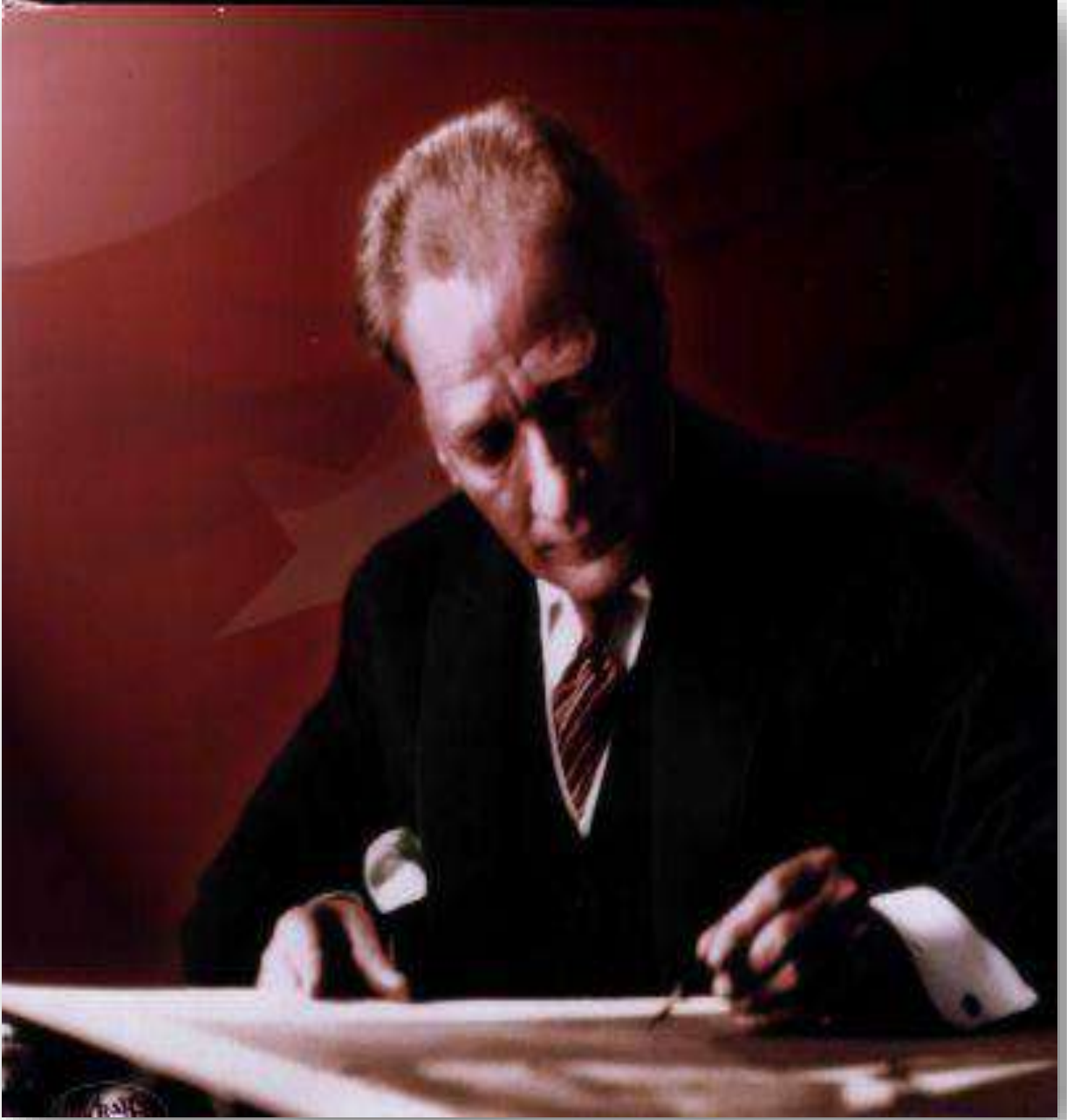




KIRIKKALE BELEDİYESİ

2022 YILI FAALİYET RAPORU

MART /2023



Türkiye Cumhuriyeti Kurucusu
MUSTAFA KEMAL ATATÜRK



RECEP TAYYİP ERDOĞAN

T.C Cumhurbaşkanı



MEHMET SAYGILI

Kırıkkale Belediye Başkanı

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Hizmet dönemimizin 9.yılımı geride bıraktık. Büyük bir memnuniyetle ifade ediyorum ki, bu dönemde Kırıkkale'mize ve halkımıza en iyi hizmetin sunulması için en üst derecede gayret gösterilmiş, imkânlar ölçüsünde en iyi hizmet verilmeye çalışılmıştır.2022 yılında hizmet atılımlarımıza Vizyonumuz, Misyonumuz ve hizmet ilkelerimizden taviz verilmeden devam edilmiştir. Bu çerçevede İç Anadolu'daki en büyük BİLİM MERKEZİ şehrimize kazandırılmıştır. Halkımızın ailesi ile birlikte vakit geçirebileceği BUZ PATENİ PİSTİ ve üç büyük BÜYÜKŞEHİR PARKI, ÇELBOR MEVKİİ PARKI ve YENİMAHALLE PARKI yapılmıştır. Kentimizin daha güzel bir görünüme kavuşması için park ve bahçelerin düzenlenmesi, yeni parkların yapılması, yol kenarlarındaki spor tesis alanlarının yapılması, kaldırım ve Refüjlerin düzenlenmesi, spor ve Kondisyon aletleri ile çocuk oyun grupları ile yeşil alanların çoğaltılmasıyla halkımızın gerek dinlenmesi gerekse spor etkinliklerinde bulunması sağlanmıştır, ŞEHİRİÇİ OTOBÜS TERMİNALİ'miz hizmete açılmıştır ve otobüslerimiz faaliyete geçerek halkımıza hizmet etmeye başlamıştır. Trafik akış hızının artırılması için AKILLI KAVŞAK SİSTEMİ yapılmıştır bunun yanında ETİLER KÖPRÜLÜ KAVŞAK projemiz tamamlanmıştır ve trafik akış hızı artırılmıştır. GÜNEŞ ENERJİ PANELLERİ projemizin tamamlanması ile enerjiden tasarruf sağlayarak maliyetlerimiz azalacaktır. Toki ile birlikte yürüttüğümüz Türkiye'nin en büyük MİLLET BAHÇESİ tamamlanmıştır. YENİ KÜÇÜK SANAYİ SİTESİ ile ilgili bütün çalışmalar tamamlanarak ihale aşamasına gelmiştir. İçerisinde yeni hizmet binamızda olduğu KENT YÖNETİM MERKEZİ tamamlanmıştır. 2022 yılında Belediyemiz sınırları, tüm mahallelerinde alt yapı işleri ile yapı çalışmaları sonucu oluşan tüm olumsuzluklar giderilmeye çalışılmıştır, muhtelif mahallelerimizde sathi kaplama asfalt ve sıcak kaplama asfalt ile parkeli yol, kaldırım düzenleme ve Refüj düzenlemesi çalışmaları yapılmıştır.

Belediyemiz sosyal konseyin çalışmalarıyla sosyal belediyecilik anlayışıyla Kırıkkale'de bulunan yoksul ve dar gelirli hemşerilerimizin temel ihtiyaçları karşılanmış, yüzlerce yoksul aileye aynı yardımda bulunulmuştur. Plansız gelişmenin sonucu olarak yaşadığımız çarpık yapılaşmanın bundan sonra yaşanmaması için çevre düzeni ve nazım imar planları yapılmıştır. .Bu çalışmalarımızda, Kırıkkale Belediye Meclisimizin değerli üyeleri bize çok değerli katkılarda bulundular, proje ve etkinliklerimizde bizi desteklediler. Ayrıca işçisinden memuruna, müdüründen Başkan Yardımcılarına kadar belediyemizin çalışkan ve fedakâr personeli de her biri kendi alanında fedakârca çalışmalarıyla bu işlerin yapılmasında çok büyük katkıda bulundular. Kendileriyle çalışmaktan gurur duyduğum başta Meclis üyelerimiz olmak üzere belediye yönetici ve personellerime de bu vesileyle şükranlarımı sunuyorum.

2023 yılında belediye olarak bundan sonraki çalışmalarımızda da aynı hizmet ve özveriyle çalışarak halkımızın layık olduğu şehir ve şehirleşme olgusunun geliştirilerek her türlü şehircilik anlayışıyla hizmet edeceğimizin bilinmesi ile,

2022 yılı faaliyet raporunu Belediye Meclis Üyelerimizin bilgi ve onayına sunar saygılar sunarım.

Mehmet SAYGILI

Belediye Başkanı

I-GENEL BİLGİLER.....	1
A- Misyon, Vizyon ve Temel Değerler	1
MİSYON	1
VİZYON.....	1
TEMEL DEĞERLER.....	1
B- Görev, Yetki ve Sorumluluklar	1
1- Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları;	2
2- Belediyenin Görev ve Sorumlulukları	4
3- Belediyeye Tanınan Muafiyet	5
C- İdareye İlişkin Bilgiler	5
1-Organizasyon Bilgileri.....	5
2- Yetki Devri	5
3- Organizasyon Şeması.....	6
4- Fiziksel Yapı	7
5- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	8
6- İnsan Kaynakları.....	9
D- Sunulan Hizmetler	11
1- Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü.....	11
2- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	14
3- Fen İşleri Müdürlüğü	27
4- Temizlik İşleri Müdürlüğü	3
5- Park ve Bahçeler Müdürlüğü	12
6- Zabıta Müdürlüğü	17
7- İtfaiye Müdürlüğü	32
8- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	34
9- Veteriner İşleri Müdürlüğü	35
10- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	36
11- Mali Hizmetler Müdürlüğü.....	38
12- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	40
13- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	44
14- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	44
15- Özel Kalem Müdürlüğü.....	45
16- Yazı İşleri Müdürlüğü	45
18- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü.....	49

19- Teftiş Kurulu Müdürlüğü	49
20- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	49
21- Sağlık İşleri Müdürlüğü.....	50
22- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	51
23- Plan ve Proje Müdürlüğü	53
24- Hal Müdürlüğü	53
25- Muhtarlıklar Müdürlüğü	55
26- Destek Hizmetleri Müdürlüğü	57
27- Bilgi İşlem Müdürlüğü.....	63
D- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ.....	66
1-Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri.....	66
2-Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri	67
3-Belediye Encümeninin Görev ve Yetkileri	68
II- AMAÇ VE HEDEFLER	69
A-İdarenin Stratejik Amaç ve Hedefleri	69
B- Temel Politika ve Öncelikler	71
A- Mali Bilgiler	72
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	72
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	73
3- Mali Denetim Sonuçları	81
B-Performans Bilgileri	86
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	86
2- Performans Sonuçları Tablosu	89
2.3.1.Amaç-1: Kentsel Altyapı Çalışmalarını, Kentsel Mekan'ın Düzenlenmesini ve Denetlenmesini Sağlamak.....	89
2.3.2. Amaç-2: Rahat, Sağlıklı ve Güvenli Bir Ulaşım Ağını Tesis Etmek	93
2.3.3. Amaç-3: Çevre ve Doğal Varlıkları Koruyarak, Gelecek Kuşaklara Yaşanabilir Bir Kent Bırakmak.....	94
2.3.4. Amaç-4: Kentte Kültürel Yaşam ve Toplumsal Dayanışmayı Sürekli Kılmak ...	98
2.3.5. Amaç-5: Çevre ve Halk Sağlığının Korunmasını Temin Etmek	101
2.3.6. Amaç-6: Etkin, Verimli ve Kaliteli Bir Hizmet Sunumu İçin Kurumsal Kapasiteyi Arttırarak Vatandaş Memnuniyetini En Üst Düzeye Çıkarmak	104
C-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	110
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	111
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	112
EKLER VE İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	113
MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI	113

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	114
---------------------------------------	------------

I-GENEL BİLGİLER

A- Misyön, Vizyon ve Temel Değerler

MİSYON

Kınıkkale Belediyesi, hizmet sunumunda vaktindeliği esas alan, modern, katılımcı ve saydam yönetim anlayışını benimsemiş, kaynakların etkin, verimli ve ekonomik kullanımını belirli plan ve programlar ile sağlayan bir mahalli idaredir

VİZYON

İlimizde yaşayanların kentsel ihtiyaçlarını karşılamak için iyi yetişmiş personeli ile kaliteli hizmet sunan, yeterli yeşil alana sahip, çarpık kentleşme sorununu çözmüş, yaşanılabilir ve halkı ile bütünleşmiş bir belediye olmak.

TEMEL DEĞERLER

Saygın ve güvenilir olmak,

Ekip çalışmasını önemsemek,

Hizmetlerin sunumunda adil ve tarafsız olmak,

Diyalog, katılımcılık, saydamlık ve uzlaşi anlayışı ile halkla iç içe bir yönetim anlayışını hâkim kılmak,

Kamu kurum ve kuruluşları, meslek kuruluşları, sivil toplum örgütleri, iş dünyası, medya ve toplumun diğer dinamikleri ile diyalog ve uzlaşi içinde bir yönetim anlayışını benimsemek,

Sosyal Belediyecilik anlayışını hâkim kılmak,

Saydam, denetlenebilir ve ulaşılabilir olmak,

Halk yararına çözümlerde kararlı olmak.

B- Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Anayasamızın 127. maddesinde ‘Mahalli idareler; il, belediye veya köy halkının mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, gene kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzelkişileridir.’ olarak tanımlanmaktadır.

Ayrıca aynı kanun maddesinin ikinci fıkrasında ‘Mahalli idarelerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenir.’ hükmü yer almaktadır.

Belediye Başkanlığımızın, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen birçok kanun olmakla birlikte, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5108 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu belirleyici olmaktadır.

Bunun nedeni, belediye kanunları ile görev alanı, yetkileri ve sorumlu oldukları tespit edilmiş, 5018 sayılı Kanun ile de gelir ve gider süreci, mali işlemlerde görev alanlar ve bunların mali sorumlulukları ortaya konulmuştur.

5393 sayılı Belediye Kanununda Belediyenin görev ve sorumlulukları 14 üncü maddede, yetki ve imtiyazları 15 inci maddede, muafiyetler 16 ncı maddede düzenlenmiştir.

1- Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları;

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

- a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre 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.
- o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sivilaştırılmış 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, işletmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği 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 Karamame ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

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

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

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

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

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

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. (Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.

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

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

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

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

2- Belediyenin Görev ve Sorumlulukları

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. (Mülga son cümle: 12/11/2012- 6360/17 md.) (...)(Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.) Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

b) (...) 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.) Gerekliğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni 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.

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

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

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

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

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.

3- Belediyeye Tanınan Muafiyet

Madde 16- Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşaa ve kullanımları katma değeri vergisi ile özel tüketim vergisi hariç her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muaftır.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1-Organizasyon Bilgileri

Kırıkkale Belediyesi, Belediye Başkanı Mehmet SAYGILI'ya bağlı olarak Özel Kalem Müdürlüğü ve İç Denetçiler bulunmaktadır. Belediye bünyesinde 3 başkan yardımcısına bağlı olarak hizmet veren 26 müdürlük ile toplam 27 müdürlük bulunmaktadır.

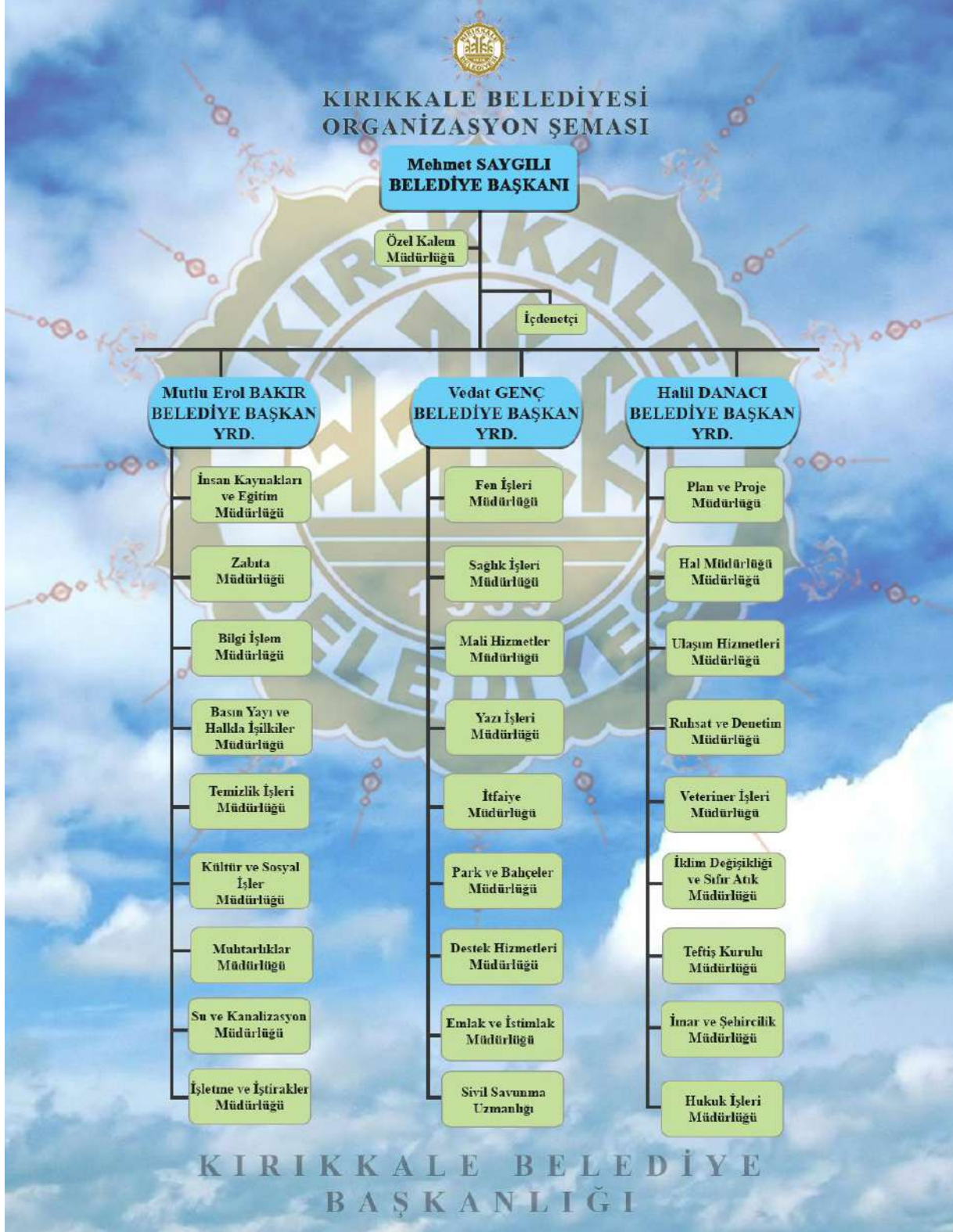
Belediye teşkilâtı, beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak oluşturulmuştur. Bu birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi belediye meclisinin kararıyla olur.

2- Yetki Devri

Belediye yasasının 42.maddesinde, Belediye başkanı, görev ve yetkilerinden bir kısmını uygun gördüğü takdirde, yöneticilik sıfatı bulunan belediye görevlilerine devredebileceği hükme bağlanmıştır.

Belediye Başkanı adına inceleme, soruşturma ve denetim hizmetleri Teftiş Kurulu Müdürlüğüne yürütülmektedir. Sayıştay Başkanlığı tarafından da dış denetim yapılmaktadır. Belediye Başkanı ve başkan yardımcıları sorumlu birimler itibarıyla aşağıda özetlenmiştir.

3- Organizasyon Şeması



4- Fiziksel Yapı

Kurumun mevcut sabit sermayesi bakımından kendi mülkiyetinde olan hizmet binaları, işletme binaları, garaj binaları, sosyal ve kültürel amaçlı binalar, arsalar ile hizmetini sürdürmektedir.

BELEDİYE TAŞINMAZLARININ DAĞILIMI

YERİ	ADET	ALANI (M2)	AÇIKLAMA
EMLAK VE İSTİMLAK MÜD.	17	425	İŞYERLERİ (KIZILKANAT)
İŞLETME İŞTİRAKLER MÜD.	14	1400	İŞYERLERİ (KIRIKKALE EVLERİ)
HAL MÜDÜRLÜĞÜ	39	3887	HAL İŞYERLERİ
HAL MÜDÜRLÜĞÜ	1	360	HAL İDARİ BİNA
DESTEK HİZM. MÜDÜRLÜĞÜ	1	4975	MAKİNAİK MAL ONARIM
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1	1630	ZABITA MÜDÜRLÜK BİNASI
İŞLETME İŞTİRAKLER MÜD.	1	2.400	HALK EKMEK FABRİKASI
HİZMET BİNASI	1	9374	BELEDİYE MERKEZ BİNASI
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	1	937	İTFAİYE MÜDÜRLÜK BİNASI
KÜLTÜR VE SOSY. İŞL. MÜD.	1	200	GELİN EVİ
KÜLTÜR VE SOSY. İŞL. MÜD.	1	280	KONUK EVİ
KÜLTÜR VE SOSY. İŞL. MÜD.	1	350	MİSAFİR AĞIRLAMA SALONU
KÜLTÜR VE SOSY. İŞL. MÜD.	1	680	KULE
KÜLTÜR VE SOSY. İŞL. MÜD.	1	1100	AMFİ TİYATRO
KÜLTÜR VE SOSY. İŞL. MÜD.	1	1200	NİKAH SALONU
	1	360	ÇULLU BELEDİYE BİNASI
	1	336	ÇULLU GARAJ BİNASI
İŞLETME İŞTİRAKLER MÜD.	1	466	KONAKLAMA TESİSİ

5- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Harcama Birimleri düzeyinde Belediyemizin sahip olduğu Bilgi ve Teknolojik kaynaklar türleri itibarıyla aşağıda yer almaktadır:

MÜDÜRLÜK ADI	BİLGİSAYAR	YAZICI	TARAYICI	FAKS	FOTOKOPİ MAKİNESİ	TELEFON
Özel Kalem Müdürlüğü	14	3	2	1	1	9
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	35	24	3		1	21
İç Denetçiler	2	1	3			1
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	19	9	3		3	9
İtfaiye Müdürlüğü	5	5	2		1	5
Bilgi İşlem Müdürlüğü	13	5	1		1	8
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	12	5	4		1	6
Temizlik İşleri Müdürlüğü	3	2	1		1	3
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	15	11	1		1	18
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	5		1			11
Sağlık İşleri Müdürlüğü	3	1	1			4
Yazı İşleri Müdürlüğü	8	5	2		1	4
Zabıta Müdürlüğü	6	5	1		1	9
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	27	22	4		1	14
Hal Müdürlüğü	7	5	1		1	5
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	6	11	2			7
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	6	2	1		1	3
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	4	1	1			3
Teftiş Kurulu Müdürlüğü						
Hukuk İşleri Müdürlüğü	8	6	3		1	5
Veteriner İşleri Müdürlüğü	3	5	1			3
Fen İşleri Müdürlüğü	30		2		1	7
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	10	5	2		1	9
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	6	7	1		1	6
Mali Hizmetler Müdürlüğü	22	14	2	1	1	17
Plan ve Proje Müdürlüğü	6	4	1		1	4
Muhtarlıklar Müdürlüğü	4	3	1			2
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	25	12	4	1	1	9
GENEL TOPLAM	304	173	51	3	22	203

Donanım Altyapısı

Donanım Türü	Marka	Model	Adet
Sunucu	DELL	R740	1
Sanal Sunucu	-	-	233
Sanal Santral			
Güvenlik cihazı	eset	Versiyon 6	Ana çatı
Güvenlik cihazı	Fortinet	600D	1
Kesintisiz Güç Kaynağı	Tescom	80 kv	1
Kabinet sunucu	Fomrock	-	1
Kabinet kenar switch	-	“	20
Kamera	V-GUARD	VG-220-BV-2MP	192
Kamera			
Kamera	Tekron	TK-2201	30
Kayıt Cihazı	V-Guard	VG-64 C8RD NVR	5
Kayıt cihazı			
Omurga switch	RUCKUS	ICX7650-48-F	1
Yönetilebilir kenar switch	CISCO	C 3850-NM-416	12
	Huawei	S 5700 -28 P	6
	RUCKUS	ICX 7150-48P	8
	NETGEAR	M4300-52G	9
Felaket Kurtarma Ünitesi (FKM)	IBM	X3650	2
		DS 3400 Storage	1
Akıllı Kavşak Sunucu	DELL	ME 4012	1
		R 740	1

6- İnsan Kaynakları

İstihdam Biçimine Göre Personel Dağılımı

	2020	2021	2022
Memur	364	354	345
Sözleşmeli Personel	5	5	4
Kadrolu İşçiler	194	181	170
PERSONEL TOPLAM	564	541	519

İş Yeri Hekimi	1	1	1
----------------	---	---	---

Eğitim Durumuna Göre Personel Dağılımı

Tür	İlköğretim	Ortaöğretim	Lise	Ön lisans	lisans	Yüksek Lisans	Toplam
Memur	0	19	137	96	88	5	345
Sözleşmeli Personel					4		4
Kadrolu İşçi	57	48	60	1	4		170
Toplam	57	67	197	97	96	5	519

Hizmet Sınıflarına Göre Personel Dağılımı

	Boş	Dolu	Toplam
Genel İdare Hizmetler Sınıfı	195	270	465
Teknik Hizmetler Sınıfı	39	68	107
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	4	2	6
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	28	2	30
Eğitim Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	17	3	20
TOPLAM	283	345	628

Hizmet Süresine Göre Personel Dağılımı

HİZMET YILI	MEMUR	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	KADROLU İŞÇİ	TOPLAM
0-10	80	3	6	89
11-20	44	1	6	51
21-30	153		154	307
31-35	65		3	68
36+	3		1	4
Toplam	345	4	170	519

Yaş Durumuna Göre Personel Dağılımı

	MEMUR	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	KADROLU İŞÇİ	TOPLAM
18-25				
26-35	62	2		64
36-45	53	2	19	74
46+	230		151	381
Toplam	345	4	170	519

D- Sunulan Hizmetler

Belediyemiz tarafından sunulan hizmetler; su ve kanalizasyon, imar ve şehircilik, fen işleri, temizlik işleri, park ve bahçeler, kültür ve sosyal işler, sağlık işleri, veteriner, zabıta, itfaiye, ruhsat ve denetim, basın-yayın ve halkla ilişkiler, insan kaynakları ve eğitim hizmetleri, yazı işleri, hukuk işleri, özel kalem, Emlak ve İstimlak, İşletme ve İştirakler, Teftiş Kurulu, Çevre Koruma ve Kontrol, Ulaşım hizmetleri, Plan ve Proje, Hal hizmetleri, Muhtarlıklar, Destek hizmetleri ve Bilgi işlem hizmetleri altında toplanabilir. Bu hizmetler Belediye Başkanlığımıza bağlı ana ve destek birimleri tarafından sunulmaktadır.

1- Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü öncelikli görevi Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan su abonelerimize yeterli, sağlıklı ve sürekli içme ve kullanma suyu temin etmektir. Bu kapsamda Su ve Kanalizasyon Müdürlüğüne ait bütün iş ve işlemlerin kanun, yönetmenlik, tüzük ve genelgeler doğrultusunda yasal mevzuatlar çerçevesinde Belediyemiz alt yapı hizmetlerini tam ve eksiksiz olarak vatandaşa sunmaktadır.

Belediye başkanlığımıza gelen alt yapı ilgili talep ve istekler değerlendirilerek en kısa sürede yerine getirilmesi sağlanmaktadır. Şehrimizin mevcut alt yapı sisteminin gelecek yıllarda da yeterli olabilmesi için ve daha da geliştirilmesi ve yenilenmesi için projeler yapılmaktadır. Daha sağlıklı suyun abonemize verilmesi ve sürekliliği hedeflenmektedir. Atık sularımızın şehrimiz çevresini kirletmemesi için atık su arıtma tesisi planlanarak yapılmıştır.

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğün görevleri arasında; bağlı birimlerin genel iş akışını düzenlemek ve düzenlenen iş akışına göre görev dağılımı yapmak tüm birimlerin çalışmalarını denetlemek ve birimlerde verimliliği artırmak için tedbirler alınmaktadır. Harcanan suyun tahakkuk ve tahsilatını yaptırmak işin akışını denetlenmektedir. Arıtma tesisinden su temin edilmektedir. İsale hatları ve depoların bakımının yapılmasını sağlamak. Atık suların toplanmasını ve arıtılarak uzaklaştırılmasını sağlamak. Görev alanı içerisinde bulunan alt yapı hizmetlerini etkin ve vatandaşın faydasına olacak şekilde kullanımına sunmak.

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğüne bağlı tüm personelin dosyalarını tutmak, evrakını takip etmek, yazışmalarını yapmak, görevlendirilmelerini bildirmek, Personel Müdürlüğü ile olan tüm bağlantılarını ve yazışmalarını yapmak personel yazışmalarını gerçekleştirmek, Su ve Kanalizasyon Müdürlüğüne bağlı tüm yazışmaları yapmak, yapılan yazışmaları dosyalamak, gelen ve giden evraklarını kayıt etmek, evrakları gideceği birimlere göndermek, Şirket elamanlarına periyodik olarak abonelerin su endeks ihbarnamelerini bıraktırmak sureti ile

tahsilat yapılmasını sağlamak, bozuk olan su sayaçlarını tespit ettirmek, şirket elemanlarının dağıtmış olduğu ihbamelemeleri bilgisayarlara aktarmaktır. Aktarılan bu bilgiler doğrultusunda merkez tahsildarlar vatandaşın Belediyeye gelerek ödemiş olduğu ücretleri tahsil ederler, bozuk sayaçları sayaç tamir bakım şefliğine gönderir. Su borçlarını ödemeyen abonelerin sularının kesilmesi için şirket vasıtası ile suları kestirilir, bu görevleri ilgili kanun ve yönetmelik çerçevesinde yapar.

Abone birimi, yeni abone açmak isteyen vatandaşın abonelerini açarak bunları abone defterlerine kayıt edilmesini sağlar. Yeni yapılacak inşaatların şantiye abonelerini açar ve inşaat su parasını tahsil ettirir. Abonelerde meydana gelecek değişiklikleri kayıt altına alır. Müdürlüğe ait çeşitli gelirlerin tahsilini yapar. Kanalizasyon şebekesi toplayıcı hatları, ana kolektör istasyonları ve deşarjı ile ilgili programlar hazırlamak, kanalizasyon ve yağmur suyu hatlarını uzun vadeli planlarla yapmak ya da yaptırmak, kanalizasyon ve yağmur suyu konusunda ihtiyaçları proje ile irtibatlandırmak öncelik ve detaylı projeleri düzenlemek ve düzenletmek. Kapasiteleri itibarıyla Su Depolarımız şu şekildedir;

Kapasiteleri itibarıyla Su Depolarımız

ALANDAĞ	5.000
ÇALLILÖZ	2.500
GÜZELTEPE	3.000
KARACAALI	3.000
KARŞIYAKA	5.000
KIRIK KÖY 1	10.000
KIRIK KÖY 2	7.500
KİMESKİ	15.000
VALİKONAĞI	10.000
YUVA	3.000
TOPLAM KAPASİTE	64.000

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü Belediyemiz ana hizmet binasının 6. katında Müdürlük, Teknik Hizmetler, Su Tahakkuk Yazı İşleri, Abone ve Kaçak Su Endeks Servisi olmak üzere toplam 5 odada (190 m²), giriş katında 100 m² alan içerisinde Tahsilat vezneleri ve -1 katta 20 m² alan içerisinde Su Sayaç Tamir Atölyesi ve MKE Silah Fabrikası yanında 250.000 m² alan içerisinde Atık Su Arıtma Tesisi ile hizmet vermektedir.

SNO	FAALİYET ADI	BİRİM	01.01.2022	31.12.2022
1	Gelen ve Giden Evrak	Adet	0	1.290
2	Dilekçe Başvuruları	Adet	0	1.965
3	Atık Su Arıtılan	M ³	0	4.976.435
4	Atık Çamurun Bertarafı	Ton	0	200
5	Atık Su Arıtma Tesisi Çalışma Durumu	%	0	68
6	Abone sayısı Toplam	Adet	91.266	92.229
7	Normal Sayaç Abone Sayısı	Adet	78.663	81.019
8	Kartlı Sayaç Abone Sayısı	Adet	12.603	11.210

9	Dağıtılan Su Makbuz Sayısı	Adet	0	875.988
10	Yeni Açılan Abone sayısı	Adet	0	2.401
11	On Yılı Doldurmuş Sayaç Değişimi	Adet	0	6.051
12	Su Sayaçlarının Mühürlenmesi	Adet	0	3.767
13	Barkot Takılan Sayaç Sayısı	Adet	0	23.767
14	Ön Ödemeli Kartlı Sayaç Kontrolü	Adet	0	21.405
15	Abone Kapatma İşlemi	Adet	0	1.438
16	Dağıtılan İhbar Sayısı	Adet	0	5.550
17	Kesim Yapılan Sayaç Sayısı	Adet	0	200
18	Açım Yapılan Sayaç Sayısı	Adet	0	200
19	İcraya Verilen Abone Sayısı	Adet	0	12
20	Abone Kontrol Sayısı	Adet	0	20.622
21	Kaçak Su Raporu	Adet	0	450
22	Kaçak Su Tahakkuk Miktarı	TL	0	115.898,75
23	Mühür Kıırma Tutanak	Adet	0	4
24	Değiştirilen Arızalı Su Sayaç Sayısı	Adet	0	6.051
25	Muayenesi Yapılan Su Sayaç Sayısı	Adet	0	38
26	Değiştirilen Mekanik Sayaç	Adet	0	4.646
27	Değiştirilen Ön Ödemeli Kartlı Sayaç	Adet	0	39
28	Ön Ödemeli Sayaçtan Mekanik Sayaca Geçiş	Adet	0	1.366
29	Toplam Borç Yapılandırma Sayısı	Adet	0	9.163
30	Toplam Borç Yapılandırma Tahakkuk	TL	0	8.935.129,49
31	Toplam Borç Yapılandırma Geliri	TL	0	8.614.868,52

2- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İmar Müdürlüğü Belediye yetki alanı içerisinde kalan bölgelerde, inşaat ruhsatı vermek, ruhsatlı yapıları denetlemek, imar durumu tanzim etmek, yapı kullanma izni vermek ve yapı kontrol işlerini yürütmek, izinsiz yapılara müsaade etmemek, ilgili imar kanunları uyarınca imar uygulamalarına ilişkin talepleri değerlendirmek ve denetimlerini yapmakla yükümlüdür.

Kırıkkale Belediye Başkanlığı hudutları içinde kalan bölgelerde 3194 sayılı İmar Kanunu ve Tıp İmar Yönetmeliği doğrultusunda Belediye Başkanlığı'na bırakılmış görevleri, Belediye Başkanı adına yürütmek.

Kırıkkale Belediyesi'nce hazırlanan 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planları'na uygun 1/1000 ölçekli uygulama İmar Planlarını hazırlamak, Planlar doğrultusunda İmar Durumu tanzim etmek.

Kırıkkale Belediyesi'nce tanınan görev ve yetki sınırları içinde kalan mevzuatla belediyelere verilen görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak.

İmar Planlarında açıklanmış olan ve ihtiyaca ve civarın karakterine göre uygulanacak şekil taktir etmek,

İmar yönetmeliği ile belediyelere bırakılmış taktir yetkilerini kullanmak,

İmar Müdürlüğü 28 mahalleden oluşan Kırıkkale Belediyesi hudutları içindeki yaklaşık 5500 ada, 15 Bulvar, 116 cadde ve 3176 sokak 3194 sayılı İmar Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun verdiği yetki çerçevesi içinde görev yapmaktadır.

1- Fiziksel Yapı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde bulunan şubeler;

- 1- Harita Şubesi
- 2- Planlama Şubesi
- 3- Numarataj Şubesi
- 4- İnşaat Ruhsat Şubesi
- 5- Kaçak İnşaat Şubesi
- 6- Evrak Kalem Şubesi
- 7- Proje Kontrol Şubesi
- 8- Yapı Denetim ve İskan Şubesi
- 9- İmar Durumu Şubesi

2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

a- Belediye olarak Internet ağıyla bağlı olmamızdan dolayı her türlü bilgi, belge ve araştırma konularını içeren kanun, tüzük ve yönetmeliklere ulaşılabilmekte, gerektiği gibi yararlanılabilmektedir.

b- Uydu Fotoğraflarından yararlanılması.

c- Sayısal İmar Planı, Halihazır harita, Parselasyon haritalarından faydalanılması.

d- CPS Ölçü teknolojisinden yararlanma.

HARİTA ŞUBESİNİN ÇALIŞMALARI

Belediye sınırları içinde, imar planı olan alanlarda arazi ve arsa düzenlemesi yapmak.

- a) İmar planı bulunmayan alanlarda yapılacak planlara altlık teşkil edecek halihazır haritalar oluşturmak, plan revizyonu veya değişikliği yapılacak alanlarda ise halihazır haritaları güncellemek.
- b) Belediye sınırları içerisinde bulunan kadastral parsellerin mülkiyet sayısallaştırılmasını gerçekleştirmek,
- c) 3194 Sayılı İmar Kanununun 18.maddesi uyarınca uygulama yapmanın yanı sıra, arazi ve büro kontrolleri yapmak
- d) Vatandaşların istemi üzerine, inşaat ruhsatı verilecek yerler için arazide istikamet krokileri, tanzim etmek.
- e) Parsel maliklerinin istemleri üzerine 18.madde uygulaması, ifraz, tevhit, yola terk gibi işlemleri gerçekleştirmek,
- f) Park Bahçeler Alt Biriminin , istemi doğrultusunda park alanlarını tespit ederek park yapımını sağlamak.
- g) Fen İşleri Müdürlüğünün istemleri doğrultusunda park alanlarını tespit ederek park yapımına katkıda bulunmak,
- h) Planlama Biriminin istemleri doğrultusunda yapılacak olan Kent Merkezi Kentsel tasarım Planına giren kadastral mülkiyetlerin, kat irtifakı ve kat mülkiyeti taramalarını Tapu Sicil Müdürlüğünde yapmak ve Planlama Birimine vermek.
- i) Belediye mülklerinin üzerindeki işgallerin tespitini yapmak, boşaltılmasını sağlamak.
- j) Ruhsatlı yapılacak binalar için, imar durumu, vaziyet planı, kadastro çapı ve aplikasyon krokisine göre zemine giderek ölçmek, istikamet krokilerini çizmek, hazırlamak; çizilen kroki doğrultusunda yapılacak yapıya ölçmek ve zemin aplikasyonunu yapmak, yerleştirmek işlemleri yanı sıra;
- k) İstikamet ve projelerine göre ruhsat alınarak yapılan yapının zeminine gidilerek istikamet krokisi, vaziyet planı ve proje ölçülerine uygun şekilde yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
- l) İmar, İslah, koruma amaçlı imar planları hakkında bilgi ve imar durumu almak isteyen özel ve

resmî kurum ve kuruluşlara, özel kişilere istenilen belgeleri hazırlamak, vermek,

- m) Koruma amaçlı imar planı, uygulama imar planı ve ıslah planına göre bina yapmak için dilekçe ile başvurulara, istenilen belgelerin getirilmesi sonucunda, arazide halihazır tespit yaparak imar durum belgesi hazırlamak,

- n) Uygulama imar, koruma amaçlı imar, ıslah imar planları hakkında bilgi almak için başvuranlara sözlü bilgi vermek,

- r) Vaziyet planlarını onaylamak

- s) Uygulama, ıslah ve parselasyon planlarında meydana gelen hata ve çelişkileri ilgili ünitelere

iletmek, hataların ortadan kalkmasını sağlamak,

- t) İmar adalarının etütlerini yapmak ve yapılanma koşullarını belirlemek,

- u) Proje öncesi istikamet ve su basman vizeleri yapmak.

- v) İmar uygulamalarıyla ilgili çeşitli Kurum ve Kuruluşlardan görüşlerin alınmasını sağlar.

İmar uygulamalarının ihaleye hazırlanması

İmar uygulamalarının yapımı

İmar uygulamalarının kontrolü

İmar uygulamalarına askı süresince vatandaş talep ve dilekçelerinin incelenip

mağduriyetlerinin giderilmesi

Kadaastro ve Tapu kontrolleri sırasında çıkabilecek aksaklıklara anında müdahale

edilerek uygulamaların seyrinin sağlıklı bir şekilde sağlanması

Şehrin alt ve üst yapıları ile hazırlanacak planlara altlık olacak haritaları hazırlamak

HARİTA ŞUBESİ 01/01/2022- 31/12/2022 YILI FAALİYET ÇİZELGESİ													
	OCA K	ŞUBA T	MAR T	NİSA N	MAYI S	HAZİR AN	TEMM UZ	AĞUST OS	EYLÜ L	EKİ M	KASI M	ARALI K	TOPLA M
İFRAZ- TEVHİT TALEBİ ENC.	7	7	3	3	4	7	3	6	7	10	4	10	71
MAHKEME YAZISI	46	35	39	28	33	28	32	27	30	23	18	23	362
KDSTR'YA SEVK DOSYASI	6	6	5	2	3	8	10	5	4	14	8	7	78
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ MAHKEME YZS.	-	7	6	5	8	14	4	13	11	7	5	5	85
İTİRAZ DİLEKÇESİ	4	1	2	-	1	1	1	-	1	1	1	2	15
İMAR UYGULAMAS I	3	1	3	1	4	1	-	1	3	2	-	1	20

- Mahkeme kararlarına istinaden muhtelif mahallelerde yapılan imar uygulaması çalışmaları devam etmektedir.
- Muhtelif mahallelerden gelen imar uygulaması itiraz dilekçelerinin incelenmesine devam edilmektedir.

PLANLAMA ve İMAR DURUMU ŞUBESİNİN ÇALIŞMALARI

Planlama Şubemizin Şehir Plancısı, Tekniker, Fen Memuru ve arazi elemanlarından oluşmuş, bu şekilde çalışmalarına devam etmektedir. Planlama şubemizde inşaatların temelinde Aplikasyon Krokileri kontrol edilip onaylanmakta, İmar Durum Belgeleri hazırlanmakta, Plankoteler verilmekte ve avlu duvarı ruhsatı düzenlenmektedir.

Resmi daire içi ve dışı yazışmalara kroki hazırlanmakta, resmi yazılara cevap verilmekte, yine vatandaşın ve kurumlardan gelen imar planı tadilat taleplerine kroki hazırlamak sureti ile tadilat komisyonuna dosya halinde sunulmakta, komisyondan geçen İmar Plan Tadilat dosyalarını eski ve yeni hali krokilendirilerek gerekçe raporları yazılıp Belediye Meclisi'ne sunulmakta, Meclis'ten karar çıktıktan sonra 1 ay askı (İlan) yapılarak imar planları pafta üzerinden değiştirilerek yeni düzenleme yapılmaktadır. Belediyemize ait işlerde kullanılmak üzere ozalit çekimi yapılmaktadır.

Milli Eğitim Müdürlüğü'nün talepleri üzerine okul alanlarında gerekli değişiklikler hazırlanmaktadır.

- 1- Şehrimizin trafik sorununun çözülmesi amacıyla, kavşak düzenlemeleri için gerekli İmar Plan Tadilatları hazırlanmaktadır.
 - 2- Muhtelif mahallelerde LPG İstasyonu ve konut dışı Kentsel Çalışma Alanları tadilatları
 - 3- Bitişik nizam konut alanlarında bahçe mesafelerinin artırılması, güneşlenmenin sağlanması, otopark ve çocuk oyun alanlarının parsel içinde çözülmesi için kat sayısının yoğunluk aynı kalacak şekilde arttırılması şeklinde tadilatlar hazırlanmaktadır.
 - 4- Resmi kurumlardan ve parsel sahiplerinden gelen talepler üzerine imar durum belgeleri bilgisayar ortamında hassas bir şekilde ve kısa zamanda hazırlanmaktadır.
- Şehir ve Bölge Planlama Birim, doğrudan Belediye Başkanlığına; Başkan gerek gördüğü takdirde yazılı onayı ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı olarak işlevlerini yürütür.
- a) Nazım planın uygulanmasına yönelik "uygulama imar planı" yapmak.
 - b) Planlanmış olanlarda, gerekli durumlarda plan değişikliği veya plan revizyonu yapmak.

- c) Belediye ölçeğinde ve özelinde kentsel veri tabanı oluşturmak;
- i. -Nüfus Projeksiyonları,
 - ii. -Göç hareketleri
 - iii. -Demografik yapı
 - iv. -Ekonomik temel
 - v. -Konut stoku, konut gereksinimi ve açığı
 - vi. -Düzensiz konutlarla ilgili olarak;
 1. -Coğrafi alan
 2. -Nüfus
 3. -Sosyal özellikler
 - vii. -Kentsel gelişme ve büyüme eğilimleri
 - viii. -ve, öteki ilgili parametreler oluşturmak,
- d) Kentsel, çevre kalitesinin planlanması ve yönetimi için gerekli önlemleri almak,
- e) Kentleşmenin ve yapılaşmanın hava fotoğrafları yolu ile izlenmesini sağlamak,
- f) Kentsel dönüşüm planları yapmak
- g) Toplu konut arsaları üretmek
- h) Dar ve küçük ölçekli özel alan planlaması ve projelendirmesi çalışmalarına ivme kazandırmak
- i) Yeni kentsel gelişme ve yerleşme alanları planlamak ve yaratmak,
- j) Yaşanabilir kent adacıkları oluşturmak,
- k) Gecekondu önleme bölgesi planları yapmak,
- l) Doğal ve tarihi sit alanlarını saptamak,
- m) Bireysel plan değişikliği isteklerini değerlendirmek
- * Coğrafi bilgi sistemi (GİS) ile kent bilgi sisteminin kurulmasına yardımcı olmak.
- * Bahçe duvarı ve bahçe düzenlemesi iznini verir.
- * 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planları'na uygun olarak Belediye tarafından 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları'nın hazırlanması ve hazırlanan planların Belediye Meclisi'ne gönderilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- * İmar Planları'nda belirlenen esaslara göre parsellere İmar Durumu tahsis eder.
- * 1/1000 ölçekli planların onaylandıktan sonra bir ay süreyle askıya çıkarılıp ilan edilmesini ve bu sürede yapılan itirazların incelenerek yeniden Belediye Meclisi'ne gönderilmesini sağlamak,

Meclis Kararı sonrası işlemlerini yapmak.

İmar planı tadilat taleplerinin, ilgili komisyon ve Belediye Meclis Toplantılarında görüşülmek üzere aylık sunumları yapıldı, tadilat projeleri hazırlandı.

İmar Plan Tadilat taleplerinin ilgili komisyon ve Meclis kararları doğrultusunda aylık olarak değerlendirilmesi ve gerekli çalışmaların yapılması

Vatandaş talepleri doğrultusunda İmar Durum Belgeleri hazırlandı.

Kısıtlılık Belgeleri hazırlandı.

Resmi Kurum ve Mahkeme yazılarına cevap verildi.

PLANLAMA ve İMAR DURUMU ŞUBESİ 01/01/2022- 31/12/2022 YILI FAALİYET ÇİZELGESİ													
İŞLEM ADI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
İMAR DURUMU	13	18	25	15	29	23	18	43	28	11	17	18	258
İMAR PLAN TADİLATI	-	2	2	4	5	3	4	2	2	1	6	2	33
İMAR DURUM VİZESİ	3	1	1	4	3	4	1	2	2	1	6	7	35
AVLU DUVARİ RUHSATI	-	-	-	2	1	1	-	-	2	-	-	1	7
TEMEL APLİKASYON	26	4	7	30	6	20	15	30	11	21	12	16	198
MESAFE TESPİ YAZISI	2	3	1	1	2	2	3	-	2	1	1	-	18

Belediyemiz mücavir alan içine dahil edilen Hasandede ve Ahılı köyleri için özel çalışmalar devam etmektedir.

