



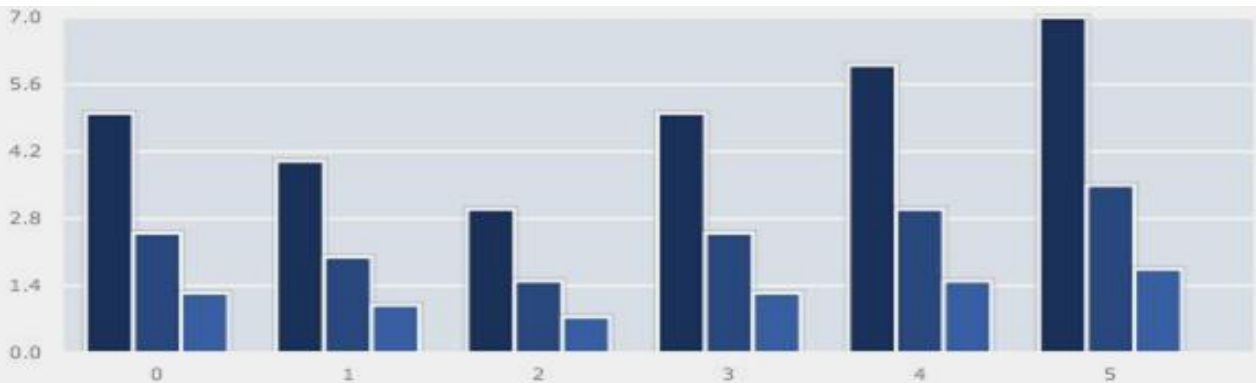
T.C.
Bahçelievler Belediyesi

2010 PERFORMANS PROGRAMI

(t-1)

(t)

(t+1)





GAZİ MUSTAFA KEMAL ATATÜRK



ABDULLAH GÜL
CUMHURBAŞKANI



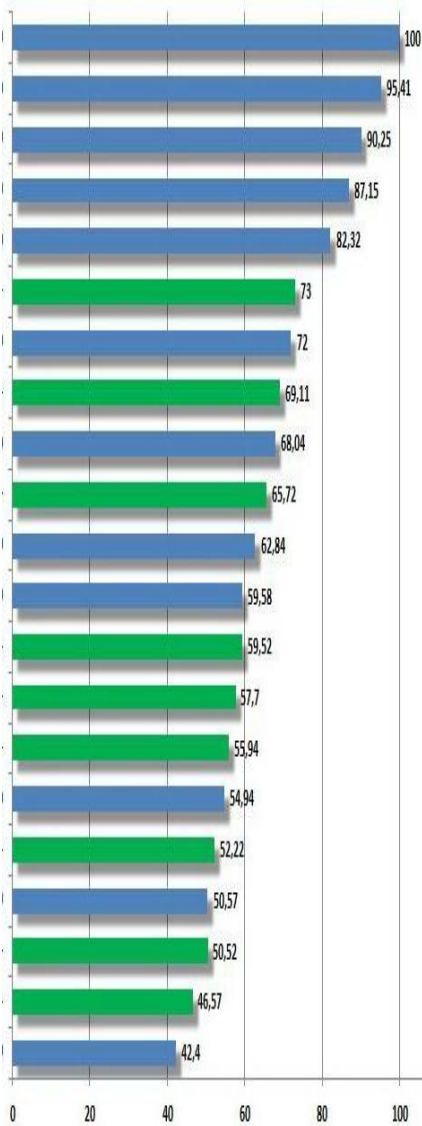
RECEP TAYYİP ERDOĞAN
BAŞBAKAN



KADİR TOPBAŞ
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI



OSMAN DEVELİOĞLU
BELEDİYE BAŞKANI



Değerli Meclis Üyelerim, Sevgili Hemşehrilerim,

Kamu yönetimi anlayışının sürekli olarak değiştiği ve geliştiği günümüzde, yerel yönetim anlayışı da sürekli değişmekte ve gelişmektedir. Bu değişime uyum sağlamak amacıyla kamu mali yönetimi alanında gerekli reformlar gerçekleştirilmiş, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile yasal bir çerçeve oluşturularak kamu idarelerinin stratejik planlama ve performans esaslı bütçelemeye geçmesi hükme bağlanmıştır.

Bu nedenle; Belediyemiz de 2007-2011 yılı stratejik planını hazırlayarak performans esaslı bütçelemeye geçmiştir. Geçen yıllarda olduğu gibi 2010 yılı bütçemize dayanak teşkil eden 2010 yılı performans programımızı da hazırlayarak huzurlarınıza getirdik. Stratejik planımızda belirlenen amaçlarımıza ulaşmak için 2010 yılında hangi faaliyetleri yapacağımızı ve bunların bütçelerini, ayrıca belirlenen hedeflere ulaşıp ulaşılmadığını ölçmek amacıyla performans hedef ve göstergelerine performans programında yer verilmiştir.

Stratejik planımızın yıllık uygulama dilimini oluşturan 2010 Performans programımız ile bütçemizi daha uygulanabilir ve gerçekçi maliyetlerle denk bütçe hedefine büyük ölçüde ulaştırmak istiyoruz.

2010 yılı performans programımızın kaynaklarımızın, etkili, ekonomik ve verimli kullanımının yanı sıra mali saydamlık ve hesap verilebilir yönetim anlayışının gelişmesine katkıda bulunmasını temenni ederken, performans programımıza katkıda bulunanlara teşekkürlerimi sunar, ilçemiz ve Belediyemiz için hayırlara vesile olmasını dilerim.

Osman DEVELİOĞLU
Belediye Başkanı



I- GENEL BİLGİLER

10-30

A- Misyon, Vizyon ve İlkeler

10

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

10-13

C- İdareye İlişkin Genel Bilgiler

13-30

1- İlçe Verileri

13-15

2- Fiziksel Yapı

15-18

3- Örgüt Yapısı

18-22

4- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

23

5- İnsan Kaynakları

24-28

6- Sunulan Hizmetler

28

7- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

29-30

II- PERFORMANS BİLGİLERİ

31-39

A- Temel Politika ve Öncelikler

31

B- Amaç ve Hedefler

31 - 33

C- Performans Hedef ve Göstergeleri ile Faaliyetler

34 - 39

D- İdarenin Toplam Kaynak İhtiyacı

39

III- MALİ BİLGİLER

40

A- Geçmiş Yıllar Bütçe Gerçekleşmeleri

40

B- Program Dönemi Bütçesi

40

IV- EKLER

41-95

A- Performans Hedefi Tablosu

41-61

B- Faaliyet Maliyetleri Tablosu

62-82

C- İdare Performans Tablosu

83-88

D- Toplam Kaynak İhtiyacı Tablosu

89-90

E- Faaliyetlerden Sorumlu Harcama Birimlerine İlişkin Tablo

91-95

A-Misyon, Vizyon ve İlkeler

❖ Misyonumuz

Bahçelievler ilçesinde yaşayan, çalışan, hizmet veren veya hizmetlerden yararlanan tüm vatandaşların, çağdaş bir kent ortamın da, insani değerlere uygun bir biçimde yaşaması için gereken kaliteli hizmetleri üretmek ve sürdürmektir.

❖ Vizyonumuz

Uygulamaları ile çağdaş ülkelerin özgün ve seçkin yerel yönetimleri arasına girmektedir.

✚ İlkeler:

✚ Güvenirlilik

Halkın, çalışanların ve paylaşılanların güvendiği, "kimsesizlerin kimsesi olmaya aday" bir yerel yönetim olmak temel ilkemizdir.

✚ Liyakat

Atama, terfi ve her türlü görevlendirmelerde liyakat esasına uygun hareket edilir.

✚ İnsan Odaklılık

İnsan en değerli varlığımızdır.

✚ İş Etiği

Her türlü işte iş ahlakına özen gösterilir.

✚ Eşitlik

Halkla, çalışanlara ve diğer paylaşılanlara eşit muamele edilir.

✚ Sorumluluk

Her çalışan yaptığı işe ve görevli olduğu birime ait misyon ve vizyonun bilinci ile görevini yerine getirir.

✚ Katılımcılık

Her düzeyde çalışanın ve halkın her kesiminin fikir, öneri ve eleştirileri kurumsal hizmetlerimizde ölçü aldığımız kriterlerdir

✚ Verimlilik

Her türlü kaynağın etkin ve verimli şekilde kullanılmasını temel alan bir kurum kimliğine sahip bulunmaktayız.

✚ Çevrecilik

Çalışmalarımızda doğanın ve yaşam alanların korunmasına önem verilir.

✚ Değer Odaklılık

Her türlü çalışmamızda toplumsal değerler referans alınır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Belediyelerin yetki, görev ve sorumlulukları 5393 sayılı Belediye kanununda belirtilmiş olup, ana hatlarıyla şunlardır;

Belediyenin görev ve sorumlulukları;

- ✚ İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapmak veya yaptırmak. Kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açmak.
- ✚ 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; 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. Gerekteğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.
- ✚ 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 özür, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır.
- ✚ Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları:

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinde düzenlenmiştir.

- ✚ Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- ✚ Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- ✚ Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- ✚ 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.
- ✚ 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.
- ✚ Katı atıkların toplanması, taşınması, hizmetlerini yapmak ve yaptırmak.
- ✚ 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.
- ✚ Borç almak, bağış kabul etmek.
- ✚ Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- ✚ Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- ✚ Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek,
- ✚ Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- ✚ Gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi.
- ✚ 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 kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

Belediye Meclisinin görev ve yetkileri:

Belediye Meclisinin görev ve yetkileri 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinde düzenlenmiştir.

- ✚ Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- ✚ Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- ✚ Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, Büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek.
- ✚ Borçlanmaya karar vermek.
- ✚ Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- ✚ Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.
- ✚ Şartlı bağışları kabul etmek.
- ✚ Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
- ✚ 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.
- ✚ 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.
- ✚ Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- ✚ Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- ✚ Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

- ✚ 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.
- ✚ Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- ✚ 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.
- ✚ Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.
- ✚ Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- ✚ Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- ✚ İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

Encümenin görev ve yetkileri:

Encümenin görev ve yetkileri 5393 Sayılı Belediye Kanununun 33. maddesinde düzenlenmiştir.

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

Belediye başkanının görev ve yetkileri:

Belediye Başkanının görev ve yetkileri 5393 Sayılı Belediye Kanununun 38. maddesinde düzenlenmiştir.

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

BAHÇELİEVLER BELEDİYESİNİN İLİŞKİLİ OLDUĞU MEVZUAT

MEVZUAT			RESMİ GAZETE	
TÜRÜ	ADI	NO	TARİHİ	NO
KANUN	Büyükşehir Belediye Kanunu	5216	23.07.2004	25531
KANUN	Belediye Kanunu	5393	13.07.2005	25874
KANUN	Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	5018	24.12.2003	25326
KANUN	Belediye Gelirleri Kanunu	2464	29.05.1981	17354
KANUN	İller Bankası Kanunu	4759	23.06.1945	6039
KANUN	Gecekondu Kanunu	775	30.07.1966	12362
KANUN	Çevre Kanunu	2872	11.08.1983	18132
KANUN	İmar Kanunu	3194	09.05.1985	18749
KANUN	Devlet İhale Kanunu	2886	10.09.1983	18161
KANUN	Kamu İhale Kanunu	4734	22.01.2002	24648
KANUN	Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu	4735	22.01.2002	24648
KANUN	Kamulaştırma Kanunu	2942	08.11.1983	18215
KANUN	Kadastro Kanunu	3402	09.07.1987	19512
KANUN	Yapı Denetimi Hakkında Kanun	4708	13.07.2001	24461
KANUN	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	4982	24.10.2003	25269
KANUN	Devlet Memurları Kanunu	657	23.07.1965	12056
KANUN	İş Kanunu	4857	10.06.2003	25134
KANUN	Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu	5502	22.05.2005	26173
KANUN	Emekli Sandığı Kanunu	5434	17.06.1949	7235
KANUN	SSK Kanunu	506	29,30,31.7.1964-01.08.1964	11776-11779
KANUN	Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu	4688	12.07.2004	24460
KANUN	TİS Grev ve Lokavt Kanunu	2882	07.05.1983	18040
KANUN	Kabahatler Kanunu	5326	31.03.2005	25772 Mük.
YÖNETMELİK	Belediye Zabıta Yönetmeliği	-	11.04.2007	26490
KANUN	Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun	5188	26.06.2004	25504

C- İdareye İlişkin Genel Bilgiler

1- İlçe Verileri

1.1. Konum

- İstanbul'un Avrupa yakasında, E-5 karayolunun kuzeyinde yer alan Bahçelievler İlçesi toplamda 16,7 km²'lik bir alana yayılmış olarak; kuzeyde Bağcılar, güneyde Bakırköy, doğuda Güngören ve batıda Küçükçekmece ilçeleri ile çevrilidir.

1.2. Tarihçe

- ✚ Bahçelievler yöresi Bizans Döneminde İstanbul'un tarım ihtiyacını karşılayan verimli bir araziydi. Bizans döneminde Rumeli'den gelen kervan ve asker konvoylarının Konstantinopolis'e geçiş güzergâhı üzerinde bulunduğu için bölgeye imparator sarayları, kiliseler ve konutlar inşa edilmiştir. Ancak bölgede tarihi eser açısından günümüze hemen hemen hiçbir şey kalmamıştır.
- ✚ Rum Ortodoksların tarım alanı olan ilçe toprakları, Türklerin İstanbul'u fethetmesiyle zaman içinde terk edilmiştir. Büyük İstanbul depremlerinde halkın iskân edildiği bölge olan Bahçelievler'deki taş ocaklarından surların inşası için yararlanılmıştır.
- ✚ Bölge, Osmanlı döneminde Bakırköy ve Yeşilköy'deki küçük alanlar haricinde tamamen sahipsiz kalmıştır. 19. yy.da kentin surları dışında batıya doğru gelişim yok denecek kadar az olduğundan, bu alanlar Hazine-i Hassa'nın mülkü sayılmış ve yalnızca taş ocakları kullanılmıştır.
- ✚ II. Meşrutiyetten sonra Hazine-i Hassa'nın mülklerini Maliye Hazinesi'ne devretmesiyle, 1912'den itibaren, bölgedeki araziler bir komisyon tarafından değer biçilmek sureti ile halka satılmaya başlanmıştır.
- ✚ Cumhuriyet Döneminde demiryolunun yetersiz kalması nedeniyle karayolu yapımına öncelik verilmiş ve Bahçelievler' in kuzeyinden geçen Eski Londra Asfaltı inşa edilmiştir. Bölgedeki birçok mahalle bu yol koridoru boyunca oluşmuş, iskân ve istihdam alanları inşa edilmiştir. 1960'lı yıllarda yetersiz kalan Londra Asfaltı'nın yerine, Bahçelievler'in güneyinden geçen E-5 Karayolu yapılmıştır. Bu koridor boyunca da birçok fabrika, işyeri ve konut yapılmıştır.
- ✚ 1969'a kadar köy statüsünde olan Bahçelievler beldesi 1984 yılında İstanbul Büyükşehir Belediyesi yetki alanına alınmış, 3030 sayılı yasa ile de Bakırköy İlçe Belediyesine bağlanmıştır. 1992 yılında ise 3806 sayılı yasa ile ilçe hüviyeti kazanmıştır.

1.3. Tarihi Miras

- ✚ Varlığını koruyan tarihi eserlerden Havuzlu Köşk (Siyavuşpaşa Kasrı); Bahçelievler Milli Egemenlik Parkı'nın içinde bulunmaktadır. Köşk adını 16. Yüzyılda Sultan III. Mehmet zamanında iki defa sadrazamlık yapmış olan Siyavuşpaşa'dan almıştır. Yapılan ek ve değişikliklere karşın, genel görünüşü 16. Yüzyıl Osmanlı sivil mimarisinin tüm özelliklerini yansıtan köşkten bugün çocuk kitaplığı olarak faydalanılmaktadır.
- ✚ Londra Asfaltı'nın Atatürk Hava Limanı Kavşağında yer alan Çobançeşme Köprüsü, yontma taştan yapılmış altı kemerli 38 metre uzunluğunda bir köprüdür. Doğu Roma İmparatorluğu dönemine ait yapı, döneminde suları yüksek olan Ayamama (Halkalı) Deresi üzerine kurulmuştur. Günümüzde ise suları çekilmiş derenin kuru yatağı üzerinde bulunmaktadır.
- ✚ Yenibosna İlköğretim Okulu'nun güneybatısında yer alan Viran Saray (Viran Bosna), günümüzde tamamen harap olmuş bir Osmanlı Dönemi yapısıdır. İsmi bugünkü Bosna Hersek'in başkenti Saray Bosna'dan almış olan saray, yıkıldıktan sonra Viran Bosna adını almıştır.

1.4. Ulaşım

- ✚ E-5 karayolu ile Tarihi Yarımada ve Atatürk Havalimanı'na bağlanan ilçe, TEM otoyol bağlantısı sayesinde de Trakya illerine ve Avrupa'ya uzanır. İlçe sınırında 3 ayrı duraktan geçen Aksaray – Esenler Hafif Metro Hattı ise Dünya Ticaret Merkezi ve Atatürk Havalimanı'na kolaylıkla ulaşımı sağlar.

1.5. Nüfus

- ✚ Bahçelievler'in nüfusu esas olarak, komşu ilçe nüfusları gibi 1960'lı yıllardan itibaren artan bir seyir izlemektedir. Mübadele ile yurtdışından gelenlere, "20 sene satılmaz" şartıyla tarım arazisi dağıtılması, sanayinin şehir merkezinden, arsa fiyatlarının düşük olduğu bu bölgeye yönelmesine neden olmuştur. Sanayi bölgesi ve konut sahası olarak gelişen Bahçelievler ve civar yerleşimlerde nüfus artışı kaçınılmaz bir sonuç olarak ortaya çıkmıştır. 1960 yılında 8.500 olan ilçe nüfusu, 1970 yılında % 572 artışla 51.159 olarak tespit edilmiştir. 1980 yılı verilerine göre, dönemin ilçe nüfusu 171.040 iken 1990 yılında bu rakam % 99'luk bir artışla 340.419 kişiye, 2000 yılında bu rakam % 40,60 'lık bir artışla 478.623 kişiye ulaşmıştır.
- ✚ Türkiye İstatistik Kurumu, TÜİK 2007 yılı nüfus sayımı verilerine göre Bahçelievler İlçesi'nin nüfusu %19,45'lik bir artışla 571.711 kişiye ulaşmıştır. Nüfusun, ilçenin 11 mahallesine göre dağılımı aşağıda görülmektedir.

Mahalle	Nüfusu	Yüzde
Zafer Mahallesi	83.273	14.57%
Soğanlı Mahallesi	72.734	12.72%
Siyavuşpaşa Mahallesi	70.518	12.33%
Bahçelievler Mahallesi	58.354	10.21%
Şirinevler Mahallesi	61.387	10.74%
Hürriyet Mahallesi	49.310	8.62%
Kocasinan Merkez Mahallesi	53.770	9.41%
Cumhuriyet Mahallesi	37.162	6.50%
Çobançeşme Mahallesi	30.634	5.36%
Fevzi Çakmak Mahallesi	26.702	4.67%
Yenibosna Merkez Mahallesi	27.867	4.87%
Toplam	571.711	100.00%

- İlçe nüfusunun % 99'u iç göçe dayalıdır. Bahçelievler, Türkiye'nin hemen her kentinden göç almış olmakla birlikte; ilçe nüfusunda coğrafi bölgelere göre dağılıma göz atılacak olursa, birinci sırada % 30'luk bir payla Karadeniz Bölgesi yer almaktadır. Doğu Anadolu Bölgesi % 20'lik bir payla ikinci sırada olup, onu %18'lik bir payla İç Anadolu Bölgesi takip etmektedir.
- Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik 22.02.2007 tarihli Resmi Gazete de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Norm kadro esaslarına göre belediyemiz, ilçe merkezi ve sanayi ve ticaret merkezi olması nedeniyle C - 18 (600.000 – 699.999) Grubunda yer almıştır.

