



T.C.
KARABÜK BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

2017 BÜTÇE YILI PERFORMANS PROGRAMI

KARABÜK 2017

www.karabuk.bel.tr



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr





KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr



UYUYAN MİLLETLER YA ÖLÜR,
YA DA KÖLE OLARAK UYANIR..!

Mustafa Kemal Atatürk



Herkes ulusal görevini ve sorumluluğunu bilmeli, memleket meseleleri üzerinde O düşünceyle, düşünüp çalışmayı görev edinmelidir.

M. Kemal ATATÜRK



SUNUŞ

Performans programı, bir mali yılda Karabük Belediyesi'nin stratejik planı doğrultusunda yürütülmesi gereken faaliyetleri, bu faaliyetlerin kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren, idare bütçesinin ve idare faaliyet raporunun hazırlanmasına dayanak oluşturan programdır.

Performans planı hazırlanırken, 2017 Yılı Yatırım Programı, 2017 yılı Bütçesi dikkate alınarak; KARABÜK BELEDİYESİ Stratejik Planı'nda yer alan amaç ve hedefler ile bu amaç ve hedefleri gerçekleştirmek üzere yürütülmesi gereken faaliyet ve projeler tespit edilmiştir. Tespit edilen faaliyet ve projelerin yürütülebilmesi için gerekli kaynak ihtiyacı harcama birimleri esas alınarak ayrı ayrı hesaplanmış ve yılsonunda ulaşılması planlanan performans hedeflerine uygun olarak performans göstergeleri belirlenmiştir.

Performans değerlendirmesi performans sonuçlarından hareketle yöneticilerin geleceğe ilişkin olarak doğru karar vermelerini sağlaması, karar alma sürecini güçlendirmesi, kurumsal öğrenmeyi sağlaması, etkin kaynak kullanımını ve dağıtımını sağlaması açısından önem taşımaktadır.

KARABÜK BELEDİYESİ OLARAK İZLENİLEN SIKI MALİ DİSİPLİN POLİTİKASI 2017 yılın dada izlenmeye devam edilerek kamu kaynaklarının daha etkin ve verimli kullanılması sağlanarak yaşam standardı yüksek kimliği ve vizyonu olan bir kent olacaktır.2017 yılı performans programının Karabük Halkına hayırlı olmasını diler saygılar sunarım.

Rafet VERGİLİ

BELEDİYE BAŞKANI



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

- A-BAŞKANIN SUNUŞU
- B-MİSYON VE VİZYON
- C-BÖREV VE SORUMLULUKLAR
- Ç-TEŞKİLAT YAPISI
- D-FİZİKSEL KAYNAKLAR
- E-İNSAN KAYNAKLARI

PERFORMANS BİLGİLERİ,

- A. Temel Politika ve Öncelikler *****
- B. Amaç ve Hedefler *****
- C. Performans Hedef ve Göstergeleri ile Faaliyetler *****
- D. İdarenin Toplam Kaynak İhtiyacı *****
- E. Diğer Hususlar *****

1. KARABÜK HAKKINDA

Karadeniz Bölgesinin Batı bölümünde yer alan Karabük İli, 40-57 ve 41-34 kuzey enlemleri ile 32-04 ve 33-06 doğu boylamları arasında yer almaktadır.

Karabük'ün yüzölçümü 4 145 km² dir. kuzeyde Bartın, kuzeydoğu ve doğuda Kastamonu, güneydoğuda Çankırı, güneybatıda Bolu, batıda ise Zonguldak illeri ile komşudur. İl merkezinin rakımı 254 m., merkez ilçenin yüzölçümü ise 704 km² dir.



Bir cumhuriyet kendi olan Karabük'ün tarihi eski çağlara uzanan Safranbolu, Eskipazar dışında Merkez, Yenice, Eflani, Ovacık olmak üzere toplam 6 ilçesi vardır.





KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

Tarihçe

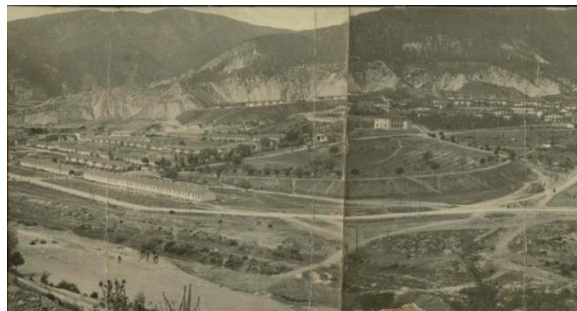
Karabük, M.Ö 1800-1200 yıllarından bugüne medeniyetlerin yer seçimine tanık olmuş, hatta ilk yerleşmeler erken bronz devrinde başlamıştır. Antik devirde Paphlagonia bölgesi içinde kalan bölge, sırayla Hititler, Frigler, Persler ve Roma İmparatorluğu akabinde Bizanslıların egemenliğinde yaşamıştır. Anadolu Selçuklu Devleti ve Candaroğulları döneminden sonra 1400'lü yıllarda Osmanlı hükümrانlığına giren Karabük bölgesi, yaşadığı bu tarihi zenginlik ve ipek yolu üzerinde bulunması nedeniyle pek çok antik kent ve tarihi eser barındırmaktadır.

1.1. Karabük İlinin Kronolojik geçmişi:

Tunç Devri	M.Ö. 3000 - 2000
Hitit dönemi	M.Ö. 1800 - 1200
Frig Etkisi	M.Ö. 676
Pers Egemenliği	M.Ö. 550 - 331
Helenistik dönem	M.Ö. 331 - 64
Roma Dönemi	M.Ö. 64 M.S 126
Bizans Dönemi	622 - 1082
Anadolu Selçukluları	1082 - 1213
Çandaroğulları Beylikleri Dönemi	1213 - 1324
Osmanlı Dönemi	1324 - 1920
Cumhuriyet Dönemi	1920 -

Karabük İl sınırları içinde 32 Tümülüs ve 4 büyük höyük bulunmaktadır. Eskipazar, Eflani, Safranbolu ve merkez ilçe sınırları içinde bilinenlerin (Handrianapolis kenti- M.Ö 64) Yanı sıra bilimsel kazı yapılmadığı için tam bilinmeyen pek çok kent kalıntısına rastlanılmaktadır. Anıtsal ve arkeolojik eserler yönünden zengin olan Karabük kent kimliğini öne çıkaran surlar, mabetler, köprüler, camiler, medrese, tekkeler, hanlar, hamamlar, çeşmeler, türbeler, su kemerlerinin yanı sıra sivil mimarlık eserlerinin de bulunduğu, kentsel, doğal sit ve çok sayıda I. Derece arkeolojik sit alanları bulunmaktadır. 1975 yılında ANITLAR Yüksek Kurulu Safranbolu kentini kentsel sit alanı ilan etmiştir ve Safranbolu, sahip olduğu kültürel mirası ve bu mirası korumadaki başarısı nedeniyle 1994 yılında UNESCO tarafından "Dünya Miras Kenti " ünvanını almıştır.

Osmanlının son zamanları ve Cumhuriyet döneminde Karabük, 19.yy sonlarında Kastamonu vilayetinin Safranbolu ilçesi, Aktaş bucağına bağlı Öğlebeli köyünün bir mahallesi olup, 15 hane ve 100 nüfusu kapsamakta iken, 1935 nüfusu ise 210 olarak kayıtlarda yer almaktadır.





KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

1935 yılında Zonguldak-Ankara demiryolunun hizmete açılması ve akabinde ülkenin



ilk ve en büyük ağır sanayi kuruluşu olan Demir-Çelik işletmelerinin temellerinin atılması Karabük kentinin gelişimindeki ilk etap olarak ortaya çıkmış ve buna bağlı diğer sınai ve ticari sektörlerde başlayan canlılık, bölgenin tüm ülke genelinden göç alarak hızla büyümesine neden olmuş, 01.03.1953 yılında Safranbolu'dan ayrılan Karabük ilçe olarak tarihteki yerini almıştır.



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr



En son 03.06.1995 tarihli Bakanlar Kurulunun 550 sayılı kanun hükmünde kararname ile İl statüsüne kavuşarak Merkez, Safranbolu, Eflani, Ovacık, Eskipazar ve Yenice ilçeleriyle 2 belde, 274 köy ve 607 köy altı yerleşim birimiyle gelişimini sürdürmüştür. Karabük merkezde yere alan mahallelerin oluşum dönemleri aşağıda gösterilmiştir.

1.2. Yıllar

1945 öncesi
1945-1960
1960-1970
1980
2000
2005-2008
2008-.....

Mahalleler

Bayır, Kayabaşı , Yenişehir, Yeşil , Fabrika (Öğlebeli ile birleştirildi).
Ergenekon, Hürriyet, Kartaltepe , Şirinevler , Soğuksu, Atatürk
Karabük, Öğlebeli, Namık Kemal, Yeni, Adatepe, Kurtuluş, Fevzi Çakmak
100. Yıl Mah.
Cumhuriyet, 75. Yıl, Bahçelievler (5000 evlerin üçe ayrılması ile)
Üniversite mahallesi, Fatih mahallesi
Çerçiler, Kapullu, Belen, Aydınlikevler mahallesi

1.3. Nüfus ve Gelişim

1935 yılında Zonguldak-Ankara demiryolunun hizmete açılması ve akabinde ülkenin ilk ve en büyük ağır sanayi kuruluşu olan Demiri-Çelik işletmelerinin temellerinin atılması Karabük kentinin gelişimindeki ilk etap olarak ortaya çıkmaktadır. Demir-Çelik İşletmelerinin istihdam kapasitesi ve buna bağlı diğer sını ve ticari sektörlerde başlayan canlılık, bölgenin tüm ülke genelinden göç alarak hızla büyümesine neden olmuş, Merkez nüfusundaki en büyük artış ise 1955 -1960 döneminde görülmüştür.



KARABÜK BELEDİYESİ

www.karabuk.bel.tr

İlçesi	1990 Nüfusu			2000 Nüfusu			2010 Nüfusu		
	Merkez	Köy	Toplam	Merkez	Köy	Toplam	Merkez	Köy	Toplam
Merkez	105.373	17.988	123.361	100.749	16.055	116.8	108.710	10.593	119.303
Eflani	2.894	14.372	17.266	3.897	8.373	12.27	2.158	7.282	9.440
Eskipazar	8.272	14.414	22.686	8.457	7.908	16.365	6.966	5.590	12.556
Ovacık	1.451	5.648	7.099	1.728	3.727	5.455	755	2.566	3.321
Safranbolu	24.351	18.464	42.815	31.697	15.56	47.257	49.014	11.344	60.358
Yenice	9.84	20.705	30.545	11.228	15.723	26.951	9.586	13.046	22.632
Toplam	152.181	91.591	243.772	157.756	67.346	225.102	177.189	50.421	227.610

	2000	2010	2011	2012	2013
Merkez	100.749	108.710	108.504	110.537	110.338
Eflani	3.897	2.158	2.117	2.159	2.312
Eskipazar	8.457	6.966	7.044	7.211	7.062
Ovacık	1.728	755	731	671	673
Safranbolu	31.697	49.014	41.954	43.060	42.813
Yenice	11.228	9.586	9.348	9.307	9.558
Toplam	157.756	177.189	169.698	172.945	172.756

Karabük Nüfusu

Yıl	İlçe	İlçe Nüfusu	Erkek Nüfusu	Kadın Nüfusu	Nüfus Yüzdesi
2015	Merkez	132.658	68.338	64.320	% 55,98
2015	Safranbolu	59.800	28.940	30.860	% 25,23
2015	Yenice	20.421	9.996	10.425	% 8,62
2015	Eskipazar	12.493	6.401	6.092	% 5,27
2015	Eflani	8.499	4.088	4.411	% 3,59
2015	Ovacık	3.107	1.569	1.538	% 1,31

Yürürlükteki imar planlarının projeksiyon yılı 2025 ve kabul edilen nüfusun 200 000 olması öngörülmüşken, Zonguldak-Bartın-Karabük Çevre Düzeni Planı raporlarında 2025 yılı için nüfus öngörüsü 154 000 kişi olarak değerlendirilmektedir.



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

1.4. Kente Ulaşım



Kentimizin başlıca bağlantıları karayolu ve demiryolu ile sağlanmaktadır. Havayolu ulaşımı bulunmayıp, denizyoluna ulaşımı Zonguldak ilinden olmaktadır. Güneyde Karadeniz ana yolu ve Gerede'den TEM otoyoluna ve E-5 karayoluna bağlıdır. Yenice ilçesi üzerinden batı yönünde Zonguldak bağlantısı devam etmekte olup, kuzeydoğudan Bartın ve güneydoğudan Kastamonu bağlantıları bulunmaktadır. Ayrıca kentimizin diğer ilçeler ve illerle bağlantıları mevcut ve yeterli düzeydedir.

Karabük ilinin komşu illere olan mesafeleri (km) aşağıdaki gibidir:

Ankara	İstanbul	Bolu	Çankırı	Kastamonu	Bartın	Zonguldak
217	385	132	195	125	87	110



Karabük, Çankırı-Zonguldak demiryolunun 293 Km.sinde kurulmuş olup, il sınırları içinde 107 km. demiryolu ağı yer almaktadır. Demiryolu; demir cevheri, kömür ve orman ürünleri nakliyesinde yoğun olarak kullanıldığı gibi yolcu ulaşımında da kullanılmakta olup, kent merkezinde TCDD'nin Gar ve İstasyon Müdürlükleri ile lojistik Müdürlükleri gibi birimleri bulunmaktadır.

Vizyonumuz

KAYNAKLARI ETKİN VE VERİMLİ KULLANARAK ÖRNEK BİR BELEDİYE OLMAK

Belediyecilikte Yenilikçi, Öncü ve Örnek olmak.

Karabük Belediyesi, belediye hizmetlerinin üretim ve sunumunda kalite, etkinlik, verimlilik, sürekli gelişim ve katılımcı bir yaklaşımla öncü ve örnek hizmetler sunan bir belediye olmayı kendisine Vizyon olarak belirlemiştir. Belediyemiz kent yönetiminde ortaya koyduğu açılımlar ve performansla örnek olmayı amaçlamaktadır.

Bu amaca ulaşabilmek için;

Deneyimli insanların çalıştığı, çalışanları ortak değer ve amaçlar etrafında bütünleşmiş, sürekli iyileştirme sağlayan teknolojik altyapıyı etkin ve verimli kullanan, Öğrenen organizasyon yapısına sahip yenilikçi, öncü ve örnek bir belediye, şeffaf, katılımcı, verimli, Sosyal sorumluluk sahibi, adil bir belediye yönetimi, fiziki, sosyal, kültürel, çevresel, ekonomik ve siyasi kalkınması sağlanmış bir Karabük için çabalarını yoğunlaştıracaktır.

Misyonumuz

Sürdürülebilir kalkınma ilkesiyle KARABÜK ÜN yaşam kalitesini artırma, yerel hizmetleri adaletli, kaliteli, gelişime açık, verimli, eşitlikçi ve etkili bir yönetim anlayışı ile sunarak yaşam kalitesi yüksek kimliği olan bir kent olmak.

Karabük Belediyesi çalışanları ile birlikte kendi Misyonunu “Karabük’ün Kentsel Gelişim seviyesini ve Karabük Halkının yaşam kalitesini sürekli artırmak” biçiminde belirleyerek varlık sebebine vurgu yapmıştır.

Özetle Misyonumuz: Karabük’ün Yaşam kalitesini artırırken yaşamın da ucuz olmasını sağlamaktır.

Değerlerimiz

- İnsan odaklı ve öncelikli hizmet üretmek.
- Yaptığımız işleri sürekli iyileştirme mantığı ile daha fazla insana, daha az kaynak kullanarak daha iyi hizmet ulaştırabilmek.
- Tüm çalışma süreçlerimizde çevreyi düşünmek ve iyileştirme.
- Halka hizmet amacıyla var olan bir kurum olmaktan kaynaklanan toplumsal sorumluluk bilinci ile hareket etmek.
- Katılımcı bir yönetim anlayışı ile şeffaf, tarafsız ve hesap verilebilir olmak.
- Kültürel ve tarihi değerlere sahip çıkmak.



KARABÜK BELEDİYESİ

www.karabuk.bel.tr

Belediyenin görev ve sorumlulukları

Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, 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 orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. **(Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) (...)(Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.)** Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler. ⁽¹⁾

b) (...)⁽²⁾ Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. **(Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.)** Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. ⁽³⁾

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

(İptal fıkra: Anayasa Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile.)

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır. ⁽⁴⁾

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

(Ek fıkra: 1/7/2006-5538/29 md.) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.

b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.

c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.

d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsil edilen doğalgaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.



KARABÜK BELEDİYESİ

www.karabuk.bel.tr

e) 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 ve işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek.

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

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

h) 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.

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

m) 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 yoksullara vermek.

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) 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.

p) 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, işlettmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

r) **(Ek: 12/11/2012-6360/18 md.)** Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

s) **(Ek: 4/4/2015-6645/84 md.)** Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

(Ek fıkra: 4/4/2015-6645/84 md.) (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliğı, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğı ve Türk Standardları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.) (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

(l) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, 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 yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. **(Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.)** Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler. ⁽¹⁾

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

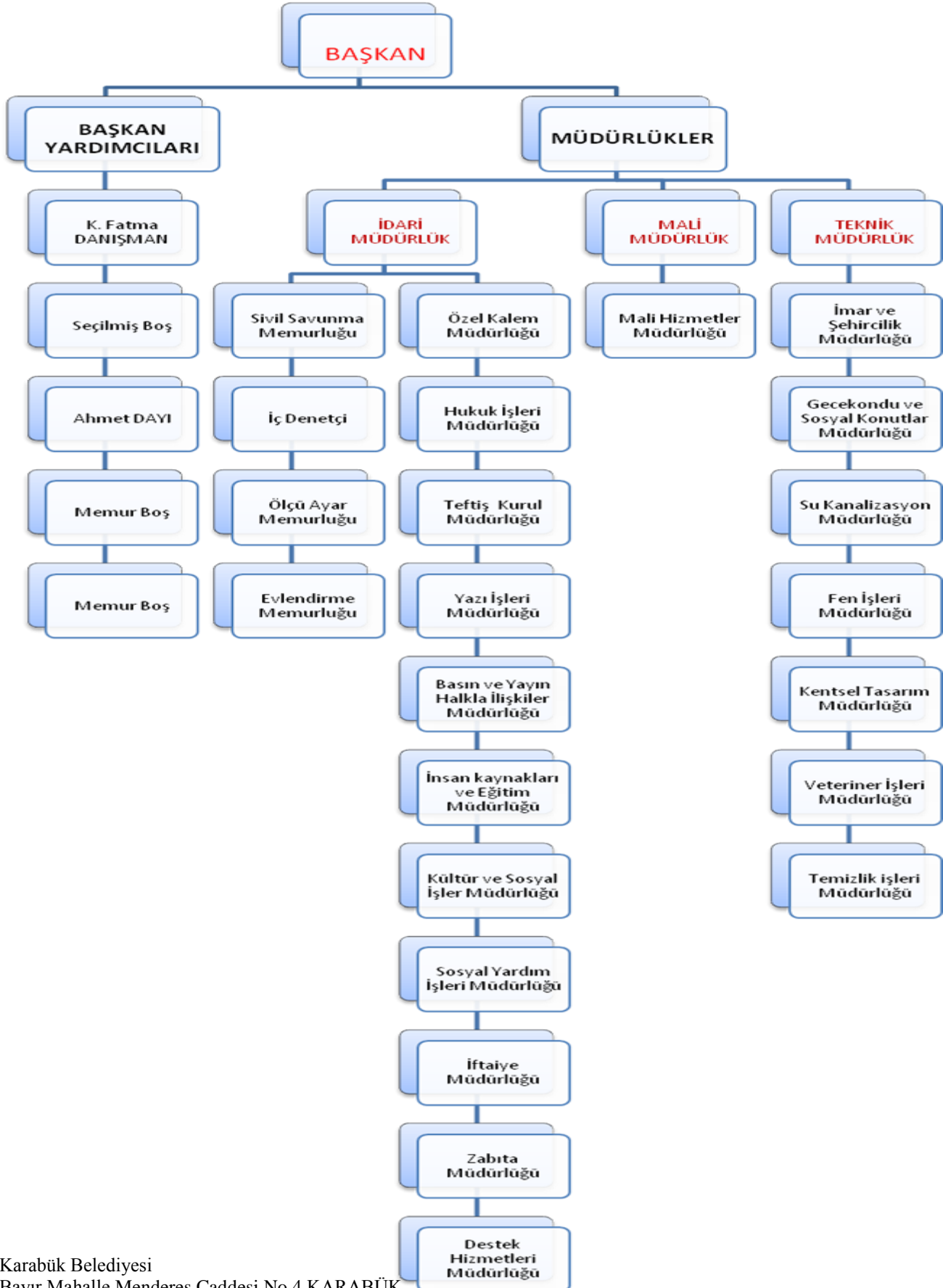
Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

(Ek fıkra: 10/9/2014 - 6552/121 md.) İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir (...) ⁽²⁾. On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak (...) ⁽²⁾ şekilde yapılamaz. ⁽²⁾



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr



Belediyemizin teşkilat yapısı; belediyecilik hizmetlerini etkin olarak gerçekleştirecek çalışmalar yapacak biçimde ele alınmış ve stratejik planımızda öngörülen hedeflerin gerçekleşmesini sağlayacak şekilde yapılandırılmıştır. Kurumumuz teşkilat yapısında ilk planda üstten alta doğru hiyerarşik bir düzenin görünmesine karşın dikey ve yatay doğrultuda tüm iletişim yolları da açık tutulmuştur.

Teşkilât yapımız gelişen ve değişen değerler doğrultusunda günün durum ve gerekliliklerine uygun yapılandırılabilen bir anlayışla oluşturulmuştur. Teşkilat yapımızda yer alan tüm birimlerimizin görev alanları ayrıntılı olarak belirlenmiş ve iş analizleri yapılarak bu işlere imkânlar ölçüsünde uygun personel istihdamına gidilmiştir. Bölümlerin ve birim liderlerinin belirlenmesinde uzmanlaşma ve mesleki yeterlilik dikkate alınmış, görev tanımları, teşkilât yapısına uygun olarak ve birimlerin “Görev, Yetki ve Sorumlulukları Yönetmeliği” dikkate alınarak yapılmıştır. Yetki ve sorumluluk denkliği ilkesi çerçevesinde her kademedeki liderin sahip olduğu yetki oranında sorumluluğa sahip olması amaçlanmıştır.



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

İNSAN KAYNAKLARI

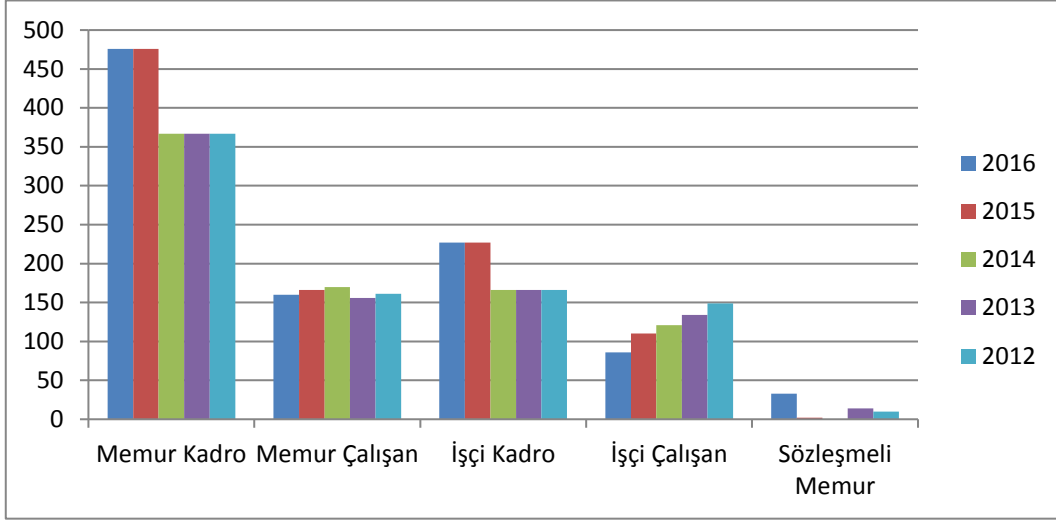
Karabük Belediyesinde insan kaynakları yönetimi, hizmetlerin sunumunda görev yapacak personelin, yüksek hizmet bilinci ve hizmetlerin yerine getirilmesinde çözüm üretme anlayışı ile çalışmalarını sürdürmeleri ve bunu yaparken de değer üretmeleri anlayışıyla yürütülmektedir. Belediyemizde görev yapan personel; memur, işçi ve sözleşmeli olmak üzere 3 türde istihdam edilmektedir. Belediye personeli istihdam, eğitim, yaş durumu ve hizmet yılına göre ayrıntılı olarak verilmiştir.

