



"KIRKLARELİ'NDE
HALKIN ÇOK
HASSAS, MİLLET VE
MEMLEKET
İŞLERİNDE ÇOK
ALAKALI VE
HEYECANLI
OLDUĞUNU
GÖRDÜM.
FAALİYETLERİNİZİ DE
İŞİTTİM. BURADA
GEÇİRDİĞİM İKİ GÜN
ZARFINDA
EDİNDİĞİM
HİSLERLE,
UNUTULMAZ
HATIRALARLA
SİZDEN
AYRILIYORUM."

K. Atatürk

21 ARALIK 1930

Değerli Kırklareli Hemşehrilerim,

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

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

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

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

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

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

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

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

Parmakla gösterilecek Kırklareli'ni birlikte yaratacağız.



Mehmet S. KESİMOĞLU
Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

I-GENEL BİLGİLER.....	3
A-Misyon ve Vizyon	4
B-Belediyenin Görev, Yetki ve Sorumlulukları	4
1- Görev ve Sorumluluklar	4
2- Belediyenin Yetki ve İmtiyazları	5
C- İdareye İlişkin Bilgiler	7
1- Fiziksel Yapı.....	7
2- Örgüt Yapısı.....	15
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	16
4- İnsan Kaynakları	18
5-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	23
II-AMAÇ VE HEDEFLER	266
A-İdarenin Amaç ve Hedefleri	276
B-Temel Politikalar ve Öncelikler	277
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	29
A-Mali Bilgiler	31
1-Bütçe Uygulama Sonuçları	31
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	36
3-Mali Denetim Sonuçları	36
B-Performans Bilgileri;	35
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	36
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	39
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	43
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	58
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	69
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	74
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	88
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	99
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	111
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	120
PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	127
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	160
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	176
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	199
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	211
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	235
ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ.....	277
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ.....	291
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ.....	309



I-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyon

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

Vizyon

Yaşayanların ayrıcalığını hissedeceği bir **KIRKLARELİ** yaratmaktır.

B-Belediyenin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1- Görev ve Sorumluluklar

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

Yasa gereğince bir belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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

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

Belediye Yasasının 53'öncö maddesi gereğince belediyeler acil durum plânlaması yapmakla da yükömlödürler.

Belediye; yangın, sanayi kazaları, deprem, su baskınları ve diğör doğıal 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 diğör acil durum plânlarıyla da koordinasyon sağlanması ve ilgili bakanlık, kamu kuruluşları, meslek teşekkölleriyle ö üniversitelerin ve diğör mahallî idarelerin görüşlerinin alınması gereklidir. Plânlar doğırultusunda halkın eğitimi için gerekli önlemler alınarak adı anılan idareler, kurumlar ve örgötlölerle ortak programlar yapılabilecektir.

2- Belediyenin Yetki ve İmtiyazları

Belediye yasasının 15. maddesinde düzenlenen hükömlöre göre belediyelerin yetki ve imtiyazları şönlardır:

- ✚ Belde sakinlerinin mahallî müştörek 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 hükömlerine göre tahsili gereken doğıal 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, tünöl, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek,

- ✚ Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak,
- ✚ Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek,
- ✚ Borç almak, bağış kabul etmek,
- ✚ Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek,
- ✚ Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek,
- ✚ Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek, (Gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılmaktadır.)
- ✚ Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları ihtiyaç sahiplerine dağıtmak,
- ✚ Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek,
- ✚ Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak, hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını, sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını, inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak,
- ✚ Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek,
- ✚ Meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapmak veya yaptırmak, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olmak; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis etmek, (İl sınırları içerisinde Büyükşehir Belediyeleri, Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde İl Belediyeleri ve nüfusu 10.000'i geçen Belediyeler)
- ✚ Belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yaptırmak, denilmektedir.

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

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

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

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

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

Evlendirme Memurluğu Belediye Atatürk Kültür Merkezinde,

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

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

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

Belediyemize Ait Araç Listesi

	PLAKASI	MARKASI/TİPİ	CİNSİ VE/VEYA EKİPMANI	MODELİ	MÜDÜRLÜK
1	39 AE 703	FORD D 1210	DİSTRÜBÜTÖR	1972	ULAŞIM HİZMETLERİ
2	39 AU 110	MERCEDES BENZ	İTFAİYE ARACI	1973	İTFAİYE
3	39 AH 977	AKBUDAK CEYLAN	YARI RÖMORK	1976	ULAŞIM HİZMETLERİ
4	39 BC 178	MURATSAN TREYLER	YARI RÖMORK	2016	ULAŞIM HİZMETLERİ
5	39 DK 371	STEYR 768	TRAKTÖR	1982	ULAŞIM HİZMETLERİ
6	39 BB 707	FİAT LINEA 1,3 M.JET	BİNEK OTO	2015	ULAŞIM HİZMETLERİ
7	39 EA 807	MASSEY FERGUSON	TRAKTÖR İŞ MAKİNASI	1986	ULAŞIM HİZMETLERİ
8	39 EA 334	STEYR 8073	TRAKTÖR	1986	ULAŞIM HİZMETLERİ
9	39 EA 335	STEYR 8073	TRAKTÖR	1986	ULAŞIM HİZMETLERİ
10	39 EA 336	STEYR 8073	TRAKTÖR	1986	ULAŞIM HİZMETLERİ
11	39 EA 337	STEYR 8073	TRAKTÖR	1986	ULAŞIM HİZMETLERİ
12	39 AT 801	FORD TRANSİT	OTOMOBİL	1998	ULAŞIM HİZMETLERİ
13	39 EN 214	BMC/FATİH CUMMINS	DAMPERLİ KAMYON	1988	ULAŞIM HİZMETLERİ
14	39 BB 775	FORD CARGO 1832	İTFAİYE ARACI	2016	İTFAİYE
15	39 ED 828	BMC/FATİH CUMMINS	KAMYON	1988	ULAŞIM HİZMETLERİ
16	39 EC 123	BMC FATİH 162/22	DAMPERLİ KAMYON	1988	ULAŞIM HİZMETLERİ
17	39 EC 124	BMC/FATİH 162/22	TRANSMİKSER	1988	ULAŞIM HİZMETLERİ
18	39 AT 665	BMC/FATİH CUMMINS	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	1988	ULAŞIM HİZMETLERİ
19	39 DZ 110	MERCEDES/BENZ	İTFAİYE KURTARMA	1990	İTFAİYE
20	39 EK 181	TÜRK FİAT	TRAKTÖR İŞ MAKİNASI	1991	ULAŞIM HİZMETLERİ
21	39 EK 569	BMC/FATİH 162/25	SU TANKERİ	1991	ULAŞIM HİZMETLERİ
22	39 EH 370	OTOKAR 826	OTOBÜS	1991	ULAŞIM HİZMETLERİ

23	39 EK 431	BMC/FATİH (PROTOKOL)	VİDANJÖR	1991	ULAŞIM HİZMETLERİ
24	39 EN 453	BMC/FATİH 105 08/FH	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	1992	ULAŞIM HİZMETLERİ
25	39 AD 110	BMC/FATİH 170/25 FHT	İTFAİYE ARACI	1993	İTFAİYE
26	39 AF 115	BMC/FATİH (PROTOKOL)	ARAZÖZ	1994	ULAŞIM HİZMETLERİ
27	39 AT 405	MERCEDES BENZ 2524 6x2	DAMPERLİ KAMYON	1995	ULAŞIM HİZMETLERİ
28	39 AT 406	MERCEDES BENZ 2521 6x2	DAMPERLİ KAMYON	1996	ULAŞIM HİZMETLERİ
29	39 AT 407	MERCEDES BENZ 2524 6x2	DAMPERLİ KAMYON	1996	ULAŞIM HİZMETLERİ
30	39 AT 408	MERCEDES BENZ 2521 6x2	DAMPERLİ KAMYON	1997	ULAŞIM HİZMETLERİ
31	39 AE 305	BMC/FATİH İNTERCOOL	DAMPERLİ KAMYON	1996	ULAŞIM HİZMETLERİ
32	39 DF 777	FORD/TRANSİT (PROTOKOL)	CENAZE ARACI	1996	ULAŞIM HİZMETLERİ
33	39 EK 001	OPEL/VECTRA 1.6	BİNEK OTO	1997	ULAŞIM HİZMETLERİ
34	39 AR 110	FORD/CARGO	İTFAİYE ARACI	1997	İTFAİYE
35	39 AK 719	FORD/TRANSİT	KAMYONET	1997	ULAŞIM HİZMETLERİ
36	39 AK 709	FORD/TRANSİT	KAMYONET	1997	ULAŞIM HİZMETLERİ
37	39 AL 220	FORD TRANSİT	MİNİBÜS	1997	ULAŞIM HİZMETLERİ
38	39 ES 858	BMC/FATİH (PROTOKOL)	KANAL AÇMA (KUKA)	1999	ULAŞIM HİZMETLERİ
39	39 AD 976	GÜRELOĞLU	YARI RÖMORK (AÇIK KASA/LOW BED)	2002	ULAŞIM HİZMETLERİ
40	39 DE 001	VOLVO/S80	BİNEK OTO	2003	ULAŞIM HİZMETLERİ
41	39 AT 835	BMC/FATİH 180	KAMYON(VİDANJÖR)	2005	ULAŞIM HİZMETLERİ
42	39 AY 262	HYUNDAİ Starex	MİNİBÜS	2005	ULAŞIM HİZMETLERİ
43	39 AT 987	BMC/FATİH 180	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	2007	ULAŞIM HİZMETLERİ
44	39 AT 124	BMC/LEVEND	KAMYONET	2008	ULAŞIM HİZMETLERİ
45	39 AT 392	DACİA/LOGAN 1.6 SW	KAMYONET	2009	ULAŞIM HİZMETLERİ
46	39 AT 961	BMC/LEVEND	KAMYONET	2009	ULAŞIM HİZMETLERİ

47	39 DK 112	RAMZEY/RMZ125	MOTOSİKLET	2010	ULAŞIM HİZMETLERİ
48	39 AT 054	MITSUBISHI	VAKUMLU SÜPÜRGE	2010	TEMİZLİK İŞLERİ
49	39 DV 245	FORD/TRANSİT	KAMYONET	2011	ULAŞIM HİZMETLERİ
50	39 AT 582	FIAT/DOBLO Cargo Combi 1.3 Multijet	KAMYONET	2011	ZABITA
51	39 AU 654	FIAT/DOBLO	KAMYONET	2011	ZABITA
52	39 AT 906	MERCEDES/BENZ AXOR	ÇEKİCİ	2011	ULAŞIM HİZMETLERİ
53	39 AT 094	ÇUHADAR/PİLOT	YARI RÖMORK	2011	TEMİZLİK İŞLERİ
54	39 DV 241	MERCEDES BENZ/ATEGO 1518	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	2012	TEMİZLİK İŞLERİ
55	39 DV 242	MERCEDES BENZ/ATEGO 1518	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	2012	TEMİZLİK İŞLERİ
56	39 DV 246	MERCEDES BENZ/ATEGO 1518	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	2012	TEMİZLİK İŞLERİ
57	39 DV 244	FORD/TRANSİT	KAMYONET	2012	ULAŞIM HİZMETLERİ
58	39 DV 247	MERCEDES BENZ/ATEGO 1518	SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU	2012	TEMİZLİK İŞLERİ
59	39 AT 109	FIAT/DOBLO Classic Combi Safeline 1.3 Multijet	KAMYONET	2012	ULAŞIM HİZMETLERİ
60	39 AF 003	FIAT Linea 1.6	BİNEK OTO	2012	ULAŞIM HİZMETLERİ
61	39 AT 793	MITSUBISHI CANTER	VAKUMLU SÜPÜRGE	2013	ULAŞIM HİZMETLERİ
62	39 AT 038	FIAT/DOBLO COMBİ 1.6 M.JET	KAMYONET	2013	ULAŞIM HİZMETLERİ
63	39 AT 597	FIAT/DOBLO COMBİ 1.6 M.JET	KAMYONET	2013	ULAŞIM HİZMETLERİ
64	39 AT 494	ISUZU D MAX 4X4 PICK-UP	KAMYONET	2013	ULAŞIM HİZMETLERİ
65	39 AT 485	MERCEDES AXOR 3340	DAMPERLİ KAMYON	2013	ULAŞIM HİZMETLERİ
66	39 AT 567	MERCEDES AXOR 3340	DAMPERLİ KAMYON	2013	ULAŞIM HİZMETLERİ
67	39 AT 840	FORD/TRANSİT	KAMYONET	2013	ULAŞIM HİZMETLERİ
68	39 ES 901	MERCEDES AXOR 3340	İTFAİYE ARACI	2013	İTFAİYE
69	39 ES 226	FORD/TRANSİT	MİNİBÜS	2014	ULAŞIM HİZMETLERİ
70	39 AT 076	RENAULT MASTER	CENAZE ARACI	2014	ULAŞIM HİZMETLERİ

71	39 AT 402	VOLKSWAGEN CRAFTER	MINIBÜS	2014	ULAŞIM HİZMETLERİ
72	39 ES 728	ISUZU D MAX 4X4 PICK UP	ÖZEL AMAÇLI İTFAİYE	2014	İTFAİYE
73	39 BB 580	MITSUBISHI 4X4 L200	KAMYONET	2011	ZABITA
74	39 AB 555	FIAT/FREEMONT	OTOMOBİL	2013	ULAŞIM HİZMETLERİ
75	39 AG 221	OTAKAR G PROTOKOL	OTOBÜS	2011	ULAŞIM HİZMETLERİ
76	39 AG 710	DOBLO CARGO COMBİ 1,3 MJET	KAMYONET	2012	ULAŞIM HİZMETLERİ
77	39 AJ 073	DOBLO COMBİ 1,3 JET	KAMYONET	2015	ULAŞIM HİZMETLERİ
78	39 BA 329	FORD TRANSİT	KAMYONET	2015	ULAŞIM HİZMETLERİ
79	39 BA 330	FORD TRANSİT	KAMYONET	2015	ULAŞIM HİZMETLERİ
80	39 BA 331	FORD TRANSİT	KAMYONET	2015	ULAŞIM HİZMETLERİ
81	39 BA 890	FORD TRANSİT	KAMYONET	2015	İTFAİYE
82	39 BB 039	FORD TRANSİT	OTOMOBİL	2015	ULAŞIM HİZMETLERİ
83	39 DL 216	ÖZÜNLÜ	YARI RÖMORK	2011	ULAŞIM HİZMETLERİ
84	39 AL 906	FORD CARGO 1838	TIR ÇEKİCİ	2015	ULAŞIM HİZMETLERİ
85	39 BB 106	FORD CARGO 3536	DAMPERLİ KAMYON	2015	ULAŞIM HİZMETLERİ
86	39 BB 259	FORD TRANSIT	MINIBÜS	2015	ULAŞIM HİZMETLERİ
87	39 AR 001	RENAULT TALİSMAN 1.6	BİNEK OTO	2016	ULAŞIM HİZMETLERİ
88	39 BC 404	MITSUBİSHİ L200 4X4	KAMYONET PICK-UP	2016	ULAŞIM HİZMETLERİ
89	39 BC 648	FORD TRANSİT	İKRAM ARACI	2016	ULAŞIM HİZMETLERİ
90	39 EV 148	YAMAHA	MOTOSİKLET	2016	ULAŞIM HİZMETLERİ
91	39 EV 149	YAMAHA	MOTOSİKLET	2016	ULAŞIM HİZMETLERİ
92	39 EV 153	YAMAHA	MOTOSİKLET	2016	ULAŞIM HİZMETLERİ
93	39 EP 153	MONDIAL	MOTOSİKLET	2006	ULAŞIM HİZMETLERİ
94	39 EA 153	JAXIN	MOTOSİKLET	2006	ULAŞIM HİZMETLERİ
95	39 AT 045	XINGYUER	MOTOSİKLET	2007	ULAŞIM HİZMETLERİ
96	39 DP 519	FARGO	DAMPERLİ KAMYON	1984	ULAŞIM HİZMETLERİ

Belediyemize Ait İş Makinesi Listesi

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

Tesis/Yerleşim Listesi

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

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

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.

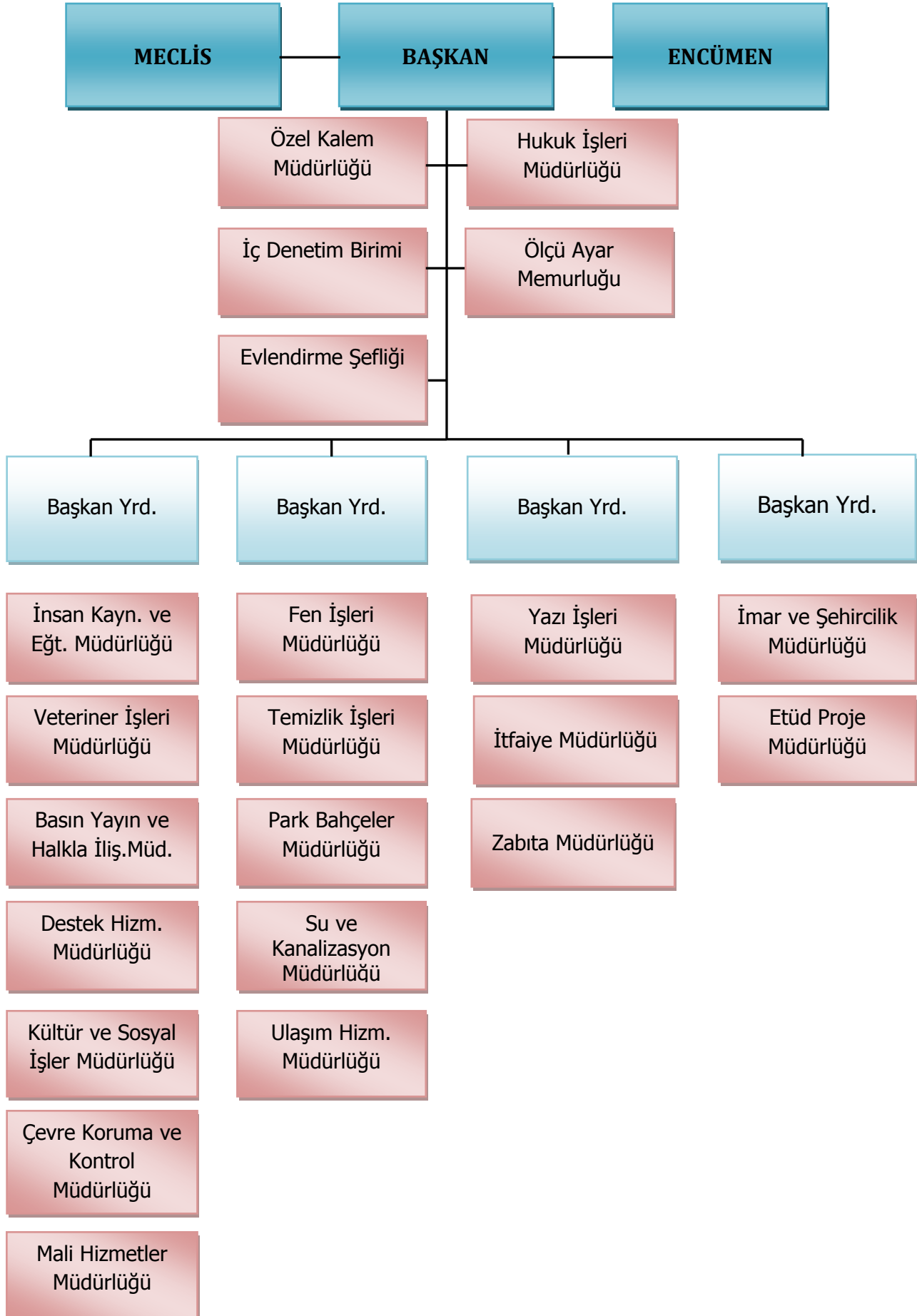
Belediye Encümeni

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

ORGANİZASYON YAPISI



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

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

MÜDÜRLÜKLER	MASAÜSTÜ PC.	DİZÜSTÜ PC.	YAZICI	TARAYICI	FOTOKOPİ	PLOTTER
Mali Hizmetler Müdürlüğü	39	2	18	2	3	
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	12	8	5	2	1	
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	6	5	5		1	
Özel Kalem Müdürlüğü	4	11	9		1	
Halkla İlişkiler Müdürlüğü	8	8	4	1		
Zabıta Müdürlüğü	4	1	2	1	1	
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	6		3		1	
Yazı İşleri Müdürlüğü	13	1	5	6	2	
Veteriner İşleri Müdürlüğü	2	1	1			
Hukuk İşleri Müdürlüğü	4		2		1	
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	11	7	10		1	
İtfaiye Müdürlüğü	2	2	3			
Fen İşleri Müdürlüğü	11	3	5		1	1
Temizlik İşleri Müdürlüğü	3	2	2			
Park Bahçeler Müdürlüğü	5	2	4			
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	5	1	4			
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	3	1	1			
Etüd Proje Müdürlüğü	5	2	2			
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	3	1	1			
Evlendirme	3		1			
Sivil Savunma						
İç Denetçi		1	1			
TOPLAM	148	54	88	11	12	1

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

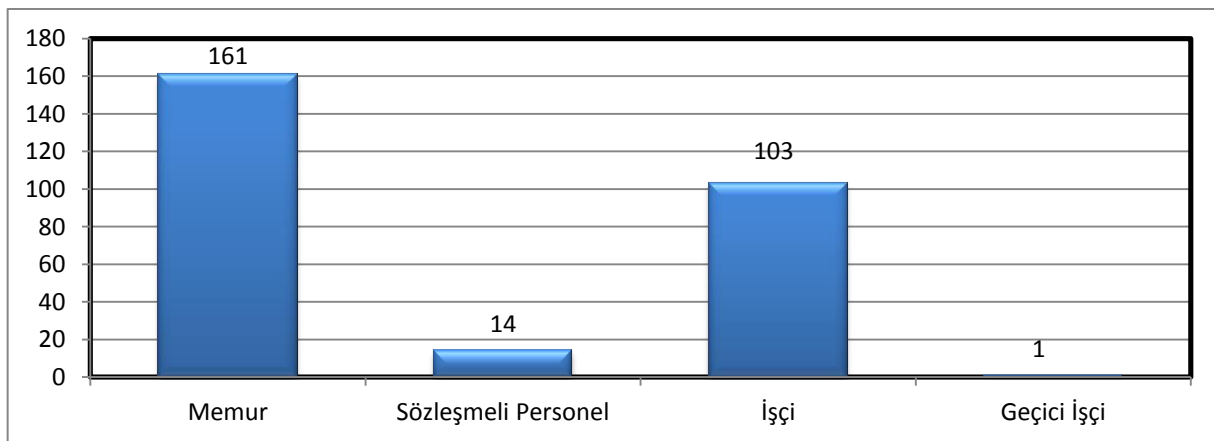
- ❖ Herhangi bir bölgede bulunan arsanın şuan ki değerini tespit edebilir,
- ❖ Bina ve inşaat maliyetlerini öğrenebilir,
- ❖ Belediye ile ilgili her türlü borcunuzu öğrenebilir ve kredi kartınız ile ödeme yapabilir,
- ❖ Belediyede işlem gören evraklarınızı takip edebilir,
- ❖ Her türlü dilek ve şikâyetlerinizi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

4- İnsan Kaynakları

Kırklareli Belediyesi 31/12/2017 tarihi itibarıyla Belediyemizde 1 Belediye Başkanı, 2 seçilmiş Belediye Başkan Yardımcısı ve 2 atanmış Belediye Başkan Yardımcısı bulunmaktadır. Norm kadroda 2 atanmış Belediye Başkan Yardımcısı ile birlikte toplam 265 personel ile hizmet vermektedir. Personel dağılımına bakıldığında 161 memur, 103 işçi, 1 geçici işçi, 13 tam zamanlı sözleşmeli, 1 kısmi zamanlı sözleşmeli personel bulunmaktadır.

Personel Dağılım Grafiği

STATÜ	SAYI
Memur	161
Sözleşmeli Personel	14
İşçi	103
Geçici İşçi	1
Toplam	279



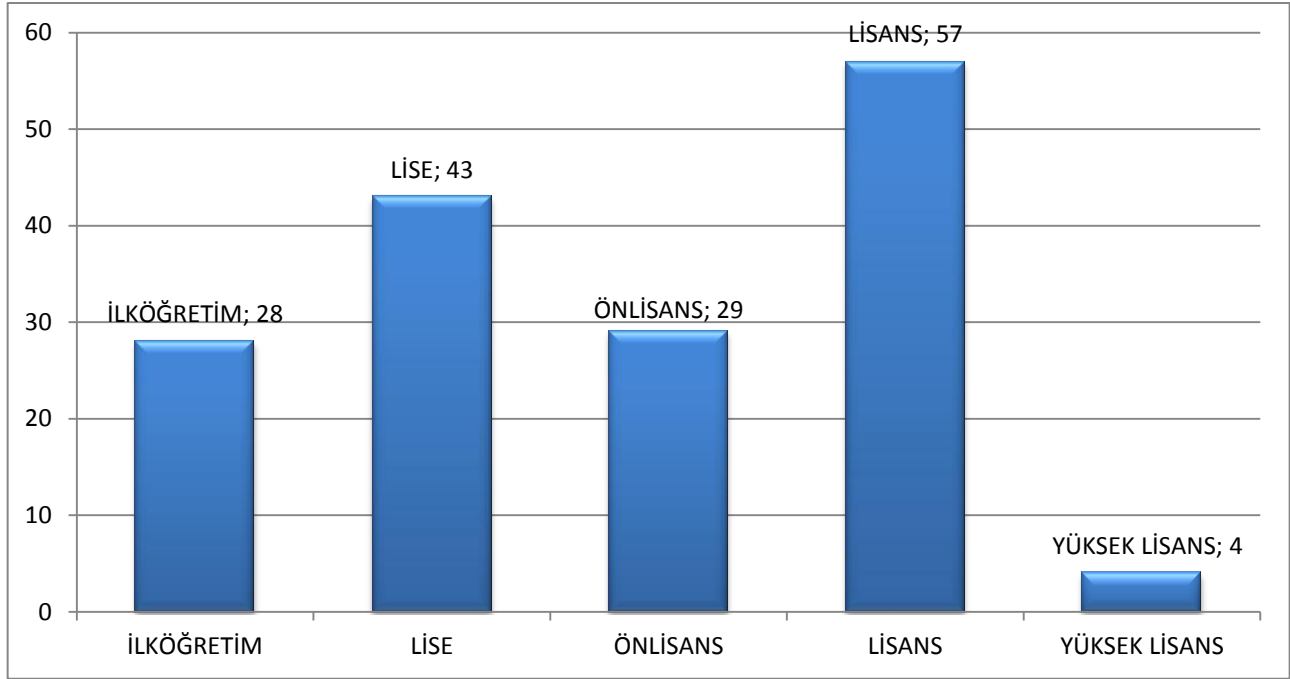
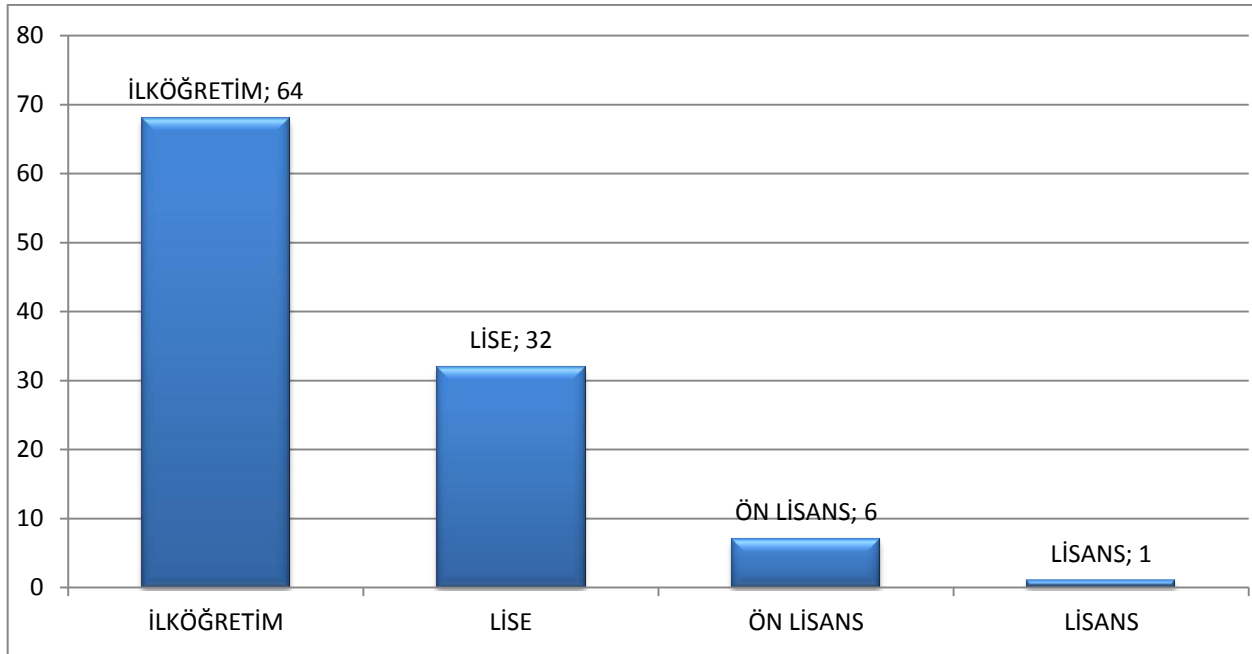
Kırklareli Belediyesinin yıllara göre personel durumu aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

MEVCUT PERSONEL DURUMU					
Statü	2013	2014	2015	2016	2017
Memur	138	139	141	149	161
İşçi	116	112	108	106	103
Sözleşmeli	1	1	3	9	14
Geçici işçi	1	1	1	1	1
Toplam	256	253	253	265	279

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	28	43	29	57	4	161
İşçi	64	32	6	1		103
Sözleşmeli			2	12		14
Geçici İşçi			1			1
Toplam	96	71	41	54	3	279

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

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

21 Nisan 2007 tarihinde yürürlüğe giren Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Kırklareli Belediyesi'nin 31.12.2017 tarihi itibarıyla mevcut norm kadro durumu aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

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

G.İ.H.	6270	Sivil Savunma Uzmanı	1
G.İ. H.	9447	İtfaiye Eri	44
G.İ. H.	13010	Zabıta Amiri	3
G.İ. H.	9935	Zabıta Komiseri	10
G.İ. H.	9950	Zabıta Memuru	60
G.İ. H.	7825	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	22
G.İ. H.	6410	Muhasebeci	2
T.H.	8535	Şehir Plancısı	3
T.H.	8555	Kimyager	2
T.H.	8855	Topograf	1
T.H.	7565	Ölçü ve Ayar Memuru	1
T.H.	8570	İstatistikçi	2
T.H.	6535	Programcı	1
T.H.	6485	Arkeolog	1
T.H.	6495	Sosyolog	1
T.H.	8540	Jeolog	1
T.H.	6480	Restoratör	1
T.H.	13500	Peyzaj Mimarı	2
T.H.	8505	Mimar	5
T.H.	8500	Mühendis	20
T.H.	8750	Tekniker	10
T.H.	8595	Ekonomist	1
T.H.	8790	Teknisyen	3
S.H.	11180	Veteriner - Hekim	2
S.H.	6340	Sosyal Çalışmacı	1
S.H.	8427	Veteriner Sağlık Teknisyeni	1
S.H.	8155	Psikolog	1
S.H.	8400	Hemşire	2
S.H.	8110	Tabip	2
S.H.	8424	Sağlık Teknikeri	2
S.H.	8425	Sağlık Teknisyeni	2
S.H.	8410	Sağlık Memuru	3
A.H.	5935	Avukat	3
Y.H.	9400	Hizmetli	2
Y.H.	9300	Teknisyen Yardımcısı	2
Y.H.	9465	Bekçi	4
Y.H.	9435	Kaloriferci	0
Y.H.	9455	Aşçı	0
Y.H.	9415	Bahçıvan	0
Y.H.	9915	Temizlik Hizmetlisi	12
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.

Personelin Yeterliliği ve Performansı

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

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

Yetki Devri

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

Planlama ve Programlama

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

Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

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

Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

İlgili mevzuat çerçevesinde varlık ve yükümlülükler üzerinde kontrol faaliyetleri sürdürülmektedir.

Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi

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

Görevler Ayrılığı

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

Hiyerarşik Kontroller

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

Faaliyetlerin Sürekliliği

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

Bilgi Sistemleri Kontrolleri

Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller belirlenmiştir.

Bilgi ve İletişim

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

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

Raporlama

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

Kayıt ve Dosyalama Sistemi

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

Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

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

İç Kontrolün Değerlendirilmesi

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

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

İç Denetim

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



II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

AMAÇ	HEDEF
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. Stratejik Yönetim
	1.2. İnsan Kaynakları Yönetimi
	1.3. Finans Yönetimi
	1.4. Taşınır, Taşınmaz Mal Yönetimi
	1.5. Bilişim Uygulamaları ve Teknoloji
	1.6. Proje Yönetimi ve Üretimi
	1.7. Hizmet Sunum Etkinliğinin Arttırılması
	1.8. Bilgi ve Evrak Yönetimi
	1.9. Satın Alma İşleri
	1.10. Hukuka Uygunluk
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. Sosyal Sorumluluk
	2.2. Sosyal Dayanışma
	2.3. Sosyal Yaşam
	2.4. Engellilere Yönelik Çalışmalar
	2.5. Kentlilik Bilinci
3	AMAÇ-3 GELİŞİM ODAKLI SÜRDÜRÜLEBİLİR KENT YÖNETİMİ: Kırklareli'nin sağlıklı çağdaş, kaliteli yaşam standartlarında bir yaşam sürdürebileceği yaşayanların haklarını ön plana alan bir belediyecilik hizmeti sunmak.

	3.1	Alt Yapı Hizmetleri
	3.2	Üst Yapı ve Modern Tesisler
	3.3	Toplu Taşıma Kent İçi Trafik ve Ulaşım
	3.4	Yeşil Alanların Artırılması
	3.5	Çevre ve Halk Sağlığı
	3.6	Temizlik ve Geri Dönüşüm
	3.7	Kentin Düzeni ve Denetim
	3.8	İmar Planlama ve Kamulaştırma
	3.9	Doğal Afetler
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 Etkin İletişim
	4.4	Personel Katılımı
	4.5	Kent Konseyi ve Bağlı Meclisler



III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

HESAP KODU	DÜZEY		GİDERİN TÜRÜ	2015	2016	2017
	1	2		TL	TL	TL
830	01		PERSONEL GİDERLERİ	15.672.151,99	18.269.182,17	20.885.334,31
830	01	1	Memurlar	6.699.062,32	7.951.575,66	9.009.829,03
830	01	2	Sözleşmeli Personel	56.186,90	311.141,03	793.407,61
830	01	3	İşçiler	8.438.054,57	9.475.502,67	10.493.103,57
830	01	4	Geçici Personel	116.237,22	132.834,00	126.261,72
830	01	5	Diğer Personel	362.610,98	398.128,81	462.732,38
830	02		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	2.850.363,18	3.290.473,77	3.725.129,10
830	02	1	Memurlar	1.098.528,96	1.221.140,36	1.408.717,56
830	02	2	Sözleşmeli Personel	4.124,33	39.329,14	8.160,08
830	02	3	İşçiler	1.734.067,28	2.012.658,76	2.308.251,46
830	02	4	Diğer Personel	-	0	0
	03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	28.337.129,79	42.237.865,04	54.285.369,97
830	03	1	Üretime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	219.992,55	201.118,02	1.585.560,77
830	03	2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	6.561.537,42	6.749.782,56	9.569.668,87
830	03	3	Yolluklar	148.969,39	148.009,42	103.930,30
830	03	4	Görev Giderleri	283.777,23	1.940.179,45	1.665.624,72
830	03	5	Hizmet Alımları	13.536.781,08	23.358.524,87	29.132.578,32
830	03	6	Temsil Ve Tanıtma Giderleri	3.901.431,82	4.523.697,34	6.977.259,95
830	03	7	Menkul Mal Gayrimaddi Hak Alım Bakım Ve Onarım Giderleri	2.725.440,29	4.341.891,04	3.885.237,57
830	03	8	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	882.254,31	901.244,34	1.307.710,27
830	03	9	Tedavi Ve Cenaze Giderleri	76.945,70	73.418,00	57.799,20
830	04		FAİZ GİDERLERİ	1.011.474,39	469.360,87	949.458,46
830	04	2	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	1.011.474,39	469.360,87	949.458,46
830	05		CARİ TRANSFERLER	1.875.356,92	2.578.814,60	3.035.362,13
830	05	1	Görev Zararları	0,00	129.000,00	0
830	05	2	Hazine Yardımları	-	-	-
830	05	3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	689.921,44	1.203.236,21	1.741.636,04
830	05	4	Hane Halkına Yapılan Transferler	518.278,63	624.511,53	485.431,30
830	05	6	Yurtdışına Yapılan Transferler	-	800.000,00	-
830	05	8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	667.156,85	751.066,86	808.294,79
830	06		SERMAYE GİDERLERİ	8.430.464,02	16.220.067,46	22.632.845,79
830	06	1	Mamul Mal Alımları	1.802.830,63	833.380,82	1.124.125,13
830	06	2	Menkul Sermaye Üretim Giderleri	-	-	-
830	06	3	Gayri Maddi Hak Alımları	-	-	-

830	06	4	Gayrimenkul Alımları Ve Kamulaştırması	558.590,33	1.189.991,70	1.112.306,58
830	06	5	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	4.109.009,41	10.390.845,56	15.548.012,19
830	06	6	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	314.266,63	244.507,80	954.196,92
830	06	7	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	1.645.767,02	3.561.341,58	3.894.204,97
830	07		SERMAYE TRANSFERLERİ	-	-	-
830	07	1	Yurtiçi Sermaye Transferleri (Teşekküllere Yapılan -Öz Sermaye Ödemeleri Dışında)	-	-	-
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI (A)				58.176.940,29	83.065.763,91	105.513.499,76

BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI TABLOSU

HESAP KODU	DÜZEY		BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	2015	2016	2017
	1	1		TL	TL	TL
800	01		VERGİ GELİRLERİ	6.048.771,48	7.014.570,28	8.274.897,25
800	01	2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	3.477.904,14	4.244.343,39	4.593.188,89
800	01	3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	1.504.638,80	1.575.918,25	1.662.653,23
800	01	6	Harçlar	1.066.288,54	1.194.308,64	2.019.055,13
800	03		TEŞEBBÜS ve MÜLKİYET GELİRLERİ	18.419.592,59	22.232.067,15	27.873.076,87
800	03	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	15.642.871,42	19.354.724,32	24.845.143,30
800	03	4	Kurumlar Hasılatı	211,48	29,17	512,84
800	03	6	Kira Gelirleri	2.776.509,69	2.877.313,66	3.027.420,73
800	04		ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	593.940,50	641.390,05	1.213.333,09
800	04	2	Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden	0,0	455.886,30	494.789,54
800	04	4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	593.940,50	185.503,75	305.791,26
800	05		DİĞER GELİRLER	35.650.552,79	40.045.191,70	48.632.344,14
800	05	1	Faiz Gelirleri	521.313,52	534.748,51	866.050,28
800	05	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	32.467.767,49	36.535.922,19	43.309.078,57
800	05	3	Para Cezaları	1.228.013,15	1.120.621,00	1.246.426,00
800	05	9	Diğer Çeşitli Gelirler	1.433.458,63	1.853.900,00	3.210.789,29
800	06		SERMAYE GELİRLERİ	384.757,57	588.729,01	14.621.791,32
800	06	1	Taşınmaz Satış Gelirleri	384.757,57	576.379,01	14.621.791,32
800	06	2	Taşınır Satış Gelirleri	0	12.350,00	0
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI				61.097.614,93	70.660.899,11	100.615.442,67
BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADELERİN TÜRÜ						
810	01		VERGİ GELİRLERİ	8.866,99	35.841,03	56.449,18
810	01	2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	6.591,39	9.172,31	56.409,54
810	01	3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	1.805,60	0	0
810	01	6	Harçlar	470,00	26.303,97	0
810	03		TEŞEBBÜS ve MÜLKİYET GELİRLERİ	12.991,24	1.179,59	9.066,05

810	03	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	12.991,24	1.179,59	9.066,05
810	04		ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	-	-	-
810	04	5	Proje Yardımları		-	-
810	05		DİĞER GELİRLER	4.235,67	4.172,28	3.293,42
810	05	1	Faiz Gelirleri		885,00	0
810	05	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	-	107,97	0
810	05	3	Para Cezaları	3.646,50	2.807,58	3.293,42
810	05	9	Diğer Çeşitli Gelirler	589,17	371,73	0
810	06		SERMAYE GELİRLERİ	-	-	2.258,52
810	06	1	Taşınmaz Satış Gelirleri	-	-	2.25,52
RED VE İADELER TOPLAMI (C)				26.093,90	41.192,90	71.067,17
NET BÜTÇE GELİRLERİ (D=B-C)				61.071.521,03	70.619.706,21	100.544.375,50
BÜTÇE GELİR-GİDER FARKI (A-D)				-2.894.580,74	12.446.057,70	4.969.124,26

Bütçe Giderlerinin Ekonomik Sınıflandırma Tablosu

GİDER HESAPLARI					
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap	Bütçe Giderinin Türü	2017 Yılı Bütçesi	Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı %
830	01	Personel Giderleri	21.206.554,19	20.885.334,31	98
830	02	Sos. Güv.Kur.Dev.Per.Gider	3.765.752,14	3.725.129,10	99
830	03	Mal ve Hizmet Alım Gid.	52.586.119,67	54.285.369,97	103
830	04	Faiz Giderleri	1.000.000,00	949.458,46	95
830	05	Cari Transferler	2.904.000,00	3.035.362,13	105
830	06	Sermaye Giderleri	58.147.800,00	22.632.845,79	39
830	07	Sermaye Transferi	-	-	-
830	08	Borç Verme	-	-	-
830	09	Yedek Ödenekler	2.500.000,00	0	-
Bütçe Gideri Toplamı			142.110.226	105.513.499	74

Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırma Tablosu

GELİR HESAPLARI					
Hesap Kodu	Yardımcı Hesap	Bütçe Gelirinin Türü	2017 Yılı Bütçesi	Gerçekleşen	Gerçekleşme Oranı
800	01	Vergi Gelirleri	10.464.660,00	8.218.448,07	79
800	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gel.	23.029.966,00	27.864.010,82	121
800	04	Alınan Bağış ve Yardımlar	1.355.000,00	1.213.010,82	90
800	05	Diğer Gelirler	44.372.777,00	48.629.050,72	110
800	06	Sermaye Gelirleri	11.434.137,00	14.619.532,80	128
800	08	Alacaklardan Tahsilat	-	-	-
Bütçe Gelirleri Toplamı				100.544.053,23	
810	Red ve İadeler (-)		3.567,00	-	-
Net Bütçe Gelirleri Toplamı			90.660.107,00	100.544.053,23	111

Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırma Tablosu

KURUMSAL KOD				MÜDÜRLÜK ADI	2015	2016	2017
I	II	III	IV				
46	39	02	02	Özel Kalem Müdürlüğü	3.377.262,13	2.765.345	3.686.593,67
46	39	02	05	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	844.077,02	625.273	769.454,46
46	39	02	11	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	7.650.630,36	9.826.807	14.220.380,08
46	39	02	18	Yazı İşleri Müdürlüğü	882.392,64	672.129	744.155,97
46	39	02	24	Hukuk İşleri Müdürlüğü	208.953,04	321.032	283.682,69
46	39	02	25	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.	3.030.959,56	3.785.537	1.528.178,66
46	39	02	30	Fen İşleri Müdürlüğü	12.125.643,50	20.225.262	25.484.204,89
46	39	02	32	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1.531.829,84	2.772.687	2.343.800,58
46	39	02	33	İtfaiye Müdürlüğü	1.649.960,75	1.993.407	2.229.117,96

46	39	02	34	Mali Hizmetler Müdürlüğü	4.104.420,85	4.670.994	5.738.598,92
46	39	02	35	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	3.758.506,95	5.014.865	6.082.285,38
46	39	02	36	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	6.243.928,93	6.487.867	3.831.758,31
46	39	02	37	Temizlik İşleri Müdürlüğü	5.038.234,84	8.442.139	9.100.999,37
46	39	02	38	Veterinerlik Hizmetleri Müdürlüğü	569.582,80	719.025	957.362,71
46	39	02	39	Zabıta Müdürlüğü	1.990.886,10	2.581.997	3.241.826,75
46	39	02	40	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	5.169.940,98	7.138.489	10.705.676,18
46	39	02	41	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	-	1.313.437	6.559.963,82
46	39	02	42	Etüd Proje Müdürlüğü	-	455.823	973.546,92
46	39	02	43	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	-	3.253.641	7.031.912,44
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI					58.176.940,29	83.065.763,91	105.513.499

Yıllar İtibariyle Tahakkuk – Tahsilat Oranları

YILLAR	TAHAKKUK	TAHSİLAT	ORAN %
2013	56.608.252,03	43.710.041,19	77
2014	68.135.314,58	51.311.058,41	75
2015	79.419.529,45	61.071.521,03	77
2016	91.396.063,56	70.619.706,21	77
2017	101.882.352,63	100.615.442,67	99

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

Mali denetimi genel olarak üç başlık altında toplayabiliriz.

a-İç Denetçiler

Başkanlığımız Harcama Birimleri İç Denetim Birimi tarafından belirli bir program dahilinde 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 2017 Yılı içerisinde Sayıştay Başkanlığı tarafından denetime tabi tutulmuştur.

B-Performans Bilgileri;

Birimlere ait performans bilgilere aşağıda sunulmuştur.



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Genel Bilgiler

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.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- ✚ Başkanın çalışma programlarını düzenlemek, Başkanın yapacağı toplantıları, gideceği gezileri organize etmek, Başkana gelen misafir ve temsilcileri en iyi şekilde ağırlamak.
- ✚ Başkana gelen bilgi, haber, şikâyet ve dilekleri aciliyet ve önem sırasına göre belirli bir süzgeçten geçirip Başkanın bilgi ve görüşlerine sunmak, gelen evrak ve dosyaların en kısa zamanda işleme girmesini sağlamak.
- ✚ Başkanın sekreteryasını düzenleyerek Başkanın kabul ve görüşmelerini idare etmek, Başkanın kurum, kuruluş ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine ederek görüşmelerini sağlamak ve Başkanın randevularını planlayıp, toplantılarını ayarlayıp, toplantı gün ve saatlerini gerekli birimlere iletmek.
- ✚ Başkanın gizlilik taşıyan resmi ve özel yazışmalarını yürütmek, evrak ve dosyanın kayıtlarını yapmakla sorumludur.
- ✚ Başkanın görmesi veya onaylaması gereken evrakın makama sunulması, görüş veya onayın gerekli birimlere ulaşmasını sağlamak.
- ✚ Basında çıkan Belediye ile ilgili haberleri takip edip gerek duyulursa cevaplandırmayı Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü aracılığı ile yapmak.
- ✚ Başkanın katılmadığı organizasyonlara ve kutlamalara mesaj, çelenk, çiçek vb. göndermek.
- ✚ Kendi bütçesini en uygun ve idareli şekilde kullanmak.
- ✚ Başkanın personelle iletişimini sağlamak. Emir ve görüşlerini personele iletir ve işin takibini yapıp Başkana bilgi vermek.
- ✚ Resmi tören ve kutlamalarda Belediyenin üzerine düşen görevleri yapmasını organize etmek.
- ✚ Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumların hazırlıklarını ve kontrolünü yapmak.
- ✚ Başkanın günlük, haftalık, yıllık programlarını hazırlayıp takip etmek.
- ✚ Belediyenin katılımcı, şeffaf yönetim anlayışının verimli olması için çalışmak.
- ✚ Başkanın verdiği sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek.
- ✚ Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

Sunulan Hizmetler**2017 Yılı Tören, Temsil, Tanıtma Giderleri**

Konaklama Giderleri :224.317,00 TL

Yemek Giderleri ve İkram (Resepsiyonlar dahil):950.000,00 TL

Düğünler ve Misafirlere Alınan Hediye Giderleri : 530.734,23TL

Performans Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgileri: Müdürlüğümüzün 01.01.2017 – 31.12.2017 tarihleri arasındaki faaliyetleri aşağıya çıkarılmıştır.

İşlem Gören Evrak Sayısı:

Yıl içerisinde servisimizde Gelen Evrak olarak 609 Adet, Giden Evrak olarak 755 Adet
Toplam: 1.364 Adet Evrak işlem görmüştür.

Yıl içerisinde Belediye Başkanlığına gelen misafirlerin ihtiyaçlarını karşılamak üzere 25 adet doğrudan temin yapılmıştır.(Konaklama, Yiyecek ve İçecek alımı)

Yıl içerisinde Başkanlık Makamı olarak 85 adet toplantıya katılım sağlanmıştır.

BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.100.965,87	1.031.214,39	94
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	144.608,19	142.246,79	98
03	MAL VE HİZMET ALIMLARI	1.787.210,00	2.513.132,49	141
TOPLAM		3.032.784,06	3.686.593,67	122



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Genel Bilgiler

Misyon ve Vizyon

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

Vizyonumuz, Çalışanların ayrıcalığını hissedeceği bir Belediye yaratmaktır.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

Sunulan Hizmetler

2017 Yılı içerisinde Belediyemiz Bünyesinde 3 Kadrolu İşçi emekliye sevk edilerek gerekli işlemler yapılmış ve emekli olmaları sağlanmıştır. Yine Belediyemiz Bünyesinde Özel Kalem Müdürü olarak çalışan personelin emekliye ayrılması sağlanmış ve boşalan kadroya vekaleten atama işlemi gerçekleştirilmiştir. Belediyemiz Bünyesinde 1 Jeoloji Mühendisi, 1 Mimar ve 1 Şehir Plancısı, 1 Mühendis ve 1 İstatistikçi Tam Zamanlı Sözleşmeli Personel statüsüyle göreve başlatılmıştır. Belediyemiz Zabıta Müdürlüğünde bir Teknikerin Askerlik dönüşü göreve başlaması sağlanmış ve 4 açıktan atama, 3 naklen atama ve 2 malülen emeklilik sonrası yeniden memuriyete başlatılması işlemleri yapılmış ve Zabıta Müdürlüğü ve İtfaiye Müdürlüğü birimlerinde göreve başlatılmışlardır. Yardımcı Hizmetler sınıfında Temizlik Hizmetlisi kadrolarında görev yapan iki personelin Unvan Değişikliği Sınavına girerek başarılı olmaları sonucunda Genel İdare Hizmetleri sınıfında bulunan Memur kadrolarına atamaları yapılarak görevlerine başlatılmışlardır.

Servisimizden; 2017 yılı içerisinde Kamu Kurum ve Kuruluşlarına, Belediyemiz birimlerine ve şahıslara olmak üzere toplam 1258 adet evrak gönderilerek bunlara dair iş ve işlemler yapılmıştır. Diğer yazışmalar ve bunlara ait evrakların işlemleri EBYS üzerinden gerçekleştirilmiştir.

Yine Müdürlüğümüzce her ay rutin olarak personelin maaş tahakkukları hazırlanmakta, maaşlara ilişkin bilgiler e-bildirge yolu ile Sosyal Güvenlik Kurumuna, Emekli Sandığı ile ilgili bilgiler de Emekli Sandığı Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğüne elektronik ortamında bildirilmektedir. Her ay memur personelin derece/kademe ilerlemesi ile yıllık kıdem artış işlemleri yapılmaktadır. Belediyemiz memur personelden son bir yıl sicil notu ortalaması 90 puan ve üzeri olanlardan ve son altı yılda hiçbir disiplin cezası almamış olan 21 personele 6111 sayılı yasa gereği 1 kademe ilerlemesi işlemleri yapılarak, özlük ve maaş haklarına yansıtılmıştır. Yine stajyer öğrencilerin staja başlamalı sağlanmış ve her ay düzenli olarak maaşları hazırlanarak ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir. Memur personelin Yan Ödeme Cetvelleri hazırlanarak Mahalli İdareler Müdürlüğüne gönderilmiştir. Üçer aylık dönemler halinde Mahalli İdareler Müdürlüğüne Kamu İstihdam

bilgilerine ait tablolar gönderilmiştir. Belediyemiz Norm kadrosu ile ilgili kadro iptal-ihdas-unvan değişikliği veya kadro derecelerinin yükseltilmesi ile ilgili Meclis Kararları alınarak uygulamaya konulmuştur. Sözleşmeli Personelin senelik Hizmet Akitleri hazırlanarak İçişleri Bakanlığına gönderilmek üzere Valilik İl Mahalli İdareler Müdürlüğüne gönderilme işlemi gerçekleştirilmiştir. Yine Belediyemiz İtfaiye Personelinin yıllık fiili hizmetleri hazırlanarak gerekli işlemler yapılmıştır. Yaz dönemi staj yazışmaları ve öğrencilerin staj tamamlama işlemleri Müdürlüğümüzce gerçekleştirilmiştir. Personelimizin yıllık, saatlik, mazeret, istirahat izinleri gerek Bel-sis ortamında gerekse Excel programında işlenerek dosyalama işlemi yapılmıştır.

