



T.C.
KIRKLARELİ
BELEDİYE BAŞKANLIĞI
2021 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

İçindekiler

I- GENEL BİLGİLER	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	9
1-Fiziksel Yapı.....	9
2- Örgüt Yapısı	14
Organizasyon Şeması.....	15
5-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	19
II- AMAÇ VE HEDEFLER	22
A-İdarenin Amaç ve Hedefleri	23
B-Temel Politikalar ve Öncelikler	23
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	24
A-Mali Bilgiler.....	25
1-Bütçe Uygulama Sonuçları	25
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	27
3-Mali Denetim Sonuçları	29
B-Performans Bilgileri;	29
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	30
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	40
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	64
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	80
MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	92
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	104
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	116
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	132
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	146
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	156
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	174

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ.....	190
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	204
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	232
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	254
MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ.....	282
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	298
ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	300
YEREL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	302



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 özür, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanmalıdır.

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

Buna göre belediye; sağlık, eğitim, spor, çevre, sosyal hizmet, yardım ve kütüphane, park, trafik ve kültür hizmetleriyle, yaşlılara, kadın ve çocuklara, engellilere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yapılmasında belde de 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 işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek,

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

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

Mahalî 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

Kullanım Amacına Göre Binalar	Kullanıcı Birim	Tesisin Adresi
A-Hizmet Binaları		
Belediye Ana Hizmet Binası	Başkanlık Makamı	Karacaibrahim Mahallesi Mustafa Kemal Bulvarı No:3
	Belediye Meclisi	
	Belediye Encümeni	
	Özel Kalem Müdürlüğü	
	Yazı İşleri Müdürlüğü	
	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	
	Hukuk İşleri Müdürlüğü	
	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	
	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	
	Yerel Hizmetler Müdürlüğü	
	Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü	
	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	
Belediye Ek Hizmet Binası (Kiralık)	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Karaca İbrahim Mah. Kurtuluş Cad. No:8/A-B
	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	
	Su Abone Hizmetleri ve Tahakkuk Servisi	
	Çevre Kor. ve Kont.Müdürlüğü	
Belediye Ek Hizmet Binası (Kiralık)	Zabıta Müdürlüğü	Karacaibrahim Mh Karakol Sk No:12/A
Belediye Ek Hizmet Tesisleri	Veteriner İşleri Müdürlüğü	Karakaş Mahallesi Sungurbey Cad No:100
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 Tesis	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	Pınar Mahallesi Eski Lefeci Yolu Küme Evler No:160
Asfalt Şantiyesi Hizmet Tesis	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
Spor Tesisleri		
İstasyon Mahallesi Halı Saha Tesis	2886 Sayılı Kanun kapsamında Kiralık	İstasyon Mahallesi, 7. Yurt Sokak No: 216
Zübeyde Hanım Spor Tesis	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Cumhuriyet Mh 91.Sk 4B
Sivil Savunma Amaçlı Binalar		
İtfaiye Hizmet Binası	İtfaiye Müdürlüğü	Karacaibrahim Mahallesi Nushed Somay Cad. No:6
Sosyal ve Kültürel Amaçlı Binalar		
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 Bak. ve On.
2	39.11.002	JCB/3CX	LASTİK TEKERLEKLİ KAZICI YÜKLEYİCİ	Makine İkmal Bak. ve On.
3	39.11.003	CASE/695 SR STD	LASTİK TEKERLEKLİ KAZICI YÜKLEYİCİ	Makine İkmal Bak. ve On.
4	39.11.004	CATERPILLAR/G 936	LASTİK TEKERLEKLİ YÜKLEYİCİ	Makine İkmal Bak. ve On.
5	39.11.005	CATERPILLAR/120 G	GREYDER	Makine İkmal Bak. ve On.
6	39.11.006	CASE/580 SÜPER M	LASTİK TEKERLEKLİ KAZICI YÜKLEYİCİ	Makine İkmal Bak. ve On.
7	39.11.007	SUMITOMO/SH-160-5	EKSKAVATÖR	Makine İkmal Bak. ve On.
8	39.11.008	HAMM/GRV10	LASTİK TEKERLEKLİ SİLİNDİR	Makine İkmal Bak. ve On.
9	39.11.009	SUMITOMO/747	EKSKAVATÖR	Makine İkmal Bak. ve On.
10	39.11.010	VÖGELE/S2000	ASFALT SERİCİ	Makine İkmal Bak. ve On.
11	39.11.011	DALCA	MİNİ SİLİNDİR	Makine İkmal Bak. ve On.
12	39.11.012	ÇUKUROVA/CF25	FORKLİFT	Makine İkmal Bak. ve On.
13	39.11.014	SUMITOMO/SH-200LC-3	EKSKAVATÖR	Makine İkmal Bak. ve On.
14	39 11 015	CATERPILLAR/938H	LASTİK TEKERLEKLİ YÜKLEYİCİ	Makine İkmal Bak. ve On.
15	39 11 016	CATERPILLAR/428E	LASTİK TEKERLEKLİ KAZICI YÜKLEYİCİ	Makine İkmal Bak. ve On.
16	39 11 017	CATERPILLAR/CB434D	SİLİNDİR DEMİR BANDAĞLI	Makine İkmal Bak. ve On.
17	39 13 018	CATERPILLAR/262C	MİNİ LODER	Makine İkmal Bak. ve On.
18	39 14 019	HYSTER	FORKLİFT	Makine İkmal Bak. ve On.
19	39 15 020	CATERPILLAR/428F2	LASTİK TEKERLEKLİ KAZICI YÜKLEYİCİ	Makine İkmal Bak. ve On.
20	39 15 021	CATERPILLAR/120M	GREYDER	Makine İkmal Bak. ve On.

Belediyemize Ait Araç Listesi

S.No.	Plaka	Marka Model	Cins	Müdürlük
1	39 AAE 833	FORD CARGO	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	Makine İkmal Bak. ve On.
2	39 AAE 834	FORD CARGO	ÇÖP KONTEYNERİ DEZENFEKTE ARACI	Makine İkmal Bak. ve On.
3	39 AAE 835	FORD CARGO	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	Makine İkmal Bak. ve On.
4	39 AAE 836	IVECO	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	Makine İkmal Bak. ve On.
5	39 AAE 999	FORC CARGO	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	Makine İkmal Bak. ve On.
6	39 AAF 009	FORD CARGO	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	Makine İkmal Bak. ve On.
7	39 AAF 404	FORD CARGO	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	Makine İkmal Bak. ve On.
8	39 AAG 405	FORD CARGO	DAMPERLİ KAMYON	Makine İkmal Bak. ve On.
9	39 AB 555	FİAT/FREEMONT (4X4)	BİNEK OTO	Makine İkmal Bak. ve On.
10	39 AD 110	BMC/FATİH 170/25 FHT	İTFAİYE ARACI	Makine İkmal Bak. ve On.
11	39 AE 305	BMC/FATİH İNTERCOOL	DAMPERLİ KAMYON	Makine İkmal Bak. ve On.
12	39 AF 003	FİAT Linea 1.6	BİNEK OTO	Makine İkmal Bak. ve On.
13	39 AF 115	BMC/FATİH	ARAZÖZ	Makine İkmal Bak. ve On.
14	39 AG 221	OTAKAR G	OTOBÜS	Makine İkmal Bak. ve On.
15	39 AG 710	DOBLO CARGO COMBİ	KAMYONET	Makine İkmal Bak. ve On.
16	39 AJ 073	DOBLO COMBİ	KAMYONET	Makine İkmal Bak. ve On.
17	39 AK 709	FORD/TRANSİT	KAMYONET	Makine İkmal Bak. ve On.

18	39 AK 719	FORD/TRANSİT	KAMYONET	Makine İkmal Bak. ve On.
19	39 AL 906	FORD CARGO 1838	ÇEKİCİ	Makine İkmal Bak. ve On.
20	39 AR 001	RENAULT TALİSMAN	BİNEK OTO	Makine İkmal Bak. ve On.
21	39 AR 110	FORD/CARGO	İTFAİYE ARACI	Makine İkmal Bak. ve On.
22	39 AT 038	FIAT/DOBLO COMBİ	KAMYONET	Makine İkmal Bak. ve On.
23	39 AT 054	MITSUBISHI	VAKUMLU SÜPÜRGE	Makine İkmal Bak. ve On.
24	39 AT 076	RENAULT MASTER	CENAZE ARACI	Makine İkmal Bak. ve On.
25	39 AT 109	FIAT/DOBLO	KAMYONET	Makine İkmal Bak. ve On.
26	39 AT 124	BMC/LEVEND	KAMYONET	Makine İkmal Bak. ve On.
27	39 AT 392	DACİA/LOGAN SW	KAMYONET	Makine İkmal Bak. ve On.
28	39 AT 402	VOLKSWAGEN CRAFTER	MİNİBÜS	Makine İkmal Bak. ve On.
29	39 AT 405	MERCEDES BENZ 2524 6x2	DAMPERLİ KAMYON	Makine İkmal Bak. ve On.
30	39 AT 406	MERCEDES BENZ 2521 6x2	DAMPERLİ KAMYON	Makine İkmal Bak. ve On.
31	39 AT 407	MERCEDES BENZ 2524 6x2	DAMPERLİ KAMYON	Makine İkmal Bak. ve On.
32	39 AT 408	MERCEDES BENZ 2521 6x2	DAMPERLİ KAMYON	Makine İkmal Bak. ve On.
33	39 AT 485	MERCEDES AXOR 3340	DAMPERLİ KAMYON	Makine İkmal Bak. ve On.
34	39 AT 494	ISUZU D MAX 4X4 PICK-UP	4X4 PICK-UP	Makine İkmal Bak. ve On.
35	39 AT 567	MERCEDES AXOR 3340	DAMPERLİ KAMYON	Makine İkmal Bak. ve On.
36	39 AT 582	FIAT/DOBLO Cargo	KAMYONET	Makine İkmal Bak. ve On.
37	39 AT 597	FIAT/DOBLO COMBİ	KAMYONET	Makine İkmal Bak. ve On.
38	39 AT 793	MITSUBİSHİ CANTER	VAKUMLU SÜPÜRGE	Makine İkmal Bak. ve On.
39	39 AT 835	BMC/FATİH 180	VİDANJÖR	Makine İkmal Bak. ve On.
40	39 AT 840	FORD/TRANSİT	KAMYONET	Makine İkmal Bak. ve On.
41	39 AT 906	MERCEDES/BENZ AXOR	ÇEKİCİ	Makine İkmal Bak. ve On.
42	39 AT 961	BMC/LEVEND	KAMYONET	Makine İkmal Bak. ve On.
43	39 AT 987	BMC/FATİH 180	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	Makine İkmal Bak. ve On.
44	39 AU 110	MERCEDES BENZ	İTFAİYE ARACI	Makine İkmal Bak. ve On.
45	39 AU 654	FIAT/DOBLO	KAMYONET	Makine İkmal Bak. ve On.
46	39 AY 262	HYUNDAİ Starex	MİNİBÜS	Makine İkmal Bak. ve On.
47	39 BA 329	FORD TRANSİT	KAMYONET	Makine İkmal Bak. ve On.
48	39 BA 330	FORD TRANSİT	KAMYONET	Makine İkmal Bak. ve On.
49	39 BA 331	FORD TRANSİT	KAMYONET	Makine İkmal Bak. ve On.
50	39 BA 890	FORD TRANSİT	KAMYONET	Makine İkmal Bak. ve On.
51	39 BB 039	FORD TRANSİT	BİNEK OTO	Makine İkmal Bak. ve On.
52	39 BB 106	FORD CARGO 3536	DAMPERLİ KAMYON	Makine İkmal Bak. ve On.
53	39 BB 259	FORD TRANSİT	MİNİBÜS	Makine İkmal Bak. ve On.
54	39 BB 580	MITSUBISHI 4X4 L200	4X4 PICK-UP	Makine İkmal Bak. ve On.
55	39 BB 707	FIAT LİNEA	BİNEK OTO	Makine İkmal Bak. ve On.
56	39 BB 775	FORD CARGO 1832	İTFAİYE ARACI	Makine İkmal Bak. ve On.
57	39 BC 404	MITSUBİSHİ L200 4X4	4X4 PICK-UP	Makine İkmal Bak. ve On.
58	39 BC 648	FORD TRANSİT	İKRAM ARACI	Makine İkmal Bak. ve On.
59	39 DF 777	FORD TRANSİT	CENAZE ARACI	Makine İkmal Bak. ve On.
60	39 DK 371	STEYR 768	TRAKTÖR	Makine İkmal Bak. ve On.

61	39 DV 241	MERCEDES BENZ/ATEGO 1518	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	Makine İkmal Bak. ve On.
62	39 DV 242	MERCEDES BENZ/ATEGO 1518	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	Makine İkmal Bak. ve On.
63	39 DV 244	FORD/TRANSİT	KAMYONET	Makine İkmal Bak. ve On.
64	39 DV 245	FORD/TRANSİT	KAMYONET	Makine İkmal Bak. ve On.
65	39 DV 246	MERCEDES BENZ/ATEGO 1518	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	Makine İkmal Bak. ve On.
66	39 DV 247	MERCEDES BENZ/ATEGO 1518	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	Makine İkmal Bak. ve On.
67	39 DZ 110	MERCEDES/BENZ	İTFAİYE ARACI	Makine İkmal Bak. ve On.
68	39 EC 123	BMC FATİH 162/22	DAMPERLİ KAMYON	Makine İkmal Bak. ve On.
69	39 EC 124	BMC/FATİH 162/22	TRANSMİKSER	Makine İkmal Bak. ve On.
70	39 EK 001	OPEL/VECTRA	BİNEK OTO	Makine İkmal Bak. ve On.
71	39 EK 181	TÜRK FİAT	TRAKTÖR İŞMAKİNASI	Makine İkmal Bak. ve On.
72	39 EK 431	BMC/FATİH	VİDANJÖR	Makine İkmal Bak. ve On.
73	39 EK 569	BMC/FATİH 162/25	SU TANKERİ	Makine İkmal Bak. ve On.
74	39 EN 453	BMC/FATİH 105 08/FH	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	Makine İkmal Bak. ve On.
75	39 ES 226	FORD/TRANSİT	MİNİBÜS	Makine İkmal Bak. ve On.
76	39 ES 728	ISUZU D MAX 4X4 PICK-UP	İTFAİYE ARACI	Makine İkmal Bak. ve On.
77	39 ES 858	BMC/FATİH	KANAL AÇMA (KUKA)	Makine İkmal Bak. ve On.
78	39 ES 901	MERCEDES AXOR 3340	İTFAİYE ARACI	Makine İkmal Bak. ve On.
79	39 EV 148	YAMAHA	MOTOSİKLET	Makine İkmal Bak. ve On.
80	39 EV 149	YAMAHA	MOTOSİKLET	Makine İkmal Bak. ve On.
81	39 EV 153	YAMAHA	MOTOSİKLET	Makine İkmal Bak. ve On.
82	39 EY 909	MITSUBISHI	OTOBÜS	Makine İkmal Bak. ve On.
83	34 HV 005	Mercedes Benz	Binet Oto	Makine İkmal Bak. ve On.
84	34 YJ 3873	FORD TRANSİT	Cenaze Aracı	Makine İkmal Bak. ve On.
85	34 HF 284	Mercedes Benz Atego	Vidanjör	Makine İkmal Bak. ve On.

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.

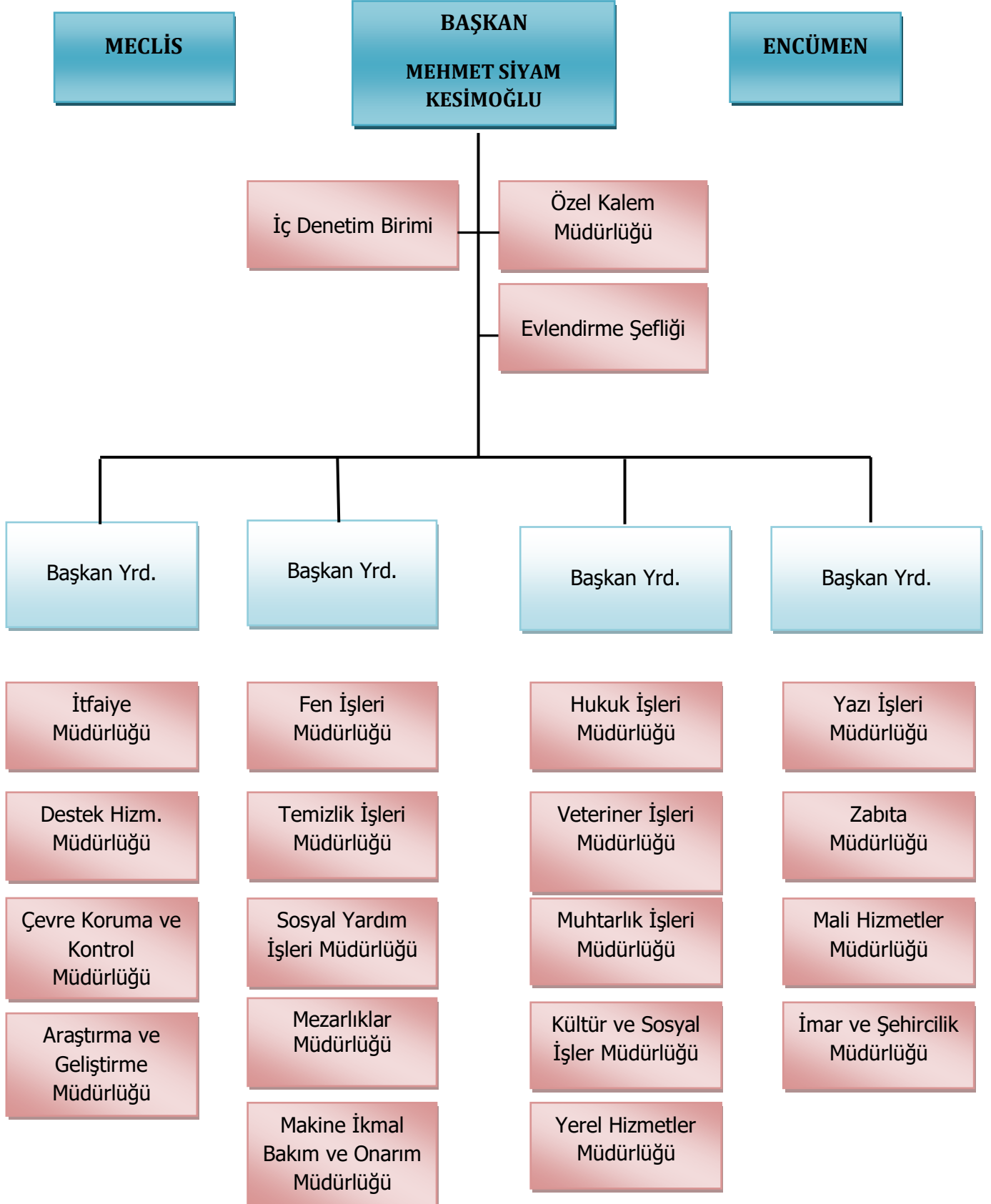
Belediye Encümeni

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 5393 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 31/12/2021 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	24
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	0
Hukuk İşleri Müdürü	1	Restoratör	İptal
Veteriner İşleri Müdürü	1	Peyzaj Mimarı	1
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü	1	Mimar	3
Sosyal Yardım İşleri Müdürü	1	Mühendis	20
Yerel Yönetimler Müdürü	1	Tekniker	15
Özel Kalem Müdürü	1	Ekonomist	0
Destek Hizmetleri Müdürü	1	Teknisyen	1
Mezarlıklar Müdürü	1	Veteriner – Hekim	3

Araştırma ve Geliştirme Müdürü	1	Sosyal Çalışmacı	1
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü	1	Veteriner Sağlık Teknikeri	1
Muhtarlık İşleri Müdürü	1	Arkeolog	2
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü	1	Sosyolog	1
Uzman	5	Psikolog	1
İç Denetçi	3	Hemşire	1
Mali Hizmetler Uzmanı	2	Tabip	2
Mali Hizmetler Uzmanı Yardımcısı	1	Sağlık Teknikeri	1
Şef	28	Sağlık Teknisyeni	2
Tahsildar	2	Sağlık Memuru	1
Evlendirme Memuru	1	Avukat	3
Bilgisayar İşletmeni	2	Hizmetli	2
Memur	15	Teknisyen Yardımcısı	2
Belediye Trafik Memuru	1	Bekçi	3
Şoför	7	Kaloriferci	1
İtfaiye Amiri	2	Temizlik Hizmetlisi	8
İtfaiye Çavuşu	4	Hayvan Kesicisi	1
İtfaiye Erbaşı	1	Biyolog	3
İtfaiye Eri	44	Sivil Savunma Uzmanı	1
Zabıta Amiri	3	Jeolog	0
Zabıta Komiseri	10	Programcı	1
Zabıta Memuru	60	Çözümleyici	1

Mevcut Personel Durumu

Kırklareli Belediyesi 31/12/2021 tarihi itibarıyla toplam 270 personel ile hizmet vermektedir. Personel dağılımına bakıldığında 151 memur, 84 işçi personel 1 Geçici İşçi, 34 Sözleşmeli Personel bulunmaktadır.

STATÜ	SAYI
Memur	151
İşçi	84
Geçici İşçi	1
Sözleşmeli Personel	34
Toplam	270

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	41	23	59	6	151
İşçi	37	40	6	1		84
Sözleşmeli			6	24		30
Geçici İşçi			1			1
Toplam	59	81	39	85	6	270

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
1	AMAÇ-1 KURUMSAL SÜREKLİ GELİŞİM: Kurum çalışanlarının, kaynakların ve süreçlerin iyi bir liderlikle yönlendirilerek daha yüksek bir paydaş memnuniyetine ve daha başarılı bir kurumsal performansa ulaşmak
	1.1 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
2	AMAÇ-2 SOSYAL KÜLTÜREL EKONOMİK GELİŞİM Kırklareli'ni kültürel, sosyal ve bilimsel faaliyetlerin ön plana çıktığı, kararların yönetim anlayışıyla alındığı bir kültür, sanat, eğitim kenti yapmak.
	2.1 Bilimsel, Kültürel ve Sanatsal Etkinlik ve Hizmetler
	2.2 Sosyal Yardımlar ve Hizmetler Yönetimi
	2.3 Sosyal Projeler Yönetimi
3	AMAÇ-3 GELİŞİM ODAKLI SÜRDÜRÜLEBİLİR KENT YÖNETİMİ: 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
4	AMAÇ-4 KATILIMCILIK-PAYDAŞLARLA ETKİN İLETİŞİM: Paydaşlarıyla sürekli iletişim ve işbirliği kurarak katılımcılığın sağlanması noktasında önemli çalışmalar yapan, Bilgilendirme, danışma, görüş alma ve birlikte karar alma amaçlı toplantılar, anket uygulamaları, ortak proje uygulamaları gibi çalışmaları düzenlemek.
	4.1 Halkla İlişkiler ve İletişim
	4.2 Vatandaş Katılımı
	4.3 Sivil Toplum Kuruluşları ve Paydaşlarla 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	2019	2020	2021
	1	2				
830	01		PERSONEL GİDERLERİ	27.029.058,76	32.795.685,60	37.758.241,46
830	01	1	Memurlar	12.465.562,85	14.939.573,33	15.766.552,10
830	01	2	Sözleşmeli Personel	1.861.029,13	2.662.997,22	3.652.983,58
830	01	3	İşçiler	11.980.912,90	14.373.297,33	17.331.928,53
830	01	4	Geçici Personel	177.542,16	161.228,60	224.858,06
830	01	5	Diğer Personel	544.011,72	658.589,12	781.919,19
830	02		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	4.791.015,92	5.655.137,02	6.138.474,79
830	02	1	Memurlar	1.956.365,26	2.219.202,43	2.405.175,66
830	02	2	Sözleşmeli Personel	250.857,59	383.594,03	543.083,14
830	02	3	İşçiler	2.583.793,07	3.048.721,23	3.190.215,99
830	02	4	Diğer Personel		3.619,33	
	03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	67.901.403,45	75.295.324,39	102.288.332,27
830	03	1	Üretime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	73.653,68	238.859,05	343.768,64
830	03	2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	14.654.959,26	16.813.857,70	19.006.475,26
830	03	3	Yolluklar	114.771,17	93.569,43	138.756,24
830	03	4	Görev Giderleri	2.110.104,89	2.765.623,31	1.694.612,38
830	03	5	Hizmet Alımları	39.600.142,76	47.907.432,81	70.195.470,92
830	03	6	Temsil Ve Tanıtma Giderleri	4.881.129,52	2.268.574,74	2.388.035,30
830	03	7	Menkul Mal Gayrimaddi Hak Alım Bakım Ve Onarım Giderleri	4.847.148,53	4.532.455,03	7.010.590,50
830	03	8	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	1.494.946,64	510.447,92	1.328.355,03
830	03	9	Tedavi Ve Cenaze Giderleri	124.547,00	164.504,40	182.268,00
830	04		FAİZ GİDERLERİ	6.163.016,20	4.831.555,08	4.369.158,52
830	04	2	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	6.163.016,20	4.831.555,08	4.369.158,52
830	05		CARİ TRANSFERLER	3.119.181,47	2.938.734,70	3.485.631,41
830	05	1	Görev Zararları	0		
830	05	2	Hazine Yardımları	-		
830	05	3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	1.138.954,20	883.729,08	827.196,44
830	05	4	Hane Halkına Yapılan Transferler	820.452,38	911.080,57	761.545,00
830	05	6	Yurtdışına Yapılan Transferler	-		
830	05	8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	1.159.774,89	1.143.925,05	1.896.889,97
830	06		SERMAYE GİDERLERİ	14.771.507,86	6.267.901,80	7.260.492,25
830	06	1	Mamul Mal Alımları	482.177,82	942.521,09	668.104,89
830	06	2	Menkul Sermaye Üretim Giderleri	-	-	-

830	06	3	Gayri Maddi Hak Alımları	-	-	-
830	06	4	Gayrimenkul Alımları Ve Kamulaştırması	45.190,54	-	541,83
830	06	5	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	11.203.035,92	3.557.065,72	3.567.290,52
830	06	6	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	185.542,20	16.146,00	233.038,20
830	06	7	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	2.855.561,38	1.752.168,99	2.791.516,81
830	07		SERMAYE TRANSFERLERİ	-	-	-
830	07	1	Yurtiçi Sermaye Transferleri (Teşekküllere Yapılan -Öz Sermaye Ödemeleri Dışında)	-	-	-
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI (A)				123.775.183,66	127.784.338,59	161.300.330,70

BÜTÇE GELİRLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU									
Hesap Kodu	Ekonomik		GELİRİN TÜRÜ	2019 Yılı		2020 Yılı		Cari Yıl (2021)	
	Kod. 1	Kod. 2		TL	Kr	TL	Kr	TL	Kr
800	1		Vergi Gelirleri	9.572.035	32	14.082.971	43	12.468.317	79
800	1	2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	6.105.850	10	6.064.935	65	6.798.534	97
800	1	3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	2.305.522	40	2.926.491	80	4.404.937	32
800	1	6	Harçlar	1.160.662	82	5.091.543	98	1.264.845	50
800	3		Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	29.712.260	74	29.694.009	3	34.814.388	27
800	3	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	27.101.611	59	26.797.922	41	32.239.026	18
800	3	4	Kurumlar Hasılatı	1.708	46	362	72	225	85
800	3	6	Kira Gelirleri	2.608.940	69	2.849.188	88	1.839.435	30
800	3	9	Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0	0	46.535	2	735.700	94
800	4		Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	288.157	24	426.400	0	346.678	45
800	4	4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	288.157	24	426.400	0	346.678	45
800	5		Diğer Gelirler	60.872.244	11	75.032.774	58	101.729.820	16
800	5	1	Faiz Gelirleri	7.750	10	7.864	80	367.189	54
800	5	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	57.848.403	17	72.001.665	0	99.326.665	44
800	5	3	Para Cezaları	2.279.349	99	2.168.346	56	1.505.874	99
800	5	9	Diğer Çeşitli Gelirler	736.740	85	854.898	22	530.090	19
800	6		Sermaye Gelirleri	9.707.131	85	876.201	64	1.293.127	92
800	6	1	Taşınmaz Satış Gelirleri	9.707.131	85	876.201	64	1.108.701	92
800	6	2	Taşınır Satış Gelirleri	0	0	0	0	184.426	0
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI				111.309.160	74	121.548.247	92	150.652.332	59

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.

Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırma Tablosu

GİDER HESAPLARI					
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap	Bütçe Giderinin Türü	2021 Yılı Bütçesi	Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı %
830	01	Personel Giderleri	46.955.058,39	37.758.241,46	80
830	02	Sos. Güv.Kur.Dev.Per.Gider	9.193.710,80	6.138.474,79	67
830	03	Mal ve Hizmet Alım Gid.	81.995.007,81	102.288.332,27	125
830	04	Faiz Giderleri	3.150.000,00	4.369.158,52	139
830	05	Cari Transferler	3.330.500,00	3.485.631,41	105
830	06	Sermaye Giderleri	12.177.120,00	7.260.492,25	60
830	07	Sermaye Transferi	-	-	-
830	08	Borç Verme	-	-	-
830	09	Yedek Ödenekler	4.500.000,00	-	-
Bütçe Gideri Toplamı			161.301.397,00	161.300.330,70	100

Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırma Tablosu

GELİR HESAPLARI					
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap	Bütçe Gelirinin Türü	2021 Yılı Bütçesi	Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı %
800		Vergi Gelirleri	14.877.500,00	12.468.317,79	61
800	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gel.	35.395.500,00	34.814.388,27	63
800	04	Alınan Bağış ve Yardımlar	500.000,00	346.678,45	100
800	05	Diğer Gelirler	85.422.000,00	101.729.820,16	92
800	06	Sermaye Gelirleri	25.071.397,00	1.293.127,92	97
800	08	Alacaklardan Tahsilat	-	-	-
Bütçe Gelirleri Toplamı			-	-	-
810		Red ve İadeler (-)	35.000,00	-	-
Net Bütçe Gelirleri Toplamı			161.301.397,00	150.652.332,59	80

Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırma Tablosu

BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU											
Kurumsal				MÜDÜRLÜK ADI	2019		2020		2021		
Kod. 1	Kod. 2	Kod. 3	Kod. 4								
46	39	02	02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	4.656.924	45	5.820.916	10	5.445.395	77	
46	39	02	05	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MD.	619.381	97	0	00	0	00	
46	39	02	11	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	12.083.010	49	0	00	0	00	
46	39	02	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.318.142	48	2.301.093	38	2.333.593	92	
46	39	02	24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	432.520	82	326.384	92	456.264	01	
46	39	02	25	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞK.MD.	1.634.093	76	0	00	0	00	
46	39	02	30	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	22.434.555	48	17.048.162	17	30.482.777	13	
46	39	02	32	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	2.896.544	80	2.883.600	07	2.844.784	84	
46	39	02	33	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	3.130.179	07	4.083.018	24	4.064.232	85	
46	39	02	34	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	13.723.325	42	12.700.269	06	13.023.226	06	
46	39	02	35	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	4.996.842	10	0	00	0	00	
46	39	02	36	SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	3.320.613	60	0	00	0	00	
46	39	02	37	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	9.742.712	48	11.035.848	02	12.643.022	34	
46	39	02	38	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.234.384	55	1.738.091	32	2.673.719	18	
46	39	02	39	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	5.217.297	66	8.184.604	49	10.088.477	18	
46	39	02	40	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	17.215.071	33	24.530.721	67	26.743.251	15	
46	39	02	41	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	5.071.300	14	3.279.761	25	2.914.606	10	
46	39	02	42	ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	0	00	0	00	0	00	
46	39	02	43	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	8.264.269	83	11.767.583	46	14.766.058	55	
46	39	02	44	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	118.892	59	136.607	20	150.211	85	
46	39	02	45	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	25.764	34	101.129	65	149.274	54	
46	39	02	46	YEREL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	24.656	27	129.775	32	142.702	58	
46	39	02	47	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	23.907	75	125.603	72	137.597	67	
46	39	02	48	MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	247.916	82	1.678.395	55	2.381.240	08	
46	39	02	49	MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ	5.342.875	46	19.912.773	00	29.859.894	90	
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI					129.440.304	30	127.784.338	59	161.300.330	70	

Yıllar İtibariyle Tahakkuk – Tahsilat Oranları

YILLAR	TAHAKKUK	TAHSİLAT	ORAN %
2019	138.885.363,55	111.252.068,52	80
2020	130.485.090,72	121.492.755,87	93
2021	188.563.278,86	150.555.690,99	80

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, kullanabilir ödenek tutarına, ayrıntılı harcama programı ve diğer mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından kontrol edilmektedir.

c- Belediye Meclisi Denetimi

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

ç-Dış Denetim

Kurumumuz 2021 Yılı içerisinde Mülkiye ve 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.

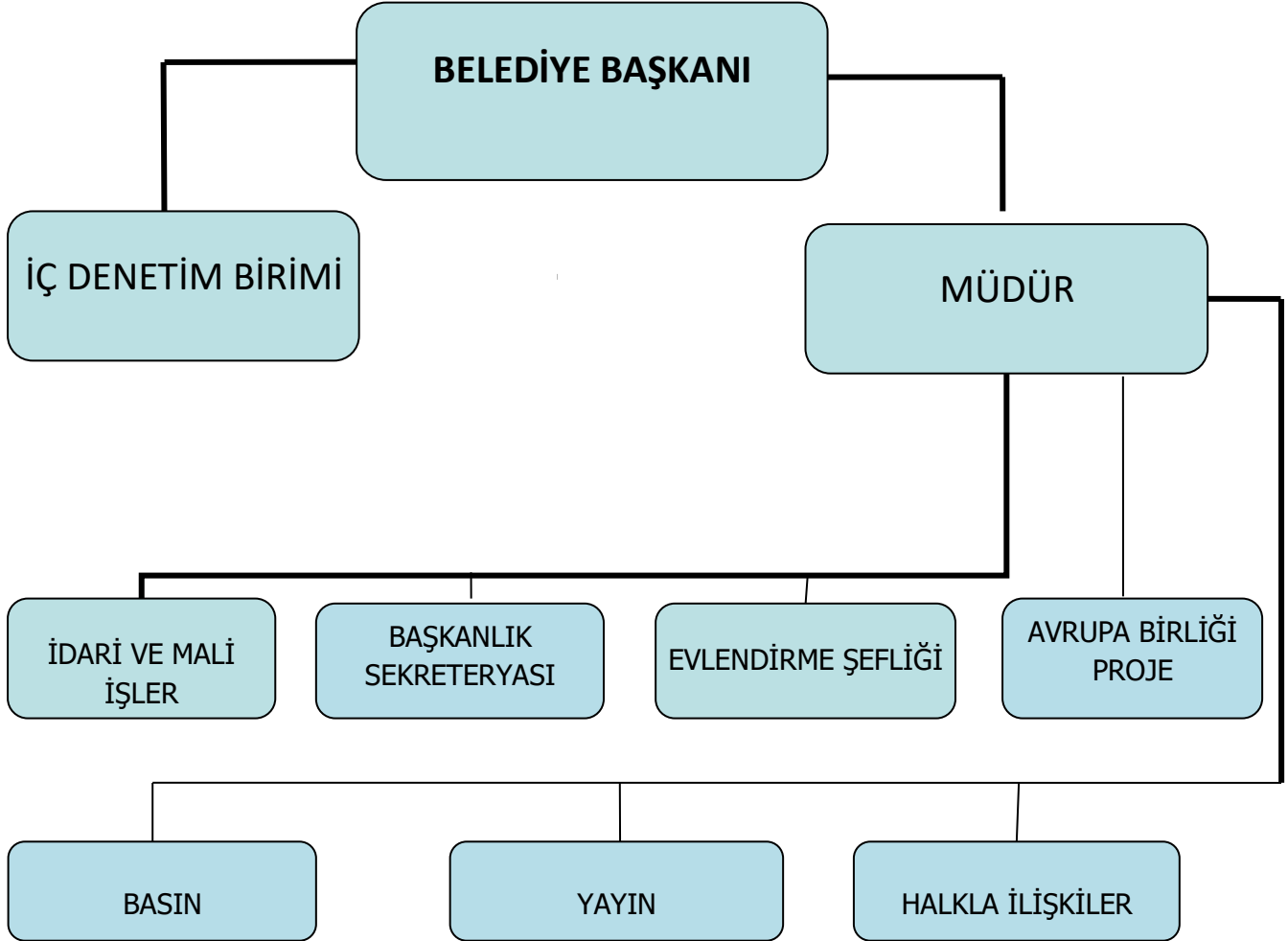
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

C- İdareye İlişkin Bilgiler

- 1- Fiziki Yapı:** Müdürlüğümüz Karaca İbrahim Mahallesi Mustafa Kemal Bulvarı No:3 üzerindeki Hizmet Binasında hizmet vermektedir.