Bağlarbaşı Revizyon İmar Planı kesinleşmiştir.

Küçük Sanayi Sitesi Nazım İmar Planı Belediye Meclisince onaylanıp kesinleşmiştir.

NUMARATAJ ŞUBESİNİN ÇALIŞMALARI

Yapı kullanma izin belgesi alan yapılara kapı numarası plakası vermek

Numarataj çalışmaları esnasında adresi değişen yapıların talep halinde yeni adreslerinin belirlenerek adres değişiklik belgelerinin verilmesi,

Levha ve/veya plakası düşen, kaybolan, yıpranan veya isim değişikliği yapılan muhtelif cadde ve sokaklara levhalarını takmak,

Şehir merkezinin geneli veya mahalle bazındaki numarataj planlarından ozalit kopyalarının çoğaltılarak ihtiyacı olan birimlerimiz ile değer kişi ve kurumlara ücret mukabilinde

Yıl içerisinde yapılan cadde veya sokak isimleri ile sokak numarası değişikliklerinin başta TÜİK. Başkanlığı olmak üzere ilgili birimlerimiz ile diğer resmi kurumların bilgilendirilmesi

NUMARATAJ ŞUBESİ 01/01/2022 - 31/12/2022 YILI FAALİYET ÇİZELGESİ													
İŞLEM ADI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
ELEKTRİK DOĞALGAZ İŞL	235	261	280	308	286	274	135	238	309	278	281	301	3186
İŞ YERİ TESPİTİ	22	18	28	48	53	49	13	19	45	39	40	33	407
ARAZİ KONTROL	5	4	5	9	6	8	5	8	12	7	12	17	98
HATALI ADRES DÜZELTME	425	212	200	182	132	150	120	58	30	29	30	23	1591
BİNA YÖNETİCİSİ DİLEKÇESİ	5	3	10	8	6	3	4	6	8	4	5	7	69

Yeni kayıt ve nakil işlemleri Nüfus Müdürlüğü ile görüşülerek sistemdeki kayıtlı kişilerin isimlerinin görünmesi TÜİK tarafından kapatılarak Numarataj Çalışmaları bittikten dolayı adres tespiti yapıp belge verme işlemi sona ermiştir.

İşyeri tespiti işlemlerinde gerekli görülen yerler birebir yerinde tespiti yapılarak tapu ve dilekçeyle gerekli evrakların tespitinden sonra kayıt altına alınmaktadır.

Arazi kontrolünde vatandaşın beyanı üzerine numara kayması olduğu söylendiği takdirde araziye gidilip yerinde tespit edilmektedir.

Hatalı yerlerin düzeltilmesini isteyen vatandaşların beyanı üzerine yerinde yapılan tespit sisteminde düzeltilmektedir.

Müdürlüğümüzden kaynaklı yanlışlıklar olması durumunda cezai işlem gören vatandaşlara ceza iptali için Nüfus Müdürlüğü'ne Ceza İptal Belgesi verilmektedir.

Bina içerisindeki bağımsız bölüm sıralamasındaki yanlış kayıtlardaki bina yöneticisinin dilekçesini alarak gerekli düzeltmeler sistemden yapılmaktadır.

Vatandaşın doğalgaz, elektrik, su aboneliği ve banka ,PTT gibi adres istenilen kurumlara tespit yapıp gerekli belge verilmektedir.

İnşaat yapılırken Yapı Kontrol Şubesi ile koordineli olarak arsanın sistemde inşaata, inşaat bittikten sonra binaya dönüştürülüp B.B.açılmaktadır.

İNŞAAT RUHSAT ŞUBEMİZİN ÇALIŞMALARI

Proje ve ruhsat servisi olarak inşaat ruhsatı, yapı kullanma ruhsatı, elektrik ve tesisat proje kontrolü ve çeşitli yazışmalar yapılmaktadır. Yapı Ruhsat Şubemizin temel işlevi şehrimizde İmar Planı'na uygun, halkın sağlık ve güvenliğini ihlal etmeden, şehircilik ve estetik açıdan en mükemmeye ulaşmaktadır.

Şube olarak ruhsatlı inşaatların denetimini yapmaktadır.

Vatandaşlar tarafından şubeye iletilen şikayetler incelenmektedir.

Gerekli görülen inşaatlara zabıt tutularak bunlardan bazılarında yapı tatil zaptı tutularak inşaatlar mühürlenmektedir.

Belediye Encümeni kararıyla şehrimizin muhtelif yerlerinde imara aykırı olarak yapılan bina ve oluşumlara zamanında müdahale edilmektedir.

Bu şubemizde İnşaat Mühendisleri tarafından, inşaatlara Statik Projeler itina ile kontrol edilip, depreme karşı dayanıklı yapıların iskeleti oluşturulmaktadır. İnşaatların her katında demir donatıları kontrol edilmektedir.

Mimarımız Mimari projelerin kontrolünü, Jeoloji Mühendisimiz Zemin etüt Raporlarını, Makine Mühendisimiz Tesisat Projelerini kontrol etmektedir.

Yapı Ruhsat Şubesinde Temel Vizesi, İnşaata Devam Ruhsatı ve inşaatın bitiminde Yapı kullanma İzin Belgesi verilmektedir. Kat İrtifakı Projeleri onaylanmaktadır.

- a) İnşaat ruhsatı almak isteyen mülkiyet sahiplerine, inşaata başlamadan önce;
 - * İmar durumu ve istikamet krokisine göre projeleri incelemek, Belediye Gelirleri Kanunu ile Belediye Meclisinin harç ve ücret tarifesi uyarınca inşaat ruhsat harçlarını hesaplamak, tahakkuk ettirmek.
 - * Yapılacak yapının, tapusunu, çapını, röperli krokisini, imar durumunu, istikamet krokisini, ilgili mühendis odalarından ve ilgili kurumlardan onaylı mimari projesini, deprem yönetmeliklerine uygun olarak hazırlanacak betonarme projelerini, inşaat mühendisinin statik hesaplamasına esas teşkil edecek jeoteknik veya jeolojik zemin etüt raporunu,
 - * Proje müelliflerinin sicil durum belgelerini, fenni mesul taahhütnamelerini;
 - * 5 kat ve üstü için Asansör Avan Projesini; 10 kat ve üstü için çift asansör ve avan projesini;
 - * 8 kat ve üstü için paratoner hesabını;

* Belediye sınırları dahilinde bulunan binaların, inşaat ruhsatı almış her türlü işyeri ve bağımsız birimlerin Genel İskan ve Kullanma izinlerini hazırlamak, inşaatı tamamlanan binaların ilgililerin yazılı istemleri üzerine onaylı proje ve eklerine göre yerinde kontrolünü

yapmak, kontrolü yapılan bina için genel iskan raporu düzenlenmesine esas teşkil eden raporları (Tedaş, Meski, Sığınak, Asansör, Yangın Tesisatı) ile ilişiksiz yazıları (emlak vergi ilişkisi ve SSK borcu yoktur yazısı) istendikten sonra genel iskan raporu düzenlemek, raporda bağımsız birimlerin niteliğini, oturumunu, numaralarını belirtmek,

- b) İnşaatı tamamlanan binalara Genel İskan düzenlenmesinin ardından bağımsız birimlerin ayrı veya toplu olarak kullanma izinlerini tanzim etmek. Ayrıca inşaatı biten bağımsız birimlere ortak kullanım alanlarının bitmesi şartıyla da kısmi kullanma izinleri düzenlemek.
- c) Arşiv kayıtlarında mevcut bulunan önceden alınmış kullanma izinlerini, talep olduğunda suret olarak vermek,
- d) Asansör ve yangın tesisat raporlarını, makine mühendisi ile beraber yerinde kontrol ederek hazırlamak,
- e) Kullanma izni harç ve ücretlerini tahakkuk ettirmek,
- f) Müracaatlarda onaylı proje ve eklerine uygun olmayan yada projesine göre henüz tamamlanmamış binalar için ilgisine yazı ile cevap vermek,
- g) Genel İskanı alınmış, ancak kullanma izni alınmamış bağımsız birimleri tespit edip müracaatlarını sağlamak,
- h) Banka veya şahısların Ekspertiz raporları taleplerinde yerinde proje ve imalat kontrolü yapmak, sonuçlandırmak,
- i) Su basman vizesi yapmak
- j) Yapılan işlemlerin gerek bilgisayar ortamında, gerekse dosyalama şeklinde arşivini düzenlemek,
- k) İlgili meslek odaları, SSK ve Devlet İstatistik Enstitüsüne aylık kullanma izni verilerini göndermek,
- l) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün diğer birimleri ile koordineli çalışarak bilgi vermek,
- m) Emlak beyanına esas bilgileri vatandaşlara sunmak.
- n) Tamamı umumi hizmetlere ayrılan yerlerde kalan arsalarla yönetmelik hükümlerine göre Encümen Kararı alarak Muvakkat Yapı İzni verir.
- o) Güçlendirme ile ilgili proje müellifi projelerini onaylayarak ruhsatlandırır.
- p) Yeni yapı yapılacak parselde; mevcut yapı var ise Yanan ve Yıkılan formu düzenler.
- r) Tadilat Projeleri'ni onaylar ve ruhsatlarını düzenler.
- s) Fotoğraf tasdiklerinin yapılmasını gerçekleştirir.
- t) İşbitirme Belgeleri'ni düzenler.
- u) Kat İrtifakı tesis

İNŞAAT RUHSAT ŞUBESİ				01/01/2022- 31/12/2022 YILI					FAALİYET ÇİZELGESİ				
İŞLEM ADI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
İNŞAAT RUHSATI	13	55	8	32	16	22	13	15	23	19	19	33	268
İSKAN RUHSATI	33	14	21	21	20	22	17	30	21	23	24	26	272
YIKIM RUHSATI	-	6	12	6	8	7	11	3	13	2	10	16	94
KAT İRTİFAKLARI	13	5	5	6	6	13	7	12	20	10	7	13	117
İLAVE KAT RUHSATI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
YENİLEME RUHSATI	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
TADİLAT RUHSATI	1	-	1	2	1	3	2	5	2	2	4	1	24
İSİM DEĞİŞİKLİĞİ RUHSATI	2	2	-	1	1	-	1	1	1	-	-	1	10

PROJE KONTROL ŞUBESİ 01/01/2022 - 31/12/2022 YILI FAALİYET ÇİZELGESİ

	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Topla m
Asansör Tescil Belgesi	8	8	11	19	1	22	5	4	9	3	6	21	117
Zemin Etütleri	11	12	26	12	21	13	14	14	23	16	11	9	182
Mekanik Tesisat Proje Kontrolleri (Isıtma – Soğutma, Sıhhi Tesisat, Asansör Avan, Isı Yalıtımı)	22	15	18	23	17	28	13	19	14		17	17	219
Mimari Proje Kontrolleri	10	20	29	20	24	18	15	15	14	18	34	35	252
Avam Ve Isı Yalıtım Projesi	22	15	18	23	17	28	13	19	14	18	17	17	219
Asansör Uygulama Projeleri	5	15	4	7	4	8	4	10	7	18	9	19	110

YAPI DENETİM VE İSKAN ŞUBESİ

YAPI DENETİM VE İSKAN ŞUBESİ 01/01/2022 - 31/12/2022 YILI FAALİYET ÇİZELGESİ													
	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
PROJE	17	13	23	26	25	28	17	18	26	24	14	30	261
HAKEDİŞ	55	48	43	51	46	41	39	44	34	42	37	41	521
DEMİR VİZESİ	27	19	16	19	18	15	10	12	13	15	15	16	195
İSKAN RİSKLİ YAPI YAZIŞMASI	40	72	41	16	57	24	17	38	26	29	37	4	401
	17	13	23	26	25	28	17	18	26	24	14	30	261

KAÇAK İNŞAAT ŞUBESİNİN ÇALIŞMALARI

Belediye sınırları içinde ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı bina yapılmasını önlemek için çalışma programı çerçevesinde sürekli izlemek, saptamak, irdellemek.

Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı bina yapıldığının tespiti sonucunda, durumu tutanakla tespit etmek, tutanağı ilgisine tebliğ etmek veya inşaatı asmak ve bir nüshasını mahalle muhtarına bırakmak.

Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapının tespiti sonucunda; 3194 Sayılı Kanunun 32. maddesine göre ruhsata uygun hale getirilmesi ve 42. maddesi uyarınca cezai işlem için tespit tutanağını hiç beklemeden Belediye Encümenine göndermek.

Tutanakta belirtilen süre içinde ruhsat alınmaz ve/veya yapı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmezse tutanak ve varsa yapı sahibinin itirazı ile birlikte dosyayı, gerekli kararı almak üzere Belediye Encümenine göndermek.

Belediye Encümeninin yıkıma ilişkin kararlarını gereği için Belediye Fen İşleri Müdürlüğüne bildirmek.

Yıkılacak derecede tehlike arz eden yapılara 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 39. maddesindeki hükümlerin uygulanmasını sağlar.

Umumun sağlık ve güvenliğini ihlal eden, şehircilik, estetik veya trafik bakımından mahzurlu görülen enkaz vs. eski binaların iyileştirilmesi ya da bertarafını sağlar.

3194 Sayılı İmar Kanununun 21. Maddesinin b bendine göre tamiratı mümkün yapılara Tamirat İzni verir.

Yapı mahallinin ve çevresinin can ve mal emniyeti bakımından güvenlik önlemi alınmasını kontrol eder.

Ruhsat ve eklerinin yapı mahallinde bulundurulmasını sağlar ve denetler.

KAÇAK İNŞAAT ŞUBESİ 01/01/2022 - 31/12/2022 YILI FAALİYET ÇİZELGESİ													
İŞLEM ADI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
Tamirat Dilekçesi	3	2	5	-	1	-	1	2	6	8	1	-	29
Şikayet Dilekçesi	3	2	8	3	11	-	6	2	9	4	1	-	49
Maili İnhidam Raporu	3	11	-	31	-	-	-	-	18	2	4	-	69
Encümen'e Sunulan	8	12	-	34	6	-	-	1	19	4	5	-	89

EVRAKKALEMİ ŞUBEMİZİN ÇALIŞMALARI

Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

Dosyalama işlemi konularına göre ayrı ayrı yapılır.

- Gelen evrak dosyası
- Giden evrak dosyası
- Ayniyat, demirbaş dosyası
- Genelge ve bildiriler dosyası

Müdürlükte işlem gören plan, proje ve ruhsatların yılına ve sayısına göre tespiti.

Belediye birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

Belediye dışı yazışmalar Başkan yada görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Belediyeler, dış yazışmalarını mülkî amiri aracılığıyla yapma zorunluluğunda değildir. Doğrudan da dış yazışma yapar.

Müdürlük personeli ile ilgili bordroları düzenler

Personelin izin ve tedavi sevk belgelerini düzenler.

Evrakın Müdürlüğe girişinden sonuçlandırılmasına kadar izlediği seyri takip eder.

Birimlerden Belediye Meclisi'ne ve Belediye Encümeni'ne gidecek tekliflerin gönderilmesini sağlar.

Demirbaş Malzemelerin hurdaya ayrılması durumunda, zimmetten düşürülmesini yapar.

Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasında amirin istediği tüm iş ve işlemleri yapar, yürütür.

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ İŞ GÜNÜ (EN GEÇ SÜRE)
1-	İmar durumu verilmesi	-Dilekçe -Tapu Kaydı -Aplikasyon krokisi (LİHKAB' dan) -İmar durum harcı yatırıldığına dair belge -Kanal Kot + Su Kot Belgesi (VİZE İÇİN) -İmar durumu -Plankote -Dilekçe -Tapu Kaydı -Harç (AVLU DUVARI İÇİN) -Dilekçe -Tapu Kaydı -Aplikasyon krokisi (LİHKAB' dan) -Harç	7
2-	Zemin etüd arazi kontrol	-Başvuru dilekçesi -Taahhütname (Elektrik, su, kanalizasyon, doğalgaz borularına karşı sorumluluk aldığına dair.) -İmar durum belgesi -Plankote -Numune tespit formu -Randevu alınması (Salı, Çarşamba ve Perşembe günleri için)	3
3-	Zemin etüd rapor inceleme	-Dilekçe -Jeolojik-jeoteknik zemin etüd raporu -Raporun ek nüshası (1 adet) -Proje müellifi sicil durum belgesi -Raporun idareye teslimi (Pazartesi ve Çarşamba saat 12:00 'a kadar)	2
4-	Mimari proje inceleme	-Dilekçe -1/50 ölçekli ozalit kopya ve CD dwg ortamında mimari proje ve -İmar durumu(Son 1 sene içinde vize edilmiş) -Plankote -Asansör avan projesi (1 takım-makine mühendisinden) -Isı yalıtım hesabı -Parselin dört cepheden fotoğrafı -Yüksek katlı binalarda 3D resim ve Peysaj mimarisi	3

5-	Statik proje kontrol	Dilekçe 1 adet onaylı mimari proje 1 adet onaylı zemin etüd raporu İskele projesi ve raporu Statik hesap raporu Yapı denetim föyü	3
6-	Tesisat projesi kontrolü	-Dilekçe -Onaylı mimari proje -Isı kaybı hesabı ve ısı yalıtım projesi -Tesisat projeleri -Yüksek katlı binalarda Su deposu hesap tablosu -Kazan kapasitesi ve kazan dairesi hesabı -Yangın söndürme projesi Asansör Avan Projesi -Dilekçe -İmar durum belgesi -Plankote -Vaziyet kesit	3
7-	İnşaat ruhsatı	-Dilekçe -Mimari, statik, tesisat, doğalgaz, zemin etüd onaylı projeleri -Asansör avan projesi -Yangın söndürme projesi -Tus ve proje müellifliği belgeleri(mühendis ve mimarlardan) -İmar durumu ve plankote (aslı) -Müteahhit varsa vatandaşla arasındaki kat karşılığı sözleşme ve vekaletname -Yapı denetim hizmet sözleşmesi -Yapı denetim ücret dekontu -Şantiye şefi sözleşmesi -Yapı denetim taahhütnamesi -Yıbf formu -Proje kontrol formları ve denetçi belgeleri Harçlar -kanal katılım -proje tasdik harcı -işgaliye -otopark -inşaat su harcı (İnşaat Ruhsatı Harç Hesaplanması) -Dilekçe -Mimari proje (onaylı) -İmar durumu -Plankote	5 5
8-	Temel aplikasyonu	-Dilekçe -Sözleşme (Mühendis ve vatandaş arasında) -Ruhsat fotokopisi -İmar durumu	1

		-Plankote -Aplikasyon krokisi CD NCZ	
9-	Temel vizeleri	-Dilekçe -Onaylı temel aplikasyon krokisi -Statik ve mimari proje	1
10-	Kat irtifakı	-Dilekçe -Ruhsat fotokopisi -Temel aplikasyon krokisi veya Devam ruhsatı -Harç (kat irtifakı harcı) -2 adet kat irtifakı projesi (mimari)	2
11-	Devam ruhsatı	-Dilekçe -Ruhsat fotokopisi -Onaylı temel aplikasyon krokisi -Devam ruhsatı harcı	2
12-	Demir vizesi	-Onaylı statik proje -Onaylı mimari proje	1
13-	Yapı Kullanma İzin Belgesi (İskan ruhsatı)	-Dilekçe -SGK ilişik kesme belgesi -İş bitirme belgesi -Teknik Rapor -Enerji Kimlik Belgesi -Sığınak raporu -Yapı kullanma izin harcı Öncesinde Randevu alınarak Çarşamba Günleri yerinde kontrol.	2
14-	İmar Uygulaması (ada bazında)	-Dilekçe -Tapu kaydı -Mahkeme Kararı -İmar Planı Tadilat kararı	2-3 Ay
15-	İfraz -Yola terk - Yoldan ihdas	-Dilekçe -Tapu kaydı -İşi yapacak firmadan ön proje -İmar planı örneği	10
16-	Tevhid	-LİHKAB bürosundan üst yazı -Tapu kaydı -Proje -Kot olan arazide İmar durumu,Plan kote ve Onaylı mimari proje	10
17-	Kaçak inşaatların takibi	-Dilekçe -Tapu Kaydı -Hisseli ise maliklerin vekaleti	Aynı gün
18-	Kaçak ihbarı	-Kişi beyanı -Dilekçe	Aynı gün
19-	Yerinde adres tespiti	-Tapu Kaydı -Tam ikametgah adresi	Aynı gün
20	Numarataj kontrolleri	-Beyana göre nüfus kontrolü	Aynı gün
21-	İşyeri adres tespiti	-Dilekçe	Aynı gün
22-	Telekom adres tespiti	-Kişi beyanı	Aynı gün
23-	Kısıtlılık yazısı	-Dilekçe -Tapu Kaydı	Aynı gün

24-	İmar tadilatı	-Dilekçe -Tapu Kaydı	1 ay
25-	İşgaliye	-İmar durum belgesi -Harç belgesi (yapı kontrolden)	Aynı gün

FAALİYET ADI	2021 GERÇEKLEŞME	2022 GERÇEKLEŞME
VERİLEN İNŞAAT RUHSATI	347	268
VERİLEN İSKAN RUHSATI	331	272
YIKIM RUHSATI	226	94
KAT İRTİFAKLARI	196	117
İLAVE KAT RUHSATI	4	–
YENİLEME RUHSATI	4	1
TADİLAT RUHSATI	28	24
İSİM DEĞİŞİKLİĞİ	31	10
ASANSÖR TESCİL BELGESİ	153	117
ZEMİN ETÜTLERİ	305	182
MEKANİK TESİSAT PRJ KONTR.(Isıtma – Soğutma, Sihhi Tesisat, Asansör Avan, Isı Yalıtımı)	333	219
MİMARİ PROJE KONTROLLERİ	391	252
AVAM VE ISI YALITIM PROJESİ	351	219
ASANSÖR UYGULAMA PROJELERİ	181	110
PROJE	397	261
HAKEDİŞ	744	521
DEMİR VİZESİ	--	
İSKAN	169	195
RİSKLİ YAPI YAZIŞMASI	344	401
İFRAZ-TEVHİT TALEBİ ENCÜMEN	112	71
MAHKEME YAZISI	149	362
KADASTRO'YA SEVK DOSYASI	123	78
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ MAHKEME YAZISI	64	85
İMAR UYGULAMASI	20	20
İMAR DURUMU	332	258
İMAR PLAN TADİLATI	30	33
İMAR DURUM VİZESİ	29	35
AVLU DUVARI RUHSATI	10	7
TEMEL APLİKASYON KROKİSİ	314	198
MESAFE TESPİT YAZISI	30	18
MAİLİ İNHİDAM RAPORU	49	69

ENCÜMEN' E SUNULAN	63	89
ELEKTRİK-DOĞALGAZ İŞLEMİ	3062	3186
İŞ YERİ TESPİTİ	60	407
ARAZİ KONTROLÜ	40	98
HATALI ADRES DÜZELTME	6717	1591
RESMİ YAZIŞMA	2566	5303
DİLEKÇE	4461	3367

3- Fen İşleri Müdürlüğü

Fen İşleri Müdürlüğü, yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir. Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğün standartları yakalayabilmesi için gerekli çalışmayı ve gayreti gösterir. Müdürlük personelinin verimliliğini artırmak için gerekli motivasyonu sağlar. Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı tüm personelin dosyalarını tutmak, evrakını takip etmek, yazışmalarını yapmak, görevlendirilmelerini bildirmek, Personel Müdürlüğü ile olan tüm bağlantılarını ve yazışmalarını yapmak personel yazışmalarını gerçekleştirmek, Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı tüm yazışmaları yapmak, yapılan yazışmaları dosyalamak, gelen ve giden evraklarını kayıt etmek, evrakları gideceği birimlere göndermek, Fen İşleri bünyesindeki birimlerin yazışmalarını, kayıtlarını ilgili birim ve elemanlara dağıtımını, vatandaşlardan gelen dilekçe ve taleplerin kayda alınarak yasal süresinde ilgisine cevabının verilmesini sağlamak. Fen İşleri Müdürlüğündeki işlemler Meclisten gelen stratejik plan, performans programı ve bütçedeki hedefler doğrultusunda Belediye Başkanı'nın verdiği talimatlar sonucunda Müdür tarafından planlanarak yürütülür.

İhtiyaç duyulan sokaklarda asfalt, beton bordür, tretuvar, yağmur suyu kanalı, istinat ve perde duvarı yapımı, bakım ve onarım işlerinde kullanılmak üzere Asfalt, stabilize, bordür, beton parke taşı, yağmur suyu ızgarası alımı, Fen İşleri Şantiye Hizmetlerinde kullanılmak üzere İş makineleri ve Kamyonet kiralınması Hizmeti Alımı ve Belediye personelinin ihtiyaçları doğrultusunda kullanılmak üzere Servis Araçları Hizmet alımları vs. malzeme alımlarına ilişkin ihale dosyalarını hazırlamak, ihale yapmak ve yapılan ihaleleri kontrol etmek.

Belediye sınırları içinde tüm mahallelere ait Alt yapı ihtiyaçlarının tespit edilmesi, özellikle zor hava şartlarında gelen şikâyetlerin değerlendirilmesi, arazide mahallinde yapılan tespitler vatandaşlardan gelen müracaatların mahallinde tetkik edilerek şikâyetlerin çözümün üretilmesini sağlamak. İlgili mercilere görev alanı ile ilgili aylık rapor düzenlemek. Belediye sınırları içindeki tüm mahallere ait asfalt (kaplama, yama vb.) yapılacak yolların ve kullanılacak asfalt miktarlarının belirlenmesini sağlamak. Tespit edilen ihtiyaca göre hazırlanmış olan iş programı yürütülmesini sağlamak, görülen aksaklıkları vakit geçirmeden gerekli tedbir alınmasını sağlamak. Çalışmalar devam ederken program sırası daha sonra olan Sokakları kontrol etmek, program sırası gelmeden ön hazırlık yaptırmak.

Kış mevsiminin de karla mücadelede gerekli olan tuz ihtiyacını belirleyerek stoklanmasını sağlamak. Karla mücadele çalışması için ekipleri organize etmek, çalışmalarını programlamak Kış mevsimi dolayısıyla yollarda oluşan üstyapı sorunlarını tespit ederek, olumsuzlukları hızlı bir şekilde gidermek. Belediye sınırları içindeki tüm mahallelere

ait yeni açılacak yolların belirlenmesini ve yapılmasını sağlamak. Belediye sınırları içindeki mahallelere ait stabilize ihtiyacı olan yolların ve gerekli stabilize ihtiyacının belirlenmesini ve stoklanmasını sağlamak. Olası bir afette arama, tarama ve kurtarma hizmetlerinin yürütülmesi.

Belediyemizin ihtiyaç duyduğu hizmet binaları, kültür merkezleri, sağlık ve sosyal içerikli binalar, spor tesisleri vs. üst yapı yapım işleri ve Belediyemizin mülkiyetinde bulunan hizmet binaları, hizmet binalarının bakım ve onarımı ile ilgili yatırımları hazırlamak, ihale dosyalarını düzenlemek, ihale yapmak ve yapılan ihaleleri kontrol etmek. Bina ve çevre düzenlemesi işlerinin ön etütlerinin Avan projelerinin metraj ve keşiflerinin yapılması. Asfalt yol yapımı ve onarımı, trotuar yapımı, imar planlarına uygun olarak yol açılması ve her türlü bakım, onarım ve tamiri yapmak, Her zaman ve her şartta yolların açık tutulmasını sağlamak. Olası bir afette arama, tarama ve kurtarma hizmetlerinin yürütülmesi, Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programlarının hazırlanmasını sağlamak ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak, Belediye sınırları içindeki tarihi ve kültürel değerleri korumak, yapılan her hizmetin insan yaşamına doğrudan ve dolaylı etkilediğinin bilinciyle çağdaş yaşamın getirdiği tüm teknolojik olanakları kullanıp, çağdaş standartlarda kamusal hizmet vermesini sağlamaktır.

2022 FAALİYETLER

2021/163449 İHALE KAYIT NUMARALI 40.000 M2 KİLİT PARKE VE 5000 MT BETONBORDÜR ALIM, SÖKÜM, NAKLİ VE TAMİRATI YAPIM İŞİ

2021/106052 İHALE KAYIT NUMARALI “350.000 M² KİLİT PARKE VE 110.000 MTBETON BORDÜR ALIMI, SÖKÜMÜ, NAKLİ VE DÖŞEME YAPIM İŞİ

200.000 M² KİLİT PARKE VE 47.000 MTÜL BORDÜR YAPIM İŞİ-(2022'DE BİTTİ)

2021/443054 İHALE KAYIT NUMARALI ŞEHİR MEZARLIĞI YAPIM İŞİ – (2022'DE BİTTİ)

2021/482681 İHALE KAYIT NUMARALI AKILLI ŞEHİR TRAFİK GÜVENLİĞİ PROJESİ ULAŞIM MODERNİZASYONU (MASTER) VE KENT ULAŞIM YÖNETİMİ SİSTEMİ YAPIM İŞİ KAPSAMINDA FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN PROJELENDİRİLEN VE YAPIMI BİTEN İŞLER

-ALT YAPI DEPLASE İŞİ (SU, KANAL VE ELEKTRİK)

-ETİLER KÖPRÜLÜ KAVŞAK YAPIMI

AKILLI ŞEHİR TRAFİK GÜVENLİĞİ PROJESİ ULAŞIM MODERNİZASYONU (MASTER) VE KENT ULAŞIM YÖNETİMİ SİSTEMİ YAPIM İŞİ KAPSAMINDAKİ ASFALT YAPIM İŞİ			
İŞ KALEMİ	MİKTARI	YAPILAN İMALAT	KALAN
BİNDER ASFALT-BİTÜMLÜ SICAK KARIŞIM AŞINMA ASFALT	140.000 TON	140.000 TON	Yok
FREZE KAZISI	35.000 M ³	35.000 M ³	Yok
KİLİTLİ PARKE SÖKÜMÜ-NAKLİ VE DÖŞEME	40.000 M ²	40.000 M ²	Yok

**AKILLI ŞEHİR TRAFİK GÜVENLİĞİ PROJESİ ULAŞIM MODERNİZASYONU
(MASTER) VE KENT ULAŞIM YÖNETİMİ SİSTEMİ YAPIM İŞİ KAPSAMINDAKİ**

ANDEZİT YAPIM İŞİ

İŞ KALEMİ	MİKTARI	YAPILAN İMALAT	KALAN
ANDEZİT BORDÜR	106.107 ADET	106.107 ADET	Yok
ANDEZİT KAPLAMA	81.700 M ²	81.700 M ²	Yok
GÖRME ENGELLİ TAŞI	22.000 M	22.000 M	Yok
KAUÇUK YÜRÜYÜŞ YOLU	29.800 M ²	29.800 M ²	Yok

YOL ŞUBESİ

Ortalama 7 Km Yol Açımı Yapıldı Uygun Malzeme İle Düzenlendi.

YAPI BORDÜR ŞUBESİ

Yapı bordür şubemiz ilimizin muhtelif cadde ve sokaklarında 40.000 m² tamirat yapmıştır.

1250 m² andezit tamiri

KANAL ARIZA ŞUBESİ

ARIZA VIDANJÖRLE GİDERİLDİ	ARIZA KEPÇE İLE GİDERİLDİ	BAĞLANTI YAPILDI	ANAHAT ARIZASI GİDERİLDİ
774 5	284	517	781

SU ARIZA

Abone bağlantısı	Ana hat arızası (100 lük- 125 lik- 150 lik-200 lük- 250 lik- 300 lük- 500 lük)	Abone arızası	Boru değişimi
473	2770	5320	60

-YOLAÇIM İŞİ-

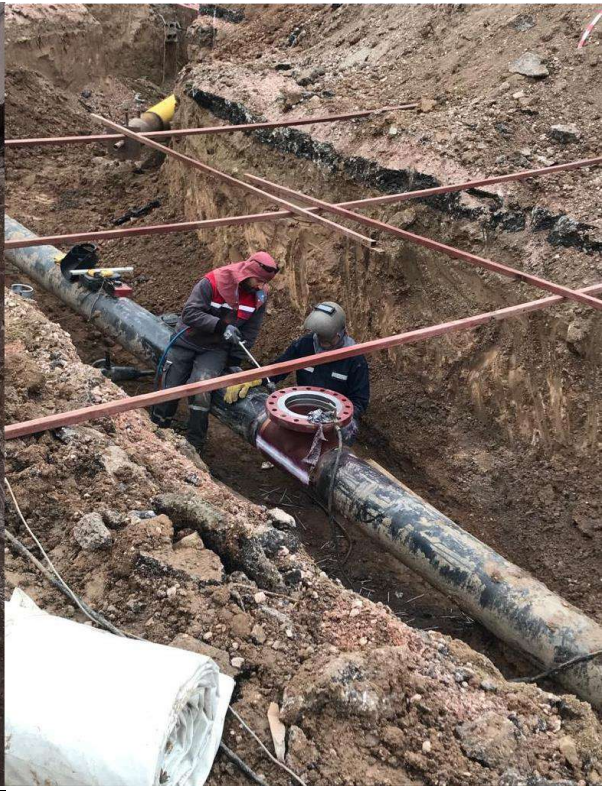


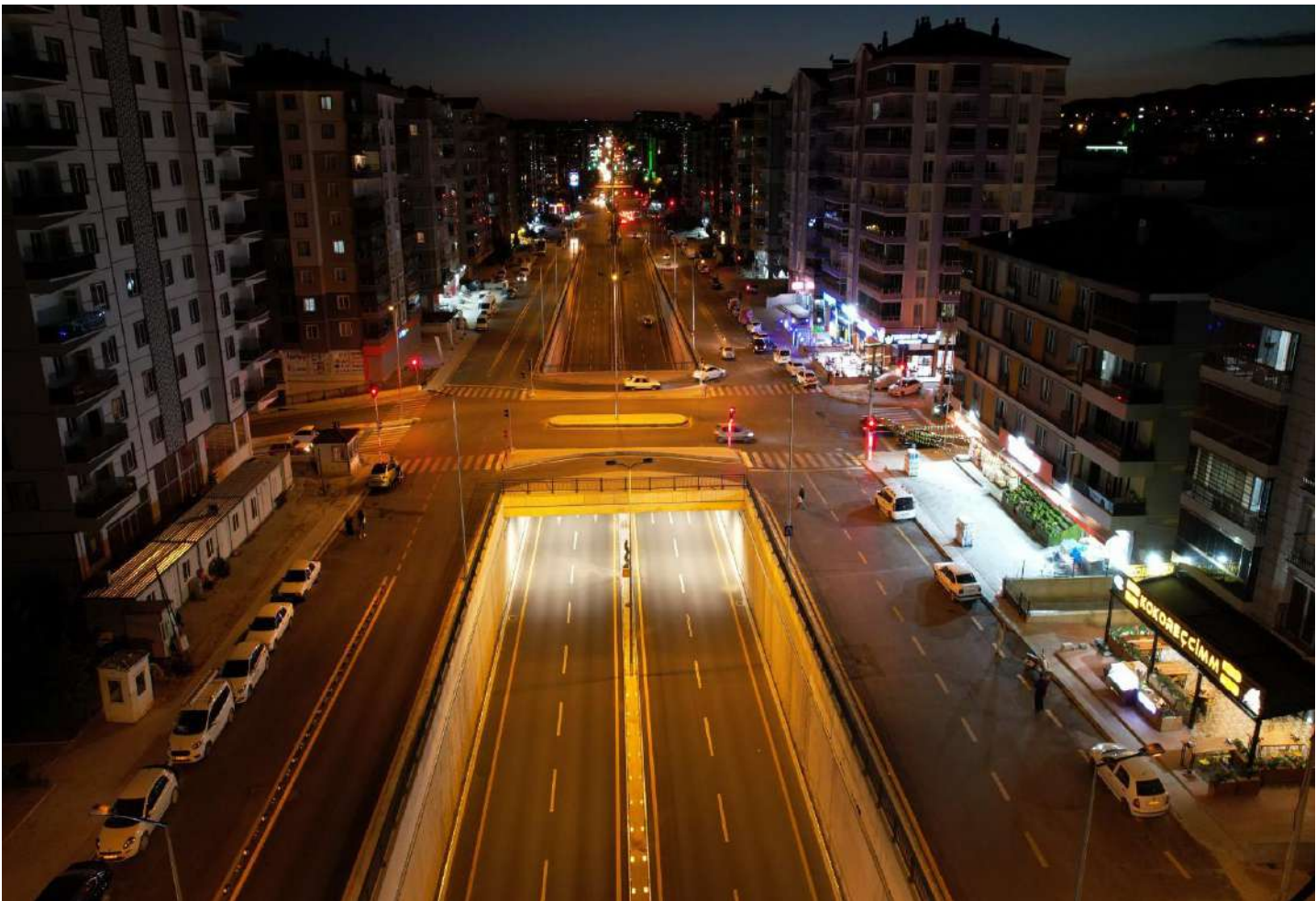




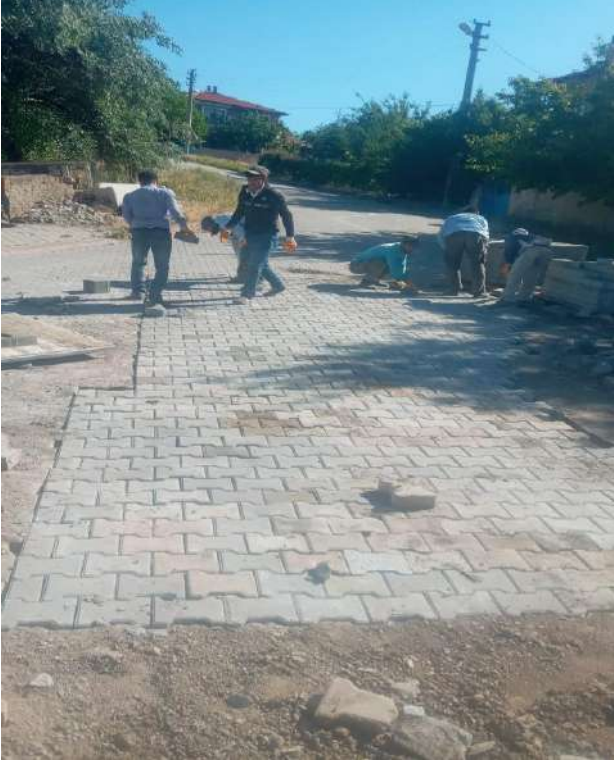
ETİLER KÖPRÜLÜ KAVŞAK YAPIM İŞİ-

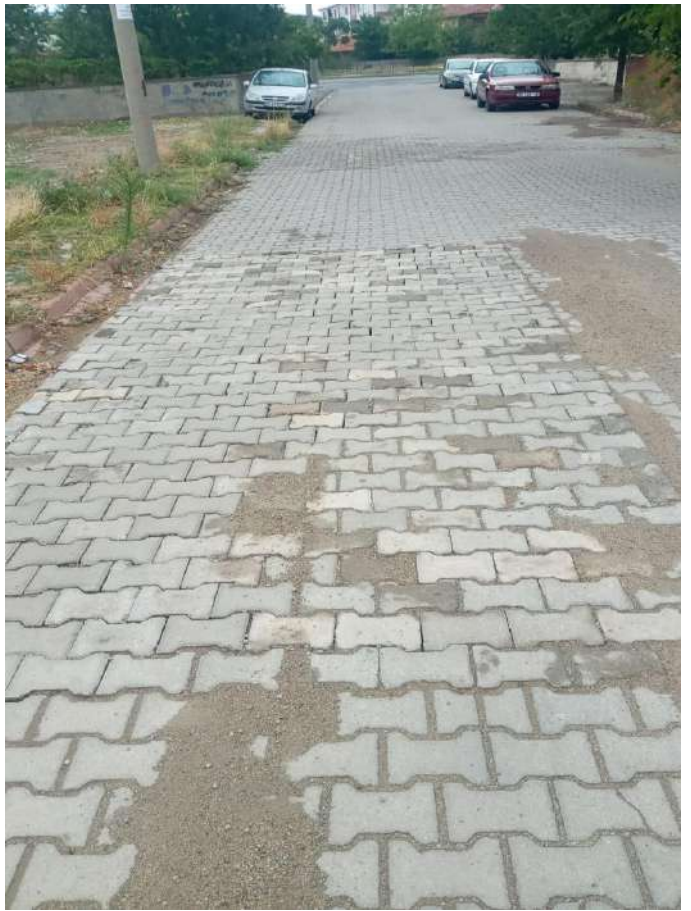






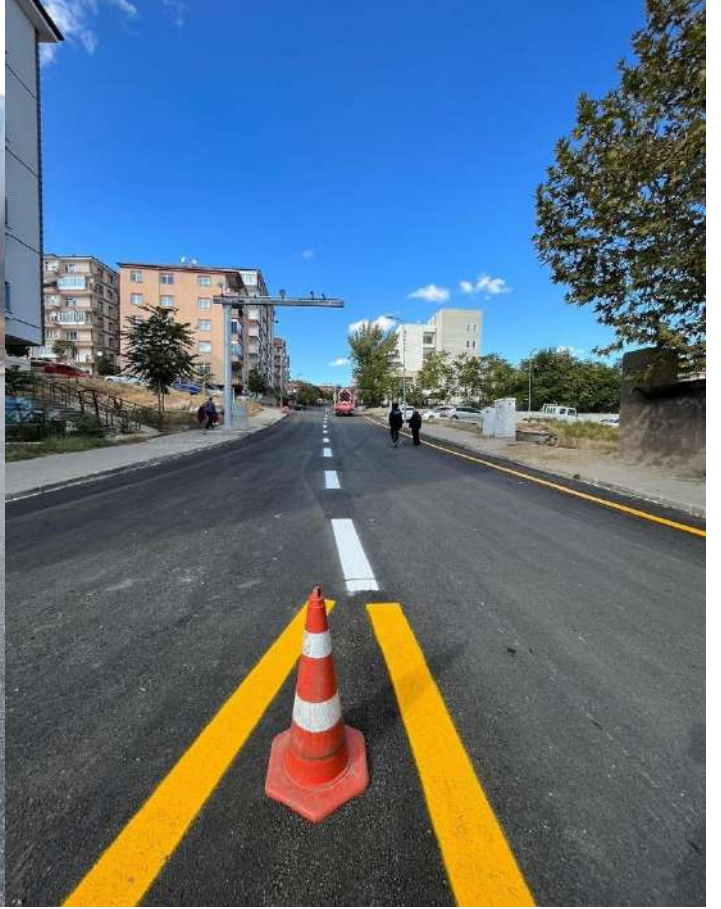
-YAPI BORDÜR ŞUBESİ-

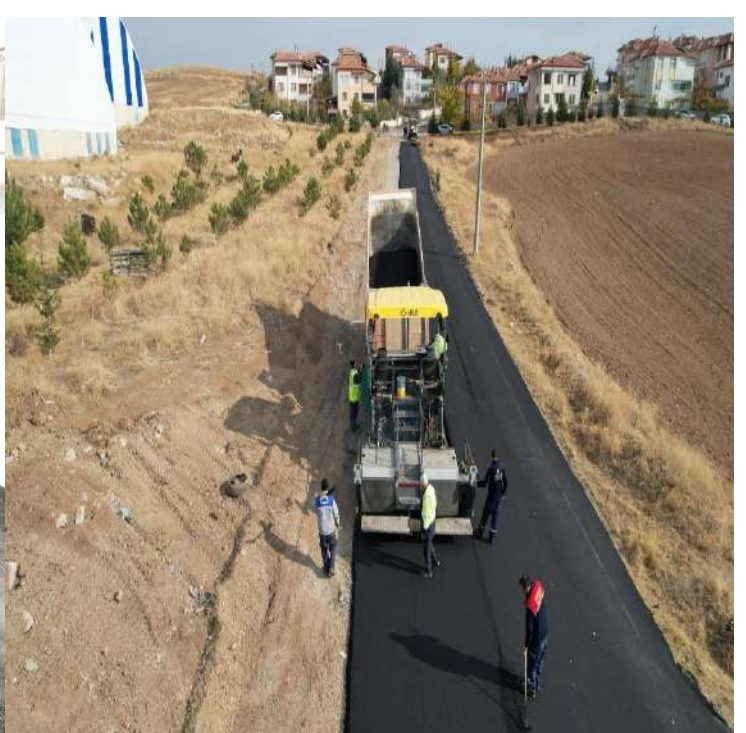
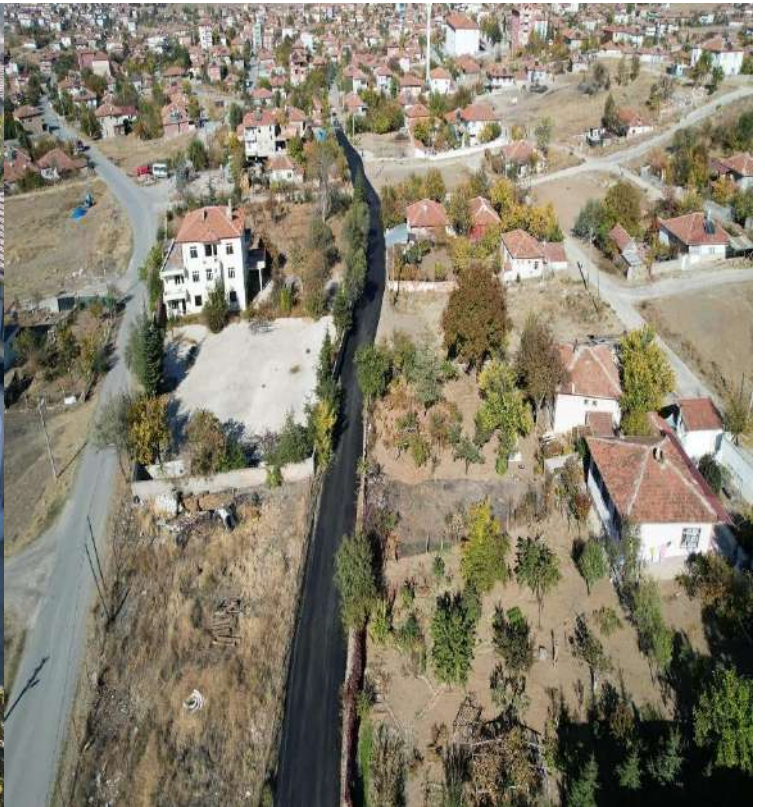






-ASFALT ŞUBESİ-





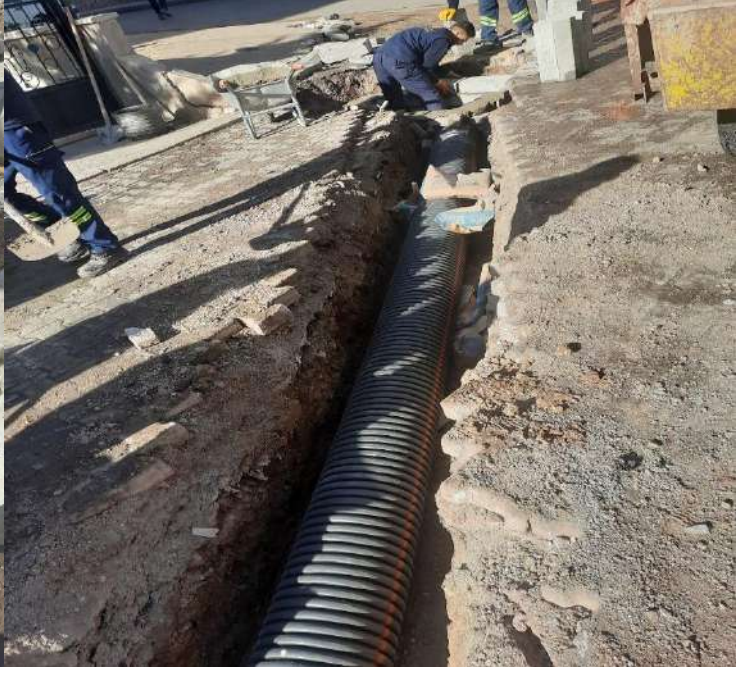


-SU ARIZA ŞUBESİ-





-KANAL ARIZA ŞUBESİ-







4- Temizlik İşleri Müdürlüğü

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- a) Belediye sınırları içerisinde çöplerin toplanması, çöp döküm sahasına nakledilmesi, cadde, sokak, bulvar, çarşı ve pazarların süpürülmesi, yıkanması çalışmalarının sürdürülmesi, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- b) Belediyemiz hizmet alanı içerisindeki meydan, cadde, sokak, kaldırım, yaya alanı ile Pazar kullanım alanları dahil tüm alanların süpürülmesi, yıkanması ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlamak,
- c) Deforme olmuş çöp kovalarının onarmamı veya yerine yenilerini takmak,
- d) Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından müdürlüğümüze havale edilen dilekçeleri kanuni süreler içerisinde mevzuata uygun olarak cevap verilmesini sağlamak,
- e) Müdürlüğümüz Kontrol Görevlilerinin mahalleleri dolaşarak gerekli işlemleri yerinde tespit etmeleri ve yapılan işlemlerin kontrol edilmesi ve takibinin yapılması,
- f) Müdürlüğümüz çalışmalına ilişkin haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarının Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak,
- g) Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gerek doğrudan gerekse halkımızdan gelen şikayetlerin (telefon/dilekçe) yerinde görülmesi ve anında sıkıntıların giderilmesi ve bu konuda gerekli kişi ve kurumlara bilgi verilmesini sağlamak,
- h) Çöp poşetleme sistemine geçilmesi dolayısıyla halkımızın poşetleri zamanında bırakması ve uygulamalarda halkımızın poşetlerin ağızını sıkıca bağlamaları konusunda bilinçlendirmek,
- i) Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak,
- j) Çöp saatinden önce zamansız çıkarılan çöplerin alınmasını, çöplerin ilan edilen zamanda çıkartılması için bilinçlendirme çalışmaları yapmak, önleyici tedbirler almak, alınan önlemlere uymayanlar hakkında Zabıta Müdürlüğü ile koordineli çalışmalar neticesinde yasal işlemler yapılmasını sağlamak,
- k) Belediyemiz sınırları içerisinde yaşayan halkımızın ve personellerimizin temizlik konusunda bilinç düzeyini yükseltmek için çeşitli etkinlikler düzenlemek,
- l) Görevlerde her türlü iç/dış yazışmalar yapmak, Başkana ve Başkan Yardımcısına, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
- m) Mevzuatların öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,
- n) Mevcut çöp toplama sistemini geliştirmek, hayatı kolaylaştıran ve sağlık açısından öngörülen, modernize olmak adına tüm çalışmaları takip etmek ve uygulamak,
- o) Çöp toplama işlemlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- p) Kırıkkale Belediyesi mücavir alanı içerisinde sivrisinek, karasinek, afit, crinoid, fare ve diğer haşerelerle mücadele etmek, larva kaynak taraması yapmak, rögarlar, ızgaralar, fosseptik çukurları, sazlık alanlar, dereler, inşaat alanları, süs havuzları, bağ ve bahçeler gibi üreme alanlarının ilaçlanmasını sağlamak.