2017 yılı içerisinde; 2017 Yılı Eğitim Takvimine Göre;

2017 Şubat- Mart ve Nisan Aylarında Belediyemiz Zabıta ve İtfaiye Personeline görev alanları ile ilgili Hizmet İçi Eğitimi ile diğer çalışan Personele de belirtilen aylarda Hizmet İçi Eğitim Semineri verilmiştir. Seminer Konularında bazıları aşağıya çıkarılmıştır.

-Zabıta Personeli Eğitimi

İleri Düzey Yangın Eğitimi-Uygulamalı

İmar ve Yapı Denetim Mevzuatı

Çevre Kanunu

Kamu İhale Kanunu

Resmi Yazışma Kuralları ve Arşiv Uygulaması

Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Taşınır Mal Yönetmeliği

Harcırah Kanunu

Kişisel Gelişim Uygulamaları

İtfaiye Personeli Eğitimi

2017 YILI MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO UNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	G.İ.H.	1
Memur	G.İ.H.	1
İşçi	İşçi	1
Sözleşmeli Personel	Sözleşmeli	1
Hizmet Alımı Personeli	İşçi	1

BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	553.821,48	525.869,76	95
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA DEVLET PRİMİ GİDRLERİ	73.402,22	59.227,10	81
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	208.525,84	184.357,60	88
05	CARİ TRANSFERLER	20.000,00	0,00	0
TOPLAM		855.749,54	769.454,46	90



ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

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

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

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

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki:

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

Görevler:

-Trafik ve Ulaşım İşleri ile ilgili Görevleri:

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

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

-Araç ve Araç Hizmetleri ile ilgili Görevleri:

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

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

- 27-** Araçların zorunlu Egzost muayene(Çevre pulu) takibini yapmak ve süresi bitecek olanların ilgili müdürlükleri aracılığı ile yenilenmesini sağlamak.
- 28-** Zorunlu trafik sigortası, fenni muayene, Egzost muayene (çevre pulu) ruhsat değişimi, tescil işlemleri ile ilgili ödeme yazılarının ilgili müdürlükler aracılığı ile yapılmasını sağlamak.
- 29-** Belediyemize ait araç ve iş makinelerinin akaryakıt alımlarının devamlılığını sağlamak.
- 30-** Alınan yakıtların kayıtlarının tutulmasını sağlamak, tutulan kayıtlar ışığında günlük, aylık, yıllık, araç bazında, müdürlük bazında istatistiksel raporlar düzenlemek.
- 31-** Alınan yakıtların 15 `er günlük raporlar halinde ödeme işlemleri ile ilgili gerekli evrak ve verilerini düzenlemek ve bu verileri ilgili müdürlüklere ulaştırılmasını sağlamak.
- 32-** Yıllık düzeyde Belediye hizmetleri için gerekli olan Motorin ve Benzin ihtiyacı ile ilgili gerekli kayıtları /verileri düzenlemek ve ihale sürecinin oluşturulmasını sağlamak.
- 33-** Belediyemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere yıllık kiralanacak araçlar ile ilgili yapılacak olan ihale için gerekli verileri düzenlemek ve ihale sürecinin oluşturulmasını sağlamak.
- 34-** Kiralanan araçların günlük giriş, çıkış, km ve saat takibini yapmak ve bununla ilgili kayıtlar hazırlamak.
- 35-** Tutulan kayıtlar ile ilgili günlük, aylık ve yıllık istatistiksel raporlar hazırlamak.
- 36-** Tutulan kayıtlar ışığında aylık olarak ilgili müdürlüklere ödeme yazılarının ve evraklarının hazırlanmasını sağlamak.
- 37-** Araçların görev süreleri boyunca Teknik Şartnameye uygun olarak çalışmalarını sağlamak.
- 38-** Belediyemiz hizmetleri için gerekli olan araç ve şoför sevkیاتlarını 7/24 esaslı devamlılığını sağlamak ve bununla ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak.
- 39-** Şehir dışı göreve gidecek araçların KGS, OGS iş ve işlemlerinin devamlılığını sağlamak.
- 40-** Şehir dışı göreve çıkan araç ve şoförlerin dış görev sırasındaki akaryakıt ve karayolları geçiş ücretlerinde kullanılmak üzere harcırahlarının verilmesini sağlamak.
- 41-** Şoförlere verilen harcırahların süresinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırılmasını sağlamak.
- 42-** Araçların görev esnasında yapacakları kazalarla ilgili gerekli rapor ve tutanakların tutulmasını sağlamak.
- 43-** Meydana gelen kazalarda oluşan hasarlar ile ilgili gerekli işlemleri yürütmek.
- 44-** Araçların görev esnasında oluşabilecek arızalarına en kısa zamanda yerinde müdahale edilmesini sağlamak, iş devamlılığı esas olduğundan araca/şoföre alternatif çözümler bulmak.
- 45-** Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda araç ve şoför hizmetleri verilmesini sağlamak,
- 46-** Personelin hafta tatili ve çalışma saatlerinin araç sevkیات programı ve araç arıza durumuna uygun şekilde devamlılık esasını bozmamak koşulu ile sağlamak.

-Atölye İşlemleri ile ilgili görevleri:

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

-İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili görevleri:

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

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

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

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

-Yardım görevleri:

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

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

Sorumluluğu:

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

İdareye İlişkin Bilgiler

Müdür Odası, Makine Mühendisi Odası, İdari ve Mali İşler Servisi, Yazı İşleri ve Trafik ve Ulaşım Hizmetleri Servisi, İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi, Garaj Amirliği, Kaynak Atölyesi, Motor Atölyesi, Boya Atölyesi, Lastik Atölyesi, Yıkama Yağlama Atölyesi, Elektrik Atölyesi, Hidrolik Atölyesi, Akaryakıt İstasyonu, Arşiv ve 9 Adet Depo ile hizmet vermektedir.

İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüz; 1 müdür, 4 memur, 1 sözleşmeli memur, 27 kadrolu işçi ve 64 hizmet alımı personeli olmak üzere 97 personelden oluşmaktadır.

2017 YILI MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO UNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	G.İ.H	1
Memur	G.İ.H	4
Sözleşmeli Memur	Sözleşmeli Memur	1
İşçi	İşçi	27
Hizmet Alımı	İşçi	64

Sunulan Hizmetler

İlimizde yaşayan vatandaşlarımıza hizmet etmek için kullanılan; Belediyemize ait araçların sigorta, muayene, tamir-bakım işlemlerini yaparak halka sunulan hizmetlerin aksamamasını sağlayıp; bu hizmetlerde kullanılan araçların akaryakıt ihtiyaçlarını sağlamak. Belediyenin sorumlu olduğu şehir içi yollarda trafiğin düzeni ve güvenliğinin sağlanmasında en önemli etken olan trafik tanzim, uyarı, bilgi, işaret levhalarının monte edileceği yerleri belirlemek, eskiyen levhaların bakım ve onarımını yapmak ve yenileri ile değiştirmek. Yol çizgi ve yaya geçitlerinin yerlerini tespit ederek, yatay düşey işaretlemelerini yapmak. Vatandaştan, kurum ve kuruluşlardan gelen talepler doğrultusunda şehir içi ulaşım araçlarının durak yerlerini ve güzergahlarını belirlemek. Toplu taşıma araçlarının mevzuata uygunluğunu belirleyip ruhsat ve güzergah izin belgelerini düzenleyip zaman ve ücret tarifelerini belirlemek faaliyet konularımızın başında gelmektedir.

2017 Yılı Belediyemize ait araçların Sigorta ve Muayene Çizelgesi:

2017 yılı içerisinde 108 adet aracımızın Zorunlu Trafik Sigortası ve 88 adet aracımız Muayenesi yapıldı.

2017 yılı içerisinde Müdürlüğümüz tarafından verilen Özel İzin Belgeleri Listesi

S.N.	VERİLEN İZİN BELGELERİNİN CİNSİ	ADET
1	OKUL SERVİS ARACI İZİN BELGESİ	130
2	TAKSİ TAŞIMA İZİN BELGESİ	50
3	ŞEHİR İÇİ TOPLU TAŞIMA İZİN BELGESİ	50
4	PERSONEL SERVİS ARACI İZİN BELGESİ	50
5	YÜK VE EŞYA TAŞIMA İZİN BELGESİ	10
6	MAL DAĞITIM SERVİS ARACI İZİN BELGESİ	0
7	MÜŞTERİ TAŞIMA İZİN BELGESİ	5

2017 yılı içerisinde Müdürlüğümüz tarafından İşlem Gören Evrak Listesi

S.N.	İŞLEM GÖREN EVRAK CİNSİ	ADET
1	GELEN EVRAK	3958
2	GİDEN EVRAK	4056
3	ZİMMET İLE GÖNDERİLEN	-

2017 yılı içerisinde Müdürlüğümüz tarafından İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmeti Listesi

S.N.	KONUSU	ADET/SAAT/KİŞİ
1	İŞ GÜVENLİĞİ TABELALARI	286 ADET
2	SAĞLIK TARAMASI	265 KİŞİ
3	İŞ GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ	16 SAAT
4	İŞ SAĞLIĞI EĞİTİMİ	8 SAAT

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**Mali Bilgiler**

Bütçe Uygulama Sonuçları: Müdürlüğümüze ait 2017 tahmini bütçesi 12.783.260,36 TL iken, Toplam 14.220.380,08 TL harcama yapılmıştır.

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

Bütçe Harcama Raporu						
KIRKLARELİ BELEDİYESİ	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜD. (01/01/2017 - 31/12/2017)					
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Harcanan	Or. %
46.39.02.11.01.0 3.09.00.05.01.01	MEMURLAR	308.180,04	0	0	297.316,17	96
46.39.02.11.01.0 3.09.00.05.01.02	Sözleşmeli Personel	67.062,56	2.668,15	0	69.730,71	104
46.39.02.11.01.0 3.09.00.05.01.03	İŞÇİLER	2.947.613,72	0	153.611,42	2.794.002,30	95
46.39.02.11.01.0 3.09.00.05.02.01	MEMURLAR	55.320,00	0	8.426,53	46.893,47	85
46.39.02.11.01.0 3.09.00.05.02.02	Sözleşmeli Personel	8.971,20	0	7.951,30	1.019,90	11
46.39.02.11.01.0 3.09.00.05.02.03	İŞÇİLER	565.119,84	27.416,55	0	592.536,39	105
46.39.02.11.01.0 3.09.00.05.03.01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MA	5.250,00	0	5.250,00	0	0
46.39.02.11.01.0 3.09.00.05.03.02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE M	2.000.000,00	342.735,47	0	2.342.735,47	117
46.39.02.11.01.0 3.09.00.05.03.03	YOLLUKLAR	9.746,10	22.476,34	6.515,78	25.706,66	264
46.39.02.11.01.0 3.09.00.05.03.04	GÖREV GİDERLERİ	17.199,00	22.600,00	7.205,08	32.593,92	190
46.39.02.11.01.0 3.09.00.05.03.05	HİZMET ALIMLARI	2.891.797,90	899.869,57	0	3.791.667,47	131
46.39.02.11.01.0 3.09.00.05.03.07	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK	2.192.000,00	1.059.923,60	0	3.251.923,60	148
46.39.02.11.01.0 3.09.00.05.03.08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE	265.000,00	293.608,00	30.747,98	527..860,02	199
46.39.02.11.01.0 3.09.00.05.05.01	GÖREV ZARARLARI	0	25.000,00	25.000,00	0	0
46.39.02.11.01.0 3.09.00.05.05.03	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULU	0	22.774,00	22.774,00	16.102,28	0
46.39.02.11.01.0 3.09.00.05.05.04	Hane Halkına Yapılan Tran	0	0	0	0	0
46.39.02.11.01.0 3.09.00.05.06.01	MAMUL MAL ALIMLARI	1.450.000,00	0	1.026.380,00	423.620,00	29
Genel Toplam		12.783.260,00	2.719.071,68	1.281.951,96	14.220.380,68	111

Mali Denetim Sonuçları: 2017 yılı için "Bütçe Harcama Raporu" incelendiğinde, oluşturulan tahmini bütçe rakamlarında ciddi sapmalar olmadığı gözlemlenmiştir.

Diğer Hususlar: Oluşturulan tahmini bütçe ile gerçekleşen bütçe karşılaştırıldığında bütçe gerçekleşme farkı 3.620.462,19 TL. olduğu görülmektedir.

Performans Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgileri: İlimizde yaşayan vatandaşlarımıza hizmet etmek için kullanılan; Belediyemize ait araçların sigorta, muayene, tamir-bakım işlemlerini yaparak halka sunulan hizmetlerin aksamamasını sağlayıp; bu hizmetlerde kullanılan araçların akaryakıt ihtiyaçlarını sağlamak. Belediyenin sorumlu olduğu şehir içi yollarda trafiğin düzeni ve güvenliğinin sağlanmasında en önemli etken olan trafik tanzim, uyarı, bilgi, işaret levhalarının monte edileceği yerleri belirlemek, eskiyen levhaların bakım ve onarımını yapmak ve yenileri ile değiştirmek. Yol çizgi ve yaya geçitlerinin yerlerini tespit ederek, yatay düşey işaretlemelerini yapmak. Vatandaştan, kurum ve kuruluşlardan gelen talepler doğrultusunda şehir içi ulaşım araçlarının durak yerlerini ve güzergahlarını belirlemek. Toplu taşıma araçlarının mevzuata uygunluğunu belirleyip ruhsat ve güzergah izin belgelerini düzenleyip zaman ve ücret tarifelerini belirlemek faaliyet konularımızın başında gelmek olup bu hususta 01/01/2017 – 31/12/2017 tarihleri arasında yapılan çalışmalar aşağıya çıkarılmıştır.

İşlem Gören Evrak Sayısı:

2017 yılı içerisinde Müdürlüğümüz tarafından İşlem Gören Evrak Listesi

Müdürlüğümüz kayıtlarına Gelen Evrak olarak 3958 Adet, Giden Evrak olarak 4056 Adet olmak üzere Toplam: 8014 Adet Evrak işlem görmüş olup, 1664 Adet Evrak zimmet karşılığı ilgili birimlere işlem görmek üzere gönderilmiştir.

S.N.	İŞLEM GÖREN EVRAK CİNSİ	ADET
1	GELEN EVRAK	3958
2	GİDEN EVRAK	4056
3	ZİMMET İLE GÖNDERİLEN	1664

Engellilere Yönelik Yardımlar :

Engelli Vatandaşlarımızın talepleri doğrultusunda Engelli Aracı ile ücretsiz taşıma hizmeti yapılmaktadır.

Vefat Eden Vatandaşlarımıza Yönelik Çalışmalar:

Vatandaşlarımızın cenaze törenlerinde Müdürlüğümüze ait Cenaze Aracı ve cemaati taşımak için ücretsiz otobüs hizmeti verilmiştir.

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 782 Adet, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünden gelen yazı ekindeki 50 Adet ,21 Adet Özel Kalem Müdürlüğünden gelen,73 Adet Fen İşleri Müdürlüğünden gelen, 14 Adet Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünden gelen, 27 Adet Temizlik İşleri Müdürlüğünden gelen, 30 Adet Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünden gelen, 15 Adet Park ve Bahçeler Müdürlüğünden gelen, 35 Adet İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden gelen, 65 Adet Zabıta Müdürlüğünden gelen, 18 Adet Destek Hizmetleri Müdürlüğünden gelen, 11 Adet İtfaiye Müdürlüğünden gelen, 22 Adet Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünden gelen, 2 Adet Etüd proje Müdürlüğünden gelen , 9 Adet İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 1 Adet Mali Hizmetler Müdürlüğü, 449 Adet Diğer Kurumlardan gelen olmak üzere toplam 2048 Adet Dilekçe değerlendirilerek sonuçlandırılmış ve geri dönüşleri yapılmıştır.

Temsil Faaliyetleri :

Ulusal ve Dini Bayramlarda, protokol ve sunumlarda üzerimize düşen stand kurulumu ,sandalye temini, protokol standı kurulumu ve tören bitiminde bunların toplanma işlemleri layıkıyla yerine getirilmiş, bunun dışında cenaze, ramazan yemekleri ve vatandaşlara hizmete yönelik düzenlenen her türlü etkinliklerde üzerine düşen görevi yerine getirmiştir. Başkanlığımız tarafından düzenlenen 27.Karagöz Kültür Sanat ve Kakava Festivali ,3.Karahıdır Kiraz Şenliğinde, 8.Yayla Bolluk Bereket Şenliğinde üzerimize düşen görevler yerine getirilerek aksaklığa sebebiyet verilmemiştir.

Koordinasyon Faaliyetleri:

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

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 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.

BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	3.322.856,32	3.161.049,18	95
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	629.411,04	640.449,76	102
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	7.380.993,00	9.972.487,14	135
05	CARİ TRANSFERLER	0	22.774,00	0
06	SERMAYE GİDERLERİ	1.450.000,00	423.620	29
TOPLAM		12.783.260,36	14.220.380,08	111



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

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

Vizyonumuz

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

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.

2017 YILI MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	G.İ.H.	1
Uzman	G.İ.H.	1
Veri Hazırlama İşletmeni	G.İ.H.	1
Memur	G.İ.H.	2
İşçi	İşçi	3
Hizmet Alımı Personeli	İşçi	15

Sunulan Hizmetler

Müdürlük	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	Temmuz	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	O. ÜSTÜ	TOPLAM
Özel Kal.Md.	1					1	2	1	1	1	1			7
İmar Md.	6	9	13	8	15	12	13	12	17	9	20	22	1	157
Zabıta Müd.		2	1				1		1	3	4	3		15
Yazı İşl.Md.	4		1	7			1							13
Mali Hiz.		2		2	2	2				2	9	1	1	21
Ulş.Hiz.Md.		3	4					4	2		1			14
Park-Bah.Md.														
Tmzl.İşl.Md.		1					1							2
İns. Kay.Md.	2	1		1	2	1	1	1	1			3		13
BasınYay.Md.														
Fen İşl.Md.							1		2					3
Hukuk İşl.Md.	1	1				1	1							4
İtfaiye Md.														
Su ve Kan.İşl.														
Çevr Kon.Md.				1		1								2
Etüd Prj.Md.														
Veteriner İşl.														
Dest.Hiz.Md														
Kül.Sos.İşl.Md.														
Toplam	14	19	19	19	19	18	21	18	24	14	35	29	2	251

Meclis Toplantısı İşlemleri

01.01.2017-31.12.2017 tarihine kadar 12 Olağan, 2 Olağanüstü Meclis toplantısı yapılmış olup, 251 Meclis kararı alınmıştır.

DÖNEM	OTURUM SAYISI	ALINAN KARAR SAYISI
OCAK - 2017	5	99
ŞUBAT - 2017	4 (1 olağanüstü)=5	85
MART - 2017	4	94
NİSAN - 2017	4	73
MAYIS - 2017	5	150
HAZİRAN - 2017	4	106
TEMMUZ - 2017	5	118
AĞUSTOS - 2017	3	61
EYLÜL - 2017	4	106
EKİM - 2017	5	103
KASIM - 2017	4	69
ARALIK - 2017	5	91
GENEL TOPLAM	53	1155

Encümen Toplantısı İşlemleri

53 Encümen toplantısı yapılmış olup, 1155 adet Encümen kararı alınmıştır.

ENCÜMEN KARARLARININ MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIMI

MÜDÜRLÜK ADI	ALINAN ENCÜMEN KARAR SAYISI
Özel Kalem Müdürlüğü	7
Yazı İşleri Müdürlüğü	-
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	270
Mali Hizmetler Müdürlüğü	135
Zabıta Müdürlüğü	373
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	284
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	43
Basın Yayın Halkla ilişkiler Müdürlüğü	1
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	-
Hukuk İşleri Müdürlüğü	-
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	4
Temizlik İşleri Müdürlüğü	-
İtfaiye Müdürlüğü	-
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	1

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	7
Veteriner İşleri Müdürlüğü	2
Fen İşleri Müdürlüğü	25
Çevre Kontrol Müdürlüğü	3
Etüd Proje Müdürlüğü	-
TOPLAM	1155

2017 YILI ENCÜMEN KARARLARININ AYLIK OLARAK MÜDÜRLÜKLERE GÖRE DAĞILIMI

MÜDÜRLÜK ADI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAMI
Özel Kalem Müd.	-	1	-	-	-	1	-	1	1	1	1	1	7
Yazı İşleri Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İmar ve Şeh. Müd.	28	18	18	22	34	39	26	12	32	16	14	11	270
Mali Hiz. Müd.	8	18	15	13	15	7	10	-	12	11	14	12	135
Zabıta Müd.	35	11	21	19	53	41	45	26	33	38	20	31	373
Kültür ve Sos.İşl.Müd	20	25	34	15	38	16	31	18	18	27	15	27	284
Ulaşım Hiz. Müd.	4	5	3	3	5	2	4	3	7	1	2	4	43
Basın Yayın Halkla İlişkiler Müd.	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
Destek Hiz. Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Hukuk İşleri Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İnsan Kay. ve Eğitim Müd.	2	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	4
Temizlik İşleri Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İtfaiye Müdürlüğü	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Park ve Bah. Müd.	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Su ve Kan. Müd.	-	-	1	-	2	-	-	-	2	2	-	-	7
Veteriner İşl. Müd.	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	2
Fen İşleri Müd.	1	5	2	-	3	-	1	1	-	5	2	5	25
Çevre Kontrol Müd.	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	3
Etüd Proje Müd.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
GENEL TOPLAM	99	85	94	73	150	106	118	61	106	103	69	91	1155

Evrak Kayıt ve Sevk İşlemleri

Belediyemizden 01/01/2017-31/12/2017 tarihleri arasında resmi kurum ve kuruluşlardan gelen 24.216 adet resmi evrak, vatandaşlar tarafından Belediyemize verilen dilekçeler 16.213 adet olmak üzere toplam 40.429 adet evrak işlem görmüştür.

2021 adi posta, 1863 iadeli taahhütlü, 148 tebligat, 772 kargo, 148 telgraf, 1 APS, 1 yurt dışı taahhütlü, 5 Pul gönderilmiştir. Gönderilmiş olan postalardan iade edilenlerin sayısı 10 dur. 2017 yılında Kurumumuzdan diğer Kurumlara Zimmet yolu ile teslim edilen evrak sayısı 8688 adettir.

Kayda Alınan Resmi Evrakların Müdürlüklere Göre Dağılımı

Müdürlük	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
Özel Kalem Müdürlüğü	49	55	51	42	37	38	36	45	64	60	58	54
Yazı İşleri Müdürlüğü	12	4	9	3	6	4	2	4	6	10	5	45
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	618	476	634	592	508	527	525	459	599	608	541	845
Mali Hizmetler Müdürlüğü	1413	306	646	1121	276	207	1238	2161	1098	696	972	1442
Zabıta Müdürlüğü	57	48	53	56	62	56	55	68	73	92	80	98
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	71	60	61	51	60	48	43	29	48	70	39	58
Basın Yayın Halkla ilişkiler Müdürlüğü	23	14	20	29	28	13	28	28	43	25	25	35
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	21	16	30	23	24	13	14	20	21	28	35	36
Hukuk İşleri Müdürlüğü	54	33	34	29	42	17	34	27	30	46	47	34
İnsan Kayn.Ve Eğitim Müdürlüğü	21	22	31	17	31	16	21	17	31	26	31	48
Temizlik İşleri Müdürlüğü	16	10	12	13	14	12	16	14	11	27	11	22

İtfaiye Müdürlüğü	14	10	11	14	17	8	8	17	19	19	18	26
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	16	20	28	23	29	14	10	17	19	19	21	28
Su İşleri Müdürlüğü	14	16	23	11	22	16	10	3	17	16	13	22
Veteriner İşleri Müdürlüğü	6	4	13	6	12	8	9	8	11	8	9	15
Fen İşleri Müdürlüğü	48	34	29	35	43	39	23	29	42	47	54	62
Evlendirme Şefliği	1	5	7	3	6	2	4	5	13	-	-	5
Sivil Savunma Uzmanlığı	2	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-
Ölçü Ayar Memurluğu	-	1	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Etüt Proje Müdürlüğü	9	12	6	5	12	3	2	0	10	7	8	11
Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü	30	49	50	48	65	21	22	27	30	32	21	35
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	30	26	35	17	25	13	21	14	28	24	25	33
GENEL TOPLAM	2.525	1.222	1.787	2.126	1.320	1.075	2.121	3.000	2.213	1.860	2.013	2.954

Kayda Alınan Dilekçelerin Müdürlüklere Göre Dağılımı

Müdürlük	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	153	97	141	194	113	113	87	134	159	138	144	99
Yazı İşleri Müdürlüğü	2	-	-	-	2	-	-	2	2	-	2	-
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	461	570	517	388	504	406	386	367	466	443	449	529
Mali Hizmetler Müdürlüğü	76	101	127	90	144	92	103	64	85	107	136	104

Zabıta Müdürlüğü	176	147	222	201	288	177	198	205	151	206	168	140
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	137	95	77	51	65	30	470	505	557	351	297	319
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	16	11	10	12	24	3	2	-	-	1	5	5
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	5	2	24	21	13	1	7	9	9	4	4	6
Hukuk İşleri Müdürlüğü	3	1	-	3	-	-	2	-	-	-	1	1
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	90	78	88	56	97	65	80	67	53	61	37	31
Temizlik İşleri Müdürlüğü	4	4	8	16	3	12	6	11	4	13	5	4
İtfaiye Müdürlüğü	30	12	25	37	29	27	31	37	31	47	35	25
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	3	21	15	15	13	9	14	10	15	18	23	18
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	7	20	16	23	19	17	21	15	24	21	26	13
Veteriner İşleri Müdürlüğü	1	3	3	1	2	4	3	-	2	2	1	3
Fen İşleri Müdürlüğü	29	55	66	58	67	72	53	29	37	44	47	45
Ölçü Ayar Memurluğu	-	43	17	-	-	-	-	1	-	-	-	-
Evlendirme Şefliği	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-
Etüd veProje Müdürlüğü	-	-	-	-	-	-	2	-	-	1	4	2
Özel Kalem Müdürlüğü	1	-	1	1	1	2	-	3	1	4	3	3
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	16	9	10	9	7	3	8	2	4	16	6	10
GENEL TOPLAM	1.210	1.269	1.367	1.176	1.396	1.034	1.473	1.461	1.600	1.477	1.393	1.357

Arşiv İşlemleri

Belediye Müdürlüklerine ait 2652 Klasör 12.145adet dosya, 5.063sayfa defter taraması, 767 Proje Klasörü (5-40 mt arası) evrağın taraması yapılarak elektronik ortamda kaydı yapılmıştır.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-Müdürlüğümüz amaç ve ilkeleri:

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

B-Temel politikalar ve öncelikler:

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

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

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER VE BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

	Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan
01.01	Memurlar	256.483,28	0,00	7.470,38	249.012,90	249.012,90
01.03	İşçiler	357.643,12	0,00	136.685,39	220.957,73	220.957,73
01.05	Diğer personel	132.000,00	6.022,00	0,00	138.022,00	138.022,00
02.01	Memurlar	41.766,48	0,00	1.497,69	40.268,76	40.268,79
02.03	İşçiler	60.079,47	0,00	11.517,74	48.561,73	48.561,73
03.02	Tüketime Yönelik Mal Ve Malz. Alımı	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03.03	Yolluklar	5.250,00	0,00	5.250,00	0,00	0,00
03.04	Görev Giderleri	7.350,00	0,00	7.350,00	0,00	0,00
03.05	Hizmet Alımları	42.000,00	0,00	4.684,18	37.315,82	37.315,82
03.07	Menkul Mal, Gayri Maddi Hak	15.000,00	0,00	4.983,00	10.017,00	10.017,00
03.08	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05.04	Hane Halkına Yapılan Transferler	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Toplam	931.572,35	6.022,00	193.438,38	744.155,97	744.155,97

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	746.126,40	607.992,63	81
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	101.845,95	88.830,52	87
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	69.600,00	47.332,82	68
05	CARİ TRANSFERLER	14.000,00	0,00	0
06	SERMAYE GİDERLERİ	-	-	-
TOPLAM		931.572,35	744.155,97	80



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER**Misyon ve Vizyon****Misyon**

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

Vizyon

Çalışanlarının ayrıcalığını hissedeceği ve halkın güven duyduğu birim haline gelmektir.

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 çözemedikleri, tereddüde düştükleri hukuki, mali, cezai sonuç doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek,
- ✚ Belediye'nin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,
- ✚ Belediye'nin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve Başkanlık Makamına sunmak,
- ✚ Belediye'nin Müdürlükleri tarafından hazırlanan plan ve programları hukuki açıdan inceleyerek yardımcı olmaktır.

2017 YILI MEVCUT KADRO YAPISI

KADRO UNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	G.İ.H.	1
Sözleşmeli	Kısmî Zamanlı	1
Şef	G.İ.H	1
Hizmet Alımı Personeli	-	2

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.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüzün 2017 mali yılı bütçesi 283.682,69 TL'dir. 2017 mali yıl bütçesinin 283.682,69 TL'si yıl içinde harcanmıştır.

2017 yılı Bütçe Harcama Raporu

AÇIKLAMA	BÜTÇE	HARCANAN
Personel Giderleri	158.347,11	158.347,11
Sosyal Güvenlik Kurumları	21.237,18	21.237,18
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	104.098,40	104.098,40
Cari Transferler	-	-
TOPLAM	283.682,69	283.682,69

Performans Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüzün 01.01.2017 – 31.12.2017 tarihleri arasındaki faaliyetleri aşağıya çıkarılmıştır.

a) İşlem Gören Evrak Sayısı

Müdürlüğümüzde yıl içerisinde 991 adet gelen evrak ve 400 adet giden evrak olmak üzere toplam 1391 adet evrak işlem görmüştür.

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

2017 yılı başı itibariyle devam eden dava dosyalarımız 49 adet olup yıl içinde açılan 65 adet dava dosyası ile yıl içinde toplam 65 adet Hukuk Dava Dosyasının takibi yapılmış ve 3 adet dava dosyası sonuçlandırılmıştır.

Devam etmekte olan 62 Adet Dava Dosyasının

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

2017 yılı başı itibariyle devam eden dava dosyalarımız 83 adet olup yıl içinde açılan 38 adet dava dosyası ile toplam 121 adet İdare ve Vergi Dava Dosyasının takibi yapılmış ve 34 adet dava dosyası sonuçlandırılmıştır.

Devam etmekte olan 87 adet dava dosyasının 27 adedi Danıştay Başkanlığı ile 6 adedi Bölge İdare Başkanlığında Temyizdedir.

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

2017 yılı başı itibariyle devam eden dava dosyalarımız 12 adet olup yıl içinde açılan 8 adet dava dosyası ile toplam 20 adet Ceza Dava Dosyasının takibi yapılmış ve 6 adet dava dosyası sonuçlandırılmıştır.

Devam etmekte olan 14 adet dava dosyasının 4 Adedi Yargıtay Başkanlığında Temyizdedir.

d) İcra Takipleri

2017 yılı başı itibariyle devam eden İcra dosyalarımız 371 adet olup yıl içinde açılan 516 adet İcra dosyası ile toplam 887 İcra dosyasının takibi yapılmış ve 171 adet İcra dosyası sonuçlandırılmıştır.

2017 Yılı içerisinde açılan, kapanan ve devam etmekte olan İcra dosyalarından 796.908,62 TL tahsilât yapılmıştır.

e) Cumhuriyet Başsavcılığına Suç Duyurusu

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

Performans Sonuçları Tablosu:**EVRAK TABLOSU**

GELEN EVRAK SAYISI	GİDEN EVRAK SAYISI	TOPLAM İŞLEM GÖREN EVRAK
991	400	1391

DAVA DOSYALARI TABLOSU

MAHKEMELER	2017 YILI BAŞI	2017 YILI AÇILANLAR	2017 YILI KAPANANLAR	EDİRNE BÖLGE İDARE	YARGIT AY TEMYİZ	DANIŞT AY TEMYİZ	2018'e DEVİR
Asliye Hukuk	34	15	2	-	-	-	47
Sulh Hukuk	6	-	1	-	-	-	5
İcra Hukuk	9	1	-	-	-	-	10
İş Mahkemesi	18	4	3	-	-	-	19
Edirne İdare Mah.	72	34	31	6	-	27	75
Edirne Vergi Mahkemesi	11	4	3	-	-	-	12
Asliye Ceza Sulh Ceza	11	7	5	-	7	-	13
İcra Ceza	1	1	1	-	-	-	1
TOPLAM	162	66	46	-	-	-	182

İCRA TAKİP TABLOSU

İCRA DAİRESİ	2017 YILI BAŞI	2017 YILI İÇİNDE AÇILAN TAKİP	2017 YILI İÇİNDE KAPANAN TAKİP	2017 YILINDA BORÇ ÖDEMEDEN ACİZ VESİKASI	2018'e DEVİR
Kırklareli İcra Müdürlüğü	371	516	171	-	716

İCRA TAHSİLAT TABLOSU

İCRA DOSYA TAHSİLATI : 796.908,62 TL

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans sonuç tabloları incelendiğinde anlaşılabacağı gibi bir önceki yıla göre dava dosyalarının sayısında % 6 oranında ve icra takip dosyalarının sayısında ise % 93 'lük azalma olduğu gözlenmektedir.

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

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

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.

BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	168.475,08	158.347,11	94
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	21.659,52	21.237,18	98
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	153.400,00	104.098,40	68
TOPLAM		343.534,60	283.682,69	83



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Kırklareli Belediye Meclisi'nin 03.10.2006 tarihli ve 176 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün başlıca görevleri, Belediyenin ve Belediye Başkanlığı Makamının her türlü etkinlik ve faaliyetlerini yazılı ve görsel olarak kayıt altına alarak, yerel ve ulusal medyada yer almasını sağlamak; Kırklareli Belediyesinin medya ve kamuoyunda olumlu yönde tanıtımının sağlanmasına yönelik çalışmaları ve ilişkileri yürütmek; Kurumsal imaj, etkin iletişim ve hizmet politikaları oluşturmak; Halkla İlişkiler hizmetlerinin tarafsız, etkin ve açık bir şekilde yürütülmesini sağlamak; Vatandaşların Belediyeye karşı olan memnuniyetlerinin artırılmasına yönelik tanıtım, ölçme ve değerlendirme çalışmalarını gerçekleştirmek; Belediye Başkanlığı Makamının temsil edildiği tüm resmi tören ve bayramlar ile özel gün, temel atma ve açılış organizasyonlarında kurum itibarının geliştirilmesi ve sorumlu olduğu görevlerin etkin bir şekilde yerine getirilmesi amacıyla çalışmalar yürütmektir.

MEVCUT PERSONEL DURUMU

Norm kadro esaslarına göre istihdam edilmiş, 1 Müdür Vekili, 1 Şef Vekili, 1 İşçi ve 14 Hizmet Alımı Personelinden oluşmaktadır.

2017 YILI MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür V.	G.İ.H	1
Şef V.	G.İ.H	1
İşçi	İşçi	1
Hizmet Alımı Personeli	-	16

KULLANILAN TEKNOLOJİK KAYNAKLAR VE YAZILIMLAR

Diz Üstü Bilgisayar	10 Adet
Masa Üstü Bilgisayar	2 Adet
Yazıcı	4 Adet
Kamera	2 Adet
Evrak Tarayıcı	3 Adet
Fotokopi Makinesi	2 Adet
Fotoğraf Makinesi	2 Adet

YILLIK BÜTÇE DURUMU

Kullanılan ödenek kalemi	Bütçe	Aktarılan Bütçe	Harcanan
Baskı ve Cilt Giderleri	700.000,00	-	163.848,00
İçecek Alımları	100.000,00	-	21.043,26
Kültür Varlıkları Alımı	150.000,00	-	61.690,00
Temsil Ağırılama Tören Fuar Organizasyon Giderleri	300.000,00	-	790.930,18

İÇ KONTROL FAALİYETLERİNE İLİŞKİN YÜRÜTÜLEN ÇALIŞMALAR

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince, Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı kapsamında, 2016 Yılı içerisinde revize edilen Kırklareli Belediyesi 2015-2019 Stratejik Planına göre Stratejik Hedefler ile Performans Göstergeleri yeniden değerlendirilmiş olup, stratejik hedeflerin birim/alt birim hedeflerine ilişkin risk oylaması ve konsolide risk raporu uygulaması gerçekleştirilmiştir. 2017 Yılı İç Kontrol Faaliyetlerinin gözden geçirilmesi kapsamında stratejik hedeflerin birim/alt birim hedeflerine ilişkin risk oylaması ve konsolide risk raporu yeniden değerlendirmeye alınmış, mevcut risk puanları ve yönünde değişikliğe gidilmiştir.

BASIN YAYIN ALT BİRİMİNE İLİŞKİN FAALİYETLER

1) Kırklareli Belediyesi'nin gerçekleştirdiği her türlü etkinlik ve faaliyete ilişkin toplam 155 adet haber metni yazılarak, fotoğraf ekleri ile beraber sosyal medyaya, yerel ve ulusal basına sunulmuştur.

2) Yapılan etkinlik ve faaliyetler video ile görüntü kaydı yapılarak, kurgulanmıştır. Bu kapsamda 57 adet etkinlik ve faaliyet video görüntüsü, Kırklareli Belediyesi Youtube hesapları üzerinden yayınlanmıştır.

3) Kırklareli Belediyesi faaliyetlerinin vatandaşlarımıza yazılı ve görsel basılı olarak ulaşması amacıyla yerel gazeteler içerisinde toplam 45 sayıda özel haber olarak yer alınmıştır.

4) Kırklareli Belediye Başkanımızın resmi ve dini bayramlar ile özel günlere ilişkin kutlama mesajının yer aldığı ilanlar 122 defa gazetelerde yer almıştır. Yerel radyo aracılığı ile sesli kutlama mesajı ise 14 kez vatandaşlara yayın yapılmıştır.

5) Yapılan etkinlik ve faaliyetlerin vatandaşlara duyurulması amacıyla, Kırklareli Belediyesi SMS sistemi üzerinden 1.500.000 adet SMS sistemde kayıtlı kullanıcılara ulaştırılmıştır.

6) 2017 Yılı içerisinde 5000 adet takvim basılmış ve dağıtımı gerçekleştirilmiştir.

7) ÇEKÜL vakfı ile birlikte düzenlenen "Tarihi Kentler Birliği Bölge Toplantısı'nda armağan edilmek ve halkımıza dağıtılmak üzere, Türkçe-İngilizce Kırklareli Kültür Rehberi'nden 1500 adet basım gerçekleştirilmiştir.

8) 18 Mart Şehitleri Anma Günü ve Çanakkale Zaferi'nin 102.Yıldönümü Etkinlikleri kapsamında Kırklareli Belediyesi kültür hizmeti olarak, Çanakkale Savaşları Tarihi'ni anlatan 500 adet DVD alımı yapılmıştır.

9) Belediye Hizmet ve Faaliyetlerinin yer aldığı Haber Bülteni'nden 50.000 adet basılmıştır.

10) Belediye Başkanımızın Kırklareli ile ilgili gerçekleştirdiği hizmet ve faaliyetleri ve projelerini anlattığı 7 adet ulusal kanallarda yayınlanan programlar gerçekleşmiştir.

11) "Çocuklar için NUTUK" adlı eserden 2000 adet basım gerçekleştirilmiştir.

12) "Su Arıtma Tesislerinin yenilenme işlemleri" ve "Gar Binasının kullanım hakkı konulu" basın toplantısı gerçekleştirilmiştir.



Basın Toplantıları



Ulusal Kanallarda Programlara Katılım



Ulusal Basında Haberler



Canlı Yayın Programları

PERFORMANS HEDEFİ VE GERÇEKLEŞMESİ

Kırklareli Belediyesi'nin gerçekleştirdiği önemli yapılanmalardan birisi olan su arıtma tesislerinin yenilenmesi ile birlikte kentte yaşayan vatandaşların ve çocukların bilinçlenmesini sağlamak adına arıtım aşamalarının anlaşılır bir şekilde gösterilmesi amacıyla yazılı ve görsel özel broşür çalışmaları ile daha çok öğrenciye ulaşabilmek ve iletişim hedeflenmektedir.

Performans Göstergeleri	2017 Hedef Değer	2017 Gerçekleşen Değer	Tamamlanma Yüzdesi
Yapılacak Özel Broşür Çalışmalarının Sayısı	1000	5000	%100
Açıklama: Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ile koordineli olarak, Dünya Çevre Günü Etkinlikleri Kapsamında 5000 adet broşür bastırılmıştır.			
Halkla İlişkiler Biriminin ulaşacağı, çocuk ve vatandaş sayısı	1000	1000	%100
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ile koordineli olarak vatandaş ve çocuklara alışveriş filesi vb. malzeme dağıtımı yapılmıştır.			



Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ile beraber, Dünya Çevre Günü kapsamında File ve Geri Dönüşümlü Kese Kağıdı dağıtımı yapılmıştır.

KÜLTÜR YAYINLARI BASIMINA İLİŞKİN FAALİYETLER

Kırklareli'nin tanıtımına yönelik olarak yapılan Kırklareli Kültür Rehberi'nden 1000 adet basılarak, belirli gün ve etkinliklerde vatandaşlara dağıtımı sağlanmıştır. Bununla birlikte Kırklareli Belediyesi Akademik Kültür Hizmeti kapsamında 2000 adet "Kırklareli İl Merkezi Yer Adları" çalışmasından 2000 adet basım gerçekleştirilmiştir.



Kırklareli Belediyesi Kültür Yayınlarında, Kırklareli'nin tanıtımına yer verilmiştir.



F) HALKLA İLİŞKİLER ALT BİRİMİNE İLİŞKİN FAALİYETLER

2016 Yılında, vatandaşlara etkin, verimli, şeffaf ve tarafsız bir belediyeçilik anlayışıyla "Hizmet Masası" anlayışının "Üzüm Masa" iletişim ve çözüm noktası haline gelmesiyle beraber, 2017 Yılı ile beraber vatandaşlardan gelen talep, şikayet ve görüşleri ilgili birimlere etkin ve verimli bir şekilde "BELSİS Hizmet Takip Sistemi Modülü" üzerinden iletilerek işlem yapılmaya başlanmıştır. Ücretsiz şehir içi seyahat kartlarının belediye bünyesinde basılması ile beraber, düzenli kayıt sistemine geçilmiş, vatandaşlara kart teslim süresi kısaltılmıştır. Sosyal ve nakdi yardım dilekçelerinde yapılan düzenleme ile birlikte de "Sosyal İnceleme Formu" değerlendirmeleri Üzüm Masa personeli tarafından gerçekleştirilmiştir.

Üzüm Masa Faaliyetleri

1) Üzüm Masa'nın çalışma programında yer alan Hizmet Takip Sistemi Modülü aracılığı ile 01.01.2017 ve 31.12.2017 tarihleri arasında:

- a) 117 adet şikayet ve talep girişi yapılmıştır.
- b) 110 adet şikayet ve talep çözümlenerek sistemde kapatılmıştır. 7 adet şikayet ise ileri bir dönemde çözümlenmek üzere kayıt altına alınmıştır.
- c) 63 adet şikayet ve talep 30 günlük süre içerisinde çözümlenmiştir.

2) Sosyal Belediyecilik anlayışı içerisinde, 65 yaş üstü, Engelli, Şehit Yakını, Gazi ve Gazi Yakını vatandaşlarımızdan toplam 2418 adet ücretsiz şehir içi seyahat kartı formu başvurusu alınmıştır. vatandaşlarımıza verilmiştir.

3) Üzüm Masaya cenaze işlemleri için başvuru yapan 341 vatandaşımızın ücretsiz cenaze anons talebi gerçekleştirilmiştir.



Üzüm Masa biriminde, sistem aracılığıyla vatandaşlarımızın talep ve şikayetlerine zamanında cevap verebilmek, çözüm odaklı olmak hedeflenmiştir.

“Bilgi Edinme ve Anket” Faaliyetleri

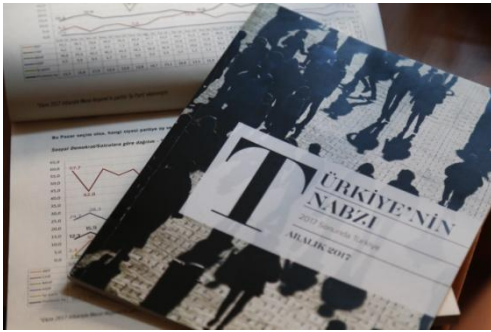
Bilgi Edinme Hakkının Kullanımına İlişkin Veriler:

Başvuru Verileri	Sayısı
Bilgi Edinme Başvurusu Toplamı	23
Olumlu Cevaplanarak Bilgi ve Belgelere Erişim Sağlanan Başvurular	14
Kısmen Olumlu Cevaplanarak Kısmen de Reddedilerek Bilgi ve Belgelere Erişim Sağlanan Başvurular	3
Reddedilen Başvurular	4
Bimer Başvuru Verileri	Sayısı
	247

PERFORMANS HEDEFİNİN GERÇEKLEŞMESİ

Vatandaşların belediye hizmetlerinden duydukları memnuniyeti ölçmek, beklenti, görüş ve önerilerini almak amacıyla anket düzenlemek.

Performans Göstergeleri	2017 Hedef Değer	2017 Gerçekleşen Değer	Tamamlanma Yüzdesi
Uygulaması yapılacak anket sayısı	2	2	%100
Açıklamalar:			
Anket uygulaması ile ulaşılması planlanan vatandaş sayısı (en az)	1500	3000	%200
Açıklamalar: Toplam 2 Anket çalışmasında 3000 kişiye ulaşarak, belediye hizmetlerinin nasıl algılandığı, beklentiler ve belediyenin imajı üzerine görüş alınarak veriler toplanmıştır.			



Memnuniyet Anketlerinde kentte yaşayan vatandaşların hizmetlerden memnuniyeti, beklentileri, Kırklareli Belediyesi'nin imajı üzerine veriler derlenmiştir.

PERFORMANS HEDEFİNİN GERÇEKLEŞMESİ

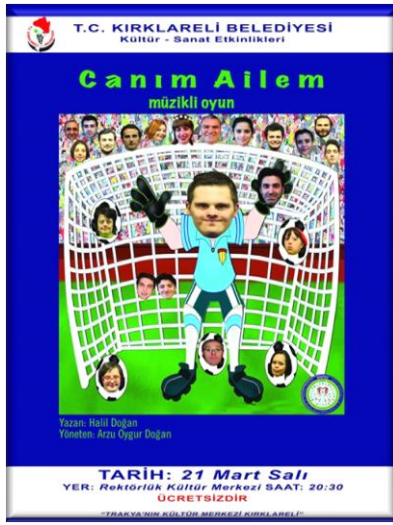
Kentteki sivil toplum kuruluşları ile birlikte sosyal sorumluluk projeleri gerçekleştirilmesi, işbirliği ve iletişimin sağlanması.

Performans Göstergeleri	2017 Hedef Değer	2017 Gerçekleşen Değer	Tamamlanma Yüzdesi
Sivil Toplum Kuruluşları ile birlikte düzenlenecek sosyal sorumluluk projesi sayısı	2	1	%50
Açıklama: Gençlik Servisleri Merkezi ve Oyuncak Kütüphanesi İşbirliği ile "Oyuncak Toplama Kampanyası" düzenlenmiştir.			
"Suyun Hikayesi" kapsamında düzenlenecek eğitim sayısı.	2	-	%0
Açıklama: Kırklareli Belediyesi Su Arıtma İstasyonundaki yenileme çalışmaları nedeniyle gerçekleşmemiştir.			

PERFORMANS HEDEFİNİN GERÇEKLEŞMESİ

Kırklareli il merkezi içerisinde yaşayan tüm engelli vatandaşları kapsayan detaylı bir veri tabanını oluşturmak.

Performans Göstergeleri	2017 Hedef Değer	2017 Gerçekleşen Değer	Tamamlanma Yüzdesi
Engellilere yönelik düzenlenecek etkinlik sayısı	2	1	%50
Açıklama: Açıklama: 21 Mart Dünya Down Sendromu Farkındalık Günü Kapsamında, Down Sendromlu Çocukların rol aldığı “Canım Ailem” adlı tiyatro oyununa destek verilmiştir.			



“Canım Ailem” adlı müzikli oyunda yeteneklerini gösteren Down Sendromu Çocuklara destek sağlanmış ve kentte yaşayan engelliler davet edilmiştir.

PERFORMANS HEDEFİNİN GERÇEKLEŞMESİ

Kentte yaşayan insanların Kırklareli'ne aidiyet duygularının geliştirilmesi ve örnek bir kentli olma yolunda katkı sağlanması amacıyla sivil toplum kuruluşları, üniversiteler vb. kurumların desteğini almak ve ortak çalışmalar yapmak.

Performans Göstergeleri	2017 Hedef Değer	2017 Gerçekleşen Değer	Tamamlanma Yüzdesi
Kentlilik Bilincinin oluşturulmasına yönelik düzenlenen etkinlik sayısı (en az)	2	2	%100
Açıklama: Açıklama: 8 Eylül Dünya Okuma Yazma Günü'nde vatandaşlarımıza çeşitli kitaplar dağıtılmıştır.			



İstasyon Caddesi'nde oluşturulan standta Dünya Okuma Ve Yazma Günü'ne özel olarak ücretsiz kitap dağıtımları yapılmıştır.

KÜLTÜREL VE SOSYAL ETKİNLİKLERE İLİŞKİN FAALİYETLER

- 1) 1 Adet üniversite öğrencilerine yönelik ve 1 adet halka açık olmak üzere 2 kez tanıtım standı açılmıştır.
- 2) Emekli öğretmenlerimiz için 24 Kasım Öğretmenler Günü Kahvaltısı düzenlenmiştir. Öğretmenlerimize günün hatırası olarak çeşitli hediyeler dağıtılmıştır.
- 3) Dini günler kapsamında yer alan Regaib, Miraç, Berat ve Mevlid Kandilleri ile Kadir Gecesi dolayısıyla, vatandaşlarımıza 740 kg kandil simidi 2500 kutu içerisinde, kentin belirli noktalarında dağıtılmıştır.
- 4) Özel günlerde Kırklareli'nin tanıtımına katkı sağlamak amacıyla, 2051 adet hardaliye dağıtımı ve ikramı yapılmıştır.
- 5) Trakya Ressamlar Derneği ile Birlikte 6.Trakya Ressamlar Buluşması Atatürk Kültür Merkezi'nde gerçekleştirilmiştir



Kırklareli'nin tanıtımına katkı sağlayan yerel içecek hardaliye dağıtımı ve ikramı yapılmıştır.

Kandil Günlerinde kurulan açık hava stantlarında 2500 kutu kandil simidi dağıtımı yapılmıştır.

Katılımcı yönetim anlayışı ile halkla birlikteliği sağlayarak, kamu kurum ve kuruluşlarıyla, sivil toplum örgütleriyle işbirliğini ve ilişkileri geliştirmek.

Performans Göstergeleri	2017 Hedef Değer	2017 Gerçekleşen Değer	Tamamlanma Yüzdesi
Paydaş gruplara yönelik düzenlenecek etkinlik sayısı	2	2	%100
Açıklama: Trakya Resamlar Derneği ile Sergi ve Emekli Öğretmenlere 24 Kasım Öğretmenler Günü Kahvaltısı düzenlenmiştir.			
Üniversite Öğrencilerine Yönelik Etkinlik Düzenlemek	1	1	%100
Açıklama: Yeni Kayıt Döneminde Kırklareli Üniversitesi Kayalı Kampüsünde stant kurulmuştur.			



