

KARABÜK BELEDİYESİ

KARABÜK BELEDİYESİ
2015 YILI
PERFORMANS PROGRAMI

www.karabuk.bel.tr



BAŞKAN'IN SUNUŞU

Karabük Belediyesi olarak 5393 sayılı belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince 2015 yılı performans programımızı tamamlamış ve değerli halkımıza arz etmiş bulunmaktayız.

Malumunuz olduğu üzere Performans Esaslı Bütçeleme, Kamu idarelerinin tanımlanmış ana görevlerinin ve bu görevlerin yerine getirilmesinde ortaya koyulan amaç ve hedeflerinin belirlenmesini, amaç ve hedeflere ulaşılırken kaynakların verimli kullanılmasını sürekli performans ölçümü yaparak sonuçları raporlayan bir sistemdir. Bu sistem sadece Kamu İdarelerinin kendi içinde kalmayıp aynı zamanda vatandaşlara da sunulmaktadır. Böylelikle en çok önem arz eden şeffaflık ilkesi gerçekleşmiş olmaktadır. Ülkemizdeki ve dünyadaki gelişmeler dikkate alındığında Kentimizin sürekli yeni ihtiyaçları ortaya çıkmaktadır. Ortaya çıkan bu ihtiyaçların karşılanması ve vatandaşlarımıza yüksek kalitede ve ucuz bir yaşam sağlamak amacıyla Belediyemiz emin adımlarla ilerlemektedir.

30.03.2014 Tarihinde yeniden göreve geldiğimiz günden hedeflerimizi yeniden revize ederek hem var olan projelerimizi devam ettirmek hem de yeni ihtiyaçlara yönelik hedefler belirledik. Bu hedefler doğrultusunda;

Çevre kirliliğine çözüm olarak Doğalgaz çalışmalarına gereken hızda devam etmekteyiz. 2014 Yılı ocak ayı itibarı ile kentimizde doğalgaz kullanım oranı hızla atmakta ve 2015 Yılsonuna kadar bu oranı % 95'e çıkarma hedefindeyiz.

Şehir merkezinde trafiği rahatlatmak maksadıyla Endüstri Meslek Lisesi ile Şirin evler Araştırma hastanesi arasındaki bölünmüş yol asfalt kaplama aşamasına gelmiştir. 2015 yılı ilk aylarında yatay ve düşey işaretleri tamamlanarak yolumuz kullanıma açılacaktır.

Betonlaşmanın ortaya çıkardığı olumsuz etkileri ortadan kaldırmak için park ve yeşil alan çalışmalarımız hızla devam etmektedir. 2015 yılsonuna kadar 10 adet parkı daha vatandaşlarımızın hizmetine sunacağız.

Kentin gecekondulu ve eski yapılardan oluşan kesimlerini hem deprem yönetmeliğine uygun hale getirmek hem de kentsel dönüşümü sağlamak, şehir merkezindeki sanayi kuruluşlarının olduğu bölgeleri konut alanlarına dönüştürmek amacıyla yeni imar düzenlemeleri hazırlayarak şehrin yenilenmesini hedeflemekteyiz.

Türkiye'nin Yayalaştırılmış En Büyük Kent Meydanı olma unvanına sahip olan ve kentin vizyonunu değiştirecek, Kent Meydanı ilk dönemde tamamlanmış olup, ikinci etap ihalesi de tamamlanarak, şehir mobilyaları ve diğer donatıları tamamlanarak aktif olarak kullanıma açılacaktır.

İkinci dönem görev süremiz içinde vatandaşlarımızdan gelen talepler dikkate alınarak hazırladığımız projelerimizi hayata geçireceğiz. 2014 Yılı Mart ayında yapılan yerel seçimler sonrası, vatandaşlarımıza vaat ettiğimiz Kanyon Park, 100.Yıl Yaşam kompleksi projelerimizin inşaatlarını başlatmayı hedeflemekteyiz. Araç Çayı Düzenlemesi için de projelendirme çalışmalarımız devam etmektedir. İzlediğimiz sıkı mali disiplin politikası sonucunda Karabük yaşam standartları yüksek kimliği olan, vizyonu olan bir kent olarak gelecekteki yerine hazırlanmış olacaktır. Bu vesile 2015 yıl performans programının hayırlı olmasını diler saygılar sunarım.

Rafet VERGİLİ
Belediye Başkanı



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR BELEDİYENİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

5393 Sayılı Belediye Kanunu

Belediyenin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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; 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.

b) (...) ⁽¹⁾ 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 tarihî 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. ⁽²⁾

(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, düşükün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır. ⁽³⁾

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

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 tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

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.



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

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, işlettirmek 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,

(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 kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceğı 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 arsa 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.

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.

Meclisin görev ve yetkileri

Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.

b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, Büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. **(Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 md.)** Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.

d) Borçlanmaya karar vermek.

e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı ayrı hak tesisine karar vermek.

f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.

i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.

j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.

k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.

l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.

m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.

o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.

p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

- r) Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.
- s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

TEŞKİLAT YAPISI

BELEDİYE BAŞKANI
BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI (MECLİS ÜYESİ)
BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI

MÜDÜRLÜKLER

- 1- ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
- 2- İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
- 3- DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- 4- YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- 5- HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- 6- BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
- 7- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- 8- GECEKONDU VE SOSYAL KONUTLAR MÜDÜRLÜĞÜ
- 9- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
- 10- İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ
- 11- KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
- 12- MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
- 13- SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- 14- SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ
- 15- TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- 16- VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- 17- ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

FİZİKSEL KAYNAKLAR

A- HİZMET BİNALARI

1. Belediye Hizmet Binası (6 Katlı)
2. Su İşleri ve Hizmet Birimi
3. Hal Binası
4. Mezbaha (Veteriner İşleri Müdürlüğü)
5. Sosyal İşler Müdürlüğü
6. Eski Tabur alanı (İtfaiye, Destek Hizmetleri, Fen İşleri, Temizlik, Su ve Kan. İnsan Kay.)
7. Evlendirme Memurluğu (Yeşil Mahalle Hizmet Binası)
8. Kütüphane ve Kültür Merkezi Binası

B- TESİS, ŞANTIYE VE ATÖLYELER

1. Atık su Arıtma Tesisi (Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü)
2. Asfalt ve Kum ocağı - Hamzalar Tesisleri (Fen İşleri Müdürlüğü)
3. İmalat ve Tamir Atölyesi (Destek Hizmetleri, Fen İşleri ve Su –Kan. Müdürlüğü)
4. Karabük içme suyu sertlik giderme tesisi

C- SOSYAL YAŞAM MERKEZLERİ

1. Namık Kemal Mahallesi Sosyal Yaşam Merkezi
2. Atatürk Mahallesi Sosyal Yaşam Merkezi
3. Öğle beli Mahallesi Sosyal Yaşam Merkezi
4. Kurtuluş Mahallesi Sosyal Yaşam Merkezi
5. Aydınlık evler Mahallesi Sosyal Yaşam Merkezi
6. Fatih Mahallesi Sosyal Yaşam Merkezi
7. Beşbinevler Cumhuriyet Mahallesi Sosyal Yaşam Merkezi
8. Çerçiler Mahallesi Sosyal Yaşam Merkezi
9. Beşbinevler Bahçelievler Sosyal Yaşam Merkezi
10. Fevzi Çakmak Mahallesi Sosyal Yaşam Merkezi
11. Şirinevler Mahallesi Sosyal Yaşam Merkezi

PARKLAR

1. 5000 Evler Doğan Tepe Parkı
2. 5000 Evler Cumhuriyet Parkı
3. 5000 Evler 75.Yıl Parkı
4. Yaylacık Parkı
5. Fevzi Çakmak Mah. Parkı
6. Onur Park



KARABÜK BELEDİYESİ

www.karabuk.bel.tr

7. Namık Kemal Mah. Parkı
8. Yaylacık Aktaş Parkı
9. Fevzi Çakmak Mah. Öğretmenler Parkı
10. Çerçiler Parkı
11. Kurtuluş Mah. Şehit Yılmaz Korkut Parkı
12. Bayır Mah. Sağlık Parkı
13. Karabük Mah. Parkı
14. Şehit Kom.Er.Cemalettin Karagözoğlu Parkı Ve Halı Saha
15. Karabük Mah.50.Yıl Parkı
16. Öğlebeli Mah. Parkı
17. Soğuksu Parkı
18. Makasbaşı Parkı
19. Çerçiler Dayıslar Parkı
20. Kartaltepe Parkı
21. Huzur Park
22. Aydınlık Evler Mah. Halı Saha Ve Parkı
23. Kübanalar Parkı
24. Esentepe Mescid-İ Aksa Parkı
25. Kademeli Park
26. 5000 Evler Şahin Tepesi Parkı
27. Karabük Mah.Anadolu Parkı
28. Esentepe Taşkent Parkı
29. Aydınlık Evler Parkı
30. Kordonpark
31. Ergenekon Mahallesi Şelale Park
32. Atatürk Mah.Sevgi Parkı
33. 100 Yıl Mahallesi Sağlık Parkı

