



T.C.
KIRKLARELİ
BELEDİYE BAŞKANLIĞI
2022 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
1- Misyon;	3
2- Vizyon;	3
3- Temel Değerler;.....	3
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
1- Belediyenin Görevleri	4
2- Belediyenin Yetki ve İmtiyazları	5
C- İdareye İlişkin Bilgiler	9
1-Fiziksel Yapı.....	9
2- Örgüt Yapısı.....	14
Organizasyon Şeması.....	15
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	14
4-İnsan Kaynakları.....	19
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	55
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	70
MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	80
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	91
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ.....	95
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	108
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	121

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	131
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ.....	147
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	163
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ.....	175
KÜLTÜR VE SOSYALİŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	194
MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ	243
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	257
PARK VE BAHÇELER İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ.....	266
SU İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	278
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ	303
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	320
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	328
ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	330
YEREL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ.....	332



I-GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

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.

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- 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

1- Belediyenin Görevleri

5395 Sayılı Belediye Kanununun 14. ve 15. maddelerinde belirtilen Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanının kapsamı, belediye sınırları ile sınırlıdır. Ancak belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilmektedir.

Yasa gereğince bir belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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

- Coğrafi ve kent bilgi sistemleri,
- Çevre ve çevre sağlığı,
- Temizlik ve katı atık,
- Zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans,
- Şehir içi trafik,
- Defin ve mezarlıklar,
- Ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar,
- Konut,
- Kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh,
- Meslek ve beceri kazandırma,
- Ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerin yapılması ve yaptırılması,
- Büyükşehir Belediyeleri ile nüfusu 100.000'i geçen belediyelerin, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açması,
- Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımlarının yapılması veya yaptırılması ile her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarının karşılanması,
- Sağlıkla ilgili her türlü tesisin açılması ve işletilmesi,
- Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunması ve bu amaçla bakım ve onarımının yapılması, korunması mümkün olmayanların aslına uygun olarak yeniden inşa edilmesi,
- Gerektiğinde; öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme yardımı ve gerekli desteğin sağlanması, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenlenmesi, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verilmesi,
- Gıda bankacılığı,
- Başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetlerin yasalar çerçevesinde yerine getirilmesi, gibi hizmetleri sağlamakla yükümlüdür. Sayılan bu hizmetlerin yerine getirilmesindeki öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenmektedir. Ayrıca; belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulmalı, hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün ve dar 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.

2- Belediyenin Yetki ve İmtiyazları

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

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

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

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

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

Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak, bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek,

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

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

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

Borç almak, bağış kabul etmek,

Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettiirmek 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, işlettiirmek 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, 20 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	
	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	
	Araştırma ve Geliştirme 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	
	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık 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	
	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	
	Su İşleri Müdürlüğü	
İçme Suyu Arıtma ve Hizmet Tesisleri	Su İşleri Müdürlüğü	Doğu Mahallesi Baraj Yolu Sokak No:100

Atık Su Arıtma Hizmet Tesisi	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	Pınar Mahallesi Eski Lefeci Yolu Küme Evler No:160
Asfalt Şantiyesi Hizmet Tesisi	Fen İşleri Müdürlüğü	Pınarhisar Yolu Üzeri Şeytandere Mevkii
Şehir Mezarlığı	Mezarlıklar Müdürlüğü	İstasyon Mahallesi Sungurbey Cad No:77
Geçici Hayvan Bakımevi	Veteriner İşleri Müdürlüğü	Karakaş Mahallesi Sungurbey Cad No:100
Spor Tesisleri		
İstasyon Mahallesi Halı Saha Tesisi	2886 Sayılı Kanun 75. Maddesine göre Fuzili İşgal	İstasyon Mahallesi, 7. Yurt Sokak No: 216
Zübeyde Hanım Spor Tesisi	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	MITSUBISHİ	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	MITSUBISHİ 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 belediyecilik hizmetleri sunmaktır." şeklinde belirlenmiş ve bir organizasyon şeması hazırlanmıştır. Tüm iş ve işlemler organizasyon şemasındaki hiyerarşik sıraya göre gerçekleştirilmektedir.

Belediye Meclisi

Kırklareli Belediyesi Meclisi Belediye Başkanı dahil 26 üyeden oluşmaktadır.

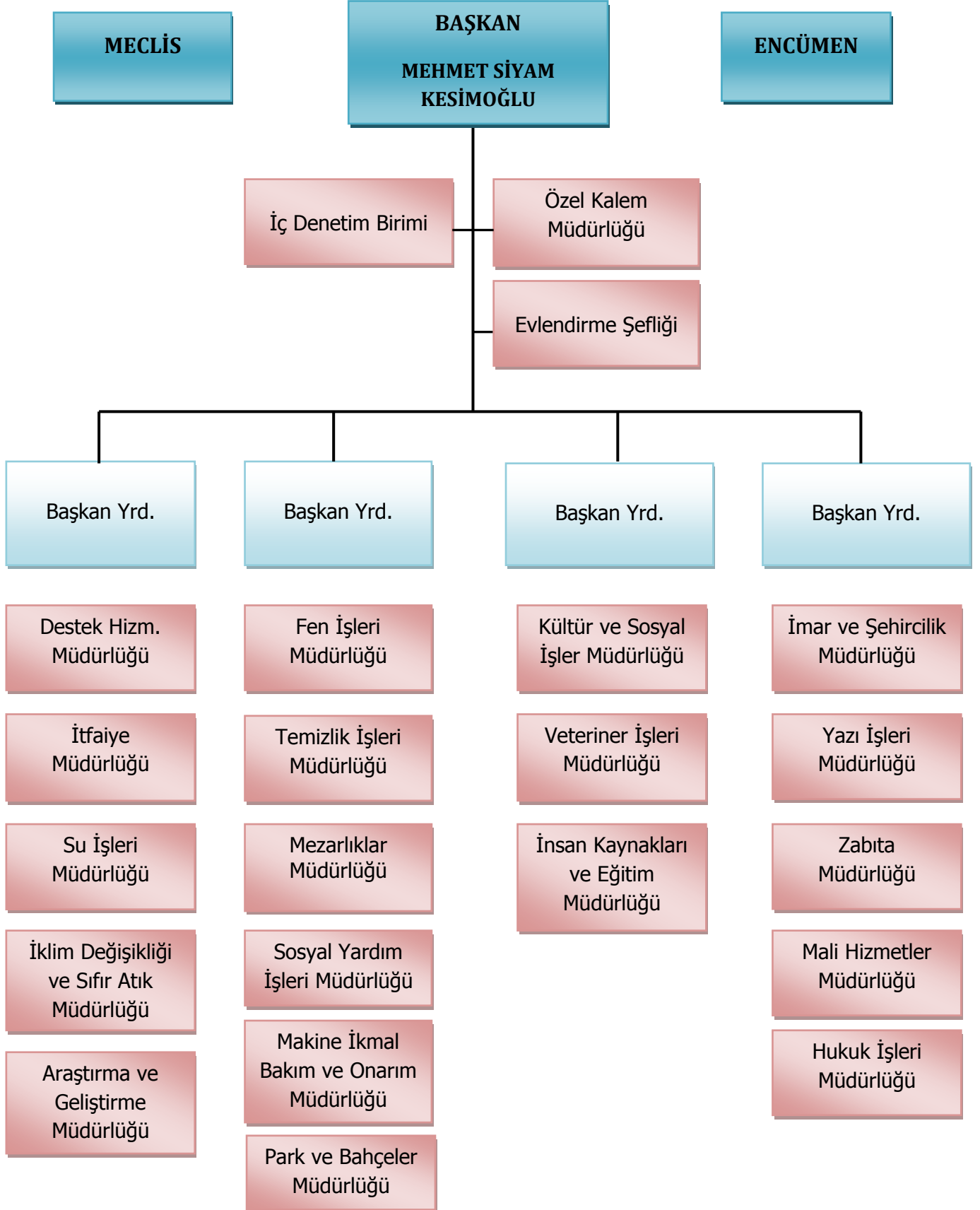
Belediye Encümeni

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

Norm Kadro Uygulamaları

Kırklareli Belediyesi norm kadro ilke ve esasları ile 5395 Sayılı Belediye Kanunu'na uygun olarak 4 Başkan Yardımcısı, Yazı İşleri, Mali Hizmetler, Fen İşleri, İmar ve Şehircilik, Temizlik İşleri, Zabıta, Hukuk İşleri, İtfaiye, İnsan Kaynakları ve Eğitim, Veterinerlik İşleri, Makine İkmal Bakım ve Onarım, Destek Hizmetleri, Sosyal Yardım İşleri, Araştırma ve Geliştirme, Özel Kalem, Mezarlıklar, Kültür ve Sosyal İşler, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık, Su İşleri ve Park ve Bahçeler Müdürlükleri olmak üzere 20 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 31/12/2022 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	20
Yazı İşleri Müdürü	1	Muhasebeci	2
Mali Hizmetler Müdürü	1	Şehir Plancısı	2
Fen İşleri Müdürü	1	Kimyager	5
İmar ve Şehircilik Müdürü	1	Ölçü ve Ayar Memuru	1
Temizlik İşleri Müdürü	1	İstatistikçi	3
İtfaiye Müdürü	1	Peyzaj Mimarı	1
Zabıta Müdürü	1	Mimar	3
Hukuk İşleri Müdürü	1	Mühendis	21
Veteriner İşleri Müdürü	1	Tekniker	18
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü	1	Ekonomist	1
Özel Kalem Müdürü	1	Veteriner Hekim	2
Sosyal Yardım İşleri Müdürü	1	Veteriner	1
Destek Hizmetleri Müdürü	1	Tabip	1
Mezarlıklar Müdürü	1	Sağlık Teknikeri	1
Araştırma ve Geliştirme Müdürü	1	Sağlık Teknisyeni	2

Kültür ve Sosyal İşler Müdürü	1	Sağlık Memuru	1
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	1	Veteriner Sağlık Teknikeri	1
Su İşleri Müdürü	1	Arkeolog	2
Park ve Bahçeler Müdürü	1	Sosyolog	1
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü	1	Psikolog	1
İç Denetçi	3	Uzman	5
Mali Hizmetler Uzmanı	1	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	1
Muhasebeci	2	Evlendirme Memuru	1
Şef	14	Bilgisayar İşletmeni	2
Eğitmen	20	Kameraman	1
Memur	12	Şoför	5
Çözümleyici	2	Programcı	2
Sivil Savunma Uzmanı	1	Biyolog	3
Teknisyen Yardımcısı	2	Avukat	3
Zabıta Amiri	3	Zabıta Komiseri	10
Zabıta Memuru	60	Kaloriferci	1
İtfaiye Amiri	2	İtfaiye Çavuşu	4
İtfaiye Eri	44	Hizmetli	2
Bekçi	3	Temizlik Hizmetlisi	8
Hayvan Kesicisi	1		

Mevcut Personel Durumu

Kırklareli Belediyesi 31/12/2022 tarihi itibarıyla toplam 294 personel ile hizmet vermektedir. Personel dağılımına bakıldığında 147 memur, 81 işçi personel, 1 Geçici İşçi, 65 Sözleşmeli Personel bulunmaktadır.

STATÜ	SAYI
Memur	147
İşçi	81
Geçici İşçi	1
Sözleşmeli Personel	65
Toplam	294

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	21	40	21	59	6	147
İşçi	37	40	3	1		81
Sözleşmeli			20	45		65
Geçici İşçi			1			1
Toplam	58	80	45	105	6	294

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 20 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	2020	2021	2022
	1	2				
830	01		PERSONEL GİDERLERİ	32.795.685,60	37.758.241,46	56.409.017,20
830	01	1	Memurlar	14.939.573,33	15.766.552,10	26.323.274,46
830	01	2	Sözleşmeli Personel	2.662.997,22	3.652.983,58	8.475.962,82
830	01	3	İşçiler	14.373.297,33	17.331.928,53	20.277.990,85
830	01	4	Geçici Personel	161.228,60	224.858,06	182.295,01
830	01	5	Diğer Personel	658.589,12	781.919,19	1.149.494,06
830	02		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	5.655.137,02	6.138.474,79	9.456.842,71
830	02	1	Memurlar	2.219.202,43	2.405.175,66	3.777.712,85
830	02	2	Sözleşmeli Personel	383.594,03	543.083,14	1.418.107,14
830	02	3	İşçiler	3.048.721,23	3.190.215,99	4.261.022,72
830	02	4	Diğer Personel	3.619,33	0,00	0,00
	03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	75.295.324,39	102.288.332,27	165.977.949,21
830	03	1	Üretime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	238.859,05	343.768,64	120.571,05
830	03	2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	16.813.857,70	19.006.475,26	42.881.415,94
830	03	3	Yolluklar	93.569,43	138.756,24	275.184,22
830	03	4	Görev Giderleri	2.765.623,31	1.694.612,38	1.458.541,75
830	03	5	Hizmet Alımları	47.907.432,81	70.195.470,92	102.029.916,13
830	03	6	Temsil Ve Tanıtma Giderleri	2.268.574,74	2.388.035,30	6.151.391,14
830	03	7	Menkul Mal Gayrimaddi Hak Alım Bakım Ve Onarım Giderleri	4.532.455,03	7.010.590,50	12.170.428,17
830	03	8	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	510.447,92	1.328.355,03	641.008,81
830	03	9	Tedavi Ve Cenaze Giderleri	164.504,40	182.268,00	249.492,00
830	04		FAİZ GİDERLERİ	4.831.555,08	4.369.158,52	4.674.686,18
830	04	2	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	4.831.555,08	4.369.158,52	4.674.686,18
830	05		CARİ TRANSFERLER	2.938.734,70	3.485.631,41	7.477.004,96
830	05	1	Görev Zararları	-	-	-
830	05	2	Hazine Yardımları	-	-	-
830	05	3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	883.729,08	827.196,44	2.785.707,36
830	05	4	Hane Halkına Yapılan Transferler	911.080,57	761.545,00	958.469,06
830	05	6	Yurtdışına Yapılan Transferler			
830	05	8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	1.143.925,05	1.896.889,97	3.732.828,54
830	06		SERMAYE GİDERLERİ	6.267.901,80	7.260.492,25	23.604.734,45
830	06	1	Mamul Mal Alımları	942.521,09	668.104,89	2.162.086,88
830	06	2	Menkul Sermaye Üretim Giderleri	-	-	-
830	06	3	Gayri Maddi Hak Alımları	-	-	-

830	06	4	Gayrimenkul Alımları Ve Kamulaştırması	-	541,83	62.502,97
830	06	5	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	3.557.065,72	3.567.290,52	14.338.627,02
830	06	6	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	16.146,00	233.038,20	353.999,97
830	06	7	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	1.752.168,99	2.791.516,81	6.687.517,61
830	07		SERMAYE TRANSFERLERİ		-	
830	07	1	Yurtiçi Sermaye Transferleri (Teşekküllere Yapılan -Öz Sermaye Ödemeleri Dışında)		-	
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI (A)				127.784.338,59	161.300.330,70	267.600.234,71

BÜTÇE GELİRLERİNİN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASI TABLOSU									
Hesap Kodu	Ekonomik		GELİRİN TÜRÜ	2020 Yılı		2021 Yılı		Cari Yıl (2022)	
	Kod. 1	Kod. 2		TL	Kr	TL	Kr	TL	Kr
800	1		Vergi Gelirleri	14.082.971	43	12.468.317	79	21.576.197	70
800	1	2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	6.064.935	65	6.798.534	97	8.847.359	99
800	1	3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	2.926.491	80	4.404.937	32	9.837.698	17
800	1	6	Harçlar	5.091.543	98	1.264.845	50	2.891.139	54
800	3		Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	29.694.009	30	34.814.388	27	62.478.407	22
800	3	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	26.797.922	41	32.239.026	18	56.081.470	31
800	3	4	Kurumlar Hasılatı	362	72	225	85	664	21
800	3	6	Kira Gelirleri	2.849.188	88	1.839.435	30	5.389.883	38
800	3	9	Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	46.535	20	735.700	94	1.006.389	32
800	4		Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	426.400	00	346.678	45	940.000	00
800	4	4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	426.400	00	346.678	45	940.000	00
800	5		Diğer Gelirler	75.032.774	58	101.729.820	16	194.533.285	72
800	5	1	Faiz Gelirleri	7.864	80	367.189	54	1.070.659	21
800	5	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	72.001.665	00	99.326.665	44	188.940.041	61
800	5	3	Para Cezaları	2.168.346	56	1.505.874	99	4.087.714	67
800	5	9	Diğer Çeşitli Gelirler	854.898	22	530.090	19	434.870	23
800	6		Sermaye Gelirleri	876.201	64	1.293.127	92	5.442.057	08
800	6	1	Taşınmaz Satış Gelirleri	876.201	64	1.108.701	92	5.442.057	08
800	6	2	Taşınır Satış Gelirleri	0	00	184.426	00	-	-
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI				121.548.247	92	150.652.332	59	284.969.947	72

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.

Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırma Tablosu

GİDER HESAPLARI					
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap	Bütçe Giderinin Türü	2022 Yılı Bütçesi	Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı %
830	01	Personel Giderleri	59.553.507,50	56.409.017,20	63
830	02	Sos. Güv.Kur.Dev.Per.Gider	10.622.972,50	9.456.842,71	89
830	03	Mal ve Hizmet Alım Gid.	152.032.394,70	165.977.949,21	109
830	04	Faiz Giderleri	5.000.000,00	4.674.686,18	93
830	05	Cari Transferler	4.418.625,00	7.477.004,96	169
830	06	Sermaye Giderleri	23.012.500,28	23.604.734,45	102
830	07	Sermaye Transferi	-	-	-
830	08	Borç Verme	-	-	-
830	09	Yedek Ödenekler	13.000.000,00	-	-
Bütçe Gideri Toplamı			267.640.000,00	267.600.234,71	99.98

Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırma Tablosu

GELİR HESAPLARI					
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap	Bütçe Gelirinin Türü	2022 Yılı Bütçesi	Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı %
800		Vergi Gelirleri	16.405.000,00	21.576.197,70	132
800	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gel.	38.250.000,00	62.478.407,00	163
800	04	Alınan Bağış ve Yardımlar	700.000,00	940.000,00	134
800	05	Diğer Gelirler	115.375.000,00	194.533.285,72	169
800	06	Sermaye Gelirleri	16.925.000,00	5.442.057,08	32
800	08	Alacaklardan Tahsilat	-	-	-
Bütçe Gelirleri Toplamı			-	-	-
810		Red ve İadeler (-)	35.000,00	-	-
Net Bütçe Gelirleri Toplamı			187.690.000,00	284.969.647,72	152

Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırma Tablosu

BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRILMASI TABLOSU										
Kod. 1	Kurumsal			MÜDÜRLÜK ADI	2020		2021		2022	
	Kod. 2	Kod. 3	Kod. 4							
46	39	02	02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	5.820.916	10	5.445.395	77	15.279.675	43
46	39	02	05	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MD.	0	00	0	00	686.678	19
46	39	02	18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.301.093	38	2.333.593	92	4.876.763	06
46	39	02	24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	326.384	92	456.264	01	1.569.734	10
46	39	02	30	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	17.048.162	17	30.482.777	13	66.776.084	62
46	39	02	32	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	2.883.600	07	2.844.784	84	6.280.667	09
46	39	02	33	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	4.083.018	24	4.064.232	85	8.437.622	49
46	39	02	34	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	12.700.269	06	13.023.226	06	22.869.281	56
46	39	02	35	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	0	00	0	00	0	00
46	39	02	36	SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	0	00	0	00	9.252.823	67
46	39	02	37	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	11.035.848	02	12.643.022	34	20.425.651	42
46	39	02	38	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.738.091	32	2.673.719	18	3.681.030	45
46	39	02	39	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	8.184.604	49	10.088.477	18	17.900.068	00
46	39	02	40	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	24.530.721	67	26.743.251	15	16.776.713	73
46	39	02	41	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	3.279.761	25	2.914.606	10	11.377.915	55
46	39	02	43	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	11.767.583	46	14.766.058	55	15.821.477	10
46	39	02	44	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	136.607	20	150.211	85	306.793	70
46	39	02	45	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	101.129	65	149.274	54	259.021	09
46	39	02	46	YEREL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	129.775	32	142.702	58	93.395	55
46	39	02	47	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	125.603	72	137.597	67	238.995	44
46	39	02	48	MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	1.678.395	55	2.381.240	08	3.941.950	91
46	39	02	49	MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ	19.912.773	00	29.859.894	90	40.747.891	56
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI					127.784.338	59	161.300.330	70	267.600.237	71

Yıllar İtibariyle Tahakkuk – Tahsilat Oranları

YILLAR	TAHAKKUK	TAHSİLAT	ORAN %
2020	130.485.090,72	121.492.755,87	93
2021	188.563.278,86	150.555.690,99	80
2022	323.828.958,90	284.969.947,72	78

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 2022 Yılı içerisinde Sayıştay Başkanlığı tarafından denetime tabi tutulmuştur.

B-Performans Bilgileri;

Birirlere ait performans bilgilere aşağıda sunulmuştur.



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER**A-Misyon ve Vizyon**

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

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

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

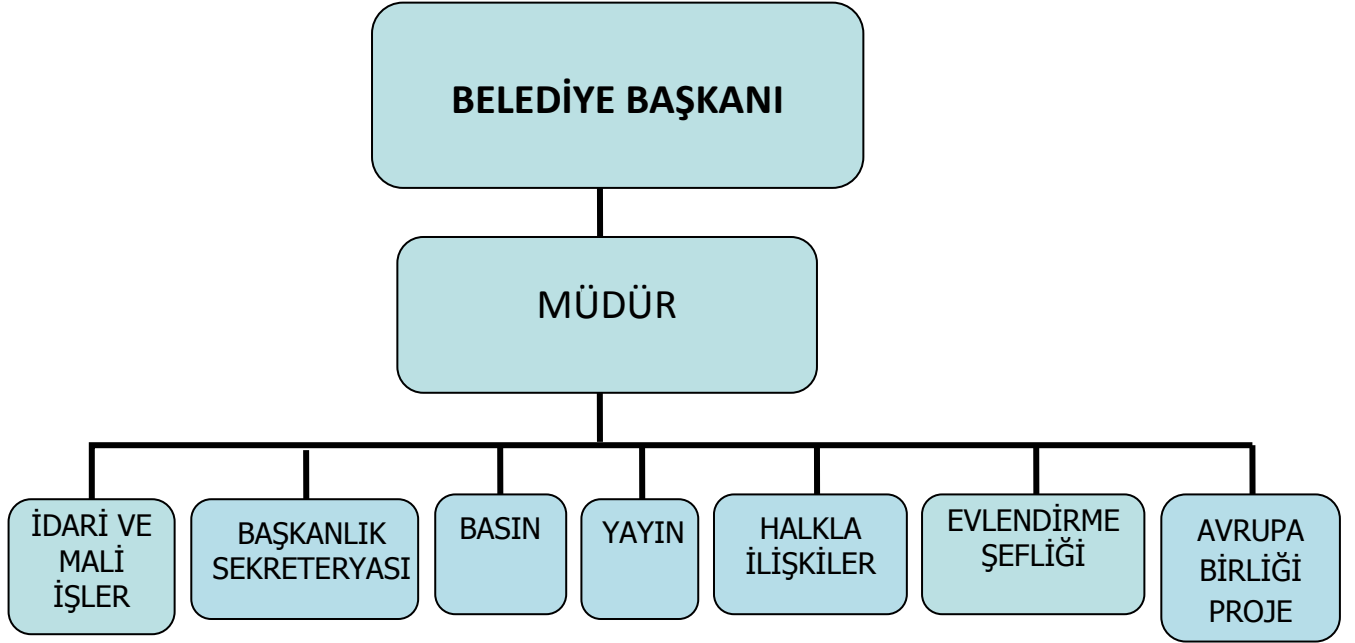
- a) Başkanlık makamının sekretaryasını düzenleyerek başkanlık makamının görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
- b) Başkanlık makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek.
- c) Belediye meclisi, belediye encümeni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

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, 5 memur, 12 Sözleşmeli memur, 2 işçi ve 26 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

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüze ait 2022 yılı bütçesi **13.842.725,00 TL** iken, toplam **15.279.675,43 TL** harcama yapılmıştır.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

KIRKLARELİ BELEDİYESİ	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2022 - 31/12/2022					
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Büt.O%.
01.	PERSONEL GİDERLERİ	3.287.025,00	604.014,76	99.317,99	3.791.721,77	3.791.721,77	115,35
02.	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	568.600,00	24.418,71	124.374,49	468.644,22	468.644,22	82,42
03.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	9.987.100,00	1.235.338,94	738.390,07	10.484.048,87	10.484.048,87	104,97
Genel Toplam		13.842.725,00	2.403.772,41	966.821,98	15.279.675,43	15.279.675,43	110,38

2-Mali Denetim Sonuçları

2022 yılında Sayıştay tarafından Müdürlüğümüze ilişkin bir denetim yapılmıştır.

Diğer Hususlar

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

A- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüzün 01.01.2022 – 31.12.2022 tarihleri arasındaki faaliyetleri aşağıya çıkarılmıştır.

Yıl içerisinde Belediye Başkanlığına gelen misafirlerin ihtiyaçlarını karşılamak üzere 87 adet doğrudan temin yapılmıştır.(Konaklama, Yiyecek ve İçecek alımı). Yıl içerisinde Başkanlık Makamı olarak 172 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		2022							
Performans Hedefi		Kurumsal Temsil ve İletişim Süreci (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	Tören ve resmi günlere ilişkin temsil işleri	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
2	Toplantı ve tören organizasyonları süreci	%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					
Tören ve resmi günlere ilişkin temsil işlerini yürütmek		Talep karşılanmıştır	%100	%100	%100
Toplantı ve tören organizasyonları sürecini gerçekleştirmek		Talep karşılanmıştır	%100	%100	%100

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2022							
Performans Hedefi		Bilimsel, Kültürel ve Sanatsal Etkinlik ve Hizmetler (2.1)							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Vatandaşa ve temel eğitim öğrencilerine ulaşılabilirlik oranı (kişi)	1500	1528	375	375	375	375	1500	%100
2	Kentlilik bilin-cinin sağlanma oranı (%)	45	45	10	10	15	10	45	%100
3	Kurumumuz adına çıkarılan Belediye yayını (sayı)	1	1	0	0	1	0	1	%100
4	Vatandaşlarımızın çıkarılan yayından memnuniyet sayısı (kişi)	800	800	200	200	200	200	800	%100
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
2.1					
Vatandaşa ve temel eğitim öğrencilerine ulaşılabilirlik oranı (kişi)		Talep karşılanmıştır	1500	1500	%100
Kentlilik bilincinin sağlanma oranı (%)		Talep karşılanmıştır	45	45	%100
Kurumumuz adına çıkarılan Belediye yayını (sayı)		Talep karşılanmıştır	1	1	%100
Vatandaşlarımızın çıkarılan yayından memnuniyet sayısı (kişi)		Talep karşılanmıştır	800	800	%100

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2022							
Performans Hedefi		Bilimsel, Kültürel ve Sanatsal Etkinlik ve Hizmetler (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	Talepleri çözme oranı(%)	80	80	20	20	20	20	100	%125
2	İstek Öneri Geri Bildirim Süresi (saat)	9	9	9	9	9	9	8	%110
3	Dilekçe cevaplama süresi oranı (gün)	5	5	5	5	5	5	5	%100
4	Cimer başvurularının cevaplanma süresi (gün)	15	15	15	15	15	15	15	%100
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
4.2					
Talepleri çözme oranı(%)		Yapıldı.	80	100	%125
İstek Öneri Geri Bildirim Süresi (saat)		Yapıldı.	9	8	%110
Dilekçe cevaplama süresi oranı (gün)		Yapıldı.	5	5	%100
Cimer başvurularının cevaplanma süresi (gün)		Yapıldı.	15	15	%100

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2022							
Performans Hedefi		Bilimsel, Kültürel ve Sanatsal Etkinlik ve Hizmetler (4.2)							
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	Memnuniyet anketi ölçümü (kişi)	2300	2300	575	575	575	575	1528	%66
2	Yeni taleplerin belirlenmesi ölçümü (kişi)	2300	2300	575	575	575	575	1528	%66
3	Vatandaş üzerinde Belediye hizmetlerinin farkındalık 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
4.2					
Memnuniyet anketi ölçümü (kişi)		Yapıldı.	2300	1528	%66
Yeni taleplerin belirlenmesi ölçümü (kişi)		Yapılmadı	2300	1528	%66
Vatandaş üzerinde Belediye hizmetlerinin farkındalık oranı (%)		Yapıldı.	%100	%100	%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.

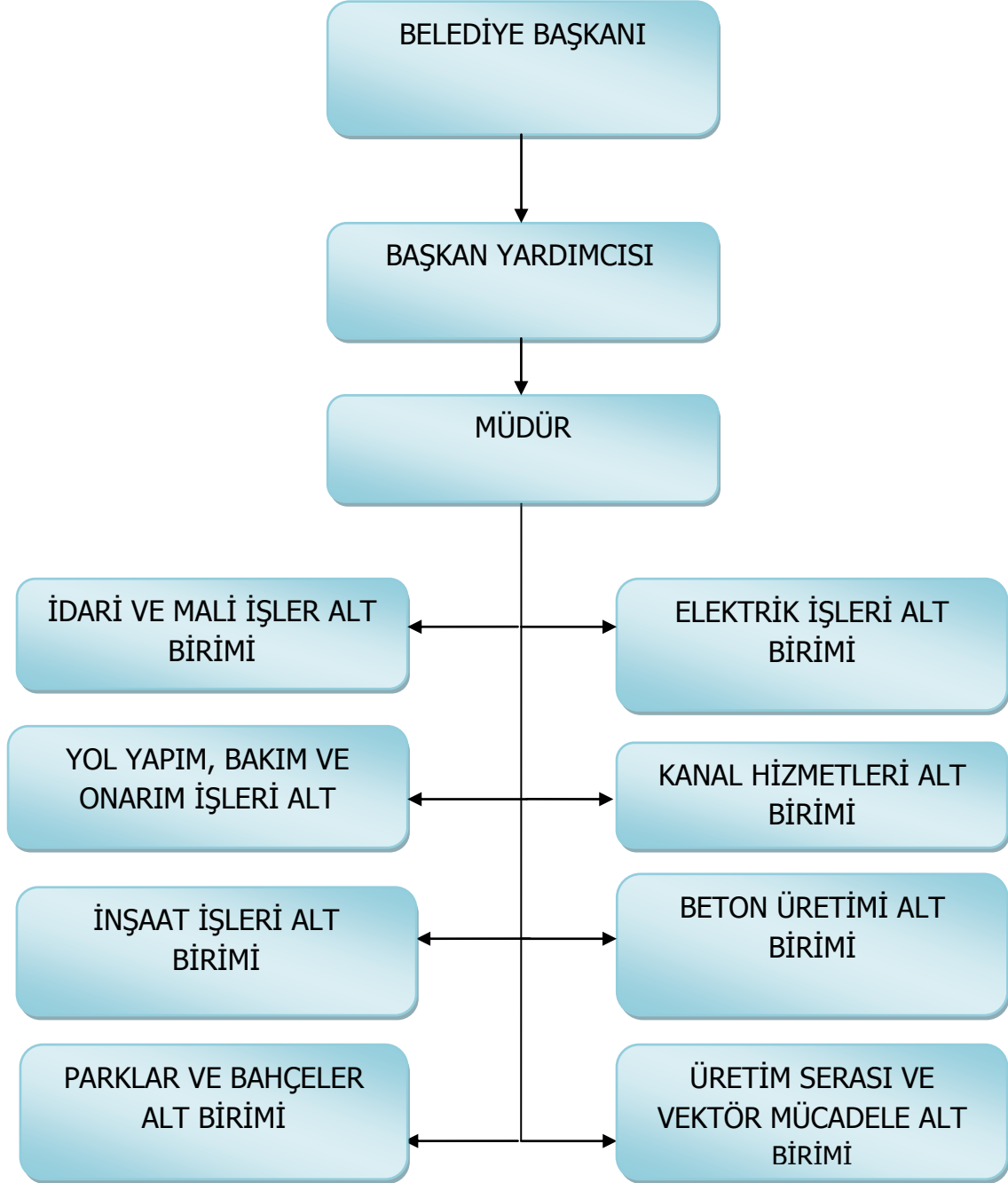
- Kırklareli Belediye'si sınırları içerisinde yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak.
- Kış şartlarında yolları ulaşımına açık tutmak.
- Ana arterler, cadde ve kavşaklarda trafik akışını sürekli kılacak yol ve sürüş güvenliği oluşturarak 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 Müdürlüğü'nün 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 lanizimi uygulamalarının sağlıklı şekilde yürütülmesini yapmak veya yaptırmak.
- Halkın spor etkinliklerine destek olmak amacıyla fitness kompleksi ve açık hava spor aletleri yapmak.
- Şehir içerisinde yer alan süs havuzlarının ve göletlerin bakımlarını yapmak.
- Tüm yeşil alanlarda yer alan sulamaları mevsimsel olarak programlamak. oluşan arızaları yapmak veya yaptırmak.
- Parklarda yer alan çocuk oyun gruplarını. bankları, çöp kovaları, aydınlatmaları kontrol etmek. rutin bakımlarını yapmak ve arızalarını gidermek, gerektiğinde ilgili diğer birimlerden destek almak.
- Belediyeye ait yeşil alanda veya kaldırımlarda, refüjlerde oluşan araçlar ya da insanlar tarafından yapılan hasarları tutanakla tespitini yapmak ve hasar raporu oluşturmak.
- Sağlıklı ve az kullanımını sağlayan otomatik sulama projelerinin uygulamasını sağlamak.
- Yeni oluşturulan veya yeniden peyzaj dizaynı değiştirilen parklarda bitki dikim, çiçek dikim uygulamaları.çim saha tanzim uygulamaları yapmak veya yaptırmak.
- Yeni oluşturulacak yeşil alanların inşaat, elektrik, tesisat, peyzaj projelendirilmesini ilgili Müdürlükten destek alarak hazırlatmak ve uygulamasını yapmak veya yaptırmak.
- Yeşil alanlarda, 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, 13 memur, 21 kadrolu işçi ve 96 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
Satın Alma ve İhale İşlemleri
Taşınır ve Taşınmaz Varlık Yönetimi
Sosyal Projeler Yönetimi
Yeşil Alanlar Park ve Bahçeler Yönetimi
Haşereyle Mücadele ve İlaçlama İşleri
Üst Yapı ve Alt Yapı Yapım İşleri
Kent İçi Trafik Düzenlemesi

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

Müdürlüğümüze ait 2022 yılı bütçesi **65.023.850,20 TL** olup, **66.776.084,60 TL** bütçemiz netleşmiştir.

