİKİMİ

Kırklareli Belediye Başkanı **Mehmet Siyam Kesimoğlu**, Başkan Yardımcıları ve Meclis Üyeleri'nin Bisikleti ile katılacağı tur; **Dingiloğlu Parkı** Önünden Başlayarak -Karumur Cd.- 100.Yıl Cd. - Sungur Bay Caddesi ve Belediyemiz Geçici Hayvan Bakım Evinde Fidan dikimi ile son bulacaktır.

#HAREKETLİLİKHAFTASI

T.C. KIRKLARELİ BELEDİYESİ



### Avrupa Hareketlilik Haftası – Otomobilsiz Kent Günü Etkinliği (Bisiklet Turu-Fidan Dikimi)



## Kırklareli Belediyesi ve Kırklareli Halkı İzmir'e yardım eli uzatıyor.

İzmir'de yaşanan deprem sonrası ihtiyaç sahipleri vatandaşlara ulaştırılmak üzere;

- Battaniye
- Uyku tulumu
- Çocuk bezi, çocuk maması
- Kuru Bakliyat
- Kolay muhafaza edilebilecek gıdalar
- Maske ve dezenfektan
- Hijyenik ped

gibi ihtiyaç duyulabilecek ürünleri Zabıta Müdürlüğümüze

**8:30-18:00**

saatleri arasında teslim edebilirsiniz.



İzmir'de yaşanan deprem sonrası ihtiyaç sahibi vatandaşlara ulaştırılmak üzere gibi ihtiyaç duyulabilecek ürünlerin paketlenmesi, araçlara yüklenmesi yapıldı.



**Ata'mıza olan sevgimizin, bağlılığımızın ve vefamızın simgesi; gelecek kuşaklara bırakacağımız en güzel kültürel mirasımız... Daha nice ziyaretçilerini konuk etmesi dileğiyle...**

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

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

#### **D- Diğer Hususlar**

Personelin teknik bilgi ve kabiliyetlerinin üst seviyeye çıkarılması amacı ile düzenli eğitimler alınması gerekmektedir.

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

**Amaç:** Kırklareli’ni kültürel, sosyal ve bilimsel faaliyetlerin ön plana çıktığı, kararların yönetim anlayışıyla alındığı bir kültür, sanat, eğitim kenti yapmak.

**Hedefler:** Sosyal yaşam kalitesini artıran etkinlikler, faaliyetler, organizasyonlar düzenli olarak gerçekleştirilecek ve bu etkinliklere, faaliyetlere, organizasyonlara dahil olan kişi sayısı sürekli artırılabilecektir. Diğer Kurum, Sivil Toplum Kuruluşları, Dezavantajlı gruplar ve farklı demografik guruplarla Sosyal Sorumluluk Projeleri uygulamaya alınacak ve yürürlükte olan projelerin etkinliği artırılabilecektir.

### B- Temel Politikalar ve Öncelikler

#### STRATEJİK PLAN

AMAÇ	HEDEFLER
2	<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 Bilimsel, Kültürel ve Sanatsal Etkinlik ve Hizmetler
	2.2 Sosyal Yardımlar ve Hizmetler Yönetimi
	2.3 Sosyal Projeler Yönetimi

AMAÇ	HEDEFLER
4	<b>AMAÇ-4 KATILIMCILIK-PAYDAŞLARLA ETKİN İLETİŞİM</b> Kent Konseyi, kentin sorunları, kalkınma öncelikleri, sürdürülebilir yönetim gibi alanlarda analiz ve araştırma çalışmaları yaparak, ortak akıl ve uzlaşmanın esas olduğu yönetim fonksiyonunu daha etkin bir şekilde icra edecektir.
	4.3 Sivil Toplum Kuruluşları ve Paydaşlarla İlişkiler
	4.5 Kent Konseyi ve Bağlı Meclisler

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A- Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 2020 Yılında Müdürlüğümüzce Yapılan Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler

24 adet Doğrudan Temin alımında toplam tutar 468.554,35TL’dir.

##### 2020 Yılında Müdürlüğümüzce Yapılan Açık İhalelere İlişkin Bilgiler (19 Md.)

	İhale Bedeli	Hakediş Toplamı
1- Hizmet Aracı Kiralanması	397.500,00-TL	75.455,00-TL
2- Ses Işık Sahne ve Görüntü Sistemleri Kurulması	452.500,00-TL	70.700,00-TL

# FAALİYET RAPORU | 2020

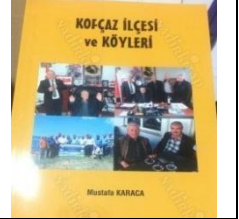
## 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