E- PAZAR YERLERİMİZ

1. Hürriyet Mahallesi Cuma Pazarı
2. Yeni Mahalle (Çarşamba pazarı) Salı Pazarı
3. Yeşil Mahalle (Esentepe) Salı Pazarı
4. Fevzi Çakmak Mahallesi Salı Pazarı
5. Şirin evler Mahallesi Salı Pazarı
6. 5000 Evler Mahallesi Perşembe Pazarı
7. 100. Yıl Mahallesi Cumartesi Pazarı
8. 5000 evler Mahallesi Pazar Pazarı
9. Kurtuluş Mahallesi Cumartesi Pazarı
10. Yaylacık Mahallesi Pazar Pazarı
11. Yenişehir Mahallesi Pazar Pazarı



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

F- MEZARLIKLARIMIZ

1. Öğlebeli Mezarlığı
2. Beşbinevler Mezarlığı
3. Karabük Köyü Mezarlığı
4. Kapullu Mahallesi Mezarlığı

D- İNSAN KAYNAKLARI

PERSONEL	NORM KADRO	ÇALIŞAN
BAŞKAN	---	1
BAŞKAN YARD.	2	1
BAŞKAN YARD.	3	1
MEMUR	471	167
SÖZLEŞ. PERSONEL	---	2
İŞÇİ	227	115
HİZMET ALIMCI	-	603
TOPLAM		890



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

MALİ BİLGİLER

Belediyemize ait 17 Müdürlük tarafından hazırlanan 2015 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	17.545.000			17.545.000
	SGK DEVLET PRİMİ GİDER.	2.966.000			2.966.000
	MAL VE HİZ. ALIM GİD.	42.994.000			42.994.000
	FAİZ GİD.	2.600.000			2.600.000
	CARİ TRANSFERLER	2.215.000			2.215.000
	SERMAYE GİDERLERİ	33.210.000			33.210.000
	SERMAYE TRANSFERLERİ				
	YEDEK ÖDENEKLER	8.200.000.00			8.200.000.00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı	109.730.000			109.730.000	
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye				
	Diğer Yurt İçi				
	Yurt Dışı				
	Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı				
Toplam Kaynak İhtiyacı	109.730.000.00			109.730.000.00	



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	Karabük Belediye Başkanlığı
Performans Hedefi	Başkanlık protokol işlerini yönetmek ve halka, başkanlık ve yönetim birimleri arasında köprü oluşturmak koordinasyon ve iletişimi geliştirmek,
Faaliyet Adı	Temsil Ağırılama ve Protokol işlemlerinin yapılması.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Özel Kalem Müdürlüğü
Açıklamalar	
Harcama yetkilisi eliyle, Belediye Başkanı adına Temsil Tören ve Ağırılama Bütçesi'ni kullanmak, Başkanlığın çalışma programını hazırlamak, talimatları ilgili birimlere iletmek, makamın her türlü protokol işlemlerini yürütmek, Başkanlık ve Yönetim Birimleri arasında köprü oluşturularak verimli çalışmaya ulaşmak.	

Ekonomik Kod		2015
01	Personel Giderleri	1.479.000.00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	112.000.00
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	434.000.00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	5.000.00
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		2.030.000.00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		2.030.000.00



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

KARABÜK BELEDİYESİ ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ 2015 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 ile İç Denetçi Müdürlüğümüze bağlı olarak çalışmaktadır.

1. Genel Bilgiler

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 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.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

SUNUŞ

Belediyemiz 168 Memur, 2 Sözleşmeli ve 116 İşçi personel ile Karabük halkına hizmet vermekte, Müdürlüğümüzde bu personellerin iş ve işlemlerini 1 Müdür ve 2 Memur personel ile yürütülmektedir.

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 dâhilinde 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 dâhilinde 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,
- *Belediye sicil yönetmeliğinin yasalar ve genel sicil yönetmeliğindeki esaslar çerçevesinde hazırlanarak yürürlüğe koymak, sağlıklı olarak uygulanmasını sağlamak ve sicil defterine işlemek,
- *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 Mali Hizmetler 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 dahilinde 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 Emekli sandığı 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, 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 sunulması 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,

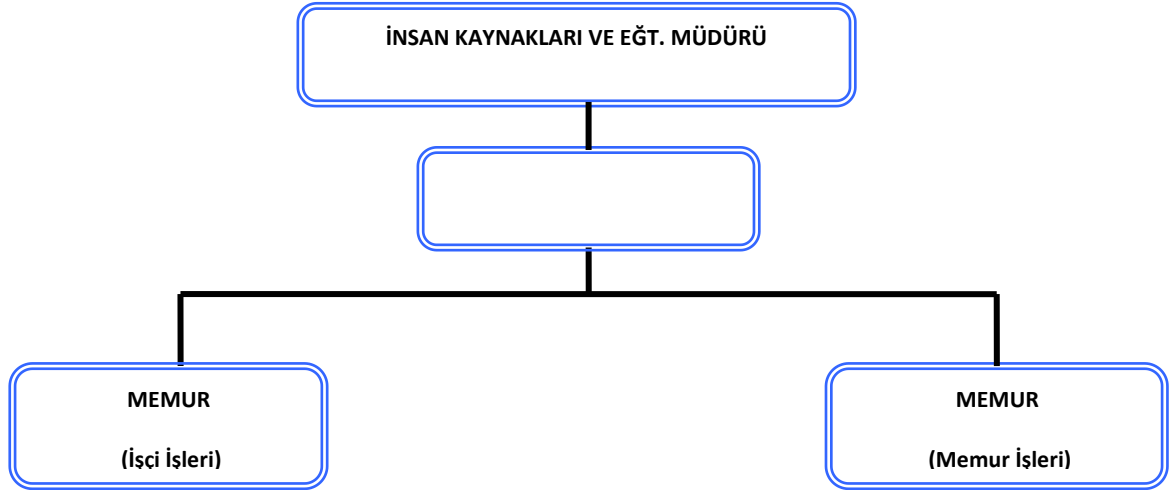
*Belediyemizde kanun hükümleri gereğince çalıştırılması zorunlu olan eski hükümlü, özürlü ve terörle mücadele malulü işçi personelin işlemlerini yapmak,

*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 bileşim sistemi bilgisayar ağı ve internet aracılığı ile yapılmakta, yapmış olduğumuz faaliyetlere kısa sürede yerine ulaştırılmasında fayda sağlamaktadır.

Masa Üstü Bilgisayar	4
Renkli Yazıcı	1
Siyah Beyaz Yazıcı	1
Daktilo	2
Masa	8
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, 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)	3

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- 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 sonuçları değerlendirmektir.

B- Birim performans Hedef ve Göstergeleri İle Kaynak İhtiyacı

- Personel istihdamı Bütçe ödeneklerine göre yapılmaktadır.
- Bütçe ödenekleri % 30' u aştığından istihdam kısıtlamasına gidilmektedir.
- Hedeflenen personel istihdamı gerçekleştirilmiştir.
- Kaynak ihtiyaçları Belediye Bütçesindeki gelir ve gider durumuna göre karşılanmaktadır.

C- Faaliyet-Proje ve Hizmetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

Birimimiz norm kadro esaslarına uygun olarak 1 Müdür 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.



KARABÜK BELEDİYESİ

www.karabuk.bel.tr

D- Performans Verilerinin Kaynakları ve Güvenilirliği

Ayrıca Belediye Başkanlığımızda bir denetim birimi mevcut olup, Belediye birimlerinin rutin denetimleri yapılmaktadır. İçişleri Bakanlığı vesayet denetimi kapsamında genel iş yürütümünü teftiş etmektedir.

Ekonomik Kod		2015
01	Personel Giderleri	210.000.00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	25.000.00
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	28.000.00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		263.000.00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		263.000.00

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
www.karabuk.bel.tr

Ekonomik Kod		2015
01	Personel Giderleri	2.708.000.00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	366.000.00
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	11.678.000.00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	300.000.00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		15.052.000.00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		15.052.000.00

KARABÜK BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

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

1. GENEL BİLGİLER

E- 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, 27 kadrolu işçi ve 107 müteahhit personeli ile bu işler yürütülmektedir.



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

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

C- Fiziksel Kaynaklar:

Destek Hizmetler Müdürlüğünde, 3 Adet binek otomobil (1 tanesi Ovacık Belediyesinde görevli), 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, 3 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, 23 adet kiralık araç var; ayrıca 4 adet loder, 4 adet greyder, 4 adet silindir, 1 adet sallama kepçe, 1 adet traktör kepçe, 7 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, 27 kadrolu işçi ve 107 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.

7-Müdürlüğümüzde 3 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 27 kadrolu işçi olmak üzere 29 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 önceliklerimizdir.