2-Örgüt Yapısı: Müdürlük Makamı, İdari ve Mali İşler ve Başkanlık Sekreteryası , Basın, Yayın, Halkla İlişkiler, Evlendirme Şefliği ve Avrupa Birliği Proje olmak üzere sekiz 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, 2 memur 3 işçi ve 10 hizmet alımı personelinden oluşmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

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

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

D- Diğer Hususlar

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

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

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

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Belediye Başkanınca verilen emirlerle saptanan sınırlar içinde;

-Yürürlükte olan yasaları uygulamak,

-Yürürlüğe girecek olan yasaları uygulamak.

C-Diğer Hususlar

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER VE BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Bütçe Harcama Raporu								
KIRKLARELİ BELEDİYESİ	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2021 31/12/2021)						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B%	Büt.O%.
01.	PERSONEL GİDERLERİ	2.706.474,00	18.833,62	692.205,12	2.033.102,50	2.033.102,50	100	75,11
02.	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	458.328,00	21.814,50	229.106,27	251.036,23	251.036,23	100	54,77
03.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.433.000,00	909.131,50	180.874,46	3.161.257,04	3.161.257,04	100	129,93
05.	CARİ TRANSFERLER	0	0	0	0	0	0	0
Genel Toplam		5.597.802,00	909.131,50	180.874,46	5.445.395,77	5.445.395,77	100	97,27

A- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüzün 01.01.2021 – 31.12.2021 tarihleri arasındaki faaliyetleri aşağıya çıkarılmıştır.

Yıl içerisinde Belediye Başkanlığına gelen misafirlerin ihtiyaçlarını karşılamak üzere 49 adet doğrudan temin yapılmıştır.(Konaklama, Yiyecek ve İçecek alımı). Yıl içerisinde Başkanlık Makamı olarak 117 adet toplantıya katılım sağlanmıştır.

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
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
1.7					
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		2021							
Performans Hedefi		Kurumsal Temsil ve İletişim Süreci (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	Tören ve resmi günlere ilişkin temsil işleri	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					
Tören ve resmi günlere ilişkin temsil işleri			1	1	%100

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
Performans Hedefi		Bilimsel, Kültürel ve Sanatsal Etkinlik ve Hizmetler (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	Vatandaşlarımızın Kırklareli'nden haberdar olma oranı (kişi)	4	4	1	1	1	1	4	%100
2	Vatandaşlarımızın çıkarılan yayından memnuniyet oranı(kişi)	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
2.1					
Vatandaşlarımızın Kırklareli'nden haberdar olma oranı (kişi)			4	4	%100
Vatandaşlarımızın çıkarılan yayından memnuniyet oranı(kişi)			4	4	%100

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 kordinasyon 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.

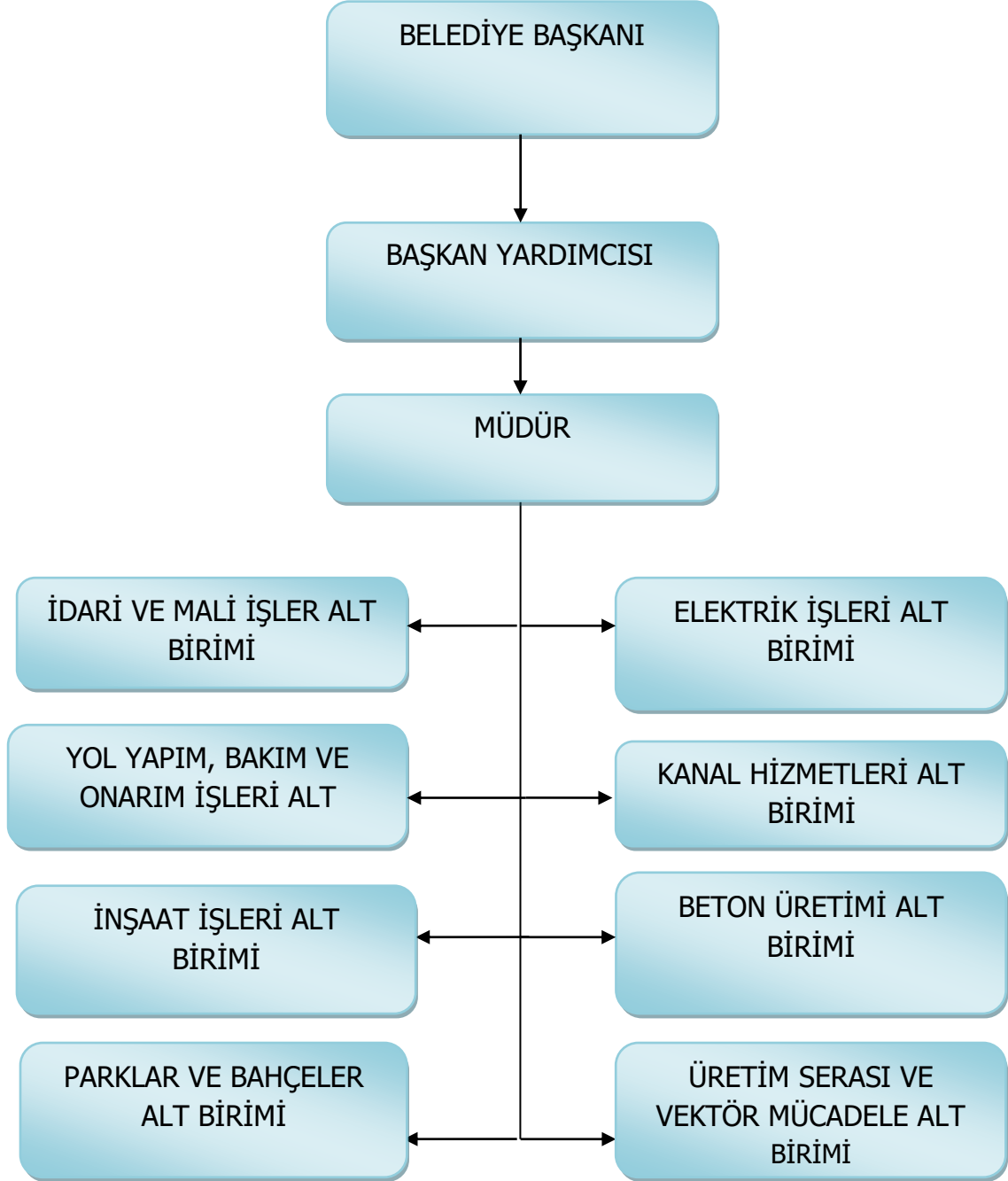
- Kırklareli Belediye'si sınırları içerisinde yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak.
- Kış şartlarında yolları ulaşımına açık tutmak.
- Ana arterler, cadde ve kavşaklarda trafik akışını sürekli kılacak yol ve sürüş güvenliği oluşturarak 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.
- Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü tarafından istenilen atıksu ve yağmursuyu, kanal, ızgara ve rögarlarının yapılmasını sağlamak.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziki Yapı

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

2-Örgüt Yapısı : Müdürlüğümüze bağlı 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.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları 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 aldirmek.
- 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, tretuvar yapım ve onarımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Yol, kavşak ile alt ve üst geçit düzenlemelerini yapmak veya yaptırmak.
- Kırklareli Belediyesi sınırları içinde bulunan imar yollarının açılmasını sağlamak.
- Yol açımı çalışmalarında işçilerin ve yurtaşların 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 ya da düzenlenmesi gereken ızgara ve logar kapakların bakım, onarım ve tamiratını Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün işbirliği ile yapmak.
- ızgara ve logarların temizlenmesini yapmak.

2.5- İnşaat İşleri Alt Birimi

- Belediyemize ait binalar ve tesislerin her türlü yapım ve onarımları ile ahşap kalıp işlerini yapmak.
- Belediye sınırları içinde yer alan ve kötü durumda olan yurtaşlara 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.
- ızgara 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 alanlarının 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 lanziyi 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 kullanımı 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 hazırlamak ve uygulamasını yapmak veya yaptırmak.
- Yeşil alanlarda, refijilerde, 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 söküm 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 13 adet masa üstü bilgisayar, 7 adet diz üstü bilgisayar, 2 adet tarayıcı, 6 adet yazıcı ve 2 adet fotokopi makinesinden yararlanılmakta olup otomasyon sistemi Belsis-Net kullanılmaktadır.

4-İnsan Kaynakları:

Fen İşleri Müdürlüğü; 1 müdür, 1 şef, 12 memur, 21 kadrolu işçi ve 97 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 sevide olacağı düşünülmektedir.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

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

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

Müdürlüğümüze ait 2021 yılı bütçesi **29.257.230,00** olup, **30.482.777,13 TL** bütçemiz netleşmiştir.

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bütçe Harcama Raporu								
KIRKLARELİ BELEDİYESİ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2021 31/12/2021)						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B%	Büt.O%.
01.	PERSONEL GİDERLERİ	6.720.721,00		1.185.380,57	5.535.340,43	5.535.340,43	100	83
02.	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	1.341.084,00	38.308,35	367.252,75	1.012.139,60	1.012.139,60	100	76
03.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERL	17.335.425,00	2.143.559,13	1.236.591,05	18.242.393,08	18.242.393,08	100	105
05.	CARİ TRANSFERLER						0	0
06.	SERMAYE GİDERLERİ	3.860.000,00	4.450.000,00	2.617.095,98	5.692.904,02	5.692.904,02	100	148
Genel Toplam		29.257.230,00	6.631.867,48	5.406.320,35	30.482.777,13	30.482.777,13	100	105

3- Mali Denetim Sonuçları

1- 2021 yılında müdürlüğümüze Mülkiye ve Sayıştay Denetimi yapılmıştır.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri: 01.01.2021-31.12.2021 tarihleri arasında yapılan çalışmalar aşağıya çıkarılmıştır

2-Performans Sonuçları Tablosu

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
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	Bina tesis gibi taşınmazların bakım onarımının yapılması	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
2	Taşınır kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanması	4	4	1	1	1	1	4	%100
Değerlendirme									

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

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
Performans Hedefi		Hizmet Sunumu Etkinliğinin Arttırılması (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	Elektrik Malzemesi Alımı	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
2	Nalbur Malzemesi Alımı	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
3	Taş Tozu, Mıdır ve Mekanik Malzeme Alımı	%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					
Elektrik Malzemesi Alımı			%100	%100	%100
Nalbur Malzemesi Alımı			%100	%100	%100
Taş Tozu, Mıdır ve Mekanik Malzeme Alımı			%100	%100	%100

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
Performans Hedefi		Satın Alma İşleri (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	Aşevi Projesinin Uygulanması	%50	%50	-	-	-	-	-	-
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
2.2					
Aşevi Projesinin Uygulanması		Proje Müdürlüğümüze Ulaşmamıştır.	%50	-	-

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
Performans Hedefi		Üst Alt Yapı Hizmetleri (3.7)							
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	Onarım yapılacak parketaş yol miktarı (m2)	4500	4500	1747	1980	1239	1962	6928	%153
2	Yenileme yapılacak parketaş yol miktarı (m2)	10000	10000	1926	1434	631	55	4046	%41
3	Yeni yapılacak parketaş yol miktarı (m2)	1000	1000		3910		3665	7575	%755
4	Onarım yapılacak asfalt yol miktarı(ton)	3000	3000			4675	1367	6042	%201
5	Yeni yapılacak kanalizasyon miktarı(mt)	1000	1000	599	199	900	970	2668	%267
6	Yenileme yapılacak kanalizasyon miktarı(mt)	100	100	70	20,5	54,5	60	205	%200
7	Yeni yapılacak yağmur suyu hattı miktarı(mt)	1500	1500	686	67	20	123	896	%59
8	Parketaş Üretimi(mt)	100000	100000	94123	84880	34000	23075	236078	%236
9	Bordür Üretimi(Ad)	20000	20000	3024	4756	5596	6136	19512	%98
10	Büz Üretimi(Ad)	5000	5000	1016	451	1389	910	3766	%76
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
3.7					
Onarım yapılacak parketaş yol miktarı (m2)			4500	6928	%153
Yenileme yapılacak parketaş yol miktarı (m2)		Tasarruf tedbirleri kapsamında onarım yapılmıştır.	10000	4046	%41
Yeni yapılacak parketaş yol miktarı (m2)		Tasarruf tedbirleri kapsamında onarım yapılmıştır	1000	7575	%755
Onarım yapılacak asfalt yol miktarı(ton)		1630 torba asfalt yama kullanarak onarım yapıldı.	3000	6042	%201
Yeni yapılacak kanalizasyon miktarı(mt)			1000	2668	%267
Yenileme yapılacak kanalizasyon miktarı(mt)			100	205	%200
Yeni yapılacak yağmur suyu hattı miktarı(mt)			1500	896	%59
Parketaş Üretimi(mt)			100000	236078	%236
Bordür Üretimi(Ad)			20000	19512	%98
Büz Üretimi(Ad)			5000	3766	%76

Tablo 5: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
Performans Hedefi		Sosyal Projeler Yönetimi (2.3)							
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	Gençlik Merkezi Projesinin Uygulanması	%25	%25	-	-	-	-	-	-
2	Taziye Evi Projesinin Uygulanması	%50	%50	-	-	-	-	-	-
3	Huzurevi Projesinin Uygulanması	%25	%25	-	-	-	-	-	-
4	Engelsiz Yaşam Merkezi Projesinin Uygulanması	%25	%25	-	-	-	-	-	-
5	Uygun Bölgelere Kreş Projesinin Uygulanması	%25	%25	-	-	-	-	-	-
6	Tarihi Mezarlık Alanı Projesinin Uygulanması	%25	%25	-	-	-	-	-	-
7	Yeni Muhtarlık Binaları Projesinin Uygulanması	%25	%25	-	-	-	-	-	-
Değerlendirme	Projeler Müdürlüğe Ulaşmamıştır.								

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
2.3					
Gençlik Merkezi Projesinin Uygulanması		Proje Müdürlüğümüze Ulaşmamış olup, Bütçe ayrılmamıştır	%25	-	-
Taziye Evi Projesinin Uygulanması		Proje Müdürlüğümüze Ulaşmamış olup, Bütçe ayrılmamıştır	%50	-	-
Huzurevi Projesinin Uygulanması		Proje Müdürlüğümüze Ulaşmamış olup, Bütçe ayrılmamıştır	%25	-	-
Engelsiz Yaşam Merkezi Projesinin Uygulanması		Proje Müdürlüğümüze Ulaşmamış olup, Bütçe ayrılmamıştır	%25	-	-
Uygun Bölgelere Kreş Projesinin Uygulanması		Proje Müdürlüğümüze Ulaşmamış olup, Bütçe ayrılmamıştır	%25	-	-
Tarihi Mezarlık Alanı Projesinin Uygulanması		Proje Müdürlüğümüze Ulaşmamış olup, Bütçe ayrılmamıştır	%25	-	-
Yeni Muhtarlık Binaları Projesinin Uygulanması		Proje Müdürlüğümüze Ulaşmamış olup, Bütçe ayrılmamıştır	%25	-	-

Tablo 6: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
2021									
Yıl/Dönem	2021								
Performans Hedefi	Çevre ve Yeşil Alan Bilincini Arttırmaya Yönelik Eğitim ve Etkinlik Düzenlenmesi (3.4)								
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	Çevre ve Yeşil alan bilincini arttırmaya yönelik eğitim ve etkinlik planlanması	%100	%100		%50		%50	%100	%100
2	Açık Alan Spor ve Oyun Alanı ile Yeşil Alan Yapmak	%40	%40		%20		%20	%40	%100
3	Kent Park projesinin alt yapı çalışmalarının tamamlanması	%50	%50	-	-	-	-	-	-
4	Kent Park Projesinin üst yapı çalışmalarının tamamlanması	%25	%25	-	-	-	-	-	-
Değerlendirme									

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		Emniyet Müdürlüğü ile yapılan ortak çalışma kapsamında Belediye Serasında çocuk mahkûmlara ekim-dikim faaliyetlerini içeren teorik ve pratik eğitim verilmiştir.	%100		
Açık Alan Spor ve Oyun Alanı ile Yeşil Alan Yapmak		2 Adet yapıldı	%40		
Kent Park projesinin alt yapı çalışmalarının tamamlanması		Proje Müdürlüğümüze ulaşmamış olup, bütçe ayrılmamıştır.	%50		
Kent Park Projesinin üst yapı çalışmalarının tamamlanması		Proje Müdürlüğümüze ulaşmamış olup, bütçe ayrılmamıştır.	%25		

Tablo 7: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
Performans Hedefi		Kent İçi Trafik Düzenlenmesi (3.12)							
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	Açık Otoparklar yapılması	1	1	-	-	1	-	1	%100
2	Tır ve Kamyon Parkı Yapılması	%100	%100	%50	-	-	-	%50	%50
3	Hız Kesici Kasis Yapılması	%100	%100	-	%50	%50	-	%100	%100
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.4					
Açık Otoparklar yapılması			1	1	%100
Tır ve Kamyon Parkı Yapılması		Zemin Çalışmaları yapılmış olup, prpje çalışmaları devam etmektedir.	%100	%50	%50
Hız Kesici Kasis Yapılması			%100	%100	%100

Tablo 8: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
Performans Hedefi		Çevre ve Yeşil Alan Bilincini Arttırmaya Yönelik Eğitim ve Etkinlik Düzenlenmesi (3.6)							
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	ULV yönetimi 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 vektör canlılar ile mücadele etmek	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
4	Ücretli ilaçlamalar	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
5	Kışlak (uykudaki sinek) mücadelesi	%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
3.6					
ULV yönetimi ile sivrisinek ve karasinek mücadelesi yapmak			%100	%100	%100
Sivrisinek mücadelesi larvasit kullanarak yapmak			%100	%100	%100
Diğer vektör canlılar ile mücadele etmek			%100	%100	%100
Ücretli ilaçlamalar			%100	%100	%100
Kışlak (uykudaki sinek) mücadelesi			%100	%100	%100

2021 Yılı Üretim

300 lük Büz	2356 Adet
400 lük Büz	528 Adet
600 lük Büz	882 Adet
Prizma Taş	44496 Adet
Kilit Parke Taş	191582 Adet
Bahçe Bordürü	6758 Adet
Büyük Bordür	12754 Adet
Yağmur Suyu Oluk	-

2021 Yılı Yapılan Çalışmaları

Fen İşleri Müdürlüğü olarak Şehrimizin muhtelif yerlerinde yapmış olduğumuz çalışmalar;

Yol Çalışmaları	Parke Taş Yol	11.621	m2	Pınar Mahallesi, Muhtelif
	Kaldırım	3.210	m2	Cadde ve Sokaklar, Ayazma
	Bordür Dizimi	6.972	mt	Sokak
Yol ve Kaldırım Tamir Çalışmaları	Asfalt Yama (Soğuk)	1.630	torba.	Muhtelif Cadde ve Sokaklar
	Asfalt Yama (Sıcak)	6.041,86	ton	
	Kaldırım ve Yol	772,2	mt	Bahçe bordürü, Büyük bordür
	Tamir Çalışmaları	6.928	m2	Kilit parke taş, dekoratif, prizma taşı
Kanal Tamir ve Yağmursuyu Kanal Çalışmaları	Kanalizasyon Hattı	2.668	mt	Muhtelif Cadde ve Sokaklar
	Kanalizasyon Tamir	204,5	Mt	
	Yağmur Suyu Kanalı	896	mt	
Kar ve Buzlanma Çalışmaları	Tuz	15	ton	Muhtelif Cadde ve Sokaklar
	Solüsyon	10	ton	
Park ve Bahçeler	Ağaç ve Süs Bitkisi Dikimi	620	Ad.	
	Mevsimlik Çiçek Ekimi	89.523	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	7	Ad	

- * Kapalı Pazar Yeri çevre düzenlemesi tamamlandı.
- * Asfalt yama çalışmaları yapıldı
- * Yeni Sanayi Sitesi ve bölgesi kanalizasyon hattı çalışması devam ediyor.
- * Kocahıdır mahallesi Ferah park çere düzenlemesi tamamlandı.
- * Karaca İbrahim Mahallesi 722-725-726 sokak yağmur suyu hattı çalışmaları devam ediyor.
- * Muhtelif cadde ve sokaklarda tamirat çalışmaları yapıldı.
- * Muhtelif park ve alanlarda genel bakım ve onarım çalışmaları yapıldı.
- * Muhtelif yerlerde ağaç budama çalışmaları yapıldı.
- * Sorumluluk alanlarımızda yabancı ot ve çim biçimi yapıldı.
- * Pandemi süresince dezenfeksiyon çalışmaları yapıldı.
- * İnönü Caddesi kavşak düzenleme çalışmaları yapıldı.
- * Avrupa Hareketlilik Haftasında Hayvan Barınağına 19 adet fidan dikildi.
- * Ferah Park revize çalışmaları yapıldı.
- * Sungurbey Caddesi Yapısal Peyzaj Düzenleme çalışmaları yapıldı.
- *55. Mekanize Tugay Komutanlığı 900mt. Kanalizasyon hattı yapıldı.

2021 Yılı Çalışmaları Sonucunda Kırklareli İli Üst Yapı ve Alt Yapı Miktarları

İstatistik	2021 yılı
Toplam asfalt yol uzunluğu (km)	54.764
Toplam beton yol uzunluğu (km)	5.941
Toplam parke taş yol uzunluğu (km)	112.424
Toplam stabilize yol uzunluğu (km)	8.839
Toplam ham yol uzunluğu (km)	28.547
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, eğitilmiş 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**'ncü maddesinin "**a**" bendi kentin temizlik ve evsel nitelikli katı atık hizmetlerini Belediyelerin görev ve sorumlulukları arasında belirlemiş ve bu görevleri belediyelere tevdi etmiştir.

Buna göre;

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

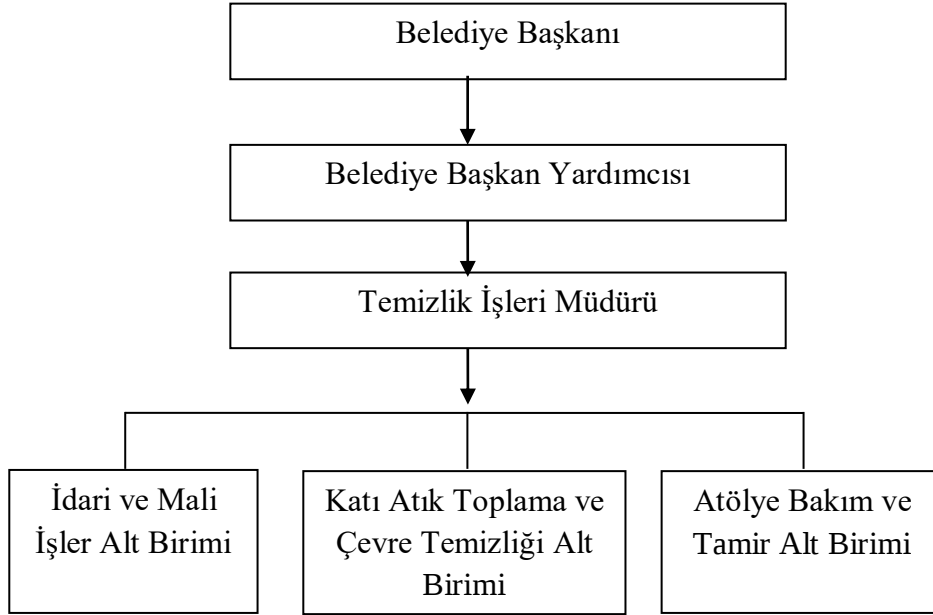
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- 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 4 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 m³ kapasiteli hidrolik sıkıştırımlı çöp aracı.
- 1 adet 15 + 3 m³ kapasiteli üstten vinçli hidrolik sıkıştırımlı çöp aracı.
- 1 adet 13 + 1.5 m³ kapasiteli hidrolik sıkıştırımlı çöp toplama aracı.
- 4 adet 10 + 1,5 m³ kapasiteli hidrolik sıkıştırımlı çöp toplama aracı.
- 1 adet 9 + 1 m³ kapasiteli hidrolik sıkıştırımlı çöp toplama aracı.
- 1 adet konteyner yıkama ve dezenfekte aracı.
- 1 adet 7 m³ kapasiteli, vakumlu yol süpürme aracı.
- 2 adet 4 m³ 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, Şef 1, 1VHKİ Memur, 1 Sözleşmeli Memur, 1 Kadrolu İşçi, 75 Sürekli İşçi elemanı olmak üzere 81 personelden oluşmaktadır.

2021 YILI KADRO YAPISI		
KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	G.İ.H.	1
Şef	G.İ.H.	1
VHKİ	G.İ.H.	1
Sözleşmeli Çevre Müh.	T.H.	1
İşçi	Kadrolu İşçi	1
Hizmet Alımı Personeli	İşçi	75
Toplam Personel Sayısı		81

5-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 Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü tarafından Müdürlüğümüzde görevlendirilen bir adet belden kırmalı kepçe ve bir adet damper kasalı çift dingilli kamyon ile kış sezonunda apartmanlardan çıkan yanmış kömür cürufları belediye meclisince belirlenen ücret tarifesindeki ücret karşılığında toplanmaktadır. Toplanan yanmış kömür cürufları 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 cüruflar 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 ayrıştırılmalarından sonra kalan atık kısımlarını yine sokak aralarına ve arsalarla atmaları sebebiyle ve genel temizlik konusuna yeteri kadar önem vermemeleri nedeniyle maalesef şehir merkezindeki temizlik kadar verimli netice elde edilememektedir.

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

Yaya Ekipler Tarafından Yol Süpürme ve Çöp Kovası Boşaltımı Yapılan Bölgeler

Yaya ekiplerce sürdürülmekte olan yol süpürme ve çöp kovası boşaltma hizmeti 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. **KaraumbeyCaddesi.** (Hızırbey Camii Önünden Başlayıp, Haşim Peksöz Caddesi, Anıt Park ve Atatürk Kültür Merkezi dahil, Lise Merdivenlerine kadar olan nokta.)
9. **Mustafa Kemal Bulvarı.** (Karagöz Meydan'ından başlayıp, R.Denktaş Bulvarı Trafik Işıklarına kadar ve Sancaktar Caddesinin A.Cevdet Paşa Parkı'na kadar olan bölge.)
10. **Fevzi Çakmak Caddesi Ara sokakları.** (Uğur Mumcu Caddesi, KarakaşbeySokak, Mahmut Ağa Çeşme Sokak, Fevzi Çakmak Geçidi, Ziraat Bankası Arkası).
11. **Namazgah Caddesi.**(Cumhuriyet Meydanından başlayıp Yeni Hastane binası giriş kapısına kadar.)
12. **Kurtuluş Caddesi.** (Merkez kapan camii önünden başlanarak, Rauf Denktaş Bulvarı kavşağına kadar)
13. **Karacaibrahim Mahallesi.** (Mecidiye caddesi, Nüzhet 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 Dalcı İlk ve Orta Okulu dahil, Tokibölgesi Kazım Karabekir Caddesi.)

17. **Karahıdır Yolu.** (Edirne Caddesi başlangıcından, Karahıdır Köprüsü'ne kadar gidiş dönüş istikameti ve Yurt Caddesi ile Sırtbağlar mevkii)
18. **Şahinler Sokak.**(Karagöz Heykeli önünden başlanarak, Melek Sokağın tamamı, Kültür Merkezi önü ile Rauf Denктаş Bulvarı Asılbeyliköyü yolu kavşağına kadar.
19. **Demirtaş Mahallesi.** (Fuat Umay Caddesi, Muzafer 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.**(Sungurbey Caddesinden başlanarak Çarşamba Pazarının kurulduğu tüm cadde ve sokaklar)
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 ayrılmasını 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, DsiBaraj 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 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 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 belediyecilik 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, katılımcılık 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 2021 bütçesi toplam **11.470.040,00** TL iken **11.035.848,00** TL harcama yapılmıştır.

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

Bütçe Harcama Raporu								
KIRKLARELİ BELEDİYESİ	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2021 31/12/2021)						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B%	Büt.O%.
01.	PERSONEL GİDERLERİ	1.503.699,00		348.419,60	1.155.279,40	1.155.279,40	100	76,83
02.	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	229.637,00	35.255,28	95.886,76	169.005,52	169.005,52	100	73,60
03.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	9.697.000,00	1.765.197,42	143.460,00	11.318.737,42	11.318.737,42	100	116,72
05.	CARİ TRANSFERLER	0	0	0	0	0	0	0
Genel Toplam		11.430.336,00	1.800.452,70	587.766,36	12.643.022,34	12.643.022,34	100	110,61

3-Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüz 2021 yılında Mülkiye ve Sayıştay Denetimine tabi tutulmuştur.

4-Diğer Hususlar

Oluşturulan tahmini bütçe ile gerçekleşen bütçe karşılaştırıldığında bütçe gerçekleşme oranının % 110,61 lik olduğu görülmektedir.

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

Müdürlüğümüz Kırklareli Belediye sınırları dahilindeki yaklaşık 3000 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.

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

2-PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2021 YILI YAPILAN ALIM MİKTARI

SIRA NO	ALIMIN ŞEKLİ	YAPILAN ALIM MİKTARI(ADET)
1	Açık İhale (19. Madde)	1
2	Doğrudan Temin (22/d)	7
3	22/a	1
TOPLAM		9

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
Performans Hedefi		Belge ve 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	Genel Evrak Kayıt işlemleri (EBYS) üzerinden yapılması	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
2	Dosyala ve Arşiv İşlemlerinin Yapılması	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
Değerlendirme	Başkanlık makamınca oluşturulan hizmet masasına ve Müdürlüğümüze doğrudan gelen şikayet ve talepler değerlendirilerek olumlu veya olumsuz geri bildirimler hassasiyetle yapılmaktadır								

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
Performans Hedefi		Hizmet Sunum Etkinliğinin Arttırılması (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, sözleşme v.b. ile belirlene sosyal haklarının takibi ve ödeme evraklarının hazırlanması işlemlerini yapma	%100	%100	%25	%25	%25	%25	%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, sözleşme v.b. ile belirlene sosyal haklarının takibi ve ödeme evraklarının hazırlanması işlemlerini yapma		Evrak işlemleri planlar doğrultusunda devam etmektedir.	%100	%100	%100

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
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	Birimlerin stratejik amaçlarını yerine getirmelerinde ihtiyaç duyulan malzeme alımlarının yapılması	7	7	2	2	2	2	8	%114
Değerlendirme									
	Piyasalarda oluşan fiyat yüksekli ve sarfiyat fazlalığı ile hedeflenen rakamın üstüne çıkmıştır.								

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.9					
Birimlerin stratejik amaçlarını yerine getirmelerinde ihtiyaç duyulan malzeme alımlarının yapılması		Piyasalarda oluşan fiyat yüksekli ve sarfiyat fazlalığı ile hedeflenen rakamın üstüne çıkmıştır	7	8	%114

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
Performans Hedefi		Çevre ve Su Yönetimi (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 konteynırların bakım ve onarımı	400	400	100	100	100	100	400	%100
2	Sahada yer alan konteynırların numaralandırılarak şehir planına işlenmesi	%50	-	-	-	-	-	-	-
3	Sahada ömrünü tamamlamış konteynırların yenilenmesi	200	200	50	50	50	50	200	%100
4	Sahada yer alan konteynırların yıkama ve dezenfekte işleminin yapılması	2000	2000	500	500	500	500	2000	%100
Değerlendirme									

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 konteynırların bakım ve onarımı		Piyasalarda oluşan fiyat yüksekli ve sarfiyat fazlalığı ile hedeflenen rakamın üstüne çıkmıştır	7	8	%100
Sahada yer alan konteynırların numaralandırılarak şehir planına işlenmesi					-
Sahada ömrünü tamamlamış konteynırların yenilenmesi					%100
Sahada yer alan konteynırların yıkama ve dezenfekte işleminin yapılması					%100

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 kullanılacak 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 olmaktadır.

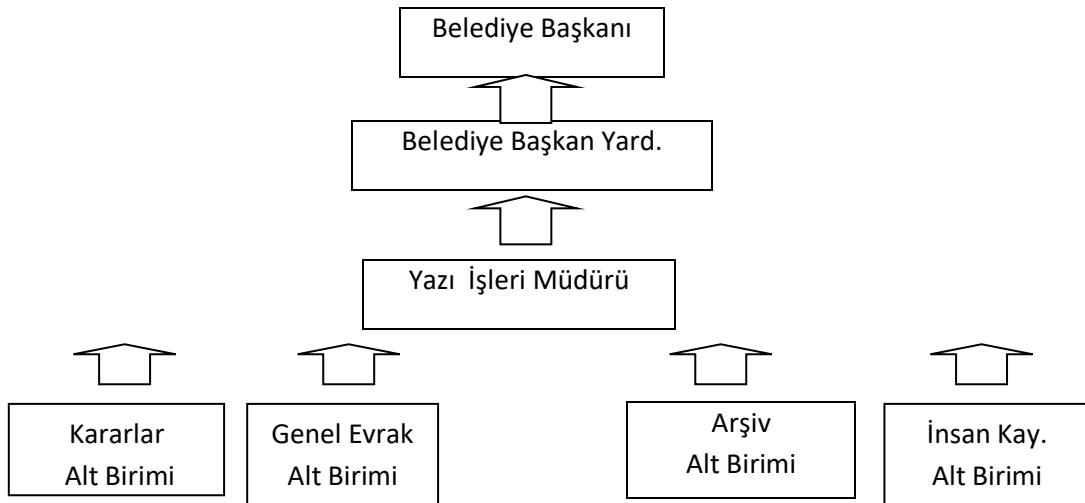
B-Yetki, görev ve sorumluluk

Belediyenin çalışma düzeni içerisinde gerek halkın isteklerini, üst makamların emirlerini yerine getirmek üzere diğer birimlere ileten, ayrıca belediyenin genel evrak ve iletişim hizmetlerini yürüten bir birimdir. Belediye Kanununda yer alan karar organlarından meclis toplantılarının 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 : 03.09.2019 tarihinde yapılan Belediye Meclisi toplantısında 155 no'lu karar ile kapatılan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tüm yapısı ile Müdürlüğümüze bağlanmıştır.