<b>Bütçe Harcama Raporu</b>									
<b>(KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ 01/01/2020 - 31/12/2020)</b>									
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Kalan Odenek	Net.B.Or %	Büt.Or %
46.39.02.41.01.01.01.00.05.01.01	Memurlar	566.180,00	0,00	242.602,85	323.577,15	323.577,15	0,00	100	57
46.39.02.41.01.01.01.00.05.01.02	Sözleşmeli Personel	0,00	89.444,82	0,00	89.444,82	89.444,82	0,00	100	0
46.39.02.41.01.01.01.00.05.01.03	İşçiler	833.450,00	0,00	162.362,81	671.087,19	671.087,19	0,00	100	81
46.39.02.41.01.01.01.00.05.02.01	Memurlar	116.040,00	0,00	65.208,10	50.831,90	50.831,90	0,00	100	44
46.39.02.41.01.01.01.00.05.02.02	Sözleşmeli Personel	0,00	12.652,64	0,00	12.652,64	12.652,64	0,00	100	0
46.39.02.41.01.01.01.00.05.02.03	İşçiler	216.160,00	0,00	100.818,60	115.341,40	115.341,40	0,00	100	53
46.39.02.41.01.01.01.00.05.03.02	Tüketime Yönelik Mal Alımları	410.000,00	0,00	373.773,60	36.226,40	36.226,40	0,00	100	9
46.39.02.41.01.01.01.00.05.03.03	Yolluklar	30.000,00	0,00	28.845,81	1.154,19	1.154,19	0,00	100	4
46.39.02.41.01.01.01.00.05.03.04	Görev Giderleri	70.000,00	0,00	70.000,00	0,00	0,00	0,00	0	0
46.39.02.41.01.01.01.00.05.03.05	Hizmet Alımları	60.000,00	0,00	19.214,02	40.785,98	40.785,98	0,00	100	68
46.39.02.41.01.01.01.00.05.03.06	Temsil Ve Tanıtma Giderleri	2.000.000,00	0,00	1.114.053,99	885.946,01	885.946,01	0,00	100	44
46.39.02.41.01.01.01.00.05.03.07	Menkul Mal,Gayrimaddi Hak.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0
46.39.02.41.01.01.01.00.05.05.01	Görev Zararları	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0
46.39.02.41.01.01.01.00.05.05.03	Kar Amacı Gütmeyen Kurulu	250.000,00	300.000,00	270.700,50	279.299,50	279.299,50	0,00	100	112
46.39.02.41.01.01.01.00.05.05.04	Hane Halkına Yapılan T. Gid.	480.000,00	293.414,07	0,00	773.414,07	773.414,07	0,00	100	161
46.39.02.41.01.01.01.00.05.06.01	Mamul Mal Alımları	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0	0
	<b>Sayfa Toplamı</b>	<b>5.061.830,00</b>	<b>695.511,53</b>	<b>2.477.580,28</b>	<b>3.279.761,25</b>	<b>3.279.761,25</b>	<b>0,00</b>		
<b>Genel Toplam</b>		<b>5.061.830,00</b>	<b>695.511,53</b>	<b>2.477.580,28</b>	<b>3.279.761,25</b>	<b>3.279.761,25</b>	<b>0,00</b>	<b>100</b>	<b>65</b>

**B- Performans Bilgileri**

**1- Faaliyet ve Proje Bilgileri:**

**KİTAP ALIM FAALİYETLERİ**

Sıra	Kitap Bilgileri	Adet	
1	Koçaz ve Köyleri	830	

**BESLENME VE DİYETİSYEN HİZMETİ FAALİYETLERİ**

YIL	Toplam Danışan Sayısı
2020 YILI	(Ocak 125, Şubat 217, Mart 170, Nisan 201, Mayıs 221, Haziran 265) Toplam 1199 Kişi

**ZÜBEYDE HANIM KADIN SPOR MERKEZİ FAALİYETLERİ**

YIL	Pilates Kursiyeri	Kardio Kursiyeri	Zumba Kursiyeri
2020 YILI (Düzenli Kayıtlı Kursiyer)	39 KİŞİ	54 KİŞİ	98 KİŞİ

**ATATÜRK EVİ VE ALİ RIZA EFENDİ KENT KÜLTÜR EVİ FAALİYETLERİ**

YIL	ATATÜRK EVİ	ALİ RIZA EFENDİ KENT KÜLTÜR EVİ
2020 YILI	80.331 Kişi Ziyaret Etmiştir.	61.189 Kişi Ziyaret Etmiştir.

**ATATÜRK KÜLTÜR MERKEZİ'NDE YAPILAN FAALİYETLER**

• 05.01.2020	Kırkseder Şiir Dinletisi	• 06.03.2020	ÇYDD Söyleşi-Panel
• 15.01.2020	Ahmet Ümit İmza Günü	• 14.03.2020	Sakatlar Derneği Genel Kurulu
• 18.01.2020	Yarıyıl Tatili Çocuk Etkinliği	• 05.06.2020	Beya Personeli Kurumiçi Eğitim
• 19.01.2020	Yarıyıl Tatili Çocuk Etkinliği	• 09.06.2020	Beya Personeli Kurumiçi Eğitim
• 25.01.2020	Çocuk Tiyatrosu	• 15.06.2020	Beya Personeli Kurumiçi Eğitim
• 26.01.2020	Sendika Toplantısı	• 26.06.2020	Beya Personeli Kurumiçi Eğitim
• 21.02.2020	Kent Konseyi Genel Kurulu	• 09.09.2020	Veteriner İşleri Md. Kurumiçi Eğitim
• 22.02.2020	Kent Konseyi Eğitimleri	• 16.09.2020	DİSK Etkinliği
• 23.03.2020	Çocuk Etkinliği	• 06.11.2020	Veteriner İşleri Md. Kurumiçi Eğitim
• 29.02.2020	Kent Konseyi Söyleşi	• 31.12.2020	Yılbaşı Online Gösteri
• 01.03.2020	Eğitim Sen Genel Kurulu		

**2- Performans Sonuçları Tablosu**

**EVRAK TABLOSU (EBYS)**

YIL	GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK	TOPLAM
2020 YILI	1802	1700	3502