2- Fiziksel Yapı

2.1. Araçlar

Belediyemize ait resmi ve hizmet alımı yoluyla temin edilen özel araçların ayrıntılı bilgileri aşağıda gösterilmiştir.

I- GENEL BİLGİLER

Araçın Cinsi	Araç Tedarik Yöntemi			Araçın Cinsi	Araç Tedarik Yöntemi		
	Resmi	Kiralık	Toplam		Resmi	Kiralık	Toplam
Binek Araçlar	25	69	94	İş Makinesi	55	2	57
Binek Oto	11	61	72	120 Greyder Cat	2	0	2
Binek Oto (Combi Tip)	0	8	8	910 Loder Cat	2	0	2
Arazi Binek Oto (jeep)	1	0	1	953 Transkavatör Kepçe Cat	1	0	1
Motosiklet	13	0	13	D 7 Dozer Cat	1	0	1
Kamyon-Kamyonet	40	15	55	JCB Beko Loder	1	0	1
Kamyonet	10	0	10	4+4 Hidramek Beko Loder	1	1	2
Kamyonet (Çift Kabin)	1	8	9	DV 90 Hamm Silindir	2	0	2
Kamyonet (Afet Kurtarma Aracı)	2	0	2	Daewoo Forklift Küçük Kepçe	1	0	1
Sepetli Araç	1	1	2	Kompaktör Taş İçin	11	0	11
Kamyon	6	0	6	Motopomp (Su Çekimi İçin)	20	0	20
Damperli Kamyon (Tek Dingil)	0	4	4	Kompaktör Asfalt İçin	2	0	2
Damperli Kamyon (Çift Dingil)	7	2	9	Asfalt Kesme Makinesi	3	0	3
Kamyon (Arazöz-Tanker-İtfaiye Aracı)	4	0	4	Bomag 60/4 Zıpzip	1	0	1
Kamyon (Kurtarıcı ve Çekici)	3	0	3	883 Çukurova Beko Loder	1	1	2
Kamyon (Tıbbi Atık Toplama Aracı)	1	0	1	Kompresör	3	0	3
Kamyon (Ambalaj Atığı Toplama Aracı)	1	0	1	Kamyon (Yol Çizgi ve Boya Makinesi)	2	0	2
Kamyon (Asfalt Bakım Aracı)	2	0	2				
Kamyon (Kuka)	1	0	1				
Kamyon (Platformlu Vinç)	1	0	1				
Otobüs-Minibüs	21	16	37				
Minibüs Makam Aracı	0	1	1				
Minibüs	13	0	13				
Minibüs (18+1)	0	8	8				
Minibüs (14+1)	0	2	2				
Minibüs (Ambulans)	2	0	2				
Minibüs (Anons Aracı)	1		2				
Otobüs	1	0	1				
Otobüs (27+1)	4	0	4				
Otobüs (35+1)	0	5	5				

Kaynak: Temizlik İşleri ve Fen İşleri Müdürlüğü 31.08.2009

1.2. Binalar

Belediyemize ait hizmet binaları ve tesislerin 31.08.2009 tarihi itibarıyla ayrıntılı bilgileri aşağıda gösterilmiştir.

Açıklama	Mülkiyet Durumu			Adres	Bölüm	Alan
	Belediye	Hazine Tahsisli	Şahıs Mülkiyeti			
Başkanlık Hizmet Binası	1/4	3/4	-	Siyavuşpaşa Mah. Barbaros Cad. No:7 BAHÇELİEVLER	8 Kat	8850 m2 Kapalı 2200 m2 Açık
Başkanlık Teknik Binası	½ İBB	1/2	-	Siyavuşpaşa Mah. Barbaros Cad. No:5/1 BAHÇELİEVLER	3 Kat	2220 m2 Kapalı 5000 m2 Açık
Temizlik İşleri Binası	-	1/1	-	Çobançeşme Mah. Mithatpaşa Cad. Okul Sk, No:52 BAHÇELİEVLER	2 Kat	7942 m2 Kapalı
Park ve Bahç. Binası					1 Kat	68475 m2 Açık
Sağlık İşleri Binası	½ İBB	1/2	-	Şirinevler Mah. Zeki Müren Cad. No:17 BAHÇELİEVLER	4 Kat	1040 m2 Kapalı -
Necip F.Kısakürek Kültür Merkezi	½ İBB	1/2	-	Siyavuşpaşa Mah. Barbaros Cad. No:5 BAHÇELİEVLER	2 Kat	970 m2 Kapalı -
Yayla Kültür Merkezi/ Nikâh Salonu	1/1	-	-	Bahçelievler Mah. Adnan Kahveci Bulvarı No:111 BAHÇELİEVLER	3 Kat	2260 m2 Kapalı 3750 m2 Açık
Aşevi	-	1/1	-	Çobançeşme Mah. Mithatpaşa Cad. Okul Sk, No:52 BAHÇELİEVLER	1 Kat	179 m2 Kapalı -
Veteriner İşleri Binası	-	1/1	-	Çobançeşme Mah. Sanayi Cad. No:48 BAHÇELİEVLER	1 Kat	150 m2 Kapalı -
AB Merkezi	1/1	-	-	Bahçelievler Mah. Naci Kasım Cad. No:71 BAHÇELİEVLER	1 Kat	300 m2 Kapalı -
Kariyer Merkezi	1/1	-	-	Bahçelievler Mah. Feritselim Paya Cad. No:52 BAHÇELİEVLER	2 Kat	750 m2 Kapalı -
Bilgi Evi Binası	-	1/1	-	Çobançeşme Mah. Fatihi Cad. No:51 BAHÇELİEVLER	4 Kat	1600 m2 Kapalı -
Bilgi Evi Binası	-	1/1	-	Kocasinan Merkez Mah. Kocasinan Bağcılar Yolu No:2/2 BAHÇELİEVLER	1 Kat	220 m2 Kapalı
Sevgi Evi	1/1	-	-	Kocasinan Merkez Mah. Pınar Sk. No:14 BAHÇELİEVLER	3 Kat	780 m2 Kapalı
Otopark	1/4	3/4	-	Siyavuşpaşa Mah. Barbaros Cad. No:7 BAHÇELİEVLER	3 Kat	11100 m2 Kapalı
Çok Amaçlı Salon	1/4	3/4	-	Siyavuşpaşa Mah. Barbaros Cad. No:7 BAHÇELİEVLER	1 Kat	2000 m2 Kapalı
Kocasinan Spor Kompleksi	1/1	-	-	Kocasinan Merkez Mah. 30 Ağustos Sk. No:2 BAHÇELİEVLER	3 Kat	7440 m2 Kapalı
Yenibosna Spor Kompleksi	1/1	-	-	Yenibosna Merkez Mah. Ziya Taşkent Sk. No:3 BAHÇELİEVLER	4 Kat	12705 m2 Kapalı
Yenibosna Sınırlı Sk. Spor Kompleksi	1/1	-	-	Yenibosna Merkez Mah. Sınırlı Sk. No:9 BAHÇELİEVLER	3 Kat	3180 m2 Kapalı

Kaynak: Emlak ve İstimlak Müdürlüğü 31.08.2009

BİRİMLERİN KULLANDIKLARI OFİS ALANLARI

S.No.	Birim	Belediye Başkanı	Müdür Ofis Alanı (m2)	1. Ofis Alanı (m2)	2. Ofis Alanı (m2)	3. Ofis Alanı (m2)	4. Ofis Alanı (m2)	5. Ofis Alanı (m2)	6. Ofis Alanı (m2)	7. Ofis Alanı (m2)	8. Ofis Alanı (m2)	9. Ofis Alanı (m2)	10. Ofis Alanı (m2)	Toplam Ofis Alanı (m2)
1	Özel Kalem Müdürlüğü	166	22	26	26	26	24	30	30	478 (*)				828
2	İnsan Kaynakları ve Eğt. Md.		22	106										128
3	Yazı İşleri Müdürlüğü	-	26	65	27	2260	-	-	-	-	-	-	-	2378
4	Teftiş Kurulu Müdürlüğü		25	46	26	23					12			132
5	Hukuk İşleri Müdürlüğü		30	32	52	27								141
6	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Md.		23	68	206	376								673
7	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü		25	74										99
8	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü		25	75										100
9	Fen İşleri Müdürlüğü	233	31	26	19	243	195	53	24	30	27	38	45	1250
10	Mali Hizmetler Müdürlüğü		22	97	344									463
11	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü		26	58										84
12	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü		30	179										209
13	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		35	36	78	34	100	33	16	50	65	38	300	785
14	Park ve Bahçeler Müdürlüğü		24	24	220	770								1038
15	Sağlık İşleri Müdürlüğü		20	50	75	75								220
16	Destek Hizmetleri Müdürlüğü		25	52	25	23	19	26	12					182
17	Temizlik İşleri Müdürlüğü	-	38	35	42	33								148
18	Zabıta Müdürlüğü		16	12	15	10	21	33	3	12	31	21	17	191

(*) Başkan Yardımcıları kullanım alanı.

2. Örgüt Yapısı

Belediyemizin örgüt yapısı Belediye Meclisi, Belediye Encümeni, Belediye Başkanı, Başkan Yardımcıları, İç denetçiler ve Müdürlerden oluşmaktadır.

Belediyemizde 37 adet Meclis üyesi olup, 3 adet Meclis üyesi Başkan Yardımcısı, 3 adet Memur Başkan Yardımcısı görev yapmaktadır.

Belediyemizde, norm kadro uygulamasından sonra Belediye Başkanına bağlı İç Denetçiler ve 3 adet Müdür, 6 adet Başkan Yardımcısına bağlı adet 16 Müdür görev yapmaktadır.

AK PARTİ MECLİS ÜYELERİ



Metin ALICI
1963 Kayseri
Lise
Sanayici



Zeynel YILDIRIM
1963 İstanbul
Yüksekokul
Ticaret



Hikmet
TEKİROĞLU
1956 Giresun
Y.O./Tüccar



M. Kemal KUL
1951 Gümüşhane
Lise
Müteahhit



Ercan ÇELİK
1958 Ardahan
Lise
Müteahhit



Fikret ERDEM
1955 Reşadiye
Yüksekokul
Makine Mühendisi



İ. HAKKI ÖZHAN
1959 Bayburt
Yüksekokul
İnşaat Y. Mühendisi



A. Halide ÜMITER
1963 İstanbul
Yüksekokul
Dış Doktoru



Yasin YILDIZ
1983 Gümüşhane
Yüksekokul
Müteahhit



Veli SARIKAYA
1964 Kastamonu
Yüksekokul
Mimar



M. Vehbi KALSIN
1955 Muş
Yüksekokul
Dış Ticaret



Metin ÖZER
1952 İstanbul
Lise
Emekli Gazeteci



Meriem YASSA
1975 Kabil
Yüksekokul
Avukat



Habip AYDIN
1956 Reşadiye
Yüksekokul
İnşaat Mühendisi



Ömer ERÇİN
1979 Üsküdar
Lise
Serbest



Mevlid UYAN
1966 K. Maras
Üniversite
Avukat



Faruk ÇETİN
1965 İstanbul
Yüksekokul
Muhasebeci



Osman DURMUŞ
1972 Orta
Lise
Sanayici



Mehmet MAZİ
1950 Mardin
Yüksekokul
İlahiyatçı



Aydın BAŞYİĞİT
1968 Bayburt
Ortaokul
Esnaf



Müge ÖZ (EKER)
1968 İstanbul
Yüksekokul
Yönetici



İrfan KARATAŞ
1973 Kahta
Ortaokul
Tekstil



Ayhan ÇEÇEN
1965 Ankara
Yüksekokul
İnşaat Mühendisi



Davut YAZICI
1974 Susehri
Yüksekokul
Mimar



Orhan AKDEMİR
1958 Trabzon
Lise
Ticaret



İbrahim ÇARKI
1977 Bakırköy
Yüksekokul
Bankacı



H. Muhyettin
DEMİRCİ
1971 Erzurum
Y. Okul/Mimar



Erdoğan DENLİ
1956 Derinkuyu
İlkokul
Emekli



Hasan
FETTAHOĞLU
1975 Of
Lise/Müteahhit

CUMHURİYET HALK PARTİSİ MECLİS ÜYELERİ



Atalay OĞUL
1959 Kars
Üniversite
İnşaat Mühendisi



Durmuş KAYA
1953 Aşır
İlkokul
Serbest



Mutlu
KOYUNOĞLU
1962 Keferdiz
Lise/Yönetici



Mehmet Ali ACAR
1965 Kelkit
Lise
Esnaf



M. Ali ÖZKAN
1969 Cide
Yüksekokul
Eczacı



Sırma DOĞAN
1966 Divriği
Yüksekokul
Tekstil



A. Haydar
KAHRAMAN
1971 Hozat
Y. Okul/Yönetici



Seyit Ali
AYDOĞMUŞ
1950 Ekinbaşı
Lise/E. Sendikacı



Salih SALMAZ
1961 Karamurat
İlkokul
Emekli



İ. Hakkı TEMEL
1956 Çayeli
Yüksekokul
Muhasebeci



Medet KARAHAN
1976 Bakırköy
Yüksekokul
F. Danışmanlığı



Abdullah
BINBOĞA
1958 Çağşak
Lise/Tekstil



İbrahim AYAS
1943 İstanbul
İlkokul
Emekli



Selahattin YAPAL
1966 Reşadiye
Ortaokul
Tekstil

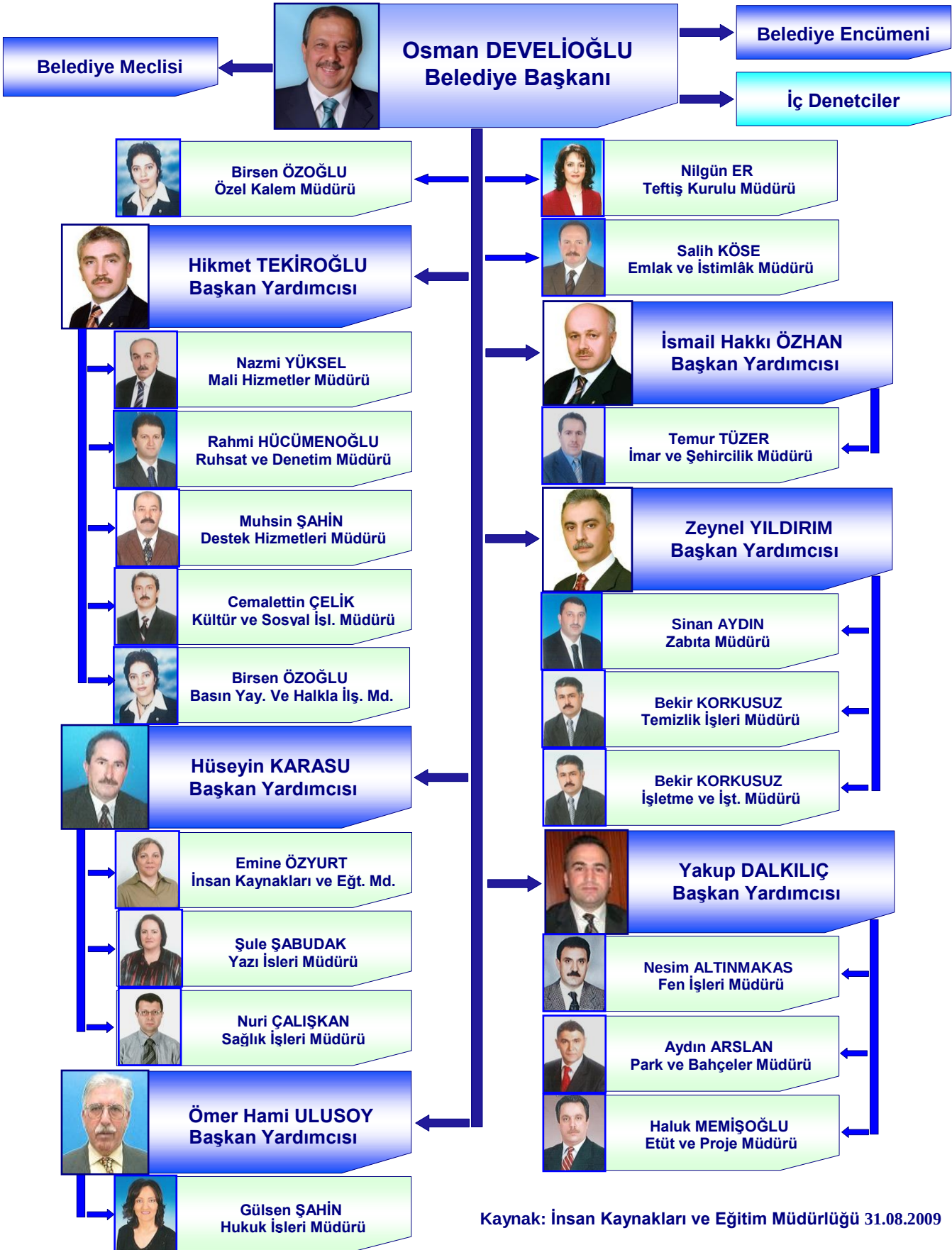


Yaşar ÖZBAY
1950 Göle
Ortaokul
Emlak İnş.



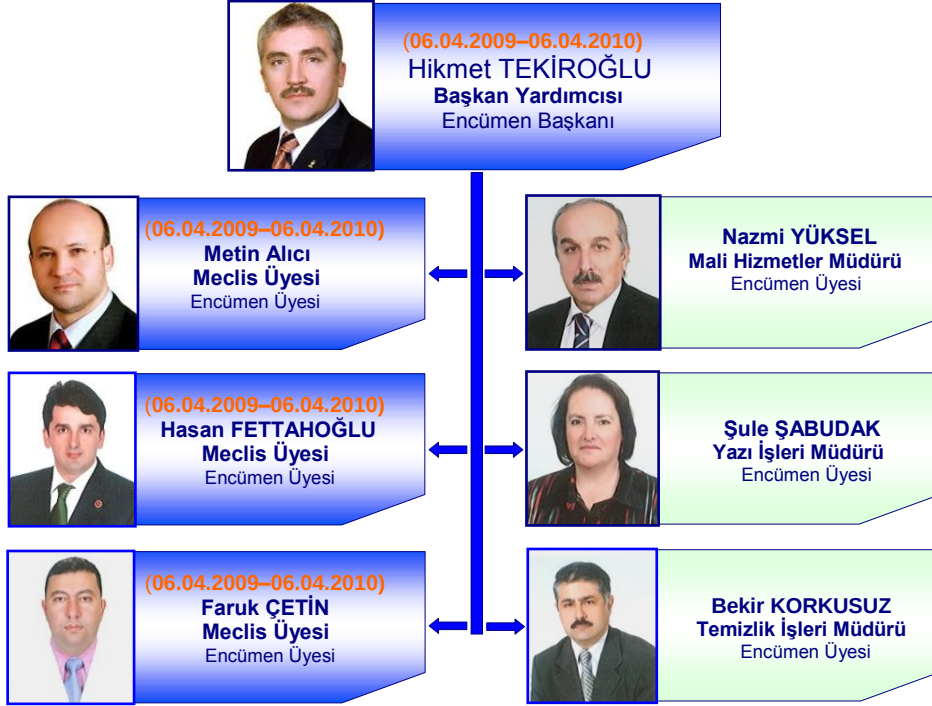
Mehmet Berke
MERTER
1973 Münih
Ortaokul/Sanayici

BAĞÇELİEVLER BELEDİYESİ YÖNETİM ŞEMASI



Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 31.08.2009

BELEDİYE ENCÜMENİ



Kaynak: Yazı İşleri Müdürlüğü 31.08.2009

İHTİSAS KOMİSYONLARI

İMAR KOMİSYONU		EĞİTİM, KÜLTÜR VE TURİZM KOMİSYONU	
Meclis Üyesinin Adı Soyadı	Görev Tarihleri	Meclis Üyesinin Adı Soyadı	Görev Tarihleri
İsmail Hakkı ÖZHAN	06.04.2009–06.04.2010	Ayhan ÇEÇEN	06.04.2009–06.04.2010
Davut YAZICI	06.04.2009–06.04.2010	Mücahit Vehbi KALSIN	06.04.2009–06.04.2010
Habib AYDIN	06.04.2009–06.04.2010	Yasin YILDIZ	06.04.2009–06.04.2010
Mutlu KOYUNOĞLU	06.04.2009–06.04.2010	Seyit Ali AYDOĞMUŞ	06.04.2009–06.04.2010
Ali Haydar KAHRAMAN	06.04.2009–06.04.2010	Abdullah BİNBOĞA	06.04.2009–06.04.2010
PLAN BÜTÇE KOMİSYONU		SAĞLIK VE ÇEVRE KOMİSYONU	
Meclis Üyesinin Adı Soyadı	Görev Tarihleri	Meclis Üyesinin Adı Soyadı	Görev Tarihleri
Hikmet TEKİROĞLU	06.04.2009–06.04.2010	Ayşe Halide ÜMİTFER	06.04.2009–06.04.2010
Faruk ÇETİN	06.04.2009–06.04.2010	Mustafa Kemal KUL	06.04.2009–06.04.2010
Hafız Muhiyittin DEĞİRMENCİ	06.04.2009–06.04.2010	Erdoğan DENLİ	06.04.2009–06.04.2010
Selahattin YAPAL	06.04.2009–06.04.2010	Mehmet Ali ÖZKAN	06.04.2009–06.04.2010
İsmail Hakkı TEMEL	06.04.2009–06.04.2010	Durmuş KAYA	06.04.2009–06.04.2010
HUKUK KOMİSYONU		GENÇLİK VE SPOR KOMİSYONU	
Meclis Üyesinin Adı Soyadı	Görev Tarihleri	Meclis Üyesinin Adı Soyadı	Görev Tarihleri
Mevlid UYAN	06.04.2009–06.04.2010	Metin ALICI	06.04.2009–06.04.2010
Meryem YASSA	06.04.2009–06.04.2010	Ercan ÇELİK	06.04.2009–06.04.2010
Müge EKER ÖZ	06.04.2009–06.04.2010	Hasan FETTAHOĞLU	06.04.2009–06.04.2010
Sırma DOĞAN	06.04.2009–06.04.2010	Mehmet Berke MERTER	06.04.2009–06.04.2010
Medet KARAHAHAN	06.04.2009–06.04.2010	Salih SALMAZ	06.04.2009–06.04.2010
TARİFE KOMİSYONU		ENGELLİLER KOMİSYONU	
Meclis Üyesinin Adı Soyadı	Görev Tarihleri	Meclis Üyesinin Adı Soyadı	Görev Tarihleri
Osman DURMUŞ	06.04.2009–06.04.2010	İbrahim ÇARKI	06.04.2009–06.04.2010
Aydın BAŞYİĞİT	06.04.2009–06.04.2010	Mehmet MAZİ	06.04.2009–06.04.2010
İrfan KARATAŞ	06.04.2009–06.04.2010	Ömer ERÇİN	06.04.2009–06.04.2010
İbrahim AYAS	06.04.2009–06.04.2010	Mehmet Ali ÖZKAN	06.04.2009–06.04.2010
Yaşar ÖZBAY	06.04.2009–06.04.2010	Abdullah BİNBOĞA	06.04.2009–06.04.2010

MECLİS BAŞKANLIK DİVANI

MECLİS BAŞKAN VEKİLİ	
Meclis Üyesinin Adı Soyadı	Görev Tarihleri
Fikret ERDEM 1. Başkan Vekili	06.04.2009–06.04.2011
Veli SARIKAYA 2. Başkan Vekili	06.04.2009–06.04.2011
DİVAN KÂTİPLERİ	
Meclis Üyesinin Adı Soyadı	Görev Tarihleri
Metin ÖZER (Asil Üye)	06.04.2009–06.04.2011
Orhan AKDEMİR (Asil Üye)	06.04.2009–06.04.2011
Yasin YILDIZ (Yedek Üye)	06.04.2009–06.04.2011
Ömer ERÇİN (Yedek Üye)	06.04.2009–06.04.2011

Kaynak: Yazı İşleri Müdürlüğü 31.08.2009

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belediyemize ait elektronik aletlerin ayrıntılı bilgileri aşağıda gösterilmiştir.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK ALTYAPI DONANIMLARI TABLOSU

BİLGİSAYAR DONANIM TÜRLERİ	Adet	OFİS MALZEMELERİ	Adet
MASA ÜSTÜ PC	340	DAKTİLO	1
MONİTÖR	340	PROGRAMLAR	Adet
DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	45	KENT BİLGİ SİS. PROGRAMLARI	1
SUNUCU	12	PERSONEL GİRİŞ-ÇIKIŞ TAKİP PROGRAMI	1
YAZICI	100	NİKÂH DAİRESİ PROGRAMI	1
PLOTER	1	KAZANCI	1
OZALİT MAK.	1	DİALOG	1
SWİTCH 8 PORT	5	NETCAD	1
SWİTCH 16 PORT	14	İŞLETİM SİSTEMLERİ	Adet
SWİTCH 24 PORT	7	WİNDOWS 2000	100
SWİTCH 48 PORT	14	WİNDOWS XP PRO.	150
KVM SİWİTCH 4 PORTLU	1	WİNDOWS VİSTA	45
HUB 8 PORTLU	5	WİNDOWS 2000 SERVER	5
ROUTER	4	WİNDOWS SERVER 2003	4
NEWBRIDGE MODEM	2	KAMERA, TV.,VİDEO, FOTOĞRAF MAKİNESİ	Adet
NETWORK TEST CİHAZI	4	KAMERA	2
HDD	21	VİDEO	1
MODEM DAHİLİ	9	TELEVİZYON	5
MODEM HARİCİ	2	FOTOĞRAF MAKİNESİ	12
ADSL MODEM	2	İLETİŞİM ARAÇLARI	Adet
KLAVYE	340	SABİT TELEFON	307
MOUSE	340	DÂHİLİ TELEFON	160
HOPORLÖR	9	EL TELSİZİ	122
CD YAZICI	3	MASA TELSİZİ	2
SCSI KONTROL KARTI	1	TELEFON SANTRALİ	14
128 MB SD RAM	1	DİĞER TEKNOLOJİK ARAÇLAR	Adet
1 GB DDR2 RAM	3	BASKI MAKİNESİ	1
POWER SUPPLY	18	JENERATÖR	1
12U RACK KABİN	6	İŞIK KUMANDA MASASI	1
9U RACK KABİN	2	PROJEKSİYON	3
DUVAR TİPİ KABİN	3	PLOTER	1
DATA KABİNET	6	OZALİT MAKİNESİ	1
SABİT TELEFON	1	GÜRÜLTÜ ÖLÇÜM CİHAZI	1
TELSİZ TELEFON	2	ARAÇ TELSİZİ	14
TEKNİKER ÇANTASI	4		
ÖLÇÜ ALETİ	1		
UPS (GÜÇ KAYNAĞI)	10		
HAVA KOMPRASÖR	1		
CRİMPTOOL	4		

Kaynak: Destek Hizmetleri Müdürlüğü 31.08.2009

4. İnsan Kaynakları

Belediyemiz, insan kaynakları (Personel sayıları) ayrıntılı bilgileri aşağıda gösterilmiştir.

Memur/Sözleşmeli Kadroları	Dolu			Boş	Toplam	Norm Kadro		
	M	S(**)	Toplam			N	Aktarma + -(***)	Toplam
Başkan Yardımcısı	3		3	1	4	4		4
İç Denetçi (*)	3		3	2	5	5		5
Müdür	7		7	13	20	26		26
Uzman	-		0	6	6	6		6
Şef	13		13	15	28	28		28
Avukat	3	4	7	3	10	10		10
Müfettiş	3		3	6	9	9		9
Müfettiş Yardımcısı	-		0	3	3	3		3
Mali Hizmetler Uzmanı	-		0	8	8	8		8
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	-		0	4	4	4		4
İdari Personel	108		108	32	140	140		140
Teknik Personel	71	18	89	16	105	89	16+	105
Sağlık Personeli	10		10	18	28	28		28
Yardımcı Hizmet Personeli	7		7	17	24	40	16-	24
Zabıta Müdür Yardımcısı	1		1	-	1	0		0
Zabıta Amiri	3		3	7	10	10		10
Zabıta Komiseri	4		4	16	20	20		20
Zabıta Memuru	97		97	23	120	120		120
Toplam	333	22	355	190	545	550	0	550

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 31.08.2009

(*) Norm Kadro Yönetmeliği Gereği Toplam Kadroya İlave Edilmiştir.

(**) Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel 5393/49 ncu Maddesine Göre Atanmıştır.

(***) Norm Kadro Yönetmeliğine Göre Aktarılan Personel

Sürekli İşçi Kadroları	Dolu	Boş	Toplam	Norm Kadro
Ustabaşı				234
Usta	3		3	
İşçi	220		220	
Yağcı				
Şoför	15		15	
Temizlik İşçisi				
Operatör	3		3	
(0) Kodlu Diğer Kadrolar	19		19	
TOPLAM	260	0	260	
Geçici İşçiler	7		7	0
GENEL TOPLAM	267	0	267	234

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 31.08.2009

Hizmet Alımı Yoluyla Çalıştırılan Personel

S.No.	Yardımcı Zabıta Personeli (İhale Yoluyla Alınan)	Kişi Sayısı
1	Yardımcı Zabıta Personeli	35
Toplam		

Kaynak: Zabıta Müdürlüğü 31.08.2009

S.No.	Koruma Güvenlik Personeli (ihale Yoluyla Alınan) İşletme ve İştirakler Md.	Kişi Sayısı
1	Vasıflı Güvenlik Elemanı	123
2	Güvenlik Denetim Amiri	3
Toplam		

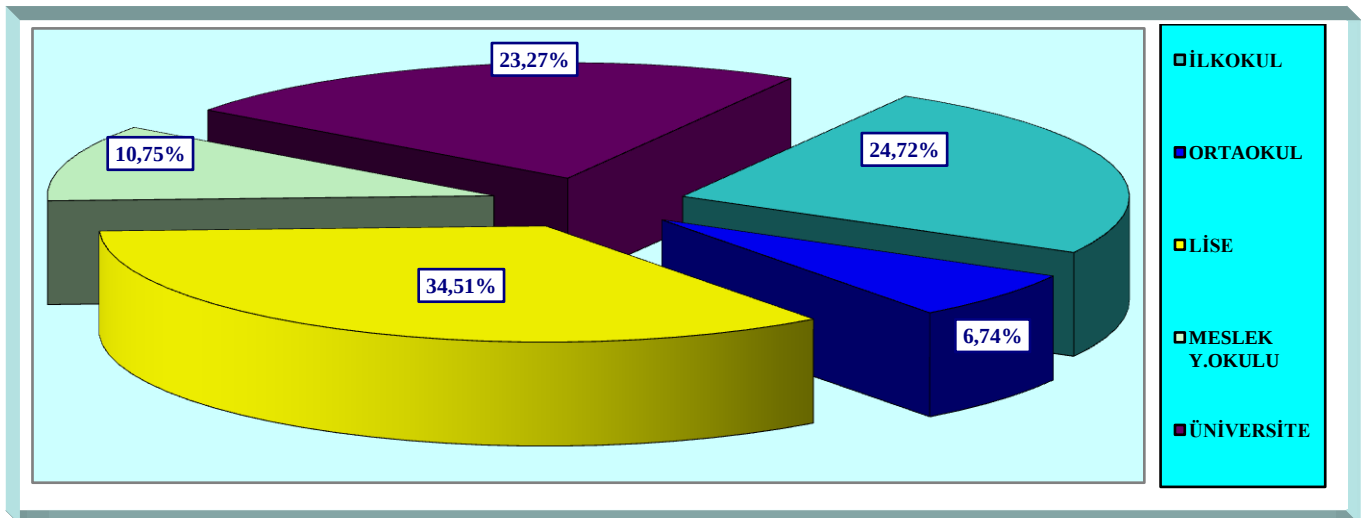
S.No.	Bina Temizlik Personeli (İhale Yoluyla Alınan) İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü	Kişi Sayısı
1	Temizlik Elemanı	49
2	Vasıflı Temizlik Elemanı	10
Toplam		

Kaynak: İşletme ve İştirakler Müdürlüğü 31.08.2009

Belediyemiz, insan kaynakları (Personel eğitim, cinsiyet, hizmet yılı, yaş ve yıllara göre personel durumu) ayrıntılı bilgileri aşağıda gösterilmiştir.

S.NO	Personel Eğitim Durumu	Memur		Sözleşmeli		İşçi		Geçici İşçi		TOPLAM	
		Adet	%	Adet	%	Adet	%	Adet	%	Adet	%
1	İlkokul	5	1,50%	0	0,00%	149	57,31%	0	0,00%	154	24,72%
2	Ortaokul	14	4,20%	0	0,00%	28	10,77%	0	0,00%	42	6,74%
3	Lise	143	42,94%	1	5,26%	71	27,31%	0	0,00%	215	34,51%
4	Meslek Yüksek Okulu	57	17,12%	5	26,32%	3	1,15%	2	28,57%	67	10,75%
5	Üniversite	114	34,23%	17	89,47%	9	3,46%	5	71,43%	145	23,27%
TOPLAM		333	100,00%	19	121,05%	260	100,00%	7	100,00%	623	100,00%

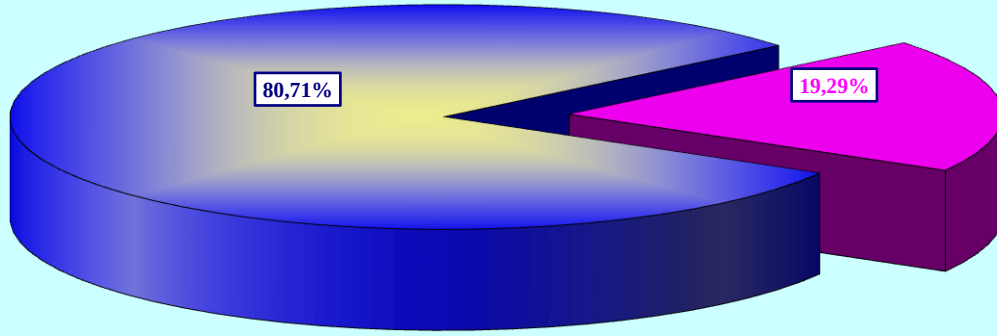
Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 31.08.2009



I- GENEL BİLGİLER

S.NO	Personel Durumu	Memur		Sözleşmeli		İşçi		Geçici İşçi		TOPLAM	
		Adet	%	Adet	%	Adet	%	Adet	%	Adet	%
1	Erkek	252	75,68%	11	57,89%	234	90,00%	5	71,43%	502	80,71%
2	Kadın	81	24,32%	11	57,89%	26	10,00%	2	28,57%	120	19,29%
TOPLAM		333	100,00%	19	115,79%	260	100,00%	7	100,00%	622	100,00%

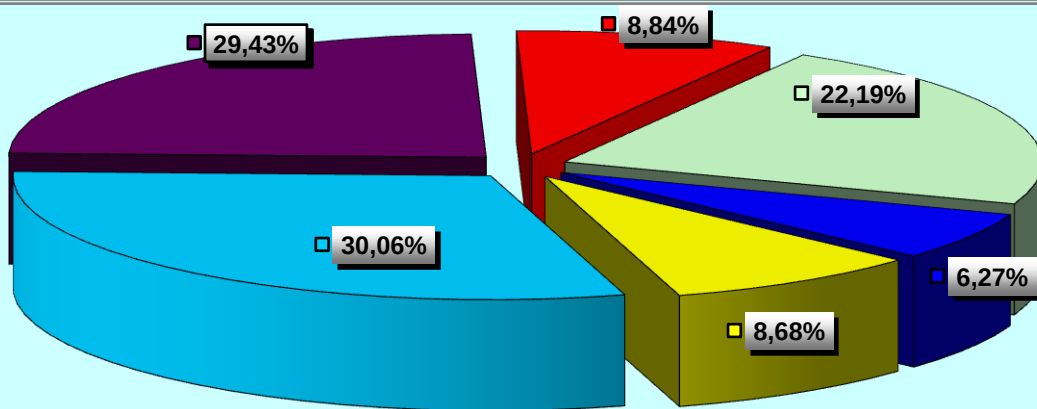
Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 31.08.2009



ERKEK KADIN

S.NO	Hizmet yılı	Memur		Sözleşmeli		İşçi		Geçici İşçi		TOPLAM	
		Adet	%	Adet	%	Adet	%	Adet	%	Adet	%
1	1-5 Yıl	66	19,82%	22	100,00%	45	17,31%	5	71,43%	138	22,19%
2	6-10 Yıl	14	4,20%	0	0,00%	24	9,23%	1	14,29%	39	6,27%
3	11-15 Yıl	39	11,71%	0	0,00%	15	5,77%	0	0,00%	54	8,68%
4	16-20 Yıl	86	25,83%	0	0,00%	100	38,46%	1	14,29%	187	30,06%
5	21-25 Yıl	74	22,22%	0	0,00%	75	28,85%	0	0,00%	149	23,95%
6	25 Yıldan fazla	54	16,22%	0	0,00%	1	0,38%	0	0,00%	55	8,84%
TOPLAM		333	100,00%	22	100,00%	260	100,00%	7	100,00%	622	100,00%

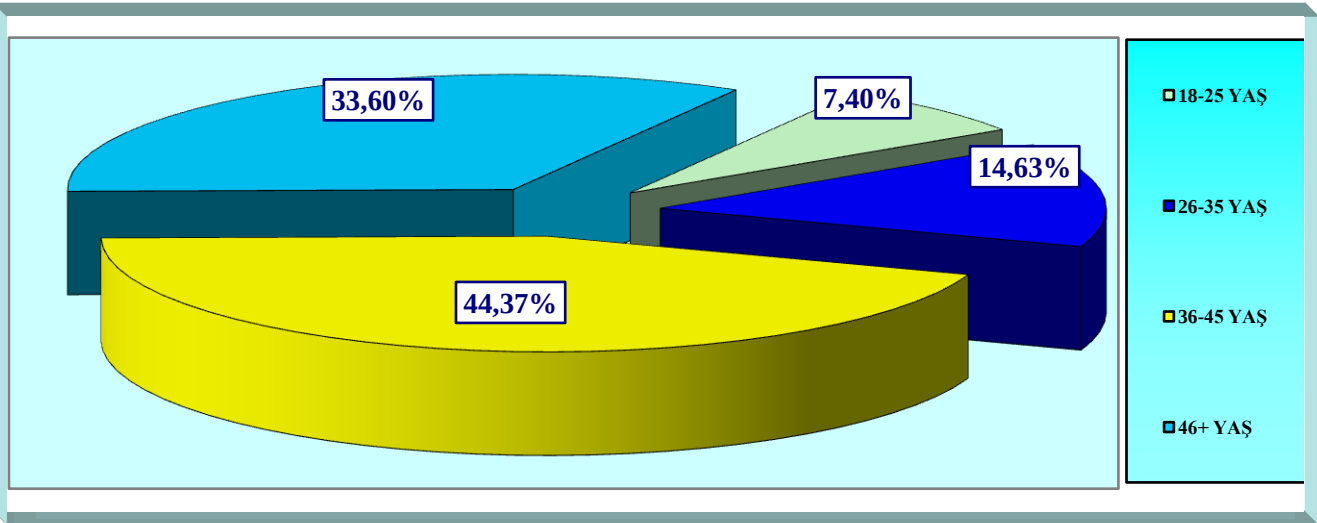
Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 31.08.2009



1-5 YIL
6-10 YIL
11-15 YIL
16-20 YIL
21-25 YIL
25 YILDAN FAZLA

S.NO	Personel Yaş Durumu	Memur		Sözleşmeli		İşçi		Geçici İşçi		TOPLAM	
		Adet	%	Adet	%	Adet	%	Adet	%	Adet	%
1	18-25	43	12,91%	1	4,55%	2	0,77%	0	0,00%	46	7,40%
2	26-35	32	9,61%	17	77,27%	38	14,62%	4	57,14%	91	14,63%
3	36-45	131	39,34%	4	18,18%	139	53,46%	2	28,57%	276	44,37%
4	46+	127	38,14%	0	0,00%	81	31,15%	1	14,29%	209	33,60%
TOPLAM		333	100,00%	22	100,00%	260	100,00%	7	100,00%	622	100,00%

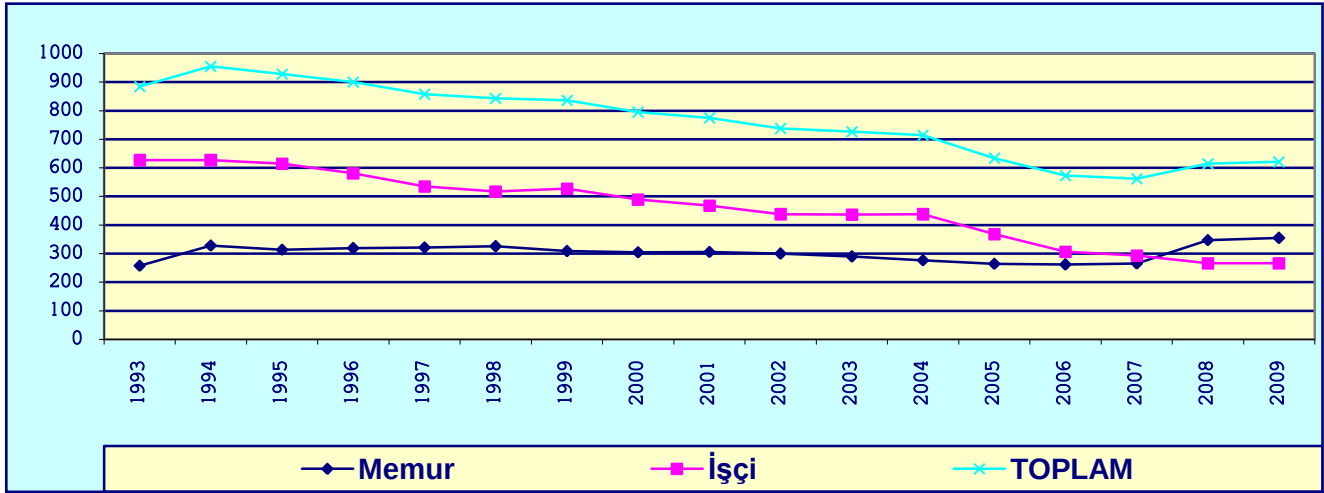
Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 31.08.2009



YILLARA GÖRE PERSONEL HAREKETİ

Yıllar	Memur		Sözleşmeli		Kadrolu İşçi		Geçici İşçi		Toplam İşçi		Toplam Personel
	Sayı	Yüzde	Sayı	Yüzde	Sayı	Yüzde	Sayı	Yüzde	Sayı	Yüzde	Sayı
1993	258	29,15%	0	0,00%	252	28,47%	375	42,37%	627	70,85%	885
1994	329	34,41%	0	0,00%	252	26,36%	375	39,23%	627	65,59%	956
1995	314	33,80%	0	0,00%	367	39,50%	248	26,70%	615	66,20%	929
1996	319	35,41%	0	0,00%	240	26,64%	342	37,96%	582	64,59%	901
1997	322	37,53%	0	0,00%	299	34,85%	237	27,62%	536	62,47%	858
1998	326	38,63%	0	0,00%	284	33,65%	234	27,73%	518	61,37%	844
1999	309	36,92%	0	0,00%	279	33,33%	249	29,75%	528	63,08%	837
2000	305	38,36%	0	0,00%	251	31,57%	239	30,06%	490	61,64%	795
2001	306	39,48%	0	0,00%	235	30,32%	234	30,19%	469	60,52%	775
2002	300	40,65%	0	0,00%	221	29,95%	217	29,40%	438	59,35%	738
2003	290	39,89%	0	0,00%	209	28,75%	228	31,36%	437	60,11%	727
2004	277	38,74%	0	0,00%	200	27,97%	238	33,29%	438	61,26%	715
2005	265	41,80%	0	0,00%	147	23,19%	222	35,02%	369	58,20%	634
2006	262	45,64%	5	0,87%	106	18,47%	201	35,02%	307	53,48%	574
2007	266	47,25%	3	0,53%	99	17,58%	195	34,64%	294	52,22%	563
2008	329	53,50%	19	3,09%	260	42,28%	7	1,14%	267	43,41%	615
2009	333	53,54%	22	3,54%	260	41,80%	7	1,13%	267	42,93%	622

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü 31.08.2009



5- Sunulan Hizmetler

Belediyemizce faaliyet dönemi içerisinde yerine getirilen hizmetler ana başlıklar altında özet olarak aşağıya çıkarılmıştır.

Kurumsal Hizmetler

Temsil ve ağırlama faaliyetleri, teftiş, inceleme ve soruşturma faaliyetleri, Memur özlük işlemleri ile alakalı faaliyetler, Satınalma faaliyetleri, planlama faaliyetleri ve bilgi işlem hizmetleri, bu bölümde yer alan faaliyetlerdir.

Altyapı Hizmetleri

Yol yapım ve bakımı, asfalt veya beton parke taşı kaplamaları, yağmur suyu kanallarının yapımı, hizmet binalarının inşası ve mezarlık hizmeti, bu bölümde yer alan faaliyetlerdir.

İmar ve Şehircilik Hizmetleri

İmar planlarının, imar durumlarının tanzim edilmesi, inşaat izinlerinin verilmesi gibi benzeri hizmetler, bu bölümde yer alan faaliyetlerdir.

Çevre ve Rekreasyon Hizmetleri

Park-bahçe, spor tesisi, çocuk bahçesi, yürüyüş yolları, yaya bölgeleri ve yeşil alan yapımları ile katı atıkların toplanması, kimyasal ve tıbbi atıkların toplanması, semt pazarlarının, cadde ve sokakların temizlenmesi çalışmaları, bu bölümde yer alan faaliyetlerdir.

İnsan ve Hayvan Sağlığı Hizmetleri

Bahçelievler halkına hem doğrudan koruyucu ve kollayıcı sağlık hizmetleri sunulurken, yine halk sağlığını korumak adına gıda denetimi ve zoonozla (hayvanlardan insanlara geçen hastalıklar) mücadele çalışmaları, bu bölümde yer alan faaliyetlerdir.

Kamu Düzeni ve Afet Yönetimi Hizmetleri

Zabıta ve sivil savunma ile alakalı hizmetler ve eğitimler, bu bölümde yer alan faaliyetlerdir.

Sosyal ve Kültürel Hizmetler

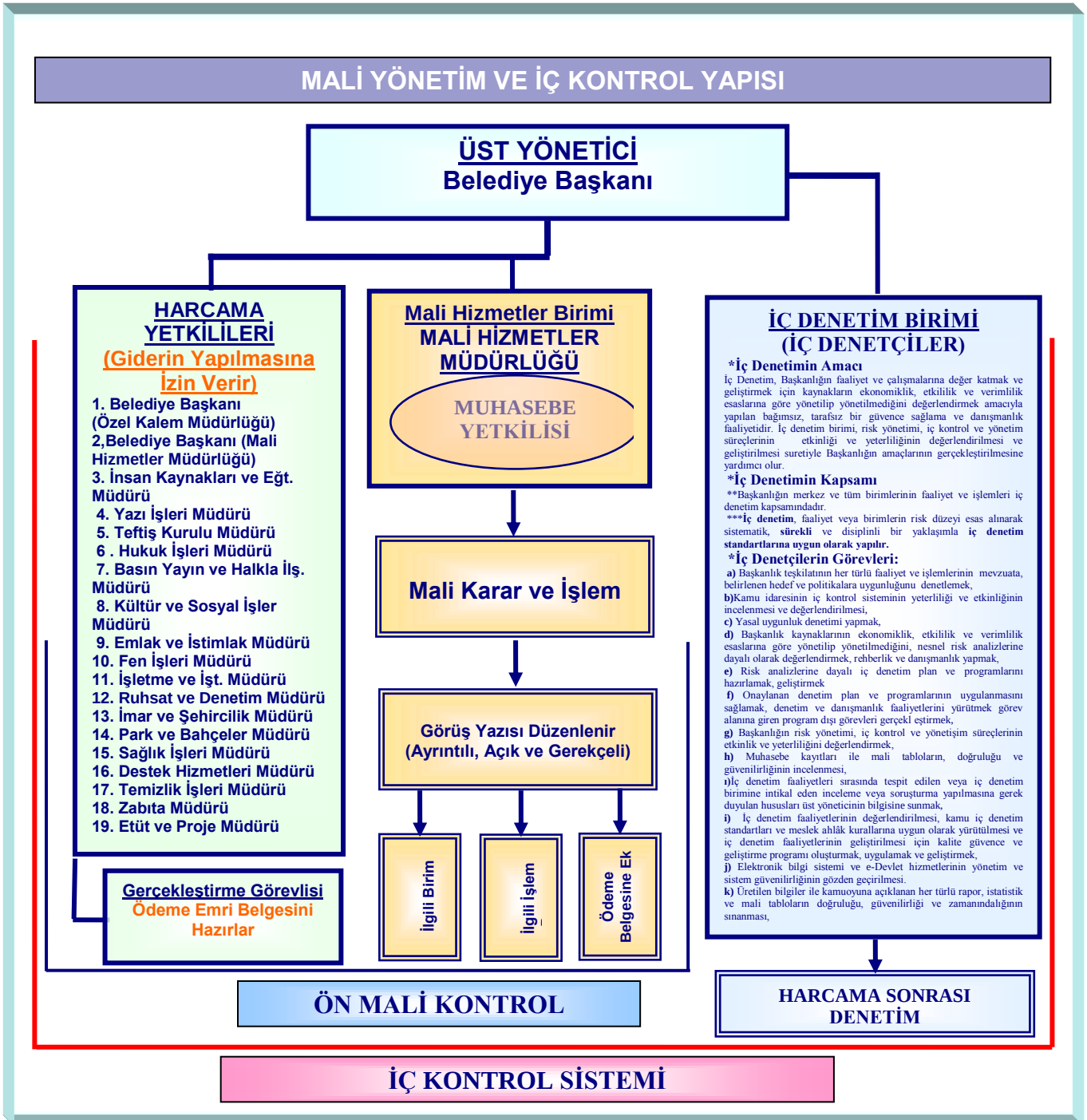
Bu alandaki temel faaliyetler, halkı bu etkinliklerden faydalandıracak projeleri geliştirmek, toplum genelinin sosyo-kültürel ihtiyaçlarına yönelik projeler kapsamında özellikle fiziksel ve zihinsel engelliler, yaşlılar, çocuklar, bakıma muhtaç hastalar gibi dezavantajlı gruplara destek vermek ve halkın bu yönde bilgi ve becerisini artıracak eğitimler, bu bölümde yer alan faaliyetlerdir.

Tanıtım ve Halkla İlişkiler Hizmetleri

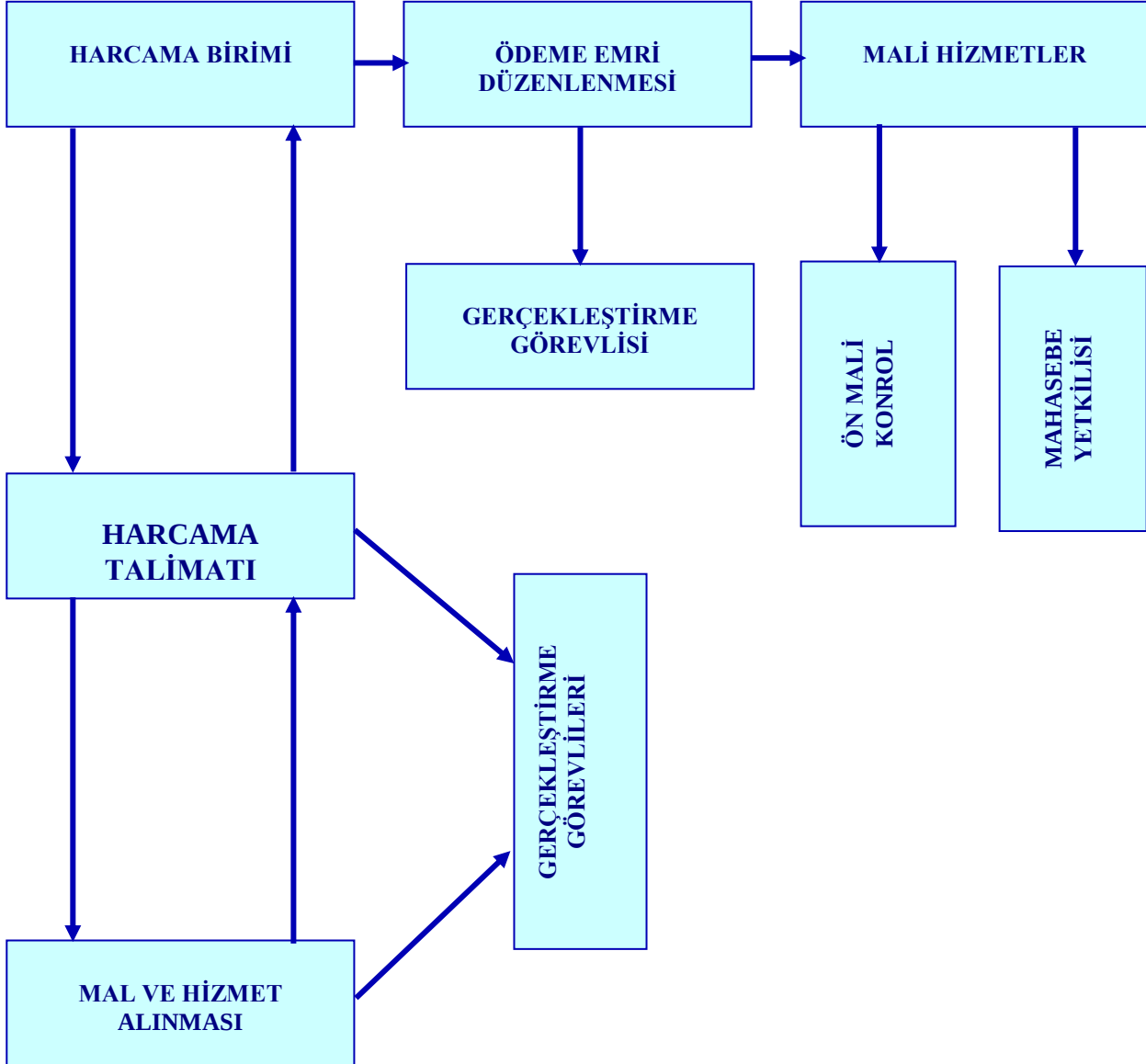
Belediye birimlerince gerçekleştirilen tüm hizmetlerin tanıtılması ve duyurulması hizmetleri, bu bölümde yer alan faaliyetlerdir.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

- Belediyemiz Yönetimi; Belediye Başkanı, Başkan Yardımcıları, İç Denetçiler, Müdürler, Şefler, Memurlar ve İşçilerden oluşur. Belediye Başkanı Belediye idaresinin başı ve tüzel kişiliğin temsilcisidir. 5018 sayılı kanuna göre ise; Belediye Başkanı Üst Yöneticidir. Üst yönetici Belediye Meclisine karşı sorumludur. Bu sorumluluğun gereklerini; İç Denetçiler, harcama yetkilileri ve mali hizmetler birimi vasıtasıyla yerine getirir. Belediye Birim Müdürleri de Harcama Yetkilisi olup, üst yöneticiye karşı sorumludur. Üst Yönetici iç denetçiler vasıtasıyla iç denetim yaptırır.



HARCAMA SÜRECİ



A- Temel Politikalar ve Öncelikler

- Belediyemizin Temel Politika ve Önceliği Vizyonumuzdaki ilkelerdir;
- ✦ **Güvenirlilik;** Halkın, çalışanların ve paylaşılanların güvendiği, “kimsesizlerin kimsesi olmaya aday” bir yerel yönetim olmak temel ilkimizdir.
 - ✦ **Liyakat;** Atama, terfi ve her türlü görevlendirmelerde liyakat esasına uygun hareket edilir.
 - ✦ **İnsan Odaklılık;** İnsan en değerli varlığımızdır.
 - ✦ **İş Etiği;** Her türlü işte iş ahlakına özen gösterilir.
 - ✦ **Eşitlik;** Halkla, çalışanlara ve diğer paylaşılanlara eşit muamele edilir.
 - ✦ **Sorumluluk;** Her çalışan yaptığı işe ve görevli olduğu birime ait misyon ve vizyonun bilinci ile görevini yerine getirir.
 - ✦ **Katılımcılık;** Her düzeyde çalışanın ve halkın her kesiminin fikir, öneri ve eleştirileri kurumsal hizmetlerimizde ölçü aldığımız kriterlerdir.
 - ✦ **Verimlilik;** Her türlü kaynağın etkin ve verimli şekilde kullanılmasını temel alan bir kurum kimliğine sahip bulunmaktayız.
 - ✦ **Çevrecilik;** Çalışmalarımızda doğanın ve yaşam alanların korunmasına önem verilir.
 - ✦ **Değer Odaklılık;** Her türlü çalışmamızda toplumsal değerler referans alınır.

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

1.1. KURUMSAL YAPI

1.1.1.STRATEJİK AMAÇ: Başkanın, belediye birimleri ve diğer kuruluşlarla iletişimini azami düzeye çıkararak, verimli bir çalışma programının sağlanması.

1.1.1.HEDEF: Başkanın çalışma programlarının hazırlanması, talimatlarının ilgili birimlere iletilmesi, ilçemiz yönetim birimleri arasında sağlıklı bilgi akışını sağlayarak makamın her türlü protokol işlemlerinin yürütülmesi.

1.2.1.STRATEJİK AMAÇ: Tüm çalışanlarının yasal yükümlülüklerini yerine getirdiği, halkın güven duyduğu bir yerel yönetim olunması.

1.2.1.1. HEDEF: Başkanlık ve Kaymakamlıkça istenecek araştırmaların en doğru ve en hızlı şekilde gerçekleştirilerek sonuçlandırılması.

1.3.1.STRATEJİK AMAÇ: Başkanlık ve tüm birimlerdeki her türlü işlemin yazılı ve yasal prosedüre uygun olduğu, şeffaf bir yerel yönetim oluşturulması.

1.3.1.1.HEDEF: Belediyeye ait evrak işlerinin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun şekilde zamanında yapılarak belediye kuruluş ve üniteleri ile koordinasyonun sağlanması ve yazılı kültüre geçilmesi.

1.4.1.STRATEJİK AMAÇ: Her türlü araç ve tesisattan optimum düzeyde yararlanarak, belediye hizmetlerinin en verimli şekilde ve kesintisiz olarak sürdürülmesi.

1.4.1.1.HEDEF: Belediye hizmetlerinde kullanılan her türlü araç ve iş makinesinin, faal ve kullanıma hazır durumda tutulması.

1.5.1.STRATEJİK AMAÇ: Denk bütçeli, gelir gider dengesi sağlıklı bir mali yapıya ulaşarak, hizmetlerin zamanında ve en doğru şekilde sürdürülmesi.

1.5.1.1.HEDEF: Gelir getirici faaliyetlerin artırılması ve harcamaların kayıt altına alınarak muhtemel gelir kayıplarının engellenmesi.

1.6.1.STRATEJİK AMAÇ: Birimlerce ihtiyaç duyulan ürün ve hizmetlerin, en kısa zamanda, en yüksek kalite ve en uygun fiyatla temin edilmesinin sağlanması.

1.6.1.1.HEDEF: Gerek ihale gerekse doğrudan temin yolu ile tüm belediye birimlerinin satın almalarının bir elden temin edilmesi ve hizmetlerin sürekliliğinin sağlanması.

1.7.1.STRATEJİK AMAÇ: Belediyemiz çalışanlarının, mesai saatinde her türlü gereksinimlerinin karşılanabildiği, güvenli, temiz ve hizmetlerin en verimli şekilde sürdürülebileceği fiziksel mekanlara kavuşturulması.

1.7.1.1.HEDEF: Belediye çalışanlarının; temizlik, teknik bakım, onarım ve güvenlik hizmetlerinin en iyi şekilde temin edilmesi, her türlü organizasyonda mekanların fiziksel şartlarının düzenlenmesi.

1.8.1. STRATEJİK AMAÇ: Belediyenin ve paydaşların gereksinim duyduğu her türlü bilginin denetlenebilirliğini sağlayarak hizmetlerin elektronik ortamda sunulması.

1.8.1.1.HEDEF: Belediyenin tüm birimlerinde gerekli teknolojik alt yapıyı hazırlayarak bilgi teknolojilerinin sürekliliğinin, sürdürülebilirliğinin ve güncelliğinin sağlanması.

1.9.1. STRATEJİK AMAÇ: İstihdamların iş gereklerine uygun olarak yapılmasını sağlayarak, çalışanların yetkinliklerine uygun işlerde istihdamının, değer yaratan ve aidiyet duygusuna sahip insanlar olmalarının sağlanmasıdır.

1.9.1.1. HEDEF: Nitelikli personel temin edilmesi, çalışanların her türlü yasal işlemlerini yürüterek ve motivasyonlarını arttırarak başarılı bir performans sergilemelerinin sağlanması.

1.10.1.STRATEJİK AMAÇ: Belediye ve üçüncü kişiler arasındaki muhtemel ihtilafları, belediyenin yasal haklarını göz önünde bulundurarak hızlı ve adil bir biçimde hukuki platforma taşıyarak, sonuçlandırılması için gerekli çabanın gösterilmesi ve belediye birimlerinin hukuki konularda bilgilendirilmesinin sağlanması

1.10.1.1.HEDEF: Belediyeye ait hukuki işlemlerin ilçe halkının yararı gözetilerek yürütülmesi ve yasal hakların korunması

1.11.1. STRATEJİK AMAÇ: İlçemizde faaliyet gösteren tüm ticari ve sınai işletmelerin Coğrafi Kent Bilgi Sisteminde kayıt altına alınması ve tüm bu işletmelerin Avrupa Birliği standartlarında çalışmalarının sağlanması.

1.11.1.1. HEDEF: Her türlü ticari ve sınai faaliyetlerin kontrol edilerek belgelendirilmesi ve kayıtlı ekonomiye kazandırılması.

1.12.1. STRATEJİK AMAÇ: Bahçelievler Belediyesi'nin, çağdaş, değişime öncülük eden, halkın beğenisini kazanan projeleri gerçekleştiren bir belediye olması.

1.12.1.1. HEDEF: Belediye ve paydaşlara ait verileri toplayarak, halk ve belediye yararına değişik ölçek ve içerikte projeler üretilmesi.

1.2. ALTYAPI

2.1.1.STRATEJİK AMAÇ: Bahçelievler halkının beklentileri ile örtüşen, yoğun nüfus ve iş yaşamının ihtiyaçlarına cevap verebilecek, çağdaş bir şehir olmanın gereğine uygun fiziksel üst ve alt yapının kurulması ve korunması.

2.1.1.1. HEDEF: İlçenin altyapısının güçlendirilmesi ve mevcutların bakımının düzenli olarak yapılması.

2.1.1.2. HEDEF: İlçe halkına hizmet götüren kamu kuruluşlarına ait binaların, daha nitelikli hizmet verir duruma getirilmesi ve bu durumun korunmasına yönelik destek verilmesi.

2.1.1.3. HEDEF: Belediye Başkanlığı binasının yapımını gerçekleştirerek hizmet kapasitesinin artırılması.

2.1.1.4. HEDEF: İlçede oluşabilecek doğal afetlerle mücadele araç ve ekipman altyapısının kurulması ve mevcutların güçlendirilmesi.

1.3. İMAR VE ŞEHİRCİLİK

3.1.1. STRATEJİK AMAÇ: Gelişen teknolojiye uygun, halkın isteklerini göz önünde bulunduran, ideal bir Kent Bilgi Sistemi ortaya çıkararak, modern kent bilincine uygun bir Bahçelievler oluşturulması.

3.1.1.1. HEDEF: İmar planları yapılması, planların gerçekleştirilmesi için gereken disiplin ve özverinin gösterilmesi, uygulama sırasında ortaya çıkan sorunların giderilmesi, yatırımların yer seçimlerinin ve geliştirilmesinin yönlendirilmesi, sağlam, estetik ve çağdaş binalar yapılmasının sağlanması.

3.2.1.STRATEJİK AMAÇ: Yasal hakları kullanarak, sorumlulukların yerine getirilmesi, ihtiyaç duyulan kamulaştırmaları gerçekleştirerek daha fazla yeşil alan kazanılması ve "Bahçelievler" kültürüne dönüşü sağlayacak fiziksel bir çevrenin oluşmasına katkı sağlanması.

3.2.1.1. HEDEF: Belediyeye ait gayrimenkullerin, belediye ve ilçe sakinlerinin yararı gözetilerek değerlendirilmesi, imar planlarında kamuya ayrılmış alanların elde edilmesinin hızlandırılması, yasaların belediyelere telkinini öngördüğü alanların tescilinin ve mevcut alanların en verimli şekilde kullanımının sağlanması.

3.2.1.2. HEDEF: Mülkiyeti Belediyeye ait fakat tek başına yapılaşmaya müsait olmayan parsellerin satışı ve işgaline ya da ihale yoluyla kiraya verilen yerlerin kiralalarının toplanarak gelir sağlanması

4.1. ÇEVRE VE REKREASYON

4.1.1.STRATEJİK AMAÇ: Yoğun nüfus, plansız yapılaşma ve gün içi artan yoğun insan trafiğine rağmen, temiz ve insan sağlığını tehdit etmeyen bir çevre oluşturarak, bu kültürün ilçe sakinlerinde bir değer yargısı haline dönüştürülmesi.

4.1.1.1. HEDEF: Katı atıkların toplanmasında etkinliğin artırılması ve çevre temizliğinin sağlanması.

4.1.1.2. HEDEF: Tıbbi, kimyasal ve benzeri zararlı atık üreten işletmelerin, kayıt altına alınması, denetlenmesi ve atıkların düzenli olarak toplanması.

4.1.1.3. HEDEF: Halkta temizlik ve çevreye bakışı olumlu bir değer yargısına dönüştürmek için gerekli her türlü kampanyanın düzenlenmesi ve bilinç artırıcı etkinliklerde bulunulması

4.2.1. STRATEJİK AMAÇ: Plansız, yoğun yapılaşmanın yol açtığı betonlaşma arasında ilçe halkına yeşil bir çevrede yaşama şansı sağlayacak şekilde, her türlü boş alanın değerlendirilmesi ve nitelikli yeşil alanın azami miktara çıkarılması.

4.2.1.1. HEDEF: Halen dünya ortalamasının çok gerisinde olmanın ötesinde (7m²/kişi başı), İstanbul ili genelindeki ilçelerin ortalamasının da hayli altında olan (1,5 m²/kişi başı) kişi başına düşen yeşil alan miktarının 2011 yılında, İstanbul ili ortalama düzeyine taşınması.

4.2.1.2. HEDEF: İlçede düzenlemesi yapılan yeşil alan, park, çocuk oyun alanı ve benzeri rekreasyon alanlarının rutin bakım, onarım ve yenileme işlemlerinin yapılması ve sürekli etkin kullanıma hazır bulundurulması.

5.1. İNSAN VE HAYVAN SAĞLIĞI

5.1.1. STRATEJİK AMAÇ: Koruyucu halk sağlığı hizmetlerinin sunulması ve özel ilgiye muhtaç (zihinsel özür, fiziksel engelli, kronik psikiyatrik hastalar vb.) yoksul gruplara sağlık ve eğitim hizmetlerinin sürekli ve kurumsal olarak ulaştırılması.

5.1.1.1. HEDEF: Koruyucu halk sağlığı hizmetlerinin sunulması.

5.1.1.2. HEDEF: İlçede yoksul ve yardıma muhtaç vatandaşlara ve öğrencilere yönelik sağlık hizmetlerinin sunulacağı yerleşik bir Halk Polikliniğinin kurulması.

5.1.1.3. HEDEF: Yardıma muhtaç kronik psikiyatri hastalarına ve zihinsel özür, fiziksel engelli vatandaşlara yönelik, eğitim ve tedavi olanakları sağlanması.

5.1.2. STRATEJİK AMAÇ: İlçedeki hayvan ve insanların birbirlerinin yaşamını tehdit etmeden uyum içerisinde yaşayabilecekleri güvenli bir alan oluşturulması.

5.1.2.1. HEDEF: İlçedeki başıboş hayvanların toplanması, tedavisi, ıslahı ve insan sağlığı açısından şehir yaşamına uygun hale getirilmesi.

5.1.2.2. HEDEF: İnsan yaşamını tehdit eden zararlı ve haşerelerle etkin mücadele edilmesi.

5.1.2.3. HEDEF: Sürekli eğitim ve denetimlerle gıda güvenliğinin sağlanması.

6.1. KUMU DÜZENİ VE AFET YÖNETİMİ

6.1.1. STRATEJİK AMAÇ: İlçede artma eğilimi gösteren kamu güvenliğine ilişkin sorunlara, yasal yetki ve sorumluluklar çerçevesinde en etkin biçimde müdahale ederek, ilçedeki emniyet güçleriyle işbirliği halinde, halkın daha güvenli ve huzurlu bir ortamda yaşamasına fırsat sağlanması.

6.1.1.1. HEDEF: Her türlü (özellikle Pazaryerleri ve açık alanda satış yapan, halk sağlığını tehdit eden, kayıt dışı ekonomiye yönelik tüm faaliyetlerin kontrol altına alınması) denetim ve bu denetimlerin niteliğinin artırılması.

6.1.1.2. HEDEF: Zabitanın varlığını ön plana çıkaracak etkinlikleri arttırarak, kamu düzenini bozmaya eğilimli kişilerde denetim bilinci oluşturmak ve vatandaşlarda zabıtaya güven ve işbirliği duygusunu geliştirilmesi

6.1.1.3. HEDEF: Vatandaşlarda tüketici bilincini geliştirerek belediye zabıtasının etkinliğinin artırılması ve işletmeler üzerindeki oto kontrolün vatandaşlar aracılığı ile sağlanması.

6.2.1. STRATEJİK AMAÇ: Depremde birinci derecede riskli bölge olarak algılanan ilçemizde vatandaş nezdinde afet bilincinin geliştirilmesi ve olağan üstü koşullara uygun gerekli altyapının kurulması.

6.2.1.1. HEDEF: Vatandaşlar ve resmi kurumlarda olağan üstü durumlara karşı gerekli bilincin oluşturulması.

6.2.1.2. HEDEF: Olağan üstü durumlara karşı ilçemizde yaşayan insanların sayısal değerine uygun ihtiyaç malzemelerinin ve Arama – Kurtarma ekiplerinin teknik malzeme ve donanımlarının temin edilmesi.

7.1. SOSYAL BELEDİYEÇİLİK

7.1.1. STRATEJİK AMAÇ: Paydaşların ve belediye çalışanlarının kendilerine, ailelerine, sosyal çevrelerine ve ülkelerine karşı bilinç düzeylerinin artırılarak farkındalıklarının en üst düzeye çıkarılması

7.1.1.1. HEDEF: Toplumsal uzlaşma, dayanışma ve huzuru tesis edici, her türlü özel gün ve haftalara yönelik tören ve organizasyonların düzenlenmesi.

7.1.1.2. HEDEF: Eğitimden bireysel imkanları ile yararlanamayan vatandaşlar birincil hedef kitlesi olmak kaydıyla, ilçe sakinlerinin bilgi, görgü ve deneyimlerini artırıcı, her türlü eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi.

7.1.1.3. HEDEF: İlçe sakinlerince kabul görecektir kültürel faaliyetlerin düzenlenmesi.

7.1.1.4. HEDEF: Toplumsal kaynaşmaya ve bilgi, görgü arttırmaya yol açacak yarışmaların düzenlenmesi.

7.1.1.5. HEDEF: Toplumsal dayanışmayı ve barışı arttıracak, yoksul ve ihtiyaç sahiplerine yönelik, sosyal destekte bulunulması.

7.1.1.6. HEDEF: Halka kültürel yönde kazanım oluşturmaları beklenen, görsel ve basılı materyalin ücretsiz ve yaygın olarak üretilmesi ve dağıtılması.

8.1. TANITIM VE HALKLA İLİŞKİLER

8.1.1 STRATEJİK AMAÇ: Belediye hizmetlerinden ve toplumca kabul gören önemli gün ve haftalara ilişkin etkinliklerden; çalışanlar, paydaşlar ve ilgili kamuoyunun azami oranda haberdar edilmesi ve hizmetlerden yararlanmalarının sağlanması.

8.1.1 1. HEDEF: Çalışanların ve yoksul ailelerin zorunlu ihtiyaçlarının giderilmesi.

8.1.1 2. HEDEF: Önemli gün ve haftalarda yapılacak etkinliklerle halkın kaynaşması, dayanışması ve sosyal barışın sağlanması.

8.1.1 3. HEDEF: Sportif etkinliklerin düzenlenmesi ve ilçedeki aktif spor kulüplerinin daha yaygın faaliyetler sürdürmelerinin teşvik edilmesi.

8.1.1 4. HEDEF: Belediyemiz tüm birimlerinin hizmetlerinin halka etkin biçimde duyurularak en yüksek katılım ve yararlanma fırsatının sağlanması.

8.1.1 5. HEDEF: Sivil Toplum Örgütleri ve diğer paydaşlarla birlikte, katılımcı bir yönetim anlayışı oluşturulması.

C- Performans Hedef ve Göstergeleri İle Faaliyetler

STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	PERFORMANS HEDEFLERİ	FAALİYETLER
1.1.1. Başkanın, belediye birimleri ve diğer kuruluşlarla iletişimini azami düzeye çıkararak, verimli bir çalışma programının sağlanması.	1.1.1.1. Başkanın çalışma programlarının hazırlanması, talimatlarının ilgili birimlere iletilmesi, ilçemiz yönetim birimleri arasında sağlıklı bilgi akışını sağlayarak makamın her türlü protokol işlemlerinin	1.1.1.1.1. Temsil, ağırlama faaliyetlerinin yapılması	1.1.1.1.1.1. Temsil ağırlama faaliyetleri
1.9.1. İstihdamların iş gereklerine uygun olarak yapılmasını sağlayarak, çalışanların yetkinliklerine uygun işlerde istihdamının, değer yaratan ve aidiyet duygusuna sahip insanlar olmalarının sağlanmasıdır.	1.9.1.1. Nitelikli personel temin edilmesi, çalışanların her türlü yasal işlemlerini yürüterek ve motivasyonlarını artırarak başarılı bir performans sergilemelerinin sağlanması.	1.9.1.1.1. Eğitim ihtiyaç analizinin yılda en az 2 kez yapılması 1.9.1.1.2. Mevzuat, yeni teknolojiler ve birimler arası gereksinim duyulan alanlar vb konularda eğitimler verilmesi 1.9.1.1.3. Personel hizmet alımlarının gerçekleştirilmiş olması	1.9.1.1.1.1. Personel eğitim ihtiyaç analizi yapılması 1.9.1.1.2.1. Hizmet içi eğitimler 1.9.1.1.3.1. Tüm müdürlüklerin ihtiyacı olan personel hizmet alımı işlemlerinin gerçekleştirilmesi
1.3.1. Başkanlık ve tüm birimlerdeki her türlü işlemin yazılı ve yasal prosedüre uygun olduğu, şeffaf bir yerel yönetim oluşturulması.	1.3.1.1. Belediye ait evrak işlerinin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun şekilde zamanında yapılarak belediye kuruluş ve üniteleri ile koordinasyonun sağlanması ve yazılı kültüre geçilmesi.	1.3.1.1.1. Gelen ve giden evrakların tamamının kayıt altına alınması 1.3.1.1.2. Hızlı ve yerinde hizmet sunulması 1.3.1.1.3. Meclis ve encümen kararlarının kayıt altına alınması ve ilgili birimlere dağıtılması	1.3.1.1.1.1. Gelen ve giden evrakın kayıt altına alınması 1.3.1.1.2.1. Evlenme başvuruları, akıterinin yapılması ve izin belgeleri verilmesi 1.3.1.1.3.1. Encümen ve meclis kararları
1.2.1. Tüm çalışanlarının yasal yükümlülüklerini yerine getirdiği, halkın güven duyduğu bir yerel yönetim olunması.	1.2.1.1. Başkanlık ve Kaymakamlıkça istenecek araştırmaların en doğru ve en hızlı şekilde gerçekleştirilerek sonuçlandırılması.	1.2.1.1.1. Başkanlık Makamı'nın emir ve talimatları gereğince incelemeler ve 657 sayılı Kanun gereğince disiplin soruşturması yapmış olmak	1.2.1.1.1.1. Başkanlık makamının emir ve talimatları doğrultusunda incelemeler yapmak
1.10.1. Belediye ve üçüncü kişiler arasındaki muhtemel ihtilafları, belediyenin yasal haklarını göz önünde bulundurarak hızlı ve adil bir biçimde hukuki platforma taşıyarak, sonuçlandırılması için gerekli çabanın gösterilmesi ve belediye birimlerinin hukuki konularda	1.10.1.1. Belediyeye ait hukuki işlemlerin ilçe halkının yarar gözetilerek yürütülmesi ve yasal hakların korunması.	1.10.1.1.1. Hızlı ve adil dava takibi 1.10.1.1.2. Cebri icraya geçişin önlenmesi	1.10.1.1.1.1. İBelediye'nin müdahil olduğu tüm davalarda Belediye'nin ve Belediye Başkanı'nın temsili 1.10.1.1.2.1. İcra işlemleri
8.1.1. Belediye hizmetlerinden ve toplumca kabul gören önemli gün ve haftalara ilişkin etkinliklerden; çalışanlar, paydaşlar ve ilgili kamuoyunun azami oranda haberdar edilmesi ve hizmetlerden yararlanmalarının sağlanması.	8.1.1.1. Çalışanların ve yoksul ailelerin zorunlu ihtiyaçlarının giderilmesi.	8.1.1.1.1. Kuru gıda, sebze, et, yağ ve baharat alımının gerçekleştirilmiş olması 8.1.1.1.2. Yıl sonunda yardıma muhtaç ailelerin adreslerinin ve ekonomik koşullarının belirlenmesi 8.1.1.1.3. Evlendirilen kişi sayısı 8.1.1.1.4. İhalelerin yapılmış olması ve erzak dağıtılan aile sayısı 8.1.1.1.5. Yardım edilen aile sayısı 8.1.1.1.6. Yardım edilen aile sayısı	8.1.1.1.1.1. Aşevi ihalesi 8.1.1.1.2.1. İlçedeki yoksulluk haritasının çıkarılması 8.1.1.1.3.1. Toplu evlendirme şöleni ve organizasyon çalışmaları 8.1.1.1.4.1. Ramazan ayı kuru gıda ihalesi ve erzak dağıtımı ve yardım kuponu verilmesi ihalesi 8.1.1.1.5.1. Dar gelirli ailelere gıyecek yardımı 8.1.1.1.6.1. Dar gelirli ailelere eşya yardımı
		8.1.1.2.1. Eczacılar Günü, Dünya Süt Günü Etkinliği, Sevgililer Günü, 8 Mart Dünya Kadınlar Günü, Tıp Bayramı, Anneler Günü, Aşure Günü programlarının kutlanmış olması 8.1.1.2.2. Yaşlı, muhtaç, engelli, çocuklarımız ve halkımıza şehir ve şehir dışındaki tarihi ve kültürel yerlerinin gezdirilmiş olması	8.1.1.2.1.1. Önemli günlerde etkinlikler düzenlenmesi 8.1.1.2.2.1. İlçe halkına şehir içi ve şehirler arası gezi turları düzenlenmesi
		8.1.1.2.3. Yardımların yapılmış olması 8.1.1.2.4. Yaşlılar Haftası, Hemşireler Haftası programlarının düzenlenmiş olması 8.1.1.2.5. 1000 çocuğun sünnet ettirilmiş olması 8.1.1.2.6. En az 11 adet toplantının yapılmış olması	8.1.1.2.3.1. Memlekete kesin dönmek isteyenlere ve yolda kalmış yardıma muhtaçlara ulaşım yardımı yapılması, cenaze naklinin sağlanması 8.1.1.2.4.1. Önemli haftalarda etkinlikler düzenlenmesi 8.1.1.2.5.1. Sünnet Şöleni 8.1.1.2.6.1. Mahalle toplantıları düzenlenmesi
		8.1.1.3.1. Yılda 1 kez yağlı güreş turnuvalarının düzenlenmiş olması 8.1.1.3.2. Gerekli görülen kulüplere her türlü yardım yapılmış olması	8.1.1.3.1.1. Geleneksel Yağlı Güreşler 8.1.1.3.2.1. Amatör spor kulüplerine yardım
		8.1.1.4.1. Diğer müdürlüklerden temin edilecek uygun personelin, afiş, pankart, bildiri vb. materyale ilişkin planlı ve süreli çalışmalarının sağlanmış olması	8.1.1.4.1.1. Her türlü duyurular ve iletişim araçlarının etkin kullanımı için koordinasyon sağlanması
		8.1.1.4.2. Alınan istek ve temenni sayısı	8.1.1.4.2.1. Beyaz Masa
	8.1.1.5. Sivil Toplum Örgütleri ve diğer paydaşlarla birlikte, katılımcı bir yönetim anlayışı oluşturulması.	8.1.1.5.1. Yılda en az 3 kez düzenlenmiş olması 8.1.1.5.2. Yılda en az 2 kez düzenlenmiş olması 8.1.1.5.3. Yılda en az 2 kez düzenlenmiş olması 8.1.1.5.4. Yılda en az 2 kez gerekli konularda kamuoyu yoklamasının düzenlenmiş olması	8.1.1.5.1.1. Muhtariarla değerlendirme toplantıları 8.1.1.5.2.1. STK'lar ile değerlendirme toplantıları 8.1.1.5.3.1. Kamu kurumları ile değerlendirme toplantıları 8.1.1.5.4.1. Kamuoyu araştırmaları

STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	PERFORMANS HEDEFLERİ	FAALİYETLER
7.1.1. Paydaşların ve belediye çalışanlarının kendilerine, ailelerine, sosyal çevrelerine ve ülkelerine karşı bilinç düzeylerinin artırılarak farkındalıklarının en üst düzeye çıkarılması.	7.1.1.1. Toplumsal uzlaşma, dayanışma ve huzuru tesis edici, her türlü özel gün ve haftalara yönelik tören ve organizasyonların düzenlenmesi	7.1.1.1.1. Yılda en az 11 önemli güne ilişkin etkinliklerin yapılmış olması 7.1.1.1.2. Yılda en az 10 önemli haftaya ilişkin kutlamaların yapılmış olması	7.1.1.1.1.1. Önemli günlere ilişkin faaliyet ve organizasyonlar 7.1.1.1.2.1. Önemli haftalara ilişkin kutlamalar
	7.1.1.2. Eğitimden bireysel imkanları ile yararlanamayan vatandaşlar birincil hedef kitlesi olmak kaydıyla, ilçe sakinlerinin bilgi, görgü ve deneyimlerini artırıcı, her türlü eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi.	7.1.1.2.1. Okula kayıt olan ve okuldan mezun olan kişi sayısı 7.1.1.2.2. Okula kayıt olan ve okuldan mezun olan kişi sayısı 7.1.1.2.3. Kursa kayıt olan ve mezun olan kişi sayısı 7.1.1.2.4. Düzenlenen seminer ve konferans sayısı	7.1.1.2.1.1. Yaz okulu 7.1.1.2.2.1. Kış okulu 7.1.1.2.3.1. Tiyatro kursu 7.1.1.2.4.1. Bilinç artırıcı toplantıların düzenlenmesi ve bilgi evleri
	7.1.1.3. İlçe sakinlerince kabul görecektir kültürel faaliyetlerin düzenlenmesi.	7.1.1.3.1. En az 20 oyun 7.1.1.3.2. En az 8 oyun 7.1.1.3.3. En az 5 oyun 7.1.1.3.4. En az 10 Film gösterimi 7.1.1.3.5. En az 20 Film gösterimi 7.1.1.3.6. En az 2 adet konser 7.1.1.3.7. Düzenleme sayısı, katılan ozan ve şair sayısı	7.1.1.3.1.1. Çocuk tiyatro oyunları 7.1.1.3.2.1. Yetişkin oyunları 7.1.1.3.3.1. Açık Hava Tiyatroları 7.1.1.3.4.1. Açık Hava Yazlık Sinema 7.1.1.3.6.1. Kültür Merkezi sinema gösterimi 7.1.1.3.6.1. Açık hava konserleri 7.1.1.3.7.1. Şiir dinletisi
	7.1.1.4. Toplumsal kaynaşmaya ve bilgi, görgü artırmaya yol açacak yarışmaların düzenlenmesi.	7.1.1.4.1. En az 5 adet yarışma	7.1.1.4.1.1. Spor yarışmaları, yüzme okulları ve spor organizasyonları
	7.1.1.5. Toplumsal dayanışmayı ve barışı arttıracak, yoksul ve ihtiyaç sahiplerine yönelik, sosyal destekle bulunulması.	7.1.1.5.1. En az 15.000 set yardımı yapılmış olması 7.1.1.5.2. Ramazan ayı boyunca, iftar çadırlarının kurulmuş ve etkinliklerin düzenlenmiş olması	7.1.1.5.1.1. Öğrencilere eğitim seti yardımı 7.1.1.5.2.1. Ramazan ayı etkinlikleri
	7.1.1.6. Halka kültürel yönde kazanım oluşturma beklenen, görsel ve basılı materyalin ücretsiz ve yaygın olarak üretilmesi ve dağıtılması.	7.1.1.6.1. En az 20.000 adet 7.1.1.6.2. Etkinliklerde kullanılmak üzere gerekli ses ve ışık donanımının alınmış veya hizmetlerin alınmış olması	7.1.1.6.1.1. Kitap, dergi, broşür (kültürel yayınlar) basım işleri 7.1.1.6.2.1. Ses, görüntü, ışık sistemleri alımı veya kiralınması
3.2.1. Yasal hakları kullanarak, sorumlulukların yerine getirilmesi, ihtiyaç duyulan kamulaştırmaları gerçekleştirerek daha fazla yeşil alan kazanılması ve "Bahçelievler" kültürüne dönüşü sağlayacak fiziksel bir çevrenin oluşmasına katkı sağlanması.	3.2.1.1. Belediye ve ilçe sakinlerinin yarar gözetilerek değerlendirilmesi, imar planlarında kamuya ayrılmış alanların elde edilmesinin hızlandırılması, yasaların belediyelere telkinini öngördüğü alanların tescilinin ve mevcut alanların en verimli şekilde kullanımının sağlanması.	3.2.1.1.1. Kamulaştırmaların ve tescillerin gerçekleştirilmiş olması 3.2.1.1.2. Aleyhte sonuçlanan davalardan doğan bedellerin ödenmiş olması 3.2.1.1.3. Tespit edilen hazine adına kayıtlı taşınmazlardan belediyeye devri gerçekleştirilenlerin sayısı 3.2.1.1.4. Kiralanmış hizmet binaları sayısı ve kira bedelleri	3.2.1.1.1.1. Muhtelif yerlerde imar planlarında yol-park ve yeşil alan kalan şahıs parsellerinin kamulaştırılması ve kamu hizmetine sunulması 3.2.1.1.2.1. El koyma davalarından sonuçlananların bedellerinin ödenmesi 3.2.1.1.3.1. Yeşil alana kalan taşınmazların tespiti ve belediyeye devirlerinin yapılması 3.2.1.1.4.1. Sosyal, kültürel ve hizmet amaçlı binaların kiralınması
	3.2.1.2. Mülkiyeti Belediyeye ait fakat tek başına yapılaşmaya müsait olmayan parsellerin satışı ve işgaline ya da ihale yoluyla kiraya verilen yerlerin kiralatılarak toplanarak gelir sağlanması.	3.2.1.2.1. İhale edilen yer sayısı 3.2.1.2.1.1. Satışı yapılan tek başına yapılaşmaya müsait olmayan parsellerin adedi 3.2.1.2.3. Kiraya verilmiş birimlerin % 90'ının kira gelirlerinin toplanması	3.2.1.2.1.1. Gelir getirmesi amacıyla ihaleleri ön görülen yerler için gerekli çalışmaların yapılması 3.2.1.2.1.1.1. Tek başına yapılaşmaya müsait olmayan parseller ve yol artışı kısımların imar planı gereği bitişik parsellere satışı yapılarak gelir elde edilmesi 3.2.1.2.3.1. İşgaline veya ihale yoluyla kiraya verilen yerlerin gelirlerinin tahsili
	2.1.1.1. İlçenin altyapısının güçlendirilmesi ve mevcutların bakımının düzenli olarak yapılması.	2.1.1.1.1. Dönüşümü yapılacak yolların yılda 20'sinin kaplanmış olması 2.1.1.1.2. İhtiyaç duyulan yollarda yapımın gerçekleştirilmiş olması 2.1.1.1.3. Bozuk olan yolların bir yıl içerisinde bakım ve onarımının tamamlanmış olması 2.1.1.1.4. İhtiyaç duyulan yolların kaplamasının bir yıl içinde tamamlanmış olması 2.1.1.1.5. Yıllık 10 km yolun elektrik havai hatlarının yer altına alınması ve aydınlatmaların ve BEDAŞ'tan takibinin yapılmış olması 2.1.1.1.6. Yatırım için yeterli miktarda malzeme alımının gerçekleştirilmiş olması 2.1.1.1.7. Yağmursuyu kanalı çalışmalarının ve baca, ızgara temizliklerinin yapılmış ve ekipmanın temin edilmiş olması 2.1.1.1.8. İmar planının elverdiği sayıda; ilk etapta 3 adet katlı otopark yapılmış olması 2.1.1.1.9. Yatırım adedinde projenin yaptırılmış olması 2.1.1.1.10. Her mahallede 1 adet olacak şekilde 11 adet birimin (inşaatının) yapılması 2.1.1.1.11. Semt pazarları olarak kullanılabilecek 2 adet tesisin uygun yerlere yapılmış olması	2.1.1.1.1.1. Beton parke yol kaplama 2.1.1.1.2.1. Bordür tretuar yapımı 2.1.1.1.3.1. Yol bakım onarım işçilik işi 2.1.1.1.4.1. Asfalt kaplama 2.1.1.1.5.1. Elektrik havai hatlarının yer altına alınması, aydınlatma işi ve işçiliği 2.1.1.1.6.1. Beton parke, kum, mıcır, pik ızgara, baca kapağı malzeme alımı 2.1.1.1.7.1. Yağmursuyu kanalları yapımı ve baca ve ızgara bakımı 2.1.1.1.8.1. Kat otoparkı yapımı ve otopark Düzenlemesi 2.1.1.1.9.1. Yol, altyapı ve kamu binaları için proje yaptırılması 2.1.1.1.10.1. Kültür ve çok amaçlı etkinlik birimleri yapımı 2.1.1.1.11.1. Semt pazarları yapımı ve mevcutların rehabilitasyonu

II-PERFORMANS BİLGİLERİ

STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	PERFORMANS HEDEFLERİ	FAALİYETLER
2.1.1.Bahçelievler halkının beklentileri ile örtüşen, yoğun nüfus ve iş yaşamının ihtiyaçlarına cevap verebilecek, çağdaş bir şehir olmanın gereğine uygun fiziksel üst ve alt yapının kurulması ve korunması.	2.1.1.2. İlçe halkına hizmet götüren kamu kuruluşlarına ait binaların, daha nitelikli hizmet verir duruma getirilmesi ve bu durumun korunmasına yönelik destek verilmesi.	2.1.1.2.1. Uygun yerlerde 7 adet spor salonunun yapılmış olması	2.1.1.2.1.1. Spor salonu yapımı ve spor alanı düzenlemeleri
		2.1.1.2.2. Uygun yerlerde 10 adet sağlık ocağı ve diğer sağlık hizmet binalarının yapılmış olması	2.1.1.2.2.1. Sağlık Ocağı ve diğer sağlık hizmet binaları yapımı
		2.1.1.2.3. Gerekli görülen okul ve spor salonlarının bakım ve onarımlarının gerçekleştirilmiş olması	2.1.1.2.3.1. İlçemizde bulunan okul ve spor salonlarının bakım ve onarımları
		2.1.1.2.4. Belediye hizmet binalarının bakım ve onarımının yapılmış olması	2.1.1.2.4.1. Mevcut kamu ve belediye binalarının genel bakım ve onarımı
1.5.1. Denk bütçeli, gelir gider dengesi sağlıklı bir mali yapıya ulaşarak, hizmetlerin zamanında ve en doğru şekilde sürdürülmesi.	2.1.1.3. Belediye Başkanlığı binasının yapısını gerçekleştirerek hizmet kapasitesinin artırılması.	2.1.1.3.1. Belediye hizmet binasının yapılmış olması	2.1.1.3.1.1. Belediye hizmet binalarının yapımı
		2.1.1.3.2. Yeni yapılan binaların iç dekorasyonunun yapılmış olması	2.1.1.3.2.1. Belediye hizmet binalarının iç dekorasyonu
		1.5.1.1.1. Her türlü harcamanın muhasebeleştirilmesi	1.5.1.1.1.1. Muhasebe Faaliyetleri
		1.5.1.1.2. İşlemlerin yapılması	1.5.1.1.2.1. Maaş ve Personel Özlük İşlemleri
8.1.1. Belediye hizmetlerinden ve toplumca kabul gören önemli gün ve haftalara ilişkin etkinliklerden; çalışanlar, paydaşlar ve ilgili kamuoyunun azami oranda haberdar edilmesi ve hizmetlerden yararlanmalarının sağlanması.	1.5.1.1. Gelir getirici faaliyetlerin artırılması ve harcamaların kayıt altına alınarak muhtemel gelir kayıplarının engellenmesi.	1.5.1.1.3. Realist ve uygulanabilir bütçe	1.5.1.1.3.1. Bütçe Ve Kesin Hesap Faaliyetleri
		1.5.1.1.4. Faaliyetlerin gerçekleştirilmiş olması	1.5.1.1.4.1. Hak ediş Kontrolü ve Ödeme İşlemleri Faaliyetleri
		1.5.1.1.5. Evrakların kayıt altına alınması, arşivlenmesi	1.5.1.1.5.1. Arşiv ve Evrak Kayıt Faaliyetleri
		1.5.1.1.6. Tahakkuk kayıplarının % 5 azaltılmış olması	1.5.1.1.6.1. Tahakkuk kayıplarının azaltılması
1.7.1. Belediyemiz çalışanlarının, mesai saatinde her türlü gereksinimlerinin karşılanabildiği, güvenli, temiz ve hizmetlerin en verimli şekilde sürdürülebileceği fiziksel mekanlara kavuşturulması.	8.1.1.1. Çalışanların ve yoksul ailelerin zorunlu ihtiyaçlarının giderilmesi.	1.5.1.1.7. Her yıl % 10 alacak tahsilinin gerçekleştirilmiş olması	1.5.1.1.7.1. Geçmiş dönemlerden tahakkuk eden alacakların tahsili
		1.5.1.1.8. Tahakkuk miktarının % 5 artırılmış olması	1.5.1.1.8.1. Tahakkuk miktarını arttırmak için denetimlerin artırılması
		8.1.1.1.1. Yardım edilen aile sayısı	8.1.1.1.1.1. Muhtaç asker ailelerine yardım
		8.1.1.1.2. Belediyede çalışmakta olan memur personelin yemek ihalesinin yapılmış olması	8.1.1.1.2.1. Memur personelin yemek ihalesi
1.7.1. Belediyemiz çalışanlarının, mesai saatinde her türlü gereksinimlerinin karşılanabildiği, güvenli, temiz ve hizmetlerin en verimli şekilde sürdürülebileceği fiziksel mekanlara kavuşturulması.	1.7.1.1. Belediye çalışanlarının; temizlik, teknik bakım, onarım ve güvenlik hizmetlerinin en iyi şekilde temin edilmesi, her türlü organizasyonda mekanların fiziksel şartlarının düzenlenmesi.	8.1.1.1.3. Cari yıldan önceki yıla ait kesin hesabın (b) cetveli toplamının % 2'si	8.1.1.1.3.1. Muhtaç kimselere yardım (yardım sandığı)
		1.7.1.1.1. İSKİ ve ilgili yerlerden abonelik başvurularının ve ödemelerin yapılmış olması	1.7.1.1.1.1. Şebeke ve içme suyu alımları
		1.7.1.1.2. Doğalgaz	1.7.1.1.2.1. Yakacak alımları
		1.7.1.1.3. BEDAŞ	1.7.1.1.3.1. Elektrik alımları
1.7.1. Belediyemiz çalışanlarının, mesai saatinde her türlü gereksinimlerinin karşılanabildiği, güvenli, temiz ve hizmetlerin en verimli şekilde sürdürülebileceği fiziksel mekanlara kavuşturulması.	1.7.1.1. Belediye çalışanlarının; temizlik, teknik bakım, onarım ve güvenlik hizmetlerinin en iyi şekilde temin edilmesi, her türlü organizasyonda mekanların fiziksel şartlarının düzenlenmesi.	1.7.1.1.4. Telekom	1.7.1.1.4.1. Telefon abonelik ve kullanım ücretleri
		1.7.1.1.5. Telsiz, kablo tv gibi araçların yıl içi kullanım bedellerinin ödenmiş olması	1.7.1.1.5.1. Haberleşme cihazları, kablo tv ve tesis kira bedelleri, ruhsat ve kullanımları
		1.7.1.1.6. Yangın Tüpleri	1.7.1.1.6.1. Yangın ve güvenlik malzemesinin dolumu ve yenilerinin alımı
		1.7.1.1.7. Gerekli malzemelerin alınmış olması	1.7.1.1.7.1. Elektrik, ırdavat ve nalburiye türü malzeme alımları
1.7.1. Belediyemiz çalışanlarının, mesai saatinde her türlü gereksinimlerinin karşılanabildiği, güvenli, temiz ve hizmetlerin en verimli şekilde sürdürülebileceği fiziksel mekanlara kavuşturulması.	1.7.1.1. Belediye çalışanlarının; temizlik, teknik bakım, onarım ve güvenlik hizmetlerinin en iyi şekilde temin edilmesi, her türlü organizasyonda mekanların fiziksel şartlarının düzenlenmesi.	1.7.1.1.8. Etkinlik ve törenlerin düzenlenmiş olması	Toplantı, fuar ve organizasyonların düzenlenmesi
		1.7.1.1.9. Tüm müdürlüklerin ihtiyaçları doğrultusunda büro masası, koltuk, sandalye, sehpa, etajer, kütüphane, dosya dolabı, misafir koltuğu, bilgisayar masası, mühür, her türlü büro malzemesi vb. alınmış olması	1.7.1.1.9.1. Ofis mobilyaları, büro malzemeleri alımları
		1.7.1.1.10. Makine teçhizat, demirbaşların bakım onarımı, yedek parçalarının temini ve malzeme alımının yapılmış olması	1.7.1.1.10.1. Makine teçhizat bakım onarım giderleri
		1.7.1.1.11. Belediye binaları, sıhhi tesisat, boya ve badana, çatı ve asansör alımları, elektrik, su, doğalgaz, ısıtma, telefon, havalandırma gibi tesislerin gerektirdiği bina tadilat ve onarımların yapılmış olması	1.7.1.1.11.1. Büro bakım ve onarımı
1.7.1. Belediyemiz çalışanlarının, mesai saatinde her türlü gereksinimlerinin karşılanabildiği, güvenli, temiz ve hizmetlerin en verimli şekilde sürdürülebileceği fiziksel mekanlara kavuşturulması.	1.7.1.1. Belediye çalışanlarının; temizlik, teknik bakım, onarım ve güvenlik hizmetlerinin en iyi şekilde temin edilmesi, her türlü organizasyonda mekanların fiziksel şartlarının düzenlenmesi.	1.7.1.1.12. Temizlik işlemlerinin yapılması; okul ve okul müstemilatı olarak kullanılan spor salonu gibi binaların boya badana bakım ve onarımının yapılmış olması	1.7.1.1.12.1. Kamu kurumları ve müftülüğe bağlı ibadethanelerin temizlenmesi, okul bakım onarım, demirbaş ve temizlik giderleri
		1.7.1.1.13. Bilgisayar, fotokopi, baskı makinesi, ayrıca yeni yapılan belediyemiz binalarına jeneratör, görüntülü kamera sistemi	1.7.1.1.13.1. Büro makineleri alımları
		1.7.1.1.14. Tüm birimlerin temizlik malzeme ihtiyacının karşılanmış olması	1.7.1.1.14.1. Temizlik malzemesi alımları
		1.7.1.1.15. Belediyemiz ve tüm birimlerin temizlik işlerinin yapılmış olması	1.7.1.1.15.1. Temizlik hizmet alımı
1.7.1. Belediyemiz çalışanlarının, mesai saatinde her türlü gereksinimlerinin karşılanabildiği, güvenli, temiz ve hizmetlerin en verimli şekilde sürdürülebileceği fiziksel mekanlara kavuşturulması.	1.7.1.1. Belediye çalışanlarının; temizlik, teknik bakım, onarım ve güvenlik hizmetlerinin en iyi şekilde temin edilmesi, her türlü organizasyonda mekanların fiziksel şartlarının düzenlenmesi.	1.7.1.1.16. Belediyemiz ve tüm birimlerin güvenlik işlerinin yapılmış olması	1.7.1.1.16.1. Güvenlik hizmet alımı
		1.7.1.1.17. Bayrak, flama vb. malzemenin alınmış olması	1.7.1.1.17.1. Tanıtım amaçlı malzeme alımları yapılması

STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	PERFORMANS HEDEFLERİ	FAALİYETLER
1.11.1. İlçemizde faaliyet gösteren tüm ticari ve sınai işletmelerin Coğrafi Kent Bilgi Sisteminde kayıt altına alınması ve tüm bu işletmelerin Avrupa Birliği standartlarında çalışmalarının sağlanması.	1.11.1.1. Her türlü ticari ve sınai faaliyetlerin kontrol edilerek belgelendirilmesi ve kayıtlı ekonomiye kazandırılması.	1.11.1.1.1. Gayri sıhhi, sıhhi ve umuma açık itirhat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırılmış olması	1.11.1.1.1.1. İşyerlerinin ruhsatlandırılması
		1.11.1.1.2. Gıda üretim ve tüketim yerlerinin denetlenmiş olması	1.11.1.1.2.1. İşyerlerinin denetlenmesi
		1.11.1.1.3. Geçici semt pazarlarının denetleme ve düzenleme çalışmalarının yapılmış olması	1.11.1.1.3.1. Açık alanda yapılan satışların düzenleme ve denetimi
		1.11.1.1.4. Bir yıl içinde tüm mahallelerin denetiminin yapılmış olması	1.11.1.1.4.1. Tabelaların düzenlenmesi ve geçici işgallerin kaldırılması
		1.11.1.1.5. Gelen zabıt varaklarının işlemlerinin 30 gün içinde yapılması	1.11.1.1.5.1. Zabıt varaklarının düzenlenmesi ve takibi
		1.11.1.1.6. Aktif kullanımdaki asansörlerin periyodik muayenelerinin yapılmış olması	1.11.1.1.6.1. Asansörün periyodik muayenesi
		1.11.1.1.7. Asansörlü binaların ruhsat başvuru ve değerlendirilerek verilmiş olması	1.11.1.1.7.1. Asansör ruhsatı
3.1.1. Gelişen teknolojiye uygun, halkın isteklerini göz önünde bulunduran, ideal bir Kent Bilgi Sistemi ortaya çıkararak, modern kent bilincine uygun bir Bahçelievler oluşturulması.	3.1.1.1. İmar planları yapılması, planların gerçekleştirilmesi için gereken disiplin ve özverinin gösterilmesi, uygulama sırasında ortaya çıkan sorunların giderilmesi, yatırımların yer seçimlerinin ve geliştirilmesinin yönlendirilmesi, sağlık, estetik ve çağdaş binalar yapılmasının sağlanması.	3.1.1.1.1. Yıllık toplam 10 planın tadilatının yapılmış olması	3.1.1.1.1.1. Plan tadilat ve revizyonları ile eksik imar planlarının tamamlanması
		3.1.1.1.2. Talep edilen ruhsat ve iskan işlemlerinin 30 gün içinde sonuçlandırılması	3.1.1.1.2.1. İnşaatlara imar durumu ruhsat ve iskan verilmesi
		3.1.1.1.3. Tüm ruhsatlı inşaatların denetiminin yapılmış olması	3.1.1.1.3.1. İmar disiplini ve inşaatların kontrolü
		3.1.1.1.4. Proje safhasında ruhsat alacak tüm yapıların cephe tasarımının yapılmış olması	3.1.1.1.4.1. Bina cepheleri ile çalışma (Kentsel Tasarım)
		3.1.1.1.5. 4000 adet yapının denetimi	3.1.1.1.5.1. Mevcut yapı stoğunun incelenmesi, depreme dayanıklı hale getirilmesinin teşviki
		3.1.1.1.6. 500 Makine-elektrik tesisat proje kontrolü yapılmış olması	3.1.1.1.6.1. Makine-elektrik tesisat projesi kontrolü ve muayenesi
		3.1.1.1.7. Ruhsat ve muayene işlemlerinin yapılmış olması	3.1.1.1.7.1. Asansör ruhsat ve periyodik muayene işlemleri
		3.1.1.1.8. 250 Adet ısı yalıtım kontrol ve muayenesinin yapılmış olması	3.1.1.1.8.1. Isı yalıtım kontrol ve muayenesi
		3.1.1.1.9. Yasal izin için başvuracak tüm yeni yapılara istikamet ve kot verilmiş olması	3.1.1.1.9.1. Yeni yapılacak yapılara istikamet ve kot verilmesi
		3.1.1.1.10. İmar kanunun 15-16-17-18 maddelerine göre imar uygulamalarının yapılmış olması	3.1.1.1.10.1. İmar uygulamaları yapılması
		4.2.1.1.1. Uygun yerlerde 8 parkın tamamlanmış olması	4.2.1.1.1.1. Yeni parkların yapımı
		4.2.1.1.2. Farklı mahallelerde 15 adet spor bahçesinin yapımının tamamlanmış olması	4.2.1.1.2.1. Spor bahçeleri yapımı
		4.2.1.1.3. MEM'in talepleri doğrultusunda belirlenen adette okul bahçesinin düzenlenmiş olması	4.2.1.1.3.1. Okul binalarının çevre düzenlenmesinin yapılması
		4.2.1.1.4. Merkezi meydan ve ihtiyaç duyulan alanlarda yeter sayıda ve kullanılabilir durumda şehir mobilyasının mevcut olması	4.2.1.1.4.1. Şehir mobilyalarının temini ve bakımı
4.2.1. Plansız, yoğun yapılaşmanın yol açtığı betonlaşma arasında ilçe halkına yeşil bir çevrede yaşama şansı sağlayacak şekilde, her türlü boş alanın değerlendirilmesi ve nitelikli yeşil alanın azami miktara çıkarılması.	4.2.1.1. Halen dünya ortalamasının çok gerisinde olmanın ötesinde (7m2/kişi başı), İstanbul ili genelindeki ilçelerin ortalamasının da hayli altında olan (1,5 m2/kişi başı) kişi başına düşen yeşil alan miktarının 2011 yılında, İstanbul ili ortalama düzeyine taşınması.	4.2.1.1.5. Yıl sonunda rekreasyon amaçlı 5 adet havuzun yapılmış olması	4.2.1.1.5.1. Rekreasyon amaçlı havuz yapımı
		4.2.1.1.6. Yıl sonunda cadde ve refüjlerin düzenlenmiş olması	4.2.1.1.6.1. Yeni yol ve refüjlerin düzenlenmesi
		4.2.1.1.7. Yeni kazanılan elverişli alanların bitkilendirilmiş olması	4.2.1.1.7.1. Elverişli alanları bitkilendirilmesi
		4.2.1.1.8. Bir adet trafik eğitim parkının yapılmış olması	4.2.1.1.8.1. Trafik eğitim parkı yapımı
		4.2.1.2.1. İlçe genelindeki tüm park aydınlatmalarının faal olması	4.2.1.2.1.1. Park aydınlatmalarının bakımı
		4.2.1.2.2. Yıl içinde 6 adet yeni parkın yenilenmiş olması	4.2.1.2.2.1. Mevcut parkların revizyonu
		4.2.1.2.3. İlçe genelindeki oyun alanlarının bakımı, aletlerin çalışır durumda tutulması	4.2.1.2.3.1. Çocuk oyun alanlarının revizyonu
		4.2.1.2.4. Düzenleme yapılan okul bahçelerinin bakımlı olması	4.2.1.2.4.1. Okul bahçelerinin bakımı, onarımı
		4.2.1.2.5. Ağaçların budanması ve bitkilerin sulama ve genel bakımının yapılmış olması	4.2.1.2.5.1. Ağaç ve bitkilerin yenilenmesi ve bakımı
		4.2.1.2.6. İlçedeki tüm cadde ve refüjlerin planlı, bakımlı olması	4.2.1.2.6.1. Önceden düzenlenen cadde ve refüjlerin bakım ve yenilenmesi
		4.2.1.2.7. Bahçelievler ilçesinde yeşil alan, park, refüj, orta refüj, cadde ve sokakların bakım ve onarımının yapılmış olması	4.2.1.2.7.1. Yıllık bakım onarım hizmet alımı
		4.2.1.2.8. Tüm Orman Fakültesi (Orman, Orman Endüstri, Peyzaj vb.) öğrencilerinin ve ilçe sakinlerimizin projelerini sergilemesi	4.2.1.2.8.1. Kültürel hobi ve sergi alanı
		4.2.1.2.9. Yüzme, Voleybol, Basketbol Sahası vb. içeren kompleksin yapılmış olması	4.2.1.2.9.1. Spor Kompleksi
		4.2.1.2.10. 1 adet piknik alanının oluşturulmuş olması	4.2.1.2.10.1. Piknik Alanı
		4.2.1.2.11. İlçedeki tüm cadde ve sokaklarda çalışmanın yapılmış olması	4.2.1.2.11.1. Şehir estetiğine uygun dekoratif sokak ve cadde aydınlatmalarının yapılması
		4.2.1.2.12. 3 adet temalı parkın yapılmış olması	4.2.1.2.12.1. Temalı Park
		4.2.1.2.13. İlçe genelindeki tüm park aydınlatmalarının faal olması	4.2.1.2.13.1. Park aydınlatmalarının bakımı
		4.2.1.2.14. Yıl içinde 6 adet yeni parkın yenilenmiş olması	4.2.1.2.14.1. Mevcut parkların revizyonu
		4.2.1.2.15. İlçe genelindeki oyun alanlarının bakımı, aletlerin çalışır durumda tutulması	4.2.1.2.15.1. Çocuk oyun alanlarının revizyonu
		4.2.1.2.16. Düzenleme yapılan okul bahçelerinin bakımlı olması	4.2.1.2.16.1. Okul bahçelerinin bakımı, onarımı
		4.2.1.2.17. Ağaçların budanması ve bitkilerin sulama ve genel bakımının yapılmış olması	4.2.1.2.17.1. Ağaç ve bitkilerin yenilenmesi ve bakımı
		4.2.1.2.18. İlçedeki tüm cadde ve refüjlerin planlı, bakımlı olması	4.2.1.2.18.1. Önceden düzenlenen cadde ve refüjlerin bakım ve yenilenmesi
		4.2.1.2.19. Bahçelievler ilçesinde yeşil alan, park, refüj, orta refüj, cadde ve sokakların bakım ve onarımının yapılmış olması	4.2.1.2.19.1. Yıllık bakım onarım hizmet alımı
		4.2.1.2.20. Tüm Orman Fakültesi (Orman, Orman Endüstri, Peyzaj vb.) öğrencilerinin ve ilçe sakinlerimizin projelerini sergilemesi	4.2.1.2.20.1. Kültürel hobi ve sergi alanı
		4.2.1.2.21. Yüzme, Voleybol, Basketbol Sahası vb. içeren kompleksin yapılmış olması	4.2.1.2.21.1. Spor Kompleksi
		4.2.1.2.22. 1 adet piknik alanının oluşturulmuş olması	4.2.1.2.22.1. Piknik Alanı
		4.2.1.2.23. İlçedeki tüm cadde ve sokaklarda çalışmanın yapılmış olması	4.2.1.2.23.1. Şehir estetiğine uygun dekoratif sokak ve cadde aydınlatmalarının yapılması
		4.2.1.2.24. 3 adet temalı parkın yapılmış olması	4.2.1.2.24.1. Temalı Park

II-PERFORMANS BİLGİLERİ

STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	PERFORMANS HEDEFLERİ	FAALİYETLER
5.1.1. STRATEJİK AMAÇ: Koruyucu halk sağlığı hizmetlerinin sunulması ve özel ilgiye muhtaç (zihinsel özür, fiziksel engelli, kronik psikiyatrik hastalar vb.) yoksul gruplara sağlık ve eğitim hizmetlerinin sürekli ve kurumsal olarak ulaştırılması.	5.1.1.1. Koruyucu halk sağlığı hizmetlerinin sunulması.	5.1.1.1.1.Laboratuvarlarda 3 Doktor, 1 Kimya Mühendisi, 1 Röntgen Teknisyeni istihdam edilmesi ve gerekli tetkiklerin yapılmış olması	5.1.1.1.1.1.Laboratuvar hizmetleri için hizmet alımı
		5.1.1.1.2.27.000 portör, 9000 parazit tetkiki yapılmış olması	5.1.1.1.2.1.Portör ve parazit tetkiki
		5.1.1.1.3.12.000 burun, boğaz kültürü, 600 su bakteriyolojik analizinin yapılmış olması	5.1.1.1.3.1.Burun – boğaz kültürü, bakteriyoloji analizi
		5.1.1.1.4.300 adet su kimyasal, 700 adet bio kimya analizinin yapılmış olması	5.1.1.1.4.1.Su kimyasal, bio kimya analizi
		5.1.1.1.5.8000 çekim- 12.000 okuma yapılmış olması	5.1.1.1.5.1.Mikro Film-Akciğer
		5.1.1.1.6.Solüsyonlar, besi yerleri, anti serumlar, lam, lamel, petri kutuları ve tüplerin temininin gerçekleştirilmiş olması	5.1.1.1.6.1.Film banyo solüsyonları, laboratuvar sarf malzemeleri
		5.1.1.1.7.Yıl sonunda 13.000 kişinin muayene edilmiş ve gerekli sevklerin yapılmış olması.	5.1.1.1.7.1.Poliklinik muayene ve ilgili hastanelere sevk
		5.1.1.1.8.Yıl sonunda 1000 cenaze muayenesi, 1500 Adli tip cenaze muayenesi yapılmış olması	5.1.1.1.8.1.Rutin ve Adli Tıp cenaze muayenelerinin yapılması
		5.1.1.1.9.İhtiyaç bildiren ya da gerekli görülen tüm okul ve ibadet yerlerinin depolarının temizlenmiş olması	5.1.1.1.9.1.Okulların ve kamu kurumlarının su depolarının temizlemesi hizmet alımı
		5.1.1.3.1.Yıl sonunda zihinsel özürönlere 1250 saat eğitim desteği verilmiş olunması	5.1.1.3.1.1.Zihinsel özürönlere eğitim desteği verilmesine yönelik hizmet alımı
5.1.2. STRATEJİK AMAÇ: İlçedeki hayvan ve insanların birbirlerinin yaşamını tehdit etmeden uyum içerisinde yaşayabilecekleri güvenli bir alan oluşturulması.	5.1.2.1. İlçedeki başı boş hayvanların toplanması, tedavisi, ıslahı ve insan sağlığı açısından şehir yaşamına uygun hale getirilmesi.	5.1.2.1.1.Başıboş hayvanların, kısırlaştırılmış; aşılmasının, gerekli tedavilerinin yapılmış ve fiilenmiş olması	5.1.2.1.1.1.Başıboş hayvanları toplama, aşılama ve bakımı ile ilgili hizmet alımı
		5.1.2.1.2.Kuduz, kuş gribi vb durumlara müdahale edilmiş olması	5.1.2.1.2.1.Öngörölmeleyen olağanüstü durumlarda müdahale
		5.1.2.2.1.Yıl boyu ilgili haşerelerle mücadele edilmes	5.1.2.2.1.1.İlaçlama; vektörlerle ve kemirgenlerle mücadele ve hizmet alımı
1.6.1. Birimlerce ihtiyaç duyulan ürün ve hizmetlerin, en kısa zamanda, en yüksek kalite ve en uygun fiyatla temin edilmesinin sağlanması.	1.6.1.1.Gerek ihale gerekse doğrudan temin yolu ile tüm belediye birimlerinin satın almalarının bir elden temin edilmesi ve hizmetlerin sürekliliğinin sağlanması.	5.1.2.3.1.Yıl boyu gıda güvenliğine ilişkin denetimlerin düzenli olarak yapılması	5.1.2.3.1.1.Sürekli eğitim ve denetimlerle İlçe gıda güvenliğinin sağlanması
		1.6.1.1.1.Tüm müdürlüklerce talep edilen kırtasiye malzemesi alımının gerçekleştirilmiş olması	1.6.1.1.1.1.Satın Alma Müdürlüğü belediye birimlerine kırtasiye ve malzeme alımı
1.8.1. Belediyenin ve paydaşların gereksinim duyduğu her türlü bilginin denetlenebilirliğini sağlayarak hizmetlerin elektronik ortamda sunulması.	1.8.1.1. Belediyenin tüm birimlerinde gerekli teknolojik alt yapıyı hazırlayarak bilgi teknolojilerinin sürekliliğinin, sürdürülebilirliğinin ve güncelliğinin sağlanması.	1.8.1.1.1. Revizyon yapılan bilgisayar sayısı	1.8.1.1.1.1.Sunucu işletim sistemlerinin güncellenmesi
		1.8.1.1.2.Hosting işleminin tamamlanmış olması	1.8.1.1.2.1.Telekomda olan Mail ve Web sunucuların kendi sunucularımızda host edilmesi
		1.8.1.1.3.Yeni Başkanlık Binasında Kablolama çalışması ve bilgisayar sistemlerinin kurulmuş olması	1.8.1.1.3.1.Yeni Başkanlık Binasının bilgi işlem altyapısının kurulması
		1.8.1.1.4.Çobançeşme Biriminin yeni bir binada toplanması sonucu kablolu ve sistemlerin kurulması	1.8.1.1.4.1.Çobançeşme Biriminin kablo ve sistemlerin kurulması
		1.8.1.1.5.Çobançeşmedeki yeni yapılacak bina ile diğer binalar arasındaki ağ bağlantılarının wireless (kablolu) olarak yapılmış olması	1.8.1.1.5.1.Binalar arasındaki ağ bağlantılarının wireless (kablolu) olarak yapılması
		1.8.1.1.6.Bakım ve Teknik Destek Hizmet alımı ile yazılımların güncellenmesi yenilenmeleri ve güncellenmelerinin yapılmış	1.8.1.1.6.1.Bakım ve Teknik Destek Hizmet alımı ile yazılımların güncellenmesi ve yenilenmeleri
		1.8.1.1.7.Bilgisayarların aktif kullanımda olması	1.8.1.1.7.1.Arızalanan Donanımların bakım ve onarımlarının yapılması ve yedek parça alımı
		1.8.1.1.8.Web sayfasının gündeme uygun olarak güncelleniyor olması	1.8.1.1.8.1.Belediyemiz Web sayfasının güncellenmesi ve geliştirilmesi
		1.8.1.1.9. Sistemin kurulmuş ve güncellenmelerin yapılmış olması	1.8.1.1.9.1.Kent bilgisayar sisteminin kurulması ve ilgili birimlerle güncellenmesi
		1.4.1.1.1.Binek ve iş makinelerinin akaryakıt ve madeni yağlarının alınmış olması, araçların faal olması	1.4.1.1.1.1.Akaryakıt ve Madeni Yağ Alımı
1.4.1. Her türlü araç ve tesisattan optimum düzeyde yararlanarak, belediye hizmetlerinin en verimli şekilde ve kesintisiz olarak sürdürülmesi.	1.4.1.1. Belediye hizmetlerinde kullanılan her türlü araç ve iş makinesinin, faal ve kullanıma hazır durumda tutulması.	1.4.1.1.2.Araç sigorta, muayenelerinin yapılmış olması	1.4.1.1.2.1.Araç Vergi Resim ve Harçlar
		1.4.1.1.3.Köprü, otoyol geçiş sayısı	1.4.1.1.3.1.Köprü Otoyol Geçiş Ücretleri
		1.4.1.1.4.Kiralama sayısı	1.4.1.1.4.1.Taşıt ve Sürücü Kiralama
		1.4.1.1.5.Yapılan makine, teçhizat, büyük onarım, taşıta bağlı teçhizatın, ekipmanın bakım ve onarım miktarı	1.4.1.1.5.1.Her türlü bakım ve onarımın yapılması
		1.4.1.1.6.Yıl içinde planda öngörülen diğer tüketim mal ve malzemelerin alımının yapılması	1.4.1.1.6.1.Diğer Tüketim Malları ve Malzeme Alımı
		1.4.1.1.7.Mevcut araçların tamir bakım ve onarımlarının yapılmış olması	1.4.1.1.7.1.Taşıt Bakım ve Onarım Gideri

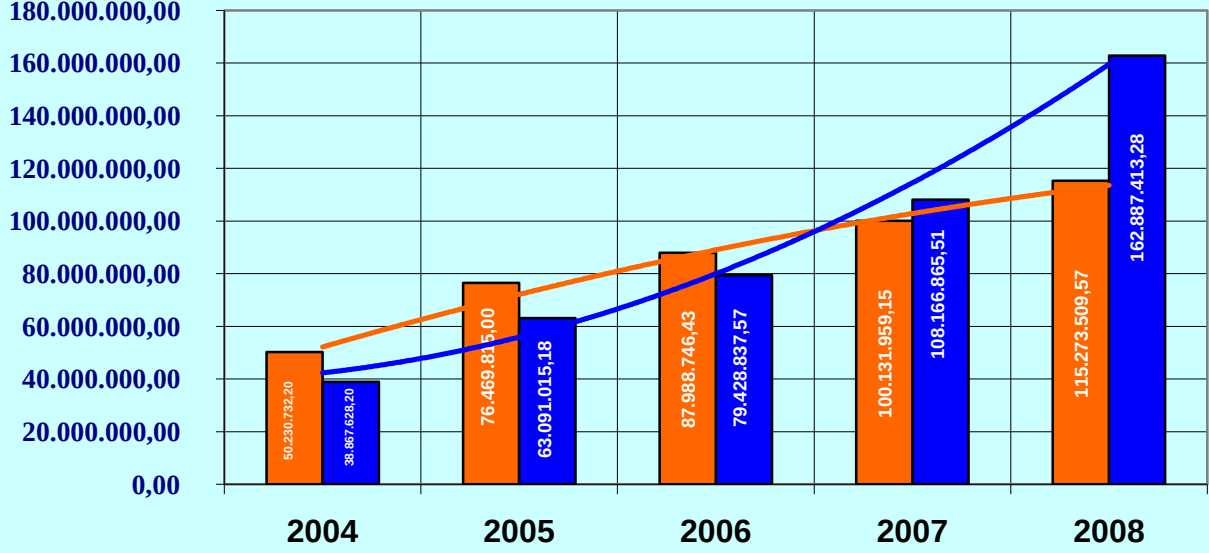
STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER	PERFORMANS HEDEFLERİ	FAALİYETLER
4.1.1. Yoğun nüfus, plansız yapılaşma ve gün içi artan yoğun insan trafiğine rağmen, temiz ve insan sağlığını tehdit etmeyen bir çevre oluşturarak, bu kültürün ilçe sakinlerinde bir değer yargısı haline dönüştürülmesi.	4.1.1.1. Katı atıkların toplanmasında etkinliğin artırılması ve çevre temizliğinin sağlanması.	4.1.1.1.1. Vatandaşların temiz olarak tanımladığı, genel sağlık koşullarına uygun cadde ve sokaklar	4.1.1.1.1.1. Tüm cadde, sokak, pazarların çöplerinin toplanması, nakli, süpürülmesi ve yıkanması
		4.1.1.1.2. 450 adet konteynır alımı 150 kg temizlik malzemesi alımı	4.1.1.1.2.1. Konteynır, temizlik ve diğer malzeme temini ve eskiyen konteynırların yenilenmesi
		4.1.1.1.3. Boya alımının yapılması ve boyanan cadde ve sokak sayısı, uzunluğu	4.1.1.1.3.1. Cadde ve sokak bordürlerinin boyanması
	4.1.1.2. Tıbbi, kimyasal ve benzeri zararlı atık üreten işletmelerin, kayıt altına alınması, denetlenmesi ve atıkların düzenli olarak toplanması.	4.1.1.2.1. 50.000 kg tıbbi atığın toplanmış olması	4.1.1.2.1.1. Tıbbi atıkların toplanması
		4.1.1.2.2. 3.000 kg pil toplanmış olması	4.1.1.2.2.1. Pil toplama
		4.1.1.2.3. 5.000 Adet hurda araç lastiği toplanmış olması	4.1.1.2.3.1. Hurda oto lastiği toplanması
		4.1.1.2.4. Yılda 10 ton madeni atık yağ toplanmış olması	4.1.1.2.4.1. Madeni atık yağların bertaraf edilmesi
		4.1.1.2.5. Yılda 50 ton bitkisel atık yağ toplanmış olması	4.1.1.2.5.1. Bitkisel atık yağların bertaraf edilmesi
		4.1.1.2.6. Yılda 700 ton ambalaj atığı toplanmış olması	4.1.1.2.6.1. Ambalaj atıklarının toplanması
		4.1.1.2.7. 10 adet işyeri denetimi ve 10.000 adet broşür dağıtılmış olması	4.1.1.2.7.1. Çevre kirliliğini önleme faaliyetleri
		4.1.1.2.8. 400 gürültü şikayeti değerlendirilmiş olması	4.1.1.2.8.1. Gürültü kirliliği denetimleri
		4.1.1.2.9. 50 adet işyeri denetiminin yapılmış olması	4.1.1.2.9.1. Sanayi ve kimyasal atıkların kontrolü
	4.1.1.3. Halkta temizlik ve çevreye bakışı olumlu bir değer yargısına dönüştürmek için gerekli her türlü kampanyanın düzenlenmesi ve bilinç artırıcı etkinliklerde bulunulması.	4.1.1.3.1. Yıl boyu uygun zaman ve haftalarda kampanyaların düzenlenmiş olması	4.1.1.3.1.1. Çevre temizlik bilincini artırmaya yönelik, duyuru ve kampanyalar yapmak
		4.1.1.3.2. İlçedeki sanayi işletmelerinin arıtma sistemlerinin düzenli olarak kontrol edilmiş olması	4.1.1.3.2.1. Sanayi tesislerinin arıtma kontrollerinin yapılması
		4.1.1.3.3. Hava kirliliği verilerinin takip edilmiş olması	4.1.1.3.3.1. Hava kirliliklerinin takip edilmesi
		4.1.1.3.4. Görsel kirlilik oluşturan binaların tespit edilmesi, tabelaların düzenlenmiş olması	4.1.1.3.4.1. Görsel kirlilik oluşturan yapıların, binaların tespit edilerek önlem almalarının sağlanması, tabelaların düzenlenmesi
6.1.1. İlçede artma eğilimi gösteren kamu güvenliğine ilişkin sorunlara, yasal yetki ve sorumluluklar çerçevesinde en etkin biçimde müdahale ederek, ilçedeki emniyet güçleriyle işbirliği halinde, halkın daha güvenli ve huzurlu bir ortamda yaşamasına fırsat sağlanması.	6.1.1.1. Her türlü (özellikle Pazar yerleri ve açık alanda satış yapan, halk sağlığını tehdit eden, kayıt dışı ekonomiye yönelik tüm faaliyetlerin kontrol altına alınması) denetim ve bu denetimlerin niteliğinin artırılması.	6.1.1.1.1. Gerekli miktarda personel hizmet alınımının yapılmış olması	6.1.1.1.1.1. Personel ihtiyacı için hizmet alımı
		6.1.1.1.2. Personele yazlık ve kışık melbusat alınmış olması	6.1.1.1.2.1. Yazlık ve kışık melbusat alımı
		6.1.1.1.3. Yıl içinde denetlenmiş müessese sayısı	6.1.1.1.3.1. Sıhhi ve gayri sıhhi müesseseler ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin denetimi
6.2.1. Depremde birinci derecede riskli bölge olarak algılanan ilçemizde vatandaş nezdinde afet bilincinin geliştirilmesi ve olağan üstü koşullara uygun gerekli altyapının kurulması.	6.2.1.1. Vatandaşlar ve resmi kurumlarda olağan üstü durumlara karşı gerekli bilincin oluşturulması.	6.2.1.1.1. 15.000 Öğrenciye ulaşılması	6.2.1.1.1.1. Okullarda temel afet bilinci eğitimi
		6.2.1.1.2. 1.500 Kişiyeye ulaşılması	6.2.1.1.2.1. Resmi kurumlarda afet bilinci eğitimi
		6.2.1.1.3. 2.000 Vatandaşa ulaşılması	6.2.1.1.3.1. Vatandaşa temel afet bilinci eğitimi
		6.2.1.1.4. 40 Personelin eğitilmiş olması	6.2.1.1.4.1. Belediye arama kurtarma biriminin eğitimi
		6.2.1.1.5. 2.000 Kişinin eğitiminin yapılmış olması	6.2.1.1.5.1. Panel ve konferanslar
		6.2.1.1.6. 500 Vatandaşın eğitiminin yapılmış olması	6.2.1.1.6.1. Vatandaş acil kurtarma eğitimleri (İl Sivil Savunma Müdürlüğü)
		6.2.1.1.7. Belediye personelinin yeter sayıda kişiye ilk yardım eğitimi verilmesi	6.2.1.1.7.1. Personelin ilk yardım eğitimleri
		6.2.1.1.8. Sivil savunma gününün kutlanmış olması	6.2.1.1.8.1. Sivil savunma günü kutlamaları
	6.2.1.2. Olağan üstü durumlara karşı ilçemizde yaşayan insanların sayısal değerine uygun ihtiyaç malzemelerinin ve Arama – Kurtarma ekiplerinin teknik malzeme ve donanımlarının temin edilmesi.	6.2.1.1.9. İlgili dokümanın istenen nitelik ve adette basılması, amaca uygun dağıtılması	6.2.1.1.9.1. Her türlü basılı evrak ve eğitici doküman ihalesi
		6.2.1.2.1. Yıllık ihtiyaca göre malzeme temininin sağlanması	6.2.1.2.1.1. Teknik malzeme alım ve AKB elbise ve bot ihalesi

D- İDARENİN TOPLAM KAYNAK İHTİYACI

İdarenin toplam kaynak ihtiyacı ekler bölümünde Toplam Kaynak İhtiyacı Tablosu (Tablo 4) de gösterilmiştir.

A- GEÇMİŞ YILLAR BÜTÇE GERÇEKLEŞMELERİ

YILLARA GÖRE BÜTÇE GİDERİ /GELİRİ MİKTARI



B- PROGRAM DÖNEMİ BÜTÇESİ

FONKSİYONEL VE EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE BÜTÇE TEKLİFİ

Örnek:8		BÜTÇE YILI				2010				SAYFA NO.	1
FONKSİYONEL KODU	AÇIKLAMA	01 PERSONEL GİDERLERİ	02 S.G.K.DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	03 MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	04 FAİZ GİDERLERİ	05 CARİ TRANSFERL.	06 SERMAYE GİDERLERİ	07 SERMAYE TRANSFERL.	08 BORÇ VERME	09 YEDEK ÖDENEKLER	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	3.739.227	302.414	21.128.901	1.290.000	10.094.055	891.134	0	0	9.361.732	46.807.464
02	SAVUNMA HİZMETLERİ	0	0	156.936	0	0	0	0	0	0	156.936
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	3.376.887	261.232	6.190.980	0	0	0	0	0	0	9.829.099
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	5.008.515	699.301	5.110.367	0	0	19.049.782	0	0	0	29.867.966
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	8.458.562	1.349.070	24.902.429	0	0	0	0	0	0	34.710.060
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	1.611.236	142.041	1.443.065	0	0	6.700.000	0	0	0	9.896.342
07	SAĞLIK HİZMETLERİ	682.376	56.717	761.435	81.880	0	0	0	0	0	1.582.408
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	2.490.491	335.561	17.596.091	0	0	7.120.803	0	0	0	27.542.946
09	EĞİTİM HİZMETLERİ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YRD. HİZMETL.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOPLAM		25.367.294	3.146.336	77.290.203	1.371.880	10.094.055	33.761.720	0	0	9.361.732	160.393.221