24 Kasım Öğretmenler Günü Emekli Öğretmenler Buluşması Kahvaltısı



Kırklareli Üniversitesi Kayalı Kampüsü Yeni Kayıt Dönemi Tanıtım Standı

PERFORMANS HEDEFİNİN GERÇEKLEŞMESİ

Katılımcı yönetim anlayışı ile halkla birlikteliği sağlayarak, kamu kurum ve kuruluşlarıyla, sivil toplum örgütleriyle işbirliğini ve ilişkileri geliştirmek.

Performans Göstergeleri	2017 Hedef Değer	2017 Gerçekleşen Değer	Tamamlanma Yüzdesi
Sivil Toplum Kuruluşları ile yürütülen ortak proje sayısı	1	1	%100

Açıklama: ÇEKÜL Vakfı ile birlikte “Tarihi Kentler Birliği Bölge Toplantısı” kapsamında işbirliği yapılmıştır.



Tarihi Kentler Birliği Bölge Toplantısı, birçok belediye başkanı, akademisyen ve konukların katılımıyla Kırklareli Ticaret Borsası Konferans salonunda gerçekleştirilmiştir.

PERFORMANS HEDEFİNİN GERÇEKLEŞMESİ

Kırklareli Kent Konseyi'nin ihtiyaçları ortaya konularak, iyileştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak.

Performans Göstergeleri	2017 Hedef Değer	2017 Gerçekleşen Değer	Tamamlanma Yüzdesi
Kent Konseyi'nce üretilen proje sayısı	4	2	%50
Açıklama: Yazar-Aktivist Pınar DEMİRCAN'ın Atatürk Kültür Merkezi'nde gerçekleştirilen "Hibakuşalar Olmasın" konulu söyleşi ve fotoğraf sergisine destek sağlanmıştır.			



"Hibakuşalar Olmasın" konulu söyleşi ve fotoğraf sergisi Kırklareli Belediyesi Atatürk Kültür Merkezi'nde gerçekleşmiştir.

RESMİ TÖRENLER, RESEPSİYON VE KUTLAMALARA İLİŞKİN FAALİYETLER

Katılım Gösterilen Resmi Tören ve Bayramlar:

- 18 Mart Çanakkale Şehitlerini Anma Günü
- 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı
- 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı
- 30 Ağustos Zafer Bayramı
- 19 Eylül Gaziler Günü
- 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı
- 10 Kasım Atatürk'ü Anma Günü
- 10 Kasım Kırklareli'nin Kurtuluşunun 95. Yıldönümü ve Resepsiyonu
- 20 Aralık Ulu Önder Atatürk'ün Kırklareli'ne Gelişinin 87.Yıldönümü



*10 Kasım Atatürk'ü Anma
ve Kırklareli'nin
Kurtuluşu'nun
95.Yıldönümü Törenleri ve
Resepsiyonu*



*Tören Temsil ve Ağarlama İşleri
faaliyetleri kapsamında
Kırklareli'nin belirli noktalarında
bayraklama ve süsleme çalışmaları
yapılmıştır.*

*Kortej yürüyüşlerinde Türk Bayrağı
ve Atatürk Bayrağı'nın hazırlanması
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
Müdürlüğü tarafından
gerçekleştirilmiştir.*

BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	220.880,92	177.915,17	81
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	38.979,66	36.336,57	93
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.710.300,00	1.313.926,92	77
05	CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0
TOPLAM		1.970.160,58	1.528.178,66	78



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 6 alt birim bulunmaktadır,

2-1-İdari ve Mali İşler Alt Birimi

- Müdürlük ile ilgili her türlü yazışma işlemlerini yürütmek.
- Gelen, giden evrakların kaydını tutmak.
- Bekçi nöbetlerini ayarlayarak, kontrol etmek.
- Müdürlük personelinin izin formlarını düzenlemek ve izinlerini takip etmek.
- Müdürlüğün kırtasiye, fotokopi, ozalit, dosyalama vb. taleplerini ve ihtiyaçlarını yerine getirmek.
- Dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek.
- Büro malzemelerinin kullanılmasından (telefon, faks...) sorumlu olmak.
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılacak olan mal veya hizmet alımı için gerekli evrakları hazırlayıp üst yazı ile Destek Hizmetleri Müdürlüğüne göndermek.
- İhalenin 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 Planlama ve Kontrol Alt Birimi

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

2-3 Elektrik İşleri Alt Birimi

- Trafik ışıklarının kontrolünü yaparak sürekli faaliyette olmasını sağlamak.
- Belediye anons sisteminin kontrolünü yaparak sürekli faaliyette olmasını sağlamak.
- Belediyece yapılan tüm elektrik işlerini (havuz motorları, park-bahçe aydınlatmaları v.s.) yaparak gerekli önlemleri almak ve arızalara yerinde müdahale etmek.
- Elektrik ile ilgili resmi işlemlerin takibini yapmak.
- Yapılan çalışmalar ile ilgili gerekli güvenlik önlemlerini almak ve aldirmek.
- Yapılan her türlü iş ve malzemenin envanterini tutmak.
- Sayılmayan diğer işleri yapmak.

2-4 Asfalt ve Beton Üretim Alt Birimi

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

2-5 İnşaat İşleri Alt Birimi

- Belediyemize ait binalar ve tesislerin her türlü yapım ve onarımları ile ahşap kalıp işlerini yapmak.
- Belediye sınırları içinde yer alan ve kötü durumda olan yurttaşlara ait veya tarihi eserlerin güzelleştirilmesi ve bakım onarımlarını yapmak.
- Spor alanları yapmak ve yaptırmak.
- "Kırklareli Belediyesi Yardım Esasları Yönetmeliği" ne göre oluşturulan yardım komisyonu tarafından gönderilen talepleri yapmak ve yaptırmak.
- Belediye sınırları içinde bulunan duvarların bakım ve onarımını yapmak.
- TREDAS`a ait olan beton trafoların uygun şekilde boyamak.
- Belediye sınırları içerisinde Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yıkılması gereken duvarların yıkılmasını sağlamak ve tamiratları yapmak.
- Yol üzerinde yeniden yapılması gereken yada düzenlemesi gereken ızgara ve logar kapaklarının bakım, onarım ve tamiratını yapmak.
- ızgara ve logarların temizlenmesini yapmaktadır.

2-6 Yol Yapım Bakım ve Onarım İşleri Alt Birimi

- Alt ve üst yapı işlerini yapmak.
- Asfalt kaplama ve stabilize serilmesi işlemlerinde kontrol teşkilatı ile koordinasyon sağlamak.
- Bakım ve onarım gerektiren yol ve üst yapı tesislerinin bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek.
- Afet planının uygulanması sırasında verilecek görevleri yerine getirmek, kar ile mücadele etmek ve su baskınlarında ilgili birimlere destek vermek.
- Kış aylarında kar ve buzun sebep olduğu cadde ve sokaklardaki olumsuzlukların ortadan kaldırılmasını sağlamak yolların araç trafiğine açık tutulması için gerekli küreme ve tuzlama gibi çalışmalar yapmak veya yaptırmak.
- Asfalt kaplama, yama, bordür, trotuar yapım ve onarımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Yol, kavşak ile alt ve üst geçit düzenlemelerini yapmak veya yaptırmak.
- Kırklareli Belediyesi sınırları içinde bulunan imar yollarının açılmasını sağlamak.
- Yol açımı çalışmalarında işçilerin ve yurttaşların can güvenliklerini sağlanması amacıyla trafik şube müdürlüğü ile temas kurarak gerekli trafik işaret levhalarının konulmasını sağlamak, iş, trafik ve işçi güvenliği yönünden alınması gereken her türlü tedbiri almak.
- Yol güzergahında yapılması zorunlu olan istinat duvarı, menfez vb. yapıları ilgili birimlere bildirmek.
- Açılan yollara stabilize serilmesi ve sıkılaştırılması işleri ile bakım ve onarımlarını yaparak asfalt kaplamaya hazır hale getirmek.
- Planlama ve kontrol biriminden gelen projelerin araziye uygulanmasına yönelik iş ve işlemleri yapmak.
- Alt yapı kuruluşlarınca yapılan kazıların uygunluğunu kontrol etmek, gerekli uyarıları yapmak ve kontrol etmek.
- Mevcut bozulmuş yolların bakım ve onarımını yapmak,
- Dışarıdan temin edilecek asfaltın tüm iş ve işlemlerini yürütmek,

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

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

4-İnsan Kaynakları:

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

5-Sunulan Hizmetler:

Belediye sınırları içerisinde altyapı ve üst yapı faaliyetlerini tamamlamak.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

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

D-DİĞER HUSUSLAR

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

II-AMAÇ VE HEDEFLER

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

II-B-Temel Politikalar ve Öncelikler :

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

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

Müdürlüğümüze ait 2017 yılı bütçesi **57.999.950,00 TL** olup, **54.088.558,92 TL** bütçemiz netleşmiştir

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

Kod	Açıklama	B.Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Kalan Ödenek	Büt.Or %
01	PERSONEL GİDERLERİ	2.722.100,00			2.955.660,56	0,00	109
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	514.000,00			566.621,73	0,00	102
03	MAL VE HİZMET ALIM GİD.	4.690.850,00	1.421.676,60		4.617.678,54	0,00	98
05	CİRİ TRANSFERLER	0,00	334.407,75		334.407,75	0,00	0
06	SERMAYE GİDERLERİ	50.073.000,00	621.608,14	4.377.692,49	45.614.190,34	22.358.254,85	91
	TOPLAM	57.999.950,00	2.377.692,49	4.377.692,49	54.088.558,92	22.358.254,85	93

3- Mali Denetim Sonuçları :

Müdürlüğümüz; "Kapalı Pazar Yeri Yapımı", "Otogar Yapımı", "Parketaş Yapım İşİ" Performans hedeflerimiz 2018 yılına aktarılmıştır.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje bilgileri: 01.01.2017-31.12.2017 tarihleri arasında yapılan çalışmalar aşağıya çıkarılmıştır.

a)İşlem Gören Evrak Sayısı: Belirtilen tarihler arasında gelen evrak olarak 1771 adet, giden evrak olarak 1925 adet olarak işlem görmüştür.

2-Performans Sonuçları Tablosu

Performans Göstergeleri	Performans Hedefi	Yapılan Çalışma
*Onarım ve yeni yapılacak yol miktarı	259000 m ²	140986 m ²
*Serimi yapılacak asfalt miktarı	30000 ton	2495,90 ton
Kanalizasyon hatlarının yenilenmesi	%30	%30
Asfalt ve beton elemanları üretim tesisinin revize edilmesi	1	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile koordine edilmiş olup, plant makinesi alım çalışmalarına başlanılmıştır.
Kent Müzesi yapılması	% 80	Tamamlandı.
Yeni hastane dükkanları projesinin hazırlanması ve uygulanması	X	Tamamlandı
Çok amaçlı sosyal ve kültürel tesis alanı (kapalı pazar yeri, otopark gibi sosyal ve kültürel alan) projesi yapımı	X	Kapalı Pazar Yeri projesinin yapım ihalesi yapılmış olup sözleşme aşamasındadır.
İncidere Rekreasyon Projesi'nin hazırlanması ve uygulanması	X	Onaylanan projenin 2017 yılı başında gelen yaklaşık maliyetin aşırı yüksek olmasından dolayı 2017 yılı programından çıkartılmıştır.
Kapalı otopark yapılması	1	%75 seviyesine gelinmiştir.
Açık otoparklar yapılması	1	4
Yaya ve araç trafik sistemlerinin bakım ve onarımı	X	X

* İller Bankasından başvuru onayı geç geldiğinden 158000 m2 parketaş yapım işine başlanılmış, 155000 m2 sözleşme aşamasındadır. Asfalt planti kurulup üretime başlayana kadar ihtiyaç kadar asfalt yama yapılacaktır.

2017 Yılı Üretim

300 lük Büz	3009 Ad.
400 lük Büz	1885 Ad.
600 lük Büz	547Ad.
Prizma Taş	59268 Ad.
Kilit Parke Taş	32000 Ad.
Bahçe Bordürü	18501 Ad.
Büyük Bordür	6748 Ad.

2017 Yılı Yapılan Çalışmaları

Fen İşleri Müdürlüğü olarak Şehrimizin muhtelif yerlerinde yapmış olduğumuz çalışmalar;

Yol Çalışmaları	Parke Taş Yol	104151 m²	Pınar Mahallesi, Fuat Umay Cd., Hamzababa Sok., Okullar, Hastane Cd., 100. Yıl Cd., Mehmet Akif Cd., İstasyon Cd.,Karaumur Cd., Edirne Cd.,Waldorf Cd.İşıklar Cd.,Muhtelif Cd.ve Sokaklar.
	Kaldırım	28183 m ²	
	Bordür Dizimi	27028 mt	
	Asfalt Serim	2495,90 ton	
Yol ve Kaldırım Tamir Çalışmaları	Asfalt Yama (Sıcak)	6898,38 ton	Şehiriçi muhtelif sokaklarda tamirat
	Asfalt Yama (Soğuk)	900 torba	
	Baskı Beton Kaldırım	9500 m ²	İstiklal Cd.,Mazhar Osman Cd.ve Rauf Denктаş Bulv.
	Kaldırım ve Yol Tamir Çalışmaları	7986 mt. 8652 m ²	
	Kanalizasyon Çalışmaları	6768 mt	Şehir içi muhtelif sokaklar
	Yağmur Suyu Kanalı	1127 mt	
	Kollektör Çalışması	355 mt	Pınar Mahallesi
Kar ve Buzlanma Çalışmaları	Solüsyon	80 ton	Şehir içi muhtelif cadde ve sokaklar
	Tuz	80 ton	

* Kentevi Restorasyon çalışması tamamlandı.

* Fevzi Çakmak Bulvarı Kentsel Tasarım Projesi tamamlandı. Kabul işlemleri bitti.

*Pınar Mahallesi Parketaş Yapım İş, 9 km uzunluğunda yol ve kaldırım çalışması tamamlandı.

* Baskı Beton Kaldırım Yapım İş çalışmaları tamamlandı. (İstiklal Cad.,Mazhar Osman Cad.Rauf Denктаş Bulvarı)

* İmar planına göre 4 adet açık otopark yapıldı.

* Hastane Caddesi, Mehmet Akif Caddesi yol ve kaldırım, 100. yıl caddesi kaldırım çalışmaları tamamlandı.

* İstasyon Caddesi düzenleme çalışmaları tamamlandı.

* Edirne Cad., Waldorf Cad., Işıklar Cad., Nüzhet Somay Caddesinde kaldırım yenileme çalışmaları devam ediyor.

* Karaumur Caddesi düzenleme çalışması tamamlandı.

* Fuat Umay Caddesi ve Mahyababa Caddesi yol ve kaldırım çalışması tamamlandı.

* Katlı Otopark ve Çok amaçlı Salon yapımı devam ediyor.

* Medikal Çarşı yapımı tamamlandı. Geçici kabul aşamasındadır.

2017 Yılı Çalışmaları Sonucunda Kırklareli İli Üst Yapı ve Alt Yapı Miktarları

İstatistik	2017 yılı
Toplam asfalt yol uzunluğu (km)	54.680
Toplam beton yol uzunluğu (km)	8.377
Toplam parke taş yol uzunluğu (km)	73.000
Toplam stabilize yol uzunluğu (km)	15.306
Toplam ham yol uzunluğu (km)	48.343
Kanalizasyon şebeke uzunluğu (km)	146.560
Yağmur suyu şebeke uzunluğu (km)	28.714
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.

BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	2.722.100,00	2.925.847,07	107
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	514.000,00	551.712,32	107
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	4.690.850,00	4.550.839,62	97
05	CARİ TRANSFERLER	0,00	334.407,75	0
06	SERMAYE GİDERLERİ	50.073.000,00	17.121.398,13	34
TOPLAM		57.999.950,00	25.484.204,89	44



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

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.

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzün Görevleri ve Yetkileri

1-Müdürlüğümüzün Görevleri ve Yetkileri

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

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

- 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.

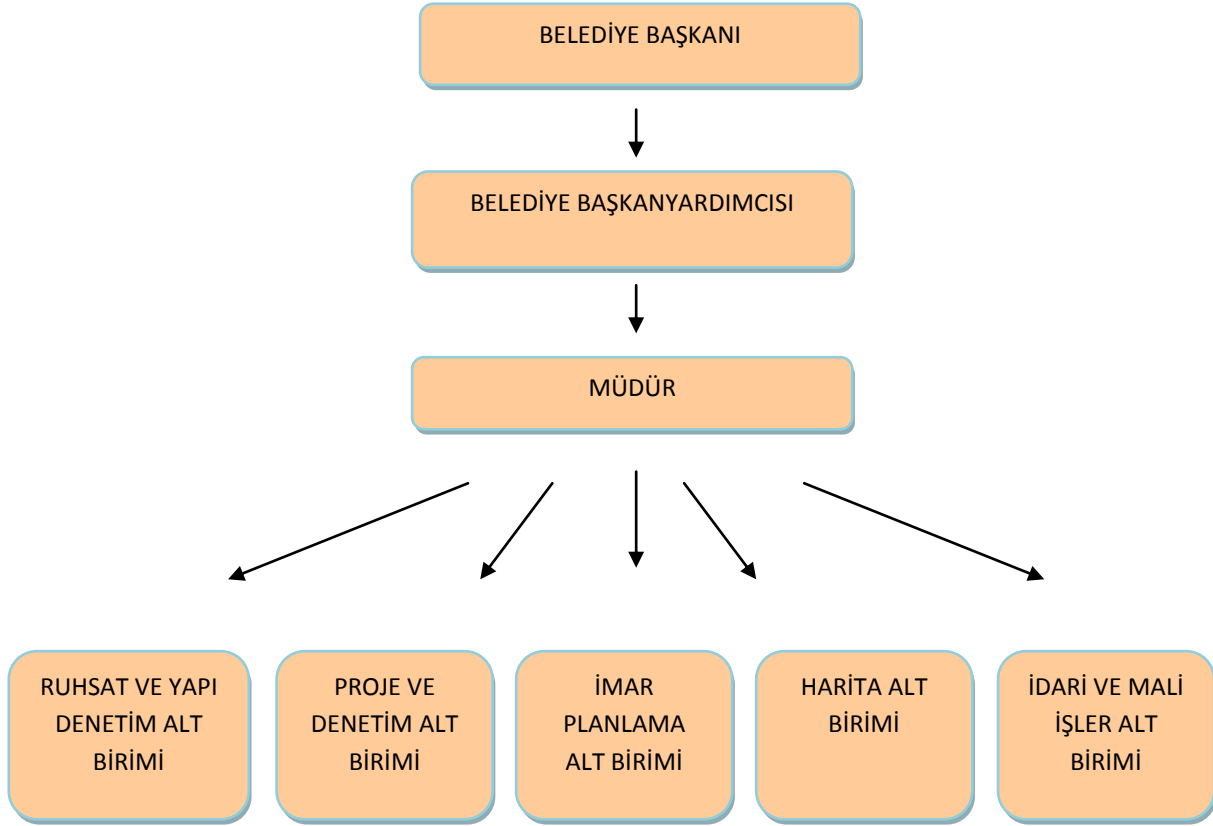
İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Kırklareli Belediyesi merkezi hizmet binasının 2.normal katında toplam 210m² alanda hizmet vermektedir. Ayrıca üç bölümden oluşan toplam 40m² arşiv odalarına sahiptir. Müdürlüğümüze tahsis bir araç ile sorumluluk sahasındaki büro dışı işlemler ve saha denetimleri ve incelemeleri gerçekleştirilmektedir.

2-Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüze ait teşkilat şeması şu şekildedir.



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzdeki işlem ve hizmetler için 21 adet bilgisayar, 8 adet yazıcı(printer) bulunmaktadır. Ruhsata esas projelerin okunmasında ve proje hazırlanması işlemlerinde kullanılan üç adet autoCAD çizim programı, iki adet netCAD ana modülü, bir adet netCAD imar uygulamaları modülü, coğrafi bilgi sistemi yazılım modülü Arc GIS, bir adet statik bilgisayar yazılım programı bulunmaktadır.

4-İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde görev yapan personel listesi şu şekildedir:

2017 YILI MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	G.İ.H.	1
İnşaat Mühendisi	T.İ.H	2
Elektrik Mühendisi	T.İ.H	1
Harita ve Kadastro Mühendisliği	T.İ.H	2
İnşaat Teknikeri	T.İ.H	3
İnşaat Teknikeri	Geçici İşçi	1
İşçi	Hizmet Alım İşçisi	8

5-Sunulan Hizmetleri

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

Ruhsat ve Yapı Denetim Alt Birimi

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

Proje ve Denetim Alt Birimi

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

İmar Planlama Alt Birimi

- a) Plan tadilatlarının kontrolü ve gerekli yasal işlemlerin yapılması,
- b) Belediye meclis başvurularının değerlendirilmesi.

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.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

IV.Düzey- 01/01/2017-31/12/2017

Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Net Bütçe	Harcanan	Kalan Od.	B.Or %
46.39.02.32.06.01.00.00.05.01.01.01.01	Temel Maaşlar	188.354,52	188.354,52	187.579,69	774,83	100
46.39.02.32.06.01.00.00.05.01.01.02.01	Zamlar ve Tazminatlar	260.718,00	260.718,00	350.352,70	-89.634,70	134
46.39.02.32.06.01.00.00.05.01.01.03.01	Ödenekler	1.000,00	1.000,00	0	1.000,00	0
46.39.02.32.06.01.00.00.05.01.01.04.01	Sosyal Haklar	104.885,48	104.885,48	12.730,65	92.154,83	12
46.39.02.32.06.01.00.00.05.01.01.05.01	Ek Çalışma Karşılıkları	1.000,00	1.000,00	0	1.000,00	0
46.39.02.32.06.01.00.00.05.01.01.06.01	Ödül ve İkrariyeler	5.000,00	5.000,00	0	5.000,00	0
46.39.02.32.06.01.00.00.05.01.02.01.02	Kadro Karşılığı Sözleş	45.479,16	45.479,16	185.903,42	-140.424,26	409
46.39.02.32.06.01.00.00.05.01.02.02.02	Kadro Karşılığı Sözleş	11.801,60	11.801,60	51.158,38	-39.356,78	433
46.39.02.32.06.01.00.00.05.01.02.04.02	Kadro Karşılığı Sözleş	11.499,00	11.499,00	46.319,17	-34.820,17	403
46.39.02.32.06.01.00.00.05.01.03.01.02	Geçici İşçilerin Ücret	55.234,08	55.234,08	60.867,23	-5.633,15	110
46.39.02.32.06.01.00.00.05.01.03.02.02	Geçici İşçilerin İhbar	10.000,00	10.000,00	0	10.000,00	0
46.39.02.32.06.01.00.00.05.01.03.03.02	Geçici İşçilerin Sosya	17.250,68	17.250,68	12.252,22	4.998,46	71
46.39.02.32.06.01.00.00.05.01.03.04.02	Geçici İşçilerin Fazla	6.000,00	6.000,00	0	6.000,00	0
46.39.02.32.06.01.00.00.05.01.03.05.02	Geçici İşçilerin Ödül	17.184,16	17.184,16	15.233,13	1.951,03	89
46.39.02.32.06.01.00.00.05.02.01.06.01	Sosyal Güvenlik Primi	76.401,00	76.401,00	58.562,07	17.838,93	77
46.39.02.32.06.01.00.00.05.02.01.06.02	Sağlık Primi Ödemeleri	29.696,16	29.696,16	18.743,32	10.952,84	63
46.39.02.32.06.01.00.00.05.02.02.06.01	Sosyal Güvenlik Primi	9.323,16	9.323,16	2.002,78	7.320,38	21
46.39.02.32.06.01.00.00.05.02.03.04.01	İşsizlik Sigortası Fon	1.682,04	1.682,04	1.705,92	-23,88	101
46.39.02.32.06.01.00.00.05.02.03.06.01	Sosyal Güvenlik Primi	17.240,76	17.240,76	53.016,64	-35.775,88	308
46.39.02.32.06.01.00.00.05.02.04.04.01	İşsizlik Sigortası Fon	0	0	0	0	0
46.39.02.32.06.01.00.00.05.02.04.06.01	Sosyal Güvenlik Primi	0	0	0	0	0
46.39.02.32.06.01.00.00.05.03.02.01.04	Diğer Yayın Alımları	3.675,00	3.675,00	0	3.675,00	0
46.39.02.32.06.01.00.00.05.03.02.01.05	Baskı ve Cilt Giderler	20.000,00	20.000,00	0	20.000,00	0
46.39.02.32.06.01.00.00.05.03.03.01.01	Yurtiçi Geçici Görev Y	2.500,00	2.500,00	3.049,34	-549,34	122
46.39.02.32.06.01.00.00.05.03.04.03.90	Diğer Vergi, Resim ve	3.500,00	3.500,00	0	3.500,00	0
46.39.02.32.06.01.00.00.05.03.05.01.01	Etüt-Proje Bilirkişi E	750.000,00	750.000,00	163.961,92	539.428,08	22
46.39.02.32.06.01.00.00.05.03.05.01.05	Harita Yapım ve Alım G	66.000,00	66.000,00	0	66.000,00	0
46.39.02.32.06.01.00.00.05.03.05.01.90	Diğer Müşavir Firma ve	6.000,00	6.000,00	0	6.000,00	0
46.39.02.32.06.01.00.00.05.03.05.04.01	İlan Giderleri	12.000,00	12.000,00	0	12.000,00	0
46.39.02.32.06.01.00.00.05.03.07.01.01	Büro ve İşyeri Mal ve	0	0	0	0	0
46.39.02.32.06.01.00.00.05.03.07.01.02	Büro ve İşyeri Makine	0	0	0	0	0
46.39.02.32.06.01.00.00.05.03.07.02.01	Bilgisayar Yazılım Alı	400.000,00	400.000,00	4.966,62	395.033,38	1
46.39.02.32.06.01.00.00.05.03.07.03.01	Tefrişat Bakım ve Onar	5.000,00	5.000,00	3.088,80	1.911,20	62
46.39.02.32.06.01.00.00.05.05.01.02.05	Sosyal Güvenlik Kurum	0	0	0	0	0
46.39.02.32.06.01.00.00.05.05.04.05.90	Diğer Barınma Amaçlı T	0	0	0	0	0
46.39.02.32.06.01.00.00.05.06.01.07.03	Eski Eser Alım ve Onar	0	0	0	0	0
46.39.02.32.06.01.00.00.05.06.04.01.03	İskan Arazisi Alım ve	0	0	0	0	0
46.39.02.32.06.01.00.00.05.06.04.01.07	Yol için Arazi Alım ve	0	0	0	0	0
46.39.02.32.06.01.00.00.05.06.04.01.90	Diğer Gayrimenkul Alım	100.000,00	100.000,00	0	100.000,00	0
46.39.02.32.06.01.00.00.05.06.04.02.01	Hizmet Binası İçin Ars	1.500.000,00	1.500.000,00	0	1.500.000,00	0

46.39.02.32.06.01.00.00.05.06.04.02.03	Sosyal Tesis İçin Arsa	10.000,00	10.000,00	0	10.000,00	0
46.39.02.32.06.01.00.00.05.06.04.02.05	Yol Yapımı İçin Arsa A	1.500.000,00	1.500.000,00	2.747,90	1.497.252,10	0
46.39.02.32.06.01.00.00.05.06.04.02.90	Diğer Arsa Alım ve Kam	500.000,00	500.000,00	1.109.558,68	-609.558,68	222
46.39.02.32.06.01.00.00.05.06.04.03.90	Diğer Bina Alım ve Kam	50.000,00	50.000,00	0	50.000,00	0
Genel Toplam	Sayfa Toplamı	5.798.424,80	5.798.424,80	2.343.800,58	3.408.014,22	%40

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar- II.Düzey (01/01/2017-31/12/2017)

Açıklama	B. Toplamı	Eklenen	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan	Kalan Ödenek	Büt. Or%
MEMURLAR	560.958,00	0	10.294,96	550.663,04	550.663,04	0	98
Sözleşmeli Personel	68.779,76	214.601,21	0	283.380,97	283.380,97	0	412
İŞÇİLER	105.668,92	0	17.316,34	88.352,58	88.352,58	0	84
MEMURLAR	106.097,16	0	28.791,77	77.305,39	77.305,39	0	73
Sözleşmeli Personel	9.323,16	0	7.320,38	2.002,78	2.002,78	0	21
İŞÇİLER	18.922,80	35.799,76	0	54.722,56	54.722,56	0	289
GEÇİCİ PERSONEL	0	0	0	0	0	0	0
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE M	23.675,00	0	23.675,00	0	0	0	0
YOLLUKLAR	2.500,00	549,34	0	3.049,34	3.049,34	0	122
GÖREV GİDERLERİ	3.500,00	0	3.500,00	0	0	0	0
HİZMET ALIMLARI	834.000,00	0	670.038,08	163.961,92	163.961,92	-46.610,00	20
MENKUL MAL,GAYRİMA DDİ HAK	405.000,00	0	396.944,58	8.055,42	8.055,42	0	2
GÖREV ZARARLARI	0	0	0	0	0	0	0
Hane Halkına Yapılan Tran	0	0	0	0	0	0	0
MAMUL MAL ALIMLARI	0	0	0	0	0	0	0
GAYRİMENKUL ALIMLARI VE K	3.660.000,00	0	2.547.693,42	1.112.306,58	1.112.306,58	0	30
TOPLAM	5.798.414,80	250.950,31	3.705.574,53	2.343.800,58	2.343.800,58	-115.665,50	40

Mali Denetim Sonuçları

Müdürlüğümüz için onaylanan 2017 bütçesinin yıl sonunda %40 oranında gerçekleştiği, özellikle kamulaştırma ile ilgili bütçe kalemlerinin %60 oranındaki sapmada en büyük payı oluşturduğu görülmektedir.

Dördüncü düzey bütçe harcama raporu tablosunda 1.500.000,00 tutarındaki "Yol Yapımı İçin Arsa Alımı" kaleminin diğer müdürlüklerce talep edilen harcama kalemi olup, yıl içinde bu konuda kamulaştırma talebi yapılmamıştır.

Şehirlerarası otobüs terminali yapılması planlanan alanın kamulaştırma işlemleri planlanan otogar alanının değiştirilmesi nedeniyle iptal edilmiş, bu nedenle 2. Düzey tablosundaki "Gayrimenkul Alımları" kaleminde öngörülen harcama yapılamamıştır.

"Etüt Proje Ekspertiz Giderleri" bütçe kalemindeki bütçe kaleminin büyük oranda kullanılmadığı görülmektedir. Bunun nedeni, kurulması hedeflenen coğrafi bilgi sisteminin kurulamamasıdır.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet Ve Proje Bilgileri

- İlimiz K.İbrahim Mahallesi kadastro 534 ada 1 parselde Kırklareli Üniversitesi Rektörlüğü yanında bulunan tarihi eski şehir mezarlığının restore edilmesi amacıyla Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu denetiminde Restorasyon Projelerinin yapımı tamamlanmış ilgili kurumlardan onay aşamasına gelinmiştir.
- 2017 yılı içerisinde yıllık asansör denetimleri kapsamında 933 adet asansör, İlimizde yetkilendirilmiş A tipi akredite denetim kuruluşu AYK Teknik Muayene Hizmetleri A.Ş. eliyle güvenlik denetiminden geçirilmiştir. Bunlardan 210 adedinin kırmızı, 4 adedinin sarı, 505 adedinin mavi etiket, 214 adedinin yeşil etiket seviyesinde olduğu tespit edilmiştir.
- 23/12/1991 tarihli imar planındaki yaklaşık 1.048 hektar alan ile 06/10/1995 tarihli Kırklareli Küçük Sanayi Siteleri İmar Planının revizyonu amacıyla İlimiz merkezinde toplam 1256 hektar alanın revizyon imar planının hazırlanması ve revizyon imar planı çalışmalarına başlanmış olup halen devam etmektedir.
- Daha önce kentsel tasarım ön projeleri tamamlanan İlimiz Cumhuriyet Meydanı Kentsel Tasarım Uygulama Projeleri hazırlanması hizmet alımı işi yükleniciye bağlı mücbir sebeplerden iptal edilmiştir.

2- Performans Sonuçları Tabloları**Ruhsatlandırma**

No	Ruhsatlandırma İşlemleri	Sayı
1	Yapı Kullanma (İskan Ruhsatı)	228
2	Yeni Yapı Ruhsatı	744
3	Tadilat Ruhsatı	66
4	Kat İlavesi Ruhsatı	11
5	İsim Değişikliği Ruhsatı	110
6	Yeniden Yapı Ruhsatı	32
7	Yenileme Ruhsatı	1
8	Mekanik Tesisat Tadilat Ruhsatı	2
10	Restorasyon	1

Yıllara Göre Yapı Ruhsatı Dağılımı

	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Yapı kullanma	15	246	39	17	42	50	209	250	228

Yıllara Göre Yapı Kullanma İzin Belgesi Dağılımı

	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Yeni Yapı	75	77	247	80	165	171	203	220	377	744

Harita Servisi İşlemleri

İŞLEM CİNSİ	ADET
Tevhid-ifraz,Yola Terk	254
Mühürlü İnşaat	-
Vatandaşlara ait imar durumu verilmiştir.	392
Mahkemeye ait imar durumu verilmiştir.	140
İcra Müdürlüğüne ait imar durumu verilmiştir.	189
Milli Emlak Müdürlüğüne ait imar durumu verilmiştir.	15
Farklı Resmi Kurumlara Ait İmar Durumu verilmiştir.	20
TOPLAM	1010

İmar Planlama Servisi İşlemleri

	PLAN TADİLATI BAŞVURULARI	ONANAN TADİLAT ADEDİ	ADET
OCAK	3	1	1
ŞUBAT	4	2	2
MART	4	6	6
NİSAN	6	5	5
MAYIS	7	5	5
HAZİRAN	6	3	3
TEMMUZ	6	5	5
AĞUSTOS	6	1	1
EYLÜL	3	6	6
EKİM	12	2	2
KASIM	12	7	7
ARALIK	3	6	6
TOPLAM	72	49	49

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

a-Mevcut 1/1000 ölçekli uygulama imar planının yenileme çalışmalarının yapılması: Revizyon İmar Planı Hizmet Alımı işlemleri kapsamında 1/5000 ölçekli nazım imar planları yüklenici tarafından Müdürlüğümüze sunulmuş olup zemin etüt raporları henüz hazır olmadığından onanamamıştır.

b- 1/25000 ölçekli ÇDP’de gelişme alanı olarak gösterilen alanların 1/5000 ölçekli nazım ve idarece gerekli görülecek alanların 1/1000 ölçekli uygulama imar planının yapılması: Revizyon İmar Planı Hizmet Alımı işlemleri kapsamında 1/5000 ölçekli nazım imar planları yüklenici tarafından Müdürlüğümüze sunulmuş, 1/1000 ölçekli planlara geçilememiştir.

c-İmar planında belirlenen ve gerekli görülen alanlarda kamulaştırma yapılması: 2017 yılında Müdürlüğümüzün kamulaştırma harcamaları bütçe harcamalarımızın en önemli payını oluşturmuştur.

06.04.02.90 “Diğer Gayrimenkul Alım ve Kamulaştırma Giderleri” bütçe kaleminden 1.112.306,58 TL ödeme yapılmıştır. Bu harcamaların başlıcalarını Atatürk Evi ve Müzesi alanının kamulaştırma bedeli, otogar alanı için mahkemeye yapılan güvence bedeli ödemesi, 42/64 ada parsel 168 m2, 322/1 ada parsel 118 m2, 67/3-4 ada parsel 118 m2, 62/27 ada parsel 13 m2, 72/41 ada parsel 562 m2, 638/13 ada parsel 1567m2, 1686/1

ada parsel müstemilat, 85/20 ada parsel, 1695/8 ada parsel, 1686/2 ada parsel kamulaştırmalarıdır.

Uygunsuz asansör sayısının azaltılması işlemlerinde önemli iyileşmeler sağlanmış, uygunsuz asansör yüzdesi 2016 yılında %41 iken 2017 sonunda %23'e kadar gerilemiştir.

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

Yapılacak tır parkı alanının imar planına işlenmesi işlemi tamamlanmıştır.

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

Yukarıdaki yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi müracaatları tablosundan görüldüğü üzere her yıl verilen ruhsat sayısı artmaktadır. 2016 ve 2017 yılında verilen yapı ruhsatı sayısı 2013 ve 2014 yılında verilenlerden yaklaşık iki kat daha fazladır. Son yıllardaki inşaat hızının artışı belirgin olarak hem yapılan işlemleri hem de denetim ihtiyacını aynı oranda artırmaktadır. Bu yüzden gerek teknik gerekse yardımcı personel ihtiyacı bulunmaktadır.

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

ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yıldan yıla aynı şekilde ilimizdeki inşaat hızının artacağı, bu nedenle işlem ve denetim ihtiyacının da arttığı dikkate alınarak hem personel ihtiyacı bazında hem de donanım kapasitesi bazında gerekli tedbirlerin alınmasına devam edilmelidir.

Özellikle hem birim hem de kurum arşivi deposu eksikliği giderilmelidir.

İçişleri Bakanlığı sistemi üzerinden kullandığımız Mekansal Adres Kayıt Sistemi (MAKS) ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı sistemi üzerinden kullandığımız Yapı Denetim Sistemi (YDS) ile Belediyemizde kullanılan bilgi işlem sistemi arasındaki uyumsuzluklar kurumlar arası görüşme ve iletişim ile çözülmeye çalışılmalıdır.

BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	735.406,68	922.396,59	125
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	134.343,12	134.030,73	100
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.268.675,00	175.066,68	14
06	SERMAYE GİDERLERİ	3.660.000,00	1.112.306,58	30
TOPLAM		5.798.424,80	2.343.800,58	40



İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER**Misyon ve Vizyon**

Misyonumuz, Kırklareli merkez, ilçe ve köylerinde 7/24 her türlü doğal afet, yangın, kaza ve acil durumlarda halkımıza hizmet etmektir.

Vizyonumuz, Müdürlüğümüz çalışanlarının her an oluşabilecek acil durumlara hazır durumda tutmaktır.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar**YETKİ**

- a) Müdürlüğünün yıllık bütçesini ve faaliyet raporunu hazırlar,
- b) Biriminin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini yürütür,
- c) Biriminin çalışma programını hazırlayıp takip eder,
- ç) Vatandaşlar ile kurum ve kuruluşlardan gelen evrakları en kısa zamanda Belediyenin diğer birimleri ile çözüme kavuşturup ilgililerine bilgi verilmesini sağlar,
- d) Belediye Birim Müdürlüklerinde görev yapan bütün personel işlerini, göreve gidecekleri yerleri, yaptıkları ve yapacakları işleri gizli tutarlar. Bu konuda Başkanlığın yetkili kıldığı görevlilerden başkası basına veya halka açıklama yapamaz.
- e) Çalışanlar sınıf, rütbe ve ünvan farkı gözetmeksizin her vatandaşa ve her personele eşit muamele yaparlar.
- f) Herhangi bir nedenle görevden ayrılan personel, zimmetinde bulunan taşınır ve evrakı kendinden sonra göreve başlayacak olan personele devretmek zorundadır. Devir teslim cetvelleri müdürlükte saklanır.
- g) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin düzenli yürütülmesi, çalışanlar arasında uyum sağlanması için gereken işlemler yerine getirilir.
- ğ) Müdürlüğün tüm iş ve işlemlerine ait yazışma, dosya ve kayıt işlerini zamanında ve düzgün olarak yürütmek ve muhafaza etmek zorundadır.
- h) Birim çalışanlarının düzenli olarak çalışma saatlerine uymasını sağlamaktan birinci derece müdürler sorumludur. Müdürler, çalışanların çalışma saatlerine uyumuna ilişkin tedbirleri almak zorundadır.
- ı) Birim çalışanları müdür tarafından verilecek konusu suç teşkil etmeyen ve hizmetin gereği olan diğer işleri de yapmakla sorumludur.

i) Birimde görevli memurlar ya da işçi statüsündeki personel, işlem yapılmak üzere gönderilen yazı, rapor vb. belgeleri gizli tutmakla ve bunları ilgili yerlerine süresinde göndermekle sorumludur.

j) Müdür, kanunlar çerçevesinde verilmiş ve çıkarılacak yönergelerle belirlenecek yetkileri, görev alanı ve sorumluluk sınırları içerisinde kullanır.

k) Vergi, harç ve belediye tarafından ücret karşılığı yerine getirilen hizmetlere ilişkin tahakkuklar konusuna göre işlem yapıldığı birim tarafından otomasyon sistemine girilir, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından bütünleştirilmesi yapılarak muhasebeleştirilir.

l) Personelin kadrosuna uygun görevlerinde çalıştırılması esastır, ancak aynı kadro ile Müdürlüğün farklı hizmet birimlerinde görevlendirilmesi Başkanının tasarrufundadır.

GÖREV

- 1) 21/10/2006 tarihli ve 26326 sayılı resmi gazetede yayınlanan Belediye İtfaiye Yönetmeliğine göre sevk ve idare etmek.
- 2) 27/11/2007 tarihli ve "24827 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik" hükümlerini uygulamak.
- 3) Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek.
- 4) Can ve mal güvenliği açısından her türlü kurtarma faaliyetlerini gerçekleştirmek.
- 5) İtfaiye hizmetleri için gerekli bütün araç gereç ve ekipmanlarını göreve hazır bulundurmak.
- 1) Yönetmeliklerde tanımlanmış yangın güvenliği önlemleri, yangın bilgisi, yangın anında yapılması gerekenler gibi konularda eğitim almak ve vermek tatbikatlar düzenlemek.
- 2) Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesi 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.
- 3) Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak.
- 4) İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek.
- 5) İdarive Mali İşler Alt Birimi; Kırklareli Belediye Başkanlığı bünyesinde bulunan tüm müdürlüklerin ortak olarak yapmakla yükümlü olduğu 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 getirir.

SORUMLULUKLAR:

Belediye Başkanlığının idari yapısı içerisinde, Müdürlüğün, Başkana veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı idari sorumluluğu söz konusudur. Ancak yasalara karşı sorumluluk asıldır ve tamdır. Müdürlüğün tüm harcamaları her yıl belediye bütçesine konacak ödeneklerle ödenir.

İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz kadro durumu 1 İtfaiye Müdürü, 1 Şef, 1 İtfaiye Amiri Vekili, 1 memur, 3 İtfaiye Çavuşu Vekili, 21 İtfaiye Eri, 7 Şoför , 1 Kadrolu İşçi (İtfaiye ve Yangın Güvenlik Teknikeri) ve 1 Hizmet alımı personeli olmak üzere Toplam 37 personel ile görev yapmaktadır.

MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	G.İ.H.	1
Memur	G.İ.H(19) -Y.H.(14)	33
Sözleşmeli Memur	Tekniker	1
İşçi	-	1
Hizmet Alımı	-	1

1 Ekim 2006 tarih ve 26326 sayılı Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin 6 maddesi çerçevesinde belirtilen;

- Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,
- Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek,
- Su baskınlarına müdahale etmek,
- Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,
- 09/07/2015 tarih ve 29411 sayılı resmi gazetede yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelikte belirtilen görevleri yapmak.
- Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak,
- Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri 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,
- Belediye sınırları içinde bacaları temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,

- h) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,
- ı) İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek,
- i) Belediye Başkanının verdiği diğer görevleri yapar.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

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

Diğer Hususlar

Müdürlüğümüzde bulunan memur ve işçi personelin eksiklerinin tamamlanması ve Müdürlüğümüz sorumluluk alanının ve işlerinin genişlemesinin sonucu olarak ihtiyaç duyulan makine ve teçhizatın tamamlanması ile Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan personelin yapılan işler doğrultusunda kurum içi ve dışı açılacak "hizmet içi seminerlere" katılımının sağlanması ve teknik destek anlamında zaman içinde yapılacak kontrollerde eksiklerin tamamlanması ve ihtiyaçların karşılanması planlanan amaç ve hedeflere ulaşmakta faydalı olacaktır.

AMAÇ VE HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik alanda yoğunlaştırılan Belediye çalışmalarının oluşturduğu, 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.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları:

2017 toplam bütçemiz 2.545.871,35 TL'dir. 2017 yılı bütçe gider toplamımız 2.229.117,96 TL'dir.

Performans Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgileri: 01.01.2017 - 31.12.2017 tarihleri arasında yapılan çalışmalar aşağıya çıkarılmıştır.

a) İşlem Gören Evrak Sayısı: Belirtilen tarihler arasında Gelen Evrak olarak 637 Adet, Giden Evrak olarak 738 Adet olmak üzere Toplam: 1375 Adet Evrak işlem görmüştür.

b) İş Yeri Kontrol (Yangın Güvenlik) Rapor İşlemleri: Müdürlüğümüz 2017 yılı içerisinde yeni iş yeri açma ve mevcut iş yerlerinde yapılan değişiklikler nedeniyle gelen 167 adet dilekçe için İş Yeri Açma Ve Yangın Güvenlik Raporu hazırlamıştır.

c) Baca Uygunluk Belgesi Rapor İşlemleri: Müdürlüğümüz sene içerisinde Baca Uygunluk Belgesi için Müdürlüğümüze gelen 32 dilekçe için Baca Uygunluk Belgesi hazırlamıştır.

01.01.2017 – 31.12.2017 TARİHLERİ ARASI İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ'NCE YAPILAN İŞLER

ARAZÖZ ÇALIŞMALARI

Belediye çalışanlarına su verme	211 Defa
Belediye kanalına su basma	29 Defa
Yol yıkaması	49 Defa
Merdiven açma	55 Defa
Su verme	101 Defa
Motopompla su çekme	101 Defa
Belediye havuzlarına su verme	27 Defa
Yol sulaması	317 Defa
Bayrak ve pankart asma ve sökme	130 Defa



YANGIN ÇALIŞMALARI

Çöp konteynırı yangını	113 Defa
Araç yangını	41 Defa
Kurtarma	165 Defa
Ev yangını	43 Defa
Baca yangını	6 Defa
Atık eşya ve çöplük yangını	88 Defa
Tatbikat	17 Defa
Elektrik panosu yangını	2 Defa
İş yeri yangını	10 Defa
Tedbir amaçlı araç görevlendirme	35 Defa
Kömürlük yangını	5 Defa
Arazi ve otluk yangını	151 Defa





Performans Sonuçları Tablosu:

EVRAK TABLOSU

GELEN EVRAK SAYISI	GİDEN EVRAK SAYISI	TOPLAM İŞLEM GÖREN EVRAK
637	738	1375

KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ 2017 YILINDA YAPILMIŞ AÇIK İHALE SATIN ALMALAR (KDV HARİÇ)

	İHALENİN ADI	İHALE BEDELİ
1	YANGIN SÖNDÜRME CİHAZI ALIM	11.213,00 TL.
2	YANGIN KORUMA MALZEMESİ	19.475,00 TL.
3	TEMİZ HAVA DOLUM KOMPRESÖRÜ	13.300,00 TL.
	TOPLAM	43.988,00 TL.

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

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, görev ve sorumluluk alanının genişlediği düşünüldüğünde, hizmet veren personelin sayısının yeterli sayıya getirilmesi ve branşlaşmaya gidilmesi gerektiği düşünülmektedir.

BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.893.874,88	1.876.369,00	99
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	238.841,63	301.291,71	103
03	MAL VE HİZMET ALIMLARI	358.870,00	51.457,25	14
05	CARİ TRANSFERLER	10.000,00	0,00	0
TOPLAM		2.545.871,35	2.229.117,96	88



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

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 nezninde 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.

2017 YILI MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO UNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	G.İ.H	1
Memur	G.İ.H	24
Sözleşmeli	-	2
İşçi	İşçi	7
Hizmet Alımı Personeli	-	35

Sunulan Hizmetler

MUHASEBE İŞ VE İŞLEMLERİ

- ✚ 2017 Mali yılı içerisinde 11291 adet ödeme emri belgesi ve muhasebe işlem fişi muhasebe kayıtlarına alınmıştır.
- ✚ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında gerçekleşen iş ve işlemlerin günlük olarak yapılmasına önem verilmiş, gelir ve giderleri gösterir cetvel ve raporlar zamanında tanzim edilmiştir.
- ✚ Yıl içerisinde muhasebe birimine intikal eden hak ediş ve faturaların Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri hükümlerine uygunluğu yönünden kontrol edilerek hak sahiplerine alacakların ödemesi yapılmıştır.
- ✚ 4109 sayılı Kanunun gereğince 2017 yılı içerisinde yardım talebinde bulunan 52 asker ailesine ödeme yapılmıştır.
- ✚ Maliye Bakanlığının hazırlamış olduğu mali istatistik formları aylık dönemler halinde internet üzerinden doldurularak gönderilmiştir.
- ✚ Ay sonlarında düzenlenmesi gereken beyannameler düzenli olarak verilerek ilgili kurumlara ödemeleri yapılmıştır.

SİCİL VE TAHAKKUK İŞ VE İŞLEMLERİ

- ✚ 31/12/2017 tarihi itibarıyla toplam abone sayımız 34386'dır.
- ✚ 2017 yılı içerisinde 817 adet bozuk olan su sayacının yerine yeni su sayacı takılmıştır.
- ✚ 2045 yeni abone kaydı oluşturulmuştur.
- ✚ Kayıtlı abonelerimize 3.294.080 m3 olarak 10.449.889,60-TL su tahakkuku yapılmıştır.
- ✚ 01/01/2017-31/12/2017 tarihleri arasında 25649 adet Emlak Beyanı alınmış olup, içerisinde sicil birleştirme işlemleri, yeşil kart, asker ailesi yardımı ve Sosyal Yardımlaşmadan gelen başvuru işlemleri yapılmıştır.
- ✚ Temizlik İşleri Müdürlüğünden gelen yazılara istinaden cüruf azaltan tahakkuk kayıtları yapılmıştır.
- ✚ Kurum içi ve Kurum dışından gelen yazı ve dilekçelere cevap verilmiştir.
- ✚ Yangın Sigorta, Elektrik ve Haberleşme Vergileri ve Posta çekleri tahakkukları yapılmıştır.
- ✚ Emeklilik dilekçeleri ve su işlemlerinde Yeşil Kart, özürlü, şehit ve gazi aileleri formu doldurularak indirimli su ücretleri tahakkuk edilmiştir.
- ✚ Her ayın 5'inde SGK' ya Tellallık listesi ve Ay içerisinde su aboneliği yaptıran abonelerin listesi gönderilmektedir.

İCRA TAKİP VE TAHSİLAT İŞLEMLERİ

- ✚ Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğüne bağlı İcra Takip ve Tahsilat servisinde 01/01/2017 – 31/12/2017 tarihleri arasında Vergi, Resim, Harç, Kira ve Çeşitli Gelirlerden 100.544.375,50.- TL tahsilat yapılmıştır. Bu tahsilatın içinde: Emlak Vergisi – 3.774.808,02.-TL, ÇTV – 1.188.984,59.-TL , Kira Geliri – 2.105.461,37.-TL ve Su –5.814.577,47.-TL olarak tahsil edilmiştir.
- ✚ Merkezi İdare Vergi Gelirlerinden alınan pay - 43.007.197,71.-TL'dir.

