

2018

FAALİYET RAPORU

BARTIN BELEDİYESİ





Saygıdeğer dostlarım,

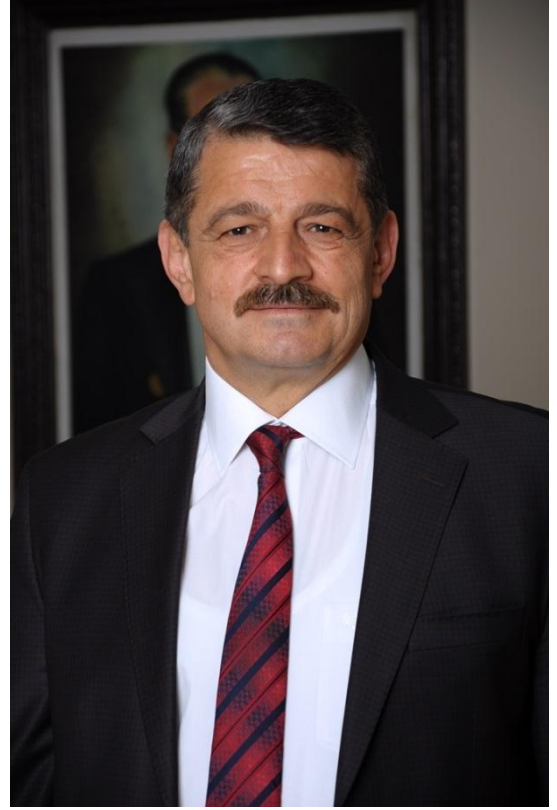
Zengin kültür, medeniyet ve köklü tarihimize Bartın'ımızın kalitesini, yaşam standartlarını üst seviyelere taşıyabilmek, gelecek nesillere estetik, geçmiş kültürünü koruyan ve yaşatan bir kent bırakmak için ÜRETKEN BELEDİYESİ YAKLAŞIM – Birlikte Yönetim anlayışını benimsedik. Bu anlayışla da çalışmalarımızı sürdürüyoruz.

Bartın Belediyesi olarak amaç ve hedeflerimize güçlü adımlarla ilerliyor, yapmış olduğumuz hizmet ve faaliyetlerle Bartın'ın değerine değer katıyoruz. Bunun için de siz değerli Bartınlılar için gece gündüz çalışıyoruz.

2018 yılında da daha önceki yıllar gibi bir çok hizmet, yatırım ve faaliyet yaptık. Kentimize bir çok değer kazandırdık. Halkımızı yeni hizmetlerle buluşturduk. Yeni projelerimizi art arda hayata geçirdik.

2015 - 2019 Stratejik planının dördüncü dilimi olan 2018 performans hedeflerinin gerçekleşme oranlarını içeren 2018 Faaliyet Raporunu hazırlamış bulunmaktayız.

Belediye Başkanları bulundukları belde veya şehirde yaşayan herkesin yöneticisi ve temsilcisidir. Seçildikten itibaren tüm vatandaşlara eşit yakınlıkta durmayı vazgeçilmez ilke edindik. Bana bu hizmeti yapma ve yaşatma fırsatı veren başta siz değerli Bartınlılara, vermiş olduğumuz hizmetlerde destek veren Belediye Meclisimize ve çalışanlarımıza, sivil ve resmi kurum kuruluşlarımıza teşekkür ediyor, tüm hemşerilerimi kucak dolusu selamlıyor, şükranlarımı sunuyorum.



Cemal AKIN
Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- İdareye İlişkin Bilgiler

- 1- Fiziksel Yapı
- 2- Örgüt Yapısı
- 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
- 4- İnsan Kaynakları
- 5- Sunulan Hizmetler
- 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler
- C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BELGE VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler

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

- B- Performans Bilgileri

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

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER



I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon:

MİSYONUMUZ

Vatandaş memnuniyeti temelinde, mahalli müşterek ihtiyaçların ekonomik ve etkili şekilde karşılanması, dayanışma, yerel ekonominin gelişimi ve kentlilik bilincini artırmaya yönelik çalışmaları ile öncü adımlara imza atan idare.

VİZYONUMUZ

Doğası, tarihi ve kültürel değerleriyle bütünleşik; hemşehrilik anlayışının, kaliteli hizmet, estetik ve korunan kent dokusu ile harmanlandığı, yerli yabancı herkesin görmek istediği; geleceğin kalkınmış Bartın'ının inşa edilmesi.

B – YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Anayasamızın 127'nci maddesinde, mahallî idareler; il, belediye veya köy halkının mahallî müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kuruluş esasları kanunla belirtilen ve karar organları, gene kanunda gösterilen, seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan kamu tüzelkişileri şeklinde tanımlanmıştır.

Mahalli müşterek ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan Belediyemiz, kaynağı başta Anayasamız olmak üzere çeşitli mevzuat düzenlemeleri kapsamında görevleri yerine getirmekte, bu görevlerini yerini getirirken yine değişik mevzuat hükümlerinden kaynaklanan yetkileri kullanmakta, nihayetinde bu görev ve yetkileri dolayısıyla birçok sorumluluklar üstlenmektedir.

Diğer taraftan Anayasamızın yukarıda yer verilen maddesinde, “Mahallî idarelerin kuruluş ve görevleri ile yetkileri, yerinden yönetim ilkesine uygun olarak kanunla düzenlenir” hükmüne dayanılarak, Belediyemizin görev, yetki ve sorumlulukları çeşitli kanunlarla ortaya konulmuştur.

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

Bunun nedeni, anılan belediye kanunları ile belediyelerin görev alanı, yetkileri ve sorumlu oldukları hizmet ve hususların tespit edilmiş olmasıdır. 5018 sayılı Kanun ile de söz konusu Kanunlarda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi sırasında, gelir ve gider süreci, mali işlemlerde görev alan ve yetki sahibi olanlar ile bunların mali sorumluluklarının ortaya konulmuş olmasıdır.

Belediyenin görev ve sorumlulukları 5393 sayılı belediye kanununun 14. Maddesinde tanımlanmıştır. Buna göre;

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 yükseköğrenim 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 yükseköğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. **(Mülga son cümle: 12.11.2012-6360/17 Md.) (...)(Ek cümleler: 12.11.2012-6360/17 Md.)** Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler. (1)

b) (...) (2) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. **(Değişik ikinci cümle: 12.11.2012-6360/17 Md.)** Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine aynı ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. (3)

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 Md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 Md.) Belediyelerin birinci

fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

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

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır. (4) Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları 5393 sayılı belediye kanununun 15. Maddesinde tanımlanmıştır. Buna göre;

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 işletletmek; kaynak sularını işletmek veya işletletmek.
- 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 işletletmek.
- 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, işletletmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
- n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
- p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi

sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işletmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

q) (Ek: 12.11.2012-6360/18 Md.) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

r) (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 Standartları 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.

(I) 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 Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67'nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. **(Ek cümle: 12.11.2012-6360/18 Md.)** Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler. (1) Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

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

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

(Ek fıkra: 10.9.2014 - 6552/121 Md.) İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir ve haciz işlemi sadece gösterilen bu mal üzerine uygulanır. On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak veya kamu hizmetlerini aksatacak şekilde yapılamaz.

Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur. Meclisin görev ve yetkileri 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. Maddesinde tanımlanmıştır. Buna göre;

Madde 18- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a)** Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b)** Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c)** Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. **(Ek cümle: 1.7.2006-5538/29 Md.)** Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.
- d)** Borçlanmaya karar vermek.
- e)** Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralınmasına 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 beş bin YTL'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, yaptıрма, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- q)** Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.
- r)** Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- s)** Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- t)** İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

Belediye hizmetlerini vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunmak. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulamak ve hemşerilerimiz arasında sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapmaktır.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER



C. 1. 1- Fiziksel Yapı:

Belediyemizin Başkan Yardımcıları, İç Denetçi, Yazı İşleri, Mali Hizmetler, İmar ve Şehircilik, Ruhsat ve Denetim, Hukuk İşleri, Destek Hizmetleri, Zabıta, Park ve Bahçeler, Fen İşleri, Bilgi İşlem, Özel Kalem ve Su İşleri Müdürlüklerinin bulunduğu ana hizmet binası, İtfaiye Müdürlüğü hizmet binası, Soğuk Hava Tesisleri ve Veteriner İşleri Müdürlüğü hizmet binası, Yaş Sebze ve Meyve Toptancı Hali Hizmet Binası, Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Garaj ve Hizmet Binası, Liman İşletme Müdürlüğü Hizmet Binası, Sosyal Tesisler Hizmet Binası, Belediye Cep Sineması, Beldiye Dinlenme evi 140. Yıl Parkı, Gazhane Parkı, Karaçay Piknik Alanı, Elmalık ve Cumhuriyet Yaşam merkezi, Kültür ve Sanat Merkezi, Kemal Samancıoğlu Etnoğrafya Müzesi, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Hizmet Binası, Eski Hizmet Binası (Kent Müzesi) ve İnkum Belediye Personeli Dinlenme Tesisleri bulunmaktadır. Gölbucağı mahallesi, yeni sanayi sitesi, 121 nolu cadde üzerinde, 2500 m2 alan üzerine yapılan 2 katlı, alt katı garaj, yemekhane, dinlenme salonu ve spor salonu, üst katında çalışma büroları, telefon santrali, eğitim salonu, mescit, çamaşırhane ve yatakhaneleri bulunan İtfaiye Müdürlüğü Hizmet Binasında, 24 saat esasi ile görev yapılmaktadır. Bartın Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Gölbucağı Mahallesi 119. Cadde no:4'de 2900 m2 kapalı alan ve 6500 m2 toplam alan üzerine kurulmuş, kendi bünyesinde 1 adet Lastik bölümü, 1 adet Metal bölümü, 1 adet Motor bölümü, 1 adet Marangozhane bölümü, 1 adet Oto elektrik bölümünün yanında, Fen İşleri, Su işleri, ve elektrik bölümleriyle, sanayi sitemize yapılan yeni Park ve Bahçeler Müdürlüğü binamızla faaliyetlerini yürütmektedir.

C. 1. 2 - Taşıt ve İş Makineleri

Makine ve araç parkımızda ise 70 araç, 11 adet iş makinesi mevcuttur.

Mevcut araç ve iş makinelerinin tasarruf anlayışı içerisinde kullanımı sağlanmaktadır.

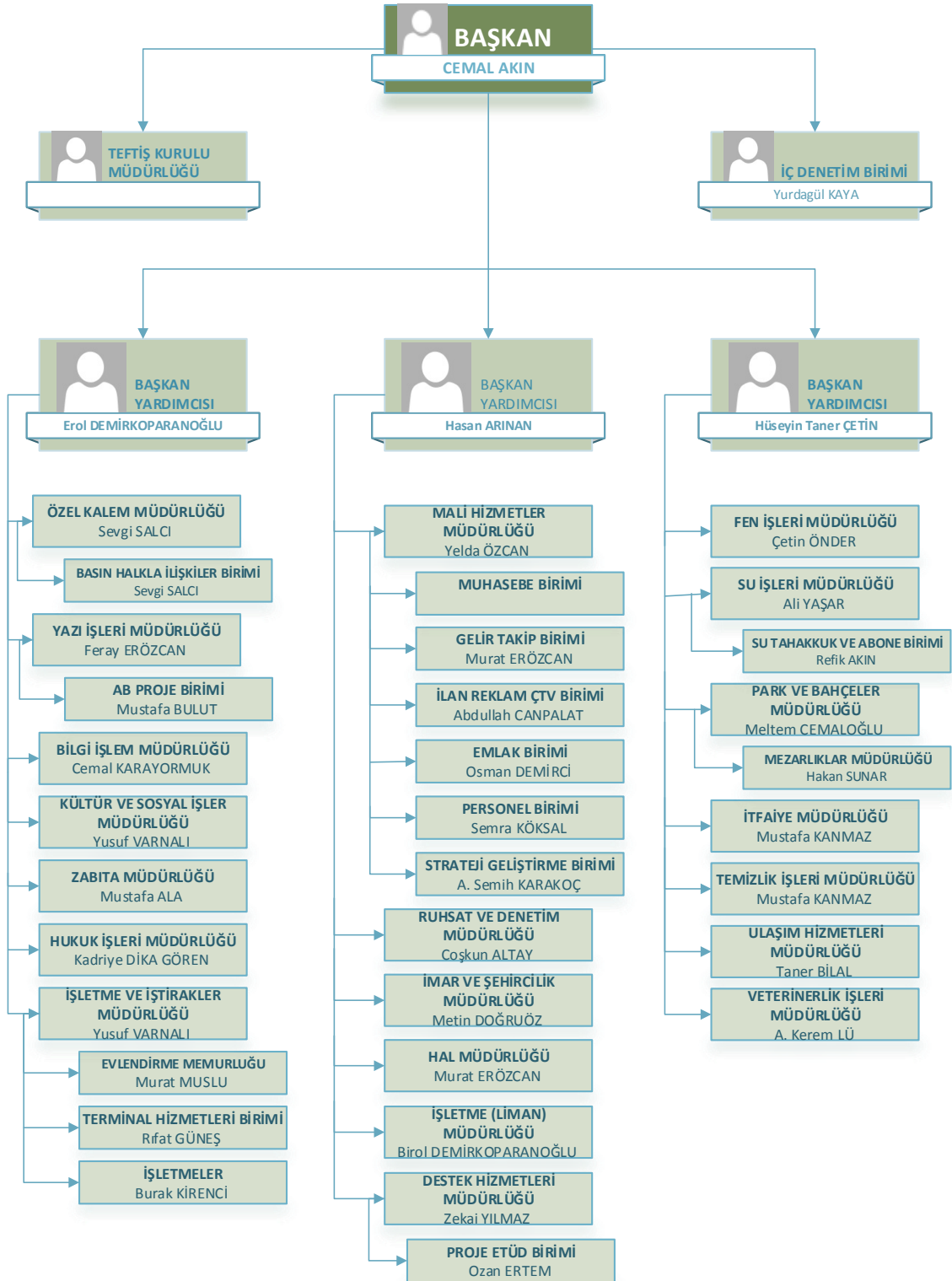
NO	PLAKA NO	CİNSİ	MARKASI	MODELİ
1	74 AZ 001	Otomobil	RENAULT LAGUNA	2001
2	74 BB 001	Otomobil	VOLSKWAGEN PASSAT	2006
3	74 BU 003	Otomobil	FIAT LİNEA	2011
4	74 AL 035	Kamyon	FATİH 200.26	1997
5	74 BS 074	Otomobil	RENAULT FULUANCE	2011
6	74 BD 091	Kamyonet	MITSUBISHI	2006
7	74 BD 092	Kamyonet	MITSUBISHI	2006
8	74 AAB 092	Kamyonet	IVECO BB VAN GÖRÜNTÜLEME	2017
9	74 AB 093	Kamyon	FORD CARGO 2114	2001
10	74 BB 144	İtfaiye	MERCEDES-BENZ	2014
11	74 BS 148	Cenaze Aracı	FORD	2011
12	74 BF 170	Kamyonet	MITSUBISHI CANTER	2006
13	74 BF171	Minibüs	FORD TRANSİT TRAVELLER	2006
14	74 BF 210	Kamyonet	FORD RANGER	2006
15	74 BF 211	Kamyonet	FORD RANGER	2006
16	74 BF 212	Kamyonet	FORD RANGER	2006
17	74 BF 213	Kamyonet	FORD RANGER	2006
18	74 BF 214	Kamyonet	FORD CONNECT	2006
19	74 DL 228	Kamyonet	FORD TRANSİT CUSTOM	2017
20	74 AE 281	Tanker	İNTERNATİONAL	1978
21	74 BB 284	Kamyonet	MITSUBISHI CANTER	2006
22	74 BB 292	Kamyonet	FIAT DOBLO	2011
23	74 AC 302	Tanker	FATİH 110.08	1999
24	74 AL 311	Arozöz	FORD F 600	1960
25	74 AL 317	Cenaze Aracı	DODGE	1971
26	74 BR 330	Otomobil	FIAT ALBEA	2011

27	74 AB 336	Kamyon	ISUZU NPR66	2002
28	74 AC 346	Kamyon	FATİH 145.22	1991
29	74 BD 367	Kamyon	MITSUBISHI CANTER	2006
30	74 AL 372	Kamyon	FİAT 50 NC	1984
31	74 AL 373	Traktör	STAYER	1987
32	74 DB 377	Otomobil	RENAULT FLUENCE	2014
33	74 AR 379	Kamyon	FATİH 220.26	1996
34	74 DJ 421	Vidanjör	FORD CARGO	2017
35	74 DJ 424	Kanal Açma	FORD CARGO	2017
36	74 DB 448	Cenaze Aracı	FORD TRANSİT	2015
37	74 AU 479	Motorsiklet	PEUGEOT	2000
38	74 AN 467	Kamyon	FORD CARGO 25/20	2002
39	74 DG 501	Cenaze Aracı	FORD TRANSİT	2016
40	74 BT 514	Otomobil	FİAT ALBEA	2011
41	74 AL 528	İtfaiye	İveco Otoyol	2003
42	74 BV 540	Kamyonet	FORD TRANSİT ÇİFT KABİN	2012
43	74 BB 550	Kamyonet	MERCEDES VİANO	2011
44	74 AZ 551	Traktör	BAŞAK	1999
45	74 DB 553	Benzin. Bisiklet	YUKİ - ELEKTRİKLİ BİSİKLET	2015
46	74 AE 564	Kamyon	FATİH 200.26	1998
47	74 BT 564	İtfaiye	Mercedes-Benz	2011
48	74 AAC 605	Kamyonet	VOLKSWAGEN AMAROK	2018
49	74 DH 619	Kamyonet	FİAT DUCATO	2016
50	74 DM 634	Kamyonet	FORD TRANSİT ÇİFT KABİN	2017
51	74 AV 674	Asfalt Bakım	İNTERNATİONAL	1978
52	74 AL 677	Tanker	FATİH 145.22	1991
53	74 DB 699	Asfalt Bakım	FORD CARGO 2526D	2015
54	74 DB 705	Otomobil	FİAT LİNEA	2015
55	74 DJ 728	Kamyon	Ford Cargo 3536D	2016
56	74 AL 733	Vidanjör	FATİH 145.22	1991
57	74 AY 743	Kamyon	Ford Cargo	2001
58	74 BC 751	Cenaze Aracı	HYUNDAI STAREX	2006
59	74 DH 761	Kamyonet	FIAT DUCATO	2016
60	74 BK 794	Kamyonet	FORD CONNECT	2009
61	74 BK 795	Kamyonet	FORD CONNECT	2009

62	74 BA 800	Minibüs	VOLSKWAGEN TRANSPORTER	2006
63	74 AV 811	Kamyon	ISUZU	2002
64	74 AC 866	Kanal Açma	DESOTO AS26.235	1999
65	74 AR 872	İtfaiye	BMC	1997
66	74 DB 905	Otomobil	FIAT LİNEA	2014
67	74 DH 917	Kamyonet	FORD TRANSİT	2016
68	74 AB 960	Kamyonet	FORD TRANSİT	2002
69	74 DH 968	Motorsiklet	BAJAJ PULSAR H	2016
70	74 AF 978	İtfaiye	FATİH	2000

NO	PLAKA NO	CİNSİ	MARKASI	MODELİ	LASTİKLİ/ PALETLİ	YAKIT CİNSİ
1	Brt. Bld. 97 - 003	HMK 100S KAZICI YÜKLEYİCİ	HİDROMEK	1997	LASTİKLİ	MOTORİN
2	Brt. Bld. 2000 - 002	HMK 101S KAZICI YÜKLEYİCİ	HİDROMEK	2000	LASTİKLİ	MOTORİN
3	Brt. Bld. 2000 - 006	140 G GREYDER	CATERPİLLAR	1994	LASTİKLİ	MOTORİN
4	Brt. Bld. 2005 - 009	CB-534D SİLİNDİR	CATERPİLLAR	2005	DEMİR BANDAJLI	MOTORİN
5	Brt. Bld. 2008 - 010	WA380-6 YÜKLEYİCİ	KOMATSU	2009	LASTİKLİ	MOTORİN
6	Brt. Bld. 2010 - 011	HMK 102S KAZICI - YÜKLEYİCİ	HİDROMEK	2010	LASTİKLİ	MOTORİN
7	Brt. Bld. 2010 - 012	HMK 220 LC KAZICI EKSKAVALTÖR	HİDROMEK	2010	LASTİKLİ	MOTORİN
8	Brt. Bld. 2010 - 013	HMK 102S KAZICI - YÜKLEYİCİ	HİDROMEK	2010	LASTİKLİ	MOTORİN
9	Brt. Bld. 2011 - 014	TANDEM ASFALT SİLİNDİRİ	BOMAG	2011	DEMİR BANDAJLI	MOTORİN
10		FORKLİF	STILL			
11	Brt. Bld. 2016 - 015	HMK 62SS KANAL KAZICI	HİDROMEK	2016	LASTİKLİ	MOTORİN

C. 2 - Örgüt Yapısı:



Belediyemizde Başkan Yardımcıları, İç Denetçi, Yazı İşleri, Özel Kalem, Mali Hizmetler, Fen İşleri, İmar ve Şehircilik, Temizlik İşleri, İtfaiye, Zabıta, Hukuk İşleri, Veteriner İşleri, Ruhsat ve Denetim, Ulaşım Hizmetleri, Hal, Park ve Bahçeler, Destek Hizmetleri, Liman İşletme, Su İşleri, Bilgi İşlem, İşletme ve İştirakler Müdürlükleri ile bağlı birimleri bulunmaktadır.

C. 3. - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :

TÜM BİRİMLERDE KULLANILAN YAZILIMLAR								
2016			2017			2018		
MODÜL	YAZILIM ADI	KULLANIM DURUMU	MODÜL	YAZILIM ADI	KULLANIM DURUMU	MODÜL	YAZILIM ADI	KULLANIM DURUMU
Maaş Modülü	WINKENT	Aktif	Maaş Modülü	WINKENT	Aktif	Maaş Modülü	WINKENT	Aktif
Personel Modülü	WINKENT	Aktif	Personel Modülü	WINKENT	Aktif	Personel Modülü	WINKENT	Aktif
Analitik Bütçe Modülü	WINKENT	Aktif	Analitik Bütçe Modülü	WINKENT	Aktif	Analitik Bütçe Modülü	WINKENT	Aktif
Muhasebe Modülü	WINKENT	Aktif	Muhasebe Modülü	WINKENT	Aktif	Muhasebe Modülü	WINKENT	Aktif
Gelir Uygulamaları Modülü	WINKENT	Aktif	Gelir Uygulamaları Modülü	WINKENT	Aktif	Gelir Uygulamaları Modülü	WINKENT	Aktif
E-Belediye/Gelir Modülü	WINKENT	Aktif	E-Belediye/Gelir Modülü	WINKENT	Aktif	E-Belediye/Gelir Modülü	WINKENT	Aktif
Ruhsat Modülü	WINKENT	Aktif	Ruhsat Modülü	WINKENT	Aktif	Ruhsat Modülü	WINKENT	Aktif
Nikah Modülü	WINKENT	Aktif	Nikah Modülü	WINKENT	Aktif	Nikah Modülü	WINKENT	Aktif
Nüfus Modülü	WINKENT	Aktif	Nüfus Modülü	WINKENT	Aktif	Nüfus Modülü	WINKENT	Aktif
Fatura Takip Modülü	WINKENT	Aktif	Fatura Takip Modülü	WINKENT	Aktif	Fatura Takip Modülü	WINKENT	Aktif
Encümen/Meclis Kararları Modülü	WINKENT	Aktif	Encümen/Meclis Kararları Modülü	WINKENT	Aktif	Encümen/Meclis Kararları Modülü	WINKENT	Aktif
Taşınır Mal Yönetmeliği Modülü	WINKENT	Aktif	Taşınır Mal Yönetmeliği Modülü	WINKENT	Aktif	Taşınır Mal Yönetmeliği Modülü	WINKENT	Aktif
Taşınmaz Mal Yönetmeliği Modülü	WINKENT	Aktif	Taşınmaz Mal Yönetmeliği Modülü	WINKENT	Aktif	Taşınmaz Mal Yönetmeliği Modülü	WINKENT	Aktif
Demirbaş Takip Modülü	WINKENT	Aktif	Demirbaş Takip Modülü	WINKENT	Aktif	Demirbaş Takip Modülü	WINKENT	Aktif
Hukuk Dosyaları Takip Modülü	WINKENT	Aktif	Hukuk Dosyaları Takip Modülü	WINKENT	Aktif	Hukuk Dosyaları Takip Modülü	WINKENT	Aktif
Araç Takip Modülü	WINKENT	Aktif	Araç Takip Modülü	WINKENT	Aktif	Araç Takip Modülü	WINKENT	Aktif
Satın Alma Modülü	WINKENT	Aktif	Satın Alma Modülü	WINKENT	Aktif	Satın Alma Modülü	WINKENT	Aktif
Netcad	NETCAD	Aktif	Netcad	NETCAD	Aktif	Netcad	NETCAD	Aktif
Hakediş Programı	AMP HAKEDİŞ	Aktif	Hakediş Programı	AMP HAKEDİŞ	Aktif	Hakediş Programı	AMP HAKEDİŞ	Aktif
			Ön Mali Muhasebe Programı	WINKENT	Aktif	Ön Mali Muhasebe Programı	WINKENT	Aktif
			Ambar Programı	MİKRO Yazılım	Aktif	Ambar Programı	MİKRO Yazılım	Aktif
						Araç Yedek Parça Bakım Takip Programı	VEGA Yazılım	Aktif

a) Yazılım Altyapısı

Belediyemiz Müdürlüklerinde kullanılan yazılımlar Tablo 2’te listelenmiştir. Müdürlüklerimizde MIS uygulamaları dediğimiz ortak bir veri tabanı üzerinden çalışan ve Müdürlüklerin kendi Müdürlükleriyle ilgili işlemlerini gerçekleştirdikleri WINKENT Belediye Otomasyon Yazılımı kullanılmaktadır.

Ayrıca bazı Müdürlüklerde CAD/GIS, Şehir Bölge Planlama, İmar Kadastro, Hali Hazır Harita/Arazi Modelleme uygulamalarını içeren NETCAD yazılımı kullanılmaktadır.

Bunların dışında İhale, Yaklaşık Maliyet, Araç Yedek Parça Bakım Takip ve Hakediş yazılımları ilgili Müdürlükler tarafından kullanılmaktadır.

Teknolojik Altyapı

Belediyemizde çeşitli amaçlarla kullanılan 6 adet fiziksel sunucu mevcuttur. Bu sunucuların günlük yedekleri alınmakta ve saklanmaktadır.

Sistem güvenliği için 1 adet güvenlik duvarı cihazı (firewall) kullanılmaktadır. Tüm internet çıkışlarının 5651 sayılı kanun çerçevesinde kontrolü sağlanarak, personelin işlerini aksatacak ve sakıncalı web sitelerine girmeleri engellenmektedir.

Belediyemizde Kullanılan Bilişim Ürünleri Envanteri

Kategori Adı		Toplam	G.Toplam
Modem Grubu	Vdsl Modem	6	25
	Adsl Modem	19	
Güç Kaynağı Grubu	UPS	12	15
	Güç Kaynağı	3	
Bilgisayar Grubu	Tablet	1	227
	Masaüstü Pc	173	
	Notebook	53	
Yazıcı Grubu	A3 Yazıcı	3	194
	Yazıcı Çok Fonksiyonlu	46	
	Yazıcı Kartuşlu	2	
	Yazıcı Lazer	104	
	Yazıcı Lazer Renkli	18	
	Yazıcı Nokta Vuruşlu	21	

Diğer Bilişim Grubu	Fotokopi Makinesi	5	73
	Kamera	5	
	Kamera Sistemi	30	
	Projeksiyon Sistemi	10	
	Ses Kayıt Sistemi	1	
	Ses Sistemi	1	
	Switch	13	
	Tarayıcı	4	
	Tv	4	

c) Ağ ve Sistem :

Ağ altyapısı : Belediyemizin Merkez Binada 50Mbps VDSL Ethernet İnternet bağlantısı ile hizmet binalarımızda hızlı ve kesintisiz internet erişimi sağlanmaktadır.

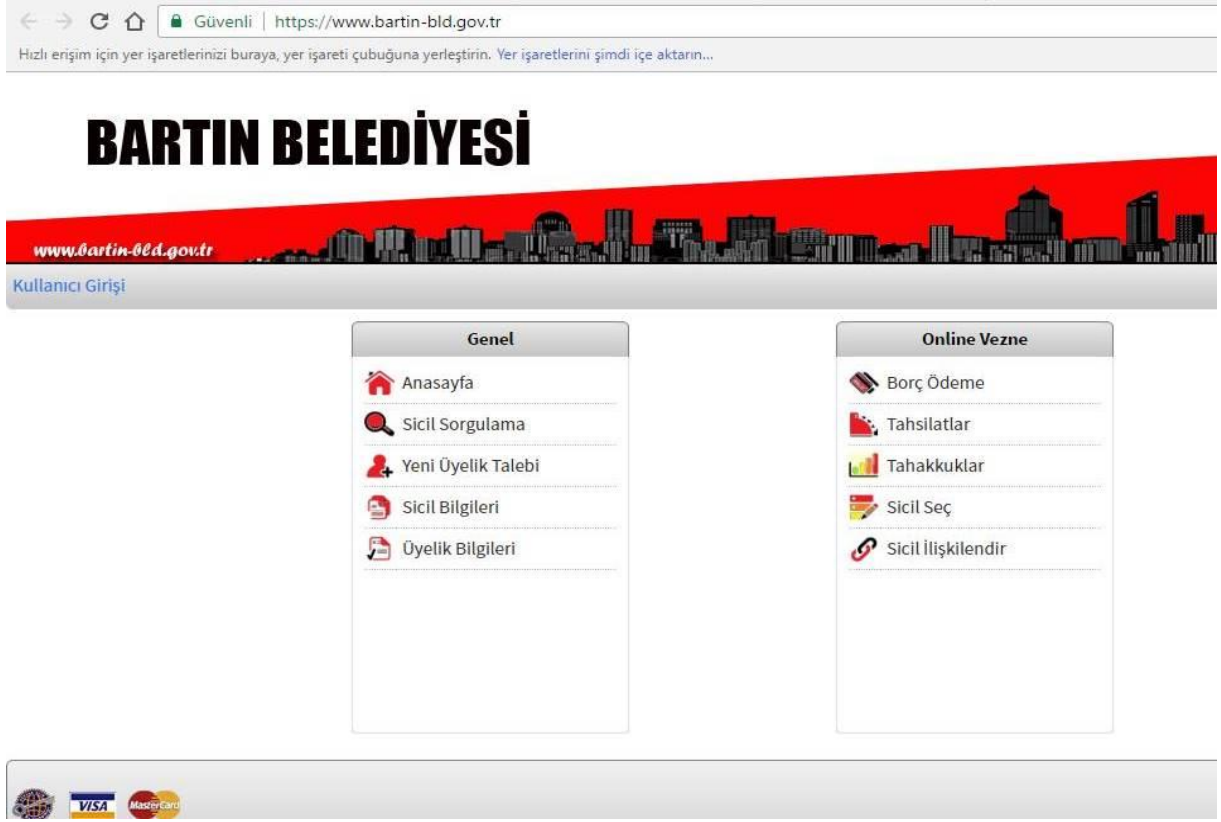
Belediyemize ait kültür merkezleri, yaşam merkezleri, veterinerlik binası, ulaşım hizmetleri ve diğer binalar ADSL ile internete bağlanmaktadır. Bu binalardaki kullanıcılar da uzaktan merkeze güvenli bir şekilde bağlanarak otomasyon sistemini kullanmaktadırlar.

Güvenlik sistemi : Belediyemizin ağ ve sistem güvenliğinin sağlanması için internete bir adet güvenlik duvarı (firewall) cihazı üzerinden çıkmaktadır. Güvenlik duvarı içerisindeki güvenlik yazılımını sürekli otomatik olarak güncellemektedir. Bu cihaz sayesinde ağdaki kullanıcıların internet erişimleri kısıtlanabilmekte, yasak ve tehlikeli web sitelerine girişleri ve internet üzerinden gelen saldırılar engellenmektedir. Ayrıca internet, e-posta trafiğini ve internet üzerinden gelen saldırıları ve zararlı içerikleri analiz edip log dosyalarını tutan 1 adet Analyzer cihazı bulunmaktadır. Bunların yanında bazı bilgisayarlarda ve sunucularda antivirüs yazılımı mevcuttur ve her gün güncellenmektedir.

Sunucular : Belediyemizde Belediye Otomasyonu Sunucusu, Veritabanı sunucusu, E-Belediye sunucusu, Terminal Sunucusu, Hakediş ve Yaklaşık Maliyet Yazılımı sunucuları mevcuttur. Belediyemizde 2 adet sanal 6 adet fiziksel sunucu kullanılmaktadır.

d) Web Sitesi:

Belediyemizin resmi web sitesinin içeriği her gün güncellenmektedir. Web sitemizden Belediyemizle alakalı haberler, duyurular, ihaleler, projeler, faaliyetler, etkinlikler, verilen hizmetler, yazılı ve görsel basın haberleri ve fotoğraflar takip edilebilmekte, e-belediye sayfasından istek, şikayet ve öneriler bildirilip durumu görüntülenebilmekte, online borç ödeme, borç öğrenme ve çeşitli sorgulamalar yapılabilmektedir.



C. 4. - İnsan Kaynakları :

- ❖ Bartın Belediye Başkanlığı insan kaynakları istatistik tabloları bulunmaktadır.
- ❖ Bartın Belediye Başkanlığı, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49'uncu maddesine göre norm kadrosunu oluşturmuştur. Personel istihdamı ise gerek sözü edilen madde gerekse de bu maddeye dayanılarak çıkarılan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda yapılmaktadır.
- ❖ Sözü edilen yönetmelikte 12.09.2010 tarihinde yapılan değişiklikle belediyemiz, nüfusu 100.000-149.000 arası grupta yer almış olup B-3 grubuna dâhil edilmiştir. Yönetmelik gereği B-3 grubunda yer alan belediyelerin istihdam edecekleri personel sayıları aşağıda verilmiştir.

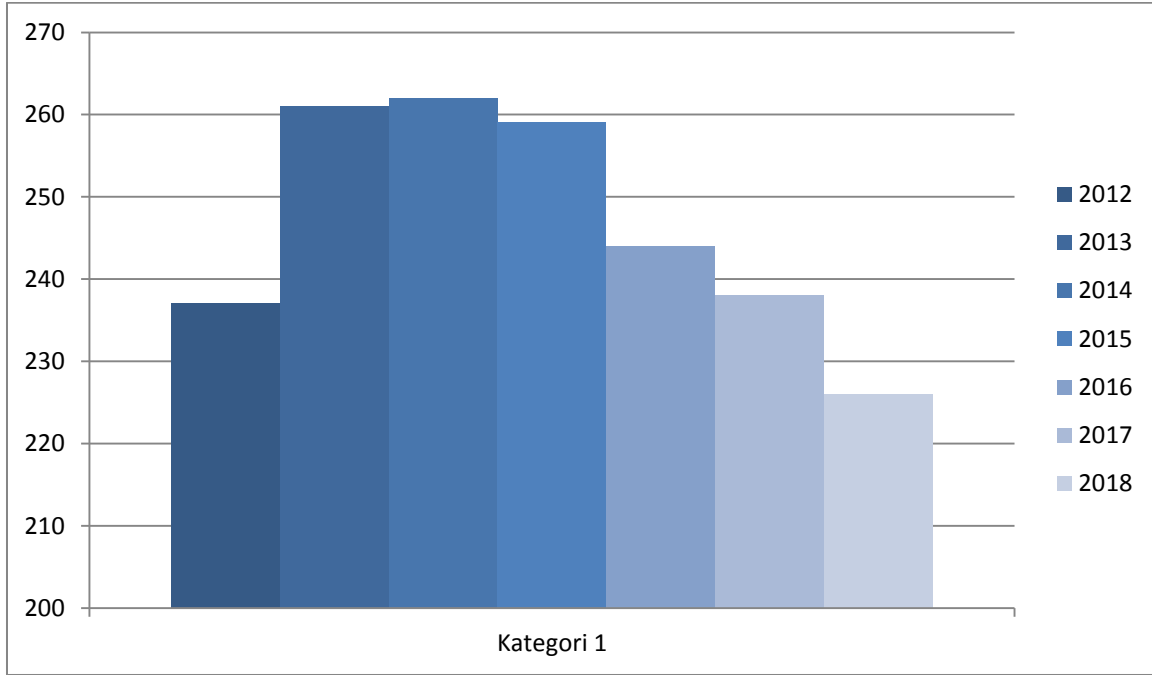
Tablo 2: Bartın Belediye Başkanlığı İçin Yönetmelikte Öngörülen Kadro Sayıları

Bartın Belediye Başkanlığı	Memur Kadrosu (Sözleşmeli Dahil)	İşçi Kadro
Norm Kadro	314	153
Meclis Tarafından Onaylanmış Toplam Kadro	314	153
Dolu Kadro	90	136
Boş Kadro	224	17

Norm Kadro Esasları çerçevesinde, B-3 tablosunda yer alan Bartın Belediye Başkanlığının kullanabileceği memur ve işçi kadroları özetlenmiştir. Buna göre 24.09.2018 tarihi itibarıyla mevcut personel sayısı 226 olup bu tabloda yer alan verilerden hareketle idaremizin, mevzuat ile tanınan kadro sayısının çok altında bir personel ile kamusal hizmet sunduğunun ifade edilmesi gerekmektedir.

Tablo 3: Bartın Belediye Başkanlığı Personel Dağılımı

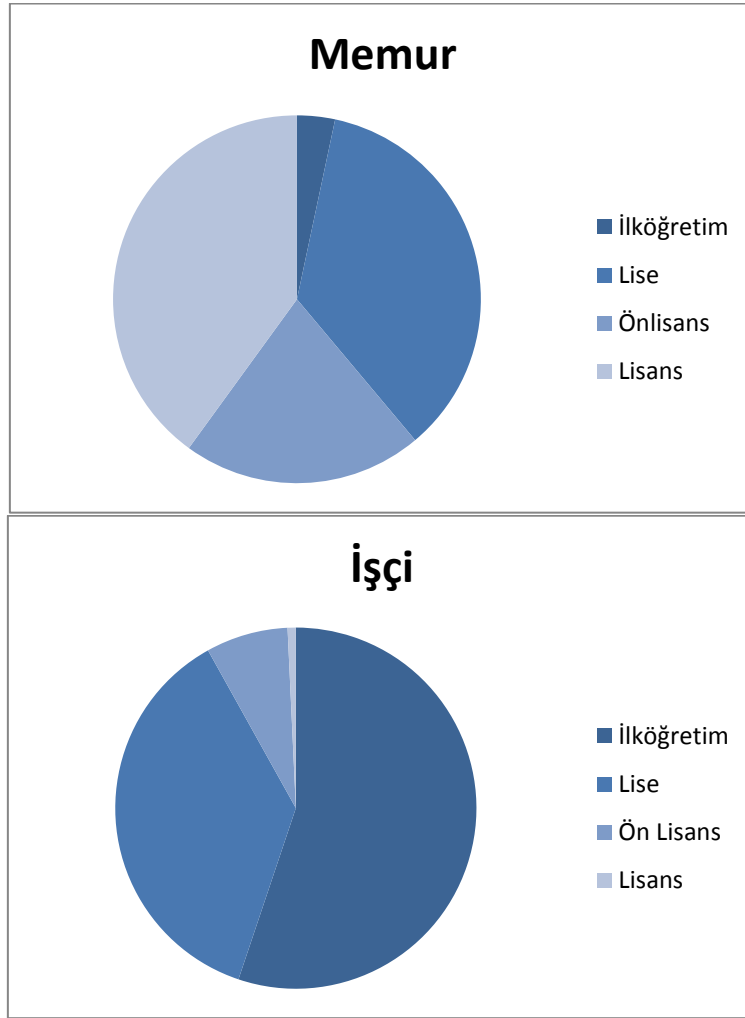
Yıllar	Memur (Sözleşmeli Dahil)	İşçi	Toplam
2012	71	166	237
2013	95	166	261
2014	97	165	262
2015	98	161	259
2016	99	145	244
2017	97	141	238
2018	90	136	226



Yıllar itibariyle personel sayısındaki gelişime bakıldığında, memur personel sayısı artarken işçi personel sayısında azalma görülmektedir.

Tablo 4: Bartın Belediye Başkanlığı Personelin Eğitim Durumları Bazında Dağılımı

Memur (Sözleşmeli Dahil)	İlköğretim	Lise	Ön Lisans Mezunu	Lisans Mezunu	Toplam
Sayı	3	32	19	36	90
Oran	3,33%	35,56%	21,11%	40,00%	100,00%
İşçi	İlköğretim	Lise	Ön Lisans Mezunu	Lisans Mezunu	Toplam
Sayı	75	50	10	1	136
Oran	55,15%	36,76%	7,35%	0,74%	100,00%

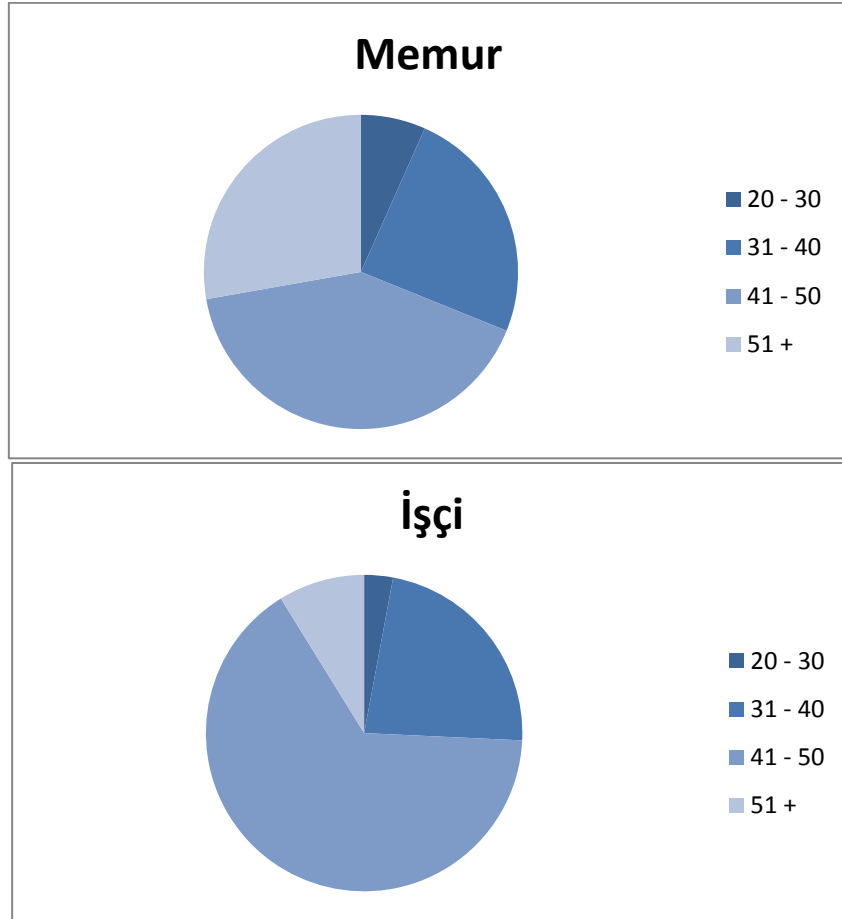


Memur statüsünde çalışan personelin, % 3,33'ü ilköğretim mezunu, %35,56'sı lise mezunu, %21,11'i ise ön lisans ve %40'ı lisans mezunudur.

İşçi statüsünde çalışan personelin, %55,15'i ilköğretim mezunu, %36,76'sı lise mezunu, %7,35'i ise ön lisans ve %0,74'ü lisans mezunudur.

Tablo 5: Bartın Belediye Başkanlığı Personelin Yaş Grupları Bazında Dağılımı

Memur (Sözleşmeli Dahil)	20-30	31-40	41-50	51+	Toplam
Sayı	6	22	37	25	90
Oran	6,67%	24,44%	41,11%	27,78%	100,00%
İşçi	20-30	31-40	41-50	51+	Toplam
Sayı	4	31	89	12	136
Oran	2,94%	22,79%	65,44%	8,82%	100,00%



Belediyemiz personeli yaş grubu bazında dağılımı tablosunu incelediğimizde 41-50 ve 51+ yaş gruplarında ki oranların yüksekliği dikkat çekmektedir.

Tablo 6: Bartın Belediye Başkanlığına bağlı Belediye Şirketi Üzerinden İstihdam Olunan Personelin Birimler Bazında Dağılımı

İLGİLİ BİRİM	TOPLAM
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	50
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	8
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	9
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	8
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ (CANKURTARAN)	7
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	1
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	94
SU İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	24
HAL MÜDÜRLÜĞÜ	3
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7
İMAR VE ŞEHİRCİLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	27
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	24
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	15
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	29
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	24
TOPLAM	334

Bartın Belediye Başkanlığına bağlı Belediye Şirketi üzerinden İstihdam Olunan Personelin Birimler Bazında Dağılımı tablosu incelendiğinde en fazla personel, 94 kişi ile Temizlik İşleri Müdürlüğü sonrasında ise 50 kişi ile Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü bünyesinde; en az ise 1 personel ile Zabıta Müdürlüğü ve Bilgi İşlem Müdürlüğünde istihdam edilmektedir. Belediyemiz bünyesinde Şirket üzerinden 334 personel istihdam edilmektedir.

C.5-Sunulan Hizmetler

- Halkın su ihtiyacını karşılanması,
- Kanalizasyon bağlantısı ve buna ilişkin tüm işlemlerin gerçekleştirilmesi,
- Kamuya açık yerlerin temizliğini sağlanması,
- Atık yönetimi hizmetlerinin yerine getirilmesi,
- Bulaşıcı insan ve hayvan hastalıklarının çıkmasını ve yayılmasının önlenmesi,
- Kamuya açık genel yerlerin düzeninin sağlanması,
- İmar planları yaparak şehir düzeninin korunması,
- Ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapılar ile ilgili yasal işlemlerin yapılması,
- İşyerleri için ruhsatlandırma faaliyetlerinin yerine getirilmesi,
- Şehir merkezindeki sokak ve yolların bakım ve onarımının yapılması,
- Mezarlıklar yapılması ve defin işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Yeşil alanlar, parklar ve bahçeler yapılması,
- Semt pazarları oluşturulması, halkın ucuz ve kaliteli mal edinmesinin sağlanması,
- Afet yönetimi ve kent güvenliği hizmetlerinin yerine getirilmesi,
- Belediye sorumluluğundaki vergi ve gelirlerin toplanmasının sağlanması,
- Kültür ve Sanat hizmetlerinin sunulması,
- Sosyal yardım ve hizmetlerin yerine getirilmesi,
- Spor tesisleri ve oyun alanları kurarak halkın ihtiyaçlarının karşılanması,
- Belediye sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak ana amacı ile her türlü çalışmaların yürütülmesi.

C.6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Bartın Belediye Başkanlığı Bartın ili merkez ilçesi yerel yönetim kuruluşudur. Belediye Başkanı kurumun en üst yöneticisidir. Belediye idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare eder. Belediye yönetimi Belediye Başkanı, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninden oluşmaktadır. Belediye Başkanı, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin görev ve yetkileri 5393 Sayılı Belediye Kanununun sırasıyla 38, 18 ve 34. Maddelerinde belirtilmiştir.

C.6.1- İç Kontrol Sistemi

İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.

Kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluşur. Ön mali kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin

gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile mali hizmetler birimi tarafından yapılan kontrolleri

kapsar. Bartın Belediyesinde ön mali kontrol görevi Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi tarafından sürdürülmektedir.



II- AMAÇ VE HEDEFLER

A) İdarenin Amaç ve Hedefleri

Bartın Belediyesi'nin amaç ve hedefleri aşağıda gösterilmiştir.

Stratejik Amaç-1	BARTIN'IN, DOĞAL VE KÜLTÜREL VARLIĞINI KORUNARAK, ALTYAPISININ VE ERİŞİBİLİRLİĞİN GÜÇLENDİRİLMESİ YOLUYLA, SAĞLIKLI VE SÜRDÜRÜLEBİLİR KENTLEŞMESİNİN SAĞLANMASI
Stratejik Hedef-1.1	Kentin İmar Planlarına Uygun ve Deprem Başta Olmak Üzere Tüm Risklere Hazırlıklı Şekilde Yapılanması.
Stratejik Hedef-1.2	İmar Planı ve Yasal Koşullar Sağlanmadan İnşa Edilen, Halkın Can ve Mal Güvenliğini Tehlikeye Düşüren Unsurların Engellenmesi
Stratejik Hedef-1.3	Sağlıklı ve Sürdürülebilir Kentleşme ve Yapılaşmanın Sağlanması İçin Gerekli Kamulaştırma Çalışmalarının Yürütülmesi.
Stratejik Hedef-1.4	Mekansal Planlama İçin Gerekli Kent Verilerine Hızlı ve Etkin Olarak Ulaşabilmesi, Bunların Tesisine Yönelik Yönetilebilir ve Denetlenebilir Sistemlerin İşlevselliğinin Sağlanması.
Stratejik Hedef-1.5	Halkımızın Sağlığı ve Güvenliği İçin Şebeke Akarlarının Sağlanması, Çalışır Vaziyette Tutulması
Stratejik Hedef-1.6	İlimizin Fizikî Şartlarının İyileştirilmesi, Kamunun Hizmetlerinin Aksamadan Devam Etmesine Yönelik Tedbirler Alınması, Hizmet Üniteleri Planlanması, Tesis Edilmesi ve Bunların Yapısal İhtiyaçlarının Giderilmesi.
Stratejik Hedef-1.7	Bartın'ın İçme Suyu Sistemini Şebekesinin, Yenilenmesi ve Arıtma Sistemlerinin Kapasitesinin Arttırılmasıyla Birlikte Daha Sağlıklı Hale Getirilmesi.
Stratejik Hedef-1.8	Kent İçi Ulaşım Altyapısının ve Kent İçi Trafikinin Sağlıklı Hale Getirilmesi

Stratejik Amaç-2	DOĞAYA SAYGILI, SAĞLIKLI VE YAŞANABİLİR BİR ÇEVRENİN OLUŞTURULMASI VE SÜRDÜRÜLMESİ
Stratejik Hedef-2.1	Temiz ve Yaşanabilir Bir Çevrenin Sürdürülebilirliğinin Tesisi İçin, Modern Temizlik Araçlarından da Faydalanılmak Suretiyle Temizlik Hizmetlerinin Yönetilmesi.
Stratejik Hedef-2.2	Geri Dönüşüme Esas Maddelerin; Ambalajlar, Atık Bitkisel Yağlar, Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyalar ve Atık Pillerin Kaynağında Ayrı Toplanması Hakkında Halkın Bilinçlendirilmesi ve Uygulamaların Geliştirilerek Sürdürülmesi.
Stratejik Hedef-2.3	Bakımevi Hizmetleri ile Sahipsiz Köpek ve Kedi Popülasyonunun Kontrol Altında Tutularak, Toplumun Huzurlu ve Sağlıklı Bir Yaşam Sürmesinin Sağlanması.
Stratejik Hedef-2.4	Toplum ve Çevre Sağlığı Konusunda Bilinçlendirme Çalışmalarının Yürütülmesi.

Stratejik Hedef-2.5	Bahar ve Yaz Aylarında Görülen Sivri Sinek ve Karasinek vb. Uçkunların Çevre ve Toplum Sağlığını Tehdit Etmeyecek Düzeyde Tutularak, Halk Sağlığının Korunması.
Stratejik Hedef-2.6	Mevcut Mezbahanın Modernizasyonunun Sağlanarak, Bartın Halkının Sağlıklı Hayvanlardan Elde Edilen, Etleri Tüketmesinin Sağlanması.
Stratejik Hedef-2.7	Kentin ve Çevrenin Daha İyi Bir Görünüm Alması, İnsanların Fiziksel Gereksinimlerine Karşılık Vermek Üzere, Dinlenme, Gezinti, Park ve Çocuk Oyun Alanları ile Yeşil Alanların Çoğaltılması.
Stratejik Hedef-2.8	Bartın İli ve Mücavir Alan Sınırları İçerisinde Sebze, Meyve ve Su Ürünleri Ticaretinin Kaliteli, Standartlara Ve Gıda Güvenilirliğine Uygun Olarak Serbest Rekabet Şartları İçinde Yapılmasının Sağlanması.
Stratejik Hedef-2.9	Hal Kayıt Sisteminin Sağlıklı Bir Şekilde İşletilmesi ve Sürdürülebilirliğinin Sağlanması

Stratejik Amaç-3	HALKIMIZIN VE KENTİMİZİN SOSYAL ALT YAPISINI GÜÇLENDİRECEK, KÜLTÜREL, SANATSAL VE SPORTİF ETKİNLİKLER YOLUYLA, HEMŞEHRİLERİMİZİN KENTLİLİK VE AİDİYET BİLİNCİNİN ARTIRILMASI
Stratejik Hedef-3.1	Kültürel ve Sosyal Belediyeciliğin Gereği Tüm Etkinliklerin Halka Sunulması.
Stratejik Hedef-3.2	Çocuklar, Gençler ve Kadınlar Başta Olmak Üzere Tüm Vatandaşlarımız İçin Sportif, Eğitsel ve Sanatsal Eğitim vb. Etkinlikler Düzenlenmesi; Amatör Sporların Desteklenmesi.

Stratejik Amaç-4	HEMŞEHRİ HUKUKUNUN GELİŞTİRİLMESİ, DEZAVANTAJLI GRUPLARIN SOSYAL YAŞAM VE EKONOMİK HAYATA KAZANDIRILMASI
Stratejik Hedef-4.1	Katılımcı Yerel Yönetim Anlayışının Hayata Geçirilmesi.
Stratejik Hedef-4.2	Vatandaşa Sunulan Hizmetlerin Kalitesinin Arttırılması.
Stratejik Hedef-4.3	Farklı Kültürlerle İletişim Sağlanması ve İşbirliği Olanaklarının Arttırılması.
Stratejik Hedef-4.4	“Komşusuna Sahip Çıkan Kentli, Vatandaşıyla Sosyal Dayanışma İçerisinde İdare” Anlayışının Hayata Geçirilmesi.

Stratejik Amaç-5	KENT ESENLIK VE GÜVENLİĞİNİN STANDARTLARININ YÜKSELTİLEREK, YAŞANABİLİR KENTİN SÜREKLİLİĞİNİN SAĞLANMASI.
Stratejik Hedef-5.1	Esenlik ve Güvenlik Faaliyetlerinde Örnek Belediye Olunması.
Stratejik Hedef-5.2	Yetki Sahamız Çerçevesinde Vatandaşların Sağlık, Huzur ve Esenliğinin Sağlanması Noktasında Ruhsatlı İşyerlerinin Tesisinin Sağlanması ve Eksikliklerin Giderilmesi
Stratejik Hedef-5.3	Doğal Afet, Yangın Söndürme, Arama, Kurtarma, İlk Yardım Faaliyetleri İle Trafik Kazalarına Müdahalenin Etkili ve Hızlı Bir Şekilde Sağlanması
Stratejik Hedef-5.4	Etkin Bir Afet Yönetim Eylem Planı Oluşturarak Afetlere Hazır Bir Kent ve Belediye Haline Gelinmesi.