Bina Yapısı

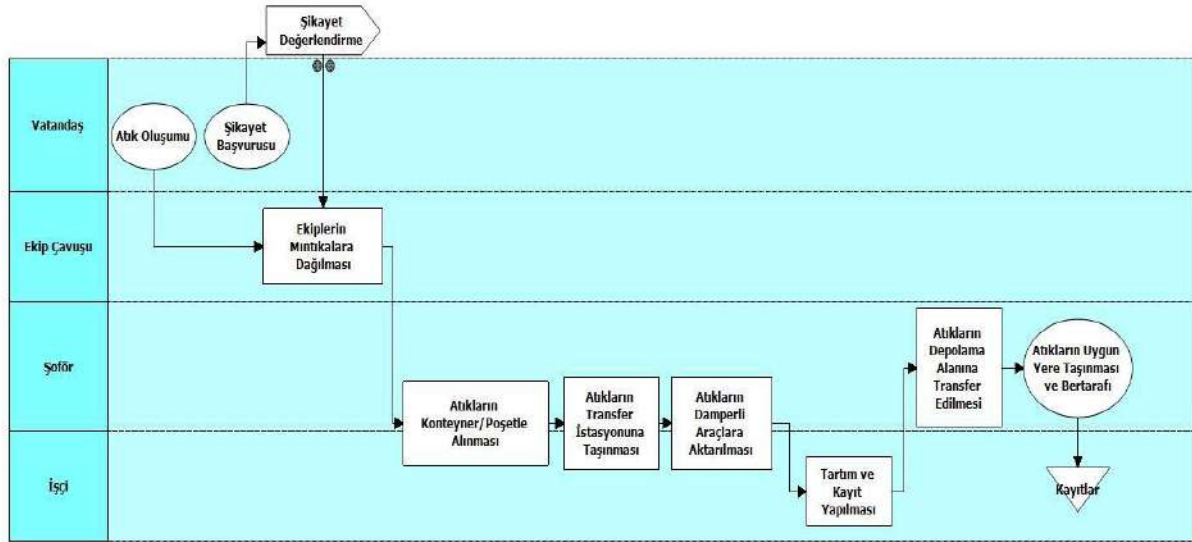
- Belediye Destek Hizmet Müdürlüğü bitişiğinde yaklaşık 300 m2'kapalı alanı bulunan (Müdürlük binası ve soyunma odaları) 2000 m2 alan içerisinde araç parkı, ve araç tamir ve bakım kademesi olarak kullanılmaktadır.

Temizlik İşleri Müdürlüğü Kırıkkale Belediyesi Başkanlık Makamınca verilen yönetmelikte belirtilen görevlerin yanında;

5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve Yönetmeliklerin verdiği yetkiler, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, ilgili Bakanlıklar ve Valilik talimatları, Belediye Meclis ve Encümen Kararları doğrultusunda mevzuata uygun olarak Temizlik İşleri Müdürlüğü dahilinde görev yapar.

- Kırıkkale Belediyesi Atık Yönetimi planını hazırlamak/hazırlatmak, onaylamak ve onaylanan plan doğrultusunda çalışmalar yapmak ve projeler ile Ulusal Atık Eylem Planlarına uyumlu politikalar üretmek.
- Belediye sınırlar içerisinde evsel katı atık toplanması ve Evsel Katı Atık Aktarma İstasyonuna kadar taşınması işlemleri yürütmek
- Evsel Katı Toplama ekipmanlarının temini, yerine yerleştirilmesi, tamir ve tadilatlarının yapılarak sağlıklı evsel katı atık toplama sistemin içinde ekipmanların temizlik, yıkama dezenfeksiyonun sağlanması.
- Mevzuat hükümleri doğrultusunda mücavir alan içerisindeki sokakların ve kaldırımların elle mekanik süpürge yöntemleriyle süpürülmesi ve temizlenmesi.
- İl merkez genelinde kurulan, Pazar yerlerinin temizlenmesi, yıkanması ve atıklarının kaldırılması.
- Kurban kesim yerlerinin temizliği sağlanması ve atıklarının aktarma istasyonlarına taşınması.
- Mevzuat hükümleri doğrultusunda boş arsaların temizlik taleplerin inceleyerek, değerlendirmek, İmar Kanunun hükümlerine göre işlem yapmak.
- İbadet yerlerinin temizlik ve gerekli olduğu hallerde dezenfeksiyon işlemlerini sağlamak.
- Okulların, okul öncesi temizliği ve dezenfeksiyon öğretim sürecinse işlemleri sağlamak.
- Temizlik İşleri ilgili yapılan ihale sözleşmelerin kanunlara göre yaptırılması, denetlemesi ve aylık hak edişlerin düzenlemesini sağlamak.
- Müdürlük görev alanıyla ilgili plan, projeler hazırlanmasını veya hazırlattırılması ve Başkanlık Makamının onayına sunulması.
- Müdürlüğün yıllık faaliyetleri planının. Başkanlık stratejik hedeflerine göre hazırlanması.
- Faaliyet planına göre yıllık bütçenin Mali Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlanması.
- Evsel Katı Atık Yönetmeliğinde Belediyemiz görev ve yükümlülükleri açısından gerekli olan tüm çalışmaların yapılması vatandaşlara, duyurulması, yaygınlaştırma amacıyla politikalar ve projeler geliştirmek.

2.4.1 Evsel Atık Toplama Süreci



Araç ve Ekipman Durumu

S.NO	ARAÇ CİNSİ	ÖZELLİKLERİ	ADET
1	Çöp Kamyonu Aracı	13+1,5 m3 lük hidrolik sıkıştırma	17
2	Çöp Kamyonu Aracı	7+1,5 m3 lük hidrolik sıkıştırma	2
3	Yol Süpürge Aracı	6 m3 lük 1500 lt	2
4	Kaldırım Süpürge Aracı	1,5 m3 lük	2
5	Yol Yıkama Aracı	8 Tonluk	1
6	Açık Kasa Kamyon Aracı	4 m3 lük 3,5 Tonluk	1
7	Açık Kasa Kamyonet Aracı	1 Tonluk	1
8	Çift Kabinli Kamyonet Aracı	2000-2500 cc Arası	1
9	Kazıyıcı Yükleyici		1
10	Müdürlük Hizmet Aracı		1
Toplam			29

Vektörel İlaçlama İşinde Kullanılan Araç ve Ekipman Durumu

S.No	Araç Cinsi	Adet
1	Tek ve Çift Kamyonet Aracı	4
2	Mist Blower	1
4	50 LTTik pülverizatöre	1
5	ULV Cihazı (Elektrikli)	1
6	Akülü sırt Pülverizatörü	10
Toplam		17

Sunulan Hizmetler

Çöp Toplama, Cadde Ve Sokakların Temizliği

- 2022 yılı içerisinde program dahilinde rutin olarak yapmış olduğumuz çöplerin toplanması, cadde, sokak ve Pazar yerlerinin süpürülmesi, caddelerin yıkanması işinin büyük bir titizlikle yapılması sağlanmıştır. Şehrimizin çöpleri Günlük ve haftada gün aşırı olmak üzere belirli bir program ve düzendoğrultusunda toplanmaktadır.
- Kurtuluş, Gürler, Tepebaşı, H.Kahya, Yeni Doğan, Ovacık, Güzeltepe, Yaylacık, Fabrikalar, Çalılı öz, Kale tepe, Bahçelievler, Yenimahalle'nin gecekondu bölgesine kadar olan alan, Bağlarbaşı Timur Caddesi ile Alpaslan Türkeş Bulvarı arası ve Eski Sanayi Sitesi günlük alınmaktadır. Diğer bölgelerimiz ise gün aşırı olarak alınmaktadır.

- Son verilere göre kış aylarında gece ve gündüz olmak üzere bir günlük ortalama 156 ton evsel atık çöp döküm sahasına nakledilmiş.
- Aynı zamanda günlük ortalama 20 ton moloz ve cüruf, hafriyat döküm sahasına nakledilmiştir
- Yol süpürme makineleri ile günlük ortalama 150 km yol program dahilinde süpürülmektedir. Kaldırım ve asfalt çalışmaları tamamlanan yollar programa dahil edilmektedir. Bu verilere göre aylık 4500 km, (12) aylık ortalama ise 54.000 km yol süpürme makinaları ile süpürülmüştür. Yol süpürme işi program dahilinde olduğu için temizliğin sürekli olması sağlanmıştır

Çevre Sağlığı İlaçlama Faaliyetleri

1. Vektörel Mücadele

-Sivrisinekle Mücadele

Şehrimizde gerçekleştirilen sivrisinekle mücadele faaliyetleri kapsamında başta sulama havuzları, su birikintileri, süs havuzları, asansör boşluklarında ve bodrum katlarında oluşan su birikintileri, sel ve tahliye kanalları, sazlık alanlar, yapay göl ve göletler gibi irili ufaklı sucul alanlarda organik içerikli larvasit ilaçların kullanılması suretiyle sivrisinek larva mücadelesi gerçekleştirilmiştir. 21.03.2022-13.11.2022 tarihleri arasında uygulama periyotları hava sıcaklığına bağlı olarak 10-12 gün arasında tekrarlanmıştır. Ayrıca kenar mahallelerimizde bulunan başta sivrisinek olmak üzere halk dilinde İvez olarak bilinen Simillium’unda konakladığı sazlık alanlarda uygulamalar yoğunlaştırılmış ve DSİ’ye ait olup; Aşağımahmutlar, Fatih, Yuva, Bahçelievler, Yenimahalle ve Kızılırmak Mahallelerimizden geçip Kızılırmak Nehrine dökülen sel tahliye kanalındayine program dahilinde periyodik olarak organik içerikli larvasit ilaçlarla ilaçlama çalışmaları yapılmıştır.

Karasinekle Mücadele

Şehrimizde gerçekleştirmiş olduğumuz karasinekle mücadele faaliyetlerimizde başta gübrelik alanlarımızda 10-12 günlük periyotlarla ayrıca diğer üreme ve barınma alanları olan çöp bidonları, şehir merkezinde bulunan çöp bırakma noktaları ve özellikle şehir merkezinde bulunan dükkan önleri, haftanın belirli günlerinde kurulan semt pazarları, park, bahçe ve mesirelik alanlarımızda bulunan kamelya vb. açık ve kapalı mekanlar, yaz döneminde boş olan sel tahliye kanalları, rögar ve mazgallarda belirlenmiş olan haftalık periyotlarla rezidüel yöntemlerle ilaçlama uygulamaları yapılmıştır.

2020 yılında tespit edilen mevcut kaynaklarımızın kontrolü ve yeni kaynakların keşfi ile çalışmalara 21.03.2022 tarihinde başlanmış ve 13.11.2022 tarihinde son verilmiştir.

Kemirgenlerle Mücadele

2018 yılı başlarında metruk evlerin büyük bir kısmı yasal prosüderler çerçevesinde Belediye ekiplerince ya da mesken sahiplerince yıkılmıştır. 2022 yılında da bu uygulama devam etmiş ve geçmiş yıllara nazaran metruk yapıların bulunduğu alanlarda ıslah çalışmaları yapılmıştır.

Tespit etmiş olduğumuz metruk yapılarda 4 aylık periyotlarla gerçekleştirilen Rodentisit uygulamaları sayesinde hem metruk alanlarda hem de o bölgedeki diğer üreme ve barınma alanlarında bulunan kemirgenlerin çevreye ve diğer canlılara zarar verilmeden popülasyonları azaltılmaya çalışılmıştır. Ayrıca Belediyemiz Kanal Arıza ekiplerimizce yapılan rögar ve mazgal temizliği sonucu ortaya çıkan mazgal faresi olarak da bilinen farelere karşıda yıl boyunca kontrol ve uygulamalar yapılmış ve vatandaşlarımızın ihbarları da dikkate alınarak gerekli ilaçlama uygulamaları yapılmıştır.

Yeşil Alan Uygulaması

2022 yılı Nisan Ayından itibaren toprağın ısınmasına dayalı olarak başta park, bahçe ve mesirelik alanlarda, şehir merkezine yakın olan ve kenar mahallelerde ki otlak alanlarda ; çim ve toprak zeminler ve ağaçlar üzerinde üreme ve barınmalarını gerçekleştirebilecek başta ‘‘Kene’’ olmak üzere diğer tüm vektörlere karşı haftalık ve aylık olarak uygulamalar yapılmıştır. Yeşil alan Uygulamaları 04.04.2022 tarihinde başlamış ve sıcaklık seviyesinin düşmesine bağlı olarak 30.10.2022 tarihinde son verilmiştir.

Kene ile mücadele şehrimizde gerçekleştirilen vektörel mücadele faaliyetler içerisinde büyük önem arz etmektedir. Yeşil alanlarımızda düzenli olarak kontroller ve ilaçlama uygulamaları yapılmıştır.

Başta halk dilinde ıvez olarak bilinen Simillium spp. olmak üzere diğer tüm vektörlere karşı şehrimizde bulunan park, bahçe ve mesirelik alanlar ile atıl durumda ki alanlarda da Mayıs Ayı itibariyle sabah erken ve gece geç saatlerde Mist Blower İlaçlama Makinesi ile ilaçlama uygulamaları yapılmıştır.

ULV Uygulaması

Şehrimizde ki 28 mahallede gerçekleştirilen vektörel mücadele çalışmaları kapsamında larva mücadelelerine ek olarak vektör erginlerine karşı mahallelerimizde haftada 2 kere akşam 1 kere sabah erken saatlerde olmak üzere bütün bulvar, cadde ve sokaklarda ULV uygulaması yapılmıştır. 02.05.2022 tarihinde başlayan uygulamalara 16.10.2022 tarihinde son verilmiştir. Uygulamalar esnasında vatandaşlarımız anons sistemleriyle bilgilendirilmiş ve uyarılmıştır. Ayrıca araç trafiğinin yoğun olduğu alanlarda akşam geç yada sabah erken saatlerde ilaçlama uygulamalarına devam edilmiştir.

Termal Sisleme Uygulaması (Kışlak Mücadelesi)

Kış döneminin gelmesi ile birlikte vektör erginleri üreme ve barınma alanı olarak başta rögar, mazgal, tünel ve menfez gibi kapalı alanları seçmektedir. 04.10.2021 tarihinde başlayan termal sisleme çalışmaları 19.03.2022 tarihinde sıcaklıkların yükselmesi ile durdurulmuş, 17.10.2022 tarihinde sıcaklıkların düşmesi ile birlikte tekrar başlatılarak termal sisleme çalışmalarına yıl sonuna kadar devam edilmiş ve 2023 yılı Mart ayı sonuna kadar devam edilmesi planlanmıştır

Kapalı Alan Uygulaması

Başta Belediyemiz merkez binası ve yemekhanesi olmak üzere hizmet veren bütün birimlerimizde aylık veya üç aylık periyotlarla kapalı alanlarda üreme ve barınmasını gerçekleştiren hamamböceği, fare vb. vektörlere karşı önceden tedbir almak amacıyla düzenli ilaçlama uygulamalar yapılmıştır. Çalışmalarımız esnasında uygulama alanında bulunan görevli peronellere bilgi verilmiş ve mesai saatleri dışında uygulama yapılmıştır.

Yabancı Ot Mücadele

a) Mezarlık Alanları

Yenimahalle Mezarlığı	175,950 m2
Kırık köyü Mezarlığı	32.690 m2
Yuva Mezarlığı	125.000 m2 olmak üzere toplam 333.640 m2 alanda yabancı ot ilaçlama çalışması gerçekleştirilmiştir.
Aşağımahmutlar Mezarlığı	
Çullu Mezarlığı	
Şehitlik Mezarlığı	

Yabancı otlar bulundukları alanlarda başta hastalık etmeni taşıyan ve vektör olarak adlandırılan pek çok canlının üreme ve barınma alanı olmaktadır. Özellikle kentleşmenin yoğun olduğu şehirlerde yol kenarı, kaldırım üzeri ve mezarlık alanları gibi alanlarda yoğun olan yabancı otlar yaz döneminde ki aşırı sıcaklıklardan dolayı yanmakta ve çevresine de zarar vermektedir. Bu alanların çeşitli yöntemlerle ıslah edilmesi, düzenlenmesi veya ortadan kaldırılması halk sağlığı ve çevre düzenlemeleri açısından önemlidir.

Dezenfeksiyon Uygulamaları

İlimiz merkezinde bulunan M.E.B. Bağlı 103 Devlet Okulu ve 5 Yurtta virüs ve bakteri kaynaklı salgın hastalıklara karşı tedbir almak amacıyla ortak kullanım alanı olarak kullanılan WC, kantin, yemekhane, spor salonu vb. alanlarda 12.12.2022-30.12.2022 tarihleri arasında dezenfeksiyon uygulaması yapılmıştır. Çalışmalarımız kapsamında 1000 lt. dezenfeksiyon ürün kullanılmıştır.

Yol Kenarı ve Kaldırımlar Yabancı Ot İlaçlaması

Vatandaşlarımızın yoğun olarak kullanmakta oldukları 4 bulvar ve 18 caddenin; yol kenarları ve kaldırımları üzerinde yabancı ot ilaçlaması faaliyeti gerçekleştirilmiştir. Çalışmalarımız esnasında trafiği engelleyici, vatandaşlarımızı rahatsız edici veya olumsuz etkileyecek faaliyetlerden kaçınılmıştır.

Yol kenarı ve kaldırımlarda yapılan yabancı ot ilaçlaması çalışmaları kapsamında 200 lt. Herbisit Ürün, 19.800 lt. Su ve toplamda 20.000 lt. İlaç ve Su karışımı kullanılmıştır. 18.04.2022 tarihinde başlayan çalışmalar 23.04.2022 tarihinde son bulmuştur.

Rutin Günlük Yapılan Çalışmalar

- Bünyemizde bulunan Gece 15 adet , Gündüze 7 adet Çöp kamyonu ile yaklaşık sekiz bin noktadan çöp toplanmaktadır. Hiçbir olumsuzluğa meydan vermemek için çaba gösterilmektedir.
- Bünyemizde bulunan 4 adet süpürge aracımız ile tüm cadde ve sokaklar süpürülmektedir, program dışında kalan cadde ve ara sokaklarda aksaklığa meydan vermeden programa günlük olarak eklenmektedir.
- Şehrimizin çeşitli semtlerinde kurulan semt pazarları, oluşturmuş olduğumuz Pazar ekip tarafından, pazarın kalkması ile birlikte temizliği yapılarak arazözle yıkanıp, süpürge aracı ile süpürülmektedir.
- Yine program dahilinde 1 adet yıkama tankeri ile hafta boyunca cadde sokakların yıkanması yapılmaktadır. Günlük rutin olarak devam etmektedir.

- Süpürge aracın giremediği yerlere bünyemizde oluşturduğumuz toplu çalışma ekibi ile belli bir program dahilinde hummalı bir çalışma yapılarak şehrin bütün cadde, sokak ve boş arazileri temizlenmiştir.
- 17 kişiden oluşan gece çarşı süpürge ekibimiz şehir merkezini gece temizleyip sabaha hazır hale getirmektedir. Gündüz oluşturulan 19 kişilik süpürge ekibi ile şehir merkezinde bulunan çöp kovaları boşaltılmakta ve gündüz meydana gelen kirlilikler önlenmektedir.
- Ovacık mahallesi, Hüseyin Kahya mahallesi, Yenimahalle, Bahçelievler mahallesi, Çallöz mahallesi, Gürlar mahallesi, Yaylacık mahallesi, Millet caddesi, Doğu caddesi, Zafer caddesi, Cumhuriyet caddesi, Alparslan Türkeş bulvarı, Hastaneler etrafı, Eski terminal, Valilik, Sebze ve Meyve Haline sabit elemanlar yerleştirilerek sürekli temizliği sağlanmıştır.
- Yine aynı şekilde ev tadilatları ve kış aylarında da , cadde ve sokaklarda çıkarılan moloz, cürufur ve otlar bünyemizde ki 1 adet açık kasa damperli kamyonla toplanarak çöp döküm sahasına nakil edilmiştir.
- Şehrimiz düğünlerin ev ve kapı önlerinde yapılmasından dolayı, düğün çöplerinin toplanması için cumartesi, ve Pazar günleri ek araç ve personel tahsis edilmiştir. Müdürlüğümüz tarafından tespit edilen düğünlerin listesi Cumartesi, ve Pazar günleri çıkarılan ek araca verilerek şikayetler gelmeden çöpleri toplanarak, olası şikayetlerin önüne geçilmiştir.
- Şehrimizde bulunan camilerin temizliğine özen gösterilmektedir, cenaze ve özellikle şehit cenazelerinde cenaze sahiplerin evlerinin ve şehitliğin temizliğinin yapılması sağlanmaktadır.

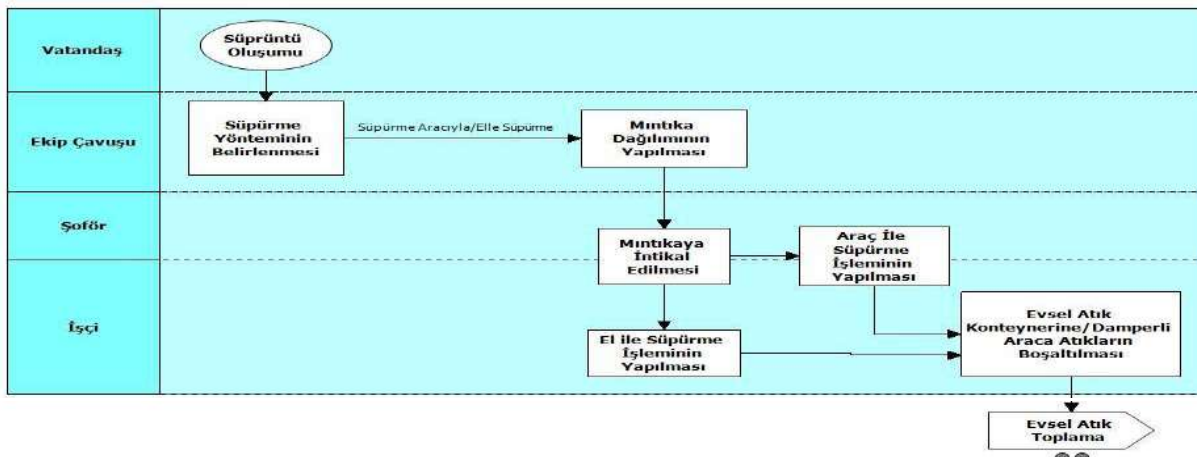
Müdürlüğümüz bünyemizin 280 15 50 şikayet hattına ve yazı işlerine dilekçe yoluyla gelen, bütün sözlü ve yazılı şikayetler anında değerlendirilmektedir. Ayrıca çöplerin denetimi, cadde ve sokakların temizliği, camilerimizin temizliği, ilaçlama hizmetleri ve temizlikle alakalı her türlü sorunların giderilmesi müdürlüğümüzce tarafından yapılmaktadır



OPERASYONEL SÜREÇ YÖNETİM GÖRSELLER

Evsel Atıkların Toplanması Sokak ve Caddeleri süpürülmesi

2.4.3 Süpürme İşleri Süreci



2-Yol Yıkama Çalışmaları



3- Vektörel İlaçlama Dezenfeksiyon





5- Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

a- Belediye Başkanlığının bütün iş ve işlemlerinin yasal mevzuat ve kurum mevzuatları doğrultusunda kanun, yönetmelik, tüzük ve genelge gibi düzenlemeler çerçevesinde görev ve yetkileri içerisine giren konularda gerekli tedbir ve yazışmalar ile iş ve işlemleri yaptırmak.

b- Hizmetin ifasında personele sözlü ve yazılı emirler vermek, verilen emirleri takip etmek.

c- Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları tarafından verilen işlerin kanun, tüzük, karamame ve yönetmenliklere uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak ve takip etmek.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye sınırları içerisine park alanı yapmak, yapılan park ve mevcut parkların bakım - onarım ve temizliğini yapmak, Bu parklar içerisine oyuncak gurubu, kameriye, oturma gurubu, bank, yeşillendirme, bitki ve çiçek dikimi, Şehir merkezinde bulunan göbek ve refüjlere bitki, çiçek ve ağaçlandıma yaparak bunları bakım ve sulamasını yapmakla görevli ve sorumludur.

İdareye İlişkin Bilgiler

Park ve Bahçeler Müdürlüğü Hizmet Binası Fabrikalar Mahallesi Millet Bulvarı No: 16 da yer almaktadır. Yaklaşık 100 m² hizmet binası, 60 m² işçi lokali bulunmaktadır.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü diğer birimlerle koordineli çalışarak, kent nüfusunun ihtiyaçlarını, güvenliğini sağlayacak kapasitede alanlar oluşturur ve kent estetiğini daha ileri seviyeye taşıyacak biçimde çalışmalarını sürdürür. Yeşil alan ve park alanları oluşturularak halkın dinlenme, spor ve oyun ihtiyaçlarını karşılar. Oluşturulan yeşil alan ve parkların bakım, onarım ve temizliklerini gerçekleştirir.

Çocuk oyun gruplarını ihtiyaç duyulan bölgelere yerleştirerek çocuklara güvenli bir ortamda modern oyun sahaları oluşturur. Kent merkezi ve çevresinde halkın dış mekanda spor yapabilmesini sağlamak amacıyla çağa ve gelişen teknolojiye uygun spor ve kondisyon aletlerini yerleştirir.

Ağaç ve çalı grubu bitki dikimlerini gerçekleştirerek kentin yeşil bir görünüm kazanmasını sağlar. Şehir içindeki orta refüjlerin ve dönel kavşakların bitkilendirilmesini sağlar ve mevsimin gerektirdiği bakımlarını yapar. Ağaçların ve çalı grubu bitkilerin mevsiminde budamasını yaparak dağınıklığı engeller ve görsel açıdan bir düzen sağlar.

Bitkilerin sağlıklı gelişebilmeleri için ve kurumalarını engellemek amacıyla düzenli bir biçimde su almalarını sağlar. Sorumluluk alanı dahilinde kuruyan ağaçları keserek kuru ağaçların oluşturduğu riskleri ve kötü görünümü ortadan kaldırır. Süs havuzlarının temizliğini ve tadilatını gerçekleştirir.

KIRIKKALE PARKLARI ve YEŞİL ALANLARI

S.NO	PARKIN ADI	MAHALLESİ	Y.YILI	ALAN (m ²)
1	50.Yıl Parkı	Kaletepe	2004 YILI ÖNCESİ	3000
2	Adnan Menderes Parkı	Çalılıöz		10000
3	Ağabey Pehlivanlı Parkı	Sanayi		8000
4	Atatürk Parkı	Çalılıöz		10000
5	Başpınar Ağaçlandırma Sahası	Başpınar		6000
6	Bekir Torun Parkı	Karşıyaka		3000
7	Celal Bayar Parkı	Bahşılı		350000
8	Güzeltepe Parkı	Güzeltepe		7000
9	Hüseyin Kahya Parkı	Hüseyin Kahya		6000
10	Kaletepe Parkı	Kaletepe		6000
11	Kimeski Parkı	Kimeski		3000
12	Mehmet Akif Parkı	Tepebaşı		2000
13	Meydan Park (2008 Yılında Revize Edildi)	Yenidoğan		
14	Kültür Park	Yeni Mahalle		40000
15	Paşa Cebeci Parkı	Gündoğdu		8000
16	Rıza Elitok Parkı	Yeni Mahalle		3000
17	Sanayi Parkı	Sanayi		2000
18	Selim Özer Parkı	Selim Özer		6000
19	Şehit Ramazan Bekâr Parkı	Bahçelievler		7000
20	Şehitler Parkı	Bağlarbaşı		10000
21	Yunus Emre Parkı	Kaletepe		
22	Kurtuluş Parkı	Kurtuluş		
23	Etiler Çocuk Parkı	Etiler	2004	1000
24	Osman Gazi Mah. Parkı	Osman Gazi	2005	5000
25	Tamirciler Parkı	Sanayi	2005	400
26	Kırık Köyü Çeşme Mevkii Peyzaj Düzenlemesi	Kırık Köyü	2005	550
27	Karşıyaka Mahallesi Parkı	Karşıyaka	2006	2700
28	Kaletepe Mah. Çocuk Parkı	Kaletepe	2006	600
29	Sanayi Mahallesi Çocuk Oyun Parkı	Sanayi	2006	800
30	Osman Gazi Hicret Koop Çocuk Oyun Parkı	Osman Gazi		
31	Yenimahalle Aile ve Çocuk Parkı	Yeni Mahalle	2007	1750
32	Kaletepe Çocuk ve Kondisyon Parkı	Kaletepe	2007	1500
33	Sağlıklı Kentler Birliği Parkı(Şehit Polis Yılmaz Dikmen Parkı)	Başpınar	2007	52000

34	Bahar Parkı	Kaletepe	2007	3700
35	Kimeski Mah. Çocuk Oyun Parkı	Kimeski	2007	700
36	Akşemsettin Çocuk Oyun Parkı	Akşemsettin	2007	900
37	Osman Gazi Tarım Sitesi	Osman Gazi	2007	400
38	Millet Cad. Peyzaj Düzenlemesi	Yeni Mahalle	2007	
39	Fırınlı Camii Dinlenme Alanı	Çalılıöz	2007	600
40	Kaymakam Evi Dinlenme Alanı	Yaylacık	2007	300
41	Etiler Mah.Çevre Yolu Spor ve Kond. Alanı	Etiler	2008	1500
42	Eski Cezaevi Yerine Yapılan Park	Yeni Mahalle	2008	1700
43	Şehit İbrahim Ülger Parkı	Etiler	2008	2170
44	Hanımeller Çocuk Parkı	Hüseyin Kahya	2008	850
45	Karanfil Aile Dinlenme ve Çocuk Parkı	Sanayi	2008	1700
46	Yıldıztepe Çocuk Oyun Parkı	Yuva	2008	1000
47	Küçük Ev Çocuk Oyun Parkı	Etiler	2008	650
48	Karşıyaka Mah. Çocuk Oyun ve Knd. Alanı	Karşıyaka	2008	1500
49	Nokta Park	Bağlarbaşı	2009	4000
50	Şehit Bekir Ferhat Kaya Parkı	Bağlarbaşı	2009	1725
51	İstasyon Park	Yenidoğan	2010	4000
52	Bağlarbaşı Aile ve Dinlenme Parkı	Bağlarbaşı	2010	5400
53	Şehit Suat Yalçın Parkı	Osman Gazi	2010	4000
54	Şirinler Çocuk Oyun Parkı	Fabrikalar Mahallesi	2010	500
55	Yarınlar Çocuk Oyun ve Spor Alanı	Etiler	2010	800
56	Kayseri Yolu Rekreasyon Alanı		2011	120000
57	Meyhoş Park	Yenidoğan	2011	900
58	Kent Ormanı	Kırık Köyü	2012	400000
59	Bulvar Park	Çalılıöz	2012	12000
60	Etiler Mah	Etiler Mahallesi	2013	4000
61	Sanayi Mah	Sanayi Mahallesi	2013	200
62	Kırım Parkı	Güzeltepe Mahallesi	2013	1200
63	ÇalılıözMah	Çalılıöz Mahallesi	2013	5000
64	Osman Gazi Mah	Osman Gazi	2013	2000
65	Kızılırmak Mah	Kızılırmak Mahallesi	2013	600
66	Yuva Mah	Yuva Mahallesi	2013	1000
67	Gözüyukarı Petrol arkası	Güzeltepe Mahallesi	2013	600
68	Sanayi Mah. Yapılan Park	Sanayi Mahallesi	2014	3000
69	Fatih Parkı	Karşıyaka Mahallesi	2014	5500
70	Karşıyaka Mahallesiine Yapılan Park	Karşıyaka Mahallesi	2014	1500
71	Şehitler Parkı	Yaylacık Mahallesi	2016	3360
72	Bahçelievler Yürüyüş ve Bisiklet Yolu	Bahçelievler	2016	16000
73	Çullu Mah. Yapılan Park Alanı	Çullu Mahallesi	2016	800
74	Kimeski Mah. Yapılan Park Alanı	Kimeski Mahallesi	2016	2000
75	Aşağı Mahmutlar Mah. Yapılan Park Alanı	A.Mahmutlar Mah.	2016	1500
76	Sanayi Mah. Yapılan Park Alanı	Sanayi Mahallesi	2016	400
77	Büyük Şehir Parkı	Fabrikalar Mahallesi	2017	50000

78	Etiler Mah Yapılan	Etiler Mahallesi	2018	1500
79	KaletepeMah Yapılan	Kaletepe Mahallesi	2018	1250
80	Selim Özer Mah Yapılan	Selim Özer Mah.	2018	1500
81	Yuva Mah Yapılan	Yuva Mahallesi	2018	2100
82	Osman Gazi ye Yapılan Park Alanı	Osman Gazi Mahallesi	2019	1500
83	Kalegaz Arkasına Yapılan Park Alanı	Bağlarbaşı Mahallesi	2019	700
84	Osman Gazi Mah Yapılan Park Alanı	Osman Gazi	2020	2000
85	Akşemsettin Mahallesine Yapılan Park	Akşemsettin Mahallesi	2021	1100
86	ÇELBOR Mevkine Yapılan Park		2021	30000
87	Etiler Mah. Yapılan Park Alanı	Etiler Mahallesi	2022	5400
88	Yenimahalle'ye Yapılan Park Alanı	Yenimahalle	2022	18535

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2022 yılında gerçekleştirilen çalışmalar stratejik plan ve performans hedeflerine uygun olarak aşağıdaki şekilde belirtilmiştir.

A – Yeni Yapılan Park Alanları

a. Yenimahalle Mevkiine Yapılan Alanı

Alan, tamamlanarak oyun alanı ve spor alanı ile ihtiyaca cevap verebilecek kapasitede hizmete sunulmuştur.

b. Etiler Mahallesine Yapılan Park Alanı

2022 yılında park alanı bölge halkının ihtiyaçlarına karşılık verecek şekilde hizmete sunulmuştur.

B – Çocuk Oyun Grupları - Spor ve Kondisyon Aletleri

9 adet modern çocuk oyun grubu revize edilen ve yeni yapılan park alanlarına yerleştirildi.

3 takım spor aletinin montajı kent merkezi ve çevresinde yapıldı.

C –Kent Mobilyaları

2022 yılı içinde ihtiyaç duyulan bölgelerde kullanılmak üzere

30 adet kameriye

372 adet bank ve

65 adet piknik masasının üretimi yapılarak, montajları gerçekleştirilmiştir.

D – Mevcut Park ve Yeşil Alanlarda Yapılan Çalışmalar

Kent merkezi çevresinde bulunan bütün yeşil alan ve park alanının yanında mezarlıklar ve caddelerde de sorumluluk alanı dahilinde iyileştirme çalışmaları yapılmıştır. Bahçelievler Mahallesi, Çalılıöz Mahallesi ve Hüseyin Kâhya mahallesinde bulunan 3 adet parkın tam revizyonu tamamlanmıştır.

Kent merkezi ve çevresinde bulunan tüm mevcut yeşil alan ve parklar düzenli olarak kontrol edilerek tespit edilen aksaklıklar vakit geçirilmeden giderilmiştir. Mevcut ve yeni yapılan parklarda ağaç ve çalı grubu bitkilerin dikimi ve bakımları devam ettirilerek rekreasyon alanlarının yeşil dokusunun artması sağlanmaktadır.

Mevcut park ve yeşil alanlarda Müdürlük bünyesinde çalışan personelle, 19/a ve 22/d ihale kapsamında temin edilen malzemeler kullanılarak revizyonlar yapılmıştır.

E – Diğer Peyzaj Çalışmaları

1 – MKE Lojmanlarının bitmesi ile beraber lojman önünde yer alan Kırıkkale Belediyesine ait 6000 m² lik alanda peyzaj düzenlemesi yapıldı.

2 – Samsun Yolu kenarında düzenleme yapıldı

3 – Millet Bulvarı orta refüjde gül, Top mazı, Kalem servi dikimi yapıldı.

4 – Kızılkantat İş Merkezi önünde ki yeşil alanda peyzaj düzenlemesi yapıldı

5 – Samsun Yolu yamaçlarda ağaçlandırma çalışması yapılacak.

F – Serada Yapılan Çalışmalar

1- Toprağın viyollere doldurulması

2- Mevsimlik çiçek tohumlarının ekimi

3- Fidelerin viyollere ve sonrasında saksılara alınması

4- Bitkilerin genel bakımı

5- Çıplak köklü bitkilerin saksılanması

5- Seranın genel bakım ve temizliği

G – Bitkilendirme Çalışmaları

4720 adet ibrelili ve yapraklı ağaç

31 450 adet çalı grubu bitki ve

460 000 mevsimlik çiçek ve yer örtücü bitkinin, kent merkezi ve çevresinde, orta refüj, dönel kavşak ve uygun bulunan bölgelerde, dikimi yapılmıştır.

H – Süs Havuzları Bakım-Onarım ve Tadilat Projeleri

1 – Mevcut ve yeni kurulan tüm süs havuzları ve fiskiye sistemleri düzenli olarak kontrol edildi, temizlikleri ve gerekli görülen bakım – onarım çalışmaları gerçekleştirildi.

I – Sulama ve Otomatik Sulama Sistemleri

1 – 42 km lik yol kenarı, orta refüjler ve kavşaklarda Kırıkkale Belediyesi bünyesinde bulunan tanker ve traktörlerle gece ve gündüz sulama yapıldı.

2 – Tüm park ve yeşil alanlarda yaklaşık 660 000 m² lik alanda otomatik sulama sistemleri ve hortumla sulama yapıldı.

3 – Tüm park ve yeşil alanlarda bulunan otomatik sulama sistemlerinin arızaları giderilerek aktif halde bulunmaları sağlandı.

4 – Damla sulama sistemi bulunan yamaç ve orta refüjlerde 8500 m damla sulama borusu ve diğer yedek parçalar kullanılarak zarar gören kısımlar değiştirildi veya ihtiyaç duyulan bölgelerde damla sulama sistemi kurularak aktif hale getirildi.

I – İLAÇLAMA

Kent içerisinde cadde, orta refüj ve parklar genelinde bulunan tüm ağaçların yaprak biti vb. gibi haşerelerle ve kent merkezinde ve çevresinde yabancı ot ile mücadele kapsamında kimyasal ilaçlama yapılmış olup, rutin kontroller yapılarak ilaçlama programı yapılmıştır.

İ –Diğer Çalışmalar

- 1 – 2022 yılı boyunca Kent Merkezi ve çevresinde çalı grubu bitkiler ile gerekli görülen ağaçlarda budama yapıldı.
- 2 – Kent Merkezi ve çevresinde tüm park yeşil alan ve orta refüjlerde yabancı ot biçimi ve çim biçimi yapılarak artıklar bölgeden uzaklaştırıldı. Gül ve mevsimlik çiçeklerin arasında yetişen yabancı otlar çapalanarak alındı.
- 3 – Hava durumuna bağlı olarak kar temizleme çalışmaları yapıldı.
- 4 – Depolar periyodik olarak temizlendi ve düzenlemesi yapıldı.
- 5 – Yapılan düzenli kontrollerle çeşitli nedenler kuruyan ağaç ve çalı grubu bitkiler alındı.
- 6 – Sulama suyundan daha fazla yararlanmalarını sağlamak amacıyla orta refüj ve yamaçlarda bulunan ağaç ve çalı grubu bitkilerin dipleri açıldı.

6- Zabıta Müdürlüğü

5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. maddedeki “Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları” doğrultusunda, aynı kanunun 51.maddesi gereği “ Belediye Zabıtası, Beldenin esenlik,huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, Belediye Meclisi tarafından alınan ve Belediye Zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta ön görülen ceza ve diğer yaptırımları uygular ”denilerek görev tanımı yapılmıştır.

Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

I- Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri

- a) 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,
- b) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak,
- c) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- d) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- e) 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,
- f) 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,
- g) 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,
- h) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilât görevlilerine yardımcı olmak,

i) 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 10.8.2005 tarih ve 25851 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 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,

j) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek,

k)Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek,

II- İmar ile ilgili görevleri

İmar Müdürlüğü kaçak inşaat ekibine iki memur görevlendirip, zaman zaman ekip ile yardımcı olmak,

II- Sağlık ile ilgili görevleri

a) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu 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,

b) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak 10.8.2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak,

c) Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek,

d) Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili merilerin kararlarında zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak,

e) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek,

f) Gıda Maddelerinin ve Umumi Sağlığı İlgilendiren Eşya ve Levazımın Hususi Vasıflarını Gösteren Tüzük hükümlerine göre insan sağlığına zararlı gıda ürünlerinin satılmasını engellemek, gerekli kanuni işlemleri yapmak,

g) 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,

Yetkileri

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

a) Umuma açık yerlere girmeye, gerekli kontrolleri yapmaya, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler istemeye ve haklarında tutanak düzenlemeye,

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

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

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

- e) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men etmeye,
- f) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önlemeye,
- 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 vermemek ve bunların satışını engellemek, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim etmek
- h) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, ikaz ve tembihatta bulunmaya, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapmaya yetkilidir.
- i) Müdürlüğümüzü ilgilendiren hususlarda hazırlanan plan ve projelere katkıda bulunmak,
- j) Sağlık İşleri Müdürlüğü ile birlikte sağlık ve hijyen konularını ilgilendiren hususlarda işyerleri denetimlerinde bulunmak.