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 güvenirliliği tabloda gösterilmiştir.



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

KARABÜK BELEDİYESİ ARAÇ LİSTESİ					
253.02.01.03.01.11.1 ÇİM BİÇME MAK.VE TRAKTÖRÜ					
S.no	Modeli	Plaka no			
1	2011		22 HP KAWASAKİ HUSVARNA CTH 222T		
253.02.01.06.06 AĞAÇ SÖKME MAKİNELERİ					
S.no	Modeli	Plaka no			
1	1997	78.AL.918	200-26 FATİH 6X4		
253.02.02.01.01 HARÇ MAKİNELERİ					
S.no					
1	1992	78.BE.595	162-25 FATİH		
2	1992	78.BD.857	162-25 FATİH		
253.02.04.01-09-01 TRAKTÖRLER					
S.no					
1	1978	78.AY.323	ÜNİVERSAL 650 M		
2	1997	78.AR.298	TÜMOSAN 82-80 N		
3	1991	78.AC.677	FIAT 60-56		
4	1997	78.AL.174	TÜMOSAN 82-80 N (KAZICI)		
5	1999	78.BC.125	BAŞAK 2073 SH		
253.02.04.02 DOZERLER					
S.no					
1	1977		AD 20 DOZER FIAT ALLİS		
253.02.04.04 KEPÇELER					
S.no					
1	1976		920 CAT		
2	1986		840 ÇUKUROVA		
3	1987		936 CAT		
4	1997		938 CAT		
5	1952		SALLAMA KEPÇE RUS KIRAS		
253.02.04.05 EKSKAVATÖRLER					
S.no					
1	2009		JCB JS 240 LC PALETLİ		
2	2010		JCB JS 240 LC PALETLİ		
253.02.04.06 GREYDERLER					
S.no					



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

1	1976		KOMATSU GREYDER		
2	1977		FIAT ALLİS GREYDER		
3	1976		MAKSEM KÜÇÜK GREYDER		
S.no			253.02.04.07 ASVALT MAKİNALARI		
1	2006		İNGERSON TİTAN ASVALT FİNİŞERİ		
2	2010		ASFALT GERİ DÖNÜŞÜM MAKİNASI		
S.no			253.02.04.08 SİLİNDİRLER		
1	1955		BÜYÜK SİLİNDİR GALİON		
2	2007		EL SİLİNDİRİ DR-602		
3	2008		BOMAG SİLİNDİR BW138		
4	1986		MBU SİLİNDİR TOPRAK SİLİNDİRİ LASTİKLİ		
S.no			253.02.04.23 BEKO LODER		
1	1990		JCB 3CX		
2	1997		JCB 4CX		
3	2006		JCB 4CX		
4	2009		JCB 4CX		
5	2011		JCB 3CX %8 KDV		
6	2006		BEKO LODER MİNİ JCB		
7	2010		BOBCAT MİNİ YÜKLEYİCİ VE KAZICI BA S 250		
S.no			254.01.01.01 MAKAM ARAÇLARI		
1	1994	78.SF.516	S320 MERCEDES		
2	2007	78.BB.001	HYUNDAİ SANTEFE JEEP		
3	2007	78.AS.111	MEGANE GRİ		
4	2007	78.AL.001	MEGANE SİYAH		
S.no	Modeli	plaka no	254.01.01.02 HİZMET ARAÇLARI (KAMYON DAHİL)		
1	2004	78.AE.725	DAMPERLİ KAMYON FATİH 180		



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

2	2004	78.AE.325	DAMPERLİ KAMYON FATİH 180		
3	1998	78 AT 438	DAMPERLİ KAMYON 220-26 DEV FATİH		
4	1998	78 AT 900	DAMPERLİ KAMYON 220-26 DEV FATİH		
5	1995	78 AV 967	DAMPERLİ KAMYON 220-26 DEV FATİH		
6	2006	78.AB.422	DAMPERLİ KAMYON PRO 624		
7	2006	78.AB.423	DAMPERLİ KAMYON PRO 624		
8	2006	78.AB.424	DAMPERLİ KAMYON PRO 827		
9	2007	78.BE.659	DAMPERLİ KAMYON ISUZU NPR		
10	2007	78.BE.809	DAMPERLİ KAMYON ISUZU NPR		
11	1977	67.DL.190	FORD 1210 KAMYON		
12	1976	78.AC.539	FORD 1210 KAMYON		
13	2007	78.AB.882	ISUZU NPR SAÇ KASA KAMYON		
14	2007	78.AB.883	ISUZU NQR AĞAÇ KASA KAMYON		
15	1993	78 AS 451	AS250 DODGE ÇİFT KABİN 4X4		
16	1991	78 BA 741	AS250 DODGE ÇİFT KABİN		
17	2006	78.AB.190	FORD TRANSİT 350 MC ÇİFT KABİN		
18	1997	78.AS.153	FORD TRANSİT ÇİFT KABİN		
19	1997	78.AS.200	FORD TRANSİT ÇİFT KABİN		
20	2004	78.AC.855	BMC ÇİFT KABİNLİ KAMYONET		
21	1987	78.BG.602	TOYOTA ÇİFT KABİN KAMYONET 4X4		
22	2006	78.AB.189	FORD TRANSİT 350 MC ÇİFT KABİN		
23	2006	78.AY.981	AS 250 DODGE ÇİFT SIRA KAMYONET 4X4		
24	1999	78.AN.797	172-25 DİNGİLLİ FATİH (DAMPERLİ KAMYON)		
25	1997	78.AR.635	172-25 FATİH (DAMPERLİ KAMYON)		
26	2007	78.AB.833	FORD TRANSİT KURTARMA ARACI		
S.no	Modeli	plaka no	254.01.02.01 OTOBÜSLER		
1	1989	78.AR.514	0302 MERCEDES (SAKAT)		



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

2	1989	78.AR.515	0302 MERCEDES		
3	1986	78.AR.516	0302 MERCEDES		
S.no	Modeli	plaka no	254.01.02.03 MİDİBÜSLER		
1	2008	78.AJ.363	OTOKAR SULTAN		
2	2008	78.AJ.364	OTOKAR SULTAN		
3	2008	78.AJ.365	OTOKAR SULTAN		
S.no	Modeli	plaka no	254.01.03.05 PICK-UP		
1	1991	78.AC.630	AS.250 DODGE 4X4 (SEPETLİ)		
S.no			254.01.05.01 AMBULANSLAR		
1	2008	78.AG.812	FIAT DUCATO		
2	1991	78.AD.782	MARCEDES		
S.no			254.01.05.02 CENAZE ARAÇLARI		
1	2006	78.BA.784	İVECO YIKAMA		
2	2004	78.AZ.949	BMC TAŞIMA		
3	2006	78.BA.381	FORD TAŞIMA		
S.no			254.01.05.06 İTFAİYE ARAZÖZLERİ		
1	1977	78.AF.105	FORD 1210 KAMYON		
2	1996	78.AF.110	220-26 FATİH		
3	2001	78.AD.723	110 FATİH		
4	2006	78.AB.895	PRO 522		
5	1995	78.AD.019220-26 FATİH	220-26 FATİH)		
6	2007	78.AU.109	DEUTZ MERDİVEN		
S.no			254.01.05.09 VİDANJÖRLER		
1	1991	78.BA.139	145-22 FATİH		
S.no			254.01.05.10 ÇÖP KAMYONLARI		
1	1994	78.AC.864	1814 CARGO		



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

			JENARETÖRLER		
1	1970		HATZ JENERATÖR		
2			AKBAŞ JENERATÖR		
			KOMPRESÖRLER		
1	2000		ATLAS COPCO XAS70		
2	1970		İNGERSON		
3	1970		ATLAS COPCO		

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.

Ekonomik Kod		2015
01	Personel Giderleri	251.000.00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	50.000.00
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	86.000.00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		387.000.00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		387.000.00
Toplam Kaynak İhtiyacı		



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

KARABÜK BELEDİYESİ YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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 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, 6 adet memur olmak üzere 7 personel ile görevini yürütülmektedir.

5. Sunulan Hizmetler: 01.01.2013 – 31.12.2013 tarihleri arasında 4813 Gelen evrak, 3906 adet giden evrak ile 1071 adet encümen kararı alınmış ve belediye meclisi 11 oturum yapmış ve bir yıllık dönemde 172 adet meclis kararı almıştır. Bunun yanında 7 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 şikâyetlerin değerlendirilmesi cevaplandırılması da Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

.....



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

KARABÜK BELEDİYESİ HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

A- GENEL BİLGİLER

A- Yetki Görev ve Sorumluluklar:

Karabük Belediyesi Hukuk İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Kanun gereğince 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 müdürlüğümüzün görevlerindedir.

B- Teşkilat Yapısı:

Müdürlüğümüzde 1 avukat, 1 şef, 1 veri haz.kont. işl. Ve 1 müteahhit işçisi ile bu işler yürütülmektedir.