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

KIRKLARELİ BELEDİYESİ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2022 31/12/2022					
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Büt.O%.
01	PERSONEL GİDERLERİ	10.990.420,00	508.883,48	3.452.583,91	8.046.719,57	8.046.719,57	73
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	2.025.800,00	28.515,59	519.282,09	1.535.033,50	1.535.033,50	75
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERL	32.836.130,00	6.844.242,88	923.215,97	38.757.156,91	38.757.156,91	118
06	SERMAYE GİDERLERİ	19.171.500,28	3.080.000,00	3.814.325,64	18.437.174,64	18.437.174,64	96
Genel Toplam		65.023.850,28	10.461.641,95	8.709.407,61	66.776.084,62	66.776.084,62	102

3- Mali Denetim Sonuçları

1- 2022 yılında müdürlüğümüze Sayıştay Denetimi yapılmıştır.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri: 01.01.2022-31.12.2022 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		2022							
Performans Hedefi		Taşınır ve Taşınmaz Malların 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	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
1.7					
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		2022							
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	Engelsiz Yaşam Merkezi projesinin uygulanması	%25	%25	-	-	-	-	-	-
2	Uygun bölgelere kreş projesinin uygulanması	%25	%25	-	-	-	-	-	-
3	Tarihi mezarlık alanı restore projesinin uygulanması	%25	%25	-	-	-	-	-	-
4	Yeni Muhtarlık binaları projesinin uygulanması	%25	%25	-	-	-	-	-	-
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
2.3					
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 restore projesinin uygulanması		Proje Müdürlüğümüze Ulaşmamış olup bütçe ayrılmamıştır.	%25	-	-
Yeni Muhtarlık binaları projesinin uygulanması		Proje Müdürlüğümüze Ulaşmamış olup bütçe ayrılmamıştır.	%25	-	-

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2022							
Performans Hedefi		Üst Yapı ve Alt Yapı Yapım İşleri (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	1571	3635	3635	4160	4160	% 92
2	Yenileme yapılacak parketaş yol miktarı (m2)	10000	10000	-	-	6410	12519	12519	% 125
3	Yeni yapılacak parketaş yol miktarı (m2)	10000	10000	9690	12067	12202	17062	17062	% 70
4	Onarım yapılacak asfalt yol miktarı (ton)	3000	3000	-	-	-	3710	3710	% 123
5	Yeni yapılacak kanalizasyon miktarı (mt)	1000	1000	245	700	1084	1152	11520	% 115
6	Yenileme yapılacak kanalizasyon miktarı (mt)	100	100	-	-	16	55	55	% 55
7	Yeni yapılacak yağmur suyu hattı miktarı (mt)	1500	1500	186	186	400	400	400	% 26
8	Parketaş üretimi (Ad)	100000	100000	39325	144824	240165	298492	298492	% 298
9	Bordür Üretimi (ad)	20000	20000	2010	5434	7490	9890	9890	% 49
10	Büz Üretimi (ad)	5000	5000	1114	1114	1969	1969	1969	% 39
11	İtfaiye hizmet tesisi projesinin uygulanması	%25	%25	-	-	-	-	-	-
12	Yeni Şantiye projesinin uygulanması	%25	%25	-	-	-	-	-	-
13	Yeni Sera projesinin uygulanması	%25	%25	-	-	-	-	-	-
14	Sosyal Tesis projesinin uygulanması	%25	%25	-	-	-	-	-	-
15	Cumhuriyet Meydanı Projesi uygulaması	%50	%50	-	-	-	-	-	-
Değerlendirme									

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	4160	%0,92
Yenileme yapılacak parketaş yol miktarı (m2)			10000	12519	%125
Yeni Yapılacak parketaş yol miktarı (m2)			10000	17062	%170
Onarım yapılacak asfalt yol miktarı (ton)		2139 Torba asfalt yama ayrıca kullanılmıştır.	3000	3710	%123
Yeni yapılacak kanalizasyon yol miktarı (mt)			1000	11520	%115
Yenileme yapılacak kanalizasyon miktarı (mt)			100	55	%0,55
Yeni yapılacak yağmur suyu hattı miktarı (mt)			1500	400	%0,26
Parketaş Üretimi (ad.)			100000	298492	%298
Bordür Üretimi (ad)		Yol Çalışmaları kapsamında parketaş üretimine ağırlık verilmiştir.	20000	9890	%0,49
Büz Üretimi (Ad)		Yol Çalışmaları kapsamında parketaş üretimine ağırlık verilmiştir.	5000	1969	%0,39
İtfaiye Hizmet tesisi projesinin uygulanması		Proje Müdürlüğümüze ulaşmamış olup, bütçe ayrılmamıştır.	%25	-	-
Yeni Şantiye projesinin uygulanması		Proje Müdürlüğümüze ulaşmamış olup, bütçe ayrılmamıştır.	%25	-	-
Yeni Sera projesinin uygulanması		Proje Müdürlüğümüze ulaşmamış olup, bütçe ayrılmamıştır.	%25	-	-
Sosyal Tesis projesinin uygulanması		Proje Müdürlüğümüze ulaşmamış olup, bütçe ayrılmamıştır.	%25	-	-
Cumhuriyet Meydanı Projesi uygulaması		Proje Müdürlüğümüze ulaşmamış olup, bütçe ayrılmamıştır	%50	-	-

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2022							
Performans Hedefi		Ulaşım Planlama ve Yönetimi (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
3.12					
Açık Otoparklar yapılması			1	-	-
Tır ve Kamyon Parkı Yapılması		Zemin Çalışmaları yapılmış olup, prpje çalışmaları devam etmektedir.	%100	%50	%50
Hız Kesici Kasis Yapılması		İl Trafik Komisyonu kararları doğrultusunda 22 Adet yapılmıştır.	%100	%100	%100

2022 Yılı Üretim

300 lük Büz	1337 Adet
400 lük Büz	632 Adet
Kilit Parke Taş	238300 Adet
Prizma Taş	60192 Adet
Bahçe Bordürü	4036 Adet
Büyük Bordür	5854 Adet
Çim Taşı	1167

2022 Yılı Yapılan Çalışmaları

Fen İşleri Müdürlüğü olarak Şehrimizin muhtelif yerlerinde yapmış olduğumuz çalışmalar;

Yol Çalışmaları	Parke Taş Yol	17.202	m2	
	Kaldırım	2.554	m2	
	Bordür Dizimi	8.594	mt	
Yol ve Kaldırım Tamir Çalışmaları	Asfalt Yama (Soğuk)	2.139	torba.	
	Asfalt Yama (Sıcak)	3.710	ton	
	Kaldırım ve Yol	551	mt	Bahçe bordürü, Büyük bordür
	Tamir Çalışmaları	12.904	m2	Kilit parke taş, dekoratif, prizma taşı
Kanal Tamir ve Yağmursuyu Kanal Çalışmaları	Kanalizasyon Hattı	1152	mt	
	Kanalizasyon Tamir	55	Mt	
	Yağmur Suyu Kanalı	400	mt	
Kar ve Buzlanma Çalışmaları	Tuz	10	ton	
	Solüsyon	10	ton	
Park ve Bahçeler	Ağaç ve Süs Bitkisi Dikimi	761	Ad.	
	Mevsimlik Çiçek Ekimi	65.751	Ad.	
	Çocuk Oyun Parkı ve Yeşil Alan	2	Ad.	Kapalı Pazar Yeri
	Oturma Bankı ve piknik masası	7	Ad	

2022 Yılı Çalışmaları Sonucunda Kırklareli İli Üst Yapı ve Alt Yapı Miktarları

İstatistik	2022 yılı
Toplam asfalt yol uzunluğu (km)	56.014
Toplam beton yol uzunluğu (km)	5.831
Toplam parke taş yol uzunluğu (km)	106.256
Toplam stabilize yol uzunluğu (km)	8.488
Toplam ham yol uzunluğu (km)	35.840
Kanalizasyon şebeke uzunluğu (km)	151.95
Yağmur suyu şebeke uzunluğu (km)	30.233
Kanalizasyonla hizmet verilen nüfus oranı (%)	98

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

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

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

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

5-Diğer Hususlar

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

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

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

B-Zayıflıklar

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

C-Değerlendirme

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

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

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



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

MİSYON

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

VİZYON

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

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

Buna göre;

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

Müdürlüğümüzün görev ve sorumluluklarını kapsamaktadır.

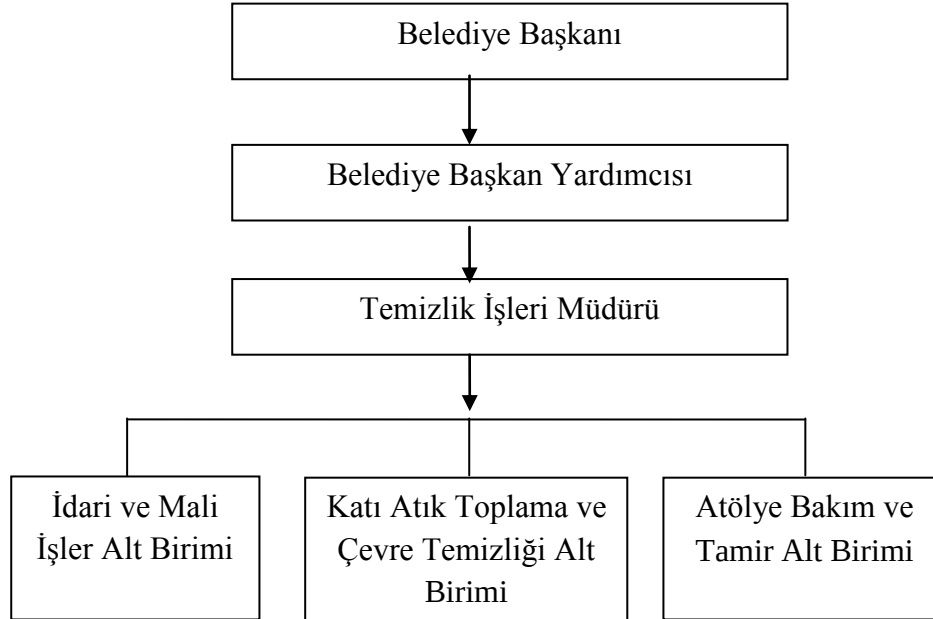
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

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 3 adet masaüstü bilgisayar, 2 adet diz üstü bilgisayar, 1 adet yazıcı, 1 adet tarayıcı ve 1 adet fotokopi makinesinden yararlanılmakta, bilgi işlem sistemi olarak Belsis-Net ve EBYS sistemi kullanılmaktadır.

Araç ve Teçhizat Durumu

Belediye Araçları (Motorlu ve Elektrikli Araçlar)

- 3 adet 15 + 1,5 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, 1 Şef, 2 Memur, 1 Sözleşmeli Memur, 2 Kadrolu İşçi, 88 Sürekli İşçi elemanı olmak üzere 95 personelden oluşmaktadır.

2022 YILI KADRO YAPISI		
KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	G.İ.H.	1
Şef	G.İ.H.	1
Memur	G.İ.H.	2
Sözleşmeli Çevre Müh.	T.H.	1
İşçi	Kadrolu İşçi	2
Hizmet Alımı Personeli	İşçi	88
Toplam Personel Sayısı		95

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 cürufaları belediye meclisince belirlenen ücret tarifesindeki ücret karşılığında toplanmaktadır. Toplanan yanmış kömür cürufaları belediyemiz hafriyat döküm sahasına nakledilmekte, ancak isteyen vatandaşlarımıza yine ücret tarifesinde belirlenen ücret karşılığında satılmakta, bu vesileyle belediyemiz bütçesine gelir elde edilmektedir.

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

Ayrıca kış sezonunda cürufur 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 artırılarak, temizlik konusundaki uyarıcı ve teşvik edici çalışmalarımız sürdürülmektedir.

Yaya Ekipler Tarafından Yol Süpürme ve Çöp Kovası Boşaltımı Yapılan Bölgeler

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

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

1. **Cumhuriyet Meydanı.** (Belediye önü, Mustafa Kemal Bulvarı'nın Kurtuluş Caddesi ile kesiştiği noktaya kadar.)
2. **Fevzi Çakmak Caddesi.** (Jandarma Gazinosu önünden, Özgürlük ve Demokrasi Meydanına kadar)

3. **İstasyon Caddesi.** (Özgürlük ve Demokrasi Meydanı Giriş noktasından başlayıp, Gar Binasına kadar çift yönlü)
4. **100. Yıl Caddesi.** (Eski Devlet Hastanesi A Blok Önünden Başlanarak Özgürlük ve Demokrasi Meydanı'na kadar)
5. **Hasan Paşa Caddesi.**(Özgürlük ve Demokrasi Meydanı Giriş noktasından başlayıp, Cumhuriyet Caddesinin kesiştiği noktaya kadar)
6. **Cumhuriyet Caddesi.** (Şükrü Naili Caddesi ve Şükrü Naili Geçidi dahil, Zincirlikuyu Caddesi, Kapalı Çarşı (Arasta) önünden başlayıp, Fevzi Çakmak Bulvarı'nın kesiştiği noktaya kadar)
7. **İstiklal Caddesi.**(Özgürlük ve Demokrasi Meydanı Giriş noktasından başlayıp, Ahmet Cevdet Paşa Parkı köşesinden Öztürk Bulvarı ve Ord. Prof. Dr. Mazhar Osman USMAN Bulvarı'nın Gar Binası önüne kadar)
8. **Karaumbey Caddesi.** (Hızırbey Camii Önünden Başlayıp, Haşim Peksöz Caddesi, Anıt Park ve Atatürk Kültür Merkezi dahil, Lise Merdivenlerine kadar olan nokta)
9. **Mustafa Kemal Bulvarı.** (Karagöz Meydanı'ndan 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, Karakaşbey Sokak, Mahmut Ağa Çeşme Sokak, Fevzi Çakmak Geçidi, Ziraat Bankası Arkası)
11. **Namazgah Caddesi.**(Cumhuriyet Meydanı'ndan 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 Denktaş Bulvarı Asilbeyliköyü yolu kavşağına kadar)
19. **Demirtaş Mahallesi.** (Fuat Umay Caddesi, Muzaffer Ender Caddesi, Demirtaş Mahallesi Kahveler meydanı)
20. **Yayla Mahallesi.** (Hızırbey Camii önünden başlanarak, Mehmet Akif Caddesi, Yayla Parkı ve Yayla Meydanı, Koşuyolu Caddesi, ve bağlı sokaklar)

21. **Çarşamba Pazar Yeri.**(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 belediyeçilik hizmeti sunmak, Müdürlüğümüzün tüm imkân ve kaynaklarını analitik düşünce temelinde planlı ve programlı çalışarak kullanmak, kenti kentte yaşayanlarla birlikte yönetme zenginliğine kavuşmak, “ortak akıl” ve “ortak güç” oluşturmak temel politikamız olacaktır. Öncelikli çalışmalarımızın merkezine insanımızı alarak sorunlarımızı birlikte çözmek için düzenlemeler yapacağız. Çevreye duyarlı, 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 2022 bütçesi toplam **20.323.750,00** TL iken **20.425.651,42** TL harcama yapılmıştır.

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

KIRKLARELİ BELEDİYESİ	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2022 - 31/12/2022					
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Büt.O%.
01.	PERSONEL GİDERLERİ	1.700.150,00		99.867,34	1.600.282,66	1.600.282,66	94
02.	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	297.600,00	9.104,11	31.381,47	275.322,64	275.322,64	92
03.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	18.325.000,00	410.381,72	185.335,60	18.550.046,12	18.550.046,12	101
05.	CARİ TRANSFERLER	1.000,00	0	1.000,00	0	0	0
Genel Toplam		20.323.750,00	419.485,83	317.584,41	20.425.651,42	20.425.651,42	100

3-Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüz 2022 yılında Sayıştay Denetimine tabi tutulmuştur.

4-Diğer Hususlar

Oluşturulan tahmini bütçe ile gerçekleşen bütçe karşılaştırıldığında bütçe gerçekleşme oranının % 100,50 lik olduğu görülmektedir.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2022 YILI YAPILAN ALIM MİKTARI

SIRA NO	ALIMIN ŞEKLİ	YAPILAN ALIM MİKTARI (ADET)
1	Açık İhale (19. Madde)	1
2	Doğrudan Temin (22/d-22/a)	6
TOPLAM		7

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

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

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

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2022							
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 yapma	%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								

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.1					
Genel Evrak Kayıt işlemleri (EBYS) üzerinden yapılması yapma		Evrak işlemleri planlar doğrultusunda devam etmektedir.	%100	%100	%100
Dosyalama ve Arşiv İşlemlerinin Yapılması		Dosyalama ve Arşiv işlemleri planlar doğrultusunda devam etmektedir.	%100	%100	%100

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2022							
Performans Hedefi		İnsan Kaynakları Yönetimi (1.3)							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Personel kanun, yönetmelik, 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		2022							
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	Birimlerin stratejik amaçlarını yerine getirmelerinde ihtiyaç duyulan malzeme alımlarının yapılması	7	6	1	1	2	2	6	%86
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
1.6					
Birimlerin stratejik amaçlarını yerine getirmelerinde ihtiyaç duyulan malzeme alımlarının yapılması		Piyasalarda oluşan fiyat yüksekli ve sarfiyat fazlalığı ile hedeflenen rakamın üstüne çıkmıştır	7	6	%86

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2022							
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 tamir ve bakımı yapılan konteynırların kümülatif artış oranı (%)	1	1	-	-	1	-	1	%100
2	Sahada ömrünü tamamlamış konteynerlerin yenilenmesindeki artış oranı (%)	8	8	-	8	-	-	8	%100
3	Sahada yer alan konteynerlerin yıkama ve dezenfekte edilmesindeki kümülatif artış oranı (%)	1	1	-	-	1	-	1	%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 tamir ve bakımı yapılan konteynırların kümülatif artış oranı (%)		Piyasalarda oluşan fiyat yüksekli ve sarfiyat fazlalığı ile hedeflenen rakamın üstüne çıkmıştır	1	1	%100
Sahada ömrünü tamamlamış konteynerlerin yenilenmesindeki artış oranı (%)		Saha ekiplerimiz tarafından hedeflenen yenileme işlemleri gerçekleştirilmiştir.	8	8	%100
Sahada yer alan konteynerlerin yıkama ve dezenfekte edilmesindeki kümülatif artış oranı (%)		Saha ekiplerimiz tarafından hedeflenen yıkama ve dezenfekte işlemleri gerçekleştirilmiştir.	1	1	%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.

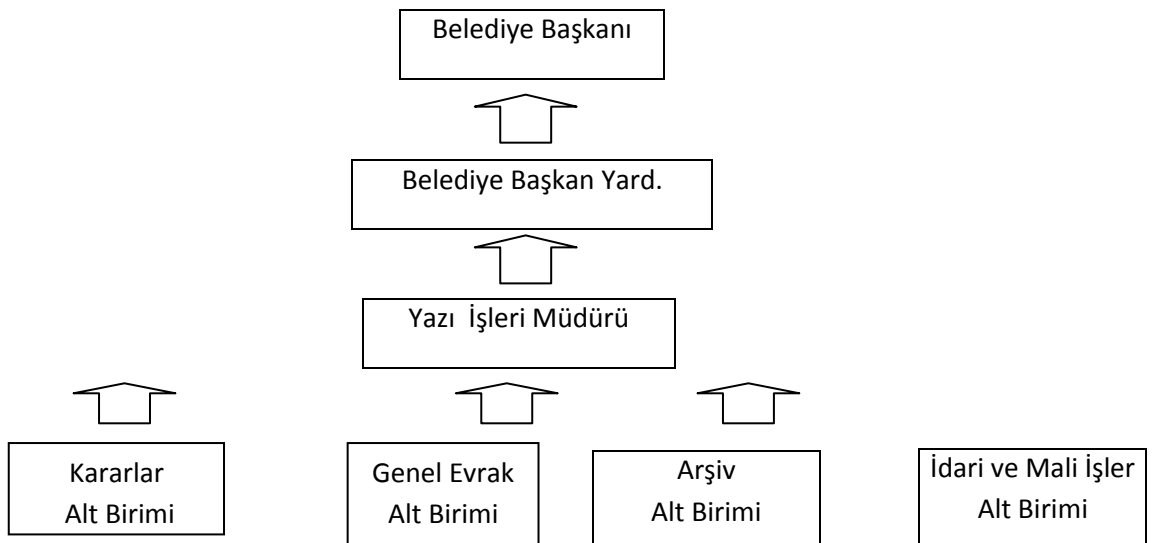
B-Yetki, görev ve sorumluluk

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 birimi ve Kurum Arşiv Alt biriminden oluşmaktadır.

2.Örgüt Yapısı :



3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde 17 adet bilgisayar mevcut bulunmakta olup, 8 adet evrak tarayıcı ve 4 adet yazıcı, 2 adet fotokopi makinesi ile hizmet vermektedir.

4.İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz de 1 müdür, 1 Uzman, 2 Veri Hazırlama İşletmeni, 1 Sözleşmeli Memur ve 4 işçi olmak üzere toplam 9 kadrolu personel görev yapmaktadır. Ayrıca yazı işleri müdürlüğü servisinde 7, kurum arşivinde 5 olmak üzere toplam 12 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

KIRKLARELİ BELEDİYESİ	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2022 - 31/12/2022)						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B%	Büt.O%.
01.	PERSONEL GİDERLERİ	3.014.000,00	39.507,39	627.355,99	2.426.151,40	2.426.151,40	100	80,49
02.	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	491.625,00	983,42	108.452,28	384.156,14	384.156,14	100	78,14
03.	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.013.650,00	168.405,52	115.600,00	2.066.455,52	2.066.455,52	100	102,62
05.	CARİ TRANSFERLER	19.375,00	0	19.375,00	0	0	0	0
Genel Toplam		5.538.650,00	208.896,33	870.783,27	4.876.763,06	4.876.763,06	100	88,04

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

1. Birimimiz 2022 yılı tahmini bütçesi **5.538.650,00 TL** olup, toplam harcanan **4.876.763,06 TL** olarak gerçekleşmiştir.

2. 2022 yılında Sayıştay tarafından müdürlüğümüze denetim yapılmıştır.

a- Meclis toplantıları:

01.01.2022-31.12.2022 tarihine kadar 12 Meclis toplantısı yapılmış olup, 172 Meclis kararı alınmıştır.

b- Encümen toplantıları :

01.01.2022-31.12.2022 tarihine kadar 57 Encümen toplantısı yapılmış olup, 789 adet Encümen kararı alınmıştır.

c- Gelen ve giden evrak:

Belediyemizden 01/01/2022-31/12/2022 tarihleri arasında Resmi kurum ve kuruluşlardan gelen 23.051 adet resmi evrak, vatandaşlar tarafından Belediyemize verilen dilekçeler 25.503 adet olmak üzere toplam 48.554 adet evrak işlem görmüştür. Ayrıca; 1392 adi posta, 1740 iadeli taahhütlü, 3883 tebligat, 449 kargo, 129 telgraf olup, 2022 yılında Kurumumuzdan diğer Kurumlara Zimmet yolu ile teslim edilen evrak sayısı 2.010 adettir.

d- Kurum Arşivi:

Belediye Müdürlüklerine ait 2317 adet klasör, 1.053.641 sayfa bilgi belge, 45 adet defter taraması yapılarak elektronik ortamda kaydı yapılmıştır. Birimlerden 1268 adet klasör ve 59 adet defter teslim alınmıştır. 332 adet klasörün taraması yapılmıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler: Müdürlüğümüz personelinin üstüne düşen görevleri yerine getirmede başarılı olması, meclis, encümen ve gelen evrakların takiplerini yürüten personelin konusunda tecrübeli olması, fiziksel çalışma şartlarının iyi olması, teknolojik kaynaklara erişme imkânının iyi düzeyde olması olarak sıralanmaktadır.

B- Zayıflıklar : Teknolojik olanakların daha serbest ve geniş olarak kullanılamaması, bilgisayarların daha modern ve kullanılabilir olmaması, eksiklik ve arızaların zamanında giderilmesinde yaşanan maddi ve teknik şartlar vs. olması.

2022 YILINDA RESMÎ KURUMLARDAN GELEN EVRAKLARIN MÜDÜRLÜKLERE GÖRE AYLIK DAĞILIMI

MÜDÜRLÜK ADI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
Araştırma ve Geliştirme Müd.	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Çevre Koruma ve Kont. Müd.	77	51	60	55	49	52	53	74	18	-	-	-	489
Destek Hizmetleri Müd.	2	2	7	13	8	4	1	2	2	2	3	3	49
Fen İşleri Müd.	37	74	59	37	41	55	44	56	44	52	42	35	576
Hukuk İşleri Müd.	2	-	3	-	2	-	1	-	-	-	2	3	13
İklim Değ. ve Sıfır Atık Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	7	8	8	6	29
İmar Ve Şehircilik Müd.	290	257	262	188	159	219	665	260	266	242	395	248	3451
İnsan Kayn. ve Eğitim Müd.	-	-	-	-	19	40	19	24	34	37	40	56	269
İtfaiye Müd.	19	15	22	9	11	13	12	13	6	13	13	11	157
Kültür ve Sosyal İşler Müd.	259	273	307	279	123	151	123	154	271	251	227	217	2635
Mak. İk. Bak. Ve On. Müd.	72	57	68	46	35	56	51	76	66	70	88	68	753
Mali Hizmetler Müd.	253	174	221	221	265	212	190	208	169	250	452	278	2893
Mezarlıklar Müd.	-	2	2	1	5	3	2	4	1	2	-	4	26
Muhtarlık İşleri Müd.	4	1	6	4	2	6	15	3	2	-	-	-	43
Özel Kalem Müd.	4	4	19	8	24	14	4	5	7	8	10	12	119
Park ve Bahçeler Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	16	32	44	29	121
Sosyal Yardım İşl. Müd.	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Su İşleri Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	48	49	43	43	183
Temizlik İşleri Müd.	8	7	7	6	3	10	8	19	17	10	9	6	110
Veteriner İşleri Müd.	2	4	5	4	5	2	-	5	1	3	7	12	50
Yazı İşleri Müd.	51	39	36	37	10	1	-	2	1	-	2	1	180
Zabıta Müd.	833	579	817	640	535	530	320	520	3783	1024	868	451	10900
Evlendirme Şefliği	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	1	3
GENEL TOPLAM	1913	1539	1904	1549	1296	1368	1508	1425	4759	2053	2253	1484	23051

2022 YILINDA VATANDAŞLAR TARAFINDAN VERİLEN DİLEKÇELERİN MÜDÜRLÜKLERE DAĞILIMI

MÜDÜRLÜK ADI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
Araştırma ve Geliştirme Müd.	17	9	22	15	14	22	17	13	13	19	11	15	187
Çevre Koruma ve Kont. Müd.	80	56	147	84	69	85	67	57	17	15	2	20	699
Destek Hizmetleri Müd.	43	29	42	32	24	38	28	29	31	29	22	36	383
Fen İşleri Müd.	64	38	140	62	66	76	48	44	53	49	65	65	770
Hukuk İşleri Müd.	54	39	45	45	34	54	35	24	37	55	43	52	517
İç Denetim	1	-	1	-	1	2	-	-	-	1	1	-	7
İklim Değ.ve Sıfır Atık Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	33	39	33	46	151
İmar Ve Şehircilik Müd.	276	275	360	315	228	330	210	244	212	257	297	346	3350
İnsan Kaynakl. ve Eğitim Müd.	-	-	-	-	17	41	26	28	27	65	32	34	270
İtfaiye Müd.	32	25	42	32	39	44	28	36	39	39	26	27	409
Kültür ve Sosyal İşler Müd.	40	49	66	61	68	53	33	49	54	59	42	53	627
Mak. İk. Bak. Ve On. Müd.	32	30	51	51	69	66	24	23	32	39	44	41	502
Mali Hizmetler Müd.	229	209	972	1359	769	890	1021	117	898	1184	1722	1206	10576
Mezarlıklar Müd.	20	15	29	17	19	23	17	16	15	20	14	16	221
Muhtarlık İşleri Müd.	22	11	23	16	15	20	17	13	12	-	-	-	149
Özel Kalem Müd.	106	68	125	108	118	138	104	113	135	138	129	152	1434
Park ve Bahçeler Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	21	42	23	28	114
Sosyal Yardım İşl. Müd.	17	9	22	15	14	22	17	13	13	19	11	14	186
Temizlik İşleri Müd.	24	18	106	38	31	52	38	23	29	31	31	34	455
Veteriner İşleri Müd.	25	19	35	27	17	29	19	14	17	23	13	24	262
Yazı İşleri Müd.	131	105	640	197	162	191	168	75	118	96	140	136	2159
Yerel Hizmetler Müd.	21	9	22	16	14	22	17	13	1	-	-	-	135
Zabıta Müd.	140	96	228	132	120	136	106	83	139	134	114	159	1587
Evlendirme Şefliği	16	10	27	17	15	20	17	16	17	20	12	15	202
GENEL TOPLAM	1390	1119	3145	2639	1923	2354	2057	1043	1996	2412	2860	2565	25503

2022 YILI ENCÜMEN KARARLARININ AYLIK OLARAK MÜDÜRLÜKLERE DAĞILIMI

MÜDÜRLÜK ADI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
Araştırma ve Geliştirme Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Çevre Koruma ve Kont. Müd.	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1
Destek Hizmetleri Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Fen İşleri Müd.	-	2	-	4	-	1	2	-	-	-	-	1	10
Hukuk İşleri Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İklim Değ. Ve Sıfır Atık Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
İmar Ve Şehircilik Müd.	5	10	5	7	2	10	5	4	3	7	3	11	72
İnsan Kayn. ve Eğitim Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İtfaiye Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kültür ve Sosyal İşler Müd.	18	26	15	11	12	16	10	16	20	20	25	15	204
Mak. İk. Bak. Ve On. Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mali Hizmetler Müd.	11	19	15	12	8	23	4	9	3	17	4	9	134
Mezarlıklar Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Muhtarlık İşleri Müd.	2	2	5	5	-	4	5	1	3	-	-	-	27
Özel Kalem Müd.	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Sosyal Yardım İşl. Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Su İşleri Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
Temizlik İşleri Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Veteriner İşleri Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yazı İşleri Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yerel Hizmetler Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Zabıta Müd.	18	30	30	23	25	23	10	35	24	37	46	37	338
GENEL TOPLAM	54	90	70	62	47	78	36	65	53	81	78	75	789

2022 YILI MECLİS KARARLARININ AYLIK OLARAK MÜDÜRLÜKLERE DAĞILIMI

MÜDÜRLÜK ADI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
Araştırma ve Geliştirme Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Çevre Koruma ve Kont. Müd.	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Destek Hizmetleri Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Fen İşleri Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	2	1	2	-	5
Hukuk İşleri Müd.	-	-	-	1	3	2	2	-	1	-	-	-	9
İklim Değ. Ve Sıfır Atık Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	2
İmar Ve Şehircilik Müd.	2	3	2	3	3	4	4	5	2	2	3	3	36
İnsan Kayn. ve Eğitim Müd.	-	-	-	-	-	-	-	3	3	1	3	2	12
İtfaiye Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kültür ve Sosyal İşler Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mak. İk. Bak. Ve On. Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
Mali Hizmetler Müd.	3	2	6	4	4	2	1	1	-	2	8	3	36
Mezarlıklar Müd.	1	-	-	1	-	-	-	1	-	-	1	-	4
Muhtarlık İşleri Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Özel Kalem Müd.	1	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	-	4
Park ve Bahçeler Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
Sosyal Yardım İşl. Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Su İşleri Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	2
Temizlik İşleri Müd.	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Veteriner İşleri Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Yazı İşleri Müd.	6	2	1	8	1	-	-	-	-	-	-	-	18
Yerel Hizmetler Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Zabıta Müd.	9	3	4	4	3	2	1	2	9	-	3	-	40
GENEL TOPLAM	23	10	15	21	14	11	8	12	19	9	21	9	172

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
2022									
Yıl/Dönem		2022							
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	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
1.1					
Kurum Arşivi Belge Yönetim Sürecini Yönetmek			%100	%100	%100
Genel Evrak Kayıt İşlemlerini (EBYS) Üzerinden Yapmak			%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		2022							
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			12	12	%100
Belediye Encümen Toplantısını Gerçekleştirmek			48	48	%100



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.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

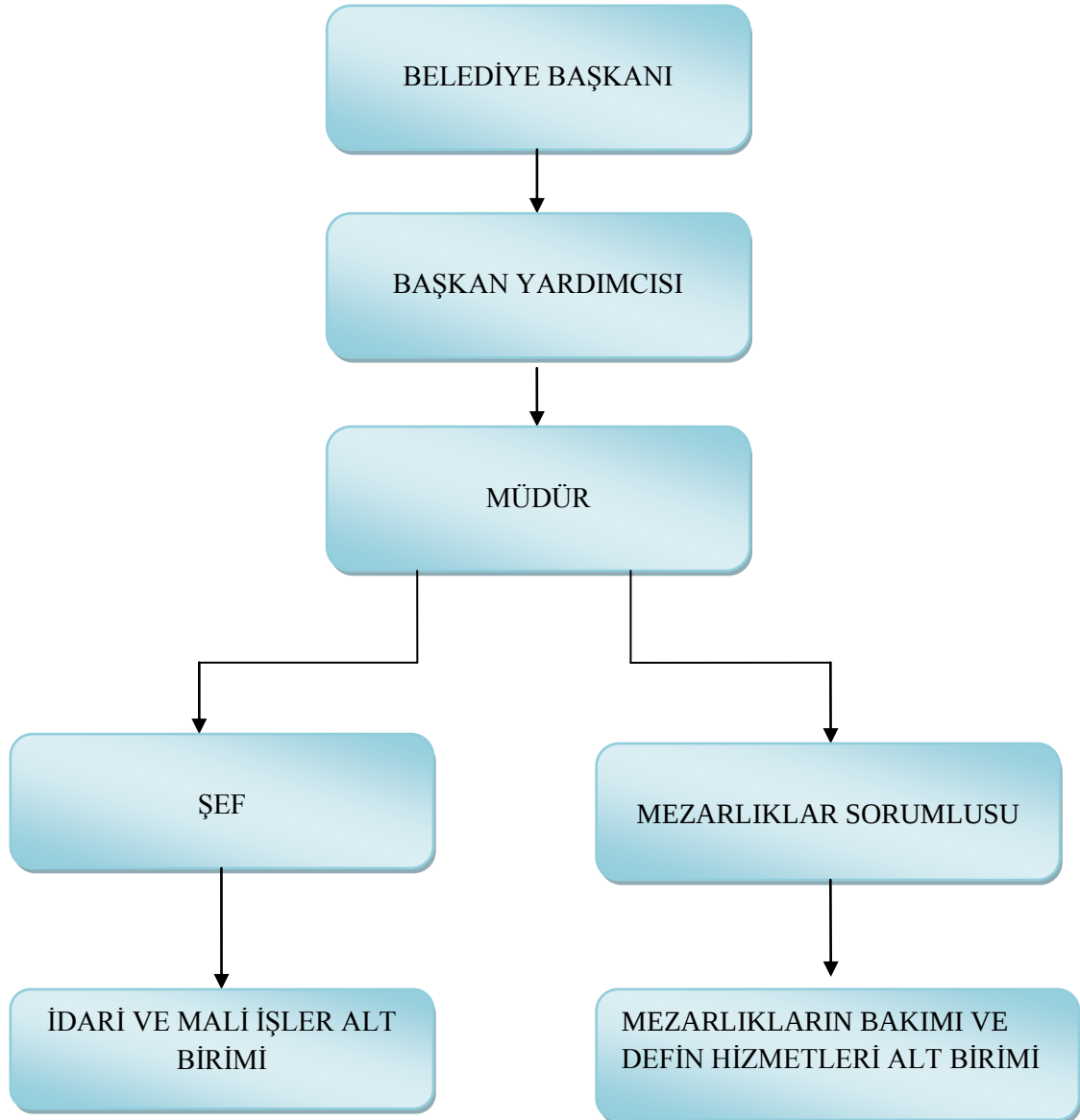
1- Fiziksel Yapı: Müdürlüğümüz İstasyon Mahallesi Mah. Sungurbey Caddesi No:77 üzerindeki Kırklareli Belediye Başkanlığı Şehir Mezarlığındaki binada hizmet vermektedir.

Müdürlüğümüze ait;

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

gibi ek bölümler de bulunmaktadır.

2- Örgüt Yapısı

**KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT ŞEMASI**

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüze ait işlemlerin yürütülmesinde 2 adet masa üstü bilgisayar, 1 adet diz üstü bilgisayar, 1 adet yazıcı ve 1 adet 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, 6 Kadrolu İşçi, 9 Hizmet Alım Personeli olmak üzere 18 personelden oluşmaktadır.

2022 YILI MEVCUT KADRO YAPISI

KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	G.İ.H	1
Memur	G.İ.H	2
İşçi	İşçi	6
Hizmet Alımı	İşçi	9
	TOPLAM	18

5-Sunulan Hizmetler:

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

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemleri

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 Performans İzleme Ajandaları ile üçer aylık periyotlar halinde idare'ye raporlanmaktadır.

D-DİĞER 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 17/10/2022 tarihinde güncellenen Görev ve Çalışma Yönergesi çerçevesinde yürütülmektedir.

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

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

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

-Defin işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER:

Kırklareli'nde hemşerilerimize çağdaş, tarafsız, şeffaf, insan odaklı ve ulaşılabilir bir belediyecilik hizmeti sunmak, Müdürlüğümüzün tüm imkan 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.

C-DİĞER HUSUSLAR:

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

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

KIRKLARELİ BELEDİYESİ	MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2022 31/12/2022						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Ek Bütçe	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B. Or
01	PERSONEL GİDERLERİ	2.276.350,00	452.450,00	25.654,60	379.336,68	1.922.667,92	1.922.667,92	100
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	415.000,00	0	35.618,29	59.064,99	391.553,30	391.553,30	100
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.914.000,00	400.000,00	0	286.270,31	1.627.729,69	1.627.729,69	100
06	SERMAYE GİDERLERİ	50.000,00	0	0	50.000,00	0	0	0
Genel Toplam		4.655.350,00	852.450,00	61.272,89	774.671,98	3.941.950,91	3.941.950,91	100

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

İhtiyaç duyulan harcamalar için bütçe aktarımı yapılmıştır. 2022 yılı tahmini bütçesi **4.655.350,00 TL** olup, toplam harcanan **3.941.950,91 TL** olarak gerçekleşmiştir.

3-Mali Denetim Sonuçları

2022 yılı "Bütçe Harcama Raporu" incelendiğinde oluşturulan bütçenin % 85'inin harcandığı görülmektedir. 2022 yılında Sayıştay tarafından müdürlüğümüze ait bir denetim yapılmıştır.

4-Diğer Hususlar

Oluşturulan tahmini bütçe ile gerçekleşen bütçe karşılaştırıldığında, % 85 gerçekleşme oranı ile hedeflenen bütçe harcaması yakalanmıştır.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1-FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

01.01.2022-31.12.2022 tarihleri arasında mezarlıklarımızda 509 vatandaşımızın cenazesi defnedilmiştir. Belediyemiz şehir mezarlığında 149 Adet mezar yeri satışı yapılmış ve bunun karşılığında 553.250,00 TL gelir elde edilmiştir.

Temel Faaliyet Bilgileri / İş Alanları

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

FAALİYET KONUSU	FAALİYET SAYISI
Şehir Mezarlığına Yapılan Defin	479
Karahıdır Mezarlığına Yapılan Defin	30
Resmi Makamlardan Gelen Talep Doğrultusunda Açılan Mezar	1
Gelen Talep Doğrultusunda Yapılan Mezar Yeri Satışı	149

2-Performans Sonuçları Tabloları (PHİD)

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2022							
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			1	1	%100

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2022							
Performans Hedefi		Kontrol ve Takip Faaliyetleri (1.9)							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Aylık Planlama ve Faturalandırma İşlemlerini takip etmek	%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 İşlemlerini takip etmek			%100	%100	%100

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2022							
Performans Hedefi		Mezarlıklar ve Cenaze İşleri Yönetimi (3.5)							
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	Defin İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	%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
3.5					
Defin İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi			%100	%100	%100

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2022							
Performans Hedefi		Halkla İlişkiler ve İletim (4.1)							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflen en Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Dilekçe Cevaplama süresi oranı (gün)	5	5	5	5	5	5	5	%100
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
4.1					
Dilekçe Cevaplama süresi oranı (gün)			5	5	%100

3-PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

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

4-PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

5-DİĞER HUSUSLAR

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

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

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

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

B-Zayıflıklar

1. Defin alanı sıkıntısının yaşanması.
2. Personel sıkıntısının yaşanması.

C-Değerlendirme

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

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

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.