3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdür odasında 1, yazı işleri servisinde 9 adet ve kurum Arşivinde 5 bilgisayar olmak üzere toplamda 21 adet bilgisayar mevcuttur. Servisimizde Gelen evrakların taranmasında kullanılmakta olan 10 adet tarayıcı ve Arşivde 4 adet yazıcı,2 adet fotokopi makinesi mevcuttur.

4.İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz de 1 müdür, 1 Uzman, 2 Veri Hazırlama İşletmeni, 2 Memur, 2 Sözleşmeli Memur ve 4 işçi olmak üzere toplam 12 kadrolu personel görev yapmaktadır.Ayrıca yazı işleri müdürlüğü servisinde 8, kurum arşivinde 7 İnsan Kaynakları servisinde 1 olmak üzere toplam 16 Yardımcı Hizmetler personeli(Şirket) çalışanı görev yapmaktadır.

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 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.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

A. MALİ BİLGİLER

1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Bütçe Harcama Raporu								
KIRKLARELİ BELEDİYESİ	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2021 31/12/2021)						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B%	Büt.O%
01.	PERSONEL GİDERLERİ	1.939.047,00	162.846,30	141.841,63	1.960.051,67	1.960.051,67	100	101,08
02.	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	308.250,00	24.215,64	64.574,44	267.891,20	267.891,20	100	86,91
03.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	271.095,00	40.000,00	205.443,95	105.651,05	105.651,05	100	38,97
05.	CARİ TRANSFERLER	15.500,00	0	15.500,00	0	0	0	0
Genel Toplam		2.533.892,00	227.061,94	427.360,02	2.333.593,92	2.333.593,92	100	92,10

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

1. Birimimiz 2021 yılı toplam bütçesi **2.533.892,00 TL** olup, toplam harcanan **2.333.593,92 TL** olarak gerçekleşmiştir.

2. 2021 yılında Sayıştay tarafından müdürlüğümüze denetim yapılmıştır.

a- Meclis toplantıları:

01.01.2021-31.12.2021 tarihine kadar 11 Olağan, 1 olağan üstü olmak üzere 12 Meclis toplantısı yapılmış olup, 187 Meclis kararı alınmıştır.

b- Encümen toplantıları :

01.01.2021-31.12.2021 tarihine kadar 51 Encümen toplantısı yapılmış olup, 879 adet Encümen kararı alınmıştır.

c- Gelen ve giden evrak:

Belediyemizden 01/01/2021-31/12/2021 tarihleri arasında Resmi kurum ve kuruluşlardan gelen 70.431 adet resmi evrak, vatandaşlar tarafından Belediyemize verilen dilekçeler 28.053 adet olmak üzere toplam 98.484 adet evrak işlem görmüştür. Ayrıca; 1375 adi posta, 4349 iadeli taahhütlü, 2078 tebliğat, 318 kargo, 54 telgraf olup, 2021 yılında Kurumumuzdan diğer Kurumlara Zimmet yolu ile teslim edilen evrak sayısı 2.791 adettir.

d- Kurum Arşivi:

Belediye Müdürlüklerine ait 624 Klasör, 994.424 bilgi belge taraması yapıldı.

e-İnsan Kaynakları ve Eğitim Alt Birimi

1-2021 Yılı içerisinde 657 sayılı DMK'na tabi olarak 1 personel açıktan atama yolu ile Belediyemize ataması yapıldı.

2-2021 yılında naklen tayin ile 2 memur

3-7 memur yaş ve hizmet yılını tamamlayarak emekliye sevk edildi.

4-9 işçi yaş ve hizmet yılını tamamlayarak emekliye sevk edildi.

5-1 Sözleşmeli olarak Sosyolog, 1 Mühendis ve 2 Tekniker tam zamanlı alım yapıldı.

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.

C- **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.

2021 YILINDA RESMİ KURUMLARDAN GELEN EVRAKLARIN MÜDÜRLÜKLERE GÖRE AYLIK DAĞILIMI

MÜDÜRLÜK ADI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
Araştırma ve Geliştirme Müd.	21	16	31	21	28	28	16	13	11	14	35	18
Çevre Koruma ve Kont. Müd.	58	81	112	71	64	63	47	48	114	63	104	79
Destek Hizmetleri Müd.	36	37	60	48	39	45	18	30	27	42	63	49
Fen İşleri Müd.	75	62	91	64	49	76	49	48	118	50	95	51
Hukuk İşleri Müd.	54	48	90	55	49	61	30	27	29	46	64	2
İmar Ve Şehircilik Müd.	319	349	390	296	187	327	274	245	286	204	384	293
İtfaiye Müd.	40	40	55	40	55	48	28	24	33	31	51	40
Kültür ve Sosyal İşler Müd.	30	40	75	39	40	45	33	50	49	49	92	55
Mak. İk. Bak. Ve On. Müd.	34	29	48	33	37	44	42	32	33	35	62	35
Mali Hizmetler Müd.	271	2646	9443	8293	5296	4910	4695	4546	4373	4134	2466	341
Mezarlıklar Müd.	25	21	34	22	29	29	20	14	13	19	40	23
Muhtarlık İşleri Müd.	22	16	33	22	27	28	14	13	12	19	37	19
Özel Kalem Müd.	88	106	123	110	90	148	99	107	139	421	141	99
Sosyal Yardım İşl. Müd.	22	17	32	22	29	27	14	13	12	13	35	18
Temizlik İşleri Müd.	422	20	45	33	34	35	19	20	83	27	167	33
Veteriner İşleri Müd.	25	25	46	31	31	40	24	16	19	18	47	26
Yazı İşleri Müd.	121	81	125	132	67	144	64	65	414	142	254	135
Yerel Hizmetler Müd.	21	17	31	22	28	28	14	13	11	14	35	18
Zabıta Müd.	1323	1232	1151	98	297	92	77	55	157	108	169	130
Evlendirme Şefliği	23	17	34	22	27	30	10	13	2	12	30	17
GENEL TOPLAM	3030	4900	12049	9474	6503	6248	5587	5392	5935	5461	4371	1481

2021 YILINDA VATANDAŞLAR TARAFINDAN VERİLEN DİLEKÇELERİN MÜDÜRLÜKLERE GÖRE AYLIK DAĞILIMI

MÜDÜRLÜK ADI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
Araştırma ve Geliştirme Müd.	1	-	-	-	1	-	-	-	1	-	1	-
Çevre Koruma ve Kont. Müd.	53	73	54	50	46	56	55	73	83	66	86	75
Destek Hizmetleri Müd.	4	4	9	6	1	3	3	11	6	4	10	8
Fen İşleri Müd.	63	50	74	47	49	70	49	57	56	47	75	56
Hukuk İşleri Müd.	2	11	-	15	1	4	5	-	1	10	3	1
İmar Ve Şehircilik Müd.	272	152	254	134	126	282	168	233	225	224	416	401
İtfaiye Müd.	17	11	11	10	12	12	13	14	17	15	6	8
Kültür ve Sosyal İşler Müd.	142	150	222	184	91	149	115	126	215	206	237	272
Mak. İk. Bak. Ve On. Müd.	55	59	78	81	46	56	41	66	75	67	70	69
Mali Hizmetler Müd.	135	139	146	94	72	66	74	93	796	176	250	276
Mezarlıklar Müd.	3	10	12	14	2	15	3	11	3	-	2	4
Muhtarlık İşleri Müd.	6	2	9	4	4	7	3	8	3	2	6	10
Özel Kalem Müd.	99	96	93	14	8	3	4	11	11	13	11	10
Sosyal Yardım İşl. Müd.	1	-	-	-	1	-	-	-	1	-	1	-
Temizlik İşleri Müd.	6	5	6	5	-	12	19	11	12	7	9	3
Veteriner İşleri Müd.	1	3	13	15	9	10	4	4	10	7	15	6
Yazı İşleri Müd.	45	22	40	25	11	71	21	46	27	26	36	34
Yerel Hizmetler Müd.	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-
Zabıta Müd.	2578	379	436	1265	236	351	395	450	6933	1675	1860	768
GENEL TOPLAM	3483	1166	1257	1963	715	1167	972	1214	8475	2545	3095	2001

2021 YILI ENCÜMEN KARARLARININ MÜDÜRLÜKLERE GÖRE AYLIK ADAĞILIMI

MÜDÜRLÜK ADI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM KARAR
Araştırma ve Geliştirme Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Çevre Koruma ve Kont. Müd.	-	1	1	1	-	-	-	1	1	-	-	-	5
Destek Hizmetleri Müd.	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
Fen İşleri Müd.	-	2	1	5	2	3	-	-	-	1	-	-	14
Hukuk İşleri Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İmar Ve Şehircilik Müd.	2	7	6	6	1	11	2	1	9	11	9	8	73
İtfaiye Müd.	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1
Kültür ve Sosyal İşler Müd.	14	4	26	13	11	22	9	20	20	16	18	26	199
Mak. İk. Bak. Ve On. Müd.	1	-	-	1	-	1	-	-	-	-	1	-	4
Mali Hizmetler Müd.	35	16	38	17	4	1	5	17	9	16	12	16	186
Mezarlıklar Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Muhtarlık İşleri Müd.	2	3	5	3	2	5	2	-	3	1	-	6	32
Özel Kalem Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sosyal Yardım İşl. Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Temizlik İşleri Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Veteriner İşleri Müd.	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	2
Yazı İşleri Müd.	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	2
Yerel Hizmetler Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Zabıta Müd.	16	24	19	49	27	39	11	54	34	17	32	37	359
Evlendirme Şefliği	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
GENEL TOPLAM	70	58	97	95	48	84	29	94	77	62	72	93	879

2021 YILI MECLİS KARARLARININ MÜDÜRLÜKLERE GÖRE AYLIK ADAĞILIMI

MÜDÜRLÜK ADI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	HZR. OLAĞAN ÜSTÜ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM KARAR
Araştırma ve Geliştirme Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Çevre Koruma ve Kont. Müd.	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Destek Hizmetleri Müd.	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	2
Fen İşleri Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Hukuk İşleri Müd.	-	-	-	-	3	3	-	-	-	-	-	-	6
İmar Ve Şehircilik Müd.	2	8	7	4	3	12	3	2	2	5	3	2	53
İtfaiye Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kültür ve Sosyal İşler Müd.	-	-	-	--	-	-0	-	-	-	2	1	-	3
Mak. İk. Bak. Ve On. Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mali Hizmetler Müd.	4	1	2	3	4	4	-	2	-	3	5	1	29
Mezarlıklar Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	2
Muhtarlık İşleri Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Özel Kalem Müd.	1	-	1	3	-	1	1	1	3	1	2	1	15
Sosyal Yardım İşl. Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Temizlik İşleri Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Veteriner İşleri Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yazı İşleri Müd.	7	-	-	1	3	-	1	1	3	1	2	1	15
Yerel Hizmetler Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Zabıta Müd.	3	9	4	5	3	4	-	2	3	4	6	5	48
Evlendirme Şefliği	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
GENEL TOPLAM	17	19	15	26	14	24	4	9	10	17	20	12	187

PERFORMANS BİLGİLERİ :

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
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	Kurum Arşivi Belge Yönetim Süreci	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
2	Genel Evrak Kayıt İşlemleri (EBYS) üzerinden yapılması	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
3	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
1.2					
Kurum Arşivi Belge Yönetim Süreci			%100	%100	%100
Genel Evrak Kayıt İşlemleri (EBYS) üzerinden yapılması			%100	%100	%100
Dosyalama ve Arşiv İşlemlerinin Yapılması			%100	%100	%100

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
Performans Hedefi		İnsan Kaynakları yönetimi (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	Personel Kanun, yönetmelik, sözleşmevb.ile belirlenen sosyal haklarının takibi ve ödeme evrakların 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, sözleşmevb.ile belirlenen sosyal haklarının takibi ve ödeme evrakların hazırlanması işlemlerini yapmak			%100	%100	%100

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
Performans Hedefi		Karar Organları 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 Toplantısını Gerçekleştirmek	%50	12	3	3	3	3	12	%100
2	Belediye Encümen Toplantısını Gerçekleştirmek	%50	48	12	12	12	12	48	%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 Toplantısını Gerçekleştirmek			%100	%100	%100
Belediye Encümen Toplantısını Gerçekleştirmek			%100	%100	%100

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
Performans Hedefi		Personel Katılımı Gerçekleştirmek (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	35	%80	-	-	-	-	-	-
2	Çalışanların kurum içi işleyişten memnuniyet oranı arttırmak	35	%5	-	-	-	-	-	-
3	Çalışanlar yapılacak anket sayısı	30	1	-	-	-	-	-	-

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.8					
Talep edilen konularda hizmet içi eğitim verilmesi		Covid-19 Nedeniyle yapılamadı		-	-
Çalışanların kurum içi işleyişten memnuniyet oranı arttırmak		Covid-19 Nedeniyle yapılamadı		-	-
Çalışanlar yapılacak anket sayısı		Covid-19 Nedeniyle yapılamadı		-	-



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

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

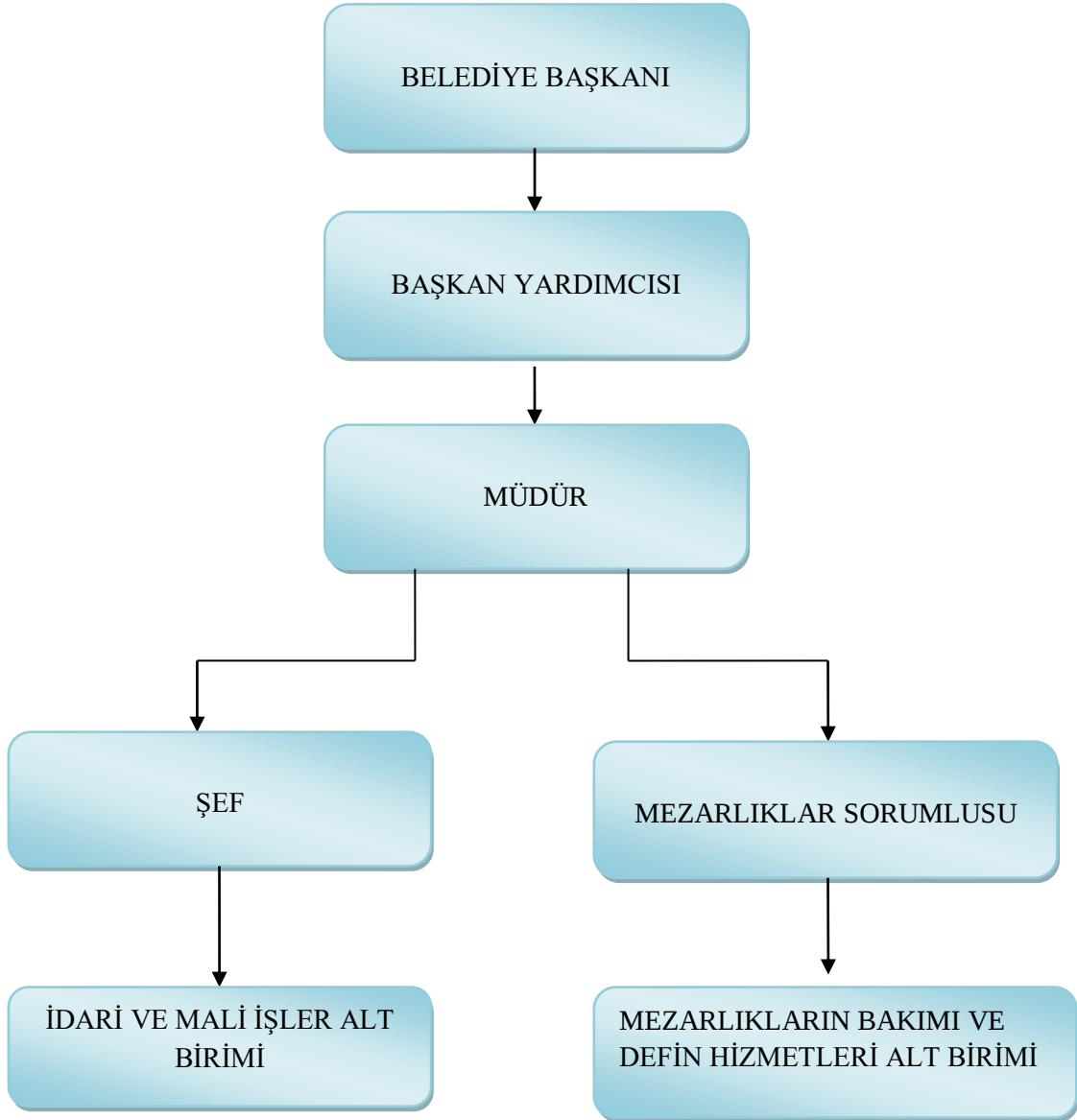
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

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 fax, 1 adet yazıcıdan, 1 adet tarayıcıdan 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	2

4-İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 2 Memur, 5 Kadrolu İşçi, 8 Şirket İşçi elemanı olmak üzere 16 personelden oluşmaktadır.

2021 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	8
	TOPLAM	16

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 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:

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan memur personeli eksiklerinin tamamlanması ve Müdürlüğümüz görev sahasının 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:

-Mezarlık alanlarının genişletilmesi ve düzenlenmesi (Dış duvarlarının yapımı ve yeni açılan alanların yeşil alan olarak düzenlenmesi)

-Defin işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak

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

Bütçe Harcama Raporu								
KIRKLARELİ BELEDİYESİ	MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2021 31/12/2021)						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B%	Büt.O%
01.	PERSONEL GİDERLERİ	1.357.671,00	22.420,30	223.494,50	1.156.596,80	1.156.596,80	%100	%85,19
02.	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	440.820,00	-	201.094,83	239.725,17	239.725,17	%100	%54,38
03.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.004.500,00	83.416,11	122.232,00	965.684,11	965.684,11	%100	%96,14
06	Sermaye Giderleri	40.000,00		20.766,00	19.234,00	19.234,00	%100	%0,48
Genel Toplam		2.842.991,00	105.836,41	567.587,33	2.381.240,08	2.381.240,08	%100	83,76

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz yeni kurulan bir birim olduğundan 2021 yılında bütçesi bulunmamaktadır. İhtiyaç duyulan harcamalar için bütçe aktarımı yapılmıştır. 2021 yılı toplam aktarım bütçesi **2.842.991,00 TL** olup, toplam harcanan **2.381.240,08 TL** olarak gerçekleşmiştir.

3-Mali Denetim Sonuçları

2021 yılında Mülkiye ve Sayıştay tarafından müdürlüğümüze ait bir denetim yapılmıştır.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1-FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

01/01/2021-31.12.2021 tarihleri arasında Müdürlüğümüze ait şehir mezarlığı ve Karahıdır mezarlığında 565 vatandaşımızın cenazesi defnedilmiştir. Belediyemiz şehir mezarlığında 279 adet mezar yeri satışı yapılmış ve bunun karşılığında 418.500.00 TL gelir elde edilmiştir.

Sıra No	Alımın Şekli	Yapılan Alım Miktarı
1	Açık İhale (madde19)	2
2	22/b	-
3	Doğrudan Temin (22/d)	2
4	3/a Maddesi Alımları	-
5	22/a	1
Toplam		5

Temel Faaliyet Bilgileri / İş Alanları

Müdürlüğümüz Kırklareli Belediye sınırları dahilindeki şehir mezarlığı, Karahıdır mezarlığı, gayrimüslim mezarlığının yabancı ot mücadelesi ve cenaze işlemlerini yapmaktadır.

2-Performans Sonuçları Tabloları (PHİD)

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
2021									
Yıl/Dönem		2021							
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	%100	4	1	1	1	1	4	%100
Değerlendirme									

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
2021									
Yıl/Dönem		2021							
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	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
Değerlendirme									

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
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	%100	%100	%100	%100	%100	%100
Değerlendirme									

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
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	
4	Şikayet ve Taleplere geri bildirim oranı	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
Değerlendirme									

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
2021									
Yıl/Dönem	2021								
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	Yıllık Envanterin Hazırlanması	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
Değerlendirme									

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
2021									
Yıl/Dönem	2021								
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	
4	Yıllık Envanterin Hazırlanması	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
Değerlendirme									

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
Performans Hedefi		Sosyal Sorumluluk (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	Cenaze sahipleri ile irtibata geçilerek defin araç yemek gibi ihtiyaçların ücretsiz olarak karşılanması	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
Değerlendirme									

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
Performans Hedefi		Sosyal Sorumluluk (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	
4	Cenaze sahipleri ile irtibata geçilerek defin araç yemek gibi ihtiyaçların ücretsiz olarak karşılanması	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
Değerlendirme									

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

- Birimde görev alanlarımız ve sorumluluklarımızı içeren işlerle ilgili, yeterli olmasa da sorumluluk sahibi, çalışan personelin bulunması,
- Çalışan işçilerimizin Mezarlıklar Müdürlüğü hizmetleri konusunda deneyimli olmaları,
- Definleri düzgün ve kuralına uygun yapılması,
- Mezarlıklar defin alanlarının ihtiyaca göre genişletilme çalışmalarının başlatılması,
- Cenaze hizmetlerinde gerekli olan malzeme ve araç gereçlerin zamanında tedarik edilmesi,
- Cenaze Nakil Araçlarının daha fazla vatandaşa hizmet verebilmek amacı ile arttırılmış olması.

B-Zayıflıklar

- Birimde görev alanlarımız ve sorumluluklarımızı içeren işlerle ilgili, sorumluluk sahibi, çalışan personelin yeterli sayıda olmamaları ve izin, rapor, hafta sonu, resmi ve dini bayram günlerinde personelin dinlenme olanağının az olması, buna paralel haklarının dolması,
- Defin harici işler için (Temizlik, bakım, ot biçimi) eleman bulunmaması-yeterli olmaması,
- Belediye İmamlığı görevini yapan personelimizin yedeğinin bulunmaması,
- Mezarlık genişletme çalışma yapılan alanların yol vb alt yapı çalışmalarının define açılmadan yapılamaması.

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

1- GENEL BİLGİLER

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:

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, İhale İşleri, Bütçe Hazırlık İşleri ile Planlama ve Raporlama İşlerini yerine getirmek.

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

3- 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.

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

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 değerlendirmesi için toplantılar düzenlenecektir.

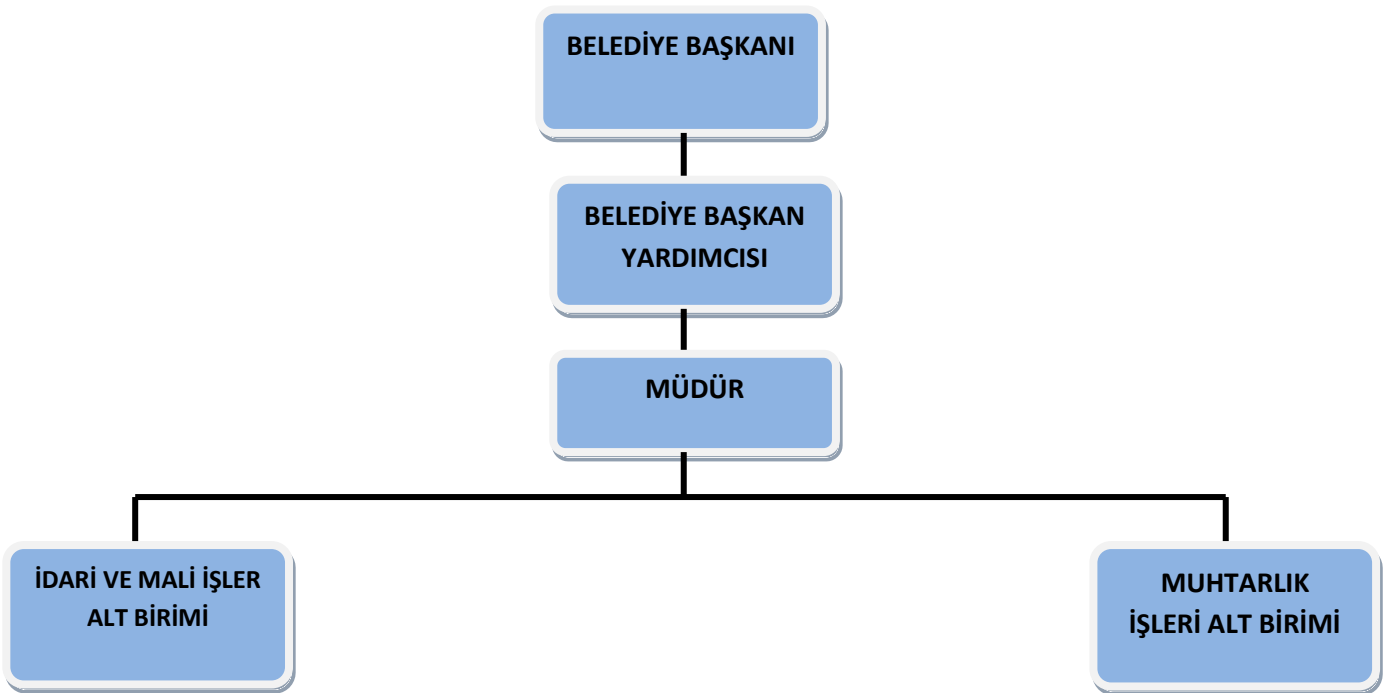
7- Gerek Muhtarlıklar vasıtası ile gelen şikayet veya öneriler, gerekse ilçe genelinde yapılan anket sonuçlarına göre karşılaşılan sorunlar ile ilgili çözüm önerilerinde bulunulacaktır.

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
Sözleşmeli Personel		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**

Bütçe Harcama Raporu								
KIRKLARELİ BELEDİYESİ	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2021 31/12/2021)						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B%	Büt.O%.
01.	PERSONEL GİDERLERİ	311.049,00	0	183.514,85	127.534,15	127.534,15	100	41
02.	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	54.240,00	0	31.562,30	22.677,70	22.677,70	100	41,81
03.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	10.000,00	0	10.000,00	0	0	0	0
03.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.000,00	0	1.000,00	0	0	0	0
05.	CARİ TRANSFERLER	0	0	0	0	0	0	0
Genel Toplam		376.289,00	0	226.077,15	150.211,85	150.211,85	100	39,92

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**

01.01.2021-31.12.2021 Tarihler arası Faaliyetler	Toplam	İşlemi Biten	İşlemi Devam Eden
Muhtarların Talepleri/Şikayetleri/Önerileri	36	36	0

2-Performans Sonuçları Tablosu

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
Performans Hedefi		Taşınır, Taşınmaz Mal 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	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nde; kadrolu memur ve işçi bulunmadığından taşınır kayıtlar Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanamamıştır.								

Tablo 2: Performans göstergesi sonuç

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.7		Taşınır, Taşınmaz Mal Yönetimi			
Taşınır kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanması		Kadrolu memur ve işçi bulunmadığından taşınır kayıtlar Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanamamıştır.	%100	%100	%100

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
Performans Hedefi		Belge ve 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	Genel Evrak Kayıt İşlemleri (EBYS) üzerinden yapılması	%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
1.1		Hizmet Sunum Etkinliğinin Arttırılması			
Genel Evrak Kayıt İşlemleri (EBYS) üzerinden yapılması		.	%100	%100	%100

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
Performans Hedefi		Bilgi ve İletişim Teknolojileri Yönetimi(1.8)							
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 Uygulama sistemi tasarruf tedbirleri nedeniyle yapılamadı.								

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.11					
Muhtar mobil uygulamasının kurulması		Muhtar Mobil Uygulama sistemi tasarruf tedbirleri nedeniyle yapılamadı	%100	0	0
Verilerin Dijital ortamda saklanması			%100	%100	%100

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
Performans Hedefi		Sosyal Projeler Yönetimi (2.3)							
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	Muhtarlıklarda geri dönüşüm konteynerleri	5	5	-	-	-	-	0	0
Değerlendirme	Tasarruf Tedbirleri nedeniyle gündeme getirilmemiştir.								

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		Sivil Toplum Kuruluşları Üniversite ve Paydaşlarla İlişkiler			
Muhtarlıklarda geri dönüşüm konteynerleri		Tasarruf Tedbirleri nedeniyle gündeme getirilmemiştir.	5	0	0

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
Performans Hedefi		Halkla İlişkiler ve İletişim (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	Muhtarlıklarda bilgi noktası oluşturmak.	5	5	-	-	-	-	0	0
Değerlendirme	Coronavirüs salgını nedeniyle başlanamamıştır.								

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
4.1		Sivil Toplum Kuruluşları Üniversite ve Paydaşlarla İlişkiler			
Muhtarlıklarda bilgi noktası oluşturmak.		Tasarruf Tedbirleri nedeniyle gündeme getirilmemiştir.	5	0	0

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
Performans Hedefi		Sivil Toplum Kuruluşları Üniversite ve Paydaşlarla İlişkiler (4.3)							
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	
Muhtarlar Bilgilendirme Toplantıları	%100	4	4	-	-	1	-	1	%25
Değerlendirme	Coronavirüs salgını nedeniyle başlanamamıştır.								

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
41		Sivil Toplum Kuruluşları Üniversite ve Paydaşlarla İlişkiler			
Muhtarlar Bilgilendirme Toplantıları		Coronavirüs salgını nedeniyle başlanamamıştır..	4	1	%25

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz performans değerlendirmesi yapıldığında, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü mevcut performans programı ile ortaya konan 4 adet performans hedefinden 2 performans hedefi %100 ile gerçekleşmiştir. 2 adet performans hedefi gerçekleşmemiştir.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Mevcut performans programı değerlendirmeleri sağlıklı bir şekilde olabilmeleri için, Müdürlük bünyesinde kadrolu memur / işçi olması gerekirdi.

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, 1 Hizmet Alımı Personeli ile görev yapmaktadır, ancak Memur, Şef, Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi bulunmamaktadır, Belediye Hizmet binalarının ayrı yerlerde olmaları nedeniyle Müdürlükte Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'nin olmaması.

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.

D-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Bilgi ve teknoloji çağında yaşadığımız şu günlerde "Bilgi Güçtür" ilkesinden yola çıkarak, tüm iş ve işlemlerin çalışanlar tarafından yerine getireceği 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 belediyecilik hizmetleri sunmaktır.

Vizyon

Yaşayanların ayrıcalığını hissedeceği bir KIRKLARELİ yaratmaktır.

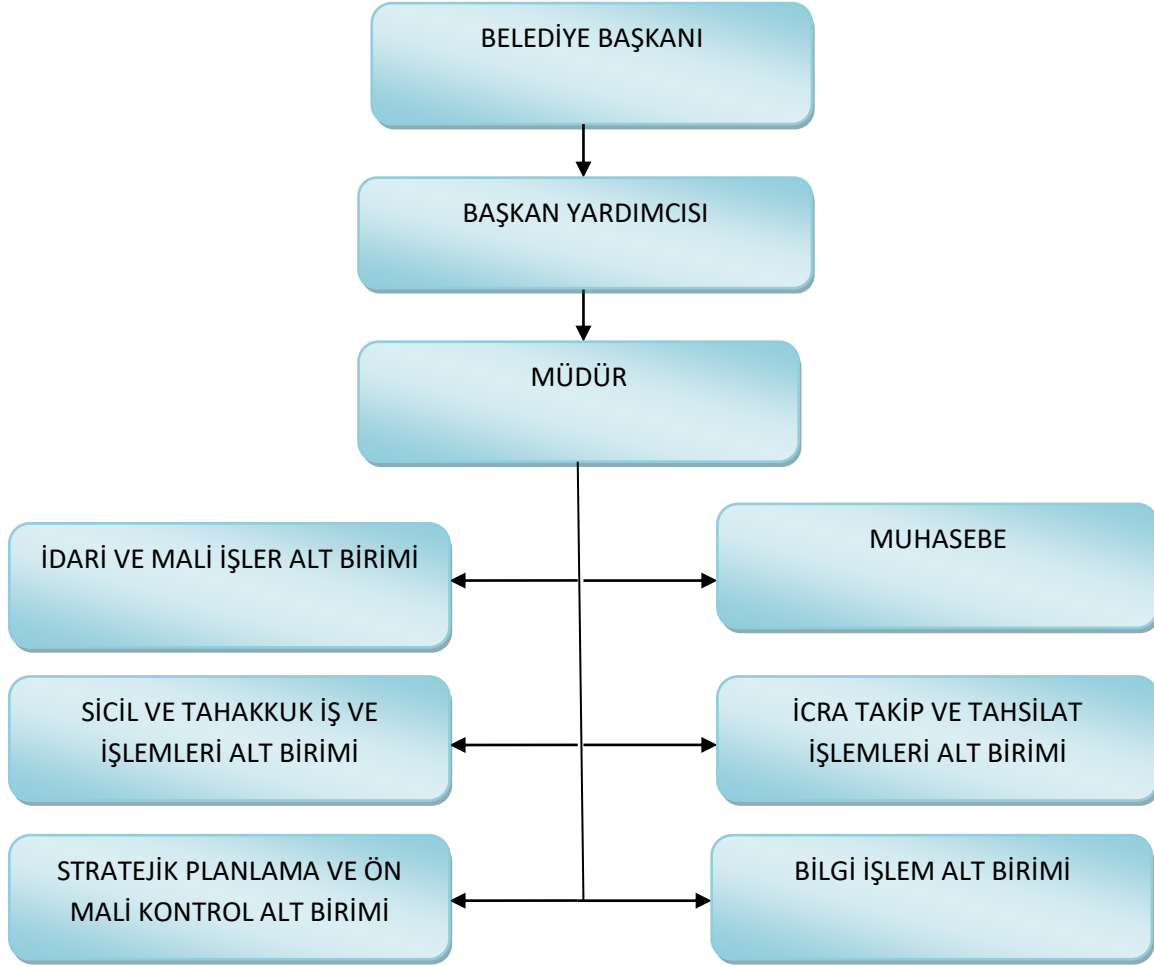
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek, sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İzleyen iki yıl bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuat çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerinin yürütmek.
- Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerce muhasebe işlemlerini yürütmek.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporu hazırlamak.
- İdarenin diğer idareler 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 Kurtuluş Caddesi üzerindeki Belediye Başkanlığı ek hizmet 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, 17 memur, 1 sözleşmeli memur, 4 kadrolu işçi ve 29 hizmet alımı personeli ile hizmet vermektedir.