**SOSYAL YARDIMLAR PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU**  
**YAPILAN NAKDİ VE AYNİ YARDIMLAR**

KİŞİ SAYILARI								
TARİH	Değerlendirme Komisyonu Kararı İle		Encüme n Kararı İle (Diğer Sosyal Öd.)	Encüme n Kararı İle (Dernek, Birlik Öd.)	Encüme n Kararı İle Red Edilenler	Başkanlık Oluru ile (Dernek, Birlik Öd.)	Başkanlık Oluru ile (Diğer Sosyal Öd.)	Muhtarlar Yapılanlar (Encüme n Kararı İle (Dernek, Birlik Öd. İçine Dahildir.))
2020 YILI	Görüşüle n	Yapıla n Yrd.	84	68	26	6	7	35
	869	532						

**ASKER AİLESİ YARDIMLARI TABLOSU**

ASKER AİLESİ YARDIMLARI SAYILARI			
YIL	OCAK-52 KİŞİ	ŞUBAT-56 KİŞİ	MART-55 KİŞİ
2020 YILI	NİSAN-47 KİŞİ	MAYIS-23 KİŞİ	HAZİRAN-8 KİŞİ
	TEMMUZ-20 KİŞİ	AĞUSTOS-23 KİŞİ	EYLÜL-24 KİŞİ
	EKİM-30 KİŞİ	KASIM- 32 KİŞİ	ARALIK- 16 KİŞİ

**Not:** Kırklareli Valiliği Tarafından Her Yıl Belirlenen Asker Ailesi Yardımı Rayiç Bedeli Asker Annesi/Eşi'ne 190,00 TL, 1 Çocuk İçin Hesaplanan İse 130,00 TL'dir.

**ENGELLİLERE YÖNELİK YARDIMLAR**

2020 Yılı Toplam Verilen Tekerlekli Sandalye Sayısı	Depoda Kalan Yetişkin Tek.San.	Depoda Kalan Çocuk Manuel Tek.San.	Depoda Kalan Yetişkin Akülü Tek.San.
10	21	4	4

**ÖĞLEN SICAK YEMEK DAĞITIMI YARDIMLARI**

YIL	Kişi Sayısı	Porsiyon Sayısı
2020 Yılı Düzenli Yemek Verilen Kişi Sayısı	137	276

**HALKA VE PERSONELE VERİLEN CERRAHİ MASKE YARDIMLARI**

2020 YILI	21/b Pazarlık Usulü İle Alınan	22/d Doğrudan Temin Usulü İle Alınan	TOPLAM
Cerrahi Maske Alımı Adet	100.000 Adet	30.000 Adet	130.000 Adet
Cerrahi Maske Alımı Ödeme Miktarı	89.500,00 –TL (Kdv Hariç)	27.000,00 –TL (Kdv Hariç)	116.500,00 –TL (Kdv Hariç)

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

Tablo 1:Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi		Bilimsel, Kültürel ve Sanatsal Etkinlik ve Hizmetler							
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	Tiyatro, sergi, konser, panel vb. etkinliklerin her yıl ayda <u>enaz</u> bir kere düzenlenmesi (Adet)	12	12	10	4	2	10	26	%216
2	Ramazan ayına özel vatandaşlarımıza etkinlikler (tiyatro, konser v.b.) düzenlemek (Adet)	5	5	0	1	0	0	1	%20
3	Milli bayramlarımızı coşkuyla kutlanmasını sağlamak amacıyla etkinlikler, konserler düz. sağlamak (Adet)	4	4	0	0	0	0	0	%0
4	İhtiyaç görülen konularda tarihi yerlere kültürel geziler düzenlemek (Çanakkale, Anıtkabir v.b.) (Adet)	5	5	0	0	0	0	0	%0
5	Kırklareli Karagöz Kültür, Sanat ve Kakava Festivali düzenlenmesi oranı (%)	%100	%100	0	0	0	0	0	%0
6	Kültür ve Sanat Çalıştayı düzenlenmesi oranı (%)	%100	%100	0	0	0	0	0	%0
7	Belediye Halk oyunları ekibinin yurtiçi ve yurtdışı etkinliklerine katılmasını sağlamak (Adet)	5	5	1	0	1	0	2	%40
Değerlendirme									

Tablo 2: Performans Göstergesi Sonuçları

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No: 1					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yıl Sonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu (%)
2.1					
Tiyatro, sergi, konser, panel vb. etkinliklerin her yıl ayda <u>enaz</u> bir kere düzenlenmesi (Adet)			12	26	%216
Ramazan ayına özel vatandaşlarımıza etkinlikler (tiyatro, konser v.b.) düzenlemek (Adet)			5	1	%20
Milli bayramlarımızı coşkuyla kutlanmasını sağlamak amacıyla etkinlikler, konserler düz. sağlamak (Adet)			4	0	%0
İhtiyaç görülen konularda tarihi yerlere kültürel geziler düzenlemek (Çanakkale, Anıtkabir v.b.) (Adet)			5	0	%0
Kırklareli Karagöz Kültür, Sanat ve Kakava Festivali düzenlenmesi oranı (%)			%100	0	%0
Kültür ve Sanat Çalıştayı düzenlenmesi oranı (%)			%100	0	%0
Belediye Halk oyunları ekibinin yurtiçi ve yurtdışı etkinliklerine katılmasını sağlamak (Adet)			5	2	%40