- ✚ Posta Çek Hesabına yatırılan 41.344,19.-TL PTT'den alınarak, para yatıran mükelleflerin sicillerindeki borçlarına işlem yapılmıştır. Mükelleflerin bankalara yatırdıkları paralar tahsil edilerek sicil kayıtlarına işlenmiştir.
- ✚ Belediyemize borcu olan mükelleflerin borçlarını 7020 Sayılı Kanun Kapsamından yararlandırılarak taksitler halinde ödemeleri sağlanmıştır.
- ✚ Belediyemize borcu olan mükelleflerin borçlarını 7020 sayılı Kanun kapsamında yararlanmaları için yasanın çıkması beklenildi. Yasanın çıkmasından önce ve yasanın yayım tarihinden sonra Vergi, Resim, Harç, Katılım Payları, Para Cezaları, Kiralar ve diğer çeşitli ücretlerden borcu olan 580 mükellefin mallarına, mevduat hesaplarına ve araçlarına haciz kayıt işlemleri yapılmıştır.
- ✚ Şehir içi minibüs hattında çalışan ve borçlu olanlara haciz işlemleri (Tapu, Banka ve Trafik Tescil Müdürlüklerine) yapılmış, borcunu ödeyenlerin haciz işlemleri kaldırılmıştır.
- ✚ Belediyemize cüruf ücreti borcu olan apartman yönetimlerine ödeme emirleri tebliğ edilip ödemeyenler hakkında bankadaki hesaplarına bloke konulmuştur.
- ✚ Borçlu olan Mükelleflere Ödeme Emirleri, Para Cezaları tahakkuklarının tebliğleri yapılmıştır. İşyerlerini kapatıp ta Belediyemize kapanışlarını bildirmeyen mükelleflerin Çevre Temizlik Vergisi için Vergi Dairesine yazılar yazılıp haklarında bilgiler alınarak düzeltmeler yapılmıştır.
- ✚ Belediyemizce yapılan Katılım Payı Çalışmalarından dolayı, İmar Müdürlüğü tarafından ipotek ve fek ile ilgili kişilerin tapularına konulmuş olan Şerh yazılarının kaldırılma işlemleri Tapu Müdürlüğüne yazılar yazılarak yapılmıştır.
- ✚ Servisimizce tahsil edilen Su Ücreti Mükerrer ödemelerinin iade işlemleri yapılmış ve Belediyemize fazladan ödeme yapan mükelleflerin Emanet Hesabındaki paraları borçlarına mahsup işlemi yapılarak, servisimizle ilgili olan tüm yazışmaların cevapları yazılarak işlemleri yapılmıştır.
- ✚ Sistemimizde ki kayıtlı mükelleflerin kimlik, TC. ve adres bilgilerini bularak güncelleyip sicilleri düzeltme işlemleri yapılmıştır.
- ✚ Belediyemizin Oto Terminalinden çıkan araçlardan Sefer Garaj Ücreti olarak 799.790,59.-TL tahsilat yapılmıştır.
- ✚ Müdürlüğümüzce tellal olarak görevlendirilen memurlarca İcra Müdürlüğünün İcra satışlarında bulunarak Tellaliye Harcının tahsil edilmesini sağlamışlardır.
- ✚ Şehrimizin Çarşamba Pazarında pazarcılardan İşgaliye Harcının Tahsilatı yapılmıştır.

İdari ve Mali İş ve İşlemleri

- ✚ Kurum dışından ve Belediye tarafından yazılı ilanlar ilan tahtasına asılarak takip işlemi yapılmış ve Kurumlara ilanlarının yapıldığı ile ilgili üst yazı ile tutanakları gönderilmiştir.
- ✚ Mülkiyeti Belediyemize ait Kira dosyalarının sözleşmeleri, devirleri kira artışları takip edilerek gerekli düzenlemeler yapılmıştır.
- ✚ 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre 18 adet ihale yapılmıştır. Bunlar:
 - 1- İlan ve Reklam vitrinlerinin yer aldığı kent içi mobilyalarının üç yıllığına kiralama ihalesi
 - 2- Hurda Araç Satışı
 - 3- Şehirlerarası ve Uluslararası Otobüs terminali Kontrol Noktası 1 yıl müddetle kiralınması ihalesi.

- 4- Şehirlerarası ve Uluslararası Otobüs terminali Kontrol Noktası 18 ay müddetle kiralanması ihalesi
- 5- Mevcut bulunan İlan ve Reklam vitrinlerinin ve Belediyemiz tarafından belirlenecek yerlere yapılacak 30 adet durak yerinin de yer aldığı Kent İçi Mobilyalarının on yıllığına kiralama ihalesi
- 6- Belediyemiz tarafından yaptırılacak olan Hastane Mevkiinde B Bloкта yer alan 9 adet işyerinin satış ihalesi
- 7- Belediyemiz tarafından yaptırılacak olan Hastane Mevkiinde A Bloкта yer alan 9 adet işyerinin satış ihalesi
- 8- Belediyemiz tarafından yaptırılacak olan Hastane Mevkiinde B Bloкта yer alan üst kattaki 11 adet işyerinin satış ihalesi
- 9- Belediyemiz tarafından yaptırılacak olan Hastane Mevkiinde A Bloкта yer alan üst kattaki 10 adet işyerinin satış
- 10-Belediyemiz tarafından yaptırılacak olan Hastane Mevkiinde A Bloкта yer alan 3 adet işyerinin pazarlık satış ihalesi
- 11-Ticari Alan içerisinde yer alan Otel Binası satış ihalesi
- 12-1152 ada 214 Nolu parselde yer alan 126,48 m2 arsa satış ihalesi
- 13-Şantiye de yer alan çay ocağının üç yıllığına kiralama ihalesi
- 14-Belediyemiz tarafından yaptırılacak olan Hastane Mevkiinde A Bloкта yer alan 2 adet işyerinin satış ihalesi
- 15-Belediyemiz tarafından yaptırılacak olan Hastane Mevkiinde B Bloкта yer alan 10 adet üst kattaki işyerinin satış ihalesi
- 16-Belediyemiz tarafından yaptırılacak olan Hastane Mevkiinde A Bloкта yer alan 9 adet üst kattaki işyerinin satış ihalesi
- 17-Belediyemiz tarafından yaptırılacak olan Hastane Mevkiinde A Bloкта yer alan 1 adet işyerinin satış ihalesi
- 18-Belediyemiz tarafından yaptırılacak olan Hastane Mevkiinde B Bloкта yer alan 10 adet üst kattaki işyerinin pazarlık satış ihalesi
- 19-Belediyemiz tarafından yaptırılacak olan Hastane Mevkiinde B Bloкта yer alan 9 adet üst kattaki işyerinin pazarlık satış ihalesi.
- ✚ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre Doğrudan Temin usulü ile 6 adet satın alma iş ve işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- ✚ 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa uygun olarak gelir tarife cetvelleri hazırlanıp meclise sunulmuştur.
- ✚ Belediye Meclisinin İhtisas ve Denetim Komisyonlarının toplantı ve karar tutanakları ve raporları ile ilgili yazışmalar yapılmıştır.
- ✚ Her ayın başında yapılan Meclis ile ilgili gerekli evraklar hazırlanarak Meclisin gündemi oluşturulmuş, alınan Meclis Kararlarının birer örneği birimlere verilmiştir.
- ✚ 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 2017 yılı vergi değerleri üzerinden tapu kaydındaki değerler esas alınarak tamamlanmış, Yönetmelikte alan formlara ve icmal defterlerine kaydedilmiştir. Bu bilgiler üzerinden muhasebe kayıtlarının tamamlanması için ilgili birime gönderilmiştir.
- ✚ Mali Hizmetler bünyesinde görevli devlet memurlarının, işçi personelin mevzuat uyarınca maaş, ödül ve ikramiye sosyal hakları ile ilgili ödeme konusunda Ödeme emirleri birimizce hazırlanmıştır.
- ✚ Kırklareli Belediye Başkanlığımıza ait 316 adet taşınmaz yerlerinde kontrol edilmiş ve fotoğraflandırılmıştır.
- ✚ Belediye Başkanlığımızca kiralanan yerlerimiz, kurumlara yapılacak ödemeler, sigorta poliçeleri ve ihale ilgili yapılacak gazete ücretleri ..vb ödemeler için ödeme emirleri hazırlanmıştır.
- ✚ 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.

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

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

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

Planlama Bütçe Performans Programı Kesin Hesap Raporlama ve Ön Mali İş ve İşlemleri

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;

- ✚ 517 adet ödeme emri belgesi,
- ✚ Belediyemiz Harcama Birimlerince yapılan 115 adet ihale taahhüt evrakı,
- ✚ Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine istinaden 2018 Mali Yılı İdare Performans Programı Hazırlanarak Belediye Meclisince Onaylanmıştır.
- ✚ 2018 Mali Yılı Bütçesi Hazırlanarak Belediye Meclisince onaylanmıştır.
- ✚ 2016 yılı Faaliyet Raporu hazırlanarak, Belediye Meclisi tarafından onaylanmasının ardından kamuoyuna açıklanmıştır.
- ✚ 2017 yılı Kesin Hesabı hazırlanarak Belediye Meclisince onaylanmıştır.
- ✚ Belediyemiz Harcama Birimlerinin talepleri doğrultusunda Bütçe imkanları ve ilgili mevzuat çerçevesinde gerekli ödenek aktarma işlemleri yapılmıştır.

BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.917.573,66	2.122.522,43	111
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	348.744,67	390.748,21	112
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.457.500,00	890.373,74	61
04	FAİZ GİDERLERİ	1.000.000,00	949.458,46	95
05	CARİ TRANSFERLER	1.600.000,00	1.385.496,08	87
06	SERMAYE GİDERLERİ	0,00	0,00	0
09	YEDEK ÖDENEK	2.500.000,00	0,00	0
TOPLAM		8.823.818,33	5.738.598,92	65



PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

MİSYON

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

VİZYON

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

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

a) Belediye mücavir alan sınırları içerisindeki yeşil alanların, mesirelik alanların peyzaj düzenlenmesini ve uygulamasını yapmak veya yaptırmak.

b) Yeşil alanlar yaratmak ve kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırmak.

c) Şehir içindeki tüm parkların, mesirelik ve ağaçlandırma alanlarının yıl boyunca bakım, temizlik, ilaçlama, gübreleme, budama, sulama, çim kesim ve peyzaj tanzimi uygulamalarını sağlıklı şekilde yapmak veya yaptırmak.

d) Halkın spor etkinliklerine destek olmak amacıyla fitness kompleksi(açık hava spor aletleri), street workout(sokak çalışması) amaçlı aletleri yaygınlaştırmak.

f) Yeni oluşturulacak yeşil alanların inşaat, elektrik, tesisat, peyzaj projelendirilmesini ilgili Müdürlükten destek alarak hazırlatmak ve uygulamasını yapmak veya yaptırmak.

g) Sağlıklı ve az su kullanımını sağlayan otomatik sulama projelerini projelendirmek ve uygulatmak.

ğ) Yeşil alanlarda, refüjlerde, mesirelik alanlarda, kaldırımlarda kullanılması saptanan kent mobilyaları, oyun grupları, aydınlatma elemanları (Fen İşleri Müdürlüğü Elektrik İşleri Alt Birimi desteği ile), otomatik su tesisat malzemeleri, süs havuzlarının sıhhi tesisat ve elektrik tesisatlarını, heykel yapımı vb. malzemeleri uygulama alanına ve kullanım amacına göre uygulamalarını yapmak veya yaptırmak.

h) Yeni oluşturulan veya yeniden peyzaj dizaynı değiştirilen parklarda bitki dikim, çiçek dikim uygulamaları, çim saha tanzim uygulamaları yapmak veya yaptırmak.

j) Şehir içerisinde yer alan süs havuzlarının bakımlarını yapmak.

k) Tüm yeşil alanlarda yer alan sulamaları mevsimsel olarak programlamak, oluşan arızaları yapmak veya yaptırmak.

l) Parklarda yer alan çocuk oyun gruplarını, bankları, çöp kovaları, aydınlatmaları kontrol etmek, rutin bakımlarını yapmak ve arızalarını gidermek için ilgili birimlere yaptırmak.

m) Sivrisinek, karasinek ve keneye karşı larvasit, uçkun ve rezüdüel olarak kullanılacak insan sağlığı grubu ilaçları temin etmek, ilaçlamaları yapmak.

n) Defin işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini amacıyla; nakil, kazım, kefenleme, vb. ile dini vecibelere uygun gömü işlemlerini yapmak veya yaptırmak.

o) Mezarlıkların tüm bakım işlerini yürütmek.

p) Belediyeye ait yeşil alanda veya kaldırımlarda, refüjlerde oluşan araçlar ya da insanlar tarafından yapılan hasarları(Bitkisel ve çim alanlarla ilgili) tutanakla tespitini yapmak ve hasar raporu oluşturmak.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziki Yapı:

Müdürlüğümüz Karacaibrahim Mah. Nüşed Somay Caddesi üzerindeki Belediye Başkanlığı Şantiye sahasındaki binada hizmet vermektedir.

2-Örgüt Yapısı:

Şantiye alanı Park ve Bahçeler Müdürlüğü Hizmet binası 2 katlı olup 1. Katta Yazı İşleri Birimi Odası, Muhasebe odası 2. Katta Müdür odası ve 2 adet Teknik Personel Odası bulunmakta olup 2 adet depo ile hizmet vermektedir. Ayrıca Müdürlüğümüze ait;

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

gibi ek bölümlerde bulunmaktadır.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:Müdürlüğümüze ait işlemlerin yürütülmesinde 5 adet masa üstü bilgisayar, 2 adet diz üstü bilgisayar, 3 adet yazıcı, 1 adet fax/yazıcıdan yararlanılmakta, otomasyon sistemi Belsis-Net kullanılmaktadır.

4- Araç, Makine parkı ve Teçhizat Durumu

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜNÜN KULLANDIĞI ARAÇLAR	Adet
Pikap	3
Sulama Arazözü	2
Traktör	2
Cenaze Aracı	2
BobCat	1
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜNÜN KULLANDIĞI ARAÇLAR	Adet
Çim Biçme Makinesi	7
Çim Biçme Traktörü	2
Çapa Makinesi	2
Motorlu Tırpan	13
Ağaç Kesme Motoru	3
Saplı Ağaç Kesme motoru	3
ULV 4 Dış Mekan İlaçlama Makinesi	1
100 lt Motorlu İlaçlama Makinesi	1
Motorlu sırt pompası	1
İç Mekan İlaçlama Makinesi	2
Sıcak Sisleme İlaçlama Makinesi	1

İnsan Kaynakları: Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 2 Memur, 2 Teknik Personel, 6 Kadrolu İşçi, 62 Taşeron elemanı olmak üzere 73 personelden oluşmaktadır.

2017 YILI MEVCUT KADRO YAPISI

KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	İ.H	1
Memur	Yardımcı Hizmetler	1
Memur	Genel İdare Hizmetleri	1
Mühendis	Teknik Hizmetler	2
İşçi	İşçi	6
Hizmet alımı eleman sayısı		62

5-Sunulan Hizmetler:

Belediye mücavir alan sınırları içerisindeki yeşil alanların, mesirelik alanların peyzaj düzenlemesini ve uygulamasını yapmak veya yaptırmak; Yeşil alanlar yaratmak ve kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırmak; Şehir içindeki tüm parkların, mesirelik ve ağaçlandırma alanlarının yıl boyunca bakım, temizlik, ilaçlama, gübreleme, budama, sulama, çim kesim ve peyzaj tanzimi uygulamalarını sağlıklı şekilde yapmak veya yaptırmak; Halkın spor etkinliklerine destek olmak amacıyla fitness kompleksi, açık hava spor aletleri yapmak; Yeni oluşturulacak yeşil alanların inşaat, elektrik, tesisat, peyzaj projelendirilmesini ilgili Müdürlükten destek alarak hazırlamak ve uygulamasını yapmak veya yaptırmak; Sağlıklı ve az su kullanımını sağlayan otomatik sulama projelerini projelendirmek ve uygulatmak; Yeşil alanlarda, refüjlerde, mesirelik alanlarda, kaldırımlarda kullanılması saptanan kent mobilyaları, oyun grupları, aydınlatma elemanları(Fen İşleri Müdürlüğü Elektrik İşleri Alt Birimi desteği ile), otomatik su tesisat malzemeleri, süs havuzlarının sıhhi tesisat ve elektrik tesisatlarını, heykel yapımı vb. malzemeleri uygulama alanına ve kullanım amacına göre uygulamalarını yapmak veya yaptırmak; Yeni oluşturulan veya yeniden peyzaj dizaynı değiştirilen parklarda bitki dikim, çiçek dikim uygulamaları, çim saha tanzim uygulamaları yapmak veya yaptırmak; Şehir içerisinde yer alan süs havuzlarının 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 için ilgili birimlere yaptırtmak; Sivrisinek, karasinek ve keneye karşı larvasit, uçkun ve rezüdüel olarak kullanılacak insan sağlığı grubu ilaçları temin etmek, ilaçlamaları yapmak; Defin işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini yapmak veya yaptırmak; Mezarlıkların tüm bakım işlerini yürütmek; Belediyeye ait yeşil alanda veya kaldırımlarda, refüjlerde oluşan araçlar ya da insanlar tarafından yapılan hasarları(Bitkisel ve çim alanlarla ilgili) tutanakla tespitini yapmak ve hasar raporu oluşturmak görevlerimiz arasındadır. Ayrıca Belediye Meclisimizin belirlediği ücret tarifeleri doğrultusunda mesken, işyeri, depo ve bodrum ilaçlama ve dezenfektanı, Bağ ve bahçelere arazözle su boşaltma ve mezar yeri satışı müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

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 güçlenmek. İç kontrol, Müdürlüğün, yönetimi ve personeli tarafından hayata geçirilen, belirlenmiş hedeflere ulaşmasında ve misyonunu gerçekleştirmesinde makul bir güvence sağlamak üzere tasarlanmış ve kurumun genelini etkileyen bütünleşmiş bir süreçtir.

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

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

D-DİĞER HUSUSLAR:

Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan memur personeli eksiklerinin tamamlanması ve Müdürlüğümüz görev sahasının genişlemesinin sonucu olarak ihtiyaç duyulan makine ve teçhizatlarının tamamlanması ile müdürlüğümüz bünyesinde bulunan personelimizin yaptığımız işler doğrultusunda kurum içi ve dışı açılacak hizmet içi seminerlere tabii tutulması ve teknik destek anlamında zaman içinde yapılacak kontrollerde eksik ihtiyaçların karşılanması planlanan amaç ve hedeflere ulaşmakta faydalı olacaktır.

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

- Kırklareli de yaşayanların aktif bir şekilde kullandığı, şehre nefes aldırın yeşil alanlara sahip bir kent haline getirmek
- Kent halkının çevrelerinden zevk alarak yararlanmalarını ve serbest zamanlarını verimli bir biçimde değerlendirmelerini sağlayarak yaşam kalitesini arttırmak
- Vatandaşlarımızın yeşil alan bilincini artıran katılımcı faaliyetler düzenlenmek
- Mevcut düzenlenmiş olan ve eskimiş olan parkların revize edilmesi
- Mevcut olan Spor alanı ve Çocuk Oyun Gruplarının zemininin kauçuk olarak değiştirilmesi
- Mevcut parklar ve yeşil alanların bakım, onarım, tamirat, temizlik vb. işlerinin sürekli ve düzenli olarak kentin ihtiyaçları ve gelişimine göre yeniden yapılması
- Kentin dokusuna uygun ağaçlandırma çalışmalarının yapılması
- Kente yeni yeşil alanlar, park alanları, çevre düzenlemeleri, Açık alan Fitnes spor alanları ve çocuk oyun alanları kazandırarak yeşil dokuyu arttırmak
- Mevsimlik çiçek, lale vb. dikilmesi suretiyle görsel zenginlik oluşturmak
- Parklarda kullanılacak ekipmanlar ve kentsel donatı elemanlarının (Dış mekan bahçe saksısı, oturma bankı, çöp kovası, piknik masası vb.) kentsel dokuya uygun bir şekilde seçilmesi ve uygulanması
- Özellikle şehir giriş ve çıkışlarındaki kavşak ve refüjlerde göze hoş gelen çiçek vb. bitkilerin ekiminin yapılması
- Mezarlık alanlarının genişletilmesi ve düzenlenmesi (Dış duvarlarının yapımı ve yeni açılan alanların yeşil alan olarak düzenlenmesi)
- Defin işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak
- Halk sağlığı açısından önemli vektörler olan sivrisinek, karasinek ve keneler birçok bulaşıcı hastalık etkeninin insan ve hayvanlar arasında hızla yayılmasına uygun ortamlar hazırlamaktadır. Entegre mücadele ile birlikte ağırlıklı olarak larvasit uygulamaları yapılmakta olup destekleyici mücadele yöntemi olarak uçkun mücadelesi de yapılmaktadır. Bu amaçla kullanılacak olan larvasit, uçkun ve rezüdüel etkili ilaçların insan sağlığı grubu ilaçlardan ve sağlık bakanlığı onaylı ve ruhsatlı olanları temin edilmektedir.

a-Kent ölçeğinde hizmet verecek yeşil alanlar yaratmak

Yeni yeşil alanlar düzenleyerek kişi başına düşen yeşil alan miktarını arttırmak.

HEDEFLER
a. Aktif yeşil alan miktarının arttırılması.
b. Mevcut ve yeni yapılan yeşil alanların bakımının yapılması, yaptırılması.

b-Park alanları yaratmak

HEDEFLER
a. Mevcut park alanlarının miktarını arttırmak
b. Mevcut ve yeni yapılan park alanların bakımının yapılması, yaptırılması.

c-Çevre düzenlemeleri yapmak

HEDEFLER
a. Atıl durumda bulunan ve ihtiyaç duyulan Belediyemize ait yerlerin çevre düzenlemelerinin yapılması
b. Mevcut ve yeni çevre düzenlemesi yapılan alanların bakımının yapılması, yaptırılması.

d- Açık alan Fitnes spor alanları yaratmak

HEDEFLER
a. Yeni Açık alan Fitnes spor alanları oluşturmak
b. Mevcut Açık alan Fitnes spor alanlarının bakımlarının yapılması

e-İhtiyaç duyulan bölgelerde çocuk oyun alanları yapmak

HEDEFLER
a. Yeni çocuk parkları oluşturmak
b. Mevcut çocuk parklarının rehabilitasyonunun yapılması

Mevcut çocuk oyun grubu alanlarının zeminlerinin kum olmasından dolayı temizlik, ot mücadelesi ve yıl içinde sürekli kum ihtiyacı doğduğundan belirli program çerçevesinde oyun grupları zeminlerinin kauçuk zemine çevrilmesi çalışmaları yapılmıştır. Ayrıca Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü ile koordine sağlanarak oyun gruplarında ilave ekipmanlar yapılması uygulamaları yapılmakta olup bu çalışmalara devam edilecektir.

f- Şehir içindeki ağaç sayısını arttırmak

HEDEFLER
a. Ağaçlandırma çalışmaları
b. Mevcut ve yeni ekilen ağaç ve çalılarının bakımının ve budamasının yapılması

B-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER:

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

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

1-Bütçe Uygulama Sonuçları: Müdürlüğümüze ait 2017 bütçesi toplam 4.849.828,80 TL iken 5.266.088,73 TL harcama yapılmıştır.

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

2017 BÜTÇE HARCAMA RAPORU			
GENEL HESAP KODU	AÇIKLAMA	NET	HARCANAN
46.39.02.35.04.02.01.00.05.03.01.0.01	Kereste ve Kereste Ürünleri	50.000,00	50.000,00
46.39.02.35.04.02.01.00.05.03.01.07.01	Kauçuk ve Plastik Ürün Alımları	80.000,00	77.776,00
46.39.02.35.04.02.01.00.05.03.02.04.01	Yiyecek Alımları	21.000,00	21.000,00
46.39.02.35.04.02.01.00.05.03.02.05.01	Giyecek Alımları	15.000,00	15.000,00
46.39.02.35.04.02.01.00.05.03.02.06.02	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	150.000,00	122.918,24
46.39.02.35.04.02.01.00.05.03.03.01.01	Yurt İçi Geçici Görev Yollukları	2.000,00	0
46.39.02.35.04.02.01.00.05.03.02.06.03	Zirai Malzeme ve İlaç Alımı	85.000,00	77.537,50
46.39.02.35.04.02.01.00.05.03.02.09.01	Bahçe Malzemesi Alımları	500.000,00	432.095,82
46.39.02.35.04.02.01.00.05.03.02.07.11	Güven. ve Savunmaya Yön. Al.	32.000,00	32.000,00
46.39.02.35.04.02.01.00.05.03.07.03.02	Makine Teç. Bak. ve On. Gid.	20.000,00	9.807,86
46.39.02.35.04.02.01.00.05.03.05.01.04	Müteahhitlik Hizmetleri	2.600.000,00	3.340.974,16
46.39.02.35.04.02.01.00.05.03.05.01.04	Kültür Va. Alınması ve Korun.	40.000,00	29.250,00
46.39.02.35.04.02.01.00.05.03.04.04.03	Cenaze Giderleri	100.000,00	97.799,20
46.39.02.35.04.02.01.00.05.06.01.03.05	Zirai Gereç Alımları	150.000,00	133.838,38
46.39.02.35.04.02.01.00.05.06.01.07.02	Tablo-Heykel Yapım ,Alım	75.000,00	54.000,00
46.39.02.35.04.02.01.00.05.06.06.02.01	Malzeme Giderleri	767.828,80	588.399,30
46.39.02.35.04.02.01.00.05.06.07.02.01	İnşaat Malzemesi giderleri	0	28.622,67
46.39.02.35.04.02.01.00.05.06.07.02.02	Elektrik Tesisatı Giderleri	12.000,00	13.145,20
46.39.02.35.04.02.01.00.05.06.07.02.03	Sihhi Tesisat Giderleri	110.000,00	79.799,40
46.39.02.35.04.02.01.00.05.03.05.01.01	Etüt-Proje, Bilirkişi ve Eks. Gid.	20.000,00	20.000,00
46.39.02.35.04.02.01.00.05.03.07.01.01	İşyeri Büro Mal ve Malz. Alım	20.000,00	42.125,00
TOPLAM		4.849.828,80	5.266.088,73

3-Mali Denetim Sonuçları: 2017 yılı için oluşturulan tahmini bütçe % 108'lik bir oranla gerçekleşmiştir.

4-Diğer Hususlar: Oluşturulan tahmini bütçe ile gerçekleşen bütçe karşılaştırıldığında bütçe gerçekleşme oranının % 108'lik olduğu görülmektedir.

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

01.01.2017-31.12.2017 tarihleri arasında yapılan çalışmalar aşağıya çıkarılmıştır.

Belirtilen tarihler arasında gelen evrak 541 adet, giden evrak 757 adet olarak toplam 1298 adet evrak işlem görmüş, 447 adet evrak zimmet karşılığı ilgili birimlere işlem görmek üzere teslim edilmiştir.

Müdürlüğümüze ait şehir mezarlığında 2017 yılı içerisinde toplam 347 vatandaşımızın cenazesi defnedilmiştir. Belediyemiz şehir mezarlığında 127 adet mezar yeri satışı yapılmış ve bunun karşılığında 149.860,00 TL gelir elde edilmiştir. Halkımızın başvuruları doğrultusunda yapılan ücretli ilaçlamalar karşılığında 9.818,78 TL gelir elde edilmiştir. Talep halinde bağ ve bahçelere ücret karşılığında su verilerek 3.256,8 TL gelir sağlanmıştır.

Temel Faaliyet Bilgileri/İş Alanları

Müdürlüğümüz Kırklareli Belediye sınırları dahilindeki park, bahçe, 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.

FAALİYET ALANLARI:

SIRA NO	PARKIN ADI	MİKTARI (m2)
1	Mehmet AKYÜREK Parkı (Yayla Parkı)	2.580
2	Şevket Dingiloğlu Parkı	3.500
3	Atatürk Parkı	5.700
4	Kırklar Parkı	2.000
5	Ahmet Cevdet Paşa Parkı	2.000
6	Karagöz Parkı	1.500
7	Ferah Parkı	300
8	Sebahattin Ali Parkı	700
9	Şehirlerarası Otobüs Terminali	1.000
10	Festival Alanı	60.000
11	Bademlik Parkı	1.400
12	Kiraz Parkı	1.500
13	Vahit Lütfi Salcı Parkı	2.880
14	Karacaibrahim mah.Tutkunlar sitesi parkı	2.600
15	Gelişim Park Alanı	1500
16	Bademlik Mah. Göçmen Evleri Arkası Park Alanı	1000
17	Bademlik mah Muhtarlık Yanı Yeşil Alan	400
18	Orman İşletme yanı Park Alanı	2400
19	İstanbul Yolu Sağ Tarafı Park Alanı	4000
20	İstanbul Yolu Sol Tarafı Park Alanı	3000
21	İstasyon Mah. DSİ Karşısı	800
22	Karakaş Mah. 2. Şifa Geçidi	750
23	Pınar Park	400
24	Karacaibrahim Mah. Mermerci Teoman Yanı	500
25	Karacaibrahim Mah Muammer Aksoy Cad.	700
26	Karahüseyin Anıtı	200
27	Şehir Mezarlığı	113.000
28	Karahıdır Mah. Mezarlığı	5500
29	Eski Şehir Mezarlığı	5000
30	Musevi Mezarlığı	8200
31	Şehir içi Orta Refüjler	15000
32	Bademlik Mah. Ağaçlandırma Sahası 1	3500
33	Bademlik Mah. Ağaçlandırma Sahası 2	1000
34	Bademlik Mah. Ağaçlandırma Sahası 3	2000
35	Edirne Yolu DSİ Karşısı	600
36	Çiçek Taksi Durağı Yanı	100
37	Savcılık Lojmanları Arkası Üçgen	400

38	Kızmeslek Lisesi Yanı Üçgen	50
39	Şantiye Alanı	550
40	Devlet Hastanesi Yanı	100
41	Karaumur Anıt Parkı	700
42	200 Konutlar Ağaçlandırma sahası	20.393
43	Şeytandere Ağaçlandırma Sahası	82.000
44	Vali Hikmet BALOĞLU Çamlığı	70.788
45	Waldorf Kardeş Şehir Çamlığı	67.826
46	Karahıdır Dört Bacak Anıt Parkı	5000
47	Cumhuriyet Parkı	2360
48	Kaya Siteleri Parkı	950
49	Mustafa Kemal Bulvarı Orta Refüj Yeşil Alanı	2000
50	Karayolları Karşısı Yeşil Alan (Pınarhisar Yolu)	970
51	Egem Market Arkası	100
52	Arasta Önü Yeşil Alan	50
53	Rumeli Evleri Yanı Yeşil Alan	1223
54	Aşık Ali Tanburacı Orta Refüj Yeşil Alanı	500
55	Cankent Sitesi karşısı Park Alanı	2000
56	Şirinler Koşuyolu Parkı (Yayla)	400
57	Ayçiçeği Parkı	400
58	Kurtuluş Parkı (Sessiz Koru)	4500
59	İstasyon Parkı (Papatya Sitesi)	700
60	Başaran Sitesi küçük park alanı	600
61	Cumhuriyet Meydanı Kapalı Çarşı	125
62	Aşık Veysel Parkı(Engelliler Parkı)	1550
63	Pınar Mahallesi ağaçlandırma Sahası(841+814)	1655
64	Kipa arka yolu yeşil alan	600
65	Çam Park	1698
66	Gelişim Park	410
67	Karagöz Meydanı ve Kavşaklar	1500
69	Sungurbey Yurt Karşısı	345
68	Sungurbey altyolu yeşil alan çalışmaları devam ediyor.	665
69	Karayolları Karşısı -2 yeşil alan	175
70	Mustafa Kemal Bulvarı Orta Refüj	1253
71	Pınar Mahallesi Vatan 1. Sok.	290
72	Bademlik Mahallesi Eriklice Yolu	678
73	Pınar Park (Pınar Mah.Güler Sok).	350
74	200 Konutlar Ali Nazmi Üstündağ Spor Tesisleri	6000
75	Gelişim Parkı Bademlik Mah.Göçmen Evleri Dern. önü	1350

76	Pınar mah. Muhtarlığı yanı	115
77	Toki Orta Refüj	1500
78	Pınar Mah. Asıl beyli yolu üzeri Ağaçlandırma sahası	1600
79	Botanik Park	5500
80	Arslan Kral Parkı	1237
81	Defterdarlık Önü Orta Refüj	100
82	İstasyon Mahallesi Mustafa Kemal İlkokulu yanı Ağaçlandırma	150
83	Yayla Mahallesi Toki alanı Ağaçlandırma sahası	200
84	Pınar Mah. 1. Sokak ile Kaya sokak arası	677
85	Şehit Gökten ÖZÜPEK Parkı	1260
86	Koçgaz Yolu Kavşak ve Orta Refüjler	5000
87	Bademlik Mahallesi Ağaçlandırma Sahası	5400

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ SORUMLULUĞUNDA BULUNAN ÇOCUK PARKLARI

Sıra No	Çocuk Parkı Adı	Çocuk Parkının Bulunduğu Mahalle
1	Bademlik Çocuk Oyun Bahçesi	Bademlik Mahallesi Şehir Er Mustafa Kalenci Cad.
2	Kiraz Çocuk Oyun Bahçesi	Karahıdır Mahallesi 1004. Sokak
3	100 Yıl İzcilik Çocuk Oyun Bahçesi	Karakaş Mahallesi Manolya Sokak
4	Defne Parkı	İstasyon Mahallesi 9.Yurt Sok.
5	Balaban Çocuk Oyun Bahçesi	Kocahıdır Mahallesi Selanik Caddesi Balabanbaba mevki
6	Adile NAŞİT Çocuk Parkı	Cumhuriyet Mahallesi 91. Sokak Huzurum Sitesi yanı
7	Barış MANÇO Çocuk Parkı	Karakaş Mah Samsabey Cad.
8	Gökkuşluğu Çocuk Oyun Bahçesi	Cumhuriyet Mah. 88. Sokak 200 Konutlar içi
9	Şirinler Çocuk Oyun Bahçesi	Yayla mah. Koşuyolu cad. Eski Su Deposu alanı
10	Gelişim Çocuk Oyun Bahçesi	Bademlik Mah. 274. Sokak Göçmen Evleri yanı
11	Çilek Çocuk Oyun Bahçesi	Karacaibrahim mah.693. Sokak Tutkunlar Sitesi yanı
12	Arı Kuşu Çocuk Oyun Bahçesi	Karacaibrahim Mah. 680. Sokak Arpalık Cami yanı
13	Uğur Böceği Çocuk Oyun Bahçesi	Karacaibrahim Mah Fatih Cad. Işıklar Sitesi yanı
14	Hacivat Çocuk Oyun Bahçesi	Karacaibrahim Mah. 667. Sokak İtfaiye arkası
15	Karagöz Çocuk Oyun Bahçesi	Karacaibrahim Mah. İtfaiye Karşısı Nüşed Somay Cad.
16	Yeşil Elma Çocuk Oyun Bahçesi	Karakaş Mah. 743. Sokak Ata Sitesi arkası
17	İstasyon Çocuk Oyun Bahçesi	İstasyon Altı Mah. 1181. Sokak Papatya Sitesi yanı

18	Ayçiçeği Çocuk Oyun Bahçesi	İstasyon Mah. 1126. Sokak Halı saha Sera Kent yanı
19	150. yıl Demiryolu Çocuk Oyun Bahçesi	İstasyon Mah. Ord. Prof. Mazhar Osman UZMAN Bulvarı (Festival Alanı)
20	Nasrettin Hoca Çocuk Oyun Bahçesi	Bademlik Mah. Waldrof Cad. (Kasapoğlu Okulu karşısı)
21	Ateşböceği Çocuk Oyun Bahçesi	Kocahıdır Mah. Ekin Sok. (Askerlik Şubesi yanı)
22	Poyraz Çocuk Oyun Bahçesi	Karakaş Mah. 6. Karahıdır Sok (Sırt Bağlar)
23	Taş Park	Demirtaş Mah. Muzaffer Ender Cad. Muhtarlık karşısı
24	Balkan Parkı	Demirtaş Mah. 183. Sok.
25	Üzüm Salkımı Çocuk Oyun Bahçesi	Akalar Mah. Aybüge Sok. (Kemal Canlı Cami yanı)
26	Bey Park	İstasyon Mah. 1. Beykent Sok. (Beykent karşısı)
27	Badem Park	Bademlik Mah. İnci Sok.
28	Kardelen Park	Karakaş Mah. 2. Şifa Geçidi (Karınca Sitesi yanı)
29	Pınar Park	Pınar Mah. Güler Sok.
30	Ahmet Cevdet Paşa Çocuk Oyun Bahçesi	Karakaş Mah. Ord. Prof. M. Osman UZMAN Bulvarı No:11
31	Siteler Parkı	K.İbrahim Mah. 689. Sok.
32	Yeşil Park	İstasyon Mah. 4. Yeşil sok.
33	Sosyal Tesisler Oyun Grubu	Yeni Bağlık Arıtma Tesisleri
34	Mimoza Oyun Parkı	Cumhuriyet Mah. 88. Sok. Çağdaş 2 Oyun
35	Karahıdır Dört Bacak Anıtı Oyun Parkı	Karahıdır Mahallesi Edirne Cad.
36	Barış Parkı	K.İbrahim Mahallesi Muammer Aksoy Cad.
37	Çam Park	Bademlik Mah. Drama Cad.
38	Kurtuluş Parkı (Sessiz Kuru)	Bademlik Mah. 392. Sok.
39	Aşık Veysel Parkı(Engelliler Parkı)	İstasyon Mahallesi Sungurbey 2. Sok.
40	Halil İbrahim Aktaş ve Çocuk Hakları Parkı	Karakaş Mah. Sırtbağlar Cad.
41	Mehmet Akyürek Yayla Parkı	Yayla Mahallesi Yayla Meydanı
42	Küçük Kalpler Parkı	Pınar Mahallesi Ay Sokak
43	Uçan Balon Parkı	Bademlik Mahallesi Çetin Emeç sok.
44	Mutlu Çocuklar Parkı	Pınar Mahallesi Vatan Cad. 3. Sokak
45	Arslan Kral Parkı	İstasyon Mah. 4. Gül sokak
46	Pınar Mah. Yeni park	Pınar Mah. 1. Sokak ile Kaya sokak arası
47	Şehit Gökten ÖZÜPEK Parkı	Karacaibrahim Mah. Fatih Cad.

MÜDÜRLÜĞÜMÜZ SORUMLULUĞUNDA BULUNAN AÇIK ALAN SPOR ALETLERİ

Sıra No	Spor Aletlerinin Bulunduğu Mahalle
1	Festival alanı (Dostluk Evi)
2	100. Yıl İzcilik Çocuk Oyun Bahçesi (Atatürk Parkı)
3	Ali Nazmi ÜSTÜNDAĞ Spor Alanı (Cumhuriyet Mah. Halı Saha)
4	Çilek Park Spor Aletleri (Karacaibrahim mah.Tutkunlar sitesi parkı)
5	Badem Park (Bademlik Mahallesi – Göçmen Evleri Arkası)
6	Kardelen Parkı (Karakaş Mah. – Karınca Sitesi Yanı)
7	Pınar Park (Pınar Mah.)
8	Nasrettin Hoca Parkı (Bademlik Mah. Kasapoğlu Okulu Yanı)
9	Taş Park (Demirtaş Mah. Muhtarlık yanı)
10	Bey Park (İstasyon Mah. 1. Beykent Arkası)
11	Barış Park (Karacaibrahim mah. Muammer Aksoy Cad.)
12	İstasyon Park (Papatya Sitesi yanı)
13	Beyaz Tavşan Parkı Spor Aletleri (Pınar Mah.Vatan Cad)
14	Kaya Siteleri Spor Aletleri
15	Rumeli Evleri Yanı Spor Aletleri
16	Uğur Böceği Parkı Spor Aletleri
17	Kanarya Parkı (TOKİ)
18	Defne Parkı
19	Siteler Parkı
20	Balkan Parkı
21	Sessiz Kuru Kurtuluş Parkı (Pınar Mahallesi)
22	Aşık Veysel Parkı(Engelliler Parkı)
23	Çam Park (Bademlik Mah)
24	Pınar Mah. Vatan 1. Sok.
25	Bademlik Mah. Eriklice Yolu
26	Ateş Böceği Parkı (Doğu mah.Filiba cad.)
27	Yeşil Elma Parkı
28	Arı Kuşu Parkı
29	Arslan Kral Parkı (İstasyon Mah. 4. Gül Sokak)
30	150. Yıl Demiryolu Parkı (Street Workout)
31	Halil İbrahim AKTAŞ ve Çocuk Hakları Parkı
32	Kredi Yurtlar Kurumu önü
33	Karagöz Parkı
34	Yayla Mah. Karakol yanı
35	Üzüm Salkımı (Kemal Canlı Camii yanı)
36	Küçük Kalpler Parkı

37	Uçan Balon Parkı (Bademlik Mah. Çetin Emeç Sok.)
38	Pınar Mah. 1. Sokak ile Kaya Sokak arası
39	Şehit Gökten ÖZÜPEK Parkı
40	Karahıdır Korusu (Street Workout)

ÇALIŞMALARIMIZ

ŞEHİT GÖKTAN ÖZÜPEK PARKI (KARACAİBRAHİM MAHALLESİ FATİH CAD.)



Mülkiyeti bize ait olan Karacaibrahim Mahallesi Fatih Caddesinde bulunan 1260 metrekare büyüklüğündeki boş alanın çevre düzenlemeleri kapsamında bordür taşları döşenerek bölümlere ayrılmıştır. Dolgu malzemesi ile doldurulup, toprak getirilerek tesviye işlemi yapılmıştır. Spor aletleri ve Çocuk Oyun Grubu bölümüne angraj montaj işlemi yapılarak beton atılacak bölümlere beton atma işlemi gerçekleştirilip, yeşil alanın sulanması kapsamında otomatik sulama tesisatı döşenmiştir. 8 adet Ihlamur, 4 adet Çınar, 2 adet Manolya, 1 adet At Kestanesi, 3 adet Ligustrum, 19 adet Top Mazı Çam fidanları ile süs bitkisi olarak; 15 adet Bodur Pitosporum, 5 adet Cezayir Menekşesi, 8 adet Bahar Dalı, 50 adet Bahçe Külü, 20 adet Levantin, 10 adet Hosta, 50 adet Aşılı Gül, 10 adet Güzellik Çalısı, 30 adet Carex, 10 adet Biberiye, 15 adet Ateş Çalısı, 14 adet Ardiç Çamı, 3 adet Ortanca, 100 adet Taflan bitkilerinin dikimi gerçekleştirilmiştir.

Çocuklarımızın oyun oynayıp eğlenebilmeleri için çocuk oyun grubunun montajı yapıp zemini kauçukla döşenmiştir. Çevre düzenlemesi yapılan park alanında 6 adet bank, 10 adet çöp kovası, 2 adet piknik masası konulmuştur.

PINAR MAHALLESİ YENİ PARK

Mülkiyeti bize ait olan Pınar Mah. Kaya Sokak ile 1. Sokak arasında bulunan 677 metrekare büyüklüğündeki boş alanın çevre düzenlemeleri kapsamında bordür taşları döşenerek bölümlere ayrılmıştır. Dolgu malzemesi ile doldurulup, toprak getirilerek tesviye işlemi yapılmıştır. Spor aletleri bölümüne angraj montaj işlemi yapılarak, beton atılacak bölümlere beton atma işlemi gerçekleştirilip, yeşil alanın sulanması kapsamında otomatik sulama tesisatı döşenmiştir. 11 adet Ihlamur ve 3 adet Çınar fidanlarının dikimi yapıp, çim ekimi gerçekleştirilmiştir. Park alanının bir bölümüne 3 adet spor aleti monte edilerek zemine kauçuk döşenmiştir. 2 adet üstü kapalı orman masası ve 1 adet bank koyulmuştur.

PARKLARIMIZA YAPTIĞIMIZ YENİLEME ÇALIŞMALARI

Karacaibrahim mahallesindeki Çilek parkımızın boya bakım tamirat işleri tamamlanarak revize edildi.

Bademlik mahallemizdeki Badem parkta boya bakım tadilat işlemleri yapılmıştır.

Kocahıdır mahallesi Balabanbaba mevkiindeki Balaban parkımıza boya bakım işlemleri yapılmıştır.

Göçmen evleri yanında bulunan Balkan parkında bakım ve tamirat işlemleri yapıldı.

Karakaş mahallesinde bulunan 100. Yıl İzcilik parkının salıncaklarında oturaklar değiştirildi.

Demirtaş Mahallesi Taş Parkta boya, bakım ve tamirat işlemleri yapılmıştır.

Siteler parkına ek alan oluşturmak için beton atım işlemi yapıldı.

Lise merdivenlerindeki havuzlara gider yapıldı.



Karacaibrahim mahallesindeki Barış parkımızın yenilenmesi kapsamında boya bakım ve tamirati yapılarak 2 adet bank koyuldu. Kuruyan bitkilerin yerine yenilerinin dikimi yapıldı.

Cumhuriyet Mahallesindeki Cumhuriyet parkının havuzuna beton atılıp kalebodur yapılarak havuz zemini değiştirildi. Ayrıca bu parkta bankların boya ve bakımları yapıldı.

Lise merdivenlerindeki havuzlara gider yapıldı.

Şirinler havuzunda boya ve bakım yapıldı.

Mezarlık binası önüne bayrak için angrajlar yapıldı.

Karahıdır mahallesindeki Anıt Parka 3 adet spor aleti monte edildi.

Waldrof Çamlığı'nda bulunan Doğa Eğitim Merkezinde bulunan Botanik Park oyun alanında 150 metrekarelik kauçuk düzenlemesi yapıldı.



Parklarımızın isimlerinin bulunduğu eski tabelaları kaldırıp yerine yeni tabelaları koyduk.

Orta refüjlerde otomatik sulama sistemi uygulaması tabelaları koyuldu.



Karahıdır korusuna Barfiks Aletlerinin (Street Workout) kurulumu yapıldı.

Eriklice yolu trafo yanına 6 adet spor aletinin kurulumu yapıldı.

150. Yıl Demiryolu Parkı yanındaki spor aletlerinin zemini sentetik çim ile kaplandı.



Adile NAŞİT Parkı, 200 Konutlar ve Festival Alanı olmak üzere 18 adet bankın montajı yapıldı.

Demirtaş mahallesi Çocuk Esirgeme Kurumu duvarı önüne 2 adet bank konuldu.

Karahıdır Korusuna 18 adet, Yayla mahallesine 2 adet beton bankın kurulumu yapılmıştır.

KOFÇAZ YOLU KAVŞAK VE ORTA REFÜJLER

Kofçaz yolundaki mevcut kavşak şev taşları ile 3 kademe olarak yükseltilmiştir. 1. Kademe şev taşı ve 2. Kademe şev taşı arasına led şerit atılarak ışıklandırma ile görsellik katılmıştır.

Yükseltilen zemine (kavşağın içine) toprak dolgusu yapılmıştır. Yapılan dairesel kavşağın merkez noktası ile şev taşlarına olan kısım eğimli olarak tasarlanmıştır. Toprak tesviyesi tamamlanan kavşağın desenleri belirlenerek Taflan ve Alev Çalısı uygulanmıştır. Kavşakta şev taşı ve yol arasında kalan yeşil alana Kadın Tuzluğu (Berberis) bitkisi uygulanmıştır. Bitkisel uygulaması yapılan kavşağa otomatik sulama sistemi kurulmuştur. Bitkisel desenler arasında kalan toprak zemine çim tohumu uygulaması yapılarak yeşil alan oluşturulmuştur.

YAYLA MAHALLESİNDE ATATÜRK EVİ –KÜLTÜR EVİ PEYZAJ ÇALIŞMALARI**YAYLA PARKI BALKAN GÖÇÜ RÖLYEFİ**



Belediyemiz tarafından hazırlanan, Trakya Kalkınma Ajansı tarafından desteklenen Ali Rıza Efendi Kent Kültür Evi'nin bahçesinin peyzaj çalışması kapsamında yeşil alanlarının toprak tesviye işlemi yapılarak çim ekimi yapıldı. Süs bitkisi olarak; Yaprak Döken Manolya, Pinus Mugo, Levantin, Altuni Taflan, Abelya, Berberis, Avize, Gül bitkilerinin dikimi yapıldı.

Belediyemiz tarafından Yayla Mahallesi'nde inşa edilen Ulu Önder Mustafa Kemal ATATÜRK'ün Selanik'te doğduğu evin birebir aynısı olan ve Kırklarelililerin maddi ve manevi destekleri ile yapılan Atatürk Evi'nin Bordür taşları ile sert zemin ve yeşil alan ayrımı yapıldı. Sert zemin malzemesi olarak eskitme traverten taşı kullanıldı. Yeşil alanlarda toprak tesviye işlemi yapılarak bitkisel olarak tasarım gerçekleştirildi. Bitkisel tasarım elemanları olarak Taflan bitkisi, Zeytin ağacı, Nar ağacı dikimi yapıldı. Giriş kısmına arazi şartları itibarıyla kademeli çiçek tarhları düzenlenerek içerisine gül dikimi yapıldı. Taflan bitkileri ile binanın arka bölümündeki yeşil alana M. Kemal ATATÜRK'ün imzasının deseni yapıldı.

Yayla Mahallesi'nde bulunan Mehmet AKYÜREK Yayla Parkı girişine Balkan Göçü Rölyefi yapıldı.

FEVZİ ÇAKMAK BULVARI



Fevzi Çakmak Caddesinde proje kapsamında yapılan çalışmalar dahilinde Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak 9 adet Ligustrum Japonica ağaç, ahşap saksılara 250 adet Bodur Alev çalısı ve 235 adet Altuni Taflan ve 78 adet Mavi Çim bitkilerinin dikimi yapılmıştır. Ayrıca caddemizdeki aydınlatma direklerine ve gölgeliklerin dikmelerine yapay çiçek aranjmanları monte edilerek görsellik kazandırıldı.

SU ARITMA TESİSİNE YAPILANLAR

Su Arıtma tesisine 650 adet Arizona Servi çamı fidanının dikimini yaptık. Belediyemiz Su Arıtma Tesislerine bahçe düzenlemesi kapsamında 2 römork toprak doldurulup çim ekimi yapılarak 100 adet gül dikildi. Ayrıca Avize, Berberis ve Şimşir bitkilerinin budama işlemi yapılmıştır. Ayrıca kamelya yapılmıştır.

LALE DİKİMİ

Mart ayı itibariyle şehrimizdeki tüm park ve bahçelere mevsimlik çiçek ekimine başlanmış, ayrıca değişik nedenlerle zarar gören ve bozulan bitki ve çiçekler tespit edilerek yerlerine sürekli olarak yenileri ekilmiştir. Mevsim itibari ile Müdürlüğümüz 14.12.2017 tarihinden itibaren bütün çiçeklik alanlarımıza 125.000 adet lale soğanı ve 6570 adet menekşe çiçeği ekimi yapmıştır.

SERADA YAPILAN ÇALIŞMALARIMIZ

Seramızda satın aldığımız 35.000 yazlık çiçek tohumlarının ekimi yapıp viyollere şaşırtma işlemi yapılarak büyümeleri için sera içerisine alınmıştır. Tohum odamızda ise yeni tür yazlık çiçek üretimi amacı ile sürekli hybrid tohum kullanılarak fide üretimi amaçlanmıştır.

**BUDAMA ÇALIŞMALARI**

Şehrimizde bulunan tüm ağaçların gençleştirme çalışmaları kış döneminde yapılmaktadır. Kasım, Aralık, Ocak, Şubat ve Mart aylarında vatandaşlardan, site yönetimlerinden ve kamu kurum ve kuruluşlarından budama konusunda gelen talepler değerlendirilerek gerekli işlemler yapılmış, ayrıca hava şartlarının sert geçmesi nedeniyle zarar gören ağaçların destekleme çalışmaları yapılmıştır.



İLAÇLAMA ÇALIŞMALARI

Müdürlüğümüz tarafından alımı yapılan larvasit ve uçkun ilaçları ile şehrimizde bulunan tüm logarların kışlık ilaçlamaları bir plan dahilinde ocak, şubat ve mart aylarında devam etmiş sivrisineklerin üreme alanları olan durgun ve pis su alanları tespit edilerek buralarda Nisan ayından başlayarak larva mücadele çalışmaları başlamış Toki etrafındaki göletler, mezarlık alanları, Haydar dere, İnci dere, Söğütçük dere ve inşaat altında bulunan sular ilaçlanmıştır. Daha önce üreme alanı olarak belirlenen yerlerin 15 günde bir rutin kontrolleri yapılarak tekrar ilaçlanmakta ayrıca bu mevsimde sivrisinek ve karasinek uçkun hale geldiği için geceleri mahallelerde uçkun ilaçlaması yapılmaktadır.