Sunulan Hizmetler

1	Günlük Çalışma Programları	Zabıta Hizmetleri	5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 5393 Sayılı Belediye Kanunu
2	Nöbetler ve Görev Dağılımları	Hizmetin 24 saat devamını sağlamak	5393 Sayılı Belediye Kanunu Belediye Zabıta Yönetmeliği Zabıta Teşkilat Yönergesi
3	Denetim Raporları	Günlük Raporlar Aylık Raporlar	Belediye Zabıta Yönetmeliği
4	Günlük Paporlar	Günlük Faaliyetlerin Raporlanması	Belediye Zabıta Yönetmeliği
5	Aylık Raporlar	Aylık Faaliyetlerin Raporlanması	Belediye Zabıta Yönetmeliği
6	Tutanaklar	İşyerlerine yapılan denetimlerde tespit edilen noksanlıklar ve ruhsatsız çalışan işyerlerine tanzim edilmektedir.	1- 5393 sayılı Yasa 2-10.08.2005 tarih ve 25902 sayılı resmi gazetede yayımlanan işyeri açma ve çalışma ruhsatlarına dair yönetmelik 3-1608 Sayılı Yasa
7	Adres Tespit Tutanakları	Bölgemizdeki işyerleri ve kişilere ait adres tespitleri	Belediye Zabıta Yönetmeliği
8	Mali Durum Tespit Tutanakları	Mahkeme ve diğer kurumlardan gönderilen Maddi durumunun araştırılması	5393 Sayılı Belediye Kanunu Belediye Zabıta yönetmeliği
9	Ceza Tutanakları	İşyerlerine yapılan denetimlerde tespit edilen noksanlıklar ve ruhsatsız çalışan işyerlerine tanzim edilmektedir.	5393 sayılı Yasa 5326 Sayılı Yasa 10.08.2005 tarih ve 25902 sayılı resmi gazetede yayımlanan işyeri açma ve çalışma ruhsatlarına dair yönetmelik 1608 Sayılı Yasa
10	1608 sayılı Kanun Gereği	İşyerlerinin tespit edilen noksanlıklarına göre tanzim edilir	1608 sayılı yasa
13	3572 sayılı Kanun Gereği	3572 Sayılı Kanuna göre ruhsat alan işyerlerinin ruhsat şartlarını koruyup korumadıkları yönünde denetim yapılmaktadır	3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun
14	3194 sayılı Kanun Gereği	İzinsiz yapılaşmalar	3194 sayılı İmar Kanunu 5393 Sayılı Belediye Kanunu Belediye Zabıta yönetmeliği
15	5326 sayılı Kanun Gereği	5326 Sayılı Yasaya aykırı hareket eden işyerleri ve şahıslara tanzim edilmektedir.	5326 Sayılı Yasa
16	Diğer	Gürültü ile ilgili Gelen Şikayetlerin Değerlendirilmesi	1-2872 Sayılı Çevre Kanunu Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi

			Yönetmeliği 2-5326 sayılı Kanun
17	Esnaf Denetimleri	İlgili yasalara göre işyerleri denetlenmek	5393 sayılıYasa 5326 Sayılıyasa 3-1608 SayılıYasa
18	Pazar Denetimleri	Kırıkkale Belediyesi Emir ve Yasaklar Uygulama Yönetmeliğine göreBelediyemiz Sınırları içersinde kurulan Pazar yerlerini denetlemek	1608 Sayılı yasa Kırıkkale Belediyesi Emir ve Yasaklar Uygulama Yönetmeliği
19	Seyyar Denetimleri	Cadde ve sokaklarda seyyar satış yapanların faaliyetleri motorize ve yaya ekiplerimizce engellenmek	5393 sayılıyasa 1608 sayılıyasa
20	Kurumlardan Gelen Talimatlar	Cumhuriyet Savcılığından Gelen Talimatlar Emniyet Teşkilatından GelenTalimatlar	5393 Sayılı Belediye Kanunu Belediye Zabıta yönetmeliği
21	Emniyet Teşkilatından Gelen Talimatlar	Umuma Açık İşyerleri hakkında tutulan raporlar	2559 Sayılı Polis Vazife Selahiyet Kanunu ile Bazı Kanunlarda değişiklik yapılması hakkındaki kanun ile değiştirilen 2559 Sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu
22	Tebliğatlar	Kurum adına yapılan Tebligatlar Diğer Kurumlar Adına Yapılan Tebligatlar	7201 Sayılı Tebligat Kanunu
23	Kurum adına yapılan Tebligatlar	İşyerleri Hakkında alınan Encümen Kararı Tebligatları	7201 Sayılı Tebligat Kanunu
24	Ölçü ve Ayar İşleri	İş yerleri ve Pazar yerlerindeki ölçü ve ölçü aletlerinin kontrolü	3516 SayılıÖlçüler ve Ayar Kanunu
25	Ölçü ve Ayar Talepleri	İşyerleri bizzat başvuru yapmaktadır	3516 SayılıÖlçüler ve Ayar Kanunu
26	Ölçü ve Ayar Beyannameleri	Matbu beyannameler doldurulmak suretiyle müracaat edilir	3516 SayılıÖlçüler ve Ayar Kanunu
27	Ölçü Aletlerinin Kontrolü	Ölçü aletlerinin kontrolü 2 senede bir yapılmaktadır.	3516 SayılıÖlçüler ve Ayar Kanunu
28	Gıda Denetimleri	5179 Sayılı Yasa gereği Tarım İl Müdürlüğüile koordineli yapılmaktadır	5179 sayılıyasa 5393 sayılıyasa
29	VatandaşŞikayetleri	Belediyemiz santraline gelen şikayetler	5393 Sayılı Belediye Kanunu ,1608 Sayılı Yönetmelik; 4982 sayılı bilgi edinme hakkındaki kanun
30	Kamu Malına Verilen Hasarların Tespiti	Belediyemiz santraline gelen şikayetler	5393 Sayılı Belediye Kanunu ,1608 Sayılı Yönetmelik; 4982 sayılı bilgi edinme hakkındaki kanun
31	İşgal izni	Belediye sınırları içinde bulunanbelirli yerlerin satışyapmak veyasair maksatlarla işgal edilmesi içingelen müracaatlarındeğerlendirilmesi	2464 S. Belediye Gelirleri Kanunu 52-57. maddeler

5326 SAYILI KABAHAHLER KANUNA GÖRE YAZILAN CEZA TABLOSU

S.NO	CEZA TÜRÜ	SAYISI
1	EMRE AYKIRI 32 MADDE	194
2	DİLENCİLİK 33 MADDE	6
3	İŞGAL 38 MADDE	9
4	İŞGAL 38/2 MADDE	7
5	RAHATSIZ ETME	6
6	ÇEVRE KİRLİLİĞİ	2
7	GÜRÜLTÜ	-
8	AFİŞ	1

DENETİM YAPILAN İŞYERİ	
Denetlen İşyeri Sayısı	1680
İdari Yaptırım Tutanağı Düzenlen İşyeri	194
İhtar Verilen İşyeri	108
Mühürlenilen İşyeri	19
Pazar Yerlerinde Uygulan Ceza	22
5259 Sayılı Kanununa İstinaden Verilen Ceza	96

ŞİKAYET

2022 yılı içerisinde Yazılı şikayet, Cimer Alo 153 Valilik şikayetleri dilekçelerin tamamı ekiplerimiz tarafından düzenlenen rapor doğrultusunda cevaplar verilmiştir.

ŞİKAYET ALO 153 CİMER TABLOSU	
Yazılı Şikayet Alo 153	1328
Gelen Cimer Şikayeti	78
TOPLAM	1406

AVM DENETİMLERİ

Halkın sağlığı ve tüketici haklarının korunması kapsamında Müdürlüğümüzce Gıda, Gramaj, tüketim tarihi ve hijyen denetimlerimiz gerçekleştirilmiştir. Kent Merkezinde faaliyet gösteren Avm ve Marketlerde ilk olarak maske, mesafe ve hijyen kurallarına dikkat edilmesi konusunda çalışanları bilgilendirilmiştir. Marketlerde son kullanma tarihi geçen ürünlere el konularak, gerekli cezai işlemler uygulanmıştır.





DİLENCİLİK DENETİMLERİ

Belediyemiz yetki ve sorumluluğundaki Ana yol, Cadde, Meydan, Camiler ve Bulvarlarda Müdürlüğümüzce dilencilere yönelik denetimler yapılmıştır. Vatandaşlarımızın dini ve insani duygularını istismar ederek dilencilik yapan kişilere, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu 33' üncü maddesi gereği idari para cezası verilmiş olup, dilencilik yapması engellenmiştir. .





EKMEK FIRINLARI DENETİMLERİ

Müdürlüğümüzce hijyen kuralları başta olmak üzere İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı, çalışanların kılık ve kıyafetleri,(Eldiven, Bone vs.) fırınların temizliği ve hijyeni, ham maddelerin saklanma koşulları, ürünlerin kullanım şartları ve gramajları ve Fiyat Etiketleri hususunda denetimlerimiz gerçekleştirilmiştir. Şehrimizde bulunan Unlu Mamülleri, Bayileri, Ekmek fırınları denetiminde gerekli uyarılar yapılmış olup, uymayanlar hakkında cezai işlem yapılmıştır.





BALIKÇILAR ÇARŞISI DENETİMLERİ



OKUL KANTİNİ DENETİMLERİ

Çocuklarımızın sağlığı için Zabıta Müdürlüğümüzce Kırıkkale İl Milli Eğitim Müdürlüğünden alınan güncel Okul kantin Listeleri ile birlikte Genel hijyen ve ürünlerin son kullanma tarihi ile ilgili denetimlerimiz gerçekleştirilmiştir. Şehrimizde bulunan 38 Adet Okul Kantin denetiminde kantin işletmecilerine gerekli uyarılar ve cezai işlem uygulanmıştır.





SİMİT FIRINLARI VE TEZGAH DENETİMLERİ DENETİMLERİ

Halkımızın Sağlığını korumak ve gıda üzerine üretim- satış yapan Simit Fırınlarının, Zabıta Müdürlüğümüzce hijyen kuralları başta olmak üzere İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı, çalışanların kılık ve kıyafetleri,(Eldiven, Bone vs.) fırınların temizliği ve hijyeni, ham maddelerin saklanma koşulları, ürünlerin kullanım şartları ve gramajları hususunda denetimlerimiz gerçekleşmiştir. Şehrimizde bulunan simit fırınları denetiminde gerekli uyarılar yapılmış olup, uymayanlar hakkında cezai işlem yapılmıştır.





AFİŞ PANKART DENETİMLERİ

Müdürlüğümüzce görevlendirilmiş Zabıta ekibi personeli Çevre kanunu kapsamında çevreyi kirlletme ve afiş asma ile ilgili sözlü veya yazılı şikayetleri değerlendirmektedir. İlimizin temizlik ve Çevre kanunu faaliyetlerine aykırı davranışlar hakkında işlem yapılmıştır. Görüntü kirliliği oluşturan, izinsiz asılmış olan afiş ve pankartların sökülerek toplatılması sağlanmış olup, izinsiz afiş ve pankart asanlar hakkında gerekli yasal işlemler yapılmıştır.





BERBER VE KUAFÖR DENETİMLERİ

Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü ekiplerince daha kaliteli hizmet alınması amacıyla şehir merkezimizde bulunan Berber ve Kuaförlere yönelik gerçekleştirilen denetimlerde Sağlık koşullarına uygunluk, İşyeri Açma ve Çalıştırma yönetmeliğine uygunluk, Hijyen ve steril, Müşteri davranış ve tutumu ile kontrollerimiz gerçekleştirilmiş olup, uymayan hakkında gerekli uyarı ve yasal işlemler yapılmıştır.





PAZAR YERİ DENETİMLERİ

Pazar yerleri uygulama yönetmeliği kapsamında yapılan denetimlerde fiyat etiketi kontrolü, kurallara uymayarak satış yapan tezgahlar ve pazar geçiş yollarında ürün satışı yapan pazarcı esnafa gerekli uyarılar yapılmış olup, uymayan esnafa idari işlem yapılmıştır.



GENEL ESNAF DENETİMLERİ





BAYRAKSÜSLEME

Her Yıl olduğu gibi 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı etkinlikleri kapsamında, günün önemi ve anlamını bakımından, Belediyemizce Şehrimizin Ana Caddeleri, Meydanlar, Bulvarlar Kurumlar vs... Bayraklarla süslenerek



çalışmalarımız

olmuştur.



7- İtfaiye Müdürlüğü



Öncelikle, yangınlara müdahale etmek ve söndürmek temel faaliyet alanımızdır. Belediyemiz; yangın ihbar telefonumuza gelen ihbarlar doğrultusunda, santral memurunun tam anlaşılır ihbarı alması ile en kısa zaman diliminde yangın mahalline ulaşılır. Yangın adresi aynı zamanda emniyet açısından Şehirde 112 polis imdat telefonuna ve tedbir açısından da 186 elektrik arızaya bildirilir. Yangını en az zayıyla söndürülmeye çalışılır. Yangın sonucu ekip amirince olay yeri tutanağı tutulur. Düzenlenen raporlardan ilgililere sunulur. Ayrıca, şehrimiz ve Devlet karayolunda meydana gelen kazalara müdahale edilmektedir. 112 ihbar telefonumuza gelen ihbar ile Kurtarma Aracımızla birlikte kurtarma ekibimiz araç kazalarına müdahalede bulunur, yangın var ise yangın söndürme işlemi yapılır, kaza ve yangın olayında yaralı veya ölü olan vatandaşlar 112 sağlık acil ile koordineli olarak en yakın sağlık kuruluşuna gönderilir.

Öte yandan, vatandaşlarımızın Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü'ne baca temizlemeye ilişkin dilekçeleri ile gelerek, dilekçelerini İtfaiye müdürlüğümüze havale ettirip belediye meclisinin belirlediği yıllık ücreti yatırmak suretiyle baca temizleme hizmeti sunulur. Yine, vatandaşlarımız evleri kilitli kaldığında 112 ihbar telefonumuzdan belediyemize ulaşırlar, tam anlaşılır adresi santral memuru aldıktan sonra olay mahalline Merdivenli Aracımızla İtfaiye Ekibimiz olay mahalline ulaşır kilitli kapı açılır.

İşyeri yangın kontrolü: Yeni açılan işyeri ve dükkanlar dilekçeli müracaatlar sonucu, yangın yönünden kontrolleri (yangın tüpü, elektrik tesisatı, İtfaiye aracının herhangi bir yangın olayında o mahalle yavaşlığı, bina çok katlı ise yangın merdiveni kontrolü vb.) yapılır. Daha sonra düzenlenen raporlar işyeri sahiplerine **verilir**.



2022 yılı itibarıyla yangınlar:

YANGINLAR	ADET	Yaralı	Ölü
Ev yangını	82	1	
İşyeri yangını	20		
Araç yangını	42		
Araç kazası	48	58	4
Arazi-Ot yangını	327		
Orman Yangını	1		
Diğer Yangınlar	84		
İnsan Kurtarma	95		5
Araç Kurtarma	6		
Hayvan Kurtarma	183		
Boğulma Vakası	6	2	4
İntihar Vakası	24	1	1
Kamu Kurumu Yangını			
TOPLAM	918	62	14

2022 yılı itibarıyla itfaiye hizmetleri:

İTFAYE HİZMETİ	ADET
Baca temizleme	105
Motopompla su çekme	130
Yıkama ve sulama	183
Arazözle su verme	561
Bez afiş asma indirme	72
Kilitli kapı açma	150
Arazöz-Merdivenli Araç Görevlendirme	125
İşyeri Yangın denetim	221
Hizmet içi Eğitim	5
Kamu, Özel Kurum, Okullara Eğitim	24
Yangın Eğitim ve Tatbikat	12

8- Kültür ve Sosyal  şler Müdürlüğü

Kültürel ve Sosyal Etkinlikler Faaliyeti: Kültürel ve Etkinlikler düzenlemek (23 Nisan Egemenlik ve  ocuk Bayramı,29 Ekim Cumhuriyet Bayramı,30 Ağustos Zafer Bayramı, Engelliler Haftası Kutlamaları,17 Eylül Ahilik Haftası Kutlamaları,24 Kasım  ğretmenler günü kutlamaları, 18 Mart Şehitler Günü, 19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı, hıdrellez Kutlamaları, 8 Mart Dünya Kadın Günü, Şehitler Haftası, Sünnet Őölenleri, K kkale'nin İl OluŐu Kutlamaları ve Kültür ve Sanat etkinlikleri)ni Valilikçe OrtaklaŐa düzenlemek ve Destek sağlamak.

Kültürel Etkinlikler düzenleyerek, İlimiz Gençliğine spor ve Kültürel alanda destek sağlanmaktadır. Ayrıca Ramazan ayı içerisinde İftardan sonra Ramazan programı düzenlenmektedir. Ramazan Etkinliklerinde birlik beraberlik ve dayanışmayı sağlamak amacıyla çocuklara ve yetiŐkinlere yönelik Kültür ve sanat faaliyetleri ile birliktelik sağlamak ve bu coŐkuyu beraber paylaŐmak.



Sosyal Konsey ve AŐevi Faaliyeti: Sosyal Yardım  er evesinde Fakir ve Muhtaç Ailelere Yardım Etmek (İlimizde bulunan fakir ve muhtaç ailelerin düzenli olarak erzak yardımı ve muhtelif ihtiyaçları karŐılanmaktadır.) Ramazan ayında Fakir ve Muhtaç ailelere erzak dağıtımı yapılmakta ve Fakir ailelerin mefruŐat, ev eŐyası ihtiyaçlarına yardımcı olunmaktadır.

İ  Hizmetleri Faaliyeti: Belediyemiz hizmet binasını temizliğini sağlamak (Belediyemiz hizmet binası ve müdürlükler ve müdürlük servislerinin temizliğinin sağlanması) Ayrıca Belediyemiz ve Diğer Resmi Kurumlar ile ortaklaŐa yapılan Programlarda ses düzeni, sahne protokol ve düzen tertibatları yapılmaktadır.

Arşiv Faaliyeti: Belediye evraklarını düzenlemek ve arşivlemek, Belediyemize ait resmi evraklarının düzenli olarak tasnifi yapılarak arŐivimizde dosyalanmaktadır.

Memur Yemekhane Faaliyeti: Belediyemiz Personellerinin günlük bir öğün 3 çeŐit yemekle yemek ihtiyaçları karŐılanmaktadır.

Kültür ve Sosyal  şler Müdürlüğü bünyesine bağlı olan birimlerde yapılan iş ve işlemler.

- Kültürel ve Etkinlikler düzenlemek,
- Sosyal Yardımlar çerçevesinde ihtiyaç sahibi Ailelere Yardım Etmek (İlimizde bulunan fakir ve muhtaç ailelerin düzenli olarak erzak yardımı ve muhtelif ihtiyaçları karŐılanmaktadır.
- Nikah Akitleri yapmak (İlimizde evlenen çiftlerin nikah akitleri düzenli olarak yapılmaktadır.)
- Belediyemiz hizmet binasını temizliğini sağlamak (Belediyemiz hizmet binası ve müdürlükler ve müdürlük servislerinin temizliğinin sağlanması)
- Belediye evraklarını düzenlemek ve arşivlemek (Belediyemize ait resmi evraklarının düzenli olarak tasnifi yapılarak arŐivimizde dosyalanmaktadır.
- 2022 yılında gelir düzeyi düşük ailelere Ramazan Kolisi dağıtımı yapılmıştır.
- Ramazanda Ramazan Etkinlikleri yapılmıştır.
- Fakir ailelerin mefruŐat ve ev eŐyası ihtiyaçlarına yardımcı olunmuŐtur.

-Kültürel etkinlik düzenlemek ve katkı sağlamak, ilimiz gençliğine spor ve kültürel faaliyetleri düzenleme -Müdürlüğümüze bağlı Sosyal Konseyde gelir düzeyi düşük kişilere günlük dağıtılan ekmek sayısı 2300 ekmek dağıtılan aile sayısı 900 aile, Yemek dağıtılan aile sayısı 26 Aile 70 kişi, muhtelif yardım yapılan aile sayısı 1.150 kişidir.
-İç Hizmetleri Amirliğince 2022 yılında 400 adet çadır kurulmuştur.
-Müdürlüğümüzce 2022 yılında 1 adet ihale yapılmıştır. 40 Kalem Kuru Gıda Alımı - Müdürlüğümüze ait 4 adet Mahalle Konaklarına her türlü lojistik destek sağlanmıştır.
-2022 yılında Müdürlüğümüzce 2 şehidimize şehit yemeği verilmiştir.

2022 Yılında Evlendirme Memurluğunda 1618 evlenme müracaatı oldu,1583 evlenme akdi, 109 kişi yabancı akit yapıldı.

9- Veteriner İşleri Müdürlüğü

Müdürlüğümüz tarafından yürütülen temel faaliyetler aşağıda detaylı olarak anlatılmaktadır.

Canlı Hayvan pazarı:İlimiz genelinde yetiştiriciliği yapılan kasaplık ve besilik hayvanların denetimli satışının yapılması, Hayvan sağlığı açısından önem arz eden bulaşıcı hastalıkların kontrolü, Türkvet sistemine girişi yapılmamış hayvanların tespiti ve sisteme sokulması, Kurbanlık satış yerinin mümkün olduğunca tek noktada toplanması.

Mezbaha Hizmetleri:İlimiz merkez ve çevre ilçelerin kasap esnafların ruhsatlı ve denetimli kesimevinde ihtiyacın karşılanması amaçlanmıştır.

Sokak Hayvanlarını kısırlaştırma ve Geçici Bakımevi:İlimiz mücavir alanı içerisinde sahipsiz sokak hayvanlarının kuduz mücadelesi için aşılanması ve kısırlaştırılması amaçlı geçici bakımevi ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu gereği sahiplendirilmesi mümkün olmayan ırk ve melezleri ile güçten düşmüş hayvanlar için kalıcı bakımevi hizmeti vermek. Sokak hayvanları küpelenerek kayıt altına alınması, Sahipsiz hayvanların sahiplendirilmesini sağlamak, Sahipli hayvanların kayıtlarını almak



Eğitim Faaliyetleri:Hayvanlardan hayvanlara ve hayvanlardan insanlara geçebilen hastalıkları tanıtmak, koruma ve çözüm yollarını belirlemek amacıyla afiş, broşür, yazılı ve görüntülü basın-yayın organları yoluyla eğitim çalışması yapmak. Okullarda çocukların bulaşıcı hayvan hastalıkları, zoonoz hastalıklar, hijyen, sokak hayvanları, hayvan aşıları konusunda eğitimi. Ev ve süs hayvanı satıcılarının eğitilmesi. Kurban Bayramı hizmetleri ve çevre temizliği, bulaşıcı hastalıklar için alınacak önlemler.

> Sahipsiz Sokak Hayvanları Bakımevi Faaliyetleri

2022 yılı içerisinde kuduz ve diğer zoonoz hastalıklarla etkin mücadele edebilmek için ilimiz sınırları dahilinde mevcut olan ve yüksek risk taşıyan sokak hayvanlarının rehabilitasyonu sağlamak amacıyla;

2769 adet sokak hayvanı toplanmış,

816 adet sokak hayvanı kısırlaştırılmış,

989 adet sokak hayvanı küpelenmiş ve aşılanmış,

97 adet sokak hayvanı sahiplendirilmiştir.

2022 yılı içerisinde geçici hayvan bakımevinin günlük dezenfeksiyonuna ilaveten 26.000 m2 alanın yıl içerisinde geniş çaplı ilaçlama ve dezenfeksiyonu karşılığı yaklaşık 300.000 m2 alanda çalışma yapılmıştır.

> Canlı Hayvan Pazarı Denetimi

Canlı Hayvan Pazarı haftada bir kez kurulmaktadır. Haftalık kurulan canlı hayvan pazarı ile birlikte yıl boyunca 10055 büyükbaş ve 9263 küçükbaş hayvanın denetimi ve 189 adet araç dezenfeksiyonu ve toplamda 290 dönümlük kapalı pazar alanında dezenfeksiyon çalışması yapılmıştır.

Kurban Bayramı pazarına ilk hafta yaklaşık 800 adet büyükbaş, 6000 adet küçükbaş kurbanlık girişi ve 220 adet araç dezenfeksiyonu yapılmıştır. Kurban Bayramı süresince 57 adet büyükbaş çadır yeri, 120 adet küçükbaş çadır yeri, kullanılmıştır.

> Mezbaha Faaliyetlerinin Denetimi

Belediyemize ait mezbaha işletmesi ihale yoluyla kiraya verilmiştir.

> Sertifikalı Eğitim Kursları ve Seminer Programları Düzenleme

38 kişinin katılımıyla 14 saatlik Ev ve Süs Hayvanları Satan Kişilere Yönelik Eğitim kursu açılmış ve sertifikaları verilmiştir.

10- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüz 5393 sayılı Belediye kanununa dayanılarak hazırlanan 3572 sayılı İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatları Yönetmeliği ile düzenlenmiştir. Belediyemiz mücavir alanları içerisinde ticari amaçla faaliyet gösteren gayri sıhhi müesseselere, Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ve sıhhi müesseselere işyeri açma ve çalışma Ruhsatı verilmektedir. İmalat yapan gayri sıhhi müesseselere çalışma Ruhsatı yanında Gıda sicil belgesi de verilmektedir. Esnaf ve sanatkârlar odaları Birlik Başkanlığı ve Ticaret Sanayi Odası Başkanlığının belirlemiş olduğu fiyat tarifelerine Belediyemiz Encümen'inden karar alınarak ilgili birimlere fiyatlar tebliğ edilmektedir. (Lokantacılar, Berberler, Kahvehaneciler vb.)

İşyeri açma ve Çalışma ruhsatı verme: İşyeri açma ve çalışma ruhsatı sıhhi müesseseler için yönetmelik gereği matbu olarak bastırılan Sıhhi İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı Başvuru Beyan Formu verilerek bunun yanında 1 adet naylon dosya, 3 adet resim, vergi levhası fotokopisi, esnaf sanatkârlar odası ve bağlı bulunduğu oda kayıt belgesi, işin mahiyetine göre Ustalık Belgesi, kira kontratı, nüfus cüzdanı sureti ikametgah ilmi haber ve savcılık sicil kaydı belgesi istenmektedir. Dosyanın hazır olması halinde itfaiye raporu istenmektedir. Denetimde bir fen memuru bir zabıta memuru, iki çevre sağlık teknisyeni, bir ruhsat ve denetim memuru işyerini kontrol ettikten sonra yönetmelikteki şartlara uygun bulunduğu takdirde İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı verilmektedir.

Gayri Sıhhi Müesseseler Ruhsatı için Gayri Sıhhi Müessese açma Ruhsatı Başvuru Beyan Formu verilerek bunun yanında 1 adet naylon dosya, 3 adet resim, vergi levhası fotokopisi, esnaf sanatkârlar odası ve bağlı bulunduğu oda kayıt belgesi, işin mahiyetine göre Ustalık Belgesi, kira kontratı, nüfus cüzdanı sureti ikametgah ilmi haber ve savcılık sicil kaydı belgesi, işyeri vaziyet planı, sorumlu ziraat mühendisi veya sağlık teknisyeni sözleşmesi yapı kullanma izin belgesi, kapasite raporu veya ekspres raporu istenmektedir. Şirket olarak müracaat edenlerden şirketin ana sözleşmesi, ticaret odası sicil kaydı ve imza sirküleri 1 Başkan iki üyeden oluşan komisyon itfaiye raporu

istendikten sonra yönetmelikteki şartlara uygun bulunduğu takdirde İşyeri sınıfına göre Gayri sıhhi işyeri açma ve çalışma Ruhsatı verilmektedir.

Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ruhsatı verilirken ilk paragraf da belirttiğimiz evraklara ilave olarak dispanserden, hastaneden sağlık raporu ve öğretim kurumlarına ve ibadethanelere arası mesafe krokisi istenmekte, güvenlik ve asayiş yönünden emniyet müdürlüğünün görüşü alınmaktadır. Denetimde bir fen memuru bir zabıta memuru, iki çevre sağlık teknisyeni, bir ruhsat ve denetim Memuru işyerini kontrol ettikten sonra yönetmelikteki şartlara uygun bulunduğu takdirde işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmektedir.

Mesul müdürlük verme: Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin Mesul Müdürlük belgesi verilirken; İşyeri açma ve çalışma Ruhsatı fotokopisi Ruhsat sahibinin vekâletnamesi, Sağlık raporu ve dilekçe alındıktan sonra Mesul Müdürlük belgesi verilmektedir.

1 -Ustalık Belgesi:

3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu 30.maddesinde ustalık belgesine sahip olanlar veya ustalık belgesi bulunan kişileri işyerlerinde çalışanlar bağımsız işyeri açabilir denmektedir.

Ustalık belgesi olması gereken işyerleri Lokantalar, Yemekhane imalathaneler, pideciler, kuaförler, berberler, tamirci servisler, terzilik, sanayi esnafın tamamı montajcı gibi ustalık istenen işyerlerinden ustalık belgesi istenebilir.

- Ustalık belgesi satış elamanı dalında istenmemesi daha iyi olacaktır. Ustalık marifeti olmayan işyerlerinin dışında olan hemen hemen bütün işyerleri diyebiliriz örneğin Bakkal, Market, Telefon satış yeri, Manifatura, Giysi, Ayakkabı satış yeri, Mobilya satış yerleri gibi işyerlerinden ustalık belgesi istenmemesi daha uygun olur.

- Uzun yıllar çalışan bir esnaf ustalık belgesi alamadığından İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı alamıyor. Ustalık belgesi için iki yıl kalfalık dalında bir yıl ise ustalık dalında toplam üç sene belli zamanlarda kurs görmesi gerekiyor önce Kalfalık daha sonra Ustalık belgesi alması gerekmektedir. Bu süre içerisinde işyeri açan esnafımız ceza görmektedir. Bu süre uzun olduğundan Ustalık belgesi alamıyorlar.

Aynı zamanda yeni bir işyeri açmak için teşebbüs ettiklerinde istenilen belge olarak karşılama ustalık belgesi çıkıyor. Dolayısıyla bundan dolayı sıkıntılar yaşanıyor.

- Bu durumda çalışan mevcut iş yerlerine ruhsatını veremediğimizden kapatmamız gerekiyor. Kapatırsak vatandaş mağdur oluyor. Kapatırsak belediyeler buralardan alınan harçlardan dolayı gelir sağlayamıyor. Hem mevcut çalışan iş yerleri, hem yeni iş yerleri açacaklara Ruhsat veremediğimizden dolayı belediyelerimiz yüklü bir gelir kaybına uğramaktadır. Eğer bu ustalık belgesi olmamış olsa Esnafımız İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı olarak Belediyemize ve bunun yanında Emlak - Ç.T.V. ilan Reklam ve Su borcunu ödeyerek Belediyemize gelir sağlayacaktır.

2 –Yapı Kullanma İzin Belgesi:

İşyeri Açma ve Çalışma ruhsatı verilirken bir başka problem daha engel olarak yaşanmaktadır. Birincisi, eski binalarda 2004 yılı öncesi veya sonrası yapılan iş yerlerinde tapu kaydında arsa geçmektedir. Kacak yapıların hiçbir kaydı bulunmamaktadır. Fakat bu yerlerin su aboneleri, kanalizasyonu bağlı, elektrik aboneliği açılmış, emlak vergisi ve Ç.T.V. vergisi ödüyor. Emlak kaydında ise iş yeri olarak emlak beyanı vermiştir. Vergisini ticarethane olarak ödüyor.

- Bir başka problem ise yeni binalarda yapı kullanma izin belgesi alıp inşaatını bitirdikten sonra projenin haricinde iş yerlerinde tadilat ruhsatı almadan bir takım değişiklik yapılmaktadır. Örneğin, tavan yüksekliği 5 metre olan 200 m2 bir iş yeri sonradan asma kat yapıyor, 100m2 daha eklenerek 300 m2 lik bir iş yeri ortaya çıkıyor. Yapı kullanma belgesi alınırken normal 200m2 lik bu iş yerine Ruhsat Müdürlüğü denetim komisyonunun kontrolünde ise 300 m2 lik bir asma katlı dükkan olarak karşımıza çıkıyor. Mal sahibi ile kiracı arasında problem çıkıyor.

- Yukarıda bahsettiğimiz gibi yine bu yerlerin elektrik aboneliği açık, su aboneliği açık, kanalizasyonu var, emlak kaydı var bu gibi durumlarda İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatları verilemediği takdirde de yine belediyemizin yüklü bir gelir kaybı olacaktır. Bu gelir kaybını önlemek için yukarıda saydığımız bu problemlerin engel olmaması halinde iş

yerlerinin elektrik abonesi varsa su abonesi açıksa veya emlak vergisi ödenmişse bu gibi ölçüler baz alınırsa bu durumda olan iş yerlerinin İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilir ve dolayısıyla Belediyelerimizin gelir kaybı önlenmiş olur.

3-394 sayılı Hafta Tatili Kanunu Perakende Ticaretin Düzenlenmesi hakkındaki Kanun Perakende işletmeler hakkında uygulanmaz hükmü getirilmiştir.

Ayrıca bütün işyerleri için hafta tatili ruhsatında bir düzenlenme olması gerekmektedir. Çünkü son çıkan değişikliklerde açılış daralmıştır. Bu gelirden de bir düzenleme yapılırsa daha iyi olacaktır. Pazar günü ve tatil günlerinde iş yerlerini açık bulunduran tüm esnafımızdan hafta tatil ruhsatı alması sağlanması gelirimizi artıracaktır.

4- Güzellik Salonlarında kullanılan tıbbi cihaz ve malzemelerin kontrolünde belediyemizde tabip(doktor) bulunmadığı için kullanılan malzemelerin sağlıklı olup olmadığı tespit edilememektedir. Güzellik salonlarına İl Sağlık Müdürlüğü tarafından uygunluk raporu verildikten sonra Müdürlüğümüz tarafından da İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının verilmesi daha sağlıklı olacaktır.

5 - Spor Salonlarına İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilirken antrenörlük belgesi istenmektedir. İş Yerinin vaziyet durumu ile ilgili 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı yönetmeliğinde her hangi bir aranan kriter bulunmamaktadır. (duş ve bekleme salonu) gibi Gençlik hizmetleri ve Spor İl Müdürlüğünden Spor Tesis Çalışma izin belgesi alındıktan sonra İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının verilmesi daha sağlıklı olacaktır.

2021 yılı işyeri açma ve çalışma ruhsatları tablosu

	ADET
SIHHİ MÜESSESE	172
UMUMA AÇIK ISTIRAHAT VE	10
GAYRI SIHHİ MÜESSESE	15
CANLI MÜZİK İZİN BELGESİ	4
TOPLAM	201

11- Mali Hizmetler Müdürlüğü

İlgili birimimiz gelir ve gider bütçesinin hazırlanması, kesin hesabın çıkarılması, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması, işlemlerin kayıt altına alınması, faaliyetlerinin mahiyetine uygun olarak sağlıklı etkili ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi, mali tabloların zamanında doğru, muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun, kesin hesabın çıkarılmasına temel olacak, karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanması.

Raporlama faaliyeti: Bu faaliyet çerçevesinde bütçe hazırlanması ve uygulanması sürecinde gerekli Mali raporları hazırlamak, birim faaliyet raporunu hazırlamak ve tüm birimlerden gelen birim faaliyet raporlarını değerlendirerek Kırıkkale Belediyesi İdare Faaliyet Raporunu hazırlamak görevi yürütülmektedir.

Muhasebe Hizmetleri: Belediyeye ait gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve diğer tüm Mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması faaliyeti bu kapsamda yürütülmektedir.

Bütçe Birimi faaliyeti: Bir sonraki yıl bütçesini analitik bütçe sınıflandırmasına uygun olarak hazırlamak bu faaliyet altında yürütülür. İdarenin stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek. Stratejik planlamaya ilişkin her türlü çalışmaları yürütmek. Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.

İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programına uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

Mali konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak. Ayrıca 5018 sayılı kanununun 30.maddesi uyarınca Mali durum ve beklentiler raporunu hazırlamak.

Kesin hesap faaliyeti: Bu faaliyet çerçevesinde her yılın sonunda kesin hesap hazırlayarak, üst yöneticiye ve Sayıştay Başkanlığına sunulmaktadır.

Taşınır ve Taşınmazların kaydı: Bu faaliyet çerçevesinde, belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek görevi yürütülmektedir.

İhale Birimi faaliyeti: Belediyemiz tarafından 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre Yapılan ihalelerin mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak. Belediyemiz tarafından 4734 sayılı Kamu ihale Kanunun 22/d maddesine göre yapılan doğrudan teminlerin mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak. Belediye Birimlerinden gelen İhale dosyalarını İdari şartnameleri ve Onay belgeleriyle ilgili olarak gerekli incelemeleri yapmak. İhale İlanlarını hazırlamak ve gerekli yerlerde yayınlanmasını sağlamak, İhale Komisyonlarının sekretarya hizmetlerini sağlamak. İhale Gündemlerini hazırlamak ilgili birimlere tebliğ etmek. İhale Dosyasının müdürlüğe intikalinden, ihale sonucu Üst Yöneticinin onayına sunulmasına kadar olan süreçte ihaleyle ilgili Yazışmaları yapmak.

Ayrıca Belediyemiz Birim müdürlükleri bazında 2022 yılında yapılan ihaleler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

	2022 YILINDA YAPILAN İHALELER				
MÜDÜRLÜK	İHALE SAYISI	19. MADDE	ADET	21. MADDE	ADET
Fen İşleri Müdürlüğü	11	2.650.001,40	2	12.111.163,10	9
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	4	1.815.710,50	2	2.171.227,50	2
Temizlik İşleri Müdürlüğü	3	11.106.530,00	3		
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	5	19.591.020,00	4	5.562.000,00	1
Kültür ve Sos. İşler Müdürlüğü	3	2.010.427,00	2	288.500,00	1
Muhtarlıklar Müdürlüğü	1			1.510.000,00	1
Bilgi İşlem Müdürlüğü	1			241.800,00	1
Veteriner İşleri Müdürlüğü	1			509.400,00	1
Plan ve Proje Müdürlüğü	1			9.500.000,00	1
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	1	417.140,00	1		
Basın Yayın ve Hakla İlg. Müdürlüğü	1	173.901,00	1		
TOPLAM	32	37.764.729,90	15	31.894.090,60	17

4734/19 Madde : 15 Adet : 37.764.729,90
4734/21 Madde : 17 Adet : 31.894.090,60
TOPLAM : 32 Adet : 69.658.820,50

22-D Mal Alımı: :16.557.723
22-D Hizmet Alımı :7.142.944
22-D Yapım İşleri :5.000
Toplam :23.705.667

12- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Bilindiği gibi Emlak Vergisi Bakanlar Kurulu' nun 11/12/1985 tarihinde yürürlüğe giren 3239 sayılı kararla 01/01/1986 tarihinden itibaren Emlak Vergisinin Tarh, Tahakkuk ve Tahsilatını Belediyelerin yetkisi altına vermiştir.1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunun 20 ve 30'ncü Maddesine göre Tarh ve Tahakkuku 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanunun 51/a maddesi gereğince tahsilatını ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre de işlem ve düzenlenmesini kanunla belirtilmiştir.

Çevre Temizlik Vergisi ise 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununa Mükerrer 44'ncü madde ekleyerek 1994 tarihinden itibaren Maliye Bakanlığının çıkarmış olduğu Tebliğlerle yürütülmektedir. Ancak Çevre Temizlik Vergisinin Grup ve Derecelerini ise Kanunun çıktığı tarihindeki Belediye Meclisinin almış olduğu kararla ve 2000 yılındaki Belediye Meclisinin Grup ve dereceler üzerindeki ayarlaması ile Çevre temizlik Vergisi rayiçleri belirlenmiştir. Ancak 28/12/2003 Tarihinde Gelirler Genel Müdürlüğünden çıkartılan Kanunla, meskenlerin Çevre Temizlik Vergisi su faturalarına dahil edilmiş ve işyerlerinin Çevre Temizlik Vergisini Tarh ve Tahakkuku ile tahsilatını müdürlüğümüze bırakmıştır.

Müdürlüğümüzce yapılan işlemler, tapu da yapılan değişikliklerin bildirimlerinin kabulü, diğer müdürlüklerden gelen kayıtlarla ilgili bilgiler, satış işlemi için suret ve ilişik kesme belgesi, mahkemelerde ve icralarda yapılacak satışlara done olacak bilgilerin verilmesi vb. Emlak Vergilerinin tahakkuku tahsilatı ve belediyemize ait gayrimenkullerin muhafazası, kiralanması, satılması gibi işlemlerin yürütülmesi, kamulaştırma ile ilgili bilgilerin hazırlanması ve ilgili müdürlüklere bildirilmesidir.

Yukarıda saydığımız görevleri eksiksiz ve düzenli olarak, kanunlar dahilinde vatandaşın iş ve işlemlerini kolaylaştırmaya, vatandaşa daha rahat daha seri hizmet vermeye çalışıyoruz. Bu bağlamda eski beyanname işlemine son vererek bildirim sistemine geçtik. Bu sistemde mükellefin işlemi yaklaşık 5 dakika gibi kısa bir sürede bitirilmektedir. Aynı zamanda sistemden satıcının beyan bilgileri direk alıcıya aktarıldığı için hem alıcının hem de satıcının yanlış beyandan cezalı duruma düşmeleri önlenmektedir. Mükellef arzuhalci aramak durumunda kalmamakta, azda olsa parası cebinde kalmaktadır.Yaptığımız bu uygulamalar olumlu olarak yansımıştır. Daha da yeni düzenlemeler yapmak üzere çalışmalarımız devam etmektedir.

1. Tahakkuk İşlemi

Emlak, Çevre Temizlik ve İlan Reklam vergilerinin tahakkuk ettirilmesi

2. Tahsilat İşlemi

Emlak, Çevre Temizlik ve İlan Reklam vergilerinin tahsil edilmesi işleminin yapılması.

3. Takip ve Kontrol İşlemi

Tahakkuku yapılan işlemlerin doğruluğunun ve tutarlılığının kontrolü, tahakkuk ile tahsilatın karşılaştırılması işlemi.

4. Diğer birimlerden talep edilen emlak kayıt kontrolü işlemi

Tapu Müdürlüğündeki kayıtlar ile beyanname ve bildirimlerdeki kayıtları karşılaştırarak gerektiğinde düzeltme işlemlerinin yapılması, Yeşilkart işlemleri ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğünden gelen vatandaşların gayrimenkül kaydının olup olmadığına dair belge verilmesi işlemleri.

5. Gayrimenkullerin yönetilmesi işlemi

Belediyeye ait gayrimenkullerin kiralanması, satılması, takas edilmesi işlemi, kamulaştırma işlemlerinin yapılması ve bu işlemlerin takibi ve kontrolü.

Aşağıda 2022 Yılı için tahakkuk eden gelir tablosu ve tahsilatı yapılmış olan gelir tablosu belirtilmiştir.

FAALİYET SONUÇLARIMIZ

2022 YILI GELİR TAHAKKUK

2022 Yılı Emlak/BinaTahakkuku	17.494.562,86 TL
2022 Yılı Emlak/ArsaTahakkuku	7.951.994,82 TL
2022 Yılı Emlak/Arazi Tahakkuku	27.175,62 TL
2022 Yılı Kültür.Var.Katkı Payı	2.567.093,80 TL
2022 Yılı ÇTV Tahakkuku	1.745.243,82 TL
2022 Yılı İlan/Reklam Tahakkuku	3.380.227,95 TL

TOPLAM **33.166.298,09TL**

2022 YILI TAHSİLAT

2022 Yılı Emlak/Bina Tahsilat	10.447.299,01 TL
2022 Yılı Emlak/Arsa Tahsilat	4.229.308,66 TL
2022 Yılı Emlak/Arazi Tahsilat	19.623,94 TL
2022 Yılı Kül.Katkı Payı %10	1.471.217,03 TL
2022 Yılı Ç.T.V. Tahsilat	1.060.333,46 TL
2022 Yılı İlan/Reklam Tahsilat	1.066.533,76 TL
2022 Yılı Vergi/Ceza Tahsilat	3.022.502,77 TL
2022 Yılı Arsa/Satış Tahsilat	34.190.141,25 TL
2022 Yılı Kira Geliri Tahsilat	959.556,02 TL

TOPLAM **56.466.515,09 TL**

FALİYETLERİMİZ :

Geçmişe dönük alacaklarımıza İcra Takip Servisi kanalı ile vergisini ödemeyen mükelleflere ödeme emri ile birlikte tebliğ edilmiştir.

Tebliğ edilip ödeme yapmayan mükelleflerin gayrimenkullerine Tapudan haciz şerhi konulmaktadır.

Daire içi personellere hizmet içi eğitim verilmekte ve bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır. Personellerimiz vergi konusunda daha çok bilgiye sahip olmuştur

2016 Yılı birinci dilim vergi ayından sonra dış yoklama servisi oluşturulup, arama tarama ekibi oluşturulmuştur.

Daire içi emlak beyanları kontrol edilerek kayıt altında olmayan çevre temizlik vergi mükellefleri, resen işlem yapılarak kayıt altına alınmaktadır.

6360 Sayılı Kanunla Tüzel Kişilikleri Kaldırılan ve Belediyemize bağlanan Hasandede Belediyesi ve Ahılı Belediyelerinin Bina, Arsa ve Arazilerinin Emlak, Çevre Temizlik ve İlan-Reklam

vergileendirme çalışmaları Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli şekilde yürütülmektedir.

İstimlak servisimiz tarafından Belediye hisseleri satışı devam etmekte olup, Belediyemiz işyerlerine ait kira ödemelerinin takibi ve tahsilatı düzenli bir şekilde yapılmaktadır.

PERFORMANS GÖSTERGESİ

EMLAK SERVİSİ	
1	Vatandaş memnuniyeti % 85
2	İç müşteri memnuniyeti % 85
3	Birim iç öz değerlendirme % 85
4	Günlük beyanlara cevap verilmesi (aynı gün)
5	Yeşilkart evraklarının incelenmesi (aynı gün)
6	Sosyal Yardımlaşma ile ilgili evrakların incelenmesi (aynı gün)
7	Belediye aş-evi Sosyal Yardımlaşma ile ilgili evrakların incelenmesi (aynı gün)
8	Günlük tahsilat (emlak vergisi ve çtv)
9	Günlük dosyaların incelenmesi
10	Tapu bilgi formlarının işlem görmesi

Emlak Servisinde Kırıkkale Belediyesi Mücavir alan sınırları içindeki taşınmazlara ait (bina-arsa ve arazilerin) vergilerini tahakkuk ve tahsil yönünde yapılan çalışmaları içermekte olup, 2016 yılı 1. dönem ve öncesi için Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılmasına İlişkin 6736 Sayılı yasa ile gerçekleşen tahsil edilemeyen vergilerin yapılandırılma işlemleri büyük bir titizlikle hazırlanmış olup, tahsilat işlemleri düzenli bir şekilde devam etmektedir. 6736 Sayılı Yasanın devletin belirlemiş olduğu yasal süre içerisinde toplamda 5402 adet mükellefe işlem yapılmıştır. Aynı şekilde 6736 Sayılı Yasadan faydalanamayan mükelleflere yönelik olarak 2017 yılı 1. Dönem ve öncesi için uygulanmış olan 7020 Sayılı Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması ile Bazı Kanunlarda ve Bir Kanun Hükmünde Kararnamede Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun kapsamında 572 mükellefe yapılandırma işlemi yapılmış olup, tahsilat işlemleri devam etmektedir. 1 Haziran 2018 itibariyle 2018 yılı öncesine ait vergi borçları 7143 Sayılı ve 1 Aralık 2020 itibariyle 2020 yılı 2. Dönem öncesine ait vergi borçları 7256 Sayılı Kanun Kapsamında yapılandırılmakta ve tahsilat işlemleri yapılmaktadır. 2020 yılı içerisinde 7256 Sayılı Kanun kapsamında 10582 mükellef yapılandırmadan faydalandırılmıştır. Ayrıca kayıt altında olmayan çevre temizlik vergi mükellefleri de kayıt altına alınarak takibatları sürdürülmektedir.

İSTİMLAK SERVİSİ	
1	Vatandaş memnuniyeti % 85
2	İç müşteri memnuniyeti % 80
3	Tam ve hisselsi arsa satışının gerçekleştirilmesi % 55
4	Arsa tahsisi 15.000 M2
5	Yıllık kamulaştırma düşünülmemektedir.

İstimlak Servisimizde ise 2014 yılının Kasım ayı içerisinde 20 yıldır çözülemeyen Kırıkkale Belediye hisselerinin üzerindeki haciz şerhi işlemleri, Kırıkkale Ticaret Odasından Tüm Belediyemize ait taşınmaz gayrimenkullerin Fiyat Tesbiti, Kaletepe Vergi Dairesi, İrmak Vergi Dairesi ve en önemlisi Sosyal Güvenlik Kurumu ile yapılan titiz ve başarılı bir şekilde yürütülerek Haciz kaldırma yazıları ile İcra Müdürlüklerindeki tüm icralar kaldırılarak Tapu Sicil Müdürlüğüne teslim edilmiş ve Tapu Sicil Müdürlüğüne yürütülen çalışmalardan netice aldıktan sonra ise tekrar Belediyemize bağlanan Aşağımahmutlar ve Çullu Belediyesine ait müstakil ve hisseleri tapuların üzerindeki haciz işlemlerde kaldırılarak satışa hazır hale getirildikten sonra 2014 yılının Kasım ayından bu tarafa hisseli ve tam mülkiyetli Belediye hisselerinin satışlarına başlanmış 1000 adet satış işlemleri hazırlanıp yapılmış ve 5000 mükellefin ise iş ve işlemlerini müdürlüğümüz personelleri tarafından meselelerine çözüm aranmıştır. Tüm Belediye hisselerinin üzerindeki haciz şerhi kaldırıldıktan sonra iş ve işlemler daha düzgün ve intizamlı bir şekilde yürümekte ve geçmişten gelen bütün maktu evraklar tarayıcı kullanılarak kayıt altına alınmaktadır. Bilinçli personellerimizle 20 yıldan beri Belediyemizin üzerinde bir kambur olarak görülen bu sıkıntılar bertaraf edilmiştir. Daha sonra Belediyemize ait olan kiralık dükkânlar ve yıllık artışlarında da düzen sağlanmıştır. İşlemleri çözülemeyen hisseleri Yeşil alan ve Park olarak belirlenen mükelleflerimizin takas yolu ile park yeri olarak tahsis edilen yerlerimizle takası gerçekleştirilmiştir.