Yıllar İtibariyle Belediyemiz Personel Sayıları

	<u>Memur</u> <u>kadro</u>	<u>Memur</u> <u>çalışan</u>	<u>İşçi</u> <u>kadro</u>	<u>İşçi</u> <u>çalışan</u>	<u>Sözleşmeli</u> <u>memur</u>		<u>Toplam</u>
2012	367	161	166	149	10		320
2013	367	156	166	134	14		304
2014	367	170	166	121	-		291
2015	476	166	227	110	2		278
2016	476	160	227	86	33		279



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

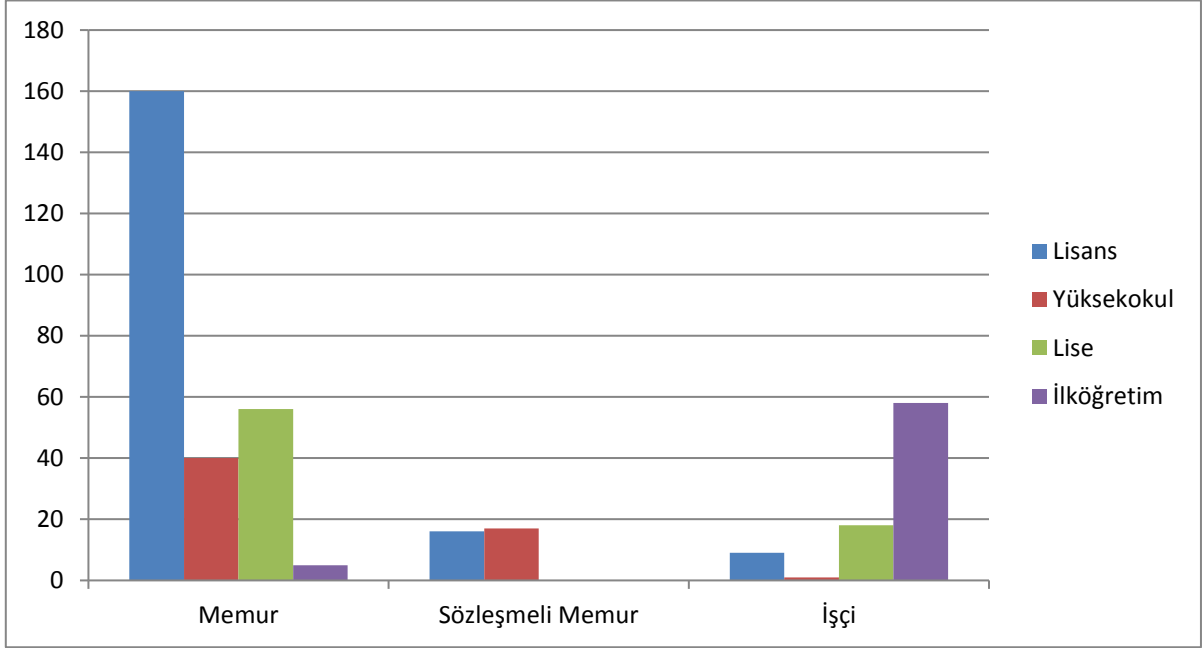


Personel Eğitim Durumu (Haziran 2015)

<u>Öğrenim Durumu</u>	<u>Memur</u>		<u>Söz. Memur</u>		<u>İşçi</u>		<u>Toplam</u>
	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	
İlköğretim		5				58	63
Lise	6	50				18	74
Yüksek Okul	4	36		17		1	58
Lisans	20	140	2	14	2	7	66
Genel Toplam	160	160	33	33	86	86	279



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

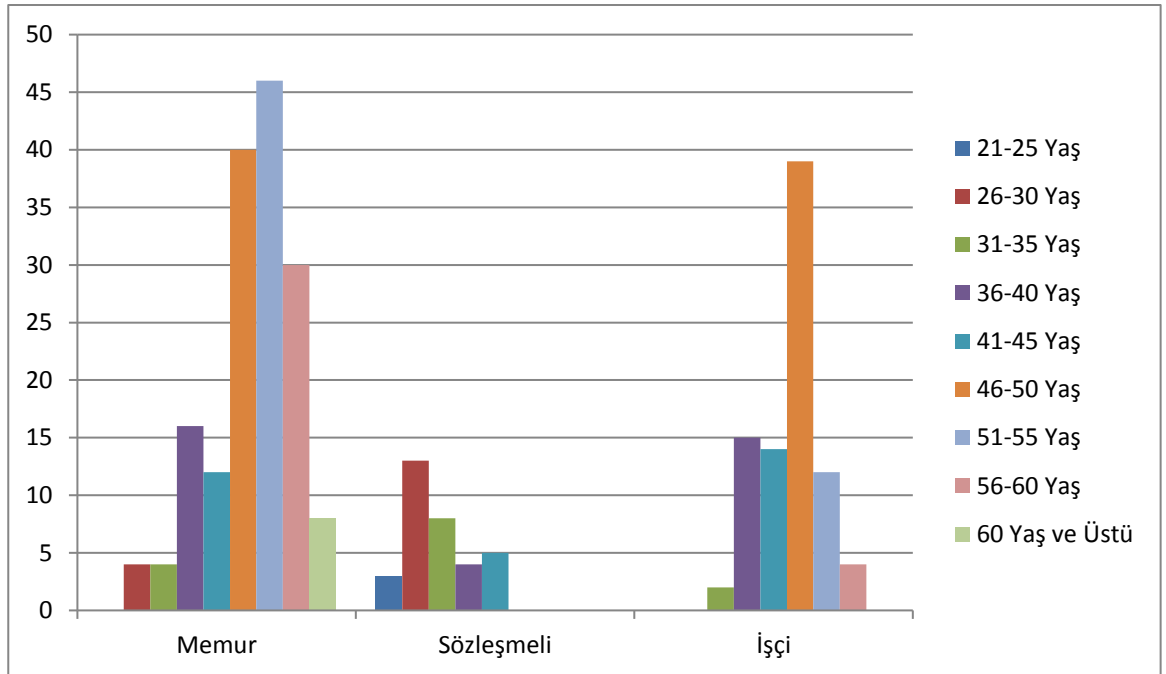




KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

Personel Yaş Durumu (Haziran 2016)

Yaş Grupları	Memur	Sözleşmeli	İşçi	Toplam
21-25 Yaş	-	3	-	3
26-30 Yaş	4	13	-	17
31-35 Yaş	4	8	2	14
36-40 Yaş	16	4	15	35
41-45 Yaş	12	5	14	31
46-50 Yaş	40		39	79
51-55 Yaş	46		12	58
56-60 Yaş	30		4	34
60 Yaş ve Üstü	8		-	8
Genel Toplam	160	33	86	279





KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

HİZMET ALIM İHALELERİ

Müdürlük	Personel sayısı	Yapılan hizmet
<i>Mali hizmetler müdürlüğü</i>	20	Su endeks okuma
<i>Temizlik işleri müdürlüğü</i>	152	Temizlik
<i>Fen işleri müdürlüğü</i>	145	Destek personel
<i>Destek hizmetleri müdürlüğü</i>	142	Destek personel
<i>Su kanalizasyon müdürlüğü</i>	46	Destek personel
<i>Su kanalizasyon müdürlüğü</i>	12	Sertlik giderme tesisi
<i>Su kanalizasyon müdürlüğü</i>	28	Aritma tesisi
<i>Veteriner işleri müdürlüğü</i>	7	Mezbaha hizmetleri
<i>Veteriner işleri müdürlüğü</i>	9	İlaçlama
<i>İtfaiye müdürlüğü</i>	40	<i>Destek personel</i>
<i>Kültür müdürlüğü</i>	43	<i>Destek personel</i>
<i>Zabıta müdürlüğü</i>	19	<i>Destek personel</i>
Basın ve halkla ilişkiler	9	<i>Destek personel</i>
TOPLAM	672	



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

— FİZİKSEL KAYNAKLAR

<u>HİZMET ARAÇLARI VE EKİPMAN</u>		
1	ÇİM BİÇME MAKÇVE TRAKTÖRLERİ	1
2	AGAÇ SÖKME MAKİNALARI	1
3	HARÇ MAKİNALARI	2
4	TRAKTÖRLER	5
5	DOZERLER	1
6	KEPÇELER	5
7	EKSKAVATÖRLER	2
8	GREYDERLER	3
9	ASFAL MAKİNALARI	2
10	SİLİNDİRLER	3
11	BEKO LODER	8
12	BİNEK ARAÇLAR	4
13	HİZMET ARAÇLARI	25
14	OTOBÜSLER	3
15	K.OTOBÜS	3
16	AMBULANSLAR	1
17	CENAZE ARAÇLARI	5
18	ARAZÖZLER	5
19	VİDANJÖRLER	1
20	KOMPRASÖRLER	3
21	SEPETLİ PİKAPLAR	1
22	JENERATÖRLER	3



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

HİZMET BİNALARI

	<u>MEVKİİ</u>	<u>Kullanım Amacı</u>
1	BAYIR MAHALLE.	HİZMET BİNASI
2	BAYIR MAHALLE	SU İŞLERİ HİZMET BİNASI
3	ÖĞLEBELİ MAH.	HAL BİNASI
4	SOĞUSU MAH.	MEZBAHA
5	BAYIR MAH.	SOSYAL YARDIM İŞLERİ
6	ÖĞLEBELİ MAH.	HİZMET BİRİMLERİ
7	BAYIR MAH.	KONFERANS SALONU VE NİKÂH MEMURLUĞU

TESİS SANTIYE

	<u>Mevki</u>	<u>Kullanım Amacı</u>
1	SOĞUKSU MAH..	ATIKSU ARITMA TESİSİ
2	HAMZALAR TESİSİ	KIRMA ELEME ASFALT TESİSLERİ
3	SAFRANBOLU	İÇME SUYU SERTLİK GİDERME TESİSİ

MEZARLIKLAR

	<u>Mevki</u>	<u>Kullanım Amacı</u>
1	5000 EVLER	MEZARLIK
2	KARABÜKKÖYÜ	MEZARLIK
3	ÖĞLEBELİ MAH.	MEZARLIK
4	KAPULLU	MEZARLIK



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

PAZAR YERLERİ

	<u>MEVKİİ</u>	<u>Kullanım Amacı</u>
1	HÜRRİYET MAH	PAZARYERİ
2	YENİ MAH.	PAZARYERİ
3	YEŞİL MAH.	PAZARYERİ
4	FEVZİ ÇAKMAK M.	PAZARYERİ
5	ŞİRİNEVLER MAH.	PAZARYERİ
6	5000 EVLER MAH.	PAZARYERİ
7	100. YIL MAH.	PAZARYERİ
8	YAYLACIK MAH.	PAZARYERİ
9	YENİŞEHİR MAH.	PAZARYERİ

PARKLARIMIZ

	<u>MEVKİİ</u>	
1	Bahattin Gazi Parkı	
2	Karabük Mahallesi Top sahası	
3	Karabük Mahallesi Parkı	
4	Bahçelievler Parkı	
5	Aydınlık evler Mahallesi Parkı 1	
6	Aydınlık evler Mahallesi Parkı 2	
7	Öğretmenler Kooperatifi Yanı Park	
8	Yayla kent Park	
9	Yaylacık Çayır Parkı	
10	Cemil Şen Parkı	
11	Yaylacık Aktaş Parkı	
12	Yaylacık Mesire Alanı	
13	Şair İbrahim Yıldız Parkı	



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

14	Teras Park	
15	Kordon Park	
16	Hürriyet Mahallesi	
17	Makas başı Park	
18	Musa Tümen Parkı	
19	Sevgi Parkı	
20	Çekiliş Parkı	
21	Kartal tepe Mahallesi Parkı	
22	Sağlık Parkı	
23	Dere evler Parkı	
24	Onur Parkı	
25	Onur Blokları Parkı	
26	Tuna Sürmen Parkı	
27	Çam kent Parkı	
28	Şehit Cemalettin Karagöz Parkı	
29	Davut İsa Çayır Parkı	
30	Özgür Sitesi Parkı	
31	Esen tepe Parkı	
32	Mescidi Cami Yanı Parkı	
33	Hilal tepe Parkı	
34	Ali Dilekçen Parkı	
35	Doğan tepe Parkı	
36	Kurtuluş Spor Parkı	
37	Namık Kemal Parkı	
38	Şehit Recep Çakıl Parkı	
39	5000 Evler Doğan Tepe Parkı	
40	Ormancı Parkı	
41	Huzur Parkı	



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

42	Umut Parkı	
43	Otistik Okulu Binası Yanı Parkı	
44	5000 Evler Mahallesi Parkı	
45	Merkez Cami Altında Park	
46	Şahin tepesi Parkı	
47	Şahin tepesi Parkı 2	
48	Çamlık Cami Parkı	
49	Öğretmenler Sitesi Parkı	
50	100.Yıl Kültür Parkı	
51	Yunus Emre İlköğretim Okulu Yanı Parkı	
52	100.Yıl Parkı	
53	Halı Saha Üstü Park	
54	Öğle beli Mahallesi Parkı	
55	Çerçiler Mahallesi Parkı	
56	Üniversite Mahallesi Parkı	
57	Ada tepe Mahallesi Parkı	
58	100.Yıl Mahallesi sağlık Ocağı Yanı Parkı	
59	5000. Evler Cumhuriyet Mahallesi	
60	5000 75.Yıl Parkı	
61	Kübanalar Parkı	
62	Namık Kemal Parkı Sosyal Yaşam Merkezi	
63	Çerçiler Mahallesi Dur sanlar Parkı	
64	Ada tepe Mahallesi Okul Parkı	
65	100.Yıl Mahallesi Su kent Sitesi Parkı	
66	5000 Evler Mahallesi Doğum Hastanesi Arkası	



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

SOSYAL YAŞAM MERKEZLERİ

<u>MEVKİİ</u>		
1	5000 Evler Cumhuriyet mah.	
2	5000 evler 75.yıl mah.	
3	100 yıl mahallesi	
4	Kurtuluş mah.	
5	Öğle beli mah.	
6	Şirinevler mah.	
7	Şirinevler mah cami yanı	
8	Namık Kemal mah	
9	Atatürk mah..	
10	Yeni mah.Çarşamba pazarı	
11	Fatih mahallesi	
12	Aydınlık evler	
13	Fevzi Çakmak mah.	
14	Belenköy mah.	
15	Çerçiler mah.	
16	Bayır mah.	
17	Üniversite mah.	
18	Esentepe mah.	
19	Kayabaşı mah.	
20	Kartaltepe mah.	
21	Ergenekon mahallesi	



UYGULAMAYA DÖNÜK HEDEF VE PROJELER

Stratejik Amaç 1. Her türlü kirlilikten uzak sağlıklı ve güvenli bir şehir oluşturmak

Stratejik Hedeflere Bağlı Performans Hedefi (Eylem planı)	Sorumlu birim	Yapım yılı	Performans Kriteri
S.H.1.Doğal Gazın yaygın kullanımını artırılması P.H.1.Halkı bilinçlendirmek için sürekli ya yapmak	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü		
S.H.2.Katı yakıt satış ve kullanıcılarının denetimini artırarak kaliteli yakıt tüketilmesini sağlamak P.H.2. Zabıta denetimlerini sıklaştırmak	Zabıta Müdürlüğü	Sürekli	
S.H.3.Kirliliği azaltmak P.H.3.Sihhi ve gayrisihhi müessese denetimlerini sıklaştırmak PH.4.Baca temizliği konusunda yaz aylarında halkı ilan yoluyla haftada bir sefer bilgilendirmek	Zabıta ve Temizlik İşleri Müdürlüğü	Sürekli	
S.H.4.Belediye sınırları içinde halkın her mevsim temiz ve sağlıklı bir çevrede yaşamasını sağlamak P.H.5.Düzenli ve hergün çöp toplamak (48 000 ton/yıl) P.H.6.Şehir merkezinden başlayarak çöp konteynerlerinin yer altına alınmasını sağlamak. Mevcut konteynerlerin yenilenmesine devam etmek P.H.7.Katı Atık Bertaraf Tesisinin yapımını desteklemek P.H.8.Toz birikmesini önlemek için haftada bir yıkanan cadde sayısını %20 artırmak P.H.9.İlaçlama ve başıboş hayvan toplama işlerine özen göstermek	Su Kanalizasyon Müdürlüğü Temizlik İşleri Müdürlüğü Veteriner İşleri Müdürlüğü		
S.H.5.İtfaiye ve acil yardım hizmetlerini yürütmek P.H.10.İtfaiye araç ve ekibini son teknolojiye uygun olarak donatmak ve çoğaltmak S.H.6.Doğal Afetlere Karşı şehri hazır hale getirmek P.H.11.İtfaiye ve Sivil Savunma Biriminin birlikte hareket etmesi için koordinasyon sağlamak P.H.12.Okul, kamu kurumu ve tv yayını gibi ortamlarda acil yardım ve doğal afet konularında bilgilendirici yayınlar yapmak	İtfaiye Müdürlüğü Sivil Savunma Birim		



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

Stratejik Amaç 2. Halkın temiz gıda tüketmesini sağlamak

Stratejik Hedeflere Bağlı Performans Hedefleri (Eylem planı)	Sorumlu birim	Yapım yılı	Performans Kriteri
S.H.7. İçme suyu kalitesini artırmak P.H.13. İçme suyu biyolojik arıtma tesisi kurulması P.H.14. Şebeke yenileme çalışmaları yapmak (7080 m/3 yıl) P.H.15. Klorklama vb işlemlere devam etmek P.H.16. İçme suyu kaçaklarını önlemek	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Fen İşleri Müdürlüğü		
S.H.8. Temiz gıda tüketimini sağlamak P.H.17. Gıda maddeleri üretim ve satış yerlerinin denetimini sıklaştırmak P.H.18. Açıkta gıda satışını önlemek P.H.19. Kente sebze meyve giriş çıkışlarını kontrol altına almak P.H.20. Yeni mezbahanın çevre düzenlemesini rehabilite etmek P.H.21. Pazar yerlerinin rehabilitasyonu, temizlik ve düzenini sağlamak	Veteriner İşleri Müdürlüğü Zabıta Müdürlüğü Fen İşleri Müdürlüğü İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		

Stratejik Amaç 3. Sanayileşmeyi desteklemek istihdam koşulları sağlamak

Stratejik Hedeflere Bağlı Performans Hedefleri (Eylem planı)	Sorumlu birim	Yapım yılı	Performans Kriteri
S.H.9. Sanayi alanlarının artırılmasına çalışmak P.H.22. Çevre düzeni planlarında daha geniş sanayi alanları ayrılmasını sağlamak P.H.23.2. Şehir merkezindeki sanayi tesislerinin yeni OSB alanı taşınmasına destek vermek bu alanlarda dönüşüm projeleri üretmek	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		Süresince Oluşturulan Alan
S.H.10. Sektörel çeşitliliği artırmak P.H.24. Karabük Yatırım Rehberi hazırlamak P.H.25. Farklı işkolları yaratmak adına şehrimize gelecek yatırımcılarla işbirliği yapmak, P.H.26. Meslek edindirme kursları açıp, yetişmiş iş gücü arzını gerçekleştirmek P.H.27. İstihdam ve tanıtım için şehrimize lüks otel yapılmasını sağlamak	Kültür İşleri Müdürlüğü Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü		



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

Stratejik Amaç 4. Şehir içi ulaşımını geliştirmek

Stratejik Hedeflere Bağlı Performans Hedefleri (Eylem planı)	Sorumlu birim	Yapım yılı	Performans Kriteri
S.H.11.Şehir genelinde nizam ve intizami sağlamak P.H.28.Trafik Düzeni Planlarını yaptırmak	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Zabıta Müdürlüğü		
S.H.12.Yaya trafiğine gereken özeni göstermek, bisiklet kullanımını özendirmek P.H.29.Özellikle kent merkezinde otomobil kullanımını azaltmak, yayalaştırmaya ağırlık vermek için Hürriyet caddesini trafiğe kapatmak P.H.30. Yaya trafiğinin ve öğrenci geçişlerinin yoğun olduğu 5000 evler, terminal bölgelerinde alt veya üst yaya geçit yapmak	Zabıta-Temizlik ve Fen İşleri Md. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		Yeterli sayıda deneyimli personel bulunması
S.H.13.Toplu Taşımayı güçlendirip özendirmek P.H.31.Yeni bir otobüs terminali planlamak P.H.32.Otobüslerde para kullanımını önleyerek, dijital kart uygulamasını yaygınlaştırmak P.H.33.Merkezdeki Taksi duraklarının yenilenmesi	Zabıta Müdürlüğü Fen İşleri Müdürlüğü Zabıta Müdürlüğü		

Stratejik Amaç 5. Altyapı sorunlarını gidermek

Stratejik Hedeflere Bağlı Performans Hedefleri (Eylem planı)	Sorumlu birim	Yapım yılı	Performans Kriteri
S.H.14.Tüm altyapının yer altında projesine uygun yapılanmasını sağlayıp AB standartlarına uygun olarak düzenlemek P.H.34.Yağmur suyu kanalları yapmak (2400 m/yıl), elektrik, telefon, doğalgaz vb altyapı hatlarının belli bir proje dahilinde yapılması P.H.35.Mevcut altyapı hatlarının koordinatlarının tespit edilip haritalarının yapılması P.H.36.Eski ve tehlikeli binaları temizlemek, atıl durumdakileri rehabilite etmek P.H.37.Eski içme suyu hatları ve su depolarının rehabilitasyonu (2500 m/yıl)	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Temizlik İşleri Müdürlüğü Fen İşleri Müdürlüğü	2015-201	Süresinde Oluşturulması
S.H.15.İmar-ihya işleri P.H.38.Yeni yollar açmak (5000 m ² /yıl) P.H.39.Asfalt yapımı – Tretuvar - bordür yapımı (150000m ² /yıl- 1000 m ² /yıl-1000mt/yıl)	Fen İşleri Müdürlüğü İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

S.H.40.Yeşil alan miktarını artırmak P.H.41.Park sayılarını artırmak (10 park/yıl) P.H.42.Ağaç, çiçek vb dikimi (500 adet/yıl)	Fen İşleri Müdürlüğü		
--	-------------------------	--	--

Stratejik Amaç 6. Gençliğin geleceğe güvenle bakmasını ve Eğitim düzeyinin artmasını sağlamak

Stratejik Hedeflere Bağlı Performans Hedefleri (Eylem planı)	Sorumlu birim	Yapım yılı	Performans Kriteri
S.H.16.Genç nüfusa yönelik eğitim ve kültürel faaliyetleri artırmak P.H.43.Üniversiteye hazırlık için ihtiyaç sahibi gençlere ücretsiz kurs sağlamak P.H.44.Üniversiteli öğrenciler için burs imkanları sağlamak	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	2015-2019	Süresinde Oluşturulması
S.H.17.Gençlerin sportif faaliyetlerde bulunup boş vakitlerini değerlendirebilecekleri imkanlar oluşturmak P.H.45.Küçükler için izci kampları düzenlemek (150 çocuk/yıl) P.H.46.Kapalı yüzme havuzunun bitirilmesi için destek vermek, mahallelerde yüzme havuzları yapmak (4 havuz/5 yıl) P.H.47.Halk oyunları kursları düzenlemek P.H.48.Konser ve seminerler düzenlemek P.H.49.Gerekli araştırmaları yapabilmeleri için elektronik kütüphane kurmak	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2015-2019	Her yıl
S.H.18.Gençlere ve tüm halka yönelik ücretsiz hobi kursları düzenlemek P.H.50.Bağlama ve gitar kursları P.H.51.Diksiyon ve güzel konuşma kursları P.H.52.Yabancı dil kursu P.H.53.Halk Eğitim Merkezi ile işbirliği yaparak seramik, alüminyum folyo, hat, resim vb kurslar düzenlemek)	Özel Kalem Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2015-2019	Her Yıl

Stratejik Amaç 7.İmar hizmetlerini güçlendirmek

Stratejik Hedeflere Bağlı Performans Hedefleri (Eylem planı)	Sorumlu birim	Yapım yılı	Performans Kriteri
S.H.19.Çevre Düzeni planlarının yapılmasını sağlamak P.H.54.Valilikle koordinasyon kurup protokol yapmak	İmar ve Şehirci Müdürlüğü	2016	Süresinde Oluşturulması
S.H.20.İmar planlarını gözden geçirerek, ihtiyaçların planlamasını yapmak P.H.55.İhtiyaçlar doğrultusunda bölgesel plan revizyonları yapmak	İmar ve Şehirci Müdürlüğü	2015-2019	



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

S.H.21.Yeni oluşturulan mahallerimizin şehrimize uyumunu sağlamak P.H.56.Mevcut yapılaşmanın tespit edilmesi P.H.57.Kaçak yapılaşmanın takibi.	İmar ve Şehirci Müdürlüğü	2015-2019	
S.H.22.Gecekondu bölgelerinde Kentsel Dönüşüm Projeleri uygulayarak ekonomik ve sağlıklı yaşam birimleri oluşturmak P.H.58.Kentsel dönüşüm projelerine başlanan Soğuksu-Yeşil-Bayır-Yeni mahallelerde projelerin tamamlanarak uygulamaya geçilmesi P.H.59.Nüfusun ihtiyacı olan sosyal ve teknik altyapıyı sağlamak	İmar ve Şehirci Müdürlüğü	2015-2019	
S.H.23.Çağdaş şehircilikte yeni ihtiyaçlara cevap vermek P.H.60.Belediye şantiyeleri için yeni ve sağlıklı çalışma koşulları içeren bir alan planlamak P.H.61.Şehir merkezinde dağınık haldeki bazı görüntü kirliliği yaratan işyerlerinin şehir dışında planlanması, Kent Estetik Kurulunun faaliyete geçirilmesi P.H.62.Belediye Hizmet Binasının yenilenmesi P.H.63.Kent Meydanının etkin olarak kullanımının sağlanması P.H.64.Şehir merkezindeki haddehanelerin yerleri için yeşil alanı bol planlar üretmek. P.H.65.Yapılaşmanın yoğun olduğu alanlarda yoğunluk eksiltmek P.H.66.Ulaşım planlaması, trafik düzeni planlaması yapmak	İmar ve Şehirci Müdürlüğü		
S.H.24.İmar uygulamalarının devamını sağlamak P.H.67.18.madde uygulaması (yılda 50 ha) yapmak	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		

Stratejik Amaç 8. Özgelirlerimizi artırmak

Stratejik Hedeflere Bağlı Performans Hedefleri (Eylem planı)	Sorumlu birim	Yapım yılı	Performans Kriteri
S.H.25.Yeni kaynak sağlayacak yatırımlara öncelik vermek P.H.68.Hal hizmetleri ile ilgili dijital fiyat panosu kurmak P.H.69.Denetim ekibi sayısını artırmak. P.H.70.Geçmişe dönük tahsilatları gerçekleştirmek		2015-2019	Süresinde Oluşturulması
S.H.26.Ulusal ve uluslararası fonlardan yararlanma P.H.71.Yılda bir böyle bir fondan faydalanmak			



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

S.H.27.Kaçakları kayıt altına almak P.H.72.Kent Bilgi Sistemine geçmek P.H.73.Kent Bilgi sisteminde kayıtsız aboneliklerin tespit edilip tamamının tahsilatını sağlamak P.H.74.Akıllı sayacı yaygınlaştırmak.Mevcut abone sayısını artırmak P.H.75.Kent Bilgi Sisteminde ruhsatsız yapıları tespit etmek.			
S.H.28.Belediye mülklerinin doğru değerlendirilerek yeterli gelir getirmesini sağlamak			

Stratejik Amaç 9. Yerel Demokrasiyi Güçlendirmek

Stratejik Hedeflere Bağlı Performans Hedefleri (Eylem planı)	Sorumlu birim	Yapım yılı	Performans Kriteri
S.H.29.Kent konseyini etkinleştirmek P.H.76.Kent konseyi tüzüğünü hazırlamak, sekreteryasını üstlenmek P.H.77.Kent Konseyi toplantılarını düzenleyip duyurmak P.H.78.Toplantı tutanaklarını yayınlamak		2015-2019	Süresinde Oluşturulması
S.H.30.Sivil Meclisler oluşturmak P.H.79.Çocuk, kadın, gençlik Meclislerini düzenlemek			
S.H.31.Halkın yönetime katılımı, hizmetlerde söz sahibi olabilmesini sağlamak P.H.80.Kamuoyu anketleri yapmak P.H.81.Anket sonuçlarını değerlendirip ilgili birimlere nakletmek, sonuçlarını yayınlamak			
S.H.32.Halkın belediyede güvenle işlerini takip edebilmesi P.H.82.Beyaz masa kurulması P.H.83Alo 153 çağrı merkezini desteklemek P.H.84.Halk günleri düzenlenmesi			