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi		Sosyal Yardımlar ve Hizmetler 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	İhtiyaç sahibi, başvuru yapan vatandaşlarımıza aynı/nakdi olarak yardım yapılma oranı (%)	%50	%50	%78	%98	%50	%18	%61	%122
2	Bedensel,zihinselengeli olan vatandaşlarımıza ilaç, tıbbi araç gereç, tekerlekli sandalye, koltuk değneği, rehabilitasyon amaçlı protez araç gereçler gibi yardımlar yapılması (Adet)	15	15	2	5	0	3	10	%66
3	İhtiyaç sahibi, başvuru yapan sivil toplum kuruluşu, dernek, kurum, kuruluş ve amatör spor kulüplerine aynı/nakdi yardım yapılması oranı (%)	%30	%30	%88	%100	%89	%63	%85	%283
Değerlendirme									

Tablo 2: Performans Göstergesi Sonuçları

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No: 2					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yıl Sonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu (%)
2.2					
	İhtiyaç sahibi, başvuru yapan vatandaşlarımıza aynı/nakdi olarak yardım yapılma oranı (%)		%50	%61	%122
	Bedensel,zihinselengeliolan vatandaşlarımıza ilaç, tıbbi araç gereç, tekerlekli sandalye, koltuk değneği, rehabilitasyon amaçlı protez araç gereçler gibi yardımlar yapılması (Adet)		15	10	%66
	İhtiyaç sahibi, başvuru yapan sivil toplum kuruluşu, dernek, kurum, kuruluş ve amatör spor kulüplerine aynı/nakdi yardım yapılması oranı (%)		%30	%85	%283

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi		Sosyal Projeler 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	Sanat atölyeleri açılarak yıl boyunca il merkezimizde yaşayan öğrencilere kültür, sanat, spor vb. alanlarda eğitim hizmeti vermek (Adet)	5	5	0	0	0	0	0	%0
2	Gençlik, madde bağımlılığı ve korunma yolları konularına ilişkin proje yapılması (Adet)	1	1	0	0	0	0	0	%0
3	Sivil toplum kuruluşları ile birlikte sosyal sorumluluk projesi üretmek (Adet)	4	4	0	0	0	0	0	%0
4	Kentimizde spor organizasyonları yapmak (Adet)	3	3	0	0	6	0	6	%200
Değerlendirme									

Tablo 2: Performans Göstergesi Sonuçları

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No: 3					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yıl Sonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu (%)
2.3					
Sanat atölyeleri açılarak yıl boyunca il merkezimizde yaşayan öğrencilere kültür, sanat, spor vb. alanlarda eğitim hizmeti vermek (Adet)			5	0	%0
Gençlik, madde bağımlılığı ve korunma yolları konularına ilişkin proje yapılması (Adet)			1	0	%0
Sivil toplum kuruluşları ile birlikte sosyal sorumluluk projesi üretmek (Adet)			4	0	%0
Kentimizde spor organizasyonları yapmak (Adet)			3	6	%200

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi		Sivil Toplum Kuruluşları ve Paydaşlarla İlişkiler							
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	Sivil Toplum Kuruluşları ile tiyatro, konser, yarışma v.b. etkinlikler düzenlenmesi (Adet)	2	2	4	1	0	0	5	%250
2	Kırklareli Üniversitesi ve bağlı öğrenci kulüplerine destek olunması ve birlikte etkinlikler düz. (Adet)	3	3	0	0	0	0	0	%0
Değerlendirme									

Tablo 2: Performans Göstergesi Sonuçları

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No: 4					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yıl Sonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu (%)
4.3					
	Sivil Toplum Kuruluşları ile tiyatro, konser, yarışma v.b. etkinlikler düzenlenmesi (Adet)		2	5	%250
	Kırklareli Üniversitesi ve bağlı öğrenci kulüplerine destek olunması ve birlikte etkinlikler düz. (Adet)		3	0	%0

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi		Kent Konseyi ve Bağlı Meclisler							
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	Kent Konseyi çalışmalarını daha etkin hale getirilecek, Engelliler Meclisi, Kadın, Gençlik ve Çevre Meclisleri ile etkinlikler gerçekleştirmek (Adet)	3	3	1	0	0	0	1	%33
2	Kent Konseyi tarafından kültürel ve sanatsal etkinlikler düzenlenmesi (Adet)	3	3	1	0	0	0	1	%33
3	Kırklareli Bağ Bozumu ve Hasat Şenlikleri düzenlenmesi oranı (%)	%100	%100	0	0	0	0	%0	%0
4	Kırklareli’de yer alan kültür varlıklarının envanterinin çıkarılması ve tanıtılması oranı (%) (Yılda en az 1 proje)	%100	%100	0	0	0	0	%0	%0
5	Kentin turizm ve gastronomi değerlerinin çıkarılması ve tanıtılması oranı (%) (Yılda en az 1 proje)	%100	%100	0	0	0	0	%0	%0
Değerlendirme									

Tablo 2: Performans Göstergesi Sonuçları

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No: 5					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yıl Sonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu (%)
4.5					
Kent Konseyi çalışmaları daha etkin hale getirilecek, Engelliler Meclisi, Kadın, Gençlik ve Çevre Meclisleri ile etkinlikler gerçekleştirmek (Adet)			3	1	%33
Kent Konseyi tarafından kültürel ve sanatsal etkinlikler düzenlenmesi (Adet)			3	1	%33
Kırklareli Bağ Bozumu ve Hasat Şenlikleri düzenlenmesi oranı (%)			%100	%0	%0
Kırklareli’de yer alan kültür varlıklarının envanterinin çıkarılması ve tanıtılması oranı (%) (Yılda en az 1 proje)			%100	%0	%0
Kent turizm ve gastronomi değerlerinin çıkarılması ve tanıtılması oranı (%) (Yılda en az 1 proje)			%100	%0	%0

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

Müdürlüğümüz; Kırklareli Halkına yönelik sosyal, kültürel etkinlikler ve beceri kazandırmaya yönelik projeler ile sanat ve eğitim destekli projelere çok önem vermektedir. Seminerler, sergiler, paneller, Tiyatro Gösterileri vb. projeler düzenleyerek eğitime, sosyalleşmeye öncelik vermeye devam etmektedir.