İCRA TAKİP SERVİSİ	
1	Mükellef takibatı % 85
2	İç müşteri memnuniyeti % 85
3	Vergi borcu tutarı 1.000,00 TL ve üzeri olan mükelleflerin tapu kayıtlarına haciz şerhi konulması

İcra Servisimizde vadesi dolmuş vergi borçlarının takibatı yapılarak ödeme emirleri sürelerinde çekilerek mükelleflere tebligatı yapılmış olup ödeme yapmayan mükelleflerin tapu kayıtlarının üzerine haciz fekki işletilmiştir. 2017 yılı içerisinde 244 kişinin tapu kayıtları üzerine haciz şerhi uygulanmış olup, 2018 yılı içerisinde 7143 Sayılı ve 2020 yılı içerisinde 7256 Sayılı Vergi ve Diğer Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına İlişkin Kanun kapsamında vergiler yapılandırılmıştır. 2020 yılı ve 2021 yılları itibariyle de tapu kayıtları üzerine şerh koyma işlemi gerçekleştirilmektedir.

İLAN REKLAM SERVİSİ	
1	Mükellef Denetimi % 85
2	İç müşteri memnuniyeti % 85
3	İlan reklam Vergisi Tahsilatı % 75
4	Ölçeklemelerin düzenlenmesi % 80

İlan ve Reklam Servisimiz çok başarılı bir şekilde dış yoklama ekibiyle şehir merkezinde ve kırsalda İlan-reklam ve Totemlerle ilgili titiz bir çalışma yapılarak kayıt altında olmayan mükellefleri kayıt altına almıştır. Ayrıca servisimiz tarafından Totemlerin ise düzenli bir şekilde takibatı yapılmaktadır. El Broşürü ve insort kayıtlarının tam olarak tespitleri yapılmakta ve vergileri adet sayısına göre tahakkuku yapılarak vergi tahakkuku buna göre düzenlenmektedir. Dış yoklama ekibiniz günlük takibatını tablet cihazlarla yaparak rapor halinde müdürlüğümüze teslim etmekte sonrasında da gerekli düzenlemeler yapılmaktadır.

İŞTİRAK SERVİSİ	
1	Mükellef takibatı % 85
2	İç müşteri memnuniyeti % 85
3	Asfalt katılımdan faydalanan mükelleflerimizin tapu kayıtlarına haciz şerhi konulması

İştirak Servisimizde 2012 yılında çarşı merkezine döşenen kilit parke, andezit taşı ve asfalt katılımdan faydalanan mükelleflerimizin tespiti yapılmış ve asfalt iştirak katılım payları tahakkuk ettirilmiştir. Ancak Başkanlık Makamının emriyle tahsilat işlemi durdurulmuştur.

13- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Belediye hizmetlerinin kamuoyuna tanıtımı amacıyla basın bültenleri, süreli yayınlar, pankartlar, afişler, broşürler hazırlamak, medya ile ilişkileri kurmak, kamuoyuna sunulacak materyalleri toplayıp iletimini sağlamak, kamuoyunu bilgilendirmeye, aydınlatmaya yönelik toplantılar, brifingler düzenlemek, tanıtıcı organizasyonlarda bulunmak bu konu ile faaliyet gösteren birimin temel görevleridir. 185 istek ve şikayet hattı 24 saat görev yapmaktadır.

Basılı yayında 300 haber yayınlanmıştır. Sosyal medyada 912 adet paylaşım yayınlanmıştır.

CİMER ÇALIŞMALARI	
BİRİMLER	CİMER SONUÇ
ZABITA MÜD.	342
ULAŞIM MÜD.	186
FEN İŞLERİ MÜD.	513
İMAR MÜD.	302
TEMİZLİK MÜD.	16
DİĞER MÜD.	202
TOPLAM	1561

CİMER'e toplam 1561 başvuru alınmıştır.

Bunlardan 1550 tanesi sonuçlanmıştır.

11 başvuru sonulanma aşamasındadır.

14- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğümüz 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi gereğince 2006/9809 sayılı Bakanlar Kurulunca oluşturulan norm kadro ve buna dayalı olarak Kırıkkale Belediye Meclisinin 02.10.2006 tarih ve 10 sayılı karar gereğince kurulmuştur. Belediyemiz memur, işçi ve geçici işçilerin her tür özlük işlerinin takibi, maaş, emeklilik, nakil, hizmet birleşmesi yer değişiklikleri izin vs. gibi işlemlerin takibi, sözleşmeli personel alınmasına ilişkin iş ve işlemlerin takibi bu birim tarafından yürütülmektedir.

Personel temini faaliyeti: Belediyemizin faaliyetlerinde ihtiyaç doğan teknik personel ihtiyacını sözleşmeli memur Temin ederek karşılamak ve başka kurumlarda çalışan memur personeli, pozisyonları ve ihtiyaç konularına göre geçici görevlendirme ile Temin edilmektedir.

Özlük işlemleri faaliyeti:Memur derece kademe ilerlemesi terfi işlemleri, emeklilik, yer değişiklikleri, izin, görevde yükselme her türlü özlük işlemlerin yapılmasını sağlamak. Çalışan her personelimizin şahsi sicil dosyalarını tutmak.

Emeklilik işlemleri faaliyeti:Belediyemizin işçi ve memurlarının emeklilik işlemlerinin yürütülmesi, memur personelde; Emekliliği hak etmiş personelin dilekçesine istinaden Başkanlık onayı, emeklilik formu ve gerekli emeklilik evrakları hazırlanarak Emekli Sandığına gönderilmektedir. İşçi personelde; Kıdem tazminatı Müdürlüğümüzce hazırlanarak Encümene sunulurak emeklilik işlemleri yapılmaktadır.

Hizmet içi Eğitim faaliyeti : İlk altı ay ve ikinci altı ay olmak üzere yılda iki kez hizmet içi eğitim semineri düzenlenmekte ve Valiliğe bildirilmektedir. Bunun dışında kurumumuz bünyesinde hizmet içi eğitim düzenlenmektedir.

Staj işlemleri faaliyeti : Staj yapmak isteyen öğrencilerin dilekçesine istinaden başkanlık onayı alınarak konusuna ve bölümüne göre bağlı Müdürlüklerimizde gereken saatlere göre stajı sağlanmaktadır. Yapılan iş ve işlemlerimizin yasa ve yönetmelikler çerçevesinde titizlikle yürütülmesi hedeflenmektedir.

2022 yılı içerisinde emekli olan memur 10, iş akdi fesih 0, istifa 0, vefat 2, nakil giden memur 3, bu sebeplerden dolayı toplam 15 memur personel ayrılmış olup, nakil gelen 3, açıktan atamayla gelen 2, toplamda 5 adet personel sayımıza dahil olmuştur.

Kadrolu İşçi olarak emekli olan 11, istifa 0 iş akti fesh 0, vefat 0'dır.2022 yılı içerisinde Belediyemiz de 4 adet sözleşmeli personel başlamıştır. Müdürlüğümüzde 2022 yılı içerisinde 224 gelen giden evrak işlem görmüştür.

15- Özel Kalem Müdürlüğü

İlgili birim belediyemiz ile ilgili çalışmalar Başkanlık Makamından aldığı talimatlar doğrultusunda sürdürmek, kamu kurum ve kuruluşlara, vatandaşlarca istenilen taleplerin çözüme kavuşturulmasında ilgili birimlere ve ilgililere bilgi verme, ayrıca kentimiz yönetiminde sağlıklı bilgi akışının program dâhilinde yürütülmesini sağlamaktadır. Bu çerçevede, randevu talepleri, toplantılar, kutlama ve tebrik mesajları, sekreteryaya hizmetleri ve yazışmalar yapar, makamın her türlü yazışmaları ile yapılacak toplantı gün ve saatleri ilgili ünitelere bildirir, vatandaşların talepleri ve sorunların çözümünde, kurum, kuruluş ve birimlerin ilgililerine bilgi verir, bayram, anma ve kutlama günleri ile fuar, sergi açılışlarla ilgili katılımı sağlar bu mümkün olmazsa Belediye Başkanı adına kutlama mesajı gönderir, Belediye Başkanlığının diğer işlerle ilgili sekreteryasını yürütür ve ilgili birimlerle bilgi akışını sağlar.

16- Yazı İşleri Müdürlüğü

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

a- Belediye Başkanlığının bütün iş ve işlemlerinin yasal mevzuat ve kurum mevzuatları doğrultusunda kanun, yönetmelik, tüzük ve genelge gibi düzenlemeler çerçevesinde görev ve yetkileri içerisine giren konularda gerekli tedbir ve yazışmalar ile iş ve işlemleri yaptırmak.

b-Hizmetin ifasında personele sözlü ve yazılı emirler vermek, verilen emirleri takip etmek,

c- Başkanlık Makamı ile belediyenin bütün birimleri ile ilgili iş ve işlemlerin yazışmalarını sağlamak.

d-Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları tarafından verilen işlerin kanun, tüzük, karamame ve yönetmenliklere uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak ve takip etmek.

e-5393 sayılı Belediye Kanununun Yazı İşleri Müdürlüğü (Encümen ve Meclis) ile ilgili maddeleri ile kanunla ilgili olarak çıkartılan tüzük ve yönetmenlikler çerçevesinde iş ve işlemleri yerine getirmek.

Yazı İşleri Müdürlüğü, belediye karar organları olan Belediye Encümeni ve Belediye Meclisinin her türlü çalışmalarının yürütülmesine yardımcı olmak, alınan kararların yazılmasını, kaydedilmesini, ilgililere duyurulmasını ve arşivlenmesini temin etmek, belediyenin gelen ve giden yazışmalarını kaydetmek ve ilgililere göndermekle görevli ve sorumludur.

Fiziksel Yapı

Yazı İşleri Müdürlüğü, Belediyemiz 4. Katta hizmet vermektedir.

Sunulan Hizmetler

Belediyemiz E-Belediye Sistemine geçtiği için yazışmalar birimlerden sistem üzerinden gelmektedir, başka kuramlardan Kep, posta veya elden gelen her türlü resmi yazı ve belgeler ivedilikle sisteme girişi yapılarak ilgili servislere sistemle ve fiziki olarak ulaşımı sağlanmaktadır, encümen ve meclis toplantılarına ait her türlü iş ve işlemler ile encümen ve meclis kararlarının yazılması, çoğaltılması, kararların muhafaza edilmesi ve ilgili servislere gönderilmesi görevi yerine getirilmektedir.

Bu işle görevli birimimizde belediyemize gelen ve belediyemizden giden bütün evrakların kayıt iş ve işlemleri tutulmakta, encümen ve meclis iş ve işlemlerin yürütülmesi sağlanmaktadır.

Evrak işlemleri faaliyeti:Belediyemize gelen ve Belediyemizden giden bütün evraklara kayıt numarası verilerek havalesi yapılmakta ve kayıtları tutulmaktadır. İlgili servislere zimmet karşılığı teslim edilmektedir.

Encümen Kararları:Belediye Kanunun ilgili maddeleri gereğince alınması gereken encümen kararlarının alınarak ilgili servislere gönderilmesi ve imzalı asıl nüshalarının muhafazası sağlanmaktadır.

Meclis Kararları:Belediye Kanunun gereği meclisçe alınması gerekli olan kararlar meclisçe alınarak ilgili müdürlüklere gönderilmekte ve asıl nüshaları müdürlükçe muhafaza edilmektedir.

a) Genel Evrak Kalemi:

GELEN EVRAK	GİDEN EVRAK	NORMAL POSTA	TAAHÜTLÜ POSTA	KEP GİDEN
6123	6315	606	1139	2428

b) Encümen ve Meclis Kalemi

ENCÜMEN KARARI	MECLİS KARARI
1172	160

17- Hukuk İşleri Müdürlüğü

Birimimizin görevi kuruma karşı açılmış veya açılacak, Kurumunda başkalarına karşı açmış olduğu ya da açacağı bilimur dava takip ve ihtilaflardan dolayı Kurumu, Kırıkkale Belediye Başkanlığının vermiş olduğu yetkilere binaen temsil etmektir. Birimde yürütülen temel faaliyetler;

Dava takibi faaliyeti:Belediyemize karşı açılan Kırıkkale İş Mahkemesinde, Asliye, Sulh, İdare, Vergi ve İcra Mahkemelerinde açılan işe iade, sosyal alacak, kıdem ve ihbar tazminat davaları, uygulamanın ve itirazın iptali vb. davaların takip ve sonuçlandırılması faaliyetidir.

İcra takibi faaliyeti:Zabıta Cezaları, Ruhsat Harçları Cezaları, Kira Alacakları Cezaları vb. belediye alacakların Kırıkkale İcra Müdürlüklerine teslim edilerek alacak takibine geçilmesi faaliyetidir.

Hukuki görüş verme faaliyeti:Açılan davaların dışında Hukuk İşleri Müdürlüğümüz, Belediyemizin diğer müdürlükleri ile belediye sorunları hususunda görüşmeler yapmış ve mütalaası istenilen yazılara cevapları yazmaktadır. Hukuk Müşavirliğimizce gerekli görüşlerimiz hem yazılı hem de şifâhen bildirilmiştir. Yine bu çerçevede, T.C. Hudutları dâhilindeki Mahkemelerden, resmi daire, kurum ve kuruluşlardan, özel şahıslardan gelen yazılara karşı gerekli cevap verilerek sorumluluklar yerine getirilmektedir.

2022 yılında Adli ve İdari yargı davaları aşağıda detaylı şekilde gösterilmektedir.

İdari Yargı Davaları

İdarenin davacı veya davalı olduğu İDARİ davalardan, 26 dava sonuçlanmış olup 2023 yılına devreden dava dosyası sayısı 9 adettir.

AÇIKLAMA	DOSYA SAYISI
2022 YILINDA AÇILAN DAVA DOSYALARI	35
2022 YILINDA SONUÇLANAN DAVA DOSYALARI	26
2023YILINA DEVREDEN DAVA DOSYALARI	9

2022 yılında (22) adet dosya lehimize, (1) adet dosya aleyhimize sonuçlanmıştır.

Karara çıkan (3) dava dosyaları TEMYİZ/İSTİNAF/KARAR DÜZELTME aşamasında olup, DANIŞTAY/BÖLGE İDARE MAHKEMESİ incelemesindedir.

Aleyhimize sonuçlanan dosyalar temyiz edilmiş, idare mahkemesi kararları yerine getirilmiş, lehimize sonuçlananlar için gerekli işlemler yapılmıştır.

Adli Yargı Davaları

Kamulaştırma, kamulaştırmasız el atma, ecri misil, haczedilmezlik itirazı, tazminat (işçilik alacağı hizmet tespiti), itirazın iptali, izale-i şüyu, menfi tespit davası, sulh hukuk ve tespit vb. konulu davalardır.

İdarenin davacı veya davalı olduğu ADLİ davalardan, 315 adet dava sonuçlanmış olup, 2023 yılına devreden dava dosyası sayısı 221 adettir.

AÇIKLAMA	DOSYA SAYISI
2022 YILINDA AÇILAN DAVA DOSYALARI	536
2022YILINDA SONUÇLANAN DAVA DOSYALARI	315
2023 YILINA DEVREDEN DAVA DOSYALARI	221

2022 yılında (14) adet dosya aleyhimize, (27 .) adet dosya kısmen kabul, (59) adet dosya lehimize sonuçlanmıştır. (34) Adet dava dosyasında ihbar olunan Dava dosyalarından karara çıkan (181) dava dosyası TEMYİZ/İSTİNAF/KARAR DÜZELTME aşamasında olup YARGITAY/BÖLGE ADLİYE MAHKEMESİ incelemesindedir.

Aleyhimize sonuçlanan dosyalar temyiz edilmiş, idare mahkemesi kararları yerine getirilmiş, lehimize sonuçlananlar için gerekli işlemler yapılmıştır.

2022 Yılında Belediye Aleyhine açılan Davalar

İLGİLİ MAHAKEMELER	DOSYA SAYISI
ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ	298
SULH HUKUK MAHKEMESİ	32
İDARE MAHKEMESİ	35
İS MAHKEMESİ	15
İCRA MAHKEMESİ	2
VERGİ MAHKEMESİ	
ASLİYE CEZA MAHKEMESİ	
SULH CEZA MAHKEMESİ	4
AĞIR CEZA MAHKEMESİ	
ASLİYE TİCARET MAHKEMESİ	
TÜKETİCİ HAKEM HEYETİ	1
CUMHURİYET SAVCILIGI	
TOPLAM	387

2022 Yılında Belediye tarafından açılan Davalar

İLGİLİ MAHAKEMELER	DOSYA SAYISI
ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ	125
SULH HUKUK MAHKEMESİ	18
İDARE MAHKEMESİ	
İS MAHKEMESİ	
İCRA MAHKEMESİ	20
KADASTRO MAHKEMESİ	
VERGİ MAHKEMESİ	
ASLİYE CEZA MAHKEMESİ	5
SULH CEZA MAHKEMESİ	
AĞIR CEZA MAHKEMESİ	
ASLİYE TİCARET MAHKEMESİ	
TÜKETİCİ HAKEM HEYETİ	
CUMHURİYET SAVCILIGI	16
COCUK MAHKEMESİ	
TOPLAM	184

Belediye tarafından icraya konanlar

2022 Yılı İcra Sayısı	60
2022 İnfaz Dosya Sayısı	10

18- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

Ekmek Üretim hizmeti: Halk Ekmek Fabrikası geçici süreli faaliyetlerini durdurduğundan dolayı ekmek üretimi yapılamamaktadır.

Hüseyin Kâhya Parkı hizmeti: Belediyemize bağlı bulunan Hüseyin Kâhya Parkında genç ve yaşlı halkımıza çay, meşrubat, su vb. hizmetler verilmektedir. Buraya gelen halkımızın çoğunluğu emekli olduğu için bizlerde parkımızdaki hizmetlerin karşılığını kar yapmak için değil emekli vatandaşlarımızın ucuz ve huzur içinde dinlenmeleri için hizmet vermekteyiz.

Kapalı Otopark Hizmeti: Belediyemize bağlı bulunan Kapalı Otopark Kızılkanat iş merkezi alt katında halkımız araçlarına hizmet vermektedir.

19- Teftiş Kurulu Müdürlüğü

Başkanın onayı ve Kurul Müdürlüğünün görevlendirme emri üzerine Başkan adına aşağıdaki görevleri yapar.Kırıkkale Belediye Başkanlığının yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin her türlü faaliyet, iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma işlerini yürütmek,Kırıkkale Belediyesi birimlerinde özel teftiş ve denetim yapmak,Teftiş rapor ve layihalarını inceleyip değerlendirmek,4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine göre soruşturma izni yetkilisi tarafından yapılan görevlendirmelere istinaden inceleme ve ön inceleme dosyaları hakkında tüm işlemleri yürütmek ve işlem sonucundan soruşturma izni vermeye yetkili makama bilgi vermek,Kırıkkale Belediyesi inceleme ve denetim iş ve işlemlerini yürütmek,Kanunlarla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

20- İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü

Belediyemiz İklim Değişikliği ve Sıfır Atık müdürlüğü Norm kadro ilke ve esaslar gereğince Kırıkkale Belediye meclisinin 15.11.2022 tarih ve 145 sayılı karar ile kurulmuş ve 15.11.2022 sayılı kararına istinaden faaliyetlerini yürütmektedir. Müdürlüğümüz Belediye Başkanı veya görevlendireceği Belediye Başkan yardımcısına bağlı olarak çalışır.

FİZİKSEL YAPI

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, İlimiz Bahçelievler mahallesi şehit Dursun Doğanay caddesinde bulunan Hizmet binasıyla fiziki olarak hizmetlerini sürdürmektedir.

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne bağlı tüm personelin dosyalarını tutmak, evraklarını takip etmek, yazışmalarını yapmak, görevlendirilmelerini bildirmek, Personel Müdürlüğü ile olan tüm bağlantılarını ve yazışmalarını yapmak personel yazışmalarını gerçekleştirmek, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğüne bağlı tüm yazışmaları yapmak, yapılan yazışmaları dosyalamak, gelen ve giden evraklarını kayıt etmek, evrakları gideceği birimlere göndermek, şehrimizde inşaatlardan çıkan hafriyat atıklarını hafriyat alanına düzenli şekilde dökümünü yaptırmak, atık pil, atık yağ, madeni yağ, bitkisel atık yağ ve atık lastiklerin toplanması ve bertaraf edilmesini sağlamak.

01.01.2022 ile 31.12.2022 tarihleri arasında yapılan faaliyetler tabloda gösterilmiştir

TOLANAN BİTKİSEL ATIK YAĞ MİKTARI	41.129 kg
TOPLANAN MADENİ ATIK YAĞ MİKTARI	3.074 kg
TOPLANAN ATIK PİL MİKTARI	455 kg
TOPLANAN ATIK LASTİK MİKTARI	60 Ton
TOPLANAN AMBALAJ ATIĞI MİKTARI	400,668 kg

21- Sağlık İşleri Müdürlüğü

Sağlık İşleri Müdürlüğü, çalışma sınırları içinde, Belediyemiz işçi personelinin sağlık sorunları ile ilgilenmek, sağlık alanında eğitimler vermek, bu hizmetleri sunmak için gerekli hijyeni sağlayarak sağlık hizmetlerinin düzenli hale getirme faaliyetlerine katkıda bulunmaktadır.

Kuruluşun Kanun gereği yapması gereken görevler:

01- İşçilerimizin ve bakmakla yükümlü oldukları kişilerin muayenelerini, tedavileri için reçete tanzim edilmesi ,gerekli görülenlerin bir üst sağlık kurumuna sevk işlemlerini gerçekleştirmek.

02-Başvuruda bulunan ve bölgemizde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaç hastaların,muayenelerini ücretsiz yapmak ya da yaptırmak.

03-Gerektiğinde sağlık raporu tanzim (işe girişlerde vs.) etmek.

04-Elindeki tıbbi imkanları kullanarak acil durumlarda müdahalede bulunmak ,halk sağlığı ile ilgili her türlü sağlık sorunlarında danışmanlık etmek.

05-Sağlıkla ilgili diğer kurum vb kuruluşlarla işbirliği yapmak,kanun yönetmelik ve tamimler çerçevesinde ortak faaliyetlerde bulunmak desteklemek.

06-Başkanlık makamı ile yapılan protokol hükümleri çerçevesinde aynı zamanda İşçi Sağlığı ve güvenliği ile ilgili yönetmelik ve hükümlerin yürütülmesi hususunda .

a) Meslek hastalıkları risklerini önlemek ,eğitim ve bilgi verilmesi dahil her türlü tedbiri almak.Gerekli araç ve gereçlerin sağlanması ,sağlık ve güvenlik tedbirlerinin değişen şartlara uygun hale getirilmesi için çalışmalar yapmak.

b)İşyerlerinde alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını izlemek ,denetlemek ve uygunsuzlukların giderilmesi hususunda başkanlık makamını bilgilendirmek ,ayrıca İSG uzmanı ve İş yeri Hekiminin

1-Risk değerlendirmesi yapmak veya yaptırmak

2-İşyerinde sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu ve önleyici,düzeltici faaliyetleri kapsayacak şekilde ,çalışma ortamı gözetimi konusunda işverene rehberlik etmek,ve öneriler hazırlayarak sunmak.

3-Çalışanların sağlık güvenliğini korumak ve geliştirmek amacıyla yapılacak sağlık gözetimini uygulamak.

4-Çalışanların iş sağlığı ,eğitimleri ve bilgilendirilmesi konusunda planlama yaparak işyerinin onayına sunmak.

5-İşyerinde kaza, yangın doğal afet ve bunun gibi acil müdahalegerekli durumlardan,belirlemek,acil

Durum planı hazırlamak,ilk yardım ve acil müdahale bakımından yapılması gereken uygulamaların organizasyonu ile ilgili diğer birim ,kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

6-Yıllık çalışma planı ,yıllık değerlendirme raporu ,çalışma ortamının gözetimi ,çalışanların sağlık gözetimi,iş kazası meslek hastalığı ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği ile ilişkin bilgi çalışma sonuçlarını kayıt altına almak.

7-Çalışanların yürüttüğü işler işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları ve maruziyet bilgileri ile işe giriş periyodik sağlık muayanesi sonuçları,iş kazaları ve meslek hastalıkları kayıtlarını ,işyerindeki sağlık dosyalarında gizlilik ilkelerine uyarak saklamak.

8-İşyeri hekimlerinin görev ,yetki ve sorumlulukları eğitimleri hakkında yönetmelik kapsamında hizmet verdikleri alanlarda görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

9-Mer mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile Başkanlık makamınca verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

FİZİKSEL YAPI:

Sağlık İşleri Müdürlüğü Barboros Hayrettin Caddesi No:17 adresinde bulunan Eski Belediye Binasının ikinci katında hizmet vermektedir.

2022 Yılı Yapılan Faaliyetler

1- 2022 yılında gelen, giden evraklar gününde cevaplanmıştır.

2- 2021 -2023 Uyuşturucu ile mücadele yerel eylem planı kapsamında gereken çalışmalar yapılmış olup gerekli birimlere yazılar yazılmıştır , çalışmalarına devam edilmektedir.

3 -İl Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenen Uyuşturucu İle Mücadele Yerel Eylem Planı toplantısına katılım sağlanmış olup; gerekli kararlar alınmıştır.

4- İl Sağlık Kurulu tarafından düzenlenen İntiharı önleme İl Kurul Toplantısına katılım sağlanmış olup; gerekli kararlar alınmıştır.

5-İl Sağlık Kurulu tarafından düzenlenen Bağımlılık Vaja Toplantılarına katılım sağlanmış olup; yeni toplantılara katılım sağlamaya devam edilecektir.

22- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

5393 sayılı Belediye Kanununda belirtilen şehir içi trafik hizmetlerini yürütmek, kara, deniz, su ve demir yolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile kara yolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işletmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği denetimleri yapmak kurallara uymayanlar hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanununa göre ceza-i işlem yapmak, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ile Karayolları Trafik Yönetmeliğinde belirtilen görevleri yürütmek,

Fiziksel Yapı: Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Yeni Doğan Mahallesi Barbaros Hayrettin Caddesi Eski Belediye Binası No: 17 -kat 2 'de, İlimizin Kurtuluş Mahallesi Ardiyeciler Sitesi girişi Belediye Benzinliği yanında bulunan Trafik Zabıta Karakolu, Trafik Teknik Servisi ve Atölyesi, Yeni Belediye Binasında Santral ve Telsiz Servisi, İlan Servisi ve Şehirlerarası Otobüs Terminalinde Terminal Zabıta Karakolu.

Trafik alt yapı uygulama hizmetleri olarak; Kavşak düzenlemelerini, sinyalizasyon kavşakları, trafik levhalarını, ışıklı işaretleri, yol ve geçiş çizgilerini, yaya üst geçitlerini, Belediyemize ait araçların tescil, sigorta, vize iş ve işlemlerinin takip ve koordinasyonunu sağlamak, trafik alt yapı düzenlemelerinde İl Trafik Komisyonlarında Belediye temsilcisi olarak bulunmak ve kararları belediye adına uygulamak ya da uygulatmak,

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

a) Müdürlüğümüz Tarafından 2022 Yılında Yapılan Faaliyetler

01-Müdürlüğümüze 2022 yılı içerisinde, Resmi Kurum ve Kuruluşlar ve Daire içi Birim Müdürlüklerinden, 1270 adet resmi evrak gelmiştir.

02-Müdürlüğümüz tarafından 2022 yılı içerisinde Resmi Kurum ve Kuruluşlar ve Daire içi Birim Müdürlükleri ile E-Belediye Elektronik Ortam üzerinden 1439 adet yazışma yapılmıştır.

03-Müdürlüğümüze 2022 yılında vatandaşlar tarafından yazılı verilen, Belediyemiz Web sayfasına iletilen ve Alo Şikayet hattı aracılığıyla bildirilen 896 adet talep ve şikayet dilekçeleri, yerinde incelenerek, vatandaşların mağduriyetleri giderilerek sonucu talep sahiplerine yazılı olarak bildirilmiştir.

04-Müdürlüğümüz tarafından, 2022 yılı içerisinde İlimiz sınırları içerisinde hafriyat, yıkım, beton atma, vinçle tabela asma vb. gibi işler için 1137 adet izin verilmiş olup, Müdürlüğümüz tarafından da kontrolleri yapılmıştır.

05-Müdürlüğümüze bağlı İlan Servisinde 2022 yılında Resmî Kurumlardan gelen 548 adet ilan metni ilan edilerek tekrardan yazılı olarak cevaben yazılan yazılmış olup, ayrıca 977 adet ilanında, hoparlör sistemi ile halkımıza duyurulmak üzere ilanı yapılmıştır.

07-Müdürlüğümüz tarafından, 2022 yılında 5 Adet Akaryakıt/LPG İstasyonuna Belediyemiz Geçiş Yolu İzin Belgesi verilmiş olup, Belediyemiz Meclisince belirlenen ücretler tahsil edilmiştir.

09-İlimizde toplu taşımacılıkta kullanılan 274 Adet (M) plakalı minibüslerin, 265 adedinin 2022 yılı içerisinde vizesi yapılmış, 9 adet minibüsün ise bazı sebeplerden dolayı çalışmadıklarından vizeleri yapılamamıştır. Ayrıca, 39 adet minibüsün devir işlemleri, 1 adet minibüsün model değişikliği işlemleri yapılmıştır.

10-İlimiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren 350 adet (S) plakalı özel servis araçlarından 325 adedinin, 2022 yılı içerisinde Uygunluk Komisyonu tarafından kontrolleri yapılarak Uygunluk ve Güzergah İzin Belgeleri verilmiş olup, bu araçların vize işlemleri yapılmıştır. Ayrıca, 67 adet servis aracının devir işlemleri, 83 adet servis aracının ise model değişikliği işlemleri yapılmıştır.

11-İlimiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren 287 adet (T) plakalı ticari taksilerin 250 adedinin vizesi yapılmış olup, 37 adet aracın devir işlemleri, 38 adet aracın model değişiklik işlemleri, 38 adet aracın plaka değişikliği işlemleri ve 2 adet aracın durak değişikliği işlemi yapılmıştır.

12-2022 Yılında, (M), (S) ve (T) plakalı ticari araçlardan, alım satım, model değişikliği ve vize vb. işlemlerden Belediyemiz Meclisince belirlenen ücretler tahsil edilmiştir.

13-İlimizde faaliyet gösteren ticari plakalı minibüslere 2022 yılında yapılan denetimlerde, 12 adet araca görülen eksikliklerinden dolayı cezai işlem uygulanmıştır.

14-2022 Yılında, (M), (S) ve (T) plakalı ticari araçların ilimizde bulunan noterlerde alım satım, model değişikliği ve plaka değişikliği işlemlerini yaptırabilmeleri için 280 adet Ticari Plaka Tahsis belgesi düzenlenerek verilmiştir.

b) Müdürlüğümüz Tarafından 2022 Yılında Şehrimizin Muhtelif Yerlerinde Yapmış Olduğu Trafikle İlgili Düzenlemeler

01-1350 adet Duba (Delinatör) montajı yapıldı.

02-630 m plastik ve kauçuk hız kesici montajı yapıldı.

03-Hız kesici Kasisler önüne 35 adet çakar lamba (güneş enerjili) montajı yapıldı.

04-Cadde ve Sokaklarımıza 802 Adet trafik işaret levhaları montajı yapılmıştır.

05-Cadde ve Sokaklarımızda bulunan 45 Adet Engelli rampalarının boyama işi yapıldı.

06-6750 m2 çift kompenantlı yaya ve yol çizgisi yapıldı

07-2 adet Yolcu Bekleme Durak Kulübesi yapıldı.

08-8 adet Kalvenizli 4'lü grup yön ve bilgi levhası yapıldı.

09- 2 Adet üst geçit ve alt geçide Şehit İsimleri tabelası montesi yapılmıştır.

10- 299 adet öncelikli yaya figürü yapıldı

a) (M), (T) ve (S) plakalı 911 adet araçlardan 2022 yılında, alım satım, model değişikliği vize ve depolama ücretleri ile ilgili işlemler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

(M) PLK. ARAÇ	A.SATIM +M.DEĞİŞİKLİĞİ	VİZE YAPTIRAN	VİZE YAPTIRMAYAN	TOPLAM
274 Adet	40 Adet	265 Adet	9Adet	274 Adet
(S) PLK. ARAÇ	A.SATIM +M.DEĞİŞİKLİĞİ	VİZE YAPTIRAN	VİZE YAPTIRMAYAN	TOPLAM
350 Adet	150 Adet	325 Adet	25 Adet	350 Adet
(T) PLK. ARAÇ	A.SATIM +M.DEĞİŞİKLİĞİ+PL EĞİŞİKLİĞİ	VİZE YAPTIRAN	VİZE YAPTIRMAYAN	TOPLAM
287 Adet	115 Adet	250 Adet	37 Adet	287 Adet

İlimizde faaliyet gösteren Ticari Minibüslere 2022 yılında yapılan denetimlerde 12 .adet araca, görülen eksikliklerinden dolayı cezai işlem uygulanmıştır.

23- Plan ve Proje Müdürlüğü

Kırıkkale Belediyesinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkul ve arsalarına, belediyenin ve kentin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde Avan ve uygulama projeleri hazırlamak. Kırıkkale'nin Kültürel ve Tarihi değerleri ile ilgili araştırma ve tespitleri yapmak veya yaptırmak; elde edilen verileri ilgili dokümanlar halinde saklamak, tüm kent ortakları ile birlikte hareket ederek, tarihi çevrenin korunması ve yaşatılması için kentsel koruma politikalarının geliştirilmesini sağlamak. Kent kimliğinin oluşması için kentli ile birlikte hareket etmek onların isteklerinin de dikkate alındığı projeler ve yarışmalar düzenlemek. Kentte yaşayanların, çalışanların yaşam kalitelerini ve sağlık düzeylerini yükseltmek amacıyla program ve projeler geliştirmek.

24- Hal Müdürlüğü

Hal gelirlerini toplamak:Halden çıkan malların faturalardaki mala ait bilgilerin doğru olup olmadığının eksik olup olmadığının kontrolü yapılmakta olup, haldeki tahsis sahiplerinin günlük yapmış oldukları satışlara ait satış bordrosu kontrolü yapılarak satılan mal tutarı üzerinden belediye payı (hal geliri) tahakkuku ve tahsilâtı yapılmaktadır.

Yer işgal gelirini toplamak:Haldeki işyerlerinde faaliyet gösteren tahsis sahiplerinden yer işgal bedellerinin tahakkuku ve tahsilâtını yapmak. Haldeki bir işyeri 84 m² olup, yer işgal bedelleri günlük m2 üzerinden hesaplanmaktadır. Günlük m² bedelleri her yıl belediye meclisince belirlenmektedir.

Semt pazarlarının denetimini ve düzenlenmesini sağlamak:İlimizde kurulan açık ve kapalı semt pazarlarının denetimi ve düzeninin sağlayarak vatandaşların temiz, hijyenik ve huzurlu bir ortamda alış veriş yapmalarına yardımcı olunmaktadır.

İlimizde kurulan Semt pazarları:

PAZARIN ADI	ADRESİ	KURULUŞ GÜNÜ
YENİ MAHALLE KAPALI PAZARI	YENİ MAHALLE	PAZARTESİ
KARŞIYAKA KAPALI PAZARI	KARŞIYAKA	SALI
ETİLER AÇIK PAZARI	ETİLER	PAZARTESİ
GÜNDOĞDU AÇIK PAZARI	GÜNDOĞDU	SALI
SANAYİ AÇIK PAZARI	SANAYİ	ÇARŞAMBA
PERŞEMBE PAZARI	KURTULUŞ	PERŞEMBE
BAĞLARBAŞI AÇIK PAZARI	BAĞLARBAŞI	CUMA
CUMARTESİ KAPALI PAZARI	YAYLACIK	CUMARTESİ
ÇARŞAMBA AÇIK PAZARI	RAUF DENKTAŞ BULVARI	ÇARŞAMBA
KALETEPE KAPALI PAZARI	KALETEPE	PAZAR
BAHÇELİEVLER KAPALI PAZARI	BAHÇELİEVLER	PAZAR
CUMARTESİ HURDA PAZARI	YAYLACIK	PAZAR
CALILIÖZ KAPALI PERŞEMBE PAZARI	CALILIÖZ	PERŞEMBE

Şehir içi manav ve marketlerin denetimini yapmak:

Şehir içinde bulunan manav ve marketlerin evrak kontrolü ile sağlık ve temizlik hususunda gereğini yapmaları hususunda sürekli denetimleri yapılmaktadır.

Şehre başka yerlerden gelen sebze araçlarının denetimini yapmak:

Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında 552 Sayılı Kanun Hükmünde Karamame çerçevesinde İlimize başka yerlerden giriş yapan sebze-meyve yüklü araçların kontrol ve denetimini yaparak toptancı halden çıkışı olmayan araçların toptancı hale girişleri hususunda gereken işlemler titizlikle yapılmaktadır.

Toptancı Haline giren sebze ve meyvelerin tesbitini yapmak:

Toptancı haline giren sebze ve meyvelerin giriş tarihi, araç plakası, gönderenin Kim olduğu kime geldiği ve kilosunun tespiti yapılmaktadır. Üreticilerce semt pazarlarında satışa sunulan sebze ve meyvelerin perakende satış miktarlarına (100 kg, 50 bağ, 150 adet) uygun olup olmadığı bildirim beyanlarının doğruluğu denetlenmektedir. Sevkiyatı yapılan sebze ve meyvelerin hal giriş, çıkış noktalarında kurulan 60 tonluk kantar ile plaka tanıma sistemi, bilgisayar ağı sayesinde tonajları ve bildirim beyanlarının doğruluğu sorgulanmaktadır. Belediyemiz Hal Müdürlüğü; 5957 Sayılı Sebze ve Meyveler ile arz ve talep derinliğinde bulunan diğer malların ticaretinin düzenlenmesi hakkında kanun ile sebze ve ticareti ve toptancı halleri hakkında yönetmelik, Hal hakem ve toptancı hal konseyi hakkında yönetmelik, pazar yerleri hakkında yönetmelik, sebze, meyve üretici örgütleri hakkında yönetmelik hükümleri kapsamında faaliyet göstermektedir.

25- Muhtarlıklar Müdürlüğü

İçişleri Bakanlığının 20.02.2015 tarihinde yayımlanan 2015/8 sayılı genelgesinin 6.maddesinin © bendine istinaden ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak, Belediyemiz Meclisinin 02.02.2018/13 sayılı kararı ile kadrosu ihdas edilen Muhtarlık İşleri Müdürlüğümüze ait yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssihha Kanunu, 01/07/1931 tarih ve 11410 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğü konulan Mezarlıklar hakkındaki Nizamname, 19/01/2010 tarih ve 27467 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Mezar yerlerinin inşası ile cenaze defin işlemleri hakkında yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Yenidoğan Mahallesi Barboros Hayrettin Caddesi Eski Belediye Binası Kat.2 No: 17 adresinde 16 personeli ile İlimize hizmet vermektedir.Konusunda uzman kadroları ile, Kırıkkale İline hizmet vermenin yanı sıra çevre İlçe, Belde ve köylerine ve diğer illerimize de cenaze nakil hizmeti vermektedir.

Sunulan Hizmetler

İlimiz Merkezde bulunan Muhtarlıklarımızdan gelen talep ve şikayetleri alarak, ilgili birim müdürlüklerimizle koordineyi sağlayıp, çözüm üreterek bunun yanında Kırıkkale’imizde yıllık ortalama 1500-2000 civarında defin ve nakil olayı olmakla beraber tamamına Müdürlüğümüz hizmet konusunda cevap vermektedir.

Müdürlük bazında çalışan personellerin tertip, düzen ve iş konusundaki denetimler bizatihi müdür tarafından devamlı yapılmakta, ayrıca Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları tarafından da belirli aralıklarda denetim yapılmaktadır.

Kuruluşun Kanun Gereği Yanması Gereken Görevler;

- a) Muhtarlıklar Müdürlüğüne verilen bütçeyi ilgili mevzuatlara uygun olarak harcamak ve kayıtlarını tutmak.
- b) Muhtarların bilgilerini tutmak, Muhtarlıklar Müdürlüğü ve diğer Müdürlükleri ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek. gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak.
- c) Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri elektronik ortamda almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek.
- ç) Muhtarlardan gelen taleplere 15 gün içinde sistem üzerinden cevap vermek, ayrıca muhtarların mail adreslerine elektronik posta ile bildirmek,
- d) Gelen taleplerden, yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek,
- e) İçişleri Bakanlığımıza üçer aylık dönemlerde sunulacak rapor ile ilgili toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısını ile yerine getirilemeyen taleplerin gerekçesini sisteme işlemek,
- f) Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- g) Başkanın, muhtarlarla ilgili yazılı ve sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ğ) Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikâyet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak.
- h) Muhtarlıklar Müdürlüğünün ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak.

- i) Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- i) Muhtarlarla ilgili oluşturulan projeler, teknik detaylar çalışmaları gibi işlemleri yürütmek,
- j) Muhtarlıklar Müdürlüğünün tüm görevli personeli ile ilgili gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak,
- k) Muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonunu sağlamak, bununla ilgili diğer birimler ile gerekli yazışma ve çalışmalarını yapmak,
- l) Muhtarlık Müdürlüğünün faaliyet kapsamında gerçekleştirilecek çalışmaların uygulama adımlarını belirlemek,
- m) Yürütülecek faaliyetler sırasında Belediye Başkanı, Belediye Başkanı Yardımcıları ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,
- n) Faaliyet alanı ile ilgili muhtarın talep ve şikâyetlerini değerlendirerek cevaplandırılmasını sağlamak ve bu doğrultuda kararlar almak ve uygulanmasını sağlamak,
- o) Mezarlıkların, bakım, onarım ve temizliğini sağlamak.
- ö) Cenaze ile ilgili gelen mezar yeri taleplerinin ve hizmet taleplerinin (Mezar kazma, cenaze yıkama, gassal, cenaze nakil ve defin hizmetleri) yerine getirilmesini sağlamak,
- p) Aile Mezarlığı edinmek isteyen vatandaşların Mezar Yeri Tahsis Kullanım Tahsis Belgesi düzenlemek
- r) Belediyemize ait mezarlıklara defnedilenleri; Mezarlık Defterine kayıt ettirmek,
- s) Ölüm Kayıtlarının ve Mezar Yeri Tahsis Belgelerinin arşivlenmesini sağlamak,
- ş) Mezarlık, cenaze ve defin hizmetlerinin yürütülmesinde meydana gelebilecek aksaklıkları ve alınacak tedbirleri belirleyerek bu konuda alınması gereken kararları ve düzenlemelerin takibini yapmak.

Cenaze Defin işlemleri faaliyeti: 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu gereğince Belediye Mezarlıklarına cenazelerin Defin edilmesi, mezar nakli için mezardan çıkarılması ve diğer bir mezar veya mezarlığa tekrar gömülmesi işlerinin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi sağlanmaktadır. Cenazelerin Defnedilebilmesi için gerekli tedbirleri alarak takibi titizlikle yapılmaktadır. Cenaze arabaları ve gerekli levazımın alınması temin edilmektedir. Bu hususta stratejiler ve projeler üretmek Başkanlığa teklifte bulunmaktadır. Ayrıca Fakir ve kimsesiz vatandaşların cenazelerinin ücretsiz defin işlemleri yapılmaktadır. 2022 yılında şehrimize 1005 .defin ve şehir dışına 761 cenaze sevk yapılmıştır.

Aile Mezarlığı faaliyeti: Müdürlüğümüz Aile Mezarlığı edinmek isteyen vatandaşlara Mezar yeri tahsis belgesi verilmesini sağlamakta olup, Ölüm kayıtlarının, mezar yeri onarım belgelerinin ve mezar yeri tahsis belgelerinin düzenlenmesi ve arşivlenmesi sağlanmaktadır.

Mezarlıkların Bakım ve Onarım Faaliyetleri: Mezarlık alanlarının temizliği yapılarak, Vatandaşların mezarlıkları rahat ziyaret etmeleri konusunda çalışmalar yapılmaktadır. Ayrıca yeni mezarlık alanlarının açılması

konusunda çalışmalar yürütülmektedir. Mezarlıklarda bulunan ve budanması gerekli olan ağaçların budanması yapılarak, çürük ve devrilmek üzere olan ağaçların kesilmesi sağlanmaktadır.

İdari Faaliyetleri: Yürürlükteki mevzuatla Belediyeye verilmiş görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılması sağlanmaktadır. Müdürlüğümüze ait çalışma programlarının günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak hazırlanarak, hazırlanan programların takibi sağlanmaktadır. Ayrıca Vatandaşlardan ve Kamu Kurum ve Kuruluşlardan gelen taleplerin, müdürlüğün görev ve yetki alanına giren konularda mevzuat çerçevesinde çözüme ulaştırılması sağlanmaktadır. Müdürlüğümüz için gerekli Makine ve Teçhizat satın alınması, bunların işletilmesi ile şartnamelerinin hazırlanması sağlanarak, görev alanı içindeki mal ve hizmet alımlarının ihale yolu ile temini sağlanmaktadır. Ayrıca Müdürlüğümüz bünyesinde İş Güvenliği sağlanarak güvenli ve düzenli bir çalışma ortamı oluşturulmaktadır.

26- Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Günlük, haftalık, aylık, altı aylık ve yıllık bakım, onarım ve yenileştirme, plan ve programlarını hazırlamak, tatbikini sağlamak. Gerekli olanları iş programı kapsamında yapmak. Hizmet için gerekli yedek parça ve sair malzemelerle diğer ihtiyaçların tespitini yapmak, taleplerini yaptırmak, kontrol etmek. Atölyede bulunan bakım-onarım teçhizatlarının eksik olanların temini ve tamir işlerinin organizasyonunu yapmak. Tamir bakım işlemleri sırasında yedek parça hareketlerini izlemek, bulunmayan parçaların piyasadan temini sağlamak.

Ekonomik ömrünü dolduran araç ve iş makinelerinin hurdaya ayrılma işlemlerini yerine getirmek. Araçların kaza yapması ile ilgili Kazalarda oluşan maddi hasar bedellerinin sigorta şirketlerinden tahsili için gerekli prosedürleri yerine getirmek ve işlemlerin takibini yapmak. Tadilleri yapılan araçların ruhsat işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Belediye makine parkında bulunan araçların zorunlu trafik sigortalarını ve fenni muayenelerini yaptırmak. Araçların trafik tescil, alım-satım, sigorta, işlerinin yürütülmesini sağlamak. Araçların trafik tescil, alım-satım, sigorta, işlerinin yürütülmesini sağlamak.