Stratejik Amaç 10. Karabük Belediyesi'nin insan kaynağını güçlendirmek

Stratejik Hedeflere Bağlı Performans Hedefleri (Eylem planı)	Sorumlu birim	Yapım yılı	Performans Kriteri
S.H.33.Teknik personelin eğitim düzeyini artırmak P.H.85.Teknik personelin bilgisayar kullanımının artırılması için çizim programları hakkında eğitim almalarını sağlamak P.H.86.Mesleki kurs, seminer ve fuarları takip ederek gelişimlerini sağlamak, süreli yayınlara aboneliklerini sağlamak P.H.87.Yılda 20 personele Yabancı Dil kursu	Kültür ve Sos İşler Müdürlüğü	2015-2019	Her Yıl



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

sağlamak P.H.88.İnternette sınırsız faydalanmayı sağlayarak bilgiye erişimi kolaylaştırmak			
S.H.34. Hizmet içi Eğitimi %100 artırmak P.H.89.Eğitim talep analizinin yapılması P.H.90.Yıllık eğitim programlarının hazırlanması P.H.91.Eğitim kalitesinde memnuniyet P.H.92.Eğitimin katılımında disiplinin sağlanması			
S.H.35. Personelin motivasyonunu artırıcı faaliyetlerde bulunmak P.H.93.Çalışanların sorunlarının tespiti için yıl içinde 1 defa anket düzenlemek P.H.94. Personelin özel günlerinin takibi ve değerlendirilmesi Doğum Günü Nikah Cenaze Yeni Doğum Başarılar P.H.95.Norm kadroya uygun olarak eksik personel sayısını tamamlamak P.H.96.Özlük haklarını gözden geçirerek personel isteklerini 1 hafta içinde yerine getirmek P.H.97.Personelin yazlık-kışık giyecek ve ikramiyelerini zamanında temin etmek			
S.H.36. Her türlü mal ve hizmet alımı gerektiren hallerde birimlere destek hizmeti vermek S.H.37. Araç sayısını artırmak P.H.98.Kaçak ihbarlarını zamanında değerlendirmek için en az 1 araç almak P.H.99.Anket sonuçlarını değerlendirip ilgili birimlere nakletmek, sonuçlarını yayınlamak P.H.100.Mali yapıyı güçlendirmek ve hizmetleri sürdürülebilir kılmak			

Stratejik Amaç 11. Hemşehrilik ve kentlilik bilincini oluşturmak (İnsanların yaşadığı yere sahip çıkmalarını sağlamak için)

Stratejik Hedeflere Bağlı Performans Hedefleri (Eylem planı)	Sorumlu birim	Yapım yılı	Performans Kriteri
---	----------------------	-------------------	---------------------------



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

<p>S.H.38.Kentlimizin günün stresinden uzak, huzurlu, mutlu, dinlenebileceği mekanlar oluşturmak P.H.101. Kent Meydanının etkin şekilde kullanımını sağlamak. P.H.102. Geniş spor ve mesire alanları oluşturmak (kanyon projesi)</p>		2015-201	Süresinde Oluşturulması
<p>S.H.39.Karabük halkının kendini evinde hissetmelerini sağlamak P.H.103.Halkın beklentilerini tam olarak tespit edip o doğrultuda çalışmalarını yürütmek P.H.104.Halk memnuniyeti anketlerinin uygulanma sahasını genişletmek P.H.105.Basın yayın araçları ile yapılan işleri duyurmak P.H.106.Halk toplantılarında kentte yaşama maliyetleri hakkında eğitici (Atık ayrıştırma, tasarruf, temizlik, vb)bilgiler vermek</p>			
<p>S.H.40.Karabüklü olmayı ayrıcalık haline getirmek P.H.107.Karabük dışındaki Karabüklülerin tespit edilip özel günlerden haberdar edilmelerini sağlamak P.H.108.Kentine yatırım yapan, istihdam olanağı yaratan işadamlarını, kentli veya Hemşehri olma adına güzel şeyler yapanları onurlandırmak P.H.109.Sosyal yardımlaşmayı teşvik etmek, bayramlar ve diğer özel günlerde paylaşımın artacağı etkinlikler düzenlemek P.H.110.Muhtaç asker ailelerine yapılan yardımı 100 aileden 200 aileye çıkarmak P.H.111.yılda bir kez Karabüklüler ve tanıtım gecesi düzenlemek P.H.112.Kültürümüzü yansıtan yerel giysiler ve mutfak ürünleri ile ilgili merkezde sergi ve lokanta oluşturmak, internetten duyurmak</p>			
<p>S.H.41.Sosyal hizmetleri artırmak P.H.113.Talebe göre yiyecek, giyecek, yakacak, eğitim ve gıda yardımı yapılması P.H.114.Huzurevi, kimsesiz çocuk yurtlarında eğlenceli toplantılar düzenlemek (2 kez/yıl) P.H.115.Dini bayramlarda hastane, cezaevi ve yurtlara ikramlı geziler düzenlemek</p>			
<p>S.H.42.Kültürel Faaliyetlere ağırlık verilmesi P.H.116.Ücretsiz halk konserleri organize etmek P.H.117.Tiyatro etkinlikleri düzenlemek</p>			



Stratejik Amaç 12. Vizyon projeleri üretip hayata geçirmek

Stratejik Hedeflere Bağlı Performans Hedefleri (Eylem planı)	Sorumlu birim	Yapım yılı	Performans Kriteri
S.H.43. Karabük'ün gelecek ihtiyaçlarını da kapsayan projeler gerçekleştirmek P.H.118.Araç Çayı düzenlemesi P.H.119.100.yıl Yaşam Kompleksi P.H.120. Kanyon Spor Vadisi P.H.121.Çelik Cami Projesi P.H.122.Kamyon Garajı Modernizasyon Projesi P.H.123.DDY Arazilerinin Yeniden Düzenlenmesi P.H.124.Sosyal Yaşam Merkezleri P.H.125.Ekonomik konut projesi P.H.126.2.el otopark Alanı Projesi P.H.127.Katı atık bertaraf tesisi P.H.128.Konut dışı çalışma alanları depo projesi P.H.129.Şirinevler park ve meydan projesi P.H.130.Doğalgaz projesi P.H.131.Şehir İçi Ulaşım Modernizasyonu P.H.132.Mahallelerde yüzme havuzu projesi P.H.133.Meslek Edindirme Kursları P.H.134.Her mahalleye park P.H.135.içme suyunun kalitesinin artırılması P.H.136.Ticari, eğitim, turizm maksadıyla şehrimize gelen kişilerin iyi bir izlenimle buradan ayrılmaları için lüks otel yapılması		2015-2019	Süresinde Oluşturulması
S.H.44.Sağlıklı bir kent yaşamını sağlamanın, kentin gelişiminin sağlıklı ve kontrollü olabilmesi için kentin Vizyonuna uygun projeler gerçekleştirilmelidir. P.H.137.Proje ekibi oluşturmak			

4.4. UYGULAMAYA DÖNÜK HEDEF VE PROJELERİN MALİYETLENDİRİLMESİ

Amaçlar	Stratejik Hedeflere Bağlı Performans Hedefleri (Eylem planı)	Yıllara Göre Muhtemel Harcamalar				
		2015	2016	2017	2018	2019
A	S.H.1.Doğal Gazın yaygın kullanımının artırılması P.H.1.Halkı bilinçlendirmek için sürekli yayın yapmak					



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

	S.H.2.Katı yakıt satış ve kullanıcılarının denetimini artırarak kaliteli yakıt tüketilmesini sağlamak P.H.2. Zabıta denetimlerini sıklaştırmak					
	S.H.3.Kirliliği azaltmak P.H.3.Sihhi ve gayrisihhi müessese denetimlerini sıklaştırmak PH.4.Baca temizliği konusunda yaz aylarında halkı ilan yoluyla haftada bir sefer bilgilendirmek					
	S.H.4.Belediye sınırları içinde halkın her mevsim temiz ve sağlıklı bir çevrede yaşamasını sağlamak P.H.5.Düzenli ve hergün çöp toplamak (36 000 ton/yıl) P.H.6.Şehir merkezi ve kamu alanlarında atıkların kaynağında ayrıştırılması için 30 adet geri dönüşüm kumbarası koymak P.H.7.Katı Atık Bertaraf Tesisinin yapımını desteklemek P.H.8.Toz birikmesini önlemek için haftada bir yıkanan cadde sayısını %20 artırmak P.H.9.İlaçlama ve başıboş hayvan toplama işlerine özen göstermek					
	S.H.5.İtfaiye ve acil yardım hizmetlerini yürütmek P.H.10.İtfaiye araç ve ekibini son teknolojiye uygun olarak donatmak ve çoğaltmak					
	S.H.6.Doğal Afetlere Karşı şehri hazır hale getirmek P.H.11.İtfaiye ve Sivil Savunma Biriminin birlikte hareket etmesi için koordinasyon sağlamak P.H.12.Okul, kamu kurumu ve tv yayını gibi ortamlarda acil yardım ve doğal afet konularında bilgilendirici yayınlar yapmak					
Amaç 2. Halkın	S.H.7. İçme suyu kalitesini artırmak P.H.13. içme suyu biyolojik arıtma ek tesis yapımı P.H.14.Şebeke yenileme çalışmaları yapmak (7080 m/3 yıl) P.H.15. Klorlama vb işlemlere devam etmek P.H.16.İçme suyu kaçaklarını önlemek					



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

	S.H.8.Temiz gıda tüketimini sağlamak P.H.17.Gıda maddeleri üretim ve satış yerlerinin denetimini sıklaştırmak P.H.18.Açıkta gıda satışını önlemek P.H.19. Pazar yerlerinin rehabilitasyonu, temizlik ve düzenini sağlamak					
Amaç 3. Sanayileşmeyi	S.H.9.Sanayi alanlarının artırılmasına çalışmak P.H.22.Çevre düzeni planlarında daha geniş sanayi alanları ayrılmasını sağlamak P.H.23.2.Organize Sanayi bölgesi için girişim bulunmak					
	S.H.10.Sektörel çeşitliliği artırmak P.H.24.Karabük Yatırım Rehberi hazırlamak P.H.25.Farklı işkolları yaratmak adına şehrimize gelecek yatırımcılarla işbirliği yapmak, P.H.26. Meslek edindirme kursları açıp, yetişmiş iş gücü arzını gerçekleştirmek P.H.27.İstihdam ve tanıtım için şehrimize lüks c yapıldığını sağlamak					
4. Şehir içi ulaşımını geliştirmek	S.H.11.Şehir genelinde nizam ve intizamı sağlamak P.H.28.Trafik Düzeni Planlarını yaptırmak					
	S.H.12.Yaya trafiğine gereken özeni göstermek, bisiklet kullanımını özendirmek P.H.29.Özellikle kent merkezinde otomobil kullanımını azaltmak, yayalaştırmaya ağırlık vermek için bazı caddeleri trafiğe kapatmak P.H.30. Yaya trafiğinin ve öğrenci geçişlerinin yoğun olduğu bölgelere alt veya üst yaya geçit yapmak					
	S.H.13.Toplu Taşımayı güçlendirip özendirmek P.H.31. Otobüslerde para kullanımını önleyerek, dijital kart uygulamasına geçmek P.H.32. Merkezdeki Taksi duraklarının yenilenmesine devam etmek					



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

Amaç 5. Altyapı sorunlarını gidermek	S.H.14. Tüm altyapının yer altında projesine uygun yapılanmasını sağlayıp AB standartlarına uygun olarak düzenlemek P.H.34.Yağmur suyu kanalları yapmak (2400 m/yıl), elektrik, telefon, doğalgaz vb altyapı hatlarının belli bir proje dahilinde yapılması P.H.35.Mevcut altyapı hatlarının koordinatlarının tespit edilip haritalarının yapılması, sayısal ortama aktarılması P.H.36.Eski ve tehlikeli binaları temizlemek, atıl durumdakileri rehabilite etmek P.H.37.Şehir içindeki küçük derelerin çok eskiyenlerinin yenilemeleri için DSİ ile koordinasyon kurmak					
	S.H.15.İmar-ihya işleri P.H.38.Yeni yollar açmak (5000 m ² /yıl) P.H.39.Asfalt yapımı – Tretuvar - bordür yapımı (150000m ² /yıl- 1000 m ² /yıl-1000mt/yıl) S.H.40.Yeşil alan miktarını artırmak P.H.41.Park sayılarını artırmak (15 park/yıl) P.H.42.Ağaç, çiçek vb dikimi (5000 adet/yıl)					
Amaç 6. Gençliğin geleceğe güvenle bakmasını ve	S.H.16.Genç nüfusa yönelik eğitim ve kültürel faaliyetleri artırmak P.H.43.Üniversiteye hazırlık için ihtiyaç sahibi gençlere ücretsiz kurs sağlamak P.H.44.Üniversiteli öğrenciler için burs imkanları sağlamak					
	S.H.17.Gençlerin sportif faaliyetlerde bulunup boş vakitlerini değerlendirebilecekleri imkanlar oluşturmak P.H.45.Küçükler için izci kampları düzenlemek (150 çocuk/yıl) P.H.46.Kapalı yüzme havuzunun bitirilmesi için destek vermek, mahallelerde yüzme havuzları yapmak (4 havuz/5 yıl) P.H.47.Halk oyunları kursları düzenlemek P.H.48.Konser ve seminerler düzenlemek P.H.49.Gerekli araştırmaları yapabilmeleri için elektronik kütüphane kurulması için Kültür Bakanlığı ile irtibata geçmek					



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

Amaç 7. İmar Hizmetlerinin Güçlendirmek	S.H.18.Gençlere ve tüm halka yönelik ücretsiz hobi kursları düzenlemek P.H.50.Bağlama ve gitar kursları P.H.51.Diksiyon ve güzel konuşma kursları P.H.52.Yabancı dil kursu P.H.53.Halk Eğitim Merkezi ile işbirliği yaparak seramik, alüminyum folyo, hat, resim vb kurslar düzenlemek)					
	S.H.19.Çevre Düzeni planlarının yapılmasını sağlamak P.H.54.Valilikle koordinasyon kurup protokol yapmak					
	S.H.20.İmar planlarını gözden geçirerek, ihtiyaçların planlamasını yapmak P.H.55.Plan revizyonu için ihale yapmak					
	S.H.21.Yeni oluşturulan mahallerimizin şehrimize uyumunu sağlamak P.H.56.Mevcut yapılaşmanın tespit edilmesi P.H.57.Şehre bağlantıları için nazım planda ulaşım bağlantılarını planlamak. P.H.58.Kaçak yapılaşmanın takibi.					
	S.H.22.Gecekondu bölgelerinde Kentsel Dönüşüm Projeleri uygulayarak ekonomik ve sağlıklı yaşam birimleri oluşturmak P.H.59.Nüfusun ihtiyacı olan sosyal ve teknik altyapıyı sağlamak					
	S.H.23.Çağdaş şehircilikte yeni ihtiyaçlara cevap vermek P.H.60.Belediye şantiyeleri için yeni ve sağlıklı çalışma koşulları içeren bir alan planlamak P.H.61.Şehir merkezinde dağınık haldeki bazı görüntü kirliliği yaratan işyerlerinin şehir dışında planlanması P.H.62. P.H.63. P.H.64.Şehir merkezindeki haddehanelerin yerleri için yeşil alanı bol planlar üretmek. P.H.65.Yapılaşmanın yoğun olduğu alanlarda yoğunluk eksiltmek P.H.66.Ulaşım planlaması, trafik düzeni planlaması yapmak					
	S.H.24.İmar uygulamalarının devamını sağlamak P.H.67.18.madde uygulaması (yılda 50 ha) yapmak					



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

Amaç 8. Özgelirlerimizi artırmak	S.H.25.Yeni kaynak sağlayacak yatırımlara öncelik vermek P.H.68.Hal hizmetleri ile ilgili dijital fiyat panosu kurmak P.H.69.Denetim ekibi sayısını artırmak. P.H.70.Geçmişe dönük tahsilatları gerçekleştirmek					
	S.H.26.Ulusal ve uluslararası fonlardan yararlanma P.H.71.Yılda bir böyle bir fondan faydalanmak					
	S.H.27.Kaçakları kayıt altına almak P.H.72.Kent Bilgi Sistemine geçmek P.H.73.Kent Bilgi sisteminde kayıtsız aboneliklerin tespit edilip tamamının tahsilatını sağlamak P.H.74.Akıllı sayacı yaygınlaştırmak.Mevcut abone sayısınıdan a çıkarmak P.H.75.Kent Bilgi Sisteminde ruhsatsız yapıları tespit etmek. S.H.28.Belediye mülklerinin doğru değerlendirilerek yeterli gelir getirmesini sağlamak					
Amaç 9. Yerel Demokrasiyi Güçlendirmek	S.H.29.Kent konseyini etkinleştirmek P.H.76.Kent konseyi tüzüğünü hazırlamak, sekreteryasını üstlenmek P.H.77.Kent Konseyi toplantılarını düzenleyip duyurmak P.H.78.Toplantı tutanaklarını yayınlamak					
	S.H.30.Sivil Meclisler oluşturmak P.H.79.Çocuk, kadın, gençlik Meclislerini düzenlemek					
	S.H.31.Halkın yönetime katılımı, hizmetlerde söz sahibi olabilmesini sağlamak P.H.80.Kamuoyu anketleri yapmak P.H.81.Anket sonuçlarını değerlendirip ilgili birimlere nakletmek, sonuçlarını yayınlamak					
	S.H.32.Halkın belediyede güvenle işlerini takip edebilmesi P.H.82.Beyaz masa kurulması P.H.83Alo 153 çağrı merkezini desteklemek P.H.84.Halk günleri düzenlenmesi					



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

Amaç 10. Karabük Belediyesi'nin insan kaynağını güçlendirmek	S.H.33.Teknik personelin eğitim düzeyini artırmak P.H.85.Teknik personelin bilgisayar kullanımının artırılması için çizim programları hakkında eğitim almalarını sağlamak P.H.86.Mesleki kurs, seminer ve fuarları takip ederek gelişimlerini sağlamak, süreli yayınlara aboneliklerini sağlamak P.H.87.Yılda 20 personele Yabancı Dil kursu sağlamak P.H.88.İnternette sınırsız faydalanmayı sağlayarak bilgiye erişimi kolaylaştırmak					
	S.H.34. Hizmet içi Eğitimi %100 artırmak P.H.89 Eğitim talep analizinin yapılması P.H.90.Yıllık eğitim programlarının hazırlanması P.H.91.Eğitim kalitesinde memnuniyet P.H.92.Eğitimin katılımında disiplinin sağlanması					
	S.H.35.Personelin motivasyonunu artırıcı faaliyetlerde bulunmak P.H.93.Çalışanların sorunlarının tespiti için yıl içinde 1 defa anket düzenlemek P.H.94.Anket değerlendirmeleri için üniversiteden destek almak P.H.95. Personelin özel günlerinin takibi ve değerlendirilmesi Doğum Günü Nikah Cenaze Yeni Doğum Başarılar P.H.96.Her yıl personele yemek vermek ☺ P.H.97.Norm kadroya uygun olarak eksik personel sayısını tamamlamak P.H.98.Özlük haklarını gözden geçirerek personel isteklerini 1 hafta içinde yerine getirmek P.H.99.Personelin yazlık-kışık giyecek ve ikramiyelerini zamanında temin etmek					
	S.H.36.Her türlü mal ve hizmet alımı gerektiren hallerde birimlere destek hizmeti vermek S.H.37.Araç sayısını artırmak P.H.100.Kaçak ihbarlarını zamanında değerlendirmek için en az 1 araç almak P.H.101.Anket sonuçlarını değerlendirip ilgili birimlere nakletmek, sonuçlarını yayınlamak P.H.102.Mali yapıyı güçlendirmek ve hizmetleri sürdürülebilir kılmak					



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

Amaç 11. Hemşehrilik ve kentlilik bilincini oluşturmak	S.H.38.Meydansız kent kişiliksizdir. Karabüklümüzün günlük yaşamın stresinden uzaklaşıp dinlenebileceği, bir kente ait olmanın huzurunu duyacağı, hemşehrileriyle birlikte hareket edip kendini ifade etme şansı bulabileceği Karabük'ün meydan projesini hayata geçirmek P.H.103.Meydan alanı olan 100 evlerin kamuya terkini sağlamak P.H.104.Meydan ve park olarak proje üretmek P.H.105.Yapımını gerçekleştirmek					
	S.H.39.Karabük halkının kendini evinde hissetmelerini sağlamak P.H.106.Halkın beklentilerini tam olarak tespit edip o doğrultuda çalışmalarını yürütmek P.H.107.Halk memnuniyeti anketlerinin uygulanma sahasını genişletmek P.H.108.Basın yayın araçları ile yapılan işleri duyurmak P.H.109.Halk toplantılarında kentte yaşama maliyetleri hakkında eğitici (Atık ayrıştırma, tasarruf, temizlik, vb)bilgiler vermek					
	S.H.40.Karabüklü olmayı ayrıcalık haline getirmek P.H.110.Karabük dışındaki Karabüklülerin tespit edilip özel günlerden haberdar edilmelerini sağlamak P.H.111.Kentine yatırım yapan, istihdam olanağı yaratan işadamlarını, kentli veya Hemşehri olma adına güzel şeyler yapanları onurlandırmak P.H.112.Sosyal yardımlaşmayı teşvik etmek, bayramlar ve diğer özel günlerde paylaşımın artacağı etkinlikler düzenlemek P.H.113.Muhtaç asker ailelerine yapılan yardımı 100 aileden 200 aileye çıkarmak P.H.114.yılda bir kez Karabüklüler ve tanıtım gecesi düzenlemek P.H.115.Kültürümüzü yansıtan yerel giysiler ve mutfak ürünleri ile ilgili merkezde sergi ve lokanta oluşturmak, internetten duyurmak					



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

Amaç 12. Vizyon projeleri üretip hayata geçirmek	S.H.41.Sosyal hizmetleri artırmak P.H.116.Talebe göre yiyecek, giyecek, yakacak, eğitim ve gıda yardımı yapılması P.H.117.Huzurevi, kimsesiz çocuk yurtlarında eğlenceli toplantılar düzenlemek (2 kez/yıl) P.H.118.Dini bayramlarda hastane, cezaevi ve yurtlara ikramlı geziler düzenlemek					
	S.H.42.Kültürel Faaliyetlere ağırlık verilmesi P.H.119.Ücretsiz halk konserleri organize etmek P.H.120.Tiyatro etkinlikleri düzenlemek					
	S.H.43. Karabük'ün gelecek ihtiyaçlarını da kapsayan projeler gerçekleştirmek P.H.121.Karabük Kent Meydanı Projesi P.H.122.Balık pazarı battı-çıkı projesi P.H.123. Minibüs Terminali Modernizasyon Projesi P.H.124.Çelik Cami Projesi P.H.125.Kamyon Garajı Modernizasyon Projesi P.H.126.Merkez Kütüphanesi Projesi P.H.127.Sosyal Yaşam Merkezleri P.H.128.Ekonomik konut projesi P.H.129.2.el otogaleri Alanı Projesi P.H.130.Katı atık bertaraf tesisi P.H.131.Konut dışı çalışma alanları depo projesi P.H.132.Şirinevler park ve meydan projesi P.H.133.Doğalgaz projesi P.H.134.Sebze meyve hali projesi P.H.135.Mahallelerde yüzme havuzu projesi P.H.136.Meslek Edindirme Kursları P.H.137.Her mahalleye park P.H.138.içme suyunun kalitesinin artırılması P.H.139.Ticari, eğitim, turizm maksadıyla şehrimize gelen kişilerin iyi bir izlenimle buradan ayrılmaları için lüks otel yapılması					
S.H.44.Sağlıklı bir kent yaşamını sağlamanın, kentin gelişiminin sağlıklı ve kontrollü olabilmesi için kentin Vizyonuna uygun projeler gerçekleştirilmelidir. P.H.140.Proje ekibi oluşturmak						

MALİ BİLGİLER

Belediyemize ait 18 Müdürlük tarafından hazırlanan 2017 yılı bütçemiz aşağıda belirtilmiştir.

TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU					
İdare Adı		KARABÜK BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
	Ekonomik Kod	Faaliyet Toplamı/TL	Genel Yönetim Giderleri Toplamı	Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı	Genel Toplamı
Bütçe kaynak ihtiyacı	PERSONEL GİDERLERİ	20.791,500			20.791,500
	SGK DEVLET PRİMİ GİDER.	3,604,000			3,604,000
	MAL VE HİZ. ALIM GİD.	62.338,500			62.338,500
	FAİZ GİD.	3,000.000			3,000.000
	CARİ TRANSFERLER	3.398.000			3.398.000
	SERMAYE GİDERLERİ	61.930.000			61.930.000
	SERMAYE TRANSFERLERİ				
	YEDEK ÖDENEKLER	10.000.000			10.000.000
	Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı	165.062.000			165.062.000
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye				
	Diğer Yurt İçi				
	Yurt Dışı				
	Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı				
	Toplam Kaynak İhtiyacı	165.062.000			165.062.000

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	BELEDİYE BAŞKANLIĞI ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
Amaç	Başkanın, Belediye birimleri ve diğer kuruluşlarla iletişimini azami düzeye çıkararak verimli bir çalışma programının sağlanması, kaynakların dengeli kullanımı ve zaman planlaması ile yasalar ve genel politikalar çerçevesinde, halkımızın ihtiyaç ve beklentilerini karşılayacak hizmetleri en kısa sürede sunmak, kentin tanıtımını ve gelişimini sağlamak.
Hedef	Görevleri hızlı, kaliteli ve güvenilir bir şekilde yapmak.
Performans Hedefi	Görev alanıyla ilgili gerekli altyapı ve programın geliştirilmesi.
Açıklamalar	

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ 2017 YILI PERFORMANS PROGRAMI

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU: Karabük Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü 5393 Sayılı yasa gereğince kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmekle yükümlüdür. Bunun yanı sıra, Evlendirme Memurluğu, Sivil savunma Uzmanlığı ve Ölçü Ayar Memurluğu Müdürlüğümüze bağlı olarak çalışmaktadır.

1. GENEL BİLGİLER

A- Yetki Görev ve Sorumluluklar:

Karabük Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü Belediyemize müracaat eden Evlenme işlemleri Sivil Savunma Hizmetleri Belediye Başkanının sekreterliğini ve Başkanın vereceği diğer görevleri yürütmekle görevlendirilmiştir.

B- Teşkilat Yapısı:

Müdürlüğümüzde Memur kadrosunda 1 başkan yardımcısı, 1 Müdür, 1 İç Denetçi, 1 Memur ve 3 kadrolu işçi ile bu işler yürütülmektedir.

C- Fiziksel Kaynaklar:

Müdürlüğümüz 6 Bilgisayar, 2 yazıcı ve 1 adet faks cihazı ile faaliyet göstermekte olup, mevcut bilgisayarların kapasiteleri artırıldığı takdirde daha kolay ve süratli hizmet verilecektir.

D- İnsan Kaynakları:

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe göre oluşturulmuş 1 Müdür, 3 kadrolu işçi personel olmak üzere 4 adet personel ile görevini yürütmektedir.

