KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

2012

Türk Devrimi
Egemenlik
ULUSUNDUR

SUNUŞ

Yerel yönetimlerin, özellikle belediyelerin, yerel ve ortak niteliktebi ihtiyaçlarını karşılamalarına yönelik sundukları hizmetlerin niceliği ve niteliği gün geçtikçe değişmekte; belediyeler bu konuda yeni arayışlara girmektedir. Kırklareli Belediyesi olarak bu değişim ve gelişmelere paralel olarak geleceğe yönelik ortak kent kararlarının bir ifadesi olan vizyonumuz, misyonumuz temel değerler ve ilkelerimizi 2010-2014 Stratejik Planımızda ortaya koymuş bulunmaktayız. Hiç kuşku yok ki tek başına stratejik planların fazla bir önemi yoktur. Önemli olan, stratejik planlarda ifade edilen hedeflerin, verimlilik, etkinlik, ekonomiklik, sürdürülebilirlik temel ilkeleri çerçevesinde uygulanmasıyla ve bu uygulamalara kentte yaşayan herkesin kendisini sorumlu hisseden tüm aktörlerin sahip çıkması ve benimsemesidir. Stratejik yönetim şeklinde de ifade edilecek olan bu anlayışın bir aracı olarak Faaliyet Raporumuzu hazırlamış bulunmaktayız.

"Yaşayanların ayrıcalığını hissedeceği bir KIRKLARELİ yaratmak" misyonumuzla ve Kırklareli'yi geleceğe taşıma kararlılığıyla 2012 yılı Faaliyet Raporumuzu sizlerle paylaşıyoruz.

Saygılarımla.

Av. Cavit Çağlayan
Kırklareli Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

I-GENEL BİLGİLER……..
A-Misyon ve Vizyon……..
B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar……...
C-İdareye İlişkin Bilgiler……...
1-Fiziksel Yapı……..
2-Örgüt Yapısı……..
3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar……..
4-İnsan Kaynakları……..
5-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi……
II-AMAÇ VE HEDEFLER……
A-İdarenin Amaç ve Hedefleri……...
B-Temel Politikalar ve Öncelikler……
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER……
A-Mali Bilgiler……..
1-Bütçe Uygulama Sonuçları……
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar……...
3-Mali Denetim Sonuçları……..
B-Performans Bilgileri……..
1-Özel Kalem Müdürlüğü……...
2-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü……..
3-Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü……
4-Yazı İşleri Müdürlüğü……..
5-Hukuk İşleri Müdürlüğü……..
6-Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü……
7-Fen İşleri Müdürlüğü……...
8-İmar ve Şehircilik Müdürlüğü……
9-İtfaiye Müdürlüğü……
10-Mali Hizmetler Müdürlüğü……
11-Park Bahçeler Müdürlüğü……...
12-Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü……
13-Temizlik İşleri Müdürlüğü……
14-Veteriner İşleri Müdürlüğü……...
15-Zabıta Müdürlüğü……...
16-Destek Hizmetleri Müdürlüğü……

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

MİSYON

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

VİZYON

Yaşayanların ayrıcalığını hissedeceği bir ***KIRKLARELİ*** yaratmaktır.

B- BELEDİYENİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1- Görev ve Sorumluluklar

5393 Sayılı Belediye Kanununun 14 ve 15. maddelerinde belirtilen Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanının kapsamı, belediye sınırları ile sınırlıdır. Ancak belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilmektedir.
Yasa gereğince bir belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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

- Coğrafî 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 50.000'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 gelirlilerin 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, özürlülere, yoksul ve düşkünlere yönelik hizmetlerin yapılmasında beldede dayanışma ve katılımı sağlamak, hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği artırmak amacıyla gönüllü kişilerin katılımına yönelik programlar uygulayabilir. Gönüllülerin nitelikleri ve çalıştırılmalarına ilişkin usul ve esaslar İçişleri Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirlenecektir.

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

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

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

2- Belediyenin Yetki ve İmtiyazları

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

- Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak,
- Kanunların Belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, Belediye yasalarını koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek,
- Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatları vermek,
- Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak,
- Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak, bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek,
- Toplu taşıma yapmak, bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek,
- Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak,
- Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek,
- Borç almak, bağış kabul etmek,
- Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek,
- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek,
- Gayrisıhhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek, (Gayrisıhhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılmaktadır.)
- Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları ihtiyaç sahiplerine dağıtmak,
- Reklâm panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek,
- Gayrisıhhî 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 kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak,

- Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek,
- Meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapmak veya yaptırmak, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olmak; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis etmek, (İl sınırları içerisinde Büyükşehir Belediyeleri, Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde İl Belediyeleri ve nüfusu 10.000'i geçen Belediyeler)
- Belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yaptırmak, denilmektedir.

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

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Belediyemiz iş ve işlemlerini 16 Müdürlük, Sivil Savunma Uzmanlığı ve İç Denetçi aracılığıyla yürütmektedir.

Başkanlık Makamı ve Başkan yardımcıları ile birlikte Özel Kalem Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Veteriner Hizmetleri Müdürlüğü, Sivil Savunma Uzmanlığı ve İç denetçi belediyemiz ana hizmet binasında; Fen İşleri Müdürlüğü, Su İşleri Müdürlüğü, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Park ve bahçeler Müdürlüğü, İtfaiye Müdürlüğü Belediyemiz şantiye sahasında yer almaktadır.

Belediyemiz şantiyesinde yer alan atölyelerde bakım, onarım ve tamirat gibi hizmetler verilmekte; asfalt şantiyesinde üretim yapmaktadır.

Ayrıca Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı Asfalt Şantiyesi, Su İşleri Müdürlüğüne bağlı Su Arıtma Tesisleri, Park ve Bahçeler Müdürlüğüne bağlı Şehir Mezarlığı ve Veteriner Hizmetlerine Müdürlüğüne bağlı Hayvan barınağında Belediyemizin hizmetleri sürmektedir.