Kırklareli’nde de artan sosyal hizmet ve çevre bilinci karşısında Müdürlüğümüz, Kırklareli halkıyla tüm sosyal alanlarda örgütsel etkinliğin artırılmasına ve halkın yönetime katılmasını sağlamaya, hizmetlerin sunumunu ise halkla birlikte bütünlük içinde gerçekleştirmeye çalışmaktadır.

**B- Zayıflıklar**

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü’nün fiziki mekan şartları personelin ve vatandaşın taleplerini karşılayamamaktadır. Bu durum çalışma performansına ve kurumsal imaja gölge düşürmektedir. Bununla beraber Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü’nün norm kadrosu iş ve işlemlerin akışı doğrultusunda ivedilikle oluşturulmalı ve bu ölçüde personel planlaması yapılmalıdır.

**C- Değerlendirme**

Kurumumuz çağdaş ve örnek yerel yönetim anlayışının ilimizde gerçekleşmesi için hizmetlerimizin yerelde yaşayan halkımıza ve ihtiyaç sahiplerine doğru şekilde sunulmasına özen göstermektedir. Önce insan ve yönetim ilkelerine bağlı kalınarak Belediyemizin yönetilebilmesi için kurumsal zayıf yanlarımızın en kısa zamanda geleceğin ihtiyaçlarına göre düzenlenmesi; üstünlük olarak görülen yanlarımızın da geliştirilerek sürdürülebilir kılınması sorumluluğunu bilmekte, plan ve programlarımızı bu yaklaşım içerisinde güncellemekteyiz.

**V- Öneriler**

Şehrimizde bulunan ve ülkemizin farklı kültürlerinden yaşlılarımızın barındığı huzur evi ve yetiştirme yurdunda barınan çocuklar ile sürdürülmekte olan sıcak kurumsal desteğimizin artırılması onların hayata daha bir güven ile sarılmalarını sağlaması ve kurumumuzun sosyal hizmete verdiği önem açısından önceliğimiz olmalıdır.

Ayrıca Müdürlüğümüzün faaliyet alanlarını arttırmak, çocukların, gençlerin ve yetişkinlerin boş zamanlarını nitelikli bir şekilde geçirmesini sağlamak için küçük el sanatları eğitimleri düzenleyerek şehrimizde yaşayan insanların işgücüne katkı sağlamak ve bu sayede kültürel değerlerimizin devamlılığını sağlamak, bu değerlerimizin diğer yörelere yayılmasını sağlamak açısından çok önem ve üstünde durulması gereken konular arasındadır.



# MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ

## 1-GENEL BİLGİLER

### A-Misyon ve Vizyon

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

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

### B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

#### 1-Görevler

##### a-Araç ve Araç Hizmetleri ile İlgili Görevleri:

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

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

- 29- Belediyemize ait araç ve iş makinelerinin akaryakıt alımlarının devamlılığını sağlamak.
- 30- Alınan yakıtların kayıtlarının tutulmasını sağlamak, tutulan kayıtlar ışığında günlük, aylık, yıllık, araç bazında, müdürlük bazında istatistiksel raporlar düzenlemek.
- 31- Alınan yakıtların 15' er günlük raporlar halinde ödeme işlemleri ile ilgili gerekli evrak ve verilerini düzenlemek ve bu verileri ilgili müdürlüklere ulaştırılmasını sağlamak.
- 32- Yıllık düzeyde Belediye hizmetleri için gerekli olan Motorin ve Benzin ihtiyacı ile ilgili gerekli kayıtları/verileri düzenlemek ve ihale sürecinin oluşturulmasını sağlamak.
- 33- Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere yıllık kiralanacak araçlar ile ilgili yapılacak olan ihale için gerekli verileri düzenlemek ve ihale sürecinin oluşturulmasını sağlamak.
- 34- Kiralanan araçların günlük giriş, çıkış, km ve saat takibini yapmak ve bununla ilgili kayıtlar hazırlamak.
- 35- Tutulan kayıtlar ile ilgili günlük, aylık ve yıllık istatistiksel raporlar hazırlamak.
- 36- Tutulan kayıtlar ışığında aylık olarak ilgili müdürlüklere ödeme yazılarının ve evraklarının hazırlanmasını sağlamak.
- 37- Araçların görev süreleri boyunca Teknik Şartnameye uygun olarak çalışmalarını sağlamak.
- 38- Belediyemiz hizmetleri için gerekli olan araç ve şoför sevkiyatlarını 7/24 esaslı devamlılığını sağlamak ve bununla ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak.
- 39- Şehir dışı göreve gidecek araçların KGS, OGS iş ve işlemlerinin devamlılığını sağlamak.
- 40- Şehir dışı göreve çıkan araç ve şoförlerin dış görev sırasındaki akaryakıt ve karayolları geçiş ücretlerinde kullanılmak üzere harcırahlarının verilmesini sağlamak.
- 41- Şoförlere verilen harcırahların süresinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırılmasını sağlamak.
- 42- Araçların görev esnasında yapacakları kazalarla ilgili gerekli rapor ve tutanakların tutulmasını sağlamak.
- 43- Meydana gelen kazalarda oluşan hasarlar ile ilgili gerekli işlemleri yürütmek.
- 44- Araçların görev esnasında oluşabilecek arızalarına en kısa zamanda yerinde müdahale edilmesini sağlamak, iş devamlılığı esas olduğundan araca/şoföre alternatif çözümler bulmak.
- 45- Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda araç ve şoför hizmetleri verilmesini sağlamak.
- 46- Personelin hafta tatili ve çalışma saatlerinin araç sevkiyat programı ve araç arıza durumuna uygun şekilde devamlılık esasını bozmamak koşulu ile sağlamak.