Stratejik Amaç-6	KENT EKONOMİSİ VE KAPASİTESİNİN ARTTIRILMASI
Stratejik Hedef-6.1	Bartın Limanı'nda Sunulan Hizmetlerde Kapasitenin Arttırılması Suretiyle, Kent Ekonomisine ve İdareye Katkı Sağlanması.
Stratejik Hedef-6.2	Kent Ekonomisinin Gelişimi Noktasında, İşgören ile İşverenin Buluşturulması, İhtiyaç Duyulan Mesleki Alanlarda İşgücü Arzının Arttırılması ve Küçük Girişim ve Evsel Üreticilerin Özendirilmesi Suretiyle Aile Ekonomilerine Katkı Sağlanması
Stratejik Hedef-6.3	Kentin Doğal ve Tarihi Güzelliklerinin Öne Çıkarılarak Turizm Gelirlerinin Arttırılması

Stratejik Amaç-7		KURUMSAL KAPASİTENİN İDARE VİZYONUNA ULAŞACAK DÜZEYE ÇIKARILMASI
Stratejik Hedef-7.1		Bartın Belediyesi ve Sosyal, Kültürel, Fiziki, Çevresel, Temel Hizmetlerinin Etkin Bir Şekilde Tanıtılması.
Stratejik Hedef-7.2		Kurumsal Yönetişimin Aktif Olarak Kullanılması.
Stratejik Hedef-7.3		Gelir Arttırıcı Çalışmalardan da İstifade Edilerek, İdare Finansal Yeterliliğinin Arttırılması ve Sürdürülebilirliğinin Sağlanması.
Stratejik Hedef-7.4		İç Kontrol Standartları Kapsamında Kurumsallaşmanın Sağlanması; Stratejik Yönetim İlkelerinin Hayata Geçirilmesi.
Stratejik Hedef-7.5		Mali Tabloların Güvenilirliği ve Hesap Verebilirliğinin Sürdürülmesi.
Stratejik Hedef-7.6		Kamu Kaynaklarının Etkin, Verimli Ekonomik Olarak Kullanılmasının Sağlanması, Gayrimenkullerin, İdare Amaç ve Hedeflerine Uygun Şekilde Yönetilmesi.
Stratejik Hedef-7.7		İnsan Kaynaklarının Nitelik ve Niceliğinin İdare Vizyonuna Ulaşacak Seviyeye Çıkarılması.
Stratejik Hedef-7.8		Kurumsal Hizmet Kalitesinin Devamlılık ve Verimliliğine Katkı Sunacak Tedarik İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi.
Stratejik Hedef-7.9		İdarenin Tüm Mahkemeler Nezdinde Temsil Edilmesi ve Hizmet Birimlerine Danışmanlık Hizmeti Sağlanması
Stratejik Hedef-7.10		Hizmetlerin Etkin, Verimli ve Hukuka Uygunluğunun Denetlenmesi
Stratejik Hedef-7.11		İç Kontrol Sisteminin Etkinliğinin ve Standartlara Uygunluğunun İç Denetim Fonksiyonları Aracılığıyla İzlenip Değerlendirilmesi.
Stratejik Hedef-7.12		İdare Faaliyetlerinde Kalitenin Arttırılması
Stratejik Hedef-7.13		Kurumsal Hafıza Sisteminin Etkin Bir Şekilde Yönetilmesi; İhtiyaç Duyulan Bilgi ve Dokümantasyona Erişimin Sağlanması.
Stratejik Hedef-7.14		Şikayet ve Bilgi Edinme Başvurularının Cevaplanması; Raporlanması
Stratejik Hedef-7.15		Belediye Hizmetlerinin E-belediye Uygulamalarından da Faydalanılmak Suretiyle, Gelişmiş Teknoloji, Donanım ve Yazılımlar Aracılığıyla Nitelik ve Hızının Arttırılması

B - Temel Politikalar ve Öncelikler

Onuncu kalkınma planı ile Türk Kamu Yönetimi alanında belirlenmiş temel ekonomik ve sosyal gelişim eksenleri aşağıda yer alan tabloda özetlendiği şekilde belirlenmiştir. İdare politika ve öncelikleri belirlenirken 2015-2019 stratejik planı ile bu başlıklar öncelikle dikkate alınmaktadır.

Rekabet Gücünün Artırılması	İstihdamın Artırılması	Beşeri Gelişme ve Sosyal Dayanışmanın Güçlendirilmesi	Bölgesel Gelişmenin Sağlanması	Kamu Hizmetlerinde Kalite ve Etkinliğin Artırılması
1. Makroekonomik İstikrarın Kalıcı Hale Getirilmesi	1. İşgücü Piyasasının Geliştirilmesi	1. Eğitim Sisteminin Geliştirilmesi	1. Bölgesel Gelişme Politikasının Merkezi Düzeyde Etkinleştirilmesi	1. Kurumlar Arası Yetki ve Sorumlulukların Rasyonelleştirilmesi
2. İş Ortamının İyileştirilmesi	2. Eğitimin İşgücü Talebine Duyarlılığının Artırılması	2. Sağlık Sisteminin Etkinleştirilmesi	2. Yerel Dinamiklere ve İçsel Potansiyele Dayalı Gelişmenin	2. Politika Oluşturma ve Uygulama Kapasitesinin Artırılması
3. Ekonomide Kayıt dışılığın Azaltılması	3. Aktif İşgücü Politikalarının Geliştirilmesi	3. Gelir Dağılımının İyileştirilmesi, Sosyal İçerme ve Yoksullukla Mücadele	3. Yerel Düzeyde Kurumsal Kapasitenin Artırılması	3. Kamu Kesiminde İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi
4. Finansal Sistemin geliştirilmesi		4. Sosyal Güvenlik Sisteminin Etkinliğinin Artırılması	4. Kırsal Kesimde Kalkınmanın Sağlanması	4. e-Devlet Uygulamalarının Yaygınlaştırılması ve Etkinleştirilmesi
5. Enerji ve Ulaştırma Geliştirilmesi		5. Kültürün Korunması, Geliştirilmesi ve Toplumsal Diyalogun Güçlendirilmesi		5. Adalet Sisteminin İyileştirilmesi
6. Çevrenin Korunması ve Kentsel Altyapının Geliştirilmesi				6. Güvenlik Hizmetlerinin Etkinleştirilme



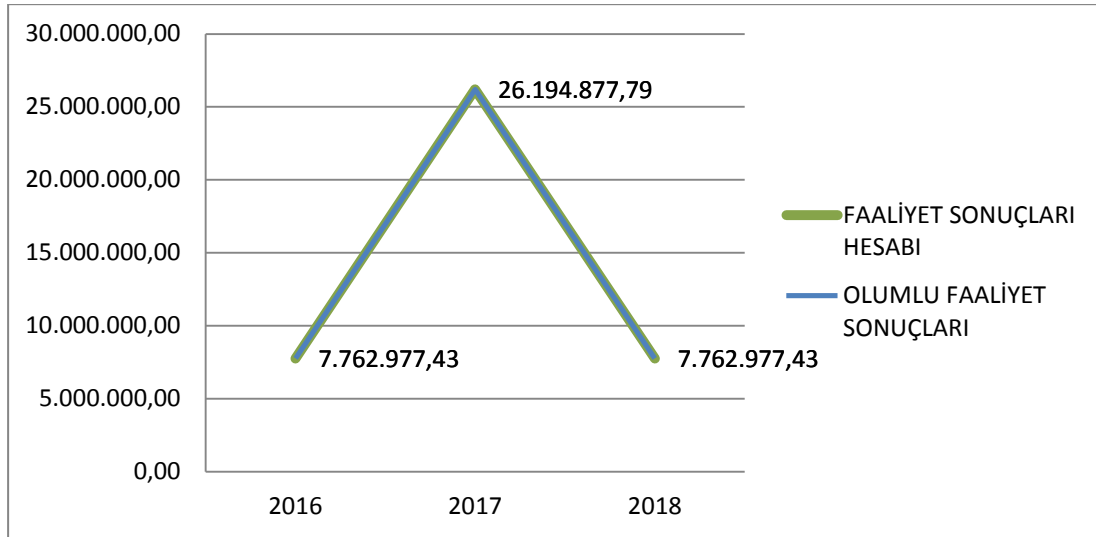
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler:

A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları:

Bütçe Uygulama Sonuçları

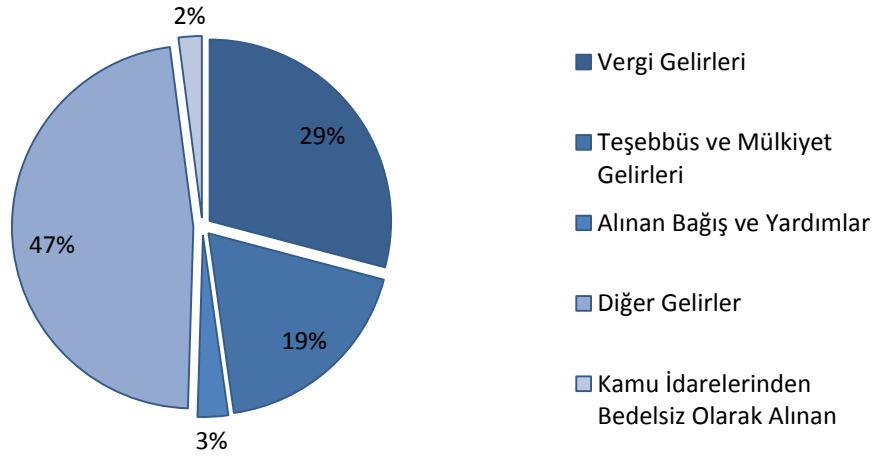
	2016	2017	2018
FAALİYET SONUÇLARI HESABI	5.638.908,94	26.194.877,79	7.762.977,43
OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI	5.638.908,94	26.194.877,79	7.762.977,43



Gelir Bütçesi

Ekonomik Kodlar		GELİRİN TÜRÜ	2016	2017	2018
600	01	Vergi Gelirleri	12.004.590,33	15.154.513,79	14.346.122,68
600	03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	20.571.237,71	31.141.995,14	32.112.474,17
600	04	Alınan Bağış ve Yardımlar	375.000,00	25.309.199,92	30.000,00
600	05	Diğer Gelirler	37.751.762,96	42.954.871,66	52.357.669,36
600	06	Sermaye Giderleri	244.750,00	798.235,00	443.650,00
600	25	Kamu İdarelerinden Bedelsiz Olarak Alınan	0,00	0,00	2.280.338,10
TOPLAM			70.947.341,00	115.358.815,51	101.570.254,31

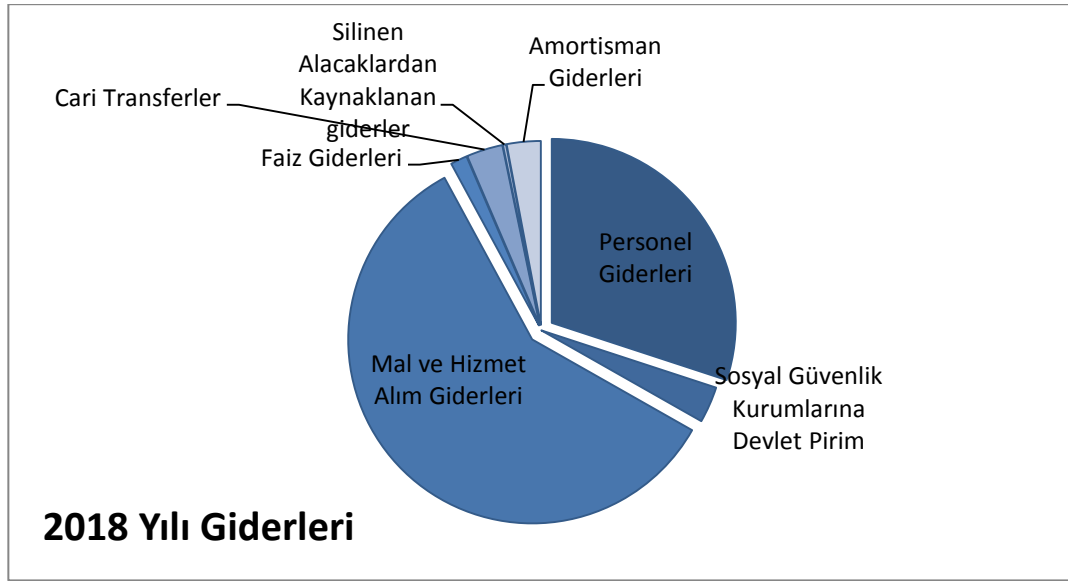
2018 Yılı Gelirleri



Hesap Kodu	Hesap Adı	Gelir
600 01 02 09	Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	5.358.839,93
600 01 03 02	Özel Tüketim Vergisi	1.896.894,58
600 01 03 09	Dahilde Alınan Diğer Mal ve Hizmet Vergi	355.879,51
600 01 06 09	Diğer Harçlar	6.734.508,66
600 03 01 01	Mal Satış Gelirleri	172.491,01
600 03 01 02	Hizmet Gelirleri	230.811,43
600 03 04 05	Mahalli İdareler Kurumlar Hasılatı	15.063.998,83
600 03 04 09	Diğer Kurumlar Hasılatı	14.224.389,05
600 03 06 01	Taşınmaz Kiraları	2.412.731,29
600 03 06 02	Taşınır Kiralar	8.052,56
600 04 02 01	Cari	0,00
600 04 02 02	Sermaye	0,00
600 04 04 02	Sermaye	30.000,00
600 04 05 01	Cari	0,00
600 04 05 02	Sermaye	0,00
600 05 01 08	Vergi Resim ve Harc Gecikme Faizleri	593.379,89
600 05 01 09	Diğer Faizler	676.687,52
600 05 02 02	Vergi Harc Gelirlerinden Alınan Paylar	47.908.275,21
600 05 02 04	Kamu Harcamalarına Katılma Payları	67.441,53
600 05 02 08	Mahalli İdarelere Ait Paylar	35.029,40
600 05 03 02	İdari Para Cezaları	0,00
600 05 03 04	Vergi Affı Cezası	481.987,44
600 05 09 01	Diğer Çeşitli Gelirler	2.594.868,37
600 06 01 03	Diğer Bina Satış Gelirleri	0,00
600 06 01 05	Arsa Satış	443.650,00
600 25 01 06	Bedelsiz Olarak Alınan Taşitlar	2.280.338,10
Genel Toplam		101.570.254,31

Gider Bütçesi

Ekonomik Kodlar		GİDERİN TÜRÜ	2016	2017	2018
630	01	Personel Giderleri	19.108.912,88	18.472.891,55	31.690.986,68
630	02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi	2.910.273,64	3.123.201,23	3.352.817,90
630	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	37.748.181,91	52.954.782,20	50.416.838,02
630	04	Faiz Giderleri	1.763.276,46	10.414.408,25	1.544.616,56
630	05	Cari Transferler	1.877.774,15	2.126.192,96	3.359.549,02
630	12	Gelirlerin Ret ve İadesinden Kaynaklanan	0,00	0,00	0,00
630	13	Amortisman Giderleri	1.900.013,02	0,00	3.146.558,58
630	20	Silinen Alacaklardan Kaynaklanan giderler	0,00	0,00	295.910,12
TOPLAM			65.308.432,06	87.091.476,19	93.807.276,88



Gider Bütçesi 2

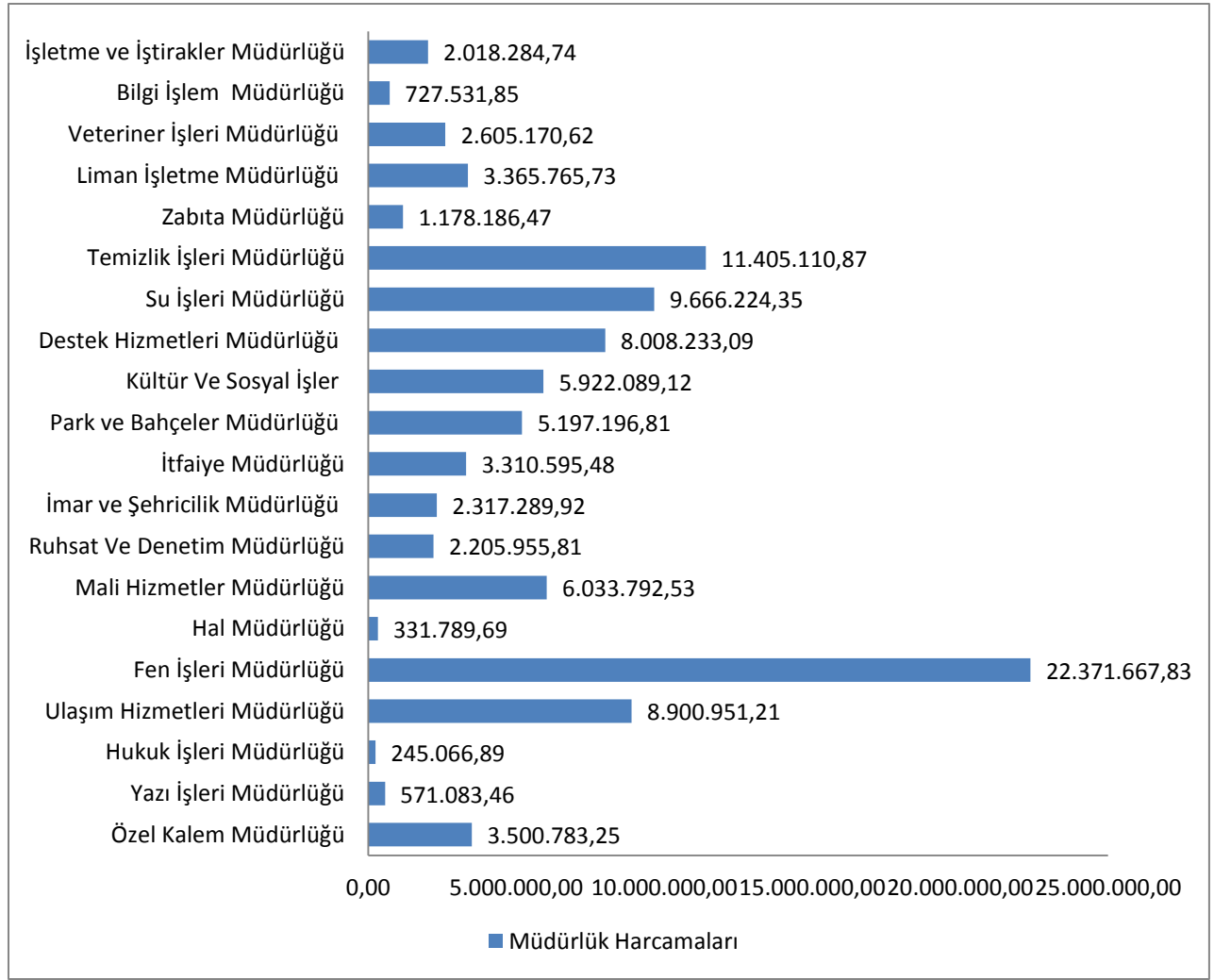
HESAP KODLARI	2018 GİDER TÜRLERİ			GİDER
630 01	Personel Giderleri			31.690.986,68
630	01	01	Memur	6.340.019,23
630	01	02	Sözleşmeli Personel	319.910,03
630	01	03	İşçiler	24.660.561,15
630	01	04	Geçici Personel	38.791,78
630	01	05	Diğer Personel	331.704,49
630 02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi			3.352.817,90
630	02	01	Memurlar	927.921,15
630	02	02	Sözleşmeli Personel	38.053,85
630	02	03	İşçiler	2.386.842,90
630 03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri			62.117.334,92
630	03	01	Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	9.439,15
630	03	02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	10.404.666,42
630	03	03	Yolluklar	49.508,34
630	03	04	Görev Giderleri	407.483,42
630	03	05	Hizmet Alımları	30.573.425,33
630	03	06	Temsil ve Tanıtma Giderleri	2.424.336,47
630	03	07	Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım Bakım Giderleri	3.663.450,36
630	03	08	Gayri Menkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	2.884.528,53
630 04	Faiz Giderleri			1.544.616,56
630 05	Cari Transferler			3.359.549,02
630	05	03	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan	2.626.969,97
630	05	04	Hane Halkına Yapılan Transferler	732.579,05
630 12	Gelirlerin Ret ve İadesinden Kaynaklanan			0,00
630	12	05	Diğer Gelirler	0,00
630 13	Amortisman Giderleri			3.146.558,58
630	13	01	Maddi Duran Varlıkların Amortisman Giderleri	3.146.558,58
630 20	Silinen Alacaklardan Kaynaklanan Giderler			295.910,12
630	20	01	Gelirlerden Alacaklardan Silinenler	295.910,12
TOPLAM				93.807.276,88

A.2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bütçe Giderlerinin Kurumsal Sınıflandırılması

Bütçe giderlerinin harcama birimleri bazında gerçekleştirmeleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

HARCAMA BİRİMİ ADI	2018 Bütçesi (TL)	Harcama (TL)	Bütçe Gerçekleşme Oranı (%)	Toplam Gidere Oran (%)
Özel Kalem Müdürlüğü	3.509.600,00	3.500.783,25	99,74	3,50
Yazı İşleri Müdürlüğü	574.500,00	571.083,46	99,40	0,57
Hukuk İşleri Müdürlüğü	248.400,00	245.066,89	98,65	0,24
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	8.916.100,00	8.900.951,21	99,83	8,91
Fen İşleri Müdürlüğü	22.380.700,00	22.371.667,83	99,95	22,39
Hal Müdürlüğü	335.200,00	331.789,69	98,98	0,33
Mali Hizmetler Müdürlüğü	6.037.744,00	6.033.792,53	99,93	6,04
Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü	2.209.490,00	2.205.955,81	99,84	2,20
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	2.327.800,00	2.317.289,92	99,54	2,32
İtfaiye Müdürlüğü	3.321.300,00	3.310.595,48	99,67	3,31
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	5.202.000,00	5.197.196,81	99,91	5,20
Kültür Ve Sosyal İşler	5.929.400,00	5.922.089,12	99,87	5,92
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	8.013.800,00	8.008.233,09	99,93	8,01
Su İşleri Müdürlüğü	9.673.600,00	9.666.224,35	99,92	9,67
Temizlik İşleri Müdürlüğü	11.406.500,00	11.405.110,87	99,98	11,41
Zabıta Müdürlüğü	1.181.200,00	1.178.186,47	99,74	1,17
Liman İşletme Müdürlüğü	3.373.200,00	3.365.765,73	99,77	3,36
Veteriner İşleri Müdürlüğü	2.609.300,00	2.605.170,62	99,84	2,60
Bilgi İşlem Müdürlüğü	734.000,00	727.531,85	99,11	0,72
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	2.025.900,00	2.018.284,74	99,62	0,20
GENEL TOPLAM	100.009.734,00	99.882.769,72	99,87	



B - PERFORMANS BİLGİLERİ

Özel Kalem Müdürlüğü

1-GENEL BİLGİLER

MİSYON ve VİZYON

MİSYONUMUZ;

Başkanlık hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesine çalışırken, Belediye Başkanımızın vereceği talimatların yerine getirilmesinin gerçekleştirilmesi ile yükümlüdür. Bu talimatları yerine getirirken Belediye Başkanı ile vatandaşlar, ve diğer kurum idarecileri arasında köprü vazifesi gören müdürlüğümüz ziyaretçiler arasında ayırım yapmadan saygı ve güleryüz çerçevesi içerisinde talepleri karşılayıp, değerlendirip yardımcı olmaktadır. Kaynakların dengeli kullanımı uygun zaman planlaması ile yasalar çerçevesinde halkımızın ihtiyaç ve beklentileri karşılayacak hizmetleri en kısa zamanda sunmak ve bu doğrultuda ilkelerimizi geleceğe taşımak hedefimizdir.

VİZYONUMUZ;

Vizyonumuz; Müdürlüğümüzün, aksatmadan yürüttüğü Başkanlık hizmetlerini Belediye Başkanımızın daha verimli çalışabilmesi, vatandaşların görmek istediği hizmeti, onları güzel bir şekilde karşılayıp sorunlarının çözümü yönünde yönlendirildiği, sevgi saygı ve güleryüz ile kurumun menfaatlerini gözeterek zamanı çağın bilgi teknolojilerinden de faydalanabilen bir Özel Kalem Müdürlüğü olmaktır.

İlimizin yeni bir çehre kazanmasında asli görevlerimizin yanı sıra sosyal, kültürel ve ekonomik kaynaklarının yerel yönetim birimleri arasındaki doğru yönetimin ve koordinasyonun sağlanmasıyla ilimiz için en yüksek faydanın gerçekleşmesine katkı sağlamak; Doğası, tarihi ve kültürel değerleriyle bütünleşik, hemşehrilik anlayışının, kaliteli hizmet, estetik ve korunan kent dokusu ile harmanlandığı, yerli yabancı herkesin görmek istediği; geleceğin kalkınmış Bartın'ın inşa edilmesi amaçlanmaktadır.

A) GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR;

1)- Görevleri;

Özel Kalem Müdürlüğü olarak Başkanın günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak, Başkanın bütün kurum, kuruluş, kişiler ile ilişkilerini düzenlemek, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak, Başkanı ziyaret için gelen temsilci

ve misafirleri ağırlamak, Belediye birimleri arasında koordinasyonun teminini sağlamak, Başkanın her türlü yazılı, sözlü emirlerini, talimatlarını ve genelgelerini ilgili birimlere ulaştırmak, sonuçlarını takip etmek gibi hizmetleri yürütmektedir.

2)-Yetki Alanı:

Müdürlüğümüz görev alanına giren bütün konularda mer'î mevzuat dahilinde yetkilerini kullanır.

3)-Sorumluluğu.

Müdürlüğümüz yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetki sırasında, Belediye Başkanına karşı sorumludur.

B) MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı:

Kemerköprü Mahallesi Bülent Ecevit Bulvarı Elmalık Sokak No:1 adresinde bulunan belediye hizmet binasının 2. katında çalışmalarını sürdürmektedir.

2-Örgütsel Yapı:

Başkanlık Makamına bağlı olan Müdürlüğümüz Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Bürosu alt birimi olmak üzere iki birimden oluşmaktadır.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Masa Üstü Bilgisayar	2 Adet
Pc	8 Adet
Yazıcı	9 Adet
Telefon	12 Adet
Faks	1 Adet
Tarayıcı	1 Adet
ADSL	2 Adet

4-İnsan Kaynakları;

Birimimiz 1 Müdür 8 Personel ile hizmet vermektedir.

5-Sunulan Hizmetler

Belediyemizin şeffaf halkla bütünleşen yönetim anlayışı içinde hizmet üretmesinde katkıda bulunmak.

Halkın istek ve sorunları konusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini sağlamak Başkanlığın çalışma gündemini oluşturmak.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Birimimiz Başkanlık Makamı ve İç Denetçi tarafından inceleme ve denetlemeler yapılmaktadır.

2- AMAÇ VE HEDEFLER

Belediye Başkanının Belediye birimleri ve diğer kuruluşlarla iletişimini sağlarken; Düzenli ,disiplinli, programlı, verimli bir çalışma ortamı sağlamayı hedeflemektedir.

Belediye Başkanının program takibi arşivleme, misafir ağırlama faaliyetlerinin verimli bir şekilde gerçekleştirmek için araç gereç ihtiyacını karşılamak.

Başkanın çalışma programlarının hazırlanması, talimatlarının ilgili birimlere iletilmesi ,makamın her türlü protokol işlemlerinin yürütülmesi.

3-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler:

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ 2018 GİDERLERİ

Personel	903.773.16
Sosyal Güvenlik	83.354.30
Mal Ve Hizmet Alımları	1.883.586.58
Cari Hesaplar	630.069.21

4--KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTE DEĞERLENDİRMESİ

A-Üstünlükler:

Planlı, disiplinli, sorumluluk anlayışıyla koordineli çalışma sistemi

Belediye Başkanının programlara, toplantılara, organizasyonlara yerinde ve zamanında katılımının sağlanması ve Başkanın halk ile kaynaştırma-dayanışma ortamının hazırlanması

B-Değerlendirme:

Özel Kalem Müdürlüğü olarak vatandaşların memnuniyetinin sağlanması ön planda tutularak

kaliteli kurumsal hizmet sunulmaktadır.

5-DİĞER FAALİYETLER

GENEL FAALİYETLER

- 01.**Başkanın her türlü sözlü, yazılı, emirleri talimatları ve genelgeleri ilgili kişilere veya birimlere iletilmiş, gerekli duyurular yapılmış olup sonuçları takip edilerek Başkana bilgi verilmiştir.
- 02.**Başkanın protokol, kamu kurum ve kuruluşları ile olan toplantı ve randevuları düzenlenmiş ve katılımı sağlanmıştır.
- 03.**Başkanın konferans, sempozyum ve panel programları düzenlenmiş ve katılımı sağlanmıştır.
- 04.**Başkanın heyet ağırlamaları ve heyet toplantıları programlanarak misafirlerin en iyi şekilde ağırlanması sağlanmıştır.
- 05.**Başkanımıza gelen tebrik, düğün açılış, toplantı, yemek vb. davetiyeleri takip edilerek Başkanlık Makamına arz edilmiştir.
- 06.**Başkanımızın vatandaşımızın sevinçli günleri olan açılış, düğün, nikah, nişan töreni ve sünnet düğünlerine katılımı katılamadıklarına tebrik mesajlarının iletimi sağlanmıştır.
- 07.**Başkanımız vatandaşlarımızın acılı günü olan cenazelerin çoğuna bizzat katılmış, katılamadığı cenazelere ise taziye mesajlarının iletimi sağlanmıştır. Ayrıca tüm cenazelere, cenaze aracı temini, gül suyu, lokum ve pide temini sağlanmıştır.
- 08.**Başkanımız yoğun programı sebebiyle katılamadığı tören ve toplantılara Başkanlık Makamı adına telgraf, mesaj, çelenk ya da çiçek gönderilmiş katılamayacağı bildirilmiştir.
- 09.**Bayramlarda ve önemli günlerde SMS yolu ile vatandaşların bayramları ve önemli günleri kutlanmış, Belediye etkinlikleri duyurulmuştur.
- 10.**Kamu Kurum ve Kuruluşların çeşitli alanlarda yapılan yönetim değişikliklerinde ve atamalarda Başkanımız bizzat hayırlı olsun ziyaretlerinde bulunmuş ve mesajlarının iletimi sağlanmıştır.
- 11.**Başkanımızdan randevu talep edenlerin başkan ile görüşmesi sağlanmış misafirler en iyi şekilde ağırlanmıştır.
- 12.**Başkanın Makamında bulunmadığı zamanlarda Belediyemizi ziyarete gelen vatandaşlarımızla görüşmeler yapılmış vatandaşlarımızın problem ve temennileri ilgili birimlere aktarılmıştır.
- 13.**Belediyemizin tüm organizasyonlarında Resmi ve Dini Bayramlarda Sivil Toplum Kuruluşları, potokol ve siyasi parti mensuplarına tebrik SMS' leri gönderilmiştir. Ayrıca çeşitli Sivil Toplum Kuruluşları, dernekler ve esnaflara bayram ziyaretleri gerçekleştirilmiştir.

14. Vatandaşlarımıza Daha iyi hizmet verebilmek amacıyla e-mail yolu ile Başkanlık Makamına gelen dilek, istek ve şikayetler; ilgili Müdürlüklere iletilerek cevaplandırılmış ve çözümü sağlanmıştır.

15. Belediye Başkanımız ve Daire Müdürlerimizin katılımı ile Müdürlüğümüz tarafından mahallelerimizde toplantılar düzenlenmiş olup vatandaşlarımızın istek ve sorularının yerinde incelemesi ve tespiti sağlanarak belediye çalışmaları hakkında bilgilendirilmiştir.

16. Düzenli aralıklarla esnaf ziyareti yapılmış Başkanımızın esnafla bire bir görüşmesi sağlanarak çeşitli dernek ve spor kulüpleri ziyaret organizasyonları düzenlenerek görüş alış verişleri sağlanmıştır.

17. İlimizde bulunan okullar düzenli aralıklarla ziyaret edilmiş okul müdürleri ve okul aile birlikleri yönetimleriyle görüş alışverişinde bulunulmuş okulların Belediyemize düşen hizmet alanında eksikliklerinin giderilmesi sağlanmıştır.

18. Ramazan ayı dolayısıyla Başkanlığımız tarafından İl protokolü, sivil toplum kuruluşları ve çeşitli toplum ve topluluklara Ramazan İftarı tertip edilmiştir.

19. Belediyemiz tarafından organize edilen Toplu Sünnet Şöleni, El Emeği Göz Nuru Geleneksel El sanatları ve Hediye Eşya Fuarı ve Kitap Fuarı vb. programlar düzenlenerek Başkanımızın vatandaşlarla bir araya gelmesi sağlanmıştır.

20. Başkanımızın düzenlenen Kültür Sanat programlarına müsait olduğu sürece katılımı sağlanmıştır.

21. Müdürlüğümüzde 2018 yılına ait gelen ve giden evraklar işlem görmüştür.



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ		
S.No:	Faaliyetin Adı	Gerçekleşme Oranı
1	Belediyeyi Ziyarete Gelen Önemli Kişiler	420
2	İl Dışından Ziyarete Gelen Misafirler	112
3	Randevu Sayısı	1337
4	Ziyaretçi Sayısı	2252
5	Okul Ziyaretleri	79
6	Esnaf Ziyareti	620
7	Kurum İçi Ziyaretler	320
8	Mahalle Ziyaretleri	992
9	Resmi Kurum Ziyaretleri	157
10	STK Ziyaretleri ve Toplantıları	76
11	Basınla Buluşma	29
12	Açılışlar	88
13	Konser	27
14	Faaliyet İncelemeleri	209
15	Kurum İçi Toplantılar	185
16	Resmi Kurumlarla Toplantılar	52
17	Taziye Ziyaretleri	227

Bilgi İşlem Müdürlüğü

I- GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyonu:

Misyonumuz, Bartın'da yaşayanların ortak nitelikli, yerel ihtiyaçlarını karşılayarak, kentsel yaşam kalitesini artırmak.

Vizyonumuz, sorunları çözen, geleceği yapılandıran Birim.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

1. Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak veya yaptırmak,

-
2. Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde Müdürlüğümüzün yıllık bütçesini hazırlamak,
 3. İç ve dış Müdürlükler ile diğer ilgili kurumlar arasında veri iletişim altyapısını ve network bağlantı hatlarını kurarak bilgi alışverişini sağlamak,
 4. Müdürlüğümüzün kadrosunu hazırlamak,
 5. Müdürlüğümüzün, Belediyenin iç ve dış müdürlükler, bağlı kuruluşlar, diğer resmi ve özel kuruluşlarla yazışmalarını yapmak,
 6. Bilgisayarlar (PC), sunucular, yazıcılar, network cihazları ve kesintisiz güç kaynaklarının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,
 7. Belediyenin iç ve dış Müdürlüklerle bağlı kuruluşların tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların Bilgi işlem ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, gerekli teknik desteğin sağlanması ve ilgili Müdürlüklerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, bu kapsamda donanım (PC , yazıcı, vb.) ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak,
 8. Sistemin teknolojik gelişmeler doğrultusunda büyümesini sağlamak,
 9. Bilgi teknolojileri alanında imkanlar doğrultusunda eğitim ve tanıtım seminerleri düzenlemek ve düzenlettirmek,
 10. Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve imkanlar ölçüsünde teminini sağlamak,
 11. Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,
 12. Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek Müdürlüklerin uyumluluğunu sağlamak.
 13. Donanım ve yazılımların bakımlarını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde ihale yoluyla yaptırmak,
 14. Belediye Otomasyonu veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak, mevcut verilerin yedeğini düzenli bir şekilde alarak güvenli bir ortamda saklamak,
 15. Müdürlüklerin talepleri doğrultusunda malzeme teminlerini sağlamak,
 16. Belediye internet web sitesi kurulmasını sağlayarak, çağdaş haberleşme ve bilgi alışverişini temin etmek. Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak ve vatandaşlara dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak üzere e-belediye sistemini kurmak ve geliştirmek.

C- Birime İlişkin Bilgiler

C.1. Fiziksel Yapı:

C.1.1. Hizmet Müdürlükleri: Müdürlüğümüzde hizmetlerin ifa edildiği mekanlar ve hizmet Müdürlükleri aşağıda sunulmuştur.

Tablo 1: Hizmet Müdürlükleri

Hizmet Birimleri						
	2016		2017		2018	
Kullanım Amacı	Alanı (m ²)	Alanı (m ²)	Alanı (m ²)	Sayı	Alanı (m ²)	Sayı
Müdür Odası	14,73	14,73	14,73	1	14,73	1
Memur Odası	25,26	25,26	25,26	1	25,26	1
Teknik Oda	24,68	24,68	24,68	1	24,68	1
Sistem Odası	24,47	24,47	24,47	1	24,47	1
TOPLAM	89,14	89,14	89,14	4	89,14	4

Kaynak : Bilgi İşlem Müdürlüğü, 2018

C.3. Teknolojik Kaynaklar:

C.3.1. Yazılım Altyapısı

Belediyemiz Müdürlüklerinde kullanılan yazılımlar Tablo 2’te listelenmiştir. Müdürlüklerimizde MIS uygulamaları dediğimiz ortak bir veri tabanı üzerinden çalışan ve Müdürlüklerin kendi Müdürlükleriyle ilgili işlemlerini gerçekleştirdikleri WINKENT Belediye Otomasyon Yazılımı kullanılmaktadır.

Ayrıca bazı Müdürlüklerde CAD/GIS, Şehir Bölge Planlama, İmar Kadastro, Hali Hazır Harita/Arazi Modelleme uygulamalarını içeren NETCAD yazılımı kullanılmaktadır.

Bunların dışında İhale, Yaklaşık Maliyet, Araç Yedek Parça Bakım Takip ve Hakediş yazılımları ilgili Müdürlükler tarafından kullanılmaktadır.

C.3.2. Teknolojik Altyapı

Müdürlüğümüze ait teknolojik alt yapısı ve mevcut donanımları Tablo 3’te listelenmiştir.

Belediyemizde çeşitli amaçlarla kullanılan 6 adet fiziksel sunucu mevcuttur. Bu sunucuların günlük yedekleri alınmakta ve saklanmaktadır.

Sistem güvenliği için 1 adet güvenlik duvarı cihazı (firewall) kullanılmaktadır. Tüm internet çıkışlarının 5651 sayılı kanun çerçevesinde kontrolü sağlanarak, personelin işlerini aksatacak ve sakıncalı web sitelerine girmeleri engellenmektedir.

Tablo 3: Müdürlüğümüzde Kullanılan Bilişim Ürünleri Envanteri

TEKNOLOJİK ALTYAPI	TOPLAM
Sunucu	6
Storage	1
Adsl Modem	2
Notebook	5

Switch	14
Tarayıcı	1
UPS	2
Vdsl Modem	3
Yazıcı Çok Fonksiyonlu	1
Yazıcı Lazer	3
Yazıcı Lazer Renkli	1
Yazıcı Nokta Vuruşlu	2

Kaynak : Bilgi İşlem Müdürlüğü, 2018

C.3.3. Ağ ve Sistem :

Ağ altyapısı : Belediyemizin Merkez Binada 50Mbps VDSL Ethernet İnternet bağlantıları ile hizmet binalarımızda hızlı ve kesintisiz internet erişimi sağlanmaktadır.

Belediyemize ait kültür merkezleri, yaşam merkezleri, veterinerlik binası, ulaşım hizmetleri ve diğer binalar ADSL ile internete bağlanmaktadır. Bu binalardaki kullanıcılar da uzaktan merkeze güvenli bir şekilde bağlanarak otomasyon sistemini kullanmaktadırlar.

Güvenlik sistemi : Belediyemizin ağ ve sistem güvenliğinin sağlanması için internete bir adet güvenlik duvarı (firewall) cihazı üzerinden çıkılmaktadır. Güvenlik duvarı içerisindeki güvenlik yazılımını sürekli otomatik olarak güncellemektedir. Bu cihaz sayesinde ağdaki kullanıcıların internet erişimleri kısıtlanabilmekte, yasak ve tehlikeli web sitelerine girişleri ve internet üzerinden gelen saldırılar engellenmektedir. Ayrıca internet, e-posta trafiğini ve internet üzerinden gelen saldırıları ve zararlı içerikleri analiz edip log dosyalarını tutan 1 adet Analyzer cihazı bulunmaktadır. Bunların yanında bazı bilgisayarlarda ve sunucularda antivirüs yazılımı mevcuttur ve her gün güncellenmektedir.

Sunucular : Belediyemizde Belediye Otomasyonu Sunucusu, Veritabanı sunucuları, E-Belediye sunucusu, Terminal Sunucusu, TAKBİS Sunucusu, KİOSK Sunucuları, Replikasyon Sunucusu, File Sunucuları, Hakediş ve Yaklaşık Maliyet Yazılımı sunucuları mevcuttur. Belediyemizde 12 adet sanal 6 adet fiziksel sunucu kullanılmaktadır.

C.3.4 Web Sitesi:

Belediyemizin resmi web sitesinin içeriği her gün güncellenmektedir. Web sitemizden Belediyemizle alakalı haberler, duyurular, ihaleler, projeler, faaliyetler, etkinlikler, verilen hizmetler, yazılı ve görsel basın haberleri ve fotoğraflar takip edilebilmekte, e-belediye sayfasından istek, şikayet ve öneriler bildirilip durumu görüntülenebilmekte, online borç ödeme, borç öğrenme ve çeşitli sorgulamalar yapılabilmektedir.

C.4. İnsan Kaynakları:

C.4.1. Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı

Tablo 4: Mevcut Kadro Durumu

Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı						
Statü	2016 Yılı		2017 Yılı		2018 Yılı	
	Sayısı	Yüzde(%)	Sayısı	Yüzde(%)	Sayısı	Yüzde(%)
Memur	1	25	1	25	1	25
Kadrolu İşçi	1	25	1	25	1	25
Sözleşmeli	1	25	1	25	1	25
Hizmet Alımı	1	25	1	25	1	25
Toplam	4	100	4	100	4	100

Kaynak : Bilgi İşlem Müdürlüğü, 2018

C.5. Sunulan Hizmetler:

Teknik Destek Hizmetleri : Belediyemizin Müdürlüklerinde ve tesislerinde bilgisayar ve network donanımlarında meydana gelen arızalara kısa zamanda müdahale edilmekte, işlerin aksamadan ve kesintisiz devam etmesi için destek verilmektedir.

Yazılım Destek ve Eğitim Hizmetleri : Müdürlüklerimizin kullandıkları yazılımlarda meydana gelen sorunlar kısa zamanda giderilmekte, kullanıcılara eğitimler verilmekte ve yazılımlar konusunda telefonla, uzaktan erişimle ve yerinde destek verilmektedir.

Web Sitesi İçerik Yönetimi : Belediyemizin kurumsal web sitesinin yönetimi ve güncellemeleri diğer Müdürlüklerle koordineli olarak birimimiz tarafından güncellenmektedir. Web sitesindeki haberler ise Basın Halkla İlişkiler Birimi tarafından gerçekleştirilmektedir.

E-posta Sistemi Yönetimi : Belediyemiz Müdürlüklerine e-posta hesaplarının açılması, bakımı ve yönetimi gerçekleştirilmektedir.

E-Belediye Sistemi Yönetimi : İnternette vatandaşlarımızın ödeme yapabilmesi, tahakkuk ve tahsilat bilgilerini görebilmeleri için yaptıkları üyelik başvuruları kontrol edilip uygun görülenler onaylanmakta, sistemle ilgili aksaklıklar giderilmekte, kullanıcılara telefonla ve e-mail yoluyla destek verilmektedir.

Personel Devam Kontrol Sistemi Yönetimi : Personellerin giriş-çıkış bilgilerinin tutulduğu sistemin yönetimi ve faal halde kalması sağlanmakta, yeni gelen personellerin kimlik kartları çıkarılarak sisteme tanıtımı yapılmaktadır.

Yedekleme ve Güvenlik Yönetimi : Sunucularımızda bulunan veri tabanlarının, uygulamaların ve diğer dosyaların düzenli olarak yedekleri anlaşmalı firma tarafından alınıp alınmadığı kontrol edilmektedir. Ayrıca belediyemizdeki personelin internette zararlı içeriklere ve programlara girişi engellenmekte, virüs, trojan gibi zararlı yazılımların sisteme bulaşmaması için tedbirler alınmaktadır.

Yazılım Alım, Bakım ve Güncelleme Hizmetleri : Belediyemizde kullanılan tüm yazılımların alımı, kurulumu, yıllık bakım ve güncelleme anlaşmalarının yapılması, kullanılan diğer yazılımlarla entegrasyonu, diğer Müdürlüklerden gelen yazılımlardaki değişiklik ve yenilik taleplerinin değerlendirilip yazılım firmalarına yaptırılması hizmetleri verilmektedir.

Donanım Alım ve Bakım Hizmetleri : Belediyemizde ihtiyaç duyulan sunucu, ağ cihazları, bilgisayar, bilgisayar parçaları, çevre Müdürlükleri, ses ve görüntüleme sistemleri, elektronik cihazlar vb. donanımlar satın alınarak kurulumları ve bakımları yapılmaktadır.

Güvenlik Kamera Sistemleri Kurulumu ve Bakımı : Belediyemizin yeni açılan binalarının güvenliğini sağlamak üzere Güvenlik Kamera Sistemlerinin satın alınıp kurdurulması ve mevcut sistemlerinin bakım ve arızalarının kısa sürede tespit edilip giderilmesi sağlanmaktadır.

Belediye Otomasyonu Verilerinin Güncellenmesi : İlçemizin sınırları içerisinde bulunan sokak, cadde, bina, site ve bağımsız Müdürlüklere ait nitelik ve nicelik yetkili kullanıcıların yardımıyla otomasyon sisteminde güncellenmesi, KPS, UAVT ve Tapu verileriyle eşleştirilmesi çalışmaları yapılmaktadır.

C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

İç Kontrol sisteminin oluşturulmasına ilişkin;

- Görev, yetki ve sorumlulukların belirlenmesi
- o Teşkilat şemasında da görüldüğü üzere Başkan Yardımcısının sorumluluğunda faaliyetlerini yürütmekte olup birim personeli de birim müdürüne karşı sorumludurlar.
- Mali Yönetim
- o Gerçekleştirme görevlisi ve taşınır mal sorumlusu başta olmak üzere oluşturulan muayene, satın alma, fiyat tespit komisyonlarınca yürütülmektedir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-Birim Amaç ve Hedefleri

Bilgi İşlem Müdürlüğü; Bartın Belediye Başkanlığı Makamına bağlı bir birim olarak, Belediye personeli ile tüm iç ve dış Müdürlüklere E-posta, web yayımı, internet ve ağ yönetimi, yazılım donanım ve teknik servis hizmeti vermekle yükümlüdür.

Birim Amaç	BİRİM KAPASİTENİN İDARE VİZYONUNA ULAŞACAK DÜZEYE ÇIKARILMASI
Birim Hedef	Belediye Hizmetlerinin E-belediye Uygulamalarından da Faydalanılmak Suretiyle, Gelişmiş Teknoloji, Donanım ve Yazılımlar Aracılığıyla Nitelik ve Hızının Arttırılması.

B-Birim Temel Politikaları ve Öncelikleri

- ❖ Bilgisayar hizmetlerini geliştirmek,
- ❖ Müdürlüklerin ihtiyacı olan bilgisayar yazılım ve donanımlarını güncellemek,
- ❖ Bilişim Güvenliği ile ilgili Kullanıcı Politikası ve Bilgi Güvenliği Politikası kullanıcıları bilgilendirmek. 5691 Sayılı Kanun şartlarını yerine getirmek,
- ❖ Tüm Müdürlüklerimize internet hizmeti sunmak,
- ❖ Kurumsal web sayfası güncellemek,
- ❖ Belediyemizin internet hızını üst seviyelere çıkarmak,

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler:

A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları:

BÜTÇE VE GİDER DURUMU			
Bütçe Faaliyet	2016	2017	2018
Müdürlük Bütçesi	434.400,00	736.900,00	846.000,00
Bütçe Gerçekleşme Durumu	421.842,37	713.099,96	727.531,85
Bütçe Gerçekleştirme Oranımız(%)	97,11%	96,77%	86,00%

Tablo 5: Bütçe Uygulama Sonuçları

GİDER BÜTÇESİ										
Bütçe Faaliyet		2016			2017			2018		
Açıklaması		Bütçe Ödeneği	Harcama	Har. Md. Bütçesine Oranı(%)	Bütçe Ödeneği	Harcama	Har. Md. Bütçesine Oranı(%)	Bütçe Ödeneği	Harcama	Har. Md. Bütçesine Oranı(%)
1	Personel Giderleri	185.700,00	183.482,85	98,81%	199.200,18	180.137,32	90,43%	230.000,00	210.400,50	91,48%
2	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	33.600,00	32.351,40	96,28%	35.000,00	30.566,79	87,33%	35.000,00	34.831,40	99,52%
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	215.100,00	206.008,12	95,77%	502.700,00	502.395,85	99,94%	581.000,00	482.299,95	83,01%
6	Sermaye Giderleri									
TOPLAM		434.400,00	421.842,37	97,11%	736.900,18	713.099,96	96,77%	846.000,00	727.531,85	86,00%

Tablo 6: Gider Bütçesi -Ekonomik Sınıflandırmanın 1. Düzeyi

B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri:

B.1.1- DONANIMIN ARTIRILMASI VE YENİLENMESİ

Belediyemizde Müdürlüklerin ihtiyaçları doğrultusunda bilgisayar, yazıcı, monitör, projeksiyon, kamera, tarayıcı, UPS, sunucu, switch, bilgisayar parçaları vb. donanımlar alınarak bilişim teknolojisi kullanımı artırılmıştır. Belediye hizmet binalarımızda ihtiyaç duyulan personel giriş-çıkış kontrol sistemi cihazları, ses ve görüntü sistemi cihazları satın alınarak kurulumları gerçekleştirilmiştir. Ayrıca güvenlik kameralarının sayıları artırılarak ve eksiklikler tamamlanarak binalarımızın güvenliği artırılmıştır. Arızalanan donanımlar tamir edilmiş, kullanım ömrünü tamamlayan donanımlar yenilenmiştir.

B.1.2-DONANIM BAKIMI VE ONARIMI

Belediyemizdeki bilgisayar, çevre Müdürlükleri ve network donanımlarının bakım ve onarımları gerçekleştirilmiştir. Bilgisayar ve network sistemlerindeki arızalara kısa sürede müdahale edilerek kesintisiz bir şekilde hizmet verilmesi sağlanmıştır.

B.1.3- VERİ YEDEKLEME VE SANALLAŞTIRMA ÇALIŞMALARI

Belediyemizde kullanılan Belediye Otomasyonun ve veri tabanlarının yedeklenmesi günlük düzenli olarak yapıp yapılmadığını kontrollerinin yapılmaktadır. Böylece sistemlerde herhangi bir sorun çıktığında yedeğinden kurtarmak mümkün olmaktadır.

Belediyemizde iş sürekliliğinin sağlanması, kaynakların daha etkin ve verimli kullanılması, yer, elektrik ve soğutma tasarrufu sağlanması, güvenlik, kolay yönetim gibi birçok avantajı olan sanallaştırma teknolojisi kullanılmaya başlanmıştır. Bunun için mevcut 1 adet sunucunun kapasiteleri artırılarak sanallaştırma sunucusu olarak kullanılmıştır.

Mevcut fiziksel sunuculardaki ve yıl içinde yeni alınan yazılımlar sanallaştırılmıştır. Afet Yönetim Sistemi kapsamında Veri Depolama Sisteminde tutularak veri güvenliği artırılmıştır.

B.1.4- YAZILIM VE DONANIM TEKNİK DESTEK HİZMETLERİ

Belediyemizde bulunan Müdürlüklere, yaşam merkezlerine ve kültür merkezlerine yazılım ve donanım problemlerinde kısa sürede teknik destek verilerek çalışmaların aksamaması sağlanmıştır. Birimimiz 2018 yılında arızaların kayıt altına alınması sağlanmış ve böylece talepler, yapılan işler takip edilebilmektedir.

Müdürlüğümüze 2018 yılında winkent otomasyon yazılımıyla ilgili 227 adet güncelleme ve geliştirme talebi gelmiş, bunlardan 227 adet talep olumlu sonuçlanmıştır. Böylece taleplerin %100'si karşılanmıştır.

BELEDİYE OTOMASYONU GÜNCELLEME VE GELİŞTİRME TALEPLERİ	
2018	
Olumlu Sonuçlanan Talep Sayısı	227
Olumsuz Sonuçlanan Talep Sayısı	0
İşlemde Olan Talep Sayısı	0
Toplam Talep Sayısı	228
Taleplerin Karşılama Oranı	100%

Tablo 8: Belediye Otomasyon Yazılımı Güncelleme ve Geliştirme Sayıları

Müdürlüğümüze 2018 yılında sözlü yada yazılı 694 adet sistem ve donanım destek talebi gelmiş, bunlardan 694 adet talep olumlu sonuçlanmıştır. Böylece taleplerin %100'ü karşılanmıştır.

SİSTEM VE DONANIM DESTEK TALEPLERİ				
Talep Konusu	Talep Adedi	Olumlu Sonuçlanan	Olumsuz Sonuçlanan	Karşılama Oranı
Bilgisayar Arızası	117	117	0	100%
Bilgisayar Kurulumu	23	23	0	100%
Yazıcı Kurulumu	38	38	0	100%
Yazıcı Problemi	54	54	0	100%
İnternet Problemi	45	45	0	100%
İş Talepleri	417	417	0	100%
TOPLAM	694	694	0	100%

Tablo 9: Sistem ve Donanım Destek Sayıları

B.1.5- YAZILIM LİSANSLAMA VE GÜNCELLEME ÇALIŞMALARI

Belediyemizde kullanılan yazılımlar için 2018 yılında yeni lisans alımları ve güncellemeleri yapılmıştır. Mevcut Netcad, Winkent, AMP Hakediş, Autocad yazılımlarının güncelleştirmeleri gerçekleştirilmiştir. Güvenlik Duvarı, analizler cihazları yazılımlarının, antivirüs ve işletim sistemi yazılımlarının güncelleştirmeleri düzenli olarak yapılarak güncel yazılım kullanımı sağlanmıştır.

B.1.6- ELEKTRONİK POSTA SİSTEMİ ÇALIŞMALARI

Belediyemizde kullanılan elektronik posta hesaplarının yönetimi gerçekleştirilmiş, yeni Müdürlüklerin posta hesapları oluşturulmuş, şifresini unutan personele destek verilmiştir. Tüm Müdürlüklerin e-posta hesapları bulunmaktadır.

B.1.7- WEB SİTESİ GÜNCELLEME VE İNTERAKTİF BELEDİYESİLİK ÇALIŞMALARI

2018 yılında belediyemizin resmi web sitesi (www.bartın.bel.tr-www.bartınbelediyesi.com-www.bartın-bld.gov.tr) güncelleme çalışmaları yapılmıştır.

Web sitelerimizde bulunan online hizmetler ile vatandaşlarımız birçok hizmeti ve bilgiyi internet üzerinden alabilmektedir. Bu hizmetlerin başlıcaları Vergi Borcu/Tahakkuk Sorgulama, E-Ödeme, E-Makbuz, Beyan Görüntüleme, İnşaat Maliyet Bedelleri, Bina Aşınma Oranları, Çevre Temizlik Bedelleri, İstek Şikayet Gönderme, Bilgi Edinme Başvurusu, Nöbetçi Eczaneler, İhaleler, Nikah İşlemleri için gerekli belgeler, vb. uygulamalardır.

2018 yılında web sitemizle ilgili aşağıda detaylı istatistiki bilgiler yer almaktadır.

İstatistik Türü	2018
Toplam Ziyaretçi Sayısı	115.738
Ortalama Aylık Ziyaretçi Sayısı	9.664

Ortalama Günlük Ziyaretçi Sayısı	322
E-Belediye üye Sayısı	470
Makbuz Sayısı	10.741
Yapılan Tahsilat Miktarı	1.273.567,28 "

Tablo 10: Web Sitemiz 2018 Yılı İstatistikleri

İçerik Türü	Eklenen İçerik Sayısı
Haber	1560
Duyuru	160
Duyuru Bannerı	4
Video	13

Tablo 11: Web Sitemiz 2018 Yılı İçerik Güncelleme Çalışmaları

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde idarelerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlerine yer verilir.