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a- Belediyemize ait taşıt, iş makinesi, araç ve sabit cihazların periyodik bakımlarını yapmak ve arızalarını gidermek.
- b- Belediyemize ait taşıtlara, iş makinelerine ve diğer araçlara ihtiyaç halinde yol yardımında bulunmak.
- c- Belediyemizin ihtiyacı olan büro mobilyaları, şehir mobilyaları ve benzeri demirbaşların imalat, montaj ve tamirat işlerini yapmak.
- ç- Araçların acil yedek parça ihtiyaçlarını doğrudan temin yolu ile karşılamak.
- d- Ambar işlerini yürütmek.
- e- Müdürlüğümüzde gerçekleşen tamirat ve imalatların maliyetlerini hesaplamak.
- f- Taşıtlarımızın sigortalarını muayene, ruhsat v.s. resmi işlemlerini takip etmek.
- g- 5838 Sayılı Kanunun geçici 2.Maddesi kapsamında hurdaya ayrılan araçların kabul ederek Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumuna teslim etmek.
- ğ- Belediyemize ait ve belediyemizce kullanılan kiralık araçlara akaryakıt sağlamak.
- h-Şehir içi, şehir dışı cenazelere cenaze aracı ve yolcu taşıma aracı sağlamak.
- ı- Birim müdürü tarafından verilen ve mevzuat tarafından öngörülen diğer görevleri yerine getirmek.

Kırıkkale Belediyesi araç listesini gösteren tablo aşağıda gösterilmiştir. Makina ve Techizatlar

S.NO	PLAKASI	MODEL	ARACIN CİNSİ	RUHSATTA YAZAN CİNSİ
1	710102006	2000	BOMAG	SİLİNDİR İŞMAKİNASI
2	710012006	1998	CATERPİLLER	GREYDER İŞMAKİNASI
3	710022006	1985	CATERPİLLER	GREYDER İŞMAKİNASI
4	710052006	1998	CATERPİLLER	BEKO LODER İŞMAKİNASI
5	710132006	1985	CATERPİLLER	936 KEPCE İŞMAKİNASI
6	710142006	1985	CATERPİLLER	966 KEPÇE İŞ MAKİNASI
7	71 ES 283	2000	CITROEN	KAMYONET
8	71 BA 160	2015	ÇUHADAR	ROLEY TANKER
9	71 AT 050	1992	DESOTO	DAMPERLİ KAMYON
10	71 AP 814	1992	DESOTO	İLAVE DİN. KAMYON
11	71 AH 261	1992	DESOTO	3 DİNGİLLİ DAMP.KAMYON
12	71 DD 822	1985	DESOTO	TANKER
13	710182006	1985	ENTER	BELDEN KIRMA KEPÇE İŞ MAKİNASI
14	71 AK 433	1992	FARGO	3 DİN.DAM.KAMYON
15	71 AR 437	1992	FARGO	3 DİN.DAM.KAMYON
16	71 AP 294	1992	FARGO	DAMPERLİ KAMYON
17	71 DK 005	2001	FARGO	İLAVE DİN. KAMYON
18	71 DA 677	1992	FARGO	ASFALT DİSTÜRİB.KAMYON
19	71 AT 926	1992	FATİH	DAMPERLİ KAMYON
20	71 AC 612	1998	FATİH	KAMYON
21	71 AE 268	1995	FATİH	OTO KURT. KAMYONU
22	71 AV 405	1992	FATİH	AH.KASALI KAMYON
23	71 AL 972	2000	FATİH	VİDANJÖR KAMYON
24	71 AH 369	1992	FORD	İTFAİYE ARACI
25	71 AZ 767	1993	FORD	KAMYON
26	71 AJ 841	2015	FORD	BA KAMYON(SATHİ KAPLAMA)
27	71 EZ 209	2012	FORD	MİNİBÜS
28	71 EZ 208	2012	FORD	MİNİBÜS
29	71 EZ 214	2012	FORD	MİNİBÜS
30	71 EZ 215	2012	FORD	MİNİBÜS
31	71 AG 397	2014	FORD	ÇEKİCİ(BC YARI RÖM.İÇİN ÇEKİCİ)
32	71 AG 394	2014	FORD	KAMYON(DAMPERLİ)
33	71 AG 396	2014	FORD	KAMYON(BA KAMYON)
34	71 AG 395	2014	FORD	KAMYON(DAMPERLİ)
35	71 EL 287	2009	FORD	SATHİ KAPLAMA ARACI
36	71 BD 059	2016	FORD	CENAZE YIKAMA ARACI(TBB HİBE)
37	71 BA 026	2015	FORD	OTOMOBİL(CENAZE NAKİL ARACI)
38	71 BA 024	2015	FORD	OTOMOBİL(CENAZE NAKİL ARACI)
39	71 AH 260	1992	FORD	İTFAİYE ARACI

40	71 BA 025	2015	FORD	CENAZE NAKİL ARACI
41	71 BD 607	2012	FORD	KAMYON DAMPERLİ
42	71 BD 608	2011	FORD	KAMYON DAMPERLİ
43	71 BD 609	2011	FORD	KAMYON DAMPERLİ
44	710082006	2000	HİDROMEK	4X4 LODER İŞMAKİNASI
45	710092006	2000	HİDROMEK	4X4 LODER İŞMAKİNASI
46	710292015	2015	HİDROMEK	HİDROMEKVHMK300LC-3
47	710202006	1983	HYSTER	KALDIRICI İŞ MAKİNASI
48	71 DA 819	1995	ISUZU	RES. OTOBÜS(ÇULLU)
49	71 DH 933	2001	ISUZU	OTOBÜS
50	71 DH 931	2001	ISUZU	OTOBÜS
51	71 DH 935	2001	ISUZU	OTOBÜS
52	71 DH 934	2001	ISUZU	OTOBÜS
53	71 DH 932	2001	ISUZU	OTOBÜS
54	710302015	2015	KOMATSU	TEKERLEKLİ KAZIYICI YÜKLEYİCİ
55	06 VC 275	1981	M FERGİSON	TRAKTÖR
56	71 EE 372	1981	MAGIRUS	İTFAİYE
57	71 AE 109	1986	MAN	İL.AH.KAS.KAMYON
58	71 AJ 782	2002	MAN	OTOBÜS(CA TEK KATLI)
59	71 AC 152	1998	MERCEDES BENZ	SIK.ÇÖP.TOP.ARACI
60	71 AC 322	1985	MERCEDES BENZ	OTOBÜS
61	71 DD 821	1985	MERCEDES BENZ	SEY.TAMİRHANE
62	71 AC 241	1998	MERCEDES BENZ	SIK.ÇÖP.TOP.ARACI
63	71 AL 216	1998	MERCEDES BENZ	ÇİFT KAB.KAMYONET CENAZE
64	71 AZ 942	2001	MERCEDES BENZ	İTFAİYE ARACI
65	71 AL 227	1998	MERCEDES BENZ	ÖZEL AMAÇLI CENAZE ARABASI
66	71 AZ 307	2001	MERCEDES BENZ	İTFAİYE ARZL.KAMYON
67	71 AL 186	1998	MERCEDES BENZ	ÇİFT KABİN CENAZE ARACI
68	71 AC 478	1998	MERCEDES BENZ	KAMYON
69	71 AC 696	1998	MERCEDES BENZ	FİR.KAB.K.KAMYO
70	71 AC 538	1998	MERCEDES BENZ	ÖZEL AMAÇLI VİNÇ
71	71 AC 857	1998	MERCEDES BENZ	DAMPERLİ KAMYON
72	71 AC 452	1998	MERCEDES BENZ	SIK.ÇÖP.TOP.ARACI
73	71 AL 069	1998	MERCEDES BENZ	ÇİFT KAB.CENAZE ARACI

74	71 FD 817	2012	MERCEDES BENZ	ÖZEL AMAÇLI(İTFAİYE)
75	71 FC 469	2012	MERCEDES BENZ	ÖZEL AMAÇLI(ARAZÖZ)
76	71 AL 710	1998	MERCEDES BENZ	ÇİFT KAB.CENAZE ARACI
77	71 AL 805	1998	MERCEDES BENZ	ÇİFT KAB.CENAZE ARACI
78	71 FD 818	2012	MERCEDES BENZ	ÖZEL AMAÇLI (İTFAİYE)
79	71 FE 110	2013	MERCEDES BENZ	ÖZEL AMAÇLI(İTFAİYE)
80	71 AJ 717	2015	MERCEDES BENZ	KAMYON(DAMPERLİ)
81	71 AJ 719	2015	MERCEDES BENZ	KAMYON(DAMPERLİ)
82	71 AL 556	1998	MERCEDES BENZ	ÇİFT KABİN CENAZE ARACI
83	71 AL 527	1998	MERCEDES BENZ	ÇİFT KAB. CENAZE ARACI
84	71 FC 470	2012	MERCEDES BENZ	İTFAİYE ÖNCÜ KLAVUZ
85	71 AZ 946	2001	MERCEDES BENZ	İTFAİYE ARACI
86	71 AZ 443	2001	MERCEDES BENZ	İTFAİYE ARACI
87	71 EZ 207	2012	FORD OTASAN	TRANSİT 430 ED MINIBUS 16+1
88	71 BB 682	2016	MITSUBISHI	YOL ÇİZGİ ARACI
89	71 AE 781	1998	MİTSubİSHİ	KAMYONET CANTER
90	71 FF 195	2012	MİTSubİSHİ	ÖZEL AMAÇLI(İTFAİYE KLAVUZ)
91	71 DA 557	2015	ÖZDEMİRSAN	LOWBED
92	71 AG 742	2015	ÖZDEMİRSAN	DAMPERLİ KASA
93	71 DD 823	1985	RENAULT	ASFALT TANKERİ
94	71 DP 403	2006	RENAULT	OTOMOBİL
95	71 AC 403	1995	RENAULT	OTOMOBİL
96	71 DD 820	1985	SALKASA	YARI REMOK SALKASA
97	71 EA 998	1996	TÜMOSAN	TRAKTÖR
98	71 AN 477	1991	TÜRK FIAT	TRAKTÖR
99	710162006	1985	VÖGELE	ASFALT SERME İŞ MAKİNASI
100	710152006	2000	WİRTGEN	ASFALT KAZIYICI İŞ MAKİNASI
101	710192006	1983	YALE	KALDIRICI İŞ MAKİNASI
102	10 CAV 06	2005	ZİRAİ TRAKTÖR	TRAKTÖR
103	71 BG 744	2017	FORD	ÖZEL AMAÇLI ARAZÖZ
104	71 AJ 599	2017	MERCEDES BENZ	KANAL TEMİZLEYİCİ
105	71 DR 263	2007	FORD TRANSİT	CEAZE NAKİL
106	71 DH 675	2000	CITROEN	AMBULANS
107	71AAE912	2018	FORD	VİDANJÖR KAMYON

108	71 AC 301	1987	RENAULT	MAKAM ARACI
109	71 AC 465	1987	RENAULT	MAKAM ARACI
110	71 AC 462	1987	RENAULT	MAKAM ARACI
111	71 BB 682	2006	MITSUBISHI	YOL ÇİZGİ ARACI
112	71 ES 283	2000	CITROEN	KAMYONET
113	71 BG 744	2017	FORD	ÖZEL AMAÇLI ARAZÖZ
114	710312017	2016	KUBOTA	MİNİ ESKAVATÖR
115	710322017	2016	AMMANN	ASFALT YAMA SİLİNDİRİ
116	710332017	2017	AMMANN	SİLİNDİR İŞ MAKİNASI
117	710342017	2017	VÖGELE	ASFALT SERME İŞ MAKİNASI
118	71 AJ 599	2017	mercedesbenz	KANAL TEMİZLEYİCİ
119	71 EZ 215	2012	FORD	MİNİBÜS
120	71 AG 333	1993	MAN	İTFAİYE DELİCEDEN GELEN
121	71ACB905	2020	sultan	sultan otobüs
122	71012020	2020	HİDROMEK	HİDROMEK KEPÇE
123	71022020	2020	HİDROMEK	HİDROMEK KEPÇE
124	71 ACC 602	2009	FORD TRANSİT	CENAZE NAKİL ARACI
125	71 dk 675	2003	fort transit 350 l	FORD TRANSİT
126	71 AF 509	2002	MITSUBISHI	EKMEK ARABASI
127	06 BZY 667	2020	OTOKAR	KAMYON
128	71 FN 206	2021	FORD	FORD TRANSİT
129	71 FN 208	2021	FORD	FORD TRANSİT
130	71 FN 207	2021	FORD	FORD TRNSİT
131	71 FN 209	2021	FORD	FORD TRANSİT
132	71 FN 210	2021	FORD	FORD TRANSİT
133	710372021	2021	CATERPİLLER	950GC BELDEN KIRMA
134	710382021	2021	CATERPİLLER	428-F BEKO LOADER
135	710392021	2021	CATERPİLLER	428-F BEKO LOADER
136	710402021	2021	CATERPİLLER	428-F BEKO LOADER
137	710412021	2021	CATERPİLLER	428-F BEKO LOADER
138	710422021	2021	CATERPİLLER	428-F BEKO LOADER
139	710432021	2021	CATERPİLLER	428-F BEKO LOADER
140	710442021	2021	CATERPİLLER	140-GC GREYDER
141	710452021	2021	CATERPİLLER	WRİTGEN 200 F KAZIYICI
142	710462021	2021	CATERPİLLER	428-F BEKO LOADER
143	710472021	2021	CATERPİLLER	428-F BEKO LOADER
144	710482021	2021	CATERPİLLER	428-F BEKO LOADER
145	71 FN 335	2022	FORD	KAMYON DAMPERLİ
146	71 FN 330	2022	FORD	KAMYON DAMPERLİ
147	71 FN 326	2022	FORD	SULAMA ARACI
148	71 FN 338	2022	FORD	DAMPERLİ KAMYON
149	71 FN 332	2022	FORD	DAMPERLİ KAMYON
150	71 FN 328	2022	FORD	DAMPERLİ KAMYON

şirket
yapıyor

şirket yapıyor
şirket yapıyor
şirket yapıyor
şirket yapıyor
şirket yapıyor
şirket yapıyor

151	71 FN 303	2021	mercedes	mercedes otobüs
152	71 FN 329	2021	ford	KAMYON DAMPERLİ
153	71 ACK 335	2022	KARSAN	SERVİS OTOBÜSÜ
154	71 ACK 337	2022	KARSAN	SERVİS OTOBÜSÜ
155	71ACK334	2022	KARSAN	SERVİS OTOBÜSÜ
156	71ACK336	2022	KARSAN	SERVİS OTOBÜSÜ
157	71ACK339	2022	KARSAN	SERVİS OTOBÜSÜ
158	71ACK338	2022	KARSAN	SERVİS OTOBÜSÜ
159	71ACK341	2022	KARSAN	SERVİS OTOBÜSÜ
160	71ACK340	2022	KARSAN	SERVİS OTOBÜSÜ
161	71ACK342	2022	KARSAN	SERVİS OTOBÜSÜ
162	71ACK343	2022	KARSAN	SERVİS OTOBÜSÜ
163	71ACK344	2022	KARSAN	SERVİS OTOBÜSÜ
164	71 ACK345	2022	KARSAN	SERVİS OTOBÜSÜ
165	71ACK346	2022	KARSAN	SERVİS OTOBÜSÜ
166	71ACK347	2022	KARSAN	SERVİS OTOBÜSÜ
167	71ACK348	2022	KARSAN	SERVİS OTOBÜSÜ
168	71ACK349	2022	KARSAN	SERVİS OTOBÜSÜ
169	71ACK350	2022	KARSAN	SERVİS OTOBÜSÜ
170	71 ES 287	2001	iveco	iveco otobüs tek katlı

Ayrıca Belediyemiz Hizmetlerinde kullanılan ve ekonomik ömrünü tamamlayan kullanılmaz hale gelen 9 adet işmakinesi 06.01.2023 karar tarihi ve 7 numaralı kararın ile Meclis kararınca M.K.E Geri Dönüşüm İşletme Müdürlüğüne bedeli mukabilinde verilmiştir.

1-710042006

2-710052006

3-710062006

4-710182006

5-710172006

6-MKE Demir Bandaj Büyük Silindir

7-MKE Demir bandaj Küçük Silindir

8-Kompresör

9-Kompresör

Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak;

1- Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan 138 adet araç ve işmakinesi ile Belediyemizin hizmetlerinde kullanılmak üzere hazır ve çalışır durumda görev yapmaktadır.

2- Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan akaryakıt istasyonumuzu otomasyon sistemine geçirerek günlük depo kontrolü, günlük akaryakıt giderlerimiz, aylık akaryakıt giderlerimiz ve araç bazında akaryakıt giderlerimiz kontrol ve kayıt altına alınmıştır. Ayrıca istasyonda personel ihtiyacı kalmamış, çipli sistem olduğunda dolum harici personel tasarrufu sağlanmıştır.

3- Müdürlüğümüze kapalı garaj yapılarak kamyonlarımız ve servis araçlarımız güvenli, korunaklı ve kapalı bir alana kavuşmuştur.

4- Atıl vaziyette bulunan yağlama ünitesi, yeni bir alana inşa edilerek, hem yağlama hem de yıkama olmak üzere yeni bir ünite yapılmıştır. Araçlarımızın ve iş makinalarımızın düzenli bir şekilde yağlanması sağlanmıştır.

5- Marangozhanemiz çatı tamirati yapılarak hem makinalarımız, hem de malzemelerimizin korunması yapılmıştır.

- 6- Benzin istasyonumuzun çatısı yeniden yapılmıştır. Ayrıca mevcut yer altı tanklarımıza ilave yapılarak 33.000 M3 1 adet mazot tankı ilave edilmiştir.
- 7- Ambarımız başta olmak üzere, bütün atölyelerimiz yeniden düzenlenerek daha rahat bir çalışma ortamı sağlanmıştır.
- 8- Yeni bir lastik deposu yapılarak, araç lastiklerimiz bir alana toplandı, Ayrıca cenaze tabutlarımızın daha düzenli olması için rafli bir tabut bölümü yapıldı.
- 9- Hurdalık bölümünde bulunan gereksiz hurdaların yazışmaları yapılarak M.K.E.K Hurdalığına gönderilmesi sağlandı. Ayrıca ömrünü tamamlamış hurda araçlarımızın hurdaya çıkarılma işlemleri devam etmektedir.
- 10- Bütün birimlerimizin eksiksiz bir şekilde halkımıza hizmet sunması adına; gerekli araç ve ihtiyaçları karşılanmış veya destek verilmiştir.
- 11- Cenaze işlerimiz eksiksiz bir şekilde devam devam olup, il dışı ve il içerisinde cenaze nakilleri sorunsuz bir şekilde sonuçlandırılmıştır.
- 12- Belediyemiz bünyesinde bulunan iş makineleri , vidanjörler , kamyonlar ve servis araçlarının bakım-onarım ve tamirleri yapılarak hazır hale getirilmiştir.
- 13- Fen İşleri Müdürlüğümüz asfaltlama çalışmasından sonra veya gerek duyulan yollarımıza yol şeritline (Yol Çizgi) çalışmaları yapılmıştır. Ayrıca Alpaslan TURKEŞ bulvarında yaya geçitleri boyama işlemleri yapılmıştır.
- 14- Müdürlüğümüz personellerinin rahat bir ortamda dinlenme ve yemek ihtiyaçlarını karşılamak üzere yeni bir yemekhane ve soyunma odası yapılmıştır.
- 15- İşmakinalarımıza kapalı otopark yapılarak korunaklı bir hale getirilmiştir.

27- Bilgi İşlem Müdürlüğü

SAMPAŞ Otomasyon programının devamlılığını sağlamak için temaslarda bulunmak, program içerisinden ulaşılamayan raporlara veri tabanından ulaşarak raporlar hazırlamak, Tüm birimlerin kendi çalışma esaslarına göre hazırlanmış olan SAMPAŞ Otomasyon Programımızın sorunsuz çalışmasını ve birimler arası ortak olan konularda veri formatları oluşturarak, birimlerin ihtiyacı olan programsal değişikliklerin yapılmasını sağlamak. Tüm bilgisayar donanımı anızalarının ve donanım ihtiyacının giderilmesini sağlamak. Bilgi İşlem Sisteminin teçhizatı ve programlarının alındığı kuruluşlarla ilişkileri düzenlemek, sözleşme hazırlamak, gerekli servisi almak, teçhizatı verimli, etkili, ekonomik, düzenli kullanımını sağlamak, gerekli önlemleri onaya sunmak, uygulamaya koymak. Bilgi İşlem Müdürlüğü, yasalar, yönetmelikler ve genelgelerle belirlenmiş yetki ve sorumlulukları içinde kalarak belediye başkanının atadığı müdür marifeti ile iş ve işlemlerini yürütmektedir.

2022 Yılı Teknik Servis Şefliği Faaliyeti

Bilgisayar kullanıcılarının karşılaştıkları çeşitli zorlukları çözmek, teknik destek vermek asıl görevi olarak tanımlanabilecek teknik servis birimi, gerçekte donanım ve yazılım anızalarının giderilmesinden, yazıcı, tarayıcı sorunlarının giderilmesine hizmet vermektedir.

- ✓ Sine vizyon gösterileri, hazırlanmasına ve sunulmasına, ses sistemleri kurulmasına ve bazı durumlarda diğer kurum ve kuruluşlara teknik desteğe kadar 7/24 hizmet vermektedir.
- ✓ Şehrimizde bulunan muhtelif parklarda ve üst geçitlerde CCTV Kamera sistemleri kurulumu gerçekleştirildi ve 2023' de ihtiyaç görülen yerlerde de kurulum devam etmektedir.
- ✓ Belediyemiz sanal santral IP telefon kurulum , tanımlama işlemleri yapılmıştır.
- ✓ Belediyemiz FKM sistemi server kurulum montajı yapıldı, sisteme entegre işlemi devam etmektedir.
- ✓ Akıllı Şehir Trafik Güvenliği Projesi Ulaşım Modernizasyonu (Master) ve Kent Ulaşım Yönetimi Sistemi Yapım İşi ihalesi ile ilgili gerekli iş ve işlemler yapıldı

SORUN TİPİ	
Bilgisayar Sorunları (Format , Donanım , Yazılım)	210
İnternet sorunları	140
Telefon Sorunları	160
Kamera Sorunları	55

Teknik servis şefliğimiz 2022 yıl içerisinde 210 donanımsal, 140 internet, 160 Telefon, 55 kamera gibi arzayı ve talebi çözüme kavuşturmuştur.

2022 Yılı Sistem Yönetimi ve Yazılım Şefliği Faaliyetleri

Belediyenin müdürlükleri aracılığıyla kentliye hizmet sunmaları ancak bir sistem sayesinde mümkündür. Müdürlüklerin artan iş akış ve evrak takiplerini düzenli bir şekilde gerçekleştirmeleri, müdürlüklerin çeşitlenen hizmet tipleri ve görevleri nedeni ile bilgisayar sistem aracılığı ile gerçekleştirilmesini bu sistem yönetim ve yazılım yürütür.

2022 Yılı Sistem Yönetimi ve Yazılım Şefliği Faaliyetleri

1. 2022 yılı içerisinde Kent Bilgi ve E-Belediye Sisteminde 21 adet kullanıcıya menü yetkisi verilmiş olup 4 adet yetki alınmıştır.
2. 2022 yılı içerisinde coğrafi bilgi sisteminde 1 adet yetki verilmiş olup,
3. 2022 yılı içerisinde kent bilgi sisteminde 19 adet yazılım, 18 adet veri tabanı hatası giderilmiştir.
4. 2022 yılı içerisinde coğrafi bilgi sisteminde 12 adet çizim ve 2 adet lisanslama hatası giderilmiştir.
5. Kent bilgi sistemi ve coğrafi bilgi sistemleri eğitim açıklıklarını giderdik.
6. Hizmet aksamaları meydana gelmemesi için 2023 Yılı su tarifeleri ve bütçe gelir tarifelerini aktarımları gerçekleştirilmiş olup yeni dönemler oluşturulmuştur.
7. Kurumumuza ait çalışan personellerin 12 dönemlik memur, işçi personellerinin maaşları hazırlanarak banka hesaplarına yüklenmiştir.
8. Kurumumuzda Çalışan personellerin 12 dönemlik E-Bildirge ve Kesenek Bildirimleri hazırlanıp SGK bildirimleri sağlanmıştır.
9. Billboard, raket , gazete ve sosyal medya için taziye , video, tebrik ile ilgili görsel sunumları hazırlanıp sunulmuştur.
10. 12 ay dönemi boyunca müdürlüklerden gelen duyuru, müdürlük faaliyetleri, meclis kararları E-Belediye üzerinden yayınlanmıştır.
11. 12 Adet Encümen Huzur Hakları hazırlanarak bankaya transferi gerçekleştirilmiştir.
12. Aylık Faiz oranları girildi.
14. Akıllı Şehir Trafik Güvenliği Projesi Ulaşım Modernizasyonu (Master) ve Kent Ulaşım Yönetimi Sistemi Yapım İş i ihalesi ile ilgili gerekli iş ve işlemler yapıldı.
15. Sistemin günlük yedeklenmesi günde bir olarak arşivlenmesi sağlandı.
16. Web portal üzerinden 22 adet yanlış ödeme sebebiyle iade gerçekleşti,
17. Kredi kartı tahsilat ile yanlış yapılan tahsilatlar ile ilgili muhasebe icmallerine göre gerekli düzeltmeler yapıldı.
18. Müdürlüğümüze kurum dışından gelen evrak sayısı 196 adet giden evrak sayısı 508 adet
19. Ücretsiz internet üyemiz içerisinde Toplam süre 2803507 Dk. , Yeni üye olarakta 1623 vatandaşımız hizmetten faydalanmıştır.
20. Kurum personellerinin e-imza yenileme başvuru süreçleri tamamlanıp , Elektronik Belge Yönetim Sistemine entegre işlemleri yapıldı.
21. İçişleri Bakanlığının E-Belediye sistemi Evlendime modülü Belediyemiz ilgili müdürlük kullanıcılarına eğitim verilerek kullanılmaya başlatıldı.
22. Güneş enerjisi ile ilgili başvuru süreci tamamlandı , fizibilite ve arazi çalışmaları ölçüm işlemleri devam etmektedir.
23. Müdürlüğümüz içerisinde USOM (Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezi) birimi olarak SOME platformunda bazı Belediyelere teknik destek verilmiştir. BTK tarafından bildirilen yasaklı siteler ile ilgili gerekli işlemler yapılmıştır.

24. 2022 Yılı içerisinde web veznemizde 32445 adet işlem ve 4.673.855,01 TL tahsilat gerçekleşmiştir 25. 2022 Yılı içerisinde tahsilat online işlemler olarak 5 banka ile entegre işlemi yapılmıştır.
25. Web sitemizi ve E-Belediye uygulamalarımızı 2022 yılında 583.640 kişi ziyaret etmiştir.
26. Sayıştay raporları aylık bazda ve yıllık olarak yüklenerek sisteme entegre işlemi yapılmıştır

2022 Yılı İçme Suyu Kontrol Sistemi Faaliyetleri

Scada biriminde 5 adet izleme 2 adet saha personeli olmak üzere toplamda 7 adet personel vardiyalı olarak 7/24 görev yapmaktadır.

1. 10 adet İçme suyu deposu

2. 4 adet içme suyu tankı

3. 2 adet terfi istasyonu

4. 9 adet motor

5. 5 adet klor istasyonu

6. 13 adet su seviye sensörü

7. 12 adet giriş debimetresi

8. 12 adet çıkış debimetresi 20 adet uzaktan kumandalı vana Bu sistem ile fen işleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan 21 adet içme suyu terfi istasyonunda bulunan mevcut enstrümanlar aracılığıyla vana ve motorların (Aç/Kapa) uzaktan kontrolleri, arıza durumlarının belirlenmesi, su seviyelerinin, Kimyasal parametrelerin (Klor,) SCADA merkezinden izlenmesi ve uzaktan kontrol edilmesi sağlanmaktadır. Ayrıca 53 adet hareketli ve sabit kamera ile güvenlik sistemi bulunmaktadır bu istasyonlar da Scada sistem odasından takibi ve izlenmesinin yanı sıra sesli anons sistemi de bulunmaktadır

2022 Yılı İçme Suyu Kontrol Sistemi ve Akıllı Kavşak Sinyalizasyon Faaliyetleri

Mevcut Scada sitemimizde bulunan eksiklikler ve arızalı olan parçalar revize edilerek sistem aktif hale getirilmiş olup depo ve tank taşkınlıklarının önüne geçirilerek elektrik ve su tasarrufu sağlanmıştır.

✓ Su depolarına hareketli ve sabit kamera montajı yapılmış olup sesli anons sistemi de bulunmaktadır.

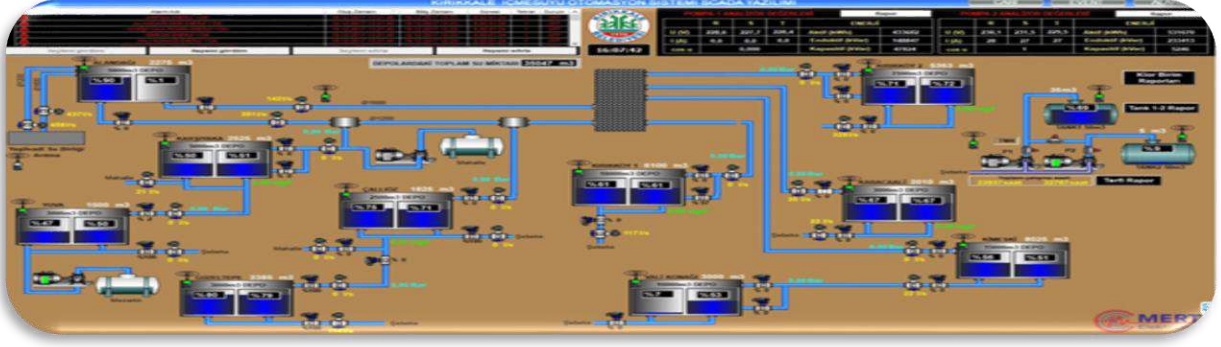
✓ Depolardaki klor sistemlerinin bakımları tamamlanmış olup günlük takip edilmektedir. halk sağlığı ile görüşmelerimizle bazı mahallelerde kırmızı hattan sarı ve yeşil hatta dönüşümünü sağlamıştır.

✓ 4 aylık periyot dahilinde tüp dolumları yapıldı, klomatör cihazların bakım ve onarım , şebeke klor tahlil kontrolleri periyodik olarak yapıldı.

✓ Periyodik aralıklarla depolarda sistem kontrolü yapılmıştır.

✓ Kayıt cihazlarımızdaki 26 gün kayıt ortamına alınan veriler 45 güne çıkartılmıştır.

✓ Akıllı Kavşak Sinyalizasyon olarak 20 adet kavşağın kontrolü takip edilmektedir. Sisteme düşen hata kodları anlık yapılmıştır.



D- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Belediye Başkanı, belediyenin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye Başkanının görev ve yetkileri 5393 sayılı Belediye Kanununun 38 inci maddesinde şu şekilde düzenlenmiştir:

1-Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri

- a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j) Belediye personelini atamak.
- k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l) Şartsız bağışları kabul etmek.
- m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürliülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürliüler merkezini oluşturmak.
- o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.”

Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve seçilmiş üyelerden oluşur. Belediye meclisinin görev ve yetkileri 5393 sayılı Kanununun 18 inci maddesinde şu şekilde belirlenmiştir:

2-Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri

- 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.
- 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 aynî hak tesisine karar vermek.
- f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini 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.
- r) Fahiî hemşehrilik 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.”

Belediye meclisi, her ayın ilk haftası, önceden kararlaştırdığı günde üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve katılanların salt çoğunluğuyla karar verir. Ancak, karar yeter sayısı, üye tam sayısının dörtte birinden az olamaz. Oylamada eşitlik çıkması durumunda meclis başkanının bulunduğu taraf çoğunluk sayılır. Gizli oylamalarda eşitlik çıkması durumunda oylama tekrarlanır, eşitliğin bozulmaması durumunda meclis başkanı tarafından Kur’a çekilir.

3-Belediye Encümeninin Görev ve Yetkileri

Belediye encümeni ise belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, mali hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden oluşur. Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- c) Öngörülmeleyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyumsuzluklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.”

Belediyesi teşkilâtı; norm kadro esaslarına uygun olarak başkan, başkan yardımcılarını müdürliklerden oluşur. Birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi belediye meclisinin kararı ile olur. Belediye personeli belediye başkanı tarafından atanır.

Bakanlar Kurulunun 28.8.2006 tarihli 2006/10911 sayılı Kararı ile Belediye Başkanlığımıza 1 inci dereceli 1, 3 üncü dereceli 1 ve 5 inci dereceli 1 adet olmak üzere toplam 3 adet iç denetçi kadrosu ihdas edilmiştir. İşleri Bakanlık vesayet denetimi kapsamında genel iş yürütümünü teftiş etmektedir. Sayıştay Başkanlığı tarafından da dış denetimi yapılmaktadır.

Öte yandan, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesi ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesi uyarınca Bakanlar Kurulu tarafından çıkarılan “Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği’nde öngörülen Belediyeler dahil kamu kurum ve kuruluşlarının oluşturacağı strateji geliştirme birimlerinin stratejik yönetim ve performans yönetimi ile mali hizmetler kapsamında yürüteceği fonksiyonlar ile ön mali kontrol Kırıkkale Belediyesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü çatısı altında yürütülmektedir.

2009 yılının Haziran ayı sonu itibarıyla hazırlanmış olan Acil Eylem Planımız doğrultusunda ve Kamu İç Kontrol Standartları uyarınca öngördüğümüz iş ve eylemler süreleri içerisinde uygulanmakta olup, öngördüğümüz ve yasal zorunluluklarımız gereği hazırlanan belgeler; Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu, Mali Durum ve Beklentiler Raporu zamanında kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır. Bu çerçevede son olarak Mali Hizmetler Birimimiz tarafından hazırlanan Belediyemiz Ön Mali Kontrol Yönergesinin 2011 Mali Yılı başından itibaren yürürlüğe girmiştir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Stratejik Amaç ve Hedefleri

AMAÇ-1 KENTSEL ALTYAPI ÇALIŞMALARINI, KENTSEL MEKANIN DÜZENLENMESİ VE DENETLENMESİNİ SAĞLAMAK	
HEDEF 1.1.	A-1-H-1-1 Kent genelinde halkın dinlenme ihtiyacını karşılamak
HEDEF 1.2	A-1-H-1-2 Plan dönemi sonuna kadar, şehre verilen suyun fatura edilemeyen kayıp kaçak oranları %30 seviyesine çekilecektir
HEDEF 1.3	A-1-H-1-3 Planlı kentleşme uygulamalarını arttırmak
HEDEF 1.4	A-1-H-1-4 Yağmur ve kar erimesi sonucu oluşan sularının hayatın akışına olan etkisini azaltmak.
HEDEF 1.5	A-1-H-2- 5 Plan dönemi sonuna kadar, yeni oluşturulacak olan köprüler, kavşaklar, yeni yol güzergâh
HEDEF 1.6	A-1-H-3-6 Şehrimizde temiz su kullanımının kesintiye uğramasını minimum düzeye indirmek
HEDEF 1.7	A-1-H-1 -7 Bilimsel, Kültürel ve Ekonomik etkinliklerin arttırılmasını sağlamak
HEDEF 1.8	A-1-H-2-8 Defin hizmetlerine olan memnuniyet in arttırılması

AMAÇ-2 RAHAT, SAĞLIKLI VE GÜVENLİ BİR ULAŞIM AĞINI TESİS ETMEK.	
HEDEF 2.1	A-2-H-1- 1 Ulaşım hizmetlerinin etkinliğini arttırmak
HEDEF 2.2	A-2-H-1-2 Güvenli trafik akışını ve trafik kazalarının azaltılmasını sağlamak
HEDEF 2.3	A-2-H-1-3 Ulaşım ağının etkin ve verimli işlenmesini sağlamak

AMAÇ-3 ÇEVRE VE DOĞAL VARLIKLARI KORUYARAK, GELECEK KUŞAKLARA YAŞANABİLİR BİR KENT BIRAKMAK.	
HEDEF 3.1	A-3-H-1-1 Yangınla mücadele etkinliğin arttırılması
HEDEF 3.2	A-3-H-1-2 Plan döneminde daha iyi hizmet sunabilmek ve mezarlık hizmetlerinin daha iyi sunulması için yeni açılacak mezarlığımızın parsalizasyon işlemlerinin yapılması ve mezarlık hizmetlerinden memnuniyetin arttırılması
HEDEF 3.3	A-3-H-1-3 Yeşil alan miktarını arttırmak ve yeşil alanları korumak
HEDEF 3.4	A-3-H-2-4 Yetişkin ve çocuk bireylerin daha sağlıklı bir toplum için dış mekanda spor yapma alışkanlığı kazandırılması
HEDEF 3.5	A-3-H-1-5 Şehrimizin temiz suya erişiminin sağlanması
HEDEF 3.6	A-3-H-2-6 Doğaya zararlı atık suların azaltılması
HEDEF 3.7	A3-H-1-7 Çevre ve halk sağlığını tehdit edebilecek atıkların yaşam alanlarından uzaklaştırılması
HEDEF 3.8	A-3-H-2 -8 Çevre ve halk sağlığını tehdit edebilecek unsurlarla mücadele
HEDEF 3.9	A-3-H-3-9 Halka açık alanların hijyen açısından sağlıklı ortamlar olmasını sağlamak

AMAÇ-4 KENTTE KÜLTÜREL YAŞAM VE TOPLUMSAL DAYANIŞMAYI SÜREKLİ KILMAK.	
HEDEF 4.1	A-4-H-1-1 Nüfusun hızla artması, mevcut tesislerin ihtiyaca cevap verememesi, kentlinin birikimlerini ortaya koyabilecekleri kültür, sanat ve turizm etkinliklerine olanak sağlayabilecek kapsamlı tesisler yaratmak.
HEDEF 4.2	A-4-H-2-2 Dünya standartlarında yaşanabilir bir ortama kavuşabilmek için, kentlilerin birikimlerini ortaya koyabilecekleri etkinlikler düzenlemek.
HEDEF 4.3	A-4-H-3 -3 Kentimiz kültür ve sanat açısından cd, kitap, bröşür ve web sayfasından tanıtılması sağlanacaktır.
HEDEF 4.4	A-4-H-4 -4 İşsizliğin düşürülmesi ve sosyal hayata katılımında artış yaşanmasını sağlamak
HEDEF 4.5	A-4-H-5- 5 Kent kültürü ve kentlilik bilincinin yaygınlaştırılması
HEDEF 4.6	A-4-H-6-6 Diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılması.
HEDEF 4.7	A-4-H-7-7 Sosyal yardım hizmetlerinde il düzeyinde tesislerin artırılması ve işletim eksikliğinin giderilmesini sağlamak.

AMAÇ-5 ÇEVRE VE HALK SAĞLIĞININ KORUNMASINI TEMİN ETMEK.	
HEDEF 5.1	A-5-H-1-1 Plan döneminde mücavir alan sınırları içerisinde başıboş sokak hayvanlarının rehabilitasyonunu sağlamak
HEDEF 5.2	A-5-H-2-2 Plan döneminde canlı hayvan pazarında kasaplık ve kurbanlık hayvan denetimini sağlamak
HEDEF 5.3	A-5-H-3-3 Çevre ve halk sağlığı konusunda farkındalığı arttırmak
HEDEF 5.4	A-5-H-1-4 Doğaya ve halk sağlığına zararlı maddelerin sağlık açısından olumsuz etkilerini en aza indirmek
HEDEF 5.5	A-5-H-1-5 Yangınla ilgili bilinçlendirme faaliyetlerini maksimum düzeye çıkarmak
HEDEF 5.6	A-5-H-1- 6 Kayıt dışı faaliyet gösteren sıhhi, umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ve gayrisihhi müesseselerin tamamını ruhsatlandırmak
HEDEF 5.7	A-5-H-1-7 Plan döneminde ilimizde faaliyet gösteren sıhhi, umuma açık yerler ve gayrisihhi müesseselerin tamamı kayıt altına alınarak, sürekli denetimlerinin sağlanması

AMAÇ-6 ETKİN, VERİMLİ VE KALİTELİ BİR HİZMET SUNUMU İÇİN KURUMSAL KAPASİTEYİ ARTIRARAK VATANDAŞ MEMNUNİYETİNİ EN ÜST DÜZEYE ÇIKARMAK	
HEDEF 6.1	A-6-H-1-1 Hizmet kalitesinin ve verimliliğin artırılması için mevzuata hakim personel sayısını arttırmak
HEDEF 6.2	A-6-H-1-2 Plan döneminde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve onun ikincil mevzuatları ile diğer yasal düzenlemelerin Belediyemize verdiği yetki, görev ve sorumluluklar çerçevesinde kurumsal yapı yeniden örgütlenecektir.
HEDEF 6.3	A-6-H-2-3 Plan döneminde Personelin uzmanlaşma düzeyi yükseltilecek, proje hazırlama, finansman, uygulama, izleme ve değerlendirme, Mali yönetim, katılımcı yöntemler ve benzeri konularda kapasiteleri artırılabilecektir.
HEDEF 6.4	A-6-H-1-4 Bilişim teknolojilerinden yararlanarak trafik kural ihlallerinin azaltılması
HEDEF 6.5	A-6-H-2-5 Bilişim teknolojilerinden de yararlanarak mali yapının Güçlendirilmesini sağlamak
HEDEF 6.6	A-6-H-3-6 Kaliteli hizmet sunumu için bilgi teknolojilerinin kullanımını arttırmak
HEDEF 6.7	A-6-H-4-7 Belediye hizmetlerine erişimin kolaylaştırılmasını sağlamak
HEDEF 6.8	A-6-H-1-8 Kırkkale Belediyesine ait Toptancı halinin kaliteli, çağdaş ve standartlara uygun bir hal haline getirilmesini sağlamak

HEDEF 6.9	A-6-H-2-9 Toptancı halinin giriş çıkış ve güvenliğinin iyileştirilmesi
HEDEF 6.10	A-6-H-3-10 Toptancı Hal Müdürlüğü'nün hizmet kalitesinin arttırmak
HEDEF 6.11	A6-H-1-11 Kırıkkale belediyesinin diğer kurumlar ve vatandaşlarımızla olan ilişkilerini arttırmak
HEDEF 6.12	A-6-H-1-12 Acil durumlara müdahalede personelin uzmanlaşmasını sağlamak
HEDEF 6.13	A-6-H-1-13 Mevzuat ve diğer konularda dış paydaları bilgilendirmek
HEDEF 6.14	A-6-H-1-14 Hizmet sunumunda etkinlik, verimlilik ve tasarrufu arttırmak

B- Temel Politika ve Öncelikler

Kırıkkale Belediyesi; Kalkınma Planları, Yıllık Programlar ve Stratejik Planında yer alan amaç ve hedefleri doğrultusunda ve Kanunlarla ile kendisine verilen görev ve hizmetleri yerine getirebilmek amacıyla faaliyetlerini sürdürmektedir.

On Birinci Kalkınma planı TBMM tarafından kabul edilerek 23.07.2019 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanmıştır. On Birinci Kalkınma Planı ;

- İstikrarlı ve Güçlü Ekonomi
- Rekabetçi Üretim ve Verimlilik
- Nitelikli İnsan ,Güçlü Toplum.
- Yaşanabilir Şehirler ,Sürdürülebilir Çevre.
- Hukuk Devleti, Demokratikleşme ve İyi Yönetişim

Şeklinde beş ana başlıktan oluşmaktadır.

Onuncu Kalkınma Planının da yer alan Mahalli İdareler ile ilgili Amaç, Temel Politikalar ve öncelikler plandaki haliyle aşağıda yer almaktadır:

a. Amaç

796. Yerel yönetimlerin etkin, hızlı ve kaliteli hizmet sunabilen; dezavantajlı kesimlerin ihtiyaçlarını gözetin; katılımcı, mali sürdürülebilirliği sağlamış, şeffaf ve hesap verebilir bir yapıya kavuşturularak vatandaş memnuniyetinin üst düzeye çıkarılması temel amaçtır.

b. Politika ve Tedbirler

797. Yerel yönetimlerin stratejik planlarında yer alan öncelikleri ile kaynak tahsisleri arasındaki uyum artırılabilecektir.

797.1. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından stratejik plan hazırlama zorunluluğu olan belediyelerde hizmet önceliklendirmesi yapmak üzere rehber geliştirilecektir.

797.2. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından geliştirilen rehber doğrultusunda büyükşehirlerden başlamak üzere, stratejik plan hazırlama zorunluluğu olan belediyelerde hizmet önceliklendirmesi-stratejik plan-kaynak tahsisi ilişkisini ele alan bir kıyas çalışması yapılması sağlanacaktır.

798. Yerel yönetim hizmetlerinin standardizasyonunu ve bu standartlara uyumun denetimini sağlayacak yöntem geliştirilecektir.

798.1. Yerel yönetimlerin hizmetlerinin idari, mali ve teknik asgari standartları tespit edilecek; bu standartların uygulamasına yönelik mevzuat düzenlemesi yapılacaktır.

799. Yerel yönetimlerde insan kaynağının uzmanlaşma düzeyi ve kapasitesi artırılabilecektir.

799.1. Yerel yönetimlerde çalışan personelin niteliğini artırmaya yönelik eğitimler verilecektir.

800.Belediyelerin karar alma süreçlerinde vatandaşların katılım ve denetim rolü güçlendirilecektir.

800.1. Dezavantajlı kesimlerin yerel yönetimlerdeki temsil ve karar alma süreçlerine katılım mekanizmaları güçlendirilecek, kent konseylerinde belirli bir oranda katılımı sağlanacak, alınacak önemli kararlarda halk oylamasına başvurulabilmesi gibi yollarla yerel hizmet sunumunda bu kesimlerin ihtiyaçlarının daha fazla dikkate alınması sağlanacaktır.

801. Yerel yönetimlerin hizmet sunumlarını etkinleştirmeye yönelik yeniden yapılanması sağlanacaktır.

801.1. Yerel yönetimlerde optimum hizmet ve coğrafi alan büyüklüğü tespit edilerek yerel hizmet gereklerine uygun, çoklu ölçüt tasnif sistemine dayalı yerel yönetimlerin yeniden yapılandırılmasına ilişkin modelleme ve mevzuat çalışması yapılacaktır.

801.2. Köy yerleşik alanlarının sürdürülebilirliği sağlanacak, büyükşehirlerde köyden mahalleye dönüşen yerlerde hizmet erişimi kolaylaştırılacaktır.

801.3. Büyükşehir belediyeleriyle büyükşehir ilçe belediyelerinin çıkan yetki ve sorumlulukları nedeniyle ortaya çıkan hizmet aksamalarının giderilmesi için görev tanımları etkinlik temelli olarak yeniden değerlendirilecektir.

802. Yerel yönetim hizmet sunumunda kentlerin nitelikleri ve dinamikleri dikkate alınarak kent esenliği ve güvenliği güçlendirilecektir.

802.1. Yerel yönetimlerin kent esenliği ve güvenliğine ilişkin projeleri desteklenecektir.

802.2. Küçük ölçekli belediyelerin sosyal donatı projeleri için finansman modeli geliştirilecektir.

802.3. Sokak hayvanlarına yönelik yapılacak düzenlemelerin ve önlemlerin etkinleştirilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulacak, yerel yönetimlerin sokak hayvanlarının rehabilitasyonu projeleri desteklenecektir.

III- FAALİYET, BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Belediyemizin, Belediye Meclis'i 11/11/2021 tarihli 2021/140 nolu kararla kabul edilen 838.000.000 tl ve 05/07/2022 tarihli 2022/87 nolu kararla kabul edilen 408.300.000 ek ödenekle birlikte 2022 mali yılı gider bütçesi 2021 yılı gider bütçesine göre % 334,25 oranında arttırılarak 1.246.300.000 TL olarak tahmin edilmiş, 2022 mali yılı gelir bütçesi ise 1.246.300.000 TL TL olarak bağlanmıştır.