C- Fiziksel Kaynaklar:

Müdürlüğümüz 3 bilgisayar ve 2 yazıcı ile faaliyet göstermekte olup, mevcut bilgisayarların kapasiteleri artırıldığı takdirde daha kolay ve süratli hizmet verilebilecektir.

D- İnsan Kaynakları:

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe göre oluşturulmuş 1 avukat, 1 şef, 1 veri haz. Kont. İşl. Ve 1 müteahhit işçisi 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:

Hukuk İşleri Müdürlüğü olarak Kurumumuzun hak ve menfaatlerini en iyi şekilde korumak, Belediyemizin alacaklarını en kısa zamanda tahsil etmek, davaları en kısa zamanda sonuçlandırmak hedefimizdir.

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

B- Faaliyet- Proje ve Hizmetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler faaliyet dönemi içinde belirli zamanlarda Birimimiz Belediye Başkanı tarafından denetlenmektedir.

C- Performans verilerinin kaynakları ve güvenilirliği tabloda gösterilmiştir.



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

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 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.	

Ekonomik Kod		2015
01	Personel Giderleri	98.000.00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	13.000.00
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	598.000.00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		709.000.00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		709.000.00



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

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 Ağırhama 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 aşlamak ve geliştirmek.

Ekonomik Kod		2015
01	Personel Giderleri	48.000.00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	12.000.00
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	168.000.00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		228.000.00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		228.000.00

T. C.
KARABÜK BELEDİYESİ
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

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

1. GENEL BİLGİLER

D- Yetki Görev ve Sorumluluklar:

Basın Yayın ve Halkla ilişkiler 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, OKİ 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.

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:

Vatandaşları belediyemizin günlük çalışmalarından haberdar etmek, Belediyemizce kesin kararlar alınmadığı takdirde, önemli bazı yeni projeler hakkında vatandaşlara görüşlerini belirtme



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

fırsatı vermek. Belediyemizin kendi işleyiş sistemleri ile hak ve sorumlulukları konusunda vatandaşları aydınlatmak. Kentlilik bilincini aşılacak ve geliştirmek,

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

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2015 FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	KARABÜK BELEDİYESİ		
Faaliyet Adı	Yol Ağının Geliştirilmesi		
Performans Hedefi	Alt Faaliyet	Performans Göstergesi	
	Yeni Yol Açılması	10000 m ² /Yıl	
	İstinat Duvarı Yapımı (ort.yük. 2,5 m.)	1500 m/Yıl	
	Merdiven Yeni Yapım-Tamir	2000 m/Yıl	
	İstinat Duvarı Yapımı (ort.yük. 5 m.)	500 m/Yıl	
	Mahalle Yolları Sanat Yapıları	2 adet köprü/Yıl	
	Orta Refüj Düzenleme	2200 m./Yıl	
	Mevcut Asfalt Yol Kazıma	5.000 ton/Yıl	
	Asfalt Kaplama (Asfalt Yol Yapımı)	60.000 ton/Yıl	
	Yol Tamir-Bakım-Yama (Asfalt Tamiri)	5.000 ton/Yıl	
		TOPLAM	
Sorumlu Harcama Birimi	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

2015 FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	KARABÜK BELEDİYESİ		
Faaliyet Adı	Ağaçlandırma ve Yeşillendirme Çalışmaları		
Performans Hedefi	Alt Faaliyet	Performans Göstergesi	
	Fidan-Ağaç Dikimi	2.500 adet/Yıl	
	Rulo Çim Alımı	5.000 m ² /Yıl	
	Mevsimlik Çiçek Dikimi	150.000 adet/Yıl	
	Mevcut Park Bakımları	45 adet/Yıl	
	Yeni Çocuk Bahçesi ve Park Yapımı	5 adet/Yıl	
	Yamaç ve Yeşil Alanlarda İstinat Duvarı, Merdiven ve Çevre Düzenlemesi	20 adet/Yıl	
Sorumlu Harcama Birimi	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		

2015 FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	KARABÜK BELEDİYESİ		
Faaliyet Adı	Hizmet Binaları Yapımı		
Performans Hedefi	Alt Faaliyet	Performans Göstergesi	
	Mahalle Sosyal Yaşam Merkezi	2 adet/Yıl	
	Şirinevler mah. Kapalı otoparkı.	1 adet/Yıl	



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

	Bayır mahalle sosyal hizmet binası.	1 adet/Yıl	
Sorumlu Harcama Birimi	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
<i>Açıklamalar</i> <i>Sosyal Yaşam Merkezleri; Yeşil Mahalle, Kapullu, Kartaltepe Mah., 100. Yıl, 75. Yıl Mah. gibi mahallelere yapılması planlanmıştır.</i>			

2015 FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	KARABÜK BELEDİYESİ		
Faaliyet Adı	Cadde Yenileme, Dere Islahı ve Okul ve Çevresi Düzenlemeleri		
Performans Hedefi	Alt Faaliyet	Performans Göstergesi	
	Cadde Yenileme	5 km/Yıl	
	Toki Cevizkent yolu ve dere üstü otopark düzenlemesi.	%60 /Yıl	
		TOPLAM	
Sorumlu Harcama Birimi	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
<i>Açıklamalar</i> <i>Müftülük önü-Adliye binası ile Köprübaşı kavşak düzenlemesi. Verem Savaş Dispanseri-Bağ Essan Sanayi arasında bağlantı sağlanması. Atatürk Bulvarı düzenlemesi Yeşil Mahalle Atatürk Bulvarı ile Endüstri Meslek Lisesi-Şirinevler Mah. Bağlantısı ile Halimderesi Bulvarı</i>			



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

2015 FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	KARABÜK BELEDİYESİ		
Faaliyet Adı	Spor Tesis Yapımı		
Performans Hedefi	Alt Faaliyet	Performans Göstergesi	
	Halı Saha Yapımı	1 adet/Yıl	
	Spor Parkı	1 adet/Yıl	
		TOPLAM	
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>			



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

2015 FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	KARABÜK BELEDİYESİ		
Faaliyet Adı	Diğer Yapım ve İmalatlar		
Performans Hedefi	Alt Faaliyet	Performans Göstergesi	Maliyet TL.
	Üst Geçit Yapımı	2 adet/Yıl	
	Pazaryeri Üzeri Kapatma	1 adet/Yıl	
		TOPLAM	
Sorumlu Harcama Birimi	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
<i>Açıklamalar: Üst Geçit Yapımı için Otobüs Durakları- Meydan ile Tıp Fakültesi-Araç Nehri üzeri bağlantılı olacaktır. Beşbinevler mahallelerinde pazaryeri kapatılması düşünülmektedir.</i>			



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

**2015 FAALİYET MALİYETLERİ
TABLOSU**

İdare Adı	KARABÜK BELEDİYESİ		
Faaliyet Adı	Malzeme Alımları		
Performans Hedefi	Alt Faaliyet	Performans Göstergesi	Maliyet TL.
	Çocuk Oyun Grubu	10 adet/Yıl	
	Kauçuk	500 m ² /Yıl	
	Kereste Alımı	140 m ³ /Yıl	
	Çimento Alımı (Dökme)	1500 ton/Yıl	
	Çimento Alımı (Torba)	1500 torba/Yıl	
	Kireç Alımı Alımı	1000 torba/Yıl	
	Metal Ürünleri	99 ton/Yıl	
	Bitüm Alımı	5.000 ton/Yıl	
	Fuel Oil	2.000 ton/Yıl	
	Odun-Kömür-Tüpgaz	TL /Yıl	
	Hazır Beton	1.500 m ³ /Yıl	
	Hırdavat Malzemesi	TL /Yıl	
	Mıdır ve Sarı Malzeme Alımı	100.000 ton/Yıl	
	Araç ve İş Makinası Alımları	Greyder, Yükleyici	
	TOPLAM		
Sorumlu Harcama Birimi	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		

Açıklamalar: İş makinaları Greyder, Yükleyici, İş Makinası Taşıma Çekicisi, Kanal Kazıcı ve Beton Kırıcı Kompresör olarak planlanmıştır.