E- Diğer Hususlar:

Müdürlük yazışmaları ve büro hizmetleri ile ilgili çalışmalarını yürütmek, hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip etmek.

II- PERFORMANS BİLGİLERİ

A- Amaç ve Hedefleri:

Belediye Başkanımızın günlük, haftalık ve aylık programlarını düzenleyip, Başkandan onay aldıktan sonra programların uygulanmasını sağlamıştır. Başkanlık Makamı ile Belediye Başkan Yardımcıları ve Müdürlükler arasındaki koordinasyonu belli periyotlarda yapılan toplantılarla sağlamıştır. Belediye Başkanımızın emir ve direktifleri doğrultusunda gündemin takibini yaparak başkanlık makamını bilgilendirmiştir.

B- Birim performans hedef ve göstergeleri ile kaynak ihtiyacı tabloda gösterilmiştir.

C- Faaliyet- Proje ve Hizmetler ilişkin bilgi ve değerlendirmeler faaliyet dönemi içinde belirli zamanlarda Birimiz Belediye başkanı tarafından denetlenmektedir.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

Belediyemiz 26.05.1941 yılında kurulmuş, Personel Müdürlüğü olarak hizmet vermiş ve 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmelik gereğince ve Belediye Meclisimizin ilgili kararı ile Personel Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne dönüştürülmüştür. Belediyemiz 160 Memur, 5 Sözleşmeli ve 88 İşçi ve Hizmet alımı ile çalışan 687 müteahhit personel olmak üzere toplam 940 personel ile Karabük halkına hizmet vermekte, Müdürlüğümüzde bu personellerin iş ve işlemlerini 1 Müdür, 1 Bilgi İşlem Müdürü ve 2 Memur personel ile yürütmektedir.

Belediye hizmetlerinde etkinlik, kalite ve verimlilik artışı, Belediyelerin topluma karşı görevi ve varlık gerekçesinin sonucudur. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanununun ilgili maddeleri gereğince performans programı yapılması zorunlu kılındığından bu programımızın hazırlanması gerekli görülmüştür.

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

05.07.2007 tarihli 33 sayılı Meclis Kararına göre yetki, görev ve sorumlulukları belirtilmiştir.

5393 sayılı Belediye Mevzuatı, 657 sayılı Devlet Memurları Mevzuatı ve 4857 sayılı İş Kanunu mevzuatından doğan iş ve işlemleri takip edip yapmakla görevli ve yetkili destek hizmeti birimidir. Belediyenin İnsan gücü planlaması, personel seçme ve yerleştirme, çalışanların hizmet belgesi onayı ve Hizmet içi Eğitimlerinin planlaması ve temini, personelin ücret ve çeşitli ödemelerinin belirlenmesine yönelik çalışmaların yapılması, çalışanların özlük işlerinin yapılması, mevzuat ve kanun değişikliklerini takip ederek uygulamaya konulması ve çalışanların bilgilendirilmesi,

Personel mevzuatı ile ilgili değişiklikleri ve uygulamaları izlemek, tespitini yapmak, Belediye haricindeki kuruluşlarla bilgi ve tatbikat konularında birlikte hareket işlerliğini tesis etmek,

Müdürlüğün sorumluluğundaki alanlarda aylık ve yıllık istatistik raporların hazırlanması ve ilgili birim ve kuruluşlara bildirilmesi, Müdürlüğün Bütçe ve Maliyet çizelgesinin takibini yapılmasıdır.

Memur İşlemleri:

*Karabük Belediye Başkanlığı personelinin kadro düzenlemelerini her yıl ayrıntılı olarak yapmak, Belediyemizin ihtiyacına göre Norm Kadro esasları dahilinde kadro ihdas ve iptallerinin hazırlanarak teklifi Belediye Meclisine sunmak ve sonucunda uygulamak,

*Belediyenin hizmet esaslarına göre personel gereksinimlerini kısa ve uzun vadeli olarak tespit etmek, mevcut personelin etkin ve verimli olarak hizmet görmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve sonucunu Belediye Meclisine sunmak, alınan kararları uygulamak,

*Belediye Hizmetlerinin değişen şartlarını göz önünde bulundurarak hizmetlerin tanımı, tanıma uygun olarak sınıflandırma ve kadro düzenlemesini sağlamak suretiyle personel hareketlerini yürütmek,

*Belediye birimleri arasındaki personel işlerinin belli esaslar dahilinde mevzuata uygun ve her birimde aynı şekilde yapılmasını ve uygulanmasını sağlamak,

*Açıktan atama ve asalet tasdiki ile ilgili işlemleri yapmak ve yürütmek,

*Kayıt yapma ve kapama işlemlerini yerine getirmek,

*Personelin izin, istirahat vb. durumları ile ilgili hizmetleri yürütmek, takiplerini yapmak

*Personel hareketleri ile ilgili olarak aylık ve yıllık olmak üzere istatistik bilgileri düzenlemek,

- *Personelin sigorta ve askerlikte geçen hizmetlerinin değerlendirilebilmesi bakımından borçlanma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- *Özlük sicil dosyalarını muntazam bir şekilde düzenlemek ve içindeki bölümlerin noksansız tanzimini sağlamak,
- *Personel derece ve kademe terfileri ile ilgili işlemleri, mevzuat hükümlerine göre zamanında yerine getirmek,
- *Belediyeden ayrılan ve belediyemize gelen personelin nakil işlemlerini yürütmek, ,
- *İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün bütçe çalışmalarını yapmak,
- *Sendika faaliyetlerini yakından izleyip, sözleşme esaslarının sağlıklı olarak tatbikini sağlamak,
- *Belediye personelinin hizmet içi eğitim ihtiyacını tespit etmek, eğitim plan ve programlarını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek,
- *Belediye Personelinin personel kimlik kartı işlemlerini yürütmek, takibini yapmak ve dağıtımını sağlamak,
- *Eğitim faaliyetleri için gerekli olabilecek ortamı, araç gereç ve teknolojiyi belirlemek, diğer birimlerin eğitim merkezindeki faaliyetlerini zamanlamak ve koordine etmek,
- *Mali yıl içerisinde Resmi Gazete ile yayımlanarak mali yıl içerisinde ödenecek olan maaşlar ile ilgili düzenlenen Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminat Cetvelleri, çalışanların unvan, derece ve kademelerine göre cetvellerin oluşturulup tanzim edilerek vize edilmek üzere Valilik Makamının onayına sunulması,
- *Emeklilik vb. durumlarda gerekli belgeleri düzenlemek, işlemleri yürütmek, takip etmek ve ilgili kuruluşlara bildirmek,
- *3308 Sayılı Kanun gereğince Belediyemizde mesleki eğitimi yapacak meslek lisesi stajyer öğrencilerin tespiti yapılarak sözleşmelerini düzenlemek ve her ay puantajlarının yapılarak ödeme yapılmak üzere Hesap İşleri Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- *Memur personelin disiplin suçları ile ilgili disiplin kurulunca verilen cezaların, yazışmaların ve takibinin yapılarak, sonuçlandırılmasını sağlamak ve cezaların ilgililere duyurulmasını temin etmek,
- *Personelin talep ettiği belgelerin (Hizmet Belgesi, çalışma belgesi vb.) hazırlanması,
- *Personel bilgilerinin bilgisayar ortamında tutulması ve güncellenmesini yapmak,
- *Memur personelin askerlik işlemlerinin takibini yapmak,
- *Ödül ve performans işlemlerini yapmak,
- *Öğrenim değişikliği yapan memurların intibak işlemlerini yapmak,
- *Belediyemizin ihtiyacına göre norm kadro esasları dâhilinde kadro ihdas ve iptallerini hazırlayarak tekliflerini yapmak, sonucunda uygulamak,
- *Memur personelin talebi halinde, pasaport belgesini düzenleme işlemlerini yapmak ve ilgili kuruma sevkini yapmak,
- *Memur personelin Sosyal Güvenlik Kurumu ile sigorta birleştirme işlemlerini yapmak,
- *3628 sayılı Mal Bildiriminde bulunması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla ilgili Mücadele Kanunu ve bu kanunun uygulanmasına ait Mal Bildirimlerinde bulunulması hakkında yönetmelik hükümlerine göre, memurların ve işçi niteliği taşımayan diğer görevlilerin ve Belediye Meclis Üyelerinin mal bildirimlerinin işe girişte ve sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda verilmesinin sağlanması için gerekli yazışmaları yapmak, mal bildirimlerinin gizli dosyalarda muhafaza etmek,
- *Üniversite öğrencilerinin yaz dönemi stajları ile ilgili staj işlemlerini yapmak, staj dosyalarını düzenlenmesini sağlamak ve staj sicil fişlerinin okuluna gönderilmesini temin etmek.

İşçi İşlemleri :

- *İş yasası ve Sosyal Güvenlik kanunlarına karşı sorumluluklarının yerine getirilmesi ile oluşan mevzuat değişikliklerinin takibini yapmak,
- *İşçi personelin çalışma yerlerini ve durumlarını, işçi sağlığı ve güvenliği açısından kontrolünü yapmak, yasalara uygun bir ortamda çalışabilmesi hususunda girişimlerde bulunmak, işbirliğini sağlamak için ilgili birimlere koordine tesis etmek,

- *İşçi personelin atanması ve görevlendirilmesini yapmak,
- *Sendika faaliyetlerini yakından izleyip, sözleşme esaslarının sağlıklı olarak tatbikini sağlamak,
- *T.İ.S. bağlı olarak hizmet sözleşmelerinin hazırlanması ve işçilerin özlük haklarının takip edilmesi,
- *İşçi personelin günlük ücret artışlarının T.İ.S hükümlerine göre uygulanması,
- *İşçi Personelin özlük dosyalarını muntazam bir şekilde düzenlemek ve içindeki bölümlerin noksansız tanzimini sağlamak,
- *Emeklilik vb. durumlarda gerekli belgeleri düzenlemek, işlemleri yürütmek, takip etmek ve ilgili kuruluşlara bildirmek,
- *İşçi personelin disiplin suçları ile ilgili disiplin kurulunca verilen cezaların, yazışmalarının ve takibinin yapılması,
- *Mali yıl içerisinde çalıştırılacak olan geçici işçiler için Valilik Makamının onayına sunularak vize alınması,
- *İşçi personelin askerlik işlemlerinin takibinin yapılması,
- *Emekliliğe hak kazananların emekliye sevk edip, emeklilik işlemlerinin tamamlanması,
- *İhtiyaca göre işçi kadrolarının yeni uygulanan norm kadro standartlarına göre yeniden düzenlemek, kadro ihdas ve iptal işlemlerini hazırlamak ve teklifini yapmak ve uygulamak,
- *Sendikanın talebi ile mevcut işyeri temsilcilerinin sendikal izin işlemlerini yapmak ve izin onayını Başkanlığa sunarak ilgili servislere dağıtımını yapmak,
- *Belediyemizde kanun hükümleri gereğince çalıştırılması zorunlu olan eski hükümlü, özürü ve terörle mücadele malulü işçi personelin işlemlerini yapmak,
- *Belediyemiz işçi personelimizin kıdemli işçilik priminin işe girdikleri tarih ve aylara göre 5-10-15-20-ve 25 yıllık çalışma süreleri ile ilgili kıdemli işçilik teşvik primlerinin takibi ve yazışmalarının yapılması,
- *İşçi personele ilkyardım eğitimi seminerinin verilmesini sağlamak,

Görev ve sorumluluklarımızdadır.

B- Teşkilat Yapısı



C- Fiziksel Kaynaklar

Harcama birimimiz mevcut olan binada hizmet vermekte, telefon, bilgisayar, yazıcı vb. malzemeler kullanılmakta bunların temin edilmesi ve kullanılması ilgili tasarruf tedbirleri doğrultusunda yapılmakta harcama birimimizin bilişim sistemini kullanarak bilgisayar ağı ve internet aracılığı ile yapılmakta, yapmış olduğumuz faaliyetlere kısa sürede yerine ulaştırılmasında fayda sağlamaktadır. Ancak kullanılmakta olan bilgisayarlar teknolojik ömrünü yitirmiş durumda , yeni teknoloji ile donanmış bilgisayarların servise tahsis edilmesi gerekmektedir.

Masa Üstü Bilgisayar	5
Renkli Yazıcı	1
Siyah Beyaz Yazıcı	1
Daktilo	2
Masa	7
Dolap	20
Sandalye	15
Koltuk	11
TOPLAM: 62	

D- İnsan Kaynakları

5393 sayılı Belediye Mevzuatı, 657 sayılı Devlet Memurları Mevzuatı ve 4857 sayılı İş Kanunu mevzuatından doğan iş ve işlemleri takip edip yapmakla görevli ve yetkili destek hizmeti birimidir.

Müdürlüğümüzde G.İ.H. sınıfında, 1 Müdür, 1 Bilgi İşlem Müdürü, 2 Memur ve 1 odacı ile hizmet yürütülmektedir. Ayrıca Müdürlüğümüz iş ve işlemlerinin yoğunluğu nedeniyle 2 personelin daha istihdamına gerek duyulmaktadır.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ TAHSİL DURUMU	
MEZUNİYET	ADET
Yüksekokul (2 Yıllık)	4

E- Diğer Hususlar

Harcama Birimimiz, personelin özlük işlemlerinin yanında hizmetlerin en iyi şekilde yapmalarının sağlanması için çalışanları motive edilmesi sağlanması için gerekli tedbirler alınmalı ve uygulamaya geçirilmelidir.

II- PERFORMANS BİLGİLERİ

A-Temel Politika ve Öncelikler

Birimimiz norm kadro esaslarına uygun olarak 1 müdür, 1 Bilgi İşlem Müdürü, ve 2 memurdan oluşmakta ve Belediyemizin diğer birimlerinde çalışan personellerin özlük hizmetlerini yürütmektedir. Bunun yanında yılın 6'şar aylık dönemlerinde hizmet içi eğitim programları düzenlenmekte personelin eğitilmesi sağlanmakta, aylık çalışma raporları aylık olarak yapmış olduğumuz faaliyetlere ilişkin düzenli olarak tutulmakta, Başkanlık Makamınca istendiğinde sunulmaktadır.

B-Amaç ve Hedefler

Program yönünde öncelikle Belediyemiz, personelinin eğitimlerinin yapılması ile, hizmet gereklerine göre personeli en iyi şekilde yetiştirmek, Karabük halkına en iyi hizmeti verdirmek ve bunun yanında sonuçlarını değerlendirmektir.

C-Birim performans Hedef ve Göstergeleri İle Faaliyetler

- Personel istihdamı Bütçe ödeneklerine göre yapılmaktadır.
- Hedeflenen personel istihdamı gerçekleştirilmiştir.

D-İdarenin Toplam Kaynak ihtiyacı

- Kaynak ihtiyaçları Belediye Bütçesindeki gelir ve gider durumuna göre karşılanmaktadır.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Karabük Belediye Başkanlığı
Performans Hedefi	Belediyemizin sunmuş olduğu hizmetlerde, mevcut araç ve iş makineleri faal olarak kullanabilmek, hizmetlerde eksik olan araç ve iş makinelerini mali bakımdan ekonomik, kullanılabilirlik bakımından ideal olanı temin edebilmek.
Faaliyet Adı	Araç ile makinelerin sevk ve idaresinin yapılması.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Destek Hizmetler Müdürlüğü

Açıklamalar

Harcama yetkilisi eliyle, mesleki anlamda kendimizi geliştirmek, eğitime ağırlık vererek, Personelimizin bilgi ve verimliliğini en üst düzeye ulaştırmak. Araç gereç konusunda; imkânlar dâhilinde, en fonksiyonel olanına en ekonomik şartlarda sahip olmak ve sahip olunan araç gereci en uzun vadede, en verimli şekilde kullanabilmek için çalışma ve gayret sarf etmek.

KARABÜK BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
2017 YILI PERFORMANS PROGRAMI

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU: Karabük Belediyesi Destek Hizmetler Müdürlüğü 5393 Sayılı yasa gereğince kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmekle yükümlüdür.

1. GENEL BİLGİLER

D- Yetki Görev ve Sorumluluklar: Belediye araçlarını Bakım onarım sevk ve idaresi (Belediyeye ait araçların günlük arıza bakım ve onarımı yapılarak hizmetin götürüleceği müdürlüklere araçların faal olarak sevk ve idaresi yapılmaktadır.)

B- Teşkilat Yapısı:

Müdürlüğümüzde Memur kadrosunda, 1 Müdür, 1 Teknisyen, 17 kadrolu işçi ve 143 müteahhit personeli ile bu işler yürütülmektedir.

DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ				
MÜDÜR				
BÜRO		ATÖLYE USTABAŞISI	BAŞŞOFÖR	
TEKNİSYEN	BÜRO PERSONELİ	TAMİRHANE PERSONELİ	ŞÖFÖRLER	OPERATÖRLER

C- Fiziksel Kaynaklar:

Destek Hizmetler Müdürlüğünde, 3 Adet binek otomobil (1 tane Trafikten Çekilmiştir.), 1 adet jeep, 9 adet çift kabinli kamyonet, 12 adet damperli kamyon, 1 adet 3.5 tonluk saç kasa kamyon, 1 adet ağaç kasa kamyon, 2 adet asfalt distribütörü, 2 adet trans mikser, 5 adet itfaiye, 1 adet kurtarma aracı, 1 adet 30 metre merdivenli araç, 1 adet kombine vidanjör, 1 adet ağaç sökme ve dikme aracı, 4 adet traktör, 6 adet otobüs, 3 adet cenaze taşıma aracı, 2 adet cenaze yıkama aracı (1 tanesi Eflani Belediyesinde görevli), 1 adet ambulans, 34 adet kiralık araç var; ayrıca 4 adet loder, 4 adet greyder, 2 adet silindir, 1 adet sallama kepçe, 1 adet traktör kepçe, 8 adet bekoloder, 3 adet kompresör, 2 adet jeneratör, 1 adet asfalt finişleri, 1 adet AD 20 paletli dozer, 2 adet Ekskavatör bulunmakta ve 1 Müdür, 1 Teknisyen, 17 kadrolu işçi ve 143 müteahhit işçi personel ile hizmetler sunmaktadır.

1-Destek Hizmetler Müdürlüğü; Belediye Başkanına bağlı bir müdürlük olup, bağımsız bir birimde, mevcut personel ve araçları ile hizmet vermektedir.

2-Destek Hizmetler Müdürlüğü tek merkezde örgütlü olup, hizmetlerini buradan vermektedir. Norm kadroda belirtilen unvanlara göre hizmet örgütlenmesine sahiptir.

3-İmkânları dâhilinde; mesleki tüm bilgi ve teknolojik kaynakları kullanma ve bunlardan azami istifade gayreti içindedir.

4-Norm Kadroda verilen sayıdaki personeli istihdam etme çaba ve gayreti içindedir.

5-Belediye hizmetlerin götürüleceği yerlere; kaliteli, nitelikli ve hızlı bir biçimde sunma çabası içindedir.

Müdürlüğümüzde 4 adet Bilgisayar, 2 adet yazıcı ve 1 adet faksli yazıcı cihazı ile faaliyet göstermekte olup, mevcut bilgisayarların kapasiteleri artırıldığı takdirde daha kolay ve süratli hizmet verilecektir.

D- İnsan Kaynakları:

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe göre oluşturulmuş 1 Müdür, 1 Teknisyen 17 kadrolu işçi olmak üzere 19 adet personel ile görevini yürütmektedir.

E- Diğer Hususlar:

Müdürlük yazışmaları ve büro hizmetleri ile ilgili çalışmalarını yürütmek, hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip etmek.

II- PERFORMANS BİLGİLERİ

A- Amaç ve Hedefleri:

Sorumluluk alanı içinde bulunan, tüm araç ve gereçleri arızaları giderilerek faal şekilde hizmetin götürüleceği müdürlüklere araçların sevk ve idaresi sunulmaktadır.

- Hedefleri de; Belediyemize ait araçların oluşabilecek arızalarını en kısa sürede giderilerek hazır hale getirilmesi.

- Günün gelişen ve değişen şartlarına göre araç, gereç, malzeme ve personel temini konusunda sürekli araştırmacı olması,

- Belediye hizmetlerinin en güvenli, hızlı ve kaliteli bir şekilde, tüm sorumluluk alanında sunabilmek temel politikamız.

- İnsan hayatının ve sağlığının söz konusu olan hizmetlerimizi her anlamda en üst seviyede sunmakta önceliklerimizdendir.

B- Birim performans hedef ve göstergeleri ile kaynak ihtiyacı tabloda gösterilmiştir.

C- Faaliyet- Proje ve Hizmetler ilişkin bilgi ve değerlendirmeler faaliyet dönemi içinde belirli zamanlarda Birimimiz Belediye başkanı tarafından denetlenmekte ve aynı zamanda bundan böyle yasa gereği kurumuza alınan İç Denetçi tarafından da denetlenecektir.

D- Performans verilerinin kaynakları ve güvenilirliği tabloda gösterilmiştir.

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Karabük Belediye Başkanlığı
Performans Hedefi	Meclis ve Encümen Kararlarının yazılarak gereği yapılmak üzere ilgili birimlere gönderilmesi, gelen ve giden evrakların kayda alınıp havalesi yapıldıktan sonra ilgililerine ulaştırılması.
Faaliyet Adı	Meclis Kararları, Encümen Kararları ve Gelen-Giden Evrak İşleri
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Yazı İşleri Müdürlüğü

Açıklamalar

Harcama yetkilisi eliyle, Yazı İşleri Personelinin maaş ve diğer ödeneklerinin bütçeden kullanılması, bunun yanı sıra demirbaş ve kırtasiye giderlerinin de servisimize ait bütçe kaleminden kullanmak. Meclis kararlarının gereği yapılmak üzere ilgili birimlere ve bilgi için de meclis üyelerine gönderilmesi, Encümen Kararlarının yazılarak gereği yapılmak üzere ilgili birimlere gönderilmesi, gelen ve giden evrakların kayda alınıp havalesi yapıldıktan sonra ilgililerine ulaştırılması. Ayrıca giden evrakların da posta veya zimmet yoluyla ilgililerine ulaştırılması.

KARABÜK BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2017 YILI PERFORMANS PROGRAMI

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU: Karabük Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı yasa gereğince kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmekle yükümlüdür. Bunun yanı sıra, Belediyemiz Santralinin sevk ve idaresi Müdürlüğümüze bağlı olarak çalışmaktadır.

1. GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve vizyon: Yazı İşleri Müdürlüğü olarak Meclis kararlarının, encümen kararlarının ve Birimimiz yazışmalarının tam ve doğru olarak yazılarak gereğini yerine getirmektir.

B- Yetki, görev ve sorumluluklar: Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği ve diğer yönetmelik ve genelgelerle Yazı İşlerine verilen görevleri yerine getirir.

C- Yazı İşleri Müdürlüğüne ilişkin bilgiler:

1. Fiziksel yapısı: Yazı İşleri Müdürlüğü'nün iş ve işlemleri 1 Müdür Vekili ve 6 memur tarafından Belediye Hizmet binasındaki büroda yürütülmektedir.

2. Örgüt Yapısı: Müdürlüğümüzün örgüt yapısı Genel evrak kayıt da 2, Encümen iş ve işlemlerinde 1, Meclis iş ve işlemlerinde 1, yazışmalarda 1 ve belediyemiz santralinde servisimize bağlı olarak görev yapan 1 memurdan ibarettir.

3. Bilgi ve Teknolojik kaynaklar: Müdürlüğümüzde kullanılmakta olan 6 adet bilgisayar, 1 adet faks cihazı ile mevzuatlarla ilgili kitaplardan yararlanılmaktadır.

4. İnsan Kaynakları: Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe göre oluşturulmuş 1 adet Müdür Vekili, 6 adet memur olmak üzere 7 personel ile görevini yürütülmektedir.

5. Sunulan Hizmetler: 01.01.2015 – 31.12.2015 tarihleri arasında 5237 Gelen evrak, 3785 adet giden evrak ile 1092 adet encümen kararı alınmış ve belediye meclisi 11 oturum yapmış ve bir yıllık dönemde 91 adet meclis kararı almıştır. Bunun yanında 6 adet gelen gizli evrak mevcuttur.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi: Müdürlüğümüzün iç kontrol ve yönetimi Belediye Başkanı tarafından yapılmaktadır.

D- Diğer Hususlar: Belediyemiz santralinin iş ve işlemleri Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir. Bunun yanında Bilgi Edinme Yasası gereğince yapılan müracaatlar ve Başkanlık İletişim Merkezine (BİMER) gelen müracaatlar ve şikayetlerin değerlendirilmesi cevaplandırılması da Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ
FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Karabük Belediye Başkanlığı
Performans Hedefi	Başkanlık Makamının onayı ile her yıl Belediyemiz uhdesinde bulunan birimlerin iş ve işlemlerini hukuka uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından denetlemek, elde edilen sonuçların rapor haline getirilerek Başkanlık Makamına ivedilikle sunmak, Valilik ve Başkanlık Makamınca, 4483 Sayılı Yasa Kapsamında Müdürlüğümüze tevdi olunan konuların en kısa zamanda sonuçlandırılarak ilgili Makamlara rapor halinde sunmak, Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri en kısa zamanda sonuçlandırarak rapor halinde sunmak,
Faaliyet Adı	Teftiş, İnceleme, Soruşturma, Denetim İşlerinin Yapılması
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Teftiş Kurulu Müdürlüğü
<p>Karabük Belediye Başkanlığına bağlı birim, kuruluş ve işletmelerin denetimi ile faaliyet ve işlemlerde hataların önlenmesine yardımcı olmak, Çalışanların belediye teşkilatının gelişmesine, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli, güvenilir ve tutarlı duruma gelmesine rehberlik etmek amacı ile hizmetlerin süreç ve sonuçlarını, mali işlemler dışında kalan diğer idari işlemleri hakkında uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından önce belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak, dürüstlük ve mesleki etik kurallarına sadakat göstererek analiz etmek karşılaştırmak ve ölçmek, kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek,</p>	

Sunuş:

- * 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
- * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- * 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- * Diğer İlgili Kanun ve Yönetmelikler.
- * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- * 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu.
- * Karabük Belediye Başkanlığı Teftiş Kurulu Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği,

Çerçevesinde görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmekle yükümlüdür.

GENEL BİLGİLER:

A-Görev Yetki ve Sorumluluklar

Valilik Makamı tarafından verilen ön inceleme ve araştırmaları yürütmek, Başkanlık Makamınca verilen inceleme ve soruşturmaları yürütmek, Belediye Birimlerinde inceleme, araştırma, soruşturma yapmak, Başkanlık Makamınca verilen teftiş ve denetim hizmetleri ile ilgili diğer işleri yapmaktır.