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:

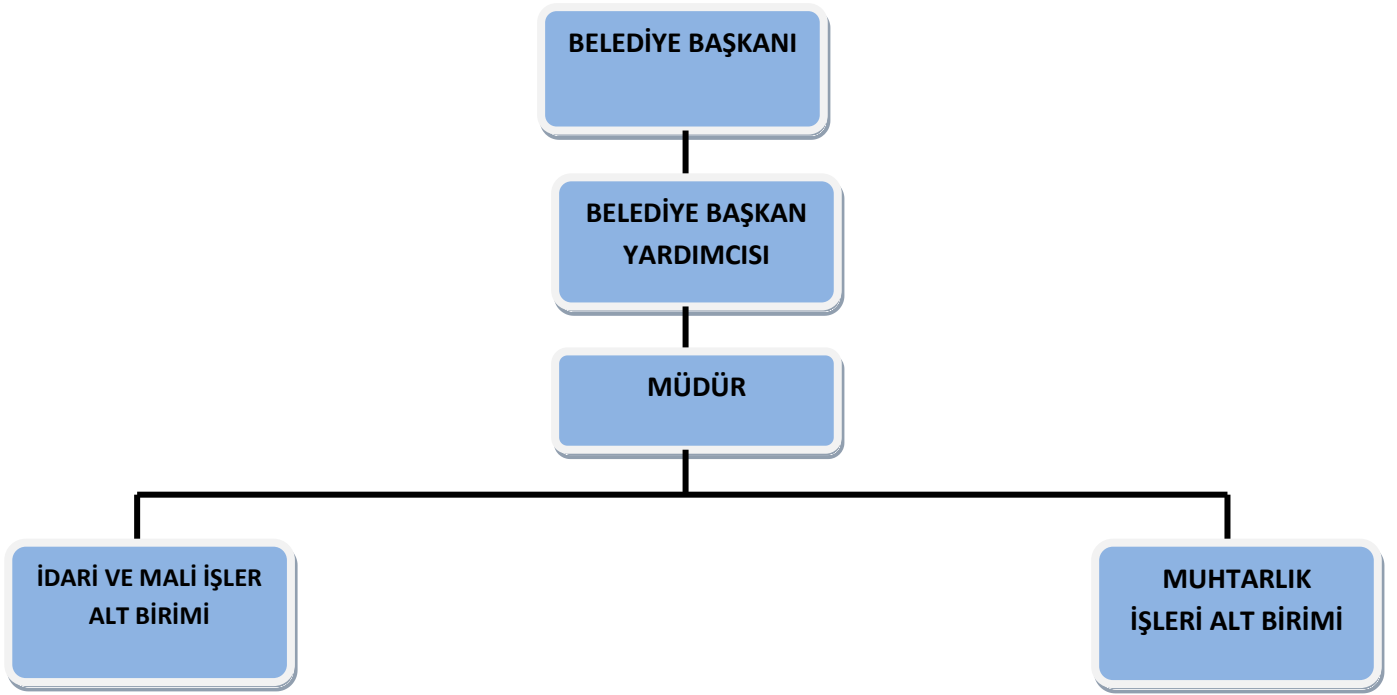
Müdürlük çalışanları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

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 değerlendirilmesi 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

Müdürlüğümüz 02/08/2022 tarih 110 sayılı meclis kararı ile kapatılarak görevleri Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne devredilmiştir.



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

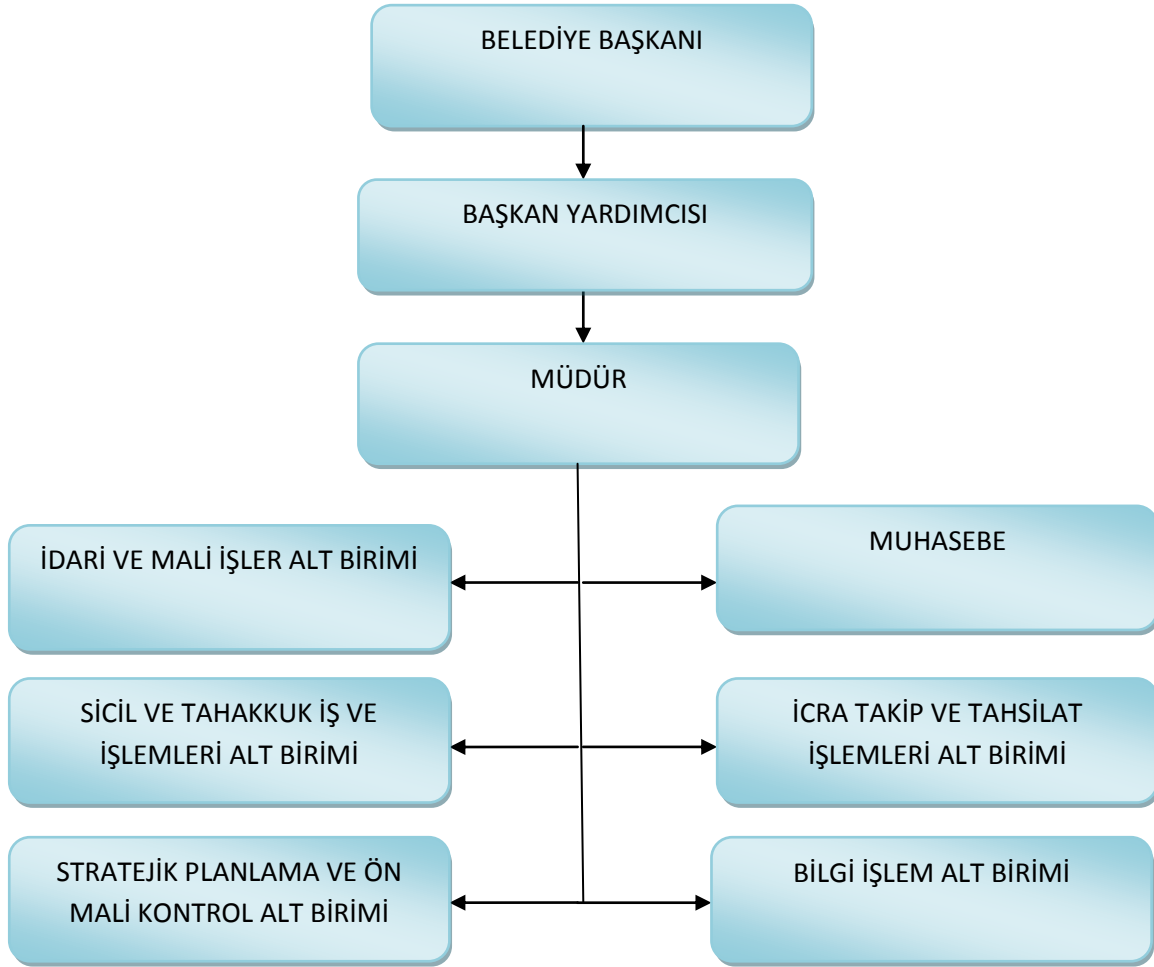
- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek, sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İzleyen iki yıl bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu 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 binasında hizmet vermektedir.

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



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğümüze ait işlemlerin yürütülmesinde 65 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, 3 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 13 adet satın alma, 6698 sayılı KVKK'na Uyum ve Alımı ile temin edilmesi ile yazılım alım iş ve işlemleri gerçekleştirilir.

Bunlar;

- 30.09.2022 tarihinde FORTİGATE-200E FİREWAL Servisleri 1 Yıl Uzatma ve Destek Hizmet Alımı yapılmıştır.(22/d)
- 13.08.2022 tarihinde KVKK kapsamında Siper Güvenlik alınması gereken önlemler neticesinde (Endpoint Koruma 300 Kullanıcı-DLP Yazılımı 250 Kullanıcı) Hizmet Alımı İşi 1 Adet yapılmıştır.(22/b)
- 31.12.2022 tarihinde E-KİK Net Programı Lisans Yenilemesi Hizmet Alımı yapılmıştır.(22/b)
- 24.10.2022 tarihinde FortiGate 200E Güvenlik Sistemleri için Log/Raporlama ve Hot Spot Yazılımı hizmet alımı yapılmıştır.(22/d)
- 15.12.2022 tarihinde Duvar Tipi Split Klima mal alımı yapılmıştır.(22/d)
- 23.06.2022 tarihinde Windows 10 Pro İşletim Sistemi (Lisans) hizmet alımı yapılmıştır.(22/d)
- 19.04.2022 tarihinde E-Devlet üzerinden Maaş Bordrolarını görme yazılım programı hizmet alımı yapılmıştır.(22/b)
- 13.09.2022 tarihinde Veri sızıntısı engelleme 1 Yıllık (50kullanıcı) hizmet alımı yapıldı.(22/b)
- 22.12.2022 tarihinde Penetrasyon Sızma Testi hizmet alımı yapıldı.(22/d)
- 25.10.2022 tarihinde E-Devlet alt yapısına uyumlu Yönetim Bilgi Sistemi yazılımları geliştirilmesi ve Veri Entegrasyonu (2022-2023 yılı) hizmet alımları yapıldı.(22/b)
- 31.12.2022 tarihinde 28 kişilik Şirket İşçi Alımı Hizmeti alımı yapıldı.(22/a)
- 09.05.2022 tarihinde MobilOnline Android Su Okuma yazılımı Programı (5 Kullanıcı) Hizmet alımı yapıldı. (22/b)
- 31.12.2022 tarihinde E-Devlet Su abonelik İşleri Sistemi hizmet alımı yapıldı.(22/b)

2.Belediye Başkanlığı Posta Çek Hesabının tahsilat işlemleri yapılmıştır.

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

4.Belediye Başkanlığının hesabına yatırılan ücretlerin Banka Tahsilatı, Otomatik Ödeme Talimatı ve Mahsup Veznesi İşlemleri yapılmıştır.

5.2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununa uygun olarak Gelir Tarife Cetvelleri hazırlanıp Meclise sunulmuştur.

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

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

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

9.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.

10.2022 yılı Belediyemizdeki Tüm Harcama birimlerinin yıl sonu sayım tutanaklarının düzenleme yazışmaları yapıldı.

11.2022 yılı Belediyemizdeki tüm harcama birimlerinin yıl sonu işlemleri ile ilgili yazışmalar yapıldı.

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

5-2- MUHASEBE İŞ VE İŞLEMLERİ ALT BİRİMİ

- 2022 Mali yılı içerisinde 10258 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 hükümlerine uygunluğu yönünden kontrol edilerek hak sahiplerine alacakların ödemesi yapılmıştır.
- 4109 sayılı Kanunun gereğince 2022 yılı içerisinde yardım talebinde bulunan 37 asker ailesine ödeme yapılmıştır.
- Maliye Bakanlığının hazırlamış olduğu mali istatistik formları aylık dönemler halinde internet üzerinden doldurularak gönderilmiştir.
- Düzenlenmesi gereken beyannameler ilgili kurumlara zamanında gönderilmiştir.

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

- 01/01/ Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ve İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünden gelen yazılara istinaden cüruf azaltan tahakkuk kayıtları yapılmıştır.
- 01/01/2022-31/12/2022 tarihleri arasında 12 sicile Eğlence Vergisi, 3.186 sicile 8.780 adet İlan Reklam Vergisi beyan tahakkukları yapılmıştır.
- Kurum içi ve Kurum dışından gelen 2.721 adet yazı ve dilekçelere cevap verilmiştir.
- Yangın Sigorta, Elektrik ve Haberleşme Vergileri ve Posta çekleri tahakkukları yapılmıştır.
- Emeklilik dilekçeleri incelenip 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunun 8. Maddesi uyarınca 190 sicile emekli, 389 sicile ölüm işlem yapılmıştır.
- 455 sicile Zabıta müdürlüğünden gelen işyerleri açılış ve kapanış işlemleri yapılarak çevre temizlik vergisi tahakkuklarının açılış ve kapanış işlemleri yapılmıştır.
- 351 sicile Encümen para cezası ve idari para cezalarının tahakkuk ve tebliğ işlemleri yapılmıştır.
- Tapu kayıtlarına göre idarece emlak beyanları alınarak tahakkuk ve tebliğ işlemleri yapılmıştır.
- Emekli olan mükelleflerin sicilleri yeniden inlenerek üzerlerinde birden fazla gayrimenkulu olanların muafiyet işlemleri iptal edilerek emlak vergileri yeniden düzenlenmiştir.
- 01/01/2022-31/12/2022 tarihleri arası 2246 sicil T.C numaraları bulunup kayıtları yapılmıştır.
- 01/01/2022-31/12/2022 tarihleri arası T.C numaraları bulunan 451 sicilin sicil birleştirilmesi yapıldı.
- 2022-31/12/2022 tarihleri arasında 23.456 adet Emlak Beyanı alınmış olup, içerisinde sicil birleştirme işlemleri, yeşil kart, asker ailesi yardımı ve Sosyal Yardımlaşmadan gelen başvuru işlemleri yapılmıştır.

5.4- İCRA TAKİP VE TAHSİLAT İŞLEMLERİ ALT BİRİMİ

01.01.2022 – 31.12.2022 tarihleri arasında yapılan icra takip tahsilat bilgileri aşağıda sunulmuştur.

Toplam dosya sayısı : 835

Borç tutarı : 1.619.685,49 TL

Tahsilat tutarı : 740.651,43 TL

2021 yılında çıkarılan 7326 sayılı yapılandırma kanunu kapsamında 2022 yılında yapılan tahsilat ve işlem bilgileri aşağıda sunulmuştur.

Toplam kişi sayısı : 1376

Borç Tutarı : 3.854.287,68 TL

Tahsilat tutarı : 2.201.595,64 TL

01.01.2022 – 31.12.2022 tarihleri arasında su ve kira borçlarından dolayı yapılan hukuk takip bilgileri aşağıda sunulmuştur.

Açılan Su dosya sayısı : 569 Adet

Açılan kira dosya sayısı : 13 Adet

. 01.01.2022 – 31.12.2022 tarihleri arasında 437 adet taahhütname yapılmıştır.

. 01.01.2022 – 31.12.2022 tarihleri arasında 1921 adet ödeme emri gönderilmiştir.

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

Tam kapsamlı olarak antivirüs sistemi kurulumu yapıldı.

- K.V.K.K. kanununa istinaden tüm personelin internet erişimi kısıtlandı.
- 5651 sayılı kanuna istinaden kayıt tutma (log) sistemi aktif edildi.
- Tapu Müdürlüğü ile yapılan protokol kapsamında emlak rayiç işlemleri internet ortamına taşındı.
- Belediyemiz lokal ağında yer alan tüm bilgisayarlara uzaktan erişim alt yapı programı kuruldu.
- Kep ile yaşanan kronik sorun çözüldü.
- PTT – UETS sistemine geçiş yapıldı.
- Parmak okuyucular ve kart okuma cihazlarına teknik olarak hizmet veriliyor.
- Görev yönetim sistemi programı hazırlandı.
- Siber olaylara müdahale ekibi kuruldu.
- Güvenlik testi yapıldı.
- Şantiye internet lokal ağında var olan aksaklıklar giderildi.
- Meb – Yök protokol için teknik destek sağlandı.
- Kent karta teknik destek sağlandı.
- 11 banka ile online ödeme sistemine geçilmiştir.
- KVK Kanunu kapsamında DLP(Veri Kaybı Önleme) Yazılımı kuruldu.

6-YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ:

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 2022 yılı tahmini bütçesi **33.206.923,49 TL** olup, **22.869.281,56 TL** bütçe gideri gerçekleşmiştir.

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

KIRKLARELİ BELEDİYESİ	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2022 - 31/12/2022						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Ek Bütçe	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B. Or
01	PERSONEL GİDERLERİ	4.383.125,00	876.625,00	359.915,14	660.050,89	4.082.989,25	4.082.989,25	100
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	776.500,00	155.300,00	27.016,21	85.932,41	717.583,80	717.583,80	100
03	MAL VE HİZMET ALIM GİD	6.917.298,49	2.150.000,00	1.737.403,05	1.261.295,69	7.393.405,85	7.393.405,85	100
04	FAİZ GİDERLERİ	5.000.000,00	1.000.000,00	0	325.313,82	4.674.686,18	4.674.686,18	100
05	CARİ TRANSFERLER	3.130.000,00	930.000,00	2.870.616,48	0	6.000.616,48	6.000.616,48	100
09	YEDEK ÖDENEKLER	13.000.000,00	7.500.000,00	0	13.000.000,00	0	0	0
Genel Toplam		33.206.923,49	12.611.925,00	4.994.950,88	15.332.592,81	22.869.281,56	22.869.281,56	100

3-Mali Denetim Sonuçları:

2022 yılında Sayıştay tarafından müdürlüğümüze ait bir denetim yapılmıştır.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje bilgileri: 01.01.2022-31.12.2022 tarihleri arasında yapılan çalışmalar aşağıya çıkarılmıştır.

2-Performans Sonuçları Tablosu

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem			2022						
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			2022						
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	Kurumsal Risk Yönetimi ve Kontrol Faaliyetleri Takip İşlemleri	%50	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
Değerlendirme	Bütçe hazırlık toplantısı yapılmıştır.								

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.5					
Stratejik Yönetim ve Bütçe Süreci			%100	%100	%100
Tahakkuk ve Tahsilat oranı kademeli olarak arttırılacaktır			%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2022							
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		2022							
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
Değerlen dirme									

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		2022							
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	Akıllı Kent Sistemi Kurarak Yaygınlaştırmak	%100	-	-	-	-	-	-	-
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.8					
Akıllı Kent Sistemi Kurarak Yaygınlaştırmak			-	-	-

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2022							
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		2022							
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	
2	Gelir Bütçesi Gerçekleşme Oranı	%91	%91	%106	%106	%106	%106	%106	%106
3	Tahakkuk-Tahsilat Oranı	%78	%78	%88	%88	%88	%88	%88	%88
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.10					
Gelir Bütçesi Gerçekleşme Oranı			%91	%106	%116
Tahakkuk-Tahsilat Oranı			%78	%88	%113

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 Teknikeri 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 esasında 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 ilerisi Geçici Hayvan Barınağı hizmet vermektedir. 1 Müdür odası, 1 İdari ve Mali Hizmetlerin yürütüldüğü oda mevcuttur.

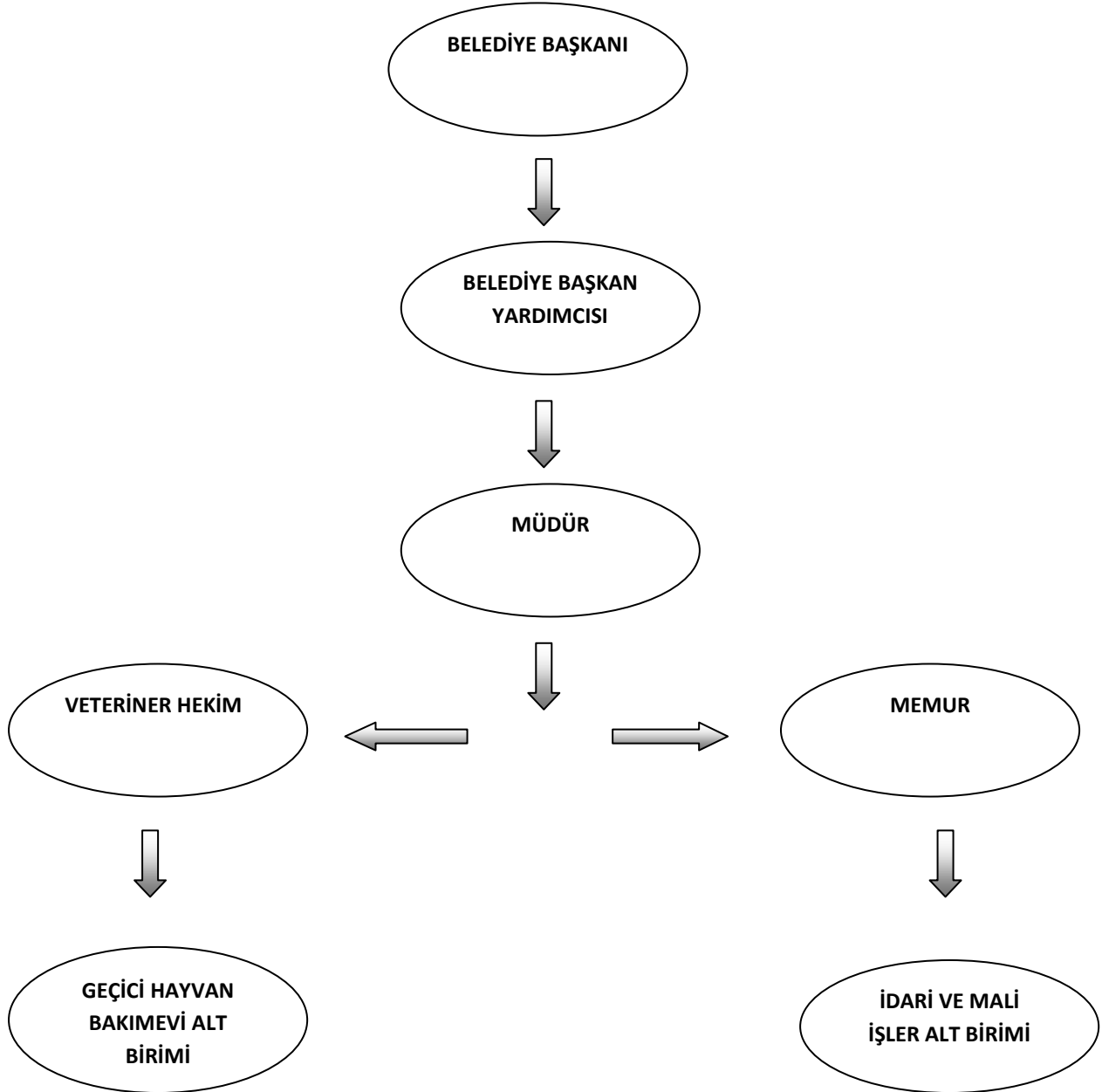
Müdürlüğümüze bağlı Geçici Hayvan Bakımevi ve Rehabilitasyon Birimi

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, 1 adet baraka depo ve hayvanların naklinde kullanılmak üzere 1 adet kapalı kasa Ford marka Transit araç, kapalı kasa Isuzu Dmax araç ve 1 adet motorsiklet römorku bulunmaktadır.

2- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

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

3-ÖRGÜT YAPISI



4- İNSAN KAYNAKLARI:

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

2022 YILI MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	G.İ. H.	1
Veteriner Hekim	S.H.	1
Memur	G.İ. H.	1
Sözleşmeli Personel	S.H.	2
İşçi	Y.H.	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 2022 yılı Net Bütçe Ödeneği toplamı **4.151.800,00 TL** dir. 2022 yılında Müdürlüğümüzce harcanan bütçe gideri toplamı 3.681.030,45TL dir.

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

KIRKLARELİ BELEDİYESİ	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2022 - 31/12/2022						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Ek Bütçe	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net. B. Or
1	PERSONEL GİDERLERİ	1.105.000,00	219.250,00	179.854,88	24.290,78	1.260.564,10	1.260.564,10	114
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUML	248.300,00	70.500,00	29.626,82	63.275,12	214.651,70	214.651,70	86
3	MAL VE HİZMET ALIM GİD	2.648.500,00	650.000,00	467.000,00	909.685,35	2.205.814,65	2.205.814,65	83
5	CARİ TRANSFERLER	150.000,00	100.000,00	0	150.000,00	0	0	0
Genel Toplam		4.151.800,00	1.039.750,00	676.481,70	1.147.251,25	3.681.030,45	3.681.030,45	89

3-Mali Denetim Sonuçları:

2022 yılı için oluşturulan tahmini bütçe oranının %89'lük kısmı gerçekleşmiştir.

4-Diğer Hususlar:

Oluşturulan tahmini bütçe ile gerçekleşen bütçe karşılaştırıldığında bütçe gerçekleşme oranının % 89 olduğu görülmektedir.

B-Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri:

01.01.2022 - 31.12.2022 tarihleri arasında yapılan çalışmalar aşağıya çıkarılmıştır.

a)İşlem Gören Evrak Sayısı:

Belirtilen tarihler arasında EBYS üzerinden Gelen Evrak olarak 302 adet, Giden Evrak 766 adet olmak üzere Toplam: 1068 Adet Evrak işlem görmüştür.

b) 2022 Yılı İçerisinde Geçici Hayvan Bakımevinde Gerçekleştirilmiş Olan Rehabilitasyon Hizmetlerine Ait Çalışmalar

- Geçici Hayvan Bakımevi toplam kapasite sayımız 100 hayvan kapasitelidir.
- 2022 yılı içerisinde toplam 349 dişi, 207 erkek sahipsiz hayvanI Veteriner Hekimimiz tarafından toplam 556 başıboş sahipsiz hayvana kısırlaştırma işlemi uygulanmıştır.
- Sahiplendirilen toplam hayvan sayısı:45
- Aşılana toplam hayvan sayısı: 556
- İşaretlenen hayvan sayısı: 556
- Alındığı ortama bırakılan toplam hayvan sayısı: 556
- 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		2022							
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		2022							
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	Biririmiz 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		2022							
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									
2022									
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	552	167	116	115	158	556	%92
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	45	7	12	9	17	45	%60
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			600	556	%92
Hasta ve Yaralanmış Sahipsiz Sokak Hayvanlarının Geçici Hayvan Bakım Evinde Tedavi Edilmesi			%100	%100	%100
Barınakta Bakım ve Tedavileri Yapılan Sokak Hayvanlarının Sahiplendirilmesi Oranı			75	45	%60

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ REHABİLİTASYON İŞLEMLERİ

TÜRÜ	KISIRLAŞTIRMA	İŞARETLEN EN HAYVAN SAYISI	SAHİPLENDİRME	KUDUZ AŞISI VE DİĞER AŞI UYGULAMA LARI	ALINDIĞI ORTAMA BIRAKILAN HAYVAN SAYISI
Sahipsiz Sokak Hayvanları	556	556	45	556	556
TOPLAM	556	556	45	556	556

GELEN – GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ

GELEN-GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ	TOPLAM
Gelen Evrak Sayısı	302
Giden Evrak Sayısı	766

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

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

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

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

5-Diğer Hususlar

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

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

- Birim personelinin uzun yıllar bir arada çalışmasından dolayı arkadaşlık bağının kuvvetli olması,
- Personelin çoğunluğunun daha uzun bir süre hizmet verecek olması,
- Müdürlüğün kurumsal, denetlenebilir, çalışılabilir, ayrıcalıklı bir yapıda olması.

B-Zayıflıklar

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

C-Değerlendirme

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

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

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



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyon

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

Vizyon

Çalışanların ayrıcalığını hissedeceği, halkın güven duyduğu birim haline gelmektir.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Hukuk İşleri Müdürlüğü, Kırklareli Belediyesi Kamu Tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki Anayasa, Yasalar, Tüzükler ile Yönetmeliklere göre Belediye Başkanınca verilen 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	5
Yazıcı	1
Fotokopi Makinası	1
El Tarayıcısı	1
Telefon	2

4-İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz tarafından 2022 yılında gerçekleştirilen faaliyetler; 1 Müdür, 1 Memur, 1 Sözleşmeli memur (Avukat), 1 Kısmi Zamanlı Sözleşmeli Avukat ve 2 Büro personeli ile yerine getirilmiştir.

Personelinin Eğitim Durumuna Göre Sayısal Dağılımı		
Cinsiyeti	Lisans	Ön Lisans
Kadın	1	-
Erkek	4	1
Toplam	5	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 kolaylaştıracağı, iş ve işlemlerle ilgili sorunlara çözümler üretilmesine yardımcı olacağı ve hizmet verimimizi arttıracığı kanaatindeyiz.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

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 2022 mali yılı tahmini bütçesi **1.060.699,73 TL'dir.** bütçenin **1.569.734,10 TL'si** yıl içinde harcanmıştır.

2-2022 yılı Bütçe Harcama Raporu

KIRKLARELİ BELEDİYESİ	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2022 - 31/12/2022							
Genel Hesap Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Ek Bütçe	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Kalan Odenek	Net.B . Or
1	PERSONEL GİDERLERİ	460.400,00	104.000,00	27.315,80	647,39	487.068,41	487.068,41	0	106
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUML	53.250,00	3.000,00	3.053,86	0	56.303,86	56.303,86	0	106
3	MAL VE HİZMET ALIM GİD	547.049,73	50.000,00	530.000,00	50.687,90	1.026.361,83	1.026.361,83	0	188
Genel Toplam		1.060.699,73	157.000,00	560.369,66	51.335,29	1.569.734,10	1.569.734,10	0	148

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

Müdürlüğümüzün 01.01.2022 – 31.12.2022 tarihleri arasındaki faaliyetleri aşağıya çıkarılmıştır.

a) İşlem Gören Evrak Sayısı:

Müdürlüğümüzde yıl içerisinde 500 adet gelen evrak ve 692 adet giden evrak olmak üzere toplam 1192 adet evrak işlem görmüştür.

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

2022 yılı başı itibarıyla devam eden dava dosyalarımız 59 adet olup yıl içinde açılan 17 adet dava dosyası ile yıl içinde toplam 76 adet Hukuk Dava Dosyasının takibi yapılmış ve 24 adet dava dosyası sonuçlandırılmıştır.

Devam etmekte olan 52 Adet Dava Dosyası bulunmaktadır.

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

2022 yılı başı itibarıyla devam eden dava dosyalarımız 50 adet olup yıl içinde açılan 30 adet dava dosyası ile toplam 80 adet İdare ve Vergi Dava Dosyasının takibi yapılmış ve 39 adet dava dosyası sonuçlandırılmıştır.

Devam etmekte olan 41 adet dava dosyası bulunmaktadır.

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

2022 yılı başı itibarıyla devam eden dava dosyalarımız 11 adet olup yıl içinde açılan 7 adet dava dosyası ile toplam 18 adet Ceza Dava Dosyasının takibi yapılmış ve 4 adet dava dosyası sonuçlandırılmıştır.

Devam etmekte olan 14 adet ceza dava dosyası bulunmaktadır. 2022 yılı başı itibarıyla devam eden İcra dosyalarımız 755 adet olup yıl içinde açılan 331 adet İcra dosyası ile toplam 1086 İcra dosyasının takibi yapılmış ve 135 adet İcra dosyası sonuçlandırılmıştır. Merkezi Takip Sistemi(MTS) dosyalarımız ise 20 adet olup yıl içinde açılan 269 adet icra dosyası ile toplam 289 adet MTS icra dosyasının takibi yapılmış ve 76 adet MTS icra dosyası sonuçlandırılmıştır.

2022 Yılı içerisinde açılan, kapanan ve devam etmekte olan İcra dosyalarından 2.477.688,55 TL tahsilât yapılmıştır.

d) Cumhuriyet Başsavcılığına Suç Duyurusu

Belediyemiz Birimlerinden gelen talep üzerine konusu suç teşkil eden 5 adet işlem dosyası hakkında Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulmuştur. 2 adet işlem dosyası ise sonuçlanmıştır.

2-Performans Sonuçları Tablosu

DAVA DOSYALARI TABLOSU

MAHKEME	2022 YILI BAŞI	2022 YILI AÇILANLAR	2022 YILI KAPANLAR	EDİRNE BÖLGE İDARE	YARGITAY TEMYİZ	DANIŞTAY TEMYİZ	İSTİNAF	2023'ye DEVİR
Asliye Hukuk	46	7	18	-	-	-	-	35
Sulh Hukuk	6	6	3	-	-	-	-	9
İcra Hukuk	1	1	1	-	-	-	-	1
İş Mahkemesi	11	3	2	-	-	-	-	12
Edirne İdare Mah.	56	28	38	-	-	-	-	46
Edirne Vergi Mahkemesi	3	2	1	-	-	-	-	4
Asliye Ceza	7	5	4	-	-	-	-	8
Sulh Ceza	-	2	-	-	-	-	-	2
İcra Ceza	-	-	-	-	-	-	-	-
Kadastro Mahkemesi	2	-	-	-	-	-	-	2
TOPLAM	132	54	67	-	-	-	-	119

İCRA TAKİP TABLOSU

İCRA DAİRESİ		2022 YILI BAŞI	2022 YILI İÇİNDE AÇILAN TAKİP	2022 YILI İÇİNDE KAPANAN	2022 YILINDA BORÇ ÖDEMEDEN ACİZ VESİKASI	2023'ye DEVİR
İcra	Esas	755	331	135	-	951
	MTS	20	269	76	-	213
Toplam		775	600	21	-	1164

İCRA TAHSİLAT TABLOSU

İCRA DOSYA TAHSİLATI : 2.477.688,55 TL
--

EVRAK TABLOSU

GELEN EVRAK SAYISI	GİDEN EVRAK SAYISI	TOPLAM İŞLEM GÖREN EVRAK
500	692	1192

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2022							
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	2022 yılında birimimizce 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	% 100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2022							
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	%100
İcra Dosyalarının İcra Müdürlüklerinde Tamamının Takibinin Yapılması			%100	%100	%100
İstenilen Konularda Hukuki Görüş Verilmesi			%100	%100	%100
Müdürlükler tarafından hazırlanıp gönderilen resmi belgelerin kanunlara uygunluğunu sağlamak			%100	%100	%100
Müdürlükler tarafından hazırlanan resmi belgelerin Kamu Mevzuat Sistemine Kaydedilmesi			%100	%100	%100

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans sonuç tabloları incelendiğinde anlaşılabacağı gibi bir önceki yıla göre dava dosyalarının sayısında azalma görülmüş olup, icra takip dosyalarının sayısında ise 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

- 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

- Kullandığımız Belsis sisteminin yavaş çalışması ve internet hızının düşük olması,
- 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 personelinin Sivil Savunma eğitim ve kurslarına tabi tutmak, gerektiğinde deneme tatbikatları yaptırmak.

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

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

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

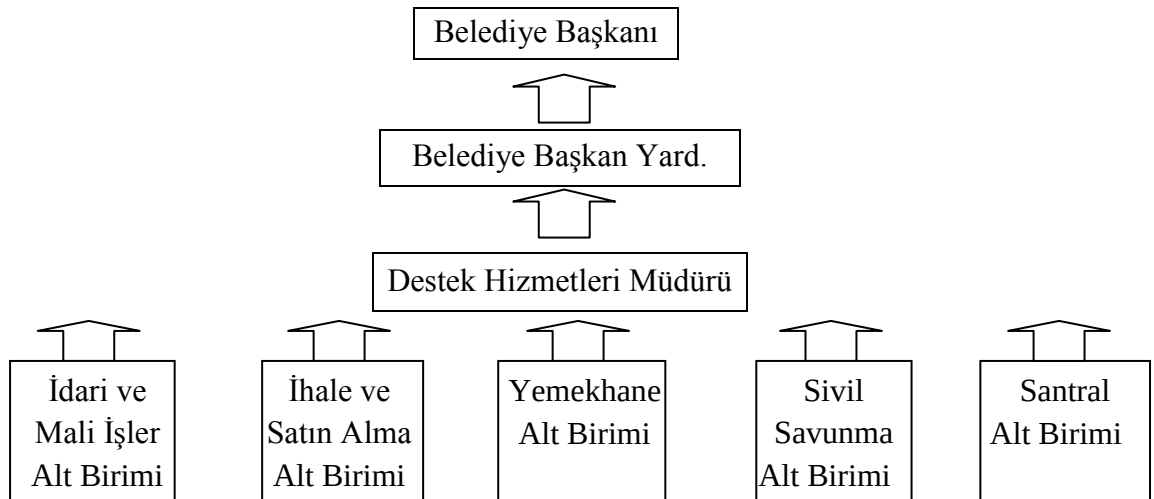
İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

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,
- OSKA İhale 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)	5 Adet
HP Laserjet 1102 Yazıcı	2 Adet
Canon VF151300 Yazıcı	1 Adet
TASKALFA3010İ Yazıcı-Fotokopi	1 Adet
HP Laserjet PROMFPM127FW Tarayıcı-Yazıcı-Fotokopi	1 Adet
Canon DR-C225 Tarayıcı	2 Adet
Telefon	10 Adet

4-İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak 1 müdür v., 2 V.H.K.İ., 1 sözleşmeli personel, 4 kadrolu işçi ve 18 şirket işçisi ile görev yapmaktadır.

KADRO UNVANI	KADRO SAYISI
Müdür	1
V.H.K.İ.	2
Sözleşmeli personel	1
İşçi	4
Hizmet Alımı	18

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 2022 bütçesi **16.211.060,00 TL** iken, toplam **16.766.713,73 TL** harcama yapılmıştır.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

KIRKLARELİ BELEDİYESİ	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2022 - 31/12/2022						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Ek Bütçe	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B. Or
1	PERSONEL GİDERLERİ	2.009.510,00	476.110,00	18.466,98	225.417,38	1.802.559,60	1.802.559,60	90
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUML	385.550,00	53.050,00	12.117,73	61.081,66	336.586,07	336.586,07	87
3	MAL VE HİZMET ALIM GİD	13.096.000,00	5.400.000,00	1.081.927,28	541.076,63	13.636.850,65	13.636.850,65	104
6	Sermaye Giderleri	720.000,00	400.000,00	470.000,00	189.282,59	1.000.717,41	1.000.717,41	139
Genel Toplam		16.211.060,00	6.329.160,00	1.582.511,99	1.016.858,26	16.776.713,73	16.776.713,73	103

Mali Denetim Sonuçları

2022 yılında Sayıştay tarafından Müdürlüğümüze ilişkin bir denetim yapılmıştır.

3- Diğer Hususlar

Oluşturulan tahmini bütçe ile gerçekleşen bütçe karşılaştırıldığında, bütçe gerçekleşme oranının % 103 olduğu görülmektedir.

PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet ve Proje Bilgileri:

Müdürlüğümüzün görev ve yetki alanına giren konularda 01/01/2022 – 31/12/2022 tarihleri arasında yapılan çalışmalar aşağıda belirtilmiştir.

Yapılan Açık İhale (19 ncu madde) Sayısı :

2022 yılında Müdürlüğümüzün ihale birimince 42 adet mal alımı, 9 adet hizmet alımı, 2 adet yapım olmak üzere toplam 53 adet açık ihale yapılmış olup, toplam 47.150.235,70 TL harcama gerçekleştirilmiştir.