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

1. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre Doğrudan Temin usulü ile 10 adet satın alma, 6698 sayılı KVKK'na Uyum ve Alımı ile temin edilmesi ile yazılım alım iş ve işlemleri gerçekleştirilir. Bunlar;
 - 26.02.2020 tarihinde mevzuat ve ihtiyaç programı hizmet alımı işi yapılmıştır.
 - 14.10.2021 FORTİGATE-200E FIREWAL Servisleri 1 Yıl Uzatma ve Destek Hizmet Alımı yapılmıştır.
 - 22.02.2021 Ek Hizmet Binası kiralama Yapılmıştır.
 - 2020/310392 İhale Kayıt Numarası, 75657478932.99 Sayılı KVKK kapsamında alınması gereken önlemler neticesinde Siber Güvenlik Hizmet Alımı İşi 1 Adet yapılmıştır.
 - 06.12.2021 tarihinde E-KİK Net Programı Lisans Yenilemesi Hizmet Alımı yapılmıştır.
 - 29.09.2021 tarihinde 1 yıllık Veri Sızıntı Engelleme/ E Posta Güvenliği son kullanıcı güvenliği sağlama sistemi hizmet alımı yapılmıştır.
 - 31.08.2021 tarihinde SSL Sertifika 2 yıl uzatma ve destek işlemleri hizmet alımı yapılmıştır.
 - 21.09.2021 tarihinde OFFLINE Bankaların ONLINE Sisteme çevrilmesi hizmet alımı yapılmıştır.
 - 24.08.2021 tarihinde Tapu Rayiç Bedel Sorgulama Sistemi hizmet alımı yapılmıştır.
 - 03.11.2021 tarihinde FORTILOGGER 12 ay Abonelik İşlemleri hizmet alımı yapılmıştır.
 - 13.09.2021 tarihinde E-Posta Güvenliği ve Son Kullanıcı güvenliği sistemi 1 Yıllık (50kullanıcı) hizmet alımı yapıldı.(22b)
 - 15.12.2021 tarihinde Penetrasyon Sızma Testi hizmet alımı yapıldı(22d)
 - 30.09.2021 tarihinde E-Devlet alt yapısına uyumlu Yönetim Bilgi Sistemi yazılımları geliştirilmesi ve Veri Entegrasyonu (2021-2022 yılı) hizmet alımları yapıldı.(22b)
 - 28.12.2021 tarihinde 29 kişilik Şirket İşçi Alımı Hizmeti yapıldı.(22a)
- 2.Belediye Başkanlığımıza İcra Dairesi ve Asliye Hukuk Mahkemesinden gelen yazılara cevap verilmiştir.
- 3.Belediye Başkanlığı Posta Çek Hesabının tahsilat işlemleri yapılmıştır.
- 4.Belediyemize mükelleflerce yapılan mükerrer ödemelerin iadesi için gerekli işlemler yapılmıştır.
- 5.Belediye Başkanlığının hesabına yatırılan ücretlerin Banka Tahsilatı, Otomatik Ödeme Talimatı ve Mahsup Veznesi İşlemleri yapılmıştır.
- 6.2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununa uygun olarak Gelir Tarife Cetvelleri hazırlanıp Meclise sunulmuştur.
- 7.Belediye Meclisinin İhtisas ve Denetim Komisyonlarının toplantı ve karar tutanakları ve raporları ile ilgili yazışmalar yapılmıştır.
- 8.Her ayın başında yapılan Meclis ile ilgili gerekli evraklar hazırlanarak Meclisin gündemi oluşturulmuş, alınan Meclis Kararlarının birer örneği birimlere verilmiştir.
- 9.Mali Hizmetler bünyesinde görevli devlet memurlarının, işçi personelin mevzuat uyarınca maaş, ödül ve ikramiye sosyal hakları ile ilgili ödeme konusunda Ödeme emirleri birimimizce hazırlanmıştır.
- 10.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.
- 11.2021 yılı Belediyemizdeki Tüm Harcama birimlerinin yıl sonu sayım tutanaklarının düzenleme yazışmaları yapıldı.

12.2021 yılı Belediyemizdeki tüm harcama birimlerinin yıl sonu işlemleri ile ilgili yazışmalar yapıldı.

13.Belediyemiz Harcama birimlerinde kullanılan e-imza (elektronik sertifikaların)her yıl düzenlemeleri yapıldı.

5-2- MUHASEBE İŞ VE İŞLEMLERİ ALT BİRİMİ

- 2021 Mali yılı içerisinde 9532 adet ödeme emri belgesi ve muhasebe işlem fişi muhasebe kayıtlarına alınmıştır.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında gerçekleşen iş ve işlemlerin günlük olarak yapılmasına önem verilmiş, gelir ve giderleri gösterir cetvel ve raporlar zamanında tanzim edilmiştir.
- Yıl içerisinde muhasebe birimine intikal eden hak ediş ve faturaların Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri hükümlerine uygunluğu yönünden kontrol edilerek hak sahiplerine alacakların ödemesi yapılmıştır.
- 4109 sayılı Kanunun gereğince 2021 yılı içerisinde yardım talebinde bulunan 73 asker ailesine ödeme yapılmıştır.
- Maliye Bakanlığının hazırlamış olduğu mali istatistik formları aylık dönemler halinde internet üzerinden doldurularak gönderilmiştir.
- Ay sonlarında düzenlenmesi gereken beyannameler düzenli olarak verilerek ilgili kurumlara ödemeleri yapılmıştır.

5-3- SİCİL VE TAHAKKUK İŞ VE İŞLEMLERİ ALT BİRİMİ

- 01/01/2021-31/12/2021 tarihleri arasında toplam 42.813 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.
- Kurumlar, Okullar, Bankalar, Organize sanayi bölgesindeki fabrikalar ve mükelleflere ait katılım paylarının tahakkukları yapılarak gönderilmiştir.
- Kurum içi ve Kurum dışından gelen yazı ve dilekçelere cevap verilmiştir.
- Yangın Sigorta, Elektrik ve Haberleşme Vergileri tahakkukları yapılmıştır.
- Emeklilik dilekçeleri incelenip 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunun 8. Maddesi uyarınca işlem yapılmıştır.
- 2020-2024 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 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.

5.4- İCRA TAKİP VE TAHSİLAT İŞLEMLERİ ALT BİRİMİ

01.01.2021 – 31.12.2021 tarihleri arasında yapılan icra takip tahsilat bilgileri aşağıda sunulmuştur.

Toplam dosya sayısı : 958

Borç tutarı : 1.999.218,04 TL

Tahsilat tutarı : 357.065,96 TL

2021 yılında çıkarılan 7326 sayılı yapılandırma kanunu kapsamında tahsilat ve işlem bilgileri aşağıda sunulmuştur.

Toplam kişi sayısı : 1376

Borç Tutarı : 3.429.984,91 TL

Tahsilat tutarı : 1.200.894,18 TL

5-5- STRATEJİK PLANLAMA VE ÖN MALİ KONTROL İŞ VE İŞLEMLERİ ALT BİRİMİ

1- 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 2022 Mali Yılı İdare Performans Programı Hazırlanarak Belediye Meclisince Onaylanmıştır.
- 2022 Mali Yılı Bütçesi Hazırlanarak Belediye Meclisince onaylanmıştır.
- 2020 yılı Faaliyet Raporu hazırlanarak, Belediye Meclisi tarafından onaylanmasının ardından kamuoyuna açıklanmıştır.
- 2020 yılı Kesin Hesabı hazırlanarak Belediye Meclisince onaylanmıştır.

2- Taşınmaz mallar ile ilgili işlemlerde;

- Mülkiyeti Belediyemize ait Kira dosyalarının sözleşmeleri, devirleri kira artışları takip edilerek gerekli düzenlemeler yapılmıştır.
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre 39 adet ihale yapılmıştır.
- Cumartesi ve Çarşamba günleri kurulan açık halk Pazarlarındaki yer tahsislerinin envanterini tutulmuştur. Pazar yeri taleplerinin Zabıta Tutanakları ile birlikte Encümeninde görüşülmesi sağlanmış ve işlemlerini gerçekleştirilmiş olup talep sahipleri yazı ile bilgilendirilmiştir.
- Belediyeye ait işgal edilmiş taşınmazların işgalcilerinden ecrimisil bedelleri için takdir komisyonu kurularak ecrimisil hesaplaması yapılmış ve işgalcilerden tahsil edilmiştir.
- Her hafta başında yapılan Encümen ile ilgili gerekli evraklar hazırlanarak Encümen gündemi oluşturulmuş, alınan Encümen Kararlarının birer örneği birimlere verilmiştir.
- Belediye taşınmazlarının yasa ve yönetmelikler çerçevesinde satış işlemleri yürütülmüş ve gerekli hallerde sözleşmeler hazırlanmıştır.
- Taşınmazların envanteri ile ilgili yıl içindeki değişiklikler sistemde tamamlanmış, formlara ve icmal defterlerine kaydedilmiştir. Bu bilgiler üzerinden muhasebe kayıtlarının tamamlanması için ilgili birime süresinde gönderilmiştir.
- Belediyenin taşınmaz mallarının, ilgili mevzuat ve amacı doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına bedeli karşılığı veya bedelsiz olarak tahsis veya devredilmesine, tahsis /devir kararının kaldırılmasına veya süre uzatımına yönelik idari işlemleri yapılmıştır.
- Belediyemiz tarafından yapılan ihalelerle satışı yapılan veya 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.

5.6- BİLGİ İŞLEM ALT BİRİMİ

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.

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 sevide olacağı düşünülmektedir.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri:

Belediyemiz kaynaklarının mali disiplinini sağlamak ve gelirlerini arttırmak.

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 2021 yılı bütçesi **16.128.816,59TL** olup, **13.023.226,06TL** bütçe gideri gerçekleşmiştir.

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

Bütçe Harcama Raporu								
KIRKLARELİ BELEDİYESİ	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2021 31/12/2021)						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B%	Büt.O%.
01.	PERSONEL GİDERLERİ	3.879.498,59	107.041,01	1.042.904,42	2.943.635,18	2.943.635,18	100	75,88
02.	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	766.818,00	16.000,85	320.187,58	462.631,27	462.631,27	100	60,33
03.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERL	1.532.500,00	1.193.752,93		2.726.252,93	2.726.252,93	100	177,9
04.	FAİZ GİDERLERİ	3.150.000,00	1.219.158,52		4.369.158,52	4.369.158,52	100	138,70
05	CARİ TRANSFERLER	2.300.000,00	521.548,16	300.000,00	2.521.548,16	2.521.548,16	100	109,63
09	YEDEK ÖDENEKLER	4.500.000,00	0	4.500.000,00	0	0	0	0
Genel Toplam		16.128.816,59	3.057.501,47	6.163.092,00	13.023.226,06	13.023.226,06	100	80,75

3-Mali Denetim Sonuçları:

2021 yılında Mülkiye ve Sayıştay tarafından müdürlüğümüze ait bir denetim yapılmıştır.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje bilgileri: 01.01.2021-31.12.2021 tarihleri arasında yapılan çalışmalar aşağıya çıkarılmıştır.

2-Performans Sonuçları Tablosu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
Performans Hedefi		Belge ve 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	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					
Dosyalama ve Arşiv İşlemlerinin Yapılması			%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem			2021						
Performans Hedefi			Stratejik Planlama ve Kontrol Faaliyetleri (1.5)						
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	%50	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
2	Tahakkuk ve Tahsilat oranı kademeli olarak arttırılacaktır	%50	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
Değerlen dirme	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			%100	%100	%100
Tahakkuk ve Tahsilat oranı kademeli olarak arttırılacaktır			%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem			2021						
Performans Hedefi			Satın Alma ve İhale İşleri (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	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
Değerlen dirme									

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			2021						
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 Kesin Hesabın Oluşturulması	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
2	Taşınmaz Mal Yönetim Sisteminin Oluşturulması	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
Değerlendirme									
	Talep olmadığı için eğitim düzenlenmemiştir.								

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.7					
Taşınır Kesin Hesabın Oluşturulması			%100	%100	%100
Taşınmaz Mal Yönetim Sisteminin Oluşturulması			%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
Performans Hedefi		Bilgi ve Teknoloji Yöntemi (1.8)							
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	35	-	-	-	-	-	-	-
2	ÇKBS İle Direkt Bilişim Sistemine Geçiş Yapmak	30	-	-	-	-	-	-	-
3	Akıllı Kent Sistemi Kurarak Yaygınlaştırmak	30	-	-	-	-	-	-	-
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.8					
E-Belediye Sistemine Geçiş Yapılmak			-	-	-
ÇKBS İle Direkt Bilişim Sistemine Geçiş Yapmak			-	-	-
Akıllı Kent Sistemi Kurarak Yaygınlaştırmak			-	-	-

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem			2021						
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	Ortak İşlemlerin Takip ve Koordinasyon Süreci	%50	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
2	Aylık Planlama ve Fatura İşlemleri	%50	%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					
Ortak İşlemlerin Takip ve Koordinasyon Süreci			%100	%100	%100
Aylık Planlama ve Fatura İşlemleri			%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
Performans Hedefi		Mali Hizmetler ve Finans Yönetimi (1.10)							
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)	%60	%80						%93
2	Belediye Gelirlerinin Tahakkuk ve Tahsili Gerçekleştirilecektir. (En az)	%30	%80						%79
3	Vergi Dışı Belediye Gelirlerinin Tahakkuk ve Tahsili (En az)	%10	%80						%97
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.10					
Mali Yönetim Yapısı Güçlendirilecektir. (En az)			%80	%93	%93
Belediye Gelirlerinin Tahakkuk ve Tahsili Gerçekleştirilecektir. (En az)			%80	%79	%79
Vergi Dışı Belediye Gelirlerinin Tahakkuk ve Tahsili (En az)			%80	%97	%97

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

Başıboş, 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 başıboş 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 aşılalmalarından 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 başıboş 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 başıboş 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, ovariohysterectomy 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 İşlemleri.

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 aşılanmaları 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 esassından hareketle, rehabilitasyon amacıyla bakımevine getirilen sahipsiz hayvanların anti paraziter tedavileri beraber sahipli hayvanları vektörlere ve parazitlere karşı ilaçlanması 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; Müdürlüğümüz İstasyon Mahallesi Şehir Mezarlığı ileriye Geçiçi Hayvan Barınağı hizmet vermektedir. 1 Müdür odası, 1 İdari ve Mali Hizmetlerin yürütüldüğü oda mevcuttur.

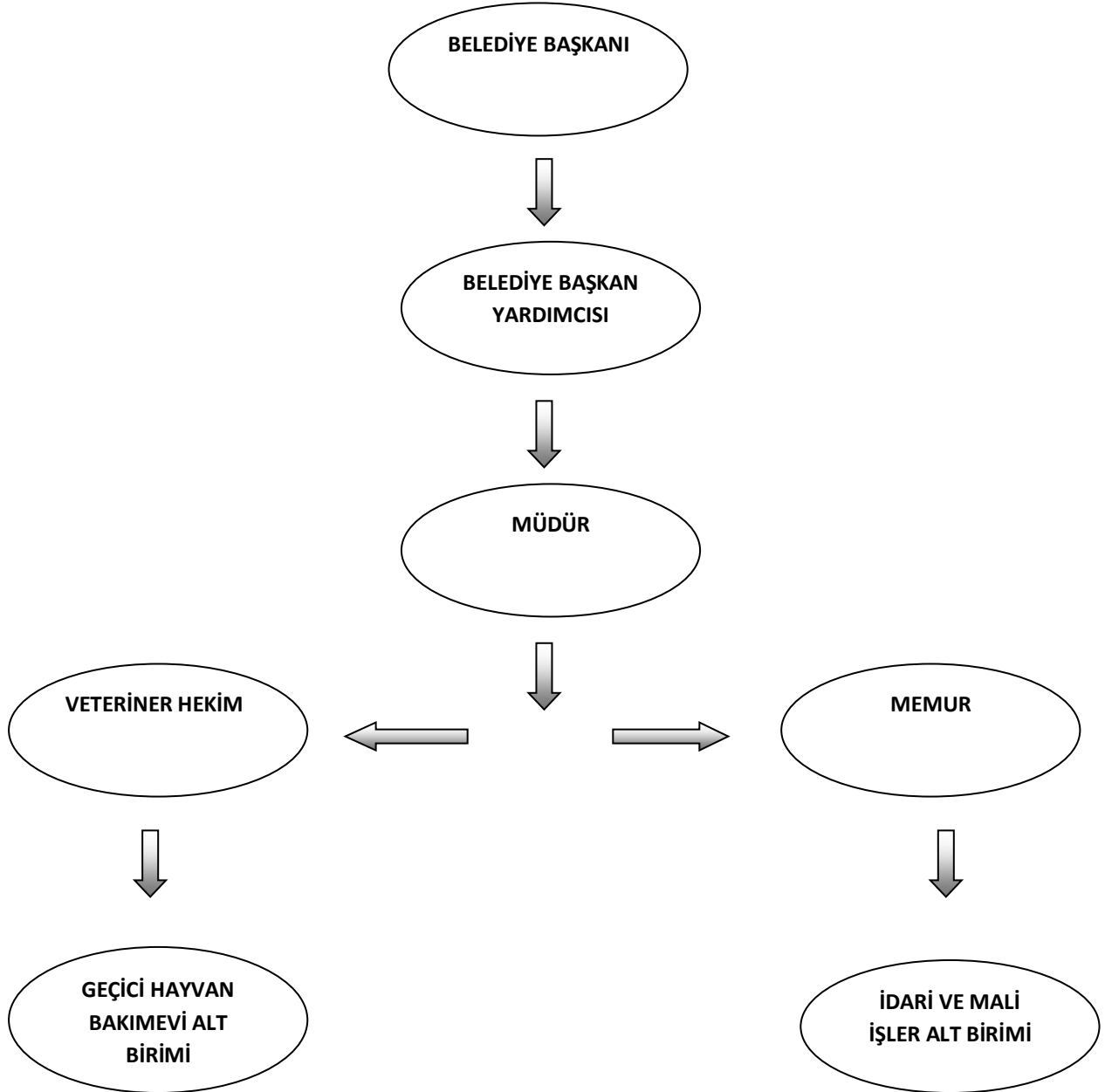
Müdürlüğümüze bağlı Geçici Hayvan Bakımevi ve Rehabilitasyon Birimi

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, doğrudan temin yoluyla kiralık 1adet kapalı kasa Ford marka Transit araç ve 1 adet Yamaha marka römorklu motorsiklet bulunmaktadır.

2- 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. **Geçiçi 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.

3-ÖRGÜT YAPISI



4- İNSAN KAYNAKLARI:

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 1 Veteriner Hekim, 2 Sözleşmeli Memur, 2 Kadrolu İşçi ve 9 Hizmet Alımı Personeli olmak üzere 16 personelden oluşmaktadır.

2021 YILI MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	G.İ. H.	1
Veteriner Hekim	S.H.	1
Memur	G.İ. H.	-
Sözleşmeli Personel	S.H.	2
İşçi	Y.H.	2
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 müşahade 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 sahipsiz güçten düşmüş sahipsiz 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 sahipsiz hayvan kayıt defterine kaydederek gerektiğinde müşahade 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 2021 yılı Net Bütçe Ödeneği toplamı 2.436.038,41TL dir. 2021 yılında Müdürlüğümüzce harcanan bütçe gideri toplamı 2.673.719,18TL dir.

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bütçe Harcama Raporu								
KIRKLARELİ BELEDİYESİ	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2021 31/12/2021)						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B%	Büt.O%.
01.	PERSONEL GİDERLERİ	885.405,80		217.960,45	667.445,35	667.445,35	100	75,38
02.	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	319.015,80		206.401,52	112.614,28	112.614,28	100	35,30
03.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERL	1.191.616,81	707.212,57	5.169,83	1.893.659,55	1.893.659,55	100	158,92
05	CARİ TRANSFERLER	0	0	0	0	0	0	0
06.	SERMAYE GİDERLERİ	40.000,00	0	40.000,00	0	0	0	0
Genel Toplam		2.436.038,41	707.212,57	469.531,80	2.673.719,18	2.673.719,18	100	109,76

3-Mali Denetim Sonuçları:

2021 yılı için oluşturulan tahmini bütçe oranının %109,76 lük kısmı gerçekleşmiştir.

4-Diğer Hususlar:

Oluşturulan tahmini bütçe ile gerçekleşen bütçe karşılaştırıldığında bütçe gerçekleşme oranının %109,76 olduğu görülmektedir.

B-Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri:

01.01.2021 - 31.12.2021 tarihleri arasında yapılan çalışmalar aşağıya çıkarılmıştır.

a)İşlem Gören Evrak Sayısı:

Belirtilen tarihler arasında EBYS üzerinden Gelen Evrak olarak 395 adet, Giden Evrak 602 adet olmak üzere Toplam: 997 Adet Evrak işlem görmüştür.

b) 2021 Yılı İçerisinde Geçici Hayvan Bakımevinde Gerçekleştirilmiş Olan Rehabilitasyon Hizmetlerine Ait Çalışmalar

- Geçici Hayvan Bakımevi toplam kapasite sayımız 100 hayvan kapasitelidir.
- 2021 yılı içerisinde toplam 355 dişi, 203 erkek 558 başıboş sahihsiz hayvana kısırlaştırma işlemi uygulanmıştır.

Sahiplendirilen toplam hayvan sayısı:69

- Aşılanan toplam hayvan sayısı: 573
- İşaretlenen hayvan sayısı: 558
- Alındığı ortama bırakılan toplam hayvan sayısı: 558
- Yukarıda anılan tüm çalışmalar kayıt altına alınmıştır.

Yukarıda belirtilen rakamsal veriler aşağıda tablo halinde gösterilmiştir.

2-Performans Sonuçları Tablosu:

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
Performans Hedefi		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	3 Aylık periyotlar halinde harcama birimimizce taşınır kayıtları kontrol edilerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanmıştır.								

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
Taşınır Kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne Raporlanması		Taşınır işlem fişleri Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanmıştır.	4	4	4

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
Performans Hedefi		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 İhale Envanterinin Hazırlanması	%100	%100	x	x	x	x	%100	%100
Değerlendirme	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 göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
Yıllık İhale Envanterinin Hazırlanması			%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
Performans Hedefi		Satın Alma İşleri							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Şikâyet ve Taleplere Geri Bildirim Oranı (%)	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
Değerlendirme									
Şikâyet ve taleplere zamanında cevap verilerek gerekli iş ve işlemler yapılmıştır.									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
Şikâyet ve Taleplere Geri Bildirim Oranı (%)		Şikâyet ve taleplere zamanında cevap verilerek gerekli iş ve işlemler yapıldı.	%100	%100	%100

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
2021									
Çevre ve Halk Sağlığı									
Yıl/Dönem									
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	Sokak Hayvanlarının Kısırlaştırılması	600	558	118	143	167	130	558	%93
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	17	15	16	21	69	%92
Değerlendirme	Çevre ve halk sağlığı alanında yürütülen tüm çalışmalar periyodik olarak devam etmektedir.								

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
Sokak Hayvanlarının Kısırlaştırılması				%93	%93
Hasta ve Yaralanmış Sahipsiz Sokak Hayvanlarının Geçici Hayvan Bakım Evinde Tedavi Edilmesi				%100	%100
Barınakta Bakım ve Tedavileri Yapılan Sokak Hayvanlarının Sahiplendirilmesi Oranı				%92	%92

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ REHABİLİTASYON İŞLEMLERİ

TÜRÜ	KISIRLAŞTIRMA	İŞARETLENEN HAYVAN SAYISI	SAHİPLENDİRME	KUDUZ AŞISI VE DİĞER AŞI UYGULAMALARI	ALINDIĞI ORTAMA BIRAKILAN HAYVAN SAYISI
Sahipsiz Sokak Hayvanları	558	558	69	573	558
TOPLAM	558	558	69	573	558

GELEN – GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ

GELEN-GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ	TOPLAM
Gelen Evrak Sayısı	395
Giden Evrak Sayısı	602

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 etmektedir.

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 vekaletnamede saptanan sınırlar içinde aşağıda açıklandığı şekilde çözümler getirmekle görevlidir.

— Belediye Başkanı adına tüm yargı mercilerinde, Hakemler, İcra Daireleri ve Noterlerde Hukuk İşleri Müdürü, Avukatlar vasıtası ile Belediye Tüzel kişiliğini temsil etmek, icra işlemlerini yürütmek, dava açmak, açılan davalarda gerekli savunmalarda bulunmak ve davaları sonuçlandırmak,

— Tüm yargı mercileri, Hakemler, İcra Daireleri ile Noterlerden yapılacak tebliğleri Belediye Başkanlığı adına almak, ilgili mercilere iletmek, ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal gereklerini yerine getirmek,

— Başkanlık Makamı ve Müdürlüklerin tereddüde düştükleri hukuki, mali, cezai sonuç doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek,

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

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

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

C-İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Karacaibrahim Mahallesi Mustafa Kemal Bulvarı No:3 Kırklareli Belediye Başkanlığı İdari Binada 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	2

4-İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz tarafından 2021 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 vekaletnamede saptanan sınırlar içinde çözmek veya çözmeye çalışmak, Belediyemiz adına açılmış ya da Belediyemiz tarafından açılan dava ve icra dosyalarının takip ederek sonuçlandırmak, Müdürlüklerin tereddüde düştükleri hukuki, mali, cezai sonuç doğuracak işlemler hakkında hukuki görüş bildirilmek.

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 kolaylaştıracığı, 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 vekaletnamede 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 2021 mali yılı bütçesi **684.618,00TL'dir**. 2021 mali yıl bütçesinin **432.520,82 TL**'si yıl içinde harcanmıştır.

2-2021 yılı Bütçe Harcama Raporu

Bütçe Harcama Raporu								
KIRKLARELİ BELEDİYESİ	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2021 31/12/2021)						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B%	Büt.O%
01.	PERSONEL GİDERLERİ	375.978,00	0	110.943,59	265.034,41	265.034,41	100	70,49
02.	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	54.240,00	0	21.201,98	33.038,02	33.038,02	100	60,91
03.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	254.400,00		96.208,42	158.191,58	158.191,58	100	62,18
05.	CARİ TRANSFERLER	0	0	0	0	0	0	
Genel Toplam		684.618,00		228.353,99	456.264,01	456.264,01	100	66,65

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

Müdürlüğümüzün 01.01.2021 – 31.12.2021 tarihleri arasındaki faaliyetleri aşağıya çıkarılmıştır.

- a) Hukuk Davaları (Kırklareli Asliye Hukuk, Sulh Hukuk, İcra Hukuk ve İş Mahkemeleri)
- b) 2021 yılı başı itibariyle devam eden dava dosyalarımız 67 adet olup yıl içinde açılan 17 adet dava dosyası ile yıl içinde toplam 84 adet Hukuk Dava Dosyasının takibi yapılmış ve 21 adet dava dosyası sonuçlandırılmıştır. Devam etmekte olan 63 Adet Dava Dosyası bulunmaktadır.
- c) İdare ve Vergi Davaları (Edirne İdare ve Vergi Mahkemeleri) 2021 yılı başı itibariyle devam eden dava dosyalarımız 50 adet olup yıl içinde açılan 38 adet dava dosyası ile toplam 88 adet İdare ve Vergi Dava Dosyasının takibi yapılmış ve 28 adet dava dosyası sonuçlandırılmıştır. Devam etmekte olan 60 adet dava dosyası bulunmaktadır.
- ç) Ceza Davaları (Kırklareli Asliye Ceza, Sulh Ceza ve İcra Ceza Mahkemeleri) 2021 yılı başı itibariyle devam eden dava dosyalarımız 12 adet olup yıl içinde açılan 7 adet dava dosyası ile toplam 19 adet Ceza Dava Dosyasının takibi yapılmış ve 1 adet dava dosyası sonuçlandırılmıştır.

Devam etmekte olan 18 adet dava dosyası bulunmaktadır.

d) İcra Takipleri

2021 yılı başı itibariyle devam eden İcra dosyalarımız 886 adet olup yıl içinde açılan 3 adet İcra dosyası ile toplam 889 İcra dosyasının takibi yapılmış ve 107 adet İcra dosyası sonuçlandırılmıştır.

2021 Yılı içerisinde açılan, kapanan ve devam etmekte olan İcra dosyalarından 771.645,99 TL tahsilât yapılmıştır.

- e) İşlem Gören Evrak Sayısı
- f) Müdürlüğümüzde yıl içerisinde 932 adet gelen evrak ve 459 adet giden evrak olmak üzere toplam 1391 adet evrak işlem görmüştür.
- g) Cumhuriyet Başsavcılığına Suç Duyurusu

2-Performans Sonuçları Tablosu

DAVA DOSYALARI TABLOSU

MAHKEME	2021 YILI BAŞI	2021 YILI AÇILANLAR	2021 YILI KAPANLAR	EDİRNE BÖLGE İDARE	YARGITAY TEMYİZ	DANIŞTAY TEMYİZ	İSTİNAF	2022'ye DEVİR
Asliye Hukuk	40	12	8	-	-	-	-	44
Sulh Hukuk	3	3	1	-	-	-	-	5
İcra Hukuk	9	-	8	-	-	-	-	1
İş Mahkemesi	14	1	4	-	-	-	-	11
Edirne İdare Mah.	45	19	6	-	-	-	-	58
Edirne Vergi Mahkemesi	5	19	22	-	-	-	-	2
Asliye Ceza	8	5	1	-	-	-	-	12
Sulh Ceza	4	2	-	-	-	-	-	6
İcra Ceza	-	-	-	-	-	-	-	1
Kadastro Mahkemesi	1	1	-	-	-	-	-	2
TOPLAM	129	62	50	-	-	-	-	141

İCRA TAKİP TABLOSU

İCRA DAİRESİ	2021 YILI BAŞI	2021 YILI İÇİNDE AÇILAN TAKİP	2021 YILI İÇİNDE KAPANAN	2021 YILINDA BORÇ ÖDEMEDEN ACİZ VESİKASI	2022'ye DEVİR
Kırklareli İcra Müdürlüğü	886	3	107	-	782

İCRA TAHSİLAT TABLOSU

İCRA DOSYA TAHSİLATI : 771.645,99 TL

EVRAK TABLOSU

GELEN EVRAK SAYISI	GİDEN EVRAK SAYISI	TOPLAM İŞLEM GÖREN EVRAK
1079	645	1724

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
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 Kayıtların Mali Hizmetler Müdürlüğüne Raporlanması	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100
Değerlendirme	2021 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 Kayıtların Mali Hizmetler Müdürlüğüne Raporlanması			-	% 100	% 100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
Performans Hedefi		Hukuk Hizmetleri (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 Tamamının Takibinin Yapılması	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
2	İcra Dosyalarının İcra Müdürlüklerinde Tamamının Takibinin Yapılması	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
3	İstenilen Konularda Hukuki Görüş Verilmesi	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
4	Müdürlükler tarafından hazırlanıp gönderilen resmi belgelerin kanunlara uygunluğunu sağlamak	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
5	Müdürlükler tarafından hazırlanan resmi belgelerin Kamu Mevzuat Sistemine Kaydedilmesi	%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
1.2					
Dava Dosyalarının Yargı Makamlarında Tamamının Takibinin Yapılması				%100	%100
İcra Dosyalarının İcra Müdürlüklerinde Tamamının Takibinin Yapılması				%100	%100
İstenilen Konularda Hukuki Görüş Verilmesi				%100	%100
Müdürlükler tarafından hazırlanıp gönderilen resmi belgelerin kanunlara uygunluğunu sağlamak				%100	%100
Müdürlükler tarafından hazırlanan resmi belgelerin Kamu Mevzuat Sistemine Kaydedilmesi				%100	%100

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans sonuç tabloları incelendiğinde anlaşılabacağı gibi bir önceki yıla göre dava dosyalarının sayısında % 10.5 oranında azalış ile icra takip dosyalarının sayısında ise % 10,91 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 teknolojilerinden 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**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.

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

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 yada 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 personelini 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 iletmek.

Sorumluluğu:

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

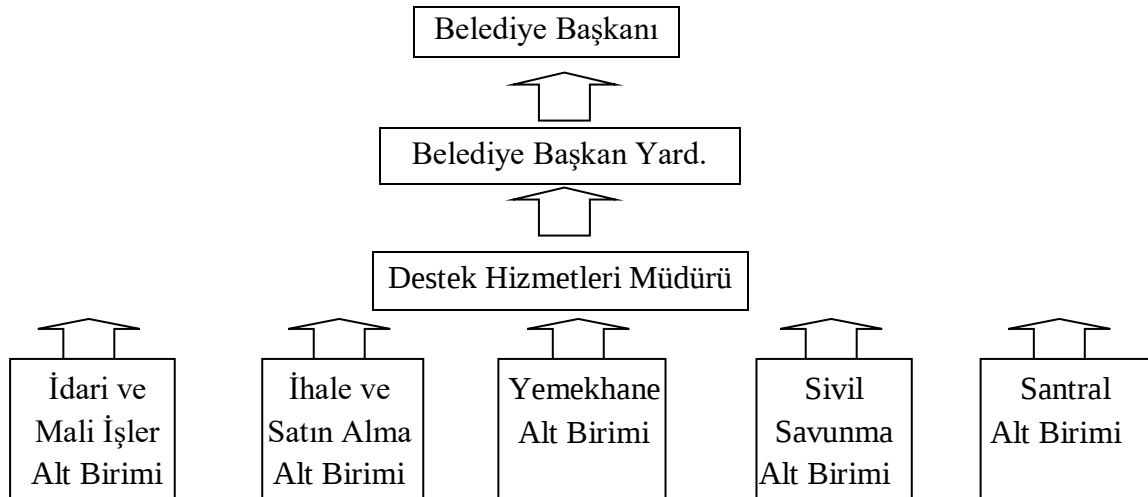
İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz, Karacaibrahim Mahallesi Mustafa Kemal Bulvarı No:3 kapı sayılı yerdeki Hizmet Binası 3. katındaki hizmet alanı ve Karacaibrahim Mah. Dere üstü Sok. No:9 adresindeki 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 (Karacaibrahim Mah. Dere üstü Sok.No:9) ve Ek binadaki Sivil Savunma Alt Birimi ve Santral olmak üzere 5 (Beş) Alt Birim ile hizmet vermektedir.



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- Belsis Otomasyon Programı,
- EBYS Evrak Takip Programı,
- Kamu İhale Kurumu Sitesi ve diğer mevzuat siteleri.

KULLANILAN ARAÇ VE EKİPMAN	MİKTARI
Diz Üstü Bilgisayar	6 Adet
Masa Üstü Bilgisayar (Kasa, Monitör, Klavye)	6 Adet
HP Laserjet 1102 Yazıcı	1Adet
Canon VF151300 Yazıcı	1 Adet
TASKALFA3010İ Yazıcı-Fotokopi	1 Adet
HP Laserjet PROMFPM127FW Tarayıcı-Yazıcı-Fotokopi	1 Adet
Canon DR-C225 Tarayıcı	1 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 17 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	17

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 hak edişin hazırlanması ve gerekli durumlarda iş artışı ve eksilişlerini yapmak. Düzenlenen hak edişleri 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.

AMAÇ VE HEDEFLER

BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

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

TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

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

DİĞER HUSUSLAR

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

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüze ait 2021 tahmini bütçesi **18.297.553,00 TL** iken, toplam **26.743.251,15 TL** harcama yapılmıştır.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bütçe Harcama Raporu								
KIRKLARELİ BELEDİYESİ	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2021 31/12/2021)						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B%	Büt.O%.
01.	PERSONEL GİDERLERİ	1.434.743,00	0	297.873,61	1.136.869,39	1.136.869,39	100	79,24
02.	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	267.810,00	127.185,91	177.173,22	217.822,69	217.822,69	100	81,33
03.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERL	16.460.000,00	9.405.499,21	643.566,09	25.221.933,12	25.221.933,12	100	153,23
05.	CARİ TRANSFERLER	0	0	0	0	0	0	0
06.	SERMAYE GİDERLERİ	135.000,00	200.000,00	168.374,05	166.625,95	166.625,95	100	123,43
Genel Toplam		18.297.553,00	9.732.685,12	1.286.986,97	26.743.251,15	26.743.251,15	100	146,16

3- Mali Denetim Sonuçları

2021 yılında Mülkiye ve Sayıştay tarafından Müdürlüğümüze ilişkin bir denetim yapılmıştır.