Şehrimizde açık alan ilaçlamaların yanı sıra halkımızın başvuruları doğrultusunda kapalı alan ilaçlamaları ve haşere mücadelesi devam etmiştir. Bu dönemde en çok Müdürlüğümüzce yapılan sivrisinek mücadelesinde yeni yapılan inşaatların altında ve bazı apartmanlarımızın zemininde-bodrumlarında çıkan sularda üreme yapan sivrisineklerden dolayı şikayetlerin olduğu, apartmanlarda oturan vatandaşlarımızın bodrumlarında su olduğunda sivrisinek üremesine neden olduklarının farkında olmadıklarını gözlemlemiş bulunmaktayız. Bu nedenle sürekli olarak iletişim kurduğumuz vatandaşlarımıza apartman bodrumlarında su olduğu taktirde öncelikle bu suların kurutulması amacı ile çalışma yapmalarını ve Belediyemize bilgi verilmesini talep ettik.

Aşağıpınar, Kanlıgeçit kazı alanları total herbisit (ot ilacı) ile ilaçlanmıştır. Yine havaların sıcak gitmesi neticesinde kaldırım ve yol kenarlarında otların çıkış yapmaya başlaması sebebiyle ot ilacı kullanılarak mücadelelerine başlanmıştır.

DİĞER KURUMLARA YAPILAN ÇALIŞMALAR



İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne toprak dolgusu yapılarak 20 adet gül dikimi yapıldı.

İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğüne 60 adet gül ekimi yapıldı.

Huzurevi Müdürlüğü, Dr. Fuat Umay Çocuk Yuvası ve Kız Yetiştirme Yurdu, Bakım Rehabilitasyon ve Aile Danışma Merkezi Müdürlüğüne çiçek parselleri açılıp çiçek dikimi ve gül dikimi yapılmıştır.

Orman İşletme Müdürlüğüne oyun grubu monte edildi.

Başkanlık Makamınca verilen onaylara istinaden, ilimiz merkezi ve merkeze bağlı belde, köy ve kamu kurum ve kuruluşların talepleri (Çiçek, Ağaç fidanı, Çim Tohumu, Oturma Bankı Orman Masası, Oyun Grubu, Ayaklı Çöp Kovası) Müdürlüğümüz imkanları dahilinde karşılanmıştır. 2017 yılı içerisinde 60 adet ağaç, 2439 adet çiçek, 126 adet süs bitkisi, 76 adet bank, 8 adet orman masası, 16 adet çöp kovası , 3 adet spor aleti, 5 çuval toprak Başkan Oluru alınarak tutanak ile teslim edilmiştir.

OKULLARLA YAPTIĞIMIZ FAALİYETLER



Remzi Yapıcı Sosyal Bilimler Lisesi ve Tema Vakfı ile birlikte Tema Vakfı Kırklareli il temsilcisi Ali KORUR, okul temsilcisi Berrin hocamız ve Tema üyesi öğrencilerimiz ile Cupressus Leylandi (Yalancı Servi) ağacı dikimi gerçekleştirildi.



Kırklareli Mimar Sinan Teknik ve Anadolu Lisesi Atatürk büstü önüne 60 adet gül dikimi gerçekleştirildi.



Avrupa Birliği projesi kapsamında ilimiz Waldrof çamlığında yapımı gerçekleştirilen Doğa Gelişim Merkezi alanında Kırklareli TEMA il temsilciliğinin talebi doğrultusunda TEMA ya üye okullar ve TEMA gönüllüsü öğretmenler eşliğinde öğrencilere müdürlüğümüz teknik personelleri tarafından "Bitki Çeşitleri ve Yaşam Koşulları" hakkında eğitim verildi.

BADEMLİK MAHALLESİ AĞAÇLANDIRMA



Toplam 5400 metrekarelik alana TEMA Vakfının Kırklareli Üniversitesi öğrencileriyle birlikte 115 adet Ihlamur ağacı fidanının dikimi yapıldı.



Belediyemiz Hayvan Barınağına 20 adet ağaç ve 84 adet süs bitkisinin dikimi yapıldı.

Karahıdır yolu kaldırım düzenlemesinde 4 adet Ihlamur ağacı fidanı dikildi.

DİĞER ÇALIŞMALAR

23 Nisan, 19 Mayıs, 30 Ağustos, 10 Kasım v.b. günlerde tören alanı hazırlıkları kapsamında; alanların temizliği, bayrakların kontrolü, çelenklerin yaptırılması ve konulacağı alanlara getirilmesi, kürsü v.b. malzemeleri hazır durumda bulundurma çalışmaları Müdürlüğümüzce yerine getirilmiştir. Ayrıca başta Halkla İlişkiler Müdürlüğümüz ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüz olmak üzere birçok faaliyette talep etmeleri halinde araç ve personel desteği vererek faaliyetlerinde aksama olmaması için gayret gösterilmiştir.



2-PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU (2017 YILI)**EVRAK TABLOSU**

GELEN EVRAK SAYISI	GİDEN EVRAK SAYISI	TOPLAM İŞLEM GÖREN EVRAK
541	757	1298

PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ 2017 YILI YAPILAN ALIM MİKTARI

SIRA NO	ALIMIN ŞEKLİ	YAPILAN ALIM MİKTARI(ADET)
1	Açık İhale (madde 19)	13
2	21/b	2
3	22/b	7
4	22/c	1
5	Doğrudan Temin(22 d)	17
6	3/a maddesi Alımları	4
7	22/a	2
TOPLAM		46

2017 YILI PARK, ÇOCUK PARKI VE AÇIK ALAN SPOR ALANI MİKTARLARI

Mahalleler	Park Sayısı (Adet)	Çevre Düzenlemesi (Adet)	Açık Alan Fitness spor aleti (Takım)	Çocuk Oyun Grubu (Takım)
PINAR MAH.	1	1	3 adet	-
KARACAİBRAHİM MAH.	3	1	3 adet	1
İSTASYON MAH.	-	-	-	1
CUMHURİYET MAH	1	1	-	-
TOKİ KONUTLARI	-	-	-	-
KARAKAŞ MAH.	1	-	-	-
YAYLA MAH.	-	-	-	-
KOCAHIDIR MAH.	1	-	-	-
BADEMLİK MAH.	2	1	6 adet	-
KARAHIDIR MAH.	2	-	BARFİKS	-
TOPLAM	11	4	2 takım	2

2017 YILI ÇEVRE DÜZENLEMESİ VE YEŞİL ALAN MİKTARI

Mahalleler	Çevre Düzenlemesi /m2
PINAR MAH.	677
KARACAİBRAHİM MAH.	1260
BADEMLİK MAH:	5400
CUMHURİYET MAH.	5000
TOPLAM	12.337

FAALİYETLER	2017 YILI
ÇEVRE DÜZENLEMESİ	12.337 m2
ÇOCUK OYUN GRUBU	2 TAKIM
AÇIK ALAN SPOR ALETİ	3 ADET
PARK ALANI	2 ADET
ÇOCUK OYUN GRUPLARININ ZEMİNİNİN KAUÇUK OLARAK DEĞİŞTİRİLMESİ	590 m2
ŞEHİR İÇİ EKİLEN ÇİÇEK MİKTARI	204.418 ADET
PARK VE YEŞİL ALANLARA EKİLEN SÜS BİTKİSİ MİKTARI	41.338 ADET
PARK VE YEŞİL ALANLARA EKİLEN AĞAÇ FİDANI MİKTARI	1170 ADET
PARK VE YEŞİL ALANLARA KONULAN BANK VE PİKNİK MASASI MİKTARI	73 ADET
PARK VE YEŞİL ALANLARA KONULAN ÇÖP KOVASI MİKTARI	44 ADET
DİĞER KURUMLARA VERİLEN AĞAÇ VE SÜS BİTKİSİ MİKTARI	186 ADET
DİĞER KURUMLARA VERİLEN ÇİÇEK MİKTARI	2439 ADET
ŞEHİR MEZARLIĞI DEFİN	347 DEFİN
VATANDAŞLARIMIZIN YEŞİL ALAN BİLİNCİNİ ARTIRAN KATILIMCI FAALİYETLER	3

3-PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

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

Performans Göstergesi	HEDEFLENEN	GERÇEKLEŞEN	%
Vatandaşlarımızın yeşil alan bilincini artıran katılımcı faaliyetler düzenlenmesi (En az)	3	3	% 100
Mevcut düzenlenmiş olan ve eskimiş olan parkların revize edilmesi	2	2	% 100
Yıl içerisinde inşaatı tamamlanmış olan parkların bitkilendirilmesi, Çimin ekilmesi ve oyun grupları, spor aletleri, kent mobilyaları ile Parkların hizmete sunulması (En az)	2	2	% 100
Dikimi yapılan ağaç veya süs bitkisi sayısı	1500	42.508	
Dikimi yapılan çiçek	200.000	204.418	% 102
Yapılacak spor aletleri grubu sayısı	2	2	% 100
Yapılacak çocuk oyun grubu sayısı	2	2	% 100
Çocuk oyun gruplarının zemininin kauçuk olarak değiştirilmesi	550 m2	590 m2	% 107
Şehrin Muhtelif Yerlerine oturma bankları ve piknik masası konulması	50	73	% 146
Şehrimizde ihtiyacı olan yerlere çöp kovası konulması	35	44	% 125

4-PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

5-DİĞER HUSUSLAR

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

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

Birimde teknik personelin bulunması

Çalışan işçilerimizin park ve bahçe hizmetleri konusunda deneyimli olmaları
Ağaçlandırmanın yeterli yapılması

Kaldırım ve refüjlerde ağaçlandırmanın yapılması

18. Madde uygulama yöntemine göre park, çocuk parkı gibi alanların kamuya kazandırılmış olması

Kamuya ait yeşil alanların bakımının birimimiz tarafından yapılması

B-Zayıflıklar

Yeşil alan sulaması ile sıkıntı yaşanması

Kaldırım ve refüjlerin bitkilendirme çalışmaları için yeterli olmaması

Vatandaşların duyarsızlığı

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.

BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	955.940,00	801.317,57	84
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	164.947,68	162.990,18	99
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.791.500,00	3.663.155,47	131
06	SERMAYE GİDERLERİ	654.500,00	387.401,99	59
TOPLAM		4.566.887,68	5.014.865,21	110



SU VE KANALİZASYON 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.

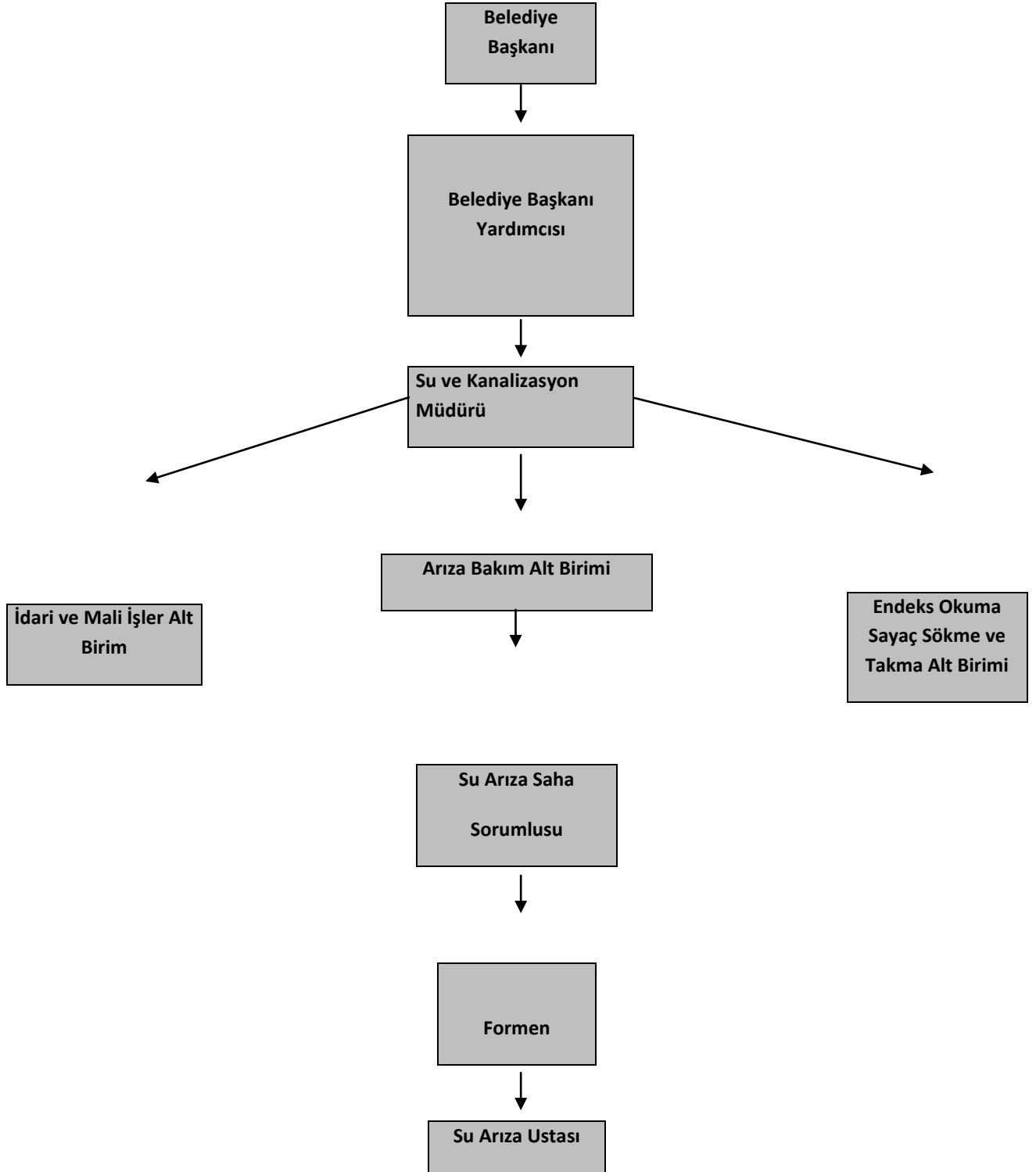
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar**1-Yetki**

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. Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü 09.09.2015 tarihli Yönerge ile ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde çalışmalarını yürütmektedir.

2-Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüzce; Kırklareli Şehir şebekesinde meydana gelen arızaların en kısa sürede giderilerek içme ve kullanma suyunun kullanıma verilmesi, kanalizasyon bacalarını sürekli temizlemesi ve kontrol edilmesi, yağmursuyu ızgaralarını rutin aralıklarda temizlenmesi, yağmur suyu hatlarının bakımını ve temizliğini yapılması, kaçak kanal bağlantılarını takip edilmesi ve engellenmesi.,kullanıma verilen suyun endeks okuma hizmetinin verilmesi, teknik kayıpların ve arızaların azaltılması, ishale hatlarının korunmasının sağlanması, su depolarının temizliklerinin periyodik olarak yapılmasının sağlanması, şebekeye verilen suyun miktarında artış olmadan şehre yeterliliğin sağlanması su kalitesinin her yıl artışının sağlanması, kullanılan içme suyunun miktarının tespiti ile tasarrufunun sağlanması, Müdürlüğe gerek resmi kurum ve kuruluşlar, gerekse vatandaşlar tarafından elden veya posta yolu ile gelen yazılara cevap verilmesi, yıl boyunca kullanılacak malzemeleri belirlenmesi ilgili evrakları düzenlenmesi,gerekli ihale dokümanlarını hazırlanması , ihale etmek ve hakedişleri hazırlanması, Müdürlüğün kullanacağı araç ve gereçleri sürekli çalışır halde tutulması ve organize edilmesi, personelin izin, mesai ve normal çalışmalarını düzenlenmesi, yapılan çalışmaların tamamından başkanlığı bilgilendirmek Müdürlüğümüzün görev ve sorumluluklarıdır.

C- Teşkilat Şeması



Ç- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 1 Memur, 6 Kadrolu İşçi ve 24 Hizmet Alımı Personeli olmak üzere 32 personelden oluşmaktadır.

MEVCUT KADRO YAPISI				
KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	2015 Kadro Sayısı	2016 Kadro Sayısı	2017 Kadro Sayısı
Müdür	G.İ.H.	1	1	1
Memur	T.İ.H.	1	1	1
Memur	G.İ.H.	7	7	YOK
İşçi	İşçi	16	16	6
Hizmet Alımı	İşçi	47	47	24

D- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz; Karacaibrahim Mahallesi Mustafa Kemal Bulvarı üzerindeki Şantiye sahasında İtfaiye Müdürlüğü yanında hizmet vermektedir. 230 m2 kullanım alanına sahip serviste 1 Müdür Odası, 1 Yazı İşleri Servisi Odası, 1 Şef Odası, 1 Personel Odası, 2 Depo, 1 Dinlenme Odası mevcuttur.

E- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzün iş ve işlemlerini gerçekleştirmek üzere; **Hizmet binasında;** 5 adet masa üstü bilgisayar, 1 adet diz üstü bilgisayar, 2 adet yazıcı, 1 adet fotokopi makinesi mevcuttur.

Araç ve Makine Durumu

	PLAKASI	MARKASI/TİPİ	CİNSİ VE/VEYA EKİPMANI	MODELİ
1	39 DV 245	FORD/TRANSİT	KAMYONET	2011
2	39 ES 858	BMC/FATİH (PROTOKOL)	KANAL AÇMA (KUKA)	1999
3	39 AT 835	BMC/FATİH 180	KAMYON(VİDANJÖR)	2005
4	39 EK 431	BMC/FATİH 162-25 FHT (PROTOKOL)	KAMYON(VİDANJÖR)	1991
5	39.11.003	CASE/695 SR STD	LASTİK TEKERLEKLİ KAZICI YÜKLEYİCİ(KEPÇE)	2007

F- Mali Bilgiler**1-Bütçe Uygulama Sonuçları:**

Müdürlüğümüze ait 2017 tahmini bütçesi 4.960.506,30 TL iken, toplam 2.599.374,01 TL harcama yapılmıştır.

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

KIRKLARELİ BELEDİYESİ		SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ (01.01.2017 - 31.12.2017)			
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Net Bütçe	Harcanan	Kalan Ödenek
46.39.02.36.06.03.00.00.05.01.01.01.01	Temel Maaşlar	48.317,64	48.317,64	0,00	48.317,64
46.39.02.36.06.03.00.00.05.01.01.02.01	Zamlar ve Tazminatlar	58.053,48	58.053,48	0,00	58.053,48
46.39.02.36.06.03.00.00.05.01.01.03.01	Ödenekler	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00
46.39.02.36.06.03.00.00.05.01.01.04.01	Sosyal Haklar	29.677,08	29.677,08	0,00	29.677,08
46.39.02.36.06.03.00.00.05.01.01.05.01	Ek Çalışma Karşılıkları	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00
46.39.02.36.06.03.00.00.05.01.01.06.01	Ödül ve İkrariyeler	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00
46.39.02.36.06.03.00.00.05.01.03.01.01	Sürekli İşçilerin Ücre	551.188,44	551.188,44	0,00	551.188,44
46.39.02.36.06.03.00.00.05.01.03.02.01	Sürekli İşçilerin İhba	250.000,00	250.000,00	93.168,23	156.831,77
46.39.02.36.06.03.00.00.05.01.03.03.01	Sürekli İşçilerin Sosy	82.616,20	82.616,20	26.279,59	56.336,61
46.39.02.36.06.03.00.00.05.01.03.04.01	Sürekli İşçilerin Fazl	120.000,00	120.000,00	0,00	120.000,00
46.39.02.36.06.03.00.00.05.01.03.05.01	Sürekli İşçilerin Ödül	171.480,96	171.480,96	0,00	171.480,96
46.39.02.36.06.03.00.00.05.02.01.06.01	Sosyal Güvenlik Primi	14.268,00	14.268,00	1.517,70	12.750,30
46.39.02.36.06.03.00.00.05.02.01.06.02	Sağlık Primi Ödemeleri	8.580,00	8.580,00	0,00	8.580,00
46.39.02.36.06.03.00.00.05.02.03.04.01	İşsizlik Sigortası Fon	18.020,14	18.020,14	417,52	17.602,62
46.39.02.36.06.03.00.00.05.02.03.06.01	Sosyal Güvenlik Primi	184.704,36	184.704,36	2.787,05	181.917,31
46.39.02.36.06.03.00.00.05.03.01.06.01	Kimyevi Ürün Alımları	0,00	0,00	0,00	0,00
46.39.02.36.06.03.00.00.05.03.02.03.01	Yakacak Alımları	0,00	0,00	0,00	0,00
46.39.02.36.06.03.00.00.05.03.02.03.03	Elektrik Alımları	0,00	0,00	0,00	0,00
46.39.02.36.06.03.00.00.05.03.02.04.90	Diğer Yiyecek, İçecek	15.000,00	15.000,00	12.814,20	2.185,80
46.39.02.36.06.03.00.00.05.03.02.05.01	Giycek Alımları	0,00	0,00	0,00	0,00
46.39.02.36.06.03.00.00.05.03.02.06.01	Laboratuvar Malzemesi	0,00	0,00	1.300,00	-1.300,00
46.39.02.36.06.03.00.00.05.03.02.06.02	Tıbbi Malzeme ve İlaç	0,00	0,00	0,00	0,00

46.39.02.36.06.03.00.00.05.03.01.01	Yurtiçi Geçici Görev Y	0,00	0,00	0,00	0,00
46.39.02.36.06.03.00.00.05.03.04.03.90	Diğer Vergi, Resim ve	0,00	0,00	0,00	0,00
46.39.02.36.06.03.00.00.05.03.05.01.01	Etüt-Proje Bilirkişi E	15.000,00	15.000,00	0,00	15.000,00
46.39.02.36.06.03.00.00.05.03.05.01.04	Müteahhitlik Hizmetler	1.600.000,00	1.600.000,00	1.575.139,60	24.860,40
46.39.02.36.06.03.00.00.05.03.05.01.05	Harita Yapım ve Alım G	400.000,00	400.000,00	0,00	400.000,00
46.39.02.36.06.03.00.00.05.03.05.03.03	Yük Taşıma Giderleri	47.200,00	47.200,00	0,00	47.200,00
46.39.02.36.06.03.00.00.05.03.05.03.04	Geçiş Ücretleri	47.200,00	47.200,00	0,00	47.200,00
46.39.02.36.06.03.00.00.05.03.05.05.02	Taşıt Kiralaması Gider	0,00	0,00	0,00	0,00
46.39.02.36.06.03.00.00.05.03.05.05.03	İş Makinası Kiralaması	82.600,00	82.600,00	64.488,00	18.112,00
46.39.02.36.06.03.00.00.05.03.05.05.12	Personel Servis Kirala	0,00	0,00	0,00	0,00
46.39.02.36.06.03.00.00.05.03.05.07.03	Rapor ve Bilirkişi Gid	15.000,00	15.000,00	0,00	15.000,00
46.39.02.36.06.03.00.00.05.03.05.09.03	Kurslara Katılma ve Eğ	23.600,00	23.600,00	0,00	23.600,00
46.39.02.36.06.03.00.00.05.03.05.09.90	Diğer Hizmet Alımları	25.000,00	25.000,00	78.177,00	-53.177,00
46.39.02.36.06.03.00.00.05.03.07.01.01	Büro ve İşyeri Mal ve	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00
46.39.02.36.06.03.00.00.05.03.07.03.02	Makine Teçhizat Bakım	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00
46.39.02.36.06.03.00.00.05.03.08.01.90	Diğer Hizmet Binası B	60.000,00	60.000,00	0,00	60.000,00
46.39.02.36.06.03.00.00.05.05.01.02.05	Sosyal Güvenlik Kurumu	0,00	0,00	0,00	0,00
46.39.02.36.06.03.00.00.05.05.04.05.90	Diğer Barınma Amaçlı T.	0,00	0,00	0,00	0,00
46.39.02.36.06.03.00.00.05.06.01.02.03	Tıbbi Cihaz Alımları	0,00	0,00	0,00	0,00
46.39.02.36.06.03.00.00.05.06.01.02.04	Laboratuar Cihazı Alım	0,00	0,00	0,00	0,00
46.39.02.36.06.03.00.00.05.06.01.02.05	İşyeri Makine Teçhizat	250.000,00	250.000,00	750,00	249.250,00
46.39.02.36.06.03.00.00.05.06.06.02.01	Malzeme Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
46.39.02.36.06.03.00.00.05.06.06.07.01	Müteahhitlik Hizmetler	250.000,00	250.000,00	95.143,40	154.856,60
46.39.02.36.06.03.00.00.05.06.07.02.01	İnşaat Malzemesi Gider	0,00	0,00	22.577,35	-22.577,35
46.39.02.36.06.03.00.00.05.06.07.02.02	Elektrik Tesisatı Gide	0,00	0,00	0,00	0,00
46.39.02.36.06.03.00.00.05.06.07.02.03	Sihhi Tesisat Giderler	556.000,00	556.000,00	624.814,37	-68.814,37
46.39.02.36.06.03.00.00.05.06.07.07.90	Diğerleri	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00
	Sayfa Toplamı	4.960.506,30	4.960.506,30	2.599.374,01	2.361.132,29
Genel Toplam		4.960.506,30	4.960.506,30	2.599.374,01	2.361.132,29

3-Mali Denetim Sonuçları: 2017 yılı için oluşturulan tahmini bütçe oranının % 52'lik kısmı gerçekleşmiştir.

4-Diğer Hususlar: Oluşturulan tahmini bütçe ile gerçekleşen bütçe karşılaştırıldığında bütçe gerçekleşme oranının % 52 olduğu görülmektedir.

II- FAALİYETLER

A- Yatırım ve Dış Faaliyetler: 01.01.2017 - 31.12.2017 tarihleri arasında yapılan çalışmalar aşağıya çıkarılmıştır.

1. Şehrimizde bulunan ızgaraların temizliği düzenli olarak yapılmaktadır. **(Resim 1-2)**
2. Şehrimizde bulunan sokak ve mezarlık çeşmelerinin bakım,onarım ve temizliği rutin olarak her Cuma yapılmaktadır.
3. Müdürlüğümüze gelen talepler doğrultusunda iş yoğunluğuna bağlı olarak 711 kez Kuka hizmeti verilmiş olup; 14.233,40 TL Kuka Ücreti, 3145 kez Vidanjör hizmeti verilmiş olup; 4.745,24 TL Vidanjör Ücreti tahsil edilmiştir. **(Resim3-4)**
4. Tekirdağ Belediyeler Birliğinden büyük kuka aracı gelerek şehirde bulunan kanalların temizliği yapılmıştır. **(Resim5-6)**
5. Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünde; 244 adet su ve kanal bağlantısı, 117 adet ana boru arızası, 649 adet abone arızası, 65 adet kazı çalışması yapılmıştır. **(Resim 7-8)**
6. Plan tadilatı ile değişen yolların alt yapı deplase çalışmaları yapılmaktadır. **(Resim 9)**
7. Müdürlüğümüz tarafından dilekçe ile başvuran maddi durumu yetersiz 14 vatandaşa su ve kanal bağlantısı yapılmıştır.
8. Belirtilen tarihler arasında Gelen Evrak olarak 1191 Adet, Giden Evrak 912 Adet olmak üzere Toplam: 2103 Adet Evrak işlem görmüş olup, 408 Adet Evrak zimmet karşılığı ilgili birimlere işlem görmek üzere gönderilmiştir.

B- Yatırımlar

1. 12/01/2017 İlimizde meydana gelen yoğun kar yağışı ve buzlanmadan dolayı meydana gelen arızalarda kullanılmak üzere nalburiye malzemesi alınmıştır ve arızalar giderilmiştir.
2. 20/01/2017 Şehrimizde yapılan asfaltlama çalışmalarının bitmesinden dolayı yer altında kalan vana kapaklarının yer üstüne çıkartılmıştır, deforme olan yer altı kapaklarının değişimi için malzeme alınmıştır ve değişimi yapılmıştır.
3. 10/02/2017 Kayıp kaçak kontrolünün yapılması için 2017 yılında kullanılmak üzere vana kesme aparatı mal alımı yapılmış olup Endeks ve Sayaç Kesme Takma birimince kesim işlemlerinin yapılmıştır.
4. 27/02/2017 Belediyemiz sınırlarında bulunan yaklaşık 31.000 abone ile içme suyu hizmeti tahakkuk işleri yapılmakla beraber Belediyemiz sınırları içerisinde camilerde mezarlıklarda bulunan çeşmelerde, Belediyemiz ek hizmet binalarında su saati olmadığından dolayı bu bölgelerde su sarfiyatı belirlenememesinden dolayı bahse konu yerlere su sayacı yerinin hazırlanarak adres ile ilişkilendirilip, Kırklareli Belediye Başkanlığı adına abonelik işlemleri yapılmıştır.
5. İlimiz Merkez Cumhuriyet Mahallesi 1175-1176-1172 dalarda bulunan Belediyemiz Küçük Sanayi Sitesine 1200 metre içme suyu borusu döşenmiştir.
6. Merkez Camiikebir Mahallesi 353 ada 104 parselde bulunan Acil 112 Çağrı Merkezinin bulunduğu parsele 600 metre içme suyu hattı döşenmiştir.

7. Belediyemiz Küçük Sanayi Sitesi Lojmanlarının bulunduğu yere 1000 metre pis su borusu döşenmiştir.
8. Belediyemiz Küçük Sanayi Sitesi Lojmanlarının bulunduğu yere 1000 metre içme suyu hattı döşenmiştir
9. Belediyemiz Küçük Sanayi Sitesi Lojmanlarının bulunduğu yere kanal kotu kurtarmadığı için 1000 metre HDPE ve Korige boru döşenmiştir.
10. İlimiz Merkez Yayla mahallesinde kolektör hattı yapılmıştır. Kolektör hattına Yayla mahallesinde oturan 205 hanenin kanal bağlantılarının olmadığı, sağlıksız koşullarda atıkların dışarı atıldığı tespit edilmiş olup kanalizasyon hattının döşenmesi ve kanalizasyon bağlantılarının yapılması için 21/f hükümlerine göre ihalesi yapılmıştır. **(Resim 10-11)**
11. İlimiz Merkez Yayla Mahallesinde yapılacak olan kanal abone bağlantılarında kullanılmak üzere pis su malzemeleri Doğrudan Temin usulünce alınmıştır.
12. İlimiz Kofçaz yolu üzerindeki 112 Acil Çağrı Merkezinin bulunduğu yerde kanalizasyon hattında kullanılmak üzere Korige Boru ve Ekipmanları Doğrudan Temin usulünce alınmıştır.
13. İlimiz muhtelif cadde ve sokaklarında yapılacak olan Kolektör Hattı ve Kanalizasyon çalışmalarında kullanılmak üzere hazır rögar baca ekipmanları Doğrudan Temin usulünce alınmıştır.
14. Şehrimizin içme suyunu temin eden Kırklareli Barajında su seviyesinin azalması nedeni ile şehre su vermekte sıkıntı yaşanmaması için arızalı olan Karahıdır Mahallesindeki sondaj pompasının yenilenmesi gerektiğinden Paslanmaz Dalgıç Pompa ve vinç ile demontaj ve montaj işlemi yapılması işi Doğrudan Temin usulünce yapılmıştır. **(Resim 12-13-14)**

2017 FAALİYET RESİMLERİ

Resim 1-2 (Izgara Temizliği)



Resim 3 Kanal Tıkanıklığı



Resim 4 Kolektör Arızası



Resim 5 -6 Trakya Belediyeler Birliği'ne Ait Kuka Aracı Çalışması



Resim 7 Ana Boru Arızası



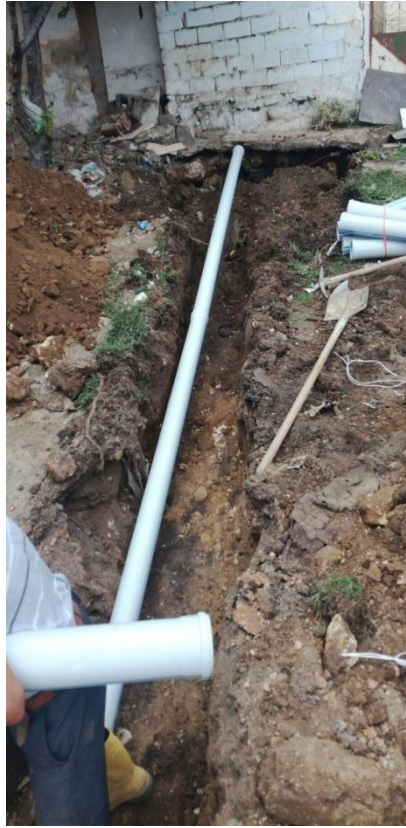
Resim 8 Abone Arızası



Resim 9 Alt Yapı Deplase Çalışmaları



Resim 10-11 Yayla Mahallesi Kanal Abone Bağlantıları



Pompa Yenileme Çalışmaları**Resim 12-13 Karacaibrahim Mahallesi****Resim 14 Karahıdır Pompası****III. İSTATİSTİKİ BİLGİLER****A-Kurumsal İstatistikler:**

MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	G.İ.H.	1
Memur	T.İ.H.	1
İşçi	İşçi	6
Hizmet Alımı	İşçi	24

B-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi :

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

C-Diğer Hususlar

Müdürlüğümüzde bulunan memur ve işçi personelin eksiklerinin tamamlanması ve Müdürlüğümüz sorumluluk alanının ve işlerinin genişlemesinin sonucu olarak ihtiyaç duyulan eksikliklerin tamamlanması ile Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan personelin yapılan işler doğrultusunda kurum içi ve dışı açılacak "hizmet içi seminerlere" katılımının sağlanması ve teknik destek anlamında zaman içinde yapılacak kontrollerde eksiklerin tamamlanması ve ihtiyaçların karşılanması planlanan amaç ve hedeflere ulaşmakta faydalı olacaktır.

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

Belediye çalışmalarının oluşturduğu, 2017 – 2019 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

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü olarak; mahalle çeşmelerinin bakımlarının yapılması, kaynakların işletilmesinin sağlanması, şebekede boru hatlarının tesis edilmesi, arızaların zamanında giderilmesi, içme ve kullanma suyu olarak kullanılabilir kaynakların tespit edilip gerektiğinde kullanılabilmesi için gerekli çalışmaları ile mevcut şebekenin yenileme, bakım ve ilaveler yapılması, gerekli koşulları yerine getirenlere abone bağlantılarının yapılması, kullanıma verilen suyun endeks okuma hizmetinin verilemesi,(Mali Hizmetler Müdürlüğü ile işbirliği yapılarak borçlu abonelerin sularının kesme ve açma işlerinin yapılması) şehrin su ve kanalizasyon hatlarının tamamına hakim olarak ihtiyaç duyulan yerlerin planlamalarının yapılması, oluşan kanalizasyon arızalarına müdahale etmek, kaçak kanalizasyon bağlantılarının takip edilmesi ve engellenmesini sağlamak, yağmursuyu ızgaralarının bakım ve temizliğinin yapılmasını sağlamak, vidanjör hizmeti vermek.

V-PERFORMANS SONUÇLARI TABOSU

EVRAK TABLOSU

GELEN EVRAK SAYISI	GİDEN EVRAK SAYISI	TOPLAM İŞLEM GÖREN EVRAK
1119	912	2103

SU ARIZA SERVİSİ İŞ DÖKÜM TABLOSU

SU ARIZA SERVİSİ			
VİNAJÖR HİZMETİ	TAHAKKUK EDİLEN TUTAR	KUKA HİZMETİ	TAHAKKUK EDİLEN TUTAR
3145	4.745,24 TL	711	14.233,40 TL

1-2017 Yılı İçinde Yapılan İhaleler

2017 Yılı Açık İhaleler (KDV Dahil)

İhalenin							
Sıra No:	Adı	Usulü	Türü	Tarihi	Yaklaşık Maliyet	Sözleşme Bedeli	Sözleşme Tarihi
1	Nalbur Malzemesi Mal Alımı	Madde 19	Mal Alımı	07.06.2017	227.939,07 tl	166.797,50	20.06.2017
2	Kanal Abone Bağlantılarının Yapılması İçin Hizmet Alımı	21/f	İşçilik Hizmet Alımı	03.07.2017	161.000,00	162.000,00	14.07.2017

2-2017 yılı içinde yapılan İhale, 22/d ler.

3-

	2017 YILI 22/d'ler				
Sıra No:	İhalenin				Tutarı
	Adı	Usulü	Türü	Tarihi	
1	Yemek Alımı	22/d	Mal Alımı	02.01.2017	17.500,00
2	Nalbur Malzemesi Mal Alımı	22/d	Mal Alımı	27.01.2017	13.145,00
3	Su Sayacı Takılması Hizmet Alımı İşİ	22/d	Hizmet Alımı	22.02.2017	13.800,00
4	Vana Kapama Aparatı Mal Alımı	22/d	Mal Alımı	23.02.2017	18.950,00
5	90 Lık PVC İçme Suyu Borusu Mal Alımı	22/d	Mal Alımı	27.02.2017	19.150,00
6	PVC İçme Suyu Borusu Döşeme Hizmet İşİ	22/d	Hizmet Alımı	10.03.2017	18.600,00
7	HDPE Boru ve Ek Parçaları Mal Alımı	22/d	Mal Alımı	06.04.2017	19.370,00
8	Kırıcı Yükleyci Beko Loder Hizmet Alımı	22/d	Hizmet Alımı	06.04.2017	19.500,00
9	Kolay Tamir Kelepçesi Mal Alımı	22/d	Mal Alımı	21.04.2017	18.730,00
10	Korige Boru ve Ekipmanları Mal Alımı	22/d	Mal Alımı	05.06.2017	19.345,50
11	Baca Tabanı ve Baca Gövdesi Mal Alımı	22/d	Mal Alımı	14.06.2017	19.115,00
12	PVC Pis Su Borusu Mal Alımı	22/d	Mal Alımı	23.06.2017	19.338,75
13	Korige Boru Mal Alımı	22/d	Mal Alımı	22.08.2017	19.299,70
14	Paslanmaz Dalgıç Pompa Mal Alımı	22/d	Mal Alımı	12.09.2017	10.343,00
15	İş Makinesi Kiralanması Hizmet Alımı	22/d	Hizmet Alımı	18.09.2017	18.200,00
16	Su Sayacı Takılması Hizmet Alımı	22/d	Hizmet Alımı	25.09.2017	16.500,00
17	Korige Boru Mal Alımı	22/d	Mal Alımı	25.09.2017	19.236,50
18	Kolay Tamir Kelepçesi Mal Alımı	22/d	Mal Alımı	28.09.2017	18.805,00
19	Nalburiye Malzemesi Mal Alımı	22/d	Mal Alımı	09.11.2017	19.446,30
20	Elektrikli ve Akülü El Aletleri Mal Alımı	22/d	Mal Alımı	28.11.2017	19.220,00
21	Nalburiye Malzemesi Mal Alımı	22/d	Mal Alımı	30.11.2017	19.340,00
22	Alt Temel Malzemesi Mal Alımı	22/d	Mal Alımı	04.12.2017	19.250,00
23	PVC Pis Su Borusu Mal Alımı	22/d	Mal Alımı	12.12.2017	19.305,00

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.

VI-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,
- 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,
- 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, kurumsal kabiliyet ve kapasitenin artmasında gerekli katkı sağlanmış olacaktır.

VII-ÖNERİ

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.

BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.318.333,80	1.055.099,70	80
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	225ç572,50	206.260,77	91
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.340.600,00	1.731.101,80	74
06	SERMAYE GİDERLERİ	1.076.000,00	839.296,04	78
TOPLAM		4.960.506,30	3.831.758,31	77



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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 Kanununun **14**'ncü maddesinin "**a**" bendi kentin temizlik ve evsel nitelikli katı atık hizmetlerini Belediyelerin görev ve sorumlulukları arasında belirlemiş ve bu görevleri belediyelere tevdi etmiştir. Buna göre;

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

gerekli çalışmaların yapılmasını, yapılan çalışmalar ile ilgili olarak muhatapların bilgilendirilmesini ve taleplerin uygun olması halinde karşılanmasını sağlamak,

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

2017 YILI KADRO YAPISI		
KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	G.İ.H.	1
Memur	G.İ.H.	1
Sözleşmeli Çevre Müh.	T.H.	1
İşçi	Kadrolu İşçi	4
Hizmet Alımı Personeli	İşçi	107
Toplam Personel Sayısı		114

KENT İÇİ TEMİZLİK HİZMETLERİNDE KULLANILAN ARAÇ ve MAKİNELER

Belediye Araçları (Motorlu ve Elektrikli Araçlar)

- 4 adet 10 + 1,5 m³ kapasiteli hidrolik sıkıştırılmalı çöp toplama aracı.
- 1 adet 13 + 1.5 m³ kapasiteli hidrolik sıkıştırılmalı çöp toplama aracı.
- 2 adet 4 m³ kapasiteli, vakumlu yol süpürme aracı.
- 2 adet elektrikli mini yol süpürme makinesi.
- 1 adet Panel van kontrol aracı.

Hizmet Satın Alma Yoluyla Temin edilen Araçlar.

- 3 adet 15 + 1,5 m³ kapasiteli hidrolik sıkıştırılmalı çöp aracı.
- 1 adet 15 + 3.000 litre kapasiteli vinçli hidrolik sıkıştırılmalı çöp aracı.
- 1 adet 9 + 1 m³ kapasiteli vinçli hidrolik sıkıştırılmalı çöp aracı.
- 1 adet 8 m³ kapasiteli, vakumlu yol süpürme aracı.
- 1 adet konteyner yıkama ve dezenfekte aracı.k
- 1 adet elektrikli çift fırçalı yol süpürme aracı.

TEMİZLİK MALZEMESİ ALIMLARI

- Temizlik hizmetleri çalışmaları için yıl içerisinde doğrudan temin yöntemiyle sallama tip çöp kovaları, dökme mozaik tip çöp kovaları, 120 ve 240 litre kapasiteli el tipi tekerlekli çöp arabaları ile yaya ekiplerin yol süpürme ve piknik alanları temizlik çalışmalarında kullanılmak üzere çeşitli ebatlarda 4.375 kg. çöp poşeti alımı yapılmış olup, toplam 21.812,50.-TL ödeme yapılmıştır.
- 770 litre kapasiteli galvaniz tip yerüstü konteynerlerinin temizliği ve dezenfekte işlerinde kullanılmak üzere 300 kg dezenfektan özellikli parfümlü konteyner temizlik maddesi ile vakumlu yol süpürme araçları tarafından yol süpürme çalışmalarında ve ağaçlı bölgelerdeki cadde ve sokaklarda kuş pisliklerinin oluşturduğu lekelerin temizliğinde kullanılmak üzere 1.000 kg dezenfektan özellikli parfümlü temizlik malzemesi alımı yapılmış olup, toplam 19.450,00.-TL
- Yaya temizlik görevlilerince kullanılmak üzere 60 adet 120 lt, 25 adet 240 lt. kapasiteli plastik çöp konteyneri alınmış olup, toplam 19.315,50.-TL ödeme yapılmıştır.
- Yaya temizlik görevlilerince şehrimiz cadde ve sokaklarının temizliği çalışmalarında kullanılmak üzere 100 adet faraş ve 7.000 adet çalı süpürgesi alımı yapılmış olup, toplam 22.310,00.-TL ödeme yapılmıştır.
- Şehrimiz cadde ve sokaklarının temizlik hizmetlerinde kullanılmak üzere 260 adet sallama tip tabir edilen sigara küllüklü çöp kovası alınmış olup, toplam 17.680,00.-TL ödeme yapılmıştır.
- 500 adet 770 litre kapasiteli galvaniz malzemeden üretilmiş, kapaklı çöp konteyneri alınmış olup, toplam 234.000,00.-TL ödenmiştir.
- 15 adet 3000 litre kapasiteli Yeraltı çöp konteyneri alınmış olup, toplam 194.250,00.-TL ödeme yapılmıştır.

TEMİZLİK ARAÇLARININ DIŞ GÖRÜNÜMLERİNİN TEK TİP YAPTIRILMASI

Müdürlüğümüzce şehrimiz cadde ve sokaklarının temizliği hizmetinde kullanılmakta olan tüm temizlik araçlarının **Kırklareli Belediyesi Kurumsal Kimlik Kitapçığı**’nda belirtilen usul ve esaslara göre dış görünüşleri tek tip hale getirilmiştir.

Bunun için araçların üzerlerine Belediyemizin ismi ile logosu, temizliğin ve çevrenin önemini vurgulayan uyarıcı ve öğretici bir slogan ile çevre ve doğa bilincini vurgulayan çiçek ve ağaç motifleri bulunan giydirme tabir edilen kaplama yaptırılmıştır.

Ayrıca hizmet alımı yoluyla temin edilen yüklenici araçları da bahse konu yönetmelikte belirlenen usul ve esaslara göre yüklenici tarafından giydirme tabir edilen kaplamaları yaptırılarak müdürlüğümüz bünyesindeki araçların tümü tek tip hale getirilmiştir.



Tek Tip Hale Getirilen Hizmet Araçlarımızın Görüntüsü.

İLAVE HİZMET BİNASI VE DEPO YAPTIRILMASI

Büro çalışanları ile kontrol amirlerince müştereken kullanılmakta ofis yetersiz geldiği için belediye hizmet birimleri şantiyesi içerisinde kontrol amirleri için 20 m² büyüklüğünde büro yapılmış olup, kontrol amirlerimizin çalışma ortamı daha uygun hale getirilmiştir.

Ayrıca mevcut depomuzun yetersiz gelmesi nedeniyle kontrol amirleri için yapılan, çalışma ofisinin yanına üzeri oluklu galvaniz levha, yanları örgülü çesa demir ile kapalı 60 m² büyüklüğünde ilave malzeme deposu yapılmıştır.

YERALTI ÇÖP KONTEYNERİ UYGULAMASI

Şehrimizde ilk kez gerçekleştirilen yeraltı çöp konteyneri uygulaması ile bazı bölgelerdeki yerüstü konteynerleri kaldırılmıştır.

Bu uygulama ile beklenenin üzerinde başarı elde edilmiş olup, vatandaşlarımızın ilgi ve beğenisini kazanmıştır.

Yeni uygulaması yapılan yeraltı konteynerlerinin her biri 3000 litre kapasitelidir. 770 litre kapasiteli yerüstü konteyneri ile karşılaştırma yapıldığında 1 adet yeraltı konteyneri yaklaşık 4 adet yerüstü konteyneri kapasitesine sahiptir. Bu nedenle günde ortalama 3 ve daha fazla kez boşaltma yapılan 770 litre kapasiteli yerüstü konteyneri yerine, 3000 litre kapasiteli 1 adet yeraltı konteyneri günde 1 kez boşaltılarak, zamandan, araçların yıpranmasından ve çok daha önemlisi de merkezi noktalarda ve araç ve yaya trafiğinin yoğun olduğu bölgelerde trafiğin aksamasının büyük oranda önüne geçilmiştir.

Yeraltı çöp konteyneri uygulaması öncesi başta belediyemiz Zabıta Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile belediyemiz dışından Gazdaş, Türk Telekom ve Tredaş olmak üzere toplam 9 kurum ve kuruluşun uygun görüşü ve izni alınarak gerçekleştirilmiş, bu nedenle yeraltındaki elektrik, iletişim, doğalgaz, su ve kanalizasyon şebekesine zarar vermeden projenin uygulanması başarıyla gerçekleştirilmiştir.

Başkanlık Makamının talimatlarıyla alınarak şehrimizde ilk kez gerçekleştirilen yeraltı çöp konteyneri uygulaması ile tanışan Kırklareli halkı uygulamadan memnun olmuş ve yeraltı konteynerlerinin şehrin diğer noktalarına da konulması yönünde talepte bulunmuşlardır.

Taleplerin idaremizce değerlendirilmesi sonucu 2018 yılı için müdürlüğümüzce belirlenen 15 yeni noktaya daha yeraltı konteyneri konulmak üzere gerekli planlama çalışmaları yapılmıştır.

Yapılan yeraltı konteyneri yer tespit çalışmasına göre;

- 1.** İstasyon Mahallesi Gar Binası Önü.
- 2.** İstasyon Mahallesi Gar Binası yanı, Dostluk Evi Arkası
- 3.** İstasyon Mah. Karahıdır Yolu Kipa Arkası Otopark Köşesi (7. Sokak Başı)
- 4.** Bademlik Mah. Fahri Kasapoğlu Caddesi Onur Market Yanı
- 5.** Karacaibrahim Mah. Hapishane Çeşmesi önü.
- 6.** Karacaibrahim Mah. 687. Sok. Başlangıcında Bulunan Otopark Köşesi
- 7.** Karacaibrahim Mah. Kartal Sokak Park Köşesi
- 8.** Karacaibrahim Mah. Çağdaşkent Arkası
- 9.** Karakaş Mah. Manolya Sokak Muhtarlık Binası yanı (Kırklareli Hareketi Önü)
- 10.** Karakaş Mah. Karakaşbey ara Sokak. (Müftülük Binası Arkası)
- 11.** Karakaş Mah. Hasan Paşa Cad. Fen Bilimleri Dersanesi Önü.
- 12.** Karakaş Mah. Eski Devlet Hastanesi A / Blok karşısı.
- 13.** Karakaş Mah. İstiklal Cad. Emniyet Müdürlüğü Yanı.
- 14.** Karakaş Mah. Kız Meslek Lisesi Karşısı Hayrettin Tuncan Sağlık Ocağı Yanı.
- 15.** Karakaş Mah. Uzun Sokak Belediye AKM Yanı Muhtarlar Derneği Önü

Olmak üzere 15 noktaya konulmuştur.



Karacaibrahim Mahallesinde Bulunan Yeraltı Konteyneri Görüntüsü.



Yeraltı Konteynerinin Vinçli Araçla Boşaltılırken Görüntüsü.

GENEL TEMİZLİK HİZMETLERİ**1. ÇALIŞMA SAATLERİ****A- YAYA EKİPLER****a. Gündüz Ekipleri:**

06.30 - 10.30

12.30 - 16.30

b. Akşam Ekipleri:**Kış Sezonu:**

17.00 - 24.00

Yaz Sezonu:

18.00 - 01.00

c. Öğlen Arası Nöb. Ek.:

10.30 - 12.30

B- ARAÇLAR VE ARAÇLI EKİPLER**a. Sabah Araçları:**

06.30 – 16.30

b. Gündüz Aracı:

08.00 - 12.00-14.00 - 18.00

c. Gece Aracı

18.00 – 24.00

d. Yol Süpürtme Araçları**Sabah**

06.30 – 16.30

Akşam

18.00 – 24.00

2. ÇALIŞMA SİSTEMİ

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 2 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 saatli öğlen arası istirahati sırasında da temizlik hizmetinin devamını sağlamak amacıyla şehrin yaya yoğunluğunun bulunduğu cadde ve sokaklarda nöbetçi personel ile şehir temizliğine devam edilmektedir.

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

Cüruf toplama ekiplerimizce şehrimizde bulunan apartman ve sitelerden 2017 yılı içerisinde toplanan cüruflar ile belediyemiz bütçesine 65.974.57 TL gelir elde edilmiştir.

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

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

Öte yandan yapımı tamamlanarak yeni yerine taşınan Kırklareli Devlet Hastanesinin etrafı müdürlüğümüz tarafından kurulan 6 kişilik özel yaya ekibiyle sürekli olarak temizliği yapılmaktadır.

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 arsalara atmaları sebebiyle ve genel temizlik konusuna yeteri kadar önem vermemeleri nedeniyle maalesef şehir merkezindeki temizlik kadar verimli netice elde edilememektedir.

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

3. TÜM TEMİZLİK NOKTALARI

a. Yaya Ekipler Tarafından Yol Süpürme ve Çöp Kovası Boşaltımı Yapılan Bölgeler

Yaya ekiplerce sürdürülmekte olan yol süpürme ve çöp kovası boşaltma hizmeti önceki yıllarda sadece 8 noktaya verilmekte iken 2016 yılından itibaren arttırılarak, 2017 yılı başından bu yana 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 Meydan'ından başlayıp, R.Denktaş Bulvarı Trafik Işıklarına kadar ve Sancaktar Caddesinin A.Cevdet Paşa Parkı'na kadar olan bölge.)
10. **Fevzi Çakmak Caddesi Ara sokakları.** (Uğur Mumcu Caddesi, Karakaşbey Sokak, Mahmut Ağa Çeşme Sokak, Fevzi Çakmak Geçidi, Ziraat Bankası Arkası).
11. **Namazgah Caddesi.** (Cumhuriyet Meydanından başlayıp Yeni Hastane binası giriş kapısına kadar.)
12. **Kurtuluş Caddesi.** (Merkez kapalı 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, Toki bölgesi 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 Asilbeyli Köyü 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 ayrılmalarını takiben ekiplerimizce temizlenmekte ve yapılan kuru temizliğin ardından, yıkama ekiplerimizce dezenfektan özellikli temizlik malzemesi kullanılarak yıkanmaktadır.