İnceleme ve Teftişin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla genel prensipleri tespit etmek ve personelin çalışmalarını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek,

Belediye Başkanı, diğer seçilmiş kişi ve organlar ile Encümen Başkanı ve üyelerinin Encümen çalışmalarından doğan karar ve işlemleri hariç, tüm belediye birimlerinin her türlü iş ve işlemleriyle ilgili olarak teftiş, inceleme ve soruşturma işlemlerini yürütmek, Kanun, Kanun Hükmünde kararname, Tüzük ve Yönetmeliklerde gösterilen ve Belediye Başkanınca verilen teftiş hizmetlerini ifa etmek, Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen bu kapsamdaki diğer görevleri icra etmektir.

B-Teşkilat Yapısı:

Müdürlüğümüzde Müfettiř ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü görevi 1 personel tarafından yürütölmektedir.

C-Fiziksel Kaynaklar:

Müdürlüğümüz 1 bilgisayar ve 1 yazıcı ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2017 YILI PERFORMANS PROGRAMI

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Karabük Belediye Başkanlığı
Performans Hedefi	Belediyemizin hak ve menfaatlerini en iyi şekilde korumak, alacaklarını en kısa zamanda tahsil etmek, davaları en kısa zamanda sonuçlandırmak hedefimizdir.
Faaliyet Adı	Adli, idari davaların ve icra takiplerinin yapılması
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Hukuk İşleri Müdürlüğü
Açıklamalar <p>Harcama yetkilisi eliyle, Belediye Başkanı adına belediyemiz ile üçüncü kişiler arasında doğan hukuki ihtilafları adli ve idari yargı mercilerinde, idare mahkemesinde açılmış meclis ve encümen kararlarının iptali ile ilgili davaları ve vergi ihtilafından doğan davaları idare mahkemelerinde takip etmek ve sonuçlandırmak. İcra ve iflas müdürlüğünde belediyenin alacaklarından dolayı yapmış olduğu icra takiplerinin takibini yapmak ve sonuçlandırmak. Belediyemiz aleyhine yapılan takiplerin takibinin yapılması ve sonuçlandırılması. Ayrıca Belediyemizin hak ve menfaatlerini korumak.</p>	

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon: Hukuk İşleri Müdürlüğü olarak Belediyemiz ile üçüncü kişiler arasında doğan hukuki ihtilaflar, İdare Mahkemesinde açılmış, Meclis ve Encümen kararlarının iptali ile ilgili davalar ve Vergi ihtilafından doğan davaların, İcra Dairelerindeki işlemlerin, Birimimiz yazışmalarının tam ve doğru olarak yazılarak gereğini yerine getirmektir.

B- Yetki ve Sorumluluk: Hukuk İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Belediye Meclisi çalışma yönetmeliği, diğer tüm kanun, yönetmelik ve genelgelerde Hukuk İşleri Müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirir.

C- Hukuk İşleri Müdürlüğüne İlişkin Bilgiler:

1. Fiziksel Yapısı: Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün iş ve işlemleri 1 Avukat, 1 şef, 1 memur ve 1 müteahhit elemanı tarafından Belediye Hizmet Binasındaki büroda yürütülmektedir.

2. Örgüt Yapısı: Müdürlüğümüzün örgüt yapısı birimimizin evrak yazışmalarında, adliyedeki ve icradaki işlemlerin yazışmalarında ve takiplerinde, tüm yapılacak işlemlerde 1 şef, 1 memur ve 1 müteahhit elemanından ibarettir.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: Müdürlüğümüzde kullanılmakta olan 2 adet bilgisayar ve mevzuatlarla ilgili kitaplardan yararlanılmaktadır.

4. İnsan Kaynakları: Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe göre oluşan 1 Avukat, 1 şef, 1 memur ve 1 müteahhit elemanı personel ile görevini yürütmektedir.

5. Sunulan Hizmetler: 01/01/2016 - 30/06/2016 tarihleri arasında toplam 132 Mahkeme ve İcra Takibi işi yapılmış bunlardan 27 adedi dönem içinde sonuçlandırılmış olup, halen 104 adet iş devam etmektedir. Halen 1 adet dosya karara bağlanmış olmakla beraber kesinleşmemiştir. Ayrıca dönem içinde kayıtlarımıza 96 evrak girişi olmuş, buna karşılık ise 93 evrak ilgili birimlere gönderilmiştir.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi: Müdürlüğümüzün iç kontrol ve yönetimi Belediye başkanı tarafından yapılmaktadır.

D- Diğer Hususlar:

II- AMAÇ VE HEDEFLER:

A- Hukuk İşleri Müdürlüğünün Amaç ve Hedefleri: Karabük Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü olarak Belediyemiz ile üçüncü kişiler arasında doğan hukuki ihtilaflar, İdare Mahkemesinde açılmış, Meclis ve Encümen kararlarının iptali ile ilgili davalar ve Vergi ihtilafından doğan davaların, İcra Dairelerindeki işlemlerin, Birimimiz yazışmalarının tam ve doğru olarak yazılarak gereğini yerine getirmektir.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler: Belediyemizin hak ve menfaatlerini korumak, üçüncü kişilerle olan itilafları öncelikle çözümlenmek ve yerine getirmek.

C- Diğer Hususlar:

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

A- Mali Bilgiler:

- 1- Bütçe ve Uygulama Sonuçları
- 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
- 3- Mali Denetim Sonuçları
- 4- Diğer Hususlar

B- Performans Bilgileri:

- 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
- 2- Performans Sonuçları Tablosu
- 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
- 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
- 5- Diğer hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ:

C- Üstünlükler: Servisimizde çalışmakta olan personelin işlerinde deneyimli olması ve işlerini zamanında, doğru olarak yapması bir üstünlüktür. Bunun yanı sıra serviste kullanılmakta olan araç ve gereçlerin yeterli olması zamanında temin edilebilmesi de bir üstünlüktür.

D- Zayıflıklar: Bilgisayar ve yazıcının eksik olması, çalışma masası ve sandalyenin eksik olması, dosyalama dolaplarının ihtiyaca cevap vermemesi bu da zayıflıktır.

E- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER:

MAHKEMENİN ADI	DÖNEM İÇİNDE AÇILAN DAVA VEYA YAPILAN İCRA TAKİBİ SAYISI	DEVAM EDENLER	TEMYİZDE OLAN KESİNLEŞMEYEN DAVALAR	KESİNLEŞEN VE İNFAZ OLUNUN KARARLAR VE İCRA TAKİPLERİ
ASLİYE HK. MAH.	27	17	--	10
SULH HK.MAH.	6	2	--	4
İŞ MAH.	19	18	1	--
İCRA HK. MAH	2	2	--	--
İCRA CEZA MAH.	--	--	--	--
ASLİYE CEZA	--	--	--	--
AĞIR CEZA MAH.	--	--	--	--
SULH CEZA MAH.	2	--	--	2
VERGİ MAH.	2	2	--	--
İDARE MAH.	3	3	--	--
DANIŞTAY	--	--	--	--
İCRA TAKİBİ	71	60	--	11
KADASTRO MAH.	-	-	--	--

TOPLAM : 132 104 1 27

GELEN EVRAK : 96

GİDEN EVRAK : 93

Ek-3 Harcama yetkilisinin iç kontrol güvence beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi 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.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Karabük Belediye Başkanlığı
Performans Hedefi	Karabük Belediyesi'nin çağdaş ve sosyal belediyeçilik anlayışı çerçevesinde belediyeçilikte öncü ve örnek olmasına katkı sağlamaktır.
Faaliyet Adı	Protokol işlemlerinin yapılması,
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Açıklamalar

Harcama yetkilisi eliyle, Belediye Başkanı adına Temsil Tören ve Ağırlama Bütçesi'ni kullanmak, vatandaşları belediyemizin günlük çalışmalarından haberdar etmek. Belediyemizce kesin kararlar alınmadığı takdirde, önemli bazı yeni projeler hakkında vatandaşlara görüşlerini belirtme fırsatı vermek. Belediyemizin kendi işleyiş sistemleri ile hak ve sorumlulukları konusunda vatandaşları aydınlatmak. Kentlilik bilincini aşılacak ve geliştirmek,

2017 YILI PERFORMANS PROGRAMI

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU: Karabük Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu çalışma yönetmeliği, diğer yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda görevlerini yerine getirmektedir.

1. GENEL BİLGİLER

E- Yetki Görev ve Sorumluluklar:

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü çalışma yönetmeliği, diğer yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda görevlerini yerine getirmektedir.

B- Teşkilat Yapısı:

Müdürlüğümüzde Memur kadrosunda 1 Müdür, 1 kadrolu işçi ve 2 müteahhit personelle bu işler yürütülmektedir.

C- Fiziksel Kaynaklar:

Müdürlüğümüzde kullanılmakta olan 3 adet bilgisayar, 1 adet 5550 HP Color Laserjet yazıcı, 1 adet HP Deskjet 1280 yazıcı, OKI C822 yazıcı, 1 adet Skaynır tarayıcı, 1 adet Sony marka kamera, 1 adet Conan marka fotoğraf makinesi, 1 adet projeksiyon aleti, 1 adet ayaklı projeksiyon perdesi kullanılmakta, Belediyemizin çalışmalarını yazılı ve görsel basının yanı sıra belediyemize ait web sitesi aracılığıyla kamuoyuna duyurulmakta halkla ilişkiler faaliyetleri konusunda her türlü teknolojik imkândan yararlanılmaya çalışılmaktadır.

D- İnsan Kaynakları:

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe göre oluşturulmuş 1 Müdür, 1 kadrolu işçi ve 2 müteahhit personel olmak üzere 4 adet personel ile görevini yürütmektedir.

II- PERFORMANS BİLGİLERİ

A- Amaç ve

Vatandaşları belediyemizin günlük çalışmalarından haberdar etmek, Belediyemizce kesin kararlar alınmadığı takdirde, önemli bazı yeni projeler hakkında vatandaşlara görüşlerini belirtme fırsatı vermek. Belediyemizin kendi işleyiş sistemleri ile hak ve sorumlulukları konusunda vatandaşları aydınlatmak. Kentlilik bilincini aşılacak ve geliştirmek,

Hedefleri:

F- Birim performans hedef ve göstergeleri ile kaynak ihtiyacı tabloda gösterilmiştir.

G- Faaliyet- Proje ve Hizmetler ilişkin bilgi ve değerlendirmeler faaliyet dönemi içinde belirli zamanlarda Birimimiz Belediye başkanı tarafından denetlenmekte ve aynı zamanda kurumuza alınan İç Denetçi tarafından da denetlenecektir.



T.C
KARABÜK BELEDİYESİ
Fen İşleri Müdürlüğü

2017 MALİ YILI
FAALİYET ve PERFORMANS
HEDEFİ TABLOLARI

MÜDÜRÜN SUNUŞU

Fen İşleri Müdürlüğümüz 5393 sayılı belediye kanununun 48. maddesi gereği üst ve alt yapının yapımını sağlayarak, **TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ** için görevini yerine getirmektedir.

1-) Müdürlüğümüzde 1 müdür, 1 mimar, 4 inşaat mühendisi, 1 makina mühendisi, 1 elektrik-elektronik mühendisi, 1 elektronik ve haberleşme mühendisi, 1 genel idari hizmetler sınıfı olmak üzere 11 memur ile 16 işçi ile beraber toplam 34 kadrolu personel mevcuttur. Daha önceki yıllarda hizmet alımı şeklinde 6 mühendis-mimar, 9 tekniker sözleşmeli çalıştırılması öngörülmüştür. Hizmet alımı ile 75 vasıflı, 65 vasıfsız işçi ile 5 şoför, 5 engelli vasıfsız olmak üzere toplam 150 destek personel ile hizmet edilmesi planlanmaktadır.

2-) Şantiyemizde 10 resmi 3 özel adet damperli kamyon, 2 adet transmikser, 4 adet kepçe, 1 paletli dozer, 2 adet traktör, 3 adet grayder, 2 adet ekskavatör(Kato), 2 adet JCB Kazıcı, 1 adet silindir, 1 adet sallama kepçe, 1 adet asfalt dispiritörü müdürlüğümüz bünyesinde mevcuttur. Hizmet alımı içerisinde 3 adet damperli kamyon ile 13 adet çim biçme ve park-bahçe gereçleri istenmesi planlanmaktadır.

3-) 2017 yılında Bitümlü Sıcak Karışım Asfalt ve Yama Yapımı içinde 80,000 ton yeni yapım, tamir için 20,000 ton BSK Asfalt (sıcak asfalt), 20.000 ton asfalt kazıma; 15.000 m² yeni beton yol ve kaldırım, 5.000 m² kaldırım bordür beton tamiri, 2 km. ham yol açımı, 7.500 m. bordür yapımı planlanmıştır. Aynı yıl ortalama 2,5 m. yüksekliğinde 750 m., 5 m. yüksekliğinde 100 m. istinat duvarı yapımı, 300 m. merdiven yapım tamir, mahalle yollarında 2 adet menfez ile sanat yapılarının iyileştirilmesi. Muhtelif mahallerde 15 adet çocuk bahçesi ve oyun grubu ile park yenileme, 2 adet halı saha yapımı, ağaçlandırma alanlarının bakımı, 2000 adet ağaç ve 150.000 adet mevsimlik çiçek dikimi, ağaç budama vb. 10 adet park bakımı çalışmaları sürdürülecektir.

4-) Beşbinevlerde Kanyon Düşün Salonu, Şirinevler Yeraltı Çarşısı, Karabük Soğuksu Mah.-Safranbolu Bostanbükü Mah. arasında Raylı Sistem Ulaşım yapımı.

5-) Şehrimizde bulunan ana caddelerden ise 2 adet yeni düzenleme yapımı planlanmıştır.

6-) Karabük şehrimizin diğer kamu kurumlarına da inşaat imalatları yapım destekleri de müdürlüğümüzce verilecektir.

7-) Müdürlüğümüzün hizmet kalitesini artırmak ve iş sürecini kısaltabilmek için geçen yıl alınamayan 1 adet yükleyici loder, 1 adet dizel forklift, 1 adet asfalt silindiri alınması düşünülmektedir.

İrfan İNAL
Fen İşleri Müdürü

T.C. KARABÜK BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2017 FAALİYET ve PERFORMANS PROGRAMI MALİYETLERİ TABLOSU (PLANLANAN)

Yol Ağının Geliştirilmesi (T1)

Alt Faaliyet	Performans Göstergesi	Maliyet TL.
Yeni Yol Açılması	2,000 m ² /Yıl	400.000,00 TL
İstinat Duvarı Yapımı (ort.yük. 2,5 m.)	750 m/Yıl	980.000,00 TL
Merdiven Yeni Yapım-Tamir	300 m/Yıl	70.000,00 TL
İstinat Duvarı Yapımı (ort.yük. 5 m.)	100 m/Yıl	195.000,00 TL
Mahalle Yolları Sanat Yapıları	0 adet köprü/Yıl	0,00 TL
Mahalle Yolları Sanat Yapıları	2 adet menfez/Yıl	555.000,00 TL
Mevcut Asfalt Yol Kazıma	20,000 ton/Yıl	360.000,00 TL
Asfalt Kaplama (Asfalt Yol Yapımı)	80,000 ton/Yıl	5.000.000,00 TL
Yol Tamir-Bakım-Yama (Asfalt Tamiri)	20,000 ton/Yıl	800.000,00 TL
	TOPLAM	8.360.000,00 TL

Kaldırım-Tretuvar Çalışması (T2)

Alt Faaliyet	Performans Göstergesi	Maliyet TL.
Beton Yol ve Tretuvar Yapımı	30,000 m ² /Yıl	810.000,00 TL
Kaldırım ve Bordür Betonlu Tamiri	5,000 m ³ /Yıl	600.000,00 TL
Beton Parke Taş Yol Kaplama	15,000 m ² /Yıl	435.000,00 TL
Bordür Yapımı	7,500 m/Yıl	97.500,00 TL
	TOPLAM	1.942.500,00 TL

Ağaçlandırma ve Yeşillendirme Çalışmaları (T3)

Alt Faaliyet	Performans Göstergesi	Maliyet TL.
Fidan-Ağaç Dikimi	2,000 adet/Yıl	100.000,00 TL
Rulo Çim Alımı	2,500 m ² /Yıl	50.000,00 TL
Mevsimlik Çiçek Dikimi	150,000 adet/Yıl	75.000,00 TL
Mevcut Park Bakımları	15 adet/Yıl	600.000,00 TL
Yeni Çocuk Bahçesi ve Park Yapımı	10 adet/Yıl	2.000.000,00 TL
Yamaç ve Yeşil Alanlarda İstinat Duvarı, Merdiven ve Çevre Düzenlemesi	200 adet/Yıl	435.000,00 TL
	TOPLAM	3.260.000,00 TL

Vizyon Projeler Kazandırılması (T4)

Alt Faaliyet	Performans Göstergesi	Maliyet TL.
Karabük-Safranbolu arası Raylı Ulaşım Hattı yapımı.	1 adet / Yıl	10.000.000,00 TL
Bulak deresi kanyon düğün salonu yapımı	1 adet / Yıl	4.000.000,00 TL
Şirinevler Katlı Otopark ve Kapalı Pazaryeri	% 30 ve Bitirme /Yıl	2.500.000,00 TL
Şirinevler Yeraltı Çarşısı	1 adet / Yıl	7.000.000,00 TL

	TOPLAM	23.500.000,00 TL
Hizmet Binaları Yapımı (T5)		
Alt Faaliyet	Performans Göstergesi	Maliyet TL.
Muhtarlık Hizmet Binası	1 adet/Yıl	450.000,00 TL
İtfaiye Mahalle Hizmet Binası	0 adet/Yıl	0,00 TL
	TOPLAM	450.000,00 TL

T.C. KARABÜK BELEDİYESİ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
2017 FAALİYET ve PERFORMANS PROGRAMI MALİYETLERİ TABLOSU (PLANLANAN)		
Cadde Yenileme, Dere Islahı ve Okul ve Çevresi Düzenlemeleri (T6)		
Alt Faaliyet	Performans Göstergesi	Maliyet TL.
Cadde Yenileme	2 adet / Yıl	1.250.000,00 TL
Dere Islah Çalışması	0 adet / Yıl	0,00 TL
Okul ve Çevresi Düzenleme	0 adet / Yıl	0,00 TL
	TOPLAM	1.250.000,00 TL
Spor Tesis Yapımı (T7)		
Alt Faaliyet	Performans Göstergesi	Maliyet TL.
Halı Saha Yapımı	2 adet/Yıl	900.000,00 TL
Dış Mekan Fitness ve Kondisyon Spor Parkı	0 adet/Yıl	0,00 TL
	TOPLAM	900.000,00 TL
Diğer Yapım ve İmalatlar (T8)		
Alt Faaliyet	Performans Göstergesi	Maliyet TL.
Üst Geçit Yapımı	0 adet/Yıl	0,00 TL
Pazaryeri Üzeri Kapatma	0 adet/Yıl	0,00 TL
	TOPLAM	0,00 TL
Malzeme Alımları (T9)		
Alt Faaliyet	Performans Göstergesi	Maliyet TL.
Çocuk Oyun Grubu	20 adet/Yıl	500.000,00 TL
Kauçuk	3000 m ² /Yıl	150.000,00 TL
Kereste Alımı	50 m ³ /Yıl	25.000,00 TL
Çimento Alımı (Dökme)	1000 ton/Yıl	180.000,00 TL
Çimento Alımı (Torba)	1500 torba/Yıl	25.000,00 TL
Kireç Alımı Alımı	1000 torba/Yıl	6.500,00 TL
Metal Ürünleri	20 ton/Yıl	100.000,00 TL
Bitüm Alımı	4750 ton/Yıl	3.562.500,00 TL
İnşaat Malzemeleri	TL./Yıl	220.000,00 TL
Odun-Kömür-Tüpgaz-Kalorifer Yakıtı	TL /Yıl	65.000,00 TL

Hazır Beton	1500 m ³ /Yıl	195.000,00 TL
Hırdavat Malzemesi	TL /Yıl	350.000,00 TL
Mıçır ve Sarı Malzeme Alımı	1500 ton/Yıl	50.000,00 TL
Araç ve İş Makinası Alımları	Yükleyici, Forklift, Silindir	750.000,00 TL
	TOPLAM	6.179.000,00 TL
Kiralama ve Hizmet Alımları (T10)		
Alt Faaliyet	Performans Göstergesi	Maliyet TL.
Vinç Kiralama	500 saat/Yıl	200.000,00 TL
İş Makinesi Kiralama	300 saat/Yıl	150.000,00 TL

2017 FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	KARABÜK BELEDİYESİ		
Faaliyet Adı	Kaldırım-Tretuvar Çalışması		
Performans Hedefi	Alt Faaliyet	Performans Göstergesi	Maliyet TL.
	Beton Yol ve Tretuvar Yapımı	30,000 m ² /Yıl	810.000,00 TL
	Kaldırım ve Bordür Betonu Tamiri	5,000 m ³ /Yıl	600.000,00 TL
	Beton Parke Taş Yol Kaplama	15,000 m ² /Yıl	435.000,00 TL
	Bordür Yapımı	7,500 m/Yıl	97.500,00 TL
Sorumlu Harcama Birimi	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
Açıklamalar			
<p><i>Şehir ve insan hayatının standartlarını yükseltmek için kaldırımsız yol bırakmamak, engelli ve yaşlı insanların ve spor amaçlı yürümek isteyenlerin daha kolay şartlarda yürüyüşlerini sağlamak hedefimizdir.</i></p>			

2017 FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	KARABÜK BELEDİYESİ		
Faaliyet Adı	Ağaçlandırma ve Yeşillendirme Çalışmaları		
Performans Hedefi	Alt Faaliyet	Performans Göstergesi	Maliyet TL.
	Fidan-Ağaç Dikimi	2,000 adet/Yıl	100.000,00 TL
	Rulo Çim Alımı	2,500 m ² /Yıl	50.000,00 TL
	Mevsimlik Çiçek Dikimi	150,000 adet/Yıl	75.000,00 TL
	Mevcut Park Bakımları	15 adet/Yıl	600.000,00 TL
	Yeni Çocuk Bahçesi ve Park Yapımı	10 adet/Yıl	3.000.000,00 TL
	Yamaç ve Yeşil Alanlarda İstinat Duvarı, Merdiven ve Çevre Düzenlemesi	200 adet/Yıl	435.000,00 TL

2017 FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	KARABÜK BELEDİYESİ		
Faaliyet Adı	Vizyon Projeler Kazandırılması		
Performans Hedefi	Alt Faaliyet	Performans Göstergesi	Maliyet TL.
	Karabük-Safranbolu arası Raylı Ulaşım Hattı yapımı.	1 adet / Yıl	10.000.000,00 TL
	Bulak deresi kanyon düğün salonu yapımı	1 adet / Yıl	4.000.000,00 TL
	Şirinevler Katlı Otopark ve Kapalı Pazaryeri	% 30 ve Bitirme /Yıl	2.500.000,00 TL
	Şirinevler Yeraltı Çarşısı	1 adet / Yıl	7.000.000,00 TL
Sorumlu Harcama Birimi	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
Açıklamalar			

2017 FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	KARABÜK BELEDİYESİ		
Faaliyet Adı	Hizmet Binaları Yapımı		
Performans Hedefi	Alt Faaliyet	Performans Göstergesi	Maliyet TL.
	Muhtarlık Hizmet Binası	1 adet/Yıl	450.000,00 TL
	İtfaiye Mahalle Hizmet Binası	0 adet/Yıl	0,00 TL
Sorumlu Harcama Birimi	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
Açıklamalar			
<i>Sosyal Yaşam Merkezleri; Kapullu, Kartaltepe Mah., gibi mahallelere yapılması planlanmıştır.</i>			

2017 FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	KARABÜK BELEDİYESİ		
Faaliyet Adı	Cadde Yenileme, Dere Islahı ve Okul ve Çevresi Düzenlemeleri		
Performans Hedefi	Alt Faaliyet	Performans Göstergesi	Maliyet TL.
	Cadde Yenileme	2 adet / Yıl	1.250.000,00 TL
	Dere Islah Çalışması	0 adet / Yıl	0,00 TL
	Okul ve Çevresi Düzenleme	0 adet / Yıl	0,00 TL
Sorumlu Harcama Birimi	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
Açıklamalar			
<p><i>Köprübaşı kavşak düzenlemesi. Verem Savaş Dispanseri-Bağ Essan Sanayi arasında bağlantı sağlanması. Cevizkent Yolu, Kapullu- Beşbinevler Yolu gibi yol ve caddelerin düzenlenmesi</i></p>			

2017 FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	KARABÜK BELEDİYESİ		
Faaliyet Adı	Spor Tesis Yapımı		
Performans Hedefi	Alt Faaliyet	Performans Göstergesi	Maliyet TL.
	Halı Saha Yapımı	2 adet/Yıl	900.000,00 TL
	Dış Mekan Fitness ve Kondisyon Spor Parkı	0 adet/Yıl	0,00 TL
Sorumlu Harcama Birimi	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
Açıklamalar			
<i>7 den 77 ye tüm halkımızın kullanımına sunmak amacıyla halı saha ve spor sahaları yapmak, dinlenmelerini etrafındaki yeşillikler ile sağlamak hedefimizdir.</i>			

2017 FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	KARABÜK BELEDİYESİ		
Faaliyet Adı	Diğer Yapım ve İmalatlar		
Performans Hedefi	Alt Faaliyet	Performans Göstergesi	Maliyet TL.
	Üst Geçit Yapımı	0 adet/Yıl	0,00 TL
	Pazaryeri Üzeri Kapatma	0 adet/Yıl	0,00 TL
		TOPLAM	0,00 TL
Sorumlu Harcama Birimi	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
Açıklamalar			
<i>Üst Geçit Yapımı için Otobüs Durakları- Meydan arasına planlanması düşünülmektedir. Beşbinevler mahallesinde pazaryeri kapatılması gerçekleştirilmesi planlanmıştır.</i>			

2017 FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	KARABÜK BELEDİYESİ		
Faaliyet Adı	Malzeme Alımları		
Performans Hedefi	Alt Faaliyet	Performans Göstergesi	Maliyet TL.
	Çocuk Oyun Grubu	20 adet/Yıl	500.000,00 TL
	Kauçuk	3000 m ² /Yıl	150.000,00 TL
	Kereste Alımı	50 m ³ /Yıl	25.000,00 TL
	Çimento Alımı (Dökme)	1000 ton/Yıl	180.000,00 TL
	Çimento Alımı (Torba)	1500 torba/Yıl	25.000,00 TL
	Kireç Alımı Alımı	1000 torba/Yıl	6.500,00 TL
	Metal Ürünleri	20 ton/Yıl	100.000,00 TL
	Bitüm Alımı	4750 ton/Yıl	3.562.500,00 TL
	İnşaat Malzemeleri	TL./Yıl	220.000,00 TL
	Odun-Kömür-Tüpgaz-Kalorifer Yakıtı	TL /Yıl	65.000,00 TL
	Hazır Beton	1500 m ³ /Yıl	195.000,00 TL
	Hırdavat Malzemesi	TL /Yıl	350.000,00 TL
	Mıçır ve Sarı Malzeme Alımı	1500 ton/Yıl	50.000,00 TL
	Araç ve İş Makinası Alımları	Yükleyici, Forklift, Silindir	750.000,00 TL
Sorumlu Harcama Birimi	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
Açıklamalar			
<i>İş Makinaları olarak; Yükleyici, Forklift ve Asfalt Silindiri şeklindedir.</i>			

2017 FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	KARABÜK BELEDİYESİ		
Faaliyet Adı	Kiralama ve Hizmet Alımları		
Performans Hedefi	Alt Faaliyet	Performans Göstergesi	Maliyet TL.
	Vinç Kiralama	500 saat/Yıl	200.000,00 TL
	İş Makinesi Kiralama	300 saat/Yıl	150.000,00 TL
		TOPLAM	350.000,00 TL
Sorumlu Harcama Birimi	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
Açıklamalar			

GECEKONDU ve SOSYAL KONUTLAR MÜDÜRLÜĞÜ 2017 YILI PERFORMAN PROGRAMI

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU: Karabük Belediyesi Gecekondu ve Sosyal Konutlar Müdürlüğü ,5393 Sayılı yasa gereğince kendisine verilen görev ve sorumlulukları ve 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri yerine getirmekle yükümlüdür.