4- Diğer Hususlar

Oluşturulan tahmini bütçe ile gerçekleşen bütçe karşılaştırıldığında, bütçe gerçekleşme oranının % 146,16 olduğu görülmektedir.

PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet ve Proje Bilgileri:

Müdürlüğümüzün görev ve yetki alanına giren konularda 01/01/2021 – 31/12/2021 tarihleri arasında yapılan çalışmalar aşağıda belirtilmiştir.

Yapılan Açık İhale (19 ncu madde) Sayısı :

2021 yılında Müdürlüğümüzün ihale birimince 22 adet mal alımı, 5 adet hizmet alımı, 2 adet yapım olmak üzere toplam 29 adet açık ihale yapılmış olup, toplam 13.613.906,50 TL harcama gerçekleştirilmiştir.

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

2021 yılında Müdürlüğümüzün ihale birimince 3 adet mal alımı, 2 adet hizmet alımı işi olmak üzere toplam 5 adet pazarlık usulü ihale yapılmış olup, toplam 1.549.280,00-TL harcama gerçekleştirilmiştir.

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

2021 yılında Müdürlüğümüzün satın alma birimince 16 adet doğrudan temin işlemi kapsamında toplam 2.095.889,39 TL harcama gerçekleştirilmiştir.

Devlet Malzeme Ofisi(DMO)Alımları Sayısı :

2021 yılında Müdürlüğümüzün satın alma birimince 3 adet mal alımı Devlet Malzeme Ofisinden alımı yapılmış olup, toplam 113.865,45TL harcama gerçekleştirilmiştir.

Müdürlüğün Bütçe Kaleminden Yapılan Harcama Tutarları:

2021 yılında satın alma birimince Müdürlüğümüz bütçe kaleminden ilan yapılan ihalelere ilişkin "İlan Giderleri" kaleminden toplam 113.865,45-TL harcama yapılmıştır.

2021 yılında Müdürlüğümüzün idari ve mali işler birimince "Müteahhitlik Hizmetleri" kaleminden şirket işçilerine yapılan ödemeler kapsamında 19.520.970,84-TL, "Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri" ve "Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri" kalemlerinden toplam 953.313,22TL "Yakacak Alımları" kaleminden 257.020,36 TL harcama yapılmıştır.

Yemekhanenin Faaliyetleri

2021 yılında Müdürlüğümüzün Yemekhane birimince Belediyemizde çalışmakta olan memur,işçi, sözleşmeli personel ve şirket işçilerine 143.377 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 01/01/2021-31/12/2021 tarihleri arasında;

- Covid-19 salgını dolayısıyla 2021 yılında ramazan yemekleri iptal edilmiştir.
- Günde 350 kişiye sıcak yemek yardımı,
- Covid-19 salgını dolayısı ile Kırklareli Devlet Hastanesi'ne her hafta 100 kişilik tatlı ve meyve verildi.
- Çeşitli etkinlikler kapsamında 10.000 kişilik çay + kahve + meyve suyu + kumanya dağıtıldı.
- Kadir gecesi için 1000 kişilik helva+ 1000 kişilik aşure dağıtımı+ bağbozumu etkinliklerinde 1500 kişilik kuskus, ayran ve üzüm dağıtımı yapıldı.
- Ahilik Haftası için 500 kişilik etli pilav, ayran ve helva dağıtıldı+ engelliler haftası için 300 kişilik pasta ve meyve suyu gönderildi.
- Kırklareli de Sinema filmi çekimi için 15 gün süre ile günde 60 kişilik yemek hazırlandı.
- Bulgaristan göçmenleri seçimi için 2600 kişilik kek, poğaça, su, meyve suyu dağıtımı yapıldı.250 kişilik yemek hazırlandı.
- Uçurtma şenliği için 1000 kişilik çay ve kahve ikramı + Avrupa hareketlilik haftası için 2000 kişilik çay, kahve, su ve meyve suyu dağıtımı yapıldı.
- Damızlık sığır yetiştiriciliği birliği kuruluna 3000 kişilik çay, kahve,su ve meyve suyu ikramı yapıldı.
- Dereköy sınır kapısında 7 gün süre ile toplam 10.000 kişilik ikram yapıldı.
- Cumhuriyet Ortaokulu için 500+ Ahmet Mithat Ortaokulu için 100 pilav hazırlandı.
- Kurtuluş Resepsiyonu için 2000 kişilik ikram malzemesi hazırlandı.
- Aralık ayında sabahları 200 kişilik çorba dağıtımı yapıldı.

Sivil Savunma Hizmetin Faaliyetleri

2021 yılında 01/01/2021 – 31/12/2021 tarihleri arasında Sivil Savunma Hizmetleri Alt Birimince gerçekleştirilen işlemler:

- 1) Yerel Düzey Defin Çalışma Grubu Operasyon Planı hazırlandı.
- 2) Yerel Düzey Yangın Çalışma Grubu Operasyon Planı hazırlandı.
- 3) Yerel Düzey Destek Çözüm Ortağı olduğumuz,
 - Enkaz Kaldırma/ Alt Yapı/ Hasar Tespit Çalışma Grubu
 - Satın Alma Çalışma Grubu
 - Haberleşme Çalışma Grubu
 - KBRN Çalışma Grubu
 - Ulaşım Altyapı Çalışma Grubu
 - Teknik Destek ve İkmal Destek Çalışma Grubu
 - Arama ve Kurtarma Çalışma Grubu
 - Psikososyal Çalışma Grubu
 - Beslenme Çalışma Grubu
 - Lojistik Çalışma Grubu
 - Barınma Çalışma Grubu
 - Nakliye Çalışma Grubu Operasyon Planları ile ilgili personel araç ve ekipman görevlendirmesi yapıldı.
- 4) Hasar Tespit ve Onarım Planı Güncellendi.
- 5) Sivil Savunma Planı Güncellendi
- 6) Sabotajlara Karşı Koruma Planı ve Binaların Yangından Korunması Hk. Yönetmelik kapsamında Belediyemiz bünyesinde faal bulunan 9 Tesis yerinde incelenerek söz konusu tesisler için koruma planı taslağı oluşturuldu.

- 7) Seferberlik sevk planı ve duyuru planları için görevlendirme yapıldı.
8) Kırklareli Kaynak Sayım Cetvelleri güncellendi.
9) Kırklareli Belediyesi Yangın Yönergesi Hazırlandı ve tebliğ yapıldı.
10) Kırklareli Belediyesi Hizmet Binaları için Yangın Güvenliği Sorumluları görevlendirildi.

Performans Sonuçları Tablosu

İHALE İŞLEMLERİ

2021 YILI	PERFORMANS ÖN GÖRÜLEN	GERÇEKLEŞEN	ORANI %
Açık İhale	-	35 Adet	-
Doğrudan Temin	-	16 Adet	-

YEMEK ÇIKARILAN PERSONEL SAYISI

2021 YILI	PERFORMANS ÖN GÖRÜLEN	GERÇEKLEŞEN	ORANI %
Personel Sayısı	100.000	143.370 Kişi	143

SICAK YEMEK YARDIMI

2021 YILI	PERFORMANS ÖN GÖRÜLEN	GERÇEKLEŞEN	ORANI %
Sıcak Yemek Verilen İhtiyaç Sahibi Kişi Sayısı	60.000 Kişi	76.790 Kişi	117

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
2021									
Yıl/Dönem		2021							
Performans Hedefi		Satın Alma (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	% 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 İşlemlerinin Yapılması			-	% 100	% 100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
2021									
Yıl/Dönem		2021							
Performans Hedefi		Belge Kayıt Yönetimi ve Arşivleme Süreci (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 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
1.6					
Benzer Satın Alma Taleplerinin Toplanarak Ortak Alım Yapılması			-	% 100	% 100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
Performans Hedefi		Taşınır ve Taşınmaz Mal 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	% 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					
Taşınır kayıtlarının mali hizmetler müdürlüğüne raporlanması			-	% 100	% 100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
Performans Hedefi		Aylık Planlama ve Faturalandırma Süreci (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 Faturalandırma Süreci 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					
Aylık Planlama ve Faturalandırma Süreci İşlemleri			-	% 100	% 100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
Performans Hedefi		Aylık Planlama ve Faturalandırma Süreci (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	Ramazan Dolayısı ile iftar yemeği verilmesi	%25	-	-	-	-	--	-	-
2	İhtiyaç Sahiplerine her iş günü öğlen yemeği verilmesi	%25	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
3	Cenaze sahiplerine cenaze pilavı ve ayran verilmesi	%25	-	-	-	-	--	-	-
4	Personele öğlen yemeği verilmesi	%25	%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					
	Ramazan Dolayısı ile iftar yemeği verilmesi			-	-
	İhtiyaç Sahiplerine her iş günü öğlen yemeği verilmesi			%100	%10
	Cenaze sahiplerine cenaze pilavı ve ayran verilmesi			-	-
	Personele öğlen yemeği verilmesi			%100	%100

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2021 Yılı Faaliyet Sonuçları Değerlendirildiğinde, Performans Programında ön görülen hedeflerin büyük bir kısmına ulaşıldığı görülmektedir. Ulaşılamayan hedefler Covid19 salgın hastalığının etkisi vardır.

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

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

Diğer Hususlar

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

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

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

Zayıflıklar

- Çok şık 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,

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.

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 yetkililerdir. 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.

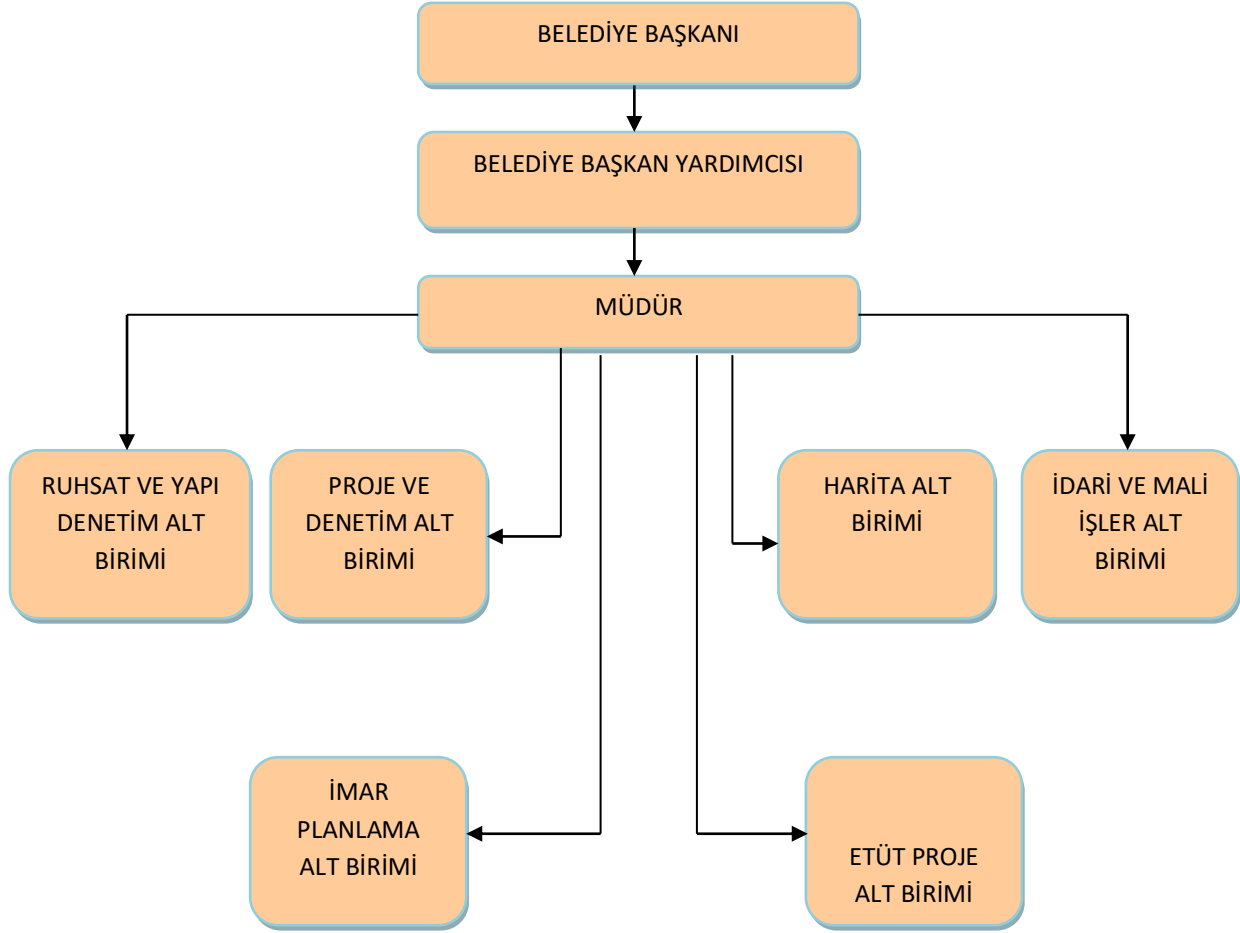
C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Kırklareli Belediyesi merkezi hizmet binasının 2.normal katında toplam 210m2 alanda hizmet vermektedir. Ayrıca üç bölümden oluşan toplam 300m2 arşiv odalarına sahiptir. Etüt Proje Alt Birimi ise K.İbrahim Mah. Kurtuluş Caddesi Acun Apt. B Blok No 4 adresinde kiralanmış Müdürlüğümüze tahsis bir araç ile sorumluluk sahasındaki büro dışı işlemler ve saha denetimleri ve incelemeleri gerçekleştirilmektedir.

2- Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüze ait teşkilat şeması şu şekildedir.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzdeki işlem ve hizmetler için 28 adet bilgisayar, 8 adet yazıcı(printer), 3 adet tarayıcı ve 2 adet fotokopi makinesi bulunmaktadır. Ruhsata esas projelerin okunmasında ve proje hazırlanması işlemlerinde kullanılan 4 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 Elektronik Mühendisi, 1 Elektronik Haberleşme Mühendisi, 2 Şehir Plancısı, 1 Mimar, 1 Jeoloji Mühendisi, 1 Makine Mühendisi, 4 İnşaat Teknikeri, 1 Geçici İşçi, 11 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 çalışılmasını 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 Kanunun 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.
- ç) İl sınırları içindeki tarihi ve kültürel yapıları incelemek, verileri toplamak, envanter oluşturmak, gerekli kurumlarla ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- d) Yurtiçi kredilere, AB üyesi/aday ülkeleri, Dünya Bankası teşvik kredileri ve hibelerine yönelik projelerin raporlarının incelenmesi.
- e) Başta AB projeleri olmak üzere (Interreg IPA CBC Bulgaristan-Türkiye Sınır Ötesi İşbirliği Programı , Karadeniz Havzası Sınır Ötesi İşbirliği Programı , Trakya Kalkınma Ajansı , Tübitak , EuroDesk vb.) ; Kırklareli ilinin kalkınmasını sağlayacak, Kırklareli'ni daha yaşanılabilir ve çağdaş kılınması yönünde her türlü program ve proje hazırlamak veya hazırlatmak; bu amaçla ulusal ve uluslar arası hibe, fon ve kredilerden yararlanmak ve takip etmek
- f) Kentsel kalkınma yönünde çalışmalar yapmak ve projeler geliştirmek.
- g) Proje geliştirme süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak.
- ğ) Avrupa Birliği'nce üye ve aday ülkeler veya üçüncü ülkelere sağlanan fon- hibe destek kredileri ile ilgili araştırmalar ve çalışmalar yapmak, AB kurumları ve diğer uluslararası kuruluşlarca sağlanan fon- hibe destek kredilerine ilişkin projeler oluşturmak, ilgili kurumlara başvuru yapmak ve proje yürütmek, projenin her aşamasında, gerekli görülen kapasite arttırma çalışmalarına katılmak veya bu çalışmaları düzenlemek.
- h) Belediye adına, üyesi olduğumuz Tarihi Kentler Birliği veya diğer ağlarla ilgili her türlü resmi işlemlerin takibi ve yürütülmesini; bu kurumlarla ortak işbirliği çerçevesinde projeler üretilmesi ve ilgili panel, seminer, çalıştay, sempozyum, kongre vb. organizasyonların düzenlenmesini sağlamak ve katılmak,
- ı) Belediyenin yaptığı hizmetlerde, gerekmesi halinde projeler yapmak veya yaptırmak.

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

Bütçe Harcama Raporu								
KIRKLARELİ BELEDİYESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2021 31/12/2021						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B%	Büt.O%.
01.	PERSONEL GİDERLERİ	2.148.791,00	76.008,29	56.846,34	2.167.952,95	2.167.952,95	100	100,89
02.	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	461.718,00	120.356,47	270.843,39	311.231,08	311.231,08	100	67,41
03.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERL	1.287.000,00	0	921.941,02	365.058,98	365.058,98	100	28,37
05.	CARİ TRANSFERLER	0	0	0	0	0	0	0
06.	SERMAYE GİDERLERİ	1.000.000,00	0	999.458,17	541,83	541,83	100	0,05
	Sayfa Toplamı							
Genel Toplam		4.897.509,00	196.364,76	2.249.088,92	2.844.784,84	2.844.784,84	100	58,09

2-Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüz için onaylanan 2021 bütçesinin yıl sonunda %58,09 oranında gerçekleştiği görülmektedir. Gerçekleşmeyen %41,9 oranındaki en büyük pay gayrimenkul alımları ve kamulaştırma giderleri kalemidir. Genel tasarruf tedbirleri kapsamında gayrimenkul alımları ve kamulaştırmalarında kısıtlamaya gidilmiştir.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

- 2021 yılı içerisinde yıllık asansör denetimleri kapsamında 1820 adet asansör, ilimizde 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 ilimiz 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 tamamlanmıştır.
- Kırklareli İli Coğrafi Bilgi Sisteminin kurulum çalışmaları devam etmektedir.
- 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 tamamlanmıştır.
- 2021 yılında yapılan plan tadilatları listesi aşağıda sunulmuştur

Ruhsatlandırma

No	Ruhsatlandırma İşlemleri	Sayı
1	Yapı Kullanma (İskan Ruhsatı)	139
2	Yeni Yapı Ruhsatı	67
3	Tadilat Ruhsatı	48
4	Kat İlavesi Ruhsatı	-
5	İsim Değişikliği Ruhsatı	65
6	Yeniden Yapı Ruhsatı	10
7	Yenileme Ruhsatı	-
8	Mekanik Tesisat Tadilat Ruhsatı	2
10	Restorasyon	1
11	İlave	1

Yıllara Göre Yapı Ruhsatı Dağılımı

Yıllar	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Yeni Yapı	80	165	171	203	220	377	744	345	71	117	68

Yıllara Göre Yapı Kullanma İzin Belgesi Dağılımı

Yıllar	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Yapı kullanma	39	17	42	50	209	250	228	246	303	179	138

Harita Servisi İşlemleri

İŞLEM CİNSİ	ADET
Tevhid-ifraz,Yola Terk	42
Mühürlü İnşaat	4
Vatandaşlara ait imar durumu verilmiştir.	91
Mahkemeye ait imar durumu verilmiştir.	138
İcra Müdürlüğüne ait imar durumu verilmiştir.	80
Milli Emlak Müdürlüğüne ait imar durumu verilmiştir.	14
Farklı Resmi Kurumlara Ait İmar Durumu verilmiştir.	9
TOPLAM	374

İmar Planlama Servisi İşlemleri

	BAŞVURU ADEDİ	ONANAN TADİLAT ADEDİ	ADET
OCAK	2	0	0
ŞUBAT	1	2	2
MART	0	2	2
NİSAN	0	4	4
MAYIS	2	0	0
HAZİRAN	1	19	19
TEMMUZ	0	0	0
AĞUSTOS	1	0	0
EYLÜL	1	0	0
EKİM	1	4	4
KASIM	1	2	2
ARALIK	0	1	1

Plan Tadilat İşlemleri

2021 YILINDA BELEDİYE MECLİSİNCE GÖRÜŞÜLEN PLAN TADİLAT İŞLEMLERİ
20 ADET KARAR ALINMIŞTIR.

2- Performans Sonuçları Tabloları

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
Performans Hedefi		Taşınır Taşınmaz Mal 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									

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 2: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
Performans Hedefi		Bilgi ve İletişim Teknolojileri Yönetimi. (1.8)							
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	%100	%60	%15	%15	%15	%100	%15	%100
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.8					
Coğrafi Bilgi Sistemi .			%60	%60	%100

Tablo 3: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
Performans Hedefi		İmar Planlama ve Uygulama İşlemleri. (3.8)							
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	%100	%40	%10	%10	%10	%10	%40	%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					
İmar Planlarının Yapılması			%40	%40	%100

Tablo 4: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
Performans Hedefi		Kamulaştırma Faaliyetleri ve Haritacılık İşlemleri. (3.9)							
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	İmar Planlarında Kamulaştırma Yapılması	%50	%20	-	-	-	-	%0	%0
2	İmar Planına göre gerekli görülen alanlarda 3194sayılı imar kanunun 18. Madde ve 2931/3290 sayılı kanunun 10/c maddesi uygulamsının yapılması	%50	%50	-	-	%10	-	%10	%20
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.9					
İmar Planlarında Kamulaştırma Yapılması			%20	%0	%0
İmar Planına göre gerekli görülen alanlarda 3194sayılı imar kanunun 18. Madde ve 2931/3290 sayılı kanunun 10/c maddesi uygulamasının yapılması			%50	%10	%20

Tablo 5: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
Performans Hedefi		Yapı Ruhsatı ve İnşaat Kontrol Hizmetleri. (3.10)							
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	İnşaat mevzuatı hükümlerine göre denetimlerin 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					
İnşaat mevzuatı hükümlerine göre denetimlerin yapılması .			%60	%60	%100

Tablo 6: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
Performans Hedefi		Etüd ve Proje Hizmetleri. (3.11)							
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	Yapım Projelerinin Hazırlanması	%25	%40	-	-	-	-	%0	%0
2	Röleve ve Restitüsyon ve Resterasyon projelerinin hazırlanması (Talep Halinde)	%50	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
3	Kent Estetiği ve Kentsel Tasarım Süreci	%25	%20	-	-	-	-	%0	%0
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.10					
Yapım Projelerinin Hazırlanması			%40	%0	%0
Röleve ve Restitüsyon ve Resterasyon projelerinin hazırlanması (Talep Halinde)			%100	%100	%100
Kent Estetiği ve Kentsel Tasarım Süreci			%20	%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.

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

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

Kullandığımız birim arşivi artık yetersiz kalmış, kurum arşivinde de birimize ayrılan bölümü kapasitesi dolmuştur. İvedilikle kolay ulaşılabilir ek arşiv bölümlerine ihtiyaç duyulmaktadır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Özellikle hem birim hem de kurum arşivi deposu eksikliği giderilmelidir. 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 yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye İtfaiye Yönetmeliğinde Müdürlüğümüzün Görevleri aşağıdaki sıralandığı şekliyle belirlenmiştir.

(1) İtfaiye teşkilatının görevleri şunlardır:

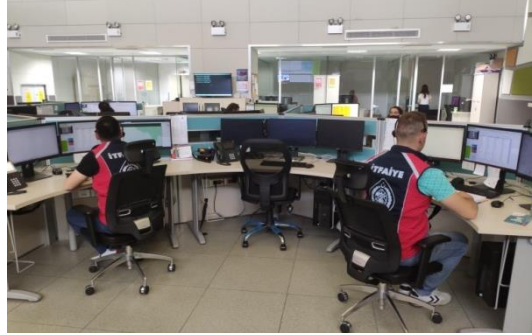
- a) Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,
 - b) Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek; arazide su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak.
 - c) Su baskınlarına müdahale etmek.
 - ç) Afet ve acil durumlarda arama kurtarma çalışmalarına katılmak.
 - d) 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak.
 - e) 30/9/2020 tarihli ve 3033 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konulan Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik, Nükleer Tehdit ve Tehlikelere Dair Görev Yönetmeliği kapsamında kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer olaylara yangın durumunda ilk müdahalede bulunmak, keşif-tespit, Afet Müdahale Planı(TAMP) kapsamında ilgili çalışma grubuna destek vermek, dekontaminasyon görevlerini valilik ile işbirliği içerisinde yerine getirmek.
 - f) Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak.
 - g) Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek; bunların bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak.
 - ğ) Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek.
 - h) Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine göre belediye medisince tespit edilecek ücret karşılığında baca temizliği yapmak ya da belediye tarafından yetkilendirilmiş kişi ve kuruluşlara yaptırmak ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,
 - ı) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak.
 - i) İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerinin tespiti için ilgili birimlere görüş bildirmek.
 - j) İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü raporları vermek ve görüş bildirmek.
- (2) İtfaiye teşkilatları, afet ve acil durumlar ile ilgili görevlerini 26/8/2013 tarihli ve 2013/5703 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği ile Türkiye Afet Müdahale Planı(TAMP) kapsamında yürütür.

C-İdareye İlişkin Bilgiler

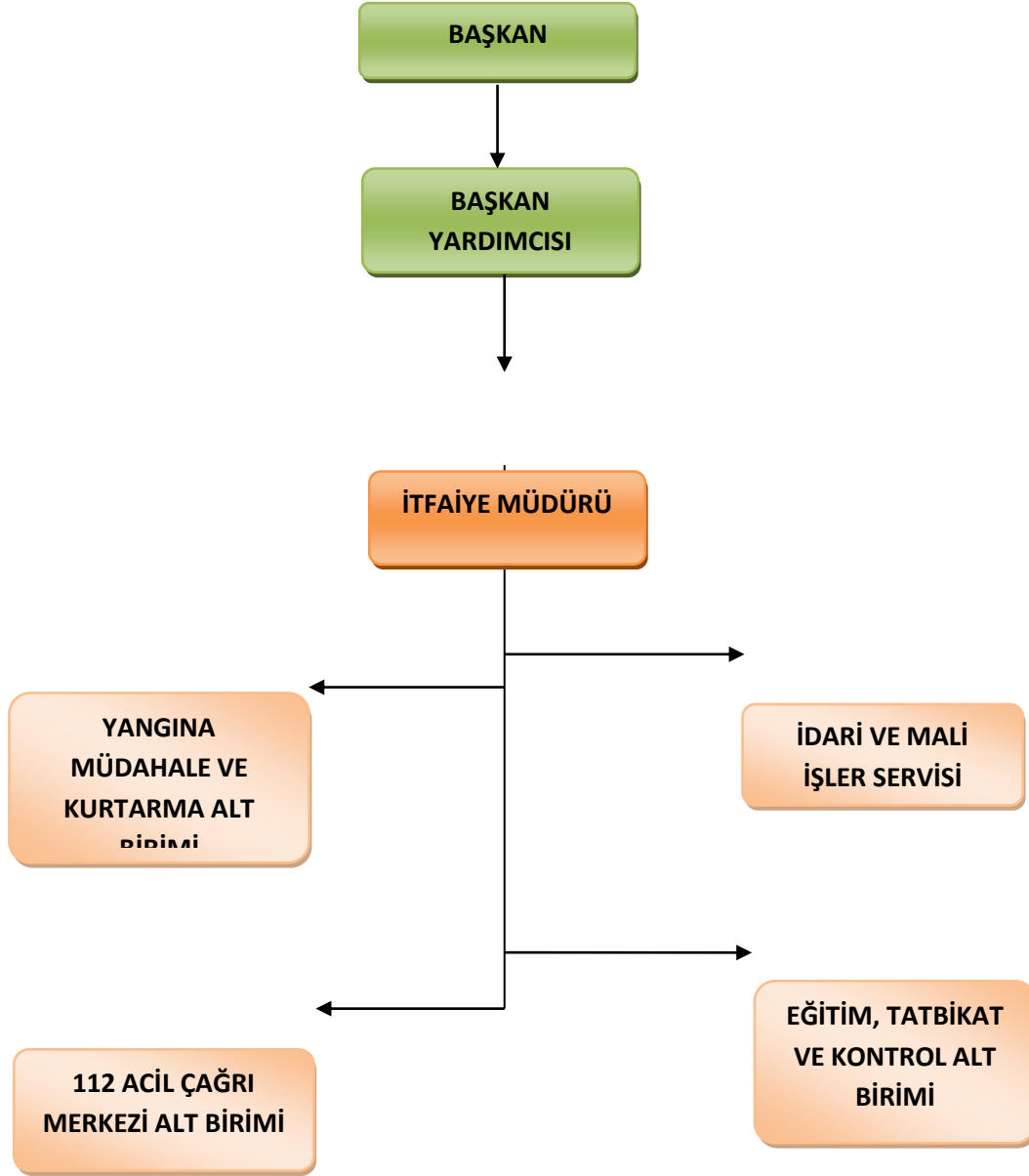
1-Fiziki Yapı: Müdürlüğümüz Karacaibrahim Mahallesi Nüşet Somay Caddesi üzerindeki 2 katlı 8 kapalı garajlı hizmet binasında, Müdür odası, idari mali işler birimi ve yangın personeli ile bir arada hizmet vermektedir.



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



2-Örgüt Yapısı:



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

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

4-İnsan Kaynakları: Müdürlüğümüz Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak; 1 Müdür, 3 İtfaiye Çavuş V.(İtfaiye Eri), 1 İtfaiye Erbaşı, 7 İtfaiye Eri, 3 Şoför, 3 Temizlik Hizmetlisi(İtfaiye Eri), 2 V.H.K.İ.(İtfaiye Eri, Şoför), 7 Sözleşmeli(İtfaiye Eri), 1 Kaloriferçi(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 35 personel ile hizmet vermektedir.

112 Acil Çağrı Komuta Merkezinde ise; 8 Hizmet Alımı personel vardiya usulü Çağrı Yönlendirici 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	10
Şoför	GİH/YH	3
Temizlik Hizmetlisi	YH	3
V.H.K.İ.	GİH	2
Sözleşmeli Memur	-	7
Kaloriferci	YH	1
Bekçi	YH	1
Hayvan Kesicisi	YH	1
İşçi	-	1
Hizmet Alımı	-	12

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 Müdürlüğü'nün 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 teknolojiden 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 bütçe ile verilen toplam **5.082.573,00 TL** tutarındaki ödenekten **4.064.232,85 TL** kullanılmıştır.

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

Bütçe Harcama Raporu								
KIRKLARELİ BELEDİYESİ	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2021 31/12/2021						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B%	Büt.O%.
01.	PERSONEL GİDERLERİ	3.908.653,00	316.614,30	964.068,53	3.261.198,77	3.261.198,77	100	
02.	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	603.420,00	62.218,65	141.693,42	523.945,23	523.945,23	100	
03.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	550.500,00	0	288.178,95	262.321,05	262.321,05	100	
05.	CARİ TRANSFERLER	0	0	0	0	0	0	
06.	SERMAYE GİDERLERİ	20.000,00	0	3.232,20	16.767,80	16.767,80	0	
Genel Toplam		5.082.573,00	378.832,95	1.397.173,10	4.064.232,85	4.064.232,85	100	

B-Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri: Müdürlüğümüzde 9 adet itfaiye aracı ve su ve sel baskınlarına karşı kullanılmak üzere 5 adet benzinli motopomp ve 3 adet elektrikli dalgıç pompa ve itfai olaylara müdahale için yeterli ekipman ile hazır durumda bulunmaktadır.

MEVCUT ARAÇ DURUMU:

Sıra No	Plakası	Marka / Model	Kapasitesi	Modeli	Özellikleri
1	39 AT 408	Mercedes 2521	9000 lt Su	1997	-
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-400 lt. Köpük	2016	18 m hidrolik merdivenli
6	39 ES 901	Mercedes Axor 3340	2000 lt Su-200 lt. Köpük	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.
9	59 AF 192	Ford Cargo	7000 lt. Su	1984	-

Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin Araç, Teçhizat ve Malzeme Başlıklı Onbirinci Bölümü, Araç Başlıklı 42. Maddesi d bendinde "Nüfusu 50.000 – 100.000 olan yerlerde en az 1 Adet Kurtarma Aracı, 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 1203 adet, Giden Evrak olarak 1087 adet olmak üzere Toplam: 2290 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.

2021 YILINDA YAPILAN FAALİYETLER

FAALİYET KONUSU	FAALİYET SAYISI
Ev Yangını	32
Araç Yangını ve Kazası	43
İş yeri ve Fabrika Yangını	12
Orman Yangını	6
Arazi ve Otluk Yangını	98
Elektrik Panosu/ Trafo Yangını	15
Baca Yangını	17
Atık Eşya, Çöp ve Çöp Konteynırı Yangını	103
Samanlık ve Saman Yangını	19
TOPLAM	345
DİĞER FAALİYETLER	FAALİYET SAYISI
Kurtarma	157
Su Baskını/ Motopomp Kurma	16
Tedbir Amaçlı İtfaiye Aracı Görevlendirme	23
Eğitim ve Tatbikat(İşyeri, Resmi Kurum, Okul vb.)	22
Bayrak Değiştirme/ Kontrol	43
Yağmur Suyu Kanalı Açma	48
Belediye Ekiplerine Su Verme	39
Yol Yıkama/Sulama	27
Merdiven Açma	138
TOPLAM	513
GENEL TOPLAM	858

2-Performans Sonuçları Tablosu:

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
2021									
Yıl/Dönem		2021							
Performans Hedefi		İtfaiye Afet 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	İtfai Olaylara Müdahale Edilmesi	%50	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Yangın Güvenlik Önlem ve Kontrol Taleplerinin Karşılanması	%10	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Yangın Eğitim ve Tadbikat Taleplerinin Karşılanması	%10	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	İtfaiye Hizmet içi Eğitimlerinin Verilmesi	%10	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	Doğal Afet Kaynaklı Su Baskını Tahliye İşlemlerinin Yapılması	%10	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6	Sivil Savunma ve Afet Yönetimi İşlemlerinin Yürütülmesi	%10	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
İtfai Olaylara Müdahale Edilmesi				100%	100%
Yangın Güvenlik Önlem ve Kontrol Taleplerinin Karşlanması				100%	100%
Yangın Eğitim ve Tadbikat Taleplerinin Karşlanması				100%	100%
İtfaiye Hizmet içi Eğitimlerinin Verilmesi				100%	100%
Doğal Afet Kaynaklı Su Baskını Tahliye İşlemlerinin Yapılması				100%	100%
Sivil Savunma ve Afet Yönetimi İşlemlerinin Yürütülmesi				100%	100%

2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

Stratejik plana bağlı kalınarak 2021 yılı için belirlenen hedeflere ulaşılmıştır.

3-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi:

İtfaiye Müdürlüğü talep, şikâyet ve acil durum taleplerine istinaden çalışmaktadır. Bu tür talep ve olayların ne zaman meydana gelebileceği belli olmadığından yıllık planlama yapılamamakta olup Performans Bilgi Sistemi Müdürlüğümüz tarafından aktif olarak kullanılamamaktadır.

4-Diğer Hususlar:

Stratejik planda belirtilen hizmet içi eğitimlerin alınması neticesinde personelin teknik bilgi ve kabiliyetlerinin üst seviyeye çıkarılacağı düşünülmektedir.

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.