#### **b-Atölye İşlemleri ile İlgili Görevleri:**

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

**c-İş Sağlığı ve Güvenliği ile İlgili Görevleri:**

1-İş yerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak tasarım, makine ve diğer teçhizatın durumu, bakımı, seçimi ve kullanılan maddeler de dahil olmak üzere işin planlanması, organizasyonu ve uygulanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi, temini, kullanımı, bakımı, muhafazası ve test edilmesi konularının, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için işverene önerilerde bulunmak.

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

3-İş yerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak işverene önerilerde bulunmak.

4-İş yerinde meydana gelen ancak ölüm ya da yaralanmaya neden olmayan, ancak çalışana, ekipmana veya işyerine zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerinin araştırılması konusunda çalışma yapmak ve işverene önerilerde bulunmak.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

hazırlayarak, yıllık değerlendirme raporunu hazırlamak.

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

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

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

#### **d-Yardım Görevleri:**

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

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

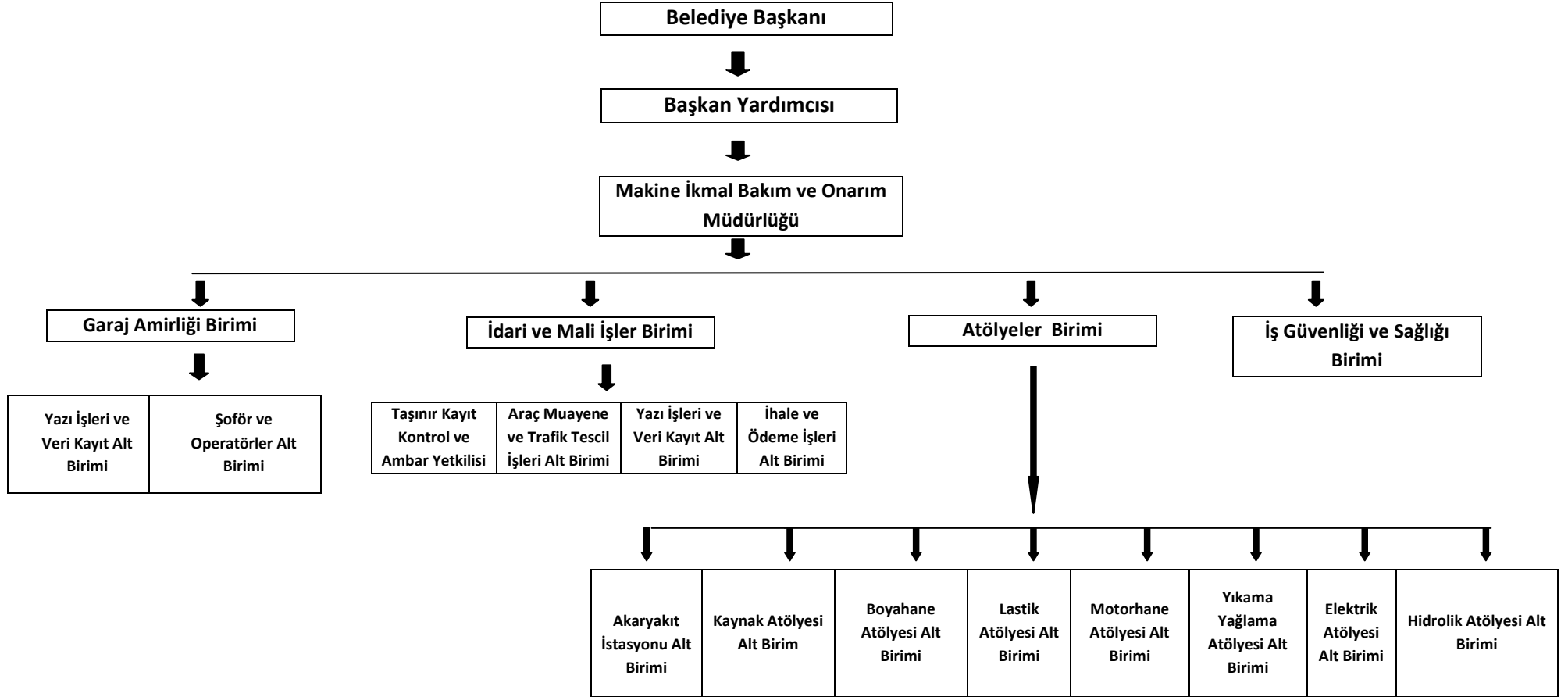
#### **2-Sorumluluğu:**

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

#### **C- İdareye İlişkin Bilgiler**

**1-Fiziksel Yapı:** Müdürlüğümüz Karacaibrahim Mahallesi Nushet Somay Caddesinde bulunan Belediye Şantiyesi içerisinde hizmet vermektedir. Müdür Odası, İdari ve Mali İşler Birimi, Yazı İşleri Servisi, Atölyeler Birimi (Kaynak Atölyesi, Boyahane Atölyesi, Lastik Atölyesi, Motorhane Atölyesi, Yıkama-Yağlama Atölyesi, Elektrik Atölyesi ve Hidrolik Atölyesi), İş Güvenliği ve Sağlığı Birimi, Akaryakıt İstasyonu, Ambar Deposu ve Birim Arşivinden oluşmaktadır.