Belediyemize ait Araç Listesi

	PLAKA	MARKA/TİPİ	CİNSİ	MODELİ	MÜDÜRLÜK
1	39 AE 703	FORD D 1210	DİSTRÜBÜTÖR	1972	FEN İŞLERİ
2	39 AU 110	MERCEDES BENZ	İTFAİYE ARACI	1973	İTFAİYE
3	39 AH 977	AKBUDAK CEYLAN	YARI RÖMORK	1976	FEN İŞLERİ
4	39 AH 976	MERCEDES BENZ/2226L 6X2	KAMYON/ÇEKİCİ	1976	FEN İŞLERİ
5	39 AE 704	FORD/D1210	VİDANJÖR	1978	FEN İŞLERİ
6	39 DK 371	STEYR 768	TRAKTÖR	1982	PARK BAHÇELER
7	39 DD 388	FIAT 50 NC	DAMPERLİ KAMYON	1985	PARK BAHÇELER
8	39 EA 807	MASSEY FERGUSON	LODER	1986	FEN İŞLERİ
9	39 EA 334	STEYR 8073	TRAKTÖR	1986	PARK BAHÇELER
10	39 EA 335	STEYR 8073	TRAKTÖR	1986	FEN İŞLERİ
11	39 EA 336	STEYR 8073	TRAKTÖR	1986	FEN İŞLERİ
12	39 EA 337	STEYR 8073	TRAKTÖR	1986	PARK BAHÇELER
13	39 EF 208	MERCEDES/BENZ	MİNİBÜS	1987	ULAŞIM HİZMETLERİ
14	39 AT 801	FORD TRANSİT	MİNİBÜS	1998	İTFAİYE
15	39 EN 214	BMC/FATİH CUMMINS	DAMPERLİ KAMYON	1988	TEMİZLİK İŞLERİ
16	39 DE 764	BMC/FATİH CUMMINS	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	1988	TEMİZLİK İŞLERİ
17	39 ED 828	BMC/FATİH CUMMINS	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	1988	TEMİZLİK İŞLERİ
18	39 EC 123	BMC FATİH 162/22	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	1988	TEMİZLİK İŞLERİ
19	39 EC 124	BMC/FATİH 162/22	TRANSMİKSER	1988	FEN İŞLERİ
20	39 AT 665	BMC/FATİH CUMMINS	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	1988	TEMİZLİK İŞLERİ
21	39 AR 001	FİAT TOFAŞ/MURAT 131/DOĞAN	BİNEK OTO	1990	FEN İŞLERİ
22	39 DZ 110	MERCEDES/BENZ	İTFAİYE KURTARMA	1990	İTFAİYE
23	39 EK 181	TÜRK FİAT	LODER	1991	FEN İŞLERİ
24	39 EK 569	BMC/FATİH 162/25	DAMPERLİ KAMYON	1991	FEN İŞLERİ
25	39 EH 370	OTOKAR 826	OTOBÜS	1991	FEN İŞLERİ
26	39 EK 431	BMC/FATİH (PROTOKOL)	VİDANJÖR	1991	FEN İŞLERİ
27	39 EN 453	BMC/FATİH 105 08/FH	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	1992	TEMİZLİK İŞLERİ
28	39 EN 301	ISUZU/MD-27NPR-595 (PROTOKOL)	MİDİBÜS	1992	FEN İŞLERİ
29	39 AD 110	BMC/FATİH 170/25 FHT	İTFAİYE ARACI	1993	İTFAİYE
30	39 AF 115	BMC/FATİH (PROTOKOL)	ARAZÖZ	1994	PARK BAHÇELER
31	39 AT 405	MERCEDES BENZ 2524 6x2	DAMPERLİ KAMYON	1995	FEN İŞLERİ
32	39 AT 406	MERCEDES BENZ 2521 6x2	DAMPERLİ KAMYON	1996	FEN İŞLERİ
33	39 AT 407	MERCEDES BENZ 2524 6x2	DAMPERLİ KAMYON	1996	FEN İŞLERİ
34	39 AT 408	MERCEDES BENZ 2521 6x2	DAMPERLİ KAMYON	1996	FEN İŞLERİ
35	39 AE 305	BMC/FATİH İNTERCOOL	DAMPERLİ KAMYON	1996	FEN İŞLERİ
36	39 DF 777	FORD/TRANSİT (PROTOKOL)	CENAZE ARACI	1996	PARK BAHÇELER
37	39 EK 001	OPEL/VECTRA 1.6	BİNEK OTO	1997	ULAŞIM HİZMETLERİ
38	39 AR 110	FORD/CARGO	İTFAİYE ARACI	1997	İTFAİYE

39	39 AK 719	FORD/TRANSİT	KAMYONET	1997	ULAŞIM HİZMETLERİ
40	39 AK 709	FORD/TRANSİT	KAMYONET	1997	VETERİNER İŞLERİ
41	39 AL 220	FORD TRANSİT	MİNİBÜS	1997	FEN İŞLERİ
42	39 ES 858	BMC/FATİH (PROTOKOL)	KANAL AÇMA (KUKA)	1999	FEN İŞLERİ
43	39 DD 389	FORD/TRANSİT	CENAZE ARACI	2001	PARK BAHÇELER
44	39 AD 976	GÜRELOĞLU	YARI RÖMORK (AÇIK KASA/LOW BED)	2002	FEN İŞLERİ
45	39 DE 001	VOLVO/S80	BİNEK OTO	2003	ÖZEL KALEM
46	39 AT 835	BMC/FATİH 180	KAMYON(VİDANJÖR)	2005	FEN İŞLERİ
47	39 AY 262	HYUNDAİ Starex	MİNİBÜS	2005	ULAŞIM HİZMETLERİ
48	39 EA 153	JAXIN R/RMZ125	MOTOSİKLET	2006	
49	39 EP 153	MONDİAL R/151RS	MOTOSİKLET	2006	
50	39 AT 045	XINGYUE R.	MOTOSİKLET	2007	ULAŞIM HİZMETLERİ
51	39 AT 987	BMC/FATİH 180	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	2007	TEMİZLİK İŞLERİ
52	39 AT 124	BMC/LEVEND	KAMYONET	2008	PARK BAHÇELER
53	39 AT 392	DACİA/LOGAN 1.6 SW	KAMYONET	2009	İMAR
54	39 AT 961	BMC/LEVEND	KAMYONET	2009	TEMİZLİK İŞLERİ
55	39 DK 112	RAMZEY/RMZ125	MOTOSİKLET	2010	TEMİZLİK İŞLERİ
56	39 AT 054	MITSUBISHI	VAKUMLU SÜPÜRGE	2010	TEMİZLİK İŞLERİ
57	39 DV 245	FORD/TRANSİT	KAMYONET	2011	SU İŞLERİ
58	39 AT 582	FIAT/DOBLO Cargo Combi 1.3 Multijet	KAMYONET	2011	ZABITA
59	39 AU 654	FIAT/DOBLO	KAMYONET	2011	ZABITA
60	39 AT 906	MERCEDES/BENZ AXOR	ÇEKİCİ	2011	TEMİZLİK İŞLERİ
61	39 AT 094	ÇUHADAR/PİLOT	YARI RÖMORK	2011	TEMİZLİK İŞLERİ
62	39 DV 241	MERCEDES BENZ/ATEGO 1518	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	2012	TEMİZLİK İŞLERİ
63	39 DV 242	MERCEDES BENZ/ATEGO 1518	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	2012	TEMİZLİK İŞLERİ
64	39 DV 246	MERCEDES BENZ/ATEGO 1518	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	2012	TEMİZLİK İŞLERİ
65	39 DV 244	FORD/TRANSİT	KAMYONET	2012	FEN İŞLERİ
66	39 DV 247	MERCEDES BENZ/ATEGO 1518	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	2012	TEMİZLİK İŞLERİ
67	39 AT 109	FIAT/DOBLO Classic Combi Safeline 1.3 Multijet	KAMYONET	2012	FEN İŞLERİ
68	39 AF 003	FİAT Linea 1.6	BİNEK OTO	2012	HALKLA İLİŞKİLER
69	39 AT 793	MITSUBİSHİ CANTER	VAKUMLU SÜPÜRGE	2013	TEMİZLİK İŞLERİ
70	39 AT 038	FİAT/DOBLO COMBİ 1.6 M.JET	KAMYONET	2013	MALİ HİZMETLER
71	39 AT 597	FİAT/DOBLO COMBİ 1.6 M.JET	KAMYONET	2013	HALKLA İLİŞKİLER
72	39 AT 494	ISUZU D MAX 4X4 PICK-UP	KAMYONET	2013	SU İŞLERİ
73	39 AT 485	MERCEDES AXOR 3340	DAMPERLİ KAMYON	2013	FEN İŞLERİ
74	39 AT 567	MERCEDES AXOR 3340	DAMPERLİ KAMYON	2013	FEN İŞLERİ
75	39 AT 840	FORD/TRANSİT	KAMYONET	2013	PARK BAHÇELER
76	39 ES 901	MERCEDES AXOR 3340	İTFAİYE ARACI	2013	İTFAİYE