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

2022 yılında Müdürlüğümüzün ihale birimince 6 adet mal alımı, 1 adet hizmet alımı işi olmak üzere toplam 7 adet pazarlık usulü ihale yapılmış olup, toplam 2.777.414,00 TL harcama gerçekleştirilmiştir.

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

2022 yılında Müdürlüğümüzün satın alma birimince 15 adet doğrudan temin işlemi kapsamında toplam 5.709.907,37 TL harcama gerçekleştirilmiştir.

Devlet Malzeme Ofisi(DMO)Alımları Sayısı :

2022 yılında Müdürlüğümüzün satın alma birimince 12 adet mal alımı Devlet Malzeme Ofisinden alımı yapılmış olup, toplam 349.617,34 TL harcama gerçekleştirilmiştir.

Müdürlüğün Bütçe Kaleminden Yapılan Harcama Tutarları:

2022 yılında satın alma birimince Müdürlüğümüz bütçe kaleminden ilan yapılan ihalelere ilişkin "İlan Giderleri" kaleminden toplam 442.888,18 TL harcama yapılmıştır.

2022 yılında Müdürlüğümüzün idari ve mali işler birimince "Müteahhitlik Hizmetleri" kaleminden şirket işçilerine yapılan ödemeler kapsamında 4.519.789,27 TL, "Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri" ve "Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri" kalemlerinden toplam 1.073.008,67 TL "Yakacak Alımları" kaleminden 690.692,00 TL harcama yapılmıştır.

Yemekhanenin Faaliyetleri

2022 yılında Müdürlüğümüzün Yemekhane birimince Belediyemizde çalışmakta olan memur,işçi, sözleşmeli personel ve şirket işçilerine 116.285 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 2022 yılında ramazan yemekleri iptal edilmiştir.
- Günde 350 kişiye sıcak yemek yardımı,
- Covid-19 salgını dolayısı ile Kırklareli Devlet Hastanesi'ne 1.670 adet tatlı gönderildi.
- 2.775 kişiye dilekçeli kumanya yardımı yapıldı.
- Ocak ayında sabahları günlük 200 kişilik sıcak çorba dağıtımı yapıldı.
- Dereköy sınır kapısında 2.500 kişiye çay+kahve+su+bisküvi ikramı yapıldı.
- Mart 9'u için 800 adet kurabiye, 100 adet yumurta ikramı yapıldı.
- Çeşitli etkinlikler kapsamında 5.900 kişiye çay + kahve + su + kek + meyve suyu + bisküvi ve kuru pasta ikramı yapıldı.
- Kadir gecesi ve kandillerde 4.400 helva + 20.000 adet kandil simidi + 2.250 adet lokma dağıtımı yapıldı.
- Yağmur duaları için 80 kg kuru fasulye + 50 kg pirinç + 500 adet su + 300 adet ekmek verildi.
- Esnaf odaları için 500 kişilik pilav ayran dağıtımı ayrıldı.
- 4.500 kişiye aşure dağıtımı yapıldı.

-Kırklareli Karagöz Kültür Sanat ve Kakava Festivali kapsamında yurt dışından gelen misafirlerimize Belediyemiz yemekhanesinde 2.000 adet yemek, dışarıda görevli personeller için 1.350 adet kumanya, açılış resepsiyonu için 1.000 kişilik ikramlar hazırlandı.

-Yayla Bağ Bozumu Festivalinde gelen misafirler için 500 kişilik yemek verildi.

-İdil Ayşe İçin Yardım Kampanyası kapsamında 500 kişilik kahvaltı verildi.

-Bağ Bozumu Şenliklerinde 2.000 kişiye kuskus ve ayran ikramı yapıldı.

-Şoförler Odası seçimi, Şehit Anıl YALAP,Esnaf Sanatkarlar Odalatı ve çeşitli seminerlerde misafirlerimiz için 4.000 kişilik yemek verildi.

-Kumanya hafta sonu 2.500 adet verildi.

-Mobil mutfak 10.000 adet ikram yapıldı.

-Temmuz ayına kadar hafta sonu personele yemek verildi.

Sivil Savunma Hizmetin Faaliyetleri

2022 yılında 01/01/2022 – 31/12/2022 tarihleri arasında Sivil Savunma Hizmetleri Alt Birimince gerçekleştirilen işlemler:

- 1) Yerel Düzey Destek Çözüm Ortağı olduğumuz,
 - 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.
- 2) Hasar Tespit ve Onarım Planı Güncellendi.
- 3) Sivil Savunma Planı Güncellendi.
- 4) Seferberlik sevk planı ve duyuru planları için görevlendirme yapıldı.
- 5) Kırklareli Kaynak Sayım Cetvelleri güncellendi.
- 6) İrap İle İlgili Bir Komisyon Kurulması için Taslak oluşturuldu.
- 7) İrap (İl Risk Azaltma Planı) İle İlgili Belediyemizce Sorumlu Müdürlükler belirlendi.
- 8) İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü Koordinesinde Kurumlar Arası Eş Zamanlı Tatbikatlar düzenlendi.
- 9) İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü Koordinesinde Vatandaş Odaklı Tatbikatlar düzenlendi.
- 10) Yerel Düzey Defin ve Yangı Çalışma Grubu İle Tatbikat yapıldı.
- 11) Sabotajlara Karşı Koruma Planı Hazırlandı, Onay Aşamasına Getirildi.
- 12) 10 Kasım Atatürk'ün Ölüm Yıldönümü İle İlgili Siren Durum Kontrol Raporu oluşturuldu.

Performans Sonuçları Tablosu

İHALE İŞLEMLERİ

2022 YILI	PERFORMANS ÖN GÖRÜLEN	GERÇEKLEŞEN	ORANI %
Açık İhale	-	60 Adet	-
Doğrudan Temin	-	15 Adet	-

YEMEK ÇIKARILAN PERSONEL SAYISI

2022 YILI	PERFORMANS ÖN GÖRÜLEN	GERÇEKLEŞEN	ORANI %
Personel Sayısı	100.000	116.285 Kişi	116

CENAZE PİLAVLARI

2022 YILI	PERFORMANS ÖN GÖRÜLEN	GERÇEKLEŞEN	ORANI %
Cenaze Pilavı	-	-	-

RAMAZAN AYI İFTAR YEMEKLERİ

2022 YILI	PERFORMANS ÖN GÖRÜLEN	GERÇEKLEŞEN	ORANI %
İftar Yemeği Verilen Kişi Sayısı	-	-	-

SICAK YEMEK YARDIMI

2022 YILI	PERFORMANS ÖN GÖRÜLEN	GERÇEKLEŞEN	ORANI %
Sıcak Yemek Verilen İhtiyaç Sahibi Kişi Sayısı	80.000 Kişi	76.870 Kişi	96

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2022							
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
1.1					
Dosyalama ve Arşiv İşlemlerinin Yapılması			-	% 100	% 100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2022							
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
1.6					
Benzer Satın Alma Taleplerinin Toplanarak Ortak Alım Yapılması			-	% 100	% 100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2022							
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		2022							
Performans Hedefi		Aylık Planlama ve Faturalandırma Süreci (2.2)							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Ramazan Dolayısı ile iftar yemeği verilmesi	25.000	25.000	-	-	-	--	-	-
2	İhtiyaç Sahiplerine her iş günü öğlen yemeği verilmesi	75.000	75.000	16.870	20.000	20.000	20.000	76870	%102
3	Cenaze sahiplerine cenaze pilavı ve ayran verilmesi	80.000	80.000	-	-	-	--	-	-
4	Personele öğlen yemeği verilmesi	190.000	190.000	29.000	29.000	29.000	29.285	116.285	%61
5	Düzenlenen etkinliklerde ikram yapılması (kişi)	20.000	20.000	5.000	25.000	20.000	5.550	55.550	%278
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			25.000	-	-
İhtiyaç Sahiplerine her iş günü öğlen yemeği verilmesi			75.000	76870	%102
Cenaze sahiplerine cenaze pilavı ve ayran verilmesi			80.000	-	-
Personele öğlen yemeği verilmesi			190.000	116.285	%61
Düzenlenen etkinliklerde ikram yapılması (kişi)			20.000	55.550	%278

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2022 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 sık değişen mevzuat karşısında yeterince hizmet içi eğitim alınmaması,
- Birim bünyesinde personelin (memur, işçi, sözleşmeli ve şirket işçisi) yetersiz olması,
- Belediye otomasyon sisteminin tüm birimlerce koordineli olarak kullanılamaması,

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 Baġlayıcı Kanun ve Yönetmelikler" başlığı altında belirtilen kanun ve yönetmelikler ile belirlenmiş görev ve yetkilidir. Müdürlük; Kırklareli Belediye Başkanlığının hizmet prensip ve politikaları ile, stratejik plan ve performans programı çerçevesinde bu görevleri yapar.

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

- 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.

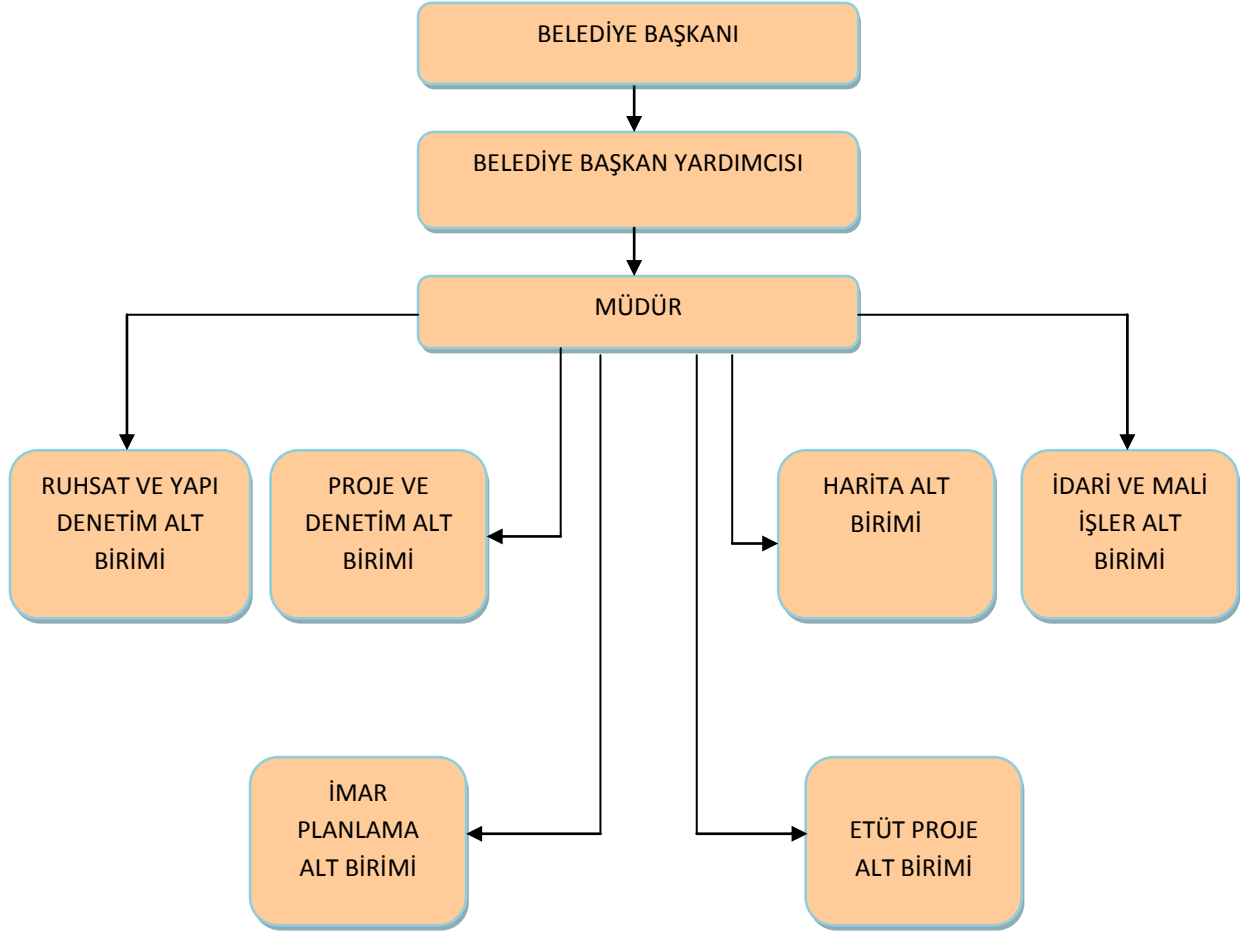
C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Karacaibrahim Mah. Kurtuluş Cad.8/B 2.Normal katında toplam 800 m2 alanda hizmet vermektedir. Ayrıca Kırklareli Belediyesi merkez hizmet binasının en üst katında toplam 300m2 arşiv odasına sahiptir.

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 Elektrik Elektronik Mühendisi, 1 Elektronik Haberleşme Mühendisi, 2 Şehir Plancısı, 1 Mimarı, 1 Jeoloji Mühendisi, 1 Makine Mühendisi, 2 İnşaat Teknikeri, 1 Geçici İşçi, 11 Hizmet Alım İşçisi, 1 Eğitimci

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.
- f) Metruk yapılarla ilgili; 3194 sayılı İmar Kanununun 39,40,ve 41. Maddeleri doğrultusunda gerekli işlemleri yapmak.

Proje ve Denetim Alt Birimi

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

İmar Planlama Alt Birimi

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

Harita Alt Birimi

- a) Kamulaştırma yapmak,
- b) 3194 sayılı İmar 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.

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

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüze ait 2022 yılı bütçesi **8.217.675,00 TL** iken, toplam **6.280.667,09 TL** harcama yapılmıştır.

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

KIRKLARELİ BELEDİYESİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2022 - 31/12/2022						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Ek Bütçe	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B. Or
1	PERSONEL GİDERLERİ	3.598.300,00	982.000,00	199.178,89	156.836,99	3.640.641,90	3.640.641,90	101
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUML	548.450,00	134.000,00	21.385,19	19.521,34	550.313,85	550.313,85	100
3	MAL VE HİZMET ALIM GİD	3.210.925,00	300.000,00	0	1.183.716,63	2.027.208,37	2.027.208,37	63
6	SERMAYE GİDERLERİ	860.000,00	0	0	797.497,03	62.502,97	62.502,97	7
Genel Toplam		8.217.675,00	1.416.000,00	220.564,08	2.157.571,99	6.280.667,09	6.280.667,09	76

2-Mali Denetim Sonuçları

2022 yılında Sayıştay tarafından Müdürlüğümüze ilişkin bir denetim yapılmıştır.

3-Diğer Hususlar

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

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

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

- 2022 yılı içerisinde yıllık asansör denetimleri kapsamında 1400 adet asansör, ilimizde yetkilendirilmiş A tipi akredite denetim kuruluşu AND Uluslar arası Denetim ve Gözetim 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, revizyon imar planı aşamasında olup, gelişme alanları için kurum görüşü beklenmektedir.
- 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.
- 2022 yılında yapılan plan tadilatları listesi aşağıda sunulmuştur.

Ruhsatlandırma

No	Ruhsatlandırma İşlemleri	Sayı
1	Yapı Kullanma (İskan Ruhsatı)	145
2	Yeni Yapı Ruhsatı	141
3	Tadilat Ruhsatı	27
4	Kat İlavesi Ruhsatı	-
5	İsim Değişikliği Ruhsatı	37
6	Yeniden Yapı Ruhsatı	6
7	Yenileme Ruhsatı	2
8	Mekanik Tesisat Tadilat Ruhsatı	9
10	Restorasyon	-
11	İlave	-

Yıllara Göre Yapı Ruhsatı Dağılımı

Yıllar	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Yeni Yapı	165	171	203	220	377	744	345	71	117	68	141

Yıllara Göre Yapı Kullanma İzin Belgesi Dağılımı

Yıllar	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Yapı kullanma	17	42	50	209	250	228	246	303	179	138	145

Harita Servisi İşlemleri

İŞLEM CİNSİ	ADET
Tevhid-ifraz,Yola Terk	48
Mühürlü İnşaat	-
Vatandaşlara ait imar durumu verilmiştir.	144
Mahkemeye ait imar durumu verilmiştir.	300
İcra Müdürlüğüne ait imar durumu verilmiştir.	200
Milli Emlak Müdürlüğüne ait imar durumu verilmiştir.	25
Farklı Resmi Kurumlara Ait İmar Durumu verilmiştir.	70
TOPLAM	787

İmar Planlama Servisi İşlemleri

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

Plan Tadilat İşlemleri

2022 YILINDA BELEDİYE MECLİSİNCE GÖRÜŞÜLEN PLAN TADİLAT İŞLEMLERİ
6 ADET KARAR ALINMIŞTIR.

2- Performans Sonuçları Tabloları

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2022							
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		2022							
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	%90	%90	%20	%20	%25	%25	%90	%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 .			%90	%90	%100

Tablo 3: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2022							
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	%50	%35	%5	%10	%10	%10	%35	%70
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			%50	%35	%100

Tablo 4: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2022							
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	%60	%0	-	-	-	-	%0	%0
2	İmar Planına göre gerekli görülen alanlarda 3194sayılı imar kanunun 18. Madde ve 2931/3290 sayılı kanunun 10/c maddesi uygulamasının yapılması	%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
3.9					
İmar Planlarında Kamulaştırma Yapılması			%60	%0	%0
İmar Planına göre gerekli görülen alanlarda 3194sayılı imar kanunun 18. Madde ve 2931/3290 sayılı kanunun 10/c maddesi uygulamasının yapılması			%100	%100	%100

Tablo 5: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2022							
Performans Hedefi		Yapı Ruhsatı ve İnşaat Kontrol Hizmetleri. (3.10)							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterg e Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleş me 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
Değerlendir me									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.10					
İnşaat mevzuatı hükümlerine göre denetimlerin yapılması			%100	%100	%100

Tablo 6: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2022							
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	%20	%5	-	-	5	-	%5	%25
2	Kent Estetiği ve Kentsel Tasarım Süreci	%25	%0	-	-	-	-	%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
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. Revizyon imar planı askı aşamasında olup, gelişme alanları için kurum görüşü beklenmektedir. Planlama aşaması devam etmektedir.

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

c- Kırklareli ili Coğrafi Bilgi Sisteminin kurulum çalışmaları güncel olarak devam etmektedir.

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

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

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

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

B-Zayıflıklar

Yetersiz arşiv alanı için Belediyemiz ana hizmet binasından yemekhanenin taşınması ile boşalan en üst katındaki 300 m2 alan acil olarak arşiv alanı şeklinde değerlendirilmiştir. Söz konusu yer acil arşiv için yer ihtiyacını karşılamış olmasına rağmen ilimizdeki yapılaşma hızına orantılı olarak önümüzdeki senede ek arşiv alanı ihtiyacı ortaya çıkacaktır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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



İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

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

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

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

(1) İtfaiye teşkilatının görevleri şunlardır:

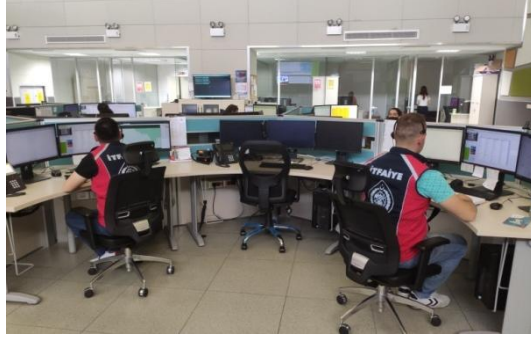
- a) Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,
 - b) Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek; arazide su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak.
 - c) Su baskınlarına müdahale etmek.
 - ç) Afet ve acil durumlarda arama kurtarma çalışmalarına katılmak.
 - d) 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak.
 - e) 30/9/2020 tarihli ve 3033 sayılı 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 meclisince tespit edilecek ücret karşılığında baca temizliği yapmak ya da belediye tarafından yetkilendirilmiş kişi ve kuruluşlara yaptırmak ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,
 - ı) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak.
 - i) İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerinin tespiti için ilgili birimlere görüş bildirmek.
 - j) İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü raporları vermek ve görüş bildirmek.
- (2) İtfaiye teşkilatları, afet ve acil durumlar ile ilgili görevlerini 26/8/2013 tarihli ve 2013/5703 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği ile Türkiye Afet Müdahale Planı(TAMP) kapsamında yürütür.

C-İdareye İlişkin Bilgiler

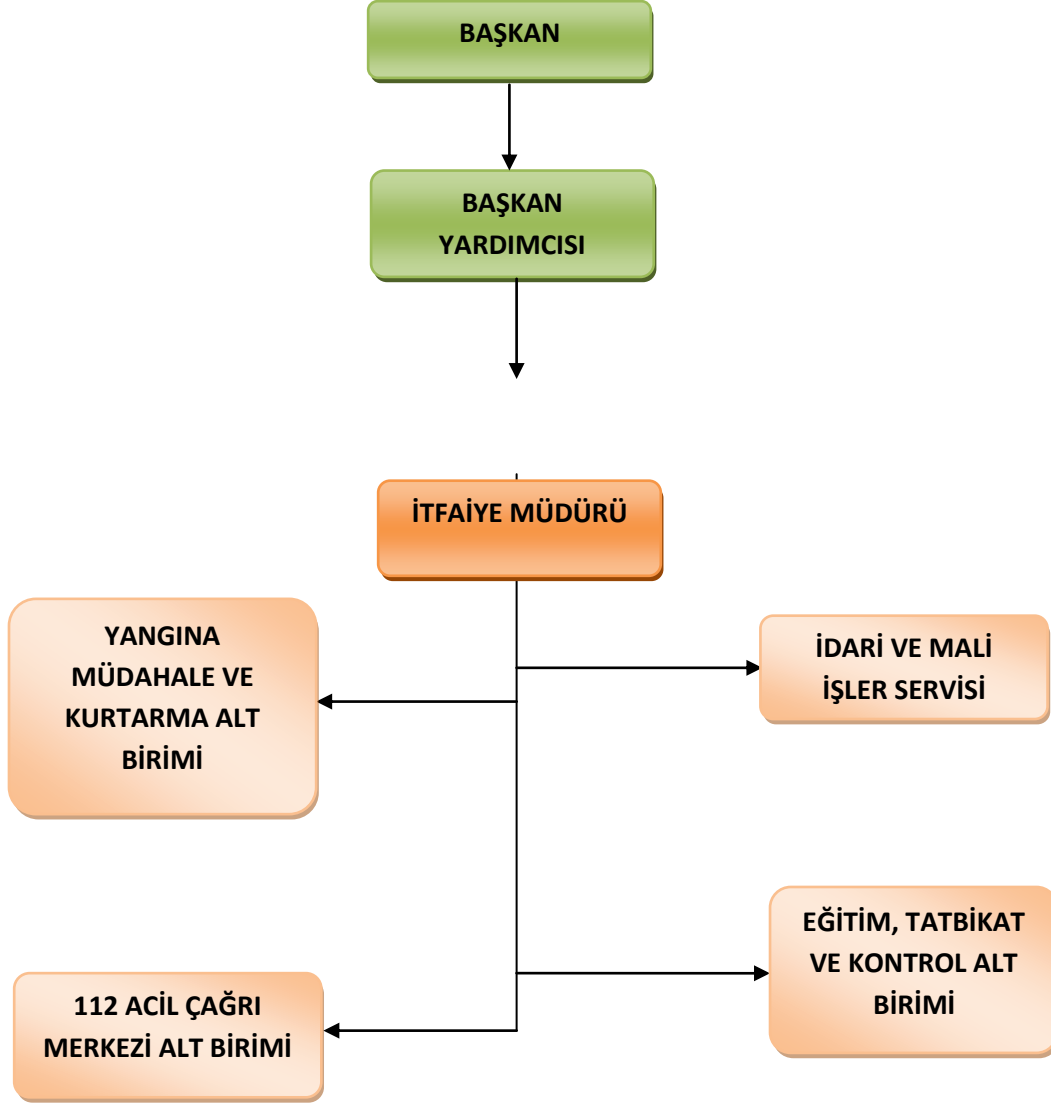
1-Fiziki Yapı: Müdürlüğümüz Karacaibrahim Mahallesi Nüşet Somay Caddesi üzerindeki 2 katlı 8 kapalı garajlı hizmet binasında, Müdür odası, idari mali işler birimi ve yangın personeli ile bir arada hizmet vermektedir.



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, 4 İtfaiye Çavuşu, 17 İtfaiye Eri, 9 Şoför, 1 İşçi (İtfaiye ve Yangın Güvenlik Teknikeri), 2 Hizmet Alımı(Büro Elemanı) olmak üzere 34 personel ile hizmet vermektedir.

112 Acil Çağrı Komuta Merkezinde ise; 12 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	4
İtfaiye Eri	Memur	17
Şoför	Memur / Hizmet Alımı	9
Çağrı Yönlendirici	Hizmet Alımı	12
Büro Elemanı	Hizmet Alımı	2
Tekniker	İşçi	1

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 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

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 teknolojiye yararlanarak araç ve teçhizatın geliştirilmesi,
- Nitelikli personel istihdamı.

C-Diğer Hususlar

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüze ait 2022 bütçesi **5.082.573,00 TL** iken **4.064.232,85 TL** harcama yapılmıştır.

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

KIRKLARELİ BELEDİYESİ	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2022 - 31/12/2022								
Genel Hesap Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Ek Bütçe	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	İmha	Kalan Odenek	Net.B. Or
1	PERSONEL GİDERLERİ	5.646.800,00	1.593.000,00	134.441,27	747.737,38	5.033.503,89	5.033.503,89	0	0	89
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUML	1.059.500,00	150.000,00	0	263.897,17	795.602,83	795.602,83	0	0	75
3	MAL VE HİZMET ALIM GİD	2.256.500,00	440.000,00	783.975,09	432.120,41	2.608.354,68	2.605.215,75	3.138,93	3.138,93	115
6	SERMAYE GİDERLERİ	50.000,00	0	0	46.669,98	3.330,02	3.300,02	30	30	7
Genel Toplam		9.012.800,00	2.183.000,00	918.416,36	1.490.424,94	8.440.791,42	8.437.622,49	3.168,93	3.168,93	94

3- Mali Denetim Sonuçları:

2022 yılı "Bütçe Harcama Raporu" incelendiğinde oluşturulan bütçe'nin %94'inin harcandığı görülmektedir.

4- Diğer Hususlar:

Oluşturulan tahmini bütçe ile gerçekleşen bütçe ile gerçekleşen bütçe karşılaştırıldığında % 94 gerçekleşme oranı ile hedeflenen bütçe harcaması yasaklanmıştır.

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 1397 adet, Giden Evrak olarak 1091 adet olmak üzere Toplam: 2488 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.

2022 YILINDA YAPILAN FAALİYETLER

FAALİYET KONUSU	FAALİYET SAYISI
Ev Yangını	30
Araç Yangını ve Kazası	59
İş yeri ve Fabrika Yangını	11
Orman Yangını	23
Arazi ve Otluk Yangını	132
Elektrik Panosu/ Trafo Yangını	8
Baca Yangını	15
Atık Eşya, Çöp ve Çöp Konteynırı Yangını	114
Samanlık ve Saman Yangını	6
TOPLAM	398
DİĞER FAALİYETLER	FAALİYET SAYISI
Kurtarma	156
Su Baskını/ Motopomp Kurma	19
Tedbir Amaçlı İtfaiye Aracı Görevlendirme	21
Eğitim ve Tatbikat(İşyeri, Resmi Kurum, Okul vb.)	24
Bayrak Değiştirme/ Kontrol	48
Yağmur Suyu Kanalı Açma	37
Belediye Ekiplerine Su Verme	29
Yol Yıkama/Sulama	17
Merdiven Açma	132
TOPLAM	483
GENEL TOPLAM	881

2-Performans Sonuçları Tablosu:

Tablo 1: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
2022									
Yıl/Dönem									
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 Karşılama	%10	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Yangın Eğitim ve Tadbikat Taleplerinin Karşılama	%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 Tatbikat 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 olarak faaliyetlerimizi sürdürmekle beraber, dünya ve ülkemiz genelinde yaşanan Covid-19 pandemisi nedeniyle özellikle eğitim, tatbikat ve işyeri kontrolleri ile ilgili olarak aksaklıklar meydana gelmiş, zorunlu haller dışında eğitim, tatbikat ve iş yeri kontrolleri yapılmamıştır.

3-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.

4-Diğer Hususlar:

Artan nüfusa bağlı olarak iş yükünün arttığı, görev ve sorumluluk alanının genişlediği düşünüldüğünde, hizmet veren personelin sayısının yeterli sayıya getirilmesi ve araç envanterindeki eksikliklerin tamamlanması önem arz ettiği değerlendirilmektedir.

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

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

B-Zayıflıklar

- Nüfus oranına göre görev yapan personel sayısının yetersiz olması,
- Birim bünyesine yeni katılan personelin bilgi ve tecrübe eksikliği bulunması,
- Emekliliği dolan personel sayısının fazla olması,
- İtfaiye araç modellerinin eski olması,
- Yetersiz hizmet binası,
- Belediye otomasyon sisteminin tüm birimlerce sağlıklı olarak kullanılamaması,
- Birimler arası koordinasyon eksikliği.

C-Değerlendirme

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

V-ÖNERİ ve TEDBİRLER

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



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

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

Vizyonumuz, Yaşayanların ayrıcalığını hissedeceği bir KIRKLARELİ yaratmaktır.

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

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki:

1- Kanun, yönetmelik ve tüzükleri yerine getirmek amacıyla belediye sınırları içinde;

a) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,

b) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar ve emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililer ile birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,

c) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,

d) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,

e) Seyyar satış yapanlar ile yaya kaldırımlarındaki işgalleri kaldırır,

f) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle herkesin gelip geçmesine ait yerleri ve yaya kaldırım işgallerini önler,

g) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,

h) Kitap, kaset, cd, vcd ve dvd gibi taşıyıcı materyallerin Pazar ve panayır kurulan yerlerde, meydanlar, mezar yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,

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 kullanılmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 20) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.
- 21) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.
- 22) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
- 23) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
- 24) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
- 25) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

- İmar ile ilgili görevleri:

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

-Ölçü ve Ayarla ilgili görevleri:

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

-Yardım görevleri:

- 1) Beldenin 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, engellileri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

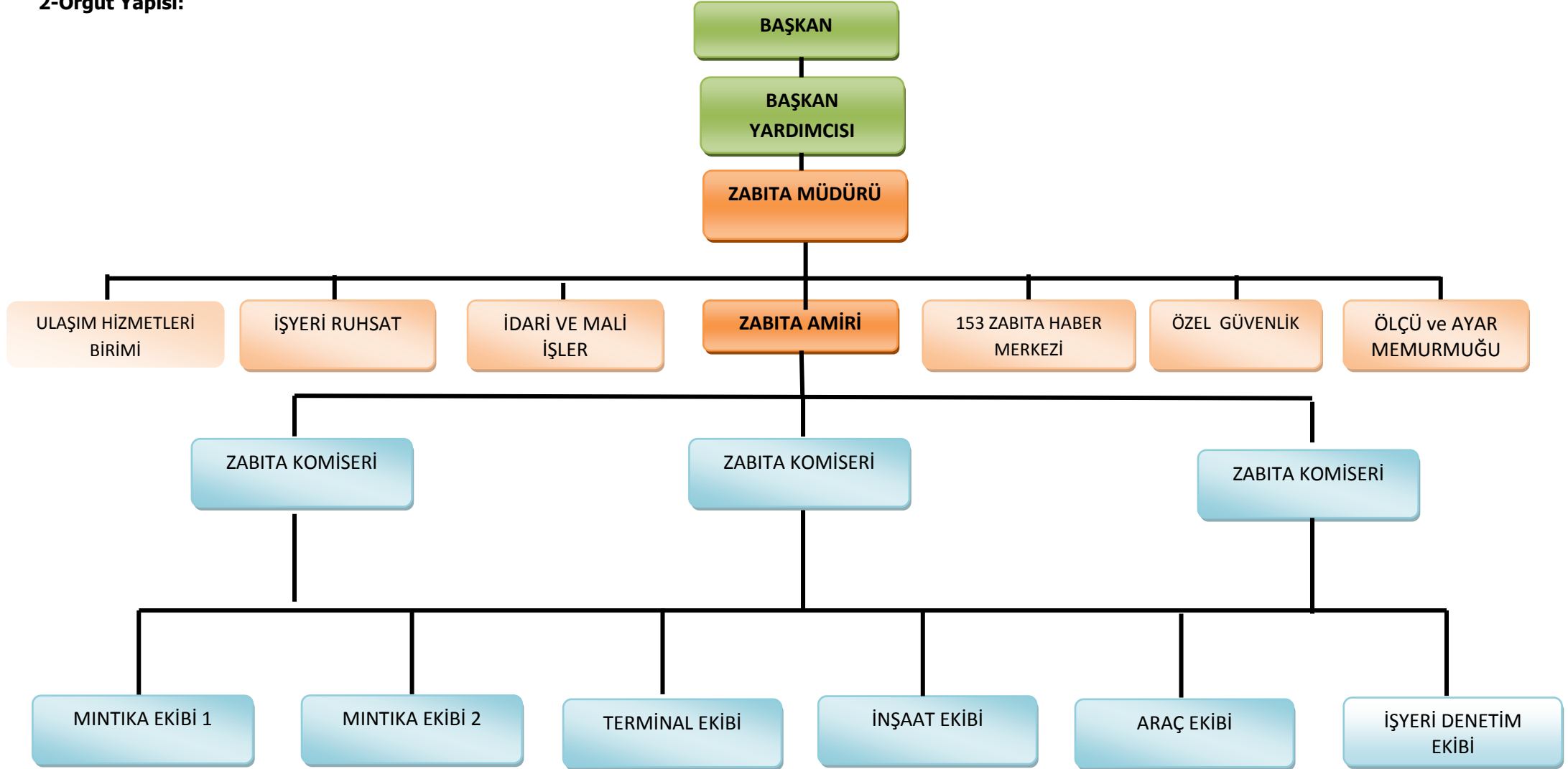
Sorumluluğu:

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

C-İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziki Yapı: Müdürlüğümüz Karacaibrahim Mahallesi Karakol Sokak Özgün Apt. No: 12 Zemin Katta kiralanmış ofiste Müdür Odası, Ruhsat Servisi, İdari İşler Servisi, Dinlenme Odası, Çalışma Odası, Birim Arşive Planlı aylarda (Yaz Mevsimi boyunca) İstasyon Caddesi Zabıta İrtibat Noktası ve Dingiloğlu Parkı Önünde bulunan Turist İrtibat Bürosu olmak üzere 8 ayrı bölümde, Ulaşım Hizmetleri Alt Birimi ise Mustafa Kemal Bulvarı ve Kurtuluş Caddesi kesişim noktası üzerinde bir Ofis, İdari İşler Servisi, Halk Otobüsü Koordine Salonu ve Kent Kart İşlem Odası, Yumurta Pazarı Açık Otoparkı olmak üzere 4 ayrı bölümde hizmet verilmekte, Pazar kurulan Çarşamba günü ise pazar yerinde bulunan Zabıta Bürosu ve Otobüs Terminalindeki mobil kabin ile hizmet verilmektedir.

2-Örgüt Yapısı:



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

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

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

KULLANILAN ARAÇ VE EKİPMAN	MİKTARI
Zabıta Aracı –Fiat Doblo – 2010-2012 Model	3 Adet
Zabıta Aracı – Mitsubishi L200 Pikap -2011	1 Adet
Zabıta Aracı – Mondial Motosiklet EVO-250	2Adet
HP (Diz Üstü Bilgisayar)	7 Adet
DELL (Diz Üstü Bilgisayar)	2 Adet
Lenova (Diz Üstü Bilgisayar)	3 Adet
Masa Üstü Bilgisayar (Kasa, Monitör, Klavye)	11 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, 4 Sözleşmeli Personel, 1 Kimyager, 2 İşçi Personel ve 34 Hizmet Alımı personeli ve 49 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 zabıtalılarının 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
Kimyager	TH	1
Eğitmen	Sözleşme Personel	4
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.

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 2022 tahmini bütçesi **16.794.289,00 TL** iken, **17.900.068,00 TL** harcama yapılmıştır.

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

KIRKLARELİ BELEDİYESİ	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2022 - 31/12/2022						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Ek Bütçe	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B. Or
1	PERSONEL GİDERLERİ	5.114.500,00	929.500,00	799.500,23	41.188,96	5.872.811,27	5.872.811,27	115
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUML	664.250,00	13.250,00	135.234,06	9.306,38	790.177,68	790.177,68	119
3	MAL VE HİZMET ALIM GİD	10.865.539,00	1.050.000,00	816.041,11	562.327,06	11.119.253,05	11.119.253,05	102
5	CARİ TRANSFERLER	150.000,00	0	0	32.174,00	117.826,00	117.826,00	79
Genel Toplam		16.794.289,00	1.992.750,00	1.750.775,40	644.996,40	17.900.068,00	17.900.068,00	107

3-Mali Denetim Sonuçları: 2022 yılı "Bütçe Harcama Raporu" incelendiğinde oluşturulan bütçenin % 107'sinin harcandığı görülmektedir.

4-Diğer Hususlar: Oluşturulan tahmini bütçe ile gerçekleşen bütçe karşılaştırıldığında, %107gerçekleşme 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 01/01/2022 – 31/12/2022 tarihleri arasında yapılan çalışmalar aşağıya çıkarılmıştır.

İşlem Gören Evrak Sayısı:

Müdürlüğümüz kayıtlarına Gelen Evrak olarak 12090 Adet, Giden Evrak olarak 5236 Adet olmak üzere Toplam: 17326 Adet Evrak işlem görmüş olup, 1294 Adet Evrak işlem görmek üzere mıntıka ekiplerine zimmet karşılığı verilmiştir.