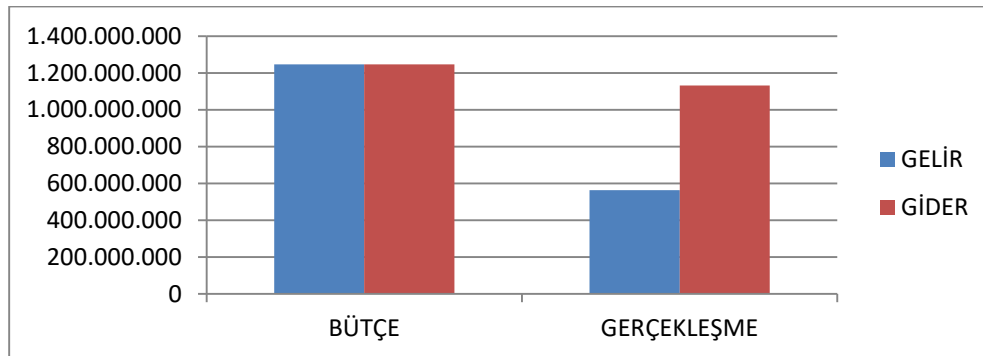
2022 yılının gelir bütçesi gerçekleşmesi 563.255.961,62 TL olmuştur. Gelir bütçemiz %45,19 oranında gerçekleşmiştir. 2022 yılının gider bütçesi gerçekleşmesi 1.131.873.332,60 TL olmuştur. Gider bütçemizin % 90,82 oranında gerçekleşmiştir.

Gelir ve gider bütçelerinin gerçekleşme sonuçları aşağıda gösterilmiştir.

Net finansman(kredi) : 0 TL'dir.

2022 Yılı Bütçe Performansı

	BÜTÇE	GERÇEKLEŞME	ORAN
GELİR	1.246.300.000	563.255.961,62	45,1943
GİDER	1.246.300.000	1.131.873.332,60	90,8187



2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

BÜTÇE GİDERLER

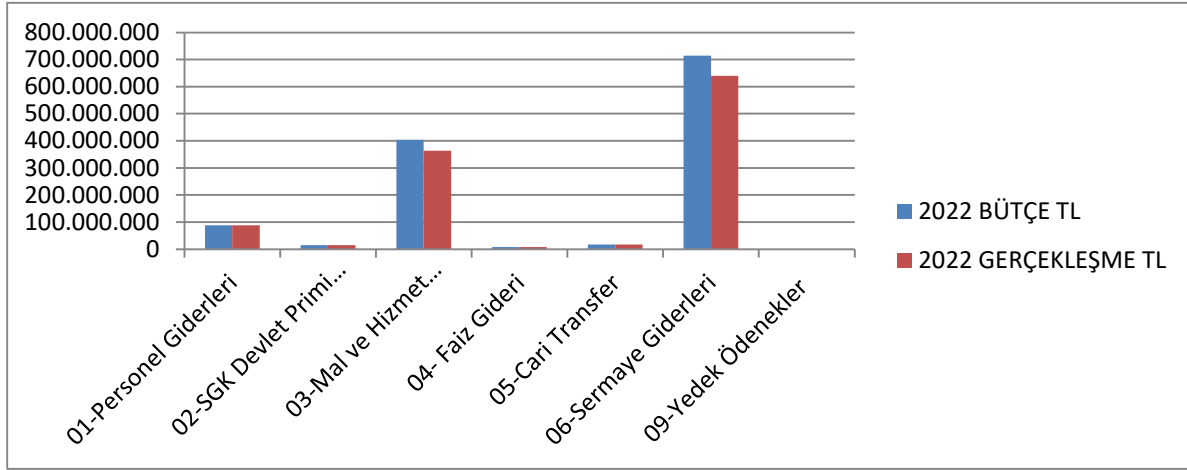
BÜTÇE GİDERLER

EKONOMİK KOD		HESAP ADI	2021 GERÇEKLEŞME TL	2022 BÜTÇE TL	2022 GERÇEKLEŞME TL	2022 GERÇEKLEŞME/BÜTÇE(%)
E1	E2					
01		PERSONEL GİDERLERİ	58.809.153,96	88.216.358,93	88.216.358,93	100,00
01	01	MEMURLAR	33.449.242,38	54.193.203,14	54.193.203,14	100,00
01	03	İŞÇİLER	24.480.636,09	32.660.515,32	32.660.515,32	100,00
01	04	GEÇİCİ PERSONEL				#SAYI/0!
01	05	DİĞER PERSONEL	879.275,49	1.362.640,47	1.362.640,47	100,00
02		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİM GİDERLERİ	10.131.923,84	14.808.222,26	14.808.222,26	100,00
02	01	MEMURLAR	5.546.950,26	8.661.762,13	8.661.762,13	100,00
02	03	İŞÇİLER	4.584.973,58	6.146.460,13	6.146.460,13	100,00
02	04	GEÇİCİ PERSONEL				#SAYI/0!
03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	146.428.620,08	403.948.485,85	363.948.485,85	90,10
03	01	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	6.442.775,84	28.378.548,86	28.378.548,86	100,00
03	02	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	52.709.024,49	186.878.298,15	186.878.298,15	100,00
03	03	YOLLUKLAR	36.870,44	55.774,41	55.774,41	100,00
03	04	GÖREV GİDERLERİ	4.759.748,13	20.983.921,70	20.983.921,70	100,00
03	05	HİZMET ALIMLARI	64.428.707,30	140.223.245,47	100.223.245,47	71,47
03	06	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	222.021,50	547.470,40	547.470,40	100,00
03	07	MENKUL MAL, GAYRIMADDİ HAK ALIM,	3.932.742,88	10.694.188,10	10.694.188,10	100,00

		BAKIM VE ONARIM GIDERLERİ				
03	08	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GIDERLERİ	13.837.816,90	16.033.629,90	16.033.629,90	100,00
03	09	TEDAVİ VE CENAZE GIDERLERİ	58.912,60	153.408,86	153.408,86	100,00
04		FAİZ GIDERLERİ	7.024.822,44	7.609.472,11	7.609.472,11	100,00
04	02	Diğer iç borç faiz giderleri	7.024.822,44	7.609.472,11	7.609.472,11	100,00
05		CARI TRANSFERLER	10.189.956,41	16.791.328,19	16.791.328,19	100,00
05	01	GÖREV ZARARLARI	893.892,00	982.057,00	982.057,00	100,00
05	03	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	3.048.063,61	6.469.633,59	6.469.633,59	100,00
05	04	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	854.000,00	0,00	0,00	#SAYI/0!
05	08	GELİRLERDEN ALINAN PAYLAR	5.394.000,80	9.339.637,60	9.339.637,60	100,00
06		SERMAYE GIDERLERİ	39.068.789,18	714.926.132,66	640.499.465,26	89,59
06	01	MAMUL MAL ALIMLARI	53.844,58	75.713.941,78	45.713.941,78	60,38
06	02	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00	#SAYI/0!
06	03	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	0		#SAYI/0!
06	04	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMA	2.523.700,00	2.091.682,50	2.091.682,50	100,00
06	05	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	36.491.244,60	637.120.508,38	592.693.840,98	93,03
06	06	MENKUL MALLARIN	0,00	0,00	0,00	#SAYI/0!

		BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ				
06	07	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	0,00		0,00
09		YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00		0,00
09	01	PERSONEL YEDEK ÖDENEĞİ	0,00	0,00		0,00
09	06	YEDEK ÖDENEK	0,00	0,00		0,00
TOPLAM			271.653.265,91	1.246.300.000,00	1.131.873.332,60	90,82

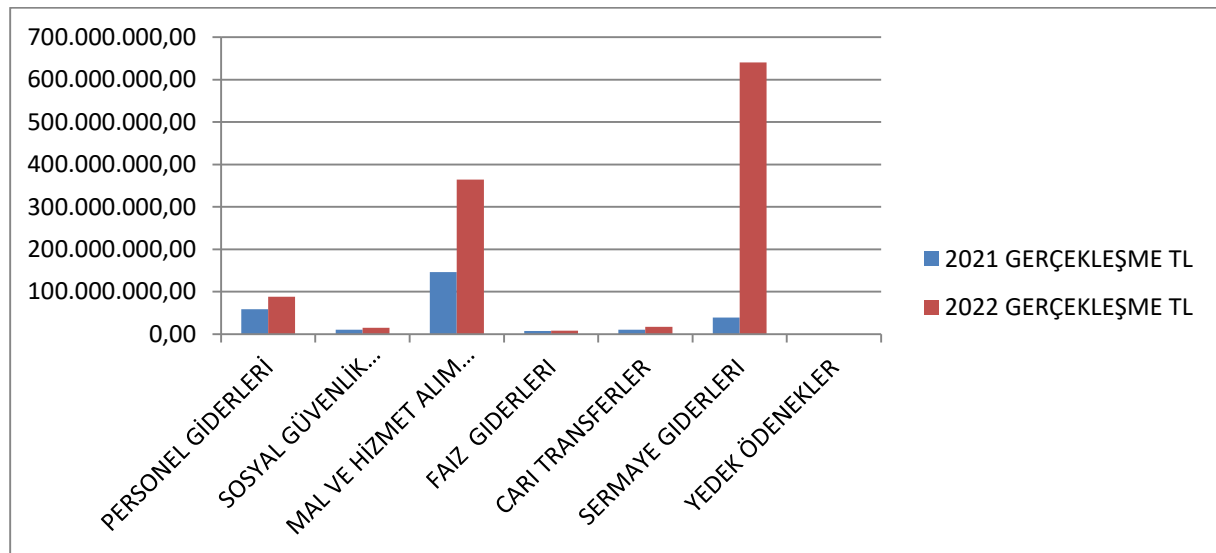
2022 Bütçe Gideri Bütçe ve Gerçekleşme Grafiği



2021- 2022 Bütçe Gider Gerçekleşme

	2021 GERÇEKLEŞME TL	2022 GERÇEKLEŞME TL	DEĞİŞİM
PERSONEL GİDERLERİ	58.809.153,96	88.216.358,93	50,00
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİM GİDERLERİ	10.131.923,84	14.808.222,26	46,15
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	146.428.620,08	363.948.485,85	148,55
FAİZ GİDERLERİ	7.024.822,44	7.609.472,11	8,32
CARİ TRANSFERLER	10.189.956,41	16.791.328,19	64,78
SERMAYE GİDERLERİ	39.068.789,18	640.499.465,26	1.539,41
YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	#SAYI/0!
TOPLAM	271.653.265,91	1.131.873.332,60	316,66

2021- 2022 Bütçe Gerçekleşme Karşılaştırma Grafiği

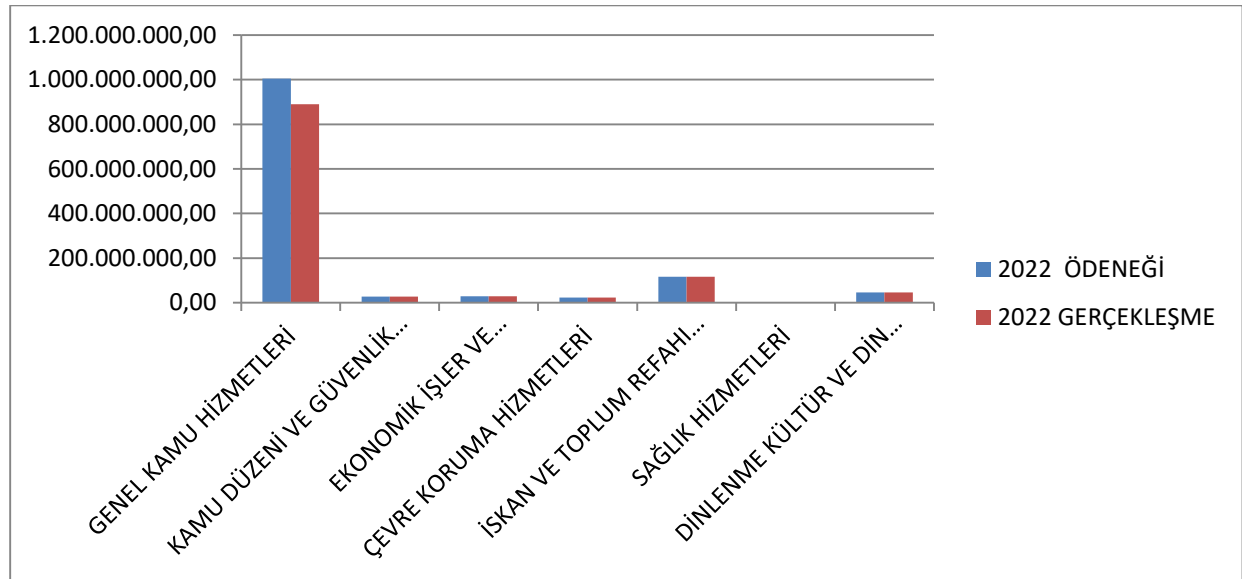


Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre 2022 Yılı Değerlendirmesi

Fonksiyonel Sınıflandırma Tablosu

HESAP ADI	2022 ÖDENEĞİ	2022 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME/BÜTÇE(%)
GENEL KAMU HİZMETLERİ	1.004.666.581,01	890.239.913,61	88,61
KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	27.797.811,50	27.797.811,50	100,00
EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	28.560.209,67	28.560.209,67	100,00
ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	22.297.242,77	22.297.242,77	100,00
İSKAN VE TOPLUM REFAHİ HİZMETLERİ	116.671.485,60	116.671.485,60	100,00
SAĞLIK HİZMETLERİ	1.075.574,23	1.075.574,23	100,00
DİNLENME KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	45.231.095,22	45.231.095,22	100,00
GİDERLER TOPLAMI	1.246.300.000,00	1.131.873.332,60	90,82

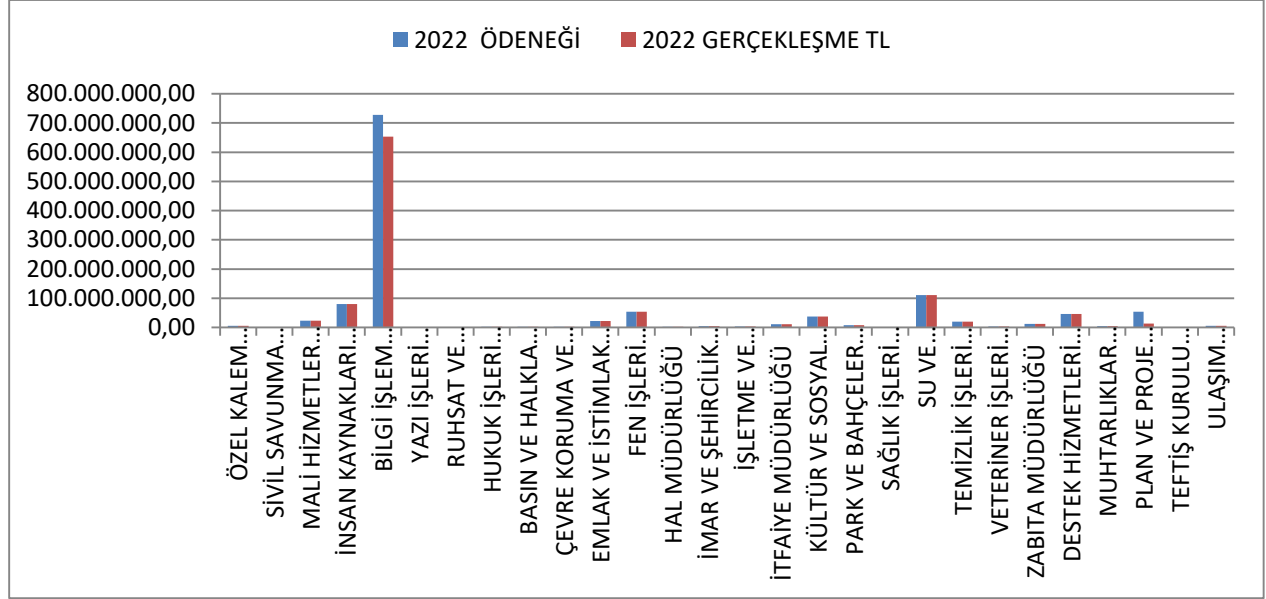
Fonksiyonel Sınıflandırma Grafiği



Kurumsal Sınıflandırmaya Göre 2022 Yılı Değerlendirmesi

HARCAMA BİRİMLERİ	2022 ÖDENEĞİ	2022 GERÇEKLEŞME TL	GERÇEKLEŞME/BÜTÇE (%)
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	5.945.063,42	5.945.063,42	100,00
SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI			
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	22.937.603,14	22.937.603,14	100,00
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	79.951.523,10	79.951.523,10	100,00
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	727.423.966,45	652.997.299,05	89,77
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.443.080,25	1.443.080,25	100,00
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	885.783,80	885.783,80	100,00
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.736.666,23	2.736.666,23	100,00
BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	2.583.960,54	2.583.960,54	100,00
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	2.365.727,23	2.365.727,23	100,00
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	22.313.657,72	22.313.657,72	100,00
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	54.035.392,98	54.035.392,98	100,00
HAL MÜDÜRLÜĞÜ	2.310.981,66	2.310.981,66	100,00
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	4.598.379,24	4.598.379,24	100,00
İŞLETME VE İŞTİRAKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	3.327.605,36	3.327.605,36	100,00
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	10.772.584,00	10.772.584,00	100,00
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	37.329.249,97	37.329.249,97	100,00
PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	7.901.845,25	7.901.845,25	100,00
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.075.574,23	1.075.574,23	100,00
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	111.187.322,56	111.187.322,56	100,00
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	19.931.515,54	19.931.515,54	100,00
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.918.946,59	2.918.946,59	100,00
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	11.977.579,61	11.977.579,61	100,00
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	45.957.456,22	45.957.456,22	100,00
MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	4.438.870,09	4.438.870,09	100,00
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	53.321.279,84	13.321.279,84	24,98
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	687.212,24	687.212,24	100,00
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5.941.172,74	5.941.172,74	100,00
GİDERLER TOPLAMI	1.246.300.000,00	1.131.873.332,60	90,82

Kurumsal Sınıflandırma Grafiği

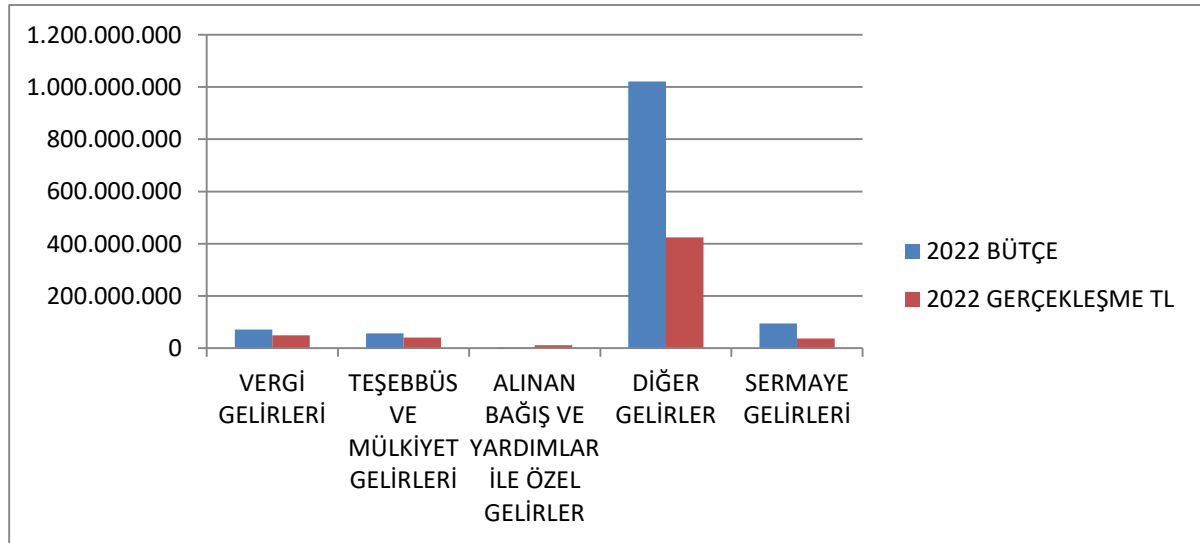


BÜTÇE GELİRLERİ

EKON OMİK KOD		HESAP ADI	2021 GERÇEKLEŞM E TL	2022 BÜTÇE TL	2022 GERÇEKLEŞ ME TL	GERÇ EKLEŞ ME/BÜ TÇE(%)
E1	E 2					
01		VERGİ GELİRLERİ	39.539.423,65	71.000.000,00	49.313.092,20	69,46
01	02	MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİLER	18.431.087,16	29.000.000,00	20.588.009,75	70,99
01	03	DAHİLDE ALINAN MAL VE HİZMET VERGİLERİ	10.206.701,34	26.500.000,00	19.575.049,42	73,87
01	06	HARÇLAR	10.901.635,15	15.500.000,00	9.150.033,03	59,03
03		TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	36.769.751,18	56.800.000,00	40.639.166,68	71,55
03	01	MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	35.314.844,12	53.200.000,00	38.421.302,32	72,22
03	03	KİT VE KAMU BANKALARI GELİRLERİ				
03	05	KURUM KARLARI	43.335,52	500.000,00	454.104,82	90,82
03	06	KİRA GELİRLERİ	1.410.871,54	3.000.000,00	1.763.759,54	58,79
03	09	DİĞER TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	700,00	100.000,00		0,00
04		ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE	3.435.000,00	3.000.000,00	11.000.534,00	366,68

		ÖZEL GELİRLER				
04	03	DİĞER İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	435.000,00	1.000.000,00	1.577.000,00	157,70
04	04	KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	3.000.000,00	0,00	9.423.534,00	#SAYI/0!
04	05	PROJE YARDIMLARI	0,00	2.000.000,00	0,00	0,00
05		DİĞER GELİRLER	225.477.824,86	1.020.500.000,00	424.765.231,39	41,62
05	01	FAİZ GELİRLERİ	4.773.569,04	8.000.000,00	11.154.356,15	139,43
05	02	KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	217.006.584,28	364.600.000,00	405.314.420,29	111,17
05	03	PARA CEZALARI	2.645.594,45	5.500.000,00	5.097.013,13	92,67
05	09	DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	1.052.077,09	642.400.000,00	3.199.441,82	0,50
06		SERMAYE GELİRLERİ	24.707.231,68	95.000.000,00	37.537.937,35	39,51
06	01	TAŞINMAZ SATIŞ GELİRLERİ	24.707.231,68	95.000.000,00	37.537.937,35	39,51
		NET FİNANSMAN (KREDİ)	0,00			
		NET FİNANSMAN (KREDİ)	0,00			
TOPLAM GELİR			329.929.231,37	1.246.300.000,00	563.255.961,62	45,19

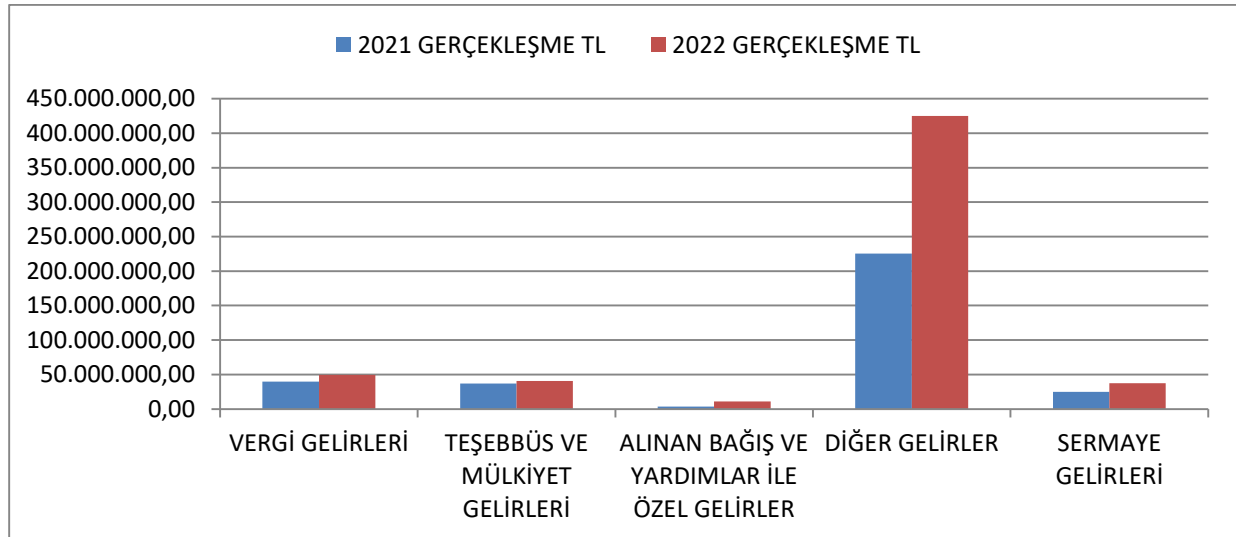
2022 Gelir Bütçesi ve Gerçekleşme



2021-2022 Bütçe Gelir Gerçekleşmeleri

	2021 GERÇEKLEŞME TL	2022 GERÇEKLEŞME TL	DEĞİŞİM
VERGİ GELİRLERİ	39.539.423,65	49.313.092,20	24,72
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	36.769.751,18	40.639.166,68	10,52
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	3.435.000,00	11.000.534,00	220,25
DİĞER GELİRLER	225.477.824,86	424.765.231,39	88,38
SERMAYE GELİRLERİ	24.707.231,68	37.537.937,35	51,93
TOPLAM	329.929.231,37	563.255.961,62	70,72

2021-2022 Bütçe Gelir Gerçekleşme Grafiği



3- Mali Denetim Sonuçları

Sayıştay ve Belediye Meclisince seçilen Denetim Komisyonu:

Belediyemiz, Belediye Meclisinin seçtiği Denetim Komisyonu her yıl Gelir-Gider hesapları ve Mali kayıtlar denetlenerek rapora bağlanmıştır. Sayıştay tarafından 2022 yılı hesap denetimleri gerçekleştirilmiştir.

İÇ DENETÇİLER

A- Denetim Faaliyetleri

İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında yönetmeliğin 7. maddesinde denetim alanları ve 8. maddesinde de denetim çeşitleri belirlenerek risk odaklı denetimin yapılması öngörülmüştür. Söz konusu hüküm uyarınca risk değerlendirme çalışmaları yapılmıştır. 2022 yılı için İç Denetim Programı ve 2022-2023 -2024 yıllarına ait İç Denetim Planı hazırlanmamış olup, önceki yıllara ait İç Denetim Programı ile İç Denetim Planı

uygulanmıştır.

Maliye Bakanlığına bağlı İç Denetim Koordinasyon Kurulu'nun düzenlediği İç Denetçi Sertifika Eğitimi programına katılan ve Kamu İç Denetim Sertifikası alan 2 iç denetçi tarafından 2022 yılında yönetimin talebi doğrultusunda danışmanlık faaliyeti yapılmıştır.

B- Danışmanlık ve Diğer Faaliyetler

1.Danışmanlık Faaliyeti

Başkanlık Makamının ve birim müdürlüklerinin mevzuat uygulamaları konusunda karşılaştıkları sorunlar ile ilgili olarak birimimize intikal ettirilen konularda sözlü danışmanlık faaliyetinde bulunulmuştur. Ayrıca bu dönemde yenilenen ihaleler için hazırlanan ihale şartnamelerinin hazırlanmasında rehberlik yapılmıştır.

Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda 2022 yılında Birimlerde danışmanlık faaliyetinde bulunulmuştur.

2. Eğitim Faaliyetleri

2022 yılı içerisinde herhangi bir eğitim çalışması yapılmamıştır.

3.Diğer Faaliyetler

İç Denetim Birimince, 2022-2024 Dönemi İç Denetim Planı hazırlanırken risk değerlendirilmesi çalışmaları İDKK' unca yayınlanan "Kamu İç Denetiminde Risk Değerlendirme Rehberi" esas alınarak belediyemiz birimlerde yapılmıştır. Risk değerlendirilme çalışmaları ile denetim evreni tanımlanmış, denetim alanları belirlenmiş, yapısal risk düzeyleri belirlenerek denetim alanlarının önceliklendirilmesi yapılmıştır.

C-Dönemsel Gözden Geçirme Faaliyetleri

İç Denetim Koordinasyon Kurulunca; İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı, 18.02.2016 tarihli ve 2 sayılı Kurul Kararıyla kabul edilmiş ve 05.04.2016 tarihli ve 29675 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberi de Kurul Kararıyla kabul edilerek yürürlüğe konulmuştur. Dönemsel gözden geçirme raporları ile eylem planının bir örneği bir ay içerisinde Kurula gönderileceği belirtilmektedir.

Belediyemizde 2022 yılında Dönemsel Gözden Geçirme faaliyeti yapılmamıştır.

IV- PERFORMANS BİLGİLERİ

A- Kalite Güvence Değerlendirmeleri

Kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri, Kalite güvence ve geliştirme programı

çerçevesinde yapılır ve;

- İç denetim faaliyetlerinin ilgili mevzuat, kamu iç denetim standartları ve meslek ahlak kurallarına uygunluğu,
 - İç denetim faaliyetlerinin kurumsal gelişim ve iyileşmeleri destekleme düzeyi,
 - İç denetçilerin en iyi iç denetim uygulamalarından istifade edip etmedikleri,
 - Faaliyetlerin yürütülmesinde gösterilen mesleki özen ve dikkat ile iç denetçilerin mesleki gelişim düzeyleri,
- gözden geçirilir ve değerlendirilir.

Kalite güvence ve geliştirme faaliyetleri;

- Kurum içi izleme faaliyetleri çerçevesinde gerçekleştirilen sürekli iç değerlendirmeler,
 - Yıllık iç denetim faaliyet raporuna eklenen yıllık iç değerlendirmeler,
 - İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından beş yılda bir yapılması sağlanan dış değerlendirmelerden,
- oluşmaktadır.

İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından yapılacak dış değerlendirme, yapılmamıştır.

Yıllık iç denetim programları çerçevesinde yapılan 2022 yılı denetim faaliyetlerinin birimizce iç değerlendirilmesi;

- İç Denetçilere yapılan görevlendirmelerde; denetimde olmayan bir iç denetçiye denetim gözetim sorumlusu belirleyerek,
- İç denetim faaliyetleri gerçekleştirilirken iç denetçinin, iç denetim faaliyetlerinin kurumsal gelişim ve iyileşmeleri destekleme düzeyleri, en iyi iç denetim uygulamalarından istifade edip etmedikleri, mesleki özen ve dikkati gözden geçirilerek,
- Düzenlenen raporların okunmasında mevzuata ve uluslararası standartlara uygunluğunu araştırarak,

Gerçekleştirilmiştir.

B- Diğer Değerlendirmeler

İç Denetim Birimi olarak iç denetçilerle, iç denetim faaliyetleri sonucunda bir sonraki denetimlerde yapılması gerekenlere ilişkin durum değerlendirilmesi yapılmıştır.

V- İÇ DENETİMİN KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- İç Denetçilerin daha önce Maliye Bakanlığında denetim elemanı olarak görev yapmaları nedeniyle denetim kültürüne, deneyimine, çalışma disiplinine ve mevzuat bilgilerine sahip olmaları,
- İç Denetçilerin denetim ve danışmanlık faaliyetlerini gerçekleştirirken, uluslararası iç denetim standartları ile iç denetim mevzuatına uygun olarak ve en iyi uygulama örneklerinden yararlanarak yönetime yapılan katkının en üst seviyeye çıkartılması istek ve iradelerinin bulunması,
- İç denetçilerin güvencesine ilişkin mevzuat düzenlemelerinin yapılmış olması,
- İç denetim faaliyetlerinin iç denetim mevzuatına uygun, bağımsız ve tarafsız olarak gerçekleştirilmesinde başkanlık Makamının desteğinin olması,

İç Denetim Biriminin üstünlükleridir.

B- Zayıflıklar

- İç denetim faaliyetlerinin kamu kurumlarında ve Belediyemizde yeni bir uygulama olması,
- İç denetim faaliyetlerinin sonucunda bulgulara yönelik önerilerin uygulamaya geçirilmesinde iç denetim biriminin yeterince etkinliğin olmayışı,
- İç Denetim Biriminin fiziki mekânının yetersizliği,

İç Denetim Biriminin zayıflıklarıdır.

C- Değerlendirme

İç Denetçilerin iç denetim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde fiziki mekânı, teknolojik donanımı ve eğitim olanaklarının ihtiyacı karşılayacak nitelikte olması gerekmektedir.

İç Denetim Faaliyetlerinin etkin ve etkili olabilmesi için; iç denetimin yapılabilmesinde ve iç denetim sonucu tespitlere yönelik önerilerin gerçekleştirilmesinde üst yönetimin desteği en önemli unsurdur.

VI-İDARENİN RİSKLERİ, RİSK YÖNETİMİ, YÖNETİM VE KONTROL SİSTEMLERİ

A- Tanımlanmış Riskler

Belediye İdaresi tarafından yazılı olarak birimlerin süreçlerine ilişkin tanımlanmış

riskler bulunmamaktadır.

İç Denetim Birimince, 2022 yılı iç denetim programı ile 2022-2023-2024 yılları iç denetim planının hazırlanmasında risk değerlendirme çalışmaları yapmıştır. Çalışma sonucunda;

- Denetim evreni tanımlanmış,
- Denetim alanları belirlenmiş,
- Yapısal risk düzeyleri belirlenmiş,
- Denetim alanları önceliklendirilmiştir.

İç Denetim Birimince, Belediyemiz faaliyetlerine etki eden; Bütçe büyüklüğü ve mali etki, En son denetimden itibaren Geçen süre, Faaliyetlerin karmaşıklığı, Mevzuatın yoğunluğu ve İmaj/İtibar riski olarak beş adet risk kriteri tanımlanmıştır.

B- Mevcut Kontrollerin Etkinliği Ve Yeterliliği

İç Denetim Birimince, denetim alanlarına yönelik yapısal risk kriterleri tanımlandıktan sonra, denetim alanlarının (belirlenen 33 sürecin) bu risk kriterleri karşısındaki durumu değerlendirilmek suretiyle yapısal risk düzeyleri göreceli yönetime göre belirlenerek risk düzeyleri ölçülmüştür.

C- Yeni Risk Alanları İle Bunların Olası Etkileri

İç Denetim Birimince, 2023 yılı iç denetim programı ile 2023-2025 yılları iç denetim planının hazırlanmasında risk değerlendirme çalışmaları yeniden yapılarak yeni süreçler tespit edilmiş olası risklerin etkileri puanlandırmaya tabi tutulmuştur.

VII- EĞİTİM FAALİYETLERİ

2008 yılında; Maliye Bakanlığına bağlı İç Denetim Koordinasyon Kurulu'nun düzenlediği İç Denetçi Sertifika Eğitimi programına 2 İç Denetçi katılarak Kamu İç Denetim Sertifikası almıştır.

Kırıkkale Belediyesi İç Denetçileri 2022 yılında herhangi bir eğitim programına katılmamışlardır.

VIII- ÖNERİ VE TEDBİRLER

2022 yılı iç denetim faaliyet sonuçları ile diğer hususlarda göz önüne alınarak İç Denetim Birimi olarak gelecek yıllarda yapmayı planladığımız faaliyetler aşağıdaki gibidir:

- Bütçe imkânları doğrultusunda eğitim faaliyetlerine ağırlık ve öncelik verilerek iç denetçilerin mevzuat ve iç denetim hakkında bilgilendirilmesi sağlanacaktır.
- İç denetim faaliyeti bitiminden sonra uygun olan bir tarihte, Başkan ve iç

denetçilerin katılımıyla rutin toplantılar yapılması hedeflenmektedir. Söz konusu toplantılarda; Denetimde karşılaşılan sorunlar ve çözüm önerileri, denetimin sonuçları ve yapılması gerekenler, iç denetim faaliyetinin verimliliği ile Başkanın denetim faaliyetlerine ilişkin düşünceleri vb. konuların ele alınması düşünülmektedir.

- İç denetim faaliyetleri sonucunda tespit edilen eksiklikler hakkında personele, iç denetçilerce personelin yaptığı görevle ilgili mevzuat eğitimi verilmesi hedeflenmektedir.

B-Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Kırıkkale Belediyesi'nin 2022 yılı Performans Programında yer alan performans hedeflerinden sorumlu harcama birimlerini bir arada gösteren Faaliyet ve Proje bilgileri aşağıda düzenlenmiştir.

AMAÇ-1 KENTSEL ALTYAPI ÇALIŞMALARINI, KENTSEL MEKANIN DÜZENLENMESİ VE DENETLENMESİNİ SAĞLAMAK	
HEDEF 1.1.	A-1-H-1-1 Kent genelinde halkın dinlenme ihtiyacını karşılamak
HEDEF 1.2	A-1-H-1-2 Plan dönemi sonuna kadar, şehre verilen suyun fatura edilemeyen kayıp kaçak oranları %30 seviyesine çekilecektir
HEDEF 1.3	A-1-H-1-3 Planlı kentleşme uygulamalarını arttırmak
HEDEF 1.4	A-1-H-1-4 Yağmur ve kar erimesi sonucu oluşan sularının hayatın akışına olan etkisini azaltmak.
HEDEF 1.5	A-1-H-2- 5 Plan dönemi sonuna kadar, yeni oluşturulacak olan köprüler, kavşaklar, yeni yol güzergâh
HEDEF 1.6	A-1-H-3-6 Şehrimizde temiz su kullanımının kesintiye uğramasını minimum düzeye indirmek
HEDEF 1.7	A-1-H-1 -7 Bilimsel, Kültürel ve Ekonomik etkinliklerin artırılmasını sağlamak
HEDEF 1.8	A-1-H-2-8 Defin hizmetlerine olan memnuniyet in artırılması

AMAÇ-2 RAHAT, SAĞLIKLI VE GÜVENLİ BİR ULAŞIM AĞINI TESİS ETMEK.	
HEDEF 2.1	A-2-H-1- 1 Ulaşım hizmetlerinin etkinliğini arttırmak
HEDEF 2.2	A-2-H-1-2 Güvenli trafik akışını ve trafik kazalarının azaltılmasını sağlamak
HEDEF 2.3	A-2-H-1-3 Ulaşım ağının etkin ve verimli işlenmesini sağlamak

AMAÇ-3 ÇEVRE VE DOĞAL VARLIKLARI KORUYARAK, GELECEK KUŞAKLARA YAŞANABİLİR BİR KENT BIRAKMAK.	
HEDEF 3.1	A-3-H-1-1 Yangınla mücadele etkinliğin artırılması
HEDEF 3.3	A-3-H-1-3 Yeşil alan miktarını arttırmak ve yeşil alanları korumak
HEDEF 3.4	A-3-H-2-4 Yetişkin ve çocuk bireylerin daha sağlıklı bir toplum için dış mekanda spor yapma alışkanlığı kazandırılması
HEDEF 3.5	A-3-H-1-5 Şehrimizin temiz suya erişiminin sağlanması

HEDEF 3.6	A-3-H-2-6 Doğaya zararlı atık suların azaltılması
HEDEF 3.7	A3-H-1-7 Çevre ve halk sağlığını tehdit edebilecek atıkların yaşam alanlarından uzaklaştırılması
HEDEF 3.8	A-3-H-2 -8 Çevre ve halk sağlığını tehdit edebilecek unsurlarla mücadele
HEDEF 3.9	A-3-H-3-9 Halka açık alanların hijyen açısından sağlıklı ortamlar olmasını sağlamak

AMAÇ-4 KENTTE KÜLTÜREL YAŞAM VE TOPLUMSAL DAYANIŞMAYI SÜREKLİ KILMAK.

HEDEF 4.1	A-4-H-1-1 Nüfusun hızla artması, mevcut tesislerin ihtiyaca cevap verememesi, kentlinin birikimlerini ortaya koyabilecekleri kültür, sanat ve turizm etkinliklerine olanak sağlayabilecek kapsamlı tesisler yaratmak.
HEDEF 4.2	A-4-H-2-2 Dünya standartlarında yaşanabilir bir ortama kavuşabilmek için, kentlilerin birikimlerini ortaya koyabilecekleri etkinlikler düzenlemek.
HEDEF 4.3	A-4-H-3 -3 Kentimiz kültür ve sanat açısından cd, kitap, broşür ve web sayfasından tanıtılması
HEDEF 4.4	A-4-H-4 -4 İşsizliğin düşürülmesi ve sosyal hayata katılımında artış yaşanmasını sağlamak
HEDEF 4.5	A-4-H-5- 5 Kent kültürü ve kentlilik bilincinin yaygınlaştırılması
HEDEF 4.6	A-4-H-6-6 Diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılması.
HEDEF 4.7	A-4-H-7-7 Sosyal yardım hizmetlerinde il düzeyinde tesislerin artırılması ve işletim eksikliğinin giderilmesini sağlamak.

AMAÇ-5 ÇEVRE VE HALK SAĞLIĞININ KORUNMASINI TEMİN ETMEK.

HEDEF 5.1	A-5-H-1-1 Plan döneminde mücavir alan sınırları içerisinde başıboş sokak hayvanlarının rehabilitasyonunu sağlamak
HEDEF 5.2	A-5-H-2-2 Plan döneminde canlı hayvan pazarında kasaplık ve kurbanlık hayvan denetimini sağlamak
HEDEF 5.3	A-5-H-3-3 Çevre ve halk sağlığı konusunda farkındalığı arttırmak
HEDEF 5.4	A-5-H-1-4 Doğaya ve halk sağlığına zararlı maddelerin sağlık açısından olumsuz etkilerini en aza indirmek
HEDEF 5.5	A-5-H-1-5 Yangınla ilgili bilinçlendirme faaliyetlerini maksimum düzeye çıkarmak
HEDEF 5.6	A-5-H-1- 6 Kayıt dışı faaliyet gösteren sıhhi, umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ve gayrisıhhi müesseselerin tamamını ruhsatlandırmak
HEDEF 5.7	A-5-H-1-7 Plan döneminde ilimizde faaliyet gösteren sıhhi, umuma açık yerler ve gayrisıhhi müesseselerin tamamı kayıt altına alınarak, sürekli denetimlerinin sağlanması

AMAÇ-6 ETKİN, VERİMLİ VE KALİTELİ BİR HİZMET SUNUMU İÇİN KURUMSAL KAPASİTEYİ ARTIRARAK VATANDAŞ MEMNUNİYETİNİ EN ÜST DÜZEYE ÇIKARMAK	
HEDEF 6.1	A-6-H-1-1 Hizmet kalitesinin ve verimliliğin artırılması için mevzuata hakim personel sayısını arttırmak
HEDEF 6.2	A-6-H-1-2 Plan döneminde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve onun ikincil mevzuatları ile diğer yasal düzenlemelerin Belediyemize verdiği yetki, görev ve sorumluluklar çerçevesinde kurumsal yapı yeniden örgütlenecektir.
HEDEF 6.3	A-6-H-2-3 Plan döneminde Personelin uzmanlaşma düzeyi yükseltilecek, proje hazırlama, finansman, uygulama, izleme ve değerlendirme, Mali yönetim, katılımcı yöntemler ve benzeri konularda kapasiteleri artırılabilecektir.
HEDEF 6.4	A-6-H-1-4 Bilişim teknolojilerinden yararlanarak trafik kural ihlallerinin azaltılması
HEDEF 6.5	A-6-H-2-5 Bilişim teknolojilerinden de yararlanarak mali yapının Güçlendirilmesini sağlamak
HEDEF 6.6	A-6-H-3-6 Kaliteli hizmet sunumu için bilgi teknolojilerinin kullanımını arttırmak
HEDEF 6.7	A-6-H-4-7 Belediye hizmetlerine erişimin kolaylaştırılmasını sağlamak
HEDEF 6.8	A-6-H-1-8 Kırıkkale Belediyesine ait Toptancı halinin kaliteli, çağdaş ve standartlara uygun bir hal haline getirilmesini sağlamak
HEDEF 6.9	A-6-H-2-9 Toptancı halinin giriş çıkış ve güvenliğinin iyileştirilmesi
HEDEF 6.10	A-6-H-3-10 Toptancı Hal Müdürlüğü'nün hizmet kalitesinin arttırılması
HEDEF 6.11	A-6-H-1-11 Kırıkkale belediyesinin diğer kurumlar ve vatandaşlarımızla olan ilişkilerini arttırmak
HEDEF 6.12	A-6-H-1-12 Acil durumlara müdahalede personelin uzmanlaşmasını sağlamak
HEDEF 6.13	A-6-H-1-13 Mevzuat ve diğer konularda dış paydaları bilgilendirmek
HEDEF 6.14	A-6-H-1-14 Hizmet sunumunda etkinlik, verimlilik ve tasarrufu arttırmak

2- Performans Sonuçları Tablosu

2.3.1.Amaç-1: Kentsel Altyapı Çalışmalarını, Kentsel Mekan'ın Düzenlenmesini ve Denetlenmesini Sağlamak

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	1- KENTSEL ALTYAPI ÇALIŞMALARINI, KENTSEL MEKANIN DÜZENLENMESİ VE DENETLENMESİNİ SAĞLAMAK
Hedef	A-1-H-1-1 Kent genelinde halkın dinlenme ihtiyacını karşılamak
Performans Hedefi	Dinlenme mekanlarını ve kullanım memnuniyetini artırmak
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A-1-H-1-P-1 Yapılacak park sayısı adet	2	2	100
2	A-1-H-1-P-2 Yapılacak bakım ve onarım oranı %	100	100	100
3	A-1-H-1-P-3 Yerleştirilecek piknik masası sayısı adet	50	65	130
4	A-1-H-1-P-4 Yerleştirilecek bank sayısı adet	150	372	248
Park ve Bahçeler Müdürlüğü				
Sapma nedeni				

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	1 KENTSEL ALTYAPI ÇALIŞMALARINI, KENTSEL MEKANIN DÜZENLENMESİ VE DENETLENMESİNİ SAĞLAMAK
Hedef	A-1-H-1-2 Plan dönemi sonuna kadar, şehre verilen suyun fatura edilemeyen kayıp kaçak oranları %30 seviyesine çekilecektir
Performans Hedefi	Kaçak su kullanımının minimum seviyeye çekilmesi
Açıklamalar	Kaçak su kullanımı hem gelir kaybına hem de su kullanımının artmasına ve su kaynaklarının daha hızlı tükenmesine neden olur.