B-Zayıflıklar

- Hizmet veren personelin uzun yıllar çalışmasından dolayı emekliliğini planlayan personele sayısı artmaktadır.
- Personel yaş ortalamasının yüksek olması,

- İtfaiye araç modellerinin eski olması,
- İtfaiye Müdürlüğü binasının eski ve yetersiz olması,

C-Değerlendirme

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

V-ÖNERİ ve TEDBİRLER

İtfaiye Müdürlüğümüzde emekli dolan personel sayısının fazla olduğu göz önünde bulundurularak, vardiyalarda personel eksikliği doğacağından, bu eksikliğin giderilmesi için Müdürlüğümüze İtfaiye Eri personelinin alınması ve Müdürlüğümüzde bulunan eski itfaiye araçlarının yeni teknolojiye uygun araçlarla değiştirilmesi gerekmektedir.



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,

I) Umumi yerlerde aşırı gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikazlarda bulunur, uymayanlar hakkında yasal işlem yapar.

- Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevler:

1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

- 4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- 5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
- 6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- 7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 8) 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
- 9) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- 10) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme 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 Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun kapsamında çalışmalar yapmak.
- 18) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.
- 19) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 20) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.
- 21) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.
- 22) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
- 23) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
- 24) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
- 25) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

- İmar ile ilgili görevleri:

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

-Sağlık ile ilgili görevleri:

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

-Trafikle ilgili görevleri:

- 1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.
- 2) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.
- 3) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 4) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
- 5) Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
- 6) Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.
- 7) Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.
- 8) 04/10/2011 tarih ve 165 sayılı Belediye Meclisi Kararıyla yürürlüğe giren Kırklareli Belediyesi Taşıma Yönetmeliğinin 5. maddesindeki hususlar doğrultusunda yetkilendirilen gerçek ve tüzel kişilerin 7, 8, 9, 10, 11. maddelerinde belirtilen şartları taşıması durumunda ve Belediye Meclisince belirlenen hatlarda şehir içi yolcu taşımacılığı yapan servis araçlarına Şehir İçi Toplu Taşıma İzin Belgesi düzenleme işlemini yapmak.
- 9))Şehir içi Toplu Taşıma işi ile yetkilendirilen gerçek ve tüzel kişilerin Belediye Meclisince belirlenen ücret tarifesine göre kira bedelinin ücret tahakkuk işlemini yapmak,
- 10) Şehir içi Toplu Taşıma işi ile yetkilendirilen gerçek ve tüzel kişilerin devir işlemleri için dilekçeli başvurusu üzerine, devir dilekçelerini Belediye Encümenine sevk etmek, Encümence devire izin verilmesi halinde devir tazminatı bedel tahakkuk işlemini yapmak,
- 11))Şehir içi Toplu Taşıma hatlarına ilişkin belirlenen hatların güzergahının değiştirilmesi ve/veya araç sayılarının artırılması 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 mutat 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 işlemini 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 işlemini yapmak,

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

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

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

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

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

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

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

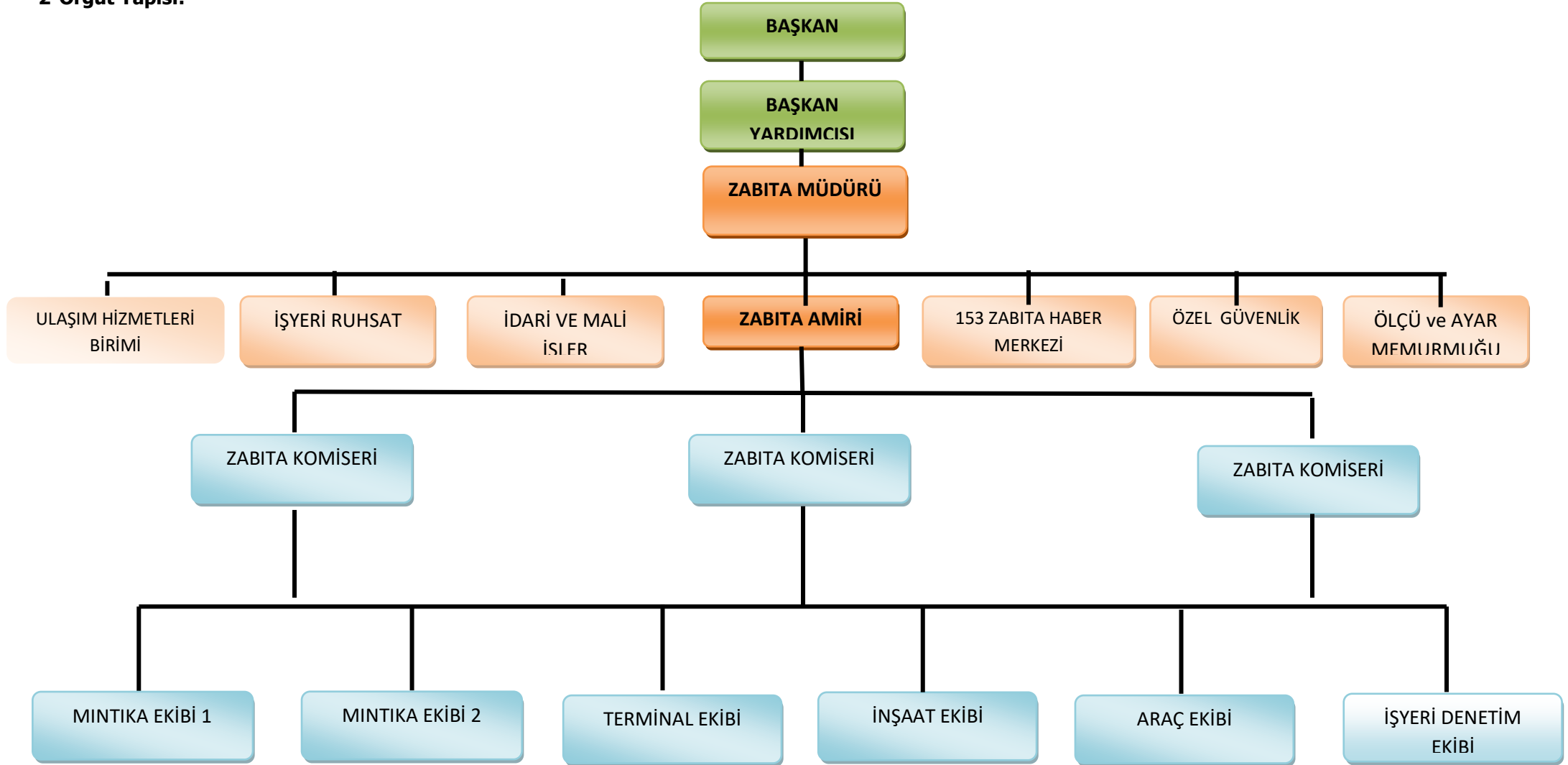
Sorumluluğu:

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

C-İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziki Yapı: Müdürlüğümüz Karacaibrahim Mahallesi Mustafa Kemal Bulvarı Saray Apt. No:22 Zemin Katta kiralanan ofiste Müdür Odası, Yazı İşleri Servisi, Dinlenme Odası, Çalışma Odası, Birim küçük ve büyük arşivi olmak üzere 6 ayrı bölümde hizmet verilmekte, Pazar kurulan Çarşamba günü ise pazar yerinde bulunan mobil kabin ve Otobüs Terminalindeki mobil kabin ile hizmet verilmektedir.

2-Örgüt Yapısı:



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

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

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

KULLANILAN ARAÇ VE EKİPMAN	MİKTARI
Zabıta Aracı –Fiat Doblo – 2010-2012 Model	2 Adet
Zabıta Aracı – Mitsubishi L200 Pikap -2011	1 Adet
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

4-İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüz Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak; 1 Müdür, 2 Zabıta Amir V. 2 Zabıta Komiser V. 24 Zabıta Memuru, 1 İnşaat Teknikeri, 2 İşçi Personel ve 23 Hizmet Alımı personeli ve 48 Güvenlik 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 zabıtalارının 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	2
Zabıta Komiseri V.	GİH	2
Zabıta Memuru	GİH	24
İnşaat Teknikeri	GİH	1
İşçi		2
Hizmet Alımı (Güvenlikçi)		49
Hizmet Alımı (Şirket Personeli)		23

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 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

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 2021 tahmini bütçesi **7.711.132,00 TL** iken, **10.088.477,18 TL** harcama yapılmıştır.

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

Bütçe Harcama Raporu								
KIRKLARELİ BELEDİYESİ	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2021 31/12/2021)						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B%	Büt.O%.
01.	PERSONEL GİDERLERİ	3.418.216,00	85.599,74	199.282,15	3.304.533,59	3.304.533,59	100	96,67
02.	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	692.916,00	0	229.277,80	463.638,20	463.638,20	100	66,91
03.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	3.600.000,00	2.720.305,39		6.320.305,39	6.320.305,39	100	175,56
05.	CARİ TRANSFERLER							
Genel Toplam		7.711.132,00	2.805.905,13	428.559,95	10.088.477,18	10.088.477,18	100	130,83

3-Mali Denetim Sonuçları: 2021 yılı "Bütçe Harcama Raporu" incelendiğinde oluşturulan bütçenin % 130,83'ünün harcandığı görülmektedir.

4-Diğer Hususlar: Oluşturulan tahmini bütçe ile gerçekleşen bütçe karşılaştırıldığında, %130,83gerçekleşme 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 01/01/2021 – 31/12/2021 tarihleri arasında yapılan çalışmalar aşağıya çıkarılmıştır.

İşlem Gören Evrak Sayısı:

Müdürlüğümüz kayıtlarına Gelen Evrak olarak 14520 Adet, Giden Evrak olarak 4397 Adet olmak üzere Toplam: 18917 Adet Evrak işlem görmüş olup, 1294 Adet Evrak işlem görmek üzere mütaka ekiplerine zimmet karşılığı verilmiştir.

Asker Ailesi Yardım Tahkikatları:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünden gelen 70 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 2322 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.

2021 yılı içerisinde ruhsat talebinde bulunan 552 Adet işyeri yönetmelik kapsamında değerlendirilerek, 40 Adet Umuma açık istirahat ve eğlence yerine, 41 Adet GSM işyerine ve 357 Adet Sıhhi işyerine olmak üzere Toplam 438 Adet işyerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenerek verilmiş, 4 Adet İşyerine Unvan Değişikliği, 42 Adet İşyerine Adres Değişikliği, 5 Adet İşyerine Faaliyet ilavesi, ve 1 İşyerine Depo ilavesi ruhsat işlemi yapılmıştır. 114 Adet ruhsat müracaat dosyası işyerinde ve evraklarda görülen eksikliklerden dolayı işleminden kaldırılmıştır.

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 199 adet tutanak sevk edilmiştir. Sevk edilen 199 adet tutanağın 22 adetine uyarı cezası, 177 adetine toplam 75.579,00 TL idari para cezası çıkmıştır.

İdari Yaptırım Karar Tutanakları :

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 310,75 TL'si 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 10195 Adet dilekçe değerlendirilerek sonuçlandırılmış ve geri dönüşleri yapılmıştır.

Tebliğ İşlemleri :

7201 sayılı Tebligat Kanunu ilgili maddeleri gereği toplam 246 Adet tebliğ evrakı memur eliyle ilgililerine tebliğ edilmiştir.

İşyerlerine Yönelik Denetim Faaliyetleri :

Yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda faaliyette bulunan işyerlerine yönelik olarak Müdürlüğümüz personeli tarafından; 2247 Adet Sıhhi İşyeri, 266 Adet Gayri Sıhhi İşyeri olmak üzere Toplam 2513 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 2440 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 2440 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 36 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 201 Adet Denetim gerçekleştirilmiş ve yapılan denetimler tutanak altına alınmıştır.

Pazar Denetimleri :

Çarşamba günleri İnönü Caddesi Kapalı Pazar Yerinde, Cumartesi günleri ise Menekşe Sokak üzerinde kurulan ve 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. Yıl boyunca toplam 698 pazaryeri denetimi yapılmıştır.

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 868 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 568 Adet Denetim yapılmış ve yapılan denetimler tutanak altına alınmıştır.

İmha Edilen Gıda Maddeleri :

İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma ekiplerin tarafından el konulan tütün ve 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 5 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 1 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 31 Adet Metruk Bina sahiplerine ulaşmak suretiyle Belediyemiz eliyle yıkılmış, 2 binanın yıkım aşaması için hukuki süreci devam etmekte ve 8 Binanın da giriş ve çıkışları kapatılmak suretiyle emniyet tedbiri alınmış olup yazımız ekinde sunulmuştur. 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunun kapsamında tescili yapılmış eski binalar metruk vaziyette olsa bile kanun gereği yıkımı yapılamamakta, sadece koruma amaçlı etraflarına bariyer konulmak suretiyle muhafazası sağlanmaya çalışılmaktadır.

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 Tabloları

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
Performans Hedefi		Taşınır ve Taşınmaz Mal 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 3'er aylık periyotlar halinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanması.	4	4	1	1	1	1	4	%100
Değerlendirme									

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No: 1					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yıl Sonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.7					
Taşınır kayıtlarının 3'er aylık periyotlar halinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanması.			4	4	%100

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
Performans Hedefi		Bina Koruma ve Güvenlik İşleri. (1.5)							
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	%100	1	1	-	-	-	1	%100
Değerlendirme									

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No: 2					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yıl Sonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.5					
Güvenlik hizmet alımı ihalesi yapılması		Belediyemiz taşınır ve taşınmazlarının güvenliği için, 696 sayılı KHK doğrultusunda özel güvenlik hizmet alımı 2021yılı için Belediye Şirketi BEYA A.Ş.'den limitsiz Doğrudan Temin yoluyla alım yapılmıştır.	1	1	%100

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
Performans Hedefi		Kontrol ve Takip 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	Hizmetin gereği ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için ilgili birimlerle koordineli işlem yapılması	X	3	3	-	-	-	3	%100
2	153 Zabıta Haber Merkezi hizmet alımı ihalesi yapılması	-	-	-	-	-	-	-	-
Değerlendirme									

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			3	3	%100
153 Zabıta Haber Merkezi hizmet alımı ihalesi yapılması		Tasarruf Tebdirleri Gereğiyle Yapılamadı	-	-	-

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
Performans Hedefi		Sosyal Yardımlar ve Hizmet Yönetimi. (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	Gelen talepler doğrultusunda giyim, kırtasiye, eğitim yardımı, asker ailesi yardımı, dar gelirli kişi ve ailelere nakdi yardım yapılması	X	X	1039	375	368	612	2394	%100
Değerlendirme									

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	2394	%100

Tablo 5: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) ve (PGS) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
Performans Hedefi		Engellilerin Yaşam Kalitesini Arttırmaya Yönelik Yardımlar Yapılacaktır.(2.4)							
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 halinde engellilere ayni ve nakdi yardım yapılması	X	X	140	132	137	155	564	%100
Değerlendirme									

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	564	%100

Tablo 6: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) ve (PGS) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
Performans Hedefi		Kentimizin Gelişim ve İhtiyaçlarına Göre Toplu Taşıma Olanakları Arttırılacak, İlgili Kurumlarla İşbirliği Halinde Trafik Düzenini Sağlayacak ve Sıkıntı Yaşanan Bölgelerdeki Trafik Sıkışıklığını Ortadan Kaldıracak Düzenlemeler Hayata Geçirilecektir. (3.2)							
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	Karayolu Trafik Güvenliği Eylem Planı İl Koordinasyon Kurulu ve İl Trafik Komisyonu Toplantılarına katılımın sağlanması ve alınan kararların hayata geçirilmesi	%100	20	2	5	3	2	12	%60
Değerlendirme									

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	12	%60

Tablo 7: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) ve (PGS) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
Performans Hedefi		Çevre ve Halk Sağlığı ile ilgili Bilgilendirme ve Bilinçlendirme Amaçlı Her Yıl n az Bir Adet Seminer Çalışması Düzenlenecek, İlimizde Bulunan Gıda İşletmeleri ve İşyerleri Her Yıl Denetlenecek ve Çevre Halk Sağlığı Alanında Yürütülen Tüm Çalışmalar Kesintisiz Sürdürülecektir. (3.2)							
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	Sıhhi işyerlerinin denetlenmesi	1900	1900	596	338	292	1021	2247	% 100
2	GSM işyerlerinin denetlenmesi	450	450	38	144	47	37	366	% 81
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	-	-	1	-	2	% 100
Değerlendirme									

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No: 7					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yıl Sonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.2					
Sıhhi işyerlerinin denetlenmesi			1900	2447	%100
GSM işyerlerinin denetlenmesi			450	266	% 60
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	1	% 100

Tablo 8: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) ve (PGS) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
Performans Hedefi		Kentin Huzur ve Güvenin Sağlanması ve Yaşam Kalitesinin Artmasına ve Kayıt Dışı Ekonominin Önüne Geçilmesine Yönelik Denetimler Sürekli Hale Getirilecek, Denetimlerle Standartlar Oluşturulacak ve İlimizde Ruhsatsız İşyeri Bulunmaması Sağlanacaktır. (3.2)							
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	İşyeri ruhsat kontrollerinin yapılması	450	450	119	78	106	135	438	% 90
2	Sıhhi işyeri ruhsat müracaatlarının tamamlanma süresi	X	X	119	78	106	135	438	% 100
3	GSM ruhsat müracaatlarının tamamlanma süresi	X	X	13	13	3	11	143	% 100
4	Belirli bir program dahilinde tüm işyerlerinin denetlenmesi	2350	2350	634	482	339	1058	2513	%100
5	İlan reklam ve tabela yönetmeliğinin uygulanması	1700	1700	160	24	105	569	858	% 50
6	6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun	1900	1900	634	482	339	1058	2513	% 100
7	4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun	2000	2000	634	482	339	1058	2513	% 100
8	3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu	X	X	-	-	32	14	46	% 100
9	5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu	X	X	8	-	-	-	8	100
10	5326 sayılı Kabahatler Kanunu	X	X	6	5	7	14	32	% 100
11	Kırklareli Belediyesi Zabıta Talimatnamesi	X	X	72	8	6	5	91	% 100
12	Kırklareli Belediyesi Şehiriçi Taşıma Yönetmeliği	X	X	380	48	36	65	529	% 100
Değerlendirme									

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No: 8					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yıl Sonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.2					
İşyeri ruhsat kontrollerinin yapılması			450	438	% 90
Sıhhi işyeri ruhsat müracaatlarının tamamlanma süresi			X	357	% 100
GSM ruhsat müracaatlarının tamamlanma süresi			X	41	% 100
Belirli bir program dahilinde tüm işyerlerinin denetlenmesi			2350	2440	% 100
İlan reklam ve tabela yönetmeliğinin uygulanması			1700	868	% 50
6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun			1900	2440	% 100
4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun			2000	2440	% 100
3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu			X	36	% 100
5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu			X	-	-
5326 sayılı Kabahatler Kanunu			X	32	% 100
Kırklareli Belediyesi Zabıta Talimatnamesi			X	199	% 100
Kırklareli Belediyesi Şehiriçi Taşıma Yönetmeliği			X	349	% 100

Tablo 9: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) ve (PGS) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
Performans Hedefi		İmar planı üzerinde yapılan tadilatlar ve revizyonlar dönüşüme ve kentsel dokuya uygun olarak yapılacak ve kentimizdeki yapıların plan ve yönetmeliklere uygunluğu sürekli denetlenecektir. (3.2)							
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	İnşaatları mevzuat hükümlerine göre denetimlerinin yapılması	300	300	86	54	20	43	203	%68
2	Şehrimizde mevcut imar planı içerisinde bulunan metruk binaların tespit edilerek, yıkımlarının yapılması	15	15	10	6	2	11	29	% 100
Değerlendirme									

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No: 9					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yıl Sonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.2					
İnşaatları mevzuat hükümlerine göre denetimlerinin yapılması			300	203	% 68
Şehrimizde mevcut imar planı içerisinde bulunan metruk binaların tespit edilerek, yıkımlarının yapılması			15	29	% 100

Tablo 10: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) ve (PGS) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
Performans Hedefi		Vatandaşların Ulaşım Konusunda İhtiyaçlarını Karşılama ve Şehir Trafikinin Düzenlenmesine Yönelik Alınan Kararları Hayata Geçirilmesi Hedeflenmiştir. (3.12)							
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 artırılması.	%30	%30	-	-	20	20	%50	%100
2	Elektronik ücret toplama sistemine geçilmesi.	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
3	Tahsisli plaka kullanımına geçilmesi.	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
4	Cadde otoparkı ücret toplama sistemine geçilmesi	3	3	-	-	-	-	-	%0
5	Tek tip taksi durağı uygulamasına geçilmesi.	%30	%30	-	-	20	20	%50	%100
Değerlendirme									

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No: 10					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yıl Sonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.12					
Toplu taşıma kullanımının artırılması.		-	%30	%50	% 100
Elektronik ücret toplama sistemine geçilmesi.		-	%100	%100	%100
Tahsisli plaka kullanımına geçilmesi.		-	%100	%100	%100
Cadde otoparkı ücret toplama sistemine geçilmesi		-	3	-	%0
Tek tip taksi durağı uygulamasına geçilmesi.		-	-	-	-

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 2021 yılı Performans Programında belirlenen hedeflere ulaşılmış ve beklenen verimli çalışma sağlanmıştır.

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 % 94 gibi bir başarı yüzdesi elde edilerek istenen verimli çalışma sağlanmıştır.

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 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.

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 olmaktır

Kuruluş

Su İşleri Müdürlüğü 04.07.2007 tarih ve 107 sayılı meclis kararı ile kurularak görevine başlamış olup; 05.11.2013 Tarih ve 258 sayılı meclis kararı ile Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü olmuştur. 2019 yılında Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü kapatılarak Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne bağlanmıştır.

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Kırklareli Belediye Meclisinin 01.07.2014 tarihli ve 144 sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlük; Belediye Meclisinin 04/10/2016 tarihli ve 169 sayılı kararı ile Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 30'uncu. maddesinin 'Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünün Görevleri' başlıklı 2'nci fıkrasında tanımlanan görevleri yürütür

Müdürlüğümüz; Karacaibrahim Mahallesi Mustafa Kemal Bulvarı üzerindeki Şantiye sahasında hizmet vermektedir. Müdürlüğümüz 7 ayrı birim olarak hizmet vermektedir. Bağlı bulunan birimler ;

İçme Suyu Arıtma Tesisi

Atıksu Arıtma Tesisi

Atık Denetim Alt Birimi

İzin ve Çevre Alt Birimi

Su Arıza ve Bakım Onarım Alt Birimi

Su Endeks ve Sayaç Hizmetleri Birimi

Tahakkuk ve Abone Alt birimi

Müdürlüğümüze bağlı Su Arıza ve Bakım Servisi Müdürlük binasında bulunmaktadır. Aynı zamanda Karacaibrahim Mahallesi Kurtuluş Caddesi üzerinde Belediyemizce kiralanan Belediye Ek Hizmet Binasında Tahakkuk ve Abone Birimi,Sayaç ve Endeks Hizmetleri Birimi ve Çevre izin ve Atık denetimi birimi olarak 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.

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 1Şef ,11 Memur , 5 Adet Sözleşmeli Memur 16 Kadrolu İşçi ve Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne Bağlı Birimlerde çalışan 61 Adet Şirket personeli olarak toplamda 95 personelden oluşmaktadır.

İçme Suyu Arıtma Tesisi Alt Birimi

(1) İçme Suyu Arıtma Tesisi Alt Biriminin görevleri;

- "İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik", "İçme Suyu Elde Edilen veya Elde Edilmesi Planlanan Yüzeysel Suların Kalitesine Dair Yönetmelik", "Umumi Hıfzıssıhha Kanunu", "5393 sayılı Belediye Kanunu", Belediye Çalışma Yönetmeliği ve Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda şehrin su ihtiyacını karşılanması için her türlü önlemi almak,
- İçme, kullanma ve endüstri suyu ihtiyaçlarının her türlü yeraltı ve yer üstü kaynaklarından sağlanması ve ihtiyaç sahiplerine dağıtılması için; kaynaklardan abonelere ulaşıncaya kadar her türlü tesisin etüt ve projesini yapmak veya yaptırmak, bu projelere göre tesisleri kurmak veya kurdurmak, kurulu olanları devralıp işletmek ve bunların bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak ve gerekli yenilemelere girişmek,
- Kırklareli Barajından ham suyun almak ve Arıtma Tesislerine suyu pompalamak, Suyun dezenfekte etmek, yıl boyunca gerekli analizlerin ve testlerin yapılmasını sağlamak, şehir şebekesinde her noktada klor seviyesinin kontrol altında tutmak,
- Suyun arıtılarak yürürlükteki su standartlarına uygun hale getirildikten sonra depolar ve ishale hatları yoluyla suyun içme suyu şebekesine vermek,
- Kırklareli Belediyesi sınırları içerisinde Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü' ne ait su temin edilen sondaj kuyularının, pompa istasyonunun, depoların ve tesisin işletmesini, her türlü bakımını, onarımını yapmak veya yaptırmak ve sürekli çalışır halde bulundurulmasını sağlamak,
- Üretilen suların kalite kontrollerini ve dezenfeksiyon işlemlerini yaparak, ihtiyaç duyulan yerlere iletimini sağlamak,
- Şehre gönderilen suyun depolardaki ve mahalleler arasındaki seviyesinin sürekli kontrol altında tutmak,
- Yeni su kaynaklarının araştırılıp değerlendirilmesi için ilgili birimler ile işbirliği yapmak,
- İçme ve kullanma suyu olarak kullanılabilecek kaynakların tespit edilip gerektiğinde kullanılabilmesi için gerekli çalışmalar yapmak ve/veya yaptırmak,
- Şehrimizin üst kotlarına su veren tüm kuyu, terfi merkezlerindeki motopomplar ve enerji nakil hatlarının her türlü bakım onarım ve muhafazasının yapılması veya yaptırılması,
- Şebeke, hatlar ve depolarla ilgili projelerine ait uygulama projelerin hazırlamak ve/veya hazırlatılması çalışmalarını yapmak,
- Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak,
- Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Atıksu Arıtma Tesisi Alt Birimi

(1) Atıksu Arıtma Tesisi Alt Biriminin görevleri;

- a) "Su Kirliliği Kontrolü Yönetmeliği", "Kentsel Atıksu Arıtımı Yönetmeliği" ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde Atıksu arıtma tesisinin ekonomik ve verimli çalışmasını sağlamak, Kullanılmış sular ile yağış sularının toplanması, yerleşim yerlerinden uzaklaştırılması ve zararsız bir biçimde boşaltma yerine ulaştırılması veya bu sulardan yeniden yararlanılması için abonelerden başlanarak bu suların toplanacakları veya bırakılacakları noktaya kadar her türlü tesisin etüt ve projesini yapmak veya yaptırmak; gerektiğinde bu projelere göre tesisleri kurmak ya da kurdurmak; kurulu olanları devralıp işletmek ve bunların bakım ve onarımını yapmak, yaptırmak ve gerekli yenilemelere girişmek,
- b) Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak,
- c) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Atık Denetimi Alt Birimi

(1) Atık Denetimi Biriminin görevleri;

- a) Atıkların çevre mevzuatına uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- b) Ambalaj atıklarının "Ambalaj ve Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak diğer atıklardan ayrı şekilde toplanması, taşınması, depolanması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak veya yaptırmak, organize etmek ve denetlemek/kontrol etmek,
- c) Tıbbi atıklarının protokol çerçevesinde toplanmasını sağlamak,
- d) "Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği" doğrultusunda atık elektrikli ve elektronik eşyaları (AEEE) toplama çalışmaları yapmak veya yaptırmak, organize etmek ve denetlemek/kontrol etmek,
- e) "Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği" doğrultusunda bitkisel atık yağ toplama çalışmalarını yapmak veya yaptırmak, organize etmek ve denetlemek/kontrol etmek,
- f) "Madeni Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği" doğrultusunda bitkisel atık yağ toplama çalışmalarını yapmak veya yaptırmak, organize etmek ve denetlemek/kontrol etmek,
- g) Atık pillerin "Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı şekilde toplanması, taşınması, depolanması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak, organize etmek ve denetlemek/kontrol etmek,
- h) Çıkan cürufurfların ilgili yönetmeliğe uygun şekilde toplanması, taşınması ve bertaraf edilmesini sağlamak,
- i) "Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Kontrolü Yönetmeliği" çerçevesinde atık lastiklerin toplanmasına yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak, organize etmek ve denetlemek/kontrol etmek,
- j) "Atık Yönetimi Yönetmeliği" çerçevesinde bu kategorideki atıkların toplanmasına yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak, organize etmek ve denetlemek/kontrol etmek,
- k) Çevre ve atık yönetimi bilincinin artırılması için projeler, eğitim çalışmaları ve kampanyalar düzenlemek,
- l) Çevre envanteri oluşturmak, çevre istatistikleri tutmak, çalışma konuları ile ilgili seminer, panel, fuar, gezi, konser vb. etkinliklerde belediyeyi temsil etmek,
- m) Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak,
- n) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

İzin ve Çevre Denetim Alt Birimi

(1) İzin ve Çevre Denetimi Alt Biriminin görevleri;

- a) Hafriyat ve inşaat atıklarının "Hafriyat ve İnşaat Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği"ne uygun olarak toplanması, taşınması, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak veya yaptırmak, organize etmek ve denetlemek/kontrol etmek,
- b) "Isınmadan Kaynaklanan Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği" nce belirlenen esaslar doğrultusunda çalışmalar yapmak, hava kirliliğine neden olan faktörleri önleyici veya ortadan kaldıracı önlemler alınması doğrultusunda sorumluluğumuzda olan iş ve işlemleri organize etmek ve denetlemek/kontrol etmek,
- c) "Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği"nce belirlenen esaslar doğrultusunda çalışmalar yapmak, gürültüye neden olan faktörleri önleyici veya ortadan kaldıracı önlemler alınması doğrultusunda, yetkilerimiz çerçevesinde, sorumluluğumuzda olan iş ve işlemleri organize etmek ve denetlemek/kontrol etmek,
- d) Çevrenin korunması amacıyla boş arsa ve arazilerin temizlenmesi ve ilaçlanmasını sağlamak için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,
- e) "Su Kirliliği Kontrol Yönetmeliği" çerçevesinde yetkiler dahilinde, gerekli denetimler yapmak, izinleri vermek, mevzuata aykırılık tespiti halinde izinleri iptal etmek, kirlilik kaynağı olabilecek her türlü etkeni önleyici tedbir alınmasını sağlamak, kirletenler hakkında yasal işlem yapmak ve yapılmasını sağlamak.
- f) Endüstriyel nitelikli atık sularla, havza içinde sanayi tesislerinde meydana gelen evsel vasıflı atık suların kanalizasyon şebekesine bağlanma ve/veya alıcı ortalama boşaltma şartlarını belirleyen belgeyi (Atık Su Bağlantı Kalite Kontrol İzin Belgesi) düzenlemek.
- g) Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak,
- h) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Su Arıza Bakım ve Onarım Alt Birimi

(1) Su Arıza Bakım ve Onarım Alt Birimi Görevleri

- a) Kırklareli Belediyesi sınırları içerisinde içme ve kullanma suyunun kullanıcılara kesintisiz ve yürürlükteki standartlara uygun olarak en sağlıklı biçimde halka ulaştırılmasından ve şehir şebekesinde gerekli bakımların yapılıp meydana gelen arızaların en kısa zamanda giderilip suyun tekrar şebekeye vermek,
- b) Mülkiyeti Belediyemize ait olan yer altı suları, deposu olan çeşmeler ve Sazara kaynağından alınan Sazara hattının bakım, onarım ve her türlü tamiratının yapılması suyun şehre verilmesinin sağlamak,
- c) Şehirdeki İçme suyu hatlarının kontrolünün yapmak,
- d) Şehre gelen suyun Mahalleler arasındaki seviyesinin sürekli kontrol altında tutulmasını sağlamak,
- e) Şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale edilmesi ve su israfının önlenmesini sağlamak,
- f) Şehirdeki ana ishale hatlarının bakımın yapmak veya yaptırmak,
- g) Yeni su hatlarının döşenmesi ,kaçak su bağlantılarının önlenmesini sağlamak,
- h) Şebeke ve hatlar ile ilgili projelerine ait uygulama projelerin hazırlanması ve hazırlatılması çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- i) Mahalle ve Mezarlık çeşmelerinin düzenli aralıklarla bakımlarının yapmak veya yaptırmak,
- j) Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak,
- k) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.
- l) Kuka ve Vidanjör Hizmetini ilgili Müdürlüklerle koordineli olarak yapmak

Tahakkuk ve Abone Alt Birimi**MADDE 16-** (1)Tahakkuk ve Abone Alt Birimi Görevleri

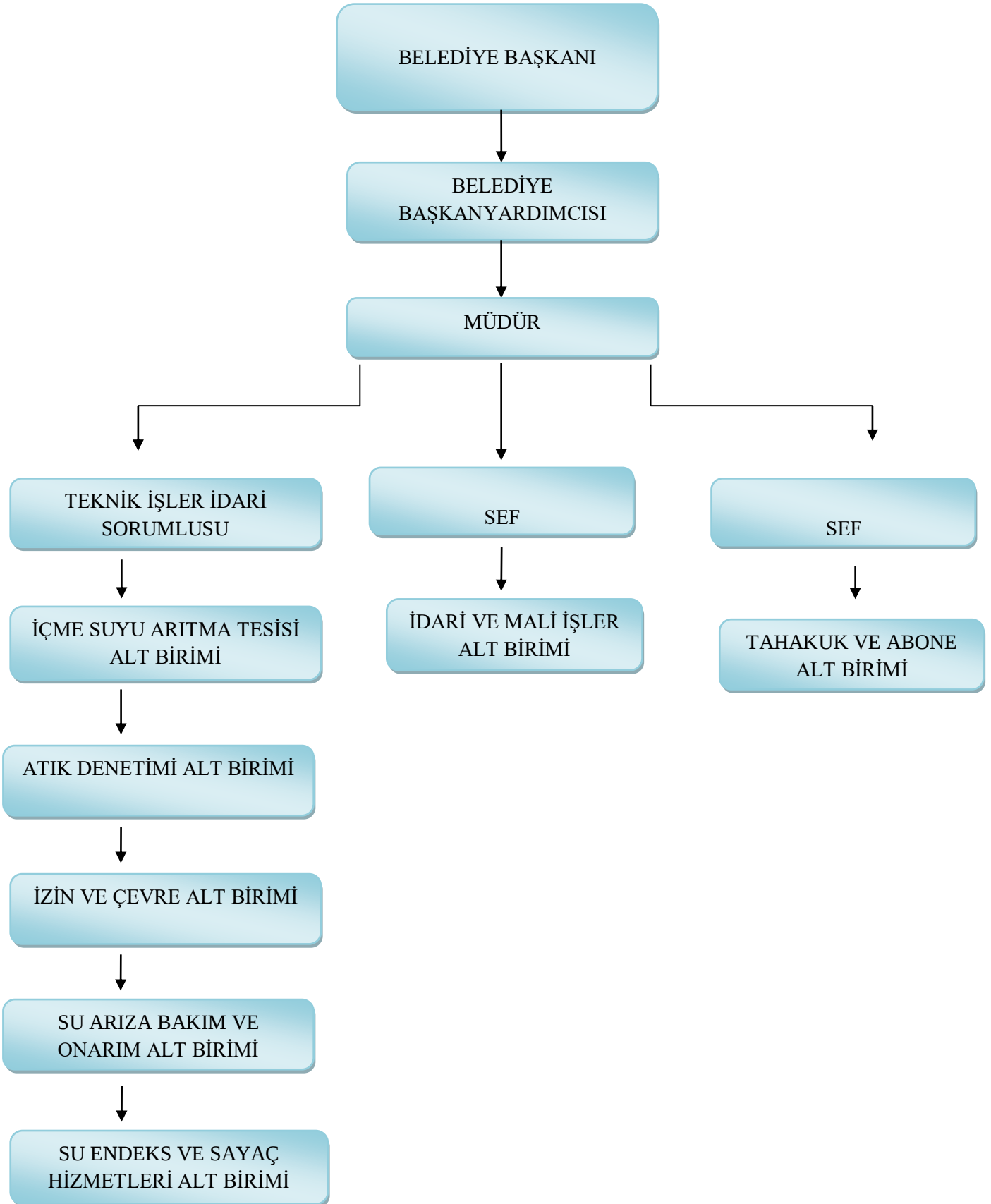
- a) Müdürlüğümüz görev alanında olan işlemlerin tahakkuk işlemlerini yapmak,
- b) Su abonelik dosyası oluşturmak ve arşivlemek,
- c) Su abone ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
- d) Cüruf abone ve iptali için tahakkuk işlemlerini yapmak,
- e) Yeni su aboneliklerinin depozitosunun, bağlama, muayene ücretinin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

Su Endeks Ve Sayaç Hizmetleri Alt Birimi

(1) Su Endeks Ve Sayaç Hizmetleri Alt Birimi Görevleri

- a) Su hattından evlerine su bağlatıp abone olan kişilerin hatlarını kontrol edip su abone plakalarının çıkılması, sayaç seri numarasının kontrolü ve sayaç üzerindeki ilk tüketim miktarlarını tespit etmek,
- b) Abonelerin sayaç üzerindeki tüketim miktarını tespit ederek tahakkuk ihbarnamesi düzenleyip aboneye teslimini sağlamak,
- c) Tahakkuk yapılan abonelerin tüketim miktarlarını belediye su tahakkuk sersisine aktarılmasını sağlamak,
- d) Abonelerin kaçak su kullanıp kullanmadığının tespitini yapmak, kullananları tutanak ile tespit edip gerekli işlemleri başlatmak,
- e) İptal ve geçici kapatma yapan abonelerin suyunun kullanıma kapatmak,
- f) Su sayacı arızalarını belirlemek, onarım veya yenileme çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- g) EBYS üzerinden gelen istek ve şikayetlerin mevzuata uygun şekilde cevaplandırmak,
- h) Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak,
- i) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT ŞEMASI



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					
Donanım Türü	İdari Bina Adet	İçme Suyu Arıtma Tesisi Adet	Terfi İstasyonu Adet	Atıksu Arıtma Tesisi Adet	TOPLAM
Masaüstü Bilgisayar	8	2	0	2	12
Laptop	2	0	0	0	2
Yazıcı	3	2	0	1	6
Tarıyıcı	2	0	0	0	2
Telefon Makinesi	8	3	1	0	12
Fotokopi Makinesi	1	1	0	0	2
Kurum içi telefon ve hattı	6	4	0	0	10
Klima	6	3	0	1	10
Fotoğraf Makinesi	0	1	0	0	1
Hizmet Aracı	1	1	0	0	2

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 1 Şef, 11 Memur, 16 Kadrolu İşçi, 5 Sözleşmeli Memur ve 61 Şirket Personeli (BEYA A.Ş.) olmak üzere 95 personelden oluşarak hizmet vermektedir.