Belediyemize ait İş Makinesi Listesi

S.NO	PLAKASI	MARKASI/TİPİ	CİNSİ VE/VEYA EKİPMANI	MODELİ
1	39.11.010	VÖGELE/S2000	ASFALT SERİCİ	1986
2	39.11.005	CATERPILLAR/120 G	GREYDER	1987
3	39.11.004	CATERPILLAR/G 936	LASTİK TEKERLEKLİ YÜKLEYİCİ	1988
4	39.11.008	HAMM/GRV10	LASTİK TEKERLEKLİ SİLİNDİR	1989
5	39.11.013	ÇUKUROVA/S3000	YOL SÜPÜRME ARACI	1990
6	39.11.002	JCB/3CX	LASTİK TEKERLEKLİ KAZICI YÜKLEYİCİ	1991
7	39.11.009	SUMITOMO/747	EKSKAVATÖR	1991
8	39.11.011	DALCA	MİNİ SİLİNDİR	1997
9	39.11.006	CASE/580 SÜPER M	LASTİK TEKERLEKLİ KAZICI YÜKLEYİCİ	2002
10	39.11.012	ÇUKUROVA/CF25	FORKLİFT	2002
11	39.11.001	CASE/221 D	LASTİK TEKERLEKLİ YÜKLEYİCİ	2005
12	39.11.014	SUMITOMO/SH-200LC-3	EKSKAVATÖR	2005
13	39.11.003	CASE/695 SR STD	LASTİK TEKERLEKLİ KAZICI YÜKLEYİCİ	2007
14	39.11.007	SUMITOMO/SH-160-5	EKSKAVATÖR	2008
15	39 11 015	CATERPILLAR/938H	LASTİK TEKERLEKLİ YÜKLEYİCİ	2011
16	39 11 016	CATERPILLAR/428E	LASTİK TEKERLEKLİ KAZICI YÜKLEYİCİ	2011
17	39 11 017	CATERPILLAR/CB434D	SİLİNDİR DEMİR BANDAJLI	2011
18	39 13 018	CATERPILLAR/262C	MİNİ LODER	2013

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

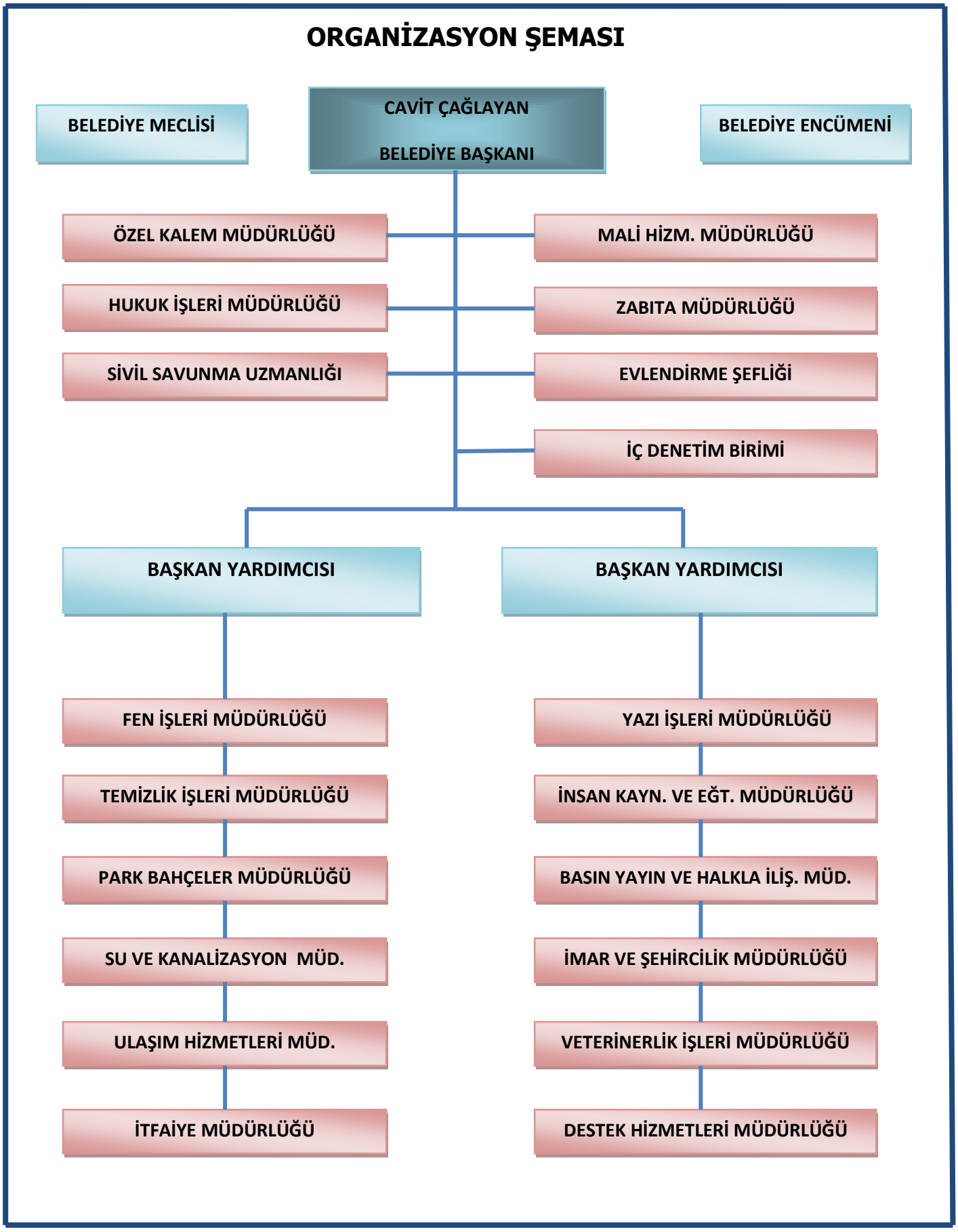
Belediye Encümeni Belediye Meclisinin 1 yıl için seçtiği 3 üye ve birisi mali hizmetler müdürü olmak üzere Belediye Başkanı tarafından seçilen 3 üye ve Başkan olmak üzere 7 üyeden oluşmaktadır.