1. GENEL BİLGİLER

H- Yetki Görev ve Sorumluluklar:

Birimimiz ana görevleri olarak ; Şehrimizin planlı gelişimini temin etmek , gecekondu bölgelerinin ıslahı,tasviyesi,yeniden gecekondu yapımının önlenmesi için gerekli tedbirleri almak, bu amaca yönelik gerekli planlamaları yapmak ve uygulamaya koymak, sosyal amaçlı çağdaş yaşanır mekanlar üretmek amacıyla gecekondu önleme bölgelerine yönelik imar planları yapmak , TOKİ işbirliği ile kentsel Dönüşüm ve gecekondu ıslah projeleri yürütmek, Maliye Hazinesi mülkiyetindeki parselleri 775 sayılı yasa kapsamında Belediyemiz adına devir almak,üyeleri dar gelirli olan konut yapı kooperatiflerine ve dar gelirli vatandaşlara gecekondu önleme bölgelerinde arsa tahsis etmektir.

B- Teşkilat Yapısı:

Müdürlüğümüz 1 Müdür , 1 Mimar , 1 Harita teknikeri 1 programcı ve 1 memurdan oluşmaktadır.

C- Fiziksel Kaynaklar:

Müdürlüğümüz 3 Bilgisayar, 2 yazıcı ile 1 Müdür odası ve 1 Personel odası ile faaliyet göstermekte olup, Birimimizin yukarıda belirtilen asli görevleri yapabilmesi için personel , alet , donanım malzemesi ve yeterli büyüklükte fiziki mekana ihtiyacımız bulunmaktadır. Müdürlüğümüzün görevlerini yapabilmesi için 1 Mimar , 1 İnşaat mühendisi , 2 İnşaat teknikeri, 1 Şehir plancısı ,1 Jeoloji mühendisi, 2 Harita teknikeri, 2 grafikere ve 2 idari personele ihtiyaç duyulmaktadır. Personelin , Alet ve donanım olarak ta ihtiyaçları desteklenmelidir. Özellikle Bilgisayar başta olmak üzere teknik personelin gerekli donatılarla donatılması gerekmektedir. Belediyemizin diğer birimlerinde bulunan ,maddi değeri yüksek bazı alet ve donanım , Belediyemizin diğer birimleri ile ortak kullanılabilir. Mekan olarak personelin çalışabileceği büyüklükte bir alana ihtiyaç duyulmaktadır

D- İnsan Kaynakları:

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe göre oluşturulmuş 1 Müdür , 1 Mimar , 1 Harita teknikeri 1 programcı ve 1 memurdan oluşmaktadır.Bununla beraber görevlendirmeler sonucu 1 Müdür, 1 Harita mühendisi (Görevlendirilmiş) 1 Zabıta Trafik komiseri olmak üzere 3 adet personel ile görevini yürütmektedir. 1 Mimar , 1 Harita Teknikeri ve 1 Programcı , İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde görev yapmaktadır.

KARABÜK BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
2017 YILI PERFORMANS PROGRAMI

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU:

Karabük Belediye Meclisinin 05.07.2007 tarih ve 33 sayılı kararı ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzün çalışma yönetmeliğinde belirtilen görev ve yetki alanına giren hizmetler ile İdarenin Müdürlüğümüze vereceği görevleri yerine getirmek ve Stratejik planda belirtilen hedeflere ulaşmak üzere çalışma performansını azami düzeye çıkarmak.

I.GENEL BİLGİLER:

A-Yetki,Görev ve Sorumluluklar;

Karabük Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Şehrimizin planlı gelişimini temin etmek amacıyla gerekli çalışmaları yapmak,
- b)kentinin sağlıklı ve modern yaşama koşullarının sağlanması için imar hizmetlerini yürütmek
- c)Stratejik plan ve imar planlarının uygulanmasını sağlamak ve denetlemek
- d) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- e) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- f) Hesap verebilirlik,
- g) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- h) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- ı) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alarak, İmar-Planlama, Harita, Ruhsat, Numaralama alanlarında hizmet vermektedir.

B-Teşkilat yapısı;

Müdürlüğümüzde 23 adet kadro mevcut olup, hizmetler 1 müdür, 17 memur ve 5 işçi personel ile yürütülmektedir.

C-Fiziksel Kaynaklar:

Müdürlüğümüzde 21 bilgisayar, 13 yazıcı, 1 plotter, 1 adet faks cihazı, 1 adet total station cihazı ile hizmet verilmektedir.

D-İnsan Kaynakları;

Harcama birimimizin mevcut insan kaynakları ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

S.No:	İstihdam Şekli	Hizmet sınıfı	Kadro Unvanı
1	Mühendis	T.H	Jeoloji Mühendisi
2	Mühendis	T.H 3	Harita Mühendisi
3	mimar	T.H 2	İnşaat Mühendisi
4	Şehir plancısı	T.H 3	Şehir Plancısı
5	Mühendis	T.H 2	İnşaat mühendisi
6	memur	T.H	memur
7	Tekniker	T.H	İnşaat teknikeri
8	Memur	G.İ.H 4	Büro Memuru
9	programcı	T.H 2	Harita teknikeri
10	Mimar	T.H	programcı

II-PERFORMANS BİLGİLERİ:

A-Amaç ve Hedefler;

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak Belediyemizin vizyonuna uygun olarak Stratejik Planla belirlenen misyonumuz, Şehrimizin planlı gelişimini temin etmek, kentlimizin sağlıklı ve modern yaşama koşullarının sağlanması için imar planlarının uygulanmasını sağlamak imar hizmetlerini yürütmek, Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, şeffaflık, eşitlik ile Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik-verimlilik ve stratejik planda belirtilen hedeflerin yakalanması performans hedeflerimizdendir.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	KARABÜK BELEDİYESİ İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
------------------	--

Amaç	ŞEHRİN PLANLANMASI
Hedef	YAŞAM KALİTESİ ARTIRILMASI

Performans Hedefi	ŞEHRİM PLANLANMASI VE DAHA İYİ HİZMET
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		(t-1)	(t)	(t+1)
1	BAGESSAN SANAYİ SİTESİNİNDE KENTSEL DÖNÜŞÜM ha	500.000		
2	KENT BİLGİ SİSTEMİ KURULMASI	100.000		
3	ÇEŞTLİ MAHALLELERDE KAMULAŞTIRMA	150.000		
4	AFET BÖLGELERİNDE DÖNÜŞÜM TESBİT DEĞERLEME RAPORLAMA	25.000		

Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı(t+1) (TL)
--------------------	----------------------------------

**KARABÜK
BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

**2017 YILI
Performans programı**

TEMMUZ 2016 KARABÜK

Performans programı

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyonumuz ve Vizyonumuz:Misyonumuz, Mesleki anlamda kendimizi geliştirmek, eğitime ağırlık vererek, Personelimizin bilgi ve verimliliğini en üst düzeye ulaştırmak. Araç gereç konusunda imkanlar dahilinde, en fonksiyonel olanına en ekonomik şartlarda sahip olmak ve sahip olunan araç gereci en uzun vadede, en verimli şekilde kullanabilmek için çalışma ve gayret sarf etmek.

Vizyonumuz; Eğitimli, başarılı ve kültürlü bir personel topluluğu oluşturarak, güven duygusu ve itibar intibayı yandırmak.

B-Yetki Görev ve Sorumlulukları: 21 Ekim 2006 tarih ve 26326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye İtfaiye Yönetmeliği'nin 10. maddesinde belirtilmiştir.

Madde 10-İtfaiye Müdürlüğü'nün başlıca görevleri şunlardır.

- a-) Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek
- b-) Her türlü kaza çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek, arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak.
- c-) su baskınlarına müdahale etmek
- d-) Doğal afetler ve olağan üstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak
- e- Halkı kurum ve kuruluşları İtfaiye Hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak; nükleer biyolojik, kimyasal (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak.
- f-) Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek; bunların bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle iş birliği yapmak
- g-) Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek
- h-) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak
- i-) İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek
- j-) İş yeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER: İtfaiye Müdürlüğü 1 Adet Kaza Kurtarma Müdahale aracı, 1 adet 30 mt.Merdivenli araç, 1 adet 18 mt. Merdivenli Arazöz , 4 adet arazöz ve 58 adet personel ,ile yönetmelikte tanımlanan hizmetleri sunmaktadır.

1-İtfaiye Müdürlüğü; Belediye Başkanına bağlı bir müdürlük olup, bağımsız bir birimde mevcut personel ve araçları ile hizmetleri sunmaktadır.

2-İtfaiye Müdürlüğü tek merkezde örgütlü olup, hizmetlerini buradan vermektedir. Norm kadroda belirtilen unvanlarına göre hizmet örgütlenmesine sahiptir.

3-İmkanları dahilinde; mesleki tüm bilgi ve teknolojik kaynakları kullanma ve bunlardan azami istifade gayreti içindedir.

4-Norm kadroda verilen sayıdaki personeli istihdam etme çaba ve gayreti içindedir

5-Yönetmelikte görev olarak tanımlanıp verilmiş olan tüm hizmetleri; kaliteli, nitelikli ve hızlı bir biçimde sunma çabası içindedir. Tabii olduğu yönetmelik hükümlerine göre yönetilip iç kontrolü yapılmaktadır.

2-AMAÇ VE HEDEFLER

A-Müdürlüğümüzün Amacı: Sorumluluk alanı içinde bulunan, tüm canlıların, bina tesis, araç v.b. tamamının İtfaiye Hizmetlerinden azami şekilde, kaliteli, güvenli ve hızlı bir şekilde istifade etmesini sağlayacak modern araç, gereç malzeme ve nitelikli personel istihdam etmek.

Hedefleri de; sorumluluk alanında bulunan ve yangın, deprem gibi felaketler maruz tüm yapılarda gerekli erken uyarı, ihbar ve söndürme sistemlerinin kurulması, buralarda yaşayan insanların bu konuda eğitilmesi ve yeterli bilgiler ile donatılması,

Günün gelişen ve değişen şartlarına göre araç, gereç malzeme ve personel temini konusunda sürekli araştırmacı olması,

Olarak ana başlıklarda tanımlanabilir.

B-Temel Politikalar ve öncelikler: İtfaiye Hizmetlerinin; en güvenli, en hızlı ve kaliteli bir şekilde, tüm sorumluluk alanında sunabilmek temel politikamız.

İnsan hayatının ve sağlığının söz konusu olan hizmetlerimizi her anlamda en üst seviyede sunmakta önceliklerimizdendir.

3-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler: Mali Hizmetler Müdürlüğü kayıtlarındadır.

B-Faaliyetlerimiz: İtfaiye Yönetmeliğine göre yürütülmekte ve her ay düzenli olarak özel kalem müdürlüğüne sunulmaktadır.

4-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler: Personelin yaş ortalamasının genç, eğitim seviyesinin yüksek oluşu ve araç ve ekipman ile koruyucu kıyafetler konusunda iyileştirmelerin yapılabilmesi,

B-Zayıflıklar: İtfaiye Hizmetlerini sunulmasında kullanılan araç, gereç, malzeme ve koruyucu kıyafet fiyatlarının yüksek olması, Belediyelerin bunları temin konusunda güçlüklerle yaşaması.

5-TEŞKİLAT YAPISI

Kendisine ait hizmet binasında ve 5000 Evler Grup binasında 3 vardiya 7/24 görev yapmaktadır.

BELEDİYE BAŞKANI
BAŞKAN YARDIMCISI
İTFAİYE MÜDÜRÜ
DİĞER PERSONEL

6-FİZİKSEL KAYNAKLAR

CİNSİ	ADET
Masa üstü bilgisayar	2
Projeksiyon	1
Faks	1
Televizyon	1
Tarayıcılar-Faks	1
Renkli Yazıcı	1
Yazıcı	1

7-DİĞER TEKNOLOJİK ARAÇ VE GEREÇLERİMİZ

CİNSİ	ADET
Kurtarma aracı	1
Arazöz aracı	3
Merdivenli arazöz	1
Merdivenli araç	1

8-İNSAN KAYNAKLARI

İtfaiye Müdürlüğü toplam 57 personel ile hizmet vermektedir.

PERSONELİN KADRO ÜNVANLARINA GÖRE DAĞILIMI AŞAĞIDAKİ TABLODA GÖSTERİLMİŞTİR.

İnsan kaynakları durumu (kadro- unvanı ile)

ÜNVAN	Sayı
Müdür	1
Amir V.	1
Baş çavuş V.	2
Çavuş V.	2
Onbaşı V.	3
İtfaiye Eri	45
Santral Memuru	3
Şef	1
Toplam	58

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ TAHSİL DURUMU	ADET
MEZUNİYET	
İlk Öğretim	1
Lise- E-M-L	52
Yüksek Okul 2 Yıllık	4
Yüksek Okul 4 Yıllık	1
Toplam	58

9-PERFORMANS VERİLERİNİN KAYNAKLARI VE GÜVENİLİRLİĞİ

PERFORMANS VERİLERİ DEĞERLENDİRME TABLOSU

İdare Adı	KARABÜK BELEDİYESİ
Harcama birimi adı	İTFAIYE MÜDÜRLÜĞÜ

Performans hedefi/göstergesi	Verilerin kaynağı ve elde edilme şekli	Elde edilme maliyeti	Güvenilir olmasının dayanağı
Araç alımı	Resmi belgelerdeki kayıtlardan	-----	Kendi birimimizce hazırlanması
Yeni hizmet binaları yaptırmak 5.000.-	Resmi belgelerdeki kayıtlardan	-----	Kendi birimimizce hazırlanması
Su altı ekipmanları	Resmi belgelerdeki kayıtlardan	-----	Kendi birimizce hazırlanması
Personel giysi ve teknik malzemeleri alımı 6,000.-	Resmi belgelerdeki kayıtlardan	-----	Kendi birimimizce hazırlanması
Acil yardım konusunda personele eğitim verme 11,000.-	Resmi belgelerdeki kayıtlardan	-----	Kendi birimimizce hazırlanması
Doğal afetlerde müdahale için uzman köpek eğitmek	Resmi belgelerdeki kayıtlardan	-----	Kendi birimimizce hazırlanması
Seminerler düzenlemek 2,000.-	Resmi belgelerdeki kayıtlardan	-----	Kendi birimimizce hazırlanması

10-PERFORMANS BİLGİLERİ

	Karabük Belediye Başkanlığı
Birim Adı	İtfaiye Müdürlüğü
Amaç	Doğal afetler ve acil durumlara karşı önemlerin alınması, afet ve acil durumlar sonrası yapılacak çalışmaların planlanması, uygulanması
Hedef	Arama Kurtarma ekiplerinin farklı ihtisas dallarında ileri düzeyde eğitim almalarının sağlanması (Dağcılık, dalgıcılık vb eğitimler)
Performans Hedefi	11.1 Yangın, Kaza ve Doğal afet durumlarında, ilk müdahale süresini sürekli azaltmak
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri	2013
1 - Yangınlara (Şehir içi) ortalama varış süresi (Dakika)	06:00
Açıklama: 2012 Yılı gerçekleştirmeleri, haziran ayı sonu gerçekleştirmeleridir.	
2 - Kaza (şehir dışı) yerine ortalama varış süresi (Dakika)	15:00
Açıklama: 2012 Yılı gerçekleştirmeleri, haziran ayı sonu gerçekleştirmeleridir.	
3 - İtfaiye Merkezinden çıkış süresi (Saniye)	50
Açıklama: 2012 Yılı gerçekleştirmeleri, haziran ayı sonu gerçekleştirmeleridir.	
4 - Yangınlara (İlçe ve köylere) ortalama varış süresi (Dakika)	35:00

TABLO 2**FAALİYET MAALİYETLERİ TABLOSU**

İdare Adı	BELEDİYE BAŞKANLIĞI KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
Performans Hedefi	BELEDİYECİLİK ANLAYIŞI ÇERÇEVESİNDE BELEDİYECİLİKTE ÖNCÜ VE ÖRNEK OLMASINA KATKI SAĞLAMAKTIR.
Faaliyet Adı	KAMUYA YÖNELİK HER TÜRLÜ SOSYAL VE KÜLTÜREL FAALİYETLERİN HALKA VERİLMESİ.
Orumlu harcama Birimi	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Açıklamalar: Harcama yetkilisi eliyle başkan adına her türlü yazışmaları yapmak, yüklenici adına çalıştırılacak personel için yıllık ihale hazırlamak, müdürlüğün müteakip seneye ait bütçesini hazırlamak belediyemiz tarafından şehrimizin muhtelif mahallelerinde yapılmış olan Sosyal Yaşam Merkezlerinde sosyal ve kültürel etkinliklerde bulunabilmek, söz konusu Sosyal Yaşam Merkezlerini amacına uygun kullanılabilir hale getirmek, Sosyal Yaşam Merkezlerinin kurulu olduğu mahallelerde sosyal ve kültürel etkinlikleri halka ulaştırmak, halkın katılımını sağlamak, bilgilendirmek ve Belediyemiz tarafından halkımızın ihtiyaçları olan sosyal ve kültürel eğitimlerin verilmesini sağlamak 3 Nisan Karabük'ün kuruluş yıldönümlerinde ve ramazan aylarında yapılacak etkinlikler özel günler ve milli bayramlarda yapılması düşünülen her türlü sosyal etkinlikler, fuar organizasyon açılış ve benzeri kutlamalar, izci kamplarına gönderilecek talebeler için bütçeye ödenek koymak.

2017

TABLO 4

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı	BELEDİYE BAŞKANLIĞI KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
-----------	--

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Kültür ve Sosyal faaliyetlerin ön plana çıktığı eşitlikçi kültür sanat ve eğitimin verilmesi	Temelleri atılmış olan ve yapımlarına başlanmış bulunan Üniversite Mahallesi, Esentepe mahallesi ve Kayabaşı Mahallelerinde açılacak olan Sosyal Yaşam Merkezlerinin bitirilerek halkın sunumuna açılması hedefleri gerçekleştirilmiş olup,2016 yılı itibariyle halkımızın hizmetine sunulmuştur.	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET MAALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	BELEDİYE BAŞKANLIĞI KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
Performans Hedefi	BELEDİYECİLİK ANLAYIŞI ÇERÇEVESİNDE BELEDİYECİLİKTE ÖNCÜ VE ÖRNEK OLMASINA KATKI SAĞLAMAKTIR.
Faaliyet Adı	KAMUYA YÖNELİK HER TÜRLÜ SOSYAL VE KÜLTÜREL FAALİYETLERİN HALKA VERİLMESİ.
Sorumlu harcama Birimi	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Açıklamalar: Harcama yetkilisi eliyle başkan adına her türlü yazışmaları yapmak, yüklenici adına çalıştırılacak personel için yıllık ihale hazırlamak, müdürlüğün müteakip seneye ait bütçesini hazırlamak belediyemiz tarafından şehrimizin muhtelif mahallelerinde yapılmış olan Sosyal Yaşam Merkezlerinde sosyal ve kültürel etkinliklerde bulunabilmek, söz konusu Sosyal Yaşam Merkezlerini amacına uygun kullanabilir hale getirmek, Sosyal Yaşam Merkezlerinin kurulu olduğu mahallelerde sosyal ve kültürel etkinlikleri halka ulaştırmak, halkın katılımını sağlamak, bilgilendirmek ve Belediyemiz tarafından halkımızın ihtiyaçları olan sosyal ve kültürel eğitimlerin verilmesini sağlamak 3 Nisan Karabük'ün kuruluş yıldönümlerinde ve ramazan aylarında yapılacak etkinlikler özel günler ve milli bayramlarda yapılması düşünülen her türlü sosyal etkinlikler, fuar organizasyon açılış ve benzeri kutlamalar, izci kamplarına gönderilecek talebeler için bütçeye ödenek koymak.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ **2017 YILI PERFORMANS PROGRAMI**

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun amacı kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verilebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenlemektir. Kanunun amacına ulaşması için çıkarılan yönetmelik ve uygulama tebliğlerinde kanunun uygulanmasına açıklık getirmektedir. Belediyemizde bu kanun kapsamında olduğundan 2015 yılı bütçesinin hazırlanmasına paralel olarak performans programının da hazırlanması gerekir. Performans programı bir idarenin stratejik plan ve programa göre bir sonraki yılın bütçesinin hazırlanmasına yön verir.

Müdürlüğümüzün 2015 yılı performans programı aşağıda belirtilmiştir.

I- GENEL BİLGİLER

A-Yetki, Görev ve Sorumluluklar :

Müdürlüğümüz 13.07.2005 tarihinde yürürlüğe giren 5393 Sayılı Belediye Kanununun 14 ve 15 inci maddesinde belirtilen görev, yetki ve sorumluluklarına göre 59, 60, 61 ve 62 inci maddelere göre Belediyenin gelirlerini takip etmek, harcama yapmak mali yıl ve izleyen iki yılın bütçesini hazırlamak, 64. maddeye göre bütçe kesin hesabını hazırlamak Encümene ve Belediye Meclisine sunulmasını sağlamak, Bütçe ve Muhasebe İşlemlerine ilişkin Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre iş ve işlemleri yürütmek.

Belediye Birimlerinin ihtiyacı olan ve 4734 Sayılı İhale Kanununun 22 inci maddesine göre talep edilen mal ve hizmet alımlarının piyasa araştırması yapılarak en ucuz ve ekonomik olarak teminini sağlamak.

Belediye personeli ile seçilmiş organların üyelerine maaş, ücret, ödenek, huzur hakkı, ikramiye, yolluklar hizmete ilişkin diğer ödemeler ile alınan mal ve hizmet bedellerinin tahakkuklarının yapılması mali durumuna göre ödemelerinin yapılması.

2464 Sayılı Belediye Gelirleri ve diğer kanunlarla Belediyemize ödenmesi gereken vergi, resim, harç, ücret, pay ve Belediyemize ait taşınır ve taşınmaz malların kiralalarının tahakkuk ve tahsilatını yapmak, ödemesi yapılmayan gelirlerle ilgili 6183 sayılı yasaya göre iş ve işlemleri yapmak.

Belediyemize ait taşınmazların kiraya verme işlemlerini yapmak, ödenmeyen kira gelirlerinin takibinin yapılması için hukuk işlerine bildirmek.

Su abone, endeks okuma, tahakkukları su kesme, sayaç sökme ve takma işlemini yapmak. Diğer kanunların ve Belediye Başkanlığının Müdürlüğümüze verdiği başlıca görev ve sorumlulukları yerine getirmektedir.

B-Teşkilat yapısı

Müdürlüğümüz norm kadro uygulamasından sonra Belediye Meclisinin kararı ile Muhasebe, Satın Alma, Gider, Tahakkuk, Tahsilat, İcra, Su İşleri ve Bilgi İşlem Servislerinden oluşmuştur.

Fiziksel Kaynaklar : Müdürlüğümüz Bayır Mahalle Fevzi Fırat Caddesinde bulunan Belediye Hizmet Binasının 4. katında Müdürlük, Muhasebe, Satın Alma, Gider Servisi Tahakkuk, Tahsilat ve İcra Servislerinden oluşan Gelir Servisi, 3. katın B bloğunda Bilgi İşlem Servisi ile PTT karşısında bulunan eski Öğretmenevinde (İsmet Market Üstü) ile Su İşleri Servisi olarak hizmetlerini yürütmektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar : Müdürlüğümüz görevleri arasında yer alan Bütçe Muhasebe, Kesin Hesap, Sayman Yönetim Dönemi Hesabı Taşınır ve Taşınmaz Mal İşlemleri, Memur ve İşçi personel

maaş tahakkukları, gelir tahakkukları, gelir sicil bilgileri, tahsilat işlemleri, su abone işlemleri ve defter kayıtları Bilgisayar ortamında yapılmaktadır.

Müdürlüğümüzde 43 monitör 33 yazıcı bulunmakta, Bütçe, Muhasebe, Maaş tahakkukları, gelir tahakkuk, su abone ve tahakkuk, tahsilat vergi sicil ve tahakkukları işlemlerinde Universal Win-Kent programı kullanılmaktadır.

D- İnsan Kaynakları : Müdürlüğümüzde görevli personelden 657 sayılı devlet memurları kanununa göre genel idare hizmetleri sınıfında memur, 4857 sayılı yasaya göre 4 işçi ve endeks okuma ihalesi hizmet alımı ile 17 adet müteahhit elemanı olmak üzere toplam adet personel mevcuttur.

II-PERFORMANS BİLGİLERİ

A-Amaç ve Hedefler

Belediye bütçesinin uygulanmasında, birimlerin ödeneklerine göre mal ve hizmet alımları taleplerinin incelenmesi, en ekonomik ve ucuz şekilde temin edilmesi, maaş ve ücretlerin tahakkuklarının zamanında yapılması ve ödenmesi, kurum alacaklarının süresinde bildirimde bulunarak ödemesinin yapılması, Belediyemiz gelirlerinin takibinin yapılması, kanun, yönetmelik, genelge ve uygulama tebliğlerinin emrettiği hususlara titizlikle uyulması temel amacımız olup gider ve gelir bütçesi tahminlerinin %70 oranında gerçekleşmesi hedeflenmiştir.

B-Birim Performans Hedef ve Göstergeleri ile Kaynak İhtiyacı

Müdürlüğümüz 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı kamu mali yönetimi kontrol kanunu ile görev ve sorumluluk alanımıza giren iş ve işlemlerini ilgilendiren diğer kanun, yönetmelik, tüzük, genelgeler, Belediye Meclis ve Encümen Kararlarına göre Belediyemizde görev yapan personelin ve seçilmiş organlarının maaş, ücret, ödenek, huzur hakkı, yolluklar ve hizmete ilişkin diğer ödemelerin, 4734 Sayılı Kanuna göre alımı yapılan mal ve hizmet alımları ile diğer ödemelerin tahakkukunun yapılarak Belediyenin mali durumuna göre bir program dahilinde hak sahiplerine ödenmesi, kurum ve kişiler adına emanete alınan nakitlerin vadesinde ödemesinin yapılması.