Stratejik planı olan idareler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş iç analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü-zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

A. Üstünlükler

- Sürekli olarak büyüyen ve güçlenen Bartın Belediyesinin bir birimi olmak,
- Bütçe sorunumuzun geçmiş yıllara göre daha az olması,
- Üst yönetiminim tam desteği ve ilgisi,
- Sunduğumuz teknolojik hizmet kalitesinin yüksek olması,
- Kurumumuzda kaliteli bir bilişim ağı altyapısının kurulmuş olması.

B. Zayıflıklar

- Genel olarak Norm kadroya göre personel eksikliği olması,

C. Değerlendirme

Birimimiz 2018 yılında yapılan bilişim yatırımlarını ve insan gücünü olabildiğince verimli kullanarak istenen ve yararlı hizmetler üretmiş, her geçen gün artan bir ivmeyle gelişen Kurumumuz bilişim konularında güvenli ve öncü bir Birim olmuştur.

V- ÖNERİ VE DEĞERLENDİRME

Kurumumuzda tüm uygulamaların sayısal ortamlarda çalışır hale getirildiği bir süreçte Bilgi İşlem Müdürlüğü stratejik olarak çok önemli rolü olduğu görülmektedir. Bilişim sistemlerinde oluşabilecek herhangi menfi durum kurumumuz için para, zaman ve en kötüsü de prestij kaybına sebep olabilecektir. 2018 yılı içinde yapılan harcamalar, verilen emek tüm bu olumsuzlukları yaşamamak için yapılmıştır. Ancak sistemin aynı şekilde çalışması daha da artacak olan bilişim ihtiyaçları ve şimdiden öngörülmesi zor olan tehditler bilişim sistemlerine özellikle güvenlik ve insan gücü yatırımlarının artarak sürmesi gerekliliğini ortaya koymaktadır.

Yazı İşleri Müdürlüğü

I - GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon:

Misyon: Vatandaş memnuniyeti temelinde, mahalli müşterek ihtiyaçların ekonomik ve etkili şekilde karşılanması, dayanışma, yerel ekonominin gelişimi ve kentlilik bilincini artırmaya yönelik çalışmaları ile öncü adımlara imza atan idare.

Vizyon: Doğası, tarihi ve kültürel değerleriyle bütünleşik; hemşehrilik anlayışının, kaliteli hizmet, estetik ve korunan kent dokusu ile harmanlandığı, yerli yabancı herkesin görmek istediği; geleceğin kalkınmış Bartın'ının inşa edilmesi.

B - Yetki Görev ve Sorumluluklar

5393 sayılı Belediye Kanunu ve İç Hizmet Yönetmeliğimize göre yasal yetki ve yükümlülüklerimiz yer almaktadır.

Müdürlüğümüz görev alanına giren bütün konularda mer'î mevzuat dahilinde yetkilerini kullanır.

Müdürlüğümüz yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetki sırasında, Belediye başkanına karşı sorumludur.

C - İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Kemerköprü Mahallesi Bülent Ecevit Bulvarı Elmalık Sokak No:1 adresinde bulunan hizmet binasının 2. katında çalışmalarını sürdürmektedir.

2- Örgüt Yapısı

Yazı İşleri Müdürlüğümüz ve Avrupa Birliği Proje Ofisi olarak bir alt birimden oluşmaktadır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İdari binada bulunan Müdürlüğümüz servisinde 4 adet bilgisayar, 3 adet yazıcı, 2 adet renkli

yazıcı, 1 adet Laptop Bilgisayar 1 adet Fotokopi Makinesi, Avrupa Birliği Proje Ofisinde 1 adet bilgisayar, 1 adet yazıcı, 1 adet renkli yazıcı bulunmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü, 1 müdür, 2 şef, 1 memur, 2 büro personeli olmak üzere 6 kişiden oluşmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

Bartın Belediye Başkanlığı adına tüm resmi kurum ve kuruluşlardan gelen resmi yazılar ile vatandaşların Belediyemiz ile ilgili her türlü şikayet ve önerilerini içeren dilekçelerinin bulunduğu posta evrakı alınarak, gelen evrak veya dilekçe olarak bilgisayar ortamında kayıtlarının yapılması ilgili birimlere iletilmesi, Belediyemiz birimlerinin kamu kurum ve kuruluşlarına cevabı yazılarının giden evrak kaydının yapılarak postaya verilmesi ile ilgili işlemlerin yapılması,

Belediyemiz Meclisi her ayın ilk haftası olağan ve bir yılda en fazla üç defa olağanüstü olmak üzere toplanmaktadır. Meclis toplantıları için daire müdürlüklerine yazılı bilgi verilmekte ve toplantı gündemine alınması istenilen konulara ilişkin evraklar müdürlüğümüzde toplanarak tanzim olunmakta ve toplantı gündemi oluşturulmaktadır. Toplantı gündeminin olağan ve olağanüstü dönemlerde toplantı tarihinden 3 gün önceden ilanlarının yapılması sağlanmakta ve Belediye Meclis Üyelerine tebligatı yapılmaktadır. Toplantıdan çıkan kararlara ait özetler yasa ve mevzuat gereği süresi içerisinde Valilik Makamına sunulmakta, kararlar ise en kısa zamanda yazılarak, 2 katip üye ve Başkanlık onayından sonra gereği için ilgili dairelerine gönderilmektedir. Meclis karar defterine işlenen kararların arşivlenmesi sağlanmaktadır.

Belediye Encümenimiz her hafta Çarşamba günleri toplanmaktadır. Encümen toplantı gündemine alınması istenen evraklar müdürlüğümüzce imzaya sunulmakta ve encümene havalesi gerçekleştirilmektedir. Toplantıdan çıkan kararların deftere kaydı yapılarak en kısa süre içerisinde bilgisayar ortamında yazımları tamamlanmakta ve encümen Üyelerine imzaya sunulmaktadır. Alınan kararların suretleri gereği için ilgili birimlere iletdikten sonra arşivlenmektedir.

Muhtaç asker ailelerin yardım taleplerine ilişkin evraklar tanzim edilerek, ilgili kurumlar nezdinde gerekli yazışma ve araştırmalar yapılmakta, uygun olanlar karar verilmek üzere encümene sunulmaktadır.

Belediyemiz personelinin kadro düzenlemeleri her yıl ayrıntılı olarak yapılmakta ve Belediye Meclisine sunulmaktadır. Personel mevzuatı ile ilgili değişiklikler ve uygulamaları izlenmekte, Belediye haricindeki kuruluşlarla bilgi alışverişinde bulunarak, birlikte hareket işlerliği sağlanmaktadır.

Atama ve asalet tasdiki ile ilgili işlemler yapılmaktadır. Personelin izin, istirahat vb. durumlarıyla ilgili hizmetleri yürütülmekte ve yıllık izin onayları hazırlanmaktadır. Memur personelin emekli işlemleri hazırlanmakta ve takip edilmekte, sigorta ve askerlikte geçen hizmetlerinin değerlendirilebilmesi bakımından borçlanma işlemleri yapılmaktadır.

Özlük ve sicil dosyaları muntazam bir şekilde düzenlenerek, noksansız tanzimi sağlanmaktadır. Gizli sicil raporlarının yasalar çerçevesi ve süresi içerisinde eksiksiz doldurulup özel dosyalarında muhafaza edilmektedir. Personelin derece kademe terfileri ile ilgili işlemleri mevzuat hükümlerine göre zamanında yerine getirilmektedir. Belediyemize nakil yolu ile gelen veya ayrılan personelin işlemleri yürütülmekte, disiplin ve diğer cezai işlemlerin takibi yapılarak, verilen cezaların ilgililere tebligatı sağlanmaktadır.

5393 sayılı Belediyeler kanununun 76.maddesine dayanılarak kurulan Bartın Kent Konseyi, 2008 Mayıs ayı içinde Sayın Valimizin desteği ve Belediye Başkanımızın öncülüğünde ilk toplantısını yapmıştır. Yapılan bu ilk toplantı Valilik ve Belediyenin dışında Resmi Kurum amirleri, sivil toplum örgütleri, siyasi partilerin temsilcileri, üniversite temsilcilerinin katılımlarıyla gerçekleşmiştir. Çocuk Meclisi, Gençlik Meclisi, Kadın Meclisi, Çevre Meclisi, Kültür ve Tanıtım Meclisi, Planlama ve Tasarım

Meclisi ve Engelliler Meclisi kurulması kararlaştırılmıştır. Yazı İşleri Müdürlüğü olarak Kent Konseyinin sekreteryaya hizmetleri yürütülmekte olup, gerekli çalışmalar devam etmektedir.

Müdürlüğümüze bağlı olan 2011 yılında kurulan Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Biriminde her türlü sekreteryaya işleri yürütülmektedir, Belediyemizin Avrupa Birliği hibe programlarından etkin olarak yararlanmak amacıyla ilgili yerlerden proje teklif çağrılarının takip edilmektedir, Kurumuza uygun teklif çağrısı olduğunda gerekli araştırmalar yapılarak proje yazılıp ilgili yerlere projeler sunulmaktadır, Sunulan projeler uygun bulunup hibe almaya hak kazandığında bu projelerin yürütülmektedir, Belediye olarak üyesi olduğumuz Batı Karadeniz Kalkınma Ajansının hibe projesi teklif çağrılarını takip ederek proje yazılıp sunularak ve bu projeler yürütülmektedir, Avrupa Birliği ve Batı Karadeniz Kalkınma Ajansı teklif çağrılarının yanı sıra Bakanlıkların ve diğer kurumların proje teklif çağrılarının takip edilmektedir, Avrupa Birliği Bakanlığı, Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığının (Ulusal Ajans) yürütmüş olduğu ve hibe projesi olmayan, yalnızca Avrupa'nın diğer ülkeleri ile kültür alışverişi sağlayan projelerin takip edilerek yazılması, sunumu ve yürütülmesi yapılmaktadır, Belediye Başkanı uygun gördüğü takdirde Avrupa Birliği projeleri ve diğer hibe projeleri ile ilgili ilimizde ve il dışındaki eğitim, toplantı, bilgilendirme toplantısı, seminer, çalıştay gibi faaliyetlere katılımın sağlanmaktadır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve hedefleri

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

III -FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1.Bütçe Uygulama Sonuçları

Personel Giderleri	455.269,61TL
Sosyal Güvenlik Ödemeleri	71.755,49TL
Mal ve Hizmet Alımları	44.058,36TL
TOPLAM	571.083,46TL

B- Performans Bilgileri

2018 Yılı içerisinde Belediye Meclisimiz 15 toplantı yapmış, gündemindeki 2942 konuyu müzakere ederek karara bağlamış, Encümenimizce 51 oturumda 408 karar alınmıştır. Belde ve Belediye işlerinin yürütülmesi, takibi ve sonuçlandırılması amacıyla Bakanlıklar, Genel Müdürlükler ile diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlar ile şahıslara 399 adet resmi yazı yazılmış, Belediyenin diğer birimleri ile birlikte yazılan ve Yazı İşleri Müdürlüğünce ilgili yerlere gönderilen resmi evrak sayısı 7233' dür. Bir yıl içerisinde çeşitli konularda 18822 adet dilekçe ile başvurulmuş, Başkanlıkça havale olunan dilekçeler ilgili birimlere anında gönderilerek vatandaşın iş takibi kolaylaştırılmıştır. Çeşitli konuları içeren toplam 9530 adet resmi yazı Başkanlığa havale ettirilerek günü gününe ilgili birimlere kayıtları yapılarak gönderilmiş, Meclis ve Encümen toplantılarının bürokratik işlemleri aksatılmadan yapılmış, kararlar ilgili birimlere havale edilerek Başkanlığın direktifleri doğrultusunda alınan kararların takibi sağlanmıştır. Kurumumuzda görev yapan memur personelin derece ve kademe ilerlemeleri ile izin ve sağlık raporları müdürlüğümüzce takip edilerek ilgili birimlere iletilmiştir. Valilik Makamının talimatları doğrultusunda istenilen mevcut memur kadroları ve soruşturma yazıları periyodik olarak bildirilmektedir. Belediyemizin başvurabileceği hibe projeleri teklif çağrıları takip edildi.

Müdürlüğümüze bağlı olan Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Birimince, 2018 yılı Teknik Destek Programı Kapsamında Batı Karadeniz kalkınma Ajansına TR81/18/TD/0055 nolu "Bartın Yöresel Yemekleri Coğrafi İşaret Danışmanlığı" başlıklı bir Teknik Destek Projesi sunulmuş, proje kabul edilmiş ve tüm faaliyetleri başarılı olarak tamamlanmıştır. Avrupa Birliği Hibe projeleri kapsamında olan Karadeniz Havzasında Sınır Ötesi İşbirliği Programına 2 adet hibe proje sunulması için proje yazım çalışmalarına başlanmıştır. Avrupa Birliği Şehir Eşleştirme Programı kapsamında bir hibe projesi hazırlanmış ve ilgili bakanlığa sunulmuştur. Belediyemizin başvurabileceği hibe projeleri teklif çağrıları takip edilmiştir. Avrupa Birliği Şehir Eşleştirme Programı kapsamında proje yazılmış (A Başvuru Formu) ve Merkezi Finans İhale Birimine sunulmuştur.

Hukuk İşleri Müdürlüğü

2018 Yılından önceki yıllardan takip ettiğimiz davalara ilave olarak 13 adet tarafımızca dava açılmış ve 27 adet aleyhimize dava açılmış olup toplam 40 yeni dava takip edilmiştir.

Müdürlüğümüze intikal ettirilen su ve kira alacaklarımıza dair önceki yıllara ilave olarak 9 yeni icra takibi açılmış ve bunlarla ilgili işlemler yapılmıştır. Bunların sonucunda 2018 yılı içinde 86.479,13.-TL tahsilat yapılmıştır.

Bunların dışında müdürlüğümüze havale edilen konularda 15 görüş verilmiştir.

I-GENEL BİLGİLER

Yetki Görev ve Sorumluluklar

Başkanlıkça Müdürlüğümüze intikal eden konularda hukuki görüş vermek , belediyemiz lehine ve aleyhine açılan davaları takip etmek, Müdürlüğümüze intikal eden akitten ve özel hukuktan doğan alacaklarımızı takip ve tahsil etmek hususlarında görevli ve sorumludur.

İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Belediye Hizmet Binasında 1 Müdür ve 1 Servis odası olarak hizmet vermektedir.

2- Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüzde 1 Kadrolu Avukat ve 1 Kadrolu İşçi görev yapmaktadır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İdari binada bulunan Müdürlüğümüzde 3 adet bilgisayar mevcuttur.

4- İnsan Kaynakları

Personel 2 kişiden oluşmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

Davaları takip etmek, icra takibi açarak alacaklarımızı yasal yollardan tahsilini sağlamak, gerektiğinde disiplin soruşturmasını yapmak, hukuki görüş vermek .

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Hukuk İşleri Müdürlüğü yönetiminde 1 kadrolu memur, 1 kadrolu işçi olmak üzere 2 personel olarak çalışmaktadır.

II.AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve hedefleri

Hukuki konuları mevzuat çerçevesinde çözmek.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Kurum içinde idari işlemlerde hukuka uygunluğu sağlamak .

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.Mali Bilgiler

1.Bütçe Uygulama Sonuçları

2018 Yılında Harcanan ödenekler

Personel Giderleri	129.833,58.-TL
Sosyal Güvenlik Giderleri	20.337,31.-TL
Mal ve Hizmet Alımları	87.816,58.-TL
TOPLAM	237.987,47.-TL

B- Performans Bilgileri

2018 Mali Yılı Hukuk İşleri Müdürlüğünün toplam tahsilatı 86.479,13.-TL olmuştur.

IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüze intikal eden konularda gerekli çalışmalar yapılarak, diğer birimlerle de koordineli olarak çalışmaya özen gösterilmiş olup takip edilen konularda en iyi sonuç alınmaya çaba gösterilmiştir.

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

1 - GENEL BİLGİLER

Misyonumuz

- Tarihi ve Doğal dokuya özenerek,
- Günümüz ihtiyaçlarında mekânların tasarlanmasında,
- Yenilikçi ve çağdaş yönetimde aktif rol oynayarak
- Yerel Yönetimin bir birimi olarak
- Güvenilir – Hızlı – Ekonomik ve
- Kalıtcı ve Saydam bir müdürlük olmak

Vizyonumuz

- Vizyoner bir yöneticilik içinde olarak;
- Saygılı olmak,
- Kurumu tanıma.
- Kurum dışı değişimi analiz etme.
- Vizyonlara uygun stratejiler geliştirme.
- Vizyonu paylaşılarak geliştirme.
- Vizyonu paylaşılarak kurumsallaştırma ve inandırabilme.
- Kararlı olma.
- Statükoya kapalı-yeniliğe açık olma.
- Daima daha iyi bir geleceği düşünme.
- Disiplinli olma,
- Tarafsızlık,
- Şeffaflık ve hesap verebilirlik,
- Etkin olmak,
- Katılımcı olmak,
- Profesyonelce düşünmek ve uygulamak
- Çalışanlara iradelerini kullanma imkânı tanıma ve yaratıcı olma,
- Güvenilir olma, farklı düşünceleri hoşgörü ile karşılama
- İşbirliği duygusunu geliştirme.
- Düzenli kara ulaşımının güçlendiği merkez olma

-
- Personelin daha verimli bir çalışma ortamı ve birlikteliğinin artırılması amacı ile çeşitli toplantı ve etkinlikler yapma.
 - Vatandaşa odaklı hizmet anlayışı içinde olmak
 - Sosyal belediyecilik anlayışı içinde hareket etmek,
 - Bilinçli, Eğitilmiş, Kültürel ve Modernize olmuş bir topluluk oluşmasında Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü olarak yerimizi bulmak

A- Yetki Görev ve Sorumluluklar

Bartın Belediyesini oluşturan birimlerin çalışmaları sırasında gerekli olan araç ve ekipman desteğinin hazırlığı ve sürekliliği için,

- İhtiyaç duyulan kara ve iş makinelerinin sürücülü ve sürücüsüz olarak kirama veya satın alma yoluyla temini sağlamak,
- Araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımı,
- Müdürlüğümüz faaliyetlerini sürdürebilmesi için programlar hazırlamak,
- Arızalar nedeniyle ihtiyaç duyulan yedek parçaları; temin edilmesi ve stoklanmasını sağlamak,
- Araçlara ait bakım ve onarım faaliyetlerinin; kaydedilmesini, güncellenmesini, kontrol edilmesini sağlamak
- Arıza nedenlerinin; tespit edilmesi, arızaların giderilmesi için tedbirler alınmasını sağlamak,
- Araçlar ile iş makinelerinin kullandığı akaryakıt ve yağın; temin edilmesini, araçlara ve iş makinelerine ihtiyaçları halinde dağıtımlarını sağlamak,
- Şoförleri ihtiyaç duyulan müdürlüklerde görevlendirmek,
- Belediyemize ait araç ve iş makinelerinin; plaka, ruhsat, trafik işlemlerinin yapılmasını, sigortalanmasını sigorta primlerinin ödenmesini sağlamak
- Taşıtların kaza yapması halinde; karakol ve savcılık ile ilişki kurarak gerekli adli işlemleri takip etmek, kazan yapan taşıtların hasar tespitini yapmak ve araçların sigortalı olduğu sigorta şirketleri ile temas kurarak aracın sigorta şirketleri tarafından bir an önce onarılmasını sağlamak,
- Şoför hatasından kaynaklanan arızalarında; hasar tespiti yapmak, hatayı şoförün dosyasına işlemek ve verilen cezayı uygulamak,
- Müdürlük atölyesinde güvenlik önlemleri alarak çalışma koşullarının iyileştirilmesini sağlamak,
- Müdürlüğümüzün hizmetlerinin yürütüldüğü tesis, makine, araç, gereç ve edevatın korunması, geliştirilmesi
- Taşıtların sicil dosyalarını tutarak kullandığı akaryakıt, aracın gördüğü tamir, bakım, onarım işlerinin ve araca takılan yedek parçaları dosyalara işlemek,
- Ekonomik ömürlerini doldurmuş araçların 237 sayılı taşıtlar konunun 13. Maddesine göre hurdaya ayırmak ve kayıt silme işlerinin yürütmek.
- Faaliyetlerle ilgili plan ve programlama işlemlerinin yapılması ve denetlenmesi,
- Şehir içinde bulunan park ve bahçelerdeki oyun gruplarının bakım ve onarımları
- Şehir içindeki korkulukların bakım ve onarımı
- Belediyeye ait korkuluk, hız engeli ve bariyerlerin bakım ve onarımı,
- Belediye Özel Halk Otobüsleri ve İnkum Özel Halk Otobüslerinin yönetim ve denetimi ile aynı zamanda yolcu bekleme durak ve tabelalarının bakım ve onarımı,
- Belediyemizin tüm ulaşım hizmetlerinin aksamadan yürütmesini sağlamak.
- Belediyemiz sınırları içerisinde İşçi – personel – müşteri vb. nakil yapan araçlara Güzergâh İzin belgisi ile öğrenci taşımacılığı ile uğraşan araçlara Okul Taşıtı Özel İzin Belgelerinin kanun ve yönetmelikler çerçevesinde kontrolünü yaparak vermek ve bu işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işidir.
- Belediyemize bağlı tüm müdürlüklere destek hizmeti vermek.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Bartın Belediyesi Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Gölbucağı Mahallesi 119. Cadde no:4'de 2900 m2 kapalı alan ve 6500 m2 toplam alan üzerine kurulmuş, kendi bünyesinde 1 adet Lastik bölümü, 1 adet Metal bölümü, 1 adet Motor bölümü, 1 adet Marangozhane bölümü, 1 adet Oto elektrik bölümünün yanında, Fen İşleri, Su işleri, ve Elektrik bölümleriyle faaliyetlerini yürütmektedir.



2- Örgüt Yapısı

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü yönetimi altında

A-

Tamir ve Bakım Atölyesi kısmında 19 işçi,

- Sevk ve idare kısmında 5 işçi
- Şoför olarak çalışan 18 personelle toplam mevcut 43 dir.

B-

- Özel Halk Otobüsleri İşletmesinde 53 işletmeci mevcuttur.
- İnkum Özel Halk Otobüsleri İşletmesinde 18 işletmeci mevcuttur.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde

- 70 araç ve 11 adet iş makinesi.

Atölyeler Kısımında;

- 1 adet 10 tonluk pres makinası
- 1 adet 5 tonluk çok amaçlı gezer vinç
- 2 adet gaz altı kaynak makinesi,
- 1 adet 500 bar hava kompresörü,
- 1 adet kaynak motoru,
- 2 adet seyyar hava kompresörü,
- 2 adet lastik sökme takma makinesi,
- 1 adet Rems Cobra32 kanal açma makinesi,
- 1 adet Atık Su Borusu Temizleme Makinesi.
- Makina yağlama teçhizatları
- 1 adet 2 sütunluk lif,

Marangozhane Kısımında;

- 1 adet planya,
- 2 adet şerit,
- 1 adet kalınlık makinesi,
- 1 adet yatar makinesi,
- 1 adet robot ağaç fireze
- 2 adet kesim motoru bulunmaktadır.
- Ayrıca Müdürlüğümüzde 7 adet Bilgisayar ve 6 adet yazıcı kullanılmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü 3 memur, 40 işçi kadrosunda olmak üzere toplam 43 personeldir.

5- Sunulan Hizmetler

- Belediye hizmetlerinde kullanılan her türlü aracın tamir ve bakım işleri,
- Gelen talepler doğrultusunda çeşitli demir doğrama ve kaynak işleri,
- Belediye Özel Halk Otobüsleri ve İnkum Özel Halk Otobüsleri servislerinin düzenlenmesi ve denetlenmesi,
- Öğrenci çeken servislere “OKUL SERVİS ARACI ÖZEL İZİN BELGESİ”
- Personel ve servis çeken araçlara ise “GÜZERGÂH İZİN BELGESİ” düzenlenmesi ve araçların uygunluğunun kontrolü,
- Mevcut araç ve iş makinelerimizin Zorunlu Trafik Sigortaları ile Trafik Muayene işlemlerinin takibi,
- Özel Halk Otobüslerinden yararlanan vatandaşlara Öğrenci, Emekli ve Ücretsiz seyahat kartları

düzenlenmesi.

- Toplu taşıma işi yapan minibüs işletmecilerine ait koltuk artırımı ve D4 Belgesi değişikliği işlemleri
- Ticari taksi ve Özel Halk Otobüsleri yıllık vize işlemleri
- M ve T plakalı araçların devir işlemleri

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü yönetimi altında;

- Tamir ve Bakım Atölyesi kısmında 19 işçi,
- Sevk ve idare kısmında 5 işçi
- Şoför olarak çalışan 18 personelle toplam mevcut 43 dür.
- Müdürlüğümüzce yapılan işlerin kontrolü sürekli olarak yapılmaktadır.
- Atölye kısımlarında çalışma koşulları düzenlenmesi ve iş güvenliğinin sağlanması.
- Çalışma koşullarının daha iyi şartlar ve daha güvenli makineler ile yapılması sağlanarak hızlı ve güvenli bir çalışma ortamı hazırlanması ilk hedefimizdir.
- Mevcut araç ve iş makinelerimizin kontrolleri düzenli şekilde yapılarak herhangi bir kazaya mahal vermemesi sağlanmaya çalışılmaktadır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç Ve Hedefleri

- 1- Belediye bünyesinde, mevcut birimlerin önceden programlanan çalışmalarında herhangi bir aksamanın olmaması için her türlü araç ve ekipman sağlanması.
- 2- Birimlerin araç ve gereçlerinin her an kullanıma hazır halde bulundurulması amacıyla tamir bakımlarının zamanında yapılarak taşıt ve iş makinelerinin sürekli hazır halde tutmak.
- 3- Şehir merkezinde bulunan hız engeli, bariyer ve korkulukların bakımlarıyla birlikte çeşitli demir doğrama işleri yapımı.
- 4- Şehir içi Özel Halk Otobüsleri ve İnkum Özel Halk Otobüslerinin düzenli olarak seferlerini yapmalarını sağlamak.
- 5- Bekleme duraklarının bakımlarının yapılması.
- 6- Öğrenci servisi ve servis taşımacılığı yapacak olan araçların uyumluluğunun kontrolü ve bu araçlara "Okul Servis Aracı Özel İzin Belgesi" ve "Güzergâh İzin Belgesi" düzenlenmesi.
- 7- Envanterimizdeki araç ve İş Makinelerinin Zorunlu Trafik Sigortaları ile Trafik Muayenelerinin takibini yapmak.
- 8- Müdürlüğümüz Tamir ve Bakım Atölyelerince yapımı ve montajı gerçekleştirilen park, oyun grupları, çeşitli merdiven – kapı – korkuluk vb. işlerin düzenli olarak kontrolünü yaparak faal ve kullanılabilir bir vaziyette tutmak.
- 9- Taşıt ve iş makinelerinin sürücülü sürücüsüz takibini yapmak,
- 10- Müdürlüğe ayrılan bütçeyi en ekonomik şekilde kullanarak kaliteli hizmeti ve verimliliği sağlamak,
- 11- Hizmet üretme noktasında gelişen teknolojiye ayak uydurmak,
- 12- Dürüstlük, güvenilirlik ve hesap verebilirlik ilkelerine bağlı kalmak,
- 13- Müdürlüğümüz faaliyetlerini sürdürülebilmesi için programlar hazırlamak,

B-Temel Politikalar Ve Öncelikler

Yukarıda bahsi geçen işlerin mümkün olan en kısa zamanda yapılarak Belediye birimlerinin programlanan işlerinde herhangi bir aksaklığa mahal vermemektir.

Anılan hizmetlerin yürütülmesi esnasında kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarını 4734 sayılı kamu ihale kanunun 19,21 ve 22 maddeleri kapsamında yapmak.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1.Bütçe Uygulama Sonuçları

2018 Yılında Harcanan ödenekler

Personel Giderleri	1.713.250,85 TL
Sosyal Güvenlik Giderleri	288.955,51 TL
Mal ve Hizmet Alımları	6.425.599,89 TL
Sermaye Giderleri	472.034,95 TL
TOPLAM	8.899.841,20 TL

B- Performans Bilgileri

2018 yılında Belediyemiz Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne;

- 2019 yılı boyunca araç ve iş makinelerinin akaryakıt ihtiyaçlarını karşılamak amacı ile ihale yapılmış ve akaryakıt yüklenici firmadan karşılanmıştır.
- Müdürlüğümüzce Yolcu Bekleme Durağı alımı ihalesi,
- Müdürlüğümüzce Muhtelif Ağaç ve Nalburiye malzemesi alımı ihalesi,
- Müdürlüğümüzce Metal Malzeme alımı ihalesi yapılmıştır.

2018 yılında toplam **1105** adet iş emri alınarak tamir atölyesinde araç tamir ve bakım işlerinin yanı sıra birimlerden talep edilen torna, tesviye ve çeşitli demir doğrama işleri yapılmıştır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

ÜSTÜNLÜKLER

2016 – 2017 ve 2018 yıllarında envantere kazandırılan araçların çalışma temposunun hızlanmasında belirgin fayda sağlamakla beraber, ekonomik ömrünü doldurmuş araçların hizmet dışı bırakılmasının etkisi görülmekle birlikte araç parkımızın geniş oluşu nedeniyle genel ihtiyaçlar hızlı bir şekilde sonuçlandırılabilir.

ZAYIFLIKLAR

Gerek envanterimizdeki bazı araçların eski olması gerekse şehrimizin hızla büyümesi ve birçok köyün merkez mahalle olarak Belediyemize katılmasından, araç modellerinin eski olması yeni araçlara ihtiyaç duyulmaktadır. Özellikle iş makinelerimizin bir yerden diğer yere nakillerinde kullanılacak bir treylere ihtiyaç duymaktayız.

DEĞERLENDİRME

Mevcut kapasite ile Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün gerek personel gerekse araç gereç kapasitesi ile Belediye çalışmalarının temposuna yetişebilecek durumdadır. Müdürlüğümüzce tüm bizden istenen hizmetleri mümkün olduğunca hızlı ve Belediyemize fazla mali külfet getirmeden yapabilecek şekilde çalışmaktayız.

Fen İşleri Müdürlüğü

1.GENEL BİLGİLER:

B-YETKİ: 03/07/2005 tarih 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve yürürlükteki mevzuat ile İç Hizmet Yönetmeliğimize göre yasal yetki ve yükümlülüklerimiz yer almaktadır.

GÖREV: Müdürlüğümüzce yatırım hizmetleri ile ilgili etüt ve projelerinin keşif ve ihale dosyalarının tanzimi, ihaleye çıkarılması, kontrollük hizmetleri, istihkak ve kesin hesaplarını düzenlemek, doğal afetlere karşı tedbir almak gerektiğinde kriz masası oluşturarak koordineli olarak çalışmalar yapmak, kar ve buzlanmaya karşı tedbir alınarak yol ulaşımın açık tutulmasını sağlamak, yol çalışmaları yapılması (asfaltlama, beton parke taşı, stabilize, beton yol, tretuvar düzenlemesi), yeni yapılanmalarda imar yollarını açmak alt ve üst yapısını düzenlemek, kanalizasyon pis su ve yağmur sularının deşarjının sağlanması, vatandaşlardan ve kamu kurumlarından gelen her türlü yol, asfalt, kaldırım ve kanalizasyon arızası isteklerinin yerinde tetkik edilerek çözümlenmesi ayrıca ilgili kurumları ilgilendiren durumlarda bildirilip takibini yapmak, yeni ruhsat alan binaların kanalizasyon ile ilgili taleplerini incelemek ve ilgili kişilere yaptırmak,

SORUMLULUKLAR: ilimizin Belediye Başkanı veya Belediye Başkan Yardımcısı gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerini aksatılmadan iş programı dahilinde yürütülmesinden sorumludur.

C-FİZİKSEL YAPIMIZ: Asfalt Şantiyemiz, Şantiye Stok Sahası, Çalışma büromuz mevcuttur.

Bilgisayar teknolojisinden yararlanma oranı yüksek olup, Internet ortamından her türlü mevzuat değişimi yakından takip edilerek mer'î mevzuat (yürürlükteki geçerli mevzuat) uygulanmaktadır. Deneyimli teknik personelimiz ile yatırım öncesi ilgili kurumların teknik personeli ile koordinasyon sağlanarak çalışılmaktadır. Yürürlükteki geçerli mevzuatlarla ilgili seminerlere teknik personelimizin katılımını sağlayarak nitelik, yeterlilik ve verimliliklerinin geliştirilmesi sağlanır.

İNSAN KAYNAKLARI:

1 Müdür, 1 Çevre Mühendisi, 1 adet İnşaat Mühendisi, 1 adet Metalürji ve Malzeme Y.Mühendisi, 1 İnşaat Teknikeri, 1 adet memur (şoför), 37 işçi ve 10 şoför ve 8 operatör personelimiz vardır. 11 adet iş makinesi, 7 adet kamyon ve 4 adet pikap araçlarımız mevcuttur.

SUNULAN HİZMETLER:

Bartın Belediye'si sınırları içerisinde yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılması, kış şartlarında yolların ulaşımına açık tutulması, ana arterler, cadde ve kavşaklarda trafik akışını sürekli kılacak yol ve sürüş güvenliği oluşturarak sinyalizasyon şebekelerini tesisi ve trafik emniyeti için yatay-düşey trafik işaretlerini ve trafik akışını en iyi şekilde sağlamak amacı ile kurum içi ve kurum dışı birimlerle koordinasyonu sağlar, Belediye'nin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde kaçak yapıların yıkılması için gerekli araç-gereç ve ekipmanı sağlar, İmar Kanununun 23. maddesi ile ilgili uygulamaların ve iştirak paylarının Mali Hizmetler Müdürlüğü ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bildirilerek takip edilmesini sağlar, vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp müdürlüğümüz görev alanını kapsayan hizmetleri sonuçlandırılır gerektiğinde ilgili kişi ve kurumlara ileterek takibini yapar, fiziki çevre düzenlemeleri (bordur, trotuar vb.) ile ilgili işleri yürütür, kentin altyapı ve yatırımlarının amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapılmasından, topluma çevre bilincinin aşılmasında biriminin üzerine düşen görevleri yürütür, bölgedeki molozların toplanması ve döküm yerlerine nakledilmesi, müdürlüğümüzün sunduğu hizmetlerle ilgili ve belediyenin diğer birimlerin ihale yoluyla yapılacak işlerin proje ve ihale işlemlerini takip eder ve kontrollük görevlerini yürütür, Bartın belediyesine ait tüm araç ve iş makinelerin onarım tamir ve bakımlarını iş programının aksamaması için takibini yapar.

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ:

Belediye Başkanı yönetimi altında, iç kontrol birim müdürü tarafından sürekli ve etkin olarak yapılmaktadır.

2-BİRİMİMİZİN AMAÇ VE HEDEFLERİ:

Birimimizin kamu hizmeti sunumunda öncelikli olarak vatandaşımıza etkin, tasarruflu ve daha verimli çalışarak memnuniyetini daha da arttırmak, şeffaf ve paylaşımcı çalışarak vatandaşımızı da sorumluluk katılımcılık, paylaşımcılık vermektir.

3-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

PERFORMANS BİLGİLERİ

FAALİYETLER:

- Belediyemizce Kültür ve Sanat Sokağı Dükkanları Yapım işi ihalesi 22/02/2018 tarihinde 236.800,00 TL sözleşme bedeli ile yapılarak, yüklenici tarafından iş bitirilmiştir.
- Belediyemizce Paletli Ekskavatör ve Kazıcı-Yükleyici (Beko Loder) Kiralanması ihalesi 27/03/2018 tarihinde 324.000,00 TL sözleşme bedeli ile yapılarak yüklenici tarafından iş bitirilmiştir, ayrıca Belediyemizce Paletli Ekskavatör ve Kazıcı-Yükleyici (Beko Loder) Kiralanması ihalesi 23/10/2018

tarihinde 62.450,00 TL sözleşme bedeli ile yapılarak yüklenici tarafından işe başlanmıştır.

- Belediyemizce İnkumu Piknik Alanı WC Yapım işi ihalesi 28/02/2018 tarihinde 44.000,00 TL sözleşme bedeli ile yapılarak, yüklenici tarafından iş bitirilmiştir.
- Belediyemizce İstinat Duvarı ve Tel Çit Yapım işi ihalesi kapsamında yüklenici tarafından Kemerköprü Mahallesi 40 mt., Esentepe Mahallesi 56 mt., Kırtepe Mahallesi Hamam Sokakta 7,50 mt., Orduyeri Mahallesi 33,50 mt., Gölbucağı Mahallesi Eski Mezbaha Sokakta 150 mt., Dallica Atıksu Arıtma Tesisinde 28 mt., Ağdacı Mahallesi 21 mt., Halatçıyaması Mezarlığında 270 mt. betonarme duvar, Dallica Atıksu Arıtma Tesisinde 28 mt., Kemerköprü Terfi merkezinde 22 mt., Gölbucağı Mahallesi Eski Mezbaha Sokakta 165 mt. Galvanizli kafes telden çit yapılmıştır.
- Belediyemizce Paletli Ekskavatör ve Kazıcı-Yükleyici (Beko Loder) Kiralanması ihalesi 27/03/2018 tarihinde 324.000,00 TL sözleşme bedeli ile yapılarak yüklenici tarafından işe başlanmıştır.
- Belediyemizce Ocak malzemesi ve Hafriyat Nakli Hizmet Alım işi ihalesi 07/06/2018 tarihinde 294.700,00 TL sözleşme bedeli ile yapılarak yüklenici tarafından iş bitirilmiştir, ayrıca Belediyemizce Ocak malzemesi ve Hafriyat Nakli Hizmet Alım işi ihalesi 25/10/2018 tarihinde 110.000,00 TL sözleşme bedeli ile yapılarak yüklenici tarafından işe başlanmış olup devam etmektedir.
- Belediyemizce Beton Parke Taşı ile Yol ve Yaya Yolu Tamiri Hizmet Alımı işi kapsamında 3.000 m2 yol ve yaya yolu tamiri yapılmıştır.
- Belediyemizce Kanalizasyon ve Yağmursuyu Hattı Döşenmesi ve Abone Bağlantılarının yapılması işi 24/07/2018 tarihinde 337.450,00 sözleşme bedeli ile yapılarak yüklenici tarafından iş bitirilmiştir.
- Belediyemizce Kanalizasyon ve Yağmursuyu Şebeke Malzemeleri alım işi 19/09/2018 tarihinde 457.990,00 sözleşme bedeli ile yapılarak ihtiyaca göre malzeme çekimleri yapılmaktadır
- Belediyemizce Beton Parke Bordür ve Görme Engelli Taşı alım işi 06/09/2018 tarihinde 125.115,00 sözleşme bedeli ile yapılarak malzemeler alınmıştır.
- Belediyemizce Beton Parke Taşı ile Yol ve Yaya Yolu Tamiri Hizmet Alım işi 20/04/2018 tarihinde 121.700,00 sözleşme bedeli ile yapılarak 2.783 m2 yol ve yaya yolu tamiri yapılmıştır, ayrıca, Belediyemizce Beton Parke Taşı ile Yol ve Yaya Yolu Tamiri Hizmet Alım işi 11/10/2018 tarihinde 165.500,00 sözleşme bedeli ile yapılarak 1.965 m2 yol ve yaya yolu tamiri yapılmış olup devam etmektedir.
- Belediyemizce kar ve buzlanma ile mücadelede buz çözücü ve buzlanmayı önleyici solüzyon malzemesi ile yol tuzlama çalışması yapılmıştır.
- Belediyemizce “Muhtelif İnşaat Malzemesi Alım İş” ihalesi yapılmış olup, ihtiyaca göre malzeme çekimleri yapılmaktadır.
- Belediyemizce Asfalt Malzemesi Nakli Hizmet Alım işi ihalesi yapılarak, asfalt malzemesi çekim işi devam etmektedir.
- Karaköy Mahallesi İmam Hatip Lisesi yanında 2 adet merdiven yapılmıştır.
- Aladağ Mahallesi Yenişehir Mezarlığı çevresine betonarme direklerle galvanizli kafes tel çit yapılmıştır.
- İlimiz, Merkez İlçe, muhtelif yerlerde merdiven kaplaması yapılmıştır.

-
- İlimiz Merkez İlçe, Tuna Mahallesi, Kemal Altıntel Sokakta betonarme menfez temin edilerek menfez inşaatı yapılmıştır.
 - Belediyemizce Doğal Gaz Dağıtım çalışmaları sırasında bozulan yolların tamirleri yapılmakta olup, Akmercan Firmasıyla koordinasyonlu olarak bu çalışmalar devam etmektedir.
 - Şehir Merkezinde muhtelif yerlerde yol çizgisi ve yaya geçidi çizgilerinin boyanması işi yapılmıştır.
 - Belediyemizce Soğuk Asfalt Yama malzemesi temin edilerek yol bakım onarım ve tamirleri yapılmıştır. (136 ton)
 - Demirciler Mahallesi Hendekyanı Üstgeçidine polikarbon kaplama yapılmıştır.
 - İnkum Ön Arıtma ve Derin deniz Deşarjı Tesisi için numune alımı ve analizi yapılmıştır.
 - Karaçay Mahallesinde 1 adet merdiven yapılmıştır.
 - İlimiz, Merkez İlçe, muhtelif yerlerde briket duvar yapım işçiliği hizmet alımı yapılmıştır.
 - Yalı İş Merkezinde Belediyemize ait dükkanın pencere ve kapı tadilatları yapılmıştır.
 - İlimiz, Merkez İlçe, muhtelif yerlerde betonarme hatıl ve briket duvar yapım işçiliği hizmet alımı yapılmıştır.
 - Demirciler Mahallesi Hendekyanı İlköğretim Okulu girişinde merdiven bakım onarımı yaptırılmıştır.
 - İlimiz, Merkez İlçe, muhtelif yerlerde betonarme duvarda karot ile delik açılması işi yaptırılmıştır.
 - İlimiz, Merkez İlçe, muhtelif yerlerde inşaat ve tamir işleri yaptırılmıştır.
 - İlimiz, Merkez İlçe, Hendekyanı Caddesi, Sıtmayanı Caddesi ve İnkum mevkiinde briket duvar yapım işi yaptırılmıştır.
 - Belediyemiz sorumluluk sınırları içerisine Belediyemize ait iş makinelerini çalışma sahasına nakil etmek için treyler kiralanmıştır.
 - Belediyemize ait greyder iş makinesini İstanbul'a nakil etmek için treyler kiralanmıştır.
 - 2018 yılı Beton Parke Taşı ile yol tamiri
34.237 m2 Yol
41.346 m2 Kaldırım yapılmıştır.
 - 2018 yılında 33.550,00 ton asfalt malzemesi ile muhtelif yol tamir bakım ve onarım çalışmaları yapılmış olup, devam etmektedir.
 - Müdürlüğümüzce çalışma iş programı haricinde günlük olarak kanalizasyon arızalarının tamirleri, kanalizasyon bağlantıları, yağmur suyu ızgara temizlik çalışmaları yol bakım ve tamir çalışmaları yapılmaktadır.



4-GÜÇLÜ VE ZAYIF YÖNLERİMİZ:

GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ:

Teknik Personelimizin Deneyimli ve tecrübeli olması,
Belediye Yeni Hizmet Binamızda hizmet vermeye başlamamız (koordinasyon ve arşivleme sistemini düzenli yeterli olması, bütün birimlerin bir arada bulunması)
Asfalt Plenti Tesislerinin bulunması,
Depo kullanımlı şantiyemiz bulunması,
Kanalizasyon ve yağmur suyu hat döşenmesi işinin tamamlanmış olması.
Yeni yol düzenleme çalışmalarımızda Bedaş, Telekom, Su, Yağmur suyu, Kanalizasyon hatlarının koordineli yıllık programa göre çalışarak yapılması

ZAYIF YÖNLERİMİZ:

Teknik Personelimizin ve işçi sayımızın yetersiz olması,
Belediye İş Makinelerinin birimler arasında paylaşılması, birimize ait iş makine parkı olamaması nedeni ile çalışmalarımızın aksaması ve iş makinelerinin yetersiz gelmesi ,
İlimizin Deprem ve Sel bölgesinde bulunması,

İlimizde çarpık yapılaşmaların yoğun olduğu bölgelerde alt yapı ve yaka sellerinin çözümlenmesi için yapılan çalışmalar yetersiz gelebilmektedir,
İhale sürecinin uzun olması nedeni ile mal ve hizmet alımının gecikmesi,
Sık değişen kanun ve yönetmelikler,
Kamulaştırma için mali kaynakların yetersiz olması ve yasal sürecin uzun olması nedeni ile mevcut projelerimizin uygulanması gecikmektedir.

Hal Müdürlüğü

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

2018 Mali Yılında Bartın Belediyesi Yaş Sebze Meyve Toptancı Hali **16.745,350** ton sebze meyve girişi yapılmış, **6.080,243** ton sebze, **4 555,963** ton meyve faturası kesilmiş olup **562.495** ton sebze meyve çürüyüp bozulduğundan imha edilmiştir.

01/01/2012 tarihinde 5957 sayılı ‘Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun’ yürürlüğe girmiştir. Bu Kanunla sebze ve meyvelerin her ne şekilde olursa olsun alımını satımını devrini yapan gerçek ve tüzel kişiler bildirimci olarak tanımlanmıştır. Bildirimcilerin Gümrük ve Ticaret Bakanlığı bünyesinde elektronik ortamda kurulan ve internet tabanlı çalışan merkezi hal kayıt sistemine kaydolma zorunluluğu getirilmiştir.

552 sayılı Hal Yasası yürürlükten kalkmıştır. 07/07/2012 tarihinde yürürlüğe giren ‘Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmelik’ 01/07/2013 tarihinde 28694 sayılı resmi gazetede yayımlanarak değiştirilmiştir.

Yönetmelik değişikliği ile aynı hal içinde mal alımı, satımı ve devrine ilişkin işlemlerin, mal fiyatlarının yükselmesine sebebiyet vermemek ve mal fiyatlarının düşmesine engel olmamak kaydıyla üretici ve üretici örgütlerinin yanı sıra komisyoncu ve tüccarlar arasında da yapılabilmesine imkan sağlandı. Toptancı hallerindeki işyerlerinin devrinde ilgili meslek örgütünün görüşünün alınması zorunluluğu kaldırıldı, toptancı hallerindeki mevcut işyerlerinde faaliyet gösterenlerle yapılacak olan kira sözleşmelerinde noter onayının aranmaması öngörüldü.

Bakanlık bildirimcilerin tahakkuk eden hal rüsumlarını 5 iş günü içerisinde ödememeleri halinde, ödeme yapılana kadar yeni bir bildirimde bulunulamayacağı hükmü gereği işlem yaparak, mağduriyet yaşamamaları hususunda duyuru yayımladı.

Ürün künyelerinde tekdüzenin sağlanması ve bu künyelerin kullanım usul ve esaslarının düzenlenmesi için 21/09/2016 tarihli Tebliğ yürürlüğe girdi. Karekodlu ürün künyeleri kullanılmaya başlandı, böylece sebze ve meyvelere yönelik tüm bilgiler hatta alış fiyatı da öğrenilebilmektedir.

Toptancı halinde veya hale bildirilerek işlem görecekt mallar tespit edilerek konuya ilişkin Tebliğ 28/10/2016 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Ayrıca Üreticilerden ürün alan hal esnafı Üretici Kayıt Defteri kontrolü zorunluluğu konusunda bilgilendirilmiştir.

I-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Hal Müdürlüğünün misyonu sebze meyve ticaretinin kaliteli, standartlara ve gıda güvenilirliğine uygun olarak serbest rekabet şartları içinde yapılması, malların etkin şekilde tedariki, dağıtımı ve satışı, üretici ve tüketicilerin hak ve menfaatlerinin korunması ve toptancı halin çağdaş bir sistemle işletilmesidir.

Vizyonu ise yaş sebze meyve ticaretinde Bartın ilinin çağdaş uygarlık düzeyinin üzerinde olmasını sağlamak, ticaretin kalite, standart ve sağlık kurallarına uygun olarak yapılmasının sağlanması, malların tarımsal analizinin yapılarak zirai ilaç kalıntısı olup olmadığının denetlenebilmesi ve ürünlerin izlenebilirliğinin sağlanmasıdır.

B-Yetki Görev ve Sorumluluklar

5957 sayılı ‘Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun’ gereği halde veya hale bildirilerek işlem gören malların cinsine, miktarına, fiyatına, alıcı ve satıcısına ilişkin bilgiler ile Bakanlıkça gerekli görülecek diğer hususları elektronik ortamda tutmak, Hal Kayıt Sistemi için gerekli olan verileri sağlamak ve bunları sisteme aktarmak, hale gelen ve çıkan malları kontrol altına almak ve denetlemekle Toptancı Halleri görevli, yükümlü ve yetkilidir.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

10 440 m² alanda İdare Binası, 30 adet işyeri, giriş kontrol kulübesi, kantar kulübesi ve depodan ibarettir.

2- Örgüt Yapısı

Toptancı Hal Teşkilatı Hal Müdürünün (Hal Yöneticisi) yönetimi altında;

A- Hal Personeli

1 memur 1 büro personeli, 2 hal giriş-çıkış-kontrol görevlisi ve 1 zabıta görev yapmaktadır.

B- Güvenlik Personeli

1 personel (belediyenin genel güvenlik hizmet alımı ile) 24.00-08.00 vardiyasında çalıştırılmaktadır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

5957 sayılı Hal yasasına ve Hal Kayıt Sistemine göre yönetilmektedir. Hal Kontrol Kulübesinde 1 adet PC bilgisayar, Hal İdari Büroda 1 adet notebook bilgisayar, 1 adet PC bilgisayar ve hal alanında 60 tonluk tam elektronik araç kantarı mevcuttur.

4- İnsan Kaynakları

Personel 6 kişiden oluşmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

Yaş sebze ve meyve ticaretinin düzenlenmesi ile ilgili tüm hizmetler sunulmaktadır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Hal Müdürü yönetiminde 1 memur 3 işçi, 1 güvenlik ve 1 hal zabıtası tarafından sağlanmaktadır.

II.AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Yaş sebze ve meyve ticaretinin kaliteli, standartlara ve gıda güvenilirliğine uygun olarak serbest rekabet şartları içinde yapılmasını, malların etkin şekilde tedarikini, dağıtımını ve satışını, üretici ve tüketicilerin hak ve menfaatlerinin korunmasını sağlamaktır.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Sebze ve meyve ticaretinde pek çok yeniliği beraberinde getiren 5957 sayılı Kanunun uygulanması, hal kayıt sistemi ve ürün künyesi uygulamasının sağlıklı şekilde yapılmasını sağlamaktır.

Yeni yasa ile öncelikle sebze ve meyve ticaretinin toptan olarak yapıldığı temel alanlar olan toptancı hallerinin belirli bir geçiş dönemi sonunda daha modern ve çağdaş bir altyapıya kavuşturulması hedeflenmektedir.

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

Toptancı Hal toplam geliri	364.105,37 TL
Hal Rüsumu	75.623,46 TL
Çeşitli Gelir	26.920,00 TL
Kira Geliri	261.561,91 TL
Toptancı Hal toplam gideri	331.789,69 TL

B- Performans Bilgileri

1-Faaliyet Bilgileri

2018 Yılında Yaş Sebze Meyve toptancı Halinde 10.650,345 ton sebze ve meyve faturası kesilmiştir. En çok satılan 5 ürün aşağıdaki gibidir.

2-Performans Sonuçları Tablosu

1- Karpuz	1 982,486 ton
2- Domates	1 226,270 ton
3- Patates	1 620,250 ton
4- Soğan	967,471 ton
5- Salatalık	631,496 ton

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Hedefler zaman içerisinde daha iyi gerçekleştirilecektir. Hal Kayıt sistemi her geçen gün geliştirilmektedir. Yeni Hal Yasasının çıkması ve hayata geçirilmesi gündemdedir.

IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Yaş sebze ve meyve ticaretinin yüksek oranda kayıt altına alınabilmesi mümkün olabilir. Hal Kayıt Sistemi tarım ürünleri ticaretinin düzenlenmesi ve kayıt dışı ekonomiyle mücadele kapsamında, sebze ve meyve piyasasının elektronik ortamda izlenebilmesini sağlayan bir faaliyettir. Bu sistemle sebze ve meyvelerin üretim yerinden tüketim noktalarına kadar tüm aşamaları takip edilebilmektedir, sistem üzerinden üretilen ürün künyeleri vasıtasıyla tüketicilerin tükettiği sebze ve meyvelerle ilgili bilgilere ulaşılabilmektedir.

B- Zayıflıklar

Gümrük ve Ticaret Bakanlığının açıklamasına göre, sebze ve meyvede kayıt dışı ticaret oranları yüksektir. Yeni Yasa ve uygulamaların geliştirilmesi ile birlikte bu oranın düşmesi beklenmektedir. Meyve Sebzelerin hasattan sonra tüketiciye gelinceye kadar lojistik süreçler içinde yaşanan hatalar ve aksaklıklardan dolayı zayı olan ürün oranının oldukça yüksek olması ve bunun giderilmesi için her aşamada standartizasyon bulunmaması en büyük eksiklik olarak görülmektedir.

C-Değerlendirme

5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun uyarınca;

1)Toptancı hale bildirimde bulunmak kaydıyla genel olarak hal dışında da toptan alım satım

yapılabilmektedir.

2)Elektronik ortamda tutulan bilgilerin izlenmesi ve duyurulması, meslek mensuplarının kayıt altına alınması, bunlara yönelik veri tabanının oluşturulması ve toptancı halleri arasında ortak bilgi paylaşımının ve iletişiminin sağlanması amaçlarıyla Ticaret Bakanlığı bünyesinde elektronik ortamda merkezi bir hal kayıt sistemi kurulmuştur.

V.ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yeni Hal Yasası ile sektöre yönelik köklü değişiklikler öngörülmektedir .Belediyeler, tüccarlar, komisyoncular, pazarcı esnafı, tüketiciler ve üreticiler olmak üzere bir çok tarafı olan ve yüksek oranda kayıt dışılığıın mevcut olduğu sebze ve meyve ticaretinde bugün itibariyle yeni hal kanunu ile ortaya koyulan hedeflere ulaşılması yönünde önemli gelişmeler sağlanmakla birlikte , yeni kanunla oluşturulan düzenlemeleri tam anlamıyla hedeflerine ulaşabilmesi uygulayıcıların bu düzenlemelere uyumu ile doğru orantılıdır.bu nedenle geçiş süreleri öngörülmüştür. Geçiş sürelerinin iyi değerlendirilmesi gerekir.

Ayrıca denetim çok önemli hale gelmiştir, bildirimlerin yapılması künyesiz ticarete izin verilmemesi ,hal rüsumlarının yatırılmasının sağlanması ve düzgün aktarılması denetim sayesinde sağlanabilir. Hal rüsumlarını zamanında ilgili bankaya yatırmayan bildirimcinin yeniden künye alması hal kayıt sisteminde engellenmelidir.

Hasattan tüketiciye ulaşıncaya kadarki aşamalarda planlı ve kaliteli süreçler oluşturularak kayıpları azaltmak adına her aşamada standartizasyon oluşturulmalıdır. Ticaret Bakanlığımızca bu konuda çalışmalar yapıldığı ve yeni hal yasası adı altında ülke genelinde gerekli önlemlerin alınacağı belirtilmektedir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü

I- GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Bartın Belediyesi Mali hizmetler Müdürlüğü'nün misyonu;

Hizmetlerin yapılmasında kullanılan kaynakların ekonomik ve sosyal şartlara bağlı, kanunlarla belirlenen görev ve yetkiler çerçevesinde mahiyetine uygun olarak sağlıklı, etkili ve güvenilir biçimde kullanılması, muhasebenin temel kavramları ve kabul görmüş bütçe ve muhasebe ilkelerine uygun olarak muhasebeleştirilmesi sağlanarak hesap verilebilirliğini kolaylaştırmaktır.