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

2015 FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	KARABÜK BELEDİYESİ		
Faaliyet Adı	Kiralama ve Hizmet Alımları		
Performans Hedefi	Alt Faaliyet	Performans Göstergesi	
	Vinç Kiralama	200 saat/Yıl	
	İş Makinesi Kiralama	100 saat/Yıl	
		TOPLAM	
Sorumlu Harcama Birimi	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		

Açıklamalar Şehrimizin modern görünüm çalışmaları için

KARABÜK BELEDİYESİ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2015 FAALİYET ve PERFORMANS PROGRAMI MALİYETLERİ TABLOSU (PLANLANAN)

Yol Ağının Geliştirilmesi

Alt Faaliyet	Performans Göstergesi	Maliyet TL.
Yeni Yol Açılması	10000 m ² /Yıl	
İstinat Duvarı Yapımı (ort.yük. 2,5 m.)	1500 m/Yıl	
Merdiven Yeni Yapım-Tamir	2000 m/Yıl	
İstinat Duvarı Yapımı (ort.yük. 5 m.)	500 m/Yıl	
Mahalle Yolları Sanat Yapıları	2 adet köprü/Yıl	
Orta Refüj Düzenleme	2200 m./Yıl	



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

Mevcut Asfalt Yol Kazıma	5.000 ton/Yıl	
Asfalt Kaplama (Asfalt Yol Yapımı)	60.000 ton/Yıl	
Yol Tamir-Bakım-Yama (Asfalt Tamiri)	5.000 ton/Yıl	
Kaldırım-Tretuvar Çalışması		
Alt Faaliyet	Performans Göstergesi	
Beton Yol ve Tretuvar Yapımı	10.000 m ² /Yıl	
Kaldırım ve Bordür Betonunu Tamiri	1.250 m ² /Yıl	
Beton Parke Taş Yol Kaplama	15.000 m ² /Yıl	
Bordür Yapımı	7.500 m/Yıl	
	TOPLAM	
Ağaçlandırma ve Yeşillendirme Çalışmaları		
Alt Faaliyet	Performans Göstergesi	Maliyet TL.
Fidan-Ağaç Dikimi	2.500 adet/Yıl	
Rulo Çim Alımı	5.000 m ² /Yıl	
Mevsimlik Çiçek Dikimi	150.000 adet/Yıl	
Mevcut Park Bakımları	45 adet/Yıl	
Yeni Çocuk Bahçesi ve Park Yapımı	5 adet/Yıl	
Yamaç ve Yeşil Alanlarda İstinat Duvarı, Merdiven ve Çevre Düzenlemesi	20 adet/Yıl	
	TOPLAM	
Vizyon Projeler Kazandırılması		



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

Alt Faaliyet	Performans Göstergesi	
Araç Çayı Kenarları Çevre Düzenleme	%20 /Yıl	
Karabük-Safranbolu arası kanyon araç ve yaya köprüsü yapımı.	%60 /Yıl	
Bulak deresi kanyon düzenleme ve spor merkezi	%15 /Yıl	
100. Yıl Mah. Pazar Yeri ve Yaşam Kompleksi	%40 /Yıl	
	TOPLAM	
Hizmet Binaları Yapımı		
Alt Faaliyet	Performans Göstergesi	
Mahalle Sosyal Yaşam Merkezi	2 adet/Yıl	
Şirinevler mah. Kapalı otoparkı.	1 adet/Yıl	
Bayır mahalle sosyal hizmet binası.	1 adet/Yıl	
	TOPLAM	

T.C.		
KARABÜK BELEDİYESİ		
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
2015 FAALİYET ve PERFORMANS PROGRAMI MALİYETLERİ TABLOSU (PLANLANAN)		
Cadde Yenileme, Dere Islahı ve Okul ve Çevresi Düzenlemeleri		
Alt Faaliyet	Performans Göstergesi	
Cadde Yenileme	5 km/Yıl	
Toki Cevizkent yolu ve dere üstü otopark düzenlemesi.	%60 /Yıl	



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

		TOPLAM
Spor Tesis Yapımı		
Alt Faaliyet	Performans Göstergesi	
Halı Saha Yapımı	1 adet/Yıl	
Spor Parkı	1 adet/Yıl	
		TOPLAM
Diğer Yapım ve İmalatlar		
Alt Faaliyet	Performans Göstergesi	
Üst Geçit Yapımı	2 adet/Yıl	
Pazaryeri Üzeri Kapatma	1 adet/Yıl	
		TOPLAM
Malzeme Alımları		
Alt Faaliyet	Performans Göstergesi	
Çocuk Oyun Grubu	10 adet/Yıl	
Kauçuk	500 m ² /Yıl	
Kereste Alımı	140 m ³ /Yıl	
Çimento Alımı (Dökme)	1500 ton/Yıl	
Çimento Alımı (Torba)	1500 torba/Yıl	
Kireç Alımı Alımı	1000 torba/Yıl	
Metal Ürünleri	99 ton/Yıl	
Bitüm Alımı	5.000 ton/Yıl	
Fuel Oil	2.000 ton/Yıl	



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

Odun-Kömür-Tüpgaz	TL /Yıl	
Hazır Beton	1.500 m ³ /Yıl	
Hırdavat Malzemesi	TL /Yıl	
Mıdır ve Sarı Malzeme Alımı	100.000 ton/Yıl	
Araç ve İş Makinası Alımları	Greyder, Yükleyici, Kanal Kazıcı, İş Makinası Taşıyıcı, Kompresör	
	TOPLAM	
Kiralama ve Hizmet Alımları		
Alt Faaliyet	Performans Göstergesi	
Vinç Kiralama	200 saat/Yıl	
İş Makinesi Kiralama	100 saat/Yıl	
	TOPLAM	

Ekonomik Kod		2015
01	Personel Giderleri	1.836.000.00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	314.000.00
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	6.923.000.00
04	Faiz Giderleri	1.600.000.00
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	26.145.000.00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		36.818.000.00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		36.818.000.00

GECEKONDU ve SOSYAL KONUTLAR MÜDÜRLÜĞÜ

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

G- 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
www.karabuk.bel.tr

E- Diğer Hususlar:

- H- Müdürlük yazışmaları ve büro hizmetleri ile ilgili çalışmalarını yürütmek, hizmetlerin ile kaynak ihtiyacı tabloda gösterilmiştir.

Ekonomik Kod		2015
01	Personel Giderleri	40.000.00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	12.000.00
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	14.000.00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	25.000.00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		91.000.00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		91.000.00



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

KARABÜK BELEDİYESİ İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ 2015 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;

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

B-Teşkilat yapısı;

Müdürlüğümüzde 42 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.



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

S.No:	İstihdam Şekli	Hizmet sınıfı	Kadro Unvanı
1	Mühendis	T.H	Jeoloji Mühendisi
2	Mühendis	T.H	Harita Mühendisi
3	Mühendis	T.H	İnşaat Mühendisi
4	Şehir plancısı	T.H	Şehir Plancısı
5	Mühendis	T.H	Şehir Plancısı
6	Tekniker	T.H	İnşaat Teknikeri
7	Mühendis	T.H	Harita Mühendisi
8	Memur	G.İ.H	Büro Memuru
9	Mühendis	T.H	İnşaat Mühendisi
10	Mimar	T.H	Mimar
11	Şehir Plancısı	T.H	Şehir Plancısı
12	Memur	G.İ.H	Memur
13	Mühendis	T.H	Harita Mühendisi
14	Memur	G.İ.H	Memur
15	Mühendis	T.H	Mimar
16	Tekniker	T.H	Harita Teknikeri
17	Memur	G.İ.H	Progarmı
18	Topoğraf	T.H	Harita Teknikeri

II-PERFORMANS BİLGİLERİ:

A-Amaç ve Hedefler;

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

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



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

yürütmek, Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, şeffaflık, eşitlik ile Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik-verimlilik ve stratejik planda belirtilen hedeflerin yakalanması performans hedeflerimizdendir.

Açıklamalar

2015 yılı içinde Belediyemizce yaptırılması planlanan işler :

1. Bulak Köyü tarlalarında yaklaşık 20 ha alanda 3194/18. madde uygulaması yapılması planlanmaktadır.
2. Belen Köyü Mahallesinde 32 ha alanın Toplu Konut maksadıyla kamulaştırılması planlanmaktadır
3. Kent Bilgi Sistemi kurulması planlanmaktadır.
4. Çeşitli Mahallelerde yol, park, otopark vs. kamulaştırılma yapılacaktır.)
5. Afet Bölgelerindeki riskli yapıların dönüşümü kapsamında;
 - Tespit ve Değerlendirme
 - Projelendirme yapılması planlanmaktadır
6. Soğuksu mahallesi Kentsel Dönüşüm projesi kapsamında 1000 kişilik öğrenci yurdu yapımı planlanmaktadır. Toplu konut idaresi ve Kredi yurtlar kurumu ortak projesi olarak
7. Yeşil mahalle ve Bayır mahalle gibi mahallelerde Kentsel Dönüşüm projesi uygulanması planlanmaktadır.
8. Tır parkı kamulaştırılması planlanmaktadır.

Ekonomik Kod		2015
01	Personel Giderleri	955.000.00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	158.000.00
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	529.000.00
04	Faiz Giderleri	100.000.00
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	855.000.00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		2.597.000.000
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

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 intibai uyandırmak.

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 Müdürlüğünün 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

ı-) 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 55 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. Tabi 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 görev yapmaktadır.

BELEDİYE BAŞKANI
BAŞKAN YARDIMCISI
İTFAİYE MÜDÜRÜ
AMİR
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



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

7-DİĞER TEKNOLOJİK ARAÇ VE GEREÇLERİMİZ

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



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

İNSAN KAYNAKLARI

İtfaiye Müdürlüğü toplam 55 personel ile hizmet vermektedir.