Norm Kadro Uygulamaları

Kırklareli Belediyesi norm kadro ilke ve esaslarına uygun olarak 2 Başkan Yardımcısı, Yazı İşleri, Mali İşler, Fen İşleri, İmar ve Şehircilik, Temizlik İşleri, Zabıta,

Hukuk İşleri, İtfaiye, Su ve Kanalizasyon, Veterinerlik İşleri, Ulaşım Hizmetleri, Destek Hizmetleri, İnsan Kaynakları ve Eğitim, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler, Özel Kalem ve Park ve Bahçeler Müdürlükleri olmak üzere 16 birim ve bunlara bağlı memur ve işçi kadroları ile çalışmalarını sürdürmektedir.

ORGANİZASYON ŞEMASI



3- Bilgi ve Teklonojik Kaynaklar

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

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

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

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

Belediyemizin İdari Binası, Su Arıtma Tesisleri, Hayvan Barınağı ve Şantiye alanındaki birimlerde kullanılan bilgisayar, yazıcı ve yan donanım ürünleri aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

BİLGİSAYAR VE DONANIMLARI	
Masaüstü Bilgisayar	95
Dizüstü Bilgisayar	36
Yazıcı	63
Server	4
Scanner	6
Mouse Scanner	5
GHDSL Modem	3
ADSL Modem	5
KWM Switch	2
Switch	19
Güç kaynağı	2
El Terminali	7

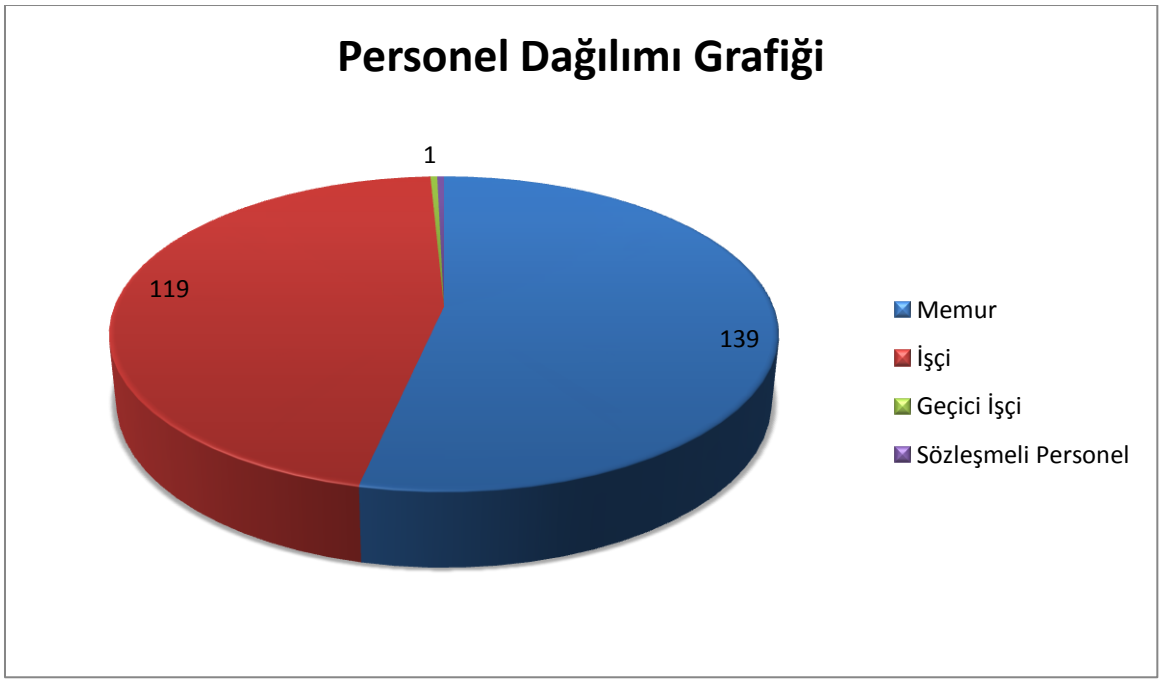
- **Bilgisayar Ve Yan Donanımlarının Müdürlüklerine Göre Dağılımı**

MÜDÜRLÜKLER	MASAÜSTÜ PC.	DİZÜSTÜ PC.	YAZICI	TARAYICI	FOTOKOPİ	PLOTTER
Mali Hizmetler Müdürlüğü	33	1	17	1	1	
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	9	4	3	1	1	1
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	3	4	5		1	
Özel Kalem Müdürlüğü	1	2	2			
Halkla İlişkiler Müdürlüğü	5	5	4	1		
Zabıta Müdürlüğü	3	1	3			
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	4	2	4			
Yazı İşleri Müdürlüğü	9	1	3	3	1	
Veteriner İşleri Müdürlüğü	1	1	1			
Hukuk İşleri Müdürlüğü	2		1			
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	6		5		1	
İtfaiye Müdürlüğü	2	2	1			
Fen İşleri Müdürlüğü	6	4	3			
Temizlik İşleri Müdürlüğü	2	1	2			
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	3	1	3			
Su İşleri Müdürlüğü	3	1	2			
Başkanlık Makamı + Başkan Yrd.		4				
Kent Konseyi		1	1			
Evlendirme	2		1			
Sivil Savunma	1		1			
İç Denetçi		1	1			
TOPLAM	95	36	63	6	5	1

4- İnsan Kaynakları

Kırklareli Belediyesi 01 Ocak 2014 tarihi itibariyle toplam 258 personel ile hizmet vermektedir. Personel dağılımına bakıldığında 139 memur, 119 işçi personel bulunmaktadır.

STATÜ	SAYI
Memur	138
İşçi	116
Geçici İşçi	1
Sözleşmeli Personel	1
Toplam	256



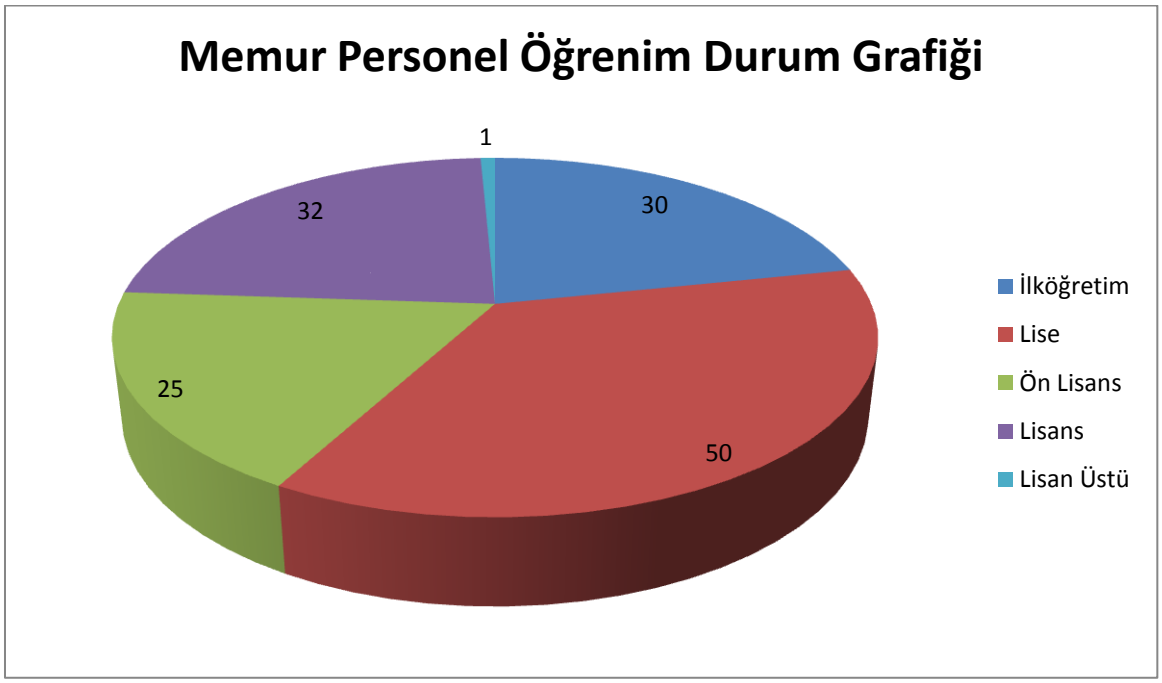
Kırklareli Belediyesinin yıllara göre personel durumu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