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

b. Araçlı ekiplerin çalışma bölgeleri

1.) Her gün Temizliği Yapılan Bölgeler

a) 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).

b) 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).

c) ÜÇÜNCÜ BÖLGE : Karacaibrahim Mahallesi (Festival Sokak, Şahin Sokak, Kartal Sokak, Melek Sokak), Pınar Mahallesi (Tüm sokak ve caddeleri).

d) DÖRDÜNCÜ BÖLGE : İstasyon Mahallesi (Tüm Sokaklar, Sungurbey 1 ve 2), Karahıdır Mahallesi (Tüm sokak ve Edirne Caddesi).

e) BEŞİNCİ BÖLGE : Bademlik Mahallesi (Tüm sokak ve caddeler), Karakaş Mahallesi (Eriklice Yolu 1, 2, 3 ve 4. Sokaklar, Bayındır 3).

f) ALTINCI BÖLGE : Yayla Mahallesi (Tüm sokak ve caddeler), Demirtaş Mahallesi (Tüm sokaklar).

g) YEDİNCİ BÖLGE : Cumhuriyet Mahallesi (Tüm sokak ve caddeler), Toki, Kazım Karabekir Caddesi, İnönü Caddesi, Yeni Sanayi, Üniversite ve Yurtlar, Botaş, Alarko.

h) SEKİZİNCİ BÖLGE : Doğu Mahallesi (Tüm sokak ve caddeler), Kocahıdır Mahallesi (Tüm sokak ve caddeler).

i) DOKUCUNCU BÖLGE : Akalar Mahallesi (Tüm sokak ve caddeler) Balkan Caddesi Devlet Su İşleri, Dsi Baraj ve lokantalar, Gümrük Kapısı, Askeriye.

j) ONUNCU BÖLGE : Yeraltı konteynerlerinin tamamı, Sırtbağlar Orman İşletme, DSİ, Kavaklı Yolu, İstanbul Yolu, Büyük Kipa.

k) ON BİRİNCİ BÖLGE : Şehir merkezi ve gelen şikayetler üzerine alınması gereken yerler.

YAYA EKİPLERİN ÇALIŞMALARI



İstasyon Caddesi Ykanırken Görüntü.



Yaya Yol Süpürücüsünün Çalışması

DİZEL MOTORLU VE ELEKTRİK MOTORLU YOL SÜPÜRME MAKİNALARI İLE YAPILAN YOL SÜPÜRME ÇALIŞMALARI

Çeşitli özellik ve kapasitede farklı teknik özelliklere sahip dizel ve elektrik motorlu yol süpürme araçları ile 2017 Yılı içerisinde günde ortalama araç başına 80 km yol süpürülmesi hedeflenmiş ve hedefe ulaşılmıştır.



Dizel Motorlu Vakumlu Yol Süpürme Makinası



Kompakt Fırçalı Elektrikli Süpürme Aracı



Elektrik Motorlu Araçlarla Yol Süpürme Çalışmalarından Görüntüler

2017 yılında 500 adet galvaniz çöp konteyneri alınmış olup, ihtiyaç olan bölgelere konularak halkımızın hizmetine sunulmuştur.



Konteynerlerin Üretici Firmadan Teslim Alınması ve Kent Merkezine Sevkiyatı

KONTEYNERLERİN PERİYODİK OLARAK YIKANMASI VE DEZENFEKTE EDİLMESİ



Çöp konteynerleri periyodik olarak yıkanarak ve dezenfekte edilerek halk ve çevre sağlığı ile ilgili oluşabilecek tehditlere karşı önlemler alınmaktadır.

CADDE VE SOKAKLAR İLE BOŞ ARSALARDA BULUNAN YIKINTILAR, MOLOZLAR VE HAFRİYAT ATIKLARI İLE ESKİ EV EŞYALARININ BERTARAFI YAPILMAKTADIR

Aşağıdaki fotoğraflarda da görüldüğü gibi; Cadde ve sokaklar ile boş arsalarda genel temizlik çalışmaları yapılmış, buralarda bulunan yıkıntılar ve molozlar alınarak hafriyat döküm sahasına nakledilmiştir.

Vatandaşlarımız tarafından kullanım özelliğini yitirmiş olup, boş arsalar ile konteyner kenarlarına atılmış olan koltuk, kanepe gibi ev eşyaları alınarak, hafriyat döküm sahasına nakli yapılmıştır.



Boş Arsalarda Yapılan Temizlik Çalışmaları Görüntüsü



Walldorf Kardeşşehir Çamlığı'nda Yapılan Temizlik Çalışmaları Görüntüleri



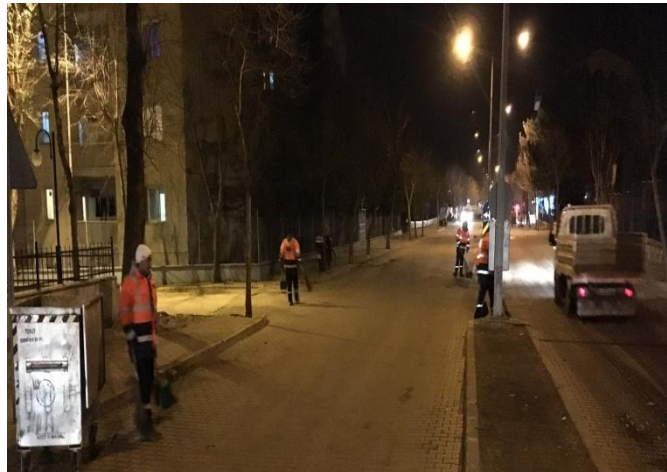
Yağmurlar Nedeniyle Cadde Ve Sokaklara Yayılan İnşaat Atıklarının Ekiplerimizce Yapılan Temizlik Çalışmaları Görüntüleri

KAR KÜREME ÇALIŞMALARI

Cadde ve sokaklardaki kar küreme çalışmalarına müdürlüğümüz ekipleri tarafından da destek verilmektedir.

**ÇARŞAMBA VE CUMARTESİ PAZAR YERLERİNİN TEMİZLİĞİ**

Çarşamba ve Cumartesi günlerinde kurulan halk pazarı yerlerinde temizlik çalışmaları yapılmaktadır.



Çarşamba ve Cumartesi Pazarı Sonrası Pazar Yeri Temizlik Çalışmaları Görüntüsü

ÇÖP EVLERİN TEMİZLİĞİ

Çöp Evlerin Temizlik Çalışmaları Görüntüsü

KENT MEZARLIĞININ TEMİZLİĞİ

Mezarlık bölgesi hafta içerisinde yapılan rutin temizliğin yanı sıra, vatandaşlarımızın yoğun olarak kabir ziyaretlerini cuma günü yapmaları nedeniyle özellikle her cuma günü bölgenin temizliğine özen gösterilmektedir.

BAYRAMLAŞMA TÖRENLERİ

Temizlik Hizmetleri yılın 365 günü kesintisiz devam ettiğinden bayramlaşmalarımız da doğal olarak görev başında olmaktadır.



Personel ile Bayramlaşma Görüntüsü

ÇÖP ORKESTRASI

Başkanın talimatıyla kurulan çöp orkestramız tamamen müdürlüğümüz çalışanlarından oluşmakta ve çöp hizmetlerinde kullanılan temizlik aletleriyle müzik yapılmaktadır.



PERSONELİN İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMLERİ

İş sağlığı ve güvenliği eğitimi verilerek çalışanların iş kazaları ve iş güvenliği konularında bilinçlendirilmeye çalışmalarına gereken önem verilmektedir.



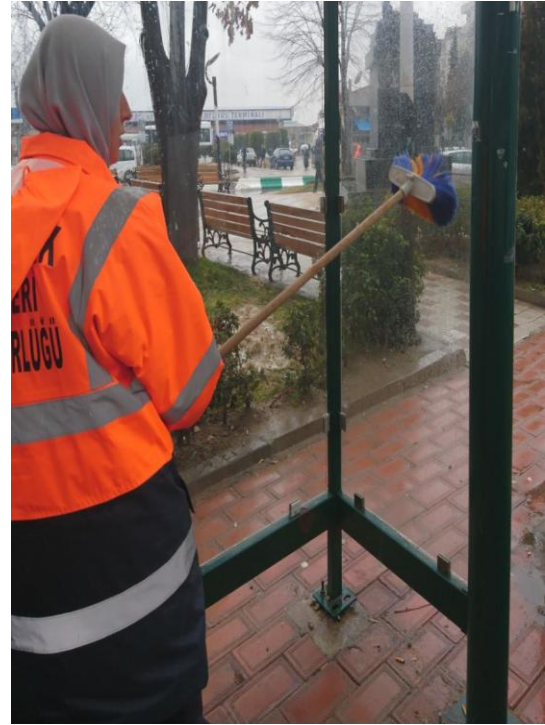
Temizlik İşleri Müdürü **Semih TUNA** tarafından **Genel İdari Hizmetler, Ekip Çalışması ve Kurum Bilinci** konularında eğitim verilirken



Temizlik İşleri Müdürlüğü Çalışanlarına Yönelik Sağlık Kontrolü ve Sağlık Kontrolü ile İlgili Olarak Temizlik İşleri Müdürü Semih TUNA İşyeri Hekimi Dr. İlyas KÜÇÜK'ten Personelin Genel Sağlık Durumları Hakkında Bilgi Alırken Görüntü

OTOBÜS DURAKLARININ TEMİZLİĞİ VE YIKANMASI

Cam kabinli otobüs durağı temizlik çalışmaları periyodik olarak yapılmıştır.



**KATI YAKITLA ISINAN APARTMAN, SİTE VE İŞYERLERİNE VERİLEN
CÜRUF TOPLAMA HİZMETİ**

2017 yılı içerisinde katı yakıtla ısınan 1.500 mesken ile 201 işyeri olmak üzere toplam 1.701 ayrı noktaya cüruf kaldırma hizmeti verilmiş olup, 65.974,57.-TL cüruf ücreti tahsil edilmiştir.



Müdürlüğümüz Tarafından Cüruf Kaldırma Hizmeti Verilirken

KAYNAK ATÖLYESİ FAALİYETLERİ

Müdürlüğümüze bağlı olarak hizmet vermekte olan kaynak atölyesinde tamir ve bakıma ihtiyaç olan konteynerlerin tamir ve bakımları yapılmakta, yine aynı atölyede boyandıktan sonra ihtiyaç olan noktalara konmaktadır.

- 2017 yılında 514 konteynerin bakım ve onarımı yapıldıktan sonra boyama işlemi de yapılmış ve ihtiyaç olan noktalara konulmuştur.

Ayrıca kent merkezinde, 148 adet çöp kovası tamir edilmiştir.



2017 YILI İÇERİSİNDE TOPLANAN KATI ATIK MİKTARI

Yıl içerisinde şehrimiz cadde ve sokaklarında bulunan yaklaşık 2500 adet 800 litre kapasiteli yer üstü ve 15 adet 3000 litre kapasiteli Yeraltı konteynerlerinden toplam 29.295 ton evsel atık toplanarak, bertaraf edilmek üzere şehrimize yaklaşık 11,5 km mesafedeki Kırklareli Yerel Yönetimleri Katık Atık Tesisleri Yapma ve İşletme Birliğine ait modern depolama merkezine götürülmektedir.

BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.023.502,63	887.366,23	86
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	212.530,28	184.041,11	87
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	8.815.173,06	8.029.592,03	91
05	CARİ TRANSFERLER	10.000,00	0,00	0
TOPLAM		10.061.205,97	8.302.396,37	82



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 Hizmetleri Müdürlüğü 03.10.2006 tarih ve 176 sayılı meclis kararı ile kurularak görevine başlamış olup; Veteriner Hizmetleri Müdürlüğü 28.12.2016 tarihli Yönerge ile ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde çalışmalarını yürütmektedir.

2- GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Başboş, Sahipsiz Sokak Hayvanları Rehabilitasyonu Hizmetleri:

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

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

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

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

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

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

Sahipsiz hayvanların rehabilitasyon hizmetleri ücretsiz yapılır.

Güçten düşmüş, sakat, yaralanmış ve sokakta yaşamını sürdüremeyecek durumdaki sahipsiz hayvanlarını, geçici hayvan bakım evinde rehabilite 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 ovarioctoime, ovariohycterectomie ve erkeklerde castration operasyonlarını yapar. Veteriner Hekimlerince kısırlaştırılan ve aşılanarak tedavileri yapılan hayvanları hayvan nakil ekibi eliyle alındıkları yere geri bırakılmasını sağlar.

Hayvan toplama ve nakil ekiplerine gerektiği durumlarda Veteriner Hekimi ve Teknisyeni desteği 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 Bakım Evi 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 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, bakımevi personeli sorumludur.

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

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

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

Veteriner Hizmetleri 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 aşılarmaları ve sonraki zamanlarda takipleri yapılır.

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

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

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

İdari Hizmetler ve Mesleki Hizmetler

Kırklareli Belediyesi Veteriner Hizmetleri Müdürlüğüne ait idari hizmetlerden sorumludur.

Müdürlüğüne bağlı personelin birbirleri ile ve halk ile diyaloglarından tavır ve hareketlerinden sorumludur.

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

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

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

C-İdareye İlişkin Bilgiler

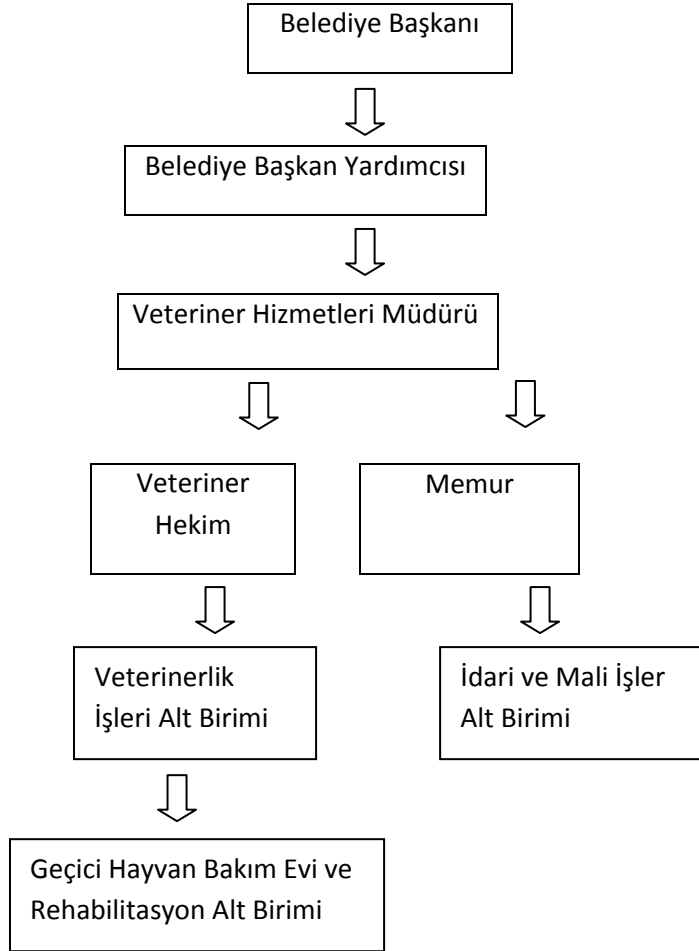
1- FİZİKSEL YAPI:

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

Müdürlüğümüze bağlı Geçici Hayvan Bakım Evi ve Rehabilitasyon Birimi; 294 ada 28 parsel Camii Kebir Mahallesi şehir mezarlığı yolu üzerinde hizmet vermektedir. Geçici hayvan bakım evimizde 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, 10 adet kapalı ve açık box, 30 köpek kapasiteli açık geçici barınma alanı, kedilerin tedavi süresince barındırılmasına yetecek kapasitede konteynır, 10 yavru köpek barındırılmasına yetecek kadar kulübeli açık alan ve 1adet baraka depo bulunmaktadır.

2- ÖRGÜT YAPISI



3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

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

4- İNSAN KAYNAKLARI:

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 1 Veteriner Hekim, 1 Memur, 2 Kadrolu İşçi ve 7 Hizmet Alımı Personeli olmak üzere 12 personelden oluşmaktadır.

2017 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
İşçi	Y.H.	2
Hizmet Alımı Personeli	-	7

5- SUNULAN HİZMETLER:

Veteriner Hizmetleri Müdürlüğü Kırklareli Belediye sınırlarını içerisinde hayvan sağlığının güvence altına alınmasını, hayvanlardan insanlara geçen hastalıklara karşı mücadele edilmesini, hayvansal gıdalar olmak üzere insan sağlığı açısından denetim ve kontrollerinin yapılmasını, 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. Bakım evine gelen hayvanların öncelikle sahipsiz hayvan kayıt defterine kaydederek müşahede altına alınması sağlar.

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ:

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

D-Diğer Hususlar

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

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

15 Stratejik alanda yoğunlaştırılan Belediye çalışmalarının oluşturduğu, 2015 – 2019 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 Hizmetleri Müdürlüğü olarak Kırklareli il merkezinde yetkimiz dâhilinde olan bölgelerde sahipsiz güçten düşmüş sokak hayvanlarının öncelikli olarak toplanması, kısırlaştırılması, aşılması, gerekli tıbbi bakımlarının yapılması ve işaretlenmesi. Alındığı ortama geri bırakılması, sahiplendirilenlerin hayvanların kayıt altına alınması. Bakım evine gelen hayvanların öncelikle sahipsiz hayvan kayıt defterine kaydederek müşahede altına alınması. Hayvanlardan insanlara geçen hastalıklara karşı mücadele edilmesi, hayvansal gıdalar olmak üzere insan sağlığı açısından denetim ve kontrollerinin yapılması.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları:

Müdürlüğümüze ait 2017 tahmini bütçesi **1.559.391,74** TL iken, toplam **1.914.725,42** TL harcama yapılmıştır.

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

2017 BÜTÇE HARCAMA RAPORU			
GENEL HESAP KODU	AÇIKLAMA	NET	HARCANAN
46.39.02.38	Veteriner Hizmetleri Müdürlüğü	779.695,87	957.362,71
46.39.02.38.01.01.01.00.05.01.01.01.01	Temel Maaşlar	51.329,52	70.757,06
46.39.02.38.01.01.01.00.05.01.01.02.01	Zamlar ve Tazminatlar	73.674,36	122.589,23
46.39.02.38.01.01.01.00.05.01.01.03.01	Ödenekler	1.000,00	
46.39.02.38.01.01.01.00.05.01.01.04.01	Sosyal Haklar	29.071,80	9.204,55

46.39.02.38.01.01.01.00.05.01.01.05.01	Ek Çalışma Karşılıkları	1.000,00	
46.39.02.38.01.01.01.00.05.01.01.06.01	Ödül ve İkrariyeler	5.000,00	
46.39.02.38.01.01.01.00.05.01.03.01.01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	128.581,20	84.575,06
46.39.02.38.01.01.01.00.05.01.03.02.01	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	10.000,00	
46.39.02.38.01.01.01.00.05.01.03.03.01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	17.462,00	7.707,48
46.39.02.38.01.01.01.00.05.01.03.04.01	Sürekli İşçilerin Fazla Mesaipleri	6.000,00	
46.39.02.38.01.01.01.00.05.01.03.05.01	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkrariyeleri	40.003,04	20.213,82
46.39.02.38.01.01.01.00.05.02.01.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	16.935,36	21.525,96
46.39.02.38.01.01.01.00.05.02.01.06.02	Sağlık Primi Ödemeleri	10.161,12	12.911,66
46.39.02.38.01.01.01.00.05.02.03.04.01	İşsizlik Sigortası Fonuna	2.402,00	2.197,36
46.39.02.38.01.01.01.00.05.02.03.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	36.493,80	22.523,02
46.39.02.38.01.01.01.00.05.03.02.04.03	Yem Alımları	8.000,00	
46.39.02.38.01.01.01.00.05.03.02.06.02	Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları	60.000,00	63.892,42
46.39.02.38.01.01.01.00.05.03.02.06.04	Canlı Hayvan Alım, Bakım ve Diğer Giderleri	8.000,00	27.899,40
46.39.02.38.01.01.01.00.05.03.02.07.11	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Makine-Teçhizat Alımları	3.000,00	
46.39.02.38.01.01.01.00.05.03.05.01.04	Müteahhitlik Hizmetleri	209.581,67	423.175,89
46.39.02.38.01.01.01.00.05.03.05.03.01	Taşımaya İlişkin Beslenme, Barınma Giderleri	5.000,00	
46.39.02.38.01.01.01.00.05.03.05.09.90	Diğer Hizmet Alımları	40.000,00	45.408,76
46.39.02.38.01.01.01.00.05.03.07.01.90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	2.000,00	22.420,00
46.39.02.38.01.01.01.00.05.05.01.02.05	Sosyal Güvenlik Kurumuna	0,00	
46.39.02.38.01.01.01.00.05.05.04.05.90	Diğer Barınma Amaçlı Transfer	0,00	
46.39.02.38.01.01.01.00.05.06.01.02.03	Tıbbi Cihaz Alımları	10.000,00	
	TOPLAM	1.559.391,74	1.914.725,42

3-Mali Denetim Sonuçları: 2017 yılı için oluşturulan tahmini bütçe oranının % 100'lük kısmı gerçekleşmiştir.

4-Diğer Hususlar: Oluşturulan tahmini bütçe ile gerçekleşen bütçe karşılaştırıldığında bütçe gerçekleşme oranının % 100 olduğu görülmektedir.

B-Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri: 01.01.2017 - 31.12.2017 tarihleri arasında yapılan çalışmalar aşağıya çıkarılmıştır.

a) İşlem Gören Evrak Sayısı: Belirtilen tarihler arasında gelen evrak olarak 241 adet, giden evrak 304 adet olmak üzere Toplam: 545 adet evrak işlem görmüş olup, Mevcut EBYS sistemine geçilmeden önce defter üzerinden gelen evrak sayısı 188, giden evrak sayısı 244 211 adet evrakta zimmet karşılığı ilgili birimlere işlem görmek üzere gönderilmiştir. Mevcut EBYS üzerinde gelen evrak sayısı 53, giden evrak sayısı 60 olarak ilgili birimlere işlem görmek üzere gönderilmiştir.

b) 2017 Yılı İçerisinde Geçici Hayvan Bakım Evinde Gerçekleştirilmiş Olan Rehabilitasyon Hizmetlerine Ait Çalışmalar

- 2011 yılında 5000 olarak tespit edilen sahipli, sahipsiz başıboş sokak hayvanı popülasyonu yaptığımız rehabilitasyon çalışmaları sonucu 2017 yılı sonunda 500 sayılarına kadar inmiş bulunmaktadır. Ancak; çevre köylerden ve kasabalardan özellikle pazar kurulan günlerde yapılan istenmeyen hayvan transferleri ile bu sayı her an binlere ulaşabilir.
 - Bakım evine ekibimiz tarafından 991 sahipsiz başıboş hayvan yakalanarak getirilmiştir. 670 sahipsiz başıboş hayvan ise tedavilerine müteakip alındıkları yere tekrar bırakılmıştır.
 - Yıl içerisinde toplam 368 sahipsiz başıboş hayvan Veteriner Hekimimiz eliyle, İhale yolu ile de 250 olmak üzere toplam 618 başıboş sahipsiz hayvana da kısırlaştırma işlemi uygulanmıştır.
 - Veteriner Hekimimiz eliyle kısırlaştırılan toplam hayvan sayısı: 368
 - İhale yolu ile kısırlaştırılan toplam hayvan sayısı: 250
 - Tedavi edilen hayvan sayısı: 200
 - 67 karma aşı ve 408 kuduz aşısı Veteriner Hekimiz eliyle, ihale yolu ile de 250 doz kuduz aşısı uygulanmıştır. Toplam aşı uygulaması: 725 doz.
 - Çoğu trafik kazası ve yavru ölümleri olmak üzere toplam 139 Ex vakası olmuştur.
 - 44 sahipsiz hayvanda sahiplendirilmiştir.
 - 22 sahipli hayvanın sahipleri tarafından kaydı yaptırılmıştır.
 - Geçici Hayvan Bakım Evimizde Belediye Başkanlığımız tarafından 4 Ekim Dünya Hayvanları Koruma günü etkinlikleri hayvansever örgütler ve okullar ile birlikte yapılmıştır.
 - Geçici Hayvan Bakım Evimizde Orman ve Su İşleri müdürlüğü ile birlikte hayvanları koruma günü etkinliği yapılmıştır.
 - Yukarıda anılan tüm çalışmalar kayıt altına alınmıştır.
 - 38 başıboş hayvan sahibine teslim edilmiştir.
- Yukarıda belirtilen rakamsal veriler aşağıda tablo halinde gösterilmiştir.

2-Performans Sonuçları Tablosu:**VETERİNER HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ REHABİLİTASYON İŞLEMLERİ**

TÜRÜ	KISIRLAŞTIRMA	TEDAVİ EDİLEN HAYVAN SAYISI	SAHİPLENDİRME	SAHİPLİ HAYVAN SAYISI	KUDUZ AŞISI VE DİĞER AŞI UYGULAMA LARI	EX VAKASI	SAHİBİNE TESLİM EDİLEN BAŞIBOŞ HAYVAN SAYISI
Sahipsiz Sokak Hayvanları	368+(250 ihale Yolu ile Yapılan)	200	44	22	Kuduz Aşısı 408+(250 ihale Yolu ile) Karma Aşı 67	139	38
TOPLAM	618	200	44	22	725	139	38

GELEN – GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ

GELEN-GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ	TOPLAM
Gelen Evrak Sayısı	241
Giden Evrak Sayısı	304

2017 Yılı İçinde Yapılan İhaleler

01.12.2015 tarihinde imzalanan sözleşme şartlarına göre; SE-Mİ Sosyal Hizmetler Temizlik Bilgisayar Gıda İnşaat Tic. ve San. Ltd. Şti. 01.01.2016 ve 31.12.2018 tarihleri arasında 3 yıl süreyle hizmet verecektir. 13.03.2017 tarihinde imzalanan sözleşme şartlarına göre; AHMERA Tem. Yem. Tsm. Muh.Peyzaj Bilg. ve Özel Sağ. Hizm. Tic. ve San. Ltd. Şti. 31.12.2018 tarihine kadar hizmet verecektir.

2017 Yılı Açık İhaleler (KDV Dahil)							
Sıra No:	İhalenin					Sözleşme Bedeli	Sözleşme Tarihi
	Adı	Usulü	Türü	Tarihi	Yaklaşık Maliyet		
1	İşçilik Hizmet Alımı	Madde 19	Hizmet Alımı	02.10.2015	681.137.07 TL	628.745.01 TL	01.12.2015
2	Veteriner Hekim Olarak Çalıştırmak Üzere İşçilik Hizmet Alımı	Madde 21/f Pazarlık Usulü	Hizmet Alımı	22.02.2017	150.879,81	155.520,00	13.03.2017

2017 yılı içinde yapılan 22/d ler

2017 Yılı 22/d'ler (KDV Hariç)					
Sıra No:	İhalenin				Tutarı
	Adı	Uslu	Türü (Mal-Hiz. Yap.)	Tarihi	
1	Sokak Hayvanlarının Kısırlaştırılması ve Rehabilitasyon Hizmet Alımı	22/d	Hizmet Alımı	17.05.2017	19.300,00 TL (KDV hariç)
2	Veteriner Tıbbi Ürün ve Biyolojik Madde Alımı	22/d	Mal Alımı	21.07.2017	19.174,00 TL (KDV hariç)
3	Geçici Hayvan Bakım Evinde Kullanılmak Üzere Sarf Malzeme Alımı	22/d	Mal Alımı	25.09.2017	19.225,00 TL (KDV hariç)
4	Geçici Hayvan Bakım Evinde Kullanılmak Üzere Cerrahi Malzeme Alımı	22/d	Mal Alımı	25.09.2017	19.100,00 TL (KDV hariç)
5	Koruyucu Kıyafet ve Yem Alımı	22/d	Mal Alımı	28.09.2017	19.182,00 TL (KDV hariç)
6	Sokak Hayvanlarının Tedavilerinin Yapıtırılması İşi	22/d	Hizmet Alımı	07.11.2017	19.405,00 TL (KDV hariç)
7	Veteriner Masası, Sedyeler, Baskül ve Hızlı Teşhis Kiti ve Malzeme Alımı	22/d	Mal Alımı	06.12.2017	19.500,00 TL (KDV hariç)

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.

BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	363.121,92	315.047,20	87
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	65.992,28	59.158,00	90
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	340.581,67	583.157,51	171
06	SERMAYE GİDERLERİ	10.000,00	0	0
TOPLAM		779.695,87	957.362,71	123



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

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, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,
 - İ) Umumi yerlerde aşırı gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikazlarda bulunur, uymayanlar hakkında yasal işlem yapar.

- Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevler:

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

- 16) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
- 17) 26/03/2010 tarihli ve 27533 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, 5957 sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun kapsamında çalışmalar yapmak.
- 18) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.
- 19) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 20) 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.
- 21) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.
- 22) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
- 23) 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
- 24) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
- 25) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

- İmar ile ilgili görevleri:

- 1- Fen elemanları ile birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek,
- 2- 3194 sayılı imar kanununa istinaden, belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının izin verilen yerler dışına atılmasını önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak fen kuruluşlarının yetkili elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak,
- 3- 775 sayılı gecekondü 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 yaptıranları, 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 yenilen 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.

-Yardım görevleri:

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

Sorumluluğu:

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

C-İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziki Yapı: Müdürlüğümüz Karacaibrahim Mahallesi Mustafa Kemal Bulvarı Saray Apt. No:22 Zemin Katta kiralanmış ofiste hizmet vermektedir.

2-Örgüt Yapısı: Müdür Odası, Yazı İşleri Servisi, Dinlenme Odası, Çalışma Odası, Birim küçük ve büyük arşivi olmak üzere 6 ayrı bölümde hizmet verilmekte, Pazar kurulan Çarşamba günü ise pazar yerinde bulunan mobil kabin ve Otobüs Terminalindeki mobil kabin ile hizmet verilmektedir.

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

KULLANILAN ARAÇ VE EKİPMAN	MİKTARI
Zabıta Aracı –Fiat Doblo – 2010-2012 Model	2 Adet
Zabıta Aracı – Mitsubishi L200 Pikap -2011	1 Adet
Gürültü Ölçüm Cihazı	1 Adet
HP (Diz Üstü Bilgisayar)	1 Adet
Masa Üstü Bilgisayar (Kasa, Monitör, Klavye)	3 Adet
Yazıcı HP Laserjet 1102	1 Adet
Yazıcı Canon İP2702	1 Adet
Telefon	20 Adet
El Telsizi	20 Adet
Araç Telsizi	2 Adet
Sabit Merkez Telsizi	1 Adet
Fotoğraf Makinesi	4 Adet
Fotokopi Makinesi KYOCERA TAS Kalfa 1800	1 Adet

İnsan Kaynakları: Müdürlüğümüz Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak; 1 Müdür, 1 Zabıta Amir V., 20 Zabıta Memuru, 2 Memur, 1 İnşaat Teknikeri, 1 İşçi Personel ve (1'i Büro Personeli, 25'i Özel Güvenlik, 4'ü Haber Merkezi olmak üzere) 30 Hizmet Alımı personeli ile görev yapmaktadır.

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

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

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

MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO UNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	GİH	1
Zabıta Amir V.	GİH	1
Zabıta Memuru	GİH	20
Memur	GİH	1
Memur(Şoför)	GİH	1
İnşaat Teknikeri	GİH	1
İşçi		1
Hizmet Alımı		30

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 getirilmekte olup, yapılan iş ve işlemler 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 mekanizmasının kanun hükümleri doğrultusunda uygulanması uygun olacaktır.

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

1-Bütçe Uygulama Sonuçları: Müdürlüğümüze ait 2017 tahmini bütçesi 2.966.140,02 TL iken, 3.241.826,75 TL harcama yapılmıştır.

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

2017 YILI BÜTÇE HARCAMA RAPORU							
GENEL HESAP KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇE TOPLAMI	EKLENEN	DÜŞÜLEN	NET BÜTÇE	HARCANAN	KALAN ÖDENEK
46.39.02.39.03.01.01.00.05.01.01	Memurlar	1.249.046,80	113.364,43	0,00	1.362.411,33	1.362.411,33	0,00
46.39.02.39.03.01.01.00.05.01.03	İşçiler	104.292,16	0,00	0,00	104.292,16	90.833,12	13.459,04
46.39.02.39.03.01.01.00.05.02.01	Memurlar	216.630,48	0,00	18.675,30	197.955,18	184.417,54	13.537,64
46.39.02.39.03.01.01.00.05.02.03	İşçiler	19.070,58	1.005,34	0,00	20.075,92	20.075,92	0,00
46.39.02.39.03.01.01.00.05.03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malz.	48.600,00	0,00	0,00	48.600,00	34.068,52	14.531,48
46.39.02.39.03.01.01.00.05.03.03	Yolluklar	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	808,56	2.191,44
46.39.02.39.03.01.01.00.05.03.05	Hizmet alımları	1.269.000,00	0,00	0,00	1.269.000,00	1.549.211,76	-280.211,76
46.39.02.39.03.01.01.00.05.03.07	Menkul Mal, Sayrimaddi Hak	4.500,00	0,00	0,00	4.500,00	0,00	4.500,00
46.39.02.39.03.01.01.00.05.03.08	Sayrimenkul Mal Bakım ve Onar.	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00
46.39.02.39.03.01.01.00.05.05.01	Görev Zararları	40.000,00	0,00	0,00	40.000,00	0,00	40.000,00
46.39.02.39.03.01.01.00.05.05.04	Hane Halkına Yapılan Transferler	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00
TOPLAM		2.966.140,02	114.369,87	18.675,30	3.061.834,59	3.241.826,75	-179.992,16

-Mali Denetim Sonuçları: 2017 yılı "Bütçe Harcama Raporu" incelendiğinde, oluşturulan tahmini bütçe rakamlarında yüzde altı oranında sapma olduğu gözlemlenmiştir. Bununla birlikte 2017 yılı bütçesi oluşturulduktan sonra Hizmet Alımı çerçevesinde göreve başlayan Özel Güvenlik personelinin kaynaklı olduğu tespit edilmiştir.

4-Diğer Hususlar: Oluşturulan tahmini bütçe ile gerçekleşen bütçe karşılaştırıldığında bütçe gerçekleşme oranının % 109 olduğu görülmektedir.

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 01/01/2017 – 31/12/2017 tarihleri arasında yapılan çalışmalar aşağıya çıkarılmıştır.

İşlem Gören Evrak Sayısı:

Müdürlüğümüz kayıtlarına Gelen Evrak olarak 3944 Adet, Giden Evrak olarak 2612 Adet olmak üzere Toplam: 6556 Adet Evrak işlem görmüş olup, 2141 Adet Evrak işlem görmek üzere mıntika ekiplerine, 1910 Adet Evrak zimmet karşılığı ilgili birimlere işlem görmek üzere gönderilmiştir.

Asker Ailesi Yardım Tahkikatları:

Yazı İşleri Müdürlüğünden gelen 61 Adet Asker Ailesi yardım evrakı hakkında gerekli tahkikatlar yapılarak Yazı işleri Müdürlüğüne 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 1297 Adet Yardım Dilekçesi(Para, Yemek, Tekerlekli Sandalye vb.) 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, Canlı Müzik İzni ile Mesul Müdürlük belge bilgileri aşağıya çıkarılmıştır.

2017 yılı içerisinde ruhsat talebinde bulunan 586 Adet işyeri yönetmelik kapsamında değerlendirilerek, 41 Adet Umuma açık istirahat ve eğlence yerine, 48 Adet GSM işyerine ve 309 Adet Sıhhi işyerine olmak üzere Toplam 398 Adet işyerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenerek verilmiş, 12 Adet İşyerine Unvan Değişikliği, 52 Adet İşyerine Adres Değişikliği, 10 Adet İşyerine Faaliyet ilavesi, 5 İşyerine Faaliyet Değişikliği, 4 İşyerine Faaliyet Düzeltme ve 4 İşyerine de Adres Güncellemesi nedeniyle ruhsat işlemi yapılmıştır. 101 Adet ruhsat müracaat dosyası işyerinde ve evraklarda görülen eksikliklerden dolayı işleminden kaldırılmıştır.

İşyeri sahiplerinin kendi talepleri doğrultusunda 173 Adet Sıhhi, 21 Adet GSM ve 193 Adet Umuma açık istirahat ve eğlence yeri olmak üzere Toplam 387 Adet İşyeri açma ve çalışma ruhsatı iptal edilmiştir. 1 İşyerine Mesul Müdür Belgesi düzenlenmiştir. Verilen İşyeri açma ruhsatlarından 141.834,80 TL, Mesul Müdür Belgesinden 100,00 TL olmak üzere Toplam: 141.934,80 TL gelir elde edilmiştir.

Ceza Tutanak İşlemleri :

Denetim, şikayet dilekçesi ve gelen şifai şikayetler üzerine gidilen yer veya işyerlerine Toplam 228 Adet Tutanak tanzim edilmiştir. Tanzim edilen Tutanaklara istinaden Belediye Encümenince 48 Adedine Uyarı, 178 Adedine de Toplam 92.220,43 TL İdari Para Cezası ve 2 İşyerine de Faaliyetten Men cezası verilmiştir.

Emniyet Müdürlüğü Ekiplerince yapılan denetimlerde mevzuata aykırı faaliyet gösterdiği tespit edilen 12 İşyeri hakkında yasal işlem yapılmış ve bu işyerlerinden 2 işyerine Uyarı, 3 İşyerine de Faaliyetten Men cezası verilmiş ve 7 işyerine de Toplam 5.829,00 TL İdari Para Cezası uygulanmıştır.

Çevre Şehircilik İl Müdürlüğünden 11 Adet İşyeri hakkında Canlı Müzik İzni olmadan faaliyette bulunması nedeniyle gelen yazılara istinaden, Belediye Encümeni tarafından 5 İşyerine Uyarı ve 6 İşyerine de toplam 1.362,00 TL İdari Para Cezası uygulanmıştır.

İl Sağlık Müdürlüğünden gelen 9 Adet İşyeri hakkında tutanaklara istinaden, Belediye Encümeni tarafından 7 İşyerine Uyarı verilmiş ve 2 İşyerine hakkında da faaliyetten men cezası uygulanmıştır.

İdari Yaptırım Karar Tutanakları :

5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ilgili hükümlerine aykırı hareket eden gerçek ve tüzel kişiler hakkında Toplam 75 Adet İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilmiştir.

Mülkiyetin Kamuya Geçirilmesi:

5326 Sayılı Kabahatler Kanunu 33 üncü maddesine istinaden Dilencilik yaptığı tespit edilen 9(Dokuz) Şahsa İdari Yaptırım Karar Tutanağı tanzim edilmiş, yapılan üst aramasında dilencilikten elde edildiği tespit edilen 360,85 TL'sına 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 1425 Adet, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünden gelen yazı ekindeki 74 Adet olmak üzere toplam 1499 Adet Dilekçe değerlendirilerek sonuçlandırılmış ve geri dönüşleri yapılmıştır.

Tebliğ İşlemleri :

7201 sayılı Tebligat Kanunu ilgili maddeleri gereği toplam 521 Adet tebliğ evrakı memur eliyle ilgililerine tebliğ edilmiştir.

İşyerlerine Yönelik Denetim Faaliyetleri :

Yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda faaliyette bulunan işyerlerine yönelik olarak Müdürlüğümüz personeli tarafından; 1625 Adet Sıhhi İşyeri, 280 Adet Gayri Sıhhi İşyeri olmak üzere Toplam 1905 Adet İşyeri denetlenmiştir.

6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun Etiket Denetimi:

6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun kapsamında satışa sunulan ürünler üzerine konulan etiketler ve fiyat tarifeleri ile ilgili olarak 1905 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 1905 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 59 Adet Denetim yapılmış ve yapılan denetimler tutanak altına alınmıştır.

3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu Terazî Denetimi:

3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu kapsamında satışta Terazî kullanan işyeri ve pazarcılara yönelik 331 Adet Denetim yapılmış ve yapılan denetimler tutanak altına alınmıştır. Ayrıca yasal mevzuat gereği satışta kullanılması yasak olan çin malı diye tabir edilen 3 Adet Menşei bilinmeyen damgasız Ölçü Aletine el konulmuş ve kırılmak suretiyle imhası gerçekleştirilmiştir.

İnşaat Denetimleri :

3194 sayılı İmar ve Kanunu ve yürürlükteki mevzuat çerçevesinde İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yapı ruhsatı düzenlenen inşaatlara yönelik 773 Adet Denetim gerçekleştirilmiş ve yapılan denetimler tutanak altına alınmıştır.

Pazar Denetimleri :

Çarşamba günleri Sungurbey Caddesi, Waldorf Caddesi ve Menekşe Sokak üzerinde kurulmakta olan açık halk pazarında tezgah açan yaklaşık 800(Sekizyüz) esnafa yönelik sabah saat 07.00 de başlayarak Pazar dağılımına kadar devam eden süreç içerisinde rutin olarak ve gelen şikayetler doğrultusunda denetim faaliyetleri sürdürülmektedir.

Cumartesi günleri Melek Sokak, Kartal Sokak, Özlem Sokak, Yeni Sokak ve Mehmetbey Sokak üzerinde tezgah açan yaklaşık 270(İkiyüz Yetmiş) esnafa yönelik imkanlar dahilinde denetim faaliyetleri sürdürülmektedir. Yapılan Denetimler ile ilgili 183 Adet Denetim Tutanağı tanzim edilmiştir.

Kırklareli Belediyesi İlan Reklam ve Tabela Yönetmeliği :

05/04/2011 tarih ve 69 sayılı Belediye Meclis Kararıyla kabul edilerek yürürlüğe giren "Kırklareli Belediyesi İlan Reklam ve Tabela Yönetmeliği" kapsamında 1626 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 173 Adet Denetim yapılmış ve yapılan denetimler tutanak altına alınmıştır.

İmha Edilen Gıda Maddeleri :

Yapılan denetimler sonucu son kullanma tarihi geçtiği tespit edilen Piliç 3 Paket, El Yapımı Kurabiye 1 Paket, Piliç Sosis 6 Paket, Sucuk 4 Kangal, Hazır Patates Cipsi 2 Paket, Dondurulmuş Bezelye 3 Paket, Meyve Suyu 1 Adet, Yoğurt 1 Adet, Sandviç Ekmeği 1 Paket, Yumurta 1 Koli, Peynir 1 Kalıp, Karadeniz Ekmeği 1 Adet olmak üzere tutanakla el konulmuş, El konulan ürünler imha edilmiştir. Ayrıca mevzuat gereği üretilmemesi gereken 125 Gramlık 24 Adet Ekmeğe de tutanakla el konularak satıştan men edilmiş ve imha edilerek tutanak tanzim edilmiştir.

At Arabası Faaliyetleri :

Belediye Meclisinin 02/11/2010 tarih ve 206 sayılı Kararı ile şehir içerisindeki faaliyetleri yasaklanan at arabalarından faaliyette olduğu tespit edilen 22 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 17 Adet hurda ve kullanılmayan karasal araç Belediyemiz eliyle kaldırılmak suretiyle muhafaza altına alınmıştır.

Metruk Binalar:

Yapılan tespitler ve gelen şikayetler doğrultusunda kötü amaçlı olarak kullanılan, uyuşturucu bağımlılarının mesken tuttuğu tespit edilen 14 Adet Metruk Bina sahiplerine ulaşılmak suretiyle Belediyemiz eliyle yıkılmıştır. Yıkılması tehlike arz eden 9 Adet Metruk Bina'nında girişleri kapatılmak suretiyle kullanılmasının önüne geçilmiştir.

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.

YIKIMI YAPILAN METRUK BİNALARIN ADRESLERİ:

- 1- K.İbrahim Mah. Sevimli Sokak 1 Ada, 45 Parsel – 28/02/2017
- 2- K.İbrahim Mah. Kurupaşa Çeşme 1.Çıkmaz Sokak 15 Ada, 13 Parsel – 28/02/2017
- 3- Karakaş Mah. Şeref Sokak 43 Ada, 48 Parsel – 09/03/2017
- 4- Kocahıdır Mah. Eski Buzhane Sokak No:10 202 Ada, 5 Parsel – 12/06/2017
- 5- Demirtaş Mah. Sercan Ünver Cad. Koşuyolu Sok. 123 Ada, 123 Parsel – 15/06/2017
- 6- Demirtaş Mah. Sercan Ünver Caddesi No:1 - 15/06/2017
- 7- Kocahıdır Mah. Paşa Çeşme Geçidi Sokak 176 Ada, 8 Parsel – 08/08/2017
- 8- Demirtaş Mah. İncidere Sok. No:7 120 Ada, 21 Parsel – 09/08/2017
- 9- Kocahıdır Mah. Saltukbey Sokak 203 Ada, 1 Parsel – 21/08/2017
- 10-K.İbrahim Mah. Kayyumoğlu Çeşme Sokak Çıkmazı 16 Ada, 52 Parsel – 24/10/2017
- 11-Demirtaş Mah. Muzaffer Ender Cad. No:72 122 Ada, 21 Parsel – 03/11/2017
- 12-Doğu Mah. Balkan Cad. No:22 – 15/11/2017
- 13-Kocahıdır Mah. Selamet Sok. No:12 – 28/12/2017
- 14-Demirtaş Mah. Kayalık Sokak 113 Ada, 16-17-19-73 Parseller(5(Beş) Adet Bina) – 28/12/2017

EMNİYET TEDBİRİ ALINAN METRUK BİNALARIN ADRESLERİ:

- 1- İstasyon Mah. Yaren 1.Sokak 1413 Ada, 1 Parsel – 26/05/2017
- 2- K.İbrahim Mah. Adalet Sokak No:22 46 Ada, 1 Parsel – 31/05/2017
- 3- Kocahıdır Mah. Kurtuluş Cad. No:59 201 Ada, 29 Parsel – 16/06/2017
- 4- K.İbrahim Mah. Kurupaşa Çeşme Sokak. No:8-8/A – 05/10/2017
- 5- Pınar Mah. 2.Selanik Çıkmazı Sokak No:Bila – 12/10/2017
- 6- K.İbrahim Mah. Kurtuluş Caddesi 16 Ada, 41 Parsel – 02/11/2017
- 7- Demirtaş Mah. Hacı Hasan Çeşme Sokak No:4 88 Ada, 4 Parsel – 14/11/2017
- 8- Demirtaş Mah. Hacı Hasan Çeşme Sokak No:Bila 758 Ada, 51 Parsel – 04/12/2017
- 9- Demirtaş Mah. Kayalık Sokak No:14 114 Ada, 33 Parsel – 28/12/2017

Temsil Faaliyetleri :

Başkanlığımız tarafından düzenlenen 27. Kırklareli Karagöz Kültür Sanat ve Kakava Festivali ile Ramazan ayı nedeniyle düzenlenen iftar yemekleri ve ramazan etkinlikleri, 9. Yayla Bolluk, Bereket, Hasat ve Bağ Bozumu Şenliği kapsamında da üzerimize düşen görevler yerine getirilerek aksaklığa sebebiyet verilmemiştir. Ayrıca Ulusal bayramlarda üzerimize düşen temsil görevi layıkıyla yerine getirilmiştir.

Koordinasyon Faaliyetleri:

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

Performans Sonuçları Tablosu:**EVRAK TABLOSU**

YIL	GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK	ZİMMETLE VERİLEN EVRAK	TOPLAM
2017	3944	2612	4051	10607

ASKER AİLESİ YARDIM TAHKİKATLARI

YIL	GELEN EVRAK	TAHKİKAT YAPILAN	İADE EDİLEN EVRAK
2017	61	61	61

YARDIM TAHKİKATLARI

YIL	TAHKİKAT İÇİN GÖNDERİLEN	TAHKİKAT YAPILAN
2017	1297	1297

RUHSAT İŞLEMLERİ

SINIFI	RUHSAT MÜRACAAT SAYISI	İPTAL EDİLEN DOSYA SAYISI	VERİLEN RUHSAT SAYISI
SIHHİ MÜESSESE	357	48	309
2. ve 3. SINIF GSM	89	41	48
UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERİ	53	12	41
UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ	12	-	12
ADRES DEĞİŞİKLİĞİ	52	-	52
FAALİYET İLAVESİ	10	-	10
FAALİYET DEĞİŞİKLİĞİ	5	-	5
ADRES GÜNCELLEME	4	-	4
FAALİYET DÜZELTME	4	-	4
MESUL MÜDÜR	1	-	1
CANLI MÜZİK	-	-	-
GENEL TOPLAM	587	101	486
SINIFI	MÜRACAAT SAYISI	İPTAL EDİLEN DOSYA SAYISI	
SIHHİ MÜESSESE	173	173	
2. ve 3. SINIF GSM	21	21	
UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERİ	193	193	
GENEL TOPLAM	387	387	

2017 Performans Programında 450 İşyerine ruhsat verilmesi öngörülmüş olup, 486 işyerine ruhsat düzenlenerek verilmiştir. % 108 gibi bir gerçekleşme oranı ile istenilen verimli çalışma sağlanmıştır.

6585 sayılı Perakende Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanunun Uygulanmayacak hükümler başlıklı 25. Maddesinde "2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Hakkında Kanun hükümleri perakende işletmeler hakkında uygulanmaz." hükmü gereği, işyerlerine Hafta Tatili Ruhsatları 2017 yılında verilmemiştir.

Ayrıca; 01/07/2017 tarihli ve 30111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 7033 sayılı Sanayinin Geliştirilmesi ve Üretimin Desteklenmesi Amacıyla Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 1.Maddesi ile 394 sayılı Hafta Tatili Hakkında Kanun ve 12.maddesi ile de 6585 sayılı Perakende Ticaretin Düzenlemesi Hakkında Kanunun 25 inci maddesi yürürlükten kaldırılmıştır.

RUHSAT TAHSİLAT İŞLEMLERİ

HARCIN SINIFI	TAHAKKUK	TAHSİLAT
HARCIN SINIFI	TAHAKKUK	TAHSİLAT
İŞYERİ AÇMA İZNİ HARCİ	58.853,80	58.853,80
GSM RUHSAT ÜCRETİ	21.975,00	21.975,00
MUAYENE RUHSAT VE RAPOR HARCİ	5.161,00	5.161,00
İŞYERİ AÇILIŞ VE KONTROL ÜCRETİ	55.845,00	55.845,00
MESUL MÜDÜR BELGE ÜCRETİ	100,00	100,00
CANLI MÜZİK İZİN BELGE ÜCRETİ	0,00	0,00
GENEL TOPLAM	141.934,80	141.934,80

CEZA TUTANAK İŞLEMLERİ

S.NO	SUÇUN NEVİ	2017 YILI
	Kırklareli Belediye Zabıta Talimatnamesi	
1	A/ Huzur, Nizam, Sükun İntizam ve Emniyet İle İlgili Yasaklar	2
2	B/ İmar ve Gecekondu İle İlgili Yasaklar	45
3	C/ Park, Bahçe ve Mezarlıklar İle İlgili Yasaklar	-
4	D/ Fenni, Sıhhi ve İtfaiye İle İlgili Yasaklar	-
5	E/ Ekonomik ve Ticari Hayatla İlgili Yasaklar	61
6	F/ Ulaştırma ve Şehriçi Trafik İle İlgili Yasaklar	-
7	G/ Veterinerlik İle İlgili Yasaklar	7
8	H/ Gürültü, Çevre ve Hava Kirliliği İle İlgili Yasaklar	1
9	J/ Gıda İle İlgili Yasaklar	16
10	Memur Eliyle TutulanTutanaklar	87
11	Kırklareli Belediyesi Otobüs Terminal Yönetmeliği	-
12	Kırklareli Belediyesi Şehriçi Taşıma Yönetmeliği	8
13	6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun	1
	TOPLAM	228

2017 Yılı Performans Programında 200 Adet Tutanak düzenlenmesi öngörülmüş olup, 228 Adet Tutanak düzenlenmiştir. %114 gibi bir gerçekleşme oranı ile hedeflenen çalışmanın üzerine çıkmıştır.