PERSONELİN KADRO ÜNVANLARINA GÖRE DAĞILIMI AŞAĞIDAKİ TABLODA GÖSTERİLMİŞTİR.

İnsan kaynakları durumu (kadro- unvanı ile)



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

ÜNVAN	Sayı
Müdür	1
Grup Amiri	1
Baş çavuş V.	3
Çavuş V.	3
Onbaşı V.	3
İtfaiye Eri	40
Santral Memuru	3
Şef	1
Toplam	55

İTFAYE MÜDÜRLÜĞÜ TAHSİL DURUMU	
MEZUNİYET	ADET
İlk Öğretim	1
Lise- E-M-L	49
Yüksek Okul 2 Yıllık	4
Yüksek Okul 4 Yıllık	1
Toplam	55



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

9-PERFORMANS VERİLERİNİN KAYNAKLARI VE GÜVENİLİRLİĞİ

PERFORMANS VERİLERİ DEĞERLENDİRME TABLOSU

İdare Adı	KARABÜK BELEDİYESİ
Harcama birimi adı	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

Performans hedefi/göstergesi	Verilerin kaynağı ve elde edilme şekli	Elde edilme maliyeti	Güvenilir olmasının dayanağı
Araç alımı 400,000.-	Resmi belgelerdeki kayıtlardan	-----	Kendi birimizce hazırlanması
Yeni hizmet binaları yaptırmak 5.000.-	Resmi belgelerdeki kayıtlardan	-----	Kendi birimizce hazırlanması
Su altı ekipmanları	Resmi belgelerdeki kayıtlardan	-----	Kendi birimizce hazırlanması
Personel giysi ve teknik malzemeleri alımı 6,000.-	Resmi belgelerdeki kayıtlardan	-----	Kendi birimizce hazırlanması
Acil yardım konusunda personele eğitim	Resmi belgelerdeki kayıtlardan	-----	Kendi birimizce hazırlanması



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

verme 11,000.-	kayırlardan	-----	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



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

Performans Göstergeleri	2015
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 (ilçe ve köylere) ortalama varış süresi (Dakika)	35:00

Ekonomik Kod		2015
01	Personel Giderleri	961.000.00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	96.000.00
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	1.362.000.00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	50.000.00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		2.469.000.00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	KARABÜK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Performans Hedefi	Karabük Belediyesinin çağdaş ve sosyal Belediyecilik anlayışı çerçevesinde Belediyecilikte öncü ve örnek olmasına katkı sağlamaktır.
Faaliyet Adı	Kamuya yönelik her türlü sosyal faaliyetlerin halka verilmesi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
Açıklamalar	
<p>Harcama yetkilisi eliyle, Belediye Başkanı adına her türlü yazışmaları yapmak devlet daireleri ile lüzumu halinde temaslarda bulunmak, başkan adına başkan temsilen valilik makamında belediyemizi tören ve kutlamalarda, eğitim ve sosyal faaliyetlerle ilgili temsil etmek, mahallelerimizde halkımıza hizmet vermekte olan sosyal yaşam merkezlerinin denetimini yapmak, yine bununla ilgili, eğitim ve öğretim yılı sonunda halk eğitim merkezi müdürlüğü ile ortaklaşa sertifika verilmesi, ramazan ayı içinde iftardan sonra her mahallede ramazan eğlenceleri tertip etmek, müftülük ile ortaklaşa sosyal yaşam merkezlerimizde kuran kursları açmak, yine halk eğitim merkezi müdürlüğü ile ortaklaşa sosyal yaşam merkezlerinde halkımıza yönelik talebin yoğunluğuna göre kurslar açmak. Lüzumu halinde halk konserleri organize etmek.</p>	

Ekonomik Kod		2015
01	Personel Giderleri	70.000.00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	33.000.00
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	1.252.000.00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		1.355.000.00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		1.355.000.00



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

KARABÜK BELEDİYESİ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU: Karabük Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 5393 Sayılı yasa gereğince kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmekle yükümlüdür. Bunun yanı sıra Belediyemiz tarafından yapılarak halkımızın hizmetine sunulan Sosyal Yaşam Merkezlerimizde Müdürlüğümüze bağlı olarak çalışmaktadır.

1. GENEL BİLGİLER

İ-Yetki Görev ve Sorumluluklar:

Karabük Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak Belediye Başkanının sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmesi, Müdürlük tarafından her türlü organizasyonun yapılmasını sağlamak, Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak belirleyip, Başkanlık onayına sunulması, onaylanmış seçenekleri ilgili birimlerle koordine ederek uygular, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenlemek, Müdürlük faaliyetleri için gerekli olabilecek ortam araç, gereç ve teknolojiyi belirlemek Belediye sorumluluğunda bulunan yöre halkına geleneksel evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekânlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak, festivaller, resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri önemli gün ve haftalara ait etkinlikleri düzenlemek.

B- Teşkilat Yapısı:

Müdürlüğümüzde 1 Müdür,1 Şef,1 Memur ve Sosyal Yaşam Merkezlerimizde 7 vasıflı,22 vasıfsız toplam olarak 29 personel ile bu işler yürütülmektedir.

C- Fiziksel Kaynaklar:

Müdürlüğümüz 4 Bilgisayar, 3 yazıcı 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 Şef ve 1 Memur personel olmak üzere 3 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:

Karabük Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Belediye iş ve işlemleri ile ilgili olarak belde toplumu ve belde yönetimi arasında sağlıklı bir iletişim ve diyalog kurulmasına yardımcı olmak ve işlevin özü Belediye çalışmalarıyla ilgili olarak belde halkına bilgiler aktarmak ve belde halkının, belde ve Belediye çalışanlarına ilişkin düşünce ve yakınmalarına yanıt vermek, amacın gerçekleşmesi için kitle araçlarından önemli ölçüde yararlanmak.

- J- Birim performans hedef ve göstergeleri ile kaynak ihtiyacı tabloda gösterilmiştir.
- K- Faaliyet- Proje ve Hizmetler ilişkin bilgi ve değerlendirmeler faaliyet dönemi içinde belirli zamanlarda Birimiz Belediye başkanı tarafından denetlenmekte ve aynı zamanda bundan böyle yasa gereği kurumuza alınan İç Denetçi tarafından da denetlenecektir.
- L- Performans verilerinin kaynakları ve güvenirliliği tabloda gösterilmiştir.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

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 kiralarının 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 Servisleri 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, tahsilât 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, tahsilât vergi sicil ve tahakkukları işlemlerinde Üniversal 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 3 şçi ve endeks okuma ihalesi hizmet alımı ile 18 adet hizmet alımı personeli

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 dâhilinde 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.

C- Faaliyet –Proje ve Hizmetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

2015 Yılında faaliyetlerimize devam edilecektir.

III-MALİ BİLGİLER

Belediyemizin 31.12.2013 tarihi itibariyle bütçe gerçekleşmesi ve Performans Programına göre hazırlanan 2015 Yılı Bütçesi aşağıda belirtilmiştir.

2013 YILI BÜTÇE GİDER KESİN HESABI	
PERSONEL GİDERLERİ	14.158.649.87
SOS. GÜV. KUR. DEV. PRİMİ	2.346524.39
MAL VE HİZMET ALIMLARI	26.060.811.63
FAİZ GİDERLERİ	2.984.653.29



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

CARİ TRANSFERLER	927.340..91
SERMAYE GİDERLERİ	39.213.069.82
SMAVE TRANSFERLERİ	894.053.09
TOPLAM	86.585.103.00

2013 YILI GELİR KESİN HESABI	
VERGİ GELİRLERİ	11.449.741.52
TEŞEB. VE MÜLK GELİRLERİ	18.175.138.75
ALINAN BAĞIŞ VE YARD	10.290.57
DİĞER GELİRLER	32.860.009.07
SERMAYE GELİRLERİ	8.364.070.55
TOPLAM	70.859.250.46
RED VE İADELER	0
TOPLAM	70.859.250.46

Ekonomik Kod		2015
01	Personel Giderleri	1.832.000.00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	215.000.00
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	1.146.000.00
04	Faiz Giderleri	200.000.00
05	Cari Transferler	2.159.000.00
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
09	Yedek Ödenek	8.200.000.00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		13.752.000.00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		13.752.000.00

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> 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.	



KARABÜK BELEDİYESİ SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

M- 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 görevimiz cenaze ve defin işleri ile ilgili hizmet vermektedir

C- Fiziksel Kaynaklar:

Müdürlüğümüzde kullanılmakta olan 3 adet bilgisayar, 3 adet yazıcı,3 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 müteahhit işçisi-Bayan), 2 işçi ayrıca mezarlıklarda görevli 5 Mezar kazım işçisi ve 4 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.

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



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

- O-** 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.
- P-** Performans verilerinin kaynakları ve güvenilirliği tabloda gösterilmiştir.