2- Örgüt Yapısı



### 3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

KULLANILAN ARAÇ VE EKİPMANLAR	MİKTARI
Bilgisayar	20 Adet
Fotokopi Makinesi	2 Adet
Yazıcı	6 Adet
Sabit Telefon	4 Adet
Tarayıcı	1 Adet

**4- İnsan Kaynakları:** Müdürlüğümüz Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak; 1 müdür, 3 memur, 2 sözleşmeli memur, 25 kadrolu işçi ve 85 hizmet alımı personeli olmak üzere 116 personelden oluşmaktadır.

### 2020 YILI MEVCUT KADRO YAPISI

MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	T.İ.H.	1
Memur	G.İ.H	3
İşçi	İşçi	25
Sözleşmeli Memur	Sözleşmeli Memur	2
Hizmet Alımı	İşçi	85

### 5- Sunulan Hizmetler:

- Belediyemize ait tüm araç ve iş makinelerinin bakım, onarım ve ikmal işlemlerini sağlamak.
- Belediyemiz mücavir alanı içindeki yatay ve düşey trafik işaretlemeleri yapmak.
- Belediye çalışanlarının iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini sağlamak.
- Engelli vatandaşların ulaşımını sağlamak.

## II-AMAÇ VE HEDEFLER

### A-İdarenin Amaç ve Hedefleri:

**Amaç:** Kurum çalışanlarının, kaynakların ve süreçlerin iyi bir liderlikle yönlendirilerek daha yüksek bir paydaş memnuniyetine ve daha başarılı bir kurumsal performansa ulaşmak.

**Hedef:** Taşınır ve taşınmaz varlıkların yönetimi ve Belediyemiz taşınır ve taşınmazlarda ilişkin talep halinde, tüm işlemler azami faydayı sağlayacak şekilde sürdürülecek tüm kaynakların her türlü riske karşı korunarak, etkin verimli ve tasarruflu biçimde kullanılmasını sağlamak.

### B-Politikalar ve Öncelikler:

11. kalkınma planı doğrultusunda yaşanabilir şehirler, sürdürülebilir çevre ortamını sağlamak.

## III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

## A-Mali Bilgiler

MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇE HARCAMA RAPORU									
GENEL HESAP KODU	AÇIKLAMA	B.TOPLAMI	EKLENEN	DÜŞÜLEN	NET BÜTÇE	HARCANAN	KALAN ÖDENEK	NET.B.OR %	BÜT.OR. %
46.39.02.11.01.03.09.00.05.01	PERSONEL GİDERLERİ	4.317.755,00	0	0	4.317.755,00	49.811,58	4.267.943,42	20,81	0,24
46.39.02.11.01.03.09.00.05.02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	841.920,00	0	0	841.920,00	11.608,11	830.311,89	4,06	0,06
46.39.02.11.01.03.09.00.05.03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	11.830.577,54	500.000,00	0	12.330.577,54	11.056.277,55	1.087.600,99	59,44	53,30
46.39.02.11.01.03.09.00.05.05	CARİ TRANSFERLER	55.000,00	0	0	55.000,00	0,00	55.000,00	0,27	0,00
46.39.02.11.01.03.09.00.05.06	SERMAYE GİDERLERİ	3.700.000,00	0	500.000,00	3.200.000,00	126.791,00	3.073.209,00	15,43	0,61
<b>TOPLAM:</b>		<b>20.745.252,54</b>	<b>500.000,00</b>	<b>500.000,00</b>	<b>20.745.252,54</b>	<b>11.244.488,24</b>	<b>9.314.065,30</b>	<b>100,00</b>	<b>54,20</b>

## 1)Bütçe Uygulama Sonuçları

2020 yılı için tam bütçe **20.745.252,054 TL** olarak belirlenmiştir. **16.116.809,00 TL** harcanmıştır.

## 2) Temel Mali Tablolar

2020 yılı içerisinde yapılan ihaleler: (01/01/2020-31/12/2020)

Taahhüt Konusu	Taahhüt Tutarı
DEMİR DOĞRAMA MALZEME ALIM	384.084,00
İŞ MAKİNELERİ KİRALANMASI HİZMET ALIM	381.300,00
NALBUR VE HIRDAVAT MAL ALIM	380.494,31
KAROSER İMALATI VE EKİPMAN DEĞİŞİMİ	45.000,00
YEDEK PARÇA MAL ALIM	420.520,00
İŞ MAKİNASI KİRALAMA HİZMET ALIM	316.120,00
250 KVA JENERATÖR MAL ALIM	103.950,00
ARAÇ KİRALAMA HİZMET ALIM	434.998,00
YENİ LASTİK VE AKÜ MAL ALIM	358.379,00
HİZMET ARACI KİRALAMA	86.400,00
AKARYAKIT MAL ALIM	3.111.842,93

**3) Mali Denetim Sonuçları:**

Sayıştay denetimine tabi tutulmuştur.

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

Müdürlüğümüz Bünyesindeki Atöyelere Belediyemiz Müdürlükleri tarafından İş Emriyle gelen Tamir-Bakım-İmalat işleridir.