5- Sunulan Hizmetler

2021 yılı içerisinde Müdürlüğümüze Gelen Evrak 455 Giden Evrak 539 olmak üzere toplam 994 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
455 ADET	539 ADET	994 ADET

2021 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
8.182.424 m3/yıl

2021 yılı içerisinde şehir kanalizasyonundan gelen atıksular Arıtma Tesisimizde arıtılarak alıcı noktasından doğaya zararsız bir şekilde deşarj edilmiştir.

ATIKSU ARITMA TESİSİ ÇIKIŞ SU MİKTARI
YILLIK
3.240.000 m3/yıl

2021 yılında Atık Denetim Birimimiz tarafından Sıfır Atık Projesi kapsamında geri dönüşümü mümkün olan atıklar için ve cüruf atıkları için toplama çalışmaları çalışmalar yapılmıştır.

2021 yılı Geri Dönüşüm Çalışmalarında Toplanan Atıklar		
1	Toplanan Ambalaj Atıkları	177.270 kg
2	Toplanan Bitkisel Atık Yağ	41.950 kg
3	Toplanan Atık Pil	383 kg
4	Toplanan Cam Atıklar	123.504 kg
5	Toplanan Tıbbi Atıklar	93.279 kg
6	Toplanan Atık Motor Yağı	1339 kg
7	Tehlikeli Atıklar=Toner(49kg)+Tehlikeli Kimyasal(750kg)	799 kg
8	Atık Elektrik ve Elektronik Eşyaların Toplanması	714 kg
9	Elektronik Atık Kampanyası ve Pil Atık Kampanyası Sonuçlandırıldı.	

2021 yılı Cüruf Hizmeti Verileri	Ocak-Şubat-Mart-Nisan- (4 Aylık)	Kasım – Aralık (2 Aylık)
Apartman Sayısı	20	13
Daire Sayısı	389	172
Dükkan Sayısı	27	7
Pansiyon (250 m2)	1	1
Toplam Tahakkuk	14.868,00	3.950,64=18.818,64

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

• 2021 yılı içerisinde Müdürlüğümüze gelen talepler doğrultusunda 456 Adet Su Arızası, 639 Adet Kuka aracı ile kanal açma, 673 adet adreste Vidanjör aracı ile foseptik çekimi yapılmıştır.

SU ARIZASI	KUKA	VİDANJÖR
456	639	673

- Şehrimizde bulunan sokak ve mezarlık çeşmelerinin bakım, onarım ve temizliği rutin olarak yapılmaktadır.
- Plan tadilatı ile değişen yolların alt yapı deplase çalışmaları yapılmaktadır.
- Kaçak Ekibi çalışmaları kapsamında aboneliği bulunan ancak uzun yıllardır tahakkuk yapılamayan uç noktalardaki bağ bahçe ve zirai kullanım amaçlı abonelere kaçak tespit ekibi tarafından 24.08.2021 -05.11.2021 tarihi arasında 71 abonenin endeks işlemi yapılmış ve 53.708 m³ 360.327,51 TL tutarında tahakkuk edilmiştir. Usulsüz kaçak kullanım nedeni ile 20 kişiye 39.689 m³ 298.669,56 TL tutarında tahakkuk yapılmıştır. Kaçak tespit ekibinin çalışmaları devam etmekte ve geliştirilmektedir.

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

2021 yılı için bütçe **25.869.214,00 TL** olarak belirlenmiş olup **14.766.058,55 TL** harcanmıştır.

Bütçe Harcama Raporu								
KIRKLARELİ BELEDİYESİ	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2021 31/12/2021)						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B%	Büt.O%.
01.	PERSONEL GİDERLERİ	7.801.335,00		2.918.204,67	4.883.130,33	4.883.130,33	100	62,60
02.	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	1.607.538,00	85.243,73	784.088,66	908.693,07	908.693,07	100	56,53
03.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERL	9.558.221,00	748.797,12	2.634.571,62	7.672.446,50	7.672.446,50	100	79,96
05	CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0
06.	SERMAYE GİDERLERİ	6.902.120,00	5.600.331,35	1.301.788,65	1.301.788,65	5.600.331,35	100	81,14
Genel Toplam		25.869.214,00	834.040,85	11.937.196,30	14.766.058,55	14.766.058,55	100	57,08

2-Mali Denetim Sonuçları

2021 yılında Mülkiye ve Sayıştay tarafından Müdürlüğümüze ilişkin bir denetim yapılmıştır.

3-Performans Sonuçları Tabloları

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) Formu									
Yıl/Dönem		2021							
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	%100	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					
Taşınır Kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne Raporlanması			%100	%100	%100

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
2021									
Yıl/Dönem		2021							
Performans Hedefi		Hizmet Sunum Etkinliğinin Arttırılması (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	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
1.4					
Şikayet ve Taleplere geri bildirim oranı			%100	%100	%100

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
Performans Hedefi		Hizmet Sunum Etkinliğinin Arttırılması (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	Yıllık İhale Envanteri Hazırlanması	%100	%100	—	4 adet	2 adet	1 adet	%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					
Yıllık İhale Envanteri Hazırlanması Bildirim			%100	%100	%100

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
Performans Hedefi		Çevre ve Su Yönetimi (3.3)							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflen en Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekle şme 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	250m	250m	1000m	%100
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	Arıtma 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
Değerle ndirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.3					
İçme Suyu Şebekesinin Yenilenmesi Ve Yeni İçme Suyu Hattı Yapımı (metre)				1000m	%100
Yeni Su Kaynaklarının Tespiti, Yeni Kuyuların Açılması				-	-
Mevcut Su Kuyularının Tek Depoda Toplanması İçin Ayaklı Depo Yapımı				-	-
Balaban Deposunun Yenilenmesi				-	-
Arıtma Tesisi İle Sazara Deposu Arasındaki Boru Hattının Yenilenmesi				-	-
Atıksu Arıtma Tesisinin İşletmesinin Sürdürülebilirliğini Sağlamak				%100	%100

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
Performans Hedefi		3.5.7 Çevre ve Halk Sağlığı							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflen en Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleş me Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleş me 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 artırılarak şebekeye su sağlanması	6,5 milyon metreküp	6,5 milyon metreküp	1.980.491 m ³	2.024.359 m ³	2.171.359 m ³	2.006.215 m ³	8.182.424 m ³	%126
Değerlendirme									

Tablo 5: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) ve (PGS) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
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	-	-	810.000 m³	810.000 m³	810.000 m³	810.000 m³	3.240.000 m³	
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		-	-	51 Adet Analiz	-
Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Tarafından yetkilendirilmiş akredite laboratuvar tarafından ayda 2 kez olmak üzere analizler yapılmıştır		-	-	18 Adet Analiz	-

Tablo 6: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) ve (PGS) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
Performans Hedefi		3.6 Temizlik ve Geri Dönüşüm							
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	Ambalaj atıklarının toplanması	70 ton	70 ton					177.270 kg	%253
2	Atık yağların toplanması	10000 kg	10000 kg					41.950kg	%419
3	Tıbbi atık toplanması	80000 kg	80000 kg					93.279 kg	%117
4	Atık camların toplanması	300.000 kg	300.000 kg					123.504 kg	%41
5	Atık elektrikli ve elektronik eşyaların toplanması	3500 kg	3500 kg					714 kg	%20
6	Atık pillerin toplanması	500 kg	500 kg					383 kg	%77
7	Atık motor yağlarının toplanması	3000kg	-					1.678 kg	%56
8	"Çevre Günü"kapsamında il merkezine stand açılıp bilgilendirme yapılması	1	1	-	-	-	1	1	%100
9	Geri dönüşüm konusunda okullara eğitim etkinliği düzenlenmesi	10	10	2	3	3	2	10	%100
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.6					
Ambalaj atıklarının toplanması			Ambalaj atıklarının toplanması		70 ton
Atık yağların toplanması			Atık yağların toplanması		10.000 kg
Tıbbi atık toplanması			Tıbbi atık toplanması		80.000 kg
Atık camların toplanması			Atık camların toplanması		300.000 kg
Atık elektrikli ve elektronik eşyaların toplanması			Atık elektrikli ve elektronik eşyaların toplanması		3.500 kg
Atık pillerin toplanması			Atık pillerin toplanması		500 kg
Atık motor yağlarının toplanması			Atık motor yağlarının toplanması		3.000kg
"Çevre Günü"kapsamında il merkezine stand açılıp bilgilendirme yapılması			"Çevre Günü"kapsamında il merkezine stand açılıp bilgilendirme yapılması		1
Geri dönüşüm konusunda okullara eğitim etkinliği düzenlenmesi			Geri dönüşüm konusunda okullara eğitim etkinliği düzenlenmesi		10

Tablo 7: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD) ve (PGS) Formu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
Performans Hedefi		3.6							
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	“ Hafriyat toprağı inşaat/yıkıntı atıkları taşıma izin belgesi “ düzenlemek	40 belge	40 belge	1 adet belge	1 adet belge	2 adet belge	2 adet belge	6 adet belge	%15
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.6					
“ Hafriyat toprağı inşaat/yıkıntı atıkları taşıma izin belgesi “ düzenlemek			40 adet belge	6 adet belge	%15

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

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 başlamıştır.

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 Meclisinin 03/01/2020 Tarih ve 8 sayılı Kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 40'ncı ve 29'uncu maddesi ile Belediye Meclisinin 05/04/2016 tarih ve 73 Sayılı kararı ile kabul edilen Kırklareli Belediyesi Sosyal Yardım Esasları Yönetmelikleri kapsamında kültür, sanat, sosyal hizmetler faaliyetlerini sürdürmekte olup, Atatürk Kültür Merkezi, Kent Konseyi, Atatürk Evi, Ali Rıza Efendi Kent Kültür Evi ve Zübeyde Hanım Kadın Sporcu Evi ile ilgili iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde mer'î 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 artırıcı 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.
- Vatandaşlara yönelik belirli gün ve haftalarda tarihi, ekonomik, sosyal amaçlı şehir içi ve dışına kültür gezileri düzenler.
- Düzenlenecek çeşitli organizasyonların duyurulabilmesi amacıyla diğer birimler ile koordineli olarak çalışmaları yapmak.
- 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 aynı 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 aynı 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 gelirli vb.), sosyal, ekonomik ve kültürel yönden kent yaşamına katılımını sağlayacak sosyal sorumluluk projelerini gerçekleştirmek.

Temsil Tören ve Ağırhlama 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 İşleri Servisi, 1 Sosyal İşler 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.

KULLANILAN ARAÇ VE EKİPMAN	MİKTARI
Dizüstü Bilgisayar	7 Adet
Masaüstü Bilgisayar	14 Adet
Yazıcı	7 Adet
Tarayıcı	4 Adet
Fotokopi	1 Adet

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak; 1 Müdür, 2 Memur, 2 S.Memur, 1 K.İşçi ve 22 Hizmet Alımı Personeli (Beya Per. A.Ş.) ile görev yapmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

Sosyal ve Kültürel Faaliyetler



- Kırklareli Belediye Başkanı Mehmet Siyam KESİMOĞLU, FOX TV'de yayımlanan Çalar Saat programına katılarak Atatürk Evi'nin yapım süreci, Tarihi Yayla Mahallesi'nin gelişimi v.b. konularda merak edilenleri izleyicilerle paylaştı.
- Kırklareli Belediye Başkanlığı tarafından yurtdışında yaşayan Türk Vatandaşlarına De Centrale Youtube Kanalından yayımlanan Rumeli ve Balkan türkülerini konulu konsere ses, ışık, sahne ve kamera çekiminde destek olundu.
- Kırklareli Belediye Başkanlığı tarafından 18 Mart Çanakkale Zaferi ve Şehitleri Anma Günü kapsamında "Türkülerle Çanakkale - Süheyla Solak Konseri" düzenlendi.



- Kırklareli Belediye Başkanlığı'na dilekçe ile başvuruda bulunan ihtiyaç sahibi engelli vatandaşlarımıza tekerlekli sandalye dağıtımını gerçekleştirdik.



- Kırklareli Belediye Başkanlığı tarafından 2020 yılı içerisinde yapmış olduğumuz etkinliklerde Avrupa idealine katkı sunmuş olmamız sebebi Avrupa Konseyi Yerel ve Bölgesel Yönetimler Kongresi tarafından "Yılın Partner Kuruluşu" sertifikası ile ödüllendirildik.



- Kırklareli Belediye Başkanlığı tarafından Covid-19 pandemisi sürecinde vatandaşımıza gıda desteği ve yerel üreticilere destek amacı ile 2.550 Kg elma satın alınarak poşetlenmiş, tüm merkez muhtarlıklarımıza, sivil toplum kuruluşlarımıza ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza teslim edilmiştir.
- Kırklareli Valiliği'nce uygulamaya konulan ve Kırklareli İl Emniyet Müdürlüğü koordinesinde yürütülen "Kırgençler Emin Ellerde" Projesi İşbirliği ve Koordinasyon Protokolü, Kırklareli Belediye Başkanlığımız ile Kırklareli İl Emniyet Müdürlüğü arasında imzalanmıştır. Proje kapsamında, dezavantajlı sosyal ortamlarda yetişen gençlerimize Kırklareli Belediyesi olarak toplumsal gelişimlerine katkı sağlanacak, mesleki eğitim ve beceri alanlarında destek olunacaktır.
- Kırklareli Belediye Başkan Yardımcısı Burcu BÖLÜKBAŞI Yaşlılar Haftası sebebi ile Huzurevi ziyaretinde bulunarak çorap, ayakkabı v.b. gibi kişisel ürünlerden oluşan paketleri hediye etti. Ziyaret Covid-19 tedbirleri çevresinde gerçekleştirilerek Kırklareli Belediye Başkanı Mehmet Siyam KESİMOĞLU'nun saygı ve selamları iletili.

- Kırklareli Belediye Başkanı Mehmet Siyam KESİMOĞLU 2 Nisan Dünya Otizm Farkındalık Günü kapsamında Şehit Mutlucan Özel Eğitim Meslek Okulu ve Karahıdır Özel Eğitim Anaokulu'nu ziyaret etti.
- Nisan Dünya Romanlar Günü, günün anlam ve önemine ilişkin farkındalık oluşturmak amacıyla Kırklareli Belediye Başkanlığı'nın katkılarıyla Roman Dernek ve Federasyonları'nca düzenlenen kortej, davul-zurna gösterisi v.b. etkinlikler ile kutlandı.
- 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Etkinlikleri (Bayraklama Yapılmıştır.)



- Kırklareli Belediye Başkanlığı tarafından 2020 yılı içerisinde yapmış olduğumuz etkinliklerde Avrupa idealine katkı sunmuş olmamız sebebi Avrupa Konseyi Parlamenter Meclisi tarafından "Avrupa Diploması" ile ödüllendirildik.

- Kırklareli Belediye Başkanlığı tarafından 30 Nisan Dünya Caz Günü'nde Kırklareli Caz Beşlisi ve Evrim ÖZŞUCA caz konseri düzenlendi.
- Ramazan Ayı münasebetiyle ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza 540 adet koli gıda yardımı, 910 adet market çeki yardımı yapılmıştır. Ayrıca tüm muhtarlıklarımıza ihtiyaç sahiplerine dağıtılmak üzere 50 adet gıda kolisi ve alışveriş kartı verilmiştir.



- Kırklareli Belediye Başkanlığı'nca Türk Edebiyatı'nın unutulmaz yazar ve şairi Sabahattin Ali, aramızdan ayrılışının 73'üncü yıldönümünde İstasyon Caddesi Sabahattin Ali Sokağı'nda anıldı.
- Kırklareli Belediye Başkanlığı'na dilekçe ile başvuruda bulunan ihtiyaç sahibi engelli vatandaşlarımıza tekerlekli sandalye dağıtımı gerçekleştirdik.
- Kırklareli Belediye Başkan Yardımcısı Burcu BÖLÜKBAŞI Kadir Gecesi dolayısı ile resmi kurum ziyaretlerinde bulundu.



- Kırklareli Belediye Başkanı Mehmet Siyam KESİMOĞLU'nun Eşi Sayın Sibel KESİMOĞLU ve Kırklareli Belediye Başkan Yardımcısı Burcu BÖLÜKBAŞI Anneler Günü anısına Anneler Derneği ile ortaklaşa düzenlenen etkinlikte Zübeyde Hanım Büstüne çelenk koyarak, şükranlarını dile getirdiler. Çelenk sunulmasının ardından Kırklareli Huzurevi'ne ziyaret gerçekleştirilerek Huzurevi'nin anne sakinlerinin anneler günü kutlandı.



- 19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı kapsamında Kırklareli Belediye Başkanı Mehmet Siyam KESİMOĞLU'nun katılımıyla Ulu Önder Mustafa Kemal Atatürk'ün kıymetli emaneti Nutuk kitabı vatandaşlarımıza armağan edildi. Bayram kapsamında gezici bando gösterisi de düzenlenmiş olup, bayraklarla süslenen cadde ve sokaklar görsel şölen yarattı.
- Kırklareli Belediye Başkan Yardımcısı Burcu BÖLÜKBAŞI Babalar Günü anısına Kırklareli Huzurevi'ne ziyaret gerçekleştirilerek Huzurevi'nin baba olan sakinlerinin Babalar Günü kutlandı.

- Kırklareli Belediye Başkanlığı tarafından 3 Haziran Dünya Bisiklet Günü'nde Nazım Hikmet'in vefatı anısına bisiklet turu düzendi.
- Kırklareli Belediye Başkanlığı ve (Bulgaristan) Karnobat Belediye Başkanlığı arasında gerçekleşen "Geçmişten Günümüze Folklorün Gücü" konulu sınırötesi işbirliği projesi kapsamında Karnobat Belediye Başkanı Georgi Dimitrov ve beraberindeki heyet üç günlük ziyaret kapsamında ilimizde ağırlandı.
- Kırklareli Valiliği'nce uygulamaya konulan ve Kırklareli İl Emniyet Müdürlüğü koordinesinde yürütülen "Kırkgençler Emin Ellerde" Projesi İşbirliği ve Koordinasyon Protokolü kapsamında, Belediye Başkanlığımızca dezavantajlı sosyal ortamlarda yetişen gençlerimize seramızda 32 günlük bitki dikim, bakım v.b. konularda eğitim verilmiş olup, Kırklareli Valisi Osman BİLGİN ve İl Emniyet Müdürü Seçkin ÇENGELÖĞLU'nun katılımlarıyla başarı sertifikaları verilmiştir.



- Kırklareli Belediye Başkanı Mehmet Siyam KESİMOĞLU ve Eşi Sayın Sibel KESİMOĞLU, Kırklareli Valiliği tarafından Özgürlük ve Demokrasi Meydanında düzenlenen "15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü" etkinliklerine katıldı.



- Kırklareli Belediye Başkanlığı tarafından Artvin-Arhavi'de yaşanan sel felaketi ardından bölge halkına sosyal yardımlar kapsamında kurumumuz bünyesinde üretilen dezenfektan ve temizlik ürünleri gönderildi.



- Belediye Başkanlığımız ile ilimizdeki yardımsever vatandaşlarımız tarafından, Kastamonu-Bozkurt'ta yaşanan sel felaketi ardından bölge halkına sosyal yardımlar kapsamında kuru gıda, maske, hijyen eşyaları gibi ihtiyaç duyulan çok sayıda malzeme ve sokak hayvanları için mamaların yer aldığı kolilerimizin, bölge halkının yaralarını bir nebze olsun iyileştirilmesi amacıyla gönderildi.
- Kırklareli Belediye Başkanlığı'nca desteklenen ve Kırklareli Oto Tim 39 grubu tarafından düzenlenen "Kırklareli Dostluk Buluşması" etkinliğine Kırklareli Belediye Başkan Yardımcısı Burcu BÖLÜKBAŞI katılım gösterdi. Birçok otomobil tutkununun araçlarıyla bir araya geldiği ve Kırklareli Festival Alanı'nda düzenlenen etkinlikte, ziyaretçilere birbirinden farklı otomobiller ile renkli bir organizasyon sunuldu.
- Muharrem ayı dolayısıyla Kırklareli Belediye Başkanı Mehmet Siyam KESİMOĞLU'nun Eşi Sayın Sibel KESİMOĞLU, Kırklareli Belediye Başkan Yardımcısı Burcu BÖLÜKBAŞI İstasyon Caddesi'nde vatandaşlarımıza aşure dağıtımı gerçekleştirdi.
- Kırklareli Belediye Başkanlığı tarafından 30 Ağustos Zafer Bayramı Suavi konseri verildi.
- 30 Ağustos Zafer Bayramı (Bayraklama Yapılmıştır.)
- 30 Ağustos Zafer Bayramı etkinlikleri kapsamında Kırklareli Belediye Başkanlığı'nın katkılarıyla, Kırklareli Kent Konseyi ve Talika Dergisi paydaşlığında, "Atatürk'ün Sevdiği Türküler" konseri gerçekleştirildi.
- Kırklareli Belediye Başkanlığı tarafından 30 Ağustos Zafer Bayramı etkinlikleri kapsamında Kültür ve Festival Alanında Uçurtma Şenliği gerçekleştirildi. Şenlik kapsamında Kırklareli Belediye Başkan Yardımcıları Burcu BÖLÜKBAŞI ve Arda KOLCULAR tarafından çocuklara uçurtma ve dondurma hediye edildi.
- 13.Yayla Bolluk, Bereket, Hasat ve Bağbozumu Şenlikleri koronavirüs pandemi kuralları çerçevesinde Kırklareli Belediye Başkanlığı ve Kırklareli Kent Konseyi ile ortaklaşa düzenlenen etkinliklerle gerçekleştirildi. Şenlik kapsamında halkoyunları gösterisi, fotoğraf sergisi, geleneksel üzüm ezimi, kuskus ve ayran ikramı, yerel bağcılara hediye dağıtımı, Sanatsevenler Derneği'nin Türk Sanat Müziği Konseri, Ali Balı ve Can Tutuğ Caz Konseri yapıldı.
- 19 Eylül Gaziler Günü töreni Özgürlük ve Demokrasi Meydanı'nda gerçekleştirildi.
- Kırklareli Belediye Başkanlığı tarafından 16-22 Eylül Avrupa Hareketlilik Haftası Etkinlikleri kapsamında Kaan Zel & Kara Liste Konseri, bisiklet turu, çevre temizliği etkinliği, bando gösterisi, zumba dans gösterisi ve belgesel gösterimi gerçekleştirildi.

- Kırklareli Belediye Başkanlığı tarafından desteklenen Kırklareli Belediyesi Kültür Sanat ve Spor Kulübü Derneği Halk Oyunları ekibimiz, 7 Eylül Salı günü Kırklareli Atatürk Kapalı Spor Salonu'nda düzenlenen ve Türkiye Halk Oyunları Federasyonu 2021 Faaliyet Programı'nda yer alan Kırklareli İl Yarışmasına, geleneksel düzenlemeli ve geleneksel düzenlemesiz olmak üzere iki dalda katılarak "Kırklareli İl Birincisi " oldu.
- İçişleri Bakanlığı Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğü'nün desteklediği Konak Belediyesi ile İzmir Folklor Gençlik ve Spor Kulübü Derneği'nin ortaklığında yürütülen "Anadolu Kadınları Konak'ta" projesi kapsamında, Kırklareli Belediye Başkanlığı tarafından desteklenen Kırklareli Belediyesi Kültür Sanat ve Spor Kulübü Derneği Halk Oyunları ekibimiz yarışmaya katılarak başarı ödülünü almaya hak kazandı.
- Kırklareli Belediye Başkanlığı tarafından 31. Sabahattin Ali Anma ve Kültür Etkinlikleri kapsamında Çağdaş Yaşamı Destekleme Derneği Genel Başkanı Prof.Dr. Ayşe Yüksel'i, Televizyon Yapımcısı Sunucu Yazar Tuluhan Tekelioğlu'nu ve Yazar Ali İhsan Görmez'i ağırladık. Etkinlik kapsamında Türkiye'nin İz Bırakan Kadınları ve İlkleri Fotoğraf Sergisi, Ali İhsan Görmez'in kitap imza etkinliği, Çağdaş Gençlik ve Kırklareli Kadın Dayanışması'nın Şarkılarla Şiirlerle Sabahattin Ali Dinletisi, Tuluğhan Tekelioğlu'nun belgesel gösterimi ve kitap imza etkinliği gerçekleştirildi.
- Kırklareli Belediye Başkanlığı tarafından 31. Sabahattin Ali Anma ve Kültür Etkinlikleri kapsamında İstasyon Caddesi'nde yer alan ve hava koşulları sebebi ile yıpranan Sabahattin Ali büstü bronz bir görünüme kavuşturularak yenilendi.



- Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı Mustafa ŞENTOP Kırklareli gezisi sırasında Atatürk Evini ziyaret etti.

- Kırklareli Belediye Başkanlığı tarafından ÇYDD'nin vefat eden Kurucu Başkanı Türkan SAYLAN anısına İlimiz Merkez Demirtaş Mh. Fuat Umay Cd. Kültür Sokağına kardelen ve kırlangıç desenli resim çizimleri yaptırıldı.



- Kırklareli Belediyesi, Avrupa Konseyi Parlamenter Meclisi tarafından Avrupa Diploması ile ödüllendirildi. Söz konusu diploma, Avrupa Konseyi tarafından, Avrupa idealini geliştirmekte faal olan kentlere verilen bir ödül olarak bilinmektedir.

- Kırklareli Belediye Başkan Yardımcısı Burcu BÖLÜBAŞI, 1 Ekim Dünya Yaşlılar Günü dolayısı ile ziyaretlerde bulundu.
- Kırklareli Belediye Başkanlığı'nca 4 Ekim Hayvanları Koruma Günü'nde Geçici Hayvan Barınağımızda ilköğretim öğrencilerini misafir ettik. Minik dostlarımızı beslemeleri için Kırklareli DKMP ile birlikte onlara mama hediyesinde bulunduk. Ardından İstasyon Caddesinde yine günün anlam ve önemine ilişkin, çocuklarda hayvan sevgisinin pekişmesi amacı ile mama dağıtım noktası kurduk.
- Kırklareli Belediye Başkanlığı destekleriyle Kırklareli Kent Konseyi planlamasında seramik heykel sergisi düzenlendi.
- Kırklareli Belediye Başkanlığı tarafından Direc-T(Bilge KÖSEBALABAN)'le bulunduğu kayıp kitaplar, müzik ve koleksiyonculuk üzerine bir söyleşi ve dinleti gerçekleştirildi.
- Kırklareli Belediyesi, Kırklareli İl Sağlık Müdürlüğü ve Kırklareli Kent Konseyi Kadın Meclisi tarafından Meme Kanseri Farkındalık Ayı kapsamında, "Meme Kanseri Farkındalık Ağacı" oluşturuldu. Düzenlenen programa, Kırklareli Valisi Osman Bilgin'in eşi İlknur Bilgin, Kırklareli Belediye Başkanı Mehmet Siyam KESİMOĞLU'nun Eşi Sayın Sibel KESİMOĞLU, Kırklareli İl Sağlık Müdürü Çiğdem Cerit, Kırklareli Kent Konseyi Başkanı Yasemin Ertaş ve çok sayıda vatandaş katıldı.
- 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı (Bayraklama Yapılmıştır.)
- Kırklareli Belediye Başkanlığı tarafından Allegro Band ile Çocuk Şarkıları konserine ses, ışık, sahne sistemleri konularında destek olundu.
- Kırklareli Belediye Başkanı Mehmet Siyam KESİMOĞLU, Eşi Sayın Sibel KESİMOĞLU, Belediye Başkan Yardımcıları Burcu BÖLÜKBAŞI ve Arda KOLCULAR Mevlid Kandili'nde İstasyon Caddesinde halkımıza simit ikramında bulundular.
- 10 Kasım Atatürk'ü Anma Günü Özgürlük ve Demokrasi Meydanı'nda gerçekleştirildi.
- Kırklareli Belediye Başkanlığı tarafından, 11 Kasım Kırklareli'nin Düşman İşgalinden Kurtuluşu'nun 99. Yıldönümü kapsamında Şehitlikte tören yapılmıştır. Ardından bayraklarla süslenen Özgürlük ve Demokrasi Meydanı'nda kortej, halk oyunları gösterileri ve askeri bando gösterisi gerçekleştirilmiştir. Gün sonunda ise Ali Altay Konseri'nin de yapıldığı kabul töreni gerçekleştirilmiştir.
- Kırklareli Belediye Başkanlığı tarafından 24 Kasım Öğretmenler Günü kapsamında günün anlam ve önemine ilişkin emekli öğretmenlerimize kahvaltı verilerek Öğretmenler Günü kutlandı.
- 24 Kasım Öğretmenler Günü kapsamında, Belediye Başkanlığımızın ÇYDD Kırklareli Şubesi ile birlikte düzenlediği "Başöğretmen Atatürk" söyleşisi gerçekleştirildi.
- Kırklareli Belediye Başkan Yardımcısı Arda KOLCULAR, Kırklareli Bilim ve Sanat Merkezi'nde düzenlenen Bilim ve Teknoloji Fuarı'na katıldı. Burada öğrencilerin hazırlamış olduğu projeleri inceleyen KOLCULAR, öğrencilere başarılar dilerken, öğretmenlerin de 24 Kasım Öğretmenler Günü'nü kutladı.
- Kırklareli Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'nce sekreteryası yürütülen "Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele" faaliyetleri kapsamında belediye personeline 25 Kasım Kadına Yönelik Şiddete Karşı Uluslararası Mücadele Günü'nde Kırklareli Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü tarafından eğitim düzenlendi.