Ekonomik Kod		2015
01	Personel Giderleri	744.000.00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	98.000.00
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	126.000.00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
09	Yedek Ödenek	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		968.000.00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		968.000.00

SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ

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 kirliletmeden 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

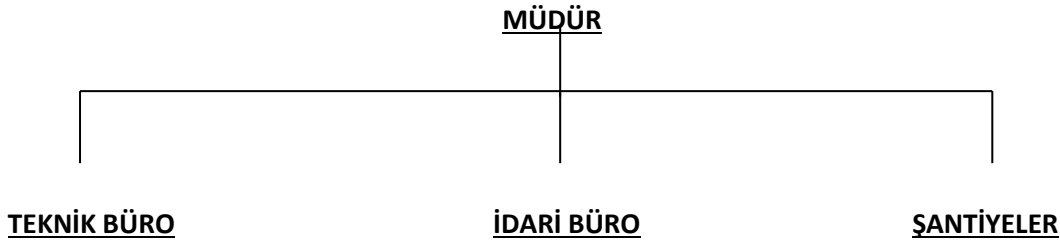
numune alınarak analiz yapılmakta ve İl Çevre Müdürlüğü tarafından ayda bir numune alınarak başka bir akredite laboratuara analiz yaptırılarak atıksuyun deşarj standartlarına uygunluğu iki laboratuvar tarafından kontrol edilmektedir. Kanalizasyon arıza ekiplerimiz 2 vardiya şeklinde çalışmakta, vidanjör 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, 1 adet sözleşmeli mühendis, 36 adet kadrolu işçi ve 70 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 2015-2016-2017 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 içme suyu şebekesi ile kanalizasyon ve drenaj hizmetlerini yürüterek vatandaşlarımızın ihtiyaçlarını karşılama yönünde en iyi hizmeti



KARABÜK BELEDİYESİ

www.karabuk.bel.tr

	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.	

Ekonomik Kod		2015
01	Personel Giderleri	3.590.000.00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	1.105.000.00
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	8.601.000.00
04	Faiz Giderleri	700.000.00
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	5.585.000.00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
09	Yedek Ödenek	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		19.581.000.00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		19.581.000.00

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1 – GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon: Şehrimizde bulunan tüm mahallelerdeki ikamet eden vatandaşlarımızın ürettiği evsel atıkları hazırlanan program doğrultusunda toplamak. Çöp döküm alanına getirmek, çöp döküm alanında çöplerin düzenli ayrışmasının koşullarını hazırlamak. Şehrimizde bulunan tüm cadde ve sokakların kaldırımların tretuvarların park ve bahçelerin dere yataklarının yamaçların temizlenmesini süpürülmesini hazırlanan program doğrultusunda uygulamak.

Şehir Merkezi haftada 2 kez, Tüm Mahalle ve Caddeleri ayda 2 kez hazırlanan program doğrultusunda yıkamak. şehrimizde kurulan Pazar yerlerinin yıkanması, tören ve kutlamalardan önce ilgili alanın temizlenerek ve yıkanması 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 tarafından yürütülmektedir.

2 – Örgüt Yapısı : Müdürlüğümüzde sorumlulukların ve görevlendirmenin başında bulunan Müdürümüz dışında Temizlikten sorumlu , Çevreden ve evraktan sorumlu 1 memur ,4 işçi , 1 işçi çavuşluk yapmaktadır,3 işçi servislerde odacılık görevini yapmaktadır. Bugün itibari ile temizlik işleri müdürlüğünde 1 adet çavuş 3 işçi ile görev yapmaktadır.

3 – Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar : Müdürlüğümüzde Kullanılmakta olan 2 Adet

Bilgisayar 1 Ad yazıcı bulunmaktadır.

4 – İnsan Kaynakları : Belediyemize bağlı kuruluşları ile mahalli idare birlikleri

Norm kadro ilke ve Standartlarına dair yönetmeliğe göre oluşturulmuştur.

Bugün İtibari ile Temizlik işleri Müdürlüğünde 1 Müdür 1 Ziraat Mühendisi 1Memur

1 Çavuş 4 kadrolu işçi ile görev yapılmaktadır

5 – Sunulan Hizmetler :

1 - 01.01.2013 – 31.12.2013 Tarihleri arası 435 Gelen evrak 187 Giden evrak işlem görmüştür.

2 – 2014 yılında uygulanacak olan Temizlik ihalesi gerçekleştirilmiştir.

NOT: 2013 YILINDA 10 Daimi işçiden 6 işçi emekli olmuştur.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜTAHİDİ TRENKWALDER EBRU TEMİZLİK A.Ş. ÇALIŞAN

PERSONEL SAYISI

2013 - 2014 = 145 İŞÇİ

2015 – 2016 YILLARINDA İŞÇİ SAYISI 160 İŞÇİYE ÇIKARTILABİLİR.

2013 YILINDA TEMİZLİK MÜTAHİDİNDE'ki ARAÇLARIN CİNS ve SAYISI

	Süpürge Aracı	Ç.Top. Aracı	Yıkama Aracı	Hafriyat Aracı	Kon.Aracı	<u>Toplam</u>
2013 =	2	4 + 8	3	2	2	21

NOT: 2011 -2012-2013 YILINDA TIBBİ ATIK ARACI YERİNE 2 ADET TRETUVAR

SÜPÜRME ARACI BULUNMAKTADIR TOPLAM 22 ARAÇTIR.

3 – Pazarcı esnafın pazardan sonra kullanım alanlarında oluşan atıkları toplayarak daha temiz bir pazar yeri oluşturulması hedefinde poşet torba ihalesi gerçekleştirilmiştir.

4 – Çevre Derneği ile birlikte atıkların evlerde ayrıştırılmasını sağlayabilmek için halkımızın bilinçlendirilebilmesi yönünde broşür bastırılması ve dağıtılması sağlanmıştır.

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 alınarak usulüne uygun olarak imha edilmektedir. Çevre Bakanlığının 05.11.2010.tarih ve 2010 / 17 sayılı genelgesi ile 18.02.2011.tarihinden itibaren Belediyemizin sözleşme imzaladığı İlke Tem. Ltd.ti. ve Rohan Tem. Peyzaj Ltd. Şti iş ortaklığı tarafından toplanmaya başlanmıştır.
- 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 şikâyetler ve talepler en kısa sürede giderilmektedir.
- 11 - Camilerin ve Okulların Halıları yıkanmaktadır.
- 12 - Atatürk bulvarındaki dubalar sürekli yıkanmaktadır.
- 13 – Mini süpürge arabası ile şehir merkezinde tretuvar ve yollar her gün temizlenmektedir.
- 14 – Dere yatakları ve uyamaçlar program dâhilinde temizletilmektedir.
- 15 – Pazar yerlerinde Pazar esnafına Pazar atıklarını düzenli toplamaları için poşet dağıtımı yapılmaktadır.
- 16 – Şehrin muhtelif yerlerine konulan pil toplama kutuları vasıtası ile atık piller bertaraf edilmekte atık yağlar toplanarak geri dönüşümü sağlanmaktadır.
- 17 – Geri dönüştürülebilir nitelikli ambalaj atıkları geri dönüşüm aracımızla haftanın her günü toplanmaktadır.2010 yılından itibaren geri dönüşümü Belediyemizin 01.01.2010 tarihinden itibaren sözleşme imzaladığı Baykoca Adli firma tarafından toplanmaktadır.
- 18 – Şehrimizde bulunan 10 okulda heray olmak üzere seminerler düzenlenmiştir.
- 19 – Şehrimizde bulunan tüm site yöneticileriyle temizlik üzerine toplantılar yapılmıştır.
- 20 – şehrimizde kurulan Pazar yerlerinde 150.000. adet poşet dağıtımı ve 5000 Adet broşür dağıtımı gerçekleştirilmiştir.
- 21 – Şehrimizin merkez noktalarına 250 adet izmarit kutularının konması sağlanmıştır.

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 145elaman ile yapılmaktadır. Firmanın denetimini Belediye Başkanı adına Müdürlüğümüz elemanları yapmaktadır.

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

Hazırlanan Program doğrultusunda yol süpürme aracı vasıtasıyla tretuvar kenarları temizlenmektedir.

Arazözlerimizin sayısı artırılmıştır. Şehir merkezi haftada 2 mahalleler ayda 2 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 imkânlarına 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. Çevre Dernekleri ile birlikte vatandaşların çevre bilincinin gelişmesi yönünde broşürler bastırmak müdürlük olarak servisimize gelen tüm dilekçeleri zamanında kayıta alarak gecikmeye meydan vermeden cevaplanmasını 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,,Yol Süpürme aracı programlarını denetlemek ve eksiksiz uygulanmasını sağlamak.