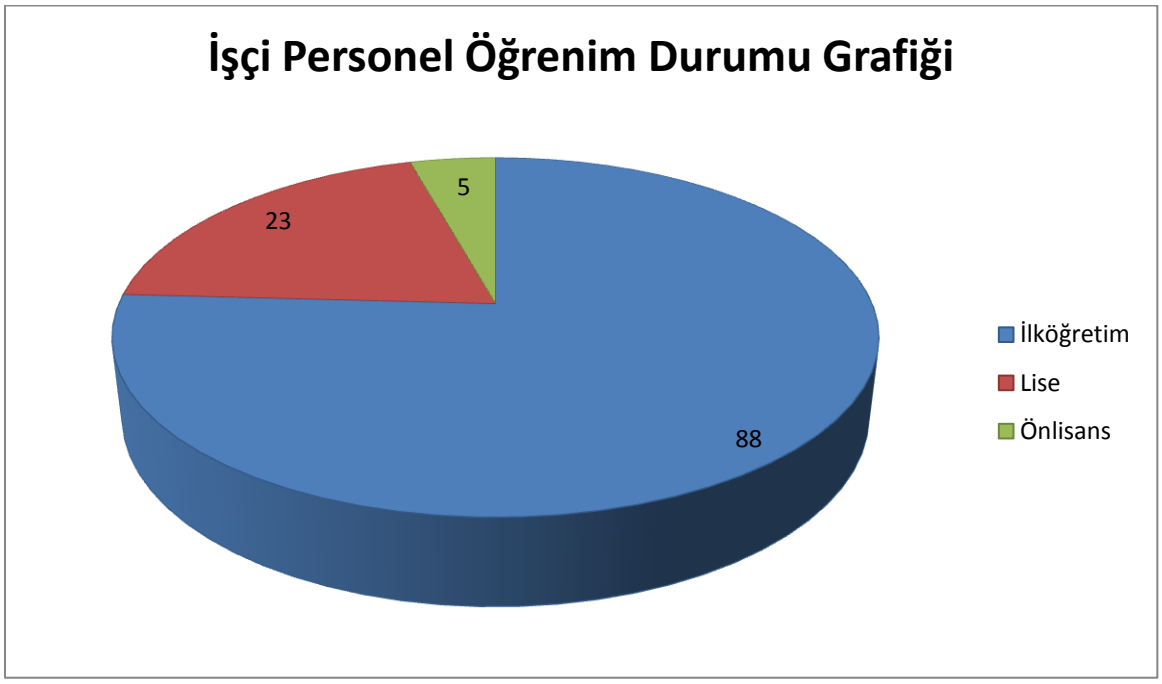
MEVCUT PERSONEL DURUMU					
Statü	2009	2010	2011	2012	2013
Memur	128	121	119	127	138
İşçi	139	133	125	120	116
Sözleşmeli	9	9	11	14	1
Geçici işçi					1
Toplam	276	266	255	261	256

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	30	50	25	32	1	138
İşçi	88	23	5			116
Sözleşmeli				1		1
Geçici İşçi			1			1
Toplam	118	73	31	33	1	256

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 16 müdürlük, sivil savunma uzmanlığı ve iç denetçilik bulunmaktadır.


Memur Personel Öğrenim Durum Grafiği
1
30
32
25
50
İlköğretim
Lise
Ön Lisans
Lisans
Lisan Üstü


İşçi Personel Öğrenim Durumu Grafiği
5
23
88
İlköğretim
Lise
Önlisans

21 Nisan 2007 tarihinde yürürlüğe giren Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Kırklareli Belediyesi'nin 31.12.2012 tarihi itibariyle mevcut norm kadro durumu aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

SINIFI	UNVAN KODU	UNVAN VE PERSONEL GRUPLARI	NORM KADRO ADEDİ
G. İ. H.	10000	Belediye Başkan Yardımcısı	1
G.İ. H	4600	Yazı İşleri Müdürü	1
G.İ. H	11123	Mali Hizmetler Müdürü	1
G.İ. H	2150	Fen İşleri Müdürü	1
G.İ. H	11080	İmar ve Şehircilik Müdürü	1
G.İ. H	11170	Temizlik İşleri Müdürü	1
G.İ. H	11095	İtfaiye Müdürü	1
G.İ. H	11190	Zabıta Müdürü	1
G.İ. H	3960	Hukuk İşleri Müdürü	1
G.İ. H	11180	Veteriner İşleri Müdürü	1
G.İ. H	11175	Ulaşım Hizmetleri Müdürü	1
G.İ. H	11010	Basın Yay. Ve Halkla İlişe. Müdürü	1
G.İ. H	11085	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	1
G.İ. H	4400	Özel Kalem Müdürü	1
G.İ. H	4234	Destek Hizmetleri Müdürü	1
G.İ. H	11135	Park ve Bahçeler Müdürü	1
G.İ. H	11155	Su İşleri Müdürü	1
G.İ. H	6175	Uzman	4
G.İ. H	3110	İç Denetçi	3
G.İ. H	6270	Sivil Savunma Uzmanı	1
G.İ. H	6188	Mali Hizmetler Uzmanı	2
G.İ. H	6285	Mali Hizmetler Uzmanı Yardımcısı	1

G.İ. H	6835	Şef	26
G.İ. H	0	Muhasebe Şefi	1
G.İ. H	7785	Tahsildar	5
G.İ. H	9885	Evlendirme Memuru	1
G.İ. H	7820	Bilgisayar İşletmeni	1
G.İ. H	7555	Memur	9
G.İ. H	9865	Belediye Trafik Memuru	1
G.İ. H	0	Daktilograf	1
G.İ. H	7950	Şoför	9
G.İ. H	13000	İtfaiye Amiri	1
G.İ. H	9900	İtfaiye Çavuşu	3
G.İ. H	0	İtfaiye Erbaşı	1
G.İ. H	0	İtfaiye Şoförü	2
G.İ. H	9447	İtfaiye Eri	33
G.İ. H	13010	Zabıta Amiri	2
G.İ. H	9935	Zabıta Komiseri	8
G.İ. H	9950	Zabıta Memuru	48
G.İ. H	7825	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	14
G.İ. H	6410	Muhasebeci	2
T.H.	8535	Şehir Plancısı	2
T.H.	8555	Kimyager	1
T.H.	8855	Topograf	1
T.H.	7565	Ölçü ve Ayar Memuru	1
T.H.	8570	İstatistikçi	1
T.H.	8540	Jeolog	1
T.H.	6480	Restoratör	1