Asker Ailesi Yardım Tahkikatları:

Müdürlüğümüzden görevlendirilen Zabıta Memuru ile Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünden gelen 37 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 2215 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.

2022 yılı içerisinde ruhsat talebinde bulunan 507 Adet işyeri yönetmelik kapsamında değerlendirilerek, 26 Adet Umuma açık istirahat ve eğlence yerine, 5641 Adet GSM işyerine ve 348 Adet Sıhhi işyerine olmak üzere Toplam 430 Adet işyerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenerek verilmiş, 77 Adet ruhsat müracaat dosyası işyerinde ve evraklarda görülen eksikliklerden dolayı işlemde 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 94 adet tutanak sevk edilmiştir. Sevk edilen 94 adet tutanağın 13 adetine uyarı cezası, 81 adetine toplam 132.538,85 TL idari para cezası çıkmıştır.

İdari Yaptırım Karar Tutanakları :

5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ilgili hükümlerine aykırı hareket eden gerçek ve tüzel kişiler hakkında Toplam 101 Adet İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilmiştir.

Mülkiyetin Kamuya Geçirilmesi:

5326 Sayılı Kabahatler Kanunu 33 üncü maddesine istinaden Dilencilik yaptığı tespit edilen 8 (Sekiz) Şahsa İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilmiş, yapılan üst aramasında dilencilikten elde edildiği tespit edilen 6.636,41 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 10900 Adet dilekçe değerlendirilerek sonuçlandırılmış ve geri dönüşleri yapılmıştır.

Tebliğ İşlemleri :

7201 sayılı Tebligat Kanunu ilgili maddeleri gereği toplam 199 Adet tebliğ evrakı memur eliyle ilgililerine tebliğ edilmiştir.

İşyerlerine Yönelik Denetim Faaliyetleri :

Yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda faaliyette bulunan işyerlerine yönelik olarak Müdürlüğümüz personeli tarafından; 1795 Adet Sıhhi İşyeri, 310 Adet Gayri Sıhhi İşyeri olmak üzere Toplam 2105 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 2105 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 2105 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 4 Adet Denetim yapılmış 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 394 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 105 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 243 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 2 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 hurda ve kullanılmayan karasal araç Belediyemiz eliyle kaldırılmak suretiyle muhafaza altına alınmıştır. Muhafaza altına alınan bu araçların sahiplerine ulaşılarak Başkanlığımız Asfalt Şantiyesinde bulunan araçlar teslim edilmiş, sahiplerine ulaşılamayan araçlar ise İl Emniyet Müdürlüğü Trafik Ekiplerince koordineli olarak Yeddiemin otoparklarına teslim edilmiştir.

Metruk Binalar:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan ve bir Zabıta Memuru Görevlendirilen Metruk Yapılar Komisyonunca yapılan tespitler ve gelen şikayetler doğrultusunda kötü amaçlı olarak kullanılan, uyuşturucu bağımlılarının mesken tuttuğu tespit edilen Metruk Bina sahiplerine ulaşılmak suretiyle Belediyemiz eliyle yıkılmış, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunun kapsamında tescili yapılmış eski binalar metruk vaziyette olsa bile kanun gereği yıkımı yapılamamakta, sadece koruma amaçlı etraflarına bariyer konulmak suretiyle muhafazası sağlanmaya çalışılmaktadır.

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		2022							
Performans Hedefi		Bina Koruma ve Güvenlik İşlerini Gerçekleştirmek (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	Özel Güvenlik Noktası Olmayan Tüm Noktalara Özel Güvenlik Noktası Açmak	%100	%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					
G Özel Güvenlik Noktası Olmayan Tüm Noktalara Özel Güvenlik Noktası Açmak			%100	-	-

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2022							
Performans Hedefi		Ticaretin Düzenlenmesi ve Yönetimi (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	Pazar yeri Denetim ve Kontrol İşlemleri	180	180	45	45	45	45	180	% 100
2	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Başvurularının Değerlendirilmesi	450	450	38	144	47	37	366	% 81
3	Tüm İşyerlerinin Denetlenmesi	2350	2350	398	550	550	550	2048	% 87
4	İzinsiz Denetim İşgal İşlemleri	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100	% 100
Değerlendirme									

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No: 1					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yıl Sonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.2					
Pazar yeri Denetim ve Kontrol İşlemleri			1900	2447	%100
İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Başvurularının Değerlendirilmesi			450	366	% 81
Tüm İşyerlerinin Denetlenmesi			2350	2048	% 87
İzinsiz Denetim İşgal İşlemleri			% 100	% 100	% 100

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2022							
Performans Hedefi		Ulaşım Planlama ve Yönetimi Sürecini Geliştirmek. (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.	%40	%40	%40	%40	%40	%40	%40	%100
2	Tahsisli plaka kullanımına geçilmesi.	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
3	Cadde otoparkı ücret toplama sistemine geçilmesi	150	150	-	50	50	50	150	%100
4	Tek tip taksi durağı uygulamasına geçilmesi.	4	4	-	-	-	-	-	-
5	İlTrafik Kurulu ve İl Trafik Komisyonu Faaliyetlerinde bulunmak	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
Değerlendirme									

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No: 1					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yıl Sonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.12					
Toplu taşıma kullanımının artırılması.		-	%40	%40	% 100
Tahsisli plaka kullanımına geçilmesi.		-	%100	%100	%100
Cadde otoparkı ücret toplama sistemine geçilmesi		-	150	150	%100
Tek tip taksi durağı uygulamasına geçilmesi.		-	4	-	-
İlTrafik Kurulu ve İl Trafik Komisyonu Faaliyetlerinde bulunmak		-	%100	%100	%100

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 2022 yılı Performans Programında belirlenen hedeflere ulaşılmıştır. Tüm dünyayı etkisi altına alan Covid-19 Salgın Hastalığına karşı alınan tedbirler kapsamında kahvehaneler, lokantalar v.b. işyerlerinin uzun süre kapalı kalmasından hastalığın bulaşmaması adına işletmelerin açmamasında kaynaklanan olumsuzluklar yaşanmıştır. Salgının etkilerinin ortadan kalkmasına ve gündelik hayatın normale dönmesine müteakip belirtilen tüm işletmeler denetim programlarına dahil edilerek tamamlanmıştır. 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 % 90 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. Zabıta Müdürlüğünde mevcut araç ve ekipmanların yıllar içinde deforme olmasından kaynaklanan arızalar meydana gelmektedir. Araç ve ekipmanlarda meydana gelen arızalar Ekipleri çalışma alanlarında olumsuz etkilemektedir. Müdürlüğümüze ait araçların kilometrelerinin artması ve yıpranmasından acilen değişimleri düşünülmektedir.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

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

B-Zayıflıklar

- Hiyerarşik yapı içerisinde ara kadroların (Amir, Komiser) yetersiz olması,
- Nüfus oranına göre görev yapan personel sayısının yetersiz olması,
- Çok sık değişen mevzuat karşısında yeterince hizmet içi eğitim alınamaması,
- Birim bünyesine yeni katılan personelin bilgi ve tecrübe eksikliği bulunması,
- Yetersiz hizmet binası,
- Belediye otomasyon sisteminin tüm birimlerce sağlıklı olarak kullanılamaması,
- Birimler arası koordinasyon eksikliği.

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.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Belediye Meclisi'nin 01/07/2014 tarih ve 144 sayılı kararı ile kurulmuştur. Müdürlüğümüz faaliyetlerine 01/01/2016 tarihinde birimlerinin oluşturulmasıyla çalışmalarına 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'ıncı ve 29'uncu maddesi ile Belediye Meclisinin 05/04/2016 tarih ve 73 Sayılı kararı ile kabul edilen Kırklareli Belediyesi Sosyal Yardım Esasları Kırklareli Belediye Meclisinin 04/10/2022 Tarih ve 140 sayılı Kararı ile kabul edilerek 15.10.2022 tarihinde yürürlüğe giren Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 41'inci ve 32'inci maddesi ile Belediye Meclisinin 05/04/2016 tarih ve 73 Sayılı kararı ile kabul edilen Kırklareli Belediyesi Sosyal Yardım Esasları Yönetmelikleri kapsamında kültür, sanat, sosyal hizmetler faaliyetlerini sürdürmekte olup, Atatürk Kültür Merkezi, Kent Konseyi, Atatürk Evi, Ali Rıza Efendi Kent Kültür Evi, Zübeyde Hanım Kadın Sporcu Evi ve Yıldız Çocuk Enstitüsü ile ilgili iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde mer'î mevzuat dâhilinde yetkilidir.

Görev

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün Görevleri:

a) Kültür İşleri Alt Biriminin Görevleri:

- 1) 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.
- 2) İlin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar ve konferans, panel, sempozyum, sergi vb. etkinlikler hazırlamak.
- 3) Kentsel bütünleşmeye katkıda bulunmak ve kentlileşme sürecine hız kazandırmak amacıyla Kültür ve sanat alanında faaliyet gösteren il dâhilindeki ilgili kamu kurum ve kuruluşları, muhtarlıklar, Kent Konseyi sivil toplum örgütleri, dernek, vakıf vb. ve özel sektör kuruluşları ile koordinasyon sağlayarak sosyal, ekonomik, kültürel faaliyetler alanında ortak etkinlikler düzenleyerek her türlü destek sağlar ve takip eder.
- 4) Vatandaşlara yönelik belirli gün ve haftalarda tarihi, ekonomik, sosyal amaçlı şehir içi ve dışına kültür gezileri düzenler.
- 5) Düzenlenecek çeşitli organizasyonların duyurulabilmesi amacıyla diğer birimler ile koordineli olarak çalışmaları yapmak.
- 6) Belediye Başkanlığına bağlı olarak faaliyet gösteren Atatürk Evi, Ali Rıza Efendi Kent Kültür Evi, Zübeyde Hanım Kadın Sporcu Evi, Atatürk Kültür Merkezi, Yıldız Çocuk Enstitüsü ve diğer Sosyal Tesislerde kültürel, sanatsal, sosyal ve sportif etkinlik, atölye, sergi, panel v.b. faaliyetler düzenlemek, gerektiğinde etkinlikler için kullanım amacıyla sivil toplum örgütlerine, kamu kurum ve kuruluşlarına tahsisini koordine etmek.
- 7) Belediye Yasası'nın 76. maddesi gereği Kent Konseyi'nin Faaliyetleri içinde olan etkinliklerin daha etkili ve verimli yürütülmesi konusunda yardım ve destek sağlamak.
- 8) Kırklareli Belediyesi Halk Oyunları Ekibinin iş ve işlemlerini yürütmek.

- 9) Aylık etkinlik programını hazırlamak.
- 10) Yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli diğer faaliyetleri gerçekleştirmek.
- 11) Yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda üst yönetime karşı sorumludur.

b) Sosyal İşler ve Hizmetler Alt Biriminin Görevleri:

- 1) Belediye sınırları içerisinde ikamet eden, dar gelirli vatandaşlar ile muhtaç, yoksul, kimsesiz, düşkün ve engelli vatandaşların dilekçe taleplerine karşılık, ilgili müdürlükler aracılığıyla tahkikat yaptırarak, karar neticesinde aynı veya nakdi yardımda bulunmak, Belediye bünyesindeki yemekhane biriminden ihtiyaç sahiplerine günlük yemek dağıtımını yapmak veya yaptırmak.
- 2) Engelli vatandaşların tekerlekli sandalye, koltuk değneği gibi taleplerini karşılamak.
- 3) "Kırklareli Belediyesi Sosyal Yardım Esasları Yönetmeliğine" göre yardıma muhtaç kişilere, amatör sporcu ve spor kulüplerine, okul ve kâr amacı gütmeyen kurum ve kuruluşlara maddi ve aynı destek sağlamak.
- 4) Sosyal hizmet ve yardımlar için gönüllü kuruluşlar ve ilgili kuruluşlarla işbirliğinde bulunmak, ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturmak.
- 5) Kent içindeki eğitim ve öğretim kurumlarında, eğitim ve öğretimin etkin ve sağlıklı bir şekilde yapılabilmesi, ilköğretim çağındaki çocukların sosyal, kültürel, bedensel ve zeka yönünden olumlu yönde gelişimine katkı sağlamak amacıyla ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde gerekli faaliyetlerin yapılmasını sağlamak.
- 6) 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun'a göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenlerin iş ve işlemlerini yapmak.
- 7) Kentte yaşayan dezavantajlı grupların (engelliler, yaşlılar, yoksullar, dar gelirli vb.), sosyal, ekonomik ve kültürel yönden kent yaşamına katılımını sağlayacak sosyal sorumluluk projelerini gerçekleştirmek.
- 8) Yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli diğer faaliyetleri gerçekleştirmek.
- 9) Yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda üst yönetime karşı sorumludur.

c) Temsil Tören ve Ağırhlama İşleri Alt Biriminin Görevleri:

- 1) Temel atma ve açılışların org. ile her türlü protokol ve tören yapmak veya yaptırmak.
- 2) Belediye tarafından hizmete sunulan tesis açılışları ve diğer etkinliklerinin organizasyonunu yapmak.
- 3) İlin kutlama ve anma komitesi toplantılarına katılmak.
- 4) Yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli diğer faaliyetleri gerçekleştirmek.
- 5) Yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda üst yönetime karşı sorumludur.

ç) Muhtarlık İşleri Alt Biriminin Görevleri:

- 1) Kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve güvenli bir şekilde sunulması, sorunların en kısa sürede yetkili makamlara iletilmesi, muhtarların etkinlik ve işlevlerinin artırılarak taleplerinin sonuçlandırmasından sorumludur.
- 2) İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturulan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla Belediyemize iletilen talep, şikayet, öneri ve isteklerin mevzuatta belirtilen sürelerde karşılanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 3) MBS haricinde muhtarlıklardan gelen (bizzat, telefonla, maille, dilekçe ile vb.) her türlü talebin uygun birime ve uygun kişilere yönlendirmesini sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.
- 4) MBS üzerinden veya başka yollarla muhtarlardan gelen tüm talep, şikayet, öneri ve isteklerle ilgili istatistiki kayıtları tutmak, raporlamak ve Başkanlığa sunmak.
- 5) Gerek Muhtarlıklar vasıtası ile gelen şikayet veya öneriler, gerekse ilçe genelinde yapılan anket sonuçlarına göre karşılaşılan sorunlar ile ilgili çözüm önerilerinde bulunmak.
- 6) Muhtarlık iş ve işlemleri hakkında bilgilerini tutmak.
- 7) Muhtarlardan gelen taleplerin 5393 sayılı yasa ve ilgili mevzuata istinaden, taleplerin karşılanmasını sağlamak.
- 8) Muhtar Bilgi Sisteminin (MBS) iş ve işlemlerini yapmak.
- 9) Merkez Mahalle Muhtarları ile periyodik toplantılar yapmak.
- 10) Yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerekli diğer faaliyetleri gerçekleştirmek.
- 11) Yukarıda belirtilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlama hususunda üst yönetime karşı sorumludur.

d) Şehit ve Gazi Hizmetleri Şefliği Alt Biriminin Görevleri:

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

e) Kadın ve Aile Hizmetleri Alt Biriminin Görevleri:

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

sorumludur.

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	8 Adet
Masaüstü Bilgisayar	16 Adet
Yazıcı	9 Adet
Tarayıcı	4 Adet
Fotokopi	1 Adet

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak; 1 Müdür, 3 Memur, 7 S.Memur, 1 K.İşçi ve 22 Hizmet Alımı Personeli (Mutlu İnsanlar Per. A.Ş.) ile görev yapmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

Sosyal ve Kültürel Faaliyetler

Ocak 2022 Etkinlikleri



Kırklareli Belediye Başkanlığı ile Kırklareli Kent Konseyi tarafından ortaklaşa düzenlenen Türk Halk Müziği-Kış Konseri 25 Ocak 2022'de Rektörlük Kültür Merkezi'nde seyircilerle buluştu.

Şubat 2022 Etkinlikleri



Belediye Başkanlığımız tarafından 11-20 Şubat Kitap Günleri kapsamında 11 Şubat 2022'de Atatürk Kültür Merkezi'nde yazar, gazeteci ve siyasetçi Barış YARKADAŞ söyleşisi düzenlendi.



Trakya'nın Kültür Başkenti ve Mutlu İnsanlar Kenti Kırklareli olarak, 9-12 Şubat tarihlerinde Emitt Fuarı'nda, şehrimizin tarihi, kültürel ve turistik zenginliklerine ait tanıtımlarla, yöresel tatlarımız ve coğrafi işaretli ürünlerimizle, misafirlerimizi ağırladık.



Trakya'nın Kültür Başkenti ve Mutlu İnsanlar Kenti Kırklareli olarak, Hatay-Gaziantep Gastronomi Yöresel ürünler fuarına destek verdik.



Belediye Başkanlığımızca 14 Şubat Sevgililer Günü dolayısıyla düzenlenen etkinlikler kapsamında dans ve bando gösterisi gerçekleştirildi.



Belediye Başkanlığımızca vatandaşlarımızın kış günlerini etkin ve verimli olarak değerlendirebilmesine katkı sunmak amacıyla Kitap Günleri düzenledik. 50 marka, 14 yayıncı ve 30 yazarın katıldığı organizasyon, 11-20 Şubat tarihleri arasında, hafta içi 09:00-19:00, hafta sonu 10:00-19:00 saatleri arasında Kapalı Pazar ve Fuar Alanı'nda gerçekleştirildi.



Belediye Başkanlığımızca Miraç Kandili dolayısıyla İstasyon Caddesi'nde vatandaşlarımıza kandil simidi dağıtımı gerçekleştirildi. Kırklareli Belediye Başkanı Mehmet Siyam KESİMOĞLU'nun Eşi Sayın Sibel KESİMOĞLU ve Belediye Başkan Yardımcısı Burcu BÖLÜKBAŞI YEĞİN'in katılım gösterdiği etkinlikte Miraç Kandili'nin tüm insanlığa huzur ve barış getirmesi temenni edildi.



Belediye Başkanlığımızca Regaip Kandili dolayısıyla İstasyon Caddesi'nde vatandaşlarımıza lokma dağıtımı gerçekleştirildi. Kırklareli Belediye Başkanı Mehmet Siyam KESİMOĞLU, Eşi Sayın Sibel KESİMOĞLU ve Belediye Başkan Yardımcısı Burcu BÖLÜKBAŞI YEĞİN'in katılım gösterdiği etkinlikte Regaip Kandili'nin tüm insanlığa huzur ve barış getirmesi temenni edildi.



Kırklareli Belediye Başkanlığı, Kırklareli Kent Konseyi ve Kırklareli Kültür ve Sanat Derneği'nin müştereken düzenlediği, Türk Sanat Müziği Korosu Udi şef Mete ŞENTÜRK'ü Anma Konseri, 17 Şubat Perşembe akşamı saat 20:00'da Rektörlük Kültür Merkezi'nde gerçekleştirilmiştir.



Sabahattin Ali, 115. doğum günü dolayısıyla 25 Şubat 2022'de Belediye Başkanlığımızca Rektörlük Kültür Merkezi'nde Türk Müziği'nin önemli sanatçılarından Aysun-Ali KOCATEPE tarafından verilen konserle anıldı.



Atatürk Evi önünden gerçekleştirilen ve Halk TV ekranlarında canlı olarak yayınlanan Serhan ASKER'in programında Sabahattin Ali'yi andık ve ilimizin tanıtımına destek olduk.

Mart 2022 Etkinlikleri



8 Mart Dünya Kadınlar Günü dolayısıyla, Fabrika Ziyareti, İstasyon Caddesi Bando Gösterisi, Ağaçlandırma Etkinliği, Kadın Personel Ziyaretleri, Karma Kolaj Sergisi, “Türkan” Belgesel Gösterimi, Fotoğraf Sergisi, Kadın Dayanışma Platformları ile birlikte günün anlam ve önemine ilişkin yürüyüş düzenlendi.



Uzun ve sert kış aylarından sonra tabiatın baharla yeniden canlanmasını sembolize eden Mart Dokuzu, Orta Asya'dan Anadolu'ya birçok coğrafyada toplumsal birliği, dayanışmayı, yardımlaşmayı sağlayan içeriğiyle unutulmaya yüz tutan geleneklerimizdendir. 27 Mart Pazar günü Yayla Kültür Sanat Meydanında Kırklareli Kent Konseyi ve Kırklareli Belediyesi iş birliğiyle Mart Dokuzu Etkinliği gerçekleştirildi.



Belediye Başkanlığımızca Mustafa BAŞGÜLŞEN'in "Geldikleri Gibi-Küllerinden Doğan Bir Milletin Efsanevi Öyküsü" isimli 2 perdelik tek kişilik gösterisi, 19 Mart 2022'de Rektörlük Kültür Merkezi'nde gerçekleştirildi.



Kırklareli Belediyesi Kültür Sanat ve Spor Kulübü Halk Oyunları ekibimiz bir başarıya daha imza attı. Türkiye Halk Oyunları Federasyonu (THOF) Kırklareli İl Temsilciliği tarafından Kırklareli Atatürk Spor Salonu'nda düzenlenen 2022 Kulüplerarası Halk Oyunları Yarışmasında Büyükler Geleneksel Düzenlemeli ve Büyükler Geleneksel Düzenlemesiz dallarında birincilik kazandılar.



Berat Kandili dolayısıyla, vatandaşlarımıza helva ve simit ikramında bulunduk. Öğle namazının ardından şehirdeki tüm camilerde helva dağıtımını organize eden belediyemiz, saat 15.00'da da İstasyon Caddesi'nde kandil simidi ikramı yaptı. Kandil simidi ikramımız Belediye Başkan Yardımcımız Burcu BÖLÜKBAŞI YEĞİN tarafından gerçekleştirildi.



Dünya Su Günü dolayısıyla düzenlenen ve Belediye Başkanlığımızın da paydaş olduğu "İklim Değişikliği ve Trakya Su Kaynakları" paneli 25 Mart 2022 günü Atatürk Kültür Merkezi'nde gerçekleştirildi.



Belediye Başkanlığımızca Salih Kalyon - Memleket Saat Ayarı adlı tek kişilik tiyatro oyunu 30 Mart 2022 günü Rektörlük Kültür Merkezi'nde gerçekleştirildi.



Belediye Başkanlığımızın "Mutlu Bir Gelecek Kırklareli'nde Yeşerecek" sloganıyla, çocuklar için hayata geçirdiği sanat atölyeleri (yaratıcı drama, çocuk korusu, bale, piyano, keman, gitar ve resim) alanında uzman eğitimciler eşliğinde çalışmalarına başladı.

Nisan 2022 Etkinlikleri



4 Nisan Dünya Sokak Hayvanları Günü'nde Belediyemize ait geçici bakımevimizde çocuklarımızla birlikteydik.



Belediye Başkanlığımızca 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı kutlamaları kapsamında bando konseri, çocuk atölyesi eğlenceleri, Kalbimde Büyük Atam klip çekimi, resim yarışması düzenlendi.



Belediye Başkanlığımızca 30 Nisan Dünya Caz Günü dolayısıyla Yayla Meydanı'nda konser düzenlendi.



Belediye Başkanlığımızca 15 Nisan 2022'de "El Yapımı Aşk" adlı oyun düzenlendi.



Belediye Başkanlığımızın Ramazan Ayı dolayısıyla düzenlediği etkinlikler çerçevesinde, 22, 23 ve 24 Nisan akşamı Kırklareli'ye konuk olan Ahmet Çevik Tiyatrosu, "Eski Köye Yeni Ramazan" isimli oyunuyla izleyenlerden tam not aldı.



Belediye Başkanlığımızın Ramazan Ayı dolayısıyla düzenlediği etkinlikler çerçevesinde, çocuklarımıza Ramazan eğlenceleri düzenlendi.

Mayıs 2022 Etkinlikleri



15-21 Mayıs Aile Haftası münasebetiyle düzenlenen "Biz Büyük Bir Aileyiz" temalı farkındalık yürüyüşüne bando gösterisi desteğinde bulunduk.



Kırklareli Belediye Başkan Vekili Yüksel TAŞKIN, 10-16 Mayıs Engelliler Haftası kapsamında düzenlenen farkındalık yürüyüşüne katılım sağladı. Yürüyüş kapsamında bando gösterisi desteğinde bulunduk.

Haziran 2022 Etkinlikleri



29.Kırklareli Karagöz Kültür Sanat ve Kakava Festivali kapsamında festival korteji düzenlendi.



29.Kırklareli Karagöz Kültür Sanat ve Kakava Festivali kapsamında Babutsa Konseri düzenlendi.



29.Kırklareli Karagöz Kültür Sanat ve Kakava Festivali kapsamında Candan ERÇETİN Konseri düzenlendi.



29.Kırklareli Karagöz Kültür Sanat ve Kakava Festivali kapsamında Çocuk Eğlence Atölyeleri düzenlendi.



29.Kırklareli Karagöz Kültür Sanat ve Kakava Festivali kapsamında Rumeli Ekrem Konseri düzenlendi.



29.Kırklareli Karagöz Kültür Sanat ve Kakava Festivali kapsamında Kubat Konseri düzenlendi.



29.Kırklareli Karagöz Kültür Sanat ve Kakava Festivali kapsamında Sami Levi Konseri düzenlendi.



29.Kırklareli Karagöz Kültür Sanat ve Kakava Festivali kapsamında Sevimli Kahramanlar etkinlikleri düzenlendi.



29.Kırklareli Karagöz Kültür Sanat ve Kakava Festivali kapsamında Sunay AKIN söyleşisi düzenlendi.



29.Kırklareli Karagöz Kültür Sanat ve Kakava Festivali kapsamında Varol YAŞAROĞLU- Kral Şakir söyleşi/imza etkinliği düzenlendi.



29.Kırklareli Karagöz Kültür Sanat ve Kakava Festivali kapsamında Yerel Sesler Konserleri düzenlendi.



29.Kırklareli Karagöz Kültür Sanat ve Kakava Festivali kapsamında Ali ALTAY Konseri düzenlendi.



29.Kırklareli Karagöz Kültür Sanat ve Kakava Festivali kapsamında Burak AKKUL Söyleşi/İmza etkinliği düzenlendi.



29.Kırklareli Karagöz Kültür Sanat ve Kakava Festivali kapsamında Def Dans Academy'nin dans gösterisi düzenlendi.



29.Kırklareli Karagöz Kültür Sanat ve Kakava Festivali kapsamında Funda ARAR Konseri düzenlendi.



29.Kırklareli Karagöz Kültür Sanat ve Kakava Festivali kapsamında Zafer ALGÖZ - Can YILMAZ Söyleşi / İmza etkinliği düzenlendi.



Belediye Başkanlığımızca 32. Sabahattin Ali'yi Anma ve Kültür Etkinliği ÇYDD Kırklareli Şubesi ile ortaklaşa düzenlendi.



Belediye Başkanlığımızca 13 Haziran 2022'de "Burda Olan Burda Kalır" adlı tiyatrosu düzenlendi.

Temmuz 2022 Etkinlikleri



30 Haziran Koruyucu Aile Gününde Farkındalık yürüyüşüne katılım sağladı. Yürüyüş kapsamında bando gösterisi desteğinde bulunduk.



Kırklareli Belediye Başkanlığı ve Kırklareli ADD Şubesi'nin birlikte düzenlediği "Lozan Antlaşması" konferansı Yayla Parkı'nda gerçekleşti. Tarih araştırmacısı Yekta Güray YALMANOĞLU'nun hazırlayıp sunduğu konferansta, Lozan Antlaşması detaylı bir şekilde anlatıldı. Konferans sonunda Başkan Yardımcısı Burcu BÖLÜKBAŞI YEĞİN, YALMANOĞLU'na çiçek takdim ederek, verdiği bilgiler için teşekkür etti.



Belediye Başkanlığı-mız ile TJK'nün ortaklaşa düzenlediği Pony Club etkinliğine çocuklar yoğun ilgi gösterdi.

Ağustos 2022 Etkinlikleri



Belediye Başkanlığımızca 30 Ağustos Zafer Bayramı kutlamaları kapsamında 100. Yıl Oratoryosu konseri yapıldı.



2022 yılının başında tedavisi için yardım kampanyası başlatılan SMA hastası İdil Ayşe ADAKAN umut yolculuğunda en önemli mesafeyi geride bıraktı. Gereken maddi yardımın toplanması sonrası, Boston'a gidecek olan İdil Ayşe için; annesi Zeynep ADAKAN, babası İbrahim ADAKAN, aile büyükleri, Kırklareli'li gönüllüler ve çok sayıda vatandaş, İstasyon Caddesi'nde gökyüzüne balonlar uçurdu. Burada bir konuşma yapan Belediye Başkanımız Mehmet Siyam KESİMOĞLU, sadece İdil Ayşe'nin değil, dayanışmanın ve güzel olan ne varsa onların kazandığını ifade ederek, katkı sunan tüm vatandaşlara, Eşi Sayın Sibel KESİMOĞLU'na, Kırklareli önceki dönem Valisi Sayın Osman BİLGİN ile şu anki Vali Sayın Birol EKİCİ'ye teşekkür etti.

Eylül 2022 Etkinlikleri



14. Kırklareli Yayla Bolluk, Bereket, Hasat ve Bağ Bozumu Şenlikleri kapsamında şenlik korteji düzenlendi.



14. Kırklareli Yayla Bolluk, Bereket, Hasat ve Bağ Bozumu Şenlikleri kapsamında Ali EKBER YILDIRIM Söyleşi etkinliği gerçekleştirildi.



14. Kırklareli Yayla Bolluk, Bereket, Hasat ve Bağ Bozumu Şenlikleri kapsamında Ali ALTAY Konseri gerçekleştirildi.



14. Kırklareli Yayla Bolluk, Bereket, Hasat ve Bağ Bozumu Şenlikleri kapsamında "Türk Kırmızısı Ay Beyazı" adlı defile gerçekleştirildi.



14. Kırklareli Yayla Bolluk, Bereket, Hasat ve Bağ Bozumu Şenlikleri kapsamında Ezginin Günlüğü konseri gerçekleştirildi.



14. Kırklareli Yayla Bolluk, Bereket, Hasat ve Bağ Bozumu Şenlikleri kapsamında Kolektif İstanbul konseri gerçekleştirildi.



14. Kırklareli Yayla Bolluk, Bereket, Hasat ve Bağ Bozumu Şenlikleri kapsamında Kırklareli'nin tarihsel geçmişine ışık tutan Aşağı Pınar bölgesinde, 30 yılı aşkındır çalışmalar yapan Prof. Dr. Mehmet ÖZDOĞAN'a, Kırklareli'nde güzel bir sürpriz yapıldı. 14. Yayla Bolluk, Bereket, Hasat ve Bağbozumu Şenlikleri kapsamında, "Anadolu'dan Avrupa'ya Neolitik Köprü Aşağı Pınar" paneli gerçekleştiren ÖZDOĞAN için Ali Rıza Efendi Kent Kültür Evi bahçesinde, Aşağıpınar için yapılan etkinlik alanında hazırlanan büstünün açılışı yapıldı.



14. Kırklareli Yayla Bolluk, Bereket, Hasat ve Bağ Bozumu Şenlikleri kapsamında en lezzetli ve iştah açan etkinliklerden birisi geleneksel gıdalar yapımına yönelik çalışmalar oldu. Bulama, kireçte pekmezli tatlı, kaçamak, ateşte kuru fasulye ve üzüm pekmezi gibi yöresel ürünlerle gastronominin zenginliği bir kez daha gözler önüne serildi.



14. Kırklareli Yayla Bolluk, Bereket, Hasat ve Bağ Bozumu Şenlikleri kapsamında sembolik bağ bozumu etkinliği gerçekleştirildi.



17 Eylül Dünya Temizlik Günü ve Avrupa Hareketlilik Haftası dolayısıyla, Kırklareli Belediye Başkanlığı ve Let's do it Türkiye işbirliğinde, Gençlik ve Spor Bakanlığı ile sosyal sorumluluğa önem veren çok sayıda markanın da destek verdiği temizlik etkinliği Karahıdır Korusu'nda gerçekleştirildi. 18 Eylül'de ise yine Avrupa Hareketlilik Haftası kapsamında, İstasyon Caddesi'nde Süheyla SOLAK konseri düzenlendi. Belediye Başkanlığımızın da destek verdiği ve aynı gün düzenlenen Süslü Kadınlar Bisiklet Turu'na dahil olan katılımcılar, rotanın tamamlanmasıyla hep beraber Atatürk Stadyumu önüne geçtiler. Burada gerçekleşen konsere Belediye Başkanımız Mehmet Siyam KESİMOĞLU'nun Eşi Sayın Sibel KESİMOĞLU ve Belediye Başkan Yardımcımız Burcu BÖLÜKBAŞI YEĞİN de katıldı.



Pakistan'da meydana gelen sel felaketinden etkilenen afetzedelere yardım eli uzatmak amacıyla T.C Cumhurbaşkanlığı talimatları doğrultusunda İçişleri Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı öncülüğünde ülke genelinde eş zamanlı olarak başlatılan ve Kırklareli Valiliği'nin koordinesinde yürütülen yardım kampanyasında toplanan yardımlar, 13 Eylül 2022 Salı günü Valiliğin düzenlediği tören ile Pakistan'a gönderildi.

Ekim 2022 Etkinlikleri



4 Ekim Hayvanları Koruma Günü dolayısıyla, Belediye Başkanlığımıza ait Geçici Hayvan Bakımevinde bir etkinlik düzenlendi. Etkinlikte Kırklareli Belediye Başkanı Mehmet Siyam KESİMOĞLU bakımeline gelen ilköğretim öğrencilerini misafir etti.



29 Ekim Cumhuriyet Bayramı kutlamaları kapsamında, Belediye Başkanlığımızca Özgürlük ve Demokrasi Meydanı'ndaki Valilik Programına ses, ışık, sahne ve görüntü sistemleri desteği verildi.

Kasım 2022 Etkinlikleri



Kırklareli Belediye Başkanı Mehmet Siyam KESİMOĞLU ve Eşi Sayın Sibel KESİMOĞLU, Kırklareli Kadın Dayanışması tarafından, 25 Kasım Kadına Yönelik Şiddete Karşı Uluslararası Mücadele ve Dayanışma günü kapsamında düzenlenen etkinliğe katıldılar.



Kırklareli Belediye Başkanı Mehmet Siyam KESİMOĞLU 10 Kasım Atatürk'ü Anma Günü kapsamında düzenlenen tören ve etkinliklere katıldı.



Belediye Başkanlığımızca Kırklareli'nin Kurtuluşunun 100. Yıldönümü halkımızın yoğun ilgisi sayesinde coşkuyla kutlandı. Kutlamalar kapsamında, resmi törenler, spor aktiviteleri, halk oyunları gösterileri, Faruk DEMİR Konseri, Efecan YÜKSEL Piyano Dinletisi, Gece Yolcuları Konseri, “Türk Kırmızısı Ay Beyazı” Defile Gösterisi, Kırklareli Belediyesi Çok Sesli Çocuk Korusu Konseri gerçekleştirildi.

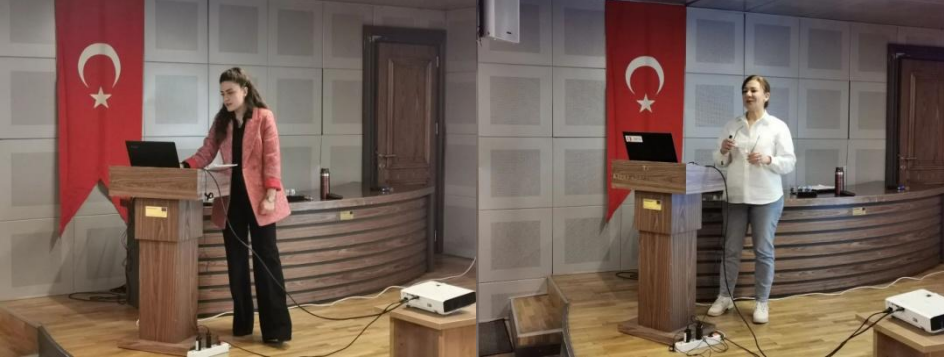


Belediye Başkanlığımızca Öğretmenler Günü kutlamaları kapsamında 22 Kasım 2022’de Rektörlük Kültür Merkezi’nde Ömür GEDİK Konseri gerçekleştirildi.



Belediye Başkanlığımızca 21 Kasım 2022’de Rektörlük Kültür Merkezi’nde “Piknik Sepeti” adlı tiyatro düzenlendi.

Aralık 2022 Etkinlikleri



Belediye Başkanlığımızca 10 Aralık 2022’de “Anne-Baba Eğitim Semineri” adlı etkinlik düzenlendi.



15-18 Aralık 2022 tarihlerinde 2. Tarım Hayvancılık Gıda Sanayi ve Otomotiv Fuarına destek olduk. Üreticiler, firma sahipleri ve sektör temsilcileri ile bir araya gelen Kırklareli Belediye Başkanı Mehmet Siyam KESİMOĞLU, standları gezdi, sergilenen ürünleri inceledi ve oda başkanlarıyla sohbet etti.



İstanbul’da düzenlenen “22. Trakya Rumeli ve Balkanlar Buluşuyor” fuarına katılım sağladık. Fuarda İlimizin kültür, sanat, gastronomi gibi alanlarda tanıtımını gerçekleştirdik.



Kırklareli Belediyesi Sanat Atölyeleri resim atölyesi öğrencilerinin Karma Resim Sergisinin açılışı Atatürk Kültür Merkezi’nde gerçekleştirildi. Açılıшта bireysel enstrüman bölümü piyano, gitar ve keman bölümü öğrencileri mini bir Müzik Resitali verdi. Aynı zamanda Kırklareli Belediyesi Çocuk Korosu’da açılıшта sahne aldı. Resim Sergisi’ndeki eserler 25-30 Aralık 2022 tarihleri arasında Atatürk Kültür Merkezi’nde mesai saatleri içersinde ziyaret edildi.



Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün Kırklareli'yi ziyaret edişinin 92. yıldönümü, çeşitli törenlerle kutlandı. Özgürlük ve Demokrasi Meydanı'nda çelenk sunumu, saygı duruşu ve İstiklal Marşı'nın okunmasıyla başlayan program, Halk Eğitim Merkezi'nde devam etti. Ardından Rektörlük Kültür Merkezi'nde Fotoğraf Sergisi ve THM Korusu Konseri gerçekleştirildi.



Belediye Başkanlığımızca Yaşar SEYMAN ve Nuray KARAOĞLU söyleşisi ile başlayan, KADER'in yapımını üstlendiği TBMM'nin ilk kadın milletvekilleri belgeseli “Yolları Açan Kadınlar” film gösterimi ve fotoğraf sergisinin gerçekleştirildiği etkinliğe Belediye Başkanımız Mehmet Siyam KESİMOĞLU'da katılım sağladı.



Belediye Başkanlığımızca yılbaşı etkinlikleri kapsamında Özgürlük ve Demokrasi Meydanı'nda dans gösterileri, Hüseyin LOZANLIOĞLU ve Retrobüs konserleri 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 GELİŞİMİ SAĞLAMAK: 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 Hizmetleri Geliştirmek
	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 aklın 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 (01.01.2022 - 31.12.2022)

KIRKLARELİ BELEDİYESİ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2022 - 31/12/2022						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Ek Bütçe	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B. Or
1	Personel Giderleri	1.234.050,00	145.250,00	526.811,60	478.717,49	1.282.144,11	1.282.144,11	104
2	Sosyal Güvenlik Kuruml	224.500,00	27.000,00	73.150,07	77.061,08	220.588,99	220.588,99	98
3	Mal Ve Hizmet Alım Gid	7.395.000,00	3.439.000,00	2.535.597,20	1.538.298,33	8.392.298,87	8.392.298,87	113
5	Cari Transferler	1.055.000,00	0	444.919,42	141.356,94	1.358.562,48	1.358.562,48	129
6	Sermaye Giderleri	40.000,00	0	91.000,00	6.678,90	124.321,10	124.321,10	311
Genel Toplam		9.948.550,00	3.611.250,00	3.671.478,29	2.242.112,74	11.377.915,55	11.377.915,55	114

2) Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüz yeni kurulan bir birim olduğundan 2022 yılında bütçesi bulunmamaktadır. İhtiyaç duyulan harcamalar için bütçe aktarımı yapılmıştır. 2022 yılı toplam tahmini bütçesi **9.948.550,00 TL** olup, toplam harcanan **11.377.915,55 TL** olarak gerçekleşmiştir.

3) Mali Denetim Sonuçları:

Müdürlüğümüz 2022 yılında Sayıştay denetimine tabi tutulmuştur.

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

Tablo 1:Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2022							
Performans Hedefi		Bilimsel, Kültürel ve Sanatsal Etkinlik ve Hizmetleri Gerçekleştirmek							
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)	8	8	9	10	9	15	43	%537
2	Ramazan ayına özel vatandaşlarımıza etkinlikler (tiyatro, konser v.b.) düzenlemek (Adet)	4	4	0	18	0	0	18	%450
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)	2	2	0	0	0	0	0	%0
5	Kırklareli Karagöz Kültür, Sanat ve Kakava Festivali düzenlenmesi oranı (%)	%50	%50	%0	%100	%0	%0	%100	%100
6	Kültür ve Sanat Çalıştayı düzenlenmesi oranı (%)	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0	%0
7	Belediye Halk oyunları ekibinin yurtiçi ve yurtdışı etkinliklerine katılmasını sağlamak (Adet)	4	4	1	1	3	3	8	%200

8	Resmi tören, açılış v.b. Temsil, Tören ve Ağırhlama organizasyonlarının gerçekleştirilmesi	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
9	Yurtiçi ve yurtdışında kardeş şehir ilişkilerinin geliştirilmesine yönelik etkinliklerin gerçekleştirilmesi	%100	%100	%0	%0	%0	%0	%0	%0
10	Avrupa Hareketlilik Haftası ve Avrupa Yerel Demokrasi Haftası etkinliklerinin gerçekleştirilmesi	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
Değerlendirme									

Tablo 2: Performans Göstergesi Sonuçları

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No: 1					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yıl Sonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu (%)
2.1					
Tiyatro, sergi, konser, panel vb. etkinliklerin her yıl ayda <u>enaz</u> bir kere düzenlenmesi (Adet)		Gerçekleştirildi.	8	43	%537,50
Ramazan ayına özel vatandaşlarımıza etkinlikler (tiyatro, konser v.b.) düzenlemek (Adet)		Gerçekleştirildi.	4	18	%450
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 ve Kurum Tasarruf Tedbirleri Sebebi İle Yapılamamıştır.	2	0	%0
Kırklareli Karagöz Kültür, Sanat ve Kakava Festivali düzenlenmesi oranı (%)		Gerçekleştirildi.	%50	%100	%100

Kültür ve Sanat Çalıştayını düzenlenmesi oranı (%)	Covit-19 Tehlikesi ve Kurum Tasarruf Tedbirleri Sebebi İle Yapılamamıştır.	%0	%0	%0
Belediye Halk oyunları ekibinin yurtiçi ve yurtdışı etkinliklerine katılmasını sağlamak (Adet)	Gerçekleştirildi.	4	8	%200
Resmi tören, açılış v.b. Temsil, Tören ve Ağır lama organizasyonlarının gerçekleştirilmesi	Gerçekleştirildi.	%100	%100	%100
Yurtiçi ve yurtdışında kardeş şehir ilişkilerinin geliştirilmesine yönelik etkinliklerin gerçekleştirilmesi	Covit-19 Tehlikesi ve Kurum Tasarruf Tedbirleri Sebebi İle Yapılamamıştır.	%100	%0	%0
Avrupa Hareketlilik Haftası ve Avrupa Yerel Demokrasi Haftası etkinliklerinin gerçekleştirilmesi	Gerçekleştirildi.	%100	%100	%100

Tablo 2:Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2022							
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 vatandaşlarımızın aynı/nakdi yardım taleplerinin değerlendirilmesi oranı(%)	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
2	İhtiyaç sahibi, başvuru yapan doğuştan veya sonradan herhangi bir nedenle bedensel, zihinsel engeli olan vatandaşlarımıza ilaç, tıbbi araç gereç, tekerlekli sandalye, koltuk değneği, rehabilitasyon amaçlı protez araç gereçler gibi yardımların gerçekleştirilmesi oranı(%)	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
3	İhtiyaç sahibi, başvuru yapan sivil toplum kuruluşu, dernek, kurum, kuruluş ve amatör spor kulüplerine aynı/nakdi yardım taleplerinin değerlendirilmesi oranı(%)	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
4	Engelsiz Yaşam Merkezi iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi oranı(%)	%100	%100	%0	%0	%0	%0	%0	%0
5	Taziye Evi iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi oranı(%)	%100	%100	%0	%0	%0	%0	%0	%0
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 vatandaşlarımızın aynı/nakdi yardım taleplerinin değerlendirilmesi oranı(%)		Gerçekleştirildi.	%100	%100	%100
İhtiyaç sahibi, başvuru yapan doğuştan veya sonradan herhangi bir nedenle bedensel, zihinsel engeli olan vatandaşlarımıza ilaç, tıbbi araç gereç, tekerlekli sandalye, koltuk değneği, rehabilitasyon amaçlı protez araç gereçler gibi yardımların gerçekleştirilmesi oranı(%)		Gerçekleştirildi.	%100	%100	%100
İhtiyaç sahibi, başvuru yapan sivil toplum kuruluşu, dernek, kurum, kuruluş ve amatör spor kulüplerine aynı/nakdi yardım taleplerinin değerlendirilmesi oranı(%)		Gerçekleştirildi.	%100	%100	%100
Engelsiz Yaşam Merkezi iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi oranı(%)		İmar ve Fen İşleri Md. Tarafından Projenin Tamamlanmasına Müteakip Müdürlüğümüzce Gereken Çalışmalar Yapılacaktır.	%100	%0	%0
Taziye Evi iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi oranı(%)		İmar ve Fen İşleri Md. Tarafından Projenin Tamamlanmasına Müteakip Müdürlüğümüzce Gereken Çalışmalar Yapılacaktır.	%100	%0	%0

Tablo 3: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2022							
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 yılboyunca il merkezimizde yaşayan öğrencilere kültür, sanat, spor vb. alanlarda eğitim hizmeti vermek (Adet)	5	5	0	7	0	0	7	%140
2	Gençlik, madde bağımlılığı ve korunma yolları konularına ilişkin proje yapılması (Adet)	1	1	0	0	0	1	1	%100
3	Resmi kurum, kuruluş, dernekler ve sivil toplum kuruluşları ile birlikte sosyal sorumluluk projesi üretmek (Adet)	3	3	1	1	1	1	4	%133
4	Kentimizde spor organizasyonları yapmak (Adet)	3	3	0	0	3	0	3	%100
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)		Gerçekleştirildi.	5	7	%140
Gençlik, madde bağımlılığı ve korunma yolları konularına ilişkin proje yapılması (Adet)		Gerçekleştirildi.	1	1	%100
Resmi kurum, kuruluş, dernekler ve sivil toplum kuruluşları ile birlikte sosyal sorumluluk projesi üretmek (Adet)		Gerçekleştirildi.	3	4	%133
Kentimizde spor organizasyonları yapmak (Adet)		Gerçekleştirildi.	3	3	%100

,

Tablo 4: Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2022							
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	3	1	6	%300
2	Kırklareli Üniversitesi ve bağlı öğrenci kulüplerine destek olunması ve birlikte etkinlikler düz. (Adet)	3	3	0	0	0	0	0	%0
3	Muhtarlar Bilgilendirme Toplantıları	4	4	1	1	1	0	3	%75
Değerlendirme									

Tablo 4: 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	6	%300
Kırklareli Üniversitesi ve bağlı öğrenci kulüplerine destek olunması ve birlikte etkinlikler düz. (Adet)		Covit-19 Tehlikesi ve Kurum Tasarruf Tedbirleri Sebebi İle Yapılamamıştır.	3	0	%0
Muhtarlar Bilgilendirme Toplantıları		Büyük Oranda Gerçekleştirildi.	4	3	%75

Tablo 5:Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2022							
Performans Hedefi		Kent Konseyi ve Bağlı Meclisler							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu (%)
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Kent Konseyi çalışmalarını daha etkin hale getirilecek, Engelliler Meclisi, Kadın, Gençlik ve Çevre Meclisleri ile etkinlikler gerçekleştirmek (Adet)	3	3	3	2	1	1	7	%233,33
2	Kent Konseyi tarafından kültürel ve sanatsal etkinlikler düzenlenmesi (Adet)	1	1	1	1	0	1	3	%300
3	Kırklareli Bağ Bozumu ve Hasat Şenlikleri düzenlenmesi oranı (%)	%80	%80	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	%100	%100	%100
5	Kentin turizm ve gastronomi değerlerinin çıkarılması ve tanıtılması oranı (%) (Yılda en az 1 proje)	%100	%100	0	0	0	%100	%100	%100
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	7	%233,33
Kent Konseyi tarafından kültürel ve sanatsal etkinlikler düzenlenmesi (Adet)		Gerçekleştirildi.	1	3	%300
Kırklareli Bağ Bozumu ve Hasat Şenlikleri düzenlenmesi oranı (%)		Gerçekleştirildi.	%80	%100	%100
Kırklareli’de yer alan kültür varlıklarının envanterinin çıkarılması ve tanıtılması oranı (%) (Yılda en az 1 proje)		Gerçekleştirildi.	%100	%100	%100
Kentin turizm ve gastronomi değerlerinin çıkarılması ve tanıtılması oranı (%) (Yılda en az 1 proje)		Gerçekleştirildi..	%100	%100	%100

2- Performans Sonuçları Tablosu**ATATÜRK KÜLTÜR MERKEZİ'NDE YAPILAN FAALİYETLER**

- 06.01.2022 Kırklareli Lokantacılar Esnaf Odası Toplantısı
- 07.01.2022 Kırklareli Kahveciler Odası Olağan Genel Kurul Top.
- 10.01.2022 Terziler Odası Başk. Olağan Genel Kurul Top.
- 15.01.2022 Kırklareli Bakkal ve Esnaf Odası Genel Kurul Top.
- 29.01.2022 Kırklareli Kent Konseyi Çevre Meclisi
- 30.01.2022 Pazarcılar Odası
- 05.02.2022 Çocuk Tiyatrosu
- 11.02.2022 Barış Yarkadaş Konferans
- 15.02.2022 Berberler Odası Seminer
- 17.02.2022 Lösev Etk.
- 27.02.2022 Karagöz Oyunu
- 01.03.2022 Tarım Kredi Koop.Genel Kurul Top.
- 07.03.2022 Kırklareli Kent Konseyi Resim Sergisi
- 14.03.2022 Sürdürülebilir Şehirler ve İklim Değ. Eğ. Projesi
- 19.03.2022 Emekli Sen Genel Kurul Top.
- 22.03.2022 Dünya Su Günü Etk.
- 25.03.2022 Kırklareli Kent Konseyi Su Günü Paneli
- 01.04.2022 Kırklareli Kent Konseyi El Sanatları Etk..
- 14.04.2022 Yerel Yön. Kadınları Güçlendiriyoruz Eğitimi
- 26.04.2022 Kansere Savaş Derneği Toplantısı
- 10.05.2022 Kırklareli Kent Konseyi Fidan Dağıtım Etk.
- 13.05.2022 Sakatlar Derneği Engelliler Haftası ile İlgili Konf.
- 16.05.2022 Antrenör Derneği Genel Kurul Top.
- 19.05.2022 ADD 19 Mayıs İle İlgili Söyleşi
- 27.05.2022 Kırklareli Kent Konseyi Prof Dr Doğan Kantarcı Dünya Çevre Günü Paneli
- 30.05.2022 Veteriner İş. Md. Zooteh Hayvan Semineri
- 02.06.2022 Beya A.Ş. Mesleki Yeterlilik Kursu
- 11.06.2022 Sabahattin Ali Etk.
- 16.06.2022 K.Eli Üni. Alzheimer Hastalığı Panel
- 04.08.2022 Beya A.Ş. Mesleki Yeterlilik Kursu
- 26.09.2022 Berberler Odası Toplantısı
- 15.10.2022 ADD Etk.
- 20.10.2022 Kırklareli İnş Mh. Odası Hukuki Eğitim.
- 01.11.2022 İl Hakem Kurulu Epak Eğitimi
- 07.11.2022 Çocuk Kukla Gösterimi
- 08.11.2022 Kuaförler Odası Seminer
- 14.11.2022 Salih Traş Stand up Göst.
- 15.11.2022 İns.Kay. Md. Personel Eğitimleri
- 22.11.2022 Kırklareli Kent Konseyi ADS Hakkında Eğitim.
- 29.11.2022 İl Hakem Kurulu Epak Eğitimi
- 30.11.2022 Habitat Derneği Çevrimiçi Güvenlik Eğitimi
- 03.12.2022 Dç.Dr.Kırklareli Tarihi Eserleri Korunmaları Üzerine Öneriler Paneli
- 10.12.2022 Anne Baba Eğitimi Seminer
- 13.12.2022 Halk Eğitim Tıbbi ve Aromatik Bitki Yetiştiriciliği
- 23.12.2022 Yaşar Seyman Paneli
- 25.12.2022 Sanat Atölyeleri Resim Sergisi ve Müzik Dinletisi

ZÜBEYDE HANIM KADIN SPOR MERKEZİ FAALİYETLERİ

YIL	Pilates Kursiyeri	Kardio Kursiyeri	Zumba Kursiyeri
2022 YILI (Düzenli Kayıtlı Kursiyer)	34 KİŞİ	35 KİŞİ	60 KİŞİ

ATATÜRK EVİ VE ALİ RIZA EFENDİ KENT KÜLTÜR EVİ FAALİYETLERİ

YIL	ATATÜRK EVİ	ALİ RIZA EFENDİ KENT KÜLTÜR EVİ
2022 YILI	109.301 Kişi Ziyaret Etmiştir.	92.114 Kişi Ziyaret Etmiştir.

EVRAK TABLOSU (EBYS)

YIL	GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK	TOPLAM
2022 YILI	3255	2193	5448

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

TARİH	Değerlendirme Komisyonu Kararı İle		Encümen Kararı İle (Diğer Sosyal Öd.)	Encümen Kararı İle (Dernek,Birlik Öd.)	Başkanlık Oluru ile (Dernek,Birlik Öd.)	Başkanlık Oluru ile (Diğer Sosyal Öd.)	Muhtarlar Yapılanlar (Encümen Kararı İle (Dernek,Birlik Ödeneğinin İçine Dahildir.)
2022 YILI	Görüşülen	Yapılan Yrd.	61	86	1	1	34
	2216	980					

ASKER AİLESİ YARDIMLARI TABLOSU

YIL	OCAK-13 KİŞİ	ŞUBAT-17 KİŞİ	MART-18 KİŞİ
2022 YILI	NİSAN-15 KİŞİ	MAYIS-16 KİŞİ	HAZİRAN-13 KİŞİ
	TEMMUZ-16 KİŞİ	AĞUSTOS-19 KİŞİ	EYLÜL-14 KİŞİ
	EKİM-19 KİŞİ	KASIM-18 KİŞİ	ARALIK-19 KİŞİ

Not: Kırklareli Valiliği Tarafından Her Yıl Belirlenen Asker Ailesi Yardımı Rayiç Bedeli Asker Annesi/Eşi'ne 300,00 TL, 1 Çocuk İçin Hesaplanan İse 200,00 TL'dir.

ENGELLİLERE YÖNELİK YARDIMLAR

2022 Yılı Toplam Verilen Tekerlekli Sandalye Sayısı	Depoda Kalan Yetişkin Tek.San.	Depoda Kalan Çocuk Manuel Tek.San.	Depoda Kalan Yetişkin Akülü Tek.San.
3	0	4	3

ÖĞLEN SICAK YEMEK DAĞITIMI YARDIMLARI

YIL	Kişi Sayısı	Porsiyon Sayısı
2022 Yılı Düzenli Yemek Verilen Kişi Sayısı	155	300

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

Müdürlüğümüz; Kırklareli Halkına yönelik sosyal, kültürel etkinlikler ve beceri kazandırmaya yönelik projeler ile sanat ve eğitim destekli projelere çok önem vermektedir. Seminerler, sergiler, paneller, Tiyatro Gösterileri vb. projeler düzenleyerek eğitime, sosyalleşmeye öncelik vermeye devam etmektedir.

Kırklareli’nde de artan sosyal hizmet ve çevre bilinci karşısında Müdürlüğümüz, Kırklareli halkıyla tüm sosyal alanlarda örgütsel etkinliğin artırılmasına ve halkın yönetime katılmasını sağlamaya, hizmetlerin sunumunu ise halkla birlikte bütünlük içinde gerçekleştirmeye çalışmaktadır.

B- Zayıflıklar

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü’nün fiziki mekan şartları personelin ve vatandaşın taleplerini karşılayamamaktadır. Bu durum çalışma performansına ve kurumsal imaja gölge düşürmektedir. Bununla beraber Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü’nün norm kadrosu iş ve işlemlerin akışı doğrultusunda ivedilikle oluşturulmalı ve bu ölçüde personel planlaması yapılmalıdır.

C- Değerlendirme

Kurumumuz çağdaş ve örnek yerel yönetim anlayışının ilimizde gerçekleşmesi için hizmetlerimizin yerelde yaşayan halkımıza ve ihtiyaç sahiplerine doğru şekilde sunulmasına özen göstermektedir. Önce insan ve yönetim ilkelerine bağlı kalınarak Belediyemizin yönetilebilmesi için kurumsal zayıf yanlarımızın en kısa zamanda geleceğin ihtiyaçlarına göre düzenlenmesi; üstünlük olarak görülen yanlarımızın da geliştirilerek sürdürülebilir kılınması sorumluluğunu bilmekte, plan ve programlarımızı bu yaklaşım içerisinde güncellemekteyiz.

V- Öneriler

Şehrimizde bulunan ve ülkemizin farklı kültürlerinden yaşlılarımızın barındığı huzur evi ve yetiştirme yurdunda barınan çocuklar ile sürdürülmekte olan sıcak kurumsal desteğimizin artırılması onların hayata daha bir güven ile sarılmalarını sağlaması ve kurumumuzun sosyal hizmete verdiği önem açısından önceliğimiz olmalıdır.

Ayrıca Müdürlüğümüzün faaliyet alanlarını arttırmak, çocukların, gençlerin ve yetişkinlerin boş zamanlarını nitelikli bir şekilde geçirmesini sağlamak için küçük el sanatları eğitimleri düzenleyerek şehrimizde yaşayan insanların işgücüne katkı sağlamak ve bu sayede kültürel değerlerimizin devamlılığını sağlamak, bu değerlerimizin diğer yörelere yayılmasını sağlamak açısından çok önem ve üstünde durulması gereken konular arasındadır.



MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ

1-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyon: Kaynaklarını etkin ve verimli bir şekilde kullanarak yerel ve ortak hizmet 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.

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 imkanlarıncı yapılmasını sağlamak.
- 9- Belediyemize ait tüm araçların ve iş makinelerinin iş programlarını aksatmadan Lastik, Motor, Kaporta, Döşeme, Elektrik vb. konulardaki bakım ve onarımlarının yapılmasını veya yaptırılmasını sağlamak.
- 10- Belediyemize ait tüm araç ve iş makineleri için araç/makine özlük dosyalarının düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak.
- 11- Tüm araç ve iş makinelerinin verimli kullanılabilmesi için gerekli teknolojik uygulamaların takibini ve araştırmasını yapmak.
- 12- Tüm araç ve iş makinelerinin ekonomik koşulları göz önünde bulundurularak çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak.
- 13- Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü; kendisine bağlı olan birimlerin mal ve hizmet taleplerini 4734 sayılı Kamu İhale 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 sevkiyat programı ve araç arıza durumuna uygun şekilde devamlılık esasını bozmamak koşulu ile sağlamak

b-Atölye İşlemleri ile İlgili Görevleri:

- 1- Şehrin muhtelif yerlerinde dilekçe ile veya aciliyet sırasına göre programının yapıldığı yerlere korkuluk, fens vs. imalatını ve montajını yapmak.
- 2- Özel törenlerde ve resmi bayramlarda belirtilen yerlere tören platformunun montajını ve demontajını yapmak.
- 3- Diğer birim ve müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda gerekli kaynak ve kesim işlerini gerçekleştirmek.
- 4- Belediyemize ait araç ve iş makineleri üzerinde gerekli kaynak ve onarım işlemlerini yapmak.
- 5- Festival döneminde belirtilen yerlere stand, sahne, sinevizyon platformları, mazgal 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- Belediye sınırları içindeki yaya geçitlerinin, yol çizgileri, durak yerleri, taksi durak yerleri, bordür taşları, Belediye araçlarının ve kaynak atölyesinde yapılan imalatların boyanması.
- 14- Belediyemize ait araç ve iş makinelerinde bulunan lastiklerin gerekli bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- 15-Araçlarda yapılması gereken günlük lastik kontrolü, bijon kontrolünün yapılmasını sağlamak.
- 16- Yazlık ve kışlık lastik değişimlerinin yapılmasını sağlamak.
- 17- Araçlardan çıkan mevsimlik lastiklerin depolanmasını sağlamak.
- 18- Kış aylarında araçlar üzerindeki zincir, çekme halatı, takoz gibi ekipmanların bulundurulması ile ilgili gerekli takipleri yapmak.
- 19- Kar ile mücadelede görevli araçların zincir montajı ve kanca montajı işlemlerini yürütmek.
- 20- Araç ve iş makinelerinin tüm elektrik tesisatlarında oluşabilecek arızaların tespitini yapmak ve bu arızalarının en kısa sürede giderilmesini sağlamak.
- 21- Araçlarda bulunan siren, lamba, korna, akü vs. gibi öncelikli önem taşıyan konuların periyodik takibinin yapılmasını sağlamak.
- 22- Diğer müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda araç, büro sandalye ile koltukların döşeme, kaplama ve tamir işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 23- Personelin hafta tatili ve çalışma saatlerini araç sevkiyat programı ve araç arıza durumuna uygun şekilde devamlılık esasını bozmamak koşulu ile sağlamak.

c-İş Sağlığı ve Güvenliği ile İlgili Görevleri

1-İş yerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak tasarım, makine ve diğer teçhizatın durumu, bakımı, seçimi ve kullanılan maddeler de dahil olmak üzere işin planlanması, organizasyonu ve uygulanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi, temini, kullanımı, bakımı, muhafazası ve test edilmesi konularının, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için işverene önerilerde bulunmak.

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

3-İş yerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak işverene önerilerde bulunmak.

4-İş yerinde meydana gelen ancak ölüm ya da yaralanmaya neden olmayan, ancak çalışana, ekipmana veya işyerine zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerinin araştırılması konusunda çalışma yapmak ve işverene önerilerde bulunmak.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d-Yardım Görevleri:

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

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

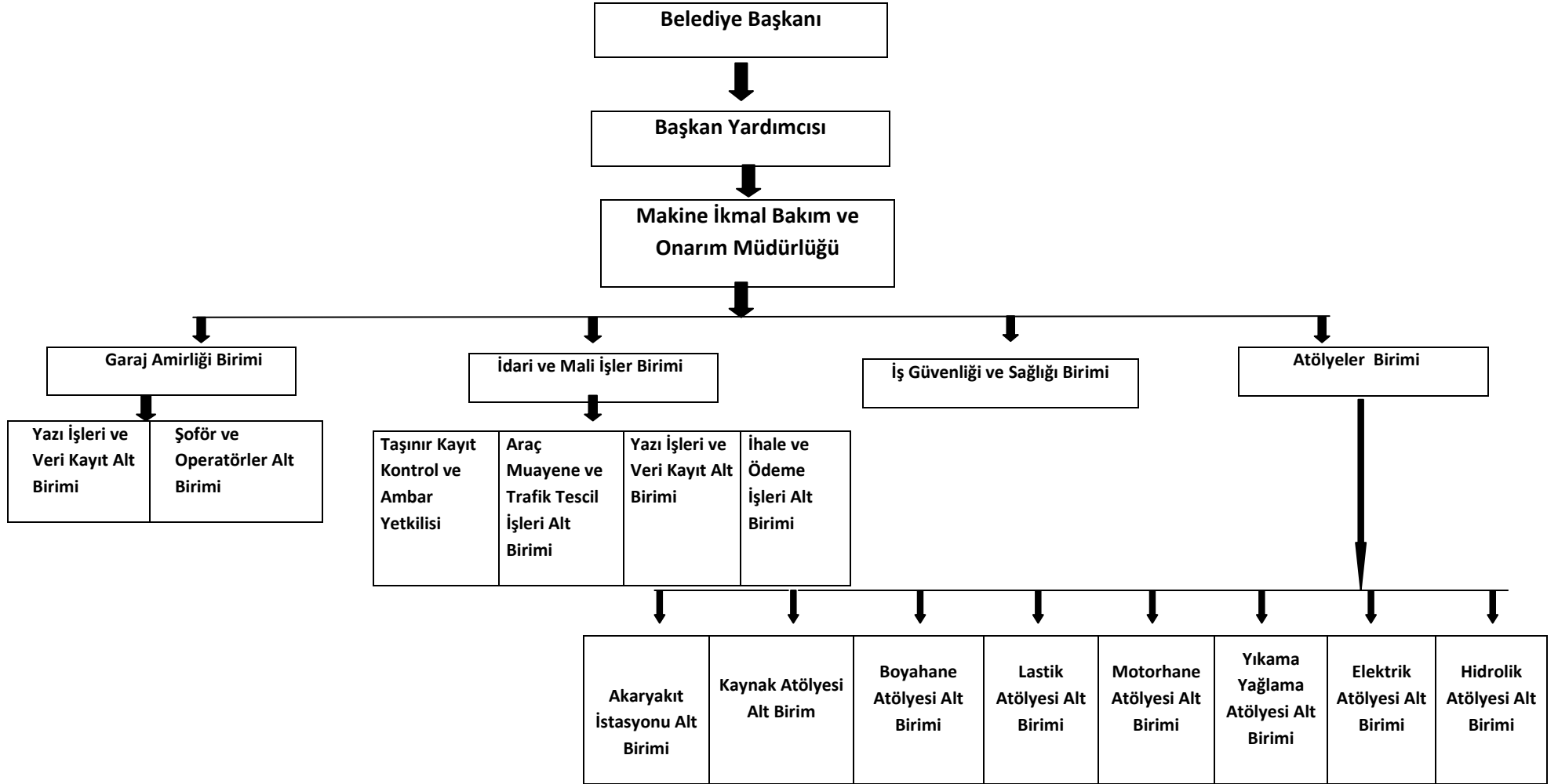
2-Sorumluluğu:

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

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	11 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, 7 memur, 2 sözleşmeli memur, 20 kadrolu işçi ve 72 hizmet alımı personeli olmak üzere 102 personelden oluşmaktadır.

2022 YILI MEVCUT KADRO YAPISI

MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	T.İ.H.	1
Memur	G.İ.H	7
İşçi	İşçi	20
Sözleşmeli Memur	Sözleşmeli Memur	2
Hizmet Alımı	İşçi	72

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

KIRKLARELİ BELEDİYESİ	MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2022 - 31/12/2022								
		Bütçe Toplamı	Ek Bütçe	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	İmha	Kalan Odenek	Net.B. Or
Genel Hesap Kodu	Açıklama									
1	Personel Giderleri	8.067.915,00	968.000,00	243.249,03	1.130.526,88	7.180.637,15	7.180.637,15	0	0	89
2	Sosyal Güvenlik Kurumu	1.468.760,00	210.000,00	31.744,91	158.588,33	1.341.916,58	1.340.320,76	1.595,82	1.595,82	91
3	Mal Ve Hizmet Alım Gid	24.720.312,50	9.850.000,00	10.221.335,90	2.713.714,78	32.227.933,65	32.226.933,65	1.000,00	1.000,00	130
5	Cari Transferler	63.250,00	0	0	63.250,00	0	0	0	0	0
6	Sermaye Giderleri	30.000,00	0	0	30.000,00	0	0	0	0	0
Genel Toplam		34.350.237,50	11.028.000,00	10.496.329,87	4.096.079,99	40.750.487,38	40.747.891,56	2.595,82	2.595,82	119

1) Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüz yeni kurulan bir birim olduğundan 2022 yılında bütçesi bulunmamaktadır. İhtiyaç duyulan harcamalar için bütçe aktarımı yapılmıştır. 2022 yılı toplam aktarım bütçesi **34.350.237,50 TL** olup, toplam harcanan **40.747.891,56 TL** olarak gerçekleşmiştir.

2) Mali Denetim Sonuçları:

Müdürlüğümüz 2022 yılında 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	2022 Yılı Yapılan İş Adeti
Boyahane	62
Elektrik	312
Hidrolik	59
Kaynak	12
Lastik	147
Yıkama-Yağlama	303
TOPLAM	895

2022 Yılı Belediyemize Ait Araçların Sigorta ve Muayene Çizelgesi

2022 yılı içerisinde 101 adet aracımızın Zorunlu Trafik Sigortası, 80 adet aracımızın Muayenesi, 4 adet aracımızın Koltuk Sigortası ve 6 adet aracımızın Yeşil Sigortası yapıldı.

MUAYENE VE SİGORTA CİNSİ	ADETİ
ARAÇ MUAYENESİ	80
ZORUNLU TRAFİK SİGORTASI	101
KOLTUK SİGORTASI	4
YEŞİL SİGORTASI	6

2022 Yılı İçerisinde Müdürlüğümüz Tarafından İşlem Gören Evrak Listesi

S.N.	İŞLEM GÖREN EVRAK CİNSİ	ADETİ
1	GELEN EVRAK	1908
2	GİDEN EVRAK	1464

2-Performans Sonuçları Tablosu

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

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2022							
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(saati)		%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.



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

1- GENEL BİLGİLER**A- MİSYON VE VİZYON****Misyon:**

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

Vizyon:

Yaşayanların ayrıcalığını hissedeceği bir Kırklareli yaratmaktır.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**Yetki:**

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

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

- 1) EBYS evrak kayıt ve belge yönetimi işleri, muhasebe ve ödeme evrakı işleri, personel maaşlarının tahakkunu yapmak, dosyalama ve arşivleme işleri, taşınır mal kayıt ve kontrol işleri, bütçe hazırlık işleri ile planlama ve raporlama işlerini yerine getirmek.
- 2) Personele ihtiyaç doğrultusunda hizmet içi eğitim planlamasında bulunmak

b) Özlük İşleri Alt Biriminin Görevleri:

- 1) Başkanlık tarafından yapılan görev ve yetki dağılımına uygun olarak, Belediye personelinin işe giriş, izin, rapor, emeklilik, tayin, terfi, atama, intibak gibi tüm kadro, özlük ve sicil işlemlerini yerine getirmek ve kayıtlarını tutmak
- 2) 5018,657,5393,4857 sayılı Kanunlar gereği yapılması gereken iş ve işlemler hususunda diğer birimlere gerekli desteği sağlamak müdürlüğümüzün temel görevidir.

Sorumluluğu:

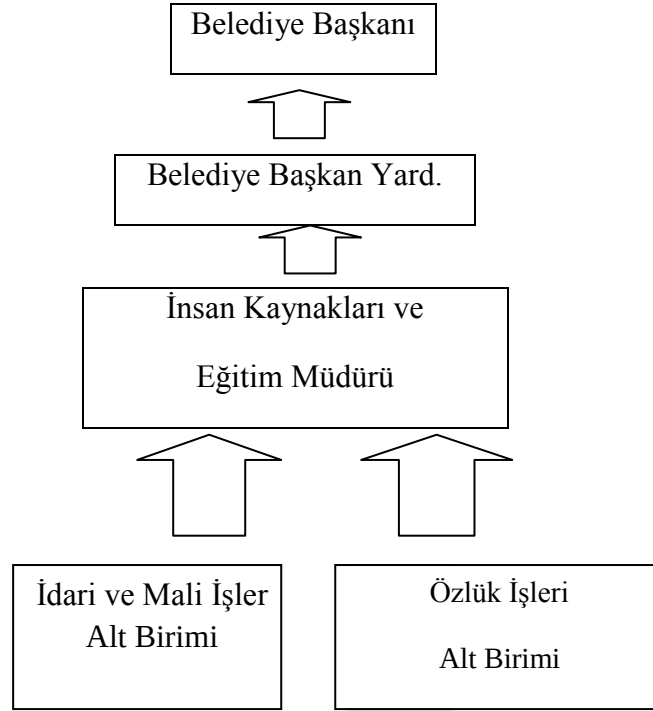
Müdürlük çalışanları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri idaresinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

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

Müdürlüğümüz, Karacaibrahim Mahallesi Mustafa Kemal Bulvarı No:3 adresinde bulunan Belediye Ana binasında Müdürlük Makam odası ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Servisi olarak 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, olmak üzere 2 (iki) Alt Birim ile hizmet vermektedir.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- Belsis Otomasyon Programı,
- EBYS Evrak Takip Programı,
- Hitap Programı
- E-uygulama
- Sosyal Güvenlik Kurumunda İşçi İş Görememezlik Raporlarının alınması

KULLANILAN ARAÇ VE EKİPMAN	MİKTARI
Diz Üstü Bilgisayar	1Adet
Masa Üstü Bilgisayar (Kasa, Monitör, Klavye)	6 Adet
HP Laserjet 1102 Yazıcı	2 Adet
Canon VF151300 Yazıcı	1 Adet
TASKALFA3010İ Yazıcı-Fotokopi	1 Adet
Telefon	4 Adet
Telefon (Telsiz)	2 Adet

4- Birimimiz

Müdürlüğümüz Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak 1 müdür, 1V.H.K.İ., 3sözleşmeli personel, 1 kadrolu işçi ve 1şirket işçisi ile görev yapmaktadır.

KADRO UNVANI	KADRO SAYISI
Müdür	1
V.H.K.İ.	1
Sözleşmeli personel	3
Sürekli İşçi	1
Hizmet Alımı	1

31.12.2022 tarihi itibarıyla Belediyemizde; 1 Belediye Başkanı, 2 seçilmiş Belediye Başkan yardımcısı ve 2 atanmış Belediye Başkan yardımcısı olmak üzere 147 Memur, 81 kadrolu işçi, 1 geçici işçi, 64 Tam zamanlı sözleşmeli personel ve 1 kısmi zamanlı sözleşmeli personel (Avukat) olmak üzere toplam 298 personel ile hizmet verilmektedir.

Başkan	Seçilmiş Başkan Yard.	Atanmış Başkan Yard.	Memur	Kadrolu İşçi	Geçici İşçi	Sözleşmeli Per.
1	2	2	147	81	1	65

MEMUR PERSONEL ÖĞRENİM DURUMLARI

İlkokul Mezunu	8
Ortaokul Mezunu	10
Lise Mezunu	35
Önlisans Mezunu	31
Lisans Mezunu	64

İŞÇİ PERSONEL ÖĞRENİM DURUMLARI

İlkokul Mezunu	38
Ortaokul Mezunu	9
Lise ve Dengi Okul Mezunu	27
Önlisans Mezunu	5
Lisans Mezunu	2

SINIFLARINA GÖRE MEMUR DAĞILIMI

Genel İdare Hizmetleri	106
Yardımcı Hizmetler	17
Teknik Hizmetler	23
Sağlık Hizmetleri	2

5- Sunulan Hizmetler

• İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 06.05.2022 tarihinde Müdürlük olarak kurulmuş olup; bu tarihten ve 31.12.2022 tarihleri arasında Belediyemiz bünyesinde 1 Kadrolu işçi emekli olmuş, 31 adet tam zamanlı Sözleşmeli personel göreve başlatılmıştır.