C - Diğer Hususlar: Temizlik Şantiyesinde bulunan yükleyici firma elemanlarını doğru bir şekilde çalıştırmalarını 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 uygulam 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 :

c – Değerlendirme :



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

Ekonomik Kod		2015
01	Personel Giderleri	660.000.00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	55.000.00
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	7.494.000.00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
09	Yedek Ödenek	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		8.209.000.00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		8.209.000.00



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

KARABÜK BELEDİYESİ VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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 (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 yaptıran 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 İl Sağlık Müdürlüğüne bildirilmektedir.

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

...Hayvan toplama ekiplerimizce başıboş gezen hayvanlar toplanarak geçici bakımına getirilmektedir. Belediyemiz Veterinerince gerekli rehabilitasyon işlemleri yapıldıktan sonra alındığı ortama bırakılmaktadır.



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

B-Teşkilat yapısı;

Müdürlüğümüzde 26 adet kadro mevcut olup aşağıya çıkartılmıştır.

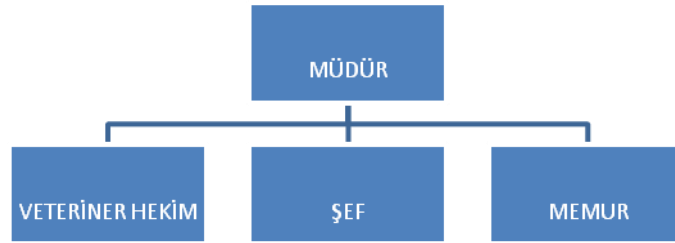
S.No:	Kadro Unvanı	Dolu/Boş	Açıklamalar
1	Sağlık İşleri Müdürü	Dolu	
2	Diş Tabibi	Boş	
3	Veteriner İşleri Müdürü	Boş	Vekalet
4	Memur	Dolu	
5	Memur	Dolu	Zabıta Müdürlüğünde Görevli
6	Memur	Dolu	Zabıta Müdürlüğünde Görevli
7	Veteriner Hekim	Dolu	
8	Mühendis	Boş	
9	Memur	Dolu	Zabıta Müdürlüğünde Görevli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



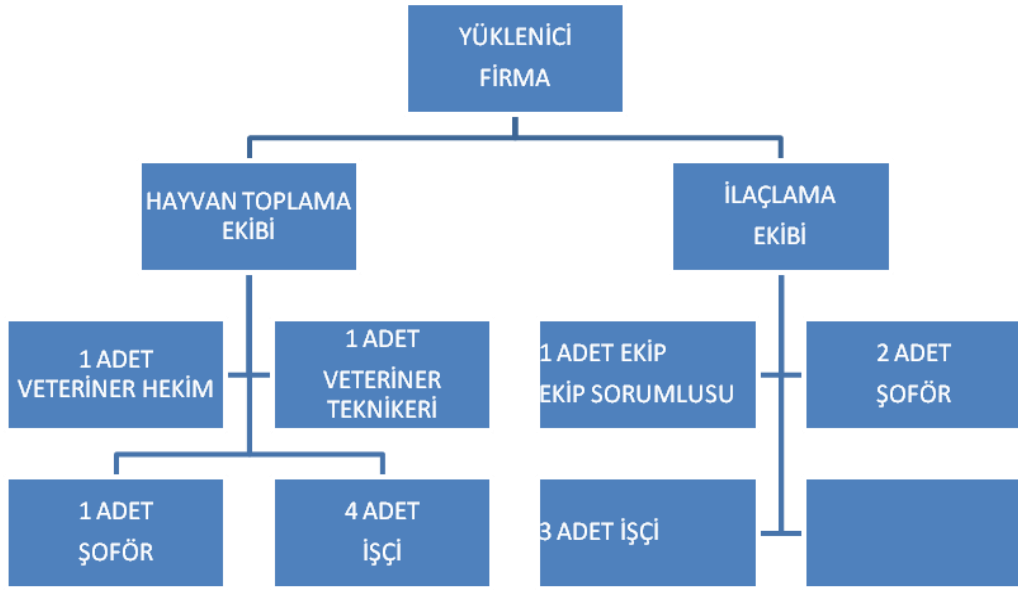
KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

22	Çocuk Gelişimcisi	Boş	
23	Sağlık Memuru	Boş	
24	Sağlık Teknisyeni	Boş	
25	Sağlık Teknikeri	Boş	
26	Şef	Dolu	
27	Hayvan Bakıcısı	Boş	
28	Veteriner Sağlık Teknikeri	Boş	
29	Hemşire	Boş	
30	Şef	Boş	

Mevcut 30 kadrodan 21 kadro boş,9 kadro dolu olup,dolu kadrolardaki 6 personel Zabıta müdürlüğünde görev yapmaktadır.Müdürlüğümüz hizmetleri aşağıda gösterilen organizasyon şemasına uygun olarak 4 personel ile yürütülmektedir.



Harcama birimimizin Hayvan toplama ve ilaçlama 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, 1 adet sisleme cihazı,8 adet sırt pompası bulunmaktadır. Hayvan toplama ve ilaçlama işlerinde 2014 yılında kullanılan ve 2014 yılında da kullanılacak olan ve yüklenici tarafından temin edilen araç ve gereçlerin listesi aşağıya çıkartılmıştır.

Hayvan toplama işi ile ilgili araç ve gereçler,

- a) 1 adet araç
- b) 2 Ad. Uyuşturucu enjektör atabilen tabanca
- c) 2 Ad.Uyuşturucu ejektör atabilen üfleme borusu
- d) 4 Ad.Köpek yakalama kafesi,
- e) 1 Ad.Kedi yakalama kafesi
- f) 3 Ad.Köpek yakalama aparatı



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

İlaçlama işi ile ilgili araç ve gereçler,

- a) 2 Ad. Araç
- b) 1 Adet Sisleme cihazı
- c) 1 Ad. Kanal ilaçlama aparatı
- d) 4 Ad. Sırt pülverizatörü
- e) 2 Ad. ULV cihazı
- f) 2 Ad. Basıncılı araç üstü pülverizatör
- g) 1 Ad. GPS Cihazı (El tipi)
- h) 1 Ad. Range finder (Mesafe ölçer)
- i) 1 Ad. Deep Finder (Derinlikölçer)
- j) 10 Ad. Haberleşme cihazı (telefon)
- k) 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
4	657 Sayılı DMK	G.İ.H.	Şef

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

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	1	İş Kanunu	İşçi	Şoför
4	4	İş Kanunu	İşçi	İşçi



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

b) İlaçlama işi ile ilgili insan kaynakları,

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

c) Mezbaha işi ile ilgili insan kaynakları,

S.No:	Adet	İstihdam Şekli	Hizmet Sınıfı	Kadro Unvanı
1	5	İş Kanunu	İşçi	Kesici ve Taşıyıcı
2	3	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 ilaçlama, 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.

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 mezbahanın modernizasyon ve asfaltlanması faaliyetlerimizin yanında geçici hayvan bakımevinin



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

genişletilmesi, 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
Halkın Hizmetten duyduğu memnuniyet.	Halkla yapılan anket, Telefon teşekkürleri, Halkın hizmet takibi ve yardımcı oluşu.	Yok	Tüm Hizmet alanlarından olumlu tepki alınması.

Ekonomik Kod		2015
01	Personel Giderleri	393.000.00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	90.000.00
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	1.553.000.00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	1.000.00
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

08	Borç Verme	
09	Yedek Ödenek	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		2.037.000.00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		2.037.000.00



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

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 itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

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

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

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

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

7) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

8) 2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

9) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

10) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

11) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

12) 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.



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

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 Tevfikane 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 yaptırılanları, 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 Kanununun 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 yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

7) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

8) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

9) 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

10) 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinasi dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

11) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

12) İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

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, özürllüleri, 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 Zabita 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, Gayri Sıhhi Müesseselerin, Sıhhi Müesseselerin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının verilmesi, 1. Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselere ait yer seçim ve tesis kurma izin verilmesi, gayri sıhhi müesseselerin gıda ile ilgili olanlarına gıda sicilinin verilmesi, Hafta Tatili Kanununun 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 binada hizmet vermekte, daha sonraki yıllarda yeni hizmet binamızda hizmetlerine devam edecek 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.



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

Motorlu Araç ve Gereçler	:5
Telefon	:15
Bilgisayar	:10
Masa	:25
Yazıcı	:6
Daktilo	:4
Dolap	:10
TOPLAM	:65

D- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde, G.İ.H. sınıfından 1 Müdür, , 4 Zabıta Kom.Yrd., 20 Zabıta Memuru, 4 Memur, 2 Odacı, 8 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	8
Lise ve dengi	14
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, 21 Zabıta Memuru, 4 Memur, 8 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.



KARABÜK BELEDİYESİ
www.karabuk.bel.tr

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.

Ekonomik Kod		2015
01	Personel Giderleri	1.670.000.00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	212.000.00
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	1.002.000.00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	50.000.00
06	Sermaye Giderleri	250.000.00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
09	Yedek Ödenek	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		3.184.000.00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		
Toplam Kaynak İhtiyacı		3.184.000.00