T.H.	13500	Peyzaj Mimarı	2
T.H.	8505	Mimar	4
T.H.	8500	Mühendis	14
T.H.	8750	Tekniker	10
T.H.	8595	Ekonomist	1
T.H.	8790	Teknisyen	6
S.H.	11180	Veteriner - Hekim	2
S.H.	6340	Sosyal Çalışmacı	1
S.H.	8155	Psikolog	1
S.H.	8400	Hemşire	1
S.H.	8110	Tabip	1
S.H.	8424	Sağlık Teknikeri	1
S.H.	8425	Sağlık Teknisyeni	1
S.H.	8410	Sağlık Memuru	2
A.H.	5935	Avukat	3
Y.H.	9400	Hizmetli	4
Y.H.	9300	Teknisyen Yardımcısı	2
Y.H.	9465	Bekçi	4
Y.H.	9435	Kaloriferci	2
Y.H.	9455	Aşçı	1
Y.H.	9415	Bahçıvan	1
Y.H.	9915	Temizlik Hizmetlisi	14
Y.H.	9890	Hayvan Kesicisi	1

5-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun beşinci kısmında "İç Kontrol Sistemi" düzenlenmiştir. Bu kısımda, iç kontrol sistemine ilişkin olarak; iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçinin nitelikleri ve atanması, iç denetim ve koordinasyon kurulu, iç denetim koordinasyon kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir. 5018 sayılı 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.

İdare ve müdürlük teşkilat şemasında düzenleme 2009 yılından itibaren geçerli olmak üzere yapılmıştır.

- **Personelin Yeterliliği ve Performansı**

Stratejik Planla birlikte belediye insan kaynakları ile ilgili amaç ve hedefleri belirlenmiştir.

Eğitim ihtiyaç analizleri çerçevesinde eğitim faaliyetleri yürütülmekle birlikte ihtiyaç analizlerinin daha sağlıklı yapılarak eğitim programları oluşturulacaktır.

- **Yetki Devri**

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

- **Planlama ve Programlama**

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

- **Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi**

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

- **Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri**

İlgili mevzuat çerçevesinde varlık ve yükümlülükler üzerinde kontrol faaliyetleri sürdürülmektedir.

- **Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi**

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

- **Görevler Ayrılığı**

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

- **Hiyerarşik Kontroller**

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

- **Faaliyetlerin Sürekliliği**

Personel yetersizliği, geçici ve sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağan üstü 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-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Kırklareli Belediyesinin iç ve dış çevre şartları analizinde elde edilen veriler ile Belediyemizin Misyon, Vizyon ve İlkeleri değerlendirilmiş ve 2010-2014 döneminde 16 stratejik alanda belediye çalışmalarının yoğunlaşmasına karar verilmiştir.

Amaç -1 Kurumsal Yapının Geliştirilmesi		**Amaç-2 Çevre Ve Sağlık**	
Hedefler		**Hedefler**	
1	Verimliliğin Arttırılması	1	Kentte Çevresel Kirliliklerin Önlenmesi Ve Azaltılması, Yaşanabilir Sağlıklı Çevrelerin Sağlanması
2	Personel Hizmet İçi Eğitim	2	Pil Çöp Değildir. Atık Pillerin Toplanması, Bertaraf Edilmesi İçin Toplanan Pillerin Yetkili Kuruluşa Verilmesi.
3	Kurumsalsal Kültürün Geliştirilmesi	3	Sahipli Ve Sahipsiz Hayvanların Bakımı Ve Sağlıklarının Korunması
4	Kaynakları Yönetim Anlayışının Geliştirilmesi	4	Geri Dönüşüm, Cam, Kağıt, Metal, Plastik Gibi Ambalaj Atıklarının Evsel Atıklardan Ayrı Toplatılması,Ayrıştırılarak Çevresel Kirliliği Önlemek,Çöp Döküm Sahasına Gidecek Çöp Miktarını Azaltmak Ve Ülke Ekonomisine Katkı Sağlamak.
Amaç-3 Doğal Afetler		**Amaç-4 Mali Yapının Güçlendirilmesi**	
Hedefler		**Hedefler**	
1	Bakomun Çalışmalarının Sürdürülmesi.	1	Mevcut Belediye Gelirlerinin Artırılması ve Zamanında Tahsilât Yapılması.
2	İtfaiye Müdürlüğünün Yeniden Yapılandırılması	2	Belediyenin Tüm Kaynaklarının Etkin, Verimli ve Tasarruflu Kullanımının Sağlanması.
3	İnsanlara Güvenli Ve Sağlıklı Yaşam İçin Çalışmak.	3	Denk Ve Gerçekleşme Yüzdesi Büyük Bütçe Politikası Uygulanması.
Amaç-5 Sosyal Hizmetler		**Amaç-6 Kültürel Faaliyetler**	
Hedefler		**Hedefler**	
1	Sosyal Yardım Hizmetlerinin Verilmesi.	1	Kültür Sanat Ve Turizm Etkinliklerinin Düzenlenmesi
		2	Kırklareli Halkına Yönelik Sosyal Ve Kültürel Etkinlikler Düzenlenmesi.

		3	Tarihi Yerlere Geziler Düzenlemek.
		4	Başarılı Kişilerin Ödüllendirilmesi.
		5	Resmi Ve Dini Bayramlar İle Kuruluş Gününde Etkinlikler Düzenlemek.
		6	Toplumumuzun Genel Örf, Adet ve Geleneklerine Göre Belediye Başkanlığımızca Faaliyetlerde Bulunulması.
Amaç-7 Avrupa Birliği, Ulusal ve Uluslar Arası İlişkiler		**Amaç-8 Denetim Faaliyetleri**	
Hedefler		**Hedefler**	
1	Yerel Yönetim İşbirliği Koordinatörlüklerinin Etkinleştirilmesi	1	Vatandaşların Ortak Varlığı Olan Çevrenin Korunmasının Sağlanması.
2	Kardeş Şehir Ve Diğer Ülke Şehirleri İle İlişkilerin Etkinleştirilmesi	2	Kentin Esenlik ve Düzeninin Korunması.
3	Ab İle İlişkilerin Güçlendirilmesi Ve Ab Sınır Ötesi Ortak Küçük Projeler Fonlarından Yararlanılması.		
Amaç-9 Halkla İlişkililer Ve Katılımcı Yönetim		**Amaç-10 İmar ve Planlama**	
Hedefler		**Hedefler**	
1	Diyalog ve uzlaşı anlayışı ile halkla iç içe yönetim sağlanması.	1	Kırklareli il sınırlarını kapsayan 'Çevre Düzeni Planlarının' yapımı ve revizyonu.
2	İletişim kanallarından etkin yararlanarak Kırklareli halkının belediye faaliyetlerinden haberdar olması.	2	Yaşanabilir bir çevre oluşturulması ve yapılar açısından sağlıklı ve güvenli yaşamın tesis edilmesi.
		3	Geleceğe yönelik planlı kent oluşturulması.
Amaç-11 Ulaşım Trafik		**Amaç-12 Alt Ve Üst Yapı Hizmetleri**	
Hedefler		**Hedefler**	
1	Trafik ve yol güvenliğini sağlamak.	1	Belediye sınırları içinde yeni açılacak alanlara yeni şebeke ile isale hatlarını yapmak. Ekonomi ömrünü tamamlamış dağıtım şebekesi ve isale hatlarının yenilenmesini sağlamak. İsale hatları ve