4734 Sayılı Kamu ihale Kanununun 22 d maddesine göre alımı yapılan mal hizmet bedelleri mali durum iyi olmadığından 2 ay içinde, diğer maddelere göre alımı yapılan mal ve hizmet alımları ise 2 yada 4 aya varan vadelerle, işçi personelin maaşları her ayın 15 inde düzenli ödenmekte e kıdem tazminatı ödemeleri 3 ay ödenmektedir .2014 Yılında mal ve hizmet alımları bedelleri ile personel ikramiye ödemelerinin daha kısa vadede ödenmesi amaçlanmaktadır.

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ile diğer kanunlar ile belediye geliri olarak tahsil edilmesi gereken gelirler ile Belediye Meclisince belirlenen tarifeye göre hizmet bedellerinin tahakkuk ve tahsilâtını vadelerinde yapmak, tahsil olmayan gelirlerin mevzuatına göre takibini yapmak.

Belediyemiz bütçesinde yer alan tahakkuku yapılan gelirlerin ortalama %95 oranında tahsilâtı yapılmış bu oranın % 97 seviyelerine çıkarılması hedeflenmektedir.

Bilgi İşlem Servisi olarak sistemin sağlıklı bir şekilde çalışmasını sağlamak, oluşacak arızaları en kısa sürede gidermek verilere kullanıcı tarafından kolay ulaşabilmeyi sağlamak başlıca amaç ve hedeflerdir.

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Karabük Belediye Başkanlığı
Performans Hedefi	Müdürlüğümüzce görev ve hizmet alanımıza giren konularda kanun, tüzük, genelge ve yönetmelikler gereğince hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde sunulması amaçlanmaktadır.
Faaliyet Adı	Sosyal Yardım Defin ve Mezarlık Hizmetleri
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
<i>Açıklamalar</i> <p>Harcama yetkilisi eliyle, Hastanelerden veya Toplum Sağlığı merkezlerinden alınan ölüm belgesi ile Belediyemize müracaat eden cenaze sahibi vatandaşımızın cenazesi ile ilgili resmi işlemler sırası ile cenaze yıkama ve kefenlenmesi, mezar yeri kazımı, cenaze nakil aracı ,cenaze anonsu ve cenazeye gitmek isteyenler için otobüs tahsisi olmak üzere cenaze sahibinin her türlü iş ve işlemlerini ücretsiz gerçekleştirmek ve ihtiyaç doğrultusunda kefen ve mezar içi beton alımlarını ihale yoluyla temin etmek.</p>	

KARABÜK BELEDİYESİ
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2017 YILI PERFORMANS PROGRAMI

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU: Karabük Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı yasa gereğince kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmekle yükümlüdür. Bunun yanı sıra Sosyal Yardım ve Mezarlıklar servisi olarak hizmet vermektedir.

1. GENEL BİLGİLER

A- Yetki Görev ve Sorumluluklar:

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü olarak, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü çalışma yönetmeliği ve diğer yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda görevleri yerine getirmektedir.

B- Teşkilat Yapısı:

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı idari servis, cenaze ve mezarlık servisi ile sosyal yardım servisi olmak üzere üç kısımdan oluşmaktadır. Ayrıca şehir merkezinde bulunan hizmet binasında bir görevlimiz cenaze ve defin işleri ile ilgili hizmet vermektedir

C- Fiziksel Kaynaklar:

Müdürlüğümüzde kullanılmakta olan 2 adet bilgisayar, 2 adet yazıcı, 1 Adet Soğutucu bulunmaktadır.

D- İnsan Kaynakları:

Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmeliğe göre oluşturulmuş, 1 Müdür, 1 Memur, 2 Gassal (Bay-Bayan müteahhit işçisi), 2 işçi ayrıca mezarlıklarda görevli 3 Mezar kazım işçisi ve 5 müteahhit elemanı ile hizmet verilmektedir.

E- Diğer Hususlar:

Müdürlük yazışmaları ve büro hizmetleri ile ilgili çalışmalarını yürütmek, hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip etmek.

II- PERFORMANS BİLGİLERİ

A- Amaç ve Hedefleri:

Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü olarak, birey ve grupların içinde buldukları sosyal ve ekonomik şartlardan kaynaklanan veya iradeleri dışında oluşan maddi, manevi, fiziksel ve sosyal yoksunluklarının giderilmesi hayati standartlarının yükseltilmesi hedeflenmektedir.

B- Birim performans hedef ve göstergeleri ile kaynak ihtiyacı tabloda gösterilmiştir.

C- Faaliyet- Proje ve Hizmetler ilişkin bilgi ve değerlendirmeler faaliyet dönemi içinde belirli zamanlarda Birimimiz Belediye başkanı tarafından denetlenmekte ve aynı zamanda bundan böyle yasa gereği kurumuza alınan İç Denetçi tarafından da denetlenecektir.

D- Performans verilerinin kaynakları ve güvenilirliği tabloda gösterilmiştir.

SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ

2017 YILI PERFORMANS PROGRAMI

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU :

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü; İçme suyu çalışmaları kapsamında; İlimiz içme suyunun temin edilmesi ile Alt yapı tesislerinin yapılması ve işletilmesi, İçme suyu depolarının yapımı, İçme suyunun halk sağlığına uygun olmasını sağlamak amacıyla klorlanması, içme suyu şebekesindeki kayıp-kaçak oranının en düşük seviyelere çekilmesi için içme suyu şebekesinin günün teknolojik şartlarına göre yenilenmesi ile depoların kontrolünde insan faktörünü ortadan kaldıracak şekilde otomasyonunun sağlanması çalışmalarını yürütmektedir. Ayrıca suyun kalitesinin artırılmasına yönelik içme suyu arıtma tesisinin DSİ'nin kontrollüğünde yapımı tamamlanmış ve Belediyemiz bünyesine katılmasına yönelik protokol imzalanarak müdürlüğümüz bünyesinde işletilmeye başlanmıştır. Kaliteli suyun halkımıza içirilmesi amaçlarımız arasındadır.

Kanalizasyon çalışmaları kapsamında ise atık suların çevreyi kirletmeden Arıtma Tesisine kadar gönderilmesi için gereken alt yapı tesislerinin yapılması ve mevcut tesislerin tamir edilmesi ile atık suların arıtılarak çaya deşarj edilmesi çalışmalarını yürütmektedir. Ayrıca yağmur sularını toplayabilmek için drenaj kanalları yapımı ve bu kanalların çevrede bulunan derelere bağlantılarının yapılarak zararsız bir şekilde tahliyesinin sağlanması çalışmalarını da yürütmektedir.

Müdürlüğümüz kaynakların verimli ve etkin kullanımını sağlamaya yönelik çalışmalarına devam etmekte olup, Stratejik planında belirlenen hedefleri yakalamak isteği ile çalışmaktadır.

I - GENEL BİLGİLER:

A-Yetki Görev ve sorumluluklar

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü İlimiz içme suyunun temini, şebeke arızalarının tamir edilmesi, içme suyu depolarının temizliği ile bakım ve onarımlarının yapılması, vatandaşlarımızdan gelen arıza şikâyetlerinin giderilmesi ile yeni bağlantı taleplerinin yapılması, eski su şebeke hatlarının yenileri ile değiştirilmesi, İçme suyunun düzenli bir şekilde Klorlanması ve her türlü sağlık koşullarının uygun olması için haftalık periyotlarla Klor ölçümü yapılmaktadır. Kaçak suların önlenmesi ile her türlü tamir ve bakımını yapar. Yine depoların içlerinin membranla kaplanması ve belli periyotlarla depo temizliklerinin yapılması çalışmaları yürütülmektedir. Müdürlüğümüzde içme suyu şebekesinde oluşacak arızalara anında müdahale edebilmek için su ekiplerimiz 3 vardiya şeklinde çalışarak 7 gün 24 saat vatandaşlarımıza hizmet vermektedir.

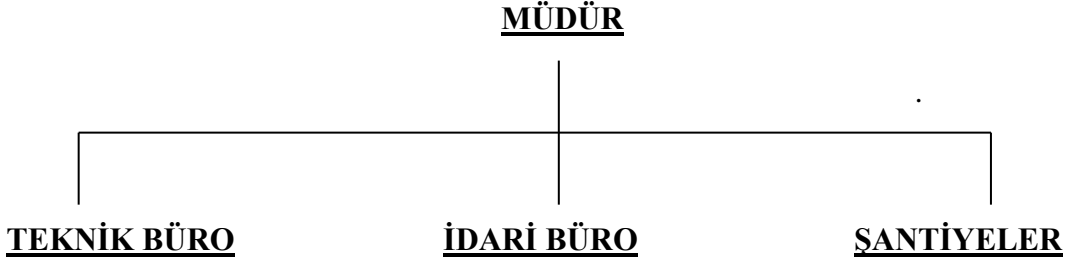
Kanalizasyon birimi tarafından da atıksuyun arıtma tesisine götürülmesi ve arıtılarak Filyos çayına deşarj edilmesini sağlamak, Vatandaşların ihbarları doğrultusunda vidanjör ile tıkalı kanalları açma ve vakum yaparak ihtiyaçlarına cevap vermek, Şehrin genişleyen yapısı nedeniyle kanalizasyon sistemi olmayan bölgelere yeni kanalizasyon hatları yaparak sisteme dahil etme çalışmaları yürütülmektedir. Atıksu Arıtma tesisimizden haftada 2 kere akredite bir laboratuvar tarafından numune alınarak analiz yapılmakta ve İl Çevre Müdürlüğü tarafından da ayda bir numune alınarak başka bir akredite laboratuvara analiz yaptırılarak atıksuyun deşarj standartlarına uygunluğu iki laboratuvar tarafından kontrol edilmektedir. Kanalizasyon arıza ekiplerimiz 2 vardiya şeklinde çalışmakta, vidanjör hizmetimiz ise 3 vardiya şeklinde çalışarak halkımıza hizmet vermektedir.

Özellikle mevsim normallerinin üzerinde yağın yağmurlardan dolayı Karabük halkının uğradığı mağduriyetin giderilerek halkın susuz bir zeminde dolaşmasını sağlamak ve yağmur sularının kot altındaki ev ve dükkânlara girmesinin önlenmesi amacıyla drenaj kanalları yapım çalışmalarını yürütmektedir.

Yapmakta olduğumuz işlerin kontrol ve sorumlukları Müdürlüğümüze aittir. İhale ile yapılan Mal alımı, Hizmet Alımı ve Yapım İşlerinin her türlü keşif – metraj kontrolünü Belediyemize bağlı Müdürlüklerce ortaklaşa yapılmaktadır.

Kanunların Müdürlüğümüze vermiş olduğu yetki çerçevesince işler yapılmaktadır.

B-TEŞKİLAT YAPISI :



C- FİZİKSEL YAPI :

Müdürlüğümüzde İçme suyu ve Kanalizasyon Yapım ve tamirlerinde JCB Beko Loder, Vidanjör, Kırıcı Kompresör, EF Kaynak makineleri ve PE alın kaynak makineleri ile Jeneratörler kullanılmakta olup ihtiyaca göre takviyeler yapıldığında Müdürlüğümüz daha rahat bir çalışma ortamına girecektir.

3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR :

Müdürlüğümüzde içme suyu ile ilgili her türlü yeni ve teknolojik son gelişmeler takip edilmekte olup bütün su şebekelerimiz HDPE 100 borular ile yenilenmekte olup, şebeke abone bağlantıları ise AYPE borular ile değiştirilmektedir. Su şebeke hatlarında kesinlikle artık asbest boru, pik boru, demir boru, CTP boru ve PVC boru kullanılmamakta olup teknolojik gelişmeler en üst safhalarda takip edilmektedir. Kanalizasyon çalışmalarımızda da tamamen Korege boru kullanımına geçilerek, büz ve beton borulardan vazgeçilmiştir. Ayrıca müdürlüğümüzde CORS Sistemi ile ölçümlendirme yapılarak döşenen boruların koordinatları alınmaya başlanmıştır.

D-İNSAN KAYNAKLARI :

Müdürlüğümüz; 1 adet Müdür, 1 adet memur, 1 adet kadrolu mühendis, 2 adet sözleşmeli mühendis, 26 adet kadrolu işçi ve 94 adet müdürlüğümüze bağlı müteahhit personeli ile halkımıza en iyi hizmeti sunmaya çalışmaktadır.

E- DİĞER HUSUSLAR:

Müdürlüğümüzün diğer müdürlüklerle olan yazışmaları, vatandaşlarının dilekçelerinin yanıtlanması ile diğer kurumların anket, vs her türlü yazışmalarının yapılması gibi büro hizmetleri yapılmaktadır.

II- PERFORMANS BİLGİLERİ

A- Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün amaç ve hedefleri:

Karabük Belediyesi Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü olarak İlimize en kaliteli suyu vatandaşlarımıza içirmek için alt yapı sistemlerindeki her türlü yeni teknolojiler yakından takip edilmektedir. İlimizin içme suyu hatları pik ve PVC borudan oluşan mahallelerimizin su hatlarının HDPE ve AYPE borular ile yenilenmesi ile Karabük'ün içme suyu şebekesini tamamen yenilemek hedeflerimiz arasındadır. İçme suyu şebekesinin HDPE borularla yenilenmesi bağlamında çalışmalarına devam etmekteyiz. İçme suyu yenilenmeyen mahallelerimizin şebekelerinin yenilenmesi çalışmalarının 2016-2017-2018 yılları içerisinde tamamlayıp Karabük halkının hizmetine sunmayı planlamaktayız.

B- Birim performans hedef ve göstergeleri ile kaynak ihtiyacı tabloda gösterilmiştir

C- Faaliyet-Proje ve Hizmetlerimize ilişkin faaliyet dönemine ait bilgi ve değerlendirmeler belediye başkanı ve yasa gereği iç denetçi tarafından denetlenmektedir.

D- Performans verilerinin kaynakları ve güvenliği tabloda gösterilmiştir.

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Karabük Belediyesi
Performans Hedefi	Belediyemiz mücavir alanı içerisindeki İçme suyu şebekesi ile kanalizasyon ve drenaj hizmetlerini yürüterek vatandaşlarımızın ihtiyaçlarını karşılama yönünde en iyi hizmeti vermek
Faaliyet Adı	İçme Suyu, Kanalizasyon ve Drenaj Hizmetlerinin yürütülmesi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
Açıklamalar	İçme suyu Şebekesi yapım, yenileme ve arıza giderme çalışmalarının yapılması, Kanalizasyon sisteminin arızalarının giderilmesi, yenilenmesi ve yapım çalışmalarının yürütülmesi ile drenaj sisteminin yapılarak özellikle mevsim normallerinin üzerinde yağın yağmurlarda vatandaşlarımızın uğradığı mağduriyeti gidermek

KARABÜK BELEDİYESİ TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2017 YILI PERFORMANS PROGRAMI

1 – GENEL BİLGİLER

- A – Misyon ve Vizyon : Şehrimizde bulunan tüm mahallelerdeki ikamet eden vatandaşlarımızın ürettiği evsel atıkları hazırlanan program doğrultusunda toplanarak çöp döküm alanına getirmek, çöp döküm alanında çöplerin düzenli ayrışmasının koşullarını hazırlamak Şehrimizde bulunan tüm cadde ve sokakların kaldırımların tretuarların park ve bahçelerin dere yataklarının yamaçların temizlenmesini süpürülmesini hazırlanan program doğrultusunda uygulamak; Şehir Merkezi haftada 2 kere Tüm Mahalle ve Caddeler ayda 2 kere hazırlanan program doğrultusunda yıkamak, şehrimizde kurulan Pazar yerlerinin yıkanması, tören ve kutlamalardan önce ilgili alanın temizlenerek ve yıkanarak törene hazır hale getirilmesi. Belediye çalışmaları sonucunda oluşan zaman zaman vatandaşlarında ortaya çıkardıkları hafriyatları ve bahçe artıklarını toplamak Çevre Derneği ile birlikte oluşturulan program doğrultusunda evsel atıkları ayrıştırılması doğrultusunda verilen daha temiz bir Karabük Hedefine katkıda bulunmak.
- B - Yetki Görev ve sorumluluklar : Temizlik İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanununun çalışma yönetmeliği ve diğer yönetmelik ve genelgelerde Temizlik İşleri Müdürlüğüne verilen görevleri yerine getirir.
- C - Temizlik İşleri Müdürlüğüne İlişkin Bilgiler :
- 1 – Fiziksel Yapısı : Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün idari iş ve işlemleri 1 Müdür 1 Ziraat Mühendisi 1 Memur 1 Çavuş 3 Odacı 4 işçi tarafından yürütülmektedir.
- 2 – Örgüt Yapısı : Müdürlüğümüzde sorumlulukların ve görevlendirmenin başında bulunan Müdürümüz dışında Temizlikten servisten ve Evrak kayıtlardan sorumlu 1 memur dan ibarettir .1 işçi çavuşluk yapmaktadır,3 işçi Belediye ana binasında ve Belediyeye bağlı birimlerde odacı olarak görev yapmaktadır.
- 3 – Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar : Müdürlüğümüzde Kullanılmakta olan 2 Adet Bilgisayar bulunmaktadır.
- 4 – İnsan Kaynakları : Belediyemize bağlı kuruluşları ile mahalli idare birlikleri Norm kadro ilke ve Standartlarına dair yönetmeliğe göre oluşturulmuş 1 Müdür 1 Memur 4 işçi ve toplam 6 personel ile görevleri yürütülmektedir
- 3 - Şehir merkezine Mahallelere Cadde ve sokaklara konularak daha temiz bir çevre hedefinde Konteyner ve Sallama çöp kovası ihalesi gerçekleştirilmiştir.
- 4 – Pazarcı esnafın oluşan pazardan sonra kullanım alanlarındaki atıkları toplayarak daha temiz bir pazar yeri oluşturulması hedefinde poşet torba ihalesi gerçekleştirilmiştir..
- 5 – Müdürlüğümüz tarafından hazırlanan aylık yıkama programı doğrultusunda şehir merkezi ve mahalleler yıkanmaktadır.
- 6 – Şehrimizde kurulan Pazar yerleri temizlenerek yıkanmaktadır.
- 7 - Şehrimizdeki sağlık kuruluşları olan Hastaneler Sağlık Ocakları ve Dispanserlerin Tıbbi atıkları Özel tıbbi atık aracı ile haftanın 3 günü Pazartesi, Çarşamba, Cuma günleri . yeni çıkan yönetmelik gereği lisanslı bir olarak İLKE adlı yetkili bir şirket ile belediyemiz arasında imzalanan protokol

ile bu şirket toplamaktadır.

8 – Şehir merkezi ve mahallelerdeki otobüs durakları temizlettirilip yıkanmaktadır.

9 – Şehir merkezindeki umumi tuvaletler her gün kontrol edilmekte ve eksiklikleri giderilmektedir.

10 – Servisimize ve Alo 188 Çevre Temizlik hattına gelen şikayetler ve talepler en kısa sürede giderilmektedir.

11 - Camilerin ve Okulların Halıları yıkanmaktadır..

6 – Yönetim ve İç Kontrol Sistemi : Müdürlüğümüzün Yönetim ve İç Kontrol Sistemi Belediye Başkanımız ve Belediye Başkan Yardımcılarımız tarafından yapılmaktadır.

D - Diğer Hizmetler : Şehrimizde Temizlik hizmetleri yapılan ihale sonucunda ilgili firma tarafından 150 eleman ile yapılmaktadır.Firmanın denetimini Belediye Başkanı adına Müdürlüğümüz elemanları yapmaktadır.

Belediye binası ,Belediyeye bağlı birimlerdeki temizlik hizmetleri ile ilgili malzemeler Müdürlüğümüzce tedarik edilmektedir.

Hazırlanan Program doğrultusunda yol süpürme aracı ile tretuvar kenarları temizlenmektedir.

Arazörlüğümüzün sayısı artırılmıştır.Şehir merkezi haftada 2 kez mahalleler ayda 3 kere yıkanmaktadır.

Şehrimizde bulunan tüm camiler,mescitler ve okulların halıları düzenli ve programlı bir şekilde yıkanmaktadır.

II . AMAÇ VE HEDEFLER

A – Temizlik İşleri Müdürlüğünün Amaç ve Hedefleri : Müdürlük olarak hedefimiz Temiz bir kent istiyorum sloganına uygun programlar üreterek daha temiz bir Karabük oluşmasına katkıda bulunmaktır.Bunun için her sene Belediyenin imkanlarına paralel olarak daha koşulları geliştirilmiş temizlik şartnamesi hazırlamak ve vatandaşın hizmetine sunmaktır.

Şehrimizin muhtelif yerlerine konulan konteynerlerin tamirlerinin yapılmasını sağlamak

Arazöz sayısını her sene artırarak şehrin ve mahallelerin daha çok yıkanmasını sağlamak.

Hastanelerin ve sağlık ocaklarının tıbbi atıklarını düzenli ve programlı alınmasını sağlamak.

B - Temel politikalar ve öncelikleri : Müdürlüğümüze gelen acele ve günlük evrakların öncelik verilerek zamanında cevaplandırılmasını sağlamak.Hazırlanan Çöp toplama,Süpürme,Yıkama,Tıbbi Atık,Yol Süpürme aracı programlarını denetlemek ve eksiksiz uygulanmasını sağlamak.

C - Diğer Hususlar : Temizlik Şantiyesinde bulunan yükleyici firma elemanlarını doğru bir şekilde çalışmalarını kontrol etmek.Araçların arızalarının en kısa sürede yapılmasını sağlamak şartnameye uygun hareket etmeleri yönünde denetlemek.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

a – Mali Bilgiler

- 1 – Bütçe ve uygulama sonuçları
- 2 – Temel mali tabloları ilişkin açıklamalar
- 3 – Mali Denetim Sonuçları
- 4 – Diğer hususlar

b - Performans Bilgileri :

- 1 – Faaliyet ve proje bilgileri
- 2 – Performans sonuçları tablosu
- 3 – Performans sonuçlarının değerlendirilmesi
- 4 - Performans bilgi sisteminin değerlendirilmesi
- 5 - Diğer hususlar

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

a – Üstünlükler : Servisimizde çalıştırılmakta olan memur ve işçi personelin işlerinde deneyimli olmaları ve işlerini zamanında doğru olarak eksiksiz yapmaları bir üstünlüktür. Bunun yanı sıra müdürlüğümüzde kullanılmakta olan araç ve gereçlerin yeterli ve teknolojiye uygun olması ve zamanında temin edilmesi ayrıca bir üstünlüktür.

b – Zayıflıklar : İdari Binamızın eski olması ve ana binaya uzak olması.

c – Değerlendirme :

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER :Yeni yapılacak olan Belediye Hizmet Binasına geçildiğinde daha sağlıklı bir ortamın olacağı düşüncesiyle hizmetlerin öncelikle Başkanımızı daha sonra halkımızı memnun edeceği düşüncesindeyiz.

Ek – 3 Harcama yetkilisinin iç kontrol güvence beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali karar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara

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

KARABÜK BELEDİYESİ
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2017 YILI PERFORMANS PROGRAMI.

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU:

Karabük Belediye Meclisinin 05.07.2007 tarih ve 33 sayılı kararı ile Veteriner İşleri Müdürlüğümüzün çalışma yönetmeliğinde belirtilen görev ve yetki alanına giren hizmetler ile İdarenin Müdürlüğümüze vereceği görevleri yerine getirmek ve Stratejik planda belirtilen hedeflere ulaşmak üzere çalışma performansını azami düzeye çıkarmak.

I.GENEL BİLGİLER:

A-Yetki,Görev ve Sorumluluklar;

--Müdürlüğümüzce Sokak hayvanlarının toplanması .barınağa nakledilmesi,alındığı ortama bırakılması ve Halk sağlığı alanında Biyosidal Ürün Uygulama (Biyosidal ürün ,Veteriner ilaçları,temizlik malzemeleri,alet,ekipman ve sarf malzeme dahil) hizmet alımı işi,4734 sayılı kanunun 19.maddesi uyarınca açık ihale usulü ile yüklenici firmaya yaptırılarak, sorumluluğumuz gereği işin takibi ve kontrolü Müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

...Mezbaha hizmet alımı işi (et taşıma aracı,alet,ekipman,temizlik,işçilerin giyim malzemeleri dahil),4734 sayılı kanunun 19.maddesi uyarınca açık ihale usulü ile yüklenici firmaya yaptırılarak,sorumluluğumuz gereği işin takibi ve kontrolü Müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

--Belediyemiz mezbahasında yapılan kesimlerle ilgili aylık olarak mera fonu, muayene denetleme harcı, kesim ücreti, et taşıma ücreti,soğuk hava depo ücreti her ay sonunda kesim yaptırılan kasap ve firmalar adına tahakkukları yapılarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmektedir.

....Ayrıca Mezbahada kesimi yapılan hayvan sayıları ve karkas ağırlıkları her ayın sonunda Gıda Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğüne ve Zonguldak Bölge İstatistik Müdürlüğüne bildirilmektedir.

--Şehrimizin şebeke suyunda her ay periyodik olarak alınan su numunelerinin Halk sağlığı laboratuvar müdürlüğünde bakteriyolojik ve kimyasal analizleri yaptırılarak İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmeliğe uygunluğu kontrol edilmektedir. Şehir şebeke suyu klor ölçümleri periyodik olarak kontrol edilerek Halk Sağlığı Müdürlüğüne bildirilmektedir.

--İşyeri açma talebinde bulunan vatandaşların işyerlerine komisyon olarak gidilerek sıhhi yönden gerekli denetimler yapılmaktadır.

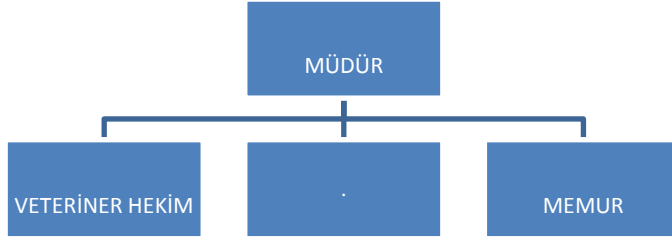
...5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanununda Belediyemize verilen görevler yerine getirilmektedir.Hayvan toplama ekiplerimizce başıboş gezen hayvanlar toplanarak geçici bakımevine getirilmektedir. Geçici hayvan bakımevine getirilen hayvanlar Belediyemiz Veterinerince kısırlaştırılarak,parazit tedavileri , kuduz aşılı ve gerekli rehabilitasyon işlemleri yapıldıktan sonra alındığı ortama bırakılmaktadır.