Atölye Adı	2020 Yılı Yapılan İş Adeti
Boyahane	86
Elektrik	455
Hidrolik	211
Kaynak	184
Lastik	297
Motorhane	250
Yıkama-Yağlama	621
Trafik	8
<b>TOPLAM</b>	<b>1863</b>

**2020 Yılı (01.01.2020-31.12.2020) Müdürlüğümüz Tarafından Verilen Akaryakıt Dağılımı:**

AY	MOTORİN (FULL SAVE)	EURO DİSEL	KAL. YAKITI	BENZİN	LPG
OCAK	23.161,43	24.480,96	-	243,01	55,66
ŞUBAT	22.601	23.422,96	-	531,92	19,08
MART	700	24.757,42	-	354,01	24,33
NİSAN	1.800	23.124,98	-	289	19,8
MAYIS	1.300,01	22.345,48	-	667,02	45,04
HAZİRAN	20.552	19.799,2	-	820,36	24,67
TEMMUZ	21.516	27.873,78	-	949	63,01
AĞUSTOS	0	23.920,58	-	836,04	0
EYLÜL	22.639	24.081,55	-	859,02	103,02
EKİM	0	24.790,22	-	816,38	30
KASIM	24.390	25.671,93	-	465,01	30,08
ARALIK	20.038	14.809,62	-	358,26	83,04
<b>TOPLAM</b>	<b>158.697,44</b>	<b>279.078,68</b>	<b>-</b>	<b>7.189,03</b>	<b>497,70</b>

**2020 Yılı Belediyemize ait araçların Sigorta ve Muayene Çizelgesi:**

2020 yılı içerisinde 113 adet aracımızın Zorunlu Trafik Sigortası, 91 adet aracımızın Muayenesi, 4 adet aracımızın Koltuk Sigortası ve 7 adet aracımızın Yeşil Sigortası yapıldı.

MUAYENE VE SİGORTA CİNSİ	ADETİ
ARAÇ MUAYENESİ	91
ZORUNLU TRAFİK SİGORTASI	113
KOLTUK SİGORTASI	4
YEŞİL SİGORTASI	7

**2020 yılı içerisinde Müdürlüğümüz tarafından İşlem Gören Evrak Listesi**

S.N.	İŞLEM GÖREN EVRAK CİNSİ	ADETİ
1	GELEN EVRAK	1907
2	GİDEN EVRAK	1718

**2-Performans Sonuçları Tablosu**

Performans Hedef ve Sonuçlarının Değerlendirmesi

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi		İnsan kaynakları yönetimi personel ve vatandaş memnuniyetini üst seviyeye çıkaracak şekilde düzenlemek.1.2.1							
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	0	0	0	0	1	0
2	Risk değerlendirme ekibi eğitimi verilmesi	1	1	0	0	0	0	1	0
3	Personele yönelik iş sağlığı ve güvenliği eğitimi verilmesi (saat)	8	8	0	0	0	0	8	0
Değerlendirme	2021 Yılında Gerçekleştirilecektir.								

## Performans Hedef ve Sonuçlarının Değerlendirmesi

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.2.1					
İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Eğitimi			%100	%100	%100
Risk Değerlendirme Ekibi Eğitimi Verilmesi			%100	%100	%100
Personele Yönelik İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Verilmesi(saat)			%100	%100	%100

## Performans Hedef ve Sonuçlarının Değerlendirmesi

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2020							
Performans Hedefi		Belediyemize ait taşınır ve taşınmazlarına tüm işlemler azami faydayı sağlayacak şekilde sürdürülecek taşınır ve taşınmazların bakım onarım ve genel temizliklerinin yapılması sağlanacaktır.1.4.1							
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	4	İhtiyaca göre karşılandı	%25	%50	%75	%100	%100	%100
2	Taşınır kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanması	4	4	%25	%50	%75	%100	%100	%100
3	İhtiyaca göre gerekli taşıt ve iş makinelerinin alınması	4	Kiralama yolu ile çözüldü	0	0	0	0	0	%0
4	Belediyemiz araçlarının akaryakıt ihtiyacının karşılanması	4	Gerektiği durumlarda verildi	0	0	0	%100	%100	%100
Değerlendirme	Kiralama Yöntemiyle Karşılanmıştır.								

## Performans Hedef ve Sonuçlarının Değerlendirmesi

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			%0	%0	%0
Belediyemiz araçlarının akaryakıt ihtiyacının karşılanması			%100	%100	%100

IV-

**KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ****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**

- Hiyerarjik 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,

**C-Değerlendirme**

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

**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.





# SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



## I-GENEL BİLGİLER

Stratejik Plan ve Performans Programında 2020 yılı faaliyeti bulunmamaktadır.





# ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ



## I-GENEL BİLGİLER

Stratejik Plan ve Performans Programında 2020 yılı faaliyeti bulunmamaktadır.





# YEREL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ



## I-GENEL BİLGİLER

Stratejik Plan ve Performans Programında 2020 yılı faaliyeti bulunmamaktadır.



## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 31/12/2020



**Mehmet Siyam KESİMOĞLU**  
**T.C. Kırklareli Belediye Başkanı**

## **MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI**

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2020 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. 31/12/2020

**Gülay YILMAZ**  
**Mali Hizmetler Müdürü**





Karacaibrahim Mah. Mustafa Kemal Bulvarı No:3

Tel: 0288 214 10 45 - 214 12 67

Faks: 0288 214 25 50

[www.kirklareli.bel.tr](http://www.kirklareli.bel.tr)