

VİRANŞEHİR BELEDİYESİ PERFORMANS PROGRAMI

2021



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK

1881 - 1938



RECEP TAYYİP ERDOĞAN
CUMHURBAŞKANI



ZEYNEL ABİDİN BEYAZGÜL
ŞANLIURFA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI



SALİH EKİNCİ
VİRANŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI



İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER

A. PERFORMANS PROGRAM NEDİR?	7 / 8
B. YETKİ GÖREV & SORUMLULUKLAR	9 / 16
C. MÜDÜRLÜKLER BAZINDA YETKİ GÖREV & SORUMLULUKLAR	17 / 30
D. TEŞKİLAT YAPISI	31
E. FİZİKSEL KAYNAKLAR	32 / 36
1. FİZİKSEL YAPI	32 / 33
2. BİLGİ & TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	32 / 36
F. İNSAN KAYNAKLARI	37 / 38
G. DİĞER HUSUSLAR	39 / 40

II. PERFORMANS BİLGİLERİ

41

A. TEMEL POLİTİKA & ÖNCELİKLER	41
B. AMAÇ & HEDEFLER	42
C. PERFORMANS HEDEF & GÖSTERGELERİ İLE FAALİYETLERİ	43 / 75
D. VİRANŞEHİR BELEDİYESİ'NİN TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU	76
E. DİĞER HUSUSLAR	77 / 78

III. EKLER

79 / 101



Değerli Viranşehirliiler ve Kıymetli Mesai Arkadaşlarım;

Göreve başladığımız günden bugüne sizlere verdiğimiz sözleri yerine getirmek ve siz değerli komşularımızın mutlu bir Viranşehir'in paydaşı olmasını sağlamak için durmadan çalışıyoruz. Yasa ile kamu idarelerine kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve uygulamanın izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla, katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlama görevi verilmiştir.

Bu doğrultuda, sosyal, şeffaf ve adil belediyecilik anlayışımızın gereği olarak, Belediyemizin 2020-2024 Stratejik Planı'nı mahalle toplantılarımızda siz komşularımız ile görüşerek ve diğer iç ve dış paydaşlarımızın görüş, öneri ve taleplerini alarak hazırladık. Sevgi ve dostlukla ördüğümüz hizmet anlayışımızı hazırladığımız bu plan çerçevesinde sürdürüyoruz.

Beş yıllık proje ve faaliyetlerimizi içeren yol haritamızın belirlendiği stratejik plan kapsamında, kamu bütçemizin önümüzdeki süreçte nasıl kullanılacağı da oldukça önem arz etmektedir. Çünkü yönetim anlayışımız ve ilgili yasalar gereği; orta ve uzun vadede odaklanmak istediğimiz önceliklerin belirlenerek kaynak tahsisinin stratejik önceliklere göre yapılmasını ve sonunda hesap verilebilir olmasını oldukça önemsiyoruz.

Bu anlayışla, Viranşehir Belediyesi olarak 2020-2024 Stratejik Planı'nda belirtilen orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflere ilişkin hazırladığımız 2021 yılı Performans Programı'nı sizlere sunuyoruz. Elinizdeki bu rehber ile önümüzdeki yıl yapacağımız faaliyetlerin bütçe ile ilişkisini ortaya koyarak mali saydamlığın ve hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmesini sağlamış bulunmaktayız.

Stratejik Yönetim anlayışını benimseyen bir belediye olarak, Viranşehir'in daha huzurlu, daha mutlu ve daha güzel bir yaşam merkezi haline gelmesi için hizmet alanımızı toplumun her kesimine ve her mahallemize adil olarak yansıtacağız.

Viranşehir'in ihtiyaç, sorun ve taleplerinin giderilebilmesi için şahsım ve tüm çalışma arkadaşlarım ile birlikte üstün gayretle çalışacağız.

İlçemizin daha yeşil, daha mavi bir kent olacağız. Daha üretken, daha çalışkan bir belediye olacağız. Viranşehir'e artı değer katacak her çalışmanın destekçisi olacağız.

Değerli Viranşehir halkının teveccühü ve bizlere olan inancıyla çıkmış olduğumuz bu yolda, almış olduğumuz emanetin kıymetinin ve sorumluluğumuzun farkında olarak, bu emaneti daha iyi noktalara ulaştırmak için tüm imkânlarımızı seferber ederek çalışacağımızı bildirir, saygılarımı sunarım.

SALİH EKİNCİ
VİRANŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI



PERFORMANS PROGRAMI NEDİR?



Performans Programı, Kamu İdaresinin stratejik planında belirtilen öncelikler doğrultusunda bir mali yıl içinde yürüteceği faaliyetleri ve bu faaliyetlerin gerektirdiği kaynak ihtiyacını, faaliyetlerin nicelik, nitelik, sonuç ve etkileri itibarıyla gerçekleşme düzeylerini ve bu düzeylerin gerektiğinde hangi kriterlerle değerlendirilip ölçüleceğini gösteren performans hedef ve göstergelerini içeren, idare bütçesi ve idare faaliyet raporunun hazırlanmasına esas teşkileden programdır.

Performans Programı Stratejik yönetim döngüsünün bir aşaması ve aracıdır. Stratejik yönetim döngüsü, uzun vadeli stratejik planlama ile başlayan ve yıllık idare faaliyet raporunun yayımlanması ile görünürlüğü ve kamuoyu denetimi sağlanan, şeffaflık ve hesap verebilirliğe, idare faaliyetlerinin denetim ve değerlendirmesine imkan tanıyan, esnek ve gelişmeye açık unsurlar içeren bir yönetim anlayışıdır.

Performans programı, uzun vadeli bir stratejik planın stratejik unsurları ve önceliklerinin mevcut kaynaklar gözönüne alındığında o idarenin yıllık bütçesine ne düzeyde yansıtılacağını görmemizi sağlayan yıllık bir beyan ve esas itibarıyla bütçe gerekçesi ve talebidir. İdare bütçesi bu program çerçevesinde şekillendirilir.

Bugün kamu yönetimimizde idare faaliyetlerinin gerektirdiği kaynak tahsislerinin hangi ölçüde stratejik plan ve performans programında yer alan hedefler göz önüne alınarak yapılacağı netlik kazanmış değildir. Bu nedenle stratejik plan ve performans programlarının idarelerin bütün mutlak faaliyetlerini kapsamaması ve aynı şekilde stratejik plan ve performans programında yer alan hedef ve faaliyetlere bütçe ile kaynak tahsis edilmesi imkanı bulunmaktadır. Bu nedenle stratejik planlama döngüsü ve hedef ve faaliyetlerle performans programları esnek olmak mecburiyeti olan belgelerdir.