• 06.05.2022-31.12.2022 tarihleri arasında Kamu Kurum ve Kuruluşlarına, Belediyemiz birim ve şahıslara olmak üzere toplam 2088 adet evrak işlem görmüştür.

• Yine Müdürlüğümüzce her ay rutin olarak personelin maaş tahakkukları hazırlanmakta, maaşlara ilişkin belgeler e bildirge yoluyla Sosyal Güvenlik Kurumuna, Emekli Sandığı ile ilgili bilgiler de Emekli Sandığı Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğüne elektronik ortamda bildirilmektedir.

• Belediyemiz Memur personelden hiçbir disiplin cezası almamış olan 18 personele 6111 sayılı yasa gereği 1 kademe ilerlemesi işlemleri yapılarak, özlük ve maaş haklarına yansıtılmıştır.

• Stajyer öğrencilerin staja başlaması sağlanmış, her ay düzenli olarak maaşları hazırlanarak ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir. Yine yaz dönemi staj yazışmaları ve öğrencilerin staj tamamlama işlemleri Müdürlüğümüzce gerçekleştirilmiştir.

• Memur personelin Yan Ödeme Cetvelleri hazırlanarak Mahalli İdareler Müdürlüğüne gönderilmiştir.

• Üçer aylık dönemler halinde Mahalli İdareler Müdürlüğüne Kamu İstihdam bilgilerine ait tablolar gönderilmiştir.

• Belediyemiz Norm kadrosuyla ilgili kadro iptal- ihdas-unvan değişikliği veya kadro derecelerinin yükseltilmesi ile ilgili Meclis kararları alınarak Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na gönderilmek üzere Valilik İl Mahalli İdareler Müdürlüğüne gönderilme işlemi gerçekleştirilmiştir.

• 2022 yılı görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı açılmış olup İtfaiye Müdürlüğü personelin talepleri üzerine İtfaiye çavuşu kadrolarına sınava giriş işlemleri yapılmıştır.

• Belediyemiz Norm Kadrosu çerçevesinde Sürekli İşçi Alımı ile ilgili olarak(2 kişi) Kırklareli Çalışma ve İş Kurumu ile yazışmalar yapıldı.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

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

DİĞER HUSUSLAR

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

II- AMAÇ VE HEDEFLER**A- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ**

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

•Başkanlık Makamından ve Müdürlüklerden gelen taleplerinin düzenli bir şekilde mevzuata uygun olarak yürütülmesini, zamanında ve eksiksiz olarak temin edilmesini sağlamak.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- Stratejik planda yer alan amaç ve hedeflere taşıyabilecek yetkinliklere sahip personel sayısına ulaşmak,
- Hizmet içi eğitim,
- Kurumsal kültürün geliştirilmesi
- Birimler arası ve birim içi koordinasyonu sağlamaktır.

DİĞER HUSUSLAR

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

III- FAALİYETLERİ İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları:

Müdürlüğümüze ait 2022 tahmini bütçesi 3.121.304,00 TL iken, toplam 686678,19 TL harcama yapılmıştır.

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

KIRKLARELİ BELEDİYESİ	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MD.	01/01/2022 - 31/12/2022						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Kalan Odenek	Net.B. Or
1	Personel Giderleri	0	931.385,04	480.485,07	450.899,97	450.899,97	0	100
2	Sosyal Güvenlik Kurumu	0	138.111,99	91.979,77	46.132,22	46.132,22	0	100
3	Mal Ve Hizmet Alım Gid	0	246.900,00	57.254,00	189.646,00	189.646,00	0	100
Genel Toplam		0	1.316.397,03	629.718,84	686.678,19	686.678,19	0	100

3-Mali Denetim Sonuçları

2022 yılında Sayıştay tarafından müdürlüğümüz denetimleri yapılmıştır.

4-Diğer Hususlar

Oluşturulan net bütçe ile gerçekleşen bütçe karşılığında bütçe gerçekleşme oranının %100 olduğu görülmektedir.

A- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri:

Müdürlüğümüzün görev ve yetki alanına giren konularda 06/05/2022 – 31/12/2022 tarihleri arasında yapılan çalışmalar aşağıya çıkarılmıştır.

Müdürlüğün Bütçe Kaleminden Yapılan Harcama Tutarları:

2022 yılında satın alma birimince Müdürlüğümüz bütçe kaleminde;

Personel giderleri kaleminde Memur personel giderlerine 41.113,78 TL Sözleşmeli Personel Giderleri kaleminde 273.417,69 TL, geçici personel giderlerinden 136.368,50 TL harcama yapılmıştır. Ayrıca Sözleşmeli Memur SGK kaleminde 46.132,22 harcama yapılmıştır. Hizmet alımları kaleminde de 189.476,00 TL harcama yapılmıştır.

2022 yılında Müdürlüğümüzün idari ve mali işler birimince; Yapılan Doğrudan Temin (22a) Eğitim için 1 adet olup 41.746,00 TL harcama yapılmıştır.

2- Performans Sonuçları Tablosu

2022 YILI	PERFORMANS ÖN GÖRÜLEN	GERÇEKLEŞEN	ORANI %
Doğrudan Temin (22a)	-	1 Adet Hizmet İçi Eğitim	-

SÖZLEŞMELİ PERSONEL ALIMI

2022 YILI	PERFORMANS ÖN GÖRÜLEN	GERÇEKLEŞEN	ORANI %
Personel Sayısı	-	31 Kişi	-

KADEME İLERLEMESİ

2022 YILI	PERFORMANS ÖN GÖRÜLEN	GERÇEKLEŞEN	ORANI %
Personel Sayısı	-	18 Kişi	-

İTFAİYE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ

2022 YILI	PERFORMANS ÖN GÖRÜLEN	GERÇEKLEŞEN	ORANI %
Personel Sayısı	-	4	-

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2022 Yılı Faaliyet Sonuçları Değerlendirildiğinde, 2022 yılı Performans Programında ön görülen hedeflere ulaşıldığı görülmektedir.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

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

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

- Birim personelinin eğitim düzeyinin yüksek olması
- Hizmet veren personelin konusunda yeterli bilgi ve birikime sahip olması
- Birim personeli arasındaki iletişimin kuvvetli olması
- Hizmet için yeterli donanıma sahip olunması
- Tüm Belediyeyi kapsayan otomasyon sistemine geçilmesi,

B- Zayıflıklar

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

C- Değerlendirmeler

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

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Bilgi ve teknoloji çağında yaşadığımız şu günlerde “Bilgi güçtür” ilkesinden yola çıkarak, tüm iş ve işlemlerin çalışanlar tarafından yerine getirileceği göz önünde bulundurulduğunda, “**En iyi yatırım insana yapılan yatırımdır**” ilkesi hareket noktası olmalıdır.

Buradan hareketler orta ve uzun vadeli personel politikası belirlenmeli ve uygulamaya konmalıdır. Ayrıca mevcut personel bilgi ve donanım yönünden yeterli seviyeye getirilmelidir.



PARK VE BAHÇELER 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

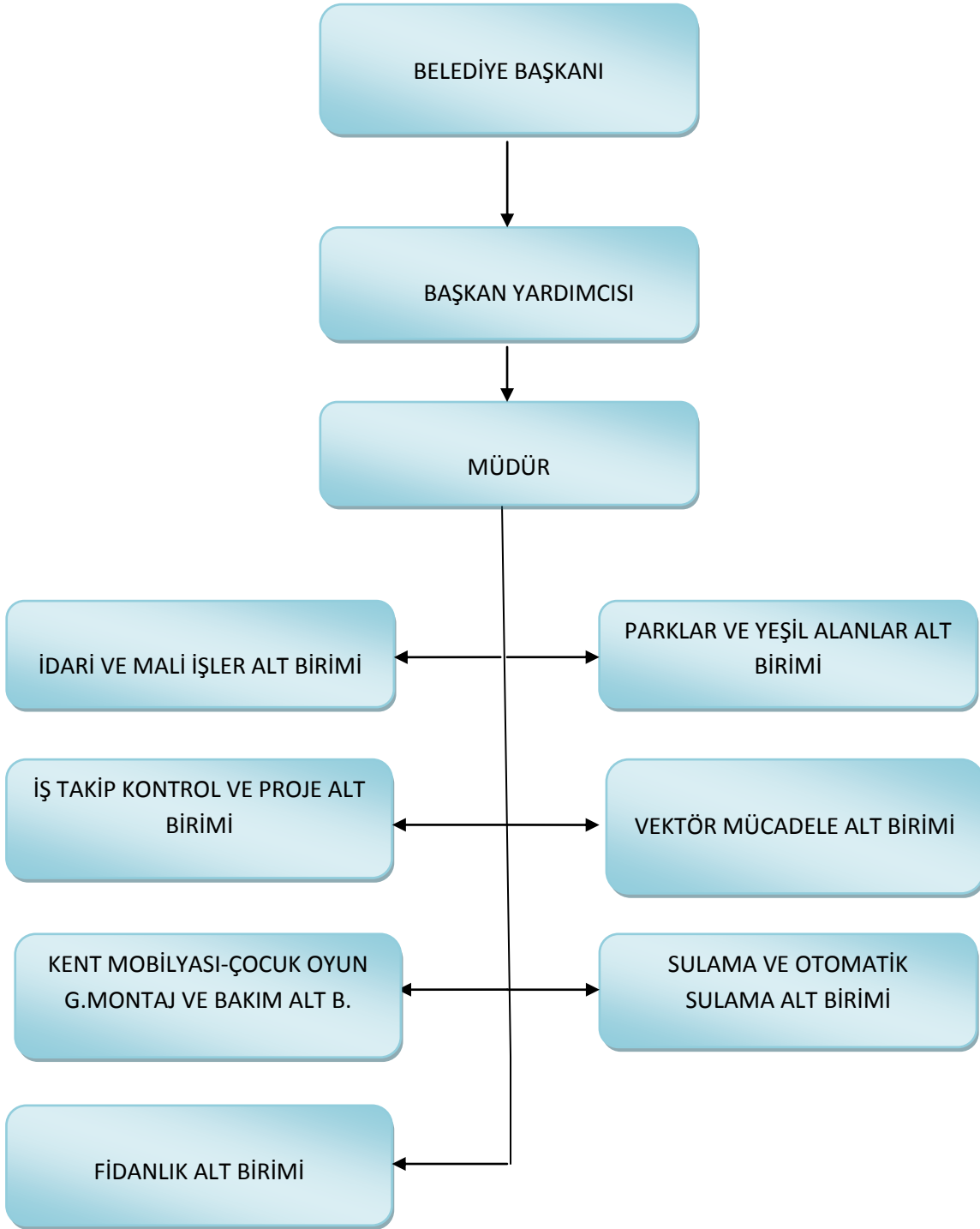
Müdürlüğümüz Kırklareli Belediye sınırları dâhilindeki Kırklareli Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünün sorumluluğunda bulunan Park ve Bahçeler, Çocuk Oyun Parkları, Sera, Ağaçlandırma Sahaları, Ağaç Budaması, Orta Refüjlerin Yapımı , Bakımı ve Onarımı, Kırklareli Merkezinde İnsan Sağlığı İlaç Grubu ile Vektör Mücadelesi, Sivrisinek ve Karasinek Mücadelesi uygulamasını yasalara uygun yaptırılması müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

- Kamusal alanda ve şahsi mülklere ait alanlarda mevsimsel budama işlemlerini gerçekleştirmek.
- 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.
- Biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ve belediyenin diğer birimlerin ihale yoluyla yapılacak işlerin proje ve ihale işlemlerini, hak edişleri takip etmek ve kontrollük görevini yürütmek.
- Belediye mücavir alan sınırları içerisindeki yeşil alanların, kaldırımların, mesirelik alanların peyzaj düzenlemesini ve uygulamasının yapılmasını sağlamak.
- Şehir içindeki tüm parkların, mesirelik ve ağaçlandırma alanlarının, temizlik, ilaçlama, gübreleme, budama, sulama, çim kesim ve peyzaj tanzimi uygulamalarının sağlıklı şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Vektör mücadele ve dezenfeksiyon çalışmaları yapmak.

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 7 alt birim bulunmaktadır,



İdari ve Mali İşler Alt Birimi**MADDE 11- (1) İdari ve Mali İşler Alt Biriminin görevleri;**

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

İş Takip Kontrol ve Proje Alt Birimi:**Madde 12- (2) İş Takip Kontrol ve Proje Alt Biriminin görevleri;**

- a) Vatandaştan gelen talepleri (yazılı veya sözlü) iş takip sistemine girerek kayıt altına almak.
- b) Talepte bulunan vatandaşa kısa mesaj yoluyla bilgilendirme yapmak.
- c) Kayıt altına alınan talebi kontrol personelinin sistemine aktarmak.
- ç) Kontrol personeli talep sahibini arayarak yerinde inceleme yapacak.
- d) Yapılan incelemeleri mobil iş takip programı üzerinden gerekli bilgi notlarını ve talebe ilişkin görselleri sisteme kayıt yapıp gerekli saha ekiplerinin aktarmak üzere kontrol görevini sonlandıracaktır.
- e) Kontrol sonrası iş takip notlarını inceleyerek iş programına göre Kontrol Mühendisi ile birlikte gerekli iş programını düzenleyerek sahada çalışan ekiplere iş emrinin sistem üzerinden girişi yapılacaktır.
- f) Kontrol sonrası müdürlük yetki görevlerinin dışında kalan işlerle, ilgili müdürlüklere gerekli bildirim yapılacaktır.
- g) İş bitiminde vatandaşa bildirim yapılacaktır.
- h) İmar Planında park alanı olarak ayrılan alanlarda; çevre düzenleme projeleri yapmak, uygulamak ve denetlemek.
- i) Yıllık çalışma programında öngörülen projeleri yapmak ve maliyetleri hesaplamak.
- j) Peyzaj Mimarisine uygun projeler ve araştırmalar yaparak müdürlük makamına sunmak.

Parklar ve Yeşil Alanlar Alt Birimi**MADDE 13- (3) Parklar ve Yeşil Alanlar Alt Biriminin görevleri;**

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

Fidanlık Alt Birimi**MADDE 14- (4) Fidanlık Alt Biriminin görevleri;**

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

Vektör Mücadele Alt Birimi**MADDE 15- (5) Vektör Mücadele Alt Biriminin görevleri;**

- a) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde kalan, iş takip programı üzerinden gelen iş emirlerinin vektör mücadele birimince uygulamasını yapmak veya yaptırmak.
- b) Mücavir alan sınırları içerisindeki halk sağlığını tehdit eden her türlü haşere, vektör (sivrisinek, karasinek, pire, kene, hamam böceği, fare vb...) larva ve uçkunlara karşı açık ve kapalı alanlarda ilaçlama hizmetini sağlamak ve takibini yapmak.
- c) İlaçlama ile ilgili gelen her türlü şikayet ve talepleri en kısa sürede değerlendirip, gereğini yerine getirmek. Gereğinin yapılması için ilgili kişi, kurum, kuruluş ve işletmelere sorunu iletmek.
- d) Vektörlere karşı yapılacak olan ilaçlama mücadele hizmetinin planlanmasını yaparak vektörlerle mücadele yöntemlerini belirlemek, uygulamak, tedbirleri almak ve kontrolünü sağlamak.

- e) Vektörlerle mücadelede halkı bilgilendirmek amacıyla çalışmalar yapmak.
- f) Vektörlerin popülasyonlarının insan sağlığını tehdit etmeyecek düzeyde tutulması, bu gibi vektörlerden bulaşabilecek salgın hastalıkların oluşması ve yayılmasının önlenmesi ile bilinçli ve bilimsel mücadele yöntemleriyle çevre ve toplum sağlığının korunması çalışmalarını yapmak.
- g) Salgın hastalık durumlarında, ilaçlama ve dezenfeksiyon işlemlerini uygulayıp, karantina tedbirleri için ilgili kurumlara eşgüdümü sağlamak.

Kent Mobilyası- Çocuk Grubu Montaj ve Bakım Alt Birimi

MADDE 16- (6) Kent Mobilyası – çocuk Grubu ve Montaj Alt Biriminin görevleri;

- a) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde kalan, iş takip programı üzerinden gelen iş emirlerinin park yapımı- çocuk grubu montaj ve bakım alt birimince uygulamasını yapmak veya yaptırmak.
- b) Parklarda yer alan çocuk oyun gruplarını, bankları, çöp kovaları, aydınlatmaları kontrol etmek, rutin bakımlarını yapmak ve arızalarını gidermek, gerektiğinde ilgili diğer birimlerden destek almak.
- c) Peyzaj projesi yapılan veya revize projesi ile değiştirilen parklarda yapısal uygulama işlemlerini yapmak veya yaptırmak.

Sulama ve Otomatik Sulama Alt Birimi

MADDE 17- (7) Sulama ve Otomatik Sulama Alt Biriminin görevleri;

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

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğümüze ait işlemlerin yürütülmesinde 5 adet masa üstü bilgisayar, 3 adet diz üstü bilgisayar, 4 adet yazıcı 1 adet tarayıcı ve 1 adet fotokopi makinesinden yararlanılmakta olup otomasyon sistemi Belsis-Net kullanılmaktadır.

4-İnsan Kaynakları:

Park ve Bahçeler Müdürlüğü; 1 müdür, 1 memur, 3 sözleşmeli, 3 kadrolu işçi ve 50 hizmet alımı personeli ile hizmet vermektedir.

5-Sunulan Hizmetler:

Müdürlüğümüz Kırklareli Belediye sınırları dâhilindeki Kırklareli Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünün sorumluluğunda bulunan Park ve Bahçeler, Çocuk Oyun Parkları, Sera, Ağaçlandırma Sahaları, Ağaç Budaması, Orta Refüjlerin Yapımı , Bakımı ve Onarımı, Kırklareli Merkezinde İnsan Sağlığı İlaç Grubu ile Vektör Mücadelesi, Sivrisinek ve Karasinek Mücadelesi uygulamasını yasalara uygun yaptırılması müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

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

B-Temel Politikalar ve Öncelikler :

HEDEFLER
Satın Alma ve İhale İşlemleri
Taşınır ve Taşınmaz Varlıkların Yönetimi
Yeşil Alanlar Park ve Bahçeler Yönetimi
Haşereyle Mücadele ve İlaçlama İşleri

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

C- MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları : Müdürlüğümüze ait 2022 yılı bütçesi bulunmamaktadır.

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

Müdürlüğümüz 02.08.2022 tarihli 110 sayılı Meclis Kararı ile kurulmuştur. 2022 yılı bütçesi Fen İşleri Müdürlüğünden karşılandığından müdürlüğümüzce herhangi bir ihale ödemesi yapılmamıştır.

3- Mali Denetim Sonuçları :

1- 2022 yılında Sayıştay denetimleri yapılmıştır. 2022 yılı içinde bütçe henüz açılmadığından herhangi bir harcama olmamıştır.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje bilgileri: 02.08.2022-31.12.2022 tarihleri arasında yapılan çalışmalar aşağıya çıkarılmıştır.

2022 Yılı Yapılan Çalışmaları

Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak Şehrimizin muhtelif yerlerinde yapmış olduğumuz çalışmalar;

Park ve Bahçeler	Ağaç ve Süs Bitkisi Dikimi	534	Ad.	
	Mevsimlik Çiçek Ekimi	10.412	Ad.	
	Çocuk Oyun Parkı ve Yeşil Alan	-	-	
	Oturma Bankı ve piknik masası	1	Ad	

2-Performans Sonuçları Tablosu

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

Yıl / Dönem		2022							
Performans Hedefi		Haşereyle Mücadele ve İlaçlama İşleri							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Geçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1.Üç Aylık	2.Üç Aylık	3.Üç Aylık	4.Üç Aylık	Kümülatif	
1	Taşınır Kayıt Taşınır kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne raporlanması	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	%100

Tablo 1: Performans Göstergesi Sonuçları

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

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

Yıl / Dönem		2022							
Performans Hedefi		Haşereyle Mücadele ve İlaçlama İşleri							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Geçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1.Üç Aylık	2.Üç Aylık	3.Üç Aylık	4.Üç Aylık	Kümülatif	
1	Açık Alan Spor ve Oyun Alanı ile Yeşil Alan Yapmak	-	-	-	-	-	-	-	-

Tablo 2: Performans Göstergesi Sonuçları

Performans Göstergesi Sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.4					
Açık Alan Spor ve Oyun Alanı ile Yeşil Alan Yapmak			-	-	-

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

Yıl / Dönem		2022							
Performans Hedefi		Haşereyle Mücadele ve İlaçlama İşleri							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Geçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1.Üç Aylık	2.Üç Aylık	3.Üç Aylık	4.Üç Aylık	Kümülatif	
1	ULV yöntemi ile sivrisinek ve karasinek mücadelesi yapmak	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	%100
2	Sivrisinek mücadelesi larvasit kullanarak yapmak	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	%100
3	Diğer Vectör canlılar ile (pire,kene,fare) mücadele etmek	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	%100
4	Ücretli ilaçlamalar	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	%100
5	Kışlak (uykudaki sivrisinek) mücadelesi	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	%100

Tablo 3: Performans Göstergesi Sonuçları

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

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

Çevrenin korunması, geliştirilmesi ve güzelleştirilmesi için prensipleri, uygulama esaslarını tespit etmek, programlar hazırlamak, uygulanmasını sağlayacak gerekli tedbirleri almak.

1. Park Bahçe hizmetleri ile kişi başına düşen aktif ve pasif rekreasyon alan miktarını sağlıklı ve uygar bir kent görünümü sağlayacak standartlar seviyesine ulaştırmak İçin projeler geliştirmek, planlama yapmak, bakımı ve korunmasını sağlamak. Bu amaçla; rekreasyon alan miktarlarını arttırmak, park ve bahçe, çocuk bahçesi, yeşil alan, spor alanları, yaya bölgeleri vs. tesis edilecek yerleri belirlemek, mülkiyeti Belediyeye ait alanların etüt, proje ve uygulamalarını yapmak veya yaptırmak, yapılan alanların bakım, onarımını sağlamak.
2. Müdürlüğün hizmetlerini etkin ve verimli yürütmek üzere, ihtiyaç duyulan mal ve hizmetleri satın almak, satın alma öncesi ve sonrası yasal alt yapıyı hazırlamak, Satın alma yoluyla alınan mallara ilişkin muayene ve taşınır vize işlemlerini yapmak.
3. Müdürlük fonksiyonları ile ilgili, ağaç, çiçek, çim ve benzeri ürünlerin temin ya da üretilmesini sağlamak, gerekli araç ve gereci temin etmek, bakım-onarımını yapmak,
4. Park ve bahçelerin bakım ve korumasını yapmak ve yaptırmak, yol ağaçlandırması yapmak, yaptırmak ve bakımını temin etmek,bununla birlikte ; Park ve yol ağaçlarının bakımı (Budanması,ilaçlanması), Parkların ve refüjlerin temizliği, Sert zeminlerde bozulan yerlerin tamir edilmesi veya yapılması, Oyun ve oturma gruplarının temini ve tamiri. Çiçek parterlerine mevsimlik çiçek dikilmesi (Yazlık-Kışık)
5. Belediye sınırları içinde kalan bölgede çevreye muhalif olan, park ve bahçeleri kirleten ya da zarar verilmesini önlemek, veren vatandaşları zabıta kuvvetlerine bildirmek.
6. Mülkiyetimizdeki yeşil alanların tespiti ve projelerinin çizilmesini yapmak veya yaptırmak, (halkın ihtiyaçları göz önünde bulundurularak).
7. İhale olacaksa ihale dosyalarının hazırlanması ,ihale olmayacaksa müdürlük elemanlarınca yapılması,
8. Stratejik planlamaya ve performans programına uygun bütçe hazırlamak, ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlamak,
9. Müdürlük adına faaliyet raporları ve istatistikler düzenlemek,
10. Fidanlık, temizlik, ısınma, bakım-onarım ve yeşilliklerin bakımını yapmak veya yaptırmak,
11. Araç,gereç ve iş makinelerin destek hizmetlerinin de yardımını alarak bakım-onarım ve tamiratlarını yaptırmak, yakıtlarının teminini sağlamak,
12. Özel mülkiyetteki ağaçların (kuru olanların) kesilmesi ve budanması (Dilekçe ile)
13. Tüm çalışanların mesai,çalışma,kılık-kıyafet ve davranışları hususunda gerekli hassasiyetin gösterilerek, bunlar için düzenlemeler yapmak,
14. Tüm personelin kanun ve mevzuatlar çerçevesinde hizmet içi eğitimlerinin yapılarak, aksamaya meydan verilmeden hizmetin sürekliliğinin sağlanması,
15. Kullanılan araç,gereç ile makine ve teçhizatlar için gerekli emniyet tedbirleri alınarak,trafik başta olmak üzere belirtilen kurallara göre kullanımının sağlanması,
16. Bunların dışında 5393 sayılı yasa ile diğer yasa ve yönetmelikler ile verilen görevleri yanı sıra başkanın emirlerini yerine getirmek.

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.



SU İŞLERİ 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 kirleticiler 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. Kırklareli Belediye Meclisinin 02.08.2022 tarihli ve 110 sayılı kararı ile Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü kapatılarak aynı Meclis kararı ile Su İşleri Müdürlüğü Kurulmuştur.

Su İşleri Müdürlüğü ; Belediye Meclisinin 04/10/2022 tarihli ve 140 sayılı kararı ile Kırklareli Belediye Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 27'inci. maddesinin ‘‘ Su İşleri Müdürlüğünün Görevleri’’ başlıklı 2'nci fıkrasında tanımlanan görevleri yürütür.tanımlanan görevleri yürütür

Müdürlüğümüz; Karacaibrahim Mahallesi Mustafa Kemal Bulvarı üzerindeki Şantiye sahasında hizmet vermektedir. Müdürlüğümüz 5 ayrı birim olarak hizmet vermektedir .Bağlı bulunan birimler ;

İdari ve Mali İşler Alt Birimi

İçme Suyu Arıtma Tesisleri Alt Birimi

Su Arıza ve Bakım Onarım Alt Birimi

Su Endeks ve Sayaç Arıza Kontrol Hizmetleri Birimi

Tahakkuk ve Abone Alt birimi

Müdürlüğümüze bağlı İdari ve Mali İşler Alt Birimi ve Su Arıza ve Bakım Servisi Müdürlük binasında bulunmaktadır.Aynı zamanda Karacaibrahim Mahallesi Kurtuluş Caddesi üzerinde Belediyemizce kiralanmış Belediye Ek Hizmet Binasında Tahakkuk ve Abone Birimi,Su Endeks ve Sayaç Arıza Kontrol Hizmetleri Birimi ve 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.

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 1 Şef , 8 Memur , 6 Adet Sözleşmeli Memur 11 Kadrolu İşçi ve Su İşleri Müdürlüğü Bağlı Birimlerde çalışan 56 Şirket personeli olarak toplamda 83 personelden oluşmaktadır.

İdari ve Mali İşler Alt Birimi

İdari ve Mali İşler Alt Biriminin görevleri;8ölö

- h) Evrak kayıt ve belge yönetim iş ve işlemleri Yönetmeliğinin 37'nci maddesinin (a) bendine göre yürütülür.Ek-46 ve ek-47 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- i) Muhasebe ve ödeme evrak işlerini Yönetmeliğin 40'ıncı maddesine göre yürütülür. Ek48 ve ek49 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- j) Personel özlük işlerini Yönetmeliğin 41' inci maddesine göre yürütülür. Ek50 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- ç) Dosyalama ve arşivleme işlerini Yönetmeliğin 42'nci maddesine göre yürütülür. Ek51 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- k) Taşınır mal kayıt ve kontrol işlerini Yönetmeliğin 43'üncü maddesine göre yürütülür. Ek52 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- l) İhale ve satın alma işlerini Yönetmeliğin 44'üncü maddesine göre yürütülür. Ek53 ve ek54 iş akış şemaları ile işlem takibi yapılır.
- m) Bütçe hazırlık ve uygulama işlerini Yönetmeliğin 45'inci maddesine göre yürütülür. Ek55 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- n) Planlama ve raporlama işlerini Yönetmeliğin 46'ıncı maddesine göre yürütülür. Ek56 iş akış şeması ile işlem takibi yapılır.
- ğ) İç kontrol standartları uyum eylem plan çalışmalarını Yönetmeliğin 40'ıncı maddesine göre yürütülür.

İçme Suyu Arıtma Tesisi Alt Birimi

İçme Suyu Arıtma Tesisi Alt Biriminin görevleri;

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

Su Arıza Bakım ve Onarım Alt Birimi

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,

- ç) Şehre gelen suyun Mahalleler arasındaki seviyesinin sürekli kontrol altında tutulmasını sağlamak,
- d) Şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale edilmesi ve su israfının önlenmesini sağlamak,
- e) Şehirdeki ana ıshale hatlarının bakımını yapmak veya yaptırmak,
- f) Yeni su hatlarının döşenmesi ,kaçak su bağlantılarının önlenmesini sağlamak,
- g) Şebeke ve hatlar ile ilgili projelerine ait uygulama projelerin hazırlanması ve hazırlatılması çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- ğ) Mahalle ve Mezarlık çeşmelerinin düzenli aralıklarla bakımlarının yapmak veya yaptırmak,
- h) Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak,
- ı) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.
- i) Kuka ve Vidanjör Hizmetini ilgili Müdürlüklerle koordineli olarak yapmak

Tahakkuk ve Abone Alt Birimi

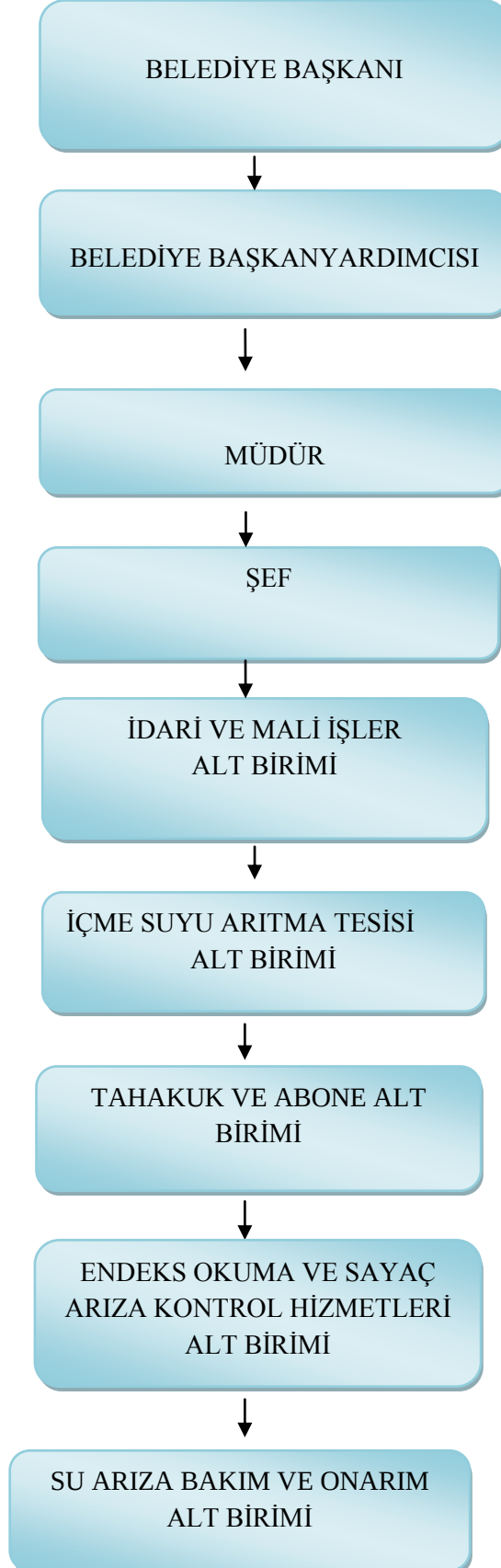
Tahakkuk ve Abone Alt Birimi Görevleri

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

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

- a) Su hattından evlerine su bağlatıp abone olan kişilerin hatlarını kontrol edip su abone plakalarının çakılması, sayaç seri numarasının kontrolü ve sayaç üzerindeki ilk tüketim miktarlarını tespit etmek,
- 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,
- ç) Abonelerin kaçak su kullanıp kullanmadığının tespitini yapmak, kullananları tutanak ile tespit edip gerekli işlemleri başlatmak,
- d) İptal ve geçici kapatma yapan abonelerin suyunun kullanıma kapatmak,
- e) Su sayacı arızalarını belirlemek, onarım veya yenileme çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- f) EBYS üzerinden gelen istek ve şikayetlerin mevzuata uygun şekilde cevaplandırmak,
- g) Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak,
- ğ) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

(EK-1)
KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SU İŞLERİ 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 (ADET)					
Donanım Türü	İdari Bina	Tahakkuk Servisi	İçme Suyu Arıtma T.	Terfi İstasyonu	TOPLAM
Masaüstü Bilgisayar	6	10	3	1	20
Laptop	2	1	1	-	4
Yazıcı	2	1	3	-	6
Tarayıcı	1	2	1	-	4
Telefon M.	7	4	3	1	15
Fotokopi Makinesi	1	1	1	-	3
Kurum içi Telefon ve Hattı	7	2	1	-	10
Klima	4	1	3	-	8
Fotoğraf Makinesi	-	-	-	-	0
Hizmet Aracı	2	1	1	-	4

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 1 Şef, 11 Memur, 15 Kadrolu İşçi, 5 Sözleşmeli Memur ve 60 Şirket Personeli (BEYA A.Ş.) olmak üzere, 93 personelden oluşarak hizmet vermektedir.

5- Sunulan Hizmetler

2022 yılı içerisinde Müdürlüğümüze Gelen Evrak 2059, Giden Evrak 1372, olmak üzere toplam adet evrak işlem görmüş ve gerek şahıslara, gerek personel ve ilgili birimlere ve gerekse diğer kurum, kuruluşlar ve derneklere tebligatları yapılarak gerekli yerlere ulaşması sağlanmıştır.

GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK	TOPLAM İŞLEM GÖREN EVRAK
2059 ADET	1372 ADET	3431 ADET

2022 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
8.401,066 m3/yıl

2022 yılı içerisinde şehir kanalizasyonundan gelen atıksular Arıtma Tesisimizde arıtılarak alıcı noktasından doğaya zararsız bir şekilde deşarj edilmiştir.

2022 yılı 6 Aylık Geri Dönüşüm Çalışmalarında Toplanan Atıklar		
1	Toplanan Ambalaj Atıkları	302,086 kg
2	Toplanan Bitkisel Atık Yağ	13.700kg
3	Toplanan Atık Pil	290 kg
4	Toplanan Tıbbi Atıklar	63.781kg
5	Atık Elektrik ve Elektronik Eşyaların Toplanması	130 kg

ATIKSU ARITMA TESİSİ ÇIKIŞ SU MİKTARI
6 aylık
9500 m3/yıl

2022 yılında Atık Denetim Birimimiz tarafından Sıfır Atık Projesi kapsamında geri dönüşümü mümkün olan atıklar için ve cüruf atıkları için toplama çalışmaları yapılmıştır.

2022 yılı 6 aylık Cüruf Hizmeti Verileri	629 Adet
--	----------

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

•2022 yılı içerisinde Müdürlüğümüze gelen talepler doğrultusunda 410 Adet Su Arızası, 534 Adet Kuka aracı ile kanal açma, 425 adet adreste Vidanjör aracı ile fosseptik çekimi yapılmıştır.

SU ARIZASI	KUKA	VİDANJÖR
410	534	425

- 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 2022 yılında 110 abonenin endeks işlemi yapılmış ve 566.473,54TL tutarında tahakkuk edilmiştir.

Su Tahakkuk ve Abone Servisi		
1	0 (sıfır) Abone Açılması	2800 adet
2	İsim Değişikliği İşlemi	2358 adet
3	Abone kapatma İşlemi	2400 adet
4	Suyu Kesilen Abone İşlemleri	1007 adet
5	Arızalı Çıkan Sayaç	1402 adet
6	Su Açma İşlemi	1020 adet
7	Sayaç Takma İşlemi	3700 adet
8	Su ve Kanal Bağlantısı	25 Adet
9	Vana Arızası	93Adet

Müdürlüğümüze bağlı Su Endeks ve Sayaç Hizmetleri Alt Biriminde 2022 yılında gerekli alet ve malzemeler ile kartlı saatlerde kullanılan pillerden temin edilerek kartlı sayaçların pil, vana tamir ve bakımları yapılmaya başlanmıştır. 2022 yılında 296 adet pil değişimi ve vana tamir ve bakımı yapılmıştır.