B-Teşkilat yapısı;

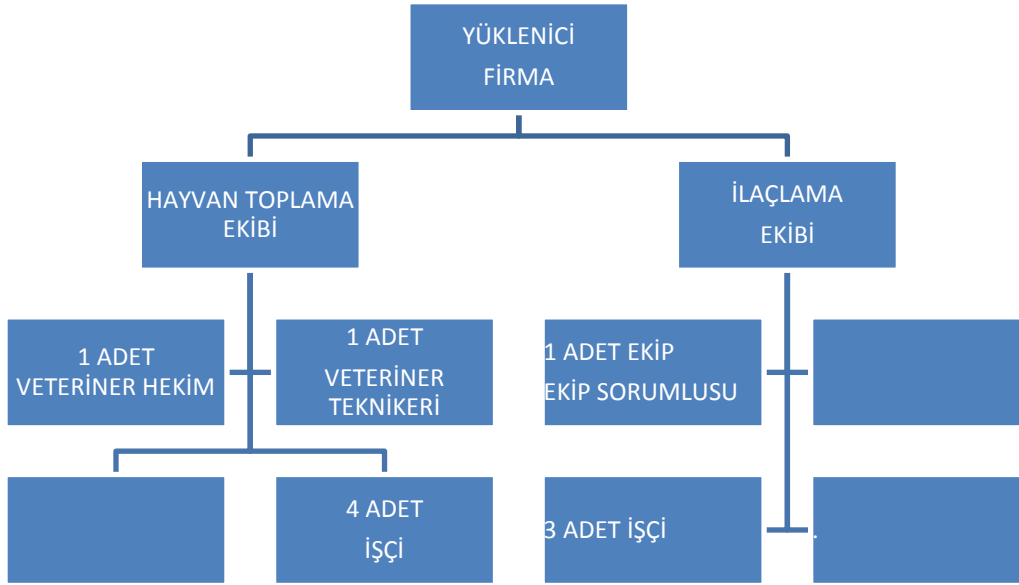
Müdürlüğümüzde 30 adet kadro mevcut olup aşağıya çıkartılmıştır.

S.No:	Kadro Unvanı	Dolu/Boş	Açıklamalar
1	Sağlık İşleri Müdürü	Dolu	
2	Diş Tabibi	Boş	
3	Veteriner İşleri Müdürü	Boş	Vekalet
4	Memur	Dolu	
5	Memur	Dolu	Zabıta Müdürlüğünde Görevli
6	Memur	Dolu	Zabıta Müdürlüğünde Görevli
7	Veteriner Hekim	Dolu	
8	Mühendis	Boş	
9	Memur	Dolu	Zabıta Müdürlüğünde Görevli
10	Memur	Dolu	Zabıta Müdürlüğünde Görevli
11	Memur	Dolu	Zabıta Müdürlüğünde Görevli
12	Hayvan Bakıcısı	Boş	
13	Hemşire	Boş	
14	Hemşire	Boş	
15	Veteriner Hekim	Boş	
16	Çocuk Bakıcısı	Boş	
17	Sağlık Memuru	Boş	
18	Tabip	Boş	
19	Ebe	Boş	
20	Kimyager	Boş	
21	Çocuk Gelişimcisi	Boş	
22	Sağlık Memuru	Boş	
23	Sağlık Teknisyeni	Boş	
24	Sağlık Teknikeri	Boş	
25	Şef	Boş	
26	Hayvan Bakıcısı	Boş	
27	Veteriner Sağlık Teknikeri	Boş	
28	Hemşire	Boş	
29	Şef	Boş	

Mevcut 29 kadrodan 21 kadro boş,8 kadro dolu olup,dolu kadrolardaki 5 personel Zabıta müdürlüğünde görev yapmaktadır.Müdürlüğümüz hizmetleri aşağıda gösterilen organizasyon şemasına uygun olarak 3 personel ile yürütülmektedir.



Harcama birimimizin Hayvan toplama ve İlaçlama işi ile ilgili yüklenici firma tarafından temin edilen insan kaynaklarının çalışma esaslarına ilişkin teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir.



Harcama birimimizin Mezbaha işi ile ilgili yüklenici firma tarafından temin edilen insan kaynaklarının çalışma esaslarına ilişkin teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir.



C-Fiziksel kaynaklar;

Müdürlüğümüzün zimmetinde 4 adet bilgisayar,2 adet yazıcı,4 adet telefon,3 adet ÜLV dumanlama cihazı (Arızalı kullanılamaz durumda), 1 adet sisleme cihazı (Arızalı kullanılamaz durumda),8 adet sırt pompası bulunmaktadır. Hayvan toplama ve ilaçlama işlerinde 2016 yılında kullanılan ve 2017 yılında da kullanılacak olan ve yüklenici tarafından temin edilen araç ve gereçlerin listesi aşağıya çıkartılmıştır.

Hayvan toplama işi ile ilgili araç ve gereçler,

- 2 Ad. Uyuşturucu enjektör atabilen tabanca
- 2 Ad.Uyuşturucu ejektör atabilen üfleme borusu
- 3 Ad.Köpek yakalama aparatı

İlaçlama işi ile ilgili araç ve gereçler,

- 1 Adet Sisleme cihazı
- 4 Ad.Sırt pülverizatörü
- 2 Ad.ULV cihazı
- 2 Ad.Basınçlı araç üstü pülverizatör
- 1 Ad.GPS Cihazı (El tipi)
- 1 Ad.Range finder (Mesafe ölçer)
- 1 Ad.Deep Finder (Derinlik ölçer)
- 10 Ad.Haberleşme cihazı (telefon)
- 6 Ad.Uçkun sivrisinek Gözlem İstasyonu.

D-İnsan Kaynakları;

Harcama birimimizin mevcut insan kaynakları ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

S.No:	İstihdam Şekli	Hizmet sınıfı	Kadro Unvanı
1	657 Sayılı DMK	G.İ.H.	Veteriner İşl.Müd.V.
2	657 Sayılı DMK	S.H.	Veteriner hekim
3	657 Sayılı DMK	G.İ. H.	Memur

Harcama birimimizin hayvan toplama ve Biyosidal Ürün Uygulama işi ile ilgili yüklenici tarafından temin edilen insan kaynaklarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

a) Hayvan toplama işi ile ilgili insan kaynakları,

S.No:	Adet	İstihdam Şekli	Hizmet Sınıfı	Kadro Unvanı
1	1	İş Kanunu	İşçi	Veteriner Hekim
2	1	İş Kanunu	İşçi	Veteriner Teknikeri
3	4	İş Kanunu	İşçi	İşçi

b) İlaçlama işi ile ilgili insan kaynakları,

S.No:	Adet	İstihdam Şekli	Hizmet Sınıfı	Kadro Unvanı
1	1	İş Kanunu	İşçi	Ekip Sorumlusu
2	3	İş Kanunu	İşçi	İşçi

c) Mezbaha işi ile ilgili insan kaynakları,

S.No:	Adet	İstihdam Şekli	Hizmet Sınıfı	Kadro Unvanı
1	6	İş Kanunu	İşçi	Kesici ve Taşıyıcı
2	2	İş Kanunu	İşçi	Bekçi
3	1	İş Kanunu	İşçi	Şoför

E-Diğer Hususlar;

Müdürlüğümün görev ve yetki alanına giren hizmetler ile hedeflenen işler dışında günlük yapılması gereken rutin işlerin aksatılmadan yürütülmesi sağlanmaktadır.

II-PERFORMANS BİLGİLERİ:

A-Amaç ve Hedefler;

Kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılması suretiyle Halk sağlığı alanındaki Biyosidal ürün uygulama, Hayvan toplama, Geçici hayvan bakımevinde verilen hizmetler, Mezbaha hizmetleri ve içme suyu kontrolü hizmetlerinin azami düzeyde sağlanması ve stratejik planda belirtilen hedeflerin yakalanması performans hedeflerimizdendir.

*2017 Yılı İçerisinde Mezbahada kesimi yapılması hedeflenen Büyük ve Küçükbaş hayvan sayıları.

2017 Yılında Kesimi Yapılması hedeflenen Büyükbaş Hayvan Sayısı	2017 Yılında Kesimi Yapılması hedeflenen Küçükbaş Hayvan Sayısı
2500 Adet Büyükbaş	2300 Adet Küçükbaş

*2017 Yılı içerisinde Geçici Hayvan Bakımevinde kısırlaştırılması, aşılanması ve sahiplendirilmesi hedeflenen köpek ve kedi sayıları.

2017 Yılında Geçici Hayvan Bakımevinde Kısırlaştırma (ovariohysterectomiya-kastrasyon) hedeflenen köpek sayısı	2017 Yılında Geçici Hayvan Bakımevinde Kısırlaştırma (ovariohysterectomiya-kastrasyon) hedeflenen kedi sayısı	2017 Yılında Geçici Hayvan Bakımevinde Kısırlaştırılacak hayvanlara yapılacak kuduz, iç ve dış parazit aşısı sayısı	2017 Yılında Sahiplendirilmesi hedeflenen hayvan sayısı
350 Adet	60 Adet	410 Ad.Kuduz Aşısı 410 Ad.İç ve Dış Parazit Aşısı	210 Adet

*Belediyemiz veteriner İşleri Müdürlüğünce 2017 yılı içinde Kuduz hastalığından korunma ve Kuduz Hastalığı Yönetmeliğine göre,Belediyemiz sınırları içerisinde 450 adet sahipli ve sahihsiz köpek ve kedilere ücretsiz kuduz aşısı yapılması hedeflenmektedir.

2017 Yılında Belediyemiz Sınırları İçerisinde Köpek ve Kedilere Yapılacak Kuduz Aşısı Kampanyası Hedefimiz.

450 Adet Köpek ve Kedi

*Halk Sağlığı alanında Belediyemiz sınırları ve mücavir alan içerisinde uygulanması hedeflenen Biyosidal Ürün Uygulama işlemleri aşağıda tabloda gösterilmiştir.

Uçkun Uygulaması	Larvasit Uygulaması	Karasinek Uygulaması	Kapalı Alan Uygulaması	Simulium Uygulaması
80.000 Hektar Alanda	4500 Hektar Alanda	50.000 m2 Alanda	200.000 m2 Alanda	20 Km.Çay Yatağında

B-Birim Performans Hedef ve Göstergeleri İle Kaynak İhtiyacı;

Halkın memnuniyeti esas alınarak, kaynakların etkin ve verimli kullanılması neticesi elde edilecek başarı, İdare performans hedefine yönelik olarak belirlenen birim performans hedeflerimizdendir. Bütçe imkânlarının artırılması halinde, verilecek hizmetler ile hedef ve başarıya daha etkin bir şekilde ulaşılabacaktır. (Tablo 4)

C-Faaliyet-Proje ve Hizmetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler;

Sokak hayvanlarının toplanması, Halk sağlığı alanında Biyosidal Ürün uygulama, suların kontrolü ve mezbaha alanının asfaltlanması faaliyetlerimizin yanında ,geçici hayvan bakımevinde çevre düzenlemesinin yapılması gibi projelerimiz bulunmaktadır. Müdürlüğümüzce Bütçe imkânları çerçevesinde azami düzeyde hizmet verilmeye çalışılmaktadır.

D-Performans Verilerinin Kaynakları ve Güvenirliliği;

Zaman zaman Mahallelerde halkla yapılan sözlü anketlerde belirtilen memnuniyetler, Müdürlüğümüze telefonla gelen teşekkür memnuniyetleri ve hizmetlerin verilmesi esnasında halkın takibi ve yardımcı olmaları, verimliliğin kaynağı ve güvenirliliğidir. (Tablo 11)

Tablo 11

**PERFORMANS VERİLERİ DEĞERLENDİRME
TABLOSU**

İdare Adı	KARABÜK BELEDİYESİ
Harcama Birimi Adı	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Performans hedefi/göstergesi	Verilerin kaynağı ve elde edilme şekli	Elde edilme maliyeti	Güvenilir olmasının dayanağı
123	Halkla yapılan anket, Telefon teşekkürleri, Halkın hizmet takibi ve yardımcı oluşu.	Yok	Tüm Hizmet alanlarından olumlu tepki alınması.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

1- GENEL BİLGİLER

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Karabük Belediye Meclisinin 03.05.2007 tarih ve 31 sayılı oturumunda karara bağlanan mevcut bulunan ve yeni oluşturulmuş olan Müdürlüğümüze bağlı servislerin Çalışma Yönetmeliği aşağıya çıkarılmıştır.

ZABITA SERVİSİ

Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

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

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

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

4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.

5) Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.

6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.

7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu 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) 23/2/1995 tarihli ve 4077 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) 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun,

24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.

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.

26) Belediye Mezarlıklar Müdürlüğünün çalışmadığı mesai saatleri dışında defin işlemleri için cenaze sahiplerine yardımcı olmak.

27) Ulusal tatil, genel tatil ve özellik taşıyan günlerde (festival, çeşitli etkinlikler) törenlerin gerektirdiği hizmetleri yerine getirmek.

b) İmar ile ilgili görevleri;

1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

2) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre 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 müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

3) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.

4) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırınları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) 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 kombinasyonu 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.

ç) 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.

d) Yardım görevleri;

1) Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak.

2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

YETKİLERİ

(1) Belediye zabıtası; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde;

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

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

- c) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,
- ç) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,
- d) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,
- e) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımlarını işgallerini önler,
- f) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,
- g) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezar yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,
- ğ) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder,
- h) Sahipsiz olup, beldede başıboş dolaşan hayvanların muhafaza altına alınmasını sağlar ve bunlardan tehlike yaratması muhtemel olanların veteriner ekiplerince usulü dairesinde etkisiz hale getirilmesine yardımcı olur,
- ı) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

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.

ZABITA TRAFİK SERVİSİ

2918 Sayılı Karayolu Trafik Kanunu ve bu kanuna istinaden çıkarılan Karayolu Trafik Yönetmeliğinin 15 ve 16 ncı maddelerinde sayılan gerekleri yerine getirmek, İl Trafik Komisyonu toplantılarına Belediye Başkanı ile birlikte katılarak veya Belediye Temsilcisi olarak katılmak, İl Trafik Komisyonu Başkanlığının Belediyemizin yerine getirmesi ile ilgili görevleri yerine getirmek, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile belirlenen Trafik ile ilgili görevleri yerine getirmek, Belediye Başkanlığımız denetiminde çalışan Özel Halk Otobüslerinin, minibüslerin, taksi ve Umum servis araçları ile ilgili denetimi yapmak, sevk ve idarelerini yapmak, her türlü evraklarını ruhsatlarını tanzim etmek, Karayolu Taşıma Kanunu ve yönetmeliğine istinaden Şehirlerarası Otobüs Terminali sevk ve idaresini yapmak, ayrıca Zabıta Trafik Servisimiz Şantiye Ekibince Belediye Mücavir alan ve sınırlarının içerisinde yatay ve düzey işaretlemesini yapmak bu servisimizin görevlerindedir.

ZABITA RUHSAT VE DENETİM SERVİSİ

2005/9207 Karar Sayısı ile Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ile 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15.maddesi ile ilgili fıkralarına göre Umuma mahsus yerlerin, Gayrı Sıhhi Müesseselerin, Sıhhi Müesseselerin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının verilmesi, 1. Sınıf Gayrı Sıhhi Müesseselere ait yer seçim ve tesis kurma iznin verilmesi, gayrı sıhhi müesseselerin gıda ile ilgili olanlarına gıda sicilinin verilmesi, Hafta Tatili Kanunun uygulanması nedeniyle hafta tatili ruhsatlarının verilmesi bu servisin görevlerindedir.

ZABITA HAL SERVİSİ

26 Mart 2010 Tarih ve 27513 Sayılı Resmi Gazete de yayımlanan 5927 Sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun Hükümleri ile bu kanun kapsamında 7 Temmuz 2012 tarih ve 28346 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Sebze ve Meyve Ticareti ile Toptancı Halleri Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda, ilgili kanun ve maddeleri gereği Belediye sınırı ve mücavir alan içerisinde halkın yaş sebze ve meyve ihtiyacının karşılanmasında ulaşım, dağıtım

ve fiyat tespiti ile sağlığa uygunluk yönünden hizmet vermek, dışarıdan ilimize gelen kaçak sebze ve meyve girişinin önlenmesi, Belediye Sebze ve Meyve Halinin sevk ve idaresi bu servisimizin görevlerindedir.

Harcama birimimiz, mevcut olan yeni binamızda hizmet vermekte olup, motorlu araç, telsiz, telefon, bilgisayar, yazıcı vb. malzemeler kullanılmakta, bunların temin edilmesi ve kullanılması ilgili tasarruf tedbirleri doğrultusunda yapılmakta harcama birimimizin bileşim sistemi bilgisayar ağı ve internet aracılığı ile yapılmakta, yapmış olduğumuz faaliyetlerin kısa sürede yerine ulaştırılmasında fayda sağlanmaktadır.

Motorlu Araç ve Gereçler	:5
Telefon	:15
Bilgisayar	:10
Masa	:25
Yazıcı	:6
Dolap	:10
TOPLAM	:61

D- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde, G.İ.H. sınıfından 1 Müdür, , 4 Zabıta Kom.Yrd., 20 Zabıta Memuru, 3 Memur, 2 Odacı, 7 işçi ile hizmet yürütülmektedir. Ayrıca, norm kadro esasları gereği ve nüfus yoğunluğu nedeni ile 40 personele daha ihtiyaç duyulmaktadır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ TAHSİL DURUMU

MEZUNİYET

Fakülte	6
Yüksekokul	10
Lise ve dengi	12
İlköğretim	1

II- PERFORMANS BİLGİLERİ

A- Amaç ve Hedefler

Beldenin düzeni, belde halkının sağlık ve huzuru ile yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve korumak Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirleri almak ve işlenen belediye suçlarını takiple kolluk kuvveti olarak değişen, gelişen belde halkının istek ve beklentilerini zamanında karşılamak, Halka beklentileri üzerinde hizmet veren, bilgili, nitelikli, kararlı ve yeniliklere açık bir müdürlük olmak ile yasa ve yönetmelikler çerçevesinde halka etkin ve güvenilir en iyi hizmeti vermek.

B- Birim Performans ve Hizmetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

- * Hizmet verdiğimiz kent halkının memnuniyetini en üst seviyede tutmak,
- * Kent halkıyla bütünlük içerisinde hizmetlerini eşit ve adil olarak yerine getirmek,
- * Gelişen teknoloji ve mevzuatı takip ederek sürekli kendisini yenilemek,
- * Şeffaf katılımcı, insan haklarına saygı çerçevesinde belde halkının sağlık, esenlik, huzur ve düzenini sağlamak,
- * Norm Kadro Standartlarında Zabıta Personeline ihtiyaç duyulan sayıda personel sayısının desteklenmesini,
- * Müdürlüğümüzün motorize ekibinin güçlendirilmesi,
- * Kaynak ihtiyaçları Belediye Bütçemizin gelir ve gider durumuna göre değerlendirilmekte ve karşılanmaktadır.

C- Faaliyet – Proje ve Hizmetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

Müdürlüğümüz A- Zabıta, B-Trafik, C-Hal ve D- Ruhsat ve Denetim Servisi olmak üzere 4 servisten oluşmakta olup, norm kadro esaslarına uygun olarak 1 Müdür, 4 Komiser Yardımcısı, 20 Zabıta Memuru, 3 Memur, 7 işçi personelden oluşmaktadır. 5393 sayılı Belediye Kanunu, 11 Nisan 2007 tarihinde yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliği ve Belediye Meclisinin 05.01.2011 tarih ve 1 oturum sayılı kararı ile onaylanan Karabük Belediyesi Emir ve Yasakları Yönetmeliğinde sayılan görev, sorumluluk ve yetkiler, 2918 sayılı Karayolu Trafik Kanunu ve Yönetmeliği, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Yönetmeliği, 552 sayılı kanun hükmünde kararname ve İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik hükümleri ile diğer kanun ve yönetmeliklerde verilen sorumluluklarını yerine getirerek görevini yürütmektedir. Bunun yanı sıra yılda 1 defa Hizmet İçi Eğitim Programları düzenlenerek Zabıta Müdürlüğü personelinin eğitimi sağlanmakta, gelişen ve değişen hususlara ait bilgiler verilmektedir. Yapılan faaliyetlere ilişkin haftalık, aylık ve yıllık olarak hazırlanan çalışma raporları düzenli bir şekilde Başkanlık Makamına sunulmaktadır.

D- Performans Verilerinin Kaynakları ve Güvenilirliği

Belediye Başkanlığında 1 Adet iç denetçi görev yapmakta olup, Kanun, Yönetmelik, Yönerge, Genelge ve Tebliğlere göre Müdürlüğümüz denetlenmektedir. İçişleri Bakanlığı vesayet denetimi kapsamında genel iş yürütümü teftiş edilmektedir.

E- Diğer Hususlar

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 düzenliğine 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. 25.07.2016

Sedat KÖSE
Zabıta Müdürü

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Ekonomik Kod		2017
01	Personel Giderleri	1.830.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	141.000,00
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	341.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	2.000,00
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
09	Yedek Ödenek	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		2.314.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		2.314.000,00

İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ

Ekonomik Kod		2017
01	Personel Giderleri	368.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	29.000,00
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	46.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
09	Yedek Ödenek	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		443.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		443.000,00

DESTEK HİZMETLERİ

Ekonomik Kod		2017
01	Personel Giderleri	2.134.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	322.000,00
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	16.718.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	100.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
09	Yedek Ödenek	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		19.274.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		19.274.000,00

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Ekonomik Kod		2017
01	Personel Giderleri	289.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	50.000,00
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	195.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
09	Yedek Ödenek	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		534.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		534.000,00

TEFTİŞ HEYETİ MÜDÜRLÜĞÜ

Ekonomik Kod		2017
01	Personel Giderleri	172.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	30.000,00
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	20.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
09	Yedek Ödenek	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		222.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		222.000,00

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Ekonomik Kod		2017
01	Personel Giderleri	246.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	29.000,00
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	830.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
09	Yedek Ödenek	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		1.105.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		1.105.000,00

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Ekonomik Kod		2017
01	Personel Giderleri	129.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	20.000,00
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	772.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
09	Yedek Ödenek	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		921.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		921.000,00

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Ekonomik Kod		2017
01	Personel Giderleri	3.097.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	541.000,00
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	12.286.000,00
04	Faiz Giderleri	650.000,00
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	55.145.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
09	Yedek Ödenek	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		71.719.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		71.719.000,00

GECEKONDU VE SOSYAL KONUTLAR

Ekonomik Kod		2017
01	Personel Giderleri	121.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	12.000,00
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	134.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	120.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
09	Yedek Ödenek	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		387.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		387.000,00

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Ekonomik Kod		2017
01	Personel Giderleri	1.260.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	277.000,00
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	1.513.000,00
04	Faiz Giderleri	600.000,00
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	2.240.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
09	Yedek Ödenek	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		5.890.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		5.890.000,00

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

Ekonomik Kod		2017
01	Personel Giderleri	1.134.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	163.000,00
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	2.208.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	100.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
09	Yedek Ödenek	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		3.605.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		3.605.000,00

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Ekonomik Kod		2017
01	Personel Giderleri	197.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	43.000,00
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	2.345.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
09	Yedek Ödenek	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		2.585.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		2.585.000,00

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Ekonomik Kod		2017
01	Personel Giderleri	1.963.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	281.000,00
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	2.239.000,00
04	Faiz Giderleri	750.000,00
05	Cari Transferler	3.374.000,00
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
09	Yedek Ödenek	10.000.000,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		18.607.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		18.607.000,00

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Ekonomik Kod		2017
01	Personel Giderleri	844.500,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	115.000,00
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	229.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
09	Yedek Ödenek	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		1.188.500,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		1.188.500,00

SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ

Ekonomik Kod		2017
01	Personel Giderleri	3.802.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	911.000,00
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	9.500.000,00
04	Faiz Giderleri	1.000.000,00
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	4.075.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
09	Yedek Ödenek	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		19.288.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		19.288.000,00

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Ekonomik Kod		2017
01	Personel Giderleri	571.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	75.000,00
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	9.428.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
09	Yedek Ödenek	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		10.074.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		10.074.000,00

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Ekonomik Kod		2017
01	Personel Giderleri	473.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	91.000,00
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	2.230.500,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	2.000,00
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
09	Yedek Ödenek	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		2.796.500,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		2.796.500,00

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Ekonomik Kod		2017
01	Personel Giderleri	2.161.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	474.000,00
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	1.304.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	20.000,00
06	Sermaye Giderleri	150.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
09	Yedek Ödenek	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		4.109.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		4.109.000,00

SIRA NO	PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİM
1	YOL AĞININ GELİŞTİRİLMESİ	YENİ YOL AÇILMASI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
		İSTİNAD DUVARI YAPIMI	
		MERDİVEN YAPI YENİ-TAMİR	
		MAHALLE YOLLARI SANAT YAPILARI	
		MEVCUT AFALT YOL KAZIMA	
		ASFALT KAPLAMA	
		YOL TAMİR BAKIMYAMA	
2	KALDIRIM TRETUVAR ÇALIŞMALARI	TRETUVAR YAPIMI	
		KALDIRIM VE BORDÜR BET. TAMİRİ	
		BETON PARKE TAŞ YOL KAPLAMA	
		BORDÜR YAPIMI	
3	AĞAÇLANDIRMA VE YEŞİLLENDİRME	FİDAN AĞAÇ DİKİMİ	
		RULO ÇİM	
		MEVSİMLİK ÇİÇEK EKİMİ	
		MEVCUT PARK BAKIMI	
		ÇOCUK BAH. VE PARK YAPIMI	
		YAMAÇ ALAN DÜZENLEMESİ	
4	VİZYON PROJELER	RAYLI ULAŞIM HATTI	
		KANYON DÜĞÜN SALONU	
		ŞİRİNEVLER OTOPARK PAZAR YERİ	
		YER ALTI ÇARŞISI	
5	HİZMET BİNALARI	MUHTARLIK HİZMET BİNASI	
		İTFAİYE MAHALLE HİZMET BİNASI	
6	CADDE YEN.DERE İSLAH OKUL ÇEVRE DÜZENLEME	CADDE YENİLEME	
		DERE İSLAH	
		OKUL ÇEVRE DÜZENLEME	
7	SPOR TESİS YAPIMI	HALI SAHA YAPIMI	
		DIŞ MEKÂN FİTNES KONDİSYON PARKI	
8	DİĞER YAPIM HİZMETLERİ	ÜST GEÇİT YAPIMI	
		PAZAR YERİ ÜZERİ KAPATMA	

9	MUHTELİF MALZEME ALIMI	İMALAT LARDA KULLANILMAK İÇİN	
10	ÖZGELİRLERİ ARTIRMAK	KENT BİLGİ SİSTEMİ	İMAR MÜD. MALİ HİZ.
11	HALK SAĞLIĞI VE DENETİM	GIDA DEN. RUHSAT-EMİR VE YASAK	ZABITA NÜDÜRLÜĞÜ
12	YETİŞKİNLERE YONELİK PROJELER	SOSYAL YAŞAM MERKEZLER KURS SEMİNER BECERİ EĞİTİM	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