YAPILAN İŞLEMLER

UYGULANAN İŞLEMLER	TOPLAM İŞLEM	UYARI	İDARİ PARA CEZASI	KARARI BEKLENEN	FAALİYET TEN MEN
TUTANAK	228	48	178	-	2
EMNİYET MÜD. TUTANAĞI	12	2	7	-	3
ÇEVRE ŞEHİR. MÜD. TUTANAĞI	11	5	6	-	-
İL SAĞLIK MÜD. TUTANAĞI	9	7	-	-	2
GENEL TOPLAM	260	62	191	-	7

İDARİ YAPTIRIM KARAR TUTANAKLARI

S.NO	SEBEBİ	TOPLAM İŞLEM	TOPLAM CEZA
1	Emre Aykırı Davranış	5	1.135,00
2	Dilencilik	9	981,00
3	Gürültü	1	2.325,00
4	İşgal	57	31.967,00
5	Çevreyi Kirletme	3	3.810,00
TOPLAM		75	40.218,00

MÜLKİYETİN KAMUYA GEÇİRİLMESİ

YAPILAN İŞLEM SAYISI	TUTANAKLA EL KONULAN PARA MİKTARI	TOPLAM MÜLKİYETİN KAMUYA GEÇİRİLEN MİKTARI
8	360,85	360,85

2017 Yılı Performans Programında 200 Adet İdari Yaptırım Karar Tutanağı düzenlenmesi öngörülmüş olup, 75 Adet İdari Yaptırım Karar Tutanağı ve 7 Adet Mülkiyetin Kamuya Geçirilmesi olmak üzere 82 Adet İşlem Tesis edilmiştir. % 41 gibi bir gerçekleşme oranı sağlanmıştır. Nedeni de öncelikle idari yaptırıma esas kabahatin ilgilinin uyarılması sonucu ortadan kaldırılması sebebiyle işlem yapılmamış olmasıdır.

DİLEKÇELİ MÜRACAATLAR

MÜDÜRLÜĞÜMÜZE HAVALE EDİLEN	BASIN YAYINDAN GELEN	İŞLEM GÖREN TOPLAM	GERİ DÖNÜŞ YAPILAN TOPLAM	MÜDÜRLÜĞÜMÜZE HAVALE EDİLEN
1425	74	1499	1499	1425

2017 yılında 1620 Adet Dilekçenin işlem görmesi öngörülmüş olup, 1499 Adet Dilekçe işlem görmüş ve sonuçlandırılmıştır. % 92 gibi bir gerçekleşme oranına ulaşılmıştır.

TEBLİĞ İŞLEMLERİ

1608 SAYILI KANUN GEREĞİ	3572 SAYILI KANUN GEREĞİ	3194 SAYILI KANUN GEREĞİ	2872 SAYILI KANUN GEREĞİ	5259 SAYILI KANUN GEREĞİ	6502 SAYILI KANUN GEREĞİ	4207 SAYILI KANUN GEREĞİ	MECLİS ÜYELERİ NE	GENEL TOPLAM
111	52	40	11	5	-	2	300	521

İŞYERLERİNE YÖNELİK DENETİM FAALİYETLERİ

DENETLENEN SİHHİ İŞYERLERİ	2017 YILI	2017 YILI TAHMİNİ	GERÇEKLEŞME ORANI %
KASAP-SAKATATÇI-BALIKÇI VB.	47		
UNLU MAMUL SATIŞI	41		
LOKANTA-DÖNERCİ-KEBAPÇI VB.	186		
BERBER-KUAFÖR-GÜZELLİK SALONLARI VB.	138		
PASTANE-TATLICI VB.	34		
BÜFE-BAKKAL-MARKET-MANAV-AKTAR VB.	257		
ŞARKÜTERİ	22		
KAFE/KAFETERYA-PARK VB.	65		
KAHVEHANE-ÇAYOCAĞI-LOKAL VB.	149		
KANTİN	38		
İNTERNET VE OYUN SALONLARI VB.	34		
PANSİYON-OTEL	101		
DÜĞÜN SALONU	12		
SİNEMA	1		
İÇKİLİ LOKANTA-KÖFTECİ-BİRAHANE VB.	40		
LUNAPARK	2		
DAY. TÜK.MAL.-MOB.-HED. EŞYA-BÜRO OFİS- GİYİM MAĞAZASI VB. SATIŞ YERLERİ	458		
TOPLAM	1625	1900	% 86

DENETLENEN GAYRİ SİHHİ İŞYERLERİ	2017 YILI	2017 YILI TAHMİNİ	GERÇEKLEŞME ORANI %
EKMEK VE UNLU MAMUL İMALATI	56		
ET ÜRÜNLERİ İMALATI	1		
MANDIRA	6		
PASTA – TATLI İMALATHANESİ	29		
HAZIR YEMEK ÜRETİMİ	5		
OTO TAMİR-BAKIM VB.	100		
AKARYAKIT İSTASYONU	1		
MARANGOZ-MOBİLYA İMALATI VB.	26		
HALI-ÇAMAŞIR YIKAMA	3		
MERMECİ	5		
TEKSTİL İMALATI	1		
PVC İMALATI	4		
SOĞUK-SICAK DEMİRCİ	25		
TORNACI VB.	8		
MATBAA	1		
DİĞER TAMİR YERLERİ	9		
TOPLAM	280	450	% 62
6502 SAYILI TÜKETİCİNİN KORUNMASI HAKKINDA KANUN	1905	1900	% 100
4207 SAYILI KANUN GEREĞİ	1905	2000	% 95
3516 SAYILI KANUN GEREĞİ	331	350	% 95
5846 SAYILI KANUN GEREĞİ	59	70	% 84
İNŞAAT DENETİMLERİ	773	300	% 258
KIRKLARELİ BELEDİYESİ ŞEHİRİÇİ TAŞIMA YÖNETMELİĞİ	173	200	% 87
KIRKLARELİ BELEDİYESİ İLAN REKLAM VE TABELA YÖNETMELİĞİ	1626	1700	% 96
PAZAR DENETİMLERİ	183	180	% 102
GENEL DENETİM TOPLAMI	8860	9050	% 98

2017 Yılı Performans Programında Toplam 9050 Adet Denetim Yapılması öngörülmüş olup, Toplam 8860 Adet Denetim yapılmıştır. % 98 gibi bir gerçekleşme oranı ile hedeflenen başarı sağlanmıştır.

İMHA EDİLEN GIDA MADDELERİ

CİNSİ	MİKTARI
TAVUK	3 Paket
EL YAPIMI KURABİYE	1 Paket
PİLİÇ SOSİS	6 Paket
SUCUK	4 Kangal
HAZIR PATATES CİPSİ	2 Paket
DONDURULMUŞ BEZELYE	3 Paket
MEYVE SUYU	1 Adet
YOĞURT	1 Adet
SANDVIÇ EKMEĞİ	1 Paket
YUMURTA	1 Koli
PEYNİR	1 Kalıp
KARADENİZ EKMEĞİ	1 Adet
EKMEK(125 Gr.)	24 Adet

AT ARABASI FAALİYETLERİ

EL KONULAN AT ARABASI	İMHA EDİLEN AT ARABASI
22	22

ÇEVRE VE GÖRÜNTÜ KİRLİLİĞİ FAALİYETLERİ

TESPİT EDİLEN HURDA ARAÇ	KALDIRILAN HURDA ARAÇ
17	17

2017 Yılı Performans Programında 15 Adet Hurda Karasal Taşıtın kaldırılması hedeflenmiş olup, 17 Hurda görünümlü şikayete konu Karasal Taşıt kaldırılarak % 113 gibi bir gerçekleşme oranı ile performans hedefi aşılmıştır.

METRUK BİNALAR

SAHİPLERİNE ULAŞILAN	YIKIMI YAPILAN	EMNİYET TEDBİRİ ALINAN
23	14	9

2017 Yılı Performans Programında 15 Adet Metruk Binanın yıkılması ve 5 Adet Metruk Binanın da girişleri kapatılarak toplam 20 Adet Metruk Binaya işlem yapılması hedeflenmiş olup, 23 Adet Metruk Bina ile ilgili mülk sahiplerine ulaşılmak suretiyle çalışma yapılmış ve % 115 gibi bir gerçekleşme oranı ile performans hedefi aşılmıştır.

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 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,
- 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 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.

BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.353.338,96,76	1.453.244,45	107
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	235.701,06,56	204.493,45	87
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.327.100,00	1.584.088,84	119
05	CARİ TRANSFERLERİ	50.000,00	0,00	0
TOPLAM		2.966.140,02	3.241.826,75	109



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyon:

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

Vizyon:

Yasayanların ayrıcalığını hissedeceği bir KIRKLARELİ 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:

Evrak kayıt ve belge yönetimi işleri, muhasebe ve ödeme evrakı işleri, personel özlük işlerini, dosyalama ve arşivleme işleri, taşınır mal kayıt ve kontrol işleri, İhale 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, pilav, ayran 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 çıkartılan 05.08.2010 tarih ve 27663 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları İle Eğitimleri Hakkında Yönetmeliğine bağlı olarak yürütmek.
- 2) Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
- 3) Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; Kurumu 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 kurumunda 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 günü birlik 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 onayıyla 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 ilçe 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.

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

Müdürlüğümüz, Karacaibrahim Mahallesi Mustafa Kemal Bulvarı No:3 kapı sayılı yerdeki Hizmet Binası 3. katındaki hizmet alanı ve 4. katındaki yemekhane bölümü ve Ek binadaki Sivil Savunma Ofisi ile hizmet vermektedir.

2- Örgüt Yapısı

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

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- OSKA İhale Programı
- Kamu İhale Kurumu Sitesi ve diğer mevzuat siteleri

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

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak; 1 Müdür, 1 Şef, 1 Uzman, 2 V.H.K.İ., 3 Memur, 5 İşçi, 1 Sözleşmeli ve 9 Hizmet Alımı personeli ile görev yapmaktadır.

Ancak, Müdürlüğümüz norm kadro durumu, 1 Müdür, 1 Şef, 1 Uzman, 1 Sivil Savunma Uzmanı, 1 Mühendis, 1 V.H.K.İ., 1 Aşçı, 1 Temizlik Hizmetlisi, 2 Hizmetliden oluşmaktadır.

NORM KADRO YAPISI		
KADRO UNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	GİH	1
Şef	GİH	1
Uzman	GİH	1
Sivil Savunma Uzmanı	GİH	1
V.H.K.İ.	GİH	1
Mühendis	TH	1
Aşçı	YH	1
Temizlik Hizmetlisi	YH	1
Hizmetli	YH	2

MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO UNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür V.	GİH	1
Şef	GİH	1
Uzman	GİH	1
V.H.K.İ.	GİH	2
Temizlik Hizmetlisi	YH	1
Hizmetli	YH	2
Sözleşmeli	TH	1
İşçi		5
Hizmet Alımı		9

5- Sunulan Hizmetler

- Belediyenin ihtiyaç duyduğu yapım işleri, mal, hizmet ve danışmanlık hizmet alımlarına ilişkin işlemleri, 4734 ve 4735 sayılı Kanununa, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürütmek. Yapılacak iş ve hizmetleri etkin, verimli ve ekonomik temin edilmesi ve satın alma işlemlerini yapmak.
- Belediyemiz Müdürlüklerinin, hizmet için gerekli matbu evrak ve kırtasiye malzeme ihtiyaçlarının temin ve teslimini yapmak.
- Hizmet alımı yoluyla personel çalıştırılması, çalıştırılan işçilerin özlük dosyalarının oluşturulması ve takip edilmesi işlemlerini yürütmek.
- Hizmet alımı personeli ile yüklenici firma arasında koordinasyonu sağlamak.
- Puantajlara göre hak edişin hazırlanması ve gerekli durumlarda iş artışı ve eksilişlerin 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

Yönetim ve İç Kontrol anlamında Müdür tarafından verilen görevler Müdürlükte görev yapan memur, işçi, sözleşmeli personel ve hizmet alımı personeli tarafından yerine getirilmekte olup, yapılan işlemler ve sonuçlar hakkında bilgi verilmektedir.

D- DİĞER HUSULAR

Yürürlükteki mevzuatın takibi açısından çalışanların kurum içi ve dışı açılacak hizmet içi seminerlere tabi tutulması ve teknik destek anlamında zaman içinde ortaya çıkabilecek personel (Memur, İşçi ve Sözleşmeli) 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.
- Belediye Başkanlığı bağlı birimlerden gelen satın alma taleplerinin düzenli bir şekilde mevzuata uygun olarak yürütülmesi, zamanında ve eksiksiz olarak temin edilmesini sağlamak.
- Belediyemiz yemekhanesinde günümüz şartlarına uygun sağlıklı yemek çıkarılması, vefat eden cenaze sahiplerine zamanında cenaze pilavlarının ulaştırılması, Ramazan ayı içerisinde verilen iftar yemekleri ile ilgili ihtiyaçların ilgili birimlerle koordineli bir şekilde belirlenerek ihtiyaçların karşılanması, gelen talepler doğrultusunda yapılacak araştırma sonucu ihtiyaç sahiplerinin belirlenerek evlere sıcak yemek yardımlarının ilgili birimlerle koordineli olarak zamanında ve sağlıklı olarak ulaştırılmasını sağlamak.
- Başkanlığımız ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

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

C- DİĞER HUSUSLAR

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

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

Müdürlüğümüze ait 2017 tahmini bütçesi 10.077.213,56 TL iken, Toplam 10.705.676,18 TL harcama yapılmıştır.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

Genel Hesap Kodu	Açıklama	Bütçe Toplamı	Harcanan
46.39.02.39.03.01.01.00.05.01.01	Memurlar	384.927,84	393.059,17
46.39.02.39.03.01.01.00.05.01.02	Sözleşmeli Personel	77.661,20	77.679,74
46.39.02.39.03.01.01.00.05.01.03	İşçiler	310.154,00	344.491,90
46.39.02.39.03.01.01.00.05.02.01	Memurlar	66.538,80	65.021,19
46.39.02.39.03.01.01.00.05.02.02	Sözleşmeli Personel	10.436,88	1.116,86
46.39.02.39.03.01.01.00.05.02.03	İşçiler	68.494,84	87.170,14
46.39.02.39.03.01.01.00.05.03.01	Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı	0,00	0,00
46.39.02.39.03.01.01.00.05.03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı	4.685.000,00	4.743.865,85
46.39.02.39.03.01.01.00.05.03.03	Yolluklar	6.000,00	2.430,00
46.39.02.39.03.01.01.00.05.03.05	Hizmet Alımları	3.978.000,00	4.412.596,25
46.39.02.39.03.01.01.00.05.03.07	Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alım, Bak.ve On. G	30.000,00	198.713,08
46.39.02.39.03.01.01.00.05.03.08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	0,00	6.500,00
46.39.02.39.03.01.01.00.05.05.01	Görev Zararları	10.000,00	0,00
46.39.02.39.03.01.01.00.05.05.04	Hane Halkına Yapılan Transferler	0,00	0,00
46.39.02.39.03.01.01.00.05.06.01	Mamul Mal Alımları	450.000,00	373.032,00
GENEL TOPLAM		10.077.213,56	10.705.676,18

3- Mali Denetim Sonuçları

2017 yılı için "Bütçe Harcama Raporu" incelendiğinde, oluşturulan tahmini bütçe rakamlarında herhangi bir sapmaya rastlanmamıştır.

4- Diğer Hususlar

Oluşturulan tahmini bütçe ile gerçekleşen bütçe karşılaştırıldığında, bütçe gerçekleşme oranının % 106 olduğu görülmektedir.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri:

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.

4734 ve 4735 sayılı Kanunlar gereği yapılması gereken iş ve işlemler hususunda diğer birimlere gerekli desteği sağlamak olup bu hususta 01/01/2017 – 31/12/2017 tarihleri arasında yapılan çalışmalar aşağıya çıkarılmıştır.

Yapılan Açık İhale (19 ncu madde) Sayısı :

2017 yılında Müdürlüğümüzün İhale Birimince 39 adet mal alımı, 6 Adet hizmet alımı, 14 adet yapım işi olmak üzere toplam 59 adet açık ihale yapılmış olup, toplam 82.257.190,41-TL harcama gerçekleştirilmiştir.

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

2017 yılında Müdürlüğümüzün İhale Birimince 10 adet mal alımı, 15 adet hizmet alımı işi olmak üzere toplam 25 adet pazarlık usulü ihale yapılmış olup, toplam 7.707.451,27-TL harcama gerçekleştirilmiştir.

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

2017 yılında Müdürlüğümüzün Satın Alma Birimince 31 adet mal alımı, doğrudan temin yolu ile yapılmış olup, toplam 507.721,65-TL harcama gerçekleştirilmiştir.

Devlet Malzeme Ofisi (DMO) Alımları Sayısı :

2017 yılında Müdürlüğümüzün Satın Alma Birimince 15 adet mal alımı, Devlet Malzeme Ofisinden yapılmış olup, toplam 369.039,67-TL harcama gerçekleştirilmiştir.

Müdürlüğün Bütçe Kaleminden Yapılan Harcama Tutarları :

2017 Yılında Satın Alma Birimince kaleminden ilan yapılan ihalelere ilişkin "İlan Giderleri" kaleminden toplam 173.107,31-TL harcama yapılmıştır.

2017 yılında Müdürlüğümüzün İdari İşler Birimince "Müteahhitlik Hizmetleri" kaleminden personel çalıştırmaya dayalı hizmet alımı kapsamında toplam 3.633.020,99-TL, "Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri" ve "Bilgiye Abonelik ve İnternet Erişimi Giderleri" kalemlerinden toplam 437.092,73-TL, "Elektrik Alımları" kaleminden toplam 2.760.565,80-TL ve "Yakacak alımları" kaleminden doğalgaz faturaları karşılığında toplam 103.166,00 TL harcamalar yapılmıştır.

Yemekhanenin Faaliyetleri :

2017 yılında Müdürlüğümüzün Yemekhane Birimince Belediyemiz bünyesinde çalışmakta olan memur, işçi, sözleşmeli ve hizmet alımı personeline yemek hizmeti verilmekte olup 86.953 personele yemek çıkarılmıştır.

03/01/2014 tarihli ve 20 Sayılı Belediye Meclis Kararıyla yürürlüğe giren Kırklareli Belediyesi Yardım Yönetmeliği ve 01/12/2015 tarihli ve 180 sayılı Belediye Meclis Kararıyla yürürlüğe giren Kırklareli Belediyesi Yardım Esasları Yönetmeliği kapsamında 01/01/2017 - 31/12/2017 tarihleri arasında;

- Vefat eden vatandaşlarımıza 78.680 adet cenaze pilavı, 80.180 adet ayran,
- Ramazan Ayı içerisinde mahallelere yönelik 8.585 kişiye iftar yemeği, 32.000 kişiye helva,
- 51.664 kişiye sıcak yemek yardımı, 10.100 kişiye dilekçeli kumanya yardımı, 4.250 kişiye irmik helvası, 2.000 adet kandil çöreği dağıtımı,
- Havaların soğuk olması sebebiyle 5 gün süre ile 500 kişilik sıcak çorba dağıtımı,
- Belediyemiz Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün düzenlemiş olduğu etkinlikler kapsamında:
- Çanakkale Şehitleri için 1000 kişilik Çorba-Ekmek-Hoşaf
- Çanakkale Haftası ve Toplantıları için 500 kişilik yiyecek yardımı,
- Engelliler için 150 kişilik kahvaltı,
- Kırklareli Karagöz Kültür Sanat ve Kakava Festivali ile Kurban Bayramında Dereköy Sınır Kapısındaki vatandaşlarımıza 96.000 adet bardak su, 4.800 adet şişe su, 40.500 adet meyve suyu, 1.680 adet kola ve soğuk çay, 31.200 adet bisküvi, 40 kg çay, 60 kg şeker,
- 5.000 kişiye de aşure dağıtımı yapılmıştır.

Sivil Savunma Hizmetin Faaliyetleri:

2017 Yılında 01/01/2017 – 31/12/2017 tarihleri arasında Sivil Savunma Hizmetleri Alt Birimince gerçekleştirilen işlemler,

- 1) Seferberlik sevk planı ve Seferberlik duyuru planı ile ilgili görevlendirmeler güncellendi.
- 2) Yerel Düzey Tahliye ve Yerleştirme hizmet grubu ile ilgili görevlendirme yapıldı.
- 3) Yerel Düzey Nakliye hizmet grubu ile ilgili güncellenme yapıldı.
- 4) Yerel Düzey Beslenme hizmet grubu ile ilgili görevlendirme yapıldı.
- 5) 10 Kasım Atatürk'ü anma töreni ile ilgili görevlendirme yapılarak ilgili tutanaklar tutuldu.
- 6) Milli Müdafaa Komisyonu (MMK) kararları ile görevlendirmesi yapılan personele görevleri tebliğ edildi.
- 7) Belediyemiz 2017 yılı Yerel Düzey Defin Hizmet Grubu Planı hazırlandı.
- 8) Belediyemiz 2017 yılı Yerel Düzey Yangın Hizmet Grubu Planı hazırlandı.
- 9) Belediyemiz 2017 yılı Yerel Düzey Hizmet Grubu AYDES kullanıcıları güncellenerek yeniden görevlendirme yapıldı.

- 10)Belediyemiz bünyesinde ana çözüm ortağı olduğumuz Hizmet Grubu Planları için görevlendirmeler yapıldı.
- 11)AFAD kapsamında yapılan Masa Başı Tatbikatlarına etkin katılım sağlandı.
- 12)AFAD'ın düzenlediği 2017 yılı Yerel Düzey Hizmet Grubu Planları ile ilgili eğitim ve toplantılara katılım sağlandı.

2- Performans Sonuçları Tablosu

İHALE İŞLEMLERİ

2017 YILI	PERFORMANS ÖN GÖRÜLEN	GERÇEKLEŞEN	ORANI %
Açık İhale	90 Adet	84 Adet	93
Doğrudan Temin	30 Adet	31 Adet	103

YEMEK ÇIKARILAN PERSONEL SAYISI

2017 YILI	PERFORMANS ÖN GÖRÜLEN	GERÇEKLEŞEN	ORANI %
Personel Sayısı	84.800 Kişi	86.953 Kişi	103

CENAZE PİLAVLARI

2017 YILI	PERFORMANS ÖN GÖRÜLEN	GERÇEKLEŞEN	ORANI %
Cenaze Pilavı	66.000 Adet	78.680 Adet	119

RAMAZAN AYI İFTAR YEMEKLERİ

2017 YILI	PERFORMANS ÖN GÖRÜLEN	GERÇEKLEŞEN	ORANI %
İftar Yemeği Verilen Kişi Sayısı	8.585 Kişi	8.585 Kişi	100

SICAK YEMEK YARDIMI

2017 YILI	PERFORMANS ÖN GÖRÜLEN	GERÇEKLEŞEN	ORANI %
Sıcak Yemek Verilen İhtiyaç Sahibi Kişi Sayısı	57.700 Kişi	51.664 Kişi	90

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2017 Yılı faaliyet sonuçları değerlendirildiğinde, 2017 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.

5- Diğer Hususlar

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

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

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

B- Zayıflıklar

- Çok sık değişen mevzuat karşısında yeterince hizmet içi eğitim alınmaması,
- Müdürlüklerimizin ihtiyaçlarını zamanında tespit edememeleri ya da idarenin zamanında karar vermemesi nedenleriyle ihale iş ve işlemlerinin yılın son günlerine kalmasına bağlı olarak zamanın yetersiz kalması sonucu işlemlerin sonraki yıla sarkması.
- Birim personelinin uzun süredir bir arada çalışmalarına rağmen arkadaşlık bağının kuvvetli olmaması,
- Birim bünyesinde personelin (Memur, İşçi ve Sözleşmeli) yetersiz olması,
- Belediye otomasyon sisteminin tüm birimlerce koordineli olarak kullanılamaması,

C- Değerlendirmeler

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

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Bilgi ve Teknoloji çağında yaşadığımız şu günlerde "Bilgi Güçtür" ilkesinden yola çıkarak, tüm iş ve işlemlerin çalışanlar tarafından yerine getirileceği göz önünde bulundurulduğunda "**En iyi yatırım insana yapılan yatırımdır**" ilkesi hareket noktası olmalı, personel değişikliğine gidilerek imza yetkisi olan personel kadroya dahil edilmeli ve personelde köklü bir değişikliğe gidilmelidir.

BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	874.073,96	617.377,99	71
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	171.306,15	120.006,84	70
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	6.262.000,00	6.401.105,00	102
TOPLAM		7.307.380,11	7.138.489,83	98



ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

Personel Durumu; Etüd – Proje Müdürlüğü **27.07.2015** tarihinde ilk olarak göreve kadrolu 1 Müdür ile başlamıştır. Kadrosunda 1 Adet görevlendirme ile çalışan kadrolu işçi personel bulunmaktadır. Ayrıca; Avrupa Birliği ve İletişim Koordinasyon Bürosu’nda Müdürlük bünyesinde görev yapmakta olup 5 Üniversite, 2 Lise Mezunu Hizmet Alımı Personeli mevcuttur.

Proje Faaliyetleri;

A) Bulgaristan – Türkiye IPA Sınır Ötesi İşbirliği Programı Kapsamında Sürdürülen Proje;

1) “Walldorf Korusu Çevre Düzenleme” Projesi

B) Trakya Kalkınma Ajansı Kapsamında Tamamlanan Projeler

1) Ali Rıza Efendi Kent Kültür Evi Projesi

2) Fevzi Çakmak Caddesi Kentsel Tasarım Hamlesi Projesi

C) Uygulama Projeleri

1) Kapalı Pazar Yeri Ve Dükkanlarına Ait Uygulama Projeleri

2) Belediye Otogar Alanına Ait Uygulama Projeleri

A) Bulgaristan – Türkiye IPA Sınır Ötesi İşbirliği Programı kapsamında sürdürülen Proje;

1) WALLDORF KORUSU ÇEVRE DÜZENLEME PROJESİ

Proje Adı: “ Nesebar ve Kırklareli’nde dünya, kültürel ve doğal mirasın korunarak turistik cazibesinin artırılması”

Ana Yararlanıcı: Nesebar Belediyesi

Proje Ortağı: Kırklareli Belediyesi

Korunun Çevresi: 1902 m

Proje Toplam Bütçe: 496.495,09 Avro

Nesebar Belediyesi Toplam Bütçe: 280.295,05 Avro

Kırklareli Belediyesi Toplam Bütçe: 216.200,04 Avro

ÖZET

İlimiz kadaastro 419 ada 9 parselde bulunan Walldorf Çamlığı çevresi güneş enerjisi kaynaklı olarak aydınlatma direkleri ile aydınlatılacaktır. Walldorf Çamlığı çevresi mesafesi 1600 m'dir. 40 adet solar panel aydınlatma direkleri 40 m aralıklarla yerleştirilecektir. 80 cm temiz yükseklik ve 593 m uzunluğunda taş duvar doğu cephesi tarafına yapılmıştır. 1125 m uzunluğunda galvanizli kafes tel çit batı, kuzey ve güney cepheleri tarafına inşa edilecektir. 488 m uzunluğunda 2 m genişliğinde yürüyüş yolu yapılacaktır. Toplam döşenecek zemin 400 m2 alanlı olan 2 adet çocuk oyun grubu ve 2 adet fitness spor aletleri Walldorf Çamlığı'na yerleştirilecektir. Bu alanın zemini kauçuk kaplama ile kaplanacaktır. Her biri 20 adet ahşap oturma bankı ve piknik masası Walldorf Çamlığı'na yerleştirilecektir. Walldorf Korusu etrafının duvar ile çevrilerek, ekolojik ve çevresel olması nedeni ile güneş panelli aydınlatma direkleri ile aydınlatılması; diğer yönden konumu bakımından sınıra yakın olması sebebi ve yanında spor kompleksinin de var olması nedeniyle Bulgaristan ve diğer kentlerden gelen turist ve ziyaretçiler için doğal ortamda karşılanarak; yürüyüş yolları, bisiklet yolu ve piknik alanları ile beraber cazibe merkezi haline getirilip kültür turlarında ve kent halkı tarafından yıllardan beri kullanılan bu alanı bir yaşam merkezi haline dönüştürmek, çevre düzenlemesinin sağlanarak, elektrik tüketimini en az miktara indirmek dolayısı ile turizme ve sınır turizmine katkı sağlanması amaçlanmaktadır. Ayrıca; projemizle sınırötesinde sürdürülebilir kalkınma, temiz yenilenebilir enerji kaynaklarıyla sağlanacak olup; çevre bilincinin kazandırılmış olması ve bu konuda farkındalık yaratarak çevreye olan duyarlılığın artması, yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımına örnek teşkil ederek, güneş enerjisi kullanımıyla elektrik tüketim maliyetinin azaltılmasına katkı sağlamayı amaçlamaktadır.

Projenin son gelinen durumu; Yapım işi için ihale işlemleri gerçekleştirilip kazanan firma ile 6 Eylül 2017 tarihinde sözleşme imzalanmış olup, 11 Eylül 2017 tarihli işyeri teslim tutanağı yer teslimi yapılmıştır. Projenin yapım işi kapsamına giren yürüyüş yolları güzergahları fazla çam ağacının zayi olmamasından dolayı uygun güzergah için GPS ile alımlar yapılmış olup tadilat projeleri hazırlanmaktadır. Firma tarafından Walldorf Korusu çevresine taş duvar yapım işi tamamlanmıştır. Yeni oluşan güzergaha göre kesilecek çam ağaçları numaralandırılmıştır.



Walldorf Korusu



Walldorf Çamlığı



Taş Duvar Yapım İşi

B) Trakya Kalkınma Ajansı Kapsamında Tamamlanan Projeler

1) ALİ RIZA EFENDİ KENT KÜLTÜR EVİ PROJESİ

Projenin Adı: Ali Rıza Efendi Kent Kültür Evi

Projenin Türü: 2013/2014 Yılı Küçük Ölçekli Alt Yapı Mali Destek Programı

Projenin Toplam Maliyeti: 2.870.194,83 TL

Toplam Destek Tutarı: 565.687,50 TL (Trakya Kalkınma Ajansı tarafından finanse edilen Bütçe)

Proje Süresi: 15 Ay- (3 defa 6 ay uzatma alındı)

Proje Sözleşme Tarihi: 01.09.2014

Proje Bitiş Tarihi: 02.06.2017

Projeyi Yürüten Birim: Kırklareli Belediye Başkanlığı – Etüd Proje Müdürlüğü

Proje için İşbirliği Yapılan Kişi, Kurum veya Kuruluşlar: Trakya Kalkınma Ajansı

ÖZET

Kırklareli Belediye Başkanlığına ait Yayla Mahallesi Lale Sokak 2 nolu adreste bulunan Trakya Kalkınma Ajansı 2012 yılı Doğrudan Faaliyet Desteği Programı kapsamında rölöve, restitüsyon ve restorasyon fizibilite çalışmaları tamamlanan tescilli taşınmaz kültür varlığı kapsamındaki tarihi binanın sunulan fizibilite raporları doğrultusunda onarılması,

- Kırklareli'nin etnografik, folklorik ve de tarihi temalarının işlendiği ve sergilendiği tamamen halka açık bir kent müzesi oluşturulması,
- Binanın hem kamuya hem de Kırklareli belediye Başkanlığının çeşitli bürolarına ve projelerine destek verebilecek şekilde düzenlenmesi,
- Tarihi yapı içerisinde belirlenen kısmın Kırklareli Belediye Başkanlığının yapacağı toplantı, seminer, söyleşi, dinleti, imza günü gibi çeşitli faaliyetlerde kullanılmak üzere tasarlanması,
- Kırklareli ilinde kültür turizminin gelişmesi ve canlandırılmasına, şehrin turizm kapasitesinin artırılmasına yönelik amaç doğrultusunda Yayla Mahallesiinde sürdürülen çalışmalara katkı sağlanması,
- Kırklareli Belediye Başkanlığı mülkiyetinde bulunan tarihi evin onarımı "Ali Rıza Efendi Kent Kültür Evi" ile hem yerli ve yabancı turistlere şehrimizin tarihi kültürel özelliklerini yansıtmak hem de geçmişten günümüze kalan eserlerle genç nesilde tarih bilinci oluşturulmasına katkıda bulunulması.

Ali Rıza Efendi Kent Kültür Evi açılışı 20 Aralık 2017 tarihinde gerçekleştirilmiştir.



Ali Rıza Efendi Kent Kültür Evi Tamamlanmış Hali



Ali Rıza Efendi Kent Kültür Evi Bulgar Odası



Ali Rıza Efendi Kent Kültür Evi Yunan Odası



Ali Rıza Efendi Kent Kültür Evi Karadağ Odası



Ali Rıza Efendi Kent Kültür Evi'nden Kareler



Ali Rıza Efendi Kent Kültür Evi'nden Kareler



Ali Rıza Efendi Kent Kültür Evi Oturma Odası

2) ŞEHRİN YÜZÜNDEKİ TARİHİ ÇİZGİLER - FEVZİ ÇAKMAK CADDESİ KENTSEL TASARIM HAMLESİ PROJESİ

Proje Adı	Şehrin Yüzündeki Tarihi Çizgiler - Fevzi Çakmak Caddesi Kentsel Tasarım Hamlesi
Program	2016 Yılı Küçük Ölçekli Alt Yapı Mali Destek Programı - Yaşayan ve Yaşatan Trakya
Başvuru Sahibi	Kırklareli Belediye Başkanlığı
Proje Uygulama Yeri	Kırklareli- Fevzi Çakmak Caddesi
Sözleşme Numarası:	TR21/16/KÖA/0037
Toplam Uygun Maliyet	1.209.054,00 TL
Toplam Destek Tutarı	634.360,02 TL
Destek Oranı	%52,47
Proje süresi	15 ay
Eş finansman	574.693,98

Proje Sözleşme Tarihi:	16.08.2016
Proje Başlangıç Tarihi	17.08.2016
Proje Bitiş Tarihi:	17.12.2017
Yapım İşi Sözleşme Tarihi:	14.10.2016
Yapım İşi Başlangıç Tarihi:	17.10.2016
Yapım İşi Bitiş Tarihi:	16.01.2017

ÖZET

Kırklareli ili konumu itibarıyla Türkiye'nin Avrupa ya açılan sınır kapısı yolu üzerinde olup, turizm bakımından gelişmiş olan İstanbul, Tekirdağ, Edirne gibi illerin orta noktasında bulunup Turizmi fazla gelişmemiş fakat geliştirilmeye çalışılan ilimizdir. Kırklareli Belediyesi olarak Kırklareli'nin tarihi, kültürel ve doğal alanlarını ön plana çıkaracak projeleri hayata geçirerek hem turizmini geliştirmek hemde sosyo kültürel ve sosyo ekonomik açıdan daha yaşanabilir kent haline getirmeyi planlamaktayız. Kentlerin fiziksel yapıları tarihi süreç içerisinde değişiklikler göstermekle birlikte değişmeyen geçmişten günümüze kadar gelmiş olan şehrin ana hatlarını oluşturan cadde ve meydanlar şehrin yüzünde zamanla oluşan çizgilerini göstermektedir. Bu çizgiler zamana direnmiş ve şehrin vazgeçilmez sosyal, kültürel, ekonomik ve turizm alanları haline gelmiştir. Trakya Kalkınma Ajansına sunmuş olduğumuz "Şehrin Yüzündeki Tarihi Çizgiler - Fevzi Çakmak Caddesi Kentsel Tasarım Hamlesi " adlı projemiz doğal, tarihi ve kültürel alanların turizm amaçlı kullanılmak üzere altyapılarının güçlendirilmesi önceliğinde şehrimizin geçmişten günümüze kadar gelmiş şehrimizin değişmeyen çizgisi olan Fevzi Çakmak caddesinin alt yapısının güçlendirilip, cadde (Çarsı) kültürünün oluşturularak şehrin ekonomisine ve turizmine katkı sağlamasıdır.

Fevzi Çakmak Bulvarı ve Vilayet Meydanı düzenlemesi ile ilgili olarak; Projemiz yasal olarak 03.08.2016 tarihinde başlamış olup, 17.12.2017 tarihinde bitmiştir. Geçici kabul işlemleri 06.02.2017 tarihinde yapılmıştır. Nihai Rapor Trakya Kalkınma Ajansı Genel Sekreterliği'ne gönderilmiştir.



Fevzi Çakmak Caddesi'nden Kareler



Fevzi Çakmak Caddesi'nden Kareler



Fevzi Çakmak Caddesi'nden Kareler
Kent Mobilyaları (Banklar Ve Çöp Kovaları)



Fevzi Çakmak Caddesi'nden Kareler
Kent Mobilyaları (Beton Saksılar)



Fevzi Çakmak Caddesi'nden Kareler

Kent Mobilyaları (Ahşap Saksılar)



Fevzi Çakmak Caddesi'nden Kareler

Prekast Cephe Panelleri ile Trafo Kapatmaları



Fevzi Çakmak Caddesi'nden Kareler

C) Uygulama Projeleri

1) KAPALI PAZAR YERİ VE DÜKKANLARINA AİT UYGULAMA PROJELERİ

Kapalı Pazar Yeri ve Dükkanlarına ait uygulama projeleri ihale yolu ile yaptırılarak 16 Kasım 2017 tarihinde Fen İşleri Müdürlüğü'ne teslim edilmiştir. Kapalı Pazar Yeri ve Dükkanların yapım işi için Fen İşleri Müdürlüğü ihale işlemlerine başlamıştır. Ödeme Emirleri hazırlanıp, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim edilmiştir.

2) BELEDİYE OTOGAR ALANINA AİT UYGULAMA PROJELERİ

Belediye Otogar Alanına ait uygulama projeleri ihale yolu ile yaptırılarak 23 Kasım 2017 tarihinde Fen İşleri Müdürlüğü'ne teslim edilmiştir. Belediye Otogar Alanı Yapım İşleri için Fen İşleri Müdürlüğü ihale işlemlerine başlamıştır. Ödeme Emirleri ve kesin teminatın geri ödemesi hazırlanıp, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim edilmiştir.

BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	84.005,76	74.999,03	89
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	13.620,00	13.318,08	98
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.312.500,00	885.229,81	67
TOPLAM		1.410.125,76	973.546,92	69



ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

I-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

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

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

1-YETKİ

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

2-GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

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

Kanunları gereğince;

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

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

- 2-** Yer üstü ve yer altı sularına, havaya, toprağa ve insan sağlığına olumsuz etkileri olan her türlü faaliyeti belirlemek ve izlemek, olumsuz etkilerin kontrolünü, azaltılmasını veya bertaraf edilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını ve uygulanmasını sağlamak, gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışmak, ölçüm yapmak/yaptırmak, verileri toplamak ve değerlendirmek.
- 3-** Çevreye rahatsızlık veren görüntü, koku vb. kirliliklerin kaldırılması veya mevzuatın öngördüğü değerlere çekilmesi için stratejiler belirlemek, gerekli çalışmaları yapmak,
- 4-** Çevre bilincini yükseltici eğitim çalışmaları ve yayınlar yaparak çevrenin korunması, iyileştirilmesi konularında plan, proje, etüt, inceleme ve araştırma yapmak, yaptırmak,
- 5-** Gürültü kirliliğine neden olan işyeri, konut veya kişilerin denetimini ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak, gürültüye neden olan faktörleri önleyici veya ortadan kaldırıcı önlemler alınmasını sağlamak,
- 6-** Hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıklarının kontrolünü yapmak; çevre ve insan sağlığına olumsuz etkilerini gidermek için planlama yapmak, ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve gerekli izinleri vermek,
- 7-** Mevzuata uygun atık yönetim ve denetim planlarını hazırlamak ve uygulamak,
- 8-** Geri dönüşüm atıklarının (Ambalaj atıklarının ve Atık Elektrik Elektronik Eşya (AEEE) atıkları, Bitkisel atık yağlar, Ömrünü tamamlamış araç lastikleri vb.) ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında kaynağında azaltılması, özelliğine göre ayrılması, toplanması, taşınması, bertaraf edilmesi ve geri kazanılması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, plan ve projeler hazırlamak, uygulamak ve denetimini yapmak,
- 9-** Çevre bilincine yönelik olarak eğitim çalışmaları düzenlemek,
- 10-** Vatandaşların ve çeşitli kuruluşların çevreye ilişkin dilek ve şikayetlerini almak, değerlendirmek, gereğini yerine getirmek ve şikayet sahibine bilgi vermek,
- 11-** İçme suyunun kaynaktan alınması, arıtma tesisine pompalanması, arıtılması, şehir şebekesine verilmesi,

- 12- Kaynaktan alınan ham suyun ve arıtma tesislerinde arıtılıp dezenfekte edilip şebekeye verilen temiz suyun analizlerinin yapılarak su kalitesinin takip ve kontrol edilmesi,
- 13- İçme suyu olarak kullanılabilecek kaynakların tespit edilerek kullanıma hazır hale getirilmesi, yenilemelerin yapılması, dezenfeksiyonun etkili bir biçimde devam ettirilmesi su depolarının temizliklerinin periyodik olarak yapılmasının sağlanması,
- 14- Atıksu Arıtma Tesisleriyle suların çeşitli kullanımlar sonucunda atık su haline dönüşerek yitirdikleri fiziksel, kimyasal ve bakteriyolojik özelliklerinin bir kısmını veya tamamını tekrar kazandırabilmek, ve boşaltıldıkları alıcı ortamın doğal fiziksel, kimyasal, bakteriyolojik ve ekolojik özelliklerini değiştirmeyecek hale getirebilmek için uygulanan fiziksel, kimyasal ve biyolojik arıtma işlemlerinin yapılması,
- 15- Endüstriyel nitelikli atık sularla, havza içinde sanayi tesislerinde meydana gelen evrensel vasıflı atıksuların kanalizasyon şebekesine bağlanma ve/veya alıcı ortalama boşaltma şartlarını belirleyen belgeyi (Atıksu Bağlantı Kalite Kontrol İzin Belgesi) düzenlemesi
- 16- Müdürlüğe gerek resmi kurum ve kuruluşlar, gerekse vatandaşlar tarafından elden veya posta yolu ile gelen yazılara cevap verilmesi,
- 17- Yıl boyunca kullanılacak malzemeleri belirlenmesi ilgili evrakları düzenlenmesi, gerekli ihale dokümanlarını hazırlanması, ihale etmek ve hakkeşlerin hazırlanması,
- 18- Müdürlüğün kullanacağı araç ve gereçleri sürekli çalışır halde tutulması ve organize edilmesi, personelin izin, mesai ve normal çalışmalarını düzenlenmesi, yapılan çalışmaların tamamından başkanlığı bilgilendirmek,
- 19- Hizmet içi eğitim almak ve uygulamak.

B-İdareye İlişkin Bilgiler

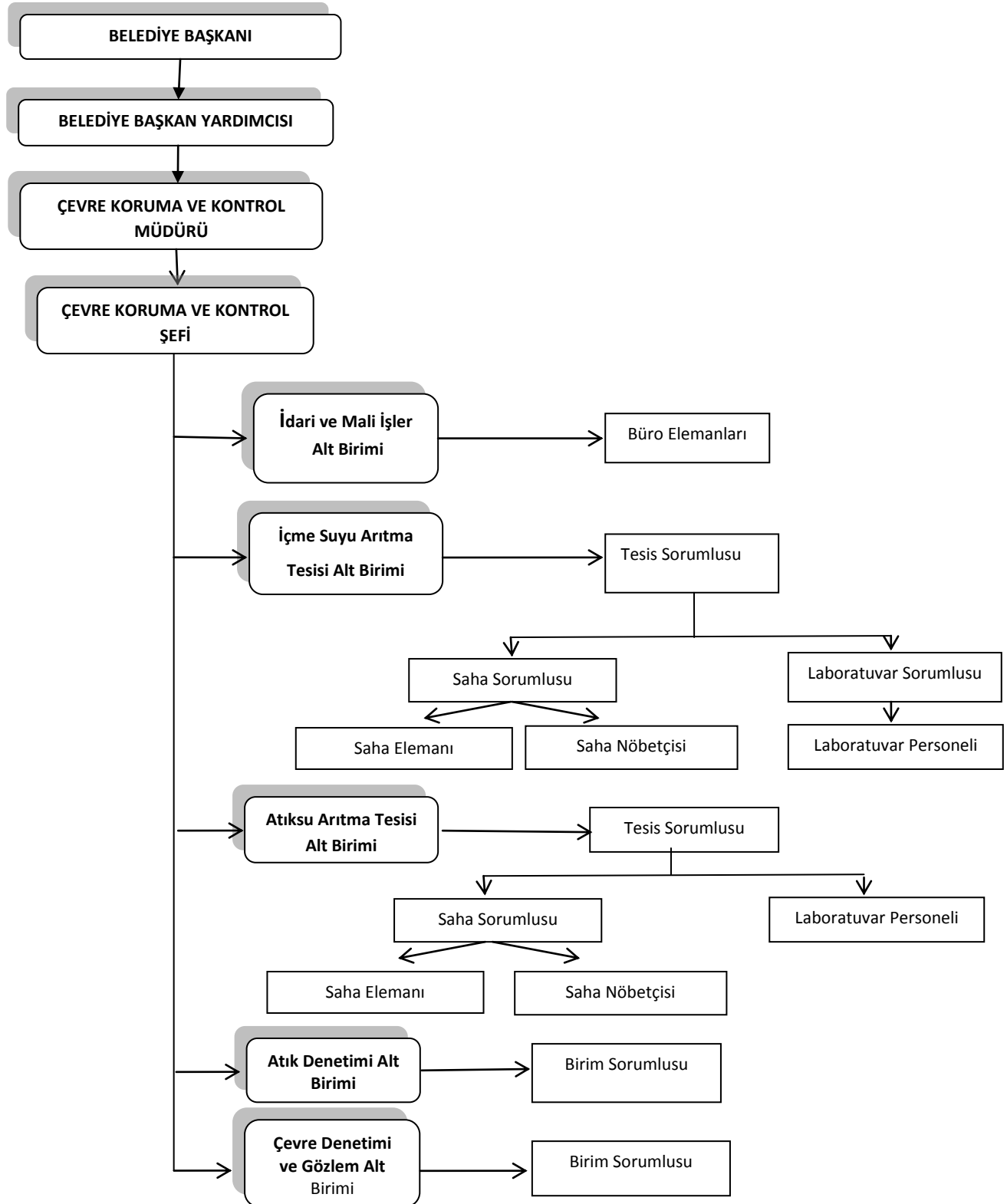
1. FİZİKSEL ALTYAPI:

Müdürlüğümüz; Karacaibrahim Mahallesi Nüşed Somay Caddesi Ata Rezidance No:31 kapı sayılı yerde Belediyemizce kiralanan Belediye Ek Hizmet Binasında Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne bağlı İçme Suyu Arıtma Tesisleri ve Atıksu Arıtma Tesisleri ile birlikte hizmet vermektedir.

İçme Suyu Arıtma Tesis; kent merkezine 4 km mesafede, Kırklareli Barajı Yolu üzerinde 30000 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.

Atıksu 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, anaaerobik havuzlar, aerobik havuzlar, durultucular, geri devir istasyonu, çamur dengeleme havuzları, dekantör binası, blower binası, işletme binası olarak 43 dönüm arazi üzerinde kurulmuştur.

2. TEŞKİLAT ŞEMASI:



3. PERSONEL DURUMU:

Müdürlüğümüz; 1 Müdür, 2 Şef, 10 Memur, 9 Kadrolu İşçi, ve 33 Hizmet Alımı Personeli olmak üzere 55 personelden oluşarak hizmet vermektedir.

MEVCUT KADRO YAPISI		
KADRO ÜNVANI	HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI
Müdür	G.İ.H.	1
Şef	G.İ.H.	2
Memur	T.İ.H.	3
Memur	G.İ.H.	7
İşçi	İşçi	9
Hizmet Alımı	İşçi	33

4. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

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

Araç – Gereç Listesi					
Donanım Türü	İdari Bina Adet	İçme Suyu Arıtma Tesisi Adet	Terfi İstasyonu Adet	Atıksu Arıtma Tesisi Adet	TOPLAM
Masaüstü Bilgisayar	3	2	0	2	7
Laptop	1	0	0	0	1
Yazıcı	1	2	0	1	4
Telefon Makinesi	4	3	1	0	8
Tarayıcı	1	0	0	0	1
Fotokopi Makinesi	0	1	0	0	1
Kurum içi telefon ve hattı	1	4	0	0	5
Klima	3	3	0	0	6
Fotoğraf Makinesi	0	1	0	0	1
Hizmet Aracı	1	1	0	1	3

5. PERFORMANS BİLGİLERİ:

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü olarak 01.01.2017-31.12.2017 tarihlerindeki faaliyetleri aşağıdaki gibidir.

SUNULAN HİZMETLER:**İdari bina:**

5393 Sayılı Belediyeler Kanununun 49 ncu maddesi ile 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, Bakanlar Kurulunun 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik' gereğince, Belediye Meclisinin 01/07/2014 tarih 144 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Görev kapsamını belirleyen 27/01/2016 Tarih ve 35347777-804.01-4 sayılı Başkanlık Olur ve onayına istinaden; Yeni kurulan Müdürlüğümüz 16/02/2016 Tarih 756.02-10 sayılı Başkanlık Oluru ile Ek Hizmet Binası olarak kiralanan Şehrimiz K.İbrahim Mahallesi, Nushed Somay Caddesi Ata Rezidance 31 kapı sayılı yerde hizmet vermektedir.

2017 yılı içersinde Müdürlüğümüzden Gelen Evrak 624 Giden Evrak 1162 olmak üzere toplam 1786 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.

2017 Yılı İşlem Yapılan Yazışma Sayıları

GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK	TOPLAM İŞLEM GÖREN EVRAK
624 ADET	1162 ADET	1786 ADET

2017 Yılı İçinde Yapılan İhaleler

2017 YILI İhaleler (KDV Hariç)							
Sıra No:	İhalenin					Sözleşme Bedeli	Sözleşme Tarihi
	Adı	Usulü	Türü	Tarihi	Yaklaşık Maliyet		
1	İşçilik Hizmet Alımı	19. Madde	Hizmet Alımı	09.01.2017	1.677.336,57 TL	1.686.520,74TL	20.01.2017
2	Mal ve Malzeme Alımı	19. Madde	Mal Alımı	16.01.2017	92.512,71TL	64.265,70TL	31.01.2017
3	Pompa, Elektrik Motoru, Elektrik Panosu, Kelebek Vana, Flanş Mal Alımı	19. Madde	Mal Alımı	27.09.2017	514.234,10 TL	436.100,00 TL	18.10.2017
4	PACS Mal Alımı	21/F	Mal Alımı	26.09.2017	173.866,67 TL	165.000,00 TL	18.10.2017
5	Laboratuar Malzemesi Mal Alımı	19. Madde	Mal Alımı	23.11.2017	228.428,67 TL	234.601,00 TL	21.12.2017

İçme Suyu Arıtma Tesisimizde 01/01/2017-31/12/2017 tarihleri arasında yapılan işler;

1. İçme suyu arıtma tesislerinden 2017 yılı içerisinde şebekeye 7.610.108 m3 su arıtılıp, dezenfekte edilerek şebekeye verilmiştir.
2. İçme suyu arıtma tesisi laboratuvarında Kırklareli barajından alınan Ham suyun ve Şebekeye gönderilen Temiz suyun Kimyasal ve Bakteriyolojik analizleri düzenli olarak yapılmış ve kontrol altında tutulmuştur. (300 adet analiz)
3. Şehir şebekesinin kontrolü için mahallelerden ve mahalle çeşmelerinden numuneler alınıp Kimyasal ve Bakteriyolojik analizleri düzenli olarak yapılmıştır.(440 adet analiz)
4. Halktan gelen su ile ilgili şikayetler çerçevesinde Laboratuar elemanlarımız tarafından şikayet noktasından numune alınıp analizler yapılmış ve gerekli bilgilendirme yapılmıştır. (26 adet analiz)
5. Sonbahar aylarında Barajın debisinin düşmesi sebebiyle kalitesi düşen ham suyun arıtılıp kalitesinin artırılabilmesi için kimyasal malzeme alımı ve yıllık dezenfeksiyon işlemi için klor alımı yapılmıştır.
6. Sonbahar aylarında Baraj debisinin düşmesine ve baraj kayaç yapısına bağlı olarak, Ham su kalitesinin bozulması sebebiyle, şebekeye daha kaliteli su verebilmek adına Laboratuar personelimiz 24 saat vardiyalı olarak çalışmış, anlık değişim durumlarında hemen müdahale sağlanmıştır.