			dağıtım şebekesinde teknik su kayıplarının ve kaçak su kullanımının azaltılması.
2	Ekonomik ve gerçekleşebilir yatırımlar ile fiziksel çözümler üretmek.	2	Kentimizin içme ve kullanma suyu ihtiyacının karşılanmasında kullanılan suların en az TS266 standartlarına uygun olmasını sağlamak.
		3	Belediyemiz faaliyet alanlarındaki atık sular ve yağmur sularını çevreye zarar vermeden uzaklaştırmak.
		4	Şehrimizin büyük sorunlarından biri olan otopark sorununa çözümler bulmak.
		5	Zorunlu ihtiyaç haline gelen kapalı pazaryeri oluşturmak.
		6	Belediyeye ait hizmet binaları, tesis ve akarların bakım ve onarımını sağlamak.
Amaç-13 Yeşil Alan		**Amaç-14 Bilgi Toplama**	
Hedefler		**Hedefler**	
1	Kent ölçeğinde hizmet verecek yeşil alanlar yaratmak.	1	Bilgi toplumuna geçiş için teknolojik bilişim alt yapısın kurulması ile sayısal yaşama geçiş, sosyal dönüşüm ve yaşam standartının yükseltilmesi.
2	İhtiyaç duyulan bölgelerde çocuk oyun alanları yapmak.	2	Şeffaf ve etkin kamu yönetiminin oluşturulması. Kamu hizmetleri sunumunun vatandaşlara kaliteli, hızlı, şeffaf, etkin ve güvenilir hizmetler sağlaması.
3	Şehir içerisindeki ağaç ve çiçek sayısını arttırmak.	3	Daha etkin ve verimli coğrafi ve kent bilgi sistemini oluşturmak. Güncel adres bilgisinin her an hazır tutulması.
4	Mezarlıklar ve şehitliklerinin bakımının yapılması.		
Amaç-15 Yasaların Uygulanması		**Amaç-16 Destek Hizmetleri**	
Hedefler		**Hedefler**	
1	Belediye Stratejik Planı çerçevesinde diğer birimlerin karşılaşacakları sorunlarda hukuki destek vermek ve planlanan hedeflere	1	Belediye stratejik planı çerçevesinde kişi, kurum ve kuruluşlar ile Belediyenin diğer birimlerinin yapacakları işlerle ilgili olarak iş

	ulaşmalarında yardımcı olmak.		makinesi, araç ve mekanik aksamlar ile ilgili desteğin kesintisiz olarak sağlanması
2	Tüm yargı mercilerinde, Hakemler, İcra Daireleri ve Noterlerde Hukuk İşleri Müdürü, Avukat vasıtası ile Belediye Tüzel kişiliğini en iyi şekilde temsil etmek. İcra işlemlerini yürütmek. dava açmak. Açılan savalarda gerekli savunmalarda bulunmak ve davaları sonuçlandırmak.		
3	Yürürlükte olan yasaları uygulamak.		
4	Yürürlüğe girecek olan yasaları uygulamak.		

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU						
HESAP KODU	DÜZEY		GİDERİN TÜRÜ	2011	2012	2013
	1	2				
830	**01**		**PERSONEL GİDERLERİ**	8.923.651,25	10.825.197,02	12.828.529,29
830	01	1	MEMURLAR	3.073.438,96	4.122.166,21	5.547.709,53
830	01	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	337.489,03	638.040,02	572.536,06
830	01	3	İŞÇİLER	5.270.906,36	5.730.444,21	6.239.134,81
830	01	4	GEÇİCİ PERSONEL	25.018,81	66.357,61	98.223,41
830	01	5	DİĞER PERSONEL	216.798,09	268.188,97	316.925,48
830	**02**		**SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ**	1.707.582,38	2.021.430,49	2.210.910,07
830	02	1	MEMURLAR	613.344,90	694.362,01	789.746,76
830	02	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	59.030,30	85.849,70	83.625,75
830	02	3	İŞÇİLER	1.035.207,18	1.241.218,78	1.337.537,56
830	02	5	DİĞER PERSONEL	-	-	-
830	**03**		**MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ**	13.901.725,40	19.070.414,38	22.616.204,15
830	03	1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	121.322,65	410.862,12	497.498,98
830	03	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	4.354.553,72	4.144.381,07	4.774.843,60
830	03	3	YOLLUKLAR	61.013,80	98.386,88	57.817,44
830	03	4	GÖREV GİDERLERİ	68.456,43	75.363,83	169.778,51
830	03	5	HİZMET ALIMLARI	3.772.796,50	5.867.209,76	8.208.752,841
830	03	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	1.108.007,43	1.595.130,15	2.399.436,14
830	03	7	MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	1.551.917,52	1.620.285,84	2.177.579,58
830	03	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	2.863.657,35	5.258.315,65	4.271.499,66
830	03	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	0,00	479,08	58.997,40
830	**04**		**FAİZ GİDERLERİ**	663.289,35	635.668,11	757.465,86
830	04	2	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	663.289,35	635.668,11	757.465,86
830	**05**		**CARİ TRANSFERLER**	1.755.348,82	2.367.301,67	2.204.500,11
830	05	1	GÖREV ZARARLARI	95.662,52	48.087,08	11.254,92
830	05	2	HAZİNE YARDIMLARI	-	-	-
830	05	3	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	264.927,86	443.054,37	793.312,83
830	05	4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	1.311.682,68	1.524.402,52	971.197,46
830	05	6	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLER	-	-	-
830	05	8	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	83.075,76	351.757,70	428.734,90
830	**06**		**SERMAYE GİDERLERİ**	2.842.719,40	2.824.066,35	3.230.801,41
830	06	1	MAMUL MAL ALIMLARI	1.496.648,74	674.877,92	1.388.915,40
830	06	2	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	-	-	-
830	06	3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	-	-	-
830	06	4	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	558.149,99	893.376,38	400.318,71
830	06	5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	0,00	18.811,60
830	06	6	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	203.533,52	499.769,72	443.032,10
830	06	7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	584.287,15	756.042,33	979.723,60
830	**07**		**SERMAYE TRANSFERLERİ**			
830	07	1	YURTİÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ (Teşekküllere Yapılan -Öz sermaye Ödemeleri Dışında)			
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI (A)						