Bartın Belediyesi Mali hizmetler Müdürlüğü'nün vizyonu ;

- 1-Teknolojiyi kullanımına öncelik tanıyarak,
- 2-Verimliliği esas alarak,
- 3-Şeffaflık ve katılımcılığı ön planda tutarak,
- 4-Plan ve projelere önem vererek,

-
- 5-Kaynakların etkin bir biçimde kullanılmasını sağlayarak,
6-Faaliyetlerde ve standartlarda en yüksek seviyeye ulaşmayı sağlamaktır.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. Maddesine istinaden Mali hizmetler birimi olarak Görev ve Sorumlulukları;

Gelirlerin ve Alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması saklanması, ilgililere verilmesi gönderilmesi ve diğer tüm Mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir.

Müdürlüğün Görevleri;

Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle görevleri belirlenen Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye örgütlenme yapısı içerisinde parasal hareketlerin organize edildiği, yasalarda belirtilen gelirlerin tahsil edildiği ve harcamalara ait sarfiyatın yapıldığı bir birim olarak,

- Bütçe ve Kesin Hesabı hazırlamak ve süresi içerisinde Belediye yetkili organlarına sunmak,
- Belediyenin gelir ve alacaklarının tarh, tahakkuk ve tebliğ işlemleri ile takip ve tahsilini yapmak,
- Harcama birimleri ve yetkililerince hazırlanan ödeme evraklarını incelemek ve ilgililerine ödemeyi yapmak,
- Belediyenin mülkiyetinde ve kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal ve kesin hesap cetvellerini düzenlemek,
- Personel bordrolarını hazırlamak ve ilgililerin hesaplarına aktarılmasını sağlamak,
- Vergi, sigorta, emekli sandığı ve sendikal iş ve işlemleri yürütmek,
- Mali tabloları hazırlamak ve ilgili yerlere sunmak,
- Muhasebe sistemini düzenlemek,
- Belediyenin aynı ve nakdi varlığı hakkındaki kayıtları tutmak,
- Belediye gelir tarifesini hazırlamak ve Meclisin onayına sunmak,
- Mali konularda ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

Müdürlüğün Sorumluluğu;

- Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve yönetmelikle tarif edilen görevler

ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukta yapmak, yaptırmak ve yürütmekle sorumludur.

C-İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı:

Mali Hizmetler Müdürlüğünün hizmetleri Belediye Ana Hizmet binasında, Belediye Parkına yapılan tahsilat bürosunda yürütülmektedir.

2-Örgüt Yapısı:

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Muhasebe Servisi, Gelir Takip Servisi, Emlak Servisi, Personel Servisi, Strateji Geliştirme Birimi, İlan-Reklam ÇTV biriminden oluşmaktadır.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Mali Hizmetler Müdürlüğünün bütün birimleri bilgisayarla donatılmış olup her türlü iş ve işlemler bilgisayar ortamında yürütülmektedir. Tahsilat kredi kartı ve internet aracılığı ile yapılabilmektedir. Birimlerde internet mevcut olup personelin bilgiye ulaşımı sağlanmaktadır.

Servisimizdeki Teknolojik Kaynaklar;

Tablo 1: Kaynak Tablosu

CİNSİ	ADET
Masa Üstü Bilgisayar	24 Adet
Taşınabilir Bilgisayar	3 Adet
Çeşitli Yazıcılar	41 Adet
Tarayıcı	3 Adet
Fotokopi Mak.	1 Adet

4-Sunulan Hizmetler:

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediyemizin, gerek tahsilat ve gerekse ödemeler açısından halkla en fazla karşı karşıya kalan birimlerinden bir tanesidir. Otomatik ödeme talimatları ve internet aracılığı ile Bankalar vasıtasıyla içme suyu POS makineleri ile de bütün gelir için tahsilat yapılabilmekte ve bu da vatandaşa büyük kolaylık sağlamaktadır. Belediye hizmet binası önünde çarşı tahsilat bürosu önünde ve orduyesinde olmak üzere 3 tane kiosk makinelerimizle su dolumu ve tahsilatta yapılabilmektedir. Vatandaşın en iyi hizmeti alabilmesi ve üstün memnuniyeti için elden gelen azami çaba gösterilmektedir.

Emlak Vergisi Bildirim girişi, vergi tahakkuku, tapu işlemlerinden sonra mükelleflerin bildirimlerinin kapatılması işlemleri, veraset ve intikal vergisi, Yeşilkart ve Bağkur eş ve çocukları için Sağlık Karnesi almaya gelen mükelleflerin kayıtlarının düzenlenip verilmesi, Çevre Temizlik Vergisi ile İlan ve Reklam Vergisi Bildirimi girişi ve tahakkukları yapılmaktadır.

Tablo 2: Personel Tablosu

Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı		
Statü	2018 Yılı	
	Sayısı	Yüzde(%)
Memur	13	%57
Kadrolu İşçi	10	%43
Toplam	23	

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi :

Daha iyi hizmet için personele her türlü destek sağlanmakta ve kullanılan makbuzların denetimi sürekli yapılmakta ve yapılan tahsilatlar günü gününe bankaya yatırılmaktadır.

D- Diğer Hususlar

Müdürlüğümüzde süreklilik esası vardır. Müdürlüğümüzün hedeflerine ulaşmasında esas olan tüm servislerin amaç birliğidir. Müdürlüğümüzün esas amaçlarından biri en iyi hizmeti sunmaktır. Burada sözü edilen hizmet her kesim için hizmettir. Bir başka anlatımla, vatandaşlar, çalışanlar, yönetim mutlu olmalıdır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri :

- Kurumun Stratejik Planına Uygun kurum bütçesini ve performans bütçesini gerçekleştirebilir seviyede hazırlamak.
- Muhasebe Kayıtlarının ve Mali Raporların Bilgisayar ortamında hazırlamak
- Gelirlerin tahsilini hızlandırmak ve gelirlerin artması için denetimleri yoğunlaştırmak.
- Kanunların verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

- Kurum gelirlerinden, çalışanların hak ve alacaklarına, yasal ödemelerin vadesinde ilgili kurumlara ödenmesine öncelik vermek.
- Stratejik planlamada öncelikli olarak belirlenen hedeflere ulaşmak için gerekli önlemleri almak
- Muhasebe uygulaması ile ilgili Birimlerde ve Mali Hizmetler Biriminde kalifiye personel yetiştirmek için gerekli önlemleri almak
- Muhasebe uygulaması ile ilgili birimlerde ve Mali Hizmetler Biriminde kalifiye personel yetiştirmek

için gerekli iç eğitim seminerleri düzenlemek.

Ruhsat Denetim Müdürlüğü

A-MÜDÜRLÜĞÜMÜZ'ÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

A-1-)Müdürlüğümüz' ün Görevleri;

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 10.08.2005 tarih ve 25902 sayılı resmi gazetede yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereğince Sıhhi işyerlerine, Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ve Gayrisıhhi müesseselere ruhsat verme işlemlerini yürütmektedir. Aynı zamanda birimimiz Bartın Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü İç hizmet yönetmeliğinde belirtilen görevleri yerine getirmektedir.

A-2-)Müdürlüğümüz' ün Yetki Alanı

Müdürlüğümüzün görevleriyle ilgili işlerin yapılmasında mer'î mevzuat dahilinde yetkilidir.

A-3-)Müdürlüğümüz' ün Sorumluluğu

Müdürlüğümüz yasalarda yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumlulukların yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve Belediye Başkan Yardımcılarına karşı sorumludur.

B- BİRİMİMİZE İLİŞKİN BİLGİLER

B-1-) Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz' deki iş ve işlemler Belediye Başkanlığı İdare Binasının birinci katında yürütülmekte olup, kullandığımız mekanlar aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Hizmet Alanları			
Sıra No	Kullanım Amacı	Alan	Sayı
1	Müdür Odası	30 m ²	1
2	İdari Büro	30 m ²	1
3	Arşiv	10 m ²	1
4	Arşiv (bodrum katı)	20 m ²	1
	Toplam	90 m ²	4

B-2-) Teşkilat Yapısı

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nde çalışan mevcut personelimizin sayısı toplam 4 olup, Bartın Belediyesi içerisindeki kadro unvanları aşağıdaki gibidir.

Görev	Sayı
Memur	- 1 (Müdür)
Memur (Gıda Tek.)	- 1
Büro İşçi	- 1
Şirket Elemanı (Biyolog)	- 1

B-3-) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

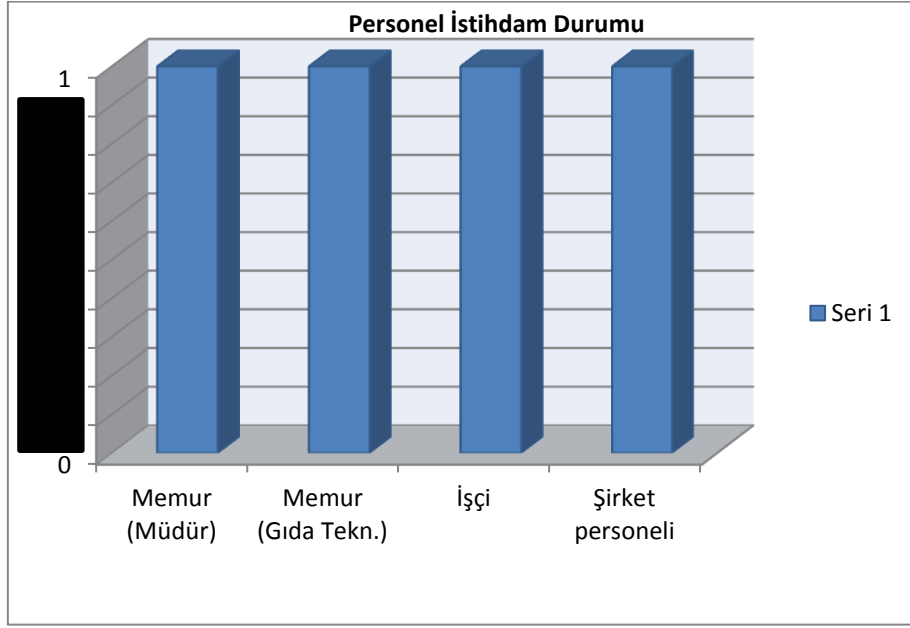
İdari binada bulunan Müdürlüğümüz servisinde 3 adet bilgisayar, 3 adet yazıcı, 1 adet çok fonksiyonlu Yazıcı (yazıcı-tarayıcı-fotokopi), 2 adet renkli yazıcı, ve 1 adet Laptop Bilgisayar mevcuttur.

Kaynak Listesi			
Sıra No	Cinsi	Sayısı	Sayı
1	Bilgisayar	adet	4
2	Yazıcı	adet	4
3	Telefon	adet	4
4	Fotokopi Makinası	adet	1

B-4-) İnsan Kaynakları

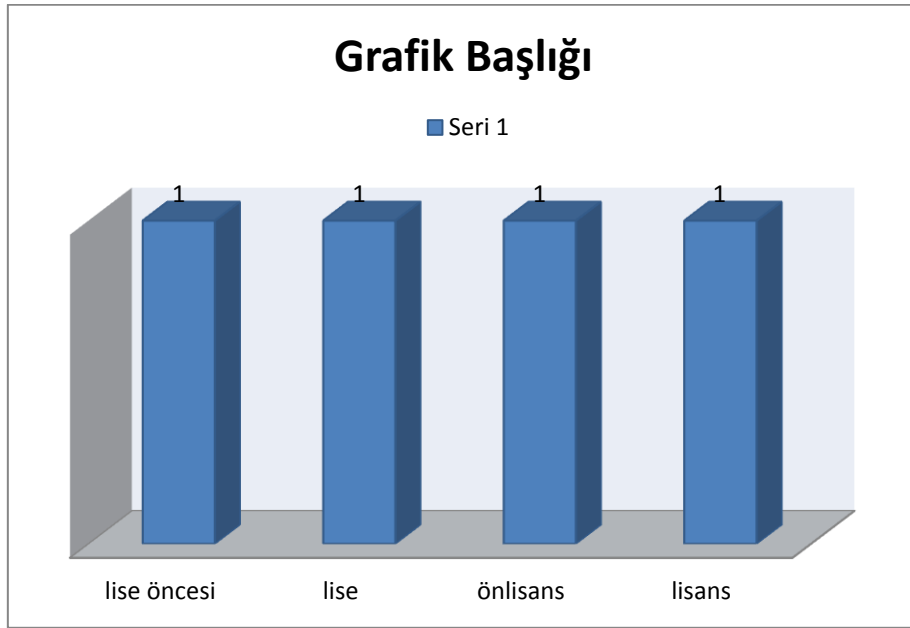
4.1 Personel İstihdam Durumu:

Ruhsat Denetim Müdürlüğü hizmet ve faaliyetleri toplam 4 personel ile yürütülmektedir. Bu personellerin 1'i Müdür, 1'i Memur, 1 İşçi ve 1 Şirket Personeli olmak üzere 4 kişiden oluşmaktadır.



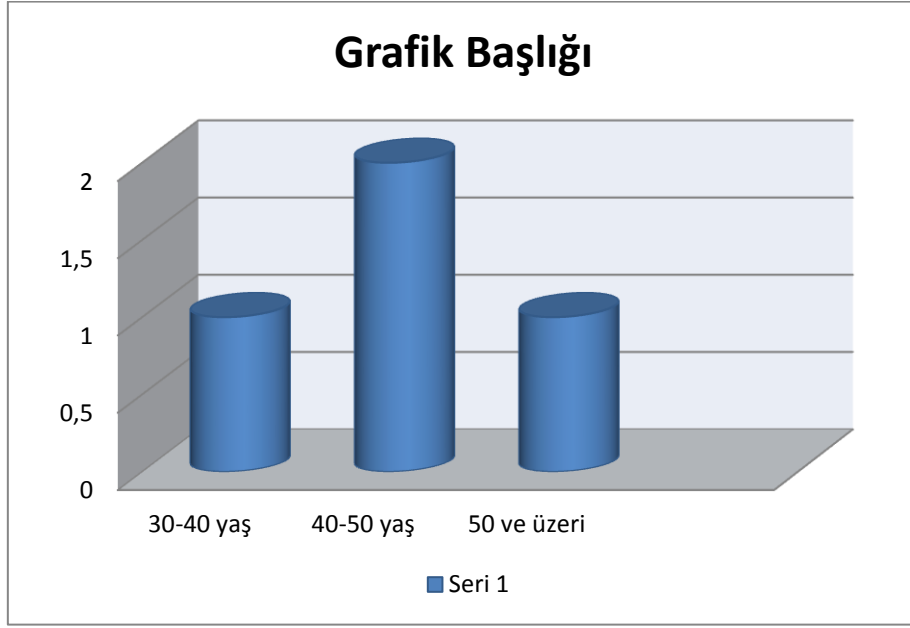
4.2 Personel Eğitim Durumu:

Personelimizin eğitim durumu ile ilgili bilgiler aşağıdaki grafikte belirtilmiştir.



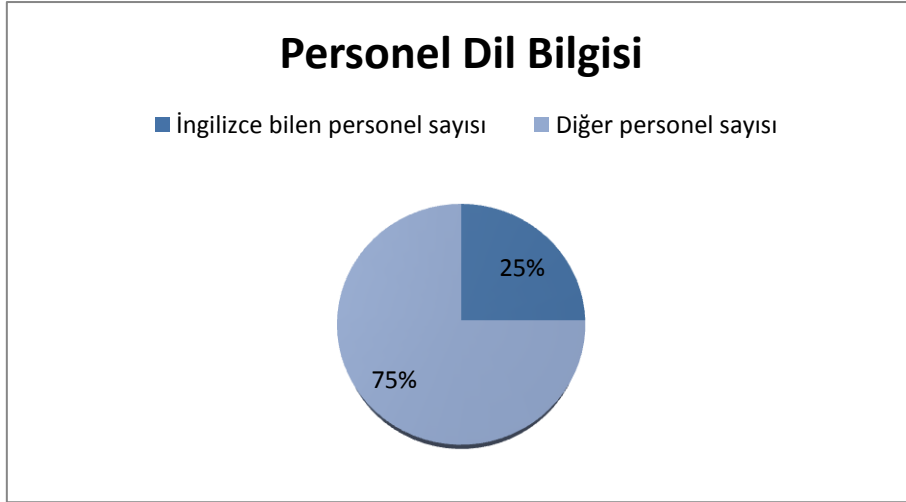
4.3 Personel Yaş Durumu:

Personelimizin yaş durumu ile ilgili bilgiler aşağıdaki grafikte belirtilmiştir.



4.4.Personel Dil Bilgisi Durumu:

Personelimizin Dil bilgisi ile ilgili bilgiler aşağıdaki grafikte belirtilmiştir.



5- SUNULAN HİZMETLER

5-a)İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi;

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 10.08.2005 tarih ve 25902 sayılı resmi gazetede yayımlanan İşyeri

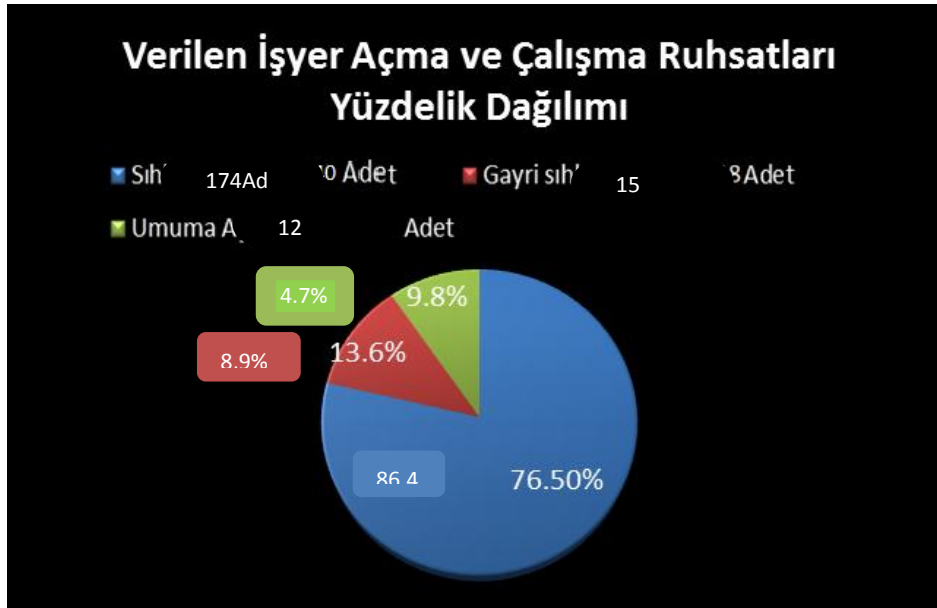
Sihhi Müessese-Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri ve Gayri sihhi Müessese İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvuru/Beyan Formu görselleri aşağıda gösterilmiştir.

[illegible]

Eksiksiz ve doğru bilgiler teyit edildikten sonra işyerine Ruhsat verilmesi ve işyerine denetim yapılarak bir ay içerisinde ruhsatın kesinleşmesi süreci gerçekleşir. Verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı ve kontrol zabtı görselleri aşağıda gösterilmiştir.

T.C.	
BAŞVEFİ	
MEHMETİYE BAŞKASIMLIĞI	
<u>İYİLERİ KONTROL ZAPTI</u>	
İYİLERİ SAĞIRI PERAKA A.Ş.	
T.C. MENAARASI	
KURULUŞ İD.	
10 Ağustos 2007 tarih ve 27992/3 Sıra No Kararıyla yürürlükten İyiler Ağası ve Çalgısı Yürürlükten İyiler Ağası 13 Madde Gerekli	
Tatildinde İyiler Ağası ile İyiler Ağası İyiler Ağası	
Mehmetiye	de
İyiler Ağası	İyiler Ağası
İyiler Ağası	İyiler Ağası
Tatildinde İyiler Ağası İyiler Ağası İyiler Ağası İyiler Ağası	
İyiler Ağası İyiler Ağası İyiler Ağası İyiler Ağası İyiler Ağası	
Etiler ve İyiler Ağası İyiler Ağası	Güzel Tatildinde
Etiler ve İyiler Ağası İyiler Ağası	
İyiler Ağası İyiler Ağası	

2018 yılında verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı sayı ve yüzdeleri aşağıdaki grafikte verilmiştir.



5-b-)Hafta Tatil Çalışma Ruhsatı Verilmesi

14/01/2015 tarih, 6585 kabul no ile 26 Ocak 2015 tarihinde Resmi gazetede yayınlanan Perakende Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanunun 25. Maddesinde "2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Hakkında Kanun hükümleri perakende işletmeler hakkında uygulanmaz." dendiğinden perakende ticaret yapan işyerlerine Hafta Tatil Ruhsatı verilmemektedir. Toptan Ticaret yapan mevzuatın öngördüğü işyerleri için aşağıda resmi bulunan başvuru formu doldurularak hafta tatil çalışma ruhsatı düzenlenip tanzim edilmektedir.

2018 yılında Hafta Tatil çalışma ruhsatı 1 adet işletmeye verilmiş ve 250,00-TL harç tahsil edilmiştir.

Başvuru formu ve ruhsat görseli aşağıda gösterilmiştir.

BELEDİYE BAŞKANLIĞINA				
İşyeri Sahibinin Adı ve Soyadı	İşyerinin Bulunduğu Adres	İşyerinin Unvanı (İsmi)	İşyerinin Çeyizi	İşyerinin Alanı
TATİL GÜNLERİ Yukarıda yazılı işyerinin tatil günleri açık bulundukları işletmelerden tatil günlerinde Çalışma ruhsatının verilmesini arz ederim.				
İşyeri Sahibi veya Mülkiet İmza:				
VERİLDİ/...../2015 Başkan (Seymen)				
...../...../2015 Tarih ve sayılı Ruhsat verilerek harcı olan TL/...../2015 Tarih ve tarihinde Makbuzla tahsil edilmiştir.				
Yetkili Memur				

**T.C.
BARTIN İLİ
BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

Ruhsat Tarihi :
 Ruhsat No :

TATİL GÜNLERİ
ÇALIŞMA RUHSATI

Yukarıda fotoğraf ile 'ın
 adresindeki iş yerinde
 sanayi icra etmek üzere
 Belediye Gelirleri Kanunu gereğince tatil günleri çalışma ruhsatı harcı her yıl peşin
 ödemek ve makbuz ibraz etmek şartı ile tatil günleri çalışmasına münasele edilmiştir.

...../...../2015
BELEDİYE BAŞKAN YRD.

5-c-)Yazışmalar ve Diğer işlemler;

2018 Yılında 523 adet resmi ve özel yazışma yapılmıştır.694 Adet gelen evrak kaydı oluşturulmuştur.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü müteferrik ihtiyaçlar için 2018 yılında toplam 1.965.375,76-TL harcama yapılmıştır.

Personel giderleri 199.600,00-TL, sosyal güvenlik giderleri 30.600,00-TL, mal ve hizmet alımları 1.825.000,00–TL gider görülmektedir.

Resmi ve özel rayiç bedel talep yazıları piyasadan yapılan araştırmalar doğrultusunda cevaplanmıştır.

İşyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenirken işyerlerine denetimler yapılmış olup, eksik veya yanlış uygulamalar düzeltilmiştir.

Gelen şikayetlere istinaden işyerlerine denetim yapılarak şikayet konuları giderilmiş ve cevap verilmiştir.

2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkındaki 5259 Sayılı Kanun Hükümlerine göre, İl Emniyet Müdürlüğü ekiplerince işyerlerine yapılan denetimler sonucunda, ilgili Mevzuata aykırı faaliyet gösteren işyerleri hakkında tutanak tanzim edilerek işlem yapılmak üzere Belediyemize gönderilmiş, Kanun çerçevesinde Belediye Encümenimizce değerlendirilmiş, bazı işyerlerine idari para cezası yapılmış, kapatma kararı çıkanlara ise tebligatları yapıldıktan sonra kapatma işlemleri gününde gerçekleştirilmiştir.

Bunun yanında memur harcırahlarına esas olmak üzere talep edilen yolluk ücretleri gününde cevaplandırılarak ilgililerine verilmiştir.

Valilik Makamının talepleri doğrultusunda, Muhtaç Asker Ailelerine yardım miktarlarının belirlenmesi için yıllık enflasyon oranları doğrultusunda hesaplamalar yapılmakta olup, gerekli değerlendirme ve kararın alınması için Müdürlüğümüz tarafından Belediye Encümenimize sunulmakta ve alınan karar Valiliğimize bildirilmektedir.

Müdürlüğümüzce 2018 yılında ilimizde faaliyetlerini sürdüren esnafımızın İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatları, Hafta Tatili Çalışma Ruhsatları ve 4077 sayılı Yasa uyarınca perakende satışa sunulan mal ve hizmetlerin ücret tarifelerinin ve etiketlerinin bulunup bulunmadığı hususunda Zabıta Müdürlüğü ile ortaklaşa denetimler defalarca yinelenmiş olup, etiket kontrolleri, otopark sayı ve araç kapasitesi bildirimini, ikinci el oto galerilerin şehir dışına taşınma çalışması sonuçları 3'er aylık periyotlar halinde Valilik Makamına ve Ticaret İl Müdürlüğü'ne bilgi olarak sunulmuştur.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlük servisinde görevli 1 işçi ve 1 Memur (Gıda Teknikeri) ve 1 Şirket Personeli tarafından hizmet yürütümü gerçekleştirilmektedir. Tüm yönetim ve kontrol sistemi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün sorumluluğundadır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

Müdürlüğümüzün 2019 yılı amaç ve hedefleri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

2019 Yılı Hedeflerimiz		
Hedef No	Stratejik Hedef	Faaliyet
1	İlimizde Ruhsatsız olan işyerleri tespit edilecek ve ruhsatlandırma çalışmaları yapılacaktır	Ruhsatsız Çalışan işyerlerini tespit etmek
		Tespit edilen işyerlerini ruhsatlandırmak
2	Belediye gelirlerini arttırmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır	Hafta Tatil Çalışma Ruhsatları ile ilgili ruhsatsız işlemlerin tespiti ve ruhsatlandırılması
3	Çevreye olumsuz etkileri olan işletmelerin iyileştirmesi sağlanacaktır	Çevreye olumsuz etkileri olan işletmelerin tespit edilmesi ve olumsuz önlemlerin alınması
4	2. el oto galerilerin şehir dışına taşınması için çalışmalar yapılacaktır	Yer tahsisi yapıldıktan sonra Oto galerinin taşınması konusunda tebliğ yapılması
5	LPG depolama ve satış yerlerinin şehir dışına taşınması için çalışmalar yapılacaktır	Yer tahsisi yapıldıktan sonra LPG depolama ve satış yerlerinin taşınması konusunda tebliğ yapılması

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

- Güler yüzlü hizmet.
- Birim içinde çalışılabilir bir ortam.
- Hızlı ve zamanında bilgi akışı.
- Doğru ve güvenilir bilgi kaynakları.
- Performansı yüksek bilgili personel.
- Standartlar çerçevesinde iş akışını sağlama.
- Sistemli ve kolay ulaşılabilir birim arşivi.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

I- GENEL BİLGİLER

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 03/05/1985 tarihinde 3194 Sayılı İmar Kanunu ve 5393 Sayılı Belediye Kanunun 15/b maddesi ile 22.04.2006 tarihli 26147 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Bakanlar Kurulu'nun 2006/9809 sayılı kararı gereğince kurulmuş olup, Bartın Belediye Meclisinin 02.04.2007 tarih ve 38 sayılı kararı ve 05.05.2010 tarihli toplantısında 113 sayılı kararı ile kabul olunan kuruluş görev ve çalışma esaslarını düzenleyen bir yönetmelikle Belediye Başkanlığına bağlı olarak görevini yürütür.

Belediye ve mücavir alan sınırları içerisindeki yerleşme yerleri ile yapılaşmaların plan, fen, sağlık çevre şartlarına ve bu konu ile ilgili iç ve dış kaynaklı dokümanlara uygun olarak teşekkülünü

sağlayan Müdürlüğümüz, bu amacın gerçekleştirilmesini sağlamak üzere hizmet vermektedir.

Yıllık toplamda yaklaşık 9000'e yakın evrak giriş-çıkışının yaşandığı Müdürlüğümüzde iş ve işlemler ile ilgili her türlü çalışma, arşiv dosyaları ile gerektiğinde projeler üzerinden yapılmaktadır.

A- Misyon ve Vizyon

MİSYONUMUZ

Belediye ve mücavir alan sınırları içerisindeki yerleşme yerleri ile yapılaşmaların plan, fen, sağlık çevre şartlarına ve bu konu ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Tüzük ve Genelgelere uygun olarak teşekkülünü sağlamak, gerekli plan ve planlamaları yapmaktır.

VİZYONUMUZ

Beklenti ötesi HİZMET

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan tüm elemanlar, ilgili Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde iş ve işlem akışı sürecinden sorumludur.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde 657 Sayılı Yasaya tabi olarak çalışan personellerin özlük işleri ile ilgili yazışmaları yapılır.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü emrinde görev yapan elemanların maaş puantaj ve yazışmaları yapılır.

Analitik Bütçe ile ilgili şartlar yerine getirilir.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne proje onayı için yapılan müracaatların ilgili personele dağıtımı sağlanır.

3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili Kanunlar çerçevesinde ve üst ölçekli plan kararları (1/100.000 – 1/50.000 – 1/5.000 ölçekli) doğrultusunda, planlama teknik ve ilkelerine uygun olarak 1/1.000 ölçekli uygulama imar planı ve değişiklikleri Kentsel Sit Etkileme Geçiş ve Doğal Sit Sınırları ile ilgili Koruma Amaçlı İmar Planı ve değişiklikleri, onanmak üzere Belediye Meclisine ve ilgili Kurula gönderilir.

Resen 1/1.000 ölçekli imar planı yapımı; Kamu yararı söz konusu olduğu durumlarda, bir bütünlük arz eden alanlarda ya da mevcut planlar ile ilgili olarak uygulamada sorun çıkması (planda yapılan maddi hata, imar adalarının bölünmemesine ilişkin çıkan sorunlar, trafo etüdü vb.) gibi gerekli görülen hallerde resen 1/1.000 ölçekli imar planı ya da plan değişikliği hazırlanarak onaylanmak üzere Belediye Meclisine sunulur.

Sunulan 1/1.000 ölçekli planlar; özel ya da tüzel kişilerin, kendi mülkiyetine ilişkin 1/1.000 ölçekli plan veya plan değişikliği sunduğu durumlarda, plan değişikliğini mevcut yasa ve yönetmelikler ile üst ölçekli plan kararları doğrultusunda incelenir, eksiklikler varsa ilgilisi ile yazışarak eksikliklerin tamamlanması sağlanır ve onaylanmak üzere Belediye Meclisine sunulur.

1/5.000 ölçekli Nazım İmar Planlarında; Kamu yararı olan ve bir bütünlük arz eden alanlarda 1/1.000 ölçekli Uygulama İmar Planı ilgili yasa ve yönetmelikler doğrultusunda hazırlanarak onanmak üzere Belediye Meclisine sunulurken, parsel bazında olan ya da belli bir özel ya da tüzel kişiliğe ilişkin yapılan mevzii nazım imar planı ya da değişiklikleri ancak ilgilileri tarafından 1/1.000 ölçekli plan sunulması durumunda değerlendirilir.

Belediye Meclisine sunulan, resen yapılan plan değişiklikleri ile Belediyemize sunulan plan ve plan değişiklikleri Belediye Meclisinden onaylanıp geldikten sonra, bir aylık askıya çıkarılır, askı süresi içerisinde yapılan itirazlar Belediye Meclisine gönderilir, itiraz yoksa planlar ilgisine gönderilir.

Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde kalan araziler ile planlarla ilgili, Belediyemizden istenilen bilgiler ile herhangi bir gerekçe ile özel veya tüzel kişilerce istenen bilgiler hakkında İmar Durumu bilgileri yazılı olarak yanıtlanır.

Sunulan 1/1.000 ölçekli mevzii imar planları, plan değişiklikleri ve kentsel tasarım projelerinin incelenmesi ile plan sureti alınması hizmeti karşılığında Belediye Meclisi tarafından belirlenen tarifeye göre ücret alınması sağlanır.

Mimari projelerin çizimine esas olmak üzere, yazılı olarak talep edilen İmar Durumu Belgesi düzenlenir. Bu belgeyi hazırlayabilmek için:

İmar planları ve parselasyon planları kontrol edilir.

Bilgisayar ortamında yapılmış planların üzerinden elle çizim yapılır.

Bloklaşmalar için yerinde arazi çalışması ve tespitleri yapılır.

Herhangi bir gerekçe ile özel veya tüzel kişilerce bilgi istendiği takdirde imar durumu bilgileri şifahi veya yazılı olarak yanıtlanır.

İmar durumu belgesi hazırlanması hizmeti karşılığında Belediye Meclisi tarafından belirlenen tarifeye göre ücret alınması sağlanır.

Bölgemizin imarlı alanlarında, imarın vermiş olduğu imar hakları, kullanım kararları ve Plan Notları esas alınarak İmar Kanunu ve ilgili yasa uyarınca Yol Kotu çalışması yürütülmektedir.

Yine imarlı bölgemizde imar haklarına göre Plan Notları, onaylı mimari projesine göre ve alınmış ruhsatlı yapıların, binanın mimari projesine göre uygunluğu ve imar ölçülerine göre oturumu 3194 Sayılı İmar Kanununun ilgili hükümlerince ölçüm tekniklerine göre yapı denetim kuruluşları tarafından arazide ölçümü yapıp, Belediyemize sunulan işyeri teslim tutanağı kontrolü yapılarak onaylanması yapılmaktadır.

İlgilisinin talebi veya diğer Müdürlüklerin yazılı talebi üzerine; Bina rölevesi işlemleri yapılarak yine arazide ölçümleri ve paftaya tersimat işlemleri temel vizesindeki teknik işlemler yapılarak Müdürlüğümüzce tamamlanmaktadır.

İmarlı alanlarda ve yapılaşmaya yeni açılmış alanlarda ilgilisinin talebi üzerine, imar planında belirtilen imarlı yolların açılmasına yönelik, arazi ve büro çalışması yapılarak "Yol Profili" işlemleri yine 3194 Sayılı İmar Kanunu ve İmar Yönetmeliği uyarınca tamamlanır. Çizimi tamamlanan veya kontrolü yapılan yol profilleri onaylanarak Fen İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

Müdürlüğümüz, mimari projeleri ve kentsel tasarım projelerini, imar durumu belgelerine göre ilgili Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde inceleyerek uygun ise onaylar, değilse başvuru sahibine yazılı olarak bildirir.

Mevcut onaylı ruhsatlı projeler üzerinde düzeltme yapıldığı takdirde (tashihat), imar yönetmeliğine göre yeniden ruhsat alınması gerekmiyorsa, onaylı projeler üzerine tashihatı işlenir.

Herhangi bir gerekçe ile yazılı olarak talep edilmesi halinde suret proje tasdiki yapılır.

Bu hizmetlerin karşılığında Belediye Meclisi tarafından belirlenen tarifeye göre harç ve ücret alınması sağlanır.

Herhangi bir gerekçe ile özel veya tüzel kişilerce bilgi istendiği takdirde projeler incelenerek yazılı veya sözlü bilgi verilir.

Sahada yapılan sondaj çalışmaları kontrol edilir.

Zemin Etüt Raporları Yönetmeliğe uygunluk açısından incelenir, uygun ise onaylanır, değilse başvuru sahibine yazılı olarak bildirilir.

Yapılan sondaj ve etütler neticesinde çıkan zemin değerlerine ve onaylı mimari uygulama projelerine uygun hazırlanan Statik Betonarme projeler incelenerek Deprem Yönetmeliğine ve ilgili diğer yönetmeliklere uygunluğu kontrol edilerek onaylanır.

Yapı ruhsatı başvuruları ile ilgili hazırlanan tüm projelerin ilgili Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde kontrol ve düzeltmeleri sağlandıktan sonra yapı ruhsatı düzenlenir, uygun olmayanlar ise başvuru sahibine yazılı olarak bildirilir.

Toprak döküm yeri gösterilir.

01.01.2011 tarihi itibarı ile 4708 Sayılı Yapı Denetimi Kanununun uygulamaya geçmesi ile Belediyemiz sınırları içerisinde 4 adet Yapı Denetim Kuruluşları faaliyete geçmiştir. Bu kuruluşların 2017 yılı içinde toplam 411 adet ruhsatları düzenlenmiştir. Ruhsatların Yapı Denetim Kuruluşları

hakedişleri seviyelerine göre kontrolleri yapıp, onaylanarak Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne tahakkuka bağlanması için yazı ile gönderilir.

Temel ve subasman aşamasında yapı denetim kuruluşları tarafından binanın ölçümleri yapılarak, 2 nolu hakediş safhasında temel vizesi olarak Belediyemize sunulur.

Herhangi bir gerekçe ile özel veya tüzel kişilerce talep edilmesi halinde suret proje tasdiki yapılır.

Herhangi bir gerekçe ile özel veya tüzel kişilerce talep edilmesi halinde Tapu Müdürlüğüne kat irtifakı kurulabilmesi için yapı ruhsatı ve mimari projelerin bağımsız bölüm numaraları ile eklentileri, bağımsız bölüm tablosu, arsa payı tablosu ve bina ana girişi tasdiklenip, onaylaması yapılır.

Herhangi bir gerekçe ile özel veya tüzel kişilerce talep edilmesi halinde Tapu Müdürlüğüne kat mülkiyeti kurulabilmesi için tamamına ait yapı kullanma belgesi, vergi dairesi ilişiksiz belgesi ve mimari projelerin bağımsız bölüm numaraları ile eklentileri, bağımsız bölüm tablosu, arsa payı tablosu ve bina ana girişi tasdiklenip, onaylaması yapılır.

Herhangi bir gerekçe ile özel veya tüzel kişilerce bilgi istendiği takdirde projeleri inceleyerek yazılı veya sözlü bilgi verilir.

Herhangi bir gerekçe ile yazılı olarak talep edilmesi halinde yapı ruhsatı suret tasdiki yapılır.

Yapı kullanma izin belgesi için yapılan başvurular neticesinde, inşaatın mevcut fotoğrafları ile mimari projeye uygunluğu kontrol edilerek, uygun bulunması halinde yapı kullanma izin belgesi düzenlenir, değilse başvuru sahibine yazılı olarak bildirilir.

Yapı kullanma izni aşamasında enerji kimlik belgesi istenir.

Herhangi bir gerekçe ile yazılı olarak talep edilmesi halinde yapı kullanma izin belgesi suret tasdiki yapılır.

Herhangi bir gerekçe ile özel veya tüzel kişilerce bilgi istendiği takdirde yazılı veya sözlü bilgi verilir.

Yapılan tadilat başvurularında, tadilat yapılacak kısım ile ilgili tüm projeler ilgili Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde kontrol ve düzeltmeleri sağlandıktan sonra tadilat ruhsatı düzenlenir, uygun olmayanlar ise başvuru sahibine yazılı olarak bildirilir.

Taşıyıcı sistemi etkileyecek tadilatlar için yapılan incelemeler neticesinde ya izin verilir ya da yapıda güçlendirme çalışması istenir.

Taşıyıcı sistemde yapılacak değişiklikler, güçlendirme projeleri ve raporları ile tarafımıza sunulur. Yapılan tetkikler neticesinde uygun olanlar onaylanır, uygun olmayanlar ise başvuru sahibine yazılı olarak bildirilir.

Müdürlüğümüze yapılan basit tamir başvurularında yerinde kontroller yapılarak mevzuata uygun şekilde gerekli izin verilir.

Müdürlüğümüzce binaların adresleri belirlenerek Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi doğrultusunda Ulusal Adres Veritabanına işlenmesi sağlanır.

Müdürlüğümüz, tüm bu hizmetlerin karşılığında Belediye Meclisi tarafından belirlenen tarife göre ücret ve yasa ile belirlenen haçların alınmasını sağlar.

Müdürlüğümüzce Bartın İl Sınırları ve Mücavir Alan Sınırlarımız içindeki her türlü yapılaşmalar takip edilerek bunların içinde imar planı ve yönetmeliklere aykırı şekilde ruhsatsız yapıma başlanılanlar mühürlenip haklarında yasal işlemler yapılarak kaçak yapılaşmanın önlenmesi sağlanır.

C- Birime ilişkin Bilgiler

2- Örgüt Yapısı

Çalışan mevcut personelimizin sayısı toplam 16 olup, Bartın Belediyesi içerisindeki kadro unvanları aşağıdaki gibidir.

Teknik Personel	7
Memur	2
İşçi	7

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İletişim araçları (telefon)
Ölçüm araçları

4- İnsan Kaynakları

Mevcut Personel

5- Sunulan Hizmetler

Birim içinde çalışılabilir bir ortamda performansı yüksek mevcut personelle halkı memnun eden, şikayetleri en aza indiren faaliyetler ile çağdaş, İl kimliğine yakışır doğal ve kültürel değerlerin korunduğu bir planlama ile Müdürlük yetki, görev ve sorumlulukları çerçevesinde sunulan iş ve işlem akışı.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yönetim Kontrol Sistemi

Belediyeye gelen vatandaş şikayetleri.

İç Kontrol Sistemi

Faaliyet raporları.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Genel Hedefi, halkın memnuniyetini sağlayarak şikayetleri en aza indiren faaliyetler ile çağdaş, İl kimliğine yakışır doğal ve kültürel değerlerin korunduğu bir planlama sağlamak.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Birim içinde çalışılabilir bir ortam, performansı yüksek personel, halkı memnun eden, şikayetleri en aza indiren faaliyetler ile çağdaş, İl kimliğine yakışır doğal ve kültürel değerlerin korunduğu bir planlama ile çalışmalarımızı sürdürmek.

Hızlı ve zamanında bilgi akışı.

Doğru ve güvenilir bilgi kaynakları.

Performansı yüksek bilgili personeller.

Standartlar çerçevesinde iş akışını sağlama.

Sistemli ve kolay ulaşılabilir birim arşivi.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1-

2018 yılı bütçemiz ödenek 2.108.700,00 TL.dir. Gerçekleşen bütçe ise 2.108.700,00 TL.dir.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde hazırlanmışlar ve uygulanmışlardır.

3- Mali Denetim Sonuçları

2018 yılı sonu itibarı ile kapatılan hesaplarda bir problem ile karşılaşılmamıştır.

B- Performans Bilgileri

Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nce Bartın İl sınırları ve Mücavir Alanlarımızda her türlü yapılaşmalar takip edilmiş ve bunların içinde İmar Planı ve Yönetmeliklere aykırı şekilde ruhsatsız yapımına başlanılanlar 9 adet inşaat mühürlenerek haklarında yasal işlemler yapılmıştır.

Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nce 2018 yılında toplam 234 adet imar durumu talebi incelenerek işlemleri tamamlanmıştır.

Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nce toplam 217 adet Yapı Ruhsatı düzenlenmiş olup projeleri onaylanarak ilgililerine verilmiştir.

Belediyemizden inşaat ruhsatı alınarak bitirilen toplam 221 adet inşaat için Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenerek ilgililerine verilmiştir.

Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne 2018 yılında toplam 61 adet parselasyon, ifraz ve tevhit işlemleri için başvurular yapılmış olup, Belediye Encümeni'ne yazılarak işlemleri tamamlanmış ve ilgililerine ulaştırılmıştır.

Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nce 2018 yılında toplam 5 adet imar planı değişikliği talebi incelenerek işlemleri tamamlanmıştır.

Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nce 2018 yılında toplam 6 adet yoldan ihdas talebi incelenerek, Belediye Meclisine yazılarak işlemleri tamamlanmıştır.

Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nce 2018 yılında toplam 2 adet genel konulara ait talepler incelenerek, Belediye Meclisine yazılarak işlemleri tamamlanmıştır.

Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne toplam 9601 adet Resmi ve Özel başvuru yapılmış, bunların tamamı incelenerek gerekli işlem ve yazışmaları yapılmıştır.

Koruma Amaçlı İmar Planına uygun olarak düzenlenen projeler ve tevhit talepleri incelenerek plan müellifine ve Karabük Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü'ne iletilmiştir.

Fen İşleri Müdürlüğü'nün yol ve kanalizasyon çalışmalarında arazide aplikasyon işlemleri yapılmıştır.

Kadastral paftaların gelen her değişiklik bazında işlenmesine devam edilmiştir.

Ruhsat dosyalarındaki Zemin Etüt Raporlarının incelenmesi ve sondaj çalışmalarının denetimi yapılmıştır.

Binaların yapı kullanma izni aşamasında teknik uygulama sorumluluğundaki harita mühendisi ve lisanslı yetkili kadastral büro tarafından yapılan bina vaziyet planı ve kat planı Belediyemizce kontrolü yapılarak onaylanması yapılmıştır.

Tapu Müdürlüğünce kat irtifakı ve kat mülkiyeti kurulabilmesi için projede bağımsız bölüm numaraları, eklentileri, tabloları ve evraklarının onaylanması yapılmıştır.

Belediyemizce basit tamir izni verilen yapıların yerinde kontrolü ve denetimi düzenli olarak yapılmıştır.

Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nce binaların adresleri belirlenerek Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi doğrultusunda Ulusal Adres Veritabanına işlenmesi devam etmektedir.

1/5000 ölçekli revizyon+ilave nazım imar planı ve 1/1000 ölçekli revizyon+ilave uygulama imar planı yapımı ve onayı yapılmıştır.

2- Performans Sonuçları

2018 yılında İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile yapılmış olan iş ve işlemlerde, Müdürlüğümüz başarılı bir performans göstermiştir.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün iş ve işlem akışı ile ilgili performansı artırmak için birim içi AR-GE çalışmaları devam etmektedir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Güçlü yönlerimiz;
Bilgi seviyeleri iyi ve deneyimli mevcut personelin birim içinde çalışılabilir bir ortamda yüksek performans göstermesi.

B- Zayıflıklar

Zayıf yönlerimiz;
Yeterli sayıda personelin olmayışı. (2 Mimar, 1 Elektrik Mühendisi, 1 İnşaat Teknikeri, 1 Makine Mühendisi, 3 Memur olmak üzere toplam 8 adet personel eksikliğimiz vardır.)
İş ve işlem akışını yükseltmek için ihtiyaç duyulan ulaşım araçlarının Müdürlüğümüze tahsis edilmemesi.

C- Değerlendirme

Fırsatlar;
Bilgi seviyeleri iyi, deneyimli personele sahip olmamız.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüz hedefleri çerçevesinde yapılan tüm çalışmalar sırasındaki iş ve işlem akışının hızlandırılması için Müdürlüğümüze ulaşım aracının tahsisi ve personelimizin yüksek performansını daha da arttırmak amaçlı Müdürlük içi toplantı ve seminerlerin düzenlenmesi.

İtfaiye Müdürlüğü

GENEL BİLGİLER:

MİSYON VE VİZYON :

MİSYON : Meydana gelen her türlü İtfai olaya zamanında ve doğru bir şekilde müdahale etmek, can ve mal kaybını en asgari düzeyde tutarak, afet ve yangınlar konusunda toplumsal bilgi ve bilinç düzeyini artırmak.

VİZYON : Bilim ve teknolojiye uygun araç, gereç ve eğitimli personeli ile örnek bir İtfaiye teşkilatı olmak.

YETKİ: 5393 sayılı yeni Belediye Kanuna ve İç Hizmet Yönetmeliği ile İçişleri Bakanlığı İtfaiye Yönetmeliğine göre yasal yetki ve yükümlülüklerimiz yer almaktadır.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,
- Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek; her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak,
- Su baskınlarına müdahale etmek,
- Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,

-
- d) 09.09.2009 tarih ve 2009/27344 karar sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak,
- e) Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü gereğince kurulan itfaiye servisi mükelleflerini eğitmek, nükleer, biyolojik, kimyasal (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak,
- f) Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak,
- g) Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek; bunların bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak,
- ğ) Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek,
- h) Belediye sınırları içinde bacaları temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,
- ı) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,
- i) İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek,
- j) İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek,
- k) Belediye başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

FİZİKSEL YAPIMIZ: Gölbucağı mahallesi, yeni sanayi sitesi, 121 nolu cadde üzerinde, 2500 m2 alan üzerine yapılan 2 katlı, alt katı garaj, yemekhane, dinlenme salonu ve spor salonu, üst katında çalışma büroları , telefon santrali , eğitim salonu, mescit, çamaşırhane ve yatakhaneleri bulunan İtfaiye Müdürlüğü Hizmet Binasında, 24 saat esasi ile görev yapılmaktadır. Doğabilecek her türlü yangınlara müdahale etmek ve söndürmek, kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek üzere ;

- a) 5 adet İtfaiye Arazözü (bunlardan iki adedi araç üstü hidrolik merdivenli)
- b) 1 “ yangınlarda ve arama kurtarma esnasında kullanılmak üzere tam donanımlı arama kurtarma aracı,
- c) 1 “ Yangın mahalline malzeme taşımak için çift kabin pikap aracı,
- d) Her türlü yangınlara müdahale etmek üzere yeteri kadar, ısıya dayanıklı yanmaz nomex elbise, hortum, lans ve diğer ekipmanlar ile trafik kazalarına müdahale etmek üzere ayırıcı kesici aletler bulunmaktadır.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR : Bilgisayar teknolojisinden yararlanma oranı yüksek olup, internet ortamından her türlü mevzuat değişimi yakından takip edilmektedir. İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü gibi ilgili kurumların personeli ile koordinasyon sağlanarak çalışılmaktadır.

İNSAN KAYNAKLARI: 1 Müdür, 11 Memur Personel, 13 İşçi Personel ve 8 şirket personeli olmak üzere 33 personel ile 24 saat esasına göre, görev yapılmaktadır.

SUNULAN HİZMETLER: Her türlü yangınlara müdahale etmek, afet ve acil durumlarda arama ve kurtarma yapmak, halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile bilgilendirmek, kamu ve özel kuruluşların bina, araç ve gereç donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek, yangın anında alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak, Belediye sınırları dışındaki olaylara da müdahale etmek.



YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ: Belediye Başkanı yönetimi altında, iç kontrol, birim müdürü tarafından sürekli ve etkin olarak yapılmaktadır.

DİĞER HUSUSLAR : Asli görevi olan yangınlara müdahale etmenin yanında, belediyemize ait yol ve inşaat çalışmalarında, çalışma yapılan yerlerin su ihtiyaçları karşılanmakta, su kesintilerinde ve acil durumlarda, resmi ve özel kuruluşlara su verilmekte, cadde ve sokaklarda sulama ve yıkama işleri yapılmakta ve evinin kapısı kilitli kalan vatandaşlarımızın, merdivenli arazöz ile kapıları açılmaktadır.

Ayrıca; İtfaiyemiz bünyesinde 7 kişilik cankurtaran ekibi kurulmuş, 1 adet Zodyak Bot, 1 adet Jetksi Deniz Motosikleti ve diğer cankurtaran ekipmanları ile birlikte, İnkum Tatil Beldemizde yaz aylarında boğulma olaylarına müdahale edilmektedir.

Belediyemiz , Telsiz Haberleşme Dosyası, itfaiye Müdürlüğünde tutulmakta, telsiz, role, batarya vs. ekipmanların alımı ve bunların alımları için **Bilgi Teknolojileri Kurumu Samsun Bölge Müdürlüğünden** gerekli izinlerinin alımları, ekonomik ömürlerini dolduran telsizlerin hurdaya ayrılması, hurdaya ayrılan, telsiz ve bataryaların, İtfaiyemizde muhafaza altına alınması, kayıtlarının ve ruhsatlarının iptal işlemleri İtfaiye Müdürlüğünden yapılmaktadır.

Her yıl Mübarek Ramazan ayında, Belediyemiz Aşevinde, Belediyemizin ve hayırsever vatandaşlarımızın, nakti ve aynı yardımları ile 3 çeşit sıcak yemek pişirilip, sefer taslarına konularak, Ramazan ayı boyunca, fakir ve kimsesizlerin ev adreslerine teslim edilmekte ve bu koordinasyon 2018 yılında da İtfaiye Müdürlüğü tarafından yapılarak 1600 kişiye sıcak yemek dağıtılmıştır.

2-BİRİMİMİZİN AMAÇ VE HEDEFLERİ : Birimimizin kamu hizmeti sunumunda öncelikli olarak vatandaşlarımızın, 24 saat görev yapan personelimiz ile yangın anında, acil durumlar, afetler, olağanüstü durumlarda can ve mal kayıplarının en aza indirmek ve asgari düzeyde tutulmasını sağlamak.

Personelimizi düzenlenen seminerlerle mesleki konularda eğitmek ve halkımızı, kurum ve kuruluşları yangından korunma ve yangınla mücadele konularında bilgilendirmek ve eğitmek öncelikli hedefimizdir.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

FAALİYETLER: 2018 Yılında ;

- 1) 124 kez yangın için çıkış yapılmış ve 36 yangına rapor tanzim edilerek Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilmiştir
- 2) 10 “ Sıkışmalı araç kazasına müdahale edilmiştir.
- 3) 14 “ İntihar girişimine müdahale edilmiştir,
- 4) 6 “ Asansörde mahsur kalma olayına müdahale edilmiştir,
- 5) 14 “ Kedi kurtarma olayına müdahale edilmiştir.
- 6) 1 “ Evde mahsur kalan vatandaş kurtarılmıştır.
- 7) 5 “ Kilitli kalan dairelerin kapısı açılmıştır.
- 8) 1 “ İrmaktan ceset çıkarılmıştır.
- 9) 4 “ Yılan yakalanmıştır.
- 10) 32 “ Konutlarda ve işyerlerinde su boşaltma işlemi yapılmıştır.
- 11) 347 “ Sıcak, tozlu ve rüzgarlı havalarda cadde ve sokaklarda sulama yapılmıştır.
- 12) 320 “ Cadde, sokaklarda yıkama işlemi yapılmıştır,
- 13) 293 “ Belediyemize ait inşaatlara su verme işlemi yapılmıştır,
- 14) 618 “ Su kesintilerinde ve acil durumlarda resmi ve özele su verilmiştir,
- 15) 89 “ Belediyemize ait kanalizasyonlara tayzikli su basma işlemi yapılmıştır,
- 16) 265 ad. İşyerinin, ruhsat alma aşamasında, yangın ve patlamalar yönünden tetkik ve kontrolleri yapılmıştır,
- 17) İtfaiyemiz bünyesinde 7 kişilik cankurtaran ekibi mevcut olup , 1 adet Zodyak Bot, 1 adet Jetski (Deniz Motosikleti) ve diğer cankurtaran ekipmanları ile birlikte, İnkum Tatil Beldemizde yaz sezonunda görev yapmışlardır. Hayatını kaybeden vatandaş olmamıştır.
- 18) 50.000 adet, denizlerde boğulmalara yol açan, çeken akıntı konulu broşür bastırılıp, vatandaşlara dağıtımı yapılmıştır.
- 19) 08.05.2018 tarihinde, Bartın İl Emniyet Müdürlüğü Hizmet Binasının yangın söndürme

ekiplerinde görevli 33 personeline, 26.06.2018 tarihinde, Bartın Askerlik Şubesinin görevli personeline, 19.10.2018 tarihinde, Milli Eğitim Müdürlüğünde taşerondan kadroya geçen 41 personele, herhangi bir yangın ve patlama anında, yangının önlenmesi, genişlemesine meydan verilmemesi, can ve mal kaybının azaltılması konularında, teorik, pratik, uygulamalı ve tatbikatlı olarak, **Yangın Önleme ve Söndürme Teknikleri Temel Eğitimi** verilmiştir.

20) Kız Meslek Lisesi Anaokulu, Yaşam Paylaşım Anaokulu, Gökkuşluğu Anaokulu, Fatih Anaokulu, Budakdüzü İlköğretim Okulu, Ertuğrul Gazi Ortaokulu, Toki İlköğretim Okulu, Kozcağız Bedil Köyü öğrencileri, 23 Nisan Anaokulu, Vali Tefik Başakar Anaokulu ile Mustafa Aydede Anaokulu öğrencileri itfaiyemizi ziyarete gelmiş olup, kendilerine, İtfaiye Hizmet Binası gezdirilmiş, itfaiye araç, gereç, giyim kuşamları tanıtılmış, yangınlar hakkında bilgiler verilmiştir.