Performans Göstergeleri		HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A-1-H-1-P-1 Yapılan tespit sayısı adet	500	450	90
2	A-1-H-1-P-2 Takılan barkod sayısı adet	20.000	23767	118,83
3	A-1-H-1-P-3 Yapılan kontrol sayısı adet	17.500	21405	122,31
4	A-1-H-1-P-4 Muayenesi yapılan veya değiştirilen sayaç sayısı adet	4.000	6051	151,27
5	A-1-H-1-P-5 Mühürlenilen sayaç sayısı adet	2.000	3767	188,35
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü				
Sapma nedeni :				

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	1- KENTSEL ALTYAPI ÇALIŞMALARINI, KENTSEL MEKANIN DÜZENLENMESİ VE DENETLENMESİNİ SAĞLAMAK VRE
Hedef	A-1-H-1-3 Planlı kentleşme uygulamalarını arttırmak
Performans Hedefi	Şehrin Hızlı büyümesi sonucu oluşan Çarpık kentleşme sorununu en aza indirmek
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		HEDEFLLENEN	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A-1-H-1-F-1 Beş yıllık İmar Programı hazırlanma oranı	100	21	21
2	A-1-H-1-F-2 Kentsel Dönüşüm Alanlarının belirlenme oranı	100	80	80
4	A-1-H-1-F-4 Kırmızı Bölge (içkili alan) Alanların tespit edilme oranı	100	0	0
6	A-1-H-1-F-6 Bağlarbaşı Mahallesi Revizyon İmar Planı'nın yapılma oranı	100	100	100
7	A-1-H-1-F-7 Planlı alanlarda gerekli revizyonların yapılma oranı	100	45	45
8	A-1-H-1-F-8 Şehrin alt yapı haritasının hazırlanma oranı	100	37,5	37,5
9	A-1-H-1-F-9 Otopark alanlarının tespit edilme oranı	100	25	25
10	A-1-H-1-F-10 İmar uygulaması olmayan alanları %50 azaltılma oranı	100	40	40
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü				
Sapma nedeni:				

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	1 KENTSEL ALTYAPI ÇALIŞMALARINI, KENTSEL MEKANIN DÜZENLENMESİ VE DENETLENMESİNİ SAĞLAMAK
Hedef	A-1-H-1-4 Yağmur ve kar erimesi sonucu oluşan sularının hayatın akışına olan etkisini azaltmak.
Performans Hedefi	Yağmur ve kar erimesi sonucu oluşan suları en kısa sürede yağmur şebekesine ulaştırmak
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		HEDEFLLENEN	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A-1-H-1-P-1 Yağmur suyu şebekesi olmayan yerlere yeni şebeke uzunluğu km	14,4	13,5	93.75
2	A-1-H-1-P-2 Mevcut yağmur suyu ve kanalizasyon bakım ve onarım uzunluğu km	28,8	27,2	94.4
Fen İşleri Müdürlüğü				
Sapma nedeni				

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	1 -KENTSEL ALTYAPI ÇALIŞMALARINI, KENTSEL MEKANIN DÜZENLENMESİ VE DENETLENMESİNİ SAĞLAMAK
Hedef	A-1-H-2-5 Plan dönemi sonuna kadar, yeni oluşturulacak olan köprüler, kavşaklar, yeni yol güzergâh çalışmalarının, su, kanalizasyon yapılması sağlanacaktır.
Performans Hedefi	Kanalizasyon bağlantısı olmayan yerleşim yeri sayısını en aza indirmek
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A-1-H-2-F-1 Yeni kurulan yerleşim yerlerine kanalizasyon hat uzunluğu km	7	7	100
Fen İşleri Müdürlüğü				
Sapma nedeni: Yeni kurulan yerleşim yerlerine kanalizasyon hattı yapılmıştır.				

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	1 -KENTSEL ALTYAPI ÇALIŞMALARINI, KENTSEL MEKANIN DÜZENLENMESİ VE DENETLENMESİNİ SAĞLAMAK
Hedef	A-1-H-3-6 Şehrimizde temiz su kullanımının kesintiye uğramasını minimum düzeye indirmek
Performans Hedefi	Şebeke suyunda meydana gelebilecek aksaklıkları minimum düzeye indirmek
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A-1-H-3-F-1 Su hatlarında yapılacak bakım, onarım ve yeni hatlar	15	14.7	98
2	A-1-H-3-F-2 Mevcut içme suyu depolarının içsel revizyonun yapılması 12 ADET DEPO	10	9.4	94
Fen İşleri Müdürlüğü				
Sapma nedeni:				

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	1 KENTSEL ALTYAPI ÇALIŞMALARINI, KENTSEL MEKANIN DÜZENLENMESİ VE DENETLENMESİNİ SAĞLAMAK
Hedef	A-1-H-1-7 Bilimsel, Kültürel ve Ekonomik etkinliklerin artırılmasını sağlamak
Performans Hedefi	Bilimsel, Kültürel ve Ekonomik etkinliklerin artırılmasını sağlamak
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri	HEDEFLLENEN	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1 A-1-H-1-P-1 OTOBÜS HAREKET NOKTASI (MİNİBÜS DURAĞI) tamamlanma oranı %	100	100	100
2 A-1-H-1-P-2 ARDİYECİLER SİTESİNİN TAŞINMASI VE MEVCUT ALANA PARK YAPILMASI İŞİ tamamlanma oranı %	100	10	10
3 A-1-H-1-P-3 KÜÇÜK SANAYİ SİTESİ PROJESİ tamamlanma oranı %	100	10	10
4 A-1-H-1-P-4 GALERİCİLER SİTESİ PROJESİ tamamlanma oranı %	100	10	10
5 A-1-H-1-P-5 KENT YÖNETİM DEĞERLENDİRME VE İZLEME MERKEZİ tamamlanma oranı %	100	90	90
6 A-1-H-1-P-6 SOKAK SAĞLIKLAŞTIRMA tamamlanma oranı %	100	10	10
Plan ve Proje Müdürlüğü			
Sapma nedeni :			

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	1 KENTSEL ALTYAPI ÇALIŞMALARINI, KENTSEL MEKANIN DÜZENLENMESİ VE DENETLENMESİNİ SAĞLAMAK
Hedef	A-1-H-2-8 Defin hizmetlerine olan memnuniyet in artırılması
Perfomans Hedefi	Mezarlık hizmetlerinden memnuniyetin artırılması
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri	HEDEFLLENEN	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1 A-1-H-2-F-1 Parsalizasyon tamamlanma oranı	40	600 adet	100
2 A-1-H-2-F-2 Mevcut mezarlıkların bakım ve onarımının yapılma adet	865	800	92,48
Muhtarlıklar Müdürlüğü			
Sapma nedeni 1- Eski mezarlıklarımız daha önce kurulduğundan, isimsiz mezarların çok olduğundan bu mezarlıklarımızda parselizasyona ihtiyaç duyulmamıştır. Parselizasyon yeni açılan mezarlığımızda yapılmıştır. 2- ihtiyaç duyuldukça yapılacaktır.			

2.3.2. Amaç-2: Rahat, Sağlıklı ve Güvenli Bir Ulaşım Ağını Tesis Etmek

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	2 RAHAT, SAĞLIKLI VE GÜVENLİ BİR ULAŞIM AĞINI TESİS ETMEK.
Hedef	A-2-H-1- 1 Ulaşım hizmetlerinin etkinliğini arttırmak
Performans Hedefi	Ulaşım hizmetinin etkin, verimli ve en tasarruflu olmasını sağlamak
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		HEDEFLLENEN	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A-2-H-1- F-1 Ulaşım Master Planını tamamlanma oranı	100	0	0
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü				
Sapma nedeni:				

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	2 RAHAT, SAĞLIKLI VE GÜVENLİ BİR ULAŞIM AĞINI TESİS ETMEK.
Hedef	A-2-H-1-2 Güvenli trafik akışı ve trafik kazalarının azaltılmasını sağlamak
Performans Hedefi	Güvenli trafik akışı ile trafik kazalarının azaltılmasını sağlamak
Açıklamalar	Trafik kazaları azaltılarak can ve mal kaybının önüne geçilecektir.

Performans Göstergeleri		HEDEFLLENEN	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A2-H-1-P1- Yenilenecek ve bakımı yapılacak trafik levhaları (adet)	1000	802	80,20
2	A2-H-1-P2- Yapılacak yaya geçidi çizgisi (m2)	1500	6750	450
3	A2-H-1-P3- Monte edilecek hız kesici alanı (m2)	700	630	90
4	A2-H-1-P4- Monte edilecek Delinatör (Duba) sayısı (adet)	1600	1360	85
5	A2-H-1-P6- Yapılacak yolcu bekleme durak sayısı (adet)	40	2	5
6	A2-H-1-P7- Ledli Güneş enerjili çakar buton montesi (adet)	250	35	14
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü				
Sapma nedeni- 1-6 İhtiyaç duyulan yer sayısı azalmıştır				
.				

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	2-RAHAT, SAĞLIKLI VE GÜVENLİ BİR ULAŞIM AĞINI TESİS ETMEK
Hedef	A-2-H-1-3 Ulaşım ağının etkin ve verimli işlemlerini sağlamak
Performans Hedefi	Ulaşım ağının etkin ve verimli işlemlerini sağlamak
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A2-H-1-P3 Yapılacak bisiklet yolu uzunluğu km	5	4	80
2	A2-H-1-P4- Yapılacak yürüyüş yolu uzunluğu km	5	5	100
3	A2-H-1-P5- Açılacak yol uzunluğu km	4	7	175
4	A2-H-1-P6- Yapılacak kaldırım miktarı m2	100.000	350.000	350
5	A2-H-1-P7- Üretim yapılacak asfalt miktarı ton	130.000	140.000	%107
Fen İşleri Müdürlüğü				
Sapma nedeni :				

2.3.3. Amaç-3: Çevre ve Doğal Varlıkları Koruyarak, Gelecek Kuşaklara Yaşanabilir Bir Kent Bırakmak

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	AMAÇ-3-ÇEVRE VE DOĞAL VARLIKLARI KORUYARAK, GELECEK KUŞAKLARA YAŞANABİLİR BİR KENT BIRAKMAK
Hedef	A-3-H-1-3Yeşil alan miktarını arttırmak ve yeşil alanları korumak
Performans Hedefi	Yeşil alan miktarını arttırmak ve yeşil alanları korumak
Açıklamalar	Park alanları, ağaçlandırma sahaları, yol kenarlarında ve orta refüjlerde bitkilendirme çalışmaları

Performans Göstergeleri		HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A-3-H-1-P-1 Döşenen damlama borusu uzunluğu metre	6.000	8500	141,66
2	A-3-H-1-P-2 Yapılan bakım ve onarım oranı	100	100	100
3	A-3-H-1-P-3 Dikilen fidan sayısıadet	7000	4720	67,42
4	A-3-H-1-P-4 Dikilen Çalı grubu sayısı adet	20.000	31500	157,50
5	A-3-H-1-P-5 Dikilen Mevsimlik çiçek sayısı adet	500.000	460000	92
Park ve Bahçeler Müdürlüğü				
Sapma nedeni:				

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	AMAÇ-3-ÇEVRE VE DOĞAL VARLIKLARI KORUYARAK, GELECEK KUŞAKLARA YAŞANABİLİR BİR KENT BIRAKMAK
Hedef	A-3-H-2-4 Yetişkin ve çocuk bireylerin daha sağlıklı bir toplum için dış mekanda spor yapma alışkanlığı kazandırılması
Performans Hedefi	Spor yapılabilme imkanlarını arttırmak
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A-3-H-2-P-1 Yapılan sporvekonidisyontakımı sayısı adet	2	3	150
2	A-3-H-P-2 Yapılan modern çocukoyungrupları sayısı adet	2	9	450
3	A-3-H-2-P-3 Mevcut Parkların revizyonu oranı	100	100	100
Park ve Bahçeler Müdürlüğü				
Sapma nedeni				

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	AMAÇ 3: ÇEVRE VE DOĞAL VARLIKLARI KORUYARAK, GELECEK KUŞAKLARA YAŞANABİLİR BİR KENT BIRAKMAK.
Hedef	A-3-H-1-1Yangınla mücadele etkinliğinin artırılması
Performans Hedefi	Yangınlara en üst seviyede hazırlıklı olmak
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A-3-H-1-F-1 Alınan araç sayısı adet	1	0	0
2	A-3-H-1-P-2 Yapılması planlanan yapı sayısı adet	1	0	0
İtfaiye Müdürlüğü				
Sapma nedeni:				

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	3- ÇEVRE VE DOĞAL VARLIKLARI KORUYARAK, GELECEK KUŞAKLARA YAŞANABİLİR BİR KENT BIRAKMAK
Hedef	A-3-H-1-5 Şehrimizin temiz suya erişiminin sağlanması
Performans Hedefi	Kesintisiz temiz suyun teminini sağlamak
Açıklamalar	Temiz su sağlık için önemlidir.

Performans Göstergeleri	HEDEFLLENEN	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1 A-3-H-1-P-1 Alınan su miktarı m3	16.500.000	22.086.820	133,85
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü			
Sapma nedeni: 1			

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	3- ÇEVRE VE DOĞAL VARLIKLARI KORUYARAK, GELECEK KUŞAKLARA YAŞANABİLİR BİR KENT BIRAKMAK
Hedef	A-3-H-2 -6 Doğaya zararlı atık suların azaltılması
Performans Hedefi	Doğaya zararlı suların minimum düzeye indirilmesi
Açıklamalar	Atık suların arıtılarak,temiz su olarak ımağa deşarj etmeştir.

Performans Göstergeleri	HEDEFLLENEN	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1 A-3-H-2-P-1 Arıtılan su miktarı m3	7.200.000	4.976.435	69,11
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü			
Sapma nedeni: 1			

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	3- ÇEVRE VE DOĞAL VARLIKLARI KORUYARAK, GELECEK KUŞAKLARA YAŞANABİLİR BİR KENT BIRAKMAK
Hedef	A3-H-1-7 Çevre ve halk sağlığını tehdit edebilecek atıkların yaşam alanlarından uzaklaştırılması
Performans Hedefi	Temiz alanların artırılmasını sağlamak
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri	HEDEFLLENEN	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1 A-3-H-1-P-1 Toplanan evsel ve endüstriyel atık miktarı (ton)	67.000	49786	74,28
Temizlik İşleri Müdürlüğü			
Sapma nedeni:			

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	3- ÇEVRE VE DOĞAL VARLIKLARI KORUYARAK, GELECEK KUŞAKLARA YAŞANABİLİR BİR KENT BIRAKMAK
Hedef	A-3-H-2-8 Çevre ve halk sağlığını tehdit edebilecek unsurlarla mücadele
Performans Hedefi	Çevre ve halk sağlığını tehdit edebilecek zararlıları minimum seviyeye çekmek
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		HEDEFLLENEN	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A-3-H-2-P-1 Kullanılacak ilaç miktarı(litre)	5500	4250	77,27
Temizlik İşleri Müdürlüğü				
Sapma nedeni				

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	AMAÇ 3: ÇEVRE VE DOĞAL VARLIKLARI KORUYARAK, GELECEK KUŞAKLARA YAŞANABİLİR BİR KENT BIRAKMAK.
Hedef	A-3-H-3-Halka açık alanların hijyen açısından sağlıklı ortamlar olmasını sağlamak
Performans Hedefi	Toplu kullanım alanlarının hijyenik kalmasını sağlamak
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		HEDEFLLENEN	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A-3-H-3-P-1 Yıkanan Cami sayısı (adet)	85	85	100
2	A-3-H-3-P-2 Dezenfekte edilen Okul sayısı (adet)	80	80	100
3	A-3-H-3-P-3 Dezenfekte edilen Minibüs sayısı (adet)	410	410	100
4	A-3-H-3-P-4 Dezenfekte edilen Servis aracı sayısı (adet)	300	300	100
Temizlik Müdürlüğü				
Sapma nedeni :1				

2.3.4. Amaç-4: Kentte Kültürel Yaşam ve Toplumsal Dayanışmayı Sürekli Kılmak

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	AMAÇ 4: KENTTE KÜLTÜREL YAŞAM VE TOPLUMSAL DAYANIŞMAYI SÜREKLİ KILMAK
Hedef	A-4-H-1 Nüfusun hızla artması, mevcut tesislerin ihtiyaca cevap verememesi, kentlinin birikimlerini ortaya koyabilecekleri kültür, sanat ve turizm etkinliklerine olanak sağlayabilecek kapsamlı tesisler yaratmak.
Performans Hedefi	Eğitim ve Spor aktivitelerini yapılabilecek mekanların sayısını artırmak
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A-4-H-1-P-1 Celal Bayar parkında yaz spor okulları Tamamlanma oranı	25	0	0
2	A-4-H-1-P-2 Kütüphanelerin kullanımının yaygınlaştırılmasına yönelik faaliyetler faaliyet sayısı adet	10	0	0
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü				
Sapma nedeni				

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	AMAÇ 4: KENTTE KÜLTÜREL YAŞAM VE TOPLUMSAL DAYANIŞMAYI SÜREKLİ KILMAK
Hedef	A-4-H-2 Dünya standartlarında yaşanabilir bir ortama kavuşabilmek için, kentlilerin birikimlerini ortaya koyabilecekleri etkinlikler düzenlemek.
Performans Hedefi	Halkın kültürel etkinliklere olan ilgisinin arttırılmasını sağlamak
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A-4-H-2-P-1 Düzenlenecek festival sayısı adet	5	0	0
2	A-4-H-2-P-2 Düzenlenecek Yarışma sayısı adet	5	0	0
3	A-4-H-2-P-3 Düzenlenecek sergi sayısı adet	5	0	0
4	A-4-H-2-P-4 Düzenlenecek konser sayısı adet	5	0	0
5	A-4-H-2-P-5 Düzenlenecek panel sayısı adet	5	0	0
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü				
Sapma nedeni-				

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	AMAÇ 4: KENTTE KÜLTÜREL YAŞAM VE TOPLUMSAL DAYANIŞMAYI SÜREKLİ KILMAK
Hedef	A-4-H-3 Kentimiz kültür ve sanat açısından cd, kitap, broşür ve web sayfasından tanıtılması sağlanacaktır.
Performans Hedefi	Kırıkkale'nin tanınırlığını arttırmak
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A-4-H-3-P-1 Bastırılan Tanıtım amaçlı cd, kitap ve broşür sayısı adet	1000	0	0
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü				
Sapma nedeni				

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	AMAÇ 4: KENTTE KÜLTÜREL YAŞAM VE TOPLUMSAL DAYANIŞMAYI SÜREKLİ KILMAK
Hedef	A-4-H-4 İşsizliğin düşürülmesi ve sosyal hayata katılımında artış yaşanmasını sağlamak
Performans Hedefi	İşsizliğin en aza indirilmesine yönelik faaliyetler yapmak
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A-4-H-4-P-1 Açılan kurs sayısı adet	10	0	0
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü				
Sapma nedeni				

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	AMAÇ 4: KENTTE KÜLTÜREL YAŞAM VE TOPLUMSAL DAYANIŞMAYI SÜREKLİ KILMAK
Hedef	A-4-H-5 Kent kültürü ve kentlilik bilincinin yaygınlaştırılması
Performans Hedefi	Paydaşlarla olan etkileşimi sürekli kılmak
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A-4-H-5-F1. Hemşehri demeklerine yönelik toplantıları adet	5	0	0
2	A-4-H-5-F 2. Kamu kurumlarına yönelik faaliyetler adet	5	0	0
3	A-4-H-5-F 3. Şöforlere yönelik faaliyetler adet	5	0	0
4	A-4-H-5-F 4. Mahalle muhtarlarına yönelik faaliyetler adet	5	0	0
5	A-4-H-5-F 5. Ahilik ve Nevruz bayramı kutlamaları adet	1	0	0
6	A-4-H-5-F 6. Basınla toplantılar adet	5	0	0

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Sapma nedeni-

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	AMAÇ 4: KENTTE KÜLTÜREL YAŞAM VE TOPLUMSAL DAYANIŞMAYI SÜREKLİ KILMAK
Hedef	A-4-H-6 Diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılması
Performans Hedefi	Paydaşlarla olan etkileşimi sürekli kılmak
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A-4-H-6-F1. Valilikle yapılan işbirliği adet	5	0	0
2	A-4-H-6-F 2. İlçe ve Belde belediyelerle yapılan işbirliği adet	5	0	0
3	A-4-H-6-F 3 Kültür ve Turizm Müdürlüğü ile yapılan işbirliği adet	5	0	0
4	A-4-H-6-F 4. Milli Eğitim Müdürlüğü ile yapılan işbirliği adet	5	0	0
5	A-4-H-6-F 5 Sivil Toplum Örgütleri ile yapılan işbirliği adet	1	0	0
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü				
Sapma nedeni				

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	AMAÇ 4: KENTTE KÜLTÜREL YAŞAM VE TOPLUMSAL DAYANIŞMAYI SÜREKLİ KILMAK
Hedef	A-4-H-7-7 Sosyal yardım hizmetlerinde, il düzeyinde tesislerin artırılması ve işletim eksikliğinin giderilmesini sağlamak
Performans Hedefi	Sosyal belediyecilik uygulamalarını arttırmak
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A-4-H-7-F 1 Yoksulluk Haritası tamamlanma oranı	100	0	0
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü				
Sapma nedeni				

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	AMAÇ 4: KENTTE KÜLTÜREL YAŞAM VE TOPLUMSAL DAYANIŞMAYI SÜREKLİ KILMAK
Hedef	A-4-H-7 Sosyal yardım hizmetlerinde il düzeyinde tesislerin artırılması ve işletim eksikliğinin giderilmesini sağlamak.
Performans Hedefi	Sosyal belediyeçilik uygulamalarını artırmak
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A-4-H-7-P-1 Maddi Yardım yapılan aile sayısı adet	50	50	100
2	A-4-H-7-P-2 Yemek Yardımı yapılan aile sayısı adet	300	300	100
3	A-4-H-7-P-3 Gıda Yardımı yapılan kişi sayısı adet	1000	1000	100
4	A-4-H-7-P-4 Ekmek Yardımı yapılan aile sayısı adet	3000	3000	100
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü				
Sapma nedeni-				

2.3.5. Amaç-5: Çevre ve Halk Sağlığının Korunmasını Temin Etmek

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	5 -ÇEVRE VE HALK SAĞLIĞININ KORUNMASINI TEMİN ETMEK
Hedef	A-5-H-1-5Yangınla ilgili bilinçlendirme faaliyetlerini maksimum düzeye çıkarmak
Performans Hedefi	Yangınlara karşı farkındalığı en üst seviyeye çıkarmak
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A-5-H-1-P-1 Eğitim verilen kişi sayısıadet	1250	1000	80
2	A-5-H-1-P-2 Yapılan denetim sayısı adet	300	250	83,33
3	A-5-H-1-P-3 DağıtılanKitap ve Broşür sayısı adet	5000	0	0
İtfaiye Müdürlüğü				
Sapma nedeni				

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	5- ÇEVRE VE HALK SAĞLIĞININ KORUNMASINI TEMİN ETMEK
Hedef	A-5-H-1-6 Kayıt dışı faaliyet gösteren sıhhi, umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ve gayrisıhhi müesseselerin tamamını ruhsatlandırmak
Performans Hedefi	Kayıt dışı faaliyet gösteren sıhhi, umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ve gayrisıhhi müesseseleri en aza indirmek
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri	HEDEFLLENEN	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1 A-5-H-1-P-1 Kayıt altına alınan müessese sayısı adet	350	201	57,42
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü			
Sapma nedeni			

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	5 ÇEVRE VE HALK SAĞLIĞININ KORUNMASINI TEMİN ETMEK
Hedef	A-5-H-1-7 Plan döneminde ilimizde faaliyet gösteren sıhhi, umuma açık yerler ve gayrisıhhi müesseselerin tamamı kayıt altına alınarak, sürekli denetimlerinin sağlanması
Performans Hedefi	Şehirde faaliyet gösteren işletmeleri kayıt altına almak ve denetimleri arttırmak
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri	HEDEFLLENEN	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1 A-5-H-1-P-1 Denetlenen müessese sayısı adet	2100	3200	152,38
2 A-5-H-1-P-2 Kayıt altına alınan iş yeri sayısı adet	800	2680	335
Zabıta Müdürlüğü			
Sapma nedeni			

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	5 ÇEVRE VE HALK SAĞLIĞININ KORUNMASINI TEMİN ETMEK
Hedef	A-5-H-1-1 Plan döneminde mücavir alan sınırları içerisinde başıboş sokak hayvanlarının rehabilitasyonunu sağlamak
Performans Hedefi	İlimiz mücavir alan sınırları içerisinde başı boş sokak hayvanlarının rehabilitasyonu sağlayacaktır
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri	HEDEFLLENEN	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1 A-5-H-1-P-1 Kısırlaştırma sayısı adet	700	816	116,57
2 A-5-H-1-P-2 Küpeleme ve aşılama sayısı adet	1000	989	98,90
Veteriner İşleri Müdürlüğü			

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	5 ÇEVRE VE HALK SAĞLIĞININ KORUNMASINI TEMİN ETMEK.
Hedef	A-5-H-2-2 Plan döneminde canlı hayvan pazarında kasaplık ve kurbanlık hayvan denetimini sağlamak
Performans Hedefi	Canlı hayvan pazar yerinde kasaplık ve kurbanlık hayvanların giriş ve denetimini sağlamak
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri	HEDEFLLENEN	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1 A-5-H-2-P-1 Pazara kasaplık hayvan girişi adet	10000	19318	193,18
2 A-5-H-2-P-2 Pazara Kurbanlık Büyükbaş girişi adet	5000	800	16
3 A-5-H-2-P-2 Pazara Kurbanlık Küçükbaş girişi adet	8000	6000	75
Veteriner İşleri Müdürlüğü			
Sapma nedeni ;			

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	5 ÇEVRE VE HALK SAĞLIĞININ KORUNMASINI TEMİN ETMEK.
Hedef	A-5-H-3-3 Çevre ve halk sağlığı konusunda farkındalığı arttırmak
Performans Hedefi	Çevre ve halk sağlığı konusunda eğitilmiş kişi sayısını arttırmak
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri	HEDEFLLENEN	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1 A-5-H-3-P-1 Düzenlenen eğitim sayısı adet	1	1	100
Veteriner İşleri Müdürlüğü			
Sapma nedeni 1- 14 saatlik Ev ve Süs Hayvanları Satan Kişilere Yönelik Eğitim			

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	5 ÇEVRE VE HALK SAĞLIĞININ KORUNMASINI TEMİN ETMEK.
Hedef	A5-H-1-4 Doğaya ve halk sağlığına zararlı maddelerin sağlık açısından olumsuz etkilerini en aza indirmek
Performans Hedefi	İnsan sağlığına zararlı maddeleri yaşam alanlarından uzaklaştırmak
Açıklamalar	Temiz çevre insanların daha sağlıklı olmasına yardımcı olur.

Performans Göstergeleri	HEDEFLLENEN	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1 A-5-H-1-P-1 Toplanan bitkisel atık yağ miktarı (kg)	1400	41129	293,77
2 A-5-H-1-P-2 Toplanan atık pil miktarı (kg)	2160	455	21,06
3 A-5-H-1-P-3 Toplanan atık lastik miktarı (ton)	66	60	90,90
4 A-5-H-1-P-4 Toplanan madeni atık yağ miktarı (kg)	700	3074	439,14
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü			

Sapma nedeni : 2- Atık Pil miktarındaki düşüş Pandemi nedeniyle okullarda Atık pil toplama kampanyalarının düzenlenememiş olmasından dolayıdır.

2.3.6. Amaç-6: Etkin, Verimli ve Kaliteli Bir Hizmet Sunumu İçin Kurumsal Kapasiteyi Arttırarak Vatandaş Memnuniyetini En Üst Düzeye Çıkarmak

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	6- ETKİN, VERİMLİ VE KALİTELİ BİR HİZMET SUNUMU İÇİN KURUMSAL KAPASİTEYİ ARTIRMAK
Hedef	A-6-H-1-1 Hizmet kalitesinin ve verimliliğin artırılması için mevzuata hakim personel sayısını arttırmak
Perfomans Hedefi	Mevzuata hakim personel sayısını arttırmak
Açıklamalar	

Perfomans Göstergeleri	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1 A-6-H-1-P-1 Yapılan hizmet içi eğitim sayısı adet	5	3	60
2 A-6-H-1-P-2 Yapılan performans ölçümü sayısı adet	1	1	100
3 A-6-H-1-P-3 Yapılan etkinlik sayısı adet	1	0	0
4 A-6-H-1-P-4 Yapılan Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı adet	1	1	100
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü			
Sapma nedeni:			

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	6 ETKİN, VERİMLİ VE KALİTELİ BİR HİZMET SUNUMU İÇİN KURUMSAL KAPASİTEYİ ARTIRARAK VATANDAŞ MEMNUNİYETİNİ EN ÜST DÜZEYE ÇIKARMAK
Hedef	A-6-H-1-2 Plan döneminde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve onun ikincil mevzuatları ile diğer yasal düzenlemelerin Belediyemize verdiği yetki, görev ve sorumluluklar çerçevesinde kurumsal yapı yeniden örgütlenecektir.
Perfomans Hedefi	Kanunlara uygun düzenlemeler yapmak
Açıklamalar	

Perfomans Göstergeleri	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1 A-6-H-1-P-1 Hazırlanan yönerge sayısı (adet)	5	0	0
Mali Hizmetler Müdürlüğü			
Sapma nedeni : İhtiyaç duyulmamıştır.			

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ			
Amaç	6 ETKİN, VERİMLİ VE KALİTELİ BİR HİZMET SUNUMU İÇİN KURUMSAL KAPASİTEYİ ARTIRARAK VATANDAŞ MEMNUNİYETİNİ EN ÜST DÜZEYE ÇIKARMAK			
Hedef	A-6-H-2-3 Plan döneminde Personelin uzmanlaşma düzeyi yükseltilecek,proje hazırlama,finansman,uygulama,izleme ve değerlendirme,Mali yönetim,katılımcı yöntemler ve benzeri konularda kapasiteleri artırılacaktır.			
Performans Hedefi	Mevzuata hakim personel sayısını arttırmak			
Açıklamalar				
Performans Göstergeleri		HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A-6-H-2-P-1 Yapılan hizmet içi eğitim sayısı (adet)	4	0	0
2	A-6-H-2-P-2 Kurum dışına eğitim için gönderilenlerin sayısı (adet)	10	0	0
Mali Hizmetler Müdürlüğü				
Sapma nedeni :İhtiyaç duyulmamıştır.				

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ			
Amaç	6- ETKİN, VERİMLİ VE KALİTELİ BİR HİZMET SUNUMU İÇİN KURUMSAL KAPASİTEYİ ARTIRMAK			
Hedef	A-6-H-1-4 Bilişim teknolojilerinden yararlanarak trafik kural ihlallerinin azaltılması			
Performans Hedefi	Kural İhlali yapan araçların elektronik ortamda otomatik tespitini maksimum düzeye çıkarmak			
Açıklamalar				

Performans Göstergeleri		HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	Elektronik Denetleme Sistemi (EDS) tamamlanma oranı	100	100	100
Bilgi İşlem Müdürlüğü				

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ			
Amaç	6- ETKİN, VERİMLİ VE KALİTELİ BİR HİZMET SUNUMU İÇİN KURUMSAL KAPASİTEYİ ARTIRMAK			
Hedef	A-6-H-2-5 Bilişim teknolojilerinden de yararlanarak mali yapınınGüçlendirilmesini sağlamak			
Performans Hedefi	Yenilenebilir enerji kaynakların kullanımını maksimum düzeye çıkarmak			
Açıklamalar				

Performans Göstergeleri		HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	Güneş Enerji Panelleri (GES) tamamlanma oranı	100	50	50
Bilgi İşlem Müdürlüğü				
Sapma nedeni:				

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	6- ETKİN, VERİMLİ VE KALİTELİ BİR HİZMET SUNUMU İÇİN KURUMSAL KAPASİTEYİ ARTIRMAK
Hedef	A-6-H-3-6 Kaliteli hizmet sunumu için bilgi teknolojilerinin kullanımını arttırmak
Performans Hedefi	Kurum çalışanlarının kullanılan modüller hakkında bilgi düzeyini arttırmak ve hizmetlerin sürekliliğini sağlamak
Açıklamalar	Sistemler hakkında bilgi sahibi olmak sorunlara daha hızlı yanıt vermeyi sağlar.

Performans Göstergeleri		HEDEFLLENEN	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A6-H6.3-P1- AKOS , MIS VE EBYSkullanıcı eğitimi verilecek saat/ kişi sayısı (adet)	140	140	100
3	A-6-H-3-F-3 Kırıkkale Belediyesi sunucu (Server) yenilenme oranı yüzde	100	100	100
4	A-6-H-3-F-4 Yeni yapılacak ve mevcutta olan parklara güvenlik sistemi (cctv) kurulum oranı %	80	80	100
Bilgi İşlem Müdürlüğü				
Sapma nedeni				

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	6- ETKİN, VERİMLİ VE KALİTELİ BİR HİZMET SUNUMU İÇİN KURUMSAL KAPASİTEYİ ARTIRMAK
Hedef	A-6-H-3-6 Kaliteli hizmet sunumu için bilgi teknolojilerinin kullanımını arttırmak
Performans Hedefi	Teknolojik yeniliklerden yararlanmayı maksimum seviyeye çıkarmak
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		HEDEFLLENEN	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A-6-H-2-F-1 Akıllı Kavşak Projesi tamamlanma oranı	100	100	100
Bilgi İşlem Müdürlüğü				
Sapma nedeni:				

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	6- ETKİN, VERİMLİ VE KALİTELİ BİR HİZMET SUNUMU İÇİN KURUMSAL KAPASİTEYİ ARTIRMAK
Hedef	A-6-H-3-6 Kaliteli hizmet sunumu için bilgi teknolojilerinin kullanımını arttırmak
Performans Hedefi	Teknolojik yeniliklerden yararlanmayı maksimum seviyeye çıkarmak
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		HEDEFLLENEN	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A-6-H-3-P-1 Akıllı Ulaşım Bilim Parkı tamamlanma oranı %	80	100	125
Bilgi İşlem Müdürlüğü				
Sapma nedeni:				

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	6- ETKİN, VERİMLİ VE KALİTELİ BİR HİZMET SUNUMU İÇİN KURUMSAL KAPASİTEYİ ARTIRMAK
Hedef	A-6-H-4-7 Belediye hizmetlerine erişimin kolaylaştırılmasını sağlamak
Performans Hedefi	Teknolojik yeniliklerden yararlanmayı maksimum seviyeye çıkarmak
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri	HEDEFLLENEN	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1 A-6-H-4-F-1 wep ortamına aktarılması tamamlanma oranı %	70	70	100
Bilgi İşlem Müdürlüğü			
Sapma nedeni:			

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	6- ETKİN, VERİMLİ VE KALİTELİ BİR HİZMET SUNUMU İÇİN KURUMSAL KAPASİTEYİ ARTIRMAK
Hedef	A-6-H-4-7 Belediye hizmetlerine erişimin kolaylaştırılmasını sağlamak
Performans Hedefi	Teknolojik yeniliklerden yararlanmayı maksimum seviyeye çıkarmak
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri	HEDEFLLENEN	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1 A-6-H-4-P-1 Akıllı Otopark araç geçiş sistemleri tamamlanma oranı %	100	100	100
Bilgi İşlem Müdürlüğü			
Sapma nedeni:			

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	6- ETKİN, VERİMLİ VE KALİTELİ BİR HİZMET SUNUMU İÇİN KURUMSAL KAPASİTEYİ ARTIRMAK
Hedef	A-6-H-1-8 Kırıkkale Belediyesine ait Toptancı halinin kaliteli, çağdaş ve standartlara uygun bir hal haline getirilmesini sağlamak
Performans Hedefi	Toptancı halininkaliteli, çağdaş ve standartlara uygun bir hal haline getirilmesini sağlamayarak yararlanıcıların memnuniyetinin artırılması
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri	HEDEFLLENEN	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1 A-6-H-1-P-1 İç revizyonun tamamlanma oranı	40	0	0
2 A-6-H-1-P-2 Yapılacak bakım ve onarım oranı	40	40	100
3 A-6-H-1-P-3Halde bulunan İlan Panosunun revizyonu Tamamlanma oranı	40	0	0
Hal Müdürlüğü			

Sapma nedeni 1-Hedefimizi gerçekleştirmek için çalışmalarımız devam ediyor
2- Boş olan 3(üç)Adet dükkân kiralama suretiyle değerlendirmeye alınmıştır.Hedefimizi gerçekleştirmek için çalışmalarımız devam ediyor.
3- -Konu ile ilgili çalışmalar halen teknik düzeyde devam etmektedir.

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	6- ETKİN, VERİMLİ VE KALİTELİ BİR HİZMET SUNUMU İÇİN KURUMSAL KAPASİTEYİ ARTIRMAK
Hedef	A-6-H-2 -9 Toptancı halinin giriş çıkış ve güvenliğinin iyileştirilmesi
Performans Hedefi	Toptancı halinin daha güvenli hale getirilmesini sağlamak
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri	HEDEFLLENEN	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1 A-6-H-2-P-1 Takılan kamera sayısı (adet)	10	0	0
Hal Müdürlüğü			
Sapma nedeni -1-Konu ile ilgili çalışmalar Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yapılmıştır.			

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	6- ETKİN, VERİMLİ VE KALİTELİ BİR HİZMET SUNUMU İÇİN KURUMSAL KAPASİTEYİ ARTIRMAK
Hedef	A6-H-1-11 Kırıkkale belediyesinin diğer kurumlar ve vatandaşlarımızla olan ilişkilerini arttırmak
Performans Hedefi	Kırıkkale belediyesinin diğer kurumlar ve vatandaşlarımızla olan ilişkilerini arttırmak
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri	HEDEFLLENEN	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1 A-6-H-1-P-1 GELENEVRAK adet	6.100	6123	100,3
2 A-6-H-1-P-2GİDENEVRAKadet	7.200	6315	85,20
3 A-6-H-1-P-3ADİPOSTAAdet	1.200	606	50,50
4 A-6-H-1-P-4 TAAHHÜTLÜ POSTA İŞLEMİadet	1.200	1139	94,91
5 A-6-H-1-P-5 KEP POSTA GÖNDERİMİadet	3000	2428	80,93
Yazı İşleri Müdürlüğü			
Sapma nedeni:			

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	6- ETKİN, VERİMLİ VE KALİTELİ BİR HİZMET SUNUMU İÇİN KURUMSAL KAPASİTEYİ ARTIRMAK
Hedef	A-6-H-1-12 Acil durumlara müdahalede personelin uzmanlaşmasını sağlamak
Performans Hedefi	Uzmanlaşmış personel sayısını maksimum seviyeye çıkartmak
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A-6-H-1-P-1 Hizmet içi eğitim verilen personel sayısı adet	200	200	100
2	A-6-H-1-P-2 Yapılan tatbikat sayısı adet	50	50	50
İtfaiye Müdürlüğü				
Sapma nedeni-				

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	6- ETKİN, VERİMLİ VE KALİTELİ BİR HİZMET SUNUMU İÇİN KURUMSAL KAPASİTEYİ ARTIRMAK
Hedef	A-6-H-1-13 Mevzuat ve diğer konularda dış paydaları bilgilendirmek
Performans Hedefi	Sürekli değişen mevzuat ve uygulamalara maksimum uyum sağlamak
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A-6-H-1-P-1 Toplantı sayısı adet	2	0	0
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü				
Sapma nedeni:				

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	6- ETKİN, VERİMLİ VE KALİTELİ BİR HİZMET SUNUMU İÇİN KURUMSAL KAPASİTEYİ ARTIRMAK
Hedef	A-6-H-1-14 Hizmet sunumunda etkinlik, verimlilik ve tasarrufu arttırmak
Performans Hedefi	Hizmet sunumunda etkinlik, verimlilik ve tasarrufu en üst seviyeye çıkarmak
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri		HEDEFLenen	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1	A6-H-1-P2- 10 adet Telsiz ve 30 adet İlan Anons Cihazlarının yenilenmesi ve bakımının yapılması (oran)	100	0	0
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü				
Sapma nedeni: ihtiyaç duyulmamıştır				

İdare Adı	KIRIKKALE BELEDİYESİ
Amaç	6- ETKİN, VERİMLİ VE KALİTELİ BİR HİZMET SUNUMU İÇİN KURUMSAL KAPASİTEYİ ARTIRMAK
Hedef	A-6-H-1-15 Bilişim teknolojilerinden yararlanarak akıllı şehir uygulamalarını maksimum düzeye çıkarmak
Performans Hedefi	Akıllı Şehir Trafik Güvenliği Projesi Ulaşım Modernizasyonu (master) ve Kent Ulaşım Yönetimi Sistemi
Açıklamalar	

Performans Göstergeleri	HEDEFLLENEN	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME (%)
1 A-6-H-1-F-1 Akıllı Şehir Trafik Güvenliği Projesi Ulaşım Modernizasyonu (master) ve Kent Ulaşım Yönetimi Sistemi Yapım İşi tamamlanma oranı	100	100	100
Bilgi İşlem Müdürlüğü			
Sapma nedeni:			

C-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Kırıkkale Belediyesi 2022 Mali Yılı Faaliyet Raporu;

13.07.2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan Belediye Kanunun 56. maddesi, 10.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 22.12.2005 tarih ve 5436 sayılı Kanunu 3. maddesi ile değişik 41. maddesi ve 22.04.2021 tarihli ve 31462 Sayılı Resmi gazetede yayımlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanmıştır.

İdare Faaliyet Raporu;

Tüm harcama birimlerine gönderilen 03.01.2023 tarih ve **E92612517040.0545091** sayılı yazıya istinaden, birimlerin faaliyet raporlarını, yukarıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun şekilde hazırlaması ve 24.02.2023 tarihine kadar Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne teslim etmeleri istenmiş, birim faaliyet raporları 24.02.2023 tarihinden itibaren Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından İdare Faaliyet Raporu’nu oluşturmak için yönetmelikte geçen başlıklara uygun şekilde Kırıkkale Belediyesi 2020-2024 Stratejik Planı, Kırıkkale Belediyesi 2022 Yılı Performans Programı dikkate alınarak düzenlenmiştir.

İdare Faaliyet Raporumuz hazırlanırken;

Sorumluluk, doğruluk ve tarafsızlık, açıklık tam açıklama, tutarlılık ilkeleri göz önünde bulundurulmuş, daha önceki yıllarda hazırlanmış faaliyet raporlarına göre daha kaliteli, idareyi daha iyi temsil edecek ve yapılması düşünülen projeler ile yapılanlar arasında bir köprü kurarak kamuoyunu bilgilendirilmesi ve şeffaf Belediyecilik için iyi bir örnek olduğumuzun ortaya konması amaçlanmıştır.

2022 yılı performans hedefi/göstergesi gerçekleşmesinin bize gösterdiği;

Stratejik yönetim, performans esaslı bütçeleme ilişkisini tüm harcama birimlerinde tesis ederek, harcama birimlerinin idarenin vizyonuna odaklanmalarını, faaliyet / proje / kaynak kullanımı / hedef ilişkilerinin güçlendirilmesini sağlamak için çalışmalara dumsaksızın devam edilecektir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Yapılan SWOT ANALİZİ sonucu Kırıkkale Belediyesinin ortaya çıkan güçlü ve zayıf yönleri aşağıda sıralanmıştır.

GÜÇLÜ YANLARIMIZ

Vadesi geçmiş borç stoku olmaması
Yapılan sosyal yardımlar
Hizmetlerin yerine getirilebilmesi için araç ve ekipman yeterliliği
Çevre kirliliğinin azaltılmış olması
Yönetimde adil ve tutarlı olunması
Belediye yönetiminin hedefe ulaşmadaki kararlı tavır ve bu konudaki girişimleri
Başkent Ankara'ya yakın olması
Şehir genelinde ilaçlama faaliyetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi
Üst yönetimin çalışanların eğitimine ve yeniliklere açık destek vermesi
Plan, halihazır ve kadastral paftaların sayısal ortamda bulunması
Yeşil alan miktarının her geçen yıl arttınıyor olması
Üst yönetimin personel motivasyonu ve mutluluğunu önemsiyor olması

ZAYIF YANLARIMIZ

Nitelikli ve teknik personel eksikliği
Avrupa Birliği, Kalkınma ajansları ve diğer fonlardan yeterince faydalanılamaması
Su şebeke hattının eski olması ve diğer nedenlerden dolayı şehir içi yollarda su arızalarının fazla olması
Belediye dışındakibürokratik süreçlerin ağır işlemesi

FIRSATLAR

Kalkınma Planındaki yerel yönetimler için belirlenmiş politikalar
MKE'nin ilimizde olması
Avrupa Birliği sürecinde yerel yönetimlerde yapılan yasal düzenlemeler
Üniversitenin bulunması
Coğrafi yapının yatırımlara elverişli olması
Türkiye'nin merkezinde olması, başkent Ankara'ya çok yakın bir mesafede olması
Genç ve dinamik bir insan kaynağının varlığı
Toplu konut alanlarının mevcut olması
Endüstriyel gelişmeye açık bir potansiyelinin olması
Çevrecilik bilincinin artması
Doğal gaz altyapısının şehrin tamamına ulaşmış olması
Sanayinin şehir dışına çıkarılması çalışmaları
Kızılırmak'ın şehrimizden geçiyor olması

TEHDİTLER

Hızlı şehirleşme sonucu oluşan çarpık kentleşme ile mücadele
Sağlıklı yaşam bilincinin oluşturulamamış olması
Vergi ve alacaklar konusunda merkezi idarenin af düzenlemeleri
Su kaynaklarının kirlenmesi
MKE'nin ilimizde olması
Ankara'ya yakınlık
Tüpraş'ın şehrimizde bulunması

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Kırıkkale Belediyesi'nin faaliyetlerinin daha iyi yürütebilmesi için neler yapılması gerektiği hususunda tüm birimlerin gerek çalıştıkları birim için gerekse Kırıkkale Belediyesi'nin geneline yönelik öneriler getirilmesi sağlanmıştır.

- 1-Birimlerden gelen performans program ve bütçe önerileri birbiriyle tutarlı olmalı, cari yıl program ve bütçesine ilavesi düşünülen teklifler, Belediye Meclisi gündemine alınmadan önce alt birimler arasında değerlendirilmelidir.
- 2- Belediyenin amaç ve hedefleri ile ilgili periyodik olarak raporlama yapılması ve değerlendirmeye tabi tutulmalıdır.
- 3-Tüm birimlerde stratejik yaklaşım ile stratejik plan, performansa dayalı bütçeleme sistemi ve proje yönetimi konularında eğitimler ve uygulamalar yapılmalıdır.
- 4-Hizmet içi eğitime önem verilerek personelin bilgi ve kabiliyetlerinin artırılması sağlanmalıdır.
- 5-Yapılması ön görülen işlerle ilgili mal, hizmet alımları ve taahhüt işleri yaklaşık maliyetleri bütçe tekliflerinin hazırlanması esnasında ve uygulamaya geçileceği tarihe göre mümkün mertebe gerçeğe uygun olmalıdır.
- 6-Yatırımların öncelik sırası belirlenmeli ve belli bir sisteme göre yıl içine yayılmalı, çok zaruri olmadıkça ve ek kaynak oluşturulmadan program dışı faaliyetlere girilmemelidir.
- 7-Yatırım ve hizmet alım projeleri ihale aşamasına gelmeden önce, üzerinde yeterli tartışma yapılarak kesinleştirilmeli, zorunlu bir durum ortaya çıkmadıkça değişikliğe gidilmemelidir.
- 8-Zarureti olmayan çok yatırım yerine kalite ön plana çıkarılmalıdır.
- 9-Kamu kurum ve kuruluşları ile ilişkiler geliştirilmelidir. Faaliyetler de görüş ve destekleri alınmalıdır.
- 10-Çevre ve gürültü kirliliği yüksek boyutlara ulaşması önlenmelidir.

Yukarıda belirtilen öneriler ve sözü edilen tedbirler, faaliyetlerde daha güzeli ve doğruyu yakalayabilmek amacıyla yönelik olup 2022 yılı faaliyetlerini aksattığı anlamı taşımamaktadır.

EKLER VE İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin (İç Kontrol Eylem Planında yer alan hususlar saklı kalmak kaydıyla) işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2022 yılı Faaliyet Raporunun “Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. Kırıkkale / 24.03.2023

Dilek ÖZGÜL
Mali Hizmetler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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 (İç Kontrol Eylem Planında yer alan hususlar saklı kalmak kaydıyla) işlemlerin yasalılık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Kırıkkale / 24.03.2023

Mehmet SAYGILI
Belediye Başkanı