- 25 Kasım Kadına Yönelik Şiddete Karşı Uluslararası Mücadele Günü'nde, Kırklareli'nin simgeleri haline gelen Atatürk Evi'nin ve Ali Rıza Efendi Kültür Evi'nin mevcut aydınlatmaları, toplumsal bilinci arttırmak ve farkındalık oluşturmak amacı ile turuncu renge büründü.
- Kırklareli Belediye Başkanlığı tarafından 25 Kasım Kadına Yönelik Şiddete Karşı Uluslararası Mücadele Günü'nde, konu hakkında farkındalık oluşturulması açısından yapılan korteje destek verildi.
- Kırklareli Belediye Başkan Yardımcısı Burcu BÖLÜKBAŞI kadına yönelik şiddetle mücadele faaliyetleri kapsamında, İstasyon Caddesi'nde yer alan Kadın Destek Uygulaması (KADES) tanıtım standını ziyaret etti.
- Kırklareli Belediye Başkanlığı tarafından desteklenen, Kırklareli Belediye Başkanı Mehmet Siyam KESİMOĞLU'nun Eşi Sayın Sibel KESİMOĞLU ve Kırklareli Belediye Başkan Yardımcısı Burcu BÖLÜKBAŞI'nın katılımlarıyla Kırklareli Anneler Derneği, İl Emniyet Müdürlüğü, İl Sağlık Müdürlüğü, Yeşilay ve Makarna Lütfen firmasının paydaşlığında "Genetiği Bozulmuş Besinler, Sağlıklı Beslenme, Obezite, Uyuşturucuların Topluma Zararları" başlıklı söyleşi gerçekleştirildi.
- Kırklareli Belediye Başkan Yardımcısı Burcu BÖLÜKBAŞI, Türkiye Sakatlar Derneği Kırklareli Şubesi'nin Interreg-IPA Bulgaristan-Türkiye Sınır Ötesi İşbirliği Programı'nın "Cross-Border Network For Accesible Tourism" isimli projesinin kapanış toplantısına katıldı. Rektörlük Kültür Merkezi'nde düzenlenen program sonunda Dernek Genel Başkanı Şükrü Boyraz, projeye katkılarından dolayı Kırklareli Belediye Başkanı Mehmet Siyam KESİMOĞLU'nun plaketi Başkan Yardımcısı Burcu BÖLÜKBAŞI'na takdim etti.
- Kırklareli Belediye Başkanlığı ve Kırklareli Kent Konseyi'nin katkıları ile 3 Aralık Dünya Engelliler Günü engelleri aşmak ve toplumsal farkındalık sağlanması amacıyla düzenlenen Türkiye Sakatlar Derneği Kırklareli Şubesi Engelsiz Müzik Grubu Konseri'ne Kırklareli Belediye Başkan Yardımcısı Burcu BÖLÜKBAŞI katılım sağladı.
- Kırklareli Ticaret Borsası koordinatörlüğünde düzenlenen, Kırklareli Valiliği ve Kırklareli Belediye Başkanlığı başta olmak üzere çok sayıda oda, STK ve platformun paydaş olduğu Tarım, Hayvancılık, Gıda, Sanayi ve Otomotiv Fuarı Kırklareli Kapalı Pazar Yeri ve Fuar Alanı'nda gerçekleştirildi.
- Kırklareli Belediye Başkan Yardımcısı Burcu BÖLÜKBAŞI, Kızılay tarafından düzenlenen ve Av. Ilgaz Lale KOCAKUNDAKÇI'nın konuşmacı olarak yer aldığı "Kadın Hakları ve Hukuksal Mücadele" söyleşisine katıldı.
- Kırklareli Belediye Başkanlığı ve ÇYDD Kırklareli Şubesi'nin Türkan SAYLAN'ın 83'üncü doğum gününde organize ettiği, ÇYDD Onur Kurulu Üyesi Prof.Dr. Filiz MERİÇLİ'nin konuşmacı olarak yer aldığı, "İyi ki Doğdun Türkan SAYLAN" etkinliğine Kırklareli Belediye Başkan Yardımcısı Burcu BÖLÜKBAŞI katılım sağladı.
- Kırklareli Belediye Başkanlığı'nın katkılarıyla Kırklareli Kent Konseyi tarafından organize edilen yerli malı haftası etkinlikleri, Atatürk Kültür Merkezi'nde gerçekleştirildi.
- Kırklareli Belediye Başkanlığı tarafından Ulu Önder Mustafa Kemal Atatürk'ün Kırklareli'ne Gelişinin 91.Yıl Dönümü kapsamında Özgürlük ve Demokrasi Meydanı'nda resmi tören düzenlenmesinin ardından Halk Eğitim Merkezinde Ortaöğretim öğrencilerinin paydaşlığında Atatürk'ün Sevdiği Şarkılar konseri düzenlendi.
- Kırklareli Belediyesi'nin destekleri ile Kırklareli Sanatsevenler Derneği'nin düzenlediği Ulu Önder Mustafa Kemal Atatürk'ün Kırklareli'ne Gelişinin 91.Yıl Dönümü Anma Konseri" gerçekleştirildi.

- Kırklareli Belediye Başkanlığı'nca Ulu Önder Mustafa Kemal Atatürk'ün Kırklareli'ne Gelişinin 91.Yıl Dönümüne Özel "Utku Erişik - Suyun Öte Yanından Ankaraya" tek kişilik gösterisi düzenlendi.
- Kırklareli Belediye Başkanlığı'nca Ulu Önder Atatürk'ün Kırklareli'ne Gelişinin 91. Yıl Dönümü etkinlikleri kapsamında, Utku Erişik, Atatürk Kültür Merkezi'nde ilkokul öğrencileri ile bir araya gelerek söyleşi gerçekleştirildi.
- Yılbaşı kutlamaları kapsamında Kırklareli Belediye Başkanlığı'nca gezici bando gösterisi yapıldı.
- Yılbaşı kutlamaları kapsamında Kırklareli Belediye Başkanlığı'nca İstasyon Caddesi'nde kadın emeği ürünlerin satışının desteklemesine yönelik sergiler açıldı.
- Yılbaşı kutlamaları kapsamında Kırklareli Belediye Başkanlığı'nca "Yerel Sesler Yerel Nefesler" temalı Kırklareli'li sanatçı, müzisyen ve dansçıların yer aldığı yeni yıl gösterisi düzenlendi.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Verilen görevler hiyerarşik yapı içerisinde yerine getirilmekte olup, yapılan iş ve işlemler düzenli olarak 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 gruplarla Sosyal Sorumluluk Projeleri uygulamaya alınacak ve yürürlükte olan projelerin etkinliği artırılabilecektir.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler**STRATEJİK PLAN**

AMAÇ	HEDEFLER
2	AMAÇ-2 SOSYAL KÜLTÜREL EKONOMİK GELİŞİM Kırklareli’ni kültürel, sosyal ve bilimsel faaliyetlerin ön plana çıktığı, kararların yönetim anlayışıyla alındığı bir kültür, sanat, eğitim kenti yapmak.
	2.1 Bilimsel, Kültürel ve Sanatsal Etkinlik ve Hizmetler
	2.2 Sosyal Yardımlar ve Hizmetler Yönetimi
	2.3 Sosyal Projeler Yönetimi

AMAÇ	HEDEFLER
4	AMAÇ-4 KATILIMCILIK-PAYDAŞLARLA ETKİN İLETİŞİM 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-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü – Bütçe Harcama Raporu (01.01.2021 - 31.12.2021)

Bütçe Harcama Raporu								
KIRKLARELİ BELEDİYESİ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2021 31/12/2021)						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B%	Büt.O%.
01.	PERSONEL GİDERLERİ	1.806.345,00		752.774,46	1.053.570,54	1.053.570,54	100	58,33
02.	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	351.882,00	18.130,09	212.761,12	157.250,97	157.250,97	100	44,69
03.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERL	2.985.000,00	2.260.478,66	724.521,34	724.521,34	2.260.478,66	100	75,73
05	CARİ TRANSFERLER	955.000,00	251.468,50	242.385,25	964.083,25	964.083,25	100	100,95
06.	SERMAYE GİDERLERİ	30.000,00	0	13.753,70	16.246,30	15.180,00	0	51
Genel Toplam		6.128.227,00	269.598,59	3.482.153,19	2.915.672,40	2.914.606,10	100	47,56

Performans Bilgileri**ATATÜRK KÜLTÜR MERKEZİ'NDE YAPILAN FAALİYETLER**

- 19.03.2021 Hakemler Derneği Seçimleri
- 20.03.2021 Kırkseder Şiir Dinletisi
- 27.03.2021 ÇYDD Söyleşi-Panel
- 27.05.2021 İl Emniyet Md. Söyleşisi
- 10.06.2021 İl Emniyet Md. Sertifika Programı
- 17.06.2021 Meriç Koleji Söyleşisi
- 18.06.2021 Siyasi Parti Toplantısı
- 26.06.2021 Kanser Derneği Etkinliği
- 29.06.2021 Selanik Evi Derneği Genel Kurulu
- 25.08.2021 Kırkseder Şiir Dinletisi
- 10.09.2021 Türkiye Futbol Amatörleri Derneği Kırklareli Şb.Toplantısı
- 20.09.2021 Avrupa Hareketlilik Haftası Film Gösterisi
- 21.09.2021 Kırklareli Fotoğraf ve Sinema Sanatı Derneği Genel Kurulu
- 28.09.2021 Kırklareli Fotoğraf ve Sinema Sanatı Derneği Genel Kurulu
- 05.10.2021 Kırklareli Kent Konseyi Meclis Seçimleri
- 21.10.2021 Meme Kanseri Farkındalık Eğitimi Semineri
- 22.10.2021 Hakem ve Gözlemciler Derneği Programı
- 05.11.2021 Hakem ve Gözlemciler Derneği Kursları
- 06.11.2021 Hakem ve Gözlemciler Derneği Kursları
- 07.11.2021 Hakem ve Gözlemciler Derneği Kursları
- 09.11.2021 Sakatlar Derneği Müzik Programı
- 15.11.2021 Çözümün Parçasıyız Derneği - Erasmus Proje Eğitimi
- 16.11.2021 Çözümün Parçasıyız Derneği - Erasmus Proje Eğitimi
- 17.11.2021 Çözümün Parçasıyız Derneği - Erasmus Proje Eğitimi
- 18.11.2021 Çözümün Parçasıyız Derneği - Erasmus Proje Eğitimi
- 19.11.2021 Çözümün Parçasıyız Derneği - Erasmus Proje Eğitimi
- 23.11.2021 Kadına Şiddetle Mücadele Semineri
- 25.11.2021 Anneler Derneği Programı
- 27.11.2021 ÇYDD – Baş Öğretmen Atatürk - Semineri
- 29.11.2021 Kırklareli Kent Konseyi THM Koro Çalışması
- 02.12.2021 Kırklareli Kent Konseyi THM Koro Çalışması
- 07.12.2021 Kırklareli Kent Konseyi THM Koro Çalışması
- 09.12.2021 Belediye Başkanları Toplantısı
- 14.12.2021 Kırklareli Kent Konseyi THM Koro Çalışması
- 16.12.2021 Yerli Malı Haftası Etkinliği
- 18.12.2021 ÇYDD Söyleşi
- 19.12.2021 İş Fırsatı Semineri
- 21.12.2021 Kırklareli Kent Konseyi THM Koro Çalışması
- 23.12.2021 Kırklareli Kent Konseyi THM Koro Çalışması
- 25.12.2021 Trakya Dans Araştırmaları Derneği Çalışmaları
- 28.12.2021 Kırklareli Kent Konseyi THM Koro Çalışması
- 30.12.2021 Meyve ve Sebzeçiler Odası Genel Kurulu

ALBÜM ALIM FAALİYETLERİ

Sıra	Albüm Bilgileri	Adet
1	Can TUTUĞ Albümü (Müzik)-(Yerel Sanatçıya Destek Amaçlı Alınmıştır.)	100
2	Atatürk Albümü (Resim)	100

ZÜBEYDE HANIM KADIN SPOR MERKEZİ FAALİYETLERİ

YIL	Pilates Kursiyeri	Kardio Kursiyeri	Zumba Kursiyeri
2021 YILI (Düzenli Kayıtlı Kursiyer)	18 Kişi	25 Kişi	35 Kişi

ATATÜRK EVİ VE ALİ RIZA EFENDİ KENT KÜLTÜR EVİ FAALİYETLERİ

YIL	ATATÜRK EVİ	ALİ RIZA EFENDİ KENT KÜLTÜR EVİ
2021 YILI	25.348 Kişi Ziyaret Etmiştir.	22.012 Kişi Ziyaret Etmiştir.

Not: 2021 yılının ilk 6 ayında Atatürk Evi ve Ali Rıza Efendi Kent Kültür Evi pandemi nedeni ile ziyaretçiye hizmet verememiştir.

EVRAK TABLOSU (EBYS)

YIL	GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK	TOPLAM
2021 YILI	3186	1305	4491

SOSYAL YARDIMLAR PERFORMANS SONUÇLARI TABLOLARI**YAPILAN NAKDİ VE AYNİ YARDIMLAR**

TARİH	Değerlendirme Komisyonu Kararı İle		Encümen Kararı İle (Diğer Sosyal Öd.)	Encümen Kararı İle (Dernek,Birlik Öd.)	Başkanlık Oluru ile (Dernek,Birlik Öd.)	Başkanlık Oluru ile (Diğer Sosyal Öd.)	Muhtarlara Yapılanlar (Encümen Kararı İle (Dernek,Birlik Ödeneğinin İçine Dahildir.)
2021 YILI	Görüşülen	Yapılan Yrd.	63	67	1	1	34
	1911	1088					

ASKER AİLESİ YARDIMLARI TABLOSU

YIL	OCAK-20 KİŞİ	ŞUBAT-27 KİŞİ	MART-26 KİŞİ
2021 YILI	NİSAN-26 KİŞİ	MAYIS-34 KİŞİ	HAZİRAN-33 KİŞİ
	TEMMUZ-28 KİŞİ	AĞUSTOS-33 KİŞİ	EYLÜL-33 KİŞİ
	EKİM-35 KİŞİ	KASIM-23 KİŞİ	ARALIK-20 KİŞİ

Not: Kırklareli Valiliği Tarafından Her Yıl Belirlenen Asker Ailesi Yardımı Rayiç Bedeli Asker Annesi/Eşi'ne 210,00 TL, 1 Çocuk İçin Hesaplanan İse 145,00 TL'dir.

ENGELLİLERE YÖNELİK YARDIMLAR

2021 Yılı Toplam Verilen Tekerlekli Sandalye Sayısı	Depoda Kalan Yetişkin Tek.San.	Depoda Kalan Çocuk Manuel Tek.San.	Depoda Kalan Yetişkin Akülü Tek.San.
19	0	4	3

ÖĞLEN SICAK YEMEK DAĞITIMI YARDIMLARI

YIL	Kişi Sayısı	Porsiyon Sayısı
2021 Yılı Düzenli Yemek Verilen Kişi Sayısı	141	270

III- 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 yeni kurulan bir müdürlüktür. Gerek Kültürel Etkinlikler, gerekse Sosyal Hizmetler alanında yetişmiş tecrübeli personeli bulunmamaktadır. Bu sebep ile müdürlüğümüzdeki iş pratikliği önlenmektedir. Bu nedenle personelimizin sık sık hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılımlarını sağlayarak ve bu alanda tecrübeli personel, alanında uzman kişilere öncelik tanımak gerekmektedir.

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 güncellemektediriz.

V- Öneriler

Yukarıda “Zayıflıklar” bölümünde de belirtildiği gibi müdürlüğümüzün çok yeni bir müdürlük olması sebebiyle belediyemizde kültür ve sosyal işler alanında uzun yıllar çalışarak tecrübe edinmiş personel bulunmamaktadır. Bu nedenle personelimizin sık sık hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılımlarını sağlamak, bünyesinde Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bulunan diğer belediyelerle yakın temas halinde olmak ve bu belediyelere iş gezileri düzenleyerek personelin tecrübe eksikliğinin bir şekilde telafi edilmesini sağlamak, belediyemize personel alınması durumunda müdürlüğümüzün faaliyet alanlarında eğitim görmüş personel tercih edilmesi, kurumlar arası geçişle personel alınması durumunda geldikleri kurumlarda daha önce müdürlüğümüz faaliyet alanları konusunda tecrübeli personelin alınmasına öncelik vermek personel konusunda önem arz etmektedir.

Diğer yandan 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.

Tüm bunların yanı sıra ilerleyen yıllarda müdürlüğümüzün faaliyet alanlarını arttırmak ve 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.

B-Performans Bilgileri

Tablo 1:Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
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	2	4	6	10	22	%183
2	Ramazan ayına özel vatandaşlarımıza etkinlikler (tiyatro, konser v.b.) düzenlemek (Adet)	5	5	0	0	0	0	0	%0
3	Milli bayramlarımızı coşkuyla kutlanmasını sağlamak amacıyla etkinlikler, konserler düz. sağlamak (Adet)	4	4	0	2	1	1	4	%100
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	0	1	3	2	6	%120
Değerlendirme									

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu

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)		Gerçekleştirildi.	12	22	%183
Ramazan ayına özel vatandaşlarımıza etkinlikler (tiyatro, konser v.b.) düzenlemek (Adet)		Covit-19 Tehlikesi Sebebi İle Yapılamamıştır.	5	0	%0
Milli bayramlarımızı coşkuyla kutlanmasını sağlamak amacıyla etkinlikler, konserler düz. sağlamak (Adet)		Gerçekleştirildi.	4	4	%100
İhtiyaç görülen konularda tarihi yerlere kültürel geziler düzenlemek (Çanakkale, Anıtkabir v.b.) (Adet)		Covit-19 Tehlikesi Sebebi İle Yapılamamıştır.	5	0	%0
Kırklareli Karagöz Kültür, Sanat ve Kakava Festivali düzenlenmesi oranı (%)		Covit-19 Tehlikesi Sebebi İle Yapılamamıştır.	%100	0	%0
Kültür ve Sanat Çalıştay düzenlenmesi oranı (%)		Covit-19 Tehlikesi Sebebi İle Yapılamamıştır.	%100	0	%0
Belediye Halk oyunları ekibinin yurtiçi ve yurtdışı etkinliklerine katılmasını sağlamak (Adet)		Gerçekleştirildi.	5	6	%120

Tablo 2:Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
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	%52,36	%44,87	%51,30	%56,93	%51,36 (Ortalama)	%103
2	Bedensel,zihinselengeliolan vatandaşlarımıza ilaç, tıbbi araç gereç, tekerlekli sandalye, koltuk değneği, rehabilitasyon amaçlı protez araç gereçler gibi yardımlar yapılması (Adet)	15	15	2	12	5	0	19	%127
3	İhtiyaç sahibi, başvuru yapan sivil toplum kuruluşu, dernek, kurum, kuruluş ve amatör spor kulüplerine aynı/nakdi yardım yapılması oranı (%)	%50	%50	%93,75	%92,72	%88,65	%87,83	%90,73 (Ortalama)	%181
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 (%)		Gerçekleştirildi.	%50	%51,36	%103
Bedensel,zihinsel engelli olan vatandaşlarımıza ilaç, tıbbi araç gereç, tekerlekli sandalye, koltuk değneği, rehabilitasyon amaçlı protez araç gereçler gibi yardımlar yapılması (Adet)		Gerçekleştirildi.	15	19	%127
İhtiyaç sahibi, başvuru yapan sivil toplum kuruluşu, dernek, kurum, kuruluş ve amatör spor kulüplerine aynı/nakdi yardım yapılması oranı (%)		Gerçekleştirildi.	%50	%90,73	%181

Tablo 3:Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
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	1	0	1	%100
3	Sivil toplum kuruluşları ile birlikte sosyal sorumluluk projesi üretmek (Adet)	4	4	0	1	0	3	4	%100
4	Kentimizde spor organizasyonları yapmak (Adet)	3	3	0	1	3	0	4	%133
Değerlendirme									

Tablo 3: 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)		Covid-19 Tehlikesi Sebebi İle Yapılamamıştır.	5	0	%0
Gençlik, madde bağımlılığı ve korunma yolları konularına ilişkin proje yapılması (Adet)		Gerçekleştirildi.	1	1	%100
Sivil toplum kuruluşları ile birlikte sosyal sorumluluk projesi üretmek (Adet)		Gerçekleştirildi.	4	4	%100
Kentimizde spor organizasyonları yapmak (Adet)		Gerçekleştirildi.	3	4	%133

Tablo 4: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
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	0	2	0	6	8	%400
2	Kırklareli Üniversitesi ve bağlı öğrenci kulüplerine destek olunması ve birlikte etkinlikler düz. (Adet)	3	3	0	0	0	0	0	%0
Değerlendirme									

Tablo 3: 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)		Gerçekleştirildi.	2	8	%400
Kırklareli Üniversitesi ve bağlı öğrenci kulüplerine destek olunması ve birlikte etkinlikler düz. (Adet)		Covit-19 Tehlikesi Sebebi İle Yapılamamıştır.	3	0	%0

Tablo 5:Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
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 çalışmaları daha etkin hale getirilecek, Engelliler Meclisi, Kadın, Gençlik ve Çevre Meclisleri ile etkinlikler gerçekleştirmek (Adet)	3	3	0	0	1	2	3	%100
2	Kent Konseyitarafından kültürel ve sanatsal etkinlikler düzenlenmesi (Adet)	3	3	0	0	5	1	6	%200
3	Kırklareli Bağ Bozumu ve Hasat Şenlikleri düzenlenmesi oranı (%)	%100	%100	0	0	%100	0	%100	%100
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 5: 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)		Gerçekleştirildi.	3	3	%100
Kent Konseyi tarafından kültürel vesanatsal etkinlikler düzenlenmesi (Adet)		Gerçekleştirildi.	3	6	%200
Kırklareli Bağ Bozumu ve Hasat Şenlikleri düzenlenmesi oranı (%)		Gerçekleştirildi.	%100	%100	%100
Kırklareli’de yer alan kültür varlıklarının envanterinin çıkarılması ve tanıtılması oranı (%) (Yılda en az 1 proje)		Covit-19 Tehlikesi Sebebi İle Yapılamamıştır.	%100	%0	%0
Kentin turizm ve gastronomi değerlerinin çıkarılması ve tanıtılması oranı (%) (Yılda en az 1 proje)		Covit-19 Tehlikesi Sebebi İle Yapılamamıştır.	%100	%0	%0



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 gereksinimlerini 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.

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

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 sevkیاتlarını 7/24 esaslı devamlılığını sağlamak ve bununla ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak.
- 39- Şehir dışı göreve gidecek araçların KGS, OGS iş ve işlemlerinin devamlılığını sağlamak.
- 40- Şehir dışı göreve çıkan araç ve şoförlerin dış görev sırasındaki akaryakıt ve karayolları geçiş ücretlerinde kullanılmak üzere harcırahlarının verilmesini sağlamak.
- 41- Şoförlere verilen harcırahların süresinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırılmasını sağlamak.
- 42- Araçların görev esnasında yapacakları kazalarla ilgili gerekli rapor ve tutanakların tutulmasını sağlamak.
- 43- Meydana gelen kazalarda oluşan hasarlar ile ilgili gerekli işlemleri yürütmek.
- 44- Araçların görev esnasında oluşabilecek arızalarına en kısa zamanda yerinde müdahale edilmesini sağlamak, iş devamlılığı esas olduğundan araca/şoföre alternatif çözümler bulmak.
- 45- Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda araç ve şoför hizmetleri verilmesini sağlamak.
- 46- Personelin hafta tatili ve çalışma saatlerinin araç sevkیات programı ve araç arıza durumuna uygun şekilde devamlılık esasını bozmamak koşulu ile sağlamak

b-Atölye İşlemleri ile İlgili Görevleri:

- 1- Şehrin muhtelif yerlerinde dilekçe ile veya aciliyet sırasına göre programının yapıldığı yerlere korkuluk, fens vs. imalatını ve montajını yapmak.
- 2- 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 çalışmaları kaydetmek, yıllık çalışma planını hazırlayarak, yıllık değerlendirme raporunu hazırlamak.

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

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

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

d-Yardım Görevleri:

1) Engelli vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda Engelli aracı ile ulaşımında ücretsiz taşıma hizmeti yapmak.

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

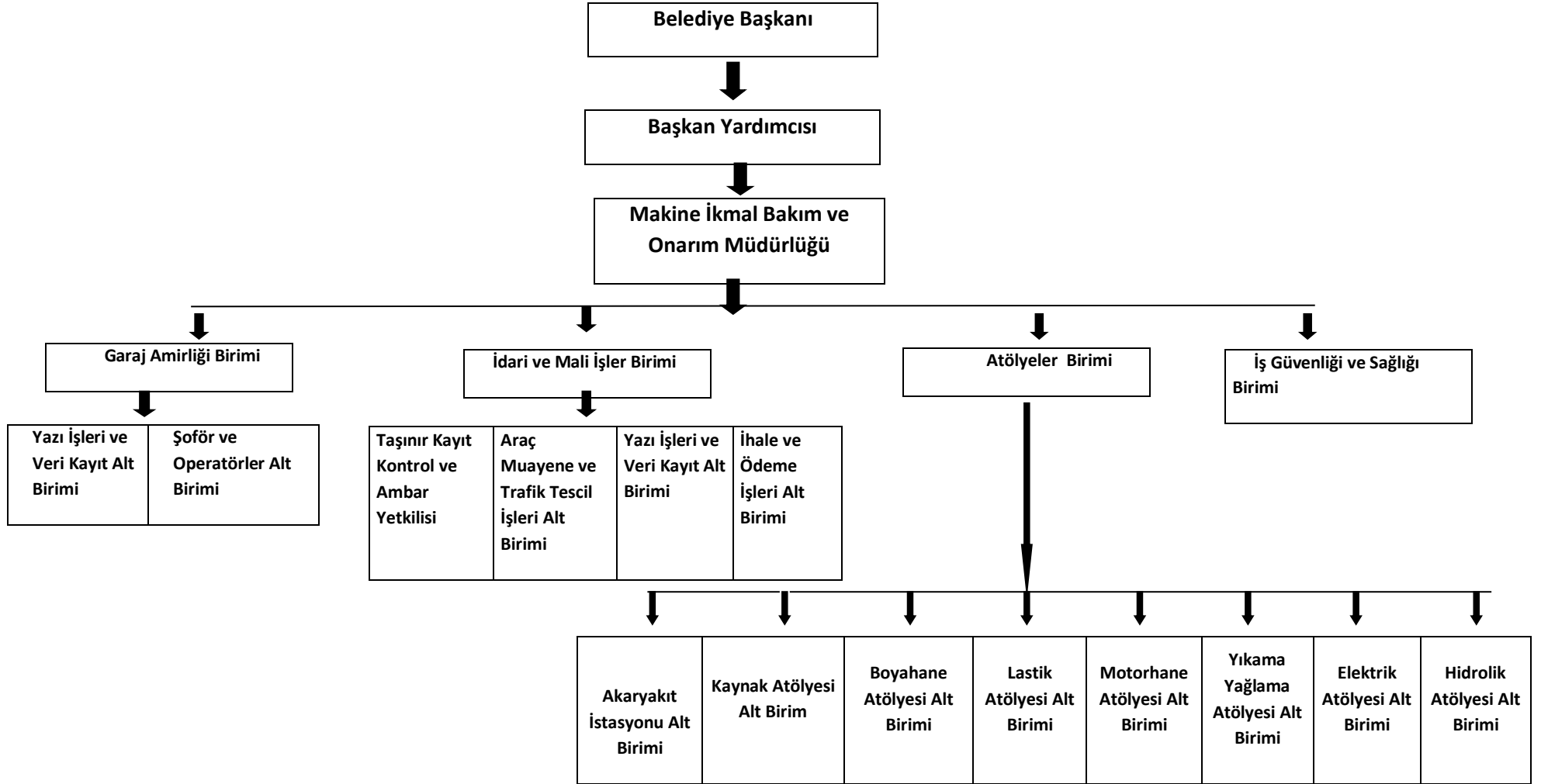
2-Sorumluluğu:

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, 6 memur, 2 sözleşmeli memur, 21 kadrolu işçi ve 84 hizmet alımı personeli olmak üzere 86 personelden oluşmaktadır.

2021 YILI MEVCUT KADRO YAPISI

MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	T.İ.H.	1
Memur	G.İ.H	6
İşçi	İşçi	21
Sözleşmeli Memur	Sözleşmeli Memur	2
Hizmet Alımı	İşçi	84

5- Sunulan Hizmetler:

- a-Belediyemize ait tüm araç ve iş makinelerinin bakım, onarım ve ikmal işlemlerini sağlamak.
- b-Belediyemiz mücavir alanı içindeki yatay ve düşey trafik işaretlemeleri yapmak.
- c-Belediye çalışanlarının iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini sağlamak.
- d-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

Bütçe Harcama Raporu								
KIRKLARELİ BELEDİYESİ	MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2021 31/12/2021)						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B%	Büt.O%.
01.	PERSONEL GİDERLERİ	5.828.692,00		92.461,21	5.736.230,79	5.736.230,79	100	98,41
02.	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	1.066.494,00	38.672,33	178.871,35	926.294,98	926.294,98	100	86,85
03.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERL	13.813.750,00	9.597.137,50	260.968,37	23.149.919,13	23.149.919,13	100	167,59
05	CARİ TRANSFERLER	55.000,00		55.000,00	0	0	0	0
06.	SERMAYE GİDERLERİ	150.000,00		102.550,00	47.450,00	47.450,00	0	32
Genel Toplam		20.913.936,00	9.635.809,83	689.850,93	29.859.894,90	29.859.894,90		142,78

1) Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüz yeni kurulan bir birim olduğundan 2021 yılında bütçesi bulunmamaktadır. İhtiyaç duyulan harcamalar için bütçe aktarımı yapılmıştır. 2021 yılı toplam aktarım bütçesi **20.913.936,00 TL** olup, toplam harcanan **29.859.894,90 TL** olarak gerçekleşmiştir.

2) Mali Denetim Sonuçları:

Müdürlüğümüz 2021 yılında Mülkiye ve Sayıştay denetimine tabi tutulmuştur.

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

Müdürlüğümüz Bünyesindeki Atölyelere Belediyemiz Müdürlükleri tarafından İş Emriyle gelen Tamir-Bakım-İmalat işleridir.

Atölye Adı	2021 Yılı Yapılan İş Adeti
Boyahane	130
Elektrik	404
Hidrolik	117
Kaynak	108
Lastik	271
Motorhane	72
Yıkama-Yağlama	537
TOPLAM	1639

2021 Yılı Belediyemize Ait Araçların Sigorta ve Muayene Çizelgesi

2021 yılı içerisinde 106 adet aracımızın Zorunlu Trafik Sigortası, 85adet aracımızın Muayenesi, 4 adet aracımızın Koltuk Sigortası ve 6 adet aracımızın Yeşil Sigortası yapıldı.

MUAYENE VE SİGORTA CİNSİ	ADETİ
ARAÇ MUAYENESİ	85
ZORUNLU TRAFİK SİGORTASI	106
KOLTUK SİGORTASI	4
YEŞİL SİGORTASI	6

2021 Yılı İçerisinde Müdürlüğümüz Tarafından İşlem Gören Evrak Listesi

S.N.	İŞLEM GÖREN EVRAK CİNSİ	ADETİ
1	GELEN EVRAK	2037
2	GİDEN EVRAK	1633

2-Performans Sonuçları Tablosu

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
Performans Hedefi		İnsan Kaynakları Yönetimi Personel ve Vatandaş Memnuniyetini Üst Seviyeye Çıkaracak Şekilde Düzenlemek. (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	İş sağlığı ve güvenliği kurulu Eğitimi	35	1	-	1	-	-	1	%100
2	Risk değerlendirme ekibi eğitimi verilmesi	35	1	-	-	-	1	1	%100
3	Personele yönelik iş sağlığı ve güvenliği eğitimi verilmesi (saat)	30	8	-	4	-	4	8	%100
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
4.4					
	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu Eğitimi		%100	0	%100
	Risk Değerlendirme Ekibi Eğitimi Verilmesi		%100	0	%100
	Personele Yönelik İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Verilmesi(saat)		%100	0	%100

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2021							
Performans Hedefi		Belediyemize ait taşınır ve taşınmazlarına tüm işlemler azami faydayı sağlayacak şekilde sürdürülecek taşınır ve taşınmazların bakım onarım ve genel temizliklerinin yapılması sağlanacaktır. (1.7)							
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	Araç ve iş makinelerinin bakım onarımlarının yapılması	25	İhtiyaca göre karşılandı	-	-	-	%100	%100	%100
2	Taşınır kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanması	25	4	-	-	-	%100	%100	%100
3	İhtiyaca göre gerekli taşıt ve iş makinelerinin alınması	25	Kiralama yolu ile çözüldü	-	-	-	0	0	0
4	Belediyemiz araçlarının akaryakıt ihtiyacının karşılanması	25	Gerektiği durumlarda verildi	-	-	-	%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					
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

Müdürlüğümüz 03.09.2019 tarih 155 sayılı belediye meclisi kararıyla kurulmuş olup 2021 yılı içerisinde Belediye Çalışma Yönetmeliğinde herhangi bir görevi ve görev tanımı bulunmadığından, 2021 yılı faaliyetimiz bulunmamaktadır.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A-Mali Bilgiler**

Bütçe Harcama Raporu								
KIRKLARELİ BELEDİYESİ	MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2021 31/12/2021)						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B%	Büt.O%.
01.	PERSONEL GİDERLERİ	311.049,00	0	184.452,16	126.596,84	126.596,84	100	41
02.	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	54.240,00	0	31.562,30	22.677,70	22.677,70	100	42
03.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERL	0	0	0	0	0	100	0
05	CARİ TRANSFERLER	5.000,00	0	5.000,00			100	0
06.	SERMAYE GİDERLERİ	0	0	0	0	0	100	0
Genel Toplam		370.289,00	0	221.014,46	149.274,54	149.274,54	100	40

1) Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüz yeni kurulan bir birim olduğundan 2021 yılında bütçesi bulunmamaktadır. İhtiyaç duyulan harcamalar için bütçe aktarımı yapılmıştır. 2021 yılı toplam aktarım bütçesi **370.289,00 TL** olup, toplam harcanan **149.274,54 TL** olarak gerçekleşmiştir.

2) Mali Denetim Sonuçları:

Müdürlüğümüz 2021 yılında Mülkiye ve Sayıştay denetimine tabi tutulmuştur.



ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

Müdürlüğümüz 03.09.2019 tarih 155 sayılı belediye meclisi kararıyla kurulmuş olup 2021 yılı içerisinde Belediye Çalışma Yönetmeliğinde herhangi bir görevi ve görev tanımı bulunmadığından, 2021 yılı faaliyetimiz bulunmamaktadır.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A-Mali Bilgiler**

Bütçe Harcama Raporu								
KIRKLARELİ BELEDİYESİ	MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2021 31/12/2021)						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B%	Büt.O%.
01.	PERSONEL GİDERLERİ	306.642,00	0	187.125,27	119.516,73	119.516,73	100	39
02.	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	61.020,00	0	42.939,06	18.080,94	18.080,94	100	30
03.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERL	5.000,00	0	5.000,00	0	0	100	0
05	CARİ TRANSFERLER	0	0	0	0	0	100	0
06.	SERMAYE GİDERLERİ	0	0	0	0	0	100	0
Genel Toplam		372.662,00	0	235.064,33	137.597,67	137.597,67	100	37

1) Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüz yeni kurulan bir birim olduğundan 2021 yılında bütçesi bulunmamaktadır. İhtiyaç duyulan harcamalar için bütçe aktarımı yapılmıştır. 2021 yılı toplam aktarım bütçesi **372.662,00 TL** olup, toplam harcanan **149.274,54 TL** olarak gerçekleşmiştir.

2) Mali Denetim Sonuçları:

Müdürlüğümüz 2021 yılında Mülkiye ve Sayıştay denetimine tabi tutulmuştur.



YEREL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

Müdürlüğümüz 03.09.2019 tarih 155 sayılı belediye meclisi kararıyla kurulmuş olup 2021 yılı içerisinde Belediye Çalışma Yönetmeliğinde herhangi bir görevi ve görev tanımı bulunmadığından, 2021 yılı faaliyetimiz bulunmamaktadır.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A-Mali Bilgiler**

Bütçe Harcama Raporu								
KIRKLARELİ BELEDİYESİ	MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2021 31/12/2021)						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B%	Büt.O%.
01.	PERSONEL GİDERLERİ	311.049,00	0	186.427,36	124.621,64	124.621,64		40
02.	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	54.240,00	0	36.159,06	18.080,94	18.080,94		33
03.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERL	0	0	0	0	0		
05	CARİ TRANSFERLER	5.000,00	0	5.000,00				
06.	SERMAYE GİDERLERİ	0	0	0	0	0		
Genel Toplam		370.289,00	0	227.586,42	142.702,58	142.702,58		39

1) Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüz yeni kurulan bir birim olduğundan 2021 yılında bütçesi bulunmamaktadır. İhtiyaç duyulan harcamalar için bütçe aktarımı yapılmıştır. 2021 yılı toplam aktarım bütçesi **370.289,00TL** olup, toplam harcanan **142.702,58 TL** olarak gerçekleşmiştir.

2) Mali Denetim Sonuçları:

Müdürlüğümüz 2021 yılında Mülkiye ve Sayıştay denetimine tabi tutulmuştur.

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 yasalık 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. 31/12/2021



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 2021 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. 31/12/2021

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