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU						
HESAP KODU	DÜZEY		BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	2011	2012	2013
	1	1				
800	**01**		**VERGİ GELİRLERİ**	3.501.588,14	4.429.013,85	4933.706,16
800	01	2	Mülkiyet Uzerinden Alinan Vergiler	2.069.298,46	2.154.847,69	2.347.067,89
800	01	3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	973.187,22	1.223.199,37	1.403.774,09
800	01	6	Harçlar	459.102,46	1.050.966,79	1.182.864,18
800	**03**		**TEŞEBBÜS ve MÜLKİYET GELİRLERİ**	10.986.901,97	12.284.578,85	13.890.993,38
800	03	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	9.325.908,5	10.079.618,12	11.578.189,34
800	03	4	Kurumlar Hasılatı	142,73	604,16	778,80
800	03	6	Kira Gelirleri	1.660.851,19	2.204.356,57	2.312.025,24
800	**04**		**ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER**	258.056,93	0,0	57.000,00
800	04	2	Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden	15.106,26	0,0	0,0
800	04	4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	242.95,67	0,0	57.000,00
800	**05**		**DİĞER GELİRLER**	15.983.102,52	18.511.685,83	24.361.310,94
800	05	1	Faiz Gelirleri	62.523,62	129.062,85	140.150,03
800	05	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	14.284.158,85	16.537.080,85	21.885.784,81
800	05	3	Para Cezaları	756.173,12	937.762,79	980.562,01
800	05	9	Diğer Çeşitli Gelirler	880.246,93	907.780,18	1.354.814,09
800	**06**		**SERMAYE GELİRLERİ**	46.153,20	144.506,0	485.233,19
800	06	1	Taşınmaz Satış Gelirleri	46.153,20	144.506,0	485.233,19
800	06	2	Taşınır Satış Gelirleri	0,0	1.900,0	0,0
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI				30.775.802,76	35.369.784,53	43.728.243,67
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADELERİN TÜRÜ						
810	**01**		**VERGİ GELİRLERİ**	12.301,98	543,09	3.048,16
810	01	2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	470.04	107,09	0,0
810	01	3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	0,0	41,09	0,0
810	01	6	Harçlar	11.831,94	336,0	0,0
810	**03**		**TEŞEBBÜS ve MÜLKİYET GELİRLERİ**	1.662,58	707,25	15.154,32
810	03	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	1.662,58	707,25	15.554,32
810	**04**		**ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER**	-	-	-
810	04	5	Proje Yardımları	-	-	-
810	**05**		**DİĞER GELİRLER**	184,40	6.076,96	0,0
810	05	1	Faiz Gelirleri	-	-	-
810	05	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	-	-	-
810	05	3	Para Cezaları	0,0	5.963,52	0,0
810	05	9	Diğer Çeşitli Gelirler	0,0	113,44	0,0
810	**06**		**SERMAYE GELİRLERİ**			
810	06	1	Taşınmaz Satış Gelirleri	-	-	-
RED VE İADELER TOPLAMI (C)				14.148,96	7.327,30	18.202,48
NET BÜTÇE GELİRLERİ (D=B-C)				30.761.653,80	35.362.457,23	43.710.041,19
BÜTÇE GELİR-GİDER FARKI (A-D)						

2013 Yılı Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırma Tablosu

GİDER HESAPLARI					
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap	Bütçe Giderinin Türü	2013 Yılı Bütçesi	Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı %
830	01	Personel Giderleri	12.496.155,00	12.828.529,29	103
830	02	Sos. Güv.Kur.Dev.Per.Gider	2.180.000,00	2.210.910,07	101
830	03	Mal ve Hizmet Alım Gid.	21.954.936.75	22.616.204,15	103
830	04	Faiz Giderleri	300.000,00	757.465,86	252
830	05	Cari Transferler	1.697.025,00	2.204.500,11	130
830	06	Sermaye Giderleri	10.315.813,50	3.230.801,41	31
830	07	Sermaye Transferi	-	-	-
830	08	Borç Verme	-	-	-
830	09	Yedek Ödenekler	1.850.000,00	0,00	0
Bütçe Gideri Toplamı					

2013 Yılı Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırma Tablosu

GELİR HESAPLARI					
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap	Bütçe Gelirinin Türü	2013 Yılı Bütçesi	Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı
800	01	Vergi Gelirleri	6.683.951,04	4.933.706,16	
800	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gel.	15.827.341,77	13.890.993,38	
800	04	Alınan Bağış ve Yardımlar	72.238,40	57.000,00	
800	05	Diğer Gelirler	24.281.195,84	24.361.310,94	
800	06	Sermaye Gelirleri	289.955,52	485.233,19	
800	08	Alacaklardan Tahsilat	12.492,48		
Bütçe Gelirleri Toplamı			47.167.175,05	43.728.243,67	
810		Red ve İadeler (-)	-3.244,80	-	-
Net Bütçe Gelirleri Toplamı			47.163.930,25	43.728.243,67	

BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRMA TABLOSU

KURUMSAL KOD				MÜDÜRLÜK ADI	2011	2012	2013
I	II	III	IV				
46	39	02	02	Özel Kalem Müdürlüğü	1.047.090,47	1.774.665,12	1.872.164,85
46	39	02	05	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	886.339,38	990.864,82	15.656.127,65
46	39	02	11	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	4.674.901,07	3.497.178,79	5.134.906,84
46	39	02	18	Yazı İşleri Müdürlüğü	629.404,69	919.170,31	1.496.843,03
46	39	02	24	Hukuk İşleri Müdürlüğü	100.331,29	157.853,81	50.047,57
46	39	02	25	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.	1.048.297,41	1.436.362,86	2.072.205,22
46	39	02	30	Fen İşleri Müdürlüğü	11.153.331,44	14.899.872,44	6.312.338,56
46	39	02	32	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	677.851,74	1.127.562,74	551.694,58
46	39	02	33	İtfaiye Müdürlüğü	1.024.282,68	1.289.700,83	71.201,40
46	39	02	34	Mali Hizmetler Müdürlüğü	2.449.865,04	3.144.988,94	2.563.556,92
46	39	02	35	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	1.151.482,64	1.698.638,06	1.907.732,85
46	39	02	36	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	2.007.631,02	3.230.527,85	3.352.012,76
46	39	02	37	Temizlik İşleri Müdürlüğü	1.209.436,56	1.608.928,42	1.883.445,13
46	39	02	38	Veterinerlik Hizmetleri Müdürlüğü	191.611,96	319.090,32	202.937,43
46	39	02	39	Zabıta Müdürlüğü	1.310.118,09	1.388.887,90	559.480,11
46	39	02	40	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	232.281,12	259.784,81	161.715,99

BÜTÇE GİDERLERİNİN FOKSİYONEL SINIFLANDIRMA TABLOSU

Fonksiyon 1	Fonksiyon Adı	2011	2012	2013
01	Genel Kamu Hizmetleri	10.923.350,38	12.071.179,09	28.845.852,08
02	Savunma Hizmetleri			
03	Kamu Düzeni ve Güvenlik Hiz.	2.334.400,77	2.678.588,73	630.681,51
04	Ekonomik İşler ve Hizmetler	1.488.314,69	2.127.418,75	2.272.386,27
05	Çevre Koruma Hizmetleri	1.209.436,56	1.608.928,42	1.883.445,13
06	İskan ve Toplum Refahı Hiz.	13.838.814,20	19.257.963,03	10.216.045,90
07	Sağlık Hizmetleri			
08	Dinlenme, Kültür ve Din Hiz.			
09	Eğitim Hizmetleri			
10	Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardım Hizmetleri			
Toplam		29.794.316,60	37.744.078,02	43.848.410,89

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3-Mali Denetim Sonuçları

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