Performans bütçeleme sistemi gerekli varsayımların hazırlanması durumunda performans programlarının idare faaliyetlerinin tamamını kapsamaması ve kaynak tahsislerinin tamamının performans hedef ve göstergeleri çerçevesinde yapılabilmesi mümkün olabilecektir. Bütçenin değerlendirilmesi ve denetimi de bu performans hedefleri ve göstergeleri temel alınarak yapılacağından bütçe ve faaliyetlerin denetimi kapsamı da genişlemiş ve bütün kaynakları için aynı kriterler kullanılabilir hale gelecektir.



PERFORMANS PROGRAMI NEDİR?

Performans Programının Yasal Dayanağı:

Performans Programı Kamu İdareleri için 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile getirilmiş bir araçtır (Madde 9) 5018 sayılı yasa, stratejik yönetim, uzun vadeli bütçeleme, faaliyetlerin performans ve sonuç odaklı olması, şeffaflık ve hesap verebilirliğin görüşülmesine zemin hazırlanması, stratejik planda yer alan misyon ve vizyonun stratejik amaç ve hedeflerle uyumluluğu ve idarenin yetkili merciler ve kamuoyunca performans odaklı olarak denetlenebilir ve değerlendirilebilir olması gibi yenilikçi amaç ve ilkeler getirmiştir. Bu ilke ve amaçların gerçekleştirilebilmesi birtakım araçlarla sağlanmaya çalışılmaktadır. Bunlardan birisi de performans esaslı bütçe yapılması olduğundan performans programı, bütçe hazırlığı döneminde kullanılacak bir araçtır.

Yine 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu (Madde 18/b) ve 5393 sayılı Belediye Kanunu (Madde 41-61) stratejik yönetim ve performans bütçeleme araçları olan stratejik planlama ve performans programı kavramlarına değinmiş ve 5018 sayılı kanunla verilen görevin Belediyeler için de uygulamasını gösteren referanslarda bulunmuştur.

Performans Programı Stratejik Plan İlişkisi:

Stratejik plan idarenin uzun dönemli bir vizyon geliştirmesini, temel görevlerini içeren bir misyon beyanında bulunmasını ve yasal yükümlülükler ve iyi yönetim ilkeleri çerçevesinde çalışacağını kamuoyuna açıklamasını gerektiren bir belgedir. Stratejik plan, vizyon misyon ve değerler üçlemesi ile kamu idaresini bürokrasi olarak katılık dışına taşımaya çalışır ve kendi kendini geliştirme iradesini sahiplenmeye teşvik eder. İdare bu belgede kendini değerlendirir ve gelecek için sağlam bir öngöründe bulunmaya çalışır. Stratejik unsurlar belirler ve faaliyetlerini ve kaynaklarını nasıl organize etmesi gerektiği üzerinde düşünür. Bu aşamada idare başka bir bürokratik kurum tarafından yada mevzuat açısından kısıtlanmamakta ve deneyimlerin, beklentilerin ve katılımın en üst düzeyde sağlanması amaçlanarak iyi yönetim kriterlerinin açığa çıkarak benimsenmesinin yolu açılmaktadır.

Stratejik planlama sürecinde belirlenen amaç ve hedeflerin yıllık faaliyetlere yansıtılması ve bütçeye etkilerinin ortaya konması gerektiğindeyse performans programı ortaya çıkmaktadır. Bu programla idare stratejik planında yer alan öncelikli amaç ve hedeflere kilitlenmekte ve bunların hangi kaynaklarla nasıl gerçekleştirileceğini ve gerçekleşmelerin hangi düzeyde olabileceğini ortaya koymaktadır.

Performans Programı ve Faaliyet Raporu İlişkisi:

Stratejik plan, uzun vadeli bir planlamanın ve performans programı da bu planlamanın yıllık faaliyetleri belirleyen çerçevesi olduğu gibi yıllık faaliyetlerin sonuçlarının raporlanması ve anlamına gelen faaliyet raporları da sürecin sonuçlarının izlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin bir dokümandır. Faaliyet raporu stratejik planlamanın kullandığı araçların ve analizlerin bir doğrulaması gibidir. İdare hedeflerini, değerlendirme kriterlerini ve bir yıl içinde kullanma imkanını bulduğu kaynaklarını nasıl kullandığını ve başlangıçta beyan ettiği amaç ve hedeflerinin ne kadar yaklaştığını ya da gerçekleştirdiğini kamuoyuna ve yetkili mercilere faaliyet raporlarıyla açıklar.

İdare faaliyet raporu ile faaliyetlerinin bir bütçe yılını kapsayan döneminin hesabını vermiş olmaktadır. İç kontrol mekanizmaları bunun doğruluğunu teyit etmekte, yönetim yetkili mercilere karşı faaliyetlerin bu raporda yer aldığı doğrultuda kendi sorumlulukları ve bilgileri dahilinde gerçekleştirdiğini beyan etmektedirler. Ülkemizde de performans esaslı bütçeleme sistemi tam olarak uygulamaya geçtiğinde sorumluluklar faaliyet raporlarından okunabilir duruma gelecek ve başarı ve başarısızlıkların açıklaması bu raporlama dahilinde izlenebilecektir. Raporlar ve içeriği Sayıştayın dış denetim kurumu olarak performans odaklı denetimlerine de temel oluşturacak ve Mecliste idarelerin hesap verebilirliğine karar verilmesi görüşmelerinde kullanılacak bilgileri sağlayacaktır.

Diğer yandan stratejik plan, performans programları ve faaliyet raporları katılımı gerçekleştirilen süreçlerden üretilmeleri ve yayımlanması gerekli belgeler olmaları sebebiyle idareler için önemli bir kıyaslama kaynağı da oluşturmaktadırlar. İyi uygulamaların yaygınlaşması ve öğrenilmesinde bu dokümanlar önemli faydalar sağlayacaktır.

Performans Programı bütçe denetimi ve değerlendirme ilişkisi:

Bütçe uygulamaları klasik olarak mali denetim ve uygunluk denetimleri kapsamındadır. Performans bütçe uygulaması, mali denetim ve uygunluk denetimi yanında kaynakların verimli etkin tutumlu ve hedefler doğrultusunda gerçekleştirildiğine ilişkin gözlem denetim ve değerlendirmeleri de gündeme getirmektedir. İç denetim mekanizmalarımız mali denetim verileri yanında performans bilgilerinin güvenilirliği ve mali verilerin uygunluğu ile bağlantılarını da bizlere sağlamış olacaktır. Bu veriler iyi yönetim anlayışını destekleyen önemli faydalar oluşturacak ve idaremizin gerekli müdahaleleri zamanında yapabilmesine imkan tanıyacaktır.