21) Bartın Emniyet Müdürlüğünün koordinasyonunda, ilimizde, patlayıcı madde bulunduran depoların denetimleri 06 -07 Mart 2018 – 04-05 Aralık 2018 tarihinde yapılmıştır.

22) İl Emniyet Müdürlüğü'nün koordinasyonunda, İçişleri Bakanlığına bağlı, Bartın Valiliği, Bartın Belediyesi, İl Jandarma Komutanlığı, İl Emniyet Müdürlüğü ile İl Özel İdaresi Binalarının Koruyucu Güvenlik Hizmetleri Denetimleri 03-07 2018 tarihleri arasında yapılmıştır.

23) Bartın Devlet Hastanesi Ana Binası, Ek Binası, Göğüs Hastalıkları Binası, Kadın Doğum ve Çocuk Hastalıkları Binası ve Şehit Cem Kambur Ağız ve Diş Sağlığı Merkezinin yangın güvenlik denetimleri, 09.09.2009 tarih ve 2009/27344 karar sayılı "Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik" doğrultusunda yapılmıştır.

25.03.2018 tarihinde, Orta Mahalle, Karakaş Caddesi, No : 8 sayılı adreste faaliyet gösteren, BARTIN PTT Başmüdürlüğü Hizmet Binası'nın, 09.09.2009 tarih ve 2009/27344 karar sayılı "Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik" doğrultusunda, yangın güvenlik denetimi yapılmıştır.

24) İlimiz Merkez İlçe, İlçeler ve Beldelerde faaliyet gösteren, 17 Erkek & Kız Öğrenci Yurdu, 1 Özel Öğrenci Pansiyonu ile 1 Özel Öğretim Kursu'nun yangın güvenlik denetimleri, 09.09.2009 tarih ve 2009/27344 karar sayılı "Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik" doğrultusunda yapılmıştır.

PERSONELİN KATILDIĞI EĞİTİMLER :

1- İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü Koordinasyonunda, ilimizde, Kamu Hizmeti yürüten Kurum ve Kuruluşların Seferberlik ve Savaş haline yönelik olarak Seferberlik Denetimleri'ne katılım sağlandı.

2- İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü Koordinasyonunda, Başbakanlık Milli Alarm Sistemi Genelgesi ve Alarm Kod Kelimeleri Anlamları Yönergesi doğrultusunda, Alarm Kod İşlem Görevlisi Eğitimine katılım sağlandı.

3- İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü Koordinasyonunda, Kurtarma Ekipleri Eğitimine katılım sağlandı.

4- İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü Koordinasyonunda, Sivil Savunma Planı Hazırlama Eğitimine katılım sağlandı.

5-- İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü Koordinasyonunda Ulusal ve Yerel Düzey KBRN Hizmet Grubu Planı Eğitimine (Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer Tehlikeli Maddeler) katılım sağlandı.

6-- İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü Koordinasyonunda, Afet ve Yönetim ve Karar Destek Sistemi olan AYDES yazılımı eğitimine katılım sağlandı.

DENETİM : 21.10.2006 tarih ve 26326 sayılı "Belediye İtfaiye Yönetmeliği" nin 32. Maddesi doğrultusunda, Belediyemiz İtfaiye Müdürlüğü, 12.01.2018 - 02.07.2018 tarihlerinde Belediye Başkanımız Cemal AKIN tarafından, 08.06.2018 ve 01.07.2018 tarihlerinde, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü tarafından denetlenmiştir.

4-GÜÇLÜ VE ZAYIF YÖNLERİMİZ:

GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ:

- Yeni yapılarak, uzun yıllar Bartın'a hizmet verecek olan bir itfaiye hizmet binamızın olması.
- İlimiz şehir merkezinin tüm mahallelerinde yangın hidrantlarının bulunması ve ilimiz merkez ilçe etrafının ırmaklarla çevrili olması nedeniyle herhangi bir yangın anında su sıkıntısının olmaması.
- Bugüne kadar ilimiz sınırları içerisinde meydana gelmiş olan yangınlara, sınırlı sayıdaki personelimiz ile zamanında müdahale yapılmış ve herhangi bir olumsuzlukla karşılaşılmamış olması.
- Yeni, alınan çok amaçlı arama kurtarma aracı ile trafik kazalarına daha kısa sürede müdahale ediliyor olması.

ZAYIF YÖNLERİMİZ:

- İlimiz şehir merkezi ile bağlı köylerine de (Arıt vb.) itfaiyemiz tarafından hizmet verilmesi nedeniyle, araç ve personel sayımızın yetersiz gelmesi,
- İlimizin , birçok mahallesinin, yangın yönünden hassas bölgede olması,
- Acil yangın çıkışlarında, yollara usulsüz park etmiş araçlar yüzünden yangın yerine ulaşılmakta zorluklar yaşanması.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü

A-1-)Müdürlüğümüz' ün Görevleri;

Kişİ başına düşen aktif ve pasif rekreasyon alanı miktarını sağlıklı ve uygar bir kent görünümü için standartlar seviyesine ulaştırmak. Kent genelinde yeşil alanlarda hızlı yapılaşmayı dengelemek amacıyla bunu sağlamak için park bahçe çocuk parkı, semt sahaları, yeşil alanlar tesis edilecek yerleri tespit etmek, kamulaştırmak için ilgili birimlerle ilişki kurmak, mülkiyeti belediyeye ait alanların etüt, proje ihale ön hazırlığını ve ihalesini yapmak, uygulamasını yapmak veya yaptırmak, Belediyeye ait tüm yeşil alanların, parkların bakımı ve onarımlarını yapmak, Mevcut uygun alanlarda ağaçlandırma yapmak, tehlike arz eden ağaçlarda tedbir almak (budama, kesim), Belediyemize ait mezarlıkların düzenleme ve periyodik bakımlarını yapmak, Cenaze definlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak.

A-2-)Müdürlüğümüz' ün Yetki Alanı

5393 sayılı yeni Belediye Kanuna ve İç Hizmet Yönetmeliğimize göre yasal yetki ve yükümlölüklerimiz yer almaktadır.

A-3-)Müdürlüğümüz' ün Sorumluluğu

İlimizin ihtiyacı ve sorumluluklarını planlama yaparak projeler oluşturulması, takip değerlendirme yapılması asli ve sürekli kamu hizmetlerinin aksatılmadan yürütölmesi.

B- BİRİMİMİZE İLİŞKİN BİLGİLER

B-1-) Fiziksel Yapı

Çalışma büromuz, mezarlıklar takip büromuz, 1 adet naylon seramız, 1 adet Hizmet Binamız mevcuttur.

B-3-) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgisayar teknolojisinden yararlanma oranı yüksek olup, İnternet ortamından her türlü mevzuat değişimi ve güncel bilgiler yakından takip edilmektedir. Ayrıca birimizle ilgili eğitim seminerleri ve fuarlara katılım sağlanarak personel eğitim ve gelişimi gerçekleştirilmektedir.

5- SUNULAN HİZMETLER

Belediye sınırları içinde mülkiyeti belediyeye ait alanlarda park, çocuk parkı, semt sahası, yeşil alanlar yapmak – yaptırmak, çevre düzenleme-peyzaj projeleri, kimsesiz ve fakir kişilere yakacak yardımı yapılması, çevre sağlığı açısından mevcut ağaçların budama yapılması, kesimi gerekenlerin kesimleri yapılmakta mevcut park ve yeşil alanların bakımlarının yapılması, mevcut mezarlıkların bakımlarının yapılması, yürüyüş yollarının yapılması, cenaze defin işlemlerinin aksatılmadan yürütülmesi, yeni mezar yerlerinin açılarak parseller haline getirilmesi, talep halinde mezar yerleri satışlarının yapılması

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Belediye Başkanı yönetimi altında, iç kontrol birim müdürü tarafından sürekli ve etkin olarak yapılmaktadır.

B- Performans Bilgileri

- 2018 yılında Seramızda refüj, park ve yeşil alanlarda kullanılmak üzere yaklaşık yazlık ve kışlık 70.000 adet farklı türlerde çiçek yetiştirilmiştir.
- Cumhuriyet Meydanı, Yalı Mevkii, refüjler, Gölbucağı refüj, Çatmaca refüj, Eski Öğretmen evi önü refüj, Atatürk Anıtı, Belediye Binası Bahçesi, Fatih Heykeli, Belediye Parkı, Gazhane Parkı ,Kaynarca Spor Kompleksine mevsimlik çiçek dikimleri yapılmıştır.
- Mevcut yeşil alanların, parkların ve mezarlıkların 2018 yılında yaklaşık 220.000 m2 çim biçme işlemleri gibi periyodik bakımları yapıldı.
- 2018 yılında yapılan peyzaj çalışmalarında 112,500 Adet Lale Soğanı,63,750 Adet Hercai Menekşe,10,000 Adet dış mekan bitkisi dikilmiştir.
- Kaynarca Spor Kompleksi ve Yaşam Merkezi tamamlanarak halkımızın hizmetine sunuldu.
- Cumhuriyet Mahallesi Kavallar Yaşam Merkezi tamamlanarak halkımızın hizmetine sunuldu.
- İnkumu Karusu köyü mevkii iskele caddesi yenileme çalışmaları kapsamında yeşil alanlar yeniden düzenlenerek bitkilendirme çalışması yapıldı.
- Demirciler Mahallesi Ali Gama Sokakta bulunan Şemsiyeli Çeşme yanı çocuk oyun parkı yapımı tamamlandı.

- Orduyeri Mahallesi Martı Sitesine yöresel Taş Fırın yapıldı.



- Esentepe Mahallesi 97. Sokaktaki Nergis parkın bakımları yapılarak tabanı kayraktaşı ile kaplandı.
- İnkumu Karusu köyü mevki iskele caddesindeki park revize edilerek kullanıma sunuldu.
- Halatçıyaması Mezarlığına güvenlik açısından 360 mt beton duvar yapılarak Panel çit ile çevrildi.
- Kanlı Irmak yürüyüş yolu çalışmaları tamamlandı.
- Demirciler Mahallesi Ali Gama Sokakta bulunan Şemsiyeli Çeşme kayrak taşı kaplama çalışması tamamlandı.
- Tuna Mahallesi Menekşe Sitesi Karşısı çocuk oyun parkı yapım çalışması tamamlandı.
- Demirciler Mahallesi Özsoylar Sitesi arkasında çocuk oyun parkı yenilendi.
- Mevcut parkların bakım ve onarımları yapıldı.
- Gölbucağı Mahallesi Korupark Sitesine Çocuk Oyun Parkı yapımı tamamlandı.
- Karaköy Mahallesi Fırıncı Kemal Sitesi yanı Çocuk Oyun Parkı yapımı tamamlandı.
- Orduyeri Mahallesi Ekşioğlu Sitesi Yanı Çocuk Oyun Parkı yapımı tamamlandı.
- Orduyeri Köprüsü altında bulunan merdivenler kayrak taşı ile kaplandı.

-
- Karaköy Mahallesi Şükrankent Yanı Çocuk Oyun Parkı yapımı tamamlandı.
 - Ulus Durağı arkasında bulunan Lavanta parkı revize edildi.
 - Osmanlı Kahvesi yanında bulunan kuyu kayrak taşı ile kaplandı.
 - Cumhuriyet Mahallesi Kasımpatı parkı panel çit ile çevrildi.
 - Kemerköprü Muhtarlık binasının arkasında bulunan parka kondisyon aleti kurulumu yapıldı.
 - Yıldız Köyü Cezaevi lojmanlarına kondisyon aleti kurulumu yapıldı.
 - Kemerkörü mahallesi Jandarma Gazinosu Bahçesine Çocuk Oyun Parkı kurulumu yapıldı.
 - Gölbucağı Mahallesi Dağlıoğlu Sitesi yanına Kondisyon aleti kurulumu yapıldı.
 - Orduyeri Mahallesi Güvenkent Sitesi yanına tahterevalli kurulumu yapıldı.
 - Çaydüzü Mahallesi Umut İlköğretim Okulu yanı Çocuk Oyun Parkı kurulumu yapıldı.
 - Çaydüzü Mahallesi Umut İlköğretim Okulu bahçesine Engelli Çocuk Oyun grubu kurlumu yapıldı.
 - Ilica Sokakta bulunan merdiven kayrak taşı ile kaplandı.
 - Çaydüzü Mahallesi Balamba Caddesindeki park çalışması tamamlanarak içerisine Tahterevalli ,Salıncak ve Kondisyon aletleri kurulumu yapıldı.
 - Okulak Mahallesi Muhtarlık Binası önü kayrak taşı ile kaplandı.
 - Umut İlköğretim Okulu ve Bilim Sanat Merkezi bahçelerinde ağaç budama çalışmaları yapıldı.
 - Mevcut yeşil alan ve parklardaki ağaç budama çalışmaları düzenli olarak yapılmaktadır.
 - Kemerköprü Mahallesi Elmalık Sokak ırmak kenarında ağaç budama ve temizlik çalışması devam ediyor.
 - Tuna Mahallesi Menekşe Sitesi yanı Taş fırın kayrak taşı kaplama çalışması devam ediyor.
 - Belediyemize ait Yenişehir mezarlığında projesine göre (b) kısmına ait alanda yürüyüş yolları yapılmıştır.
 - Bayram tatili, resmi tatil ve hafta sonu tatillerinde cenaze defin işlemleri aksatılmadan yürütülmekte ve defin işlemi sırasında vatandaşın ihtiyaç duyabileceği cenaze arabası, kefen ve mezar tahtası sürekli hazır bulundurulmaktadır.
 - 2018 yılında belediyemize bağlı mezarlıklarımıza 249 defin yapılmıştır.
 - Birimizce 2018 yılında 717 fakir ve kimsesiz ailelere yakacak odun yardımı yapılmıştır.



Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü

1-GENEL BİLGİLER:

A-MİSYON VE VİZYON

Bartın'ımızın tarihini, kültürünü, gelenek, örf ve adetlerini gelecek kuşaklara aktarmak, ilke ve hedeflerine uygun kültürel etkinlikleri planlamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak, ilimizin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar yapmak, konferans, panel, sempozyum, festival vb. etkinlikleri düzenlemek, yurtiçinde ve yurtdışında festivallere katılmak.

Kent halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekânlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak.

Kültür gezileri, şiir dinletileri, hobi ve sanat kursları, halka açık konferanslar düzenlemek. Faaliyet alanıyla ilgili gerekli dokümanların ve kültürel yayınların satın alınması veya bastırılması yoluyla temini, gerektiğinde dağıtımının yapılması. Sergi, sinema gösterileri, sinevizyon, anma programları, konser, seminer, tiyatro kursları vb. düzenlemek.

Halkın kentlilik bilincini arttırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak. Diğer kurum ve kuruluşlarla ortak amaçlı programlar yapmak. İlçenin tarihi kimliğini yaşatmak ve turizme katkı sağlamak amacıyla bilgi, belge oluşturmak ve yayınlamak.

Müdürlük faaliyetlerine yönelik duyuru amaçlı bildiri, broşür davetiye, pankartlar yaptırmak ve dağıtılmasını sağlamak. Kültür- sanatın tabana yayılması ve sevdilmesi amacıyla gerekli çalışmalar yapmak ve bu amaçla amatör sanatçılara gerekli desteği sağlamak. Özel gün ve haftalarda veya üst yönetimin talebi üzerine konferans, sergi vb. etkinlikleri düzenlemek. Kültür Merkezi programlarını ve başvurularını organize etmek. Kamuoyundan kültürel sanatsal anlamda yansıyan şikâyet, görüş ve dileklerin tespiti ile takip ve değerlendirme çalışmalarını yapmaktadır.

VİZYON:

Geçmişine sahip çıkan daha modern, halkı kültür ve sanatsal açıdan bilgilendirerek Bartın'ımızın Yurt içi ve Yurt dışında tanıtımını yapmak.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

5393 sayılı Belediye Kanunun 14. Maddesi ve Bartın Belediyesi Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü yönetmeliği ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliğinde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları kapsar.

C-İDAREYE (VEYA BİRİME) İLİŞKİN BİLGİLER**1-Fiziksel Yapı:**

1 adet Kültür ve Sanat Merkezi, 1 Adet sanat evi (tarihi), 1 adet eski belediye binası (kent müzesi olarak kullanılmak üzere), 1 adet Kemal Samancıoğlu Etnografya Müzesi, 2 adet yaşam merkezi 1 adet Engelsiz Sanat Evi (Otizm derneğince kullanılmaktadır.) ve eski öğretmen evi tarafımıza tahsisi edilmiştir.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğümüzde 6 adet dizüstü bilgisayar, 2 adet masa üstü bilgisayar, 6 adet yazıcı, 2 adet projeksiyon cihazı, 1 adet projeksiyon perdesi, 1 adet fotokopi makinası bulunmaktadır.

4- İnsan Kaynakları:

1 Müdür, 2 Şef, 1 Memur, 1 İşçi, 7 Güvenlik Görevlisi, 14 adet Hizmet Alımı Elemanı.

5- Sunulan Hizmetler:

- Bartın Belediyesi Halk dansları Topluluğu,
- Bartın Belediyesi Şehir Tiyatrosu,
- Bartın Belediyesi Özel Eğitim ve Rehberlik Gerektiren Çocuklar Ritim Gurubu,
- Türk Halk Müziği Korosu,
- Türk Sanat Müziği Korosu,
- Bartın Belediyesi Çocuk Korosu,
- Kadınlara yönelik step ve aerobik kursu,
- Resim Gurubu,
- Çini Gurubu,
- Ebru, Hat, kaligrafi kursu,
- Yabancı Dil Kursu,
- Bartın'ın tarihi evlerini yaşatmak ve genç nesillere tanıtmak amacı ile maket ev yapımı,
- Yaz Spor Okulları (basketbol, tenis)
- Bartın Belediyesi Spor Kulübü (güreş, masa tenisi, minikler, yıldızlar kız basketbol takımı)
- Kemal SAMANCIOĞLU Müzesi,
- Evlendirme işleri
- İlimizde faaliyet gösteren tiyatro gruplarına yardım,
- Belediye Dinlenme Evi işletilmesi,
- Festivaller düzenlenmesi (Çilek ve Kum zambağı)
- Festivalere katılan yabancı grupların ağırlanması,

-
- Ramazan etkinlikleri düzenlenmesi,
 - Her ay Müdürlüğümüzce Kültürel ve Sanatsal Faaliyetler düzenlenmesi,
 - Sergiler, kokteyl ve Sosyal Tesislerde Bayramlaşma,
 - Sosyal Tesislerde düğün, nişan ve kına törenlerinde salonun hazırlanması temizlik ve bakımı,
 - Halk Eğitim Merkezi ile ortak kurslar düzenlenmesi,
 - Fuarlara katılım ve destek,
 - Belediyemizin çalışmalarını halkımıza anlatmak amacı ile etkinlikler düzenlemek afiş ve broşür basılması,
 - Hıdırellez etkinlikleri,
 - Kent Müzesi,
 - 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Kutlamaları,
 - 19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı
 - Kitap Fuarı etkinliklerine destek,
 - Tiyatro Festivali,
 - Engelsiz Sanat Evi.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün sorumluluğunda, 2 Şef, 1 Memur 1 işçi, 7 güvenlik görevlisi, 14 adet hizmet alımı elemanı tarafından hizmet yürütümü gerçekleştirilmektedir.

II-AMAÇ VE HEDEFLER:

A-İdarenin (veya Birimin) Amaç ve Hedefleri:

Belediyenin hizmet alanı kapsamında bulunan bölgelerde kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmalar yapmak, bu çalışmalara üniversitelerin, meslek kuruluşlarının, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin katılımını sağlamak, Ulusal ve uluslararası düzeyde düzenlenecek festivallerle ilgili hizmetleri yerine getirmek, Meslek ve beceri kazandırma kursları açmak, gençlik ve spor konularında hizmet vermek, Belediye sınırları dâhilinde bulunan tarihsel ve kültürel değerlerin korunması ve tanıtılması ile ilgili yayın faaliyetlerini yürütmek.

Geleneksel Türk halk ve Türk sanat müziği ve evrensel müziğin çeşitli türlerini tanıtarak halkın kaynaşmasını, ortak kent kültürünün oluşmasını sağlamak, Gençlere ve çocuklara yönelik eğitim kültür ve sosyal içerikli kurslar açmak, başarılı öğrencileri teşvik edici ödüllerle desteklemek. Halkın istifadesine sunulacak halk kütüphaneleri ve okuma salonları açmak, Ev kadınlarına yönelik çeşitli dallarda eğitici, öğretici, sosyal becerilerini geliştirici meslek Edindirme ve Beceri Kursları ile ÖSS, OKS, Bilgisayar, Yabancı Dil Kursları açmak, Kültür Merkezleri açılması için çalışmalar yapmak, Çocuklar, engelliler, yaşlılar ve kimsesizlere yönelik her türlü iyileştirme programları düzenlemek, spor etkinlikleri, yarışmalar, seminerler düzenlemek, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, İlçe Halk Eğitim Merkezi ve eğitim kurumlarıyla sosyal ve kültürel konularda yapılacak faaliyetlerde işbirliği yapmak, Kültürel hayata katkıda bulunma amacına yönelik, çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş, vs hazırlayarak halka ulaşmasını sağlamak,

İlimizin kültürel zenginliklerini arttırıcı çalışmalar ve konferans, panel, sempozyum, sergi vb. etkinlikler düzenlemektir.

Aynı zamanda evlendirme işlerinin yapılması.

B-Temel Hedefler:

Müdürlüğümüzün temel hedefi:

- Güler yüzlü hizmet.
- Birim içinde çalışılabilir bir ortam.
- Hızlı ve zamanında bilgi akışı.
- Doğru ve güvenilir bilgi kaynakları.
- Performansı yüksek bilgili personel.
- Standartlar çerçevesinde iş akışını sağlama.

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

S NO	Faaliyetin Adı	Gerçekleşme Oranı/Adedi
1	Halk Oyunları	1
2	Çanakkale Zaferi Tiyatro Gösterimi	1
3	Resim sergisi Etkinliği	1
4	Türk Sanat Müziği Konseri	2
5	Regaip Kandili Lokma Tatlısı Dağıtımı	1
6	24. Bartın Uluslararası Tiyatro Festivali	1
7	Miraç Kandili	1
8	Tiyatro Etkinlikleri	1
9	23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Etkinlikleri	1
10	Türk Dünyası Müzik Topluluğu Konseri	1
11	Hıdırellez Şenlikleri	1
12	Anneler Günü Etkinliği	1
13	34. Kültür Sanat ve Turizm Festivali	1
14	Mevlid Kandili	1
15	Ankara Gezisi (Bayanlara Özel)	1
16	Ramazan Etkinlikleri	1
17	Kum Zambağı Festivali	1
18	Nevruz Kutlamaları	1
19	Resim ve Sanat Müzesi Çalıştayı	1
20	2018 Avrupa Hareketlilik Etkinlikleri	1
21	Yaz Spor Kursları (Voleybol-Basketbol-Tenis)	1
22	29 Ekim Cumhuriyet Bayramı Etkinlikleri	1
23	Engelliler Haftası	1
24	Dünya Engelliler Günü	1
25	Yaz Spor Kursu (Tenis-Voleybol-Basketbol)	1
26	Türk Halk Müziği Konseri	1
27	Bisiklet Festivali	1
28	Muharrem Ayı Etkinlikleri	1
29	Ortaklaşa Düzenlenen Etkinlikler (Tenis Turnuvası)	1
30	Ortaklaşa Düzenlenen Etkinlikler (Konser- Resim Sergisi)	1
31	Kadınlar Matinesi	2

Müdürlüğümüz' ün 2018 yılı etkinlik ile ilgili bilgiler yukarıdaki tabloda belirtilmiştir.



Destek Hizmetleri Müdürlüğü

1- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon Destek Hizmetler Müdürlüğü olarak bize verilen bütün görevleri en iyi şekilde Bartın Belediyesinin menfaatlerini gözeterek şekilde uygulamak. Üzerimize düşen sorumluluk ve görevleri sorumlu olduğumuz kurum ve kişilere yakışır hizmet vermeye çalışmaktır.

B-Yetki Görev ve Sorumluluklar : Başkanlık tarafından müdürlüğümüze havale edilen birimlerin 4734 sayılı kamu ihale kanunun 22. maddesi ile yapılacak alım işlemlerinin başkanlık tarafından görevlendirilen doğrudan temin komisyonu üyeleri ile birlikte gerçekleştirilmesi, malzeme ve hizmetin satın alınması, faturalandırılması ve mali hizmetler müdürlüğüne evrakların ödeme için teslimi ayrıca genel kırtasiye ve toner ambarımızdan birim ihtiyaçlarını toplu olarak karşılayarak birimlere dağıtımının sağlanması, elektrik malzemelerinin alımı, bakım ve onarımı, telefon, internet, elektrik ve doğalgaz faturalarının ödemelerinin yapılmasını sağlamak.

C-İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Kemerköprü mahallesi Elmalık sokakta bulunan Yeni Hizmet binamızın 3. Katında bulunmakta olup; 1 müdürlük, 1 servis, 3 adet malzeme deposuna sahiptir.

2. Yönetim ve İç Kontrol sistemi

1-Müdür, 1 Birim Sorumlusu, 4 işçi personelden oluşmaktadır.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

7 adet Pc 4 adet lazer Yazıcı 2 adet Fax makinesi 1 adet Fotokopi makinesi

4. İnsan Kaynakları

1 Müdür, 1 Birim Sorumlusu, 4 büro işçisi, 1 elektrik işçisi ve 7 adet taşeron elektrik elemanı ile 2 Adet temizlik taşeron elemanından oluşmaktadır.

5. Sunulan Hizmetler

Başkanlık tarafından müdürlüğümüz havale edilen birimlerin 4734 sayılı kamu ihale kanunun 22. maddesi ile yapılacak alım işlemlerinin başkanlık tarafından görevlendirilen doğrudan temin komisyonu üyeleri ile birlikte gerçekleştirilmesi.

Birimlerin ihtiyaçları olan kırtasiye, temizlik ve elektrik malzemelerinin DMO veya piyasadan alımı yapılarak birimlere dağıtılması.

Yakacak alımının yapılması, elektrik abone işlemleri, telefon abone işlemleri ve internet abonelik işlemlerinin takibi, denetlenmesi ve faturalarının ödenmesi.,

Belediyemiz resmi hizmet binasının giderlerinin ve ihtiyaçlarının karşılanması ile Asansör ve buna benzer kullanım malzemelerinin bakım ve onar ve arızalarının yaptırılması.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

4734 sayılı kamu ihale kanunun 22. maddesi ile yapılacak alım işlemlerinin başkanlık

tarafından görevlendirilen doğrudan temin komisyonu üyeleri ile birlikte gerçekleştirilmesi, malzeme ve hizmetin satın alınması, faturalandırılması ve mali hizmetler müdürlüğüne evrakların ödeme için teslimi ayrıca genel kırtasiye ve toner ambarımızdan birim ihtiyaçlarını toplu olarak karşılayarak birimlere dağıtımının sağlanması, elektrik malzemelerinin alımı, bakım ve onarımı, telefon, internet, elektrik ve doğalgaz faturalarının ödemelerinin yapılmasını sağlanması.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Belediyemizin maddi ve insani kaynakları ölçüsünde yeterli ve kaliteli malzeme temini için gerekli çalışmaları yaparak ihtiyaçların karşılanmasını sağlamak.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

2018 Yılında Harcanan ödenekler		
Personel Giderleri	991.383,39	TL
Sosyal Güvenlik Giderleri	160.596,56	TL
Mal ve Hizmet Alımları	6.856.253,14	TL
TOPLAM	8.008.233,09	TL

B- Performans Bilgileri :

Müdürlüğümüze 2018 yılı içerisinde toplam 1241 adet harcama talimatı başkanlık makamınca havale edilmiş havale edilen harcama talimatlarından 1182 tanesi başkanlık makamınca görevlendirilen Doğrudan temin komisyonunca işlemi gerçekleştirilmiştir.

1-Doğrudan Temin Usulü ile gerçekleştirilecek Alımlara yönelik Hizmetlerin gerçekleştirilmesi.

Dönem Adı	Ağırlık	Hedefi	Gerçekleşen	Açıklama
2018		980	1241	Doğrudan Temin Alımlarının Fazla Olması

2-Özel Dağıtım ve Kurye Hizmetlerinin Sağlanması

Dönem Adı	Ağırlık	Hedefi	Gerçekleşen	Açıklama
2018		320	500	Sayısının Fazla Olması

3-Doğrudan Temin Usulu ile Gerçekleşecek Alımlara Yönelik Hizmetlerin Gerçekleştirilmesi

Dönem Adı	Ağırlık	Hedefi	Gerçekleşen	Açıklama
2018		3200	4100	Hedeflenen Değerin Altı

2018 YILI DOĞRUDAN TEMİNLE 4734 SAYILI KİK 22. MADDESİ YAPILAN ALIMLAR

	22 A	22 B	22 C	22D Parasal Limit	22 D Temsil Ağırlama Kapsamında	TOPLAM
Mal alımı	6.059.038,52	58.243.99	63.298,00	7.672.889,11	597.574,20	14.451.043,82
Hizmet Alımı	108.940,82	85.199,04	225.911,53	1.889.450,81	286.172,97	2.595.675,17
Yapım İşi						
Danışmalık						
TOPLAM	6.167.979,34	143.443,03	289.209,53	9.562.339,92	883.747,17	17.046.718,99

Su İşleri Müdürlüğü

I-GENEL BİLGİLER

A-Misyon – Vizyon

Misyon: Su İşleri Müdürlüğümüz temel olarak şehrimize 24 saat kesintisiz, temiz, sağlıklı ve yeterli miktarda içme - kullanma suyu temin etmekle yükümlü olan bir birimdir. Ayrıca;

1. Arıtma tesislerimizin sürekli faal tutulması,
2. Suyumuzun 24 saat istenilen kalitede arıtılması,
3. Su kaynaklarının çoğaltılması,
4. Şebeke, su depoları, su pompa istasyonlarının modernizasyonu ve otomasyonu,
5. Su kayıp - kaçak oranlarının azaltılması,
6. Yeni su abonelerimizin ilk bağlantılarının yapılması,
7. Su abone kayıt, endeks okuma, sayaç arızaları,
8. İsale hattı ve şebekedeki su arızalarımızın ivedilikle giderilmesi yükümlülüğünde olan bir birimdir.

Vizyon: Çevreye ve doğal yaşama duyarlı, etkili ve sağlıklı bir su yönetimi anlayışı ile dünya standartlarına uygun, alanında güvenilir ve öncü bir birim olmaktadır. Hizmet alanımız içerisindeki içme suyunu sağlıklı, kaliteli ve kesintisiz şekilde sunmak, vatandaşlarımızın altyapı sorunu olmayan bir kentte yaşamalarını sağlamaktadır.

B - Yetki Görev ve Sorumluluklar

Belediye sınırları içinde abonelere içme ve kullanma suyu temin edip ulaştırmak. Şebekedeki arızaları giderip şebekeye bakım ve onarım yapmak. Yeni abonelere su bağlamak. Su üretiminde yeni kaynakların teminini sağlamak. Su arıtma tesisinin sürekli işletilmesini sağlamak. Abonelerin 24 saat kesintisiz içme ve kullanma suyunun teminini sağlamak. Ayrıca halk çeşmelerinin, kavşak suyunun arıtılması, şebeke bakım ve onarımı ile sürekli düzgün akmasının sağlanması, kavşak kaptajının bakım onarım ve korumasını sağlamak. Su depo ve terfi istasyonlarının temizliği, bakımı ve güvenliğini sağlamak. Bu konuda gerekli personel ve malzeme temin etmek. Belediye sınırları ve İnkum' da bulunan mesken, ticarethane, resmi kurum ve inşaatlarda su aboneliklerini açmak, kapatmak ve ücretlendirmek. Abonelerin su sayaçlarının fazla tüketimden dolayı itirazlarını değerlendirmek. Sayaçlarda ve sayaç vanalarında meydana gelen arızaları tespit ederek müdahale etmek, Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığının yönetmelikleri gereği 10 yıllık muayene ve damgalanma süresini doldurmuş su sayaçlarını tespit edip Bilim Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü ile abonelere bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak. 5510 sayılı kanunun 8. maddesinin yedinci fıkrasının uygulaması hakkında tebliğe istinaden kullanılması zorunlu mesleki bilgiler formunun doldurularak Sosyal Güvenlik Kurumu' na aylık olarak gönderilmesi,

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Belediye idari binasında faaliyetlerini yürütmektedir.

Su İşleri Müdürlüğüne ait 7 adet Büro, 3 adet Arşiv, 1 adet Su İşleri Atölyesi, 10 adet su deposu, Kavşak Membarları, Kavşak Arıtma Ünitesi ve Deposu, Ulupınar Şebeke Suyu Membası, 4 adet Su Terfi İstasyonu, 3 adet Ulupınar Şebeke Arıtma Tesisi bulunmakta ayrıca toplam 13 adet keson ve sondaj kuyumuzda mevcuttur.

2- Örgüt Yapısı

Su İşleri Müdürlüğü yönetimi altında:

1 adet Su İşleri Md. V. , 1 adet mühendis, 3 adet idari şef, 2 adet Memur, 1 adet Laborant, 1 adet büro personeli, 1 adet Makine Teknikeri, 1 adet İnşaat Teknikeri, 52 adet işçi olmak üzere toplam 63 personel bulunmaktadır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

5393 Sayılı Belediye Kanununa göre işlemler yapılmaktadır.

Su İşleri Müdürlüğünde 17 adet PC bilgisayar, 2 adet Beko Loder Kepçe, 1 adet çift Kabin Pick-up, 1 adet Kamyon, 1 adet Kamyonet, 1 adet Combivan araç, 6 adet Jeneratör, 1 adet Kırıcı Kompresör, 2 adet Dizel Motopomp, 7 adet Dalgıç Tulumba ve 2 adet Dijital Su Kaçak Arama Cihazı bulunmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

Toplam 63 personel ile hizmet verilmektedir.

5- Sunulan Hizmetler

Su temin, dezenfeksiyon ve dağıtım hizmeti, arıza giderimi, şebeke bakım hizmeti, ilk abone su bağlama, inşaat suyu bağlama hizmeti verilmektedir. Mekanik tesisat projeleri, asansör ve iskan teknik kontrolleri yapılmaktadır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Su İşleri Müdürlüğünün hizmet işleri 1 adet Su İşleri Md. V. , 1 adet mühendis, 3 adet idari şef, 2 adet Memur, 1 adet Laborant, 1 adet büro personeli, 1 adet Makine Teknikeri, 1 adet İnşaat Teknikeri, 52 adet işçi olmak üzere toplam 63 personel tarafından sağlanmaktadır.

II.AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Belediye sınırları içerisindeki vatandaşlarımızın temiz, yeterli içme ve kullanma suyunun kesintisiz olarak temini arıza, kuraklık, tabii afet vb. olumsuz durumlarda halkımız için gerekli olan alternatif su kaynaklarını da sağlamaktır.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Belediyemizin maddi ve insani kaynakları ölçüsünde yeterli ve kaliteli su teminini sağlamak, alternatif su kaynakları temini için gerekli yatırım programı ve bütçe ödeneklerini temin ederek 5 yıl içinde faaliyete almaktır.

Faaliyet ve Proje Bilgileri

2018 yılının Temmuz-Aralık döneminde aşağıdaki çalışmalar yapılmıştır:

- Tuzcular Kız Yurdu, 2200 m-110 mm PE boru döşendi
- Kavallar Mahallesi, 80 m-90 mm PE boru döşendi.
- Balamba Mahallesi, 400 m-90 mm PE boru döşendi.
- Dallica Köyü Köprü Geçişi, 100 m-63 mm PE boru döşendi.
- Çatmaca Mahallesi, 2100 m-225 mm PE boru döşendi.
- Karaköy Mahallesi Zeybekler Sokak, 200 m-110 mm PE boru döşendi.
- Karaköy Mahallesi, 100 m-110 mm PE boru döşendi.
- Karaköy Mahallesi Güzel Sanatlar Lisesi ileri, 100 m-110 PE boru döşendi.

2018 yılının Ocak-Haziran döneminde aşağıdaki çalışmalar yapılmıştır:

- Güzel Sanatlar Okulu 100 m-110 mm HDPE boru döşendi
- Cumhuriyet mahallesi 1500 m-225 mm HDPE boru döşendi.
- Kaynarca caddesi 200 m-160 mm HDPE boru döşendi.
- Kaman Köyü Kavşak İsale Hattı 200 m-160 mm HDPE boru döşendi.
- Okulak mahallesi Yeniyol sokak Kavşak İsale Hattı 150 m-25' lik PPRC boru döşendi.
- Kaynarca caddesi 450 m-25' lik kangal boru döşendi.
- İnkum Karasu Köprü Geçişi 80 m-250 mm PE boru döşendi.



İÇME SUYU MEVCUT DURUM RAPORU:

Ulupınar mevkiinden Ø 600 mm ve 900 mm' lik borularla 33 km' den gelen su hattımızın proje debisi 350 l/sn' dir. Amasra Belediyesinin payı düşüldüğünde 287 l/sn Belediyemize kalmaktadır. Ayrıca Çayırköy mevkiinde bulunan 2 adet keson kuyulardan 100 l/sn su basılmaktadır.

Şehrimizde son bir yıllık dönemde 3.358.160 m³ civarında içme ve kullanma suyu tüketilmiştir. Kavşak suyu çeşmelerimiz bu rakama dâhildir.

Şehir şebeke suyumuzun arıtmasını yapan toplam 3 adet paket tip arıtma tesisimiz mevcuttur. 3 tesisin toplam kapasitesi 33.500 m³/ gündür. Tesislerimiz kum filtre tankları+ dozlama sistemleri + klorlama sistemleri ile otomatik olarak su arıtma yapmaktadır. Ayrıca Kavşak İçme Suyumuz için de 1 adet arıtma ünitesi mevcut olup, tesiste çift tanklı kum filtreleri + dozlama sistemi + klorlama ünitesi bulunmaktadır.

Şehrimizin içme ve kullanma suyu durumu, bugün için yeterlidir. Küresel ısınma, kuraklık durumları, mücavir alanlarımızın genişlemesi turizm vb. nüfus artış olaylarına karşı baraj ve gölet gibi ilave, rezerv su kaynakları içinde yatırım yapılması gerekmektedir.

Temizlik İşleri Müdürlüğü

GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Müdürlüğümüzün temel misyonu; temizlik hizmetlerinin çağın gereklerine uygun olarak düzenli, denetimli bir şekilde insan ve çevre sağlığına zarar vermeden Belediyemizin diğer birimleriyle işbirliği içerisinde yapılmasını sağlamaktır.

Müdürlüğümüz, kendisine yüklenen görev ve sorumluluklarını kararlı ve tarafsız bir şekilde yerine getirebilen, çalışmalarında personeli de eğiterek yenilikleri takip etmeye çalışan bir vizyon edinmiştir.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Bartın Belediyesi sınırları içerisindeki kentsel, evsel ve tıbbi atıkların toplanması, bertarafı ve yeniden kazanımı, cadde, sokak ve sosyal yaşam alanlarının temizlik ve bakımı, çöp ev olarak tabir edilen yerleşim ve konutların temizlenip dezenfekte edilmesi, çöp konteynerlerinin bakım ve tamiri, hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıklarının döküm yerlerinin tespit ve kontrolü, bütün bu çalışmaların takip ve denetimi, yetki, görev ve sorumluluk alanımız içerisinde.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Temizlik İşleri Müdürlüğü Gölbucağı Mahallesi, Sanayi Sitesindeki, mülkiyeti Belediyemize ait olan şantiyededir.

2. Örgüt Yapısı

Belediye Başkanı
Temizlik İşleri Müdürü

Şirketi Personeli

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgisayar teknolojisinden faydanılmakta , her türlü mevzuat takip edilmektedir.

4. İnsan Kaynakları

Temizlik İşleri Müdürü 1 Kişi
Şirket Personeli 93 kişi

5. Sunulan Hizmetler

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak ;

- Evsel atıkların düzenli olarak toplanması,
- Sağlık kuruluşlarında oluşan tıbbi atıkların toplanması ve toplatılması,
- Bunların çöp sahasına doğru şekilde nakli ve bertarafı,
- Pazaryerlerinin temizlenmesi ve yıkanması,
- Cadde ve sokakların süpürülmesi,
- Hafriyat ve inşaat molozlarının toplanıp çöp sahasına nakli,
- Çöp konteynerlerinin bakımı, onarımı ve dezenfektasyonu,
- Mezarlıkların temizlik ve bakımı,
- Cami halılarının temizliği,
- Dere yataklarının temizliği,

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Şehrimizde Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak; vardiya ile çalışan personelin kontrol ve denetimi 24 saat takip edilmektedir.

II.AMAÇ VE HEDEFLER

1.İdarenin Amaç ve Hedefleri

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak; çağımızın gerektirdiği temizlik ve sağlık koşullarının sağlanması ve şehrimizin vitrini sayılan cadde ve sokaklarda katı atık toplama ile cadde ve sokakların temizlenmesi, geri dönüşebilir atıkların ülke ekonomisine kazandırılması konularında, uluslar arası standartlarda hizmet vermek ve çevre sağlığının korunmasına katkıda bulunmak amacındayız.

2.Temel Politikalar ve Öncelikler

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak; temel politikamız Temiz Bartın, Temiz Toplum oluşturmak için her türlü araştırma ve çalışmayı yapmaktır.

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

2018 Yılı : Mal ve Hizmet Alımları İçin :

Ödenek	10.774.500,00 - TL
Bütçe Gideri	10.773.220,87 - TL

Sermaye Giderleri İçin :

Ödenek	632.000,00 - TL
Bütçe Gideri	631.890,00 - TL

B- Performans Bilgileri

1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

Temizlik İşleri Müdürlüğümüz tarafından Yönetmelik ve uygulamaları eksiksiz olarak izlenmektedir. Yol kenarlarına ve açık arazilere evsel atık, inşaat atığı, moloz ve curuf dökülmesini engellemek için periyodik olarak denetimler sürdürülmesine rağmen zaman zaman kaçak olarak dökülen malzemeler derhal temizletilmektedir.

Taşıma ve Bertaraf İşleri :

Kentimizde, Çöp Toplama, Taşıma, Temizlik İşleri, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri uyarınca, Hizmet Alımı yöntemiyle gerçekleştirilmektedir.

KENT İÇİ TEMİZLİK VE ÇÖP NAKLİ HİZMET ALIM İŞİ, Bartın Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren, Bartın Gıda İnşaat Peyzaj Turizm Nakliye Eğitim Akaryakıt Temizlik San. ve Tic. Ltd. Şti tarafından 93 personel ve Nistur Firmasından kiralanan 9 araç ile yapılmaktadır.

İlimiz şehir merkezinde , ortalama 100 ton/günlük atık üretilmekte olup, bu atıklar , Bartın'a 10 km uzaklıkta bulunan, Karasu Köyü mevki, İnkum tepesinde vahşi depolama alanına dökülmektedir.

Geri Kazanım ve Düzenli Depolama Alanı Çalışmaları:

Yukarıda sözü edilen, Karasu Köyü, İnkum tepesinde bulunan çöp döküm sahasına, Uzun yıllardır, Belediyemiz ile birlikte, Amasra Belediyesi, Ulus Belediyesi ile Bartın İl Özel İdaresi köylerden toplamış olduğu çöpleri dökmekte olup, çöplük artık bu ihtiyacı karşılamamaktadır. Bu hususla ilgili, Bartın Valiliği, Mahalli İdareler Birliği'nin, daha müsait bir çöp döküm sahası ve Katı Atık Bertaraf Tesisi için yapmış olduğu çalışmaları sonucunda, İlimiz, Kaman köyü sınırları içerisinde, 98.000 m2 bir alan içerisine Katı Atık Bertaraf Tesisi kurulması planlanmış ve projenin ihalesi yapılmıştır. 13.01.2017 tarihinde yüklenici firma ile sözleşme imzalanarak, Katı Atık Bertaraf Tesisi'nin yapımına başlanmıştır.

Ambalaj Atıkları ile İlgili Çalışmalar:

24.06.2007 tarih ve 26562 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği" gereği, Bakanlık tarafından yetkilendirilmiş firma ÇEVKO (Çevre Koruma ve Ambalaj Atıklarını Değerlendirme Vakfı) ile lisanslı firma Safran Ambalaj tarihinde

imzalanmış ve Gölbucağı mahallesi, Gürgenpınarı köyü, Kumtarla mevki, tapuda 1 ada, 59 parselde kayıtlı, 8761,85m² yüzölçümlü alan üzerinde, 1800 m² kapalı alan içersinde Ambalaj Atığı Toplama ve Ayırma Tesisinde toplanan ambalaj atıkları ayrıştırma yapılmaktadır.

Tıbbi Atıklar ile İlgili Çalışmalar:

22.07.2005 tarih ve 25883 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği" gereği, ilimizde bulunan hastaneler, sağlık ocakları, tıbbi tahlil laboratuvarları, özel muayenehaneler, diş hekimleri ile tıbbi atık üreten sağlık kuruluşları ile Tıbbi Atık Sözleşmeleri imzalanmakta ve adı geçen yerlerden Tıbbi Atık Yönetim Planı çerçevesinde, Bartın Belediyeler Birliğinin, lisanslı bir tıbbi atık aracı ile toplanmakta ve Zonguldak ilindeki bertaraf tesisine gönderilmektedir.

Atık Piller ile İlgili Çalışmalar:

31.08.2004 tarih ve 25569 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği" gereğince atık pillerin ayrı toplanmasına yönelik olarak, Yetkilendirilmiş Firma TAP (Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği) arasında ikili Protokol imzalanmıştır.

TAP tarafından verilen 50 adet atık pil kutusu ilköğretim ve lise dengi okullar başta olmak üzere kamu kurum ve kuruluşlarına dağıtılmış buralarda biriken atık piller, ücretsiz olarak, kargo yolu ile Tap Derneğine gönderilmektedir.

Hafriyat Toprağı, İnşaat/Yıkıntı Atıkları ile İlgili Çalışmalar:

18 Mart 2004 tarihli ve 25406 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği" uyarınca, İl Özel İdaresince, İlimiz Merkez İlçe, Terkepatıpler Köyü, Kumdüzü mevki, 739 parselde kayıtlı 292.700,00 m² yüzölçümlü taşınmazın 90.000,00 m² lik bölümü, Merkez Hafriyat Döküm alanı olarak belirlenmiştir. 07.08.2017 tarihi itibari ile, Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları bu alana dökülmektedir. İnşaatlardan çıkacak hafriyat ile ilgili olarak birimler arasında bir koordinasyon sağlanmış gibi görünse de, özellikle 1.000 kg.'ı aşmayan küçük onarım ve tadilatlardan çıkan yıkıntı atıkları izlenememektedir. Sokak aralarına, çöp konteynırları çevresine bırakılan yıkıntı atıkları, görülmeleri durumunda bir program dahilinde toplatılmaktadır.

Bunun yanında özellikle gece saatlerinde ya da hafta sonları küçük araçlar ya da traktörlerle, çıkartılan yıkıntı atıkları şehrin çeşitli yerlerine kontrolsüz dökülerek hem çevre kirliliğine neden olmaktadır.

Yayınlanan Diğer Yönetmelikler ile İlgili Çalışmalar:

19.04.2005 tarih ve 25791 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, gereğince, Lisanslı firma Deha Biodizel firması ile Belediyemiz arasında ikili sözleşme imzalanmış ve işyerlerine firma tarafından bidonlar dağıtılmış ve dolan bidonlar firma tarafından toplanmaktadır.

14.03.2005 tarih ve 25755 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği'nin kapsayacağı biçimde ilimizde Tehlikeli Atık üreten herhangi bir firma bulunmamaktadır.

Belediyemiz sınırları içerisindeki 18 mahallenin evsel ve kentsel atıkları düzenli olarak her

gün toplanmaktadır. Cadde ve sokaklar mevkici personeller tarafından her gün süpürülmektedir. Salı, Cuma, günleri pazaryerleri, temizlenip yıkanmaktadır.

Bartın Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğüne 2018 yılı sonunda 1000 adet konteynırın bakımları ve değıştirilmeleri devam etmiştir. Madeni Atık Yağların da lisanslı firmalar tarafında ayrı toplanması gerekmekte olduğundan, bu konuda Müdürlüğümüzün çalışmalar devam etmektedir.



Zabıta Müdürlüğü

1- GENEL BİLGİLER

Misyon

Belediyemiz sınırları ve mücavir alanları sınırları içerisinde, ilin düzeni, halkın sağlık ve huzuru ile

yetkili organların bu amaçla alacakları kararların yürütülmesini sağlamak ve korumak.
Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler almak ve işlenen Belediye suçlarını takiple, kolluk kuvveti olarak, değişen, gelişen ilimiz halkının istek ve beklentilerini zamanında karşılamak.
Halkın yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde yaşam kalitesinin yükselmesine öncülük etmek, halka etkin ve güvenilir en iyi hizmeti vermek.

Vizyon

Bartın Halkının beklentileri üzerinde, bilgili, nitelikli, yeniliklere açık ve kararlı hizmet veren, yasalara saygılı, mevzuat bilgisine sahip, cezacı değil, öğretici, insan haklarına saygılı, dürüst, ayrımcılık yapmayan, demokratik kurallara saygılı, etik ve ahlaki değerlere sahip, çevreye saygılı, örnek gösterilen, görüşlerine başvurulana, iletişime açık, uzlaşmacı, kurumsal güven, bilinç ve kültüre sahip, mükemmelliğe ulaşmaya çalışan, işbirliği anlayışına sahip, paylaşımcı, sorumluluk bilincinde, şeffaf, adil ve hoşgörülü, takdir edilen, yaratıcı ve yenilikçi, bir birim olarak varlığını sürdürmektedir.

Temel İlke ve Değerler

Önce İnsan anlayışıyla hareket etmek,
Değerlere Saygı
Kaynakların etkin ve verimli kullanımı
Hizmette Kalite
Şeffaflık ve hesap verebilirlik

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 1- İnşaat Denetimleri.
- 2- İşyerleri denetimi (G.S.M. ve G.S.M. dışı)
- 3- Nizam İntizam ve seyyar satıcı faaliyetleri ile ilgili çalışmalar.
- 4- Büro Hizmetleri.
- 5- Yol ve Meydan İşgalleri ile ilgili çalışma.
- 6- Kaçak İlan ve reklamlar ile ilgili çalışma.
- 7- Dilenciler ile ilgili mücadele çalışması.
- 8- Kaçak et denetimi.
- 9- İmar Çevre Sağlık ve Ruhsat Müdürlükleri ile beraber denetim.
- 10- Pazaryeri denetimi v.s.
- 11-Vatandaşlar tarafından verilen şikayet dilekçelerini inceleyip sonuçlandırmak.

Müdürlüğümüz günün 24 saatinde Belediye sınırları ve mücavir alanlarda aşağıda belirtilen kanun, yönetmelik ve tamimler dahilinde sorumluluklarını yerine getirmeye çalışmaktadır.

- 1- 5393 Sayılı Belediye Kanunu.
- 2- 1608 Sayılı Belediye Ceza Kanunu.
- 3- 3194 Sayılı İmar Kanunu.
- 4- 4077 Sayılı Tüketici Haklarını Koruma Kanunu.
- 5- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.
- 6- 394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu.
- 7- 7201 Sayılı Tebligat Kanunu.
- 8- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu.
- 9- 2893 Sayılı Bayrak Kanunu.
- 10- 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu.

-
- 11- 2872 Sayılı Çevre Kanunu.
 - 12- 3285 Sayılı Hayvan Sağlığı Zabıtası Yönetmeliği.
 - 13- Zabıta Personel Yönetmeliği.
 - 14- Zabıta Yönetmeliği.
 - 15- G.S.M. Yönetmeliği.
 - 16- Gıda Üretim ve Satış Yerleri Yönetmeliği.
 - 17- Gıdaların Üretimi ve Tüketiminin Denetlenmesi Yönetmeliği.
 - 18- Etiket, Tarife ve Fiyat Listeleri Yönetmeliği.
 - 19- Zabıta Kıyafet Yönetmeliği.
 - 20- 9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları Yönetmeliği.

TEŞKİLAT YAPISI

- 1- Zabıta Müdür Vekili
- 2- Zabıta Memuru (10 personel)
- 3- Zabıta Görevlisi (3 Personel)
- 4- Büro Görevlisi (1 personel)
- 5- İlan Görevlisi (1 Personel)

HEDEFLER

İç Hedefler

- 1- Eğitime verilen önemi arttırmaya devam etmek.
- 2- Şikayetlerin tamamen kayıt altına alınıp, talep ve problemlerin çözülmesinde mümkün olduğunca yaygın biçimde bilimsel yöntemleri kullanmak (cezacı değil ikna edici, çözüm yollarını ifade edici biçimdeki yöntemle çalışmak.)
- 3- Müdürlüğümüz bünyesinde çalışan personelin görev tanımları ve çalışma talimatlarının çıkartılması ve yetkilerine göre çalışmalarının sağlanması.
- 4- Teşkilatımızı bir bütün olarak daha etkin işleyen daha verimli kaynak kullanan daha kolay hizmet üreten bir yapıya sahip hale getirmek.
- 5- Teşkilat İdaresinde daha şeffaf etkin katılımcı motivasyonu sağlamış bir yöntem oluşturmayı sağlamaktır.
- 6- Zabıta Müdürlüğü Personelinin asli görevinin dışında çalıştırılmaması ve diğer müdürlüklere atama yapılmaması
- 7- Personelimiz için kalitenin dürüstlüğün ve disiplinin işyerinde bir yaşam biçimi olmasını sağlamak.
- 8- Şikayet ve sorunlara en kısa zamanda etkin ve hızlı şekilde çözüm bulmak.
- 9- Personeli başarıya yönlendiren en büyük etken tektir ve onaydır. Bu yüzden ceza ve ödüllendirme sisteminin uygulamaya konulması.

Dış Hedefler

- 1- Günün 24 saati hizmetin gereği olarak çok zor koşullarda çalışma durumunda olan Zabıta Hizmetinin özelliği nedeniyle emeklilik süresine her yıl (3) ay fiili hizmet müddeti ekletmek (yıpranma hakkı)
- 2- Belediye Zabıtası görev esnasında karşılaştığı direnme ve saldırının niteliğine ve derecesine göre zor kullanma yetkisinin yanı sıra kendini savunacak mekanizmaların verilmesini sağlamak.

-
- 3- Zabıta Personeline Yerel Yönetim Yasası doğrultusunda yetkiler verilerek konusunda uzlaşmacı (İmar, Çevre Sağlık, Trafik, Turizm gibi)
 - 4- Günün 24 saati bayramlarda ve genel tatillerde hizmet üreten Zabitanın fazla mesaisinin yine kendi Meclislerinde karar verilmesi ve izinlerde kesintinin olmaması için maaşa ilave edilmesi.
 - 5- Zabitanın çağdaş bir kimliğe kavuşturulması Örneğin: Kent Polisi, Şehir Polisi gibi.
 - 6- Zabıta Personeli olacak adayların sınav ve seçme yetkisinin Yerel Yönetimlere verilmesi.
 - 7- Kadroların Kentin gerçek nüfusuna göre düzenlenmesi.
 - 8- Görevde yükselme sınavının yapılarak ara elemanların oluşturulmasını sağlamak (Ast Üst ilişkisi)
 - 9- Genel İdari Hizmetler Kadrosunda olan Zabitanın güvenlik veya esenlik hizmetleri adı altında oluşumunun sağlanması.

Geleceğin Tasarlanması İle İlgili Görüşler

Zabıta Müdürlüğü emrinde görev alan personelin il sınırları içerisinde faaliyet gösteren işyeri sahipleri ve vatandaşlarla ilkel diyaloglar kurması, bilgilerini maksimum düzeyde kullanabilecekleri çalışma ortamı yaratarak, üretkenliği destekleyen ve personeli motive eden bir yönetim anlayışı oluşturmak. Tüm çalışanların üretime katılmalarını sağlamak, örgütsel hedefler koyarak memurlar arasında sorumluluk bilincinin geliştirilip ekip çalışması ruhunun yerleştirilerek kurum kültürünü oluşturmak. Personelin eğitim ihtiyaçları karşılamak amacıyla araştırmalar yaparak, gerek seminer gerekse değişen kanunlar hakkında personelin mevzuat ve kişisel gelişim konusunda eğitilmesini sağlamak.

A- Yetki Görev ve Sorumluluklar

Başlıca 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Bartın Belediye Meclisinin 13.02.1992 Gün ve 1992/14 sayılı kararı ile kabul edilmiş olan Bartın Belediyesi Zabıta ve Kūşat Yönetmeliğı, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2886 sayılı Devlet ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile bu kanunların uygulanmasına ilişkin yayımlanan genelge, yönetmelik ve tebliğlerin Belediyemize yüklediğı görev ve sorumluluklarını takip etmek ve yerine getirmek, esnaf denetimleri yapmak, ilgili birimlerden gelen tebligatları yapmak, işyeri mühürleme ve mühür açma işlemlerini yapmak, açıkta izinsiz satış yapanları ve dilencileri yakalamak ve cezai işlem yapmak, gelen şikayet dilekçelerini değerlendirmek, asker ailesi tahkikatlarını yapmak, gıda denetimleri yapmak, hafta tatili ruhsatı ile işyeri açma ve çalıştırma ruhsatı kontrolünü yapmak, Belediyemizce düzenlenen sosyal ve kültürel etkinliklerde görev almak, trafik düzenini sağlamak, eksik olan trafik işaret ve yön tabelalarını tamamlamak ve eski olanları yenilemek, Resmi kurumlardan gelen ihale ilanlarının, kurumların istekleri doğrultusunda ilanlarını yaptırmaktır.

B- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Zabıta Müdürlüğü Kemerköprü Mahallesi Bülent Ecevit Bulvarı No:1 Kat:2 de bulunan yeni hizmet binasında faaliyetlerini yürütmektedir.

2- Örgüt Yapısı

1 Zabıta Müdür Vekili, 10 Zabıta Memuru, 3 Zabıta Görevlisi, 1 Büro Görevlisi, 1 İlan Görevlisi.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde 1 adet PC bilgisayar, 2 adet laptop bilgisayar, 3 adet yazıcı, 1 adet internet servis

sağlayıcısı, (ADSL Modem) mevcuttur.

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz toplam 15 personelle hizmet vermektedir.

5- Sunulan Hizmetler

Yapılan şikayetlerin hemen değerlendirilerek sorunun giderilmesi, esnaf kontrol ve denetimlerinin yapılması.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüzde Zabıta Memuru Mustafa TOKAY Harcama Yetkilisi ve 1 Müdür Vekili gerçekleştirme görevlisi görevi yapmaktadır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Yürürlüğe konulan Kanun, Yönetmelik ve Genelgelerin daha sıkı takip edilerek yapılan idari işlemlerin eksiksiz yerine getirilmesi.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Alınan karar ve yapılan kontrollerin geciktirilmeden yapılmasını, halkın daha rahat ve huzur içinde yaşamasını sağlamaktır.

Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Projeler :

Zabıta Müdürlüğümüzce Ocak-Aralık 2018 yılı içinde 557 işyeri denetlenmiştir. Ayrıca 4207 Sayılı Tütün ve Tütün Mamullerinin Zararlarının Önlenmesi ile ilgili kanun gereği tüm işyerleri (resmi kurumlar, hastaneler, lokantalar, sağlık ocakları, kahvehaneler, kafeteryalar, barlar, taksi ve otobüs durakları) denetlenmiştir.

Zabıtamızca yapılan denetimlerde görülen aksaklıklarla ilgili 35 esnafa Tebliğ ve Tebellüğ İl muhaberi düzenlenmiştir.

Belediyemize gelerek müracaat eden 51 asker ailesine, asker aile yardımı almaları için zabıtamızca yaptırılan tahkikattan sonra asker aile yardımı talepleri Encümenimizce değerlendirilerek 4109 sayılı asker ailelerine yardım hakkında kanun ve yönetmeliğe göre yardıma muhtaç olanlara asker ailesi yardımı verilmiştir.

İlimizde dilencilik yapan 32 vatandaşa Kabahatler Kanununa göre 3.968-TL cezai işlem yapıp, üzerlerinden çıkan 588.15-TL paraya el konulmuştur.

İlimizde yapılan işgal kontrollerinde 6 esnafa Kabahatler Kanununa göre 744-TL cezai işlem yapılmıştır.

İlimizde Seyyar satış yapan 8 vatandaşa Kabahatler Kanununa göre 992-TL cezai işlem yapılmıştır.

Çevreyi kirleten 4 vatandaşa Kabahatler Kanununa göre 164-TL cezai işlem yapılmıştır.

Çeşitli suçlardan 38 kişiye zabıt varakası tanzim edilmiş olup, 36 kişiye 9.324-TL para cezası uygulanmıştır.

Valilik Oluru gereği Ruhsatsız olarak çalıştığı tespit edilen ve kumar oynatmak suçlarından 12 işyeri mühürlenerek, faaliyetleri durdurulmuştur.

Belediyemize gelerek el broşürü vb. asmak için müracaatta bulunan vatandaşların, talepleri değerlendirilerek uygun görülenlere ücreti mukabili gerekli izin verilip, 4.018.62- TL tahsil edilmiştir.

Belediyemize şahsi şikayetleri ile ilgili dilekçe ile müracaatta bulunan 125 vatandaşın talepleri değerlendirilerek, şikayetleri giderilmiş ve vatandaşlara yazılı olarak yapılan işlemler hakkında bilgi verilmiştir.

Belediyemize Başbakanlık İletişim Merkezi (CiMER) nden gönderilen 66 şikayet dilekçeleri değerlendirilerek, şikayetler giderilmiş ve yazılı bilgilendirme yapılmıştır.

Belediyemize ilgili birimlerinden tebliğ edilmek üzere gönderilen 267 tebliğ listesi muhataplarına tebliğ edilmiştir.

Resmi kurumlardan gelen ihale ilanlarının, kurumların istekleri doğrultusunda ilanları yaptırılarak, ilanların yapıldığına dair tutanakları tekrar kurumlara gönderilmiştir.

İlimizde 686 Adet cenaze ilanı yapılmıştır.

İlimizde İl Trafik Komisyon Kararlarına istinaden trafik işaret ve yön tabelaları tamamlanıp, eski olanlar yenilenmiştir.

İl Emniyet Müdürlüğü ekiplerince tespit edilen, 2559 Sayılı Polis Vazife Selahiyet Kanununa aykırı olarak; İşyerinde Konsomatris çalıştıran 5 işletmeciye 7.179-TL cezai işlem yapılmıştır.

İşyeri kapanış saatlerine riayet etmeyen 6 işletmeciye 12.959-TL cezai işlem yapılmıştır.

İşyerinde alkol alınmasına müsaade eden 4 işletmeciye 4.678-TL cezai işlem uygulanmıştır.

18 yaş altı çocukların oyun oynamasına müsaade eden 1 işletmeciye 1.287-TL cezai işlem yapılmıştır.

İzinsiz canlı müzik yayını yapan 5 işletmeciye 3.723-TL cezai işlem yapılmıştır.

İşyerinde oyun oynanmasına (Kumar) müsaade eden 3 işletmeciye 3-7-10 gün süreli işyeri kapama cezası verilip, 1 işletmeciye de 259-TL cezai işlem yapılmıştır.

Zabıtamızca yapılan mıntıka kontrollerinde, Belediyemize ait cadde ve sokak üzerine izinsiz kum, çakıl, demir gibi inşaat malzemeleri koyan bina sahibi ve mütahitlere kaldırmaları için süre verilip, verilen süre sonunda kaldırıldığı tespit edilmiş ve Ayrıca kaldırım işgalleri çalışmaları kapsamında tüm esnafların yaya geçişini engelleyen malları kaldırılarak gerekli düzen sağlanmaktadır.

İlimizde Salı ve Cuma günleri kurulan Pazar yerleri ve semt pazarlarının denetimleri yapıp, pazaryerinin huzur ve düzeni sağlanmıştır.

İlimizdeki açılış, tören, milli ve dini bayramlar ile davetler Müdürlüğümüzce takip edilerek, gerekli koordinasyon sağlanmıştır.

Müdürlüğümüzce diğer birimler ile irtibat kurularak, birimlerle ilgili işler tespit edildiği an ilgili birimler haberdar edilip, Belediyemiz hizmetlerinin süreklilik içerisinde yürütülmesine yardımcı olunmaktadır.

Liman İşletme Müdürlüğü

I - GENEL BİLGİLER

A - Misyon ve Vizyon

Misyonumuz:

Limanımızda faaliyet gösteren firma ve şirketlerin yurt içi ve yurt dışı ticaretlerinde deniz yolu taşımacılığının avantajlarından en üst düzeyde faydalanmalarını sağlamak, hizmetlerimizi yeni teknolojik fırsatları kullanarak kaliteli, hızlı ve ekonomik koşullarla yerine getirmek ve ülke ekonomisine katkı sağlamak.

Vizyonumuz:

Gelişime ve yeniliklere sürekli açık olarak yüksek performans hedefi ile müşteri memnuniyetine odaklı sosyal ve çevreci sorumluluk bilinci içinde çevreye, devlete ve topluma katkı sağlamak.

B – Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Bartın Limanı, 1966 yılında Bakanlar Kurulunun 6/6548 sayılı kararı ile her yılın gayri safi gelirinin % 10'u Hazineye ödenmesi kaydıyla intifa hakkı, istirdadına kadar her türlü koruma ve yönetim giderleri kendine ait olmak üzere Belediyemize verilmiştir.

Bartın Limanı ve ırmağına ticari amaçla giren deniz vasıtalarına verilen hizmetler, Bartın Limanı ve Ulaştırma Bakanlığı Hizmet Tarifelerine göre ilgili firma ve şirketlere tahakkukları yapılarak Bartın Limanı Uygulama Yönetmeliği ve Hizmet Tarifesine göre de tahsil işlemleri gerçekleştirilir.

C - Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Bartın Limanında faaliyetlerini yürütmektedir.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2565 sayılı Askeri Yasak Bölgeler ve Güvenlik Bölgeleri Kanunu, 618 sayılı Limanlar Kanunu, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, 815 Sayılı Kabotaj Kanunu, 4458 sayılı Gümrük Kanunu, 31.10.2012 tarih ve 28453 sayılı Limanlar Yönetmeliği, Bartın Limanı Uygulama Yönetmeliği ve Hizmet Tarifesine göre işlemler yapılmaktadır. Müdürlüğümüzde 6 adet bilgisayar, 20 adet güvenlik kamerası ve 1 adet görüntü kayıt

cihazı, 100 ton çekerli elektronik kantar, 2 adet romorkör (Necem 17 isimli römorkör Mertcan Denizcilik Liman Hizmetleri İç ve Dış Tic. Ltd. Şti. den kiralanmıştır.), 1 adet palamar ve kılavuz marine bot, 1 adet Zodiac Bot, 1 adet 280 kVA jeneratör mevcuttur.

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz; 1 müdür, 15 işçi (11 Deniz, 4 Kara Personeli), 4734 sayılı kamu ihale kanununa göre hizmet alımı ihalesi yapılarak çalışan 1adet Liman Bölge Amiri, 10 adet güvenlik görevlisi, 2 adet Kılavuz Kaptan olmak üzere 28 personel ile hizmet vermektedir.

5- Sunulan Hizmetler

Kılavuzluk ve Römorkaj Hizmeti, gemilerin rıhtıma yanaştırılması ve kaldırılmaları (Palamar Hizmeti), demir sahasında bulunan gemilerin kontrol ve servisi, limanda bulunan gemilere tatlı su verilmesi, gemilerin katı-sıvı atıklarının (çöplerinin) alınması, kantar hizmeti verilmesi, açılır-kapanır köprü hizmetinin verilmesi, liman temizliğinin ve bakımının yapılması, büro hizmetinin verilmesi, açık ve kapalı alanda bulunan yüklerin güvenliğinin sağlanması başlıca görev ve sorumluluklarımız arasındadır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüz hizmet ve mali işlerini; 1 müdür, 15 işçi, 4734 sayılı kanunun 22/a maddesine göre hizmeti satın alınan 2 adet Kılavuz Kaptan, KİK'nun 19.maddesine göre hizmeti satın alınan 10 adet özel güvenlik görevlisi tarafından sağlanmaktadır.

II - AMAÇ VE HEDEFLER

A-Birimin Amaç ve hedefleri

Amaç

Kent ekonomisinin kapasitesinin arttırılması.

Hedef

Bartın limanında sunulan hizmetlerde kapasitenin arttırılması suretiyle kent ekonomisine ve idareye katkı sağlanması.

Limanımıza gelen gemilere kılavuzluk, römorkör, palamar ve bot hizmetleri verilerek kent ekonomisine ve belediyemize katkı sağlanmıştır. Liman hizmetlerini etkili ve verimli bir şekilde yürütmek amacıyla 2 adet kılavuz kaptanla hizmet sözleşmeleri yenilenmiştir.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Mali işler kayıtlarının zamanında ve düzenli şekilde tutulması, Liman hizmetlerini etkili ve verimli bir şekilde yerine getirerek Belediye gelirlerine sahip çıkılması.

III - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bartın Limanında ticaret, genelde Karadeniz'e komşu olan ülkelerle yapılmaktadır.. Denizde meydana gelen kötü hava şartları nedeniyle demir sahasındaki gemilere yeterince bot hizmeti verilememiştir. 2017 yılında limanda 1.301.378 ton 2018 yılında ise 1.278.204 ton yük elleçlemesi yapılmıştır. Bir önceki yıla oranla limanda elleçlenen yük miktarında yaklaşık olarak %0,018 düşüş gerçekleşmiştir.

Veteriner İşleri Müdürlüğü

Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu ve ilgili yönetmelikler, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği temel olmak üzere Belediye Mezbahası ve Belediye Sahipsiz Köpek Geçici Bakımevinde çalışmalar yapılmakta, birimizle ilgili hizmetler verilmekte, ayrıca 21/05/2011 tarih ve 27940 sayılı Resmi Gazete'de son halini alan Biyosidal Ürünlerin Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda hizmet alanı sınırları içerisindeki 3600 hektarlık 19 mahalle ve yaklaşık 200 hektarlık İnkum Tatil Beldesinde, 400 hektarlık mücavir alan sınırında, biyosidal ürün kullanarak sinek, sivrisinek, karasinek vb. zararlılara karşı mücadele edilmektedir.

C-İdareye İlişkin Bilgiler:

1-Fiziksel Yapı

Veteriner İşleri Müdürlüğüne bünyesindeki Belediye Mezbahası ve Belediye Sahipsiz Köpek Geçici Bakımevi Gölbucağı Mahallesi 114. Cadde No:175 adresinde hizmet vermektedir.

Veteriner İşleri Müdürlüğü 4267m² açık alan, 1085m² kapalı alana sahiptir. 1050 m² işyeri alanına sahip mezbaha, toplam 100m²'lik 4 adet soğuk hava deposu, monoray sisteme sahip günlük kesimhane, işçi soyunma odaları, bekleme salonu, duşlar, tuvalet, 10 tonluk su deposu bölümü, güvenlik odası, veteriner hekim odası, 2 adet depo, 20 büyükbaş hayvan kapasiteli kapalı ahır, yağlı bağırsak ve işkembe temizleme bölümü, deri deposu ve arıtma tesisinden oluşmaktadır.

Sahipsiz Hayvan Geçici Bakımevi yaklaşık 2000 m² lik bir alan üzerine kurulu tesis, içinde soyunma odaları, mutfak ve tuvalet bulunan idari bina, depo bulunan ön bahçe, karantina, yavru bölümü, ameliyat sonrası müşahede bölümü, gebe dişi bölümü ve depo bulunan orta bahçe, yeni gelen erkek bölümü, yeni gelen dişi bölümü, hasta bakım bölümü olan ana barınak binası, köpeklerin yiyeceklerinin hazırlandığı mutfak bölümü ve yeni ameliyathane ile depo kısımlarından oluşmaktadır.

2-Örgüt Yapısı

Veteriner İşleri Müdürlüğümüz, mezbaha ve sahipsiz hayvan köpek bakımevi olarak iki alt birimden oluşmaktadır.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Sahipsiz Köpek Geçici Bakımevinde, başıboş hayvanları yakalamada Ford marka 2 araç ile yine bu amaç için alınan 2 adet köpek yakalama filesi, 2 adet kedi yakalama filesi, 2 adet köpek yakalama kafesi, 2 adet kedi yakalama kafesi bu işe uygun 4 adet yakalama aparatı, 2 Adet Uzaktan Atış Aparatı bu amaçla kullanılan yeter miktarda ilaç ve operasyon malzemesi ile hizmet verilmektedir. Mezbaha da monoray sistem üzerine kurulu kesim salonunda, yeter miktarda ve modernize edilmiş kesim makinaları ile hizmet verilmektedir. 1500 kg. kapasiteli elektronik kantarda kesilen karkaslar tartılmakta ve karkasların dağıtımı 1 adet 3,600 kg

taşıma kapasiteli Frigorifik kasa et nakil aracı(ISIZUNPR) ile yapılmaktadır. Ayrıca biyosidal ürün uygulamasında kullanılmak üzere 2 adet ULV, 3 adet mist-blower ilaçlama makinaları, 2 adet motorlu sırt atomizörü,1 adet holder ve 2 adet kanal sisleme cihazı ile hizmet verilmektedir.

4-İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz kadrolu personelleri; 1 Müdür, 3 işçi, Yüklenici firma personelleri; 4 sahipsiz köpek geçici bakımevi personeli, 5 mezbaha personeli, 3 biyosidal ürün uygulama personeli ve 1 diğer personel ile hizmet vermektedir.

5-Sunulan Hizmetler

Sahipsiz Köpek Geçici Bakımevinde vatandaşlarda gelen ihbarlar ve yakalama ekibin yaptığı rutin turlarla Belediye hizmet alanından toplanan başıboş sokak köpeklerinin kısırlaştırma, aşılama, işaretleme, tedavi ve diğer bakımları ile yavru, yaşlı ve hasta olan köpeklerin bakımı, beslenmesi sağlanmaktadır. İlgili yönetmelik gereği doğal ortamda yaşayabilecek ve bırakıldığında çevre-toplum sağlığını tehdit etmeyecek durumda olan köpekler, gerekli işlemleri yapıldıktan ve kayıt altına alındıktan sonra alındıkları/getirildikleri ortama geri bırakılmakta ve ya gönüllü vatandaşlar tarafından sahiplenilmeleri sağlanmaktadır. Ayrıca sahipli köpekler de tasma numaraları ile kayıt altına alınmaktadır. Köpek sahibi olan vatandaşlara uymaları gereken yasal zorunluluklar hakkında bilgiler verilmektedir. Yine bakımevinde kalan sahipsiz hayvanların beslenmesi için hastane, yurt, askeri tesisler, fakülte yemekhaneleri vb. yerlerden artık yemekler toplanmakta, kuru mama alımları ile desteklenmektedir. Merkez mahallelerde gönüllü kuruluş ile birlikte tespit edilen noktalarda sokaklardaki rehabilite edilmiş köpek ve kediler için besleme odakları oluşturulmakta ve bu noktalar yiyecek ve su sağlanmaktadır.

Mezbaha kısmında ilimizde ve yakın il ve ilçelerde hizmet veren kasap ve kasap reyonu bulunan marketlere getirilen büyükbaş hayvanların evrak kontrolü yapıldıktan sonra kesimi, muayenesi, karkasların tartımı ve esnafa nakil işlemleri yapılmaktadır. Ev ve süs hayvanı satan kişilere İl Tarım ve Orman Müdürlüğü ile ortaklaşa kurslar verilerek konu ile ilgili eğitim sertifikaları verilmektedir. Kurban Bayramında, kurban kesecek vatandaşlara kesim hizmeti verilmektedir. Yıl boyunca sinek ve sivrisineğe karşı mevcut cihazlar ve biyosidal ürünler ile kışlak, uçkun ve larva mücadelesine yönelik rutin turlar şeklinde uygulama yapılmaktadır.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Başkanlık makamı ve iç denetçi tarafından inceleme ve denetlemeler yapılmaktadır.

D-Diğer Hususlar:

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri:

Müdürlüğümüz sağlıklı ve huzurlu insanların yaşadığı, çağdaş kent oluşturma hedefi içerisinde kanunların verdiği yetki ve sorumlulukların bilincinde olarak gerek mezbaha gerekse bakımevi faaliyetlerinde halkımızın isteklerine en hızlı ve en güvenilir şekilde cevap vermeyi kendisine amaç edinmiş bir birimdir. Halkımızın tükettiği kırmızı etlerin mezbahamızda tüm kontrolleri yapıldıktan sonra tüketime sunulması ve halkın gönül rahatlığı ile bu ihtiyaçlarını karşılaması sağlanmaya çalışılmaktadır. Bu kapsamda verdiğimiz mezbaha hizmetinin de hızlı, güvenilir ve sağlıklı olması konusunda yatırımlar yapılmış ve gerekli tedbirler alınmıştır. Mezbahamızda kesime getirilen hayvanların gerek kesim öncesi kimlik, kulak küpesi, sağlık raporu vb. evrakları ve genel sağlık durumları kontrol edilerek gerekse kesim sonrası etlerin ve iç organların muayeneleri yapılarak sağlıklı etlerin halkımıza sunulmasına çalışılmaktadır.

Geçici Bakımevi faaliyetlerimiz kapsamında şehrimizdeki sahihsiz köpekler toplanarak kısırlaştırılmakta, işaretlenmekte, aşıları ve gerekli tedavileri yapılarak kayıt altına alınmakta çevre ve toplum sağlığı için tehdit yaratabilecek bir ortamın oluşması engellenmeye çalışılmaktadır. Köpek sahibi vatandaşlarımızla görüşülerek onlara kanunların kendilerine verdiği sorumluluklar anlatılmakta ve bilgiler verilmekte aynı zamanda numaralı tasmalar ile işaretlenerek kayıtları tutulmakta böylece sahipli ve sahihsiz tüm köpeklerin takibi yapılmaktadır. Bakımevi faaliyetlerimizdeki amaç ve hedefimiz hem hayvanların hem de kentimizde yaşayan insanların haklarını koruyarak, kaliteli, huzurlu ve sağlıklı bir yaşam ortamının oluşturulmasına yardımcı olmaktır, kentimiz ve yaşayanların toplumsal refahını ve sağlığını olumsuz etkileyebilecek, görev ve yetkilerimiz dâhilindeki faktörleri ortadan kaldırarak, günlük hayatın içindeki olumsuz sonuçlarını azaltmak ve bu konularla ilgili toplumsal bilincin oluşmasını sağlamaktır.

Biyosidal ürün uygulamaları ile kent zararlıları olarak tanımlanan, sivrisinek, karasinek vb. vektörlerin insan ve çevre sağlığını tehdit etmeyecek düzeyde tutulması, bu gibi vektörlerden bulaşabilecek hastalıkların yayılmasının önlenmesi için bilinçli ve bilimsel yöntemler kullanarak çevre ve toplum sağlığının korunması ile hizmetlerinin daha verimli yapılmasını sağlamaktır.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler:

Müdürlüğümüzün temel politikası ve önceliği kanunların verdiği görevler ve yetkiler çerçevesinde, toplum ve çevre sağlığı ile ilgili bir alanda hizmet verdiğinin bilincinde olarak eldeki maddi imkânlar çerçevesinde tüm Bartın Halkına en iyi, en hızlı, en kaliteli hizmeti vermektir.

C-Diğer Hususlar:

III-FAALİYETLER İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler:

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğün zorunlu hizmetlerinden olan bakımevi hizmetleri ve biyosidal ürün uygulanması hizmetlerinin yerine getirilmesi için yapılan hizmet alımları mevcut mali tablonun oluşmasına neden olmuştur.

B-Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri



Bölge belediyeleri arasında sahipsiz köpeklerle ilgili en ciddi ve sürekli, çalışması olan tek ekip belediyemiz de oluşturulmuştur. Bu ekip ile Geçici Bakımevi faaliyetleri sürdürülmekte, vatandaşlardan gelen ihbarlar ve rutin kontroller ile hizmet alanımızdaki hatta çevre ilçe ve köylerden gelen sahipsiz köpeklere müdahale edilmektedir. Değişen kanun ve yönetmelikler neticesinde mezbaha ve mevcut arıtma tesisinin ruhsat ve izin işlemleri ile ilgili çalışmalar tamamlanmıştır. Arıtma tesisinin çevre izin belgesi ile ilgili analiz ve tehlikeli atık çıkışları yapılmıştır. AAT Kimlik Belgesi alınmıştır. Mezbaha tesisinin ilgili bakanlıktan işletme onay belgesi alınmıştır.

2-Performans Sonuçları Tablosu

2018 YILI MEZBAHA KESİM BİLGİLERİ		
Kasaplık Hayvan Cinsi	Adet	Kilo
Büyükbaş Hayvan (Sığır-Manda)	2679	696.749
Küçükbaş Hayvan (Koyun-Kuzu)	-	-

2018 YILI SAHİPSİZ KÖPEK GEÇİCİ BAKİMEVİ BİLGİLERİ	
Vatandaşlardan Gelen İhbar Sayısı	348
Toplanan ve Alınan Başiboş Köpek Sayısı	234 ergin 46 yavru
Kısırlaştırılan Köpek Sayısı	290
Sahiplendirilen Köpek Sayısı	181
Alındığı Ortama Bırakılan Köpek Sayısı	235
Aşıl原因 Köpek Sayısı	397

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Mezbahada kesilen hayvan sayısına oranla gelirden düşüş gözükmemektedir. Bunda ülkemizde hayvancılıkta yaşanan sıkıntı rol oynamış, ilimize dışarıdan gelen hazır karkas sayısındaki artış etkili olmuştur.

Sahipsiz Köpek Geçici Bakımevinde ise belli bir standart sağlanmıştır. Yıllık sayılarda büyük bir farklılık gözükmemektedir. Her yönden oturmuş bir sistem mevcuttur.

Biyosidal Ürün Uygulanmasında ise hizmet alanı sınırları içerisindeki 3600 hektarlık 19 mahalle ve yaklaşık 200 hektarlık İnkum Tatil Beldesinde, 400 hektarlık mücavir alan sınırında, yıl boyunca, 450kg. tablet larvasit, 800 litre sıvı larvasit, 1500 litre uçkun ilacı, 200 kilogram karasinek ilacı ile hizmet yürütülmüştür

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Mezbahamızda kesilen hayvanlara ilişkin belgeler saklanmakta evraksız hiçbir hayvanın kesimi yapılmamaktadır. Yine aynı şekilde günlük kesim cetvelleri tutulmakta, hastalıklara ilişkin rapor ve tutanaklar ile tüm yazışma ve tahakkuk örnekleri saklandığından ve kayıtları tutulduğundan yıllık performans bilgileri kolaylıkla çıkarılabilmektedir.

Yine Sahipsiz Köpek Geçici Bakımevinde yakalanan, kısırlaştırılan, bırakılan, sahiplendirilen, ölen tüm köpeklerle ilişkin kayıt ve tutanaklar tutulmakta 5199 sayılı kanun çerçevesinde tutulması gereken defterler işlenmekte ve yıllık performansın çıkarılması için gerekli bilgiler kolayca hazırlanabilmektedir.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

1-GENEL BİLGİLER:

A-MİSYON VE VİZYON

VİZYON:

Halkımıza daha modern ve güler yüzlü hizmet sunabilmek.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

5393 sayılı Belediye Kanunun 14. Maddesi ve Bartın Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları kapsar.

C-İDAREYE (VEYA BİRİME) İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı:

1 adet Gazhane Parkı, 1 adet 140. Yıl Parkı, 1 adet Dinlenme Evi, 1 adet Sosyal Tesis, 3 adet Yaşam Merkezi, 2 adet Otopark ve 1 adet Terminal İşletmesi tarafımıza tahsis edilmiştir.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğümüzde 3 adet dizüstü bilgisayar, 3 adet yazıcı, 1 adet fotokopi makinesi bulunmaktadır.

4- İnsan Kaynakları:

1 Müdür, 7 Güvenlik Görevlisi, 26 İşçi.

5- Sunulan Hizmetler:

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

Müdürlük servisinde görevli 1 Müdür, 7 Güvenlik Görevlisi, 26 işçi tarafından hizmet yürütümü gerçekleştirilmektedir. Tüm yönetim ve kontrol sistemi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün sorumluluğundadır.

II-AMAÇ VE HEDEFLER:

A-İdarenin (veya Birimin) Amaç ve Hedefleri:

B-Temel Hedefler:

Müdürlüğümüzün temel hedefi :

- Güler yüzlü hizmet.
- Birim içinde çalışılabilir bir ortam.
- Hızlı ve zamanında bilgi akışı.
- Doğru ve güvenilir bilgi kaynakları.
- Performansı yüksek bilgili personel.
- Standartlar çerçevesinde iş akışını sağlama.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

A-Mali Bilgiler:

Müdürlüğümüz' ün 2018 yılı bütçe harcaması ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

B-

Sıra No	Faaliyetin Adı	Maliyet(TL)
1	Personel Gideri	499.358,56.-TL
2	Sosyal Güvenlik	105.867,33.-TL
3	Mal ve Hizmet Bedeli	1.385.563,67.-TL
4	Sermaye	27.495,18.-TL
	Toplam	2.018.284,74.-TL

Performans Bilgileri:

Performans Sonuçları:

2018 yılında İşletme ve İştirakler Müdürlüğü olarak yapmış olduğumuz Bütçe Tahmini'nin %70'i gerçekleştirilmiştir.

IV-ÖNERİ VE TEDBİRLER:

Bartın Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü olarak, halkımıza daha titiz ve güler yüzlü hizmet etmek

2 - Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU		
İdare Adı	Bartın Belediye Başkanlığı	
Amaç	BARTIN'IN, DOĞAL VE KÜLTÜREL VARLIĞINI KORUYARAK, ALTYAPISININ VE ERİŞİBİLİRLİĞİN GÜÇLENDİRİLMESİ YOLUYLA, SAĞLIKLI VE SÜRDÜRÜLEBİLİR KENTLEŞMESİNİN SAĞLANMASI	
Hedef	Kentın İmar Planlarına Uygun ve Deprem Başta Olmak Üzere Tüm Risklere Hazırlıklı Şekilde Yapılanması.	
Performans Hedefi	Kentın İmar Planlarına Uygun ve Deprem Başta Olmak Üzere Tüm Risklere Hazırlıklı Şekilde Yapılanması.	
Açıklamalar		
FAALİYETLER		Müdürlük
F.1.1.1	İmar Mevzuatı Uygulamalarının Yapılması (15-16 Madde Uygulamaları)	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.1.2	İmar Planı Revize Çerçevesinde 18. Madde Uygulaması Yapılması	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.1.3	İmar Mevzuatı çerçevesindeki uygulamaların haritalara yansıtılması	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.1.4	Vaziyet Planı Onayı	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.1.5	1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliklerinin kent bilgi sisteminde güncellemelerinin yapılması	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.1.6	Kot Kesit Belgesi Hazırlanması	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.1.7	Kırmızı Kot Kesit Belgesi hazırlanması	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.1.8	Aplikasyon İşlemlerinin Yapılması	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.1.9	Halihazır haritaların yaptırılması ve temini edilmesi	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.1.11	1/5000 ölçekli nazım imar planı ile 1/1000 uygulama imar planlarının hazırlanması ve e-imar uygulamasının temin edilmesi	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.1.12	1/5000 ölçekli nazım imar planlarına itirazların yapılması	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.1.13	Kurumumuza yapılan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı itirazlarının değerlendirilmesi	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.1.14	1/1000 ölçekli uygulama imar planı tadilatı tekliflerinin hazırlanması	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.1.15	Kurumumuza sunulan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı tadilatı tekliflerinin değerlendirilmesi	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.1.16	Seviye Tespit İşlemlerinin Yapılması	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.1.17	İşyeri Teslim Tutanağı İşlemlerinin Yürütülmesi	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.1.18	İş Bitirme Belgesi İşlemlerinin Yürütülmesi	İmar ve Şehircilik Md.

F.1.1.19	Hakediş İşlemlerinin Yürütülmesi	İmar ve Şehircilik Md.		
F.1.1.24	İmar ve şehircilik faaliyetlerinin etkin ve verimli olarak yürütülmesi için gerekli mal ve hizmetlerin temin edilmesi	İmar ve Şehircilik Md.		
F.1.1.25	Riskli Yapı Tebligat, Muafiyet ve İlgili Diğer Büro İşleri	İmar ve Şehircilik Md.		
F.1.1.26	Riskli Yapı Yıkım Ruhsatı Verilmesi ve Yıkım Süreci Takibi İş	İmar ve Şehircilik Md.		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2018 HEDEFLLENEN	2018 GERÇEKLEŞEN	Müdürlük
F.1.1.1	Uygulama Yapılan Alan (ha)	120	120	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.1.2	Uygulama Yapılan Alan (adet)	1	1	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.1.3	Tamamlanma Yüzdesi (%)	100	100	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.1.4	Cevaplanan Talep Sayısı (%)	100	100	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.1.5	Tamamlanma Yüzdesi (%)	100	100	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.1.6	Düzenlenen Ruhsat Sayısı	220	217	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.1.7	Cevaplanan Talep Sayısı (%)	100	100	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.1.8	Cevaplanan Talep Sayısı (%)	100	100	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.1.9	Tamamlanma Yüzdesi (%)	100	100	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.1.11	Tamamlanma Yüzdesi (%)	100	100	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.1.12	Tamamlanma Yüzdesi (%)	100	100	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.1.13	Tamamlanma Yüzdesi (%)	100	100	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.1.14	Tamamlanma Yüzdesi (%)	100	100	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.1.15				İmar ve Şehircilik Md.
F.1.1.16	Tamamlanma Yüzdesi (%)	100	100	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.1.17	Tamamlanma Yüzdesi (%)	100	100	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.1.18	Tamamlanma Yüzdesi (%)	100	100	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.1.19	Tamamlanma Yüzdesi (%)	100	100	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.1.24				İmar ve Şehircilik Md.
F.1.1.25	Cevaplanan Talep Sayısı (%)	100	100	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.1.26	Tamamlanma süresi (yıl)			İmar ve Şehircilik Md.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	Bartın Belediye Başkanlığı			
Amaç	BARTIN'IN, DOĞAL VE KÜLTÜREL VARLIĞINI KORUYARAK, ALTYAPISININ VE ERİŞEBİLİRLİĞİN GÜÇLENDİRİLMESİ YOLUYLA, SAĞLIKLI VE SÜRDÜRÜLEBİLİR KENTLEŞMESİNİN SAĞLANMASI			
Hedef	İmar Planı ve Yasal Koşullar Sağlanmadan İnşa Edilen, Halkın Can ve Mal Güvenliğini Tehlikeye Düşüren Unsurların Engellenmesi			
Performans Hedefi	İmar Planı ve Yasal Koşullar Sağlanmadan İnşa Edilen, Halkın Can ve Mal Güvenliğini Tehlikeye Düşüren Unsurların Engellenmesi			
Açıklamalar				
FAALİYETLER				Müdürlük
F.1.2.1	Kaçak yapılar ile ruhsat ve ruhsat eklerine uygun olmayan yapıların tespitine yönelik çalışmaların yürütülmesi			İmar ve Şehircilik Md.
F.1.2.2	Ruhsatsız veya İmar Mevzuatına Aykırı Yapılar İçin Yasal İşlem Başlatılması İşlemi.			İmar ve Şehircilik Md.
F.1.2.3	Yıkım İşlemlerinin Yapılması/Yaptırılması			Fen İşleri Müdürlüğü
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2018 HEDEFLLENEN	2018 GERÇEKLEŞEN	Müdürlük
F.1.2.1	İncelenen Şikayet Oranı (%)	100	100	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.2.2	Başlatılan İşlem Oranı (%)	100	100	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.2.3	Yıkım İşlemlerinin Yapılması/Yaptırılması			Fen İşleri Müdürlüğü

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	Bartın Belediye Başkanlığı			
Amaç	BARTIN'IN, DOĞAL VE KÜLTÜREL VARLIĞINI KORUYARAK, ALTYAPISININ VE ERİŞEBİLİRLİĞİN GÜÇLENDİRİLMESİ YOLUYLA, SAĞLIKLI VE SÜRDÜRÜLEBİLİR KENTLEŞMESİNİN SAĞLANMASI			
Hedef	Sağlıklı ve Sürdürülebilir Kentleşme ve Yapılaşmanın Sağlanması İçin Gerekli Kamulaştırma Çalışmalarının Yürütülmesi.			
Performans Hedefi	Sağlıklı ve Sürdürülebilir Kentleşme ve Yapılaşmanın Sağlanması İçin Gerekli Kamulaştırma Çalışmalarının Yürütülmesi.			
Açıklamalar				
FAALİYETLER				Müdürlük
F.1.3.1	Gayrimenkul Kamulaştırma İşlemi			İmar ve Şehircilik Md.
F.1.3.2	Hisseli Tapu Kamulaştırma			İmar ve Şehircilik Md.
F.1.3.3	Kamu Yararı Kararı Alma Süreci			İmar ve Şehircilik Md.
F.1.3.4	Kamulaştırılacak Taşınmazların Belirlenmesi İşlemi			İmar ve Şehircilik Md.
F.1.3.5	Kamulaştırma Talebinde Kamu Yararı İncelemesi İşlemi			İmar ve Şehircilik Md.
F.1.3.6	Müstakil Parsel Kamulaştırma İşleminin Yapılması			İmar ve Şehircilik Md.
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2018 HEDEFLenen	2018 GERÇEKLEŞEN	Müdürlük
F.1.3.1	Üst yönetim memnuniyet oranı (%)	100	100	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.3.2	Üst yönetim memnuniyet oranı (%)	100	100	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.3.3	Üst yönetim memnuniyet oranı (%)	100	100	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.3.4	Üst yönetim memnuniyet oranı (%)	100	100	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.3.5	Üst yönetim memnuniyet oranı (%)	100	100	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.3.6	Üst yönetim memnuniyet oranı (%)	100	100	İmar ve Şehircilik Md.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU		
İdare Adı	Bartın Belediye Başkanlığı	
Amaç	BARTIN'IN, DOĞAL VE KÜLTÜREL VARLIĞINI KORUYARAK, ALTYAPISININ VE ERİŞEBİLİRLİĞİN GÜÇLENDİRİLMESİ YOLUYLA, SAĞLIKLI VE SÜRDÜRÜLEBİLİR KENTLEŞMESİNİN SAĞLANMASI	
Hedef	Mekansal Planlama İçin Gerekli Kent Verilerine Hızlı ve Etkin Olarak Ulaşabilmesi, Bunların Tesisine Yönelik Yönetilebilir ve Denetlenebilir Sistemlerin İşlevselliğinin Sağlanması	
Performans Hedefi	Mekansal Planlama İçin Gerekli Kent Verilerine Hızlı ve Etkin Olarak Ulaşabilmesi, Bunların Tesisine Yönelik Yönetilebilir ve Denetlenebilir Sistemlerin İşlevselliğinin Sağlanması	
Açıklamalar		
FAALİYETLER		Müdürlük
F.1.4.1	Asansör Ruhsatı (Tescil) Düzenlenmesi	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.4.2	Kat İrtifak Onayı İşlemlerinin Yürütülmesi	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.4.3	Yeni yapı ruhsatı düzenlenmesi	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.4.4	Tadilat ruhsatı düzenlenmesi	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.4.5	Temdit ruhsatı (süre uzatımı) düzenlenmesi	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.4.6	Hafriyat taşıma belgesi taleplerinin karşılanması	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.4.7	Muvakkat ruhsatı düzenlenmesi	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.4.8	Isı yalıtım denetim işlemlerinin yürütülmesi	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.4.9	İş deneyim belgesi düzenlenmesi	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.4.10	İşyeri Teslim Tutanağı İşlemi	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.4.11	Kat mülkiyetinin tesis edilmesi işlemlerinin yürütülmesi	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.4.12	Onarım ve/veya iskele kurma belgesi düzenlenmesi	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.4.13	Yapı Denetim Firması Görevden Ayrılma Bildirimi İşlemi	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.4.14	Yapı Denetimi Hizmet Sözleşmesi Bildirilmesi İşlemi	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.4.15	Yapı Denetimi Taahhütnamesi İşlemi	İmar ve Şehircilik Md.

F.1.4.16	Yapı Kullanma İzin Belgesi İşlemi			İmar ve Şehircilik Md.
F.1.4.17	Tamir ve Tadilat İzin İşlemleri.			İmar ve Şehircilik Md.
F.1.4.18	Temel Üstü İzni İşlemi			İmar ve Şehircilik Md.
F.1.4.19	Proje Onayı İşlemi			İmar ve Şehircilik Md.
F.1.4.20	Yapının ruhsat ve eklerine göre kısmen veya tamamen bittiğinin belgelendirilmesi			İmar ve Şehircilik Md.
F.1.4.21	Kent Bilgi Sisteminin Temin Edilmesi, Kurulması ve İşletilmesi			İmar ve Şehircilik Md.
F.1.4.22	Yıkım Ruhsatı Belgesi İşlemi			İmar ve Şehir. Md.
F.1.4.23	Takviye Ruhsatı Belgesi İşlemi			İmar ve Şehircilik Md.
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2018 HEDEFLenen	2018 GERÇEKLEŞEN	Müdürlük
F.1.4.1	Tamamlanma Süresi (gün)	7	7	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.4.2	Tamamlanma Süresi (gün)	1	5	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.4.3	Tamamlanma Süresi (gün)	15	15	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.4.4	Tamamlanma Süresi (gün)	10	10	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.4.5	Tamamlanma Süresi (gün)	10	10	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.4.6	Tamamlanma Süresi (gün)			İmar ve Şehircilik Md.
F.1.4.7	Tamamlanma Süresi (gün)			İmar ve Şehircilik Md.
F.1.4.8	Tamamlanma Süresi (gün)	1	1	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.4.9	Tamamlanma Süresi (gün)	2	2	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.4.10	Tamamlanma Süresi (gün)	2	2	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.4.11	Tamamlanma Süresi (gün)			İmar ve Şehircilik Md.
F.1.4.12	Tamamlanma Süresi (gün)			İmar ve Şehircilik Md.

F.1.4.13	Tamamlanma Süresi (gün)	1	1	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.4.14	Tamamlanma Süresi (gün)	1	1	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.4.15	Tamamlanma Süresi (gün)	1	1	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.4.16	Tamamlanma Süresi (gün)	7	7	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.4.17	Tamamlanma Süresi (gün)	7	7	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.4.18	Tamamlanma Süresi (gün)	3	3	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.4.19	Tamamlanma Süresi (gün)	15	15	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.4.20	Tamamlanma Süresi (gün)	7	7	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.4.21	Tamamlanma Süresi (gün)			İmar ve Şehircilik Md.
F.1.4.22	Tamamlanma Süresi (gün)	7	7	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.4.23	Tamamlanma Süresi (gün)			İmar ve Şehircilik Md.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	Bartın Belediye Başkanlığı			
Amaç	BARTIN'IN, DOĞAL VE KÜLTÜREL VARLIĞINI KORUYARAK, ALTYAPISININ VE ERİŞEBİLİRLİĞİN GÜÇLENDİRİLMESİ YOLUYLA, SAĞLIKLI VE SÜRDÜRÜLEBİLİR KENTLEŞMESİNİN SAĞLANMASI			
Hedef	Halkımızın Sağlığı ve Güvenliği İçin Şebeke Akarlarının Sağlanması, Çalışır Vaziyette Tutulması			
Performans Hedefi	Halkımızın Sağlığı ve Güvenliği İçin Şebeke Akarlarının Sağlanması, Çalışır Vaziyette Tutulması			
Açıklamalar				
FAALİYETLER				Müdürlük
F.1.5.1	Yeni Kanalizasyon Hatlarının Yapılması			Fen İşleri Müdürlüğü
F.1.5.2	Yağmursuyu Şebeke Hatların yapılması			Fen İşleri Müdürlüğü
F.1.5.3	Kanalizasyon hizmetlerinin etkili ve verimli olarak yürütülmesi için gerekli dayanaklı mal ve malzemenin temin edilmesi			Fen İşleri Müdürlüğü
F.1.5.4	Kanalizasyon hizmetlerinin etkili ve verimli olarak yönetilmesi ve gerekli işlemlerin yürütülmesi			Fen İşleri Müdürlüğü
F.1.5.5	Kanalizasyon hizmetlerinin etkili ve verimli olarak yürütülmesi için gerekli mal ve hizmetlerin temin edilmesi			Fen İşleri Müdürlüğü
F.1.5.6	Mevcut Kanalizasyon ve Yağmursuyu Şebeke Hatların Tamir, Bakım ve Temizlik Çalışmalarının Yapılması			Fen İşleri Müdürlüğü
F.1.5.7	Bartın Merkez Kanalizasyon Atıksu Arıtma Tesisi Yapımı Projesinin Hayata Geçirilmesi			Fen İşleri Müdürlüğü
F.1.5.8	İnkum Kanalizasyon Şebeke Hattı Yapımının Tamamlanması			Fen İşleri Müdürlüğü
F.1.5.9	İnkum Derin Deniz Deşarjı Yapımı İşinin Tamamlanması			Fen İşleri Müdürlüğü
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2018 HEDEFLenen	2018 GERÇEKLEŞEN	Müdürlük
F.1.5.1	Döşenen Hat Uzunluğu (mt)	3.000	3500	Fen İşleri Müdürlüğü
F.1.5.2	Döşenen Hat Uzunluğu (mt)	1.000	1000	Fen İşleri Müdürlüğü
F.1.5.3				Fen İşleri Müdürlüğü
F.1.5.4				Fen İşleri Müdürlüğü
F.1.5.5				Fen İşleri Müdürlüğü
F.1.5.6	Onarılan Hat Uzunluğu (m)	25.000	25000	Fen İşleri Müdürlüğü
F.1.5.7	Tamamlanma Yüzdesi (%)	100	100	Fen İşleri Müdürlüğü
F.1.5.8				Fen İşleri Müdürlüğü
F.1.5.9				Fen İşleri Müdürlüğü

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU		
İdare Adı	Bartın Belediye Başkanlığı	
Amaç	BARTIN'IN, DOĞAL VE KÜLTÜREL VARLIĞINI KORUYARAK, ALTYAPISININ VE ERİŞEBİLİRLİĞİN GÜÇLENDİRİLMESİ YOLUYLA, SAĞLIKLI VE SÜRDÜRÜLEBİLİR KENTLEŞMESİNİN SAĞLANMASI	
Hedef	İlimizin Fizikî Şartlarının İyileştirilmesi, Kamunun Hizmetlerinin Aksamadan Devam Etmesine Yönelik Tedbir Alınması, Hizmet Üniteleri Planlanması, Tesis Edilmesi ve Bunların Yapısal İhtiyaçlarının Giderilmesi.	
Performans Hedefi	İlimizin Fizikî Şartlarının İyileştirilmesi, Kamunun Hizmetlerinin Aksamadan Devam Etmesine Yönelik Tedbir Alınması, Hizmet Üniteleri Planlanması, Tesis Edilmesi ve Bunların Yapısal İhtiyaçlarının Giderilmesi.	
Açıklamalar		
FAALİYETLER		Müdürlük
F.1.6.1	Yeni imar yollarının açılması ve ham yollarda mucırlama çalışmaları yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü
F.1.6.2	Mevcut yolların bakım ve onarımının sağlanması	Fen İşleri Müdürlüğü
F.1.6.3	Stabilize, beton, kilit parke taş, antik beton parke taş, sathi asfalt ve sıcak asfalt yol kaplama yapım çalışmalarının yürütülmesi	Fen İşleri Müdürlüğü
F.1.6.4	Yaya kaldırımı, trotuar ve bordür yapım işlerinin yürütülmesi	Fen İşleri Müdürlüğü
F.1.6.5	Yaya kaldırımı, trotuar ve bordür onarım işlerinin yürütülmesi	Fen İşleri Müdürlüğü
F.1.6.6	Meydan düzenlemeleri yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü
F.1.6.7	Engelli vatandaşlarımız için mevcut yollar ve yeni yapılacak yollarda gerekli rampa, uyarıcı yönlendirici yüzey işaretlemelerinin yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü
F.1.6.8	Engelli şeridi planlaması ve hayata geçirilmesi	Fen İşleri Müdürlüğü
F.1.6.9	Duvar ve Merdiven yapım işlerinin yürütülmesi	Fen İşleri Müdürlüğü
F.1.6.10	Yapısal ihtiyaçların etkin ve verimli olarak karşılanması için gerekli dayanıklı mal ve malzemelerin temin edilmesi	Fen İşleri Müdürlüğü
F.1.6.11	İdarenin ve kamusal fayda sunan kurumların yapısal ihtiyaçlarının değerlendirilip, karşılanmasına yönelik planlama hizmetlerinin yürütülmesi	Fen İşleri Müdürlüğü
F.1.6.12	Bina Metraj ve Keşif Hazırlama İşİ	Fen İşleri Müdürlüğü
F.1.6.13	İdarenin Bütünü Genelindeki İhale Dokümanlarının Hazırlanması ve İhalenin İcra Edilmesi	Fen İşleri Müdürlüğü
F.1.6.14	Yapısal ihtiyaçların karşılanmasına yönelik malzeme, araç, iş makinesi ve bilumum hizmetlerin temin edilmesi	Fen İşleri Müdürlüğü
F.1.6.15	Yağmur Suları, Yaka Seli, Buz ve Karla Mücadele Ekipleri Organizasyonun yönetilmesi	Fen İşleri Müdürlüğü
F.1.6.16	Sinyalizasyon işlemlerinin yürütülmesi	Fen İşleri Müdürlüğü
F.1.6.17	Fen İşlerinin verimli ve etkin yönetilmesi için gerekli diğer mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi	Fen İşleri Müdürlüğü
F.1.6.18	Kamu Kurumlarının imkanlar çerçevesindeki yapısal ihtiyaçlarının Karşılanması	Fen İşleri Müdürlüğü

F.1.6.19	Hizmet tesislerinin kapasitelerinin artırılması, ilave büyük bakım ve onarımlarının sağlanması			Fen İşleri Müdürlüğü
F.1.6.20	İdare hizmet bina ve sahalarının yapısal ihtiyaçlarının karşılanması			Fen İşleri Müdürlüğü
F.1.6.21	Numarataj Çalışmalarının yürütülmesi			İmar ve Şehircilik Md.
F.1.6.22	Kent Tarihi Müzesi Projesinin hayata geçirilmesi			İmar ve Şehircilik Md.
F.1.6.23	Şehir hamamının restorasyon çalışmalarının yapılması			İmar ve Şehircilik Md.
F.1.6.24	Yıkılması gereken eski yapıların tespit edilmesi, teknik raporun hazırlanması, tebligatı; maddi imkansızlık veya direnme nedeniyle yıkılmayanların encümen kararıyla yıkılması			Fen İşleri Müdürlüğü
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2018 HEDEFLENEN	2018 GERÇEKLEŞEN	Müdürlük
F.1.6.1	Hamyollarda Mıcırılama Çalışması Yapılan Alan Büyüklüğü (m2)	6.000	7000	Fen İşleri Müdürlüğü
F.1.6.2	Bakım yapılan yol (m2)	25.000	24.750	Fen İşleri Müdürlüğü
F.1.6.3	[Atılan asfalt miktarı (ton)] [Döşenen Parke Taş Miktarı (m2)] [Döşenen Beton Yol Miktarı (mt)]	(30.000) 7.000 (-)	(33500) (34237) (-)	Fen İşleri Müdürlüğü
F.1.6.4	Yapılan Kaldırım Uzunluğu(m) Yapılan Kaldırım Alanı (mt2)	15000 27500	20768 41536	Fen İşleri Müdürlüğü
F.1.6.5	[Onarılan Kaldırım Alanı (m2)] [Onarılan kaldırım uzunluğu (mt/m2)]	(1500) (3.000m2)	4750 2.325	Fen İşleri Müdürlüğü
F.1.6.6	Düzenlenen Alan Ölçüsü (m2)	525	525	Fen İşleri Müdürlüğü
F.1.6.7				Fen İşleri Müdürlüğü
F.1.6.8	Döşenen Hat Uzunluğu (mt)	5.000	16975	Fen İşleri Müdürlüğü
F.1.6.9	Örülen Duvar Uzunluğu (mt)	500	821	Fen İşleri Müdürlüğü
F.1.6.10				Fen İşleri Müdürlüğü
F.1.6.11				Fen İşleri Md.
F.1.6.12				Fen İşleri Müdürlüğü
F.1.6.13				Fen İşleri Müdürlüğü
F.1.6.14				Fen İşleri Müdürlüğü
F.1.6.15	Mücadele Gün Sayısı	30	30	Fen İşleri Müdürlüğü
F.1.6.16				
F.1.6.17	Taleplerin karşılanma oranı(%)	50	50	Fen İşleri Müdürlüğü
F.1.6.18				Fen İşleri Müdürlüğü
F.1.6.19	Hizmet Verilen Kuruluş Sayısı			Fen İşleri Müdürlüğü
F.1.6.20				Fen İşleri Müdürlüğü
F.1.6.21	Tamamlanma Yüzdesi (%)	50	50	İmar ve Şehircilik Md.
F.1.6.22	Tamamlanma Yüzdesi (%)	100	100	İmar ve Şehircilik Md.

F.1.6.23				
F.1.6.24				Fen İşleri Müdürlüğü

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	Bartın Belediye Başkanlığı			
Amaç	BARTIN'IN, DOĞAL VE KÜLTÜREL VARLIĞINI KORUYARAK, ALTYAPISININ VE ERIŞİBİLİRLİĞİN GÜÇLENDİRİLMESİ YOLUYLA, SAĞLIKLI VE SÜRDÜRÜLEBİLİR KENTLEŞMESİNİN SAĞLANMASI			
Hedef	Bartın'ın İçme Suyu Sistemini Şebekenin Yenilenmesi ve Arıtma Sistemlerinin Tesisiyle Birlikte Sağlıklı, Etkin ve Sürdürülebilir Hale Getirilmesi			
Performans Hedefi	Bartın'ın İçme Suyu Sistemini Şebekenin Yenilenmesi ve Arıtma Sistemlerinin Tesisiyle Birlikte Sağlıklı, Etkin ve Sürdürülebilir Hale Getirilmesi			
Açıklamalar				
FAALİYETLER				Müdürlük
F.1.7.1	Yeterli su kaynaklarının araştırılması, tespiti ve raporlanması			Su İşleri Müdürlüğü
F.1.7.2	Suyun şehre kadar isalesinin sağlanması			
F.1.7.3	Alternatifli olarak su kaynaklarının çoğaltılması			Su İşleri Müdürlüğü
F.1.7.4	Mevcut arıtma tesislerinin düzenli olarak işletilmesi			Su İşleri Müdürlüğü
F.1.7.5	Arıtma tesislerinin ve su depolarının kapasitesinin artırılması ve iyileştirilmesi			Su İşleri Müdürlüğü
F.1.7.6	Su kalitesinin korunması ve artırılması			Su İşleri Müdürlüğü
F.1.7.7	Su dağıtımının yapılması			Su İşleri Müdürlüğü
F.1.7.8	Mevcut şebekenin iyileştirilmesi ve kapasite artırılması			Su İşleri Müdürlüğü
F.1.7.9	Su hizmetlerinin sağlıklı ve sürdürülebilir bir sistem içerisinde sunulmasına yönelik zorunlu malzeme alımlarının yürütülmesi			Su İşleri Müdürlüğü
F.1.7.10	Su hizmetlerinin sağlıklı ve sürdürülebilir bir sistem içerisinde yürütülmesi			Su İşleri Müdürlüğü
F.1.7.11	Su hizmetlerinin sağlıklı ve sürdürülebilir bir sistem içerisinde sunulmasına yönelik taşıt aracı alımlarının gerçekleştirilmesi			Su İşleri Müdürlüğü
F.1.7.12	Su Hizmetlerinin Etkin ve Verimli Olarak Yürütülmesi İçin Makine, Teçhizat ve Hizmet Alınması			Su İşleri Müdürlüğü
F.1.7.13	Su deposu yapımlarının yürütülmesi			Su İşleri Müdürlüğü
F.1.7.14	Şebeke arızalarına daha hızlı ve etkin müdahalenin sağlanması			Su İşleri Müdürlüğü
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2018 HEDEFLenen	2018 GERÇEKLEŞEN	Müdürlük
F.1.7.1	Bulunan Kaynak Sayısı			Su İşleri Müdürlüğü
F.1.7.2				
F.1.7.3				Su İşleri Müdürlüğü
F.1.7.4	Bulanıklık oranı %	<5 NTU	<5 NTU	Su İşleri Müdürlüğü
F.1.7.5	Arıtma Tesisi Sayısı	4	4	Su İşleri

	Depo Sayısı	7	7	Müdürlüğü
	Depolama ve Arıtma Kapasitesi (m3)	33.000	33.000	
F.1.7.6				Su İşleri Müdürlüğü
F.1.7.7	Kayıp-Kaçak Oranı (%)	36	35	Su İşleri Müdürlüğü
F.1.7.8	Sayaç Değişim Oranı (%)	30	30	Su İşleri Müdürlüğü
F.1.7.9				Su İşleri Müdürlüğü
F.1.7.10				Su İşleri Müdürlüğü
F.1.7.11				Su İşleri Müdürlüğü
F.1.7.12				Su İşleri Müdürlüğü
F.1.7.13				Su İşleri Müdürlüğü
F.1.7.14	Şebeke arızalarına çözüm bulunma süresi (saat) Arıza tiplerine göre belirlenecek müdahale süresi	72 saat 1-3 Gün	72 saat 1-3 Gün	Su İşleri Müdürlüğü

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU		
İdare Adı	Bartın Belediye Başkanlığı	
Amaç	BARTIN'IN, DOĞAL VE KÜLTÜREL VARLIĞINI KORUYARAK, ALTYAPISININ VE ERİŞEBİLİRLİĞİN GÜÇLENDİRİLMESİ YOLUYLA, SAĞLIKLI VE SÜRDÜRÜLEBİLİR KENTLEŞMESİNİN SAĞLANMASI	
Hedef	Kent İçi Ulaşım Altyapısının ve Kent İçi T trafiğin Sağ lıklı Hale Getirilmesi.	
Performans Hedefi	Kent İçi Ulaşım Altyapısının ve Kent İçi T trafiğin Sağ lıklı Hale Getirilmesi.	
Açıklamalar		
FAALİYETLER		Müdürlük
F.1.8.1	Trafik İşarete me ve Yönlendirme Tabelaları İ le Hız Kesici Bambürlerin Temini ve Tesis Edilmesi	Ulaştırma Müdürlüğü
F.1.8.2	Düzensiz parklanmaların önlenmesine yönelik sistemlerin kurulması, bakım ve yenilenmelerinin sağ lanması	Ulaştırma Müdürlüğü
F.1.8.3	Kör Nokta Aynalarının Temin ve Montaj İşlemlerinin Yürütülmesi	Ulaştırma Müdürlüğü
F.1.8.4	Kaldırımlara park yapılmasının önlenmesine dair unsurların temin ve montajının sağ lanması; yenilenmesi	Ulaştırma Müdürlüğü
F.1.8.5	Trafiğe Kapalı Alanlara Piston Uygulamaları Yapılması	Ulaştırma Müdürlüğü
F.1.8.6	Şehiriçi T trafiğin Düzenlenmesi ve Parklanma Sistemlerinin Etkin ve Verimli Yönetilmesi	Ulaştırma Müdürlüğü
F.1.8.7	Kilit Sistemi Tesisi İ le Açık Otoprakların Sayısının Arttırılması	Ulaştırma Müdürlüğü
F.1.8.8	Durak, Bekleme Yeri ve Durak İşareterinin İ mal ve Tesis Edilmesi	Ulaştırma Müdürlüğü
F.1.8.9	Trafik Düzenleme Projelerinin Hayata Geçirilmesi	Ulaştırma Müdürlüğü
F.1.8.10	İnkumu mini belediye Hizmetlerinin ulaşım la ilgili kısmının önetilmesi	Ulaştırma Müdürlüğü
F.1.8.11	Şehir İçi Ulaşım Hizmetlerinin Koordine Edilmesi ve Yönetilmesi	Ulaştırma Müdürlüğü
F.1.8.12	Vatandaşlara Seyahat Kartarının Verilmesi ve Sistemin İşler Halde Tutulması	Ulaştırma Müdürlüğü
F.1.8.13	Terminalin İşletilmesi	Terminal Hizmetleri
F.1.8.14	Terminalin Aydınlatılması, Temizliğı, Isınma İhtiyaçlarının Karşlanması	Terminal Hizmetleri
F.1.8.15	Terminalin İşler Durumda Tutulması İ çin Gerekli Bakım ve Onarımların Sağlanması	Terminal Hizmetleri
F.1.8.16	Terminal Düzeninin Sağlanması	Terminal Hizmetleri
F.1.8.17	Terminale Dair Tüm Verilerin Kaydının Tutulması	Terminal Hizmetleri
F.1.8.18	Terminalin Verimli ve Etkin Olarak İşletilmesi İ çin Gerekli Mal ve Hizmetlerin Temin Edilmesi	Terminal Hizmetleri
F.1.8.19	Terminal Hizmetlerinin Sağlanması İ çin Gerekli Her Türlü Tedbirin Alınması	Terminal Hizmetleri

PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2018 HEDEFLLENEN	2018 GERÇEKLEŞEN	Müdürlük
F.1.8.1	Tesis Edilen Yönlendirme Levhası Sayısı Bambürlerin Uzunluğu (mt)	(50) (-)	(-) (-)	Ulaştırma Müdürlüğü
F.1.8.2	Kiliti park sistemi sayısı	15	0	Ulaştırma Müdürlüğü
F.1.8.3	Tesis Edilen Kör Nokta Aynası Sayısı	5	2	Ulaştırma Müdürlüğü
F.1.8.4	Tesis Edilen Baba Sayısı	1500	2000	Ulaştırma Müdürlüğü
F.1.8.5	Piston Uygulama Sayısı	5	0	Ulaştırma Müdürlüğü
F.1.8.6				Ulaştırma Müdürlüğü
F.1.8.7				Ulaştırma Müdürlüğü
F.1.8.8	Tesis Edilen Durak Yeri Sayısı	50	60	Ulaştırma Müdürlüğü
F.1.8.9				Ulaştırma Müdürlüğü
F.1.8.10				Ulaştırma Müdürlüğü
F.1.8.11				Ulaştırma Müdürlüğü
F.1.8.12	Ücretsiz Seyahat Kartının Sayısı	500	3070	Ulaştırma Müdürlüğü
F.1.8.13				Terminal Hizmetleri
F.1.8.14				Terminal Hizmetleri
F.1.8.15				Terminal Hizmetleri
F.1.8.16	Vatandaş Memnuniyeti (%)	100	-	Terminal Hizmetleri
F.1.8.17	Gelen ve Giden Yolcu Sayısı Çalışan Firma Sayısı			Terminal Hizmetleri
F.1.8.18				Terminal Hizmetleri
F.1.8.19				Terminal Hizmetleri

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	Bartın Belediye Başkanlığı			
Amaç	DOĞAYA SAYGILI, SAĞLIKLI VE YAŞANABİLİR BİR ÇEVRENİN OLUŞTURULMASI VE SÜRDÜRÜLMESİ.			
Hedef	Temiz ve Yaşanabilir Bir Çevrenin Sürdürülebilirliğinin Tesisi İçin, Modern Temizlik Araçlarından da Faydalanılmak Suretiyle Temizlik Hizmetlerinin Yönetilmesi.			
Performans Hedefi	Temiz ve Yaşanabilir Bir Çevrenin Sürdürülebilirliğinin Tesisi İçin, Modern Temizlik Araçlarından da Faydalanılmak Suretiyle Temizlik Hizmetlerinin Yönetilmesi.			
Açıklamalar				
FAALİYETLER				Müdürlük
F.2.1.1	Çöp toplama programının hazırlanması, yönetilmesi ve uygulamanın sürdürülüp, Denetlenmesi			Temizlik İşleri Müdürlüğü
F.2.1.2	Caddelerin Süpürülmesi			Temizlik İşleri Müdürlüğü
F.2.1.3	Cadde ve Pazar Yerlerinin Süpürülerek Yıkanması			Temizlik İşleri Müdürlüğü
F.2.1.4	Cadde ve Pazarların Modern Cihazlardan da Faydalanılarak Süpürülüp Yıkanması			Temizlik İşleri Müdürlüğü
F.2.1.5	Temizlik Hizmetlerinin Etkin ve Verimli Olarak Yürütülmesi İçin Dayanıklı -Dayanıksız Mal ve Taşıt Alımlarının Yapılması			Temizlik İşleri Müdürlüğü
F.2.1.6	Temizlik Hizmetlerinin Etkin ve Verimli Olarak Yürütülmesi İçin Mal ve Hizmet Alımlarının Yönetilmesi			Temizlik İşleri Müdürlüğü
F.2.1.7	Konteynırların Yıkanması			Temizlik İşleri Müdürlüğü
F.2.1.8	Konteynırların Bakım ve Onarımlarının Yapılması			Temizlik İşleri Müdürlüğü
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2018 HEDEFLLENEN	2018 GERÇEKLEŞEN	Müdürlük
F.2.1.1	Yıllık Programın Uygulanma Oranı (%)	100	100	Temizlik İşleri Müdürlüğü
F.2.1.2	Süpürülen ortalama Cadde ve Sokak Uzunluğu (km)]	840	1000	Temizlik İşleri Müdürlüğü
F.2.1.3	[Günlük Ortalama Yıkanan Cadde Uzunluğu (km)] [Yıkanan Pazar Yeri Alanı (m2)]	(70) (4.800)	(40) (5000)	Temizlik İşleri Müdürlüğü
F.2.1.4	Süpürülen Yıkanan Cadde ve Pazar Yerleri Uzunluğu (mt)	5.200	5000	Temizlik İşleri Müdürlüğü
F.2.1.5				Temizlik İşleri Müdürlüğü
F.2.1.6				Temizlik İşleri Müdürlüğü
F.2.1.7	Yıkanan Konteynır Oranı (%)	100	100	Temizlik İşleri Müdürlüğü
F.2.1.8				Temizlik İşleri Müdürlüğü

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	Bartın Belediye Başkanlığı			
Amaç	DOĞAYA SAYGILI, SAĞLIKLI VE YAŞANABİLİR BİR ÇEVRENİN OLUŞTURULMASI VE SÜRDÜRÜLMESİ.			
Hedef	Geri Dönüşüme Esas Maddelerin; Ambalajlar, Atık Bitkisel Yağlar, Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyalar ve Atık Pillerin Kaynağında Ayrı Toplanması Hakkında Halkın Bilinçlendirilmesi ve Gerekli Uygulamaların Sürdürülmesi			
Performans Hedefi	Geri Dönüşüme Esas Maddelerin; Ambalajlar, Atık Bitkisel Yağlar, Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyalar ve Atık Pillerin Kaynağında Ayrı Toplanması Hakkında Halkın Bilinçlendirilmesi ve Gerekli Uygulamaların Sürdürülmesi			
Açıklamalar				
FAALİYETLER				Müdürlük
F.2.2.1	Geri Dönüşüm Çalışmalarının Yürütülmesi			
F.2.2.2	Ambalaj Atıklarının Toplanması / Toplatılması			
F.2.2.3	Bitkisel Yağ, Pil ve Atık Geri Dönüşüm Konusundaki Hizmetlerin Yönetilmesi			
F.2.2.4	Elektrikli ve Elektronik Atıkların Toplanması / Toplatılması			
F.2.2.5	Geri Dönüşüm Konusundaki Bilinçlendirme Çalışmalarının Yürütülmesi			Temizlik İşleri Müdürlüğü
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2018 HEDEFLenen	2018 GERÇEKLEŞEN	Müdürlük
F.2.2.1				
F.2.2.2	Toplanan ambalaj atığı (ton)			
F.2.2.3	Kamuya açık alanlara konulan pil toplama kutusu			
F.2.2.4				
F.2.2.5	Düzenlenen Etkinlik Sayısı	2	2	Temizlik İşleri Müdürlüğü

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	Bartın Belediye Başkanlığı			
Amaç	DOĞAYA SAYGILI, SAĞLIKLI VE YAŞANABİLİR BİR ÇEVRENİN OLUŞTURULMASI VE SÜRDÜRÜLMESİ.			
Hedef	Bakımevi Hizmetleri ile Sahipsiz Köpek ve Kedi Popülasyonunun Kontrol Altında Tutularak, Hem Bu Canlıların Hem de Toplumun Huzurlu ve Sağlıklı Bir Yaşam Sürmesinin Sağlanması.			
Performans Hedefi	Bakımevi Hizmetleri ile Sahipsiz Köpek ve Kedi Popülasyonunun Kontrol Altında Tutularak, Hem Bu Canlıların Hem de Toplumun Huzurlu ve Sağlıklı Bir Yaşam Sürmesinin Sağlanması.			
Açıklamalar				
FAALİYETLER				Müdürlük
F.2.3.1	Sahipsiz Hayvan Geçici Bakımevi Hizmetlerinin Yürütülmesi			Veteriner İşleri Md.
F.2.3.2	Veterinerlik Hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli mal ve araç gerecin temin edilmesi			Veteriner İşleri Md.
F.2.3.3	Veterinerlik Hizmetlerinin etkin ve verimli olarak yönetilip, yürütülmesi			Veteriner İşleri Md.
F.2.3.4	Sahipsiz Sokak Hayvanlarına ait kayıtarın tutulması			Veteriner İşleri Md.
F.2.3.5	Sahipli evcil hayvanların (köpekler) numaralı tasma verilerek kayıtarının tutulması			Veteriner İşleri Md.
F.2.3.6	İhbarı Zorunlu Hastalıkların Bildirilmesi			Veteriner İşleri Md.
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2018 HEDEFLenen	2018 GERÇEKLEŞEN	Müdürlük
F.2.3.1	(Toplanan sahipsiz hayvan sayısı) (Kısırlaştırılıp işratelene sahipsiz hayvan sayısı) (Sahiplendirilen sahipsiz hayvan sayısı) (Aşılana hayvan sayısı) (Alındığı ortama bırakılan sahipsiz hayvan sayısı) (Şikayet Sayısı)	(300) (400) (200) (400) (300) (150)	(194) (213) (221) (280) (110) (125)	Veteriner İşleri Md.
F.2.3.2				Veteriner İşleri Md.
F.2.3.3				Veteriner İşleri Md.
F.2.3.4				Veteriner İşleri Md.
F.2.3.5	Hizmet verilen sahipli köpek sayısı	10	-	Veteriner İşleri Md.
F.2.3.6	Bildirim Sayısı	10	10	Veteriner İşleri Md.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	Bartın Belediye Başkanlığı			
Amaç	DOĞAYA SAYGILI, SAĞLIKLI VE YAŞANABİLİR BİR ÇEVRENİN OLUŞTURULMASI VE SÜRDÜRÜLMESİ.			
Hedef	Toplum ve Çevre Sağlığı Konusunda Bilinçlendirme Çalışmalarının Yürütülmesi.			
Performans Hedefi	Toplum ve Çevre Sağlığı Konusunda Bilinçlendirme Çalışmalarının Yürütülmesi.			
Açıklamalar				
FAALİYETLER				Müdürlük
F.2.4.1	Toplum ve Çevre Sağlığı Bilinçlendirme Etkinlikleri İşlemi			Veteriner İşleri Md.
F.2.4.2	Evde bakılacak hayvanlara dair satış yeri açacaklara eğitim verilmesi			Veteriner İşleri Md.
F.2.4.3	Toplum ve Çevre Sağlığı (İlaçlama dahil) Bilinçlendirme Yayın Hazırlanıp Dağıtılması			Veteriner İşleri Md.
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2018 HEDEFLenen	2018 GERÇEKLEŞEN	Müdürlük
F.2.4.1	Düzenlenen eğitim sayısı			Veteriner İşleri Md.
F.2.4.2	Taleplerin karşılanma oranı(%)	100	100	Veteriner İşleri Md.
F.2.4.3	Basılan Broşür Sayısı	500	-	Veteriner İşleri Md.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	Bartın Belediye Başkanlığı			
Amaç	DOĞAYA SAYGILI, SAĞLIKLI VE YAŞANABİLİR BİR ÇEVRENİN OLUŞTURULMASI VE SÜRDÜRÜLMESİ.			
Hedef	Bahar ve Yaz Aylarında Görülen Sivri Sinek ve Karasinek vb. Uçkunların Çevre ve Toplum Sağlığını Tehdit Etmeyecek Düzeyde Tutularak, Halk Sağlığının Korunması.			
Performans Hedefi	Bahar ve Yaz Aylarında Görülen Sivri Sinek ve Karasinek vb. Uçkunların Çevre ve Toplum Sağlığını Tehdit Etmeyecek Düzeyde Tutularak, Halk Sağlığının Korunması.			
Açıklamalar				
FAALİYETLER				Müdürlük
F.2.5.1	Belediye hizmet alanı içinde sivrisinek, karasinek vb. çevre sağlığını tehdit eden canlıların üreme çoğalmasını kontrol altına almak için larva ve uçkun biyosidal ürün uygulanması			Veteriner İşleri Md.
F.2.5.2	İlaçlama Konusunda Mal ve Malzeme Temini İle İlaçların Temin Edilmesi			Veteriner İşleri Md.
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2018 HEDEFLenen	2018 GERÇEKLEŞEN	Müdürlük
F.2.5.1	Kullanılan İlaç Miktarı (lt) Kullanılan İlaç Miktarı (kg)	(2000) (400)	(2300) (650)	Veteriner İşleri Md.
F.2.5.2	Düzenlenen Eğitim Sayısı			Veteriner İşleri Md.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	Bartın Belediye Başkanlığı			
Amaç	DOĞAYA SAYGILI, SAĞLIKLI VE YAŞANABİLİR BİR ÇEVRENİN OLUŞTURULMASI VE SÜRDÜRÜLMESİ.			
Hedef	Mevcut Mezbahanın Modernizasyonunun Sağlanarak, Bartın Halkının Sağlıklı Hayvanlardan Elde Edilen, Sağlıklı Eteri Tüketmesinin Sağlanması.			
Performans Hedefi	Mevcut Mezbahanın Modernizasyonunun Sağlanarak, Bartın Halkının Sağlıklı Hayvanlardan Elde Edilen, Sağlıklı Eteri Tüketmesinin Sağlanması.			
Açıklamalar				
FAALİYETLER				Müdürlük
F.2.6.1	Bartın çevresindeki kasap esnafı adına kesime gelen büyükbaş hayvanların kesilmesi			Veteriner İşleri Md.
F.2.6.2	Mezbaha Hizmetlerinin Etkin ve Verimli Yürütülmesi İçin Gerekli Mal ve Hizmet Alımlarının Gerçekleştirilmesi			Veteriner İşleri Md.
F.2.6.3	Mezbaha kapasitesinin artırılarak iyileştirilmesi			Veteriner İşleri Md.
F.2.6.4	Kurban kesim hizmeti verilmesi			Veteriner İşleri Md.
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2018 HEDEFLenen	2018 GERÇEKLEŞEN	Müdürlük
F.2.6.1	Kesimi Yapılan Hayvan Sayısı Kesimi yapılan toplam et miktarı (kg)	(3.000) (600.000)	(2.679) (696.749)	Veteriner İşleri Md.
F.2.6.2				Veteriner İşleri Md.
F.2.6.3	Tamamlanma Yüzdesi (%)	100	100	Veteriner İşleri Md.
F.2.6.4	Kesimi Yapılan Hayvan Sayısı	2000		Veteriner İşleri Md.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU		
İdare Adı	Bartın Belediye Başkanlığı	
Amaç	DOĞAYA SAYGILI, SAĞLIKLI VE YAŞANABİLİR BİR ÇEVRENİN OLUŞTURULMASI VE SÜRDÜRÜLMESİ.	
Hedef	Kentin ve Çevrenin Daha İyi Bir Görünüm Alması, İnsanların Fiziksel Gereksinimlerine Karşılık Vermek Üzere, Dinlenme, Gezinti, Park ve Çocuk Oyun Alanları İle Yeşillendirilmiş Alanların Çoğaltılması.	
Performans Hedefi	Kentin ve Çevrenin Daha İyi Bir Görünüm Alması, İnsanların Fiziksel Gereksinimlerine Karşılık Vermek Üzere, Dinlenme, Gezinti, Park ve Çocuk Oyun Alanları İle Yeşillendirilmiş Alanların Çoğaltılması.	
Açıklamalar		
FAALİYETLER		Müdürlük
F.2.7.1	Yeni parkların yapılması	Park ve Bahçeler Md.
F.2.7.2	Mevcut ve yeni yapılacak parkların bakımlarının sağlanması	Park ve Bahçeler Md.
F.2.7.3	Belediye yetki sahası içerisindeki mezarlıkların bakımlarının sağlanması	Park ve Bahçeler Md.
F.2.7.4	Parklar ve gerekli görülen alanlarda çiçeklendirme, ağaçlandırma çalışmalarının yapılması	Park ve Bahçeler Md.
F.2.7.5	Parklara sağlıklı yaşam için kondisyon aletleri konulması	Park ve Bahçeler Md.
F.2.7.6	Engelli vatandaşlarımızın kullanımına uygun engelli kondisyon aletleri ve oyun gruplarının temin ve kurulumlarının yapılması	Park ve Bahçeler Md.
F.2.7.7	Kentsel peyzaj çalışmalarının gerçekleştirilmesi (yol, trotuar, kaldırım gibi alanlarda çiçeklendirme, ağaçlandırma, merdiven boyanması vb.)	Park ve Bahçeler Md.
F.2.7.8	Parkların aydınlatılması	Park ve Bahçeler Md.
F.2.7.9	Park Bahçe Donatıları Onarım ve Alımı	Park ve Bahçeler Md.
F.2.7.10	Spor Aktivitelerinin Artırılmasına Yönelik Düzenlemeler Yapılması	Park ve Bahçeler Md.
F.2.7.11	Trafik eğitim sahası yapımı	Park ve Bahçeler Md.
F.2.7.12	Yeşil alan bilincinin arttırılmasına yönelik çalışmalar yapılması	Park ve Bahçeler Md.
F.2.7.13	Kamu Kuruluşlarından Gelen Bakım ve Geliştirme Taleplerin Değerlendirilmesi	Park ve Bahçeler Md.
F.2.7.14	Yaşam merkezlerinin oluşturulması ve çevre düzenlemelerinin sağlanması	Park ve Bahçeler Md.
F.2.7.15	Karaçay Piknik Alanına İlave düzenlemelerin yapılması	Park ve Bahçeler Md.
F.2.7.16	Belediye Parkı Düzenlemelerinin Yapılması	
F.2.7.17	Karaköy Mahallesi Park Yapımı	Park ve Bahçeler Md.
F.2.7.18	Anıtsal Nitelikli Heykeller Yapılması	Park ve Bahçeler Md.
F.2.7.19	Trafoların ahşap veya görsel açıdan zenginleşme sağlayacak şekilde giydirilmesi	Park ve Bahçeler Md.
F.2.7.20	Park ve Bahçe Hizmetlerin etkin ve verimli olarak yönetilmesi	Park ve Bahçeler Md.

F.2.7.21	Park ve Bahçe Hizmetlerinin Etkin ve Verimli Olarak Karşılanması İçin Gerekli Diğer Mal ve Hizmet Alımlarının Gerçekleştirilmesi			Park ve Bahçeler Md.
F.2.7.22	Park ve Bahçe Hizmetlerinin Etkin ve Verimli Olarak Karşılanması İçin Gerekli Taşıt Alımlarının Gerçekleştirilmesi			Park ve Bahçeler Md.
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2018 HEDEFLenen	2018 GERÇEKLEŞEN	Müdürlük
F.2.7.1	Yapılan park sayısı	20	12	Park ve Bahçeler Md.
F.2.7.2	Bakım yapılan park sayısı	25	100	Park ve Bahçeler Md.
F.2.7.3	Mezarlık alanlarının adedi	0	16	Park ve Bahçeler Md.
F.2.7.4	Çiçek Sayısı (adet) Diğer Bitki Grubu Sayısı (adet) Ağaç Sayısı (adet)	(30000) (-) (900)	(186.250) (-) (-)	Park ve Bahçeler Md.
F.2.7.5	Tesis edilen donatı sayısı (adet)	20	11	Park ve Bahçeler Md.
F.2.7.6	Tesis edilen donatı sayısı (adet)	6	1	Park ve Bahçeler Md.
F.2.7.7				Park ve Bahçeler Md.
F.2.7.8	Aydınlatılan park sayısı (adet)	15	-	Park ve Bahçeler Md.
F.2.7.9	Tesis edilen donatı sayısı (adet)	5	5	Park ve Bahçeler Md.
F.2.7.10				Park ve Bahçeler Md.
F.2.7.11	Tamamlanma Yüzdesi (%)	60	-	Park ve Bahçeler Md.
F.2.7.12	Düzenlenen eğitim - hazırlanan broşür sayısı			Park ve Bahçeler Md.
F.2.7.13	Yardım sağlanan kamu kurumu sayısı			Park ve Bahçeler Md.
F.2.7.14				Park ve Bahçeler Md.
F.2.7.15	Tamamlanma Yüzdesi (%)	100	100	Park ve Bahçeler Md.
F.2.7.16				
F.2.7.17	Tamamlanma Yüzdesi (%)	100	100	Park ve Bahçeler Md.
F.2.7.18	Tamamlanma Yüzdesi (%)	100	-	Park ve Bahçeler Md.
F.2.7.19	Tamamlanma Yüzdesi (%)	100	100	Park ve Bahçeler Md.
F.2.7.20				Park ve Bahçeler Md.
F.2.7.21				Park ve Bahçeler Md.
F.2.7.22				Park ve Bahçeler Md.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	Bartın Belediye Başkanlığı			
Amaç	DOĞAYA SAYGILI, SAĞLIKLI VE YAŞANABİLİR BİR ÇEVRENİN OLUŞTURULMASI VE SÜRDÜRÜLMESİ.			
Hedef	Bartın İli ve Mücavir Alan Sınırları İçerisinde Sebze, Meyve ve Su Ürünleri Ticaretinin Kaliteli, Standartlara ve Gıda Güvenilirliğine Uygun Olarak Serbest Rekabet Şartarı İçinde Yapılmasının Sağlanması			
Performans Hedefi	Bartın İli ve Mücavir Alan Sınırları İçerisinde Sebze, Meyve ve Su Ürünleri Ticaretinin Kaliteli, Standartlara ve Gıda Güvenilirliğine Uygun Olarak Serbest Rekabet Şartarı İçinde Yapılmasının Sağlanması			
Açıklamalar				
FAALİYETLER				Müdürlük
F.2.8.1	Hale gelen ve çıkan malların tartı sayım ve kontrol işlemlerinin yapılması; gelen ve çıkan mal evrakının düzenlenmesi,tüm bilgilerinin kaydedilmesi ve tartılması			Hal Müdürlüğü
F.2.8.2	Satılan malların miktarı ve fiyatına ilişkin bilgilerin aylık olarak Türkiye İstatistik Kurumuna bildirilmesi			Hal Müdürlüğü
F.2.8.3	Boşalan işyerleri için açık teklif usulü (2886 sayılı Kanun çerçevesinde) kiralama ihalesinin düzenlenmesi			Hal Müdürlüğü
F.2.8.4	Hal iş ve işlemlerlerinin etkin ve verimli olarak sürdürülmesi için gerekli mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi			Hal Müdürlüğü
F.2.8.5	Haldeki toptancıların bilgilendirilmesi, kendi aralarındaki ve hal kayıt sistemine dair sorunlarının çözülmesi ve Dünya Haller birliğinin çalışmaları konusunda bilgilendirilmeleri			Hal Müdürlüğü
F.2.8.6	Haldeki toptancıların Halser İstanbul yaş sebze meyve fuarına ve çeşitli uluslararası meyve sebze fuarlarına katılımlarına destek sağlanması, öncülük edilmesi			Hal Müdürlüğü
F.2.8.7	Piyasada darlık yaratmak için malların belli ellerde toplanmasının ve malların stoklanmasının veya satışından kaçınılmasının engellenmesi (Ticaret İl Müdürlüğü ile koordineli olarak hal dışı denetimlerin yapılması)			Hal Müdürlüğü
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2018 HEDEFLLENEN	2018 GERÇEKLEŞEN	Müdürlük
F.2.8.1	Toptancı Memnuniyet Oranı (%)	80	80	Hal Müdürlüğü
F.2.8.2	(Bildirim Sayısı) (Malların Çeşitlilik Sayısı)	(12) (70)	(12) (78)	Hal Müdürlüğü
F.2.8.3				Hal Müdürlüğü
F.2.8.4				Hal Müdürlüğü
F.2.8.5	Düzenlenen Toplantı Sayısı	10	16	Hal Müdürlüğü
F.2.8.6	Bildirilen Etkinlik Sayısı	2	0	Hal Müdürlüğü
F.2.8.7	[Denetenen Esnaf Sayısı (Haliçi)] [Denetenen Esnaf Sayısı (Hal Dışı)]	(27) (60)	(25) (60)	Hal Müdürlüğü

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	Bartın Belediye Başkanlığı			
Amaç	DOĞAYA SAYGILI, SAĞLIKLI VE YAŞANABİLİR BİR ÇEVRENİN OLUŞTURULMASI VE SÜRDÜRÜLMESİ.			
Hedef	Hal Kayıt Sisteminin Sağlıklı Bir Şekilde İşletilmesi ve Sürdürülebilirliğinin Sağlanması			
Performans Hedefi	Hal Kayıt Sisteminin Sağlıklı Bir Şekilde İşletilmesi ve Sürdürülebilirliğinin Sağlanması			
Açıklamalar				
FAALİYETLER				Müdürlük
F.2.9.1	Her gün il bazında sorgulama yaparak alınan künyelerin ve hale giriş yapan araçların künyelerinin kontrolü; künyesiz gelen mallar için sistem üzerinden bildirim yapılması veya yapılmasının sağlanması			Hal Müdürlüğü
F.2.9.2	Ceza tutanağı düzenlenmesi; Encümene sunulması; Encümen kararı ile ceza tahakkuku yapılması			Hal Müdürlüğü
F.2.9.3	Oluşan hal rüsumu tahakkuklarının ilgili bankada Bakanlık hal rüsumu hesabına yatırılmasının sağlanması			Hal Müdürlüğü
F.2.9.4	Bakanlık tarafından yapılan duyuru ve bildirimlerin takibi, gereğinin yapılması			Hal Müdürlüğü
F.2.9.5	Sebze ve meyve ticaretiyle iştigal edenlerin sisteme kaydının yapılması			Hal Müdürlüğü
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2018 HEDEFLenen	2018 GERÇEKLEŞEN	Müdürlük
F.2.9.1	Hal kayıt sistemi üzerinden sorgulanan bildirim sayısı	112.000	116.852	Hal Müdürlüğü
F.2.9.2				Hal Müdürlüğü
F.2.9.3				Hal Müdürlüğü
F.2.9.4				Hal Müdürlüğü
F.2.9.5				Hal Müdürlüğü

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU		
İdare Adı	Bartın Belediye Başkanlığı	
Amaç	HALKIMIZIN VE KENTİMİZİN SOSYAL ALT YAPISINI GÜÇLENDİRECEK, KÜLTÜR, SANAT VE SPORİF ETKİNLİKLER YOLUYLA, HEMŞEHRİLERİMİZİN KENTLİLİK VE AİDİYET BİLİNCİNİN ARTIRILMASI	
Hedef	Kültürel ve Sosyal Belediyeciliğin Gereği Olan Etkinliklerin Halka Sunulması.	
Performans Hedefi	Kültürel ve Sosyal Belediyeciliğin Gereği Olan Etkinliklerin Halka Sunulması.	
Açıklamalar		
FAALİYETLER		Müdürlük
F.3.1.1	Sosyal Kültürel ve Sanatsal Etkinlikler Düzenlenmesi	Kültür ve Sosyal İşler
F.3.1.2	Festival ve Şenliklerin Düzenlenmesi (Çilek, Kum Zambağı, Bisiklet ve Tiyatro Festivalleri)	Kültür ve Sosyal İşler
F.3.1.3	Hıdırellez Etkinlikleri	Kültür ve Sosyal İşler
F.3.1.4	Tiyatrolar Buluşması	Kültür ve Sosyal İşler
F.3.1.5	Kandillerde İkramlar Yapılması	Kültür ve Sosyal İşler
F.3.1.6	Ramazan Etkinlikleri	Kültür ve Sosyal İşler
F.3.1.7	Yurtdışı seyahateri (Festivallere katılım)	Kültür ve Sosyal İşler
F.3.1.8	Özel tiyatro gösterileri hizmeti alımı	Kültür ve Sosyal İşler
F.3.1.9	Geniş organizasyonlara imkan verecek yeni ve çok amaçlı bir kültür merkezinin yapılması	Kültür ve Sosyal İşler
F.3.1.10	Kültür ve sosyal amaçlı tesislerin bakım ve onarımlarının sağlanması	Kültür ve Sosyal İşler
F.3.1.11	Sosyal Kültürel, Sanatsal Etkinliklerin Tanıtımı, Gelişme ve Sonuçların Kamuoyu ile Paylaşılması	Kültür ve Sosyal İşler
F.3.1.12	Kitap Fuarı Düzenlenmesi	Özel Kalem Md.
F.3.1.13	Hasan Bayrı Şiir Yarışması'nın Düzenlenmesi	Özel Kalem Md.
F.3.1.14	Davetiye Hazırlanması ve Dağıtımı	Kültür ve Sosyal İşler
F.3.1.15	Etkinlik, Hizmet ve Projelere Katılım, Teşekkür, Onur Belgeleri ve Plaketerin Hazırlanması	Kültür ve Sosyal İşler
F.3.1.16	Kültür gezileri düzenlenmesi	Kültür ve Sosyal İşler
F.3.1.17	Geleneksel El Sanatları Derneği'nin Aile ekonomisine katkı sağlamasına yönelik çalışmalar sağlanması	Özel Kalem Md.
F.3.1.18	Sanatsal ve Folklorik Sergiler Düzenlenmesi	Kültür ve Sosyal İşler
F.3.1.19	Özel Gün ve Haftalarda Çeşitli Etkinliklerin Düzenlenmesi	Kültür ve Sosyal İşler
F.3.1.20	Kültürel ve sosyal faaliyetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi	Kültür ve Sosyal İşler
F.3.1.21	Tebrik, Davetiye , Dergi , Gazete ve Kitapçıkların Posta Yolu İle Dağıtılması	Özel Kalem Md.

F.3.1.22	Kültürel ve sosyal faaliyetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi için gerekli mal ve hizmet alımlarının yürütülmesi			Özel Kalem Md.
F.3.1.23	İdare İşletme faaliyetlerinin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi için gerekli mal ve hizmet alımlarının yürütülmesi			İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2018 HEDEFLenen	2018 GERÇEKLEŞEN	Müdürlük
F.3.1.1	Düzenlenen Etkinlik Sayısı	60	60	Kültür ve Sosyal İşler
F.3.1.2	Düzenlenen Etkinlik Sayısı	30	38	Kültür ve Sosyal İşler
F.3.1.3	Katılımcı Sayısı	7.000	8123	Kültür ve Sosyal İşler
F.3.1.4	Katılan Tiyatro Grubu Sayısı	25	32	Kültür ve Sosyal İşler
F.3.1.5	İkram Yapılan Kişi Sayısı	7.000	1000	Kültür ve Sosyal İşler
F.3.1.6	Katılımcı Sayısı	7.000	9357	Kültür ve Sosyal İşler
F.3.1.7				Kültür ve Sosyal İşler
F.3.1.8				Kültür ve Sosyal İşler
F.3.1.9				
F.3.1.10				Kültür ve Sosyal İşler
F.3.1.11	Basılan Broşür Sayısı Asılan Döviz Sayısı	(15.000) (100)	(11.100) (100)	Kültür ve Sosyal İşler
F.3.1.12				Özel Kalem Md.
F.3.1.13				Özel Kalem Md.
F.3.1.14	Davetiye Gönderilen Kişi ve Kurum Sayısı	2500	8500	Kültür ve Sosyal İşler
F.3.1.15	Verilen Katılım Belgesi ve Plaket Sayısı	750	948	Kültür ve Sosyal İşler
F.3.1.16	Gezi Sayısı Katılımcı Sayısı	(80) (5.000)	(21) (3.000)	Kültür ve Sosyal İşler
F.3.1.17				Özel Kalem Md.
F.3.1.18	Sergi Sayısı	7	9	Kültür ve Sosyal İşler
F.3.1.19	Etkinlik Sayısı	10	9	Kültür ve Sosyal İşler
F.3.1.20				Kültür ve Sosyal İşler
F.3.1.21				Özel Kalem Md.
F.3.1.22				Özel Kalem Md.
F.3.1.23				İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	Bartın Belediye Başkanlığı			
Amaç	HALKIMIZIN VE KENTİMİZİN SOSYAL ALT YAPISINI GÜÇLENDİRECEK, KÜLTÜR, SANAT VE SPORİF ETKİNLİKLER YOLUYLA, HEMŞEHRİLERİMİZİN KENTLİLİK VE AİDİYET BİLİNCİNİN ARTIRILMASI			
Hedef	Çocuklar, Gençler ve Kadınlar Başta Olmak Üzere Tüm Vatandaşlarımız İçin Sportif, Eğitsel ve Sanatsal Eğitim vb. Etkinlikler Düzenlenmesi; Amatör Sporların Desteklenmesi.			
Performans Hedefi	Çocuklar, Gençler ve Kadınlar Başta Olmak Üzere Tüm Vatandaşlarımız İçin Sportif, Eğitsel ve Sanatsal Eğitim vb. Etkinlikler Düzenlenmesi; Amatör Sporların Desteklenmesi.			
Açıklamalar				
FAALİYETLER				Müdürlük
F.3.2.1	Her türlü hobi kurslarının düzenlenmesi			
F.3.2.2	Kurum ve Kuruluşlar İle İşbirliğiyle Eğitim ve Etkinliklerin Düzenlenmesi			Kültür ve Sosyal İşler
F.3.2.3	Drama, halk oyunları, modern-klasik danslar, resim, müzik ve fotoğrafçılık kurslarının düzenlenmesi			Kültür ve Sosyal İşler
F.3.2.4	Sanatsal kurslar düzenlenmesi (ebru, heykel, seramik vb.)			Kültür ve Sosyal İşler
F.3.2.5	Yabancı Dil Kurslarının Düzenlenmesi			Kültür ve Sosyal İşler
F.3.2.6	Kişisel Gelişim Kursları Düzenlenmesi			Kültür ve Sosyal İşler
F.3.2.7	Meslek Edindirme Kurslarının Düzenlenmesi			
F.3.2.8	İlgili kurumlarla işbirliği yapılarak, tüm branşlarda turnuvalarının düzenlenmesi			Kültür ve Sosyal İşler
F.3.2.9	Amatör Spor kulüplerine destek faaliyetlerinin yönetilmesi			Kültür ve Sosyal İşler
F.3.2.10	TSM Korusu etkinliklerinin yönetilmesi			Kültür ve Sosyal İşler
F.3.2.11	THM Korusu etkinliklerinin yönetilmesi			Kültür ve Sosyal İşler
F.3.2.12	Çocuk Korusu etkinliklerinin yönetilmesi			Kültür ve Sosyal İşler
F.3.2.13	Belediye Bandosu			Kültür ve Sosyal İşler
F.3.2.14	Belediye Spor Kulübü Bünyesindeki Spor Branşı Faaliyetlerinin Sürdürülmesi			Kültür ve Sosyal İşler
F.3.2.15	Step Kursları ve Aeorobik (kadınlar için) Kursları Düzenlenmesi			Kültür ve Sosyal İşler
F.3.2.16	Voleybol, basketbol, tenis, güreş masa tenisi branşlarında kurslar düzenlenmesi			Kültür ve Sosyal İşler
F.3.2.17	Yaz Spor Okulları Düzenlenmesi			Kültür ve Sosyal İşler
F.3.2.18	Su Sporları Kursları Düzenlenmesi			Kültür ve Sosyal İşler
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2018 HEDEFLLENEN	2018 GERÇEKLEŞEN	Müdürlük
F.3.2.1	Düzenlenen Kurs Sayısı			
F.3.2.2	Düzenlenen Eğitim Sayısı	2	2	Kültür ve Sosyal İşler
F.3.2.3	Katılımcı Sayısı	450	520	Kültür ve Sosyal İşler

F.3.2.4	Katılımcı Sayısı	150	70	Kültür ve Sosyal İşler
F.3.2.5	Katılımcı Sayısı	250	250	Kültür ve Sosyal İşler
F.3.2.6	Düzenlenen Seminer Sayısı	4	2	Kültür ve Sosyal İşler
F.3.2.7				
F.3.2.8	Turnuva Sayısı	4	4	Kültür ve Sosyal İşler
F.3.2.9				Kültür ve Sosyal İşler
F.3.2.10	Konser Sayısı	5	2	Kültür ve Sosyal İşler
F.3.2.11	Konser Sayısı	4	3	Kültür ve Sosyal İşler
F.3.2.12	Konser Sayısı			Kültür ve Sosyal İşler
F.3.2.13	Konser Sayısı			Kültür ve Sosyal İşler
F.3.2.14	Branş Sayısı	4	4	Kültür ve Sosyal İşler
F.3.2.15	Katılımcı Sayısı	100	150	Kültür ve Sosyal İşler
F.3.2.16	Katılımcı Sayısı	200	180	Kültür ve Sosyal İşler
F.3.2.17	Katılımcı Sayısı	200	210	Kültür ve Sosyal İşler
F.3.2.18	Katılımcı Sayısı	25	30	Kültür ve Sosyal İşler

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	Bartın Belediye Başkanlığı			
Amaç	HEMŞEHRİ HUKUKUNUN GELİŞTİRİLMESİ, DEZAVANTAJLI GRUPLARIN SOSYAL YAŞAM VE EKONOMİK HAYATA KAZANDIRILMASI			
Hedef	Katılımcı Yerel Yönetim Anlayışının Hayata Geçirilmesi			
Performans Hedefi	Katılımcı Yerel Yönetim Anlayışının Hayata Geçirilmesi			
Açıklamalar				
FAALİYETLER				Müdürlük
F.4.1.1	İlimizdeki Eğitim Kurumları ve Yöneticileri ile Toplantılar Düzenlenmesi			Özel Kalem Md.
F.4.1.2	Muhtarlar ile Düzenli Toplantılar Yapılması			Özel Kalem Md.
F.4.1.3	Meslek Odaları ve Temsilcileri ile Toplantılar Düzenlenmesi			Özel Kalem Md.
F.4.1.4	Sivil Toplum Kuruluşları İle Toplantılar Düzenlenmesi			Özel Kalem Md.
F.4.1.5	İş adamları ve girişimciler ile toplantılar düzenlenmesi			Özel Kalem Md.
F.4.1.6	Başkanın vatandaşlar bir araya gelmesini kolaylaştıracak etkinliklerin programlanması ve yönetimi			Özel Kalem Md.
F.4.1.7	Kent Konseyi Sekreteryası İşlemi			Yazı İşleri Md.
F.4.1.8	Gençlik, Kadın, Engelliler Vb. Meclislerinin Kurulması			Yazı İşleri Md.
F.4.1.9	Kent Konseyi Çalışmalarına Destek Verilmesi			Yazı İşleri Md.
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2018 HEDEFLenen	2018 GERÇEKLEŞEN	Müdürlük
F.4.1.1	Düzenlenen etkinlik sayısı (Adet)	24	59	Özel Kalem Md.
F.4.1.2	Düzenlenen etkinlik sayısı (Adet)	18	804	Özel Kalem Md.
F.4.1.3	Düzenlenen etkinlik sayısı (Adet)	6	40	Özel Kalem Md.
F.4.1.4	Düzenlenen etkinlik sayısı (Adet)	14	40	Özel Kalem Md.
F.4.1.5	Düzenlenen etkinlik sayısı (Adet)	10	48	Özel Kalem Md.
F.4.1.6				Özel Kalem Md.
F.4.1.7				Yazı İşleri Md.
F.4.1.8				Yazı İşleri Md.
F.4.1.9				Yazı İşleri Md.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	Bartın Belediye Başkanlığı			
Amaç	HEMŞEHRİ HUKUKUNUN GELİŞTİRİLMESİ, DEZAVANTAJLI GRUPLARIN SOSYAL YAŞAM VE EKONOMİK HAYATA KAZANDIRILMASI			
Hedef	Vatandaşa Sunulan Hizmetlerin Kalitesinin Arttırılması			
Performans Hedefi	Vatandaşa Sunulan Hizmetlerin Kalitesinin Arttırılması			
Açıklamalar				
FAALİYETLER			Müdürlük	
F.4.2.1	Nikah İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi		İşletme ve İştirakler Müdürlüğü - Evlendirme Hizmetleri	
F.4.2.2	Nikah Hizmetlerinin Etkin ve Verimli Yürütülmesi Gerekli Mal ve Hizmet Alımlarının Sağlanması		İşletme ve İştirakler Müdürlüğü - Evlendirme Hizmetleri	
F.4.2.3	Nikah Salonunun Düzen ve İntizamının Sağlanması		İşletme ve İştirakler Müdürlüğü - Evlendirme Hizmetleri	
F.4.2.4	İnkum Dinlenme Tesisleri ve Sosyal Tesis İşletmelerinin etkin ve Verimli olarak Yürütülmesi		İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2018 HEDEFLLENEN	2018 GERÇEKLEŞEN	Müdürlük
F.4.2.1	[Vatandaş Memnuniyet Oranı (%)] [Kıyılan Nikah Sayısı]	(100) (-)	(100) (-)	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü - Evlendirme Hizmetleri
F.4.2.2				İşletme ve İştirakler Müdürlüğü - Evlendirme Hizmetleri
F.4.2.3				İşletme ve İştirakler Müdürlüğü - Evlendirme Hizmetleri

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	Bartın Belediye Başkanlığı			
Amaç	HEMŞEHRİ HUKUKUNUN GELİŞTİRİLMESİ, DEZAVANTAJLI GRUPLARIN SOSYAL YAŞAM VE EKONOMİK HAYATA KAZANDIRILMASI			
Hedef	Farklı Kültürlerle İletişim Sağlanması ve İşbirliği Olanaklarının Arttırılması.			
Performans Hedefi	Farklı Kültürlerle İletişim Sağlanması ve İşbirliği Olanaklarının Arttırılması.			
Açıklamalar				
FAALİYETLER				Müdürlük
F.4.3.1	Kardeş Şehir İlişkilerinin Ön Temaslarının Kurulması			Özel Kalem Md.
F.4.3.2	Kardeş Şehir İlişkilerinin Başlatılması			Özel Kalem Md.
F.4.3.3	Karşılıklı işbirliği ve etkinliklerin planlanıp, organize edilmesi			Özel Kalem Md.
F.4.3.4	Projeler geliştirilmesi			Özel Kalem Md.
F.4.3.5	İki Taraflı Ziyareterin İcra Edilmesi			Özel Kalem Md.
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2018 HEDEFLenen	2018 GERÇEKLEŞEN	Müdürlük
F.4.3.1	Kardeş Şehir Sayısı	1	1	Özel Kalem Md.
F.4.3.2	Temas Kurulan Şehi Sayısı	1	1	Özel Kalem Md.
F.4.3.3	Düzenlenen Toplantı Sayısı	(5)	(2)	Özel Kalem Md.
	Yapılan Ziyaret sayısı	(2)	(2)	
F.4.3.4	Geliştirilen Proje Sayısı	5	-	Özel Kalem Md.
F.4.3.5	Karşılıklı Ziyaret Sayısı	3	2	Özel Kalem Md.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	Bartın Belediye Başkanlığı			
Amaç	HEMŞEHRİ HUKUKUNUN GELİŞTİRİLMESİ, DEZAVANTAJLI GRUPLARIN SOSYAL YAŞAM VE EKONOMİK HAYATA KAZANDIRILMASI			
Hedef	Komşusuna Sahip Çıkan Kenti, Vatandaşıyla Sosyal Dayanışma İçerisinde İdare Anlayışının Hayata Geçirilmesi			
Performans Hedefi	Komşusuna Sahip Çıkan Kenti, Vatandaşıyla Sosyal Dayanışma İçerisinde İdare Anlayışının Hayata Geçirilmesi			
Açıklamalar				
FAALİYETLER				Müdürlük
F.4.4.1	Yaşlılar/ Engellilere yönelik faaliyetlerin yürütülmesi.			Özel Kalem Md.
F.4.4.2	Kadın Danışma Evi Faaliyetlerinin Yürütülmesi			Kültür ve Sosyal İşler
F.4.4.3	Engelli Gençler İş Atölyesi			Kültür ve Sosyal İşler
F.4.4.4	Özel Eğitim ve Rehberlik Gerektiren Bireylere ritim kursu düzenlenmesi			Kültür ve Sosyal İşler
F.4.4.5	Aynı yardım yapılması			Kültür ve Sosyal İşler
F.4.4.6	Giyim, gıda, kırtasiye vb. yardım faaliyetlerinin yürütülmesi.			Özel Kalem Md.
F.4.4.7	Sağlık yardımı Hizmetlerinin yönetilmesi			Kültür ve Sosyal İşler
F.4.4.8	Psikolog Danışmanlık Hizmeti Verilmesi			Kültür ve Sosyal İşler
F.4.4.9	Spor Kulüplerine Destek Sağlanması			Özel Kalem Md.
F.4.4.10	Yaşlı ve hasta vatandaşlarımıza evde bakım hizmeti sağlanması			Kültür ve Sosyal İşler
F.4.4.11	Engelli ve Hasta Vatandaşlarımıza Yardım Yapılması (Hasta Bezi, Tekerlekli Sandalye, İditme Cihazı, Baston, vb.)			Özel Kalem Md.
F.4.4.12	Engelli Vatandaşların Engel Grupları Bazında Tespit Edilerek Bir Veri Bankası Hazırlanması ve Bu Bilgilerin Güncel Tutulması			Özel Kalem Md.
F.4.4.13	İhtiyaç sahibi ailelerinin çocuklarının sünnet ettirilmesi			Özel Kalem Md.
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2018 HEDEFLenen	2018 GERÇEKLEŞEN	Müdürlük
F.4.4.1				Özel Kalem Md.
F.4.4.2				Kültür ve Sosyal İşler
F.4.4.3				Kültür ve Sosyal İşler
F.4.4.4	Etkinlik Sayısı	15	13	Kültür ve Sosyal İşler
F.4.4.5				Kültür ve Sosyal İşler
F.4.4.6	Yardım Sağlanan Kişi Sayısı	200	4317	Özel Kalem Md.
F.4.4.7				Kültür ve Sosyal İşler

F.4.4.8				Kültür ve Sosyal İşler
F.4.4.9	Destek Sağlanan Klüp Sayısı	5	7	Özel Kalem Md.
F.4.4.10	Hizmet Verilen Kişi Sayısı			Kültür ve Sosyal İşler
F.4.4.11				Özel Kalem Md.
F.4.4.12				Özel Kalem Md.
F.4.4.13	Etkinlik Sayısı	100	16	Özel Kalem Md.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU		
İdare Adı	Bartın Belediye Başkanlığı	
Amaç	KENT ESENLIK VE GÜVENLİĞİNİN STANDARTLARININ YÜKSELTİLEREK, YAŞANABİLİR KENTİN SÜREKLİLİĞİNİN SAĞLANMASI.	
Hedef	Yürütülen Esenlik ve Güvenlik Faaliyetlerinde Örnek Belediye Olunması.	
Performans Hedefi	Yürütülen Esenlik ve Güvenlik Faaliyetlerinde Örnek Belediye Olunması.	
Açıklamalar		
FAALİYETLER		Müdürlük
F.5.1.1	Esnaf Denetimine Yönelik Çalışmaların Yürütülmesi	Zabıta Müdürlüğü
F.5.1.2	Deneteme Programlarının Hazırlanması ve Uygulanması	Zabıta Müdürlüğü
F.5.1.3	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu Kapsamındaki İş ve İşlemlerin Gerçekleştirilmesi	Zabıta Müdürlüğü
F.5.1.4	İlgili mevzuatıyla yetkilendirilmiş kamu kurumlarına veya hizmet birimlerine bildirimde bulunulması	Zabıta Müdürlüğü
F.5.1.5	Asma Süresi Geçen Reklam ve Tanıtımların Tespit Edilmesine Yönelik İşlemlerin Gerçekleştirilmesi	Zabıta Müdürlüğü
F.5.1.6	Yetki sahası içerisinde belediye sorumluluğundaki her türlü konudaki tespit işlemlerinin yapılması	Zabıta Müdürlüğü
F.5.1.7	İlgili Birimler ve Kamu Kurumlarınca Talep Edilmesi Halinde Refakat Görevlerinin Yerine Getirilmesi	Zabıta Müdürlüğü
F.5.1.8	Pazar yeri denetimlerinin yapılması	Zabıta Müdürlüğü
F.5.1.9	Hafta Tatili Kanununa Göre Çalışan İşyerlerinin Denetlenmesi	Zabıta Müdürlüğü
F.5.1.10	Seyyar Satıcı Engellenmesine Dair İşlemlerin Yürütülmesi	Zabıta Müdürlüğü
F.5.1.11	Komisyon Marifetiyle Yapılacak Denetimlere Destek Olunması	Zabıta Müdürlüğü
F.5.1.12	Kayıp Eşya İşlemlerinin Yürütülmesi	Zabıta Müdürlüğü
F.5.1.13	Tüm tebligat işlemlerinin yapılması	Zabıta Müdürlüğü
F.5.1.14	Zabıta Hizmetlerinin Etkin ve Verimli Yürütülmesi İçin Gerekli Olan Mal ve Hizmet Alımlarının Sağlanması	Zabıta Müdürlüğü
F.5.1.15	Dilenciliğin Önlenmesi	Zabıta Müdürlüğü

F.5.1.16	Sorumluluk Alanımız Çerçevesindeki Yol Çalışmalarında Gerekli Tedbirler Alınması			Zabıta Müdürlüğü
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2018 HEDEFLLENEN	2018 GERÇEKLEŞEN	Müdürlük
F.5.1.1				Zabıta Müdürlüğü
F.5.1.2	Denetlenen Esnaf Sayısı	650	557	Zabıta Müdürlüğü
F.5.1.3				Zabıta Müdürlüğü
F.5.1.4	Tebliğat Yapılan Kişi Sayısı	160	267	Zabıta Müdürlüğü
F.5.1.5				Zabıta Müdürlüğü
F.5.1.6				Zabıta Müdürlüğü
F.5.1.7	Taleplerin Karşılama Oranı (%)	100	100	Zabıta Müdürlüğü
F.5.1.8	Pazar Yerlerinde Yapılan Denetimlerin Sayısı	100	110	Zabıta Müdürlüğü
F.5.1.9	Denetlenen İşyeri Sayısı	400	550	Zabıta Müdürlüğü
F.5.1.10				Zabıta Müdürlüğü
F.5.1.11				Zabıta Müdürlüğü
F.5.1.12				Zabıta Müdürlüğü
F.5.1.13				Zabıta Müdürlüğü
F.5.1.14				Zabıta Müdürlüğü
F.5.1.15	Engelenen Dilenci Sayısı	30	32	Zabıta Müdürlüğü
F.5.1.16				Zabıta Müdürlüğü

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	Bartın Belediye Başkanlığı			
Amaç	KENT ESENLIK VE GÜVENLİĞİNİN STANDARTLARININ YÜKSELTİLEREK, YAŞANABİLİR KENTİN SÜREKLİLİĞİNİN SAĞLANMASI.			
Hedef	Yetki Sahamız Çerçevesinde Vatandaşların Sağlık, Huzur ve Esenliğinin Sağlanması Noktasında Ruhsatı İşyerlerinin Tesisinin Sağlanması ve Eksiklerin Giderilmesi			
Performans Hedefi	Yetki Sahamız Çerçevesinde Vatandaşların Sağlık, Huzur ve Esenliğinin Sağlanması Noktasında Ruhsatı İşyerlerinin Tesisinin Sağlanması ve Eksiklerin Giderilmesi			
Açıklamalar				
FAALİYETLER				Müdürlük
F.5.2.1	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Düzenlenmesi			Ruhsat ve Denetim Md
F.5.2.2	İşyeri Açma Ruhsatı Kontrolünün sağlanması			Ruhsat ve Denetim Md
F.5.2.3	Komisyon raporunun hazırlanması			Ruhsat ve Denetim Md
F.5.2.4	Canlı müzik izin belgesi işlemlerinin yürütülmesi			Ruhsat ve Denetim Md
F.5.2.5	Adres naklinden dolayı işyeri açma ve çalışma ruhsatı yenileme işlemlerinin yürütülmesi			Ruhsat ve Denetim Md
F.5.2.6	Devirden dolayı işyeri açma ve çalışma ruhsat işlemlerinin yürütülmesi			Ruhsat ve Denetim Md
F.5.2.7	Faaliyet değişikliğinden dolayı işyeri açma ve çalışma ruhsat işlemlerinin yürütülmesi			Ruhsat ve Denetim Md
F.5.2.8	İşyeri açma ve çalışma ruhsatı intibak işlemlerinin yürütülmesi			Ruhsat ve Denetim Md
F.5.2.9	İşyeri açma ve çalışma ruhsatı iptaline yönelik işlemlerin yürütülmesi			Ruhsat ve Denetim Md
F.5.2.10	Ruhsatı işyeri sınıf değişikliğine yönelik işlemlerin yürütülmesi			Ruhsat ve Denetim Md
F.5.2.11	Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri mes'ul müdür bildirimi işlemlerinin yürütülmesi			Ruhsat ve Denetim Md
F.5.2.12	Ruhsat ve Denetim Hizmetlerinin Etkili ve Verimli Yönetilmesi İçin Gerekli Mal ve Hizmet Alımlarının Gerçekleştirilmesi			Ruhsat ve Denetim Md
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2018 HEDEFLLENEN	2018 GERÇEKLEŞEN	Müdürlük
F.5.2.1	Düzenlenen Ruhsat Sayısı	200	201	Ruhsat ve Denetim Md
F.5.2.2	Kontrol Edilerek Ruhsatlandırılan İşyeri Sayısı	200	201	Ruhsat ve Denetim Md
F.5.2.3	Rapor Hazırlanma Süresi (gün)			Ruhsat ve Denetim Md
F.5.2.4	Taleplerin Karşılama Oranı (%)	100	100	Ruhsat ve Denetim Md
F.5.2.5	Taleplerin Karşılama Oranı (%)	100	100	Ruhsat ve Denetim Md
F.5.2.6	Taleplerin Karşılama Oranı (%)	100	100	R.ve D. Md
F.5.2.7	Taleplerin Karşılama Oranı (%)	100	100	Ruhsat ve Denetim Md
F.5.2.8	Taleplerin Karşılama Oranı (%)	100	100	Ruhsat ve Denetim Md

F.5.2.9	Taleplerin Karşılama Oranı (%)	100	100	Ruhsat ve Denetim Md
F.5.2.10	Taleplerin Karşılama Oranı (%)	100	100	Ruhsat ve Denetim Md
F.5.2.11	Taleplerin Karşılama Oranı (%)	100	100	Ruhsat ve Denetim Md
F.5.2.12				Ruhsat ve Denetim Md

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	Bartın Belediye Başkanlığı			
Amaç	KENT ESENLIK VE GUVENLİĞİNİN STANDARTLARININ YÜKSELTİLEREK, YAŞANABİLİR KENTİN SÜREKLİLİĞİNİN SAĞLANMASI.			
Hedef	Doğal Afet, Yangın Söndürme, Arama, Kurtarma, İlk Yardım Faaliyetleri İle Trafik Kazalarına Müdahalenin Etkili ve Hızlı Bir Şekilde Sağlanması			
Performans Hedefi	Doğal Afet, Yangın Söndürme, Arama, Kurtarma, İlk Yardım Faaliyetleri İle Trafik Kazalarına Müdahalenin Etkili ve Hızlı Bir Şekilde Sağlanması			
Açıklamalar				
FAALİYETLER				Müdürlük
F.5.3.1	Yangına, Kazalara, su baskınlarına, afetere müdahale edilmesi ve kurtarma faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi			İtfaiye Müdürlüğü
F.5.3.2	Diğer kurtarma faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi			İtfaiye Müdürlüğü
F.5.3.3	İşyerlerinin yangın önlemlerinin Denetlenmesi			İtfaiye Müdürlüğü
F.5.3.4	Ruhsat ve Proje Denetim İşlemlerinin Yürütülmesine Yönelik Faaliyetlerin Yerine Getirilmesi			İtfaiye Müdürlüğü
F.5.3.5	Hizmet içi eğitimler dışında, diğer kurum ve vatandaşlara eğitimler verilmesi			İtfaiye Müdürlüğü
F.5.3.6	İtfaiye Personelinin hizmet içi eğitimlerinin yapılması			İtfaiye Müdürlüğü
F.5.3.7	Yangınla İlgili mevzuat çerçevesindeki denetim görevlerinin yürütülmesi			İtfaiye Müdürlüğü
F.5.3.8	Kamu ve özel binaların araç gereç ve donanımlarının standartlara uygunluğunu Denetlenmesine katkıda bulunmak			İtfaiye Müdürlüğü
F.5.3.9	Yangın yeterlilik belgesi verilmesi			İtfaiye Müdürlüğü
F.5.3.10	İtfaiye Hizmetlerinin Etkin ve Verimli Olarak Yürütülmesi			İtfaiye Müdürlüğü
F.5.3.11	İtfaiye Hizmetlerinin Etkin ve Verimli Olarak Yürütülmesi İçin Hizmet Binasının Yenilenmesi ve Kapasitesinin Artırılması			İtfaiye Müdürlüğü
F.5.3.12	İtfaiye Hizmetlerinin Etkin ve Verimli Olarak Yürütülmesi İçin Mal ve Hizmet Alımlarının Gerçekleştirilmesi			İtfaiye Müdürlüğü
F.5.3.13	İtfaiye Hizmetlerinin Etkin ve Verimli Olarak Yürütülmesi İçin Taşınır Alınması			İtfaiye Müdürlüğü
F.5.3.14	Can Kurtaran Hizmeti Verilmesi			İtfaiye Müdürlüğü
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2018 HEDEFLLENEN	2018 GERÇEKLEŞEN	Müdürlük
F.5.3.1	(Müdahale Edilen Yangın Sayısı)			İtfaiye

	(Müdahale Edilen Su Baskını Sayısı) (Müdahale Edilen Trafik Kazası Sayısı)			Müdürlüğü
F.5.3.2	(Müdahale Edilen Su Kazası Sayısı) (İntihara Teşebbüs Edenlere Müdahale Sayısı)			İtfaiye Müdürlüğü
F.5.3.3	Deneteme Yapılan İşyeri Sayısı	270	265	İtfaiye Müdürlüğü
F.5.3.4	Taleplerin Karşılama Oranı (%)	100	100	İtfaiye Müdürlüğü
F.5.3.5	Düzenlenen Etkinlik Sayısı	10	13	İtfaiye Müdürlüğü
F.5.3.6				İtfaiye Müdürlüğü
F.5.3.7				İtfaiye Müdürlüğü
F.5.3.8				İtfaiye Müdürlüğü
F.5.3.9	Taleplerin Karşılama Oranı (%)	100	100	İtfaiye Müdürlüğü
F.5.3.10				İtfaiye Müdürlüğü
F.5.3.11				İtfaiye Müdürlüğü
F.5.3.12				İtfaiye Müdürlüğü
F.5.3.13				İtfaiye Müdürlüğü
F.5.3.14				İtfaiye Müdürlüğü

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	Bartın Belediye Başkanlığı			
Amaç	KENT ESENLIK VE GÜVENLİĞİNİN STANDARTLARININ YÜKSELTİLEREK, YAŞANABİLİR KENTİN SÜREKLİLİĞİNİN SAĞLANMASI.			
Hedef	Etkin Bir Afet Yönetim Eylem Planı Oluşturarak Afetlere Hazır Bir Kent Ve Belediye Haline Gelinmesi			
Performans Hedefi	Etkin Bir Afet Yönetim Eylem Planı Oluşturarak Afetlere Hazır Bir Kent Ve Belediye Haline Gelinmesi			
Açıklamalar				
FAALİYETLER				Müdürlük
F.5.4.1	Afet Yönetimi konusunda ilgili kamu kurumlarıyla işbirliği yapılması			İtfaiye Müdürlüğü
F.5.4.2	İdarenin acil eylem planının hazırlanması ve güncel tutulması			İtfaiye Müdürlüğü
F.5.4.3	Acil Durum Toplanma Merkezlerinin İşaretenmesi; Yönlendirme Levhalarının Konulması			İtfaiye Müdürlüğü
F.5.4.4	İdare bünyesinde tatbikatar yapılması			İtfaiye Müdürlüğü
F.5.4.5	İl Afet Koordinasyon Merkezinde görev yapacak personelin görevlendirilmesi			İtfaiye Müdürlüğü
F.5.4.6	İl Afet Koordinasyon Merkezinin işlerliğinin sağlanması için işbirliği esasları çerçevesinde gerekli sorumlulukların üstlenilmesi, malzeme teminlerinin ve bakımlarının sağlanması.			İtfaiye Müdürlüğü
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2018 HEDEFLenen	2018 GERÇEKLEŞEN	Müdürlük
F.5.4.1				İtfaiye Müdürlüğü
F.5.4.2	Tamamlanma oranı(%)	100	100	İtfaiye Müdürlüğü
F.5.4.3	Tamamlanma oranı(%)	100	100	İtfaiye Müdürlüğü
F.5.4.4	Yapılan Tatbikat Sayısı	3	10	İtfaiye Müdürlüğü
F.5.4.5	Personel Sayısı(Adet)	4	4	İtfaiye Müdürlüğü
F.5.4.6				İtfaiye Müdürlüğü

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	Bartın Belediye Başkanlığı			
Amaç	KENT EKONOMİSİNİN KAPASİTESİNİN ARTTIRILMASI			
Hedef	Bartın Limanı'nda Sunulan Hizmetlerde Kapasitenin Arttırılması Suretiyle, Kent Ekonomisine ve İdareye Katkı Sağlanması.			
Performans Hedefi	Bartın Limanı'nda Sunulan Hizmetlerde Kapasitenin Arttırılması Suretiyle, Kent Ekonomisine ve İdareye Katkı Sağlanması.			
Açıklamalar				
FAALİYETLER				Müdürlük
F.6.1.1	Palamar hizmeti verilmesi			İşletme Md.
F.6.1.2	Kılavuzluk ve römorkör Hizmetleri sağlanması			İşletme Md.
F.6.1.3	Bot hizmeti verilmesi			İşletme Md.
F.6.1.4	Liman İşlemlerinin etkili ve verimli yürütülmesi gerekli olan mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi			İşletme Md.
F.6.1.5	Liman alanının giriş - çıkış güvenliğinin sağlanması			Ruhsat ve Denetim Md.
F.6.1.6	RO-RO İskelesi Projesinin Hayata Geçirilmesi			İşletme Md.
F.6.1.7	Liman Hizmetlerinin etkili ve verimli şekilde yürütülmesi			İşletme Md.
F.6.1.8	Kapalı Geçici Depolama Alanı Oluşturulması Projesi			İşletme Md.
F.6.1.9	Tahmil - Tahliye İşlerinin İşletme Eliyle Sürdürülebilir Hale Getirilmesi ve Kapasite Artışı Sağlanması Projesi			İşletme Md.
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2018 HEDEFLenen	2018 GERÇEKLEŞEN	Müdürlük
F.6.1.1	Palamar Hizmeti Verilen Gemi Sayısı (adet)	360	334	İşletme Md.
F.6.1.2	Hizmet Verilen Gemi Sayısı	300	313	İşletme Md.
F.6.1.3	Hizmet Verilen Gemi Sayısı	60	98	İşletme Md.
F.6.1.4				İşletme Md.
F.6.1.5				Ruhsat ve Denetim Md.
F.6.1.6				İşletme Md.
F.6.1.7				İşletme Md.
F.6.1.8				İşletme Md.
F.6.1.9				İşletme Md.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	Bartın Belediye Başkanlığı			
Amaç	KENT EKONOMİSİNİN KAPASİTESİNİN ARTTIRILMASI			
Hedef	Kent Ekonomisinin Gelişimi Noktasında, İşgören ile İşverenin Buluşturulması, İhtiyaç Duyulan Mesleki Alanlarda İşgücü Arzının Arttırılması ve Doğal Ürünler Pazarlarıyla Suretiyle Aile Ekonomilerine Katkı Sağlanması			
Performans Hedefi	Kent Ekonomisinin Gelişimi Noktasında, İşgören ile İşverenin Buluşturulması, İhtiyaç Duyulan Mesleki Alanlarda İşgücü Arzının Arttırılması ve Doğal Ürünler Pazarlarıyla Suretiyle Aile Ekonomilerine Katkı Sağlanması			
Açıklamalar				
FAALİYETLER				Müdürlük
F.6.2.1	Kariyer İletişim Hizmetlerinin Yürütülmesi			Kültür ve Sosyal İşler
F.6.2.2	Meslek edindirme faaliyetlerinin yürütülmesi			Kültür ve Sosyal İşler
F.6.2.3	Meslek Edindirme Kurslarının İlgili Kamusal Kurumlarla İşbirliği İçerisinde Sağlanması			Kültür ve Sosyal İşler.
F.6.2.4	Doğal Ürünler ve El Emeği Göz Nuru Ürünler Üreten Aile Bireylerine Destek Olunması			Özel Kalem Md.
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2018 HEDEFLenen	2018 GERÇEKLEŞEN	Müdürlük
F.6.2.1	Başvuru Sayısı/Yönlendiren Başvuru Sayısı	-	-	Kültür ve Sosyal İşler
F.6.2.2	Başvuru Sayısı/Yönlendiren Başvuru Sayısı	30	-	Kültür ve Sosyal İşler
F.6.2.3				Kültür ve Sosyal İşler.
F.6.2.4				Özel Kalem Md.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	Bartın Belediye Başkanlığı			
Amaç	KENT EKONOMİSİNİN KAPASİTESİNİN ARTTIRILMASI			
Hedef	Kentin Doğal ve Tarihi Güzelliklerinin Öne Çıkarılarak Turizm Gelirlerinin Arttırılması			
Performans Hedefi	Kentin Doğal ve Tarihi Güzelliklerinin Öne Çıkarılarak Turizm Gelirlerinin Arttırılması			
Açıklamalar				
FAALİYETLER				Müdürlük
F.6.3.1	Bartın isminin markalaştırılmasının sağlanmasına yönelik araştırmaların yapılması amacıyla çalışma grubu oluşturulması.			Özel Kalem Md.
F.6.3.2	Yazılı ve görsel medya yoluyla Bartın'ın Tanıtılması			Özel Kalem Md.
F.6.3.3	Bartın'ın Turistik Farklılıklarının Ön Plana Çıkarılacağı Tanıtım Faaliyetlerinin Yürütülmesi			Özel Kalem Md.
F.6.3.4	Doğa sporları anlamında Bartın Adının ulusal ve uluslararası alanda öne çıkacağı kampanyalar yürütülmesi			Özel Kalem Md.
F.6.3.5	Araştırma Planlama ve Koordinasyon Faaliyetlerinin Yürütülmesi İçin aktif Çalışacak Bir Ekip Kurulması			Özel Kalem Md.
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2018 HEDEFLenen	2018 GERÇEKLEŞEN	Müdürlük
F.6.3.1				Özel Kalem Md.
F.6.3.2	Medyada yeralan Haber Adedi	5800	6215	Özel Kalem Md.
F.6.3.3	Düzenlenen Etkinlik Adedi	10	16	Özel Kalem Md.
F.6.3.4				Özel Kalem Md.
F.6.3.5	Etkinlik Sayısı	-	-	Özel Kalem Md.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU		
İdare Adı	Bartın Belediye Başkanlığı	
Amaç	KURUMSAL KAPASİTENİN İDARE VİZYONUNA ULAŞACAK DÜZEYE ÇIKARILMASI	
Hedef	Bartın Belediyesi ve Sosyal, Kültürel, Fiziki, Çevresel, Temel Hizmetlerinin Etkin Bir Şekilde Tanıtılması.	
Performans Hedefi	Bartın Belediyesi ve Sosyal, Kültürel, Fiziki, Çevresel, Temel Hizmetlerinin Etkin Bir Şekilde Tanıtılması.	
Açıklamalar		
FAALİYETLER		Müdürlük
F.7.1.1	Basın Bülteni Hazırlanması	Özel Kalem Md.
F.7.1.2	Basın Haberlerinin Takibi	Özel Kalem Md.
F.7.1.3	Belirli Gün ve Hafta Etkinlikleri ilgili olarak ilanların hazırlanması ve basına servis edilmesi	Özel Kalem Md.
F.7.1.4	Belediye Tanıtım Metinlerinin Yazımı	Özel Kalem Md.
F.7.1.5	Tanıtım Mataryelleri Tasarım ve Basımının yürütülmesi	Özel Kalem Md.
F.7.1.6	Gerek görüldüğünde takvim ve ajanda bastırılması	Özel Kalem Md.
F.7.1.7	Tanıtım Filmi ve Sunum Hazırlanması	Özel Kalem Md.
F.7.1.8	Led Ekranlar İçerik Yönetimi	Özel Kalem Md.
F.7.1.9	Meclis ve Arge Toplantıları ile İhalelerin, Etkinliklerin, Hizmet ve Projelerin Video ve Fotoğraf Kaydı	Özel Kalem Md.
F.7.1.10	Meclis Toplantılarının, Etkinliklerin, Hizmetlerin ve Projelerin Webten Yayınlanması	Özel Kalem Md.
F.7.1.11	Belediye Hizmet ve Projelerinin Tanıtımı İçin El İlanları, Dergi ve Kitapçıkların Hazırlanması Bastırılması	Özel Kalem Md.
F.7.1.12	Belediye Gazetesi Hazırlanıp Bastırılması ve Dağıtılması	Özel Kalem Md.
F.7.1.13	Belediye Web Sayfasının ve Sosyal Medya Hesaplarının Aktif Kullanımı, Paylaşım ve İçerik Kontrolleri	Özel Kalem Md.
F.7.1.14	Tanıtım görsellerine ait tasarım çalışmalarının yapılması	Özel Kalem Md.
F.7.1.15	Aktif Duyuru Sistemlerinin Temini ve Yönetilmesi	Özel Kalem Md.
F.7.1.16	Metin Yazımı (Konuşma, Haber ve Mesaj Metinleri)	Özel Kalem Md.
F.7.1.17	Bilbord ve Raketerde Yayınlanacak Duyuruların Hazırlanması ve Takibi	Özel Kalem Md.
F.7.1.18	Birimlerin Fotoğraf Ve Video İhtiyaçlarının Karşlanması	Özel Kalem Md.
F.7.1.19	Müdürlüklerin Faaliyetlerinin Haberleştirilmesi ve Yayınlanması	Özel Kalem Md.
F.7.1.20	Dağıtım Takibi	Özel Kalem Md.
F.7.1.21	Fotoğraf ve video çekimlerinin yönetilmesi	Özel Kalem Md.

F.7.1.22	Vatandaşın fotoğraf ve video görüntü taleplerine dair Hizmetlerin yürütülmesi			Özel Kalem Md.
F.7.1.23	Yerel Ulusal ve İnternet Basınının Etkinliklere Davet Edilmesi.			Özel Kalem Md.
F.7.1.24	Basın yayın ve tanıtım faaliyetlerinin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi			Özel Kalem Md.
F.7.1.25	Çağrı merkezi kurulmasına yönelik Hizmetlerin yürütülmesi			Özel Kalem Md.
F.7.1.26	Etkinlik fotoğraflarının çekilmesi ve arşivlenmesi işlerinin yönetilmesi			Özel Kalem Md.
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2018 HEDEFLLENEN	2018 GERÇEKLEŞEN	Müdürlük
F.7.1.1	Basılan Broşür,Dergi, Bülten Sayıları	247000	1838	Özel Kalem Md.
F.7.1.2	Teksif edilen Raporlanan Haber Sayısı: Ulusal Basın Yerel Basın			Özel Kalem Md.
F.7.1.3	Haber Sayısı	5800	3218	Özel Kalem Md.
F.7.1.4	Yazılan Metin Sayısı	1700	1813	Özel Kalem Md.
F.7.1.5	Hazırlanan Materyal Sayısı	260	200	Özel Kalem Md.
F.7.1.1				Özel Kalem Md.
F.7.1.2				Özel Kalem Md.
F.7.1.3				Özel Kalem Md.
F.7.1.4				Özel Kalem Md.
F.7.1.5				Özel Kalem Md.
F.7.1.6				Özel Kalem Md.
F.7.1.7				Özel Kalem Md.
F.7.1.8				Özel Kalem Md.
F.7.1.9				Özel Kalem Md.
F.7.1.10				Özel Kalem Md.
F.7.1.11				Özel Kalem Md.
F.7.1.12				Özel Kalem Md.
F.7.1.13				Özel Kalem Md.
F.7.1.14				Özel Kalem Md.
F.7.1.15				Özel Kalem Md.
F.7.1.16				Özel Kalem Md.
F.7.1.17	Duyuru Sayısı	260	180	Özel Kalem Md.
F.7.1.18				Özel Kalem Md.

F.7.1.19				Özel Kalem Md.
F.7.1.20				Özel Kalem Md.
F.7.1.21				Özel Kalem Md.
F.7.1.22				Özel Kalem Md.
F.7.1.23				Özel Kalem Md.
F.7.1.24				Özel Kalem Md.
F.7.1.25				Özel Kalem Md.
F.7.1.26				Özel Kalem Md.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	Bartın Belediye Başkanlığı			
Amaç	KURUMSAL KAPASİTENİN İDARE VİZYONUNA ULAŞACAK DÜZEYE ÇIKARILMASI			
Hedef	Kurumsal Yönetişimin Aktif Olarak Kullanılması			
Performans Hedefi	Kurumsal Yönetişimin Aktif Olarak Kullanılması			
Açıklamalar				
FAALİYETLER				Müdürlük
F.7.2.1	Dar Kapsamlı İl Protokolü Toplantılarının Organize Edilmesi			Özel Kalem Md.
F.7.2.2	Geniş Kapsamlı İl Protokol Toplantılarının Organize Edilmesi			Özel Kalem Md.
F.7.2.3	Belirli Gün ve Haftalarda Günün Anlam ve Önemine Göre Toplantı ya da Organizasyon Tarihlerini Takip Etmek ve Programlara Katılım Sağlamak			Özel Kalem Md.
F.7.2.4	Başkanın Başkan Yardımcıları ve Danışmanları İle YGG (yönetim gözden geçirme) Toplantıları			Özel Kalem Md.
F.7.2.5	Başkanın Birim Müdürleri ile YGG ile Toplantıları			Özel Kalem Md.
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2018 HEDEFLenen	2018 GERÇEKLEŞEN	Müdürlük
F.7.2.1	Düzenlenen Toplantı Sayısı			Özel Kalem Md.
F.7.2.2	Düzenlenen Toplantı Sayısı			Özel Kalem Md.
F.7.2.3				Özel Kalem Md.
F.7.2.4	Düzenlenen Toplantı Sayısı	92	104	Özel Kalem Md.
F.7.2.5	Düzenlenen Toplantı Sayısı	84	93	Özel Kalem Md.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	Bartın Belediye Başkanlığı			
Amaç	KURUMSAL KAPASİTENİN İDARE VİZYONUNA ULAŞACAK DÜZEYE ÇIKARILMASI			
Hedef	Gelir Arttırıcı Çalışmalardan da İstifade Edilerek, İdare Finansal Yeterliliğinin Artırılması			
Performans Hedefi	Gelir Arttırıcı Çalışmalardan da İstifade Edilerek, İdare Finansal Yeterliliğinin Artırılması			
Açıklamalar				
FAALİYETLER				Müdürlük
F.7.3.1	Belediye Gelirlerinin Tarh ve Tahakkuk Ettirilmesi			Mali Hizmetler Md.
F.7.3.2	Tahsilat İşlemlerinin Yönetilmesi			Mali Hizmetler Md.
F.7.3.3	Mükellef Beyanları ile Tapu Kayıtarının Eşleştirilmesi			Mali Hizmetler Md.
F.7.3.4	Arsa Vafında Olan Arazilerin Arsaya Dönüşümlerinin Sağlanması			Mali Hizmetler Md.
F.7.3.5	Bina Olarak İnşaatı Tamamlanmış Arsa Beyanlarının Bina Beyanına Dönüştürülmesi			Mali Hizmetler Md.
F.7.3.6	İlan Reklam Tabelalarının Bölge Denetiminin Yapılarak Kayıt Altına Alınması			Mali Hizmetler Md.
F.7.3.7	Tahakkuk Etmiş Alacakların Tahsili İçin Tahakkuk Yapan Birimlerle Entegre Çalışılması			Mali Hizmetler Md.
F.7.3.8	İdarenin Amme Alacaklarının Takip Edilmesi ve Sürecin Yönetilmesi			Mali Hizmetler Md.
F.7.3.9	Gelir Arttırıcı Çalışmalar Konusunda Danışmanlık Hizmeti Alınması			Mali Hizmetler Md.
F.7.3.10	Hasılat Paylaşımına Dayanan Modellerde Konut ve İşyeri Üretiminde İdare Gayrimenkullerinin Getirisinin Arttırılacağı Modeller Geliştirilmesi			Mali Hizmetler Md.
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2018 HEDEFLenen	2018 GERÇEKLEŞEN	Müdürlük
F.7.3.1	[Vergi Gelirlerindeki Tahsilat/Tahakkuk Oranı (%)] [Taşınmaz ve Mülk Gelirlerindeki Tah/Tahsilat Oranı (%)]	(95) (100)	(95) (100)	Mali Hizmetler Md.
F.7.3.2	Vatandaş Memnuniyet Oranı (%)	-	-	Mali Hizmetler Md.
F.7.3.3				Mali Hizmetler Md.
F.7.3.4				Mali Hizmetler Md.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	Bartın Belediye Başkanlığı			
Amaç	KURUMSAL KAPASİTENİN İDARE VİZYONUNA ULAŞACAK DÜZEYE ÇIKARILMASI			
Hedef	İç Kontrol Standartarı Kapsamında Kurumsallaşmanın Sağlanması; Stratejik Yönetim İlkelerinin Hayata Geçirilmesi.			
Performans Hedefi	İç Kontrol Standartarı Kapsamında Kurumsallaşmanın Sağlanması; Stratejik Yönetim İlkelerinin Hayata Geçirilmesi.			
Açıklamalar				
FAALİYETLER				Müdürlük
F.7.4.1	Bütçe - Performans Programı ve Stratejik Plan Bağının Kurulması ve Yönetilmesi			Mali Hizmetler Md.
F.7.4.2	Perfomans Programı Uygulamalarının Entegre Bir Sistem Üzerinden Takip Edilerek Raporlanması			Mali Hizmetler Md.
F.7.4.3	İdare Faaliyet Raporunun, Tüm Birimlerin Aktif Katkısı İle Mevzuatı Çerçevesinde Hazırlanması			Mali Hizmetler Md.
F.7.4.4	Ön Mali Kontrol Uygulama Esaslarının Geliştirilmesi			Mali Hizmetler Md.
F.7.4.5	Süreç Yönetim Modellerinden Faydalanılarak İç Kontrol Sistemi İçin Altyapı Oluşturulması			Mali Hizmetler Md.
F.7.4.6	İç Kontrol Eylem Planının Revize Edilerek, İşlerliğinin Tesisi İçin İzleme ve Yönlendirme Yapılması			Mali Hizmetler Md.
F.7.4.7	İhale ve Doğrudan Temin İşlemleri Yapılmadan Önce Ön Mali Kontrol Sürecinde Ödenek Kontrollerinin Yapılarak Ödenek Üstü Harcamaların Önüne Geçilmesi			Mali Hizmetler Md.
F.7.4.8	Karar Verme ve İş Süreçlerini Geliştirilerek Mali Hizmetler Müdürlüğünün Yeniden Organize Edilmesi			Mali Hizmetler Md.
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2018 HEDEFLenen	2018 GERÇEKLEŞEN	Müdürlük
F.7.4.1	Üst Yönetimin Stratejik Yönetimden Memnuniyet Oranı(%)	100	100	Mali Hizmetler Md.
F.7.4.2	Üst Yönetimin Stratejik Yönetimden Memnuniyet Oranı(%)	100	100	Mali Hizmetler Md.
F.7.4.3	Üst Yönetimin Stratejik Yönetimden Memnuniyet Oranı(%)	100	100	Mali Hizmetler Md.
F.7.4.4	Ön Mali Kontrol Süresi(Gün)	10	10	Mali Hizmetler Md.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	Bartın Belediye Başkanlığı			
Amaç	KURUMSAL KAPASİTENİN İDARE VİZYONUNA ULAŞACAK DÜZEYE ÇIKARILMASI			
Hedef	Mali Tabloların Güvenilirliği ve Hesap Verebilirliğinin Sürdürülmesi			
Performans Hedefi	Mali Tabloların Güvenilirliği ve Hesap Verebilirliğinin Sürdürülmesi			
Açıklamalar				
FAALİYETLER				Müdürlük
F.7.5.1	Muhasebe Sisteminin Yönetilmesi			Mali Hizmetler Md.
F.7.5.2	Temel Mali Tabloların Hazırlanması			Mali Hizmetler Md.
F.7.5.3	Bütçenin Hazırlanması			Mali Hizmetler Md.
F.7.5.4	Bütçe Uygulama Sonuçlarının Raporlanması			Mali Hizmetler Md.
F.7.5.5	Yedek Ödenek Kullanımına Dair Süreçlerin Yönetilmesi			Mali Hizmetler Md.
F.7.5.6	Birimler ve Fonksiyonlar Arası Ödenek Aktarımına Dair Teklif ve Onayların Hazırlanması			Mali Hizmetler Md.
F.7.5.7	Aysonu Muhasebe İşlemlerinin Yapılması			Mali Hizmetler Md.
F.7.5.8	Muhtasar Beyannamenin Hazırlanması			Mali Hizmetler Md.
F.7.5.9	Muhasebe Sisteminin Etkili ve Verimli Olarak Yönetilmesi İçin Gerekli Diğer Mal ve Hizmet Alımlarının Gerçekleştirilmesi			Mali Hizmetler Md.
F.7.5.10	Dönem sonu Muhasebe İşlemlerinin Yapılması			Mali Hizmetler Md.
F.7.5.11	Taşınmaz Kayıtarının Temel Başlıklar Bazında Detaylandırılarak Ayrıştırılması İçin Çalışmalar Yapılması			Mali Hizmetler Md.
F.7.5.12	Taşınır ve Taşınmaz Kayıtarının Muhasebe Sistemi İle Uyumluluğu Konusunda Dönemsel Çalışmalar Yapılması			Mali Hizmetler Md.
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2018 HEDEFLLENEN	2018 GERÇEKLEŞEN	Müdürlük
F.7.5.8	Verilen Beyanname Sayısı	12	12	Mali Hizmetler Md.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	Bartın Belediye Başkanlığı			
Amaç	KURUMSAL KAPASİTENİN İDARE VİZYONUNA ULAŞACAK DÜZEYE ÇIKARILMASI			
Hedef	Kamu Kaynaklarının Etkin, Verimli Ekonomik Olarak Kullanılmasının Sağlanması, Gayrimenkullerin, İdare Amaç ve Hedeflerine Uygun Şekilde Yönetilmesi.			
Performans Hedefi	Kamu Kaynaklarının Etkin, Verimli Ekonomik Olarak Kullanılmasının Sağlanması, Gayrimenkullerin, İdare Amaç ve Hedeflerine Uygun Şekilde Yönetilmesi.			
Açıklamalar				
FAALİYETLER				Müdürlük
F.7.6.1	İdare taşınmazlarının sevk ve idare edilmesi			Mali Hizmetler Md.
F.7.6.2	İdare taşınmazlarının kiraya verilmesi			Mali Hizmetler Md.
F.7.6.3	Taşınmaz Devir İşlemi			Mali Hizmetler Md.
F.7.6.4	Taşınmazların Tahsis Edilmesi			Mali Hizmetler Md.
F.7.6.5	Taşınmazların Satış İşlemi			Mali Hizmetler Md.
F.7.6.6	İdarenin sahibi olduğu/olacağı işletmelerin ve işletme paylarının yönetilmesi			Mali Hizmetler Md.
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2018 HEDEFLLENEN	2018 GERÇEKLEŞEN	Müdürlük
F.7.6.1				Mali Hizmetler Md.
F.7.6.2	Kiraya Verilen Taşınmaz Sayısı	85	81	Mali Hizmetler Md.
F.7.6.3				Mali Hizmetler Md.
F.7.6.4				Mali Hizmetler Md.
F.7.6.5				Mali Hizmetler Md.
F.7.6.6				Mali Hizmetler Md.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	Bartın Belediye Başkanlığı			
Amaç	KURUMSAL KAPASİTENİN İDARE VİZYONUNA ULAŞACAK DÜZEYE ÇIKARILMASI			
Hedef	İnsan Kaynaklarının Nitelik ve Niceliğinin İdare Vizyonuna Ulaşacak Seviyeye Çıkarılması			
Performans Hedefi	İnsan Kaynaklarının Nitelik ve Niceliğinin İdare Vizyonuna Ulaşacak Seviyeye Çıkarılması			
Açıklamalar				
FAALİYETLER				Müdürlük
F.7.7.1	Personel (Memur) Özlük İşlemlerinin Yürütülmesi			Yazı İşleri Md.
F.7.7.2	Personel (İşçi) Özlük İşlemlerinin Yürütülmesi			Mali Hizmetler Md.
F.7.7.3	Aylık ücret ve maaşlara yönelik tüm tahakkuk işlemlerinin yapılması			Mali Hizmetler Md.
F.7.7.4	Personelin Atama ve Görevlendirme İşlemlerinin Yürütülmesi			Yazı İşleri Md.
F.7.7.5	Disiplin ve Disiplin Uygulama İşlemleri			Yazı İşleri Md.
F.7.7.6	Geçici Görevlendirmelerin Yapılması ve İzlenmesi			Mali Hizmetler Md.
F.7.7.7	Kurul ve Komisyonlar Kurulması			Mali Hizmetler Md.
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2018 HEDEFLenen	2018 GERÇEKLEŞEN	Müdürlük
F.7.7.1	Özlük İşlemi Yapılan Memur Sayısı	397	314	Yazı İşleri Md.
F.7.7.2	Özlük İşlemi Yapılan işçi Sayısı	141	134	Mali Hizmetler Md.
F.7.7.3				Mali Hizmetler Md.
F.7.7.4				Yazı İşleri Md.
F.7.7.5				Yazı İşleri Md.
F.7.7.6				Mali Hizmetler Md.
F.7.7.7				Mali Hizmetler Md.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU					
İdare Adı	Bartın Belediye Başkanlığı				
Amaç	KURUMSAL KAPASİTENİN İDARE VİZYONUNA ULAŞACAK DÜZEYE ÇIKARILMASI				
Hedef	Kurumsal Hizmet Kalitesinin Devamlılık ve Verimliliğine Katkı Sunacak Tedarik İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi.				
Performans Hedefi	Kurumsal Hizmet Kalitesinin Devamlılık ve Verimliliğine Katkı Sunacak Tedarik İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi.				
Açıklamalar					
FAALİYETLER				Müdürlük	
F.7.8.1	İdarenin iletişim, elektrik, doğalgaz, yakıt (ısınma), abonelik işlem ve ödemelerinin gerçekleştirilmesi			Destek Hizmetleri Md.	
F.7.8.2	İdare ana hizmet binasındaki iletişim, elektrik, doğalgaz, yakıt (ısınma), vb. ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik tüm bakım ve onarımlarının sağlanması			Destek Hizmetleri Md.	
F.7.8.3	İdarenin tüm kırtasiye ve toner ihtiyaçlarının karşılanması			Destek Hizmetleri Md.	
F.7.8.4	İdare ana hizmet binası için gerekli temizlik malzemesi ihtiyaçlarının karşılanması			Destek Hizmetleri Md.	
F.7.8.5	İdare Hizmetlerinin etkin ve verimli olarak yürütülmesi için gerekli diğer mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi			Destek Hizmetleri Md.	
F.7.8.6	Destek Hizmetlerinin etkin ve verimli olarak yönetilmesi			Destek Hizmetleri Md.	
F.7.8.7	Özel dağıtım ve kurye Hizmetlerinin sağlanması			Destek Hizmetleri Md.	
F.7.8.8	Doğrudan Temin Usulü ile gerçekleştirilecek alımlara yönelik Hizmetlerin gerçekleştirilmesi			Destek Hizmetleri Md.	
F.7.8.9	İdareye ait taşıt araçlarının, tüm muayenelerin yapılması, trafik sigortası vb. işlemlerinin takip edilmesi.			Ulaştırma Müdürlüğü	
F.7.8.10	İdareye Ait Taşıt Araçlarının Yakıt Bedellerinin Karşılanması			Ulaştırma Müdürlüğü	
F.7.8.11	İdare Hizmetlerinin Etkin ve Verimli Olarak Yürütülmesi İçin Gerekli İş Makinesi, Taşıt Araçları ve Dayanıklı Malzeme teminlerinin sağlanması			Ulaştırma Müdürlüğü	
F.7.8.12	Araç Bakım Kademe ve Onarım Ünitelerinin Etkin ve Verimli Olarak Yönetilmesi			Ulaştırma Müdürlüğü	
F.7.8.13	Araç Bakım Kademe ve Onarım Ünitelerinin Etkin ve Verimli Olarak Çalışması İçin Gerekli Mal ve Hizmet Alımlarının Gerçekleştirilmesi			Ulaştırma Müdürlüğü	
F.7.8.14	İdare Destek Hizmetlerinin etkili ve verimli yönetilmesi			Destek Hizmetleri Md.	
F.7.8.15	Özel Güvenlik Hizmetlerine Yönelik Tüm İşlemlerin Gerçekleştirilmesi			Ruhsat ve Denetim Md	
F.7.8.16	Teknik malzeme bakım onarım hizmetinin yürütülmesi			Destek Hizmetleri Md.	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ			2018 HEDEFLENEN	2018 GERÇEKLEŞEN	Müdürlük
F.7.8.1					Destek Hizmetleri Md.
F.7.8.2					Destek Hizmetleri Md.

F.7.8.3				Destek Hizmetleri Md.
F.7.8.4				Destek Hizmetleri Md.
F.7.8.5				Destek Hizmetleri Md.
F.7.8.6	Birimlerin Memnuniyet Oranı (%)	-	-	Destek Hizmetleri Md.
F.7.8.7	Gönderilen Kurye Sayısı	400	500	Destek Hizmetleri Md.
F.7.8.8	Toplanan Teklif Sayısı Yapılan Temin Sayısı Birim Amirlerinin Tedarik Memnuniyet Oranı (%)	3500 1500 -	4100 1342 -	Destek Hizmetleri Md.
F.7.8.9				Ulaştırma Müdürlüğü
F.7.8.10				Ulaştırma Müdürlüğü
F.7.8.11				Ulaştırma Müdürlüğü
F.7.8.12				Ulaştırma Müdürlüğü
F.7.8.13	Bakımı Yapılan Araç Sayısı			Ulaştırma Müdürlüğü
F.7.8.14				Destek Hizmetleri Md.
F.7.8.15				Ruhsat ve Denetim Md
F.7.8.16				Destek Hizmetleri Md.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	Bartın Belediye Başkanlığı			
Amaç	KURUMSAL KAPASİTENİN İDARE VİZYONUNA ULAŞACAK DÜZEYE ÇIKARILMASI			
Hedef	İdarenin Tüm Mahkemeler Nezdinde Temsil Edilmesi ve Hizmet Birimlerine Danışmanlık Hizmeti Sağlanması			
Performans Hedefi	İdarenin Tüm Mahkemeler Nezdinde Temsil Edilmesi ve Hizmet Birimlerine Danışmanlık Hizmeti Sağlanması			
Açıklamalar				
FAALİYETLER				Müdürlük
F.7.9.1	Davacı ve Davalı Olarak Belediyeyi Temsil Etmek			Hukuk İşleri Md.
F.7.9.2	Belediyenin adi alacaklarına ilişkin icra işlemlerinin başlatılması ve sonuçlandırılması			Hukuk İşleri Md.
F.7.9.3	İdare bünyesinde hukuki danışmanlık hizmeti sağlanması			Hukuk İşleri Md.
F.7.9.4	Hukuki danışmanlık Hizmetlerinin etkili ve verimli olarak sürdürülmesi için gerekli mal ve hizmet alımları ile yasal giderlerin gerçekleştirilmesi			Hukuk İşleri Md.
F.7.9.5	Hukuk işlerinin verimli ve etkin yürütülmesi			Hukuk İşleri Md.
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2018 HEDEFLenen	2018 GERÇEKLEŞEN	Müdürlük
F.7.9.1	Dava Dosya Sayısı	150	130	Hukuk İşleri Md.
F.7.9.2	İcra Dosya Sayısı	450	550	Hukuk İşleri Md.
F.7.9.3	Verilen Görüş Sayısı	5	15	Hukuk İşleri Md.
F.7.9.4				Hukuk İşleri Md.
F.7.9.5				Hukuk İşleri Md.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	Bartın Belediye Başkanlığı			
Amaç	KURUMSAL KAPASİTENİN İDARE VİZYONUNA ULAŞACAK DÜZEYE ÇIKARILMASI			
Hedef	İç Kontrol Sisteminin Etkinliğinin ve Standartlara Uygunluğunun İç Denetim Fonksiyonları Aracılığıyla İzlenip Değerlendirilmesi.			
Performans Hedefi	İç Kontrol Sisteminin Etkinliğinin ve Standartlara Uygunluğunun İç Denetim Fonksiyonları Aracılığıyla İzlenip Değerlendirilmesi.			
Açıklamalar				
FAALİYETLER				Müdürlük
F.7.11.1	İç Denetimin Güvence Fonksiyonlarından Faydalanılması			Özel Kalem -İç Denetim
F.7.11.2	İç Denetimin Danışmanlık Fonksiyonlarından Faydalanılması			Özel Kalem -İç Denetim
F.7.11.3	İç Denetim Programının Hazırlanıp Uygulanması			Özel Kalem -İç Denetim
F.7.11.4	İç Denetim Kalite Güvence Programının Uygulanması			Özel Kalem -İç Denetim
F.7.11.5	İç Denetim Birimi Standartlarının Hayata Geçirilmesi			Özel Kalem -İç Denetim
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2018 HEDEFLenen	2018 GERÇEKLEŞEN	Müdürlük
F.7.11.1				Özel Kalem -İç Denetim
F.7.11.2				Özel Kalem -İç Denetim
F.7.11.3				Özel Kalem -İç Denetim
F.7.11.4				Özel Kalem -İç Denetim
F.7.11.5				Özel Kalem -İç Denetim

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	Bartın Belediye Başkanlığı			
Amaç	KURUMSAL KAPASİTENİN İDARE VİZYONUNA ULAŞACAK DÜZEYE ÇIKARILMASI			
Hedef	İdare Faaliyetlerinde Kalitenin Arttırılması			
Performans Hedefi	İdare Faaliyetlerinde Kalitenin Arttırılması			
Açıklamalar				
FAALİYETLER				Müdürlük
F.7.12.1	Meclis gündeminin hazırlanması ve ilan edilmesi			Yazı İşleri Md.
F.7.12.2	Meclis kararlarının yazılması			Yazı İşleri Md.
F.7.12.3	Meclis kararlarının ilgili müdürlüklere ve ilgili kamu kurumlarına gönderilmesi			Yazı İşleri Md.
F.7.12.4	Meclis Müzakere Zabıtarının Düzenlenmesi, Meclis Kayıtarının Tutulması			Yazı İşleri Md.
F.7.12.5	Meclis ve Encümen Toplantıları Huzur Hakkı Çizelgelerinin Hazırlanması			Yazı İşleri Md.
F.7.12.6	Encümen gündeminin hazırlanması			Yazı İşleri Md.
F.7.12.7	Encümen kararlarının yazılması			Yazı İşleri Md.
F.7.12.8	Encümen kararlarının ilgili müdürlüklere dağıtılması			Yazı İşleri Md.
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2018 HEDEFLenen	2018 GERÇEKLEŞEN	Müdürlük
F.7.12.1	Gündemin Bildirilme Süresi (gün)	3	3	Yazı İşleri Md.
	Meclis Üyeleri Memnuniyet Oranı (%)	-	-	
F.7.12.2	Kararların yazılma süresi (gün)	7	7	Yazı İşleri Md.
F.7.12.3	Bildirim Süresi (gün)	1	1	Yazı İşleri Md.
F.7.12.4	Zabıtarın eşzamanlı tutulması esastır.			Yazı İşleri Md.
F.7.12.5	Gün Sayısı	2	2	Yazı İşleri Md.
F.7.12.6				Yazı İşleri Md.
F.7.12.7	Karar yazılma süresi (gün)	3	3	Yazı İşleri Md.
F.7.12.8	Gün Sayısı	7	7	Yazı İşleri Md.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	Bartın Belediye Başkanlığı			
Amaç	KURUMSAL KAPASİTENİN İDARE VİZYONUNA ULAŞACAK DÜZEYE ÇIKARILMASI			
Hedef	Kurumsal Hafıza Sisteminin Etkin Bir Şekilde Yönetilmesi; İhtiyaç Duyulan Bilgi ve Dokümantasyona Erişimin Sağlanması			
Performans Hedefi	Kurumsal Hafıza Sisteminin Etkin Bir Şekilde Yönetilmesi; İhtiyaç Duyulan Bilgi ve Dokümantasyona Erişimin Sağlanması			
Açıklamalar				
FAALİYETLER				Müdürlük
F.7.13.1	Her türlü evrakları ve vatandaş dilekçelerini mevcut sisteminden kayda alıp ilgili müdürlüklere sevk ve takip edilmesi			Yazı İşleri Md.
F.7.13.2	Giden evrak işlemlerinde her türlü kayıt ve dağıtım hizmetinin sağlanması			Yazı İşleri Md.
F.7.13.3	Resmi Mühür Başvuru, Takip ve Zimmetleme İşlemi			Yazı İşleri Md.
F.7.13.4	Arşiv Hizmetleri			Yazı İşleri Md.
F.7.13.5	Kurumsal yazışma ve evrak kayıt sisteminin etkin ve verimli yürütülmesi için gerekli mal ve hizmet alımlarının sağlanması			Yazı İşleri Md.
F.7.13.6	Santral Hizmetlerinin Etkili ve verimli olarak yerine getirilmesi			
F.7.13.7	Resmi Kurumlar, İlgili Kuruluş ve Vatandaşlarla İlgili Yazışmaların Yapılması			Yazı İşleri Md.
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2018 HEDEFLenen	2018 GERÇEKLEŞEN	Müdürlük
F.7.13.1	Gelen evrak Sayısı Giden evrak sayısı	8.000 6.000	9.810 7.443	Yazı İşleri Md.
F.7.13.2				Yazı İşleri Md.
F.7.13.3				Yazı İşleri Md.
F.7.13.4				Yazı İşleri Md.
F.7.13.5				Yazı İşleri Md.
F.7.13.6				
F.7.13.7				Yazı İşleri Md.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	Bartın Belediye Başkanlığı			
Amaç	KURUMSAL KAPASİTENİN İDARE VİZYONUNA ULAŞACAK DÜZEYE ÇIKARILMASI			
Hedef	Şikayet ve Bilgi Edinme Başvurularının Cevaplanması; Raporlanması			
Performans Hedefi	Şikayet ve Bilgi Edinme Başvurularının Cevaplanması; Raporlanması			
Açıklamalar				
FAALİYETLER				Müdürlük
F.7.14.1	BİMER (İstek ve Şikayet Bildirme)			Özel Kalem Md.
F.7.14.2	Dilekçe Verme ve Bilgi Edinme Hakkı Uygulamalarının Yönetilmesi ve Takibi			Yazı İşleri Md.
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2018 HEDEFLenen	2018 GERÇEKLEŞEN	Müdürlük
F.7.14.1	Cevaplanma Oranı (%)	100	100	Özel Kalem Md.
F.7.14.2	Cevaplanma Oranı (%)	100	100	Yazı İşleri Md.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	Bartın Belediye Başkanlığı			
Amaç	KURUMSAL KAPASİTENİN İDARE VİZYONUNA ULAŞACAK DÜZEYE ÇIKARILMASI			
Hedef	Belediye Hizmetlerinin E-belediye Uygulamalarından da Faydalanılmak Suretiyle, Gelişmiş Teknoloji, Donanım ve Yazılımlar Aracılığıyla Nitelik ve Hızının Arttırılması			
Performans Hedefi	Belediye Hizmetlerinin E-belediye Uygulamalarından da Faydalanılmak Suretiyle, Gelişmiş Teknoloji, Donanım ve Yazılımlar Aracılığıyla Nitelik ve Hızının Arttırılması			
Açıklamalar				
FAALİYETLER				Müdürlük
F.7.15.1	Bilgi İşlem Yedekleme Merkezinin Tesis Edilmesi			Bilgi İşlem Md
F.7.15.2	Elektronik Belge Yönetimi Sisteminin Uygulamaya Geçirilmesi (Kent Bilgi Sistemi Üst Versiyonu)			Bilgi İşlem Md.
F.7.15.3	Elektronik İmza Uygulamasının Hayata Geçirilmesi			Bilgi İşlem Md
F.7.15.4	Kurumsal Elektronik Posta Uygulamasının Kurulması ve Yaygınlaştırılması			Bilgi İşlem Md
F.7.15.5	Kent Bilgi Sistemi Yazılımının Üst Versiyona Yükseltilmesi & Güncelleme İşlemlerinin Yapılması			Bilgi İşlem Md
F.7.15.6	Sunucu Sistemlerin İşlerliğinin Sağlanması			Bilgi İşlem Md
F.7.15.7	Kurum İçi Bilgisayar Donanımlarının İşler Durumda Tutulması, Kurulması ve Bakımlarının Yapılması			Bilgi İşlem Md
F.7.15.8	Belediyecilik Hizmetlerinin E-Belediye Sistemleri Üzerinden Sürdürülmesi			Bilgi İşlem Md
F.7.15.9	E-Belediye Ulaşan Şikayelerin Yönlendirilmesi			Bilgi İşlem Md
F.7.15.10	E-Belediye Ulaşan Şikayelerin Takibi ve Raporlanması			Bilgi İşlem Md
F.7.15.11	Akıllı İl Haritası ve Kent Yönetim Sistemi Kurulması			Bilgi İşlem Md

F.7.15.12	Kurum İçerisinde Monitoring Sistem (arıza müdahale servisi kurulumu) Hizmetleri Verilmesi			Bilgi İşlem Md
F.7.15.13	Hizmet binalarında güvenlik ve kamera sistemlerinin kurulması, bakımlarının yapılması; işler durumda tutulması			Bilgi İşlem Md
F.7.15.14	Aktif Ağ Cihazlarının ve İletişim altyapısının işler durumda tutulması			Bilgi İşlem Md
F.7.15.15	Web Servislerinin Anlaşmalarının ve Takibinin Yapılması			Bilgi İşlem Md
F.7.15.16	Mevcut E-Hizmetlerin E-Devlet Sistemine Entegrasyonu			Bilgi İşlem Md
F.7.15.17	Log İmzalama Sisteminin Etkinleştirilerek Revize Edilmesi			Bilgi İşlem Md
F.7.15.18	İdare Bilgi İşlem Servislerinin Etkin ve Verimli Yönetilmesi			Bilgi İşlem Md
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		2018 HEDEFLENEN	2018 GERÇEKLEŞEN	Müdürlük
F.7.15.1				Bilgi İşlem Md
F.7.15.2	Sistemi Kullanan Birim Sayısı	14	6	Bilgi İşlem Md
F.7.15.3				Bilgi İşlem Md
F.7.15.4	Kullanıcı Sayısı	25	28	Bilgi İşlem Md
F.7.15.5	Güncelleme Sayısı			Bilgi İşlem Md
F.7.15.6	Yapılan Bakım Anlaşması Sayısı	3	2	Bilgi İşlem Md
F.7.15.7	Güncellemesi Yapılan Donanım Sayısı			Bilgi İşlem Md
F.7.15.8	E-Belediye Üzerinden Çalışan Uygulama Sayısı	7	7	Bilgi İşlem Md
F.7.15.9	Yönlendirmesi Yapılan Şikayet Sayısı			Bilgi İşlem Md
F.7.15.10				Bilgi İşlem Md
F.7.15.11				Bilgi İşlem Md
F.7.15.12	Uzaktan Çözülen Sorun Sayısı	100	120	Bilgi İşlem Md
F.7.15.13				Bilgi İşlem Md
F.7.15.14				Bilgi İşlem Md
F.7.15.15	Yapılan Servis Sözleşmesi Sayısı	3	3	Bilgi İşlem Md
F.7.15.16				Bilgi İşlem Md
F.7.15.17				Bilgi İşlem Md
F.7.15.18				Bilgi İşlem Md



IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

- 1- Proje üretme kapasitesinin fazla olması.
- 2- Hizmet ve memnuniyet odaklı yönetim anlayışı
- 3-Başkanın idare imajına kattığı değerin yüksek olması
- 4-Yönetimin kurumsallaştırılarak çalışmaların yönlendirilmesi
- 5- Stratejik yönetime geçiş için çalışmaların başlanılmış olması
- 6- Huzur ve güvene dayalı bir çalışma ortamının varlığı
- 7- Memur ve işçi statüsünde görev yapan personelin ortalama öğrenim düzeylerinin ve iş tecrübelerinin yüksek olması
- 8- İdare bünyesinde iç denetçi bulunması
- 9- İdare bünyesinde tüm birimlerde süreç yönetimi konusunda çalışmaların yapılmış olması
- 10- İdare hizmet binasının rahat çalışma ortamı sağlayarak iş verimliliğinin sürekli geliştirip yeniliklerin arttırılması
- 11- Belediye gelirlerine sahip çıkılıp yüksek takip ve tahsil oranı olması, giderlerde tasarruf sağlanmış olması
- 12- Belediye başkanı ve belediye yönetiminin toplumun her kesimi ile olan istişare ve diyaloglarının en üst seviyede olması.

B- Zayıflıklar

- 1-Boş kadro sayısının fazla olması
- 2- Memur ve işçi kadrosuna atama yapılmasının kısa vadede idare inisiyatifinde olmaması
- 3-Memur kadrosunda görev yapan personelin önemli bir oranda emekliliklerinin yaklaşmış olması
- 4-Kent bilgi sistemi planlama çalışmalarının henüz tamamlanmamış olması
- 5- Geri dönüşüm konusundaki kapasitenin düşük olması

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yönetime raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2018 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Bartın- 23.03.2019)



Yelda ÖZCAN
Mali Hizmetler Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin, işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Bartın-23.03.2019)



Cemal AKIN
Belediye Başkanı