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

2022 BÜTÇE HARCAMA RAPORU
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

KIRKLARELİ BELEDİYESİ	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2022 - 31/12/2022						
Genel Hesap Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Ek Bütçe	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B. Or
1	PERSONEL GİDERLERİ	5.373.712,50	820.062,50	522.620,69	676.494,13	5.219.839,06	5.219.839,06	97
2	SOSYAL GÜVENLİK KURUML	1.225.037,50	50.937,50	93.708,57	400.023,67	918.722,40	918.722,40	75
3	MAL VE HİZMET ALIM GİD	14.997.390,00	4.200.000,00	680.000,00	9.435.932,10	6.241.457,90	6.241.457,90	42
6	Sermaye Giderleri	1.941.000,00	0	5.498.783,09	3.998.325,35	3.441.457,74	3.441.457,74	177
Genel Toplam		23.537.140,00	5.071.000,00	6.795.112,35	14.510.775,25	15.821.477,10	15.821.477,10	67

SU İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

KIRKLARELİ BELEDİYESİ	SU İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2022 - 31/12/2022							
Genel Hesap Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	İmha	Kalan Odenek	Net.B. Or
1	Personel Giderleri	0	1.647.963,71	5.745,32	1.642.218,39	1.642.218,39	0	0	100
2	Sosyal Güvenlik Kuruml	0	311.876,67	1.177,79	310.698,88	310.698,88	0	0	100
3	Mal Ve Hizmet Alım Gid	0	9.435.932,10	2.136.025,70	7.299.906,40	7.299.906,40	0	0	100
6	Sermaye Giderleri	0	1.099.542,26	1.096.631,61	2.910,65	0	2.910,65	2.910,65	0
Genel Toplam		0	12.495.314,74	3.239.580,42	9.255.734,32	9.252.823,67	2.910,65	2.910,65	100

-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
2022 Yılı İçinde Yapılan İhaleler
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

2022 YILI İhaleler			
Sıra No:	Adı	Usulü	Türü (Mal-Hizm. Yap.)
1	Sıvı Klor Hidroklorik Asit Mal Alımı	19. Madde (Açık İhale)	Mal Alımı
2	Atıksu Arıtma Tesisi Giriş Yapısı Kum Pompaları ve Ekipmanları Alımı	19. Madde (Açık İhale)	Mal Alımı
3	Atıksu Arıtma Tesisi İşletilmesi İşi	19. Madde (Açık İhale)	Hizmet Alımı
4	Gaz Klor Ürün Alımı	19. Madde (Açık İhale)	Mal Alımı

2022 Yılı İçinde Yapılan Doğrudan Teminler
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

YEMEK HİZMETİ	DAMAK DÖNER YEMEK SALONU GÜNNUR AKAR	Hizmet Alımı
ÇEVRE DANIŞMANLIK HİZMETİ	PROÇEVRE MÜHENDİSLİK DANIŞMANLIK VE EĞİTİM HİZM. SAN. TİC. LTD. ŞTİ.	Hizmet Alımı
ATIKSU ANALİZ YAPILMASI HİZMET ALIM	AEM ÇEVRE LAB. ANALİZ TİC. A.Ş.	Hizmet Alımı
SU KAYIPLARININ KONTROLÜ VE TESPİTİ HİZMET İŞİ	GÜLSALMAN İNŞAATG TAAHHÜT EMLAK OTOMOTİV NAKLİYAT SAN. TİC. LTD. ŞTİ.	Hizmet Alımı
İçme Suyu Arıtma Tesisi Cihaz Bakımlarının Yapılması	HACH LANGE SU ANALİZ SİSTEMLERİ LTD.ŞTİ	Hizmet Alımı
Tehlikeli Atık Bertarafı Hizmet İşi	4R ÇEVRE VE ENERJİ SAN VE TİC AŞ	Hizmet Alımı
ÇEKİL BORU KAYNAK TAMİR İŞİ	KIRICI DALGIÇLIK HİZMETLERİ MEHMET KIRICI	Hizmet Alımı
ÇELİK REDÜKSİYON YAPILMASI HİZMET ALIM	KIVANÇ VURAN ÖZKUT PASLANMAZ	Hizmet Alımı
BADEMLİK DALGIÇ POMPA VE KARACAİBRAHİM SONDAJ KUYUSU ARIZA G	MURAT BOBİNAJ FERHAT MURAT ÇAKIL	Mal Alımı
NUMARATÖR CİHAZI İÇİN MALZEME ALIM	OLCAY MÜHENDİSLİK VE ELEKTRONİK .SAN. (OLCAY ŞENOL)	Mal Alımı
SOKETLİ PİL VE ELEKTRİK MALZEMESİ MAL	ŞEN OTONOM ELEKTRİK ENERJİ İNŞ. MÜH. SAN. TİC. LTD. ŞTİ.	Mal Alımı
RULMAN MAL ALIM	KANAAT OTO YEDEK PARÇA İNŞ.PAZARLAMA TİC.SAN.LTD.ŞTİ.	Mal Alımı
GAZ KLOR VE SIVI KLOR DOZLAMA CİHAZ ALIM	DETAY MÜHENDİSLİK POMPA VE ARITMA SİSTEMLERİ MAL. İTH. İHR. SAN. VE TİC. LTD ŞTİ	Mal Alımı
SIVI KLOR MAL ALIM	Solem Tuz Kimya İnşaat ve Nak.San.Tic. Ltd. Şti.	Mal Alımı
ÇELİK BORU MAL ALIM	MURAT BOBİNAJ FERHAT MURAT ÇAKIL	Mal Alımı

Su İşleri Müdürlüğü

A.A.T. ÇÖKERTME HAVUZLARI MEKANİK EKİPMAN TAMİR BAKIM ONARIM	ENVİRON MÜHENDİSLİK VE ARITMA SİSTEMLERİ SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.	Hizmet Alımı
KARAHIDIR DERİN SU KUYUSU POMPASININ ARIZASININ GİDERİLMESİ	MURAT BOBİNAJ FERHAT MURAT ÇAKIL	Hizmet Alımı
KOLAY TAMİR KELEPÇESİ MAL ALIM	BSM SU KONTROL SİSTEMLERİ KALIP VE MAKİNA SAN.VE TİC LTDÇ ŞTİ	Mal Alımı

3-Mali Denetim Sonuçları: 2022 yılı Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü için tahmini bütçe 23.537.140,00 TL olarak belirlenmiş 15.821.477,10 TL harcanmıştır. Su İşleri Müdürlüğü için 9.255.734,32 TL olarak belirlenmiş olup, 9.252.823,67 TL harcanmıştır.

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2022							
Performans Hedefi		1-4 Taşınır ve Taşınmaz varlıkların Yönetimi							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Taşınır Kayıtlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne Raporlanması	4	4	1	1	1	1	4	%100
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu

Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.4		Taşınır ve Taşınmaz Varlıkların Yönetimi			
Stratjik plan gerçekleştirme durum raporlarının üst yönetime sunulması		12 aylık taşınır ve taşınmaz mallarımıza ilişkin yazışma yapılmamıştır. taşınır evrakları raporlar halinde muhasebe birimine sunulmuştur.	4	4	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2022							
Performans Hedefi		1.7- Hizmet Sunum Etkinliğinin arttırılması							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Şikayet ve Taleplere geri bildirim oranı	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
Değerle ndirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.7		1.7- Hizmet Sunum Etkinliğinin arttırılması			
Şikayet ve taleplere geri bildirim		12 aylık süreçte 3393 adet vatandaşın ve kurumlardan gelen dilekçe cevaplanmıştır.	%100	%100	%100
"ALO 185" hattına gelen şikayetlere geri bildirim		1987 adet şikayete cevap verilmiştir.	%100	%100	%100
Su Arızası		410 Adet Su Arızası Giderilmiştir.	%100	%100	%100
Kuka Aracı Hizmeti		534 adet Kuka Aracı Hizmeti Verilmiştir.	%100	%100	%100
Vidanjör Çekimi		425 Vidanjör Çekimi Yapılmıştır.	%100	%100	%100
Su ve Kanal Bağlantısı		25 Adet Su ve Kanal Bağlantısı	%100	%100	%100
Vana Arızası		93 adet Vana Arızası Giderilmiştir.	%100	%100	%100
Abone Arızası		240Adet Abone Arızası Giderilmiştir.	%100	%100	%100
Ana Boru Patlağı		10 adet Ana boru Patlağı Giderilmiştir	%100	%100	%100
Tesisat Arızası		20 Adet Tesisat Arızası Giderilmiştir.	%100	%100	%100
Sayaç Arızası		1402 Adet Sayaç Arızası Giderilmiştir.	%100	%100	%100
Sayaç Takma		3700 Adet Sayaç Takma İşlemi Yapıldı.	%100	%100	%100
Abone Su Açma İşlemi		1020 Adet Abone Su açma İşlemi Yapıldı.	%100	%100	%100
Su Kesme İşlemi		1007 Adet Su Kesme İşlemi Yapıldı.	%100	%100	%100
Abone Kapatma		2400 Adet Abone Kapama İşlemi Yapıldı.	%100	%100	%100
İsim Değişikliği		2358 Adet İsim Değişikliği İşlemi Yapıldı.	%100	%100	%100
Yeni Abone Açma		2800 Adet Yeni abone Açma İşlemi Yapıldı.	%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2022							
Performans Hedefi		1.9- Hizmet Sunum Etkinliğinin artırılması							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Yıllık İhale Envanteri Hazırlanması	4	4	1	1	1	1	4	%100
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.9		1.9- Hizmet Sunum Etkinliğinin artırılması			
Sıvı Klor Hidroklorik Asit Mal Alımı		Sözleşme imzalandı iş başladı	%100	%100	%100
Atıksu Arıtma Tesisi Giriş Yapısı Kum Pompaları ve Ekipmanları Alımı		Sözleşme imzalandı işe başlandı.	%100	%100	%100
Atıksu Arıtma Tesisi İşletilmesi işi		Sözleşme imzalandı işe başlandı	%100	%100	%100
Gaz Klor Ürün Alımı		Sözleşme imzalandı işe başlandı	%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
2022									
Yıl/Dönem		2022							
Performans Hedefi		3-3 Çevre Su Yönetimi							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	İçme Suyu Şebekesinin Yenilenmesi Projesinin Çizilmesi	%25	%25	-	-	-	-	-	%0
2	İçme Suyu Şebekesinin Yenilenmesi ve Yeni İçme Suyu Hattı Yapımı (metre)	2000	2000	500	500	500	500	2000	%100
3	Balaban Deposunun yenilenmesi	%25	%25	-	-	-	-	-	-
4	Arıtma tesisi ile Sazara Deposu arasındaki boru hattının yenilenmesi	%30	%30	-	-	-	-	-	-
5	Meydana Gelen Su Arızalarının Giderilme Oranı	%90	%90	%90	%90	%90	%90	%90	%100
6	Atıksu Arıtma Tesisinin İşletilmesinin Sürdürülebilirliğini Sağlamak	%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
		3.5. Çevre Halk Sağlığı			
İçme Suyu Şebekesinin Yenilenmesi Projesinin Çizilmesi		-	%25	%0	%0
İçme Suyu Şebekesinin Yenilenmesi ve Yeni İçme Suyu Hattı Yapımı (metre)		2000 metre İçme suyu hattı yenilenmesi ve yeni içme suyu hattı yapıldı	2000	%100	%100
Balaban Deposunun yenilenmesi		-	%25	-	-
Arıtma tesisi ile Sazara Deposu arasındaki boru hattnın yenilenmesi		-	%30	-	-
Meydana Gelen Su Arızalarının giderilme Oranı		410 Adet Su Arızası Giderildi	%90	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2022							
Performans Hedefi		3.5.7 Çevre ve Halk Sağlığı							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Göstergelere Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	İçme Suyu Kaynaklarını verimli kullanarak Kırklareli Barajı'ndan alınan ham suyun arıtılarak şebekeye su sağlanması	6,5 milyon metreküp	6,5 milyon metreküp	2.099,197 m ³	2.141,256 m ³	2.160,613 m ³	2.000,00 m ³	8.401,066 m ³	%125
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			
2022 yılında ilk 12 ayda Kırklareli Barajından alınan Ham su 'yun ve Şebekeye gönderilen Temiz su'yun Kimyasal analizlerinin yapılması.		509 adet analiz yapılmıştır.	%100	%100	%125
2022 yılında ilk 12 ayda Kırklareli Barajından alınan Ham su 'yun ve Şebekeye gönderilen Temiz su'yun Bakteriyolojik analizlerinin yapılması.		53 adet analiz yapılmıştır.	%100	%100	%125
Şehir şebekesinin kontrolü için mahallelerden ve mahalle çeşmelerinden numune alınıp Kimyasal analizlerin yapılması.		232 adet analiz yapılmıştır.	%100	%100	%125
Şehir şebekesinin kontrolü için mahallelerden ve mahalle çeşmelerinden numune alınıp Bakteriyolojik analizlerin yapılması.		232 adet analiz yapılmıştır.	%100	%100	%125
Şehir şebekesinin kontrolü için Depolardan numune alınıp Kimyasal analizlerin yapılması		169 adet analiz yapılmıştır.	%100	%100	%125
Şehir şebekesinin kontrolü için Depolardan numune alınıp Bakteriyolojik analizlerin yapılması		89 adet analiz yapılmıştır.	%100	%100	%125
Halktan gelen su ile ilgili şikayet yerlerinden numune alınıp,kıymasal analizlerin yapılması.		52 adet analiz yapılmıştır.	%100	%100	%125
Halktan gelen su ile ilgili şikayet yerlerinden numune alınıp,bakteriyolojik analizlerin yapılması.		52 adet analiz yapılmıştır.	%100	%100	%125
Şebeke uç noktalardan numune alınıp Kimyasal analizlerin yapılması		149 adet analiz yapılmıştır.	%100	%100	%125
Ham suyun dezenfeksiyonu için gaz klor kullanılması		33000 kg Gaz Klor kullanılmıştır.	%100	%100	%125

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2022							
Performans Hedefi		3.5.7 Çevre ve Halk Sağlığı							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterg e 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	-	-	9500 m3/gün	9500 m3/gün	-	-		
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 içi analizler yapılmaktadır.		126 adet analiz	%100	%100	%100
Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından yetkilendirilmiş akredite laboratuvar tarafından ayda 2 kez olmak üzere analizler yapılmaktadır.		12 adet analiz	%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2022							
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	127.160 kg	174.926 kg	-	-	302.086 kg	
2	Atık yağların toplanması	10000 kg	10000 kg	8.900kg	4.800 kg	-	-	13.700 kg	
3	Tıbbi atık toplanması	80000 kg	80000 kg	34.525 kg	29.256 kg	-	-	63.781 kg	
4	Atık elektrikli ve elektronik eşyaların toplanması	3500 kg	3500 kg	-	130 kg	-	-	130 kg	
5	Atık pillerin toplanması	500 kg	500 kg	54.067 kg	235.933 kg	-	-	290 kg	
6	Atık motor yağlarının toplanması	3000kg	-	-	-	-	-		
7	Ömrünü Tamalamış Lastiklerin Toplanması	-	-	-	-	-	-		
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.6.6.		3.6.6 Temizlik ve Geri Dönüşüm			
Tıbbi Atık Geri Dönüşüm Firması ile Protokol yenilenmiştir.		Toplama çalışmalarımız talep oluşturularak devam etmektedir.	%100	%100	%100
Lisanslı firma eliyle kağıt ambalaj,cam atıkları toplama yapılmaktadır.		Günlük olarak toplama yapılıyor	%100	%100	%100
Lisanslı firma eliyle atık yağ toplama işlemi yapılmaktadır.			%100	%100	%100

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.



İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK 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 kirlletici 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

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü 06.05.2022 tarih ve 70 sayılı meclis kararı ile kurularak görevine başlamıştır.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ve Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü ile yapılan yetki devri kapsamında kendisine verilen görevleri ve ilgili yasalar doğrultusunda tanımlanan görevleri yürütür.

Müdürlüğümüz; Karacaibrahim Mahallesi Kurtuluş Caddesi No:8 Belediye Ek Hizmet Binasında hizmet vermektedir. Müdürlüğümüz 3 ayrı birim olarak hizmet vermektedir.Bağlı bulunan birimler ;

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü

(1) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün Alt Birimleri:

- a) Müdür
- b) İdari Mali İşler Alt Birimi
- c) Atık su Arıtma Tesisi Alt Birimi
- ç) Enerji Yönetimi Alt Birimi
- d) Çevre Denetimi ve İzin Alt Birimi

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

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

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 1 Şef, 2 Memur, 3 Adet Sözleşmeli Memur, 1 Kadrolu İşçi ve İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nde çalışan 3 Adet Şirket personeli olarak toplamda 11 personelden oluşmaktadır.

(2) İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nün Görevleri:

(a) Atıksu Arıtma Tesisi Alt Biriminin Görevleri:

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

(b) Enerji Yönetimi Alt Biriminin Görevleri:

- 1) Ulusal ve uluslararası iklim değişikliği ve iklim krizi ile mücadele çalışmaları kapsamında kurumumuzu temsil eden, iklim değişikliğinin olumsuz etkilerine karşı, kurumsal ölçekte ve İlçe ölçeğinde gerçekleştirilen her türlü uygulama faaliyetlerini sürdüren birimdir.
- 2) İklim değişikliğinin kurumsal ölçekteki etkilerinin gözlemlenebilmesi için, "Kurumsal Sera Gazı Emisyonlarının Hesaplanması" çalışmalarını yürütür.
- 3) Üst ölçekli tüm plan kararlarının incelenmesi, kentimiz ile ilgili kısımların uygulanması ve önerilerin geliştirilmesine katkı sağlar.
- 4) İklim kaynaklı risklerin belirlenmesi ve bunların kent sistemi üzerinde oluşturduğu kırılganlıkların tanımlanması, azaltmaya yönelik çalışmaların yapar.
- 5) Kentsel ulaşımın sürdürülebilir ulaşım ilkeleri doğrultusunda yeniden yapılandırılması için; yaşam kalitesinin artması, kaynakların verimli kullanılması, trafik yoğunluğuna bağlı gürültü ve hava kirliliğinin önlenmesi amacıyla Kent için ulaşım planlarının her ölçekteki imar planları ve çevre düzeni planlarıyla bütünleşik olarak hazırlanmasına katkı sağlar.
- 6) Kurumsal ölçekte su ve enerji verimliliğine yönelik sürdürülebilir kaynak kullanımını geliştirici faaliyetler yürütür.
- 7) Hizmet birimlerinde yağmur suyunun yeniden kullanımına yönelik çalışmalar yürütür.
- 8) Yenilenebilir enerji kaynakları kullanılarak enerji temini konusunda çalışmalar yapmak ve CO₂ salınımının engellenmesiyle küresel ısınmayı azaltıp, çevrenin korunmasına katkı sağlamak.
- 9) İlçe ölçeğinde "Sera Gazı Emisyonlarının Hesaplanması ve Azaltılması"na yönelik Kırklareli Belediyesi Sürdürülebilir Enerji ve İklim Eylem Planı uygulama ve izleme çalışmalarını sürdürür.

- 10) İlçemizde ekolojiye duyarlı yaşam ve yapılaşma bilincinin oluşturulması için gerekli kriterlerin belirlenmesi için araştırmalar yapar ve yaptırır, bilgilendirme toplantıları düzenler, kent ortakları ile paylaşır.
- 11) Ekolojiye Duyarlı Yeşil Bina-Mahalle Kriterlerinin oluşturulması için araştırma yaparak, konuyla ilgili analiz çalışmalarını yürütür.
- 12) Enerji verimliliği ile ilgili sosyal sorumluluk projeleri yapmak ve uygulamak, Enerji tasarrufu ve enerji verimliliği gibi konularda AR-GE çalışmaları yapmak, proje üretmek ve uygulamak.
- 13) Belediye sınırları içerisinde toplanan atıkların en verimli şekilde değerlendirilmesi için projeler üretir.
- 14) Belediye sınırları içerisinde kalan çevrenin yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde program ve proje hazırlar; bu amaçla ulusal ve uluslararası hibe, fon ve kredilerden yararlanır.
- 15) Diğer belediyeler veya kurumlarla ortak projeler geliştirir/gerçekleştirir.
- 16) Proje yarışmaları düzenler.
- 17) Müdürlüğün uygulayacağı projelerle ilgili olarak halk katılım toplantıları düzenler, kalkınma yönünde çalışmalar yapar ve projeler geliştirir.
- 18) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izler, değerlendirir ve öneriler hazırlar.
- 19) Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletir, talep halinde açıklayıcı bilgi verir ve uygulamaları işbirliği içinde izler.
- 20) Görev alanı içine giren ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak.
- 21) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

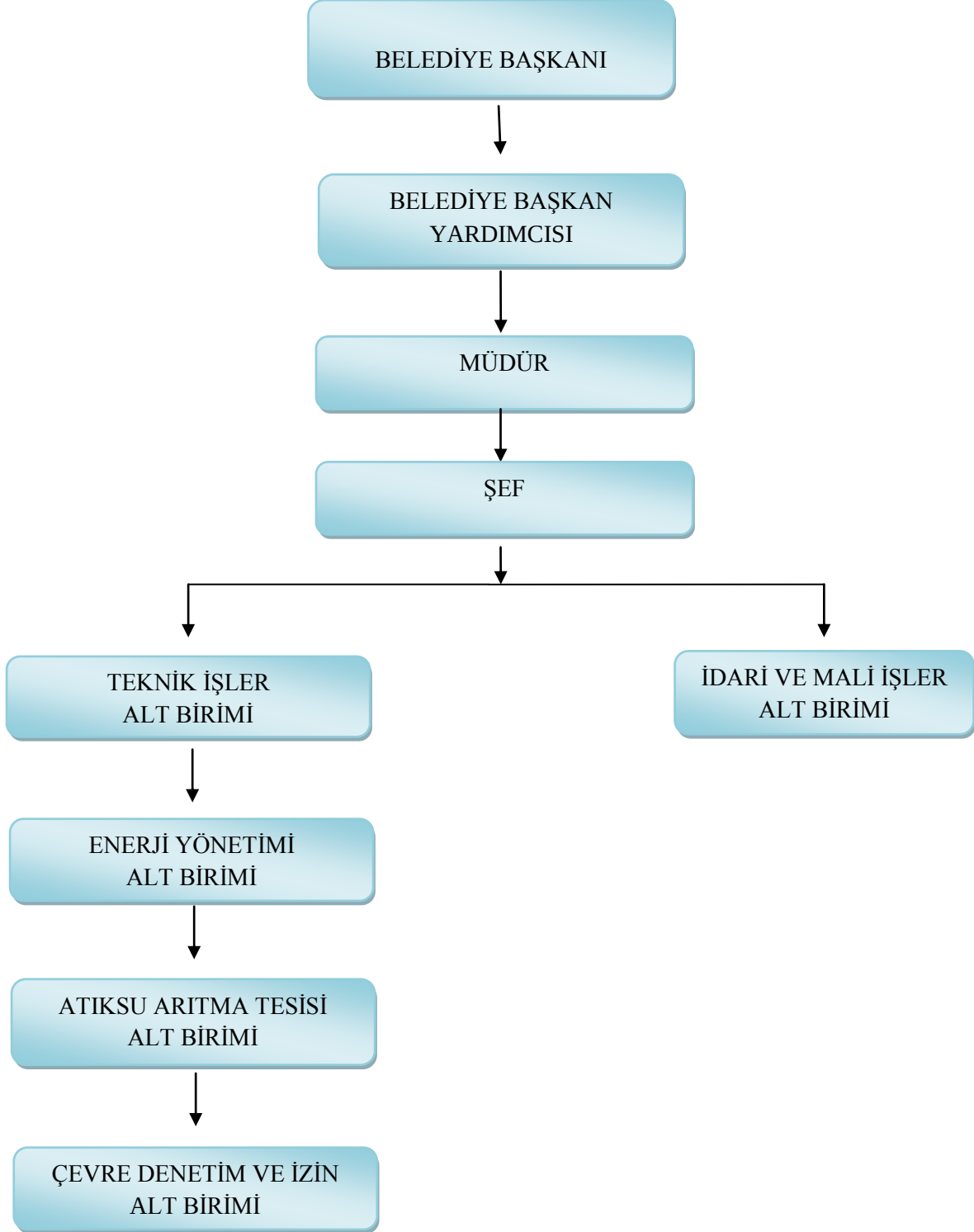
c) Çevre Denetimi ve İzin Alt Biriminin Çevre Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen yetki devri kapsamında Görevleri:

- 1) Atıkların çevre mevzuatına uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
- 2) Sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda atık yönetimi süreçlerinde çevre ve insan sağlığının ve tüm kaynakların korunmasını hedefleyen “Sıfır Atık Yönetmeliği”ne uygun olarak sıfır atık yönetim sisteminin kurulmasını, yaygınlaştırılmasını, geliştirilmesini sağlamak.
- 3) Tıbbi atıkların protokol çerçevesinde toplanmasını sağlamak.
- 4) “Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği” doğrultusunda atık elektrikli ve elektronik eşyaları (AEEE) toplama çalışmaları yapmak veya yaptırmak, organize etmek ve denetlemek/kontrol etmek.
- 5) “Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği” doğrultusunda bitkisel atık yağ toplama çalışmalarını yapmak veya yaptırmak, organize etmek ve denetlemek/kontrol etmek.
- 6) “Madeni Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği” doğrultusunda bitkisel atık yağ toplama çalışmalarını yapmak veya yaptırmak, organize etmek ve denetlemek/kontrol etmek.
- 7) Atık pillerin “Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği”ne uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı şekilde toplanması, taşınması, depolanması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmalar yapmak veya yaptırmak, organize etmek ve denetlemek/kontrol etmek.
- 8) Çıkan cürufkların ilgili yönetmeliğe uygun şekilde toplanması, taşınması ve bertaraf edilmesini sağlamak.

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

(EK-1)

**KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK 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 (ADET)			
Donanım Türü	İdari Bina	Atıksu Arıtma T.	TOPLAM
Masaüstü Bilgisayar	1	3	4
Laptop	6	1	7
Yazıcı	2	1	3
Tarayıcı	1	-	1
Telefon M.	4	1	5
Fotokopi Makinesi	0	-	0
Kurum içi Telefon ve Hattı	2	-	2
Klima	2	-	2
Fotoğraf Makinesi	-	-	0
Hizmet Aracı	0	-	0

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 1 Şef, 2 Memur, 1 Kadrolu İşçi, 3 Sözleşmeli Memur ve 3 Şirket Personeli (BEYA A.Ş.) olmak üzere, 11 personelden oluşarak hizmet vermektedir.

5- Sunulan Hizmetler

2022 yılı içerisinde Müdürlüğümüze Gelen Evrak 178, Giden Evrak 180, olmak üzere toplam 358 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
178 ADET	180 ADET	358 ADET

2022 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

2022 yılında Atık Denetim Birimimiz tarafından Sıfır Atık Projesi kapsamında geri dönüşümü mümkün olan atıklar için ve cüruf atıkları için toplama çalışmaları yapılmıştır.

2022 yılı Cüruf Hizmeti Verileri	Ocak-Şubat-Mart-Nisan (4 Aylık)	Kasım – Aralık (2 Aylık)
Apartman Sayısı	13	3
Daire Sayısı	116	70
Dükkan Sayısı	7	3
Pansiyon (250 m2)	1	1
Toplam Tahakkuk	8.000,00	2.253,04=10.253,04

2022 yılı Geri Dönüşüm Çalışmalarında Toplanan Atıklar		
1	Toplanan Ambalaj Atıkları(Karışık Ambalaj)	647,760 kg
2	Toplanan Bitkisel Atık Yağ	45.700 kg
3	Toplanan Atık Pil	300 kg
4	Toplanan Tıbbi Atıklar	90.468 kg
5	Toplanan Atık Motor Yağı	890 kg
6	Tehlikeli Atıklar=Toner(344kg)+Tehlikeli Kimyasal(240kg)	584 kg
7	Atık Elektrik ve Elektronik Eşyaların Toplanması	130 kg
8	Elektronik Atık Kampanyası ve Pil Atık Kampanyası Sonuçlandırıldı.	

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 İklim Değişikliği ve Sıfır Atık 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

2022 BÜTÇE HARCAMA RAPORU

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2022 Yılı İçinde Yapılan İhale ve Yapılan Doğrudan Teminler

Müdürlüğümüz 06.05.2022 tarihli 70 sayılı Meclis Kararı ile kurulduğundan ve mevcut personel Su İşleri Müdürlüğü personeli olmasından kaynaklı müdürlüğümüz 2022 yılı bütçesi Su İşleri Müdürlüğünden karşılandığından herhangi bir ihale yapılmamıştır.

3-Mali Denetim Sonuçları: 2022 yılı içinde bütçe henüz açılmadığından herhangi bir harcama olmamıştır.

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
2022									
Yıl/Dönem		2022							
Performans Hedefi		1-5 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	9	9	3	3	3	3	12	%133
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
1.4		Taşınır ve Taşınmaz Varlıkların Yönetimi			
Stratejik plan gerçekleştirme durum raporlarının üst yönetime sunulması		12 aylık taşınır ve taşınmaz mallarımıza ilişkin yazışma yapılmamıştır. taşınır evrakları raporlar halinde muhasebe birimine sunulmuştur.	4	4	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2022							
Performans Hedefi		1.9- Hizmet Sunum Etkinliğinin arttırılması							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Yıllık İhale Envanteri Hazırlanması	4	4	1	1	1	1	4	%100
Değerlendirme									

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2022							
Performans Hedefi		1.7- Hizmet Sunum Etkinliğinin arttırılması							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Şikayet ve Taleplere geri bildirim oranı	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100	%100
Değerlendirme									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.3		Çevre Su Yönetimi			
Atıksu Arıtma Tesisinin İşletmesinin Sürdürülebilirliğini Sağlamak			%100	%100	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2022							
Performans Hedefi		3.3 Çevre ve Su Yönetimi							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	Atıksu Arıtma Tesisinin İşletmesinin Sürdürülebilirliğini Sağlamak	%100	%100	%25	%25	%25	%25	%100	%100
Değerlendirme									

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2022							
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			
Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Tarafından yetkilendirilmiş akredite laboratuvar tarafından ayda 2 kez olmak üzere analizler yapılmıştır		-	-	18 Adet Analiz	-

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.6.6.					
Ambalaj atıklarının toplanması (Karışık Ambalaj)			70 ton	647,760 kg	%253
Atık yağların toplanması			10.000 kg	45.700 kg	%419
Tıbbi atık toplanması			80.000 kg	90.468 kg	%117
Atık elektrikli ve elektronik eşyaların toplanması			3.500 kg	130 kg	%20
Atık pillerin toplanması			500 kg	300 kg	%77
Atık motor yağlarının toplanması			3.000kg	890 kg	%56
"Çevre Günü" kapsamında il merkezine stand açılıp bilgilendirme yapılması			1	1	%100
Geri dönüşüm konusunda okullara eğitim etkinliği düzenlenmesi			10	10	%100

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2022							
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 (Karışık Ambalaj)	70 ton	70 ton					647,760 kg	%253
2	Atık yağların toplanması	10000 kg	10000 kg					45.700 kg	%419
3	Tıbbi atık toplanması	80000 kg	80000 kg					90.468 kg	%117
4	Atık elektrikli ve elektronik eşyaların toplanması	3500 kg	3500 kg					130 kg	%20
5	Atık pillerin toplanması	500 kg	500 kg					300 kg	%77
6	Atık motor yağlarının toplanması	3000kg	-					890 kg	%56
7	"Çevre Günü"kapsamında il merkezine stand açılıp bilgilendirme yapılması	1	1	-	-	-	1	1	%100
8	Geri dönüşüm konusunda okullara eğitim etkinliği düzenlenmesi	10	10	2	3	3	2	10	%100
Değerlendirme									

Performans Hedefi İzleme ve Değerlendirme (PHİD)Formu									
Yıl/Dönem		2022							
Performans Hedefi		3.7.13							
Sıra	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme					Gerçekleşme Durumu
				1. Üç Aylık	2. Üç Aylık	3. Üç Aylık	4. Üç Aylık	Kümülatif	
1	" Hafriyat toprağı inşaat/yıkıntı atıkları taşıma izin belgesi " düzenlemek	40 belge	40 belge	6 adet belge	2 adet belge	3adet belge	7 adet belge	18 adet belge	%25
Değerlendir me									

Performans göstergesi sonuçları (PGS) Formu					
Sıra No:					
Performans Hedefi	Performans Göstergesi	Açıklama	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Düzeyi	Gerçekleşme Durumu
3.7.13					
" Hafriyat toprağı inşaat/yıkıntı atıkları taşıma izin belgesi " düzenlemek			40 adet belge	18 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.



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 çalışmaların 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 içme 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.

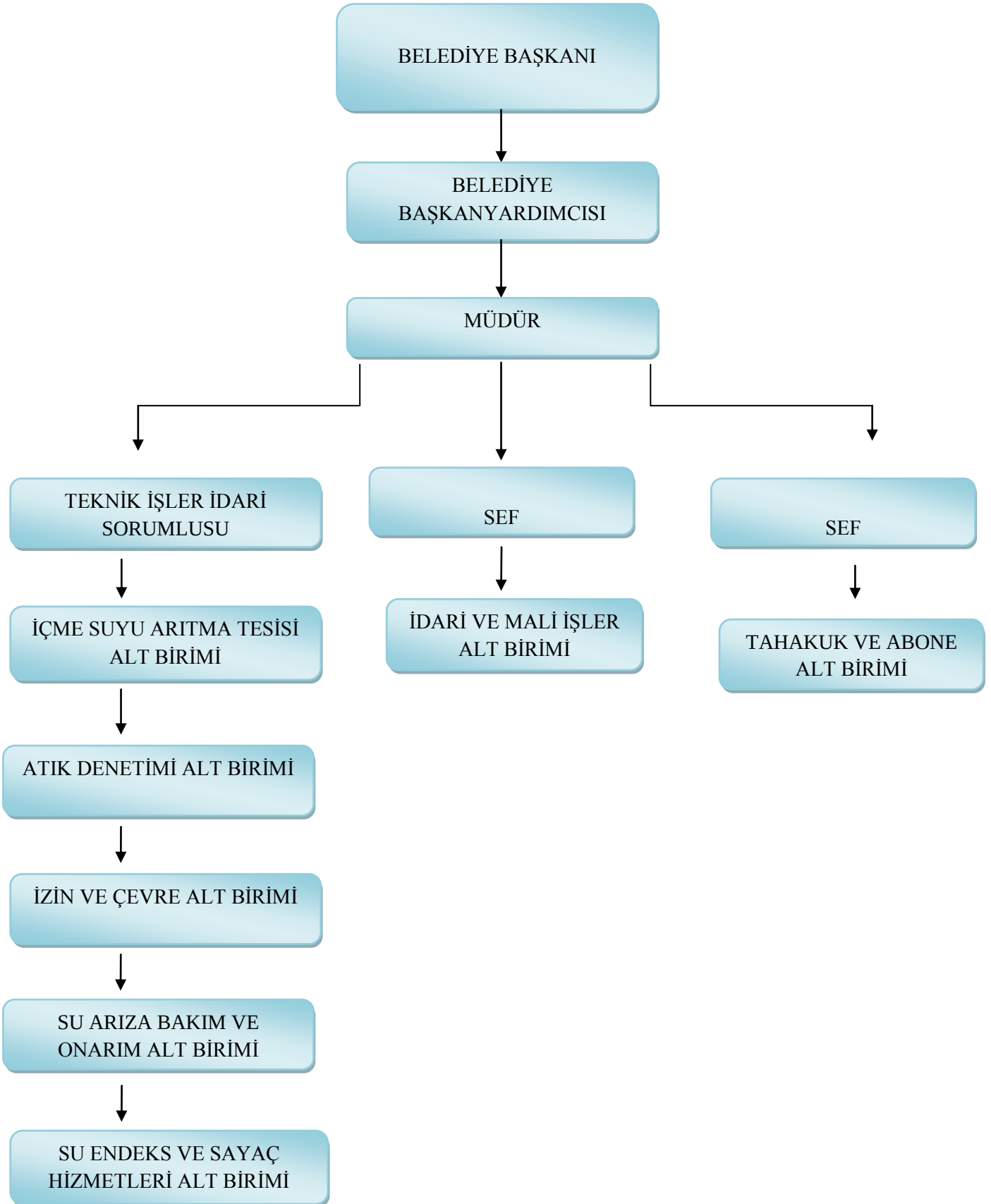
Tahakkuk ve Abone Alt Birimi**MADDE 16-** (1)Tahakkuk ve Abone Alt Birimi Görevleri

- 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



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

Müdürlüğümüz 02/08/2022 tarih 110 sayılı meclis kararı ile kapatılarak görevleri Su İşleri ile İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü arasında paylaştırılmıştır.



SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

Müdürlüğümüz 03.09.2019 tarih 155 sayılı belediye meclisi kararıyla kurulmuş olup, 2022 yılı faaliyetimiz bulunmamaktadır.

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

KIRKLARELİ BELEDİYESİ	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2022 - 31/12/2022					
Genel Hesap Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B. Or
1	Personel Giderleri	286.500,00	0	64.943,79	221.556,21	221.556,21	77
2	Sosyal Güvenlik Kuruml	34.000,00	3.464,88	0	37.464,88	37.464,88	110
Genel Toplam		320.500,00	3.464,88	64.943,79	259.021,09	259.021,09	81

1) Bütçe Uygulama Sonuçları

2022 yılı toplam bütçesi **320.500,00 TL** olup, toplam harcanan **259.021,09 TL** olarak gerçekleşmiştir.

2) Mali Denetim Sonuçları:

Müdürlüğümüz 2022 yılında Sayıştay denetimine tabi tutulmuştur.



ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

Müdürlüğümüz 03.09.2019 tarih 155 sayılı belediye meclisi kararıyla kurulmuş olup, 2022 yılı faaliyetimiz bulunmamaktadır.

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

KIRKLARELİ BELEDİYESİ	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	01/01/2022 - 31/12/2022					
Genel Hesap Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Net.B. Or
1	Personel Giderleri	286.500,00	0,00	77.375,29	209.124,71	209.124,71	73
2	Sosyal Güvenlik Kurumlar	34.000,00	0,00	4.129,27	29.870,73	29.870,73	88
3	Mal ve Hizmet Alım Gid.	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0
Genel Toplam		330.500,00	0,00	91.504,56	238.995,44	238.995,44	72

1) Bütçe Uygulama Sonuçları

2022 yılı toplam bütçesi **330.500,00 TL** olup, toplam harcanan **238.995,44 TL** olarak gerçekleşmiştir.

2) Mali Denetim Sonuçları:

Müdürlüğümüz 2022 yılında Sayıştay denetimine tabi tutulmuştur.



YEREL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

Müdürlüğümüz 03.09.2019 tarih 155 sayılı belediye meclisi kararıyla kurulmuş olup 2022 yılı faaliyetimiz bulunmamaktadır.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**Mali Denetim Sonuçları:**

Müdürlüğümüz 2022 yılında Mülkiye ve Sayıştay denetimine tabi tutulmuştur.

Müdürlüğümüz 06/05/2022 tarih 70 sayılı meclis kararı ile kapatılmıştır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 31/12/2022



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 2022 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. 31/12/2022

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