B. YETKİ GÖREV & SORUMLULUKLAR

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. İL, İLÇE VE BELDE BELEDİYELERİ HUKUKİ YAPI VE GÖREVLER

1.1 Hukuki Yapı

Belediyelerin yönetimine ilişkin olarak 1930 yılında çıkarılan 1580 sayılı Belediye Kanunu 7.12.2004 tarih ve 5272 sayılı Belediye Kanununun yayımı-na kadar yürürlüğünü sürdürmüştür. 5272 sayılı Kanun, halen yürürlükte olan 3.7.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükten kaldırılmıştır. Belediye yönetiminin temel esaslarını oluşturan 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu kapsamı dışındaki tüm il, ilçe ve belde belediyelerinde ve 5216 sayılı Kanunda hüküm bulunmayan durumlarda ilgili kanuna aykırı olmamak kaydıyla ilgisine göre büyükşehir ve büyükşehir ilçe belediyelerinde de uygulanmaktadır. 5393 sayılı Belediye Kanununda Belediye; “belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idarî ve malî özerkliğe sahip kamu tüzel kişisi” olarak tanımlanmıştır. 2014 yılı itibari ile ülkemizde 30 büyükşehir, 519 büyükşehir ilçe, 51 il, 400 ilçe ve 397 belde belediyesi bulunmaktadır.

5393 sayılı Belediye Kanununa göre nüfusu 5.000 ve üzerinde olan yerleşim birimlerinde belediye kurulabilir. İl ve ilçe merkezlerinde belediye kurulması zorunludur. İçme ve kullanma suyu havzaları ile sit ve diğer koruma alanlarında ve meskûn sahası kurulu bir belediyenin sınırlarına 5.000 metreden daha yakın olan yerleşim yerlerinde belediye kurulamaz. Köylerin veya muhtelif köy kısımlarının birleşerek belediye kurabilmeleri için meskûn sahalarının, merkez kabul edilecek yerleşim yerinin meskûn sahasına azami 5.000 metre mesafede bulunması ve nüfusları toplamının 5.000 ve üzerinde olması gerekir.

Belediye sınırları, belediye meclisinin kararı ve kaymakamın görüşü üzerine valinin onayı ile kesinleşir. Kesinleşen sınırlar zorunlu nedenler olmadıkça beş yıl süre ile değiştirilemez. Bir il dâhilindeki beldeler veya köyler arasında sınır uyuşmazlığı çıkması hâlinde ilgili belediye meclisi ve köy ihtiyar meclisi ile kaymakamın görüşleri otuz gün süre verilerek istenir. Vali, bu görüşleri değerlendirerek sınır uyuşmazlığını karara bağlar. Büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçe ve ilk kademe belediyelerinin sınır değişikliklerinde büyükşehir belediye meclisinin de görüşü alınır. İl ve ilçe sınırlarının değiştirilmesini gerektirecek sınır uyuşmazlıklarında 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümleri uygulanır.

Belde, köy veya bunların bazı kısımlarının bir başka beldeye dahil olabilmesi için bu yerlerin meskûn sahalarının dahil olunacak beldenin meskûn sahasına uzaklığı 5.000 metreden fazla olamaz. Bir beldenin bazı kısımlarının komşu bir beldeye katılmasında veya yeni bir belde ya da köy kurulmasında, beldenin nüfusunun 5.000’den aşağı düşmemesi gerekir. Büyükşehir belediyesi bulunan yerlerde ayrılma yoluyla yeni bir belde kurulması için belde nüfusunun 100.000’den aşağı düşmemesi ve yeni kurulacak beldenin nüfusunun 20.000’den az olmaması şarttır. Bir beldenin adı, belediye meclisi üye tam sayısının en az dörtte üç çoğunluğunun kararı ve valinin görüşü üzerine İçişleri Bakanlığının onayı ile değiştirilir. Bu karar Resmî Gazetede yayımlanır. Beldenin adının değişmesi ile belediyenin adı da değişmiş sayılır. Meskûn sahası, bağlı olduğu il veya ilçe belediyesi ile nüfusu 50.000 ve üzerinde olan bir belediyenin sınırlarına 5.000 metreden daha yakın duruma gelen belediye ve köylerin tüzel kişiliği, genel imar düzeni veya temel alt yapı hizmetlerinin gerekli kılması durumunda, Cumhurbaşkanı kararı ile kaldırılarak bu belediyeye katılır. Tüzel kişiliği kaldırılan belediyenin mahalleleri, katıldıkları belediyenin mahalleleri hâline gelir. Tüzel kişiliği kaldırılan belediye ile köylerin taşınır ve taşınmaz mal, hak, alacak ve borçları katıldıkları belediyeye intikal eder.

Mahalle, muhtar ve ihtiyar heyeti tarafından yönetilir. Belediye sınırları içinde mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, bölünmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesi, belediye meclisinin kararı ve kaymakamın görüşü üzerine valinin onayı ile olur. Muhtar, mahalle sakinlerinin gönüllü katılımıyla ortak ihtiyaçları belirlemek, mahallenin yaşam kalitesini geliştirmek, belediye ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla ilişkilerini yürütmek, mahalle ile ilgili konularda görüş bildirmek, diğer kurumlarla iş birliği yapmak ve kanunlarla verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür. Belediye sınırları içinde nüfusu 500’ün altında mahalle kurulamaz. Belediye, mahallenin ve muhtarlığın ihtiyaçlarının karşılanması ve sorunlarının çözümü için bütçe imkânları ölçüsünde gerekli ayni yardım ve desteği sağlar; kararlarında mahallenin ortak isteklerini göz önünde bulundurur ve hizmetlerin mahallenin ihtiyaçlarına uygun biçimde yürütülmesini sağlamaya çalışır.

Herkes ikamet ettiği beldenin hemşehrisidir. Hemşehrilerin, belediye karar ve hizmetlerine katılma, belediye faaliyetleri hakkında bilgilendirme ve belediye idaresinin yardımlarından yararlanma hakları vardır. Yardımların insan onurunu zedelemeyecek koşullarda sunulması zorunludur. Belediye, hemşehriler arasında sosyal ve kültürel ilişkilerin geliştirilmesi ve kültürel değerlerin korunması konusunda gerekli çalışmaları yapar. Bu çalışmalarda üniversitelerin, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, sendikaların, sivil toplum kuruluşları ve uzman kişilerin katılımını sağlayacak önlemler alınır. Belediye sınırları içinde oturan, bulunan veya ilişkisi olan her şahıs, belediyenin kanunlara dayanan kararlarına, emirlerine ve duyurularına uymakla ve belediye vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarını ödemekle yükümlüdür.

1.2 Belediyenin Görev ve Sorumlulukları

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar... (*) Madde 14’ün 1.fıkrasının a) bendinin 1. cümlesinde yer alan “...yaptırır.” ibaresi, “itfaiye hizmeti” yönünden, Anayasa Mahkemesi’nin 11.9.2019 tarih ve 30885 sayılı R.G’de yayımlanan, 26.6.2019 T., 2019/27 E. ve 2019/56 K. sayılı Kararı ile iptal edilmiştir.(Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) (...)(Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.) Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000’in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

b) (...)(2) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. (Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.