7. Sonbahar aylarında Baraj debisinin düşmesi ve baraj dip savaktan su almamızdan kaynaklı sorunların çözümü için Barajdan Kademeli su alma yapısı için DSİ Edirne Bölge Müdürlüğü ile yazışmalar yapılmış, DSİ'nin talepleri doğrultusunda barajın batimetrik haritası çıkarılmış; DSİ'nin onayladığı firma tarafından üstten su alma (dubalı) için proje çizdirilip, DSİ tarafından onaylanmıştır. Bu projenin hayata geçirilebilmesi için Kırklareli Belediye Meclisi'nin verdiği yetkiye dayanarak Belediye Başkanlığımız tarafından DSİ ile protokol imzalanmıştır.
8. 3 adet 400 kg lık Klor Tankı alınmıştır.
9. Kırklareli Barajından alınan Ham suyun Arıtma tesisimize pompalanma işleminin yapıldığı Terfi istasyonumuzdaki 20 yıldır değişmeyen 4adet 160KW'lık elektrik motoru ve 4 adet 100L/sn kapasiteli yeni pompa alımı ve montajı yapıldı.



10. Terfi istasyonumuzun bulunduğu hattaki elektrik kesintileri sebebiyle arıtma tesisine su aktarılması durmakta ve aralıklı su kesintilerine sebep olmaktaydı. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğümüze talebimiz doğrultusunda terfi istasyonumuza 1100KVA jeneratör alımı ve montajı yapılmıştır.
11. Terfi deposunda kelebek vana ve demontaj parçaları yenilenmiştir.
12. Yeni su kaynaklarının oluşturulması amacıyla Karacaibrahim, Bademlik, Karahıdır, Pınar mahallerindeki kuyular tekrar devreye alınıp bakımları yapıldı. Ayrıca şehrin batı kısmında da bir kuyu açılabilmesi için DSİ ile yazışmalar yapılmış ve yer tespitinde bulunulmuştur.
13. Gerdanlı Hattı, Bademlik mahallesi kuyusu, Karacaibrahim mahallesi kuyusu, Karahıdır mahallesi kuyusu, Balabanbaba ve Sazara depolarına Otomatik Klorlama Sistemleri kurulmuştur.

ŞEHRE VERİLEN SU MİKTARI		
GÜNLÜK ortalama	AYLIK ortalama	YILLIK ortalama
17.661,30 m3/gün	634.175,66 m3/ay	7.610.108 m3/yıl

Atıksu Arıtma Tesisleri 01/01/2017-31/12/2017 tarihleri arasında yapılan işler;

1. Atıksu Arıtma Tesislerimizde 2017 yılı içerisinde toplam 3.102.888 m3 atıksu tesise arıtmak için giriş yapmıştır.
2. 2017 yılı içerisinde Atıksu Arıtma Tesislerinden çıkan 16 ton arıtma çamuru Ekolojik Enerji A.Ş firmasına gönderilerek bertarafı sağlanmıştır.
3. 04.01.2017 tarihinde Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'ndan "Çevre İzni" alınmıştır.
4. Tesis laboratuvarında Giriş suyu- Çıkış suyu ve tesis içi analizler yapılmaktadır. (230 adet analiz)
5. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından yetkilendirilmiş akredite bir laboratuvar tarafından kontrol amaçlı ayda 2 kez numune alınıp analiz yapılmaktadır. (24 adet analiz)
6. Atıksu Arıtma Tesisimizde "Çamur Temizleyici" amaçlı 78740gr bakteri kullanılmıştır.
7. Tesis Bypass hattına takılmak üzere 2 adet DN500 bıçaklı vana alınmış ancak su kesilemediği için montajı yıl içinde yapılamamıştır.
8. Tesis girişi, kaba ızgara ve ince ızgaralardaki temizleme işlemi gerekli zamanlarda Belediyeler Birliğine ait kuka çağırılarak yaptırılmıştır.
9. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından Atıksu Arıtma tesisleri için uygulamada olan "Arıtma Teşvik Bedeli"nin alınabilmesi için başvuru yapılmış ve 2017 yılı için geri ödeme belgesi alınmıştır. 2018 yılı içerisinde teşvik bedeli alınacaktır.

ATIKSU ARITMA TESİSİ ÇIKIŞ SU MİKTARI			
SAATLİK	GÜNLÜK	AYLIK	YILLIK
359,131 m3/sa	8.619,133 m3/gün	258.574 m3/ay	3.102.888m3/yıl

Atık Denetimi Birimi 01/01/2017-31/12/2017 tarihleri arasında yapılan işler;

1. 14.02.2017 tarihinde Lisanslı Geri Dönüşüm Firmaları ile Protokoller yenilenmiştir.
2. Ambalaj Atıkları lisanslı Firma eliyle günlük olarak toplanmaktadır. Vatandaşlardan gelen şikayetler firmaya iletilip anında müdahale edilmesi sağlanmıştır
3. Cam Atıklar, lisanslı firma ile mahallelere, okullara ve talep halinde köylere cam kumbara dağıtım işlemi yapıldı (40 adet cam kumbara), 20 günlük periyotlarla firma tarafından kumbara boşaltım işlemi yapılmıştır.



4. Evsel Nitelikli Atık Yağlar Lisanslı firma eliyle on beş günlük periyotlarla toplanmıştır. Mahalle muhtarlarına ve okullara "Atık Yağ" bidonları bırakılarak bilgilendirme yapılmıştır.



5. "5 Haziran Çevre Günü" kapsamında standlar açılarak öğrencilere ve halka bilgilendirme ve broşür dağıtımı yapılmıştır.



6. 'Naylon Poşetin Yasaklanması' projesi kapsamında Halk Pazarında 1000 adet file torba, 1000 adet bez çanta, 1000 adet kese kağıdı, 2500 adet bilgilendirme broşürü dağıtılmıştır.



7. 21.03.2017 tarihinde TAP Derneği ile ortak düzenlenen "Eğiticilerin Eğitimi" adlı Öğretmenlerimize yönelik Atık Pillerin Geri Dönüşümü hakkında bir Eğitim düzenlenmiştir. Yapılan eğitime 15 okulun öğretmenleri katılmıştır.

8. TAP Derneği ile ortak düzenlenen "Atık Pil Toplama Kampanyası" kapsamında okullar gezilerek bilgilendirme yapıldı; afiş, Pil Toplama Kutusu dağıtımı yapıldı. 30.04.2017 tarihinde sonuçlanan kampanya sonucu ödül kazanan okullar ilan edildi ve hediyeleri verildi.

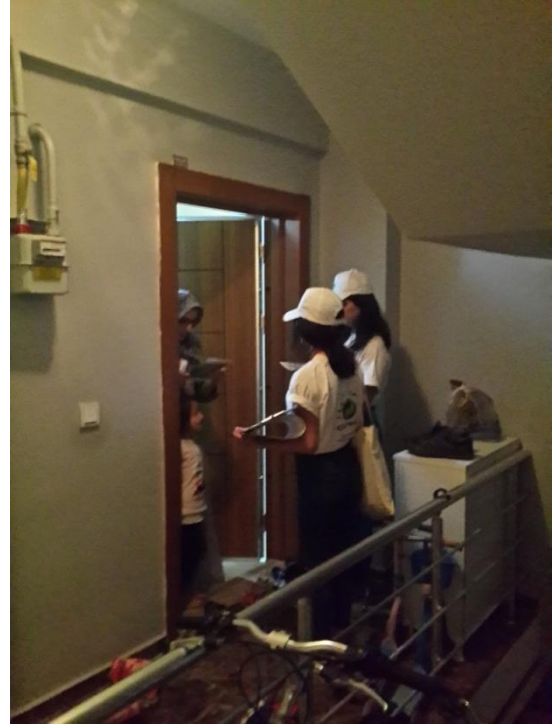


9. Şişecam ortaklığı ile Hamdi Helvacıoğlu İlkokulu ve Fen Bilimleri Koleji'nde 3.-4. Sınıf öğrencilerine 3 seans halinde geri dönüşümün önemi animasyon görsellerle anlatılmıştır.



10. ÇEVKO Vakfı ortaklığı ile İstasyon Mahallesi, Karacaibrahim Mahallesi, Karakaş Mahallesi'inde bulunan hane ve dükkanlarda bilgilendirme çalışmaları yapılmıştır.





11. Geri Dönüşüm ile alakalı Halktan gelen her türlü talebe en kolay ve kısa zamanda cevap vermeye çalışılmıştır.
12. 2017 yılı içerisinde şehrimizde katı yakıtla ısınan ev ve dükkanlarımızdan çıkan cürufkların alımı için tahakkuk işlemleri yapılmış ve doğalgaza geçen apartman ve dükkanlar için takip sağlanmıştır.

Cüruf Hizmeti Verilen;

Apartman Sayısı = 78 (2016 yılı apartman sayısı 73)

Daire Sayısı = 1500

Dükkan Sayısı = 201

TOPLAM Tahakkuk = 65.974,570 TL

2017 yılı Geri Dönüşüm Çalışmalarında Toplanan Atıklar		
1	Toplanan Ambalaj Atıkları	55 ton
2	Toplanan Bitkisel Atık Yağ	8.800 lt
3	Toplanan Atık Pil	475 kg
4	Toplanan Cam Atıklar	306.940 kg
5	Toplanan Tıbbi Atıklar	80.230 kg
6	Toplanan Atık Motor Yağı	2500 lt

Çevre Denetimi ve Gözlem Birimi 01/01/2017 – 31/12/2017 tarihleri arasında yapılan işler;

1. Vatandaşlardan gelen çevre ile ilgili her türlü şikayet ve taleplere gerekli cevap, müdahale ve yönlendirme yapılmaktadır.
2. "Hafriyat Toprağı İnşaat/Yıkıntı Atığı Taşıma İzin Belgesi" araçların belgeleri ve yönetmeliğe uygunlukları gözetilerek düzenlenmiştir. 2017 yılı içerisinde 40 adet belge verilmiştir.

TOPLAM Tahakkuk = 7.975,00 TL

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ:

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

D-Diğer Hususlar

Müdürlüğümüzde bulunan memur ve işçi personelin eksiklerinin tamamlanması ve Müdürlüğümüz sorumluluk alanının ve işlerinin genişlemesinin sonucu olarak ihtiyaç duyulan eksikliklerin tamamlanması ile Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan personelin yapılan işler doğrultusunda kurum içi ve dışı açılacak "hizmet içi seminerlere" katılımının sağlanması ve teknik destek anlamında zaman içinde yapılacak kontrollerde eksiklerin tamamlanması ve ihtiyaçların karşılanması planlanan amaç ve hedeflere ulaşmakta faydalı olacaktır.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin 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 sürdürmek, Şehrin kanalizasyon sisteminden gelen atıksuyun Arıtma Tesisinde çeşitli işlemlerden geçtikten sonra deşarj edilerek doğaya verilmesi, Endüstriyel nitelikli atık sularla, havza içinde sanayi tesislerinde meydana gelen evrensel vasıflı atıksuların kanalizasyon şebekesine bağlanma ve/veya alıcı ortalama boşaltma şartlarını belirleyen belgeyi (Atıksu Bağlantı Kalite Kontrol İzin Belgesi) düzenlemesi ve Kırklareli halkına içilebilir kaliteli su üretmektir.

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:

Müdürlüğümüze ait 2017 tahmini bütçesi **13.548.199,44** TL iken, toplam **14.063.824,88** TL harcama yapılmıştır.

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

2017 BÜTÇE HARCAMA RAPORU			
GENEL HESAP KODU	AÇIKLAMA	NET	HARCANAN
46.39.02.43.05.03.00.00.05.01.01.01.01	Temel Maaşlar	226.347,72	239.284,70
46.39.02.43.05.03.00.00.05.01.01.02.01	Zamlar ve Tazminatlar	240.886,28	374.792,68
46.39.02.43.05.03.00.00.05.01.01.03.01	Ödenekler	1.000,00	0
46.39.02.43.05.03.00.00.05.01.01.04.01	Sosyal Haklar	131.080,00	16.227,16
46.39.02.43.05.03.00.00.05.01.01.05.01	Ek Çalışma Karşılıkları	1.000,00	67,69
46.39.02.43.05.03.00.00.05.01.01.06.01	Ödül ve İkrariyeler	10.000,00	0
46.39.02.43.05.03.00.00.05.01.03.01.01	Sürekli İşçilerin Ücretleri	474.237,72	480.305,76
46.39.02.43.05.03.00.00.05.01.03.02.01	Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	10.000,00	0
46.39.02.43.05.03.00.00.05.01.03.03.01	Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	69.783,42	52.562,08
46.39.02.43.05.03.00.00.05.01.03.04.01	Sürekli İşçilerin Fazla Mesaipleri	36.000,00	11.203,71
46.39.02.43.05.03.00.00.05.01.03.05.01	Sürekli İşçilerin Ödül ve İkrariyeleri	147.540,96	125.123,82

46.39.02.43.05.03.00.00.05.02.01.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	73.200,00	68.061,75
46.39.02.43.05.03.00.00.05.02.01.06.02	Sağlık Primi Ödemeleri	35.724,00	32.360,14
46.39.02.43.05.03.00.00.05.02.03.04.01	İşsizlik Sigortası Fonuna	14.272,10	13.109,85
46.39.02.43.05.03.00.00.05.02.03.06.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	146.287,52	134.375,92
46.39.02.43.05.03.00.00.05.03.01.06.01	Kimyevi Ürün Alımları	2.237.280,00	1.517.968,48
46.39.02.43.05.03.00.00.05.03.02.06.01	Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Malzeme Alımı	185.260,00	55.200,55
46.39.02.43.05.03.00.00.05.03.03.01.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	8.000,00	3.585,12
46.39.02.43.05.03.00.00.05.03.03.05.02	Arazi Tazminatları	7.000,00	0
46.39.02.43.05.03.00.00.05.03.05.01.01	Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	118.000,00	81.892,33
46.39.02.43.05.03.00.00.05.03.05.01.04	Müteahhitlik Hizmetleri	1.800.000,00	1.829.806,10
46.39.02.43.05.03.00.00.05.03.05.05.05	Hizmet Binası Kiralama Giderleri	50.000,00	45.598,50
46.39.02.43.05.03.00.00.05.03.07.01.03	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	94.400,00	90.938,00
46.39.02.43.05.03.00.00.05.03.07.03.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	75.000,00	41.352,63
46.39.02.43.05.03.00.00.05.05.01.02.05	Sosyal Güvenlik Kurumu'na	0,00	0
46.39.02.43.05.03.00.00.05.05.04.05.90	Diğer Barınma Amaçlı Transferler	0,00	0
46.39.02.43.05.03.00.00.05.06.01.02.03	Tıbbi Cihaz Alımları	0,00	0
46.39.02.43.05.03.00.00.05.06.01.02.05	İşyeri Makine Teçhizat Alımları	376.000,00	207.970,28
46.39.02.43.05.03.00.00.05.06.01.03.02	Atölye Gereçleri Alımları	20.000,00	1.265,15
46.39.02.43.05.03.00.00.05.06.07.02.03	Sihhi Tesisat Giderleri	20.000,00	21.049,11
46.39.02.43.05.03.00.00.05.06.07.07.02	Hizmet Tesisleri	95.000,00	1.587.810,93
46.39.02.43.05.03.00.00.05.06.07.07.90	Diğerleri	70.800,00	0
	TOPLAM	13.548.199,44	14.063.824,88

3-Mali Denetim Sonuçları: 2017 yılı için oluşturulan tahmini bütçe oranının % 1'lik kısmı aşılmıştır.

4-Diğer Hususlar: Oluşturulan tahmini bütçe ile gerçekleşen bütçe karşılaştırıldığında bütçe %1 lik kısmın aşılmış olduğu görülmektedir.

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

7-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.

8-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**

- 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.

BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	77.392,48	160.862,26	208
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	10.347,72	26.649,49	258
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	0,00	918.415,86	0
06	SERMaye GİDERLERİ	0,00	2.147.713,84	0
TOPLAM		87.740,20	3.253.641,45	3.708



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 Kültürel ve Sosyal faaliyetleri, organizasyonları, Bilgi edinme, Atatürk Kültür Merkezi iş ve işlemleri, Kent Konseyi, Atatürk Evi, Ali Rıza Efendi Kent Kültür Evi ve Zübeyde Hanım Kadın Sporcu Evi ile ilgili hizmetleri yürütmekle yetkili olup sayılan iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde mer'î mevzuat dâhilinde yetkilidir.

Görev

Gerek yerel gerekse de uluslararası ortamda sanatın toplumla buluşması, buradan hareketle özgün projelerin ve deneyimlerin toplumun değişik kesimleri ile paylaşılması, toplumdaki eşitsizliklerin giderilerek toplumsal dayanışmanın artırılması öncelikli görevimizdir.

Yaşam alanlarının zenginleştirildiği, kültürün ve sanatın her alanda ulaşılabilirdiği sağlıklı bir kent olma gelişiminin sağlanarak yaratıcı, zenginleştirici, bütünleştirici, geliştirici, değiştirici, katılımcı bir anlayışı tesis etmektir.

Kültür Faaliyetleri ile ilgili görevleri;

- ✚ Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Belediyemizin hizmet alanı kapsamında bulunan mahallerde, kent halkının kültür sanat yaşamına katkı sağlar. Kentin barındırdığı kültür sanat dinamiklerine mekân sağlar, nitelikli kinlikler için aydınlar, kültür sanat insanları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile işbirliğine gider.
- ✚ Var olan dinamikleri çoğaltmak ve kent kültürünün örülmesine katkı yapmak adına etkinlikler düzenler, yayınlar yapar, kent kimliği, tarihi ve kültürü üzerine

gelecek kuşaklara da rehberlik etmek ve bu günü ileriye aktarmak adına çalışmalar yapar. Uzmanlar ve bilim adamlarıyla çalışmalar yaparak kent insanını daha ileriye taşımak görevini yerine getirir.

- ✚ Kültürün, sanatın arındırıcı, besleyici gücünü kent insanı üzerinde olumlamak adına çalışmalarını sürdürür. Bu çalışmaları yaparken kentin tüm fertlerini (çocuk, genç, yaşlı, kadın, erkek, engelli, sosyal ekonomik ve kültürel anlamda dezavantajlı gruplar) ele alarak ve eğilimlerini, isteklerini göz önüne alarak karar verir ve uygular.
- ✚ Yapılan her etkinliğin öncesinde hedef kitle ve ihtiyaçları belirlenir ve projeler bu bilgiler ışığında hayata geçirilir.
- ✚ Kentin tarihi değerlerine sahip çıkar ve gün ışığına çıkarılmasına, var olanların tanıtılmasına destek olur.
- ✚ Çocukların ve gençlerin kentlerini, tarihini tanıması ve koruması bilincini oluşturmak adına bilgilendirme çalışmaları yapar. Atatürk ilkelerine bağlı, laik ve demokratik Cumhuriyete sahip çıkan ve toplumu ileriye taşıyacak bireyler yetişmesi için çalışmalar yapar.
- ✚ Çocukların, gençlerin ve yetişkinlerin boş zamanlarını nitelikli bir şekilde değerlendirmelerini sağlamak için projeler hazırlar ve hayata geçirir.
- ✚ Semtlerde birimler (semt kütüphaneleri, kültür merkezleri vb.) kurarak kent halkının kolay ulaşabileceği birimlere yaygın hizmet götürür.
- ✚ Kentlinin sanatçıyla, bilim adamıyla, kendi alanında yetkin kişilerle buluşması adına etkinlikler hazırlar.
- ✚ Kentin tanıtımı adına etkinlikler düzenleyerek kenti bir çekim merkezi haline getirmeyi hedefler. Bunun adına yapılması gerekenleri projelendirip uygulamaya koyar.
- ✚ Toplumsal müzik bilincinin gelişmesine yönelik çalışmalar yapar.
- ✚ Sporu kent yaşamının bir parçası haline getiren çalışmalar yapar.
- ✚ Tüm bunların sonucu olarak kentin sosyal, ekonomik anlamda gelişmesine zemin hazırlar.

Sosyal Faaliyetler ile ilgili görevleri;

- ✚ Sosyal hizmet ve yardımlara ilişkin faaliyetler, belediyenin denetim ve gözetiminde, sivil toplum kuruluşları ile halkın gönüllü katkıları ve katılımı da gözetilerek bir bütünlük içinde yürütür.
- ✚ Sosyal hizmetler alanında faaliyet gösteren diğer kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında koordinasyon ve işbirliği tesis edilerek güç birliği sağlanır ve mevcut kaynaklara en verimli şekilde işlerlik kazandırır.
- ✚ Sosyal hizmetlerin yürütülmesi ve sunulmasında sınıf, ırk, dil, din, mezhep veya bölge farklılığı gözetilemez, hizmet talebinin hizmet arzından fazla olması halinde öncelikler, belediyenin mali durumu, hizmetin ivediliği, muhtaç olma derecesi, başvuru veya tespit sırası dikkate alınarak belirlir.

- ✚ Sosyal hizmetler, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda Engelli, yaşlı, düşkün, muhtaç, yoksul ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır. Hizmet sunumu insan haysiyet ve vakarına yaraşır şekilde yerine getirilir.
- ✚ Sosyal hizmetlerin ücretsiz yürütülmesini sağlar.
- ✚ İlimizdeki hastanelerde tedavi gören hasta yakınlarının barınma sorunlarının çözümüne yönelik çalışmalar yapar. Hasta ve yeni doğan ziyaretleri gerçekleştirir ve bu kimselere yönelik yardımlarda bulunur.
- ✚ İlimizde ikamet eden kimselerden cenazesi bulunanlara taziye amaçlı yemek ve benzeri hizmetlerde bulunur.



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 üzerindeki Hizmet Binasında hizmet vermekte iken 2016 yılının Mart ayında Karacaibrahim Mahallesi, Nüshet Somay Cd. No:31 kapı nolu yerde kiralanan Kırklareli Belediye Başkanlığı ek Hizmet binasına taşınarak burada hizmet vermeye başlamıştır.

2- Örgüt Yapısı

1 Müdür Odası, 1 Servisi ve Karakaş Mh. Zincirlikuyu Cd. adresinde bulunan Atatürk Kültür Merkezi 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 - HP İntel Core i3	1 Adet
Masaüstü Bilgisayar (Kasa, Monitör, Klavye, 2	5 Adet
Yazıcı - HP Laserjet P1102	1 Adet
Tarayıcı – Canon DR-C225	1 Adet
Telefon	3 Adet

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak; 1 Müdür, 2 Memur, 4 işçi ve 4 Hizmet Alımı personeli ile görev yapmaktadır. Müdürlüğümüz yeni kurulmuş olup personel görevlendirmeleri devam etmektedir. Müdürlüğümüze ait norm kadro çalışması yapılmalıdır.

5- Sunulan Hizmetler Sosyal ve Kültürel Faaliyetler

-Konserler-

2017 yılı etkinliklerimiz kapsamında 33 adet konser gerçekleştirildi.



Nazım Hikmeti Anma Konseri



Uğur Mumcu Yu Anma Etkinliği - Moğollar Konseri



**Kırklareli Kültür ve Sanat Derneği
T.S.M. Konseri**



Sanat Severler Derneği Konseri



Feridun Düzağaç Konseri



Gülay Konseri



Kırklareli Belediyesi Oda Orkestrası



Leman Sam Konseri



Kürşat Başar Konseri



Bulutluluk Özlemi Konseri



Tuna Kiremitçi Konseri



Ali-Aysun Kocatepe Konseri



Yüksek Sadakat Konseri



Kırklareli Kent Konseyi Halk Müziği Korosu



Göksel Konseri



Zuhal Olcay Konseri



Yeni Türkü Konseri

-Tiyatrolar-

2017 yılı etkinliklerimiz kapsamında 28 adet yetişkin tiyatrosu gerçekleştirildi.



Akidezadeler



Düdüklüde Kıymalı Bamya



El Deliye Biz Akıllıya Hasret



Hangisi Karısı



Ne Seninle Ne Sensiz



Öküz



Utku Erişik



Yetersiz Bakiye



Zoraki Damat



Ödenmedi Ödemiyoruz

-Doğa Sporlarına Katkılar-

2017 yılında Belediyemiz, Istranca Gençlik Doğa Sporları Kulübü ve Kırklareli Belediye Kültür, Sanat ve Spor Kulübü ile ortaklaşa 2 defa doğa yürüyüşü düzenlendi.



**Kofçaz Suuçtu Şelalesi-Kuzgunkaya
Doğa Yürüyüşü**



**Vize Kızılağaç Kerevizderesi
Cehennem Şelaleleri**

-Sanat Atölyeleri Projesi-

KIRKLARELİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR ETKİNLİKLERİ

Mutlu bir gelecek,
Kırklareli'nde
yeşerecek...

Kontenjanlarla Sınırlıdır.

Son Başvuru
Tarihi:
29 Eylül 2017

Yaratıcı Drama Atölyesi 7-14 yaş
Kukla Atölyesi 6-10 yaş
Temel Oyunculuk ve Tiyatro Atölyesi 15 yaş ve üzeri
Etkili Konuşma ve Diksiyon Atölyesi 18 yaş ve üzeri
Piyano Atölyesi 6-18 yaş
Yan Flüt Atölyesi 14 yaş ve üzeri

Başvuru Yeri:
Kırklareli Belediyesi Kültür ve
Sosyal İşler Müdürlüğü

Sanat Atölyesi Projesi; “Mutlu bir gelecek, Kırklareli’nde yeşerecek” sloganı ile 2017 yılı içerisinde de Sanat Atölyeleri Projesini gerçekleştirdik. Müdürlüğümüz tarafından başlatılan projede çocuklar ile yetişkin bireyleri kapsayacak Sanat Atölyelerini hayata geçirdi. Proje ile 7-14 yaş arası Yaratıcı Drama, 6-10 yaş arası Kukla, 15 yaş ve üzeri Temel Oyunculuk ve Tiyatro, 18 yaş ve üzeri Etkili Konuşma ve Diksiyon, 6-18 yaş arası Piyano, 14 yaş ve üzeri Yan Flüt Atölye eğitimleri ücretsiz olarak verildi. Her Pazar Kırklareli Belediyesi Atatürk Kültür Merkezi’nde düzenlenen eğitimler toplam 7 ay olarak planlandı. Bu proje ile çocuklarımızın bakış açısını geliştirmeye, yeteneklerini ortaya çıkarmaya, gelişimlerine yardımcı olmayı amaçlanmaktadır. 7 aylık bir projemiz dahilinde profesyonel eğitim kadrosu

tarafından 240 çocuk ve yetişkine eğitim verilmesi amaçlanmıştır.

-Ramazan Etkinlikleri-

✚ Ramazan Ayında 12 mahallemize, Personel, Şehit Aileleri, Engelliler Derneği, Lösev ve STK'lara olmak üzere toplam 8.585 kişiye İftar Yemeği verildi. Ramazan ayı boyunca İstasyon Caddesinde her akşam halkımıza helva dağıtımı ikramı yapıldı.



✚ Ramazan ayı boyunca mahallelerde kukla, animasyon, tiyatro ve konser gösterileri yapıldı.



Ah Evlendim Vah Evlenemedim



Bir Eski Zaman Hikayesi



Ramazanda Cümbüş



Şehri Şahane Kumpanyası



Yüksek Sadakat Konseri



Yeşim Salkım Konseri

-Mutlu Çocuk Etkinlikleri-

12 Ekim Mutlu Çocuk Etkinlikleri ve Şubap Çocuk Konseri gerçekleştirildi.

**-Çocuk Tiyatroları-**

2017 yılında 9 adet çocuk tiyatro oyunu sergilenmiştir.



Geleceğin Çocukları

Rumi ve Yaşlı Aslan



Taşın Sırri

Canım Ailem (Down Sendrom Farkındalık Oyunu)

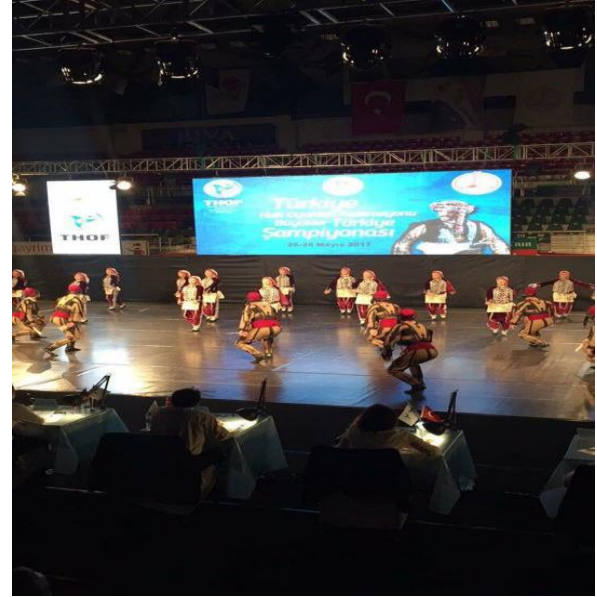


Küçük Prens



Ah Karagöz Vah Hacıvat-Kukla Oyunu

-Halk Oyunları Ekibimiz-



Kırklareli Belediye Başkanlığı Halk Oyunları ekibi 26-28 Mayıs 2017 Tarihinde İzmir'de düzenlenen *Türkiye Halk Oyunları Federasyonu* Büyükler Türkiye Şampiyonası'nda Geleneksel Düzenlemeli Dal' da Türkiye 3. Üçüncüsü oldular.



✚ Kırklareli Belediyesi Folklor Ekibi 18-20 Mayıs 2017 tarihlerinde Bulgaristan Ardino Belediyesi daveti ile Sebahattin Ali'nin 110.Doğum Yılı anma törenlerine katıldı. 10-11 Haziran 2017 tarihlerinde Bulgaristan Svilengrad Belediyesi ve "Prosteva 1870"(Halk Evi) 12.Uluslararası "Sınırları Olmayan Şarkılar ve Danslar" adlı festivale davet edilip, iki festivalde de ülkemizi en iyi şekilde temsil etmişlerdir. Ayrıca İl merkezimizdeki Resmi Tören ve Gösterilerde de gösterilerini sergilemişlerdir.

-Engelli Vatandaşlarımıza Yardımlar-



✚ 2017 yılı içerisinde Engelli vatandaşlarımıza 4 adet akülü, 1 adet çocuk manuel, 11 adet yetişkin manuel olmak üzere 16 adet tekerlekli sandalye dağıtımı yapıldı.

-Kardeş Şehirler Projesi-

İğneada beldesinde bu yıl 24'ncü kez düzenlenen Kırklareli İzçileri Kardeş Şehirler Yaz Kampına farklı şehirlerden gelen 85 izcinin katılımına destek olduk.

-Yarışmalar-

Kırklareli İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ile belediyemiz tarafından ortaklaşa Kayalı Barajı Sazan Balığı Yarışması düzenlendi.

-Film Festivali-

🌈 Bu sene 10.yaşını kutlayan ve 10 şehirde aynı anda başlayan Sürdürülebilir Yaşam Film Festivaline destek olduk.

-Sevgililer Günü Etkinlikleri-**Sevgililer Günü Resim Sergisi****Sevgililer Günü İstasyon Caddesi Süslemeleri****Sevgililer Günü Çiçek Dağıtımı****Feridun Düzağaç Konseri**

-Tiyatro Festivali-

Kırklareli Üniversitesi Tiyatro Kulübü ile belediyemiz tarafından ortaklaşa tiyatro haftası düzenlendi.



Popüler Gerçek



Nereye Gitti Bütün Çiçekler



Cyrano De Bergeric



Nilgün Belgün Gösterisi



Ahududu

-Kültür Gezileri-



Çanakkale Şehitler Abidesi



Çanakkale Conkbayırı Atatürk Heykeli



Çanakkale - Rehberlerin Sunumları



57.Piyade Alayı Şehitliği



Gezi Yürüyüşleri



Çanakkale Şehitler Abidesi

Yayla Mahallesi Kültür ve Sanat Alanı Çalışmaları Kapsamında Yapılan Etkinlik ve Çalışmalar;

-9. Yayla Bolluk, Bereket, Hasat ve Bağbozumu Şenlikleri-



Şenlik Korteji



Talika ve Üzüm Teknesi



Şenlik Korteji



Kırklareli Belediye Başkanı Sayın Mehmet Siyam KESİMOĞLU' nun Konuşmaları



En İyi Bağ Üreticisi Yarışması ve Ödül Töreni



Kırklareli Kent Konseyi Halk Müziği Korusu



Bağ Güzeli Yarışması



Sembolik Bağbozumu



**Geleneksel Yöntemlerle
Üzümlerin Ayakla Sıkılarak
Şıra Elde Edilmesi**



**Üzüm Bağından Sofraya
Hardaliyenin Yolculuğu**



Şenlik Korteji ve Talika



Üzüm Tadımı

-Ali Rıza Efendi Kent Kültür Evi-



Dış Görünüm



Dış Görünüm



Bulgaristan Odası



Yunanistan Odası



Karadağ Odası



Oturma Odası



Giyim Ürünleri



İzlenimler



Açılış



İzlenimler



Hatıra Fotoğrafı



Tarihi Eserler

-Atatürk Evi-



Dış Görünüm



**Atatürk ve Zübeyde Hanım
Heykelleri**



Dış Görünüm



Atatürk'ün Çiftliğindeki Traktör



Dış Görünüm-Gece



Fotoğraflar

-Resim Sergileri-

Trakya Sergileri İl İlçe Buluşmaları K.Eli Sergisi

-Konferans ve Kongreler-

Prof.Dr.Fuat İNCE'nin konuşmacı olarak katıldığı "Tarihte ve Günümüzde Uzak" konulu konferansı.



Kırklareli Belediyesi, 28-29 Nisan 2017 tarihinde Tarihi Kentler Birliği (TKB) toplantısına ev sahipliği yaptı.



✚ Kırklareli Belediyesi "5'inci Uluslararası Katılımlı Toprak ve Su Kaynakları Kongresi" ne ev sahipliği yaptı.



✚ Kırklareli Belediyesi'nce düzenlenen "Hibakuşalar Olmasın" adlı nükleer enerji'nin zararları hakkında panel.

-Uluslararası Tanıtım Faaliyetleri-

- ✚ Kırklareli'ye yurtdışından davet edilen öğrenciler misafir edilip, ilimizin tarihi turistik yerleri tanıtıldı.

-Dünya Hayvanları Koruma Günü Etkinliği-

- ✚ 4 Ekim 2017 Dünya Hayvanları Koruma Gününde öğrenciler ile beraber Belediyemizin Hayvan Barınağı ziyareti gerçekleştirildi.

-Yılbaşı Etkinliği-**Kaan Zel ve Kara Liste****Yeni Türkü Konseri****6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

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

D- Diğer Hususlar

- ✚ Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünce Panel, Söyleşi, Konferans, Şiir Dinletisi (Belediye, STK ve Kent Konseyi) 27 adet proje gerçekleştirildi.
- ✚ Nakdi yardım başvurusunda bulunan 646 dar gelirli kişiye Değerlendirme Komisyonunca Nakdi Yardım Yapıldı,
- ✚ Kar amacı gütmeyen Spor Kulüpleri, Dernekler, Okullara Encümen Kararı ile yapılan nakdi yardım yapıldı.
- ✚ Yakınları vefat eden vatandaşlarımıza cenaze pilav ve ayran dağıtımı yapıldı.
- ✚ 120 kişiye Haftanın 5 günü 220 porsiyon sıcak aş yardımı yapıldı.

ATATÜRK KÜLTÜR MERKEZİ'NDE YAPILAN FAALİYETLER

21.01.2017	Eğitim - Sen Paneli
24.01.2017	Sakatlar Derneği Paneli
27.01.2017	Özgürlük ve Demokrasi Derneği Paneli
11.02.2017	Emekli Öğretmenler Sendikası Paneli
14.02.2017	Sevgililer Günü Etk.
17.02.2017	Kadın Korosu Tsm Etk.
18.02.2017	Ç.Y.D.D. Paneli
25.02.2017	Ç.Y.D.D. Paneli
26.02.2017	A.D.D. Paneli
03.03.2017	Kent Konseyi ve Ziraat Müh. Odası Paneli

 04.03.2017	Sakatlar Derneği - Kırkseder Paneli
 11.03.2017	Eğitim - Sen Paneli
 13.03.2017	Ç.Y.D.D. Kadın Hakları Paneli
 22.03.2017	Ziraat Odası Paneli
 25.03.2017	Kent Konseyi - Dünya Su Günü Paneli
 26.03.2017	A.D.D. Paneli
 03.04.2017	T.M.M.O.B Paneli
 09.04.2017	Caz Konseri
 14.04.2017	A.D.D. İrfan Değirmenci Söyleşi
 22.04.2017	Tüm Gaziler Dayanışma Derneği
 25.04.2017	Ç.Y.D.D.
 02.05.2017	Kent Konseyi Paneli
 03.05.2017	Kent Konseyi Paneli
 04.05.2017	Ç.Y.D.D.
 12.05.2017	Muhtarlar Toplantısı
 21.05.2017	A.D.D. Paneli
 24.05.2017	Ç.Y.D.D. Paneli
 28.05.2017	A.D.D. Paneli
 03.06.2017	Kırkseder Şiir Dinletisi
 15.08.2017	T.M.M.O.B Deprem Sergisi
 21.08.2017	Kent Konseyi Paneli
 26.08.2017	Sueda Can Resim Sergisi
 30.09.2017	Kent Konseyi ve T.M.M.O.B. Paneli
 02.10.2017	Kent Konseyi Paneli
 07.10.2017	Tüp Bebek Hak. Konferans
 12.10.2017	Doğaya Dönüş Derneği-Kent Konseyi Paneli
 26.10.2017	Kent Konseyi Paneli
 28.10.2017	Fahri Kasap Okulu Resim Sergisi
 08.11.2017	Temizlik İşleri Müd. İş Güvenliği Semineri
 10.11.2017	Gaziler Derneği Sergisi
 17.11.2017	Etüd-Proje Müd. Semineri
 25.11.2017	Doğaya Dönüş Derneği Paneli
 30.11.2017	Kent Konseyi Paneli
 02.12.2017	Kırklareli Üniversitesi - Tük Grubu Paneli
 09.12.2017	Doğaya Dönüş Derneği Paneli
 13.12.2017	İl Tarım Müdürlüğü Semineri
 21.12.2017	Kurtalan Ekspres Söyleşi
 22.12.2017	Atatürkçü Düşünce Grubu Paneli
 28.12.2017	Kent Kent Paneli

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Amaç: Kırklareli'ni kültürel, sosyal ve bilimsel faaliyetlerin ön plana çıktığı, kararların yönetim anlayışıyla alındığı bir kültür, sanat, eğitim kenti yapmak.

Hedefler: Sosyal yaşam kalitesini artıran etkinlikler, faaliyetler, organizasyonlar düzenli olarak gerçekleştirilecek ve bu etkinliklere, faaliyetlere, organizasyonlara dahil olan kişi sayısı sürekli artırılabilecektir. Diğer Kurum, Sivil Toplum Kuruluşları, Dezavantajlı gruplar ve farklı demografik guruplarla Sosyal Sorumluluk Projeleri uygulamaya alınacak ve yürürlükte olan projelerin etkinliği artırılabilecektir.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

STRATEJİK PLAN

AMAÇ	HEDEFLER
2	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	Sosyal Sorumluluk
2.2	Sosyal Dayanışma
2.3	Sosyal Yaşam
2.4	Engellilere Yönelik Çalışmalar
2.5	Kentlik Bilinci

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.
4.1	Halkla İlişkiler ve İletişim
4.3	Sivil Toplum Kuruluşları, Üniversite ve Paydaşlarla Etkin İletişim
4.5.	Kent Konseyi ve Bağlı Meclisler

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ - 01/01/2017 - 31/12/2017										
Genel Hesap Kodu	Açıklama	B. Toplamı	Ekiene	Düşüle	Net Bütçe	Harcanan	Taahhü	Kalan	Net.B.Or%	Büt.Or
46.39.02.41.01.01.01.00.05.01.01.01.01	Temel Maaşlar	66.693,72	0	0	66.693,72	0	0	66.693,72	0	0
46.39.02.41.01.01.01.00.05.01.01.02.01	Zamlar ve Tazminatlar	69.922,80	0	0	69.922,80	0	0	69.922,80	0	0
46.39.02.41.01.01.01.00.05.01.01.03.01	Ödenekler	0	0	0	0	0	0	0	0	0
46.39.02.41.01.01.01.00.05.01.01.04.01	Sosyal Haklar	41.785,76	0	0	41.785,76	0	0	41.785,76	0	0
46.39.02.41.01.01.01.00.05.01.01.05.01	Ek Çalışma Karşılıkları	1.000,00	0	0	1.000,00	0	0	1.000,00	0	0
46.39.02.41.01.01.01.00.05.01.01.06.01	Ödül ve İkramiyeler	5.000,00	0	0	5.000,00	0	0	5.000,00	0	0
46.39.02.41.01.01.01.00.05.01.03.01.01	Sürekli İşçilerin Ücre	123.286,68	0	0	123.286,68	0	0	123.286,68	0	0
46.39.02.41.01.01.01.00.05.01.03.01.02	Geçici İşçilerin Ücret	0	0	0	0	0	0	0	0	0
46.39.02.41.01.01.01.00.05.01.03.02.01	Sürekli İşçilerin İhba	1.000,00	0	0	1.000,00	0	0	1.000,00	0	0
46.39.02.41.01.01.01.00.05.01.03.02.02	Geçici İşçilerin İhbar	0	0	0	0	0	0	0	0	0
46.39.02.41.01.01.01.00.05.01.03.03.01	Sürekli İşçilerin Sosy	14.253,48	0	0	14.253,48	4.569,12	0	9.684,36	32	32
46.39.02.41.01.01.01.00.05.01.03.04.01	Sürekli İşçilerin Fazl	36.000,00	0	0	36.000,00	0	0	36.000,00	0	0
46.39.02.41.01.01.01.00.05.01.03.05.01	Sürekli İşçilerin Ödül	38.355,52	0	0	38.355,52	0	0	38.355,52	0	0
46.39.02.41.01.01.01.00.05.01.03.09.01	Sürekli İşçilerin Diğ	0	0	0	0	0	0	0	0	0
46.39.02.41.01.01.01.00.05.02.01.06.01	Sosyal Güvenlik Primi	17.820,00	0	0	17.820,00	0	0	17.820,00	0	0
46.39.02.41.01.01.01.00.05.02.01.06.02	Sağlık Primi Ödemeleri	10.686,00	0	0	10.686,00	0	0	10.686,00	0	0
46.39.02.41.01.01.01.00.05.02.03.04.01	İşsizlik Sigortası Fon	3.784,63	0	0	3.784,63	79,39	0	3.705,24	2	2
46.39.02.41.01.01.01.00.05.02.03.06.01	Sosyal Güvenlik Primi	38.792,82	0	0	38.792,82	813,69	0	37.979,13	2	2
46.39.02.41.01.01.01.00.05.03.02.01.04	Diğer Yayın Alımları	10.000,00	0	0	10.000,00	9.819,89	0	180,11	98	98
46.39.02.41.01.01.01.00.05.03.02.04.02	İçecek Alımları	50.000,00	0	0	50.000,00	370	0	49.630,00	1	1
46.39.02.41.01.01.01.00.05.03.02.06.90	Diğer Özel Malzeme	50.000,00	0	0	50.000,00	31.330,80	0	18.669,20	63	63
46.39.02.41.01.01.01.00.05.03.03.01.01	Yurtiçi Geçici Görev Y	6.000,00	0	0	6.000,00	803,41	0	5.196,59	13	13
46.39.02.41.01.01.01.00.05.03.03.03.01	Yurtdışı Geçici Görev	20.000,00	0	0	20.000,00	0	0	20.000,00	0	0
46.39.02.41.01.01.01.00.05.03.04.02.05	Ödül, İkramiye ve Benz	15.000,00	0	0	15.000,00	2.401,45	0	12.598,55	16	16
46.39.02.41.01.01.01.00.05.03.04.04.03	Kültür Varlıkları Alım	100.000,00	0	0	100.000,00	43.480,00	0	56.520,00	43	43
46.39.02.41.01.01.01.00.05.03.05.02.03	Bilgiye Abonelik ve İn	3.000,00	0	0	3.000,00	0	0	3.000,00	0	0
46.39.02.41.01.01.01.00.05.03.05.05.05	Hizmet Binası	50.000,00	0	0	50.000,00	27.300,00	0	22.700,00	55	55
46.39.02.41.01.01.01.00.05.03.06.01.01	Temsil, Ağırılama, Töre	2.000.000,00	0	0	2.000.000,00	4.479.895,87	0	-2.479.895,87	224	224
46.39.02.41.01.01.01.00.05.03.06.02.01	Tanıtma, Ağırılama, Tör	50.000,00	0	0	50.000,00	0	0	50.000,00	0	0
46.39.02.41.01.01.01.00.05.05.01.02.05	Sosyal Güvenlik	0	0	0	0	0	0	0	0	0
46.39.02.41.01.01.01.00.05.05.03.01.01	Dernek, Birlik, Kurum,	400.000,00	0	0	400.000,00	850.285,00	0	-450.285,00	213	213
46.39.02.41.01.01.01.00.05.05.04.05.90	Diğer Barınma Amaçlı T	0	0	0	0	0	0	0	0	0
46.39.02.41.01.01.01.00.05.05.04.07.51	Muhtaç Asker Ailelerin	150.000,00	0	0	150.000,00	59.556,00	0	90.444,00	40	40
46.39.02.41.01.01.01.00.05.05.04.07.90	Diğer Sosyal Amaçlı Tr	650.000,00	0	0	650.000,00	427.093,30	0	222.906,70	66	66
46.39.02.41.01.01.01.00.05.06.01.07.02	Tablo-Heykel Yapım, Al	50.000,00	0	0	50.000,00	0	0	50.000,00	0	0
	Sayfa Toplamı	4.072.381,41	0	0	4.072.381,41	5.937.797,92	0	-1.865.416,51		
Genel Toplam		4.072.381,41	0	0	4.072.381,41	5.937.797,92	0	-1.865.416,51	146	146

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri: 2017 yılında da "Sanat Atölyesi" projemiz devam etmiş olup, 7 aylık bir dönemi kapsamaktadır. Proje ile 7-14 yaş arası Yaratıcı Drama, 6-10 yaş arası Kukla, 15 yaş ve üzeri Temel Oyunculuk ve Tiyatro, 18 yaş ve üzeri Etkili Konuşma ve Diksiyon, 6-18 yaş arası Piyano, 14 yaş ve üzeri Yan Flüt Atölye eğitimleri ücretsiz olarak verilmektedir.

2- Performans Sonuçları Tablosu

YAPILAN NAKDİ YARDIMLAR

Yıl	Değerlendirme Komisyonu Kararı İle		Encümen Kararı İle	Başkanlık Oluru ile
	Görüşülen	Yapılan Yrd.		
2017	1328	646	70	66

EVRAK TABLOSU (Ebys Sistemi Dahil)

YIL	GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK	ZİMMETLE VERİLEN EVRAK	TOPLAM
2017 YILI	2111	2110	1793	6014

ÖZÜRLÜLERE YÖNELİK YARDIMLAR

2017 YILI ALINAN			2017 YILI GERİ ALINAN			2017 YILI SONU AMBARDA		
Çocuk Manuel	Yetişkin Manuel	Akülü	Çocuk Manuel	Yetişkin Manuel	Akülü	Çocuk Manuel	Yetişkin Manuel	Akülü
2	25	5	-	-	-	1	14	1

VEFAT EDEN VATANDAŞLARIMIZA YÖNELİK ÇALIŞMALAR

YIL	VEFAT EDEN KİŞİ SAYISI	HAZIRLANAN MALZEME	TESLİM EDİLEN MALZEME
2017 YILI	347	78.680	78.680

SICAK YEMEK YARDIMLARI

YIL	Kişi Sayısı	HAZIRLANAN YEMEK	TESLİM EDİLEN MALZEME
2017 YILI	120	51.664	51.664

23 NİSAN BAYRAM ŞEKERİ

DAĞITIM YAPILAN OKUL	PAKET MİKTARI	PAKET GRAMAJI	TOPLAM ÖDEME MİKTARI
34	9500	80	16.224,30 TL

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

C- Değerlendirme

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

V- ÖNERİLER

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

konusunda tecrübeli personelin alınmasına öncelik vermek personel konusunda önem arz etmektedir.

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

Tüm bunların yanı sıra ilerleyen yıllarda müdürlüğümüzün faaliyet alanlarını arttırmak ve Çocukların, gençlerin ve yetişkinlerin boş zamanlarını nitelikli bir şekilde geçirmesini sağlamak için küçük el sanatları eğitimleri düzenleyerek şehrimizde yaşayan insanların işgücüne katkı sağlamak ve bu sayede kültürel değerlerimizin devamlılığını sağlamak, bu değerlerimizin diğer yörelere yayılmasını sağlamak açısından çok önem ve üstünde durulması gereken konular arasındadır.

BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU

BÜTÇE KODU	BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	NET BÜTÇE ÖDENEĞİ TOPLAMI	BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI %
01	PERSONEL GİDERLERİ	397.297,96	562.449,29	142
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI	71.083,45	113.296,50	159
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.354.000,00	4.591.533,73	195
05	CARİ TRANSFERLER	1.200.000,00	1.292.684,30	108
06	SERMAYE GİDERLERİ	50.000,00	0	0
TOPLAM		4.072.381,41		161

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

- Personel arasındaki arkadaşlık bağlarının güçlü olması.
- Araç yönünden yeterli olması ve araç parkının olması.
- Kamu kurum ve kuruluşları ile olan iyi ilişkiler.
- Yeni yönetmeliklere uyum için personelin seminerler ile desteklenmesi.
- Belediye hizmet yönergesinin oluşturulması.
- Şehrimizde Belediyemizin de üyesi olduğu Katı Atık Birliğine ait Düzenli Depolama tesisinin bulunması.
- Sıvı atık tesislerinin tamamlanarak faaliyete geçmesi.
- Belediyemiz konuma bağlı grafik ve sözel verilerin, iş süreçlerinin grafik ara yüzlerle yürütülmesini sağlamak için tasarlanmış bilgi işlem sistemi kullanması.
- Doğalgaz dönüşümünün büyük ölçüde tamamlanmış olması.
- İçme suyu kaynaklarının yeterli olması.

B-Zayıflıklar

- Belediyemiz tarafından yapılan hizmetlerin halkımıza yeterince tanıtılamaması.
- Kurumsal kimliğin yeterli düzeyde olmaması.
- Fiziki mekanın yetersizliği.
- Norm kadro standartlarına göre yeterli sayıda personelin olmaması.
- Stratejik yönetim anlayışının gelişmemiş olması.
- Performansa dayalı değerlendirme sisteminin oluşturulmaması.
- Mevcut İmar Planının eski olması.
- Bina envanterinin yaşlı olması.

C-Değerlendirme

Kurum kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi bölümünde sayılan üstünlüklerin muhafaza edilmesi ve mümkünse geliştirilmesi, sayılan zayıflıkların ise giderilmesi halinde hizmet seviyesi üst düzeyde 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.

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. 31/12/2017



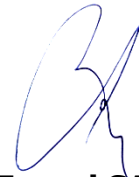
Mehmet S. KESİMOĞLU
Belediye Başkanı

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 2017 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. 31/12/2017



Tansel SAİN

Mali Hizmetler Müdürü



Adres: Karacaibrahim Mah.
Mustafa Kemal Bulvarı No: 3

☎ 0288 214 10 45 - 214 12 67

☎ 0288 214 25 50

✉ kirkclareli@kirkclareli.bel.tr

🌐 www.kirkclareli.bel.tr

📘 kirkclarelibelediyebaskanligi

🐦 kirkbelbasin

📷 kirkclarelibelediyesi

📺 kirkclarelibelediyesi

