

T.C. BARTIN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
2016 YILI KURUMSAL MALİ DURUM VE
BEKLENTİLER RAPORU

TEMMUZ - 2016 / BARTIN

İÇİNDEKİLER

Tablolar Dizini.....	ii
Grafikler Dizini.....	ii
SUNUŞ	iii
I-OCAK–HAZİRAN 2016 DÖNEMİ BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	1
A-Bütçe Giderleri	1
1.Personel Giderleri (01)	4
2.Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri (02)	5
3.Mal ve Hizmet Alım Giderleri (03).....	6
4.Faiz Giderleri (04)	7
5.Cari Transferler (05)	8
6.Sermaye Giderleri (06)	9
B-Bütçe Gelirleri	10
II-TEMMUZ-ARALIK 2016 DÖNEMİNE İLİŞKİN BEKLENTİLER VE HEDEFLER	12
A. Bütçe Giderleri.....	12
1-Personel Giderleri (01)	14
2-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri (02)	14
3.Mal ve Hizmet Alım Giderleri (03).....	14
4.Faiz Giderleri (04)	14
5.Cari Transferler (05)	14
6.Sermaye Giderleri (06)	14
B-Bütçe Gelirleri	15
C-Finansman.....	17
III- YIL İÇİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN VE TEMMUZ – ARALIK 2016 DÖNEMİNDE YÜRÜTÜLECEK FAALİYETLER	18

Tablolar Dizini

TABLO 1-2016 GERÇEKLEŞMELERİ İLE 2016 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ GELİŞİMİ -----	1
TABLO 2-2016 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ GERÇEKLEŞMESİ İLE 2015 YILI İLK ALTI AYLIK GERÇEKLEŞMESİNİN KARŞILAŞTIRILMASI-----	3
TABLO 3-2015-2016 PERSONEL GIDER GERÇEKLEŞMELERİ -----	4
TABLO 4-2015-2016 SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GIDER GERÇEKLEŞMELERİ-----	5
TABLO 5-2015-2016 MAL VE HİZMET ALIM- GIDER GERÇEKLEŞMELERİ -----	6
TABLO 6-2015-2016 FAİZ GIDER GERÇEKLEŞMELERİ MUKAYESESİ-----	7
TABLO 7-2015-2016 CARİ TRANSFER GIDER GERÇEKLEŞMELERİ MUKAYESESİ -----	8
TABLO 8-2016-2015 SERMAYE GIDER GERÇEKLEŞMELERİ MUKAYESESİ-----	9
TABLO 9-2016 BÜTÇE GELİRLERİ TAHMİNİ & GERÇEKLEŞMESİ İLE 2015 YILI İLK ALTI AYLIK GERÇEKLEŞMESİNİN KARŞILAŞTIRILMASI-----	10
TABLO 10-2016 BÜTÇE GERÇEKLEŞME (GİDER) YILSONU TAHMİNİ TABLOSU -----	12
TABLO 11-BÜTÇE GERÇEKLEŞME (GELİR) YILSONU TAHMİNİ TABLOSU-----	15
TABLO 12-İDARE FAALİYET VE PROJELERİ (YÜRÜYEN VE HAYATA GEÇİRİLECEK OLAN)-----	34

Grafikler Dizini

GRAFİK 1-2016 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ GELİŞİMİ İLE 2016 GELİŞİMİ	2
GRAFİK 2 2015-2016 PERSONEL GIDER GERÇEKLEŞME MUKAYESESİ	4
GRAFİK 3 2015-2016 SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ GERÇEKLEŞMELERİ	5
GRAFİK 4 2016 MAL VE HİZMET ALIM (CARİ) GIDER GERÇEKLEŞMELERİ	6
GRAFİK 5 2015-2016 FAİZ GİDERİ GERÇEKLEŞMELERİ MUKAYESESİ	8
GRAFİK 6 2016 CARİ TRANSFER GİDER GERÇEKLEŞMELERİ MUKAYESESİ	9
GRAFİK 7 2016-2015 SERMAYE GIDER GERÇEKLEŞMELERİ MUKAYESESİ	7
GRAFİK 8 2016 YILI BÜTÇE (GİDER) GERÇEKLEŞME TAHMİNLERİ	13
GRAFİK 9 2016 YILI BÜTÇE (GELİR) GERÇEKLEŞME TAHMİNLERİ	16

SUNUŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 30'uncu maddesinde; ***"Genel yönetim kapsamındaki idareler bütçelerinin ilk altı aylık uygulama***



sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini; Maliye Bakanlığı ise merkezî yönetim bütçe kanununun ilk altı aylık uygulama sonuçları, finansman durumu, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetleri kapsayan malî durumu Temmuz ayı içinde kamuoyuna açıklar" denilmektedir.

Söz konusu düzenlemenin amacı, kamu hizmetlerinin yürütülmesinde ve bütçe uygulamalarında saydamlığın ve hesap verilebilirliğin artırılması ile kamuoyunun kamu idareleri üzerindeki genel denetim ve gözetim fonksiyonunun gerçekleştirilmesi, kamuoyunun aydınlatılmasıdır. Bu amaçlara ulaşılması, idarelerin faaliyetleri ile bütçe gerçekleştirmeleri ve beklentileri konularında kapsamlı bir rapor ve raporlar oluşturulmasına bağlıdır.

Anılan madde ve yapılan açıklamalar doğrultusunda; Belediyemizin 2016 yılı ilk altı aylık dönemine ilişkin bütçe uygulamaları ve yürütülen faaliyetler ile ikinci altı aylık döneme ilişkin beklentiler, hedefler ve yürütülen faaliyetlerin yer aldığı "Bartın Belediye Başkanlığı/İdaresi 2016 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu" hazırlanmıştır.

Cemal AKIN
Belediye Başkanı

I-OCAK–HAZİRAN 2016 DÖNEMİ BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

A-Bütçe Giderleri

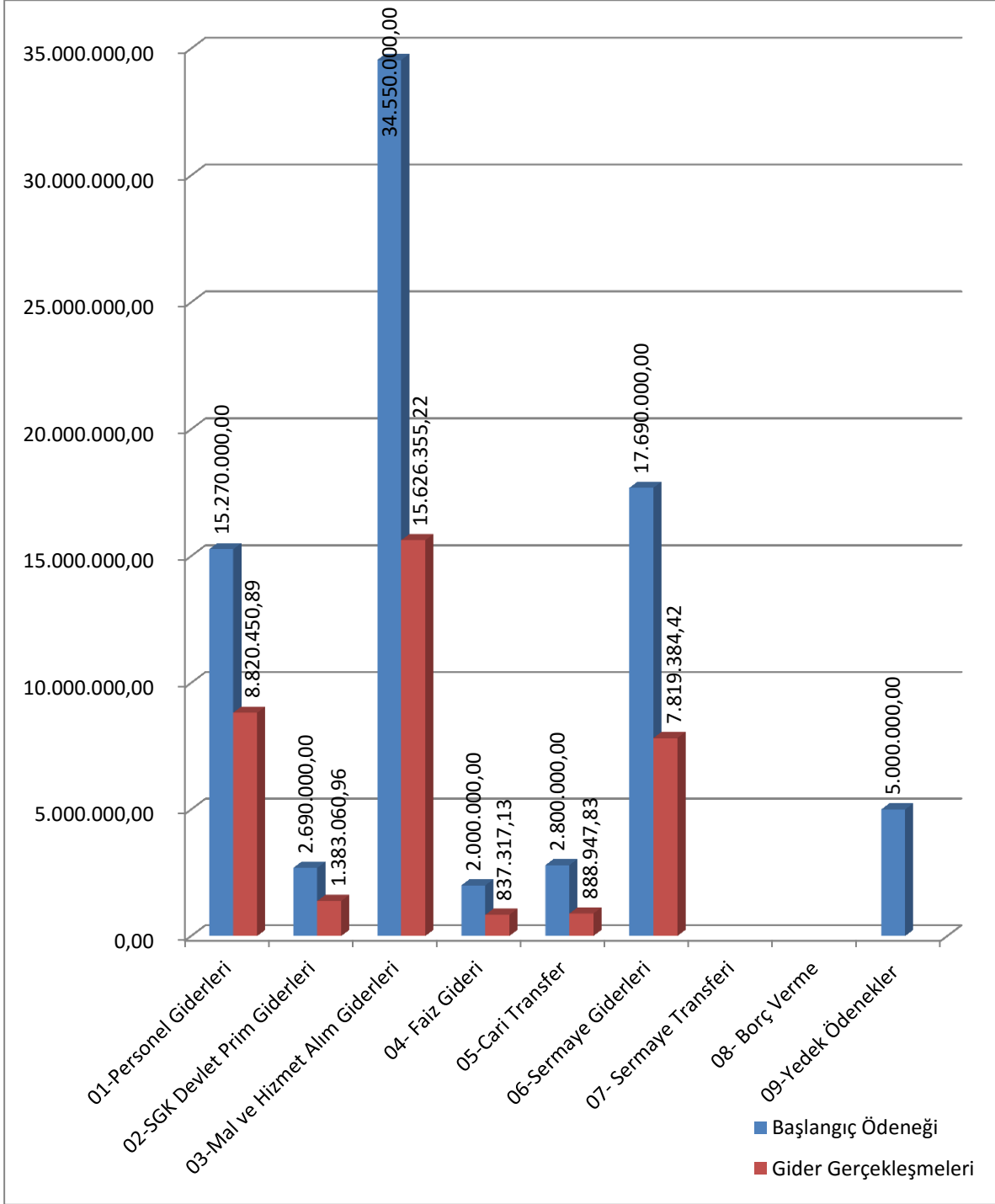
2016 Mali yılına ait giderlerde kullanılmak üzere Belediyemize toplam 2016 yılında **80.000.000,00-TL** ödenek ayrılmış, ilk altı ayda **35.375.516,45-TL** gerçekleşme olmuştur. Gerçekleşme oranı % 44,22'dir.

Bütçe Tertibi	2016	2016	Gerçekleşme Oranı %
	Başlangıç Ödeneği	Gider Gerçekleşmeleri	
01-Personel Giderleri	15.270.000,00	8.820.450,89	57,76%
02-SGK Devlet Prim Giderleri	2.690.000,00	1.383.060,96	51,41%
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	34.550.000,00	15.626.355,22	45,23%
04- Faiz Gideri	2.000.000,00	837.317,13	41,87%
05-Cari Transfer	2.800.000,00	888.947,83	31,75%
06-Sermaye Giderleri	17.690.000,00	7.819.384,42	44,20%
07- Sermaye Transferi	0,00	0,00	0,00%
08- Borç Verme	0,00	0,00	0,00%
09-Yedek Ödenekler	5.000.000,00	0,00	0,00%
Toplam	80.000.000,00	35.375.516,45	44,22%

Tablo 1-2016 Gerçekleşmeleri ile 2016 Başlangıç Ödeneği Gelişimi

2016 Mali Yılı ilk altı ayında (Ocak–Haziran) bütçe giderleri toplamı, **35.375.516,45-TL**, gerçekleşme oranı % **44,22** olmuştur.

Gerçekleşme oranları aşağıdaki grafikte de özetlenmiştir



Grafik 1-2016 Başlangıç Ödeneği Gelişimi ile 2016 Gerçekleşmeleri

2016 ve 2015 yılı ilk altı aylık ödenek kullanımı ile gerçekleşme oranlarının yer aldığı tablo aşağıda yer almakta olup (Tablo-2), 2015 yılı gerçekleşme rakamları baz alındığında, 2016 yılı bütçe gerçekleşmesinde % 30,17 artış olmuştur.

Tablo 2. 2016 Başlangıç Ödeneği & Gerçekleşmesi ile 2015 Yılı İlk Altı Aylık Gerçekleşmesinin Karşılaştırılması							
Ekonomik Kodlar Bazında Bütçe Kalemleri	2015			2016			2015 Yılı Rakamları Baz Alındığında Artış/ Azalış Oranı (%)
	Başlangıç Ödeneği (TL)	Gider Gerçekleşmeleri (TL)	Gerçekleşme İlk Altı Ay Oranları (%)	Başlangıç Ödeneği (TL)	Gider Gerçekleşme (İlk Altı Ay) (TL)	Gider Gerçekleşme (İlk Altı Ay) (%)	
01-Personel Giderleri	14.260.000,00	6.392.633,21	0,45	15.270.000,00	8.820.450,89	0,58	37,98
02-SGK Devlet Prim Giderleri	2.730.000,00	1.111.189,89	0,41	2.690.000,00	1.383.060,96	0,51	24,47
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	23.650.000,00	11.360.220,73	0,48	34.550.000,00	15.626.355,22	0,45	37,55
04- Faiz Gideri	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	837.317,13	0,42	0,00
05-Cari Transfer	2.750.000,00	730.276,56	0,27	2.800.000,00	888.947,83	0,32	21,73
06-Sermaye Giderleri	15.110.000,00	7.582.893,10	0,50	17.690.000,00	7.819.384,42	0,44	3,12
09-Yedek Ödenek	4.500.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00	0,00	0,00	0,00
Toplam	65.000.000,00	27.177.213,49	0,42	80.000.000,00	35.375.516,45	0,44	30,17

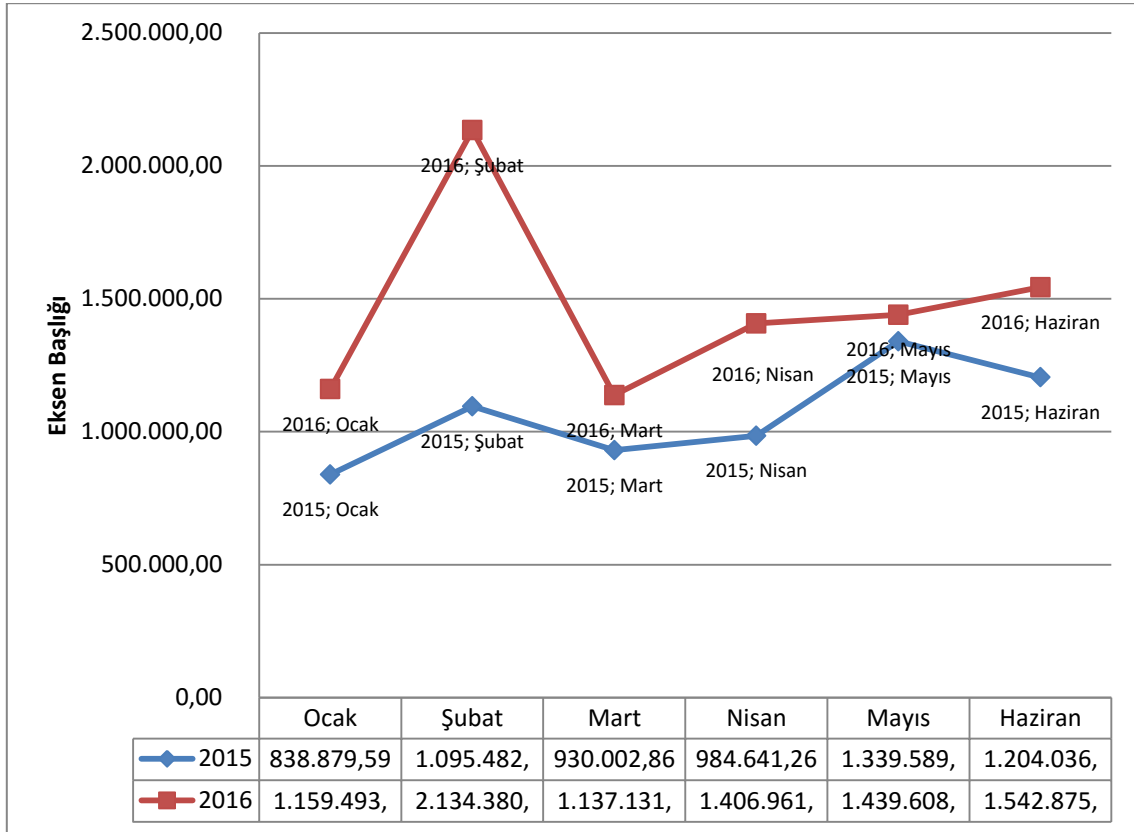
Tablo 2- 2016 Başlangıç Ödeneği Gerçekleşmesi ile 2015 Yılı İlk Altı Aylık Gerçekleşmesinin Karşılaştırılması

1. Personel Giderleri (01)

Personel giderleri için 2015 yılı bütçesinde, 15.270.000,00-TL ödenek ayrılmıştır. 2015 yılı Ocak–Haziran döneminde 6.392.633,21-TL olan personel giderleri 2016 yılı Ocak-Haziran döneminde 2.427.817,68-TL artışla 8.820.450,89-TL olmuştur. Personel giderlerindeki artış %37,98 olarak gerçekleşmiştir. Bahsedilen dönemlerdeki personel giderlerinin aylık gerçekleştirmeleri aşağıdaki tabloda (Tablo-3) gösterilmiştir.

Tablo 3. 2015 - 2016 Personel Gider Gerçekleşme Mukayesesi				
Aylar	2015	2016	Değişim Tutarı	Değişim Oranı %
Ocak	838.879,59	1.159.493,28	320.613,69	38,22%
Şubat	1.095.482,83	2.134.380,30	1.038.897,47	94,83%
Mart	930.002,86	1.137.131,80	207.128,94	22,27%
Nisan	984.641,26	1.406.961,86	422.320,60	42,89%
Mayıs	1.339.589,85	1.439.608,23	100.018,38	7,47%
Haziran	1.204.036,82	1.542.875,42	338.838,60	28,14%
Toplam	6.392.633,21	8.820.450,89	2.427.817,68	37,98%

Tablo 3-2015 - 2016 Personel Gider Gerçekleşmeleri



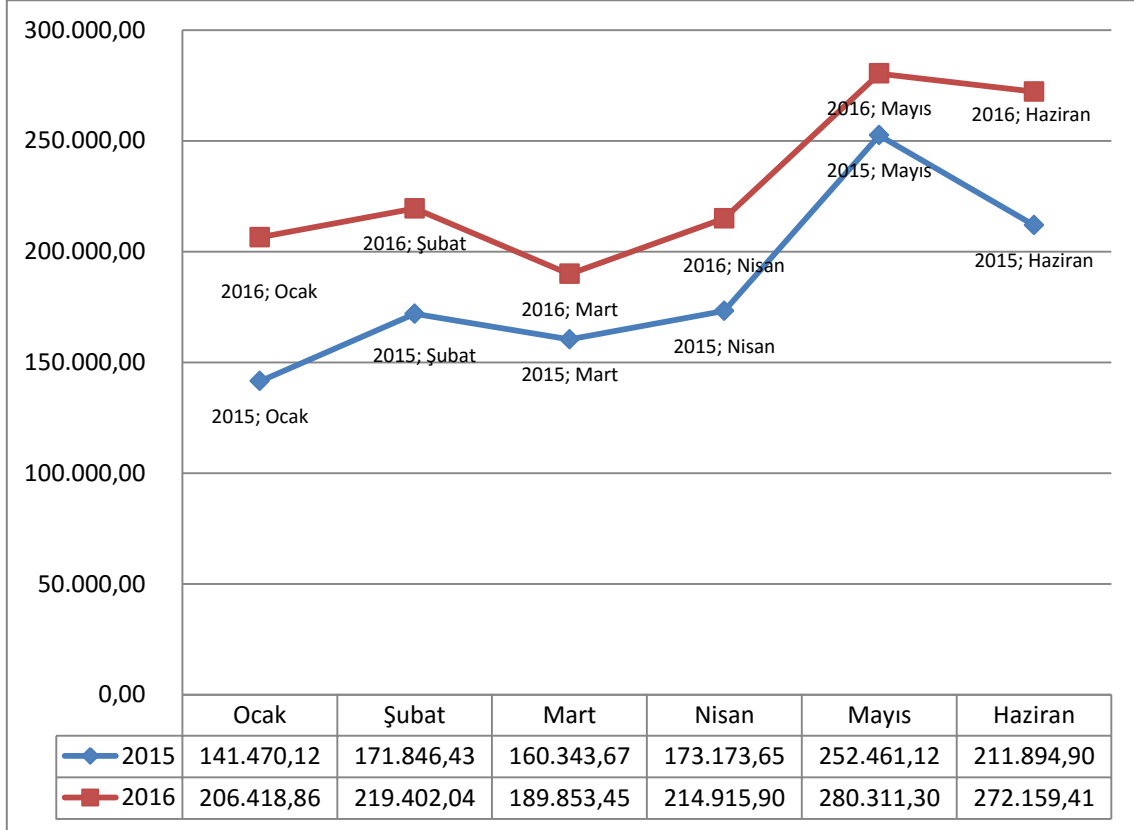
Grafik 2- 2015 - 2016 Personel Gider Gerçekleşme Mukayesesi

2.Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri (02)

Sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri için 2016 yılı başında 2.690.000,00-TL ödenek ayrılmıştır. 2015 yılı Ocak–Haziran döneminde 1.111.189,89-TL olan sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderleri 2016 yılı Ocak–Haziran döneminde 271.871,07-TL %24,47 artışla 1.383.060,96-TL olmuştur. Anılan dönemlerdeki sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderlerinin aylık gerçekleştirmeleri aşağıdaki tabloda (Tablo-4) gösterilmiştir.

Tablo 4. 2015- 2016 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri Gerçekleşmeleri				
Aylar	2015	2016	Değişim Tutarı	Değişim Oranı %
Ocak	141.470,12	206.418,86	64.948,74	45,91%
Şubat	171.846,43	219.402,04	47.555,61	27,67%
Mart	160.343,67	189.853,45	29.509,78	18,40%
Nisan	173.173,65	214.915,90	41.742,25	24,10%
Mayıs	252.461,12	280.311,30	27.850,18	11,03%
Haziran	211.894,90	272.159,41	60.264,51	28,44%
Toplam	1.111.189,89	1.383.060,96	271.871,07	24,47%

Tablo 4-2015- 2016 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Gider Gerçekleşmeleri



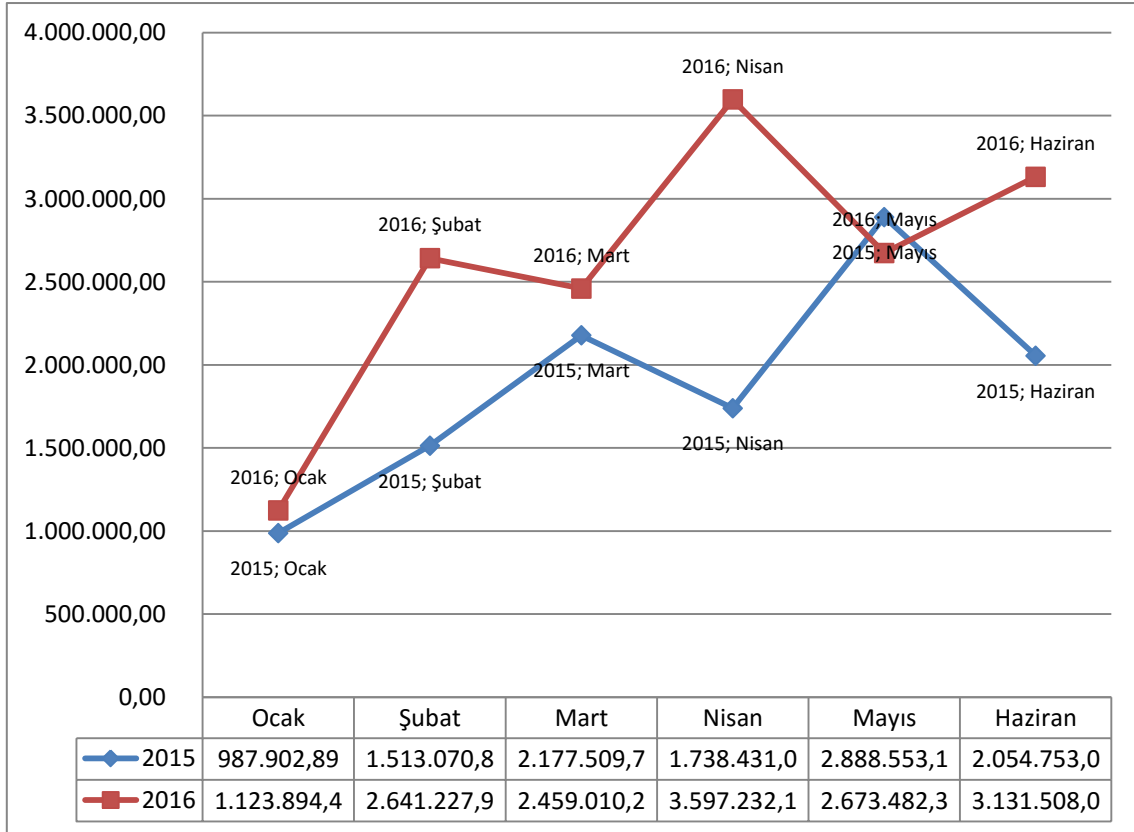
Grafik 3- 2015- 2016 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri Gerçekleşmeleri

3. Mal ve Hizmet Alım Giderleri (03)

Mal ve hizmet alım giderleri için 2015 yılı başında 34.550.000,00- TL ödenek ayrılmıştır. 2015 yılı Ocak–Haziran döneminde 11.360.220,73-TL olan mal ve hizmet alım giderleri 2016 yılı Ocak–Haziran döneminde 4.266.134,49-TL % 37,55 artışla 15.626.355,22-TL olmuştur. Anılan dönemlerdeki mal ve hizmet alımı giderlerinin aylık gerçekleştirmeleri aşağıdaki tabloda (Tablo-5) gösterilmiştir.

Tablo 5. 2015 - 2016 Mal ve Hizmet Alım Giderleri				
Aylar	2015	2016	Değişim Tutarı	Değişim Oranı %
Ocak	987.902,89	1.123.894,49	135.991,60	13,77%
Şubat	1.513.070,86	2.641.227,93	1.128.157,07	74,56%
Mart	2.177.509,73	2.459.010,20	281.500,47	12,93%
Nisan	1.738.431,04	3.597.232,13	1.858.801,09	106,92%
Mayıs	2.888.553,16	2.673.482,39	-215.070,77	-7,45%
Haziran	2.054.753,05	3.131.508,08	1.076.755,03	52,40%
Toplam	11.360.220,73	15.626.355,22	4.266.134,49	37,55%

Tablo 5- Mal ve Hizmet Alım- Gider Gerçekleşmeleri



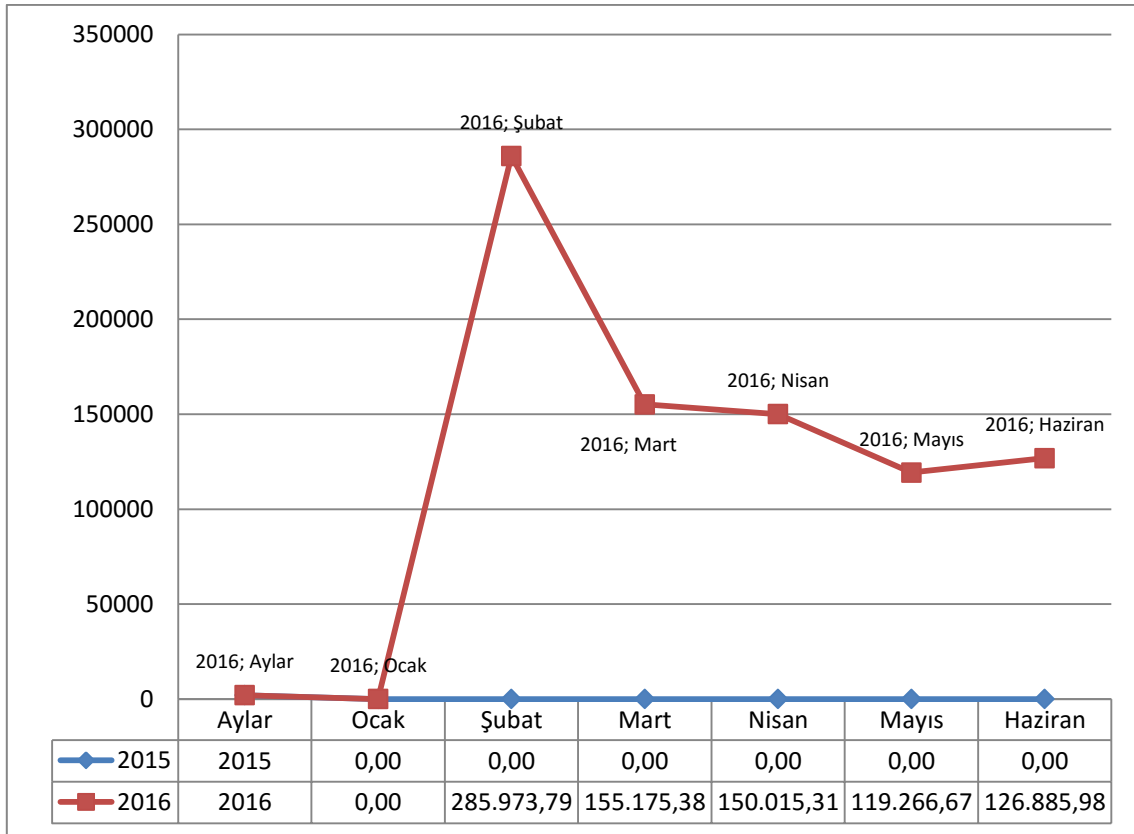
Grafik 4- Mal ve Hizmet Alım (CARİ) Gider Gerçekleşmeleri

4.Faiz Giderleri (04)

Faiz giderleri için 2016 yılı başında 2.000.000,00-TL ödenek ayrılmıştır. 2015 yılı Ocak–Haziran döneminde 0,00-TL olan sermaye giderleri 2016 yılı Ocak-Haziran döneminde 837.317,13-TL olmuştur.

Tablo 6. 2015 - 2016 Faiz Giderleri				
Aylar	2015	2016	Değişim Tutarı	Değişim Oranı %
Ocak	0,00	0,00	0,00	0,00%
Şubat	0,00	285.973,79	285.973,79	0,00%
Mart	0,00	155.175,38	155.175,38	0,00%
Nisan	0,00	150.015,31	150.015,31	0,00%
Mayıs	0,00	119.266,67	119.266,67	0,00%
Haziran	0,00	126.885,98	126.885,98	0,00%
Toplam	0,00	837.317,13	837.317,13	0,00%

Tablo 6- 2016-2015 Faiz Gideri Gerçekleşmeleri



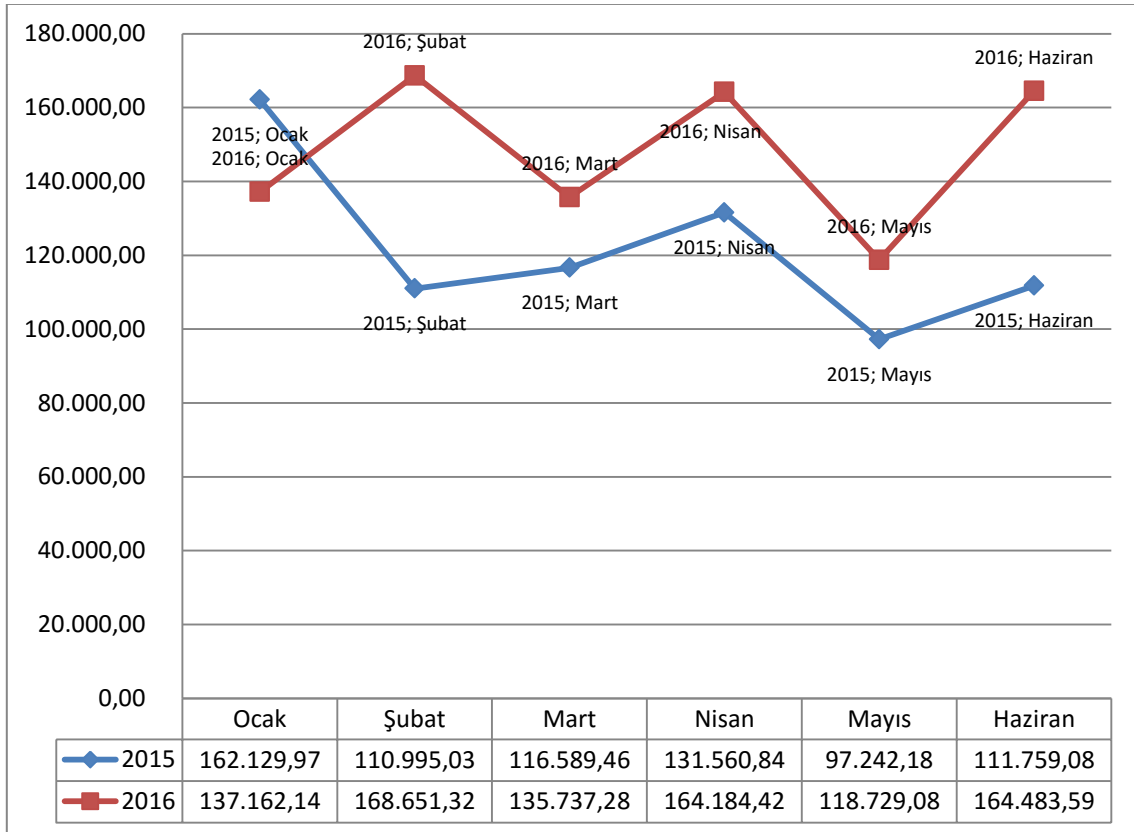
Grafik 5- 2016-2015 Faiz Giderleri Gerçekleşmeleri Mukayesesi

5.Cari Transferler (05)

Cari transfer harcamaları için 2016 yılı başında 2.800.000,00-TL ödenek ayrılmıştır. 2015 yılı Ocak–Haziran döneminde 730.276,56-TL olan cari transfer harcaması 2016 yılı Ocak–Haziran döneminde 158.671,27-TL artışla 888.947,83-TL olmuştur. Cari Transfer Harcamalarındaki artış % 21,73 olarak gerçekleşmiştir. Anılan dönemlerdeki cari transfer harcamaları aylık gerçekleştirmeleri aşağıdaki tabloda (Tablo-6) gösterilmiştir.

Tablo 7. 2015 - 2016 Cari Transfer Gider Gerçekleşmeleri				
Aylar	2015	2016	Değişim Tutarı	Değişim Oranı %
Ocak	162.129,97	137.162,14	-24.967,83	-15,40%
Şubat	110.995,03	168.651,32	57.656,29	51,94%
Mart	116.589,46	135.737,28	19.147,82	16,42%
Nisan	131.560,84	164.184,42	32.623,58	24,80%
Mayıs	97.242,18	118.729,08	21.486,90	22,10%
Haziran	111.759,08	164.483,59	52.724,51	47,18%
Toplam	730.276,56	888.947,83	158.671,27	21,73%

Tablo 7-2015-2016 Cari Transfer Gider Gerçekleşmeleri Mukayesesi



Grafik 6- 2015-2016 Cari Transfer Gider Gerçekleşmeleri Mukayesesi

6.Sermaye Giderleri (06)

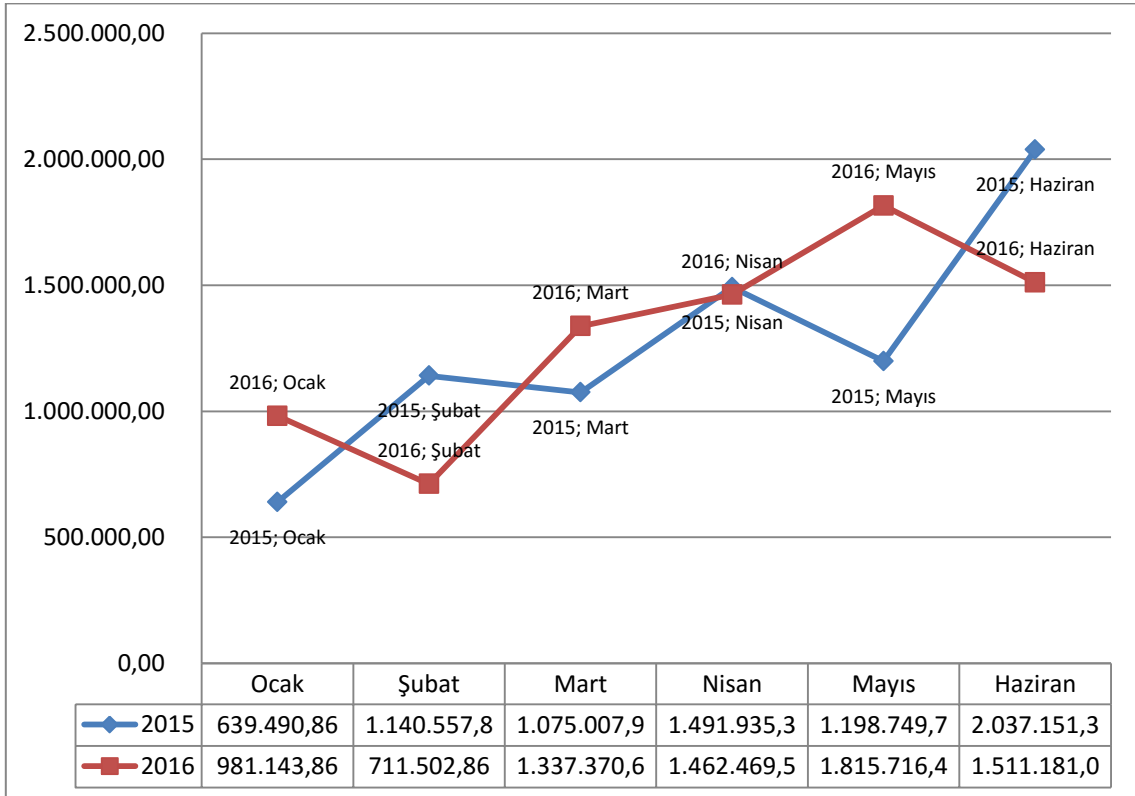
Sermaye giderleri için 2016 yılı başında 17.690.000,00-TL ödenek ayrılmıştır. 2015 yılı Ocak–Haziran döneminde 7.582.893,10-TL olan sermaye giderleri 2016 yılı Ocak-Haziran döneminde 236.491,32-TL artışla 7.819.384,42-TL olmuştur.

Bu gerçekleşme içerisinde, bina yapımı için 1.025.161,53-TL, yol yapımı 3.088.505,56-TL, isale hattı inşaatı 47.391,38-TL, kanalizasyon inşa ve imal giderleri 729.091,31-TL olarak dikkat çekmektedir. İdaremiz, kentin alt yapısına katkı sağlamak konusun daki kararlılığını yürüttüğü projelerle sürdürmektedir.

Bu itibarla, 2016 yılı (ilk altı ay) gerçekleştirmeleri, 2015 yılı giderleri (ilk altı ay) ile karşılaştırıldığında, sermaye giderlerindeki artış % 3,12 olarak gerçekleşmiştir. Anılan dönemlerdeki sermaye giderlerinin aylık gerçekleştirmeleri aşağıdaki tablolarda (Tablo-7) gösterilmiştir.

Tablo 8. 2015 - 2016 Sermaye Giderleri				
Aylar	2015	2016	Değişim Tutarı	Değişim Oranı %
Ocak	639.490,86	981.143,86	341.653,00	53,43%
Şubat	1.140.557,85	711.502,86	-429.054,99	-37,62%
Mart	1.075.007,96	1.337.370,66	262.362,70	24,41%
Nisan	1.491.935,34	1.462.469,51	-29.465,83	-1,98%
Mayıs	1.198.749,75	1.815.716,48	616.966,73	51,47%
Haziran	2.037.151,34	1.511.181,05	-525.970,29	-25,82%
Toplam	7.582.893,10	7.819.384,42	236.491,32	3,12%

Tablo 8- 2016-2015 Sermaye Gider Gerçekleşmeleri Mukayesesi



Grafik 7- 2016-2015 Sermaye Gider Gerçekleşmeleri Mukayesesi

B-Bütçe Gelirleri

Belediyemizin 2015–2016 yılları bütçe gelir tahminleri ile Ocak–Haziran dönemi bütçe gelirlerinin gelişimine ilişkin veriler aşağıdaki tabloda (Tablo-9) gösterilmiştir.

Ekonomik Kodlar Düzeyinde Bütçe Kalemleri	2015			2016			2015 Yılı Baz Alındığında Artış / Azalış Oranı (%)
	Tahmin Edilen Gelir (TL)	Gelir Gerçekleşmeleri (İlk Altı Ay) (TL)	Gerçekleşme İlk Altı Ay Oranları (%)	Tahmin Edilen Gelir (TL)	Gelir Gerçekleşme (İlk Altı Ay) (TL)	Gerçekleşme (İlk Altı Ay) (%)	
01- Vergi Gelirleri	9.547.000,00	4.847.538,41	50,78%	11.403.000,00	5.526.325,88	48,46%	14,00%
03-Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	20.948.000,00	9.027.519,41	43,09%	24.686.000,00	9.940.225,26	40,27%	10,11%
04-Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	0,00	75.561,29	0,00%	0,00	100.000,00	0,00%	32,34%
05-Diğer Gelirler	33.555.000,00	15.761.158,99	46,97%	43.961.000,00	17.819.052,17	40,53%	13,06%
06- Sermaye Gelirleri	1.000.000,00	237.547,50	23,75%	0,00	27.900,00	0,00%	-88,25%
08-Alacaklardan Tahsilat	0,00	0,00	0,00%	0,00	0,00	0,00%	0,00%
(09) Red ve İadeler	-50.000,00	0,00	0,00%	-50.000,00	0,00	0,00%	0,00%
Toplam	65.000.000,00	29.949.325,60	46,08%	80.000.000,00	33.413.503,31	41,77%	89,63%

Tablo 9- 2016 Bütçe Gelirleri Tahmini & Gerçekleşmesi ile 2015 Yılı İlk Altı Aylık Gerçekleşmesinin Karşılaştırılması

2015 mali yılı gelir tahmini ölçütünde, gelir gerçekleşmesi incelendiğinde, ilk altı ayda % 46,08’lik bir oran elde edilmiştir. Bunun içerisinde, vergi gelirlerinin % 50,78, teşebbüs ve mülkiyet gelirlerinin % 43,09, diğer gelirlerin % 46,97’si, sermaye gelirlerinin ise % 23,75’sini oluşturduğu görülmektedir. 2016 mali yılının ilk altı ayında ise toplam 33.413.503,31-TL gelir gerçekleşmiştir. Gerçekleşme oranı % 41,77’dir.

Gerçekleşen gelirin içinde; vergi gelirleri 5.526.325,88-TL, teşebbüs ve mülkiyet gelirleri 9.940.225,26-TL, alınan bağış ve özel gelirlerin 100.000,00-TL, diğer gelirlerin¹ 17.819.052,17-TL, sermaye gelirlerinin 27.900,00-TL'den oluştuğu görülmektedir.

Öngörülen vergi gelirlerinin % 48,46, teşebbüse ve mülkiyet gelirin % 40,27, diğer gelirlerin % 40,53 unun anılan dönemde gerçekleştiği görülmüştür.

¹ Merkezi idare bütçe gelirlerinden aktarılan paylar başta olmak üzere.

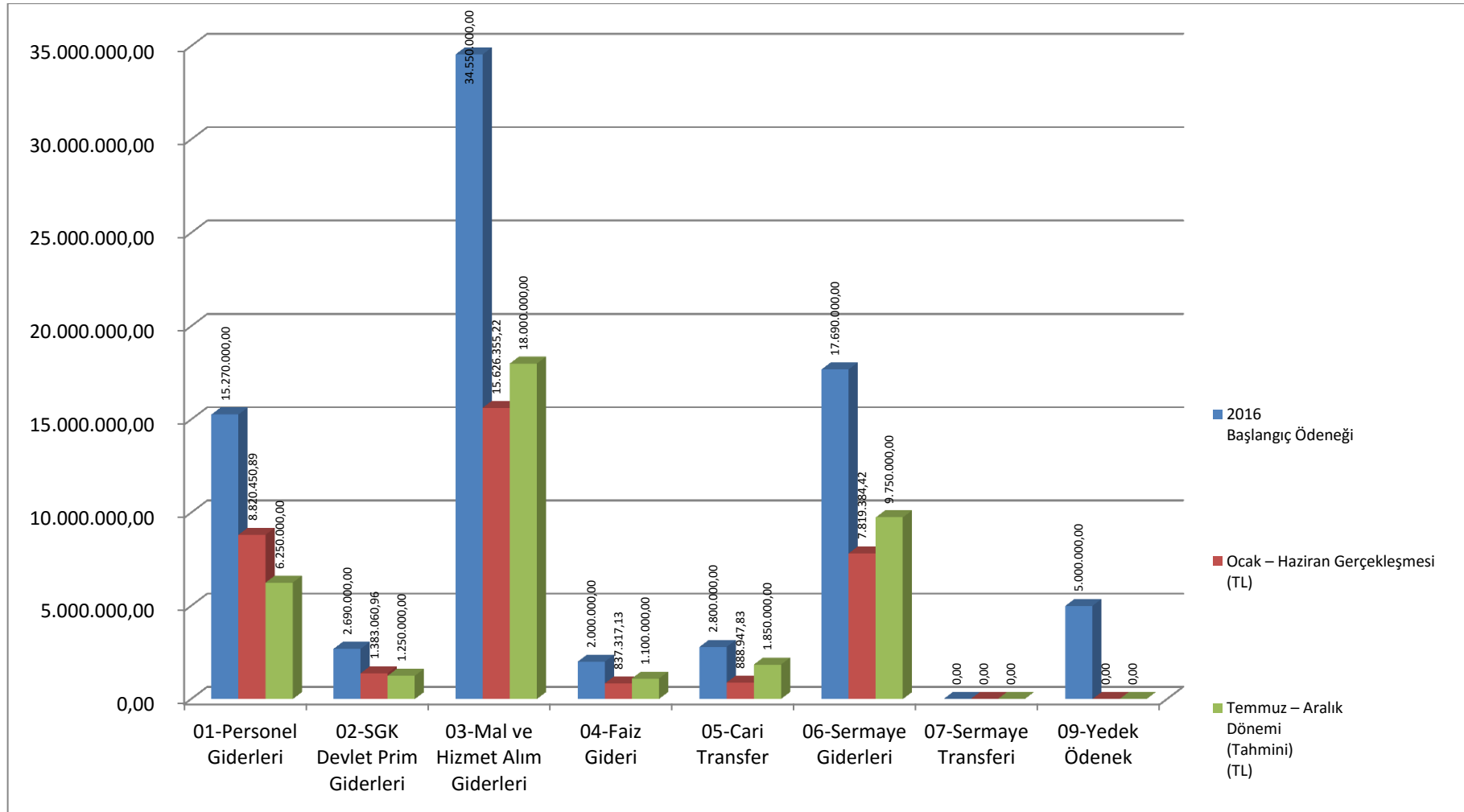
II-TEMMUZ-ARALIK 2016 DÖNEMİNE İLİŞKİN BEKLENTİLER VE HEDEFLER

A. Bütçe Giderleri

Ödeneklerin gider türleri itibariyle dağılımı ve yılsonu tahmini gerçekleştirmeleri aşağıdaki tablo ve grafikte gösterilmiştir. Yedek ödenek kullanımı ile bütçe ödenekleri içinde kalınacağı öngörülmektedir.

Tablo 10. 2016 Bütçe Gerçekleşme (GİDER) Yılsonu Tahmini Tablosu					
Bütçe Tertibi	2016 Başlangıç Ödeneği	Ocak – Haziran Gerçekleşmesi (TL)	Temmuz – Aralık Dönemi (Tahmini) (TL)	Toplam Yılsonu Gerçekleşme Tahmini (TL)	Yıl Sonu Gerçekleşme Oranı (Tahmini) (%)
01-Personel Giderleri	15.270.000,00	8.820.450,89	6.250.000,00	15.070.450,89	98,69%
02-SGK Devlet Prim Giderleri	2.690.000,00	1.383.060,96	1.250.000,00	2.633.060,96	97,88%
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	34.550.000,00	15.626.355,22	18.000.000,00	33.626.355,22	97,33%
04-Faiz Gideri	2.000.000,00	837.317,13	1.100.000,00	1.937.317,13	96,87%
05-Cari Transfer	2.800.000,00	888.947,83	1.850.000,00	2.738.947,83	97,82%
06-Sermaye Giderleri	17.690.000,00	7.819.384,42	9.750.000,00	17.569.384,42	99,32%
07-Sermaye Transferi	0,00	0,00	0,00	0,00	-
09-Yedek Ödenek	5.000.000,00	0,00	0,00	0,00	-
AÇIK FAZLANIN FİNANSMANI	0,00	0,00	0,00	0,00	-
Toplam	80.000.000,00	35.375.516,45	38.200.000,00	73.575.516,45	91,97%

Tablo 10- 2016 Bütçe Gerçekleşme (GİDER) Yılsonu Tahmini Tablosu



Grafik 8- 2016 Yılı Bütçe (GİDER) Gerçekleşme Tahminleri

1. Personel Giderleri (01)

2016 Ocak–Haziran döneminde 8.820.450,89-TL olan personel giderlerinin Temmuz–Aralık 2016 döneminde yaklaşık 6.250.000,00-TL olması beklenmektedir. Başlangıç ödeneğinin ikinci altı ayda % 40,92’sinin daha kullanılacağı tahmin edilmektedir. 2016 yılı sonu gerçekleşme oranının ise % 98,69 olması beklenmektedir.

2. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri (02)

2016 Ocak–Haziran döneminde 1.383.060,96-TL olan sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderlerinin, Temmuz–Aralık 2016 döneminde 1.250.000,00-TL olması beklenmektedir. Başlangıç ödeneğinin ikinci altı ayda % 46,46’unun daha kullanılacağı tahmin edilmektedir. 2016 yılı sonu gerçekleşme oranının ise % 97,88 olması beklenmektedir.

3. Mal ve Hizmet Alım Giderleri (03)

2016 Ocak–Haziran döneminde 15.626.355,22-TL olan mal ve hizmet alım giderleri başlangıç ödeneğinin %45,22’sini oluşturmaktadır. Başlangıç ödeneğinin ikinci altı ayda % 52,11’sinin daha kullanılacağı tahmin edilmekte olup, 2016 yılı sonu toplam gerçekleşme oranının ise % 97,33 olması beklenmektedir.

4. Faiz Giderleri (04)

2016 Ocak–Haziran döneminde 837.317,13-TL olan faiz giderleri başlangıç ödeneğinin % 41,86 oranında gerçekleşmiştir. Başlangıç ödeneğinin ikinci altı ayda 55,01%’sinin daha kullanılacağı tahmin edilmekte olup, 2016 yılı sonu toplam gerçekleşme oranının ise % 96,87 olması beklenmektedir.

5. Cari Transferler (05)

2016 Ocak–Haziran döneminde 888.947,83-TL olan cari transferler başlangıç ödeneğinin %31,74’ünü gerçekleştirmiştir. Başlangıç ödeneğinin ikinci altı ayda % 66,08’ünün daha kullanılacağı tahmin edilmekte olup, 2016 yılı sonu toplam gerçekleşme oranının ise % 97,82 olması beklenmektedir.

6. Sermaye Giderleri (06)

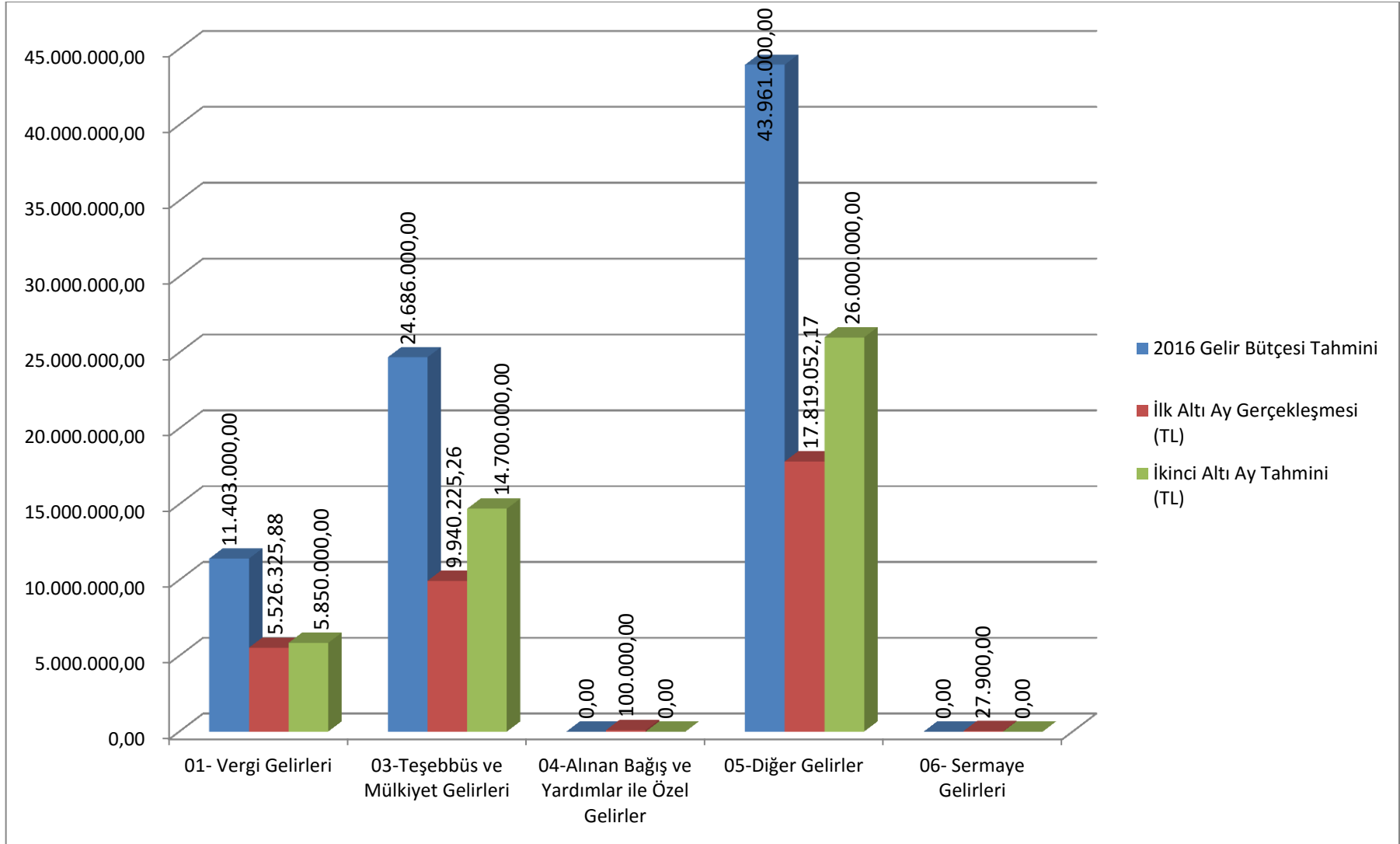
2016 Ocak–Haziran döneminde 7.819.384,42-TL olan sermaye giderleri başlangıç ödeneğinin % 44,20 oranında gerçekleşmiştir. Başlangıç ödeneğinin ikinci altı ayda % 55,12’sinin daha kullanılacağı tahmin edilmekte olup, 2016 yılı sonu toplam gerçekleşme oranının ise % 99,32 olması beklenmektedir. Öngörülmeleyen giderler (yedek) ödeneği kullanımı öngörülmektedir.

B-Bütçe Gelirleri

2016 yılı bütçesinde öngörülen bütçe gelir tahminlerinin, yıl sonu gerçekleşme oranının, (ilk altı aylık gerçekleştirmeler bazı alındığında, ikinci altı aylık dönemde ortaya çıkması beklenen tahmine göre) % 99,95 olması beklenmektedir.

Tablo 11. 2016 Yılı Bütçe (GELİR) Gerçekleşme Tahminleri Tablosu					
Gelir Ekonomik Kod	2016 Gelir Bütçesi Tahmini	İlk Altı Ay Gerçekleşmesi (TL)	İkinci Altı Ay Tahmini (TL)	2016 Yılı Sonu Bütçe Gelir Gerçekleşme Tahmini (TL)	2016 Yılı Sonu Bütçe Gelir Gerçekleşme Tahmini (%)
01- Vergi Gelirleri	11.403.000,00	5.526.325,88	5.850.000,00	11.376.325,88	99,77%
03-Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	24.686.000,00	9.940.225,26	14.700.000,00	24.640.225,26	99,81%
04-Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00%
05-Diğer Gelirler	43.961.000,00	17.819.052,17	26.000.000,00	43.819.052,17	99,68%
06- Sermaye Gelirleri	0,00	27.900,00	0,00	27.900,00	0,00%
08-Alacaklardan Tahsilat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
09-Red ve İadeler (-)	-50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
Toplam	80.000.000,00	33.413.503,31	46.550.000,00	79.963.503,31	99,95%

Tablo 11- Bütçe Gerçekleşme (GELİR) Yılı Sonu Tahmini Tablosu



Grafik 9- 2016 Yılı Bütçe (GELİR) Gerçekleşme Tahminleri

C-Finansman

Gerek hizmet sunumu gerekse mali açıdan yakın gelecekte daha da büyümesi beklenen belediyelerde, sağlıklı mali kaynaklara ihtiyaç bulunmaktadır. Ülkemizde yerel yönetimlerin kullandıkları kaynakların, dünyadaki gelişmeler ile Avrupa Birliğine yakınsama sürecindeki gelişmelerin paralelinde, gelecek 10 yılda reel olarak iki katına çıkması umulmaktadır.

Bu gerekçelerden hareketle, çok zorunlu olmadıkça, borçlanmaya gidilmemesi, hizmetlerin maliyetlerinin öz kaynak finansman fazlası politikası ile karşılanması gelecek dönemde de hedeflenmektedir.

2016 yılında bütçe finansmanında açık öngörülmemektedir.

III- YIL İÇİNDE GERÇEKLEŞTİRİLEN VE TEMMUZ – ARALIK 2016 DÖNEMİNDE YÜRÜTÜLECEK FAALİYETLER

Aşağıdaki tabloda (Tablo-12) yer alan faaliyet ve projeler dışında 2016 yılının ilk altı aylık döneminde stratejik yönetim ilkelerinin hayata geçirilmesine yönelik çalışmalar ile kurumsal yönetim projesine yılın ikinci yarısında da devam edilecektir.

S.A.1	BARTIN'IN, DOĞAL VE KÜLTÜREL VARLIĞINI KORUYARAK, ALTYAPISININ VE ERİŞİBİLİRLİĞİN GÜÇLENDİRİLMESİ YOLUYLA, SAĞLIKLI VE SÜRDÜRÜLEBİLİR KENTLEŞMESİNİN SAĞLANMASI	
H.1.1	Kentin İmar Planlarına Uygun ve Deprem Başta Olmak Üzere Tüm Risklere Hazırlıklı Şekilde Yapılanması.	
	F.1.1.1	İmar Mevzuatı Uygulamalarının Yapılması (15-16 Madde Uygulamaları)
	F.1.1.2	İmar Planı Revize Çerçevesinde 18. Madde Uygulaması Yapılması
	F.1.1.3	İmar Mevzuatı çerçevesindeki uygulamaların haritalara yansıtılması
	F.1.1.4	Vaziyet Planı Onayı
	F.1.1.5	1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliklerinin kent bilgi sisteminde güncellemelerinin yapılması
	F.1.1.6	Kot Kesit Belgesi Hazırlanması
	F.1.1.7	Kırmızı Kot Kesit Belgesi hazırlanması
	F.1.1.8	Aplikasyon İşlemlerinin Yapılması
	F.1.1.9	Halihazır haritaların yaptırılması ve temini
	F.1.1.10	Uydu görüntüleri ve orfotoların temini
	F.1.1.11	1/5000 ölçekli nazım imar planı ile 1/1000 uygulama imar planlarının hazırlanması ve e-imar uygulamasının temin edilmesi
	F.1.1.12	1/5000 ölçekli nazım imar planlarına itirazların yapılması
	F.1.1.13	Kurumumuza yapılan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı itirazlarının değerlendirilmesi
	F.1.1.14	1/1000 ölçekli uygulama imar planı tadilatı tekliflerinin hazırlanması
	F.1.1.15	Kurumumuza sunulan 1/1000 ölçekli uygulama imar planı tadilatı tekliflerinin değerlendirilmesi
	F.1.1.16	Seviye Tespit İşlemlerinin Yapılması
	F.1.1.17	İşyeri Teslim Tutanağı İşlemlerinin Yürütülmesi
	F.1.1.18	İş Bitirme Belgesi İşlemlerinin Yürütülmesi
	F.1.1.19	Hakediş İşlemlerinin Yürütülmesi
	F.1.1.20	Koruma Amaçlı İmar Planı Hazırlanması ve Güncel Tutulması
	F.1.1.21	Riskli Alan Teklif Çalışmaları ve İlan İçin Teknik Raporlama İşlemlerinin yürütülmesi
	F.1.1.22	Afet konusunda bilinçlendirme için eğitim ve etkinlikler tertiplenmesi
	F.1.1.23	Kentsel Tasarım Projesi ve Mimari Uygulama Projesi Çalışması İşlemi
	F.1.1.24	İmar ve şehircilik faaliyetlerinin etkin ve verimli olarak yürütülmesi için gerekli mal ve hizmetlerin temin edilmesi
	F.1.1.25	Riskli Yapı Tebligat, Muafiyet ve İlgili Diğer Büro İşleri
	F.1.1.26	Riskli Yapı Yıkım Ruhsatı Verilmesi ve Yıkım Süreci Takibi İş
H.1.2	İmar Planı ve Yasal Koşullar Sağlanmadan İnşa Edilen, Halkın Can ve Mal Güvenliğini Tehlikeye Düşüren Unsurların Engellenmesi	

F.1.2.1	Kaçak yapılar ile ruhsat ve ruhsat eklerine uygun olmayan yapıların tespitine yönelik çalışmaların yürütülmesi
F.1.2.2	Ruhsatsız veya İmar Mevzuatlarına Aykırı Yapılar İçin Yasal İşlem Başlatılması İşlemi.
F.1.2.3	Yıkım İşlemlerinin Yapılması/Yaptırılması
H.1.3	Sağlıklı ve Sürdürülebilir Kentleşme ve Yapılaşmanın Sağlanması İçin Gerekli Kamulaştırma Çalışmalarının Yürütülmesi.
F.1.3.1	Gayrimenkul Kamulaştırma İşlemi
F.1.3.2	Hisseli Tapu Kamulaştırma
F.1.3.3	Kamu Yararı Kararı Alma Süreci
F.1.3.4	Kamulaştırılacak Taşınmazların Belirlenmesi İşlemi
F.1.3.5	Kamulaştırma Talebinde Kamu Yararı İncelemesi İşlemi
F.1.3.6	Müstakil Parsel Kamulaştırma İşleminin Yapılması
H.1.4	Mekansal Planlama İçin Gerekli Kent Verilerine Hızlı ve Etkin Olarak Ulaşabilmesi, Bunların Tesisine Yönelik Yönetilebilir ve Denetlenebilir Sistemlerin İşlevselliğinin Sağlanması
F.1.4.1	Asansör Ruhsatı (Tescil) Düzenlemesi
F.1.4.2	Kat İrtifak Onayı İşlemlerinin Yürütülmesi
F.1.4.3	Yeni yapı ruhsatı düzenlenmesi
F.1.4.4	Tadilat ruhsatı düzenlenmesi
F.1.4.5	Temdit ruhsatı (süre uzatımı) düzenlenmesi
F.1.4.6	Hafriyat taşıma belgesi taleplerinin karşılanması
F.1.4.7	Muvakkat ruhsatı düzenlenmesi
F.1.4.8	Isı yalıtım denetim işlemlerinin yürütülmesi
F.1.4.9	İş deneyim belgesi düzenlenmesi
F.1.4.10	İşyeri Teslim Tutanağı İşlemi
F.1.4.11	Kat mülkiyetinin tesis edilmesi işlemlerinin yürütülmesi
F.1.4.12	Onarım ve/veya iskele kurma belgesi düzenlenmesi
F.1.4.13	Yapı Denetim Firması Görevden Ayrılma Bildirimi İşlemi
F.1.4.14	Yapı Denetimi Hizmet Sözleşmesi Bildirilmesi İşlemi
F.1.4.15	Yapı Denetimi Taahhünamesi İşlemi
F.1.4.16	Yapı Kullanma İzin Belgesi İşlemi
F.1.4.17	Tamir ve Tadilat İzin İşlemleri.
F.1.4.18	Temel Üstü İzni İşlemi
F.1.4.19	Proje Onayı İşlemi
F.1.4.20	Yapının ruhsat ve eklerine göre kısmen veya tamamen bittiğinin belgelendirilmesi
F.1.4.21	Kent Bilgi Sisteminin Temin Edilmesi, Kurulması ve İşletilmesi
F.1.4.22	Yıkım Ruhsatı Belgesi İşlemi
F.1.4.23	Takviye Ruhsatı Belgesi İşlemi
H.1.5	Halkımızın Sağlığı ve Güvenliği İçin Şebeke Akarlarının Sağlanması, Çalışır Vaziyette Tutulması
F.1.5.1	Yeni Kanalizasyon Hatlarının Yapılması

F.1.5.2	Yağmursuyu Şebeke Hatların yapılması
F.1.5.3	Kanalizasyon hizmetlerinin etkili ve verimli olarak yürütülmesi için gerekli dayanaklı mal ve malzemenin temin edilmesi
F.1.5.4	Kanalizasyon hizmetlerinin etkili ve verimli olarak yönetilmesi ve gerekli işlemlerin yürütülmesi
F.1.5.5	Kanalizasyon hizmetlerinin etkili ve verimli olarak yürütülmesi için gerekli mal ve hizmetlerin temin edilmesi
F.1.5.6	Mevcut Kanalizasyon ve Yağmursuyu Şebeke Hatların Tamir, Bakım ve Temizlik Çalışmalarının Yapılması
F.1.5.7	Bartın Merkez Kanalizasyon Atıksu Arıtma Tesisi Yapımı Projesinin Hayata Geçirilmesi
F.1.5.8	İnkum Kanalizasyon Şebeke Hattı Yapımının Tamamlanması
F.1.5.9	İnkum Derin Deniz Deşarjı Yapımı İşinin Tamamlanması

H.1.6 İlimizin Fizikî Şartlarının İyileştirilmesi, Kamunun Hizmetlerinin Aksamadan Devam Etmesine Yönelik Tedbir Alınması, Hizmet Üniteleri Planlanması, Tesis Edilmesi ve Bunların Yapısal İhtiyaçlarının Giderilmesi.

F.1.6.1	Yeni imar yollarının açılması ve ham yollarda micirlama çalışmaları yapılması
F.1.6.2	Mevcut yolların bakım ve onarımının sağlanması
F.1.6.3	Stabilize, beton, kilit parke taş, antik beton parke taş, sathi asfalt ve sıcak asfalt yol kaplama yapım çalışmalarının yürütülmesi
F.1.6.4	Yaya kaldırımı, tretuvar ve bordür yapım işlerinin yürütülmesi
F.1.6.5	Yaya kaldırımı, tretuvar ve bordür onarım işlerinin yürütülmesi
F.1.6.6	Meydan düzenlemeleri yapılması
F.1.6.7	Engelli vatandaşlarımız için mevcut yollar ve yeni yapılacak yollarda gerekli rampa, uyarıcı yönlendirici yüzey işaretlemelerinin yapılması
F.1.6.8	Engelli şeridi planlaması ve hayata geçirilmesi
F.1.6.9	Duvar ve Merdiven yapım işlerinin yürütülmesi
F.1.6.10	Yapısal ihtiyaçların etkin ve verimli olarak karşılanması için gerekli dayanıklı mal ve malzemelerin temin edilmesi
F.1.6.11	İdarenin ve kamusal fayda sunan kurumların yapısal ihtiyaçlarının değerlendirilip, karşılanmasına yönelik planlama hizmetlerinin yürütülmesi
F.1.6.12	Bina Metraj ve Keşif Hazırlama İşİ
F.1.6.13	İdarenin Bütünü Genelindeki İhale Dokümanlarının Hazırlanması ve İhalenin İcra Edilmesi
F.1.6.14	Yapısal ihtiyaçların karşılanmasına yönelik malzeme, araç, iş makinesi ve bilumum hizmetlerin temin edilmesi
F.1.6.15	Yağmur Suları, Yaka Seli, Buz ve Karla Mücadele Ekipleri Organizasyonunun yönetilmesi
F.1.6.16	Sinyalizasyon işlemlerinin yürütülmesi
F.1.6.17	Fen İşlerinin verimli ve etkin yönetilmesi için gerekli diğer mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi
F.1.6.18	Kamu Kurumlarının imkanlar çerçevesindeki yapısal ihtiyaçlarının Karşlanması
F.1.6.19	Hizmet tesislerinin kapasitelerinin artırılması, ilave büyük bakım ve onarımlarının sağlanması
F.1.6.20	İdare hizmet bina ve sahalarının yapısal ihtiyaçlarının karşılanması
F.1.6.21	Numarataj Çalışmalarının yürütülmesi
F.1.6.22	Kent Tarihi Müzesi Projesinin hayata geçirilmesi
F.1.6.23	Şehir hamamının restorasyon çalışmalarının yapılması

F.1.6.24	Yıkılması gereken eski yapıların tespit edilmesi, teknik raporun hazırlanması, tebligatı; maddi imkansızlık veya direnme nedeniyle yıkılmayanların encümen kararıyla yıkılması
H.1.7	Bartın'ın İçme Suyu Sistemini Şebekenin Yenilenmesi ve Arıtma Sistemlerinin Tesisiyle Birlikte Sağlıklı, Etkin ve Sürdürülebilir Hale Getirilmesi
F.1.7.1	Yeterli su kaynaklarının araştırılması, tespiti ve raporlanması
F.1.7.2	Suyun şehre kadar isalesinin sağlanması
F.1.7.3	Alternatifli olarak su kaynaklarının çoğaltılması
F.1.7.4	Mevcut arıtma tesislerinin düzenli olarak işletilmesi
F.1.7.5	Arıtma tesislerinin ve su depolarının kapasitesinin artırılması ve iyileştirilmesi
F.1.7.6	Su kalitesinin korunması ve artırılması
F.1.7.7	Su dağıtımının yapılması
F.1.7.8	Mevcut şebekenin iyileştirilmesi ve kapasite artırılması
F.1.7.9	Su hizmetlerinin sağlıklı ve sürdürülebilir bir sistem içerisinde sunulmasına yönelik zorunlu malzeme alımlarının yürütülmesi
F.1.7.10	Su hizmetlerinin sağlıklı ve sürdürülebilir bir sistem içerisinde yürütülmesi
F.1.7.11	Su hizmetlerinin sağlıklı ve sürdürülebilir bir sistem içerisinde sunulmasına yönelik taşıt aracı alımlarının gerçekleştirilmesi
F.1.7.12	Su Hizmetlerinin Etkin ve Verimli Olarak Yürütülmesi İçin Makine, Teçhizat ve Hizmet Alınması
F.1.7.13	Su deposu yapımlarının yürütülmesi
F.1.7.14	Şebeke arızalarına daha hızlı ve etkin müdahalenin sağlanması
H.1.8	Kent İçi Ulaşım Altyapısının ve Kent İçi Trafiğin Sağlıklı Hale Getirilmesi.
F.1.8.1	Trafik İşaretleme ve Yönlendirme Tabelaları İle Hız Kesici Bambürlerin Temini ve Tesis Edilmesi
F.1.8.2	Düzensiz parklanmaların önlenmesine yönelik sistemlerin kurulması, bakım ve yenilenmelerinin sağlanması
F.1.8.3	Kör Nokta Aynalarının Temin ve Montaj İşlemlerinin Yürütülmesi
F.1.8.4	Kaldırımlara park yapılmasının önlenmesine dair unsurların temin ve montajının sağlanması; yenilenmesi
F.1.8.5	Trafiğe Kapalı Alanlara Piston Uygulamaları Yapılması
F.1.8.6	Şehiriçi Trafiğin Düzenlenmesi ve Parklanma Sistemlerinin Etkin ve Verimli Yönetilmesi
F.1.8.7	Kilit Sistemi Tesisi İle Açık Otoprakların Sayısının Artırılması
F.1.8.8	Durak, Bekleme Yeri ve Durak İşaretlerinin İmal ve Tesis Edilmesi
F.1.8.9	Trafik Düzenleme Projelerinin Hayata Geçirilmesi
F.1.8.10	İnkumu mini belediye hizmetlerinin ulaşım ile ilgili kısmının önetilmesi
F.1.8.11	Şehir İçi Ulaşım Hizmetlerinin Koordine Edilmesi ve Yönetilmesi
F.1.8.12	Vatandaşlara Seyahat Kartlarının Verilmesi ve Sistemin İşler Halde Tutulması
F.1.8.13	Terminalin İşletilmesi
F.1.8.14	Terminalin Aydınlatılması, Temizliği, Isınma İhtiyaçlarının Karşlanması
F.1.8.15	Terminalin İşler Durumda Tutulması İçin Gerekli Bakım ve Onarımların Sağlanması
F.1.8.16	Terminal Düzeninin Sağlanması
F.1.8.17	Terminale Dair Tüm Verilerin Kaydının Tutulması

	F.1.8.18	Terminalin Verimli ve Etkin Olarak İşletilmesi İçin Gerekli Mal ve Hizmetlerin Temin Edilmesi
	F.1.8.19	Terminal Hizmetlerinin Sağlanması İçin Gerekli Her Türlü Tedbirin Alınması
S.A.2	DOĞAYA SAYGILI, SAĞLIKLI VE YAŞANABİLİR BİR ÇEVRENİN OLUŞTURULMASI VE SÜRDÜRÜLMESİ.	
H.2.1	Temiz ve Yaşanabilir Bir Çevrenin Sürdürülebilirliğinin Tesisi İçin, Modern Temizlik Araçlarından da Faydalanılmak Suretiyle Temizlik Hizmetlerinin Yönetilmesi.	
	F.2.1.1	Çöp toplama programının hazırlanması, yönetilmesi ve uygulamanın sürdürülüp, denetlenmesi
	F.2.1.2	Caddelerin Süpürülmesi
	F.2.1.3	Cadde ve Pazar Yerlerinin Süpürülerek Yıkınması
	F.2.1.4	Cadde ve Pazarların Modern Cihazlardan da Faydalanılarak Süpürülüp Yıkınması
	F.2.1.5	Temizlik Hizmetlerinin Etkin ve Verimli Olarak Yürütülmesi İçin Dayanıklı -Dayanıksız Mal ve Taşıt Alımlarının Yapılması
	F.2.1.6	Temizlik Hizmetlerinin Etkin ve Verimli Olarak Yürütülmesi İçin Mal ve Hizmet Alımlarının Yönetilmesi
	F.2.1.7	Konteynırların Yıkınması
	F.2.1.8	Konteynırların Bakım ve Onarımlarının Yapılması
H2.2	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	
	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
H2.3	Bakımevi Hizmetleri ile Sahipsiz Köpek ve Kedi Popülasyonunun Kontrol Altında Tutularak, Hem Bu Canlıların Hem de Toplumun Huzurlu ve Sağlıklı Bir Yaşam Sürmesinin Sağlanması.	
	F.2.3.1	Sahipsiz Hayvan Geçici Bakımevi Hizmetlerinin Yürütülmesi
	F.2.3.2	Veterinerlik hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli mal ve araç gerecin temin edilmesi
	F.2.3.3	Veterinerlik hizmetlerinin etkin ve verimli olarak yönetilip, yürütülmesi
	F.2.3.4	Sahipsiz Sokak Hayvanlarına ait kayıtların tutulması
	F.2.3.5	Sahipli evcil hayvanların (köpekler) numaralı tasma verilerek kayıtlarının tutulması
	F.2.3.6	İhbarı Zorunlu Hastalıkların Bildirilmesi
H2.4	Toplum ve Çevre Sağlığı Konusunda Bilinçlendirme Çalışmalarının Yürütülmesi.	
	F.2.4.1	Toplum ve Çevre Sağlığı Bilinçlendirme Etkinlikleri İşlemi
	F.2.4.2	Evde bakılacak hayvanlara dair satış yeri açacaklara eğitim verilmesi
	F.2.4.3	Toplum ve Çevre Sağlığı (ilaçlama dahil) Bilinçlendirme Yayın Hazırlanıp Dağıtılması

H2.5	Bahar ve Yaz Aylarında Görülen Sivri Sinek ve Karasinek vb. Uçkunların Çevre ve Toplum Sağlığını Tehdit Etmeyecek Düzeyde Tutularak, Halk Sağlığının Korunması.	
	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
	F.2.5.2	İlaçlama Konusunda Mal ve Malzeme Temini İle İlaçların Temin Edilmesi
H2.6	Mevcut Mezbahanın Modernizasyonunun Sağlanarak, Bartın Halkının Sağlıklı Hayvanlardan Elde Edilen, Sağlıklı Eteri Tüketmesinin Sağlanması.	
	F.2.6.1	Bartın çevresindeki kasap esnafı adına kesime gelen büyükbaş hayvanların kesilmesi
	F.2.6.2	Mezbaha Hizmetlerinin Etkin ve Verimli Yürütülmesi İçin Gerekli Mal ve Hizmet Alımlarının Gerçekleştirilmesi
	F.2.6.3	Mezbaha kapasitesinin arttırılarak iyileştirilmesi
	F.2.6.4	Kurban kesim hizmeti verilmesi
H.2.7	Kentin ve Çevrenin Daha İyi Bir Görünüm Alması, İnsanların Fiziksel Gereklerine Karşılık Vermek Üzere, Dinlenme, Gezinti, Park ve Çocuk Oyun Alanları İle Yeşillendirilmiş Alanların Çoğaltılması.	
	F.2.7.1	Yeni parkların yapılması
	F.2.7.2	Mevcut ve yeni yapılacak parkların bakımlarının sağlanması
	F.2.7.3	Belediye yetki sahası içerisindeki mezarlıkların bakımlarının sağlanması
	F.2.7.4	Parklar ve gerekli görülen alanlarda çiçeklendirme, ağaçlandırma çalışmalarının yapılması
	F.2.7.5	Parklara sağlıklı yaşam için kondisyon aletleri konulması
	F.2.7.6	Engelli vatandaşlarımızın kullanımına uygun engelli kondisyon aletleri ve oyun gruplarının temin ve kurulumlarının yapılması
	F.2.7.7	Kentsel peyzaj çalışmalarının gerçekleştirilmesi (yol, tretuvar, kaldırım gibi alanlarda çiçeklendirme, ağaçlandırma, merdiven boyanması vb.)
	F.2.7.8	Parkların aydınlatılması
	F.2.7.9	Park Bahçe Donatıları Onarım ve Alımı
	F.2.7.10	Spor Aktivilerinin Artırılmasına Yönelik Düzenlemeler Yapılması
	F.2.7.11	Trafik eğitim sahası yapımı
	F.2.7.12	Yeşil alan bilincinin arttırılmasına yönelik çalışmalar yapılması
	F.2.7.13	Kamu Kuruluşlarından Gelen Bakım ve Geliştirme Taleplerin Değerlendirilmesi
	F.2.7.14	Yaşam merkezlerinin oluşturulması ve çevre düzenlemelerinin sağlanması
	F.2.7.15	Karaçay Piknik Alanı düzenlemelerinin yapılması
	F.2.7.16	Belediye Parkı Düzenlemelerinin Yapılması
	F.2.7.17	Karaköy Mahallesi Park Yapımı
	F.2.7.18	Anıtsal Nitelikli Heykeller Yapılması
	F.2.7.19	Trafoların ahşap veya görsel açıdan zenginleşme sağlayacak şekilde giydirilmesi
	F.2.7.20	Park ve Bahçe Hizmetlerinin etkin ve verimli olarak yönetilmesi
	F.2.7.21	Park ve Bahçe Hizmetlerinin Etkin ve Verimli Olarak Karşlanması İçin Gerekli Diğer Mal ve Hizmet Alımlarının Gerçekleştirilmesi
	F.2.7.22	Park ve Bahçe Hizmetlerinin Etkin ve Verimli Olarak Karşlanması İçin Gerekli Taşıt Alımlarının Gerçekleştirilmesi

H.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	
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
F.2.8.2	Satılan malların miktarı ve fiyatına ilişkin bilgilerin aylık olarak Türkiye İstatistik Kurumuna bildirilmesi
F.2.8.3	Boşalan işyerleri için açık teklif usulü (2886 sayılı Kanun çerçevesinde) kiralama ihalesinin düzenlenmesi
F.2.8.4	Hal iş ve işlemlerlerinin etkin ve verimli olarak sürdürülmesi için gerekli mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi
F.2.8.5	Haldeki toptancıların bilgilendirilmesi, kendi aralarındaki ve hal kayıt sistemine dair sorunlarının çözülmesi ve Dünya Haller birliğinin çalışmaları konusunda bilgilendirilmeleri
F.2.8.6	Haldeki toptancıların Halser İstanbul yaş sebze meyve fuarına ve çeşitli uluslararası meyve sebze fuarlarına katılımlarına destek sağlanması, öncülük edilmesi
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)
H.2.9 Hal Kayıt Sisteminin Sağlıklı Bir Şekilde İşletilmesi ve Sürdürülebilirliğinin Sağlanması	
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
F.2.9.2	Ceza tutanağı düzenlenmesi; Encümene sunulması; Encümen kararı ile ceza tahakkuku yapılması
F.2.9.3	Oluşan hal rüsumu tahakkuklarının ilgili bankada Bakanlık hal rüsumu hesabına yatırılmasının sağlanması
F.2.9.4	Bakanlık tarafından yapılan duyuru ve bildirimlerin takibi, gereğinin yapılması
F.2.9.5	Sebze ve meyve ticaretiyle iştigal edenlerin sisteme kaydının yapılması
SA.3 HALKIMIZIN VE KENTİMİZİN SOSYAL ALT YAPISINI GÜÇLENDİRECEK, KÜLTÜR, SANAT VE SPOR TİF ETKİNLİKLER YOLUYLA, HEMŞEHRİLERİMİZİN KENTLİLİK VE AİDİYET BİLİNCİNİN ARTIRILMASI	
H3.1 Kültürel ve Sosyal Belediyeciliğin Gereği Olan Etkinliklerin Halka Sunulması.	
F.3.1.1	Sosyal Kültürel ve Sanatsal Etkinlikler Düzenlenmesi
F.3.1.2	Festival ve Şenliklerin Düzenlenmesi (Çilek, Kum Zambağı, Bisiklet ve Tiyatro Festivalleri)
F.3.1.3	Hıdırellez Etkinlikleri
F.3.1.4	Tiyatrolar Buluşması
F.3.1.5	Kandillerde İkramlar Yapılması
F.3.1.6	Ramazın Etkinlikleri
F.3.1.7	Yurtdışı seyahatleri (Festivallere katılım)
F.3.1.8	Özel tiyatro gösterileri hizmeti alımı
F.3.1.9	Geniş organizasyonlara imkan verecek yeni ve çok amaçlı bir kültür merkezinin yapılması
F.3.1.10	Kültür ve sosyal amaçlı tesislerin bakım ve onarımlarının sağlanması

F.3.1.11	Sosyal Kültürel, Sanatsal Etkinliklerin Tanıtımı, Gelişme ve Sonuçların Kamuoyu ile Paylaşılması
F.3.1.12	Kitap Fuarı Düzenlenmesi
F.3.1.13	Hasan Bayrı Şiir Yarışması'nın Düzenlenmesi
F.3.1.14	Davetiye Hazırlanması ve Dağıtımı
F.3.1.15	Etkinlik, Hizmet ve Projelere Katılım, Teşekkür, Onur Belgeleri ve Plaketlerin Hazırlanması
F.3.1.16	Kültür gezileri düzenlenmesi
F.3.1.17	Geleneksel El Sanatları Derneği'nin Aile ekonomisine katkı sağlamasına yönelik çalışmalar sağlanması
F.3.1.18	Sanatsal ve Folklorik Sergiler Düzenlenmesi
F.3.1.19	Özel Gün ve Haftalarda Çeşitli Etkinliklerin Düzenlenmesi
F.3.1.20	Kültürel ve sosyal faaliyetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi
F.3.1.21	Tebrik, Davetiye , Dergi , Gazete ve Kitapçıkların Posta Yolu İle Dağıtılması
F.3.1.22	Kültürel ve sosyal faaliyetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi için gerekli mal ve hizmet alımlarının yürütülmesi
F.3.1.23	Sosyal Kültürel ve Sanatsal Etkinliklerin sürdürülmesi amacıyla gerekli mal ve hizmet alımı

H3.2 Çocuklar, Gençler ve Kadınlar Başta Olmak Üzere Tüm Vatandaşlarımız İçin Sportif, Eğitsel ve Sanatsal Eğitim vb. Etkinlikler Düzenlenmesi; Amatör Sporların Desteklenmesi.

F.3.2.1	Her türlü hobi kurslarının düzenlenmesi
F.3.2.2	Kurum ve Kuruluşlar İle İşbirliğiyle Eğitim ve Etkinliklerin Düzenlenmesi
F.3.2.3	Drama, halk oyunları, modern-klasik danslar, resim, müzik ve fotoğrafçılık kurslarının düzenlenmesi
F.3.2.4	Sanatsal kurslar düzenlenmesi (ebru, heykel, seramik vb.)
F.3.2.5	Yabancı Dil Kurslarının Düzenlenmesi
F.3.2.6	Kişisel Gelişim Kursları Düzenlenmesi
F.3.2.7	Meslek Edindirme Kurslarının Düzenlenmesi
F.3.2.8	İlgili kurumlarla işbirliği yapılarak, tüm branşlarda turnuvalarının düzenlenmesi
F.3.2.9	Amatör Spor kulüplerine destek faaliyetlerinin yönetilmesi
F.3.2.10	TSM Korusu etkinliklerinin yönetilmesi
F.3.2.11	THM Korusu etkinliklerinin yönetilmesi
F.3.2.12	Çocuk Korusu etkinliklerinin yönetilmesi
F.3.2.13	Belediye Bandosu
F.3.2.14	Belediye Spor Kulübü Bünyesindeki Spor Branşı Faaliyetlerinin Sürdürülmesi
F.3.2.15	Step Kursları ve Aeorobik (kadınlar için) Kursları Düzenlenmesi
F.3.2.16	Voleybol, basketbol, tenis, güreş masa tenisi branşlarında kurslar düzenlenmesi
F.3.2.17	Yaz Spor Okulları Düzenlenmesi
F.3.2.18	Su Sporları Kursları Düzenlenmesi

SA.4 HEMŞEHİRİ HUKUKUNUN GELİŞTİRİLMESİ, DEZAVANTAJLI GRUPLARIN SOSYAL YAŞAM VE EKONOMİK HAYATA KAZANDIRILMASI

H.4.1 Katılımcı Yerel Yönetim Anlayışının Hayata Geçirilmesi	
F.4.1.1	İlimizdeki Eğitim Kurumları ve Yöneticileri ile Toplantılar Düzenlenmesi
F.4.1.2	Muhtarlar ile Düzenli Toplantılar Yapılması
F.4.1.3	Meslek Odaları ve Temsilcileri ile Toplantılar Düzenlenmesi
F.4.1.4	Sivil Toplum Kuruluşları İle Toplantılar Düzenlenmesi
F.4.1.5	İş adamları ve girişimciler ile toplantılar düzenlenmesi
F.4.1.6	Başkanın vatandaşlar bir araya gelmesini kolaylaştıracak etkinliklerin programlanması ve yönetimi
F.4.1.7	Kent Konseyi Sekreteryası İşlemi
F.4.1.8	Gençlik, Kadın, Engelliler Vb. Meclislerinin Kurulması
F.4.1.9	Kent Konseyi Çalışmalarına Destek Verilmesi
H.4.2 Vatandaşa Sunulan Hizmetlerin Kalitesinin Artırılması	
F.4.2.1	Nikah İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi
F.4.2.2	Nikah Hizmetlerinin Etkin ve Verimli Yürütülmesi Gerekli Mal ve Hizmet Alımlarının Sağlanması
F.4.2.3	Nikah Salonunun Düzen ve İntizamının Sağlanması
H.4.3 Farklı Kültürlerle İletişim Sağlanması ve İşbirliği Olanaklarının Artırılması.	
F.4.3.1	Kardeş Şehir İlişkilerinin Ön Temaslarının Kurulması
F.4.3.2	Kardeş Şehir İlişkilerinin Başlatılması
F.4.3.3	Karşılıklı işbirliği ve etkinliklerin planlanıp, organize edilmesi
F.4.3.4	Projeler geliştirilmesi
F.4.3.5	İki Taraflı Ziyaretlerin İcra Edilmesi
H.4.4 Komşusuna Sahip Çıkan Kentli, Vatandaşıyla Sosyal Dayanışma İçerisinde İdare Anlayışının Hayata Geçirilmesi	
F.4.4.1	Yaşlılar/ Engellilere yönelik faaliyetlerin yürütülmesi.
F.4.4.2	Kadın Danışma Evi Faaliyetlerinin Yürütülmesi
F.4.4.3	Engelli Gençler İş Atölyesi
F.4.4.4	Özel Eğitim ve Rehberlik Gerektiren Bireylere ritim kursu düzenlenmesi
F.4.4.5	Aynı yardım yapılması
F.4.4.6	Giyim, gıda, kırtasiye vb. yardım faaliyetlerinin yürütülmesi.
F.4.4.7	Sağlık yardımı hizmetlerinin yönetilmesi
F.4.4.8	Psikolog Danışmanlık Hizmeti Verilmesi
F.4.4.9	Spor Kulüplerine Destek Sağlanması
F.4.4.10	Yaşlı ve hasta vatandaşlarımıza evde bakım hizmeti sağlanması
F.4.4.11	Engelli ve Hasta Vatandaşlarımıza Yardım Yapılması (Hasta Bezi, Tekerlekli Sandalye, İşitme Cihazı, Baston, vb.)
F.4.4.12	Engelli Vatandaşların Engel Grupları Bazında Tespit Edilerek Bir Veri Bankası Hazırlanması ve Bu Bilgilerin Güncel Tutulması
F.4.4.13	İhtiyaç sahibi ailelerinin çocuklarının sünnet ettirilmesi

SA.5	KENT ESENLIK VE GÜVENLİĞİNİN STANDARTLARININ YÜKSELTİLEREK, YAŞANABİLİR KENTİN SÜREKLİLİĞİNİN SAĞLANMASI.	
	H.5.1 Yürütülen Esenlik ve Güvenlik Faaliyetlerinde Örnek Belediye Olunması.	
	F.5.1.1	Esnaf Denetimine Yönelik Çalışmaların Yürütülmesi
	F.5.1.2	Denetleme Programlarının Hazırlanması ve Uygulanması
	F.5.1.3	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu Kapsamındaki İş ve İşlemlerin Gerçekleştirilmesi
	F.5.1.4	İlgili mevzuatıyla yetkilendirilmiş kamu kurumlarına veya hizmet birimlerine bildirimde bulunulması
	F.5.1.5	Asma Süresi Geçen Reklam ve Tanıtımların Tespit Edilmesine Yönelik İşlemlerin Gerçekleştirilmesi
	F.5.1.6	Yetki sahası içerisinde belediye sorumluluğundaki her türlü konudaki tespit işlemlerini yapılması
	F.5.1.7	İlgili Birimler ve Kamu Kurumlarınca Talep Edilmesi Halinde Refakat Görevlerinin Yerine Getirilmesi
	F.5.1.8	Pazar yeri denetimlerinin yapılması
	F.5.1.9	Hafta Tatili Kanununa Göre Çalışan İşyelerinin Denetlenmesi
	F.5.1.10	Seyyar Satıcı Engellenmesine Dair İşlemlerin Yürütülmesi
	F.5.1.11	Komisyon Marifetiyle Yapılacak Denetimlere Destek Olunması
	F.5.1.12	Kayıp Eşya İşlemlerinin Yürütülmesi
	F.5.1.13	Tüm tebligat işlemlerinin yapılması
	F.5.1.14	Zabıta Hizmetlerinin Etkin ve Verimli Yürütülmesi İçin Gerekli Olan Mal ve Hizmet Alımlarının Sağlanması
	F.5.1.15	Dilenciliğin Önlenmesi
	F.5.1.16	Sorumluluk Alanımız Çerçevesindeki Yol Çalışmalarında Gerekli Tedbirler Alınması
	H.5.2 Yetki Sahamız Çerçevesinde Vatandaşların Sağlık, Huzur ve Esenliğinin Sağlanması Noktasında Ruhsatlı İşyerlerinin Tesisinin Sağlanması ve Eksiklerin Giderilmesi	
	F.5.2.1	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Düzenlenmesi
	F.5.2.2	İşyeri Açma Ruhsatı Kontrolünün sağlanması
	F.5.2.3	Komisyon raporunun hazırlanması
	F.5.2.4	Canlı müzik izin belgesi işlemlerinin yürütülmesi
	F.5.2.5	Adres naklinden dolayı işyeri açma ve çalışma ruhsatı yenileme işlemlerinin yürütülmesi
	F.5.2.6	Devirden dolayı işyeri açma ve çalışma ruhsat işlemlerinin yürütülmesi
	F.5.2.7	Faaliyet değişikliğinden dolayı işyeri açma ve çalışma ruhsat işlemlerinin yürütülmesi
	F.5.2.8	İşyeri açma ve çalışma ruhsatı intibak işlemlerinin yürütülmesi
	F.5.2.9	İşyeri açma ve çalışma ruhsatı iptaline yönelik işlemlerin yürütülmesi
	F.5.2.10	Ruhsatlı işyeri sınıf değişikliğine yönelik işlemlerin yürütülmesi
	F.5.2.11	Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri mes'ul müdür bildirim işlemlerinin yürütülmesi
	F.5.2.12	Ruhsat ve Denetim Hizmetlerinin Etkili ve Verimli Yönetilmesi İçin Gerekli Mal ve Hizmet Alımlarının Gerçekleştirilmesi

H.5.3	Doğal Afet, Yangın Söndürme, Arama, Kurtarma, İlk Yardım Faaliyetleri İle Trafik Kazalarına Müdahalenin Etkili ve Hızlı Bir Şekilde Sağlanması	
F.5.3.1	Yangına, Kazalara, su baskınlarına, afetlere müdahale edilmesi ve kurtarma faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi	
F.5.3.2	Diğer kurtarma faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi	
F.5.3.3	İşyerlerinin yangın önlemlerinin denetlenmesi	
F.5.3.4	Ruhsat ve Proje Denetim İşlemlerinin Yürütülmesine Yönelik Faaliyetlerin Yerine Getirilmesi	
F.5.3.5	Hizmet içi eğitimler dışında, diğer kurum ve vatandaşlara eğitimler verilmesi	
F.5.3.6	İtfaiye Personelinin hizmet içi eğitimlerinin yapılması	
F.5.3.7	Yangınla ilgili mevzuat çerçevesindeki denetim görevlerinin yürütülmesi	
F.5.3.8	Kamu ve özel binaların araç gereç ve donanımlarının standartlara uygunluğunu denetlenmesine katkıda bulunmak	
F.5.3.9	Yangın yeterlilik belgesi verilmesi	
F.5.3.10	İtfaiye Hizmetlerinin Etkin ve Verimli Olarak Yürütülmesi	
F.5.3.11	İtfaiye Hizmetlerinin Etkin ve Verimli Olarak Yürütülmesi İçin Hizmet Binasının Yenilenmesi ve Kapasitesinin Arttırılması	
F.5.3.12	İtfaiye Hizmetlerinin Etkin ve Verimli Olarak Yürütülmesi İçin Mal ve Hizmet Alımlarının Gerçekleştirilmesi	
F.5.3.13	İtfaiye Hizmetlerinin Etkin ve Verimli Olarak Yürütülmesi İçin Taşınır Alınması	
F.5.3.14	Can Kurtaran Hizmeti Verilmesi	
H.5.4	Etkin Bir Afet Yönetim Eylem Planı Oluşturarak Afetlere Hazır Bir Kent Ve Belediye Haline Gelinmesi	
F.5.4.1	Afet Yönetimi konusunda ilgili kamu kurumlarıyla işbirliği yapılması	
F.5.4.2	İdarenin acil eylem planının hazırlanması ve güncel tutulması	
F.5.4.3	Acil Durum Toplanma Merkezlerinin İşaretlenmesi; Yönlendirme Levhalarının Konulması	
F.5.4.4	İdare bünyesinde tatbikatlar yapılması	
F.5.4.5	İl Afet Koordinasyon Merkezinde görev yapacak personelin görevlendirilmesi	
F.5.4.6	İl Afet Koordinasyon Merkezinin işlerliğinin sağlanması için işbirliği esasları çerçevesinde gerekli sorumlulukların üstlenilmesi, malzeme teminlerinin ve bakımlarının sağlanması.	
SA.6	KENT EKONOMİSİNİN KAPASİTESİNİN ARTTIRILMASI	
H.6.1	Bartın Limanı'nda Sunulan Hizmetlerde Kapasitenin Arttırılması Suretiyle, Kent Ekonomisine ve İdareye Katkı Sağlanması.	
F.6.1.1	Palamar hizmeti verilmesi	
F.6.1.2	Kılavuzluk ve römorkör hizmetleri sağlanması	
F.6.1.3	Bot hizmeti verilmesi	
F.6.1.4	Limán İşlemlerinin etkili ve verimli yürütülmesi gerekli olan mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi	
F.6.1.5	Limán alanının giriş - çıkış güvenliğinin sağlanması	
F.6.1.6	RO-RO İskelesi Projesinin Hayata Geçirilmesi	

F.6.1.7	Liman hizmetlerinin etkili ve verimli şekilde yürütülmesi
F.6.1.8	Kapalı Geçici Depolama Alanı Oluşturulması Projesi
F.6.1.9	Tahmil - Tahliye İşlerinin İşletme Eliyle Sürdürülebilir Hale Getirilmesi ve Kapasite Artışı Sağlanması Projesi
H.6.2	Kent Ekonomisinin Gelişimi Noktasında, İşgören ile İşverenin Buluşturulması, İhtiyaç Duyulan Mesleki Alanlarda İşgücü Arzının Arttırılması ve Doğal Ürünler Pazarlarıyla Suretiyle Aile Ekonomilerine Katkı Sağlanması
F.6.2.1	Kariyer İletişim Hizmetlerinin Yürütülmesi
F.6.2.2	Meslek edindirme faaliyetlerinin yürütülmesi
F.6.2.3	Meslek Edindirme Kurslarının İlgili Kamusal Kurumlarla İşbirliği İçerisinde Sağlanması
F.6.2.4	Doğal Ürünler ve El Emegi Göz Nuru Ürünler Üreten Aile Bireylerine Destek Olunması
H.6.3	Kentin Doğal ve Tarihi Güzelliklerinin Öne Çıkarılarak Turizm Gelirlerinin Arttırılması
F.6.3.1	Bartın isminin markalaştırılmasının sağlanmasına yönelik araştırmaların yapılması amacıyla çalışma grubu oluşturulması.
F.6.3.2	Yazılı ve görsel medya yoluyla Bartın'ın Tanıtılması
F.6.3.3	Bartın'ın Turistik Farklılıklarının Ön Plana Çıkarılacağı Tanıtım Faaliyetlerinin Yürütülmesi
F.6.3.4	Doğa sporları anlamında Bartın Adının ulusal ve uluslararası alanda öne çıkacağı kampanyalar yürütülmesi
F.6.3.5	Araştırma Planlama ve Koordinasyon Faaliyetlerinin Yürütülmesi İçin aktif Çalışacak Bir Ekip Kurulması
SA.7	KURUMSAL KAPASİTENİN İDARE VİZYONUNA ULAŞACAK DÜZEYE ÇIKARILMASI
H.7.1	Bartın Belediyesi ve Sosyal, Kültürel, Fiziki, Çevresel, Temel Hizmetlerinin Etkin Bir Şekilde Tanıtılması.
F.7.1.1	Basın Bülteni Hazırlanması
F.7.1.2	Basın Haberlerinin Takibi
F.7.1.3	Belirli Gün ve Hafta Etkinlikleri ilgili olarak ilanların hazırlanması ve basına servis edilmesi
F.7.1.4	Belediye Tanıtım Metinlerinin Yazımı
F.7.1.5	Tanıtım Mataryeleri Tasarım ve Basımının yürütülmesi
F.7.1.6	Gerek görüldüğünde takvim ve ajanda bastırılması
F.7.1.7	Tanıtım Filmi ve Sunum Hazırlanması
F.7.1.8	Led Ekranlar İçerik Yönetimi
F.7.1.9	Meclis ve Arge Toplantıları ile İhalelerin, Etkinliklerin, Hizmet ve Projelerin Video ve Fotoğraf Kaydı
F.7.1.10	Meclis Toplantılarının, Etkinliklerin, Hizmetlerin ve Projelerin Webten Yayınlanması
F.7.1.11	Belediye Hizmet ve Projelerinin Tanıtımı İçin El İlanları, Dergi ve Kitapçıkların Hazırlanması Bastırılması
F.7.1.12	Belediye Gazetesi Hazırlanıp Bastırılması ve Dağıtılması
F.7.1.13	Belediye Web Sayfasının ve Sosyal Medya Hesaplarının Aktif Kullanımı, Paylaşım ve İçerik Kontrölleri
F.7.1.14	Tanıtım görsellerine ait tasarım çalışmalarının yapılması

F.7.1.15	Aktif Duyuru Sistemlerinin Temini ve Yönetilmesi
F.7.1.16	Metin Yazımı (Konuşma, Haber ve Mesaj Metinleri)
F.7.1.17	Bilbord ve Raketlerde Yayınlanacak Duyuruların Hazırlanması ve Takibi
F.7.1.18	Birimlerin Fotoğraf Ve Video İhtiyaçlarının Karşlanması
F.7.1.19	Müdürlüklerin Faaliyetlerinin Haberleştirilmesi ve Yayınlanması
F.7.1.20	Dağıtım Takibi
F.7.1.21	Fotoğraf ve video çekimlerinin yönetilmesi
F.7.1.22	Vatandaşın fotoğraf ve video görüntü taleplerine dair hizmetlerin yürütülmesi
F.7.1.23	Yerel Ulusal ve İnternet Basınının Etkinliklere Davet Edilmesi.
F.7.1.24	Basın yayın ve tanıtım faaliyetlerinin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi
F.7.1.25	Çağrı merkezi kurulmasına yönelik hizmetlerin yürütülmesi
F.7.1.26	Etkinlik fotoğraflarının çekilmesi ve arşivlenmesi işlerinin yönetilmesi
H.7.2 Kurumsal Yönetişimin Aktif Olarak Kullanılması	
F.7.2.1	Dar Kapsamlı İl Protokolü Toplantılarının Organize Edilmesi
F.7.2.2	Geniş Kapsamlı İl Protokol Toplantılarının Organize Edilmesi
F.7.2.3	Belirli Gün ve Haftalarda Günün Anlam ve Önemine Göre Toplantı ya da Organizasyon Tarihlerini Takip Etmek ve Programlara Katılım Sağlamak
F.7.2.4	Başkanın Başkan Yardımcıları ve Danışmanları İle YGG (yönetim gözden geçirme) Toplantıları
F.7.2.5	Başkanın Birim Müdürleri ile YGG ile Toplantıları
H.7.3 Gelir Arttırıcı Çalışmalardan da İstifade Edilerek, İdare Finansal Yeterliliğinin Artırılması	
F.7.3.1	Belediye Gelirlerinin Tarh ve Tahakkuk Ettirilmesi
F.7.3.2	Tahsilat İşlemlerinin Yönetilmesi
F.7.3.3	Mükellef Beyanları ile Tapu Kayıtlarının Eşleştirilmesi
F.7.3.4	Arsa Vasfında Olan Arazilerin Arsaya Dönüşümlerinin Sağlanması
F.7.3.5	Bina Olarak İnşaatı Tamamlanmış Arsa Beyanlarının Bina Beyanına Dönüştürülmesi
F.7.3.6	İlan Reklam Tabelalarının Bölge Denetiminin Yapılarak Kayıt Altına Alınması
F.7.3.7	Tahakkuk Etmiş Alacakların Tahsili İçin Tahakkuk Yapan Birimlerle Entegre Çalışılması
F.7.3.8	İdarenin Amme Alacaklarının Takip Edilmesi ve Sürecin Yönetilmesi
F.7.3.9	Gelir Arttırıcı Çalışmalar Konusunda Danışmanlık Hizmeti Alınması
F.7.3.10	Hasılat Paylaşımına Dayanan Modellerde Konut ve İşyeri Üretiminde İdare Gayrimenkullerinin Getirisinin Arttırılacağı Modeller Geliştirilmesi
H.7.4 İç Kontrol Standartları Kapsamında Kurumsallaşmanın Sağlanması; Stratejik Yönetim İlkelerinin Hayata Geçirilmesi.	
F.7.4.1	Bütçe - Performans Programı ve Stratejik Plan Bağının Kurulması ve Yönetilmesi
F.7.4.2	Perfomans Programı Uygulamalarının Entegre Bir Sistem Üzerinden Takip Edilerek Raporlanması
F.7.4.3	İdare Faaliyet Raporunun, Tüm Birimlerin Aktif Katkısı İle Mevzuatı Çerçevesinde Hazırlanması
F.7.4.4	Ön Mali Kontrol Uygulama Esaslarının Geliştirilmesi

F.7.4.5	Süreç Yönetim Modellerinden Faydalanarak İç Kontrol Sistemi için Altyapı Oluşturulması
F.7.4.6	İç Kontrol Eylem Planının Revize Edilerek, İşlerliğinin Tesisi için İzleme ve Yönlendirme Yapılması
F.7.4.7	İhale ve Doğrudan Temin İşlemleri Yapılmadan Önce Ön Mali Kontrol Sürecinde Ödenek Kontrollerinin Yapılarak Ödenek Üstü Harcamaların Önüne Geçilmesi
F.7.4.8	Karar Verme ve İş Süreçlerini Geliştirilerek Mali Hizmetler Müdürlüğünün Yeniden Organize Edilmesi
H.7.5 Mali Tabloların Güvenilirliği ve Hesap Verebilirliğinin Sürdürülmesi	
F.7.5.1	Muhasebe Sisteminin Yönetilmesi
F.7.5.2	Temel Mali Tabloların Hazırlanması
F.7.5.3	Bütçenin Hazırlanması
F.7.5.4	Bütçe Uygulama Sonuçlarının Raporlanması
F.7.5.5	Yedek ve Ek Ödenek Kullanımına Dair Operasyonların Yönetilmesi
F.7.5.6	Birimler ve Fonksiyonlar Arası Ödenek Aktarımına Dair Teklif ve Onayların Hazırlanması
F.7.5.7	Aysonu Muhasebe İşlemlerinin Yapılması
F.7.5.8	Muhtasar Beyannamenin Hazırlanması
F.7.5.9	Muhasebe Sisteminin Etkili ve Verimli Olarak Yönetilmesi için Gerekli Diğer Mal ve Hizmet Alımlarının Gerçekleştirilmesi
F.7.5.10	Dönem sonu Muhasebe İşlemlerinin Yapılması
F.7.5.11	Taşınmaz Kayıtlarının Temel Başlıklar Bazında Detaylandırılarak Ayrıştırılması için Çalışmalar Yapılması
F.7.5.12	Taşınır ve Taşınmaz Kayıtlarının Muhasebe Sistemi ile Uyumluluğu Konusunda Dönemsel Çalışmalar Yapılması
H.7.6 Kamu Kaynaklarının Etkin, Verimli Ekonomik Olarak Kullanılmasının Sağlanması, Gayrimenkullerin, İdare Amaç ve Hedeflerine Uygun Şekilde Yönetilmesi.	
F.7.6.1	İdare taşınmazlarının sevk ve idare edilmesi
F.7.6.2	İdare taşınmazlarının kiraya verilmesi
F.7.6.3	Taşınmaz Devir İşlemi
F.7.6.4	Taşınmazların Tahsis Edilmesi
F.7.6.5	Taşınmazların Satış İşlemi
F.7.6.6	İdarenin sahibi olduğu/olacağı işletmelerin ve işletme paylarının yönetilmesi
H.7.7 İnsan Kaynaklarının Nitelik ve Niceliğinin İdare Vizyonuna Ulaşacak Seviyeye Çıkarılması	
F.7.7.1	Personel (Memur) Özlük İşlemlerinin Yürütülmesi
F.7.7.2	Personel (İşçi) Özlük İşlemlerinin Yürütülmesi
F.7.7.3	Aylık ücret ve maaşlara yönelik tüm tahakkuk işlemlerinin yapılması
F.7.7.4	Personelin Atama ve Görevlendirme İşlemlerinin Yürütülmesi
F.7.7.5	Disiplin ve Disiplin Uygulama İşlemleri
F.7.7.6	Geçici Görevlendirmelerin Yapılması ve İzlenmesi
F.7.7.7	Kurul ve Komisyonlar Kurulması

H.7.8	Kurumsal Hizmet Kalitesinin Devamlılık ve Verimliliğine Katkı Sunacak Tedarik İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi.	
F.7.8.1	İdarenin iletişim, elektrik, doğalgaz, yakıt (ısınma), abonelik işlem ve ödemelerinin gerçekleştirilmesi	
F.7.8.2	İdare ana hizmet binasındaki iletişim, elektrik, doğalgaz, yakıt (ısınma), vb. ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik tüm bakım ve onarımlarının sağlanması	
F.7.8.3	İdarenin tüm kırtasiye ve toner ihtiyaçlarının karşılanması	
F.7.8.4	İdare ana hizmet binası için gerekli temizlik malzemesi ihtiyaçlarının karşılanması	
F.7.8.5	İdare hizmetlerinin etkin ve verimli olarak yürütülmesi için gerekli diğer mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi	
F.7.8.6	Destek hizmetlerinin etkin ve verimli olarak yönetilmesi	
F.7.8.7	Özel dağıtım ve kurye hizmetlerinin sağlanması	
F.7.8.8	Doğrudan Temin Usulü ile gerçekleştirilecek alımlara yönelik hizmetlerin gerçekleştirilmesi	
F.7.8.9	İdareye ait taşıt araçlarının, tüm muayenelerin yapılması, trafik sigortası vb. işlemlerinin takip edilmesi.	
F.7.8.10	İdareye Ait Taşıt Araçlarının Yakıt Bedellerinin Karşlanması	
F.7.8.11	İdare Hizmetlerinin Etkin ve Verimli Olarak Yürütülmesi İçin Gerekli İş Makinesi, Taşıt Araçları ve Dayanımlı Malzeme teminlerinin sağlanması	
F.7.8.12	Araç Bakım Kademe ve Onarım Ünitelerinin Etkin ve Verimli Olarak Yönetilmesi	
F.7.8.13	Araç Bakım Kademe ve Onarım Ünitelerinin Etkin ve Verimli Olarak Çalışması İçin Gerekli Mal ve Hizmet Alımlarının Gerçekleştirilmesi	
F.7.8.14	İdare Destek Hizmetlerinin etkili ve verimli yönetilmesi	
F.7.8.15	Özel Güvenlik Hizmetlerine Yönelik Tüm İşlemlerin Gerçekleştirilmesi	
F.7.8.16	Teknik malzeme bakım onarım hizmetinin yürütülmesi	
H.7.9	İdarenin Tüm Mahkemeler Nezdinde Temsil Edilmesi ve Hizmet Birimlerine Danışmanlık Hizmeti Sağlanması	
F.7.9.1	Davacı ve Davalı Olarak Belediyeyi Temsil Etmek	
F.7.9.2	Belediyenin adi alacaklarına ilişkin icra işlemlerinin başlatılması ve sonuçlandırılması	
F.7.9.3	İdare bünyesinde hukuki danışmanlık hizmeti sağlanması	
F.7.9.4	Hukuki danışmanlık hizmetlerinin etkili ve verimli olarak sürdürülmesi için gerekli mal ve hizmet alımları ile yasal giderlerin gerçekleştirilmesi	
F.7.9.5	Hukuk işlerinin verimli ve etkin yürütülmesi	
H.7.10	Hizmetlerin Etkin, Verimli ve Hukuka Uygunluğunun Denetlenmesi	
H.7.11	İç Kontrol Sisteminin Etkinliğinin ve Standartlara Uygunluğunun İç Denetim Fonksiyonları Aracılığıyla İzlenip Değerlendirilmesi.	
F.7.11.1	İç Denetimin Güvence Fonksiyonlarından Faydalanılması	
F.7.11.2	İç Denetimin Danışmanlık Fonksiyonlarından Faydalanılması	
F.7.11.3	İç Denetim Programının Hazırlanıp Uygulanması	
F.7.11.4	İç Denetim Kalite Güvence Programının Uygulanması	
F.7.11.5	İç Denetim Birimi Standartlarının Hayata Geçirilmesi	

H.7.12 İdare Faaliyetlerinde Kalitenin Arttırılması	
F.7.12.1	Meclis gündeminin hazırlanması ve ilan edilmesi
F.7.12.2	Meclis kararlarının yazılması
F.7.12.3	Meclis kararlarının ilgili müdürlüklere ve ilgili kamu kurumlarına gönderilmesi
F.7.12.4	Meclis Müzakere Zabıtlarının Düzenlenmesi, Meclis Kayıtlarının Tutulması
F.7.12.5	Meclis ve Encümen Toplantıları Huzur Hakkı Çizelgelerinin Hazırlanması
F.7.12.6	Encümen gündeminin hazırlanması
F.7.12.7	Encümen kararlarının yazılması
F.7.12.8	Encümen kararlarının ilgili müdürlüklere dağıtılması
H.7.13 Kurumsal Hafıza Sisteminin Etkin Bir Şekilde Yönetilmesi; İhtiyaç Duyulan Bilgi ve Dokümantasyona Erişimin Sağlanması	
F.7.13.1	Her türlü evrakları ve vatandaş dilekçelerini mevcut sisteminden kayda alıp ilgili müdürlüklere sevk ve takip edilmesi
F.7.13.2	Giden evrak işlemlerinde her türlü kayıt ve dağıtım hizmetinin sağlanması
F.7.13.3	Resmi Mühür Başvuru, Takip ve Zimmetleme İşlemi
F.7.13.4	Arşiv Hizmetleri
F.7.13.5	Kurumsal yazışma ve evrak kayıt sisteminin etkin ve verimli yürütülmesi için gerekli mal ve hizmet alımlarının sağlanması
F.7.13.6	Su Hizmetlerinin Etkili ve verimli olarak yerine getirilmesi
F.7.13.7	Resmi Kurumlar, İlgili Kuruluş ve Vatandaşlarla İlgili Yazışmaların Yapılması
H.7.14 Şikayet ve Bilgi Edinme Başvurularının Cevaplanması; Raporlanması	
F.7.14.1	BİMER (İstek ve Şikayet Bildirme)
F.7.14.2	Dilekçe Verme ve Bilgi Edinme Hakkı Uygulamalarının Yönetilmesi ve Takibi
H.7.15 Belediye Hizmetlerinin E-belediye Uygulamalarından da Faydalanılmak Suretiyle, Gelişmiş Teknoloji, Donanım ve Yazılımlar Aracılığıyla Nitelik ve Hızının Arttırılması	
F.7.15.1	Bilgi İşlem Yedekleme Merkezinin Tesis Edilmesi
F.7.15.2	Elektronik Belge Yönetimi Sisteminin Uygulamaya Geçirilmesi (Kent Bilgi Sistemi Üst Versiyonu)
F.7.15.3	Elektronik İmza Uygulamasının Hayata Geçirilmesi
F.7.15.4	Kurumsal Elektronik Posta Uygulamasının Kurulması ve Yaygınlaştırılması
F.7.15.5	Kent Bilgi Sistemi Yazılımının Üst Versiyona Yükseltilmesi & Güncelleme İşlemlerinin Yapılması
F.7.15.6	Sunucu Sistemlerin İşlerliğinin Sağlanması
F.7.15.7	Kurum İçi Bilgisayar Donanımlarının İşler Durumda Tutulması, Kurulması ve Bakımlarının Yapılması
F.7.15.8	Belediyecilik Hizmetlerinin E-Belediye Sistemleri Üzerinden Sürdürülmesi
F.7.15.9	E-Belediye Ulaşan Şikayetlerin Yönlendirilmesi
F.7.15.10	E-Belediye Ulaşan Şikayetlerin Takibi ve Raporlanması
F.7.15.11	Akıllı İl Haritası ve Kent Yönetim Sistemi Kurulması

F.7.15.12	Kurum İçerisinde Monitoring Sistem (arıza müdahale servisi kurulumu) Hizmetleri Verilmesi
F.7.15.13	Hizmet binalarında güvenlik ve kamera sistemlerinin kurulması, bakımlarının yapılması; işler durumda tutulması
F.7.15.14	Aktif Ağ Cihazlarının ve İletişim altyapısının işler durumda tutulması
F.7.15.15	Web Servislerinin Anlaşmalarının ve Takibinin Yapılması
F.7.15.16	Mevcut E-Hizmetlerin E-Devlet Sistemine Entegrasyonu
F.7.15.17	Log İmzalama Sisteminin Etkinleştirilerek Revize Edilmesi
F.7.15.18	İdare Bilgi İşlem Servislerinin Etkin ve Verimli Yönetilmesi

Tablo 12- İdare Faaliyet ve Projeleri (Yürüyen ve Hayata Geçirilecek Olan)