B. YETKİ GÖREV & SORUMLULUKLAR

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez. (İptal fıkra: Anayasa Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile.)

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

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

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır. (Ek fıkra: 1/7/2006-5538/29 md.) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

1.3 Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

- a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
 - b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
 - c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
 - d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
 - e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek.
 - f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek.
 - g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
 - h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
 - i) Borç almak, bağış kabul etmek.
 - j) Töptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlet-tirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
 - k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
 - l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
 - m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
 - n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
 - o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
 - p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.
 - r) (Ek: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek.
 - s) (Ek: 4/4/2015-6645/84 md.) Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.
- (Ek fıkra: 4/4/2015-6645/84 md.) (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Türk Standartları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.
- (Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.) (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.



B. YETKİ GÖREV & SORUMLULUKLAR

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

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

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

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

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

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

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

2. YÖNETİM YAPISI VE TEŞKİLATI

2.1 Belediye Yönetimi

Belediye yönetiminin organları; belediye meclisi, belediye encümeni ve belediye başkanıdır. Anayasanın 127'nci maddesi gereğince belediyelerin seçilmiş organlarının organlık sıfatını kazanmalarına ilişkin itirazların çözümü ve kaybetmeleri konusundaki denetim yargı yolu ile olur. Görevleriyle ilgili bir suç nedeniyle haklarında soruşturma veya kovuşturma açılan belediye organları veya bu organların üyeleri, kesin hükme kadar işleri Bakanı tarafından görevden uzaklaştırılabilir.

a) Belediye Meclisi

Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usûllere göre seçilmiş üyelerden oluşur. Belediye meclisi üyelikleri için Anayasanın 127'nci maddesi gereğince beş yılda bir yapılan mahalli idareler seçimlerinde; son genel nüfus sayımı sonuçlarına göre nüfusu 10.000'e kadar olan beldelerde 9, nüfusu 10.001-20.000 arasında olan beldelerde 11, nüfusu 20.001-50.000 arasında olan beldelerde 15, nüfusu 50.001-100.000 arasındaki beldelerde 25, nüfusu 100.001-250.000 arasında olan beldelerde 31, nüfusu 250.001-500.000 olan beldelerde 37, nüfusu 500.001-1.000.000 arasındaki beldelerde 45, nüfusu 1.000.000'dan fazla olan beldelerde ise 55 asıl ve aynı sayıda yedek üye seçilir.

Belediye meclisi, seçim sonuçlarının ilânını takip eden beşinci gün belediye başkanının başkanlığında kendiliğinden toplanır. Meclis bu toplantıda, üyeleri arasından, gizli oyla meclis birinci ve ikinci başkan vekili ile en az iki kâtip üyeyi ilk iki yıl için görev yapmak üzere seçer. İlk iki yıldan sonra seçilecek başkanlık divanı yapılacak ilk mahallî idareler seçimlerine kadar görev yapar. Meclise belediye başkanı, katılamaması durumunda meclis birinci başkan vekili, onun da katılamaması durumunda ikinci başkan vekili başkanlık eder. Ancak yıllık faaliyet raporunun görüşüldüğü meclis toplantısı meclis başkan vekilinin başkanlığında yapılır.

Meclisin çalışması ve katılıma ilişkin esas ve usûller Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir. Belediye meclisi, her ayın ilk haftası, önceden kararlaştırdığı günde toplanır. Meclis, resmî tatile rastlayan günlerde çalışmasına ara verebilir, her yıl bir ay tatil kararı alabilir. Bütçe görüşmesine rastlayan toplantı süresi en çok yirmi gün, diğer toplantıların süresi en çok beş gündür. Belediye başkanı, acil durumlarda lüzum görmesi halinde belediye meclisini bir yılda üç defadan fazla olmamak ve her toplantı bir birleşimi geçmemek üzere toplantıya çağırır. Belediye meclisi, üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve katılanların salt çoğunluğuyla karar verir. Ancak, karar yeter sayısı, üye tam sayısının dörtte birinden az olamaz. Oylamada eşitlik çıkması durumunda meclis başkanının bulunduğu taraf çoğunluk sayılır.

Belediye başkanı, hukuka aykırı gördüğü meclis kararlarını, gerekçesini de belirterek yeniden görüşülmek üzere beş gün içinde meclise iade edebilir. Yeniden görüşülmesi istenilmeyen kararlar ile yeniden görüşülmesi istenip de belediye meclisi üye tam sayısının salt çoğunluğuyla ısrar edilen kararlar kesinleşir. Belediye başkanı, meclisin ısrarı ile kesinleşen kararlar aleyhine on gün içinde idarî yargıya başvurabilir. Kararlar kesinleştiği tarihten itibaren en geç yedi gün içinde mahallin en büyük mülkî idare amirine gönderilir. Mülkî idare amirine gönderilmeyen kararlar yürürlüğe girmez. Kesinleşen meclis kararlarının özetleri yedi gün içinde uygun araçlarla halka duyurulur.





B. YETKİ GÖREV & SORUMLULUKLAR

Belediye meclisi, üyeleri arasından en az üç en fazla beş kişiden oluşan ihtisas komisyonları kurabilir. Komisyonların bir yılı geçmemek üzere ne kadar süre için kurulacağı aynı meclis kararında belirtilir. İhtisas komisyonları, her siyasî parti grubunun ve bağımsız üyelerin meclisteki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşturulur. İl ve ilçe belediyeleri ile nüfusu 10.000'in üzerindeki belediyelerde plân ve bütçe ile imar komisyonlarının kurulması zorunludur. İhtisas komisyonlarının görev alanına giren işler bu komisyonlarda görüşüldükten sonra belediye meclisinde karara bağlanır. Mahalle muhtarları ve ildeki kamu kuruluşlarının amirleri ile ildeki kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, üniversiteler, sendikalar ve gündemdeki konularla ilgili sivil toplum örgütlerinin temsilcileri, oy hakkı olmaksızın kendi görev ve faaliyet alanlarına giren konuların görüşüldüğü ihtisas komisyonu toplantılarına katılabilir ve görüş bildirebilir. Komisyon raporları alenîdir, çeşitli yollarla halka duyurulur ve isteyenlere meclis tarafından maliyetlerini aşmamak üzere belirlenecek bedel karşılığında verilir. İl ve ilçe belediyeleri ile nüfusu 10.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisi, her ocak ayı toplantısında belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi için kendi üyeleri arasından gizli oyla ve üye sayısı üçten az beşten çok olmamak üzere bir denetim komisyonu oluşturur. Komisyon, her siyasî parti grubunun ve bağımsız üyelerin meclisteki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşur.

Meclis üyeliği, ölüm ve istifa durumunda kendiliğinden sona erer. Meclis üyeliğinden istifa dilekçesi belediye başkanlığına verilir ve başkan tarafından meclisin bilgisine sunulur. Özürsüz veya izinsiz olarak arka arkaya üç birleşim günü veya bir yıl içinde yapılan toplantıların yarısına katılmayan üyenin üyeliğinin düşmesine, savunması alındıktan sonra üye tam sayısının salt çoğunluğuyla karar verilir. Belediye meclisi üyeliğine seçilme yeterliğinin kaybedilmesi durumunda, valinin bildirmesi üzerine Danıştay tarafından üyeliğin düşmesine karar verilir.

Belediye Meclisi;

- a) Kendisine kanunla verilen görevleri süresi içinde yapmayı ihmal eder ve bu durum belediyeye ait işleri sekteye veya gecikmeye uğrattırsa,
- b) Belediyeye verilen görevlerle ilgisi olmayan siyasî konularda karar alırsa, İçişleri Bakanlığının bildirimi üzerine Danıştayın kararı ile feshedilir. İçişleri Bakanlığı gerekli gördüğü takdirde meclisin feshine dair bildirim ile birlikte, karar verilinceye kadar meclis toplantılarının ertelenmesini de ister. Danıştay, bu hususu en geç bir ay içinde karara bağlar. Bu şekilde feshedilen meclisin yerine seçilen meclis, kalan süreyi tamamlar.

Belediye Meclisinin;

- a) Danıştay tarafından feshi veya meclis toplantılarının ertelenmesi,
- b) Meclis üye tam sayısının yarıdan fazlasının tutuklanması,
- c) Yedek üyelerin getirilmesinden sonra da meclis üye tam sayısının yarısından aşağı düşmesi,
- d) Geçici olarak görevden uzaklaştırılması, Hâllerinde, meclis çalışabilir duruma gelinceye veya yeni meclis seçimi yapıncaya kadar meclis görevi, belediye encümeninin memur üyeleri tarafından yürütülür.

Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri

Madde 18- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. (Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 md.) Belediye sınırları il sınırı olan büyükşehir belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili büyükşehir belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan belediye meclisi tarafından onaylanır.
- d) Borçlanmaya karar vermek.
- e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralınmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h) 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.
- i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- p) Yurt içindeki ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- r) Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.
- s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.



B. YETKİ GÖREV & SORUMLULUKLAR

b) Belediye Encümeni

Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında;

- a) İl belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden,
- b) Diğer belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden oluşur.

Belediye başkanının katılamadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümene başkanlık eder.

Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim amirleri, belediye başkanı tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir.

Belediye encümeni, haftada birden az olmamak üzere önceden belirlenen gün ve saatte toplanır. Belediye başkanı acil durumlarda encümeni toplantıya çağırabilir. Encümen üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve katılanların salt çoğunluğuyla karar verir. Oyların eşitliği durumunda başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır. Çekimser oy kullanılamaz. Encümen gündemi belediye başkanı tarafından hazırlanır. Encümen üyeleri, başkanının uygun görüşü ile gündem maddesi teklif edebilir. Belediye başkanı tarafından havale edilmeyen konular encümende görüşülemez. Encümene havale edilen konular bir hafta içinde görüşülerek karara bağlanır.

Belediye Encümeninin Görev ve Yetkileri

Madde 34- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

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

c) Belediye Başkanı

Belediye başkanı, Belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usûllere göre seçilir. Belediye başkanı izin, hastalık veya başka bir sebeple görev başında bulunmadığı hâllerde, bu süre içinde kendisine vekâlet etmek üzere, belediye meclisi üyeleri arasından birini başkan vekili olarak görevlendirir. Başkan vekili, başkanın yetkilerine sahiptir. Belediye başkanı, görev ve yetkilerinden bir kısmını uygun gördüğü takdirde, yöneticilik sıfatı bulunan belediye görevlilerine devredebilir. Belediye başkanlığı, ölüm ve istifa hâllerinde kendiliğinden sona erer.

Belediye başkanının;

- a) Mazeretsiz ve kesintisiz olarak yirmi günden fazla görevini terk etmesi ve bu durumun mahallin mülkî idare amiri tarafından belirlenmesi,
- b) Seçilme yeterliğini kaybetmesi,
- c) Görevini sürdürmesine engel bir hastalık veya sakatlık durumunun yetkili sağlık kuruluşu raporuyla belgelenmesi,
- d) Meclisin feshine neden olan eylem ve işlemlere katılması,

hâllerinden birinin meydana gelmesi durumunda İçişleri Bakanlığı'nın başvurusu üzerine Danıştay kararıyla başkanlık sıfatı sona erer.

Belediye başkanınca meclise sunulan bir önceki yıla ait faaliyet raporundaki açıklamalar, meclis üye tam sayısının dörtte üç çoğunluğuyla yeterli görülmezse, yetersizlik kararıyla görüşmeleri kapsayan tutanak, meclis başkan vekili tarafından mahallin mülkî idare amirine gönderilir. Vali, dosya-yı gerekçeli görüşüyle birlikte Danıştay'a gönderir. Yetersizlik kararı, Danıştay tarafından uygun görüldüğü takdirde belediye başkanı, başkanlıktan düşer.

Belediye başkanlığının herhangi bir nedenle boşalması durumunda, vali tarafından belediye meclisinin on gün içinde toplanması sağlanır. Meclis, birinci başkan vekilinin, onun bulunmaması durumunda ikinci başkan vekilinin, onun da bulunmaması durumunda en yaşlı üyenin başkanlığında toplanarak;

- a) Belediye başkanlığının boşalması veya seçim dönemini aşacak biçimde kamu hizmetinden yasaklanma cezasının verilmiş olması durumunda bir başkan,
- b) Başkanın görevden uzaklaştırılması, tutuklanması veya seçim dönemini aşmayacak biçimde kamu hizmetinden yasaklama cezası alması durumunda bir başkan vekili seçer.

Belediye başkanlığının herhangi bir nedenle boşalması ve yeni belediye başkanı veya başkan vekili seçiminin yapılamaması durumunda, seçim yapıncaya kadar belediye başkanlığına büyükşehir ve il belediyelerinde İçişleri Bakanı, diğer belediyelerde vali tarafından görevlendirme yapılır. Görevlendirilecek kişinin belediye başkanı seçilme yeterliğine sahip olması şarttır.



B. YETKİ GÖREV & SORUMLULUKLAR



Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- 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, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler 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.

2.2 Belediye Teşkilatı

Belediye teşkilâtı, norm kadroya uygun olarak yazı işleri, malî hizmetler, fen işleri ve zabıta birimlerinden oluşur. Beldenin nüfusu, fizikî ve coğrafi yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak gerektiğinde sağlık, itfaiye, imar, insan kaynakları, hukuk işleri ve ihtiyaca göre diğer birimler oluşturulabilir. Bu birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi belediye meclisinin kararıyla olur.

Norm kadro ilke ve standartları Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı tarafından müştereken belirlenir. Belediyenin ve bağlı kuruluşlarının norm kadroları, bu ilke ve standartlar çerçevesinde belediye meclisi kararıyla belirlenir. Belediye personeli, belediye başkanı tarafından atanır. Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulur. Norm kadrosunda belediye başkan yardımcısı bulunan belediyelerde norm kadro sayısına bağlı kalınmaksızın; belediye başkanı, zorunlu gördüğü takdirde, nüfusu 50.000'e kadar olan belediyelerde bir, nüfusu 50.001- 200.000 arasında olan belediyelerde iki, nüfusu 200.001-500.000 arasında olan belediyelerde üç, nüfusu 500.000 ve fazla olan belediyelerde dört belediye meclis üyesini belediye başkan yardımcısı olarak görevlendirebilir. Belediyenin yıllık toplam personel giderleri, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'na göre belirlenecek yeniden değerlendirme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın yüzde otuzunu aşamaz. Nüfusu 10.000'in altında olan belediyelerde bu oran yüzde kırk olarak uygulanır.



B. YETKİ GÖREV & SORUMLULUKLAR

3. MALİ YAPI

Belediyenin Mali Yapısı

Belediye Başkanı tarafından hazırlanan bütçe tasarısı eylül ayının birinci gününden önce encümene sunulur ve İçişleri Bakanlığı'na gönderilir. İçişleri Bakanlığı belediye bütçe tahminlerini konsolide eder ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca merkezi yönetim bütçe tasarısına eklenmek üzere eylül ayı sonuna kadar Maliye Bakanlığı'na bildirir. Encümene havale edilen bütçe tasarısı incelenip encümen görüşü ile birlikte en geç eylül ayının son haftası içinde üst yöneticiye verilir. Encümen tarafından görüşülerek üst yöneticiye sunulan bütçe tasarısı, büyükşehir ilçe ve ilk kademe belediyelerinde ekim ayı toplantısında görüşülmek üzere ekim ayının birinci gününden önce meclise sunulur. Belediye meclisi ekim ayı toplantısında bütçeyi görüşür, aynen veya değiştirerek kabul eder. Daha sonra kasım ayında Büyükşehir Belediyesi'ne sunulan bütçe tasarısı aynen veya değiştirilerek kabul edilir. Kabul edilen bütçe, mali yılbaşından itibaren yürürlüğe girer. Belediye bütçesiyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. Her yıl bütçesinin kesin hesabı, Belediye Başkanı tarafından hesap döneminin bitiminden sonra nisan ayı içinde encümene sunulur. Kesin hesap, Belediye Meclisi'nin Mayıs ayı toplantısında görüşülerek karara bağlanır. Kesin hesabın görüşülmesi ve kesinleşmesinde, bütçeye ilişkin hükümler uygulanır.



Belediye bütçe ve muhasebe işlemleri 27.05.2016 tarih ve 29724 (mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 'Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği' hükümleri uyarınca yürütülür. Belediyenin gelirleri ve giderleri şunlardır:

3.1 Belediyenin Gelirleri

Belediye gelirleri dört ana grupta toplanabilir

a-Öz Gelirler Belediyenin öz gelirleri;

2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nda sayılan gelirler ve paylar, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu'na göre tahsil edilen emlak vergisi, belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarının kira, satış veya başka bir surette değerlendirilmesinden elde edilen gelirler ve her türlü girişim, iştirak ve faaliyetler karşılığı sağlanacak gelirlerden oluşmaktadır.

2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nda düzenlenen gelirleri de kendi içinde; vergiler, harçlar, harcamalara katılma payları, ücrete tabi işler ve diğer paylar olarak ayrılabilir.

Vergiler

Belediyenin tahsile yetkili olduğu vergiler şunlardır:

- Emlak Vergisi
- İlan ve Reklam Vergisi
- Eğlence Vergisi
- Çeşitli Vergiler: Haberleşme Vergisi, Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi, Yangın Sigorta Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi

Harçlar

Belediyenin tahsile yetkili olduğu harçlar şunlardır:

- İşgal Harcı
- Kaynak Suları Harcı
- Tellallık Harcı
- Hayvan Kesimi, Muayene ve Denetleme Harcı
- Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı
- Bina İnşaat Harcı
- Çeşitli Harçlar: Kayıt ve Suret Harcı, İmar ile ilgili harçlar, İşyeri Açma İzni Harcı, Muayene, Ruhsat ve Rapor Harcı, Sağlık Belgesi Harcı. Harcamalara Katılma Payları Belediyenin tahsile yetkili olduğu.

Harcamalara katılma payları şunlardır:

- Yol Harcamalarına Katılma Payı
- Kanalizasyon Harcamalarına Katılma Payı
- Su Tesisleri Harcamalarına Katılma Payı



B. YETKİ GÖREV & SORUMLULUKLAR

Ücrete Tabi İşler

Belediyeler 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nda harç veya katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için belediye meclislerince düzenlenecek tarifelere göre ücret almaya yetkilidir.

Diğer Paylar

a) Müze Giriş Ücretleri Payı: Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne bağlı milli saraylar hariç belediye ve mücavir alan sınırları içinde gerçek ve tüzel kişilerce işletilen her türlü müzelerin giriş ücretlerinin % 5'i belediye payı olarak ayrılır. Belediye payı olarak ayrılan miktarın, tahsilini takip eden ayın 15 inci günü akşamına kadar müzenin bulunduğu yer, (büyükşehirlerde büyükşehir belediyelerine) belediyesine ödenmesi mecburidir. Büyükşehir belediyelerince tahsil edilen payın yüzde 75'i İçişleri Bakanlığı'nca bildirilecek son genel nüfus sayımı sonuçlarına göre nüfusları oranında ilgili ilçe belediyelerine dağıtılır.

b) Maden Payı: Belediye sınırları ve mücavir alanlar içinde faaliyet gösteren maden işletmelerince, 3213 sayılı Maden Kanununun 14'üncü maddesinde yer alan paylara ilaveten yıllık satış tutarının % 0,2'si nispetinde belediye payı ayrılır. Bu pay, Devlet hakkının Hazineye ödenmesi sırasında ruhsat sahibi tarafından ilgili belediyeye ödenir.

c) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa göre büyükşehir belediyesi tarafından otopark yerlerinin işletilmesinden elde edilen gelirin ilçe ve ilk kademe belediyelerine, nüfuslarına göre %50'si pay olarak dağıtılır.

b- Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Ayrılan Paylar ve Ödenekler

Genel bütçe vergi gelirleri tahsilâtı toplamının yüzde 4,50'si büyükşehirlerdeki ilçe belediyelerine ayrılır. Büyükşehirlerdeki ilçe belediyeleri payının; yüzde 90'lık kısmı ilçelerin nüfusuna, yüzde 10'luk kısmı ise ilçelerin yüzölçümüne göre dağıtılır. Hesaplanan tutardan yüzde 30'luk büyükşehir belediyesi payı ayrıldıktan sonra kalan miktar büyükşehir ilçe belediyelerinin hesabına İlbank A.Ş. tarafından aktarılır.

c- Genel ve Özel Bütçeli İdarelerden Yapılacak Ödemeler

d- Borçlanma, Bağış ve Diğer Gelirler



3.2 Belediyenin Giderleri

Belediyenin giderleri şunlardır:

- Belediye binaları, tesisleri ile araç ve malzemelerinin temini, yapımı, bakımı ve onarımı için yapılan giderler.
- Belediyenin personeline ve seçilmiş organlarının üyelerine ödenen maaş, ücret, ödenek, huzur hakkı, yolluklar, hizmete ilişkin eğitim harcamaları ile diğer giderler.
- Her türlü alt yapı, yapım, onarım ve bakım giderleri.
- Vergi, resim, harç, katılma payı, hizmet karşılığı alınacak ücretler ve diğer gelirlerin takip ve tahsili için yapılacak giderler.
- Belediye zabıta ve itfaiye hizmetleri ile diğer görev ve hizmetlerin yürütülmesi için yapılacak giderler.
- Belediyenin kuruluşuna katıldığı şirket, kuruluş ve katıldığı birliklerle ilgili ortaklık payı ve üyelik aidatı giderleri.
- Faiz, borçlanmaya ilişkin diğer ödemeler ile sigorta giderleri.
- Dar gelirli, yoksul, muhtaç ve kimsesizler ile özürülere yapılacak sosyal hizmet ve yardımlar.
- Dava takip ve icra giderleri.
- Temsil, tören, ağırlama ve tanıtım giderleri.
- Avukatlık, danışmanlık ve denetim hizmetleri karşılığı yapılacak ödemeler.
- Yurt içi ve yurt dışı kamu ve özel kesim ile sivil toplum örgütleriyle birlikte yapılan ortak hizmetler ve proje giderleri.
- Sosyokültürel, sanatsal ve bilimsel etkinlikler için yapılan giderler.
- Belediye hizmetleriyle ilgili olarak yapılan kamuoyu yoklaması ve araştırması giderleri.
- Kanunla verilen görevler ve hizmetlerin yürütülmesi için yapılan diğer giderler.
- Şartlı bağışlarla ilgili yapılacak harcamalar.
- İmar düzenleme giderleri.
- Her türlü proje giderleri.



C. MÜDÜRLÜKLER BAZINDA YETKİ GÖREV & SORUMLULUKLAR

1. Özel Kalem Müdürlüğü:

- Başkanın vereceği emirlere göre Belediye Personeli veya başka kişi ve heyetlerle yapacakları temasların ayarlanması, randevularının veya toplantı ve çağrılara katılmalarının düzenlenmesi, telefon görüşmelerinin sağlanması.
- Makama sunulması istenilen veya gerekli olan yazı, dosya, doküman ve benzerlerinin iş bölümüne göre, Başkan Yardımcıları veya vekillerine sunulması, imzalanan, havale edilen yahut işi bitenlerin ilgili yerlere veya kişilere gönderilmesi,
- Başkanlıkça verilecek sözlü ve yazılı emir, tavsiye ve bilgilerin ilgilileri duyurulması,
- Başkanlıkça gerekli görülecek personel kayıtlarının ve dosyaların tutulması. Bu konuda Personel Müdürlüğünden geçmesi Başkanlıkça arzu edilme-yen yazışma ve tebliğ işlemlerinin yürütülmesi,
- Başkanlık için gerekli her türlü alet, makine, malzeme, kitap, dergi, büro eşyası, kırtasiye v.b.'nin sağlanması ile ilgili işlerin yürütülmesi temizlik, aydınlatma, havalandırma işlerinin gerekli şekilde yaptırılmasının izlenmesi,
- Temel atma, açılış, anma, kutlama v.b. toplantılar da protokol kurallarına uygunluğun ve düzenlemelerin sağlanması,
- Başkanlığa ulaşacak her türlü dilek, şikayet, öneri v.b. konuların izlenmesi ve sonucundan ilgililere en kısa zamanda bilgi verilmesi,
- Gerek Yurtiçinden gerekse Yurtdışından gelecek olan Belediye konuklarının ve heyetlerin yeme-içme, barınma ve ağırlamalarının sağlanması, Başkan, Başkan Vekili, Belediye Meclis Üyeleri, Başkan Yardımcıları ve diğer Belediye personelinin Belediye işlerine ilişkin olarak yapacakları Yurtiçi ve Yurtdışı seyahatlerinin gerektirdiği pasaport vize ve bilet rezervasyon, otel, misafirhane gibi işlemlerin yürütülmesi,
- Belediyeyi ilgilendiren karşılama ve uygulama işlemlerinin koordine edilmesi,
- Memnuniyet ölçüm anketleri yapılması, yaptırılması.

2. Destek Hizmetleri Müdürlüğü:

A- Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

1-5393 Sayılı Belediye Kanunu, 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu ve diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

2- Belediye hizmet binaları ile Belediyenin uhdesinde bulunan yapı ve tesislerin;

- Tören, anma ve sosyal etkinliklerde bayrak ve flama asmak ve kaldırmak, masa, sandalye ve malzeme temin etmek,
- Belediyenin elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet, data hatları, abonelik işlemlerini ve sözleşmelerini yapmak,
- Kullanım miktarlarını izlemek ve istatistiklerini tutmak,
- Fahiş kullanım sebeplerini araştırmak ve gerekli tedbirlerini almak,
- Gerektiğinde mevcut aboneliklerin iptal işlemlerini yapmak,

3- Belediye hizmet binasının elektrik tesisatı, sıhhi tesisat, doğalgaz tesisatı, kalorifer tesisatı, klima tesisatı, haberleşme tesisatı, TV tesisatı gibi bilumum tesisatlarının;

- Her an güvenli, etkin ve verimli çalışmasını sağlamak,
- Bunu için her türlü ön hazırlığı yapmak ve her türlü tedbiri almak,
- Bu tesisatların her türlü bakım ve onarımını yapmak ve yaptırmak,

4- Belediye hizmet binasındaki;

- İç mekanların, koridorların, lavabo ve tuvaletlerin günlük temizliklerini yapmak veya yaptırmak,
- Lavabo ve tuvaletlerde; ihtiyaç duyulan hijyen malzemelerinin ikmalini düzenli olarak sağlamak ve kullanıma hazır bulundurmak,

5- Belediye Hizmet binasının giriş ve çıkış bölgeleri ile bahçesinin temizliğini; yaz, kış ve bahar mevsimlerindeki iklim koşullarının gerektirdiği şekilde yapmak. Buzlanma, su ve çamur baskınlarında gerekli tedbirleri alarak acil müdahalede bulunmak,

6- Resmi Bayramlarda, Törenlerde, Anma ve Sosyal etkinliklerde; Sosyal etkinliği düzenleyen birime yardımcı olmak.

7- Belediye Hizmet Binaları ile Belediyenin Eğitim, Spor, Sosyal ve Kültürel Faaliyetlerinin yürütüldüğü bina ve mekanların;

- Özel Güvenlik Hizmetlerini sağlamak.
- Gerekli görülen bina girişlerine; duyarlı kapı, x-ray cihazı veya benzeri güvenlik sistemleri kurmak.
- Gerekli görülen yerlere güvenlik kamerası koydurmak.
- Bu hizmetler için gerekli ihale işlemlerini yürütmek ve denetimlerini yapmak.

8- Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüm malzemelerini, dayanıklı taşınır mallar ile bu taşınırın bakım ve onarımı için gerekli olan yedek parça, tamir takımı ve bakım onarım malzemelerinin alımını gerçekleştirmek.

9- Başkanlık tarafından yapılan görev ve yetki dağılımına uygun olarak; birimlerden gelen taşınır mal ve tüketim malzemelerine ilişkin talepleri değerlendirmek, Başkanlık Makamınca uygun görülenlerin alımını gerçekleştirmek ve ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.

10- Devlet Memurları Yiyecek Yardım Yönetmeliği çerçevesinde Belediye Yemekhanesini işletmek. Belediye mutfağında düzenli ve sağlıklı olarak yemek hazırlamak ve belediye çalışanlarına sunmak.

11- Belediyemizin hizmet binalarında düzenlenen; sosyal ve kültürel etkinlikler, halk görüşmeleri ve meclis toplantıları sebebiyle ya da kendi işlerini takip amacıyla belediyemiz ziyarete gelen hemşerilerimize ücretsiz olarak çay, simit, pasta ve poğaça ikramında bulunmak, bu işlemlerle ilgili her türlü mal ve hizmeti satın almak.



C. MÜDÜRLÜKLER BAZINDA YETKİ GÖREV & SORUMLULUKLAR

- 12- Bina ve Ekipmanların; bakım onarım ve tamiratları için gerekli olan her türlü teknik alet, ekipman ve makinelerin satın almak ya da kiralama yolu ile temin etmek.
- 13- Belediye Hizmet Binalarındaki; Tüm temizlik ve mutfakta kullanılan makinelerin, her türlü tamir ve bakımları ile ikmal işlerini yapmak veya yaptırmak, bunların her an çalışır ve hizmeti yerine getirir durumda olmalarını sağlamak.
- 14- Faaliyet alanına giren işlerle ilgili mal ve malzemenin usulüne göre ambarda muhafaza edilmesini sağlamak, taşınır mal kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak.
- 15- Müdürlüğümüz bağlı olarak hizmet veren Başsoförlük birimimiz tarafından Bölgemiz sınırları içerisinde ikamet eden vatandaşlardan vefat edenler için cenaze araç ve servis temini sağlamak,
- 16- Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan cenaze evlerine taziye için yiyecek, içecek gerektiğinde masa vesandalye temini sağlayarak taziye ziyareti yapmak.
- 17- Belediyemiz Hizmetlerinde kullanılmak üzere görev ve makam tahsisli araçların kiralanması işlemlerinin yapılması.
- 18- Bölgemizde bulunan camilerin mevsimine göre ıslak ve kuru temizliğini yapmak.
- 19- Sivil Savunma Hizmetleriyle ilgili olarak;
- a) Belediye Hizmet binaları ile belediyenin eğitim, spor, sosyal ve kültürel faaliyetlerinin yürütüldüğü bina ve mekanların sivil savunma planlarını hazırlamak,
- b) Tabii afetler ile büyük yangın ya da herhangi bir şekilde oluşan büyük hasarlı olay durumunda; hizmet birimlerinde can ve mal kaybını asgariye indirecek koruyucu ve kurtarıcı tedbirleri almak, hizmet binalarındaki günü birlik ziyaretlerin acilen devreye girmesini sağlayacak destek çalışmalarını yapmak,
- c) Hizmet binalına tabii afet ve yangınlara karşı ikaz ve alarm sistemi kurmak.
- d) Gerekli görülen belediye personelini Sivil Savunma ve Eğitimi ve Kurslarına tabii tutmak ve gerektiğinde neme tatbikatları yaptırmak.
- e) Arama ve Kurtarma Ekipleri kurmak ve bu ekipleri her an göreve hazır bulundurmak, Başkanlık Onayı ile afet bölgelerine göndermek.
- f) Sivil savunma için gerekli olan her türlü teçhizat, kıyafet ve malzemeyi usulünce temin etmek ve gerektiğinde kullanmak.
- g) Olası afet durumlarında; gerek belediye hizmetlerinde, gerekse ilçe halkıyla ilgili hasar tespit çalışmalarında bulunmak ve hasar tespitlerini yetkili makamlara iletmek.
- 20- Bu Yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki “ Belediye Bünyesindeki bütün müdürlüklerin yerine getirmekle mükellef oldukları görevlere ilişkin ortak hükümler” başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek

3. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü:

1-Müdürlüğün kuruluş, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Belediyenin İnsan gücü planlaması ve personel politikalarıyla ilgili çalışmaları yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi, iş gücü verimliliğinin artırılması ile ilgili çalışmaları yapmak. Belediye personel politikasının “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara” uygun olarak oluşmasını sağlamak,
- b) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurların atama, görevde yükselme, disiplin, özlük ve emeklilikleriyle ilgili işlemleri, 4857 sayılı İş Kanununa tabi işçilerin iş akdi, iş akdi fesh, Toplu İş Sözleşmesi, sendikal ilişkiler, özlük ve emeklilikleriyle ilgili işlemler, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesine göre çalıştırılacak sözleşmeli personelin sözleşmelerini yapmak, yenilemek ve iptal etmek, özlük ve emeklilikleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- c) Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için personel kaynaklarının en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- d) Belediye personelinin eğitim planını yapmak, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- e) Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliğini, 6331 Sayılı Kanun gereğince İşveren adına çalışanların işle ilgili sağlık ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik bu hizmeti yürüten çalışanlar arasında işbirliği ve koordinesini sağlamak,
- f) TYP (Toplum Yararına Program) İşkur kanalı ile alınacak personelin belirlenmesi, çalıştırılması, müdürlüklere sevk, idare, özlük vb. diğer iş ve işlemlerini yürütmek,
- g) 696 sayılı KHK (Kanun Hükmünde Kararname)’ye tabi Viranşehir Belediyesi Personel Limited Şirketi personelinin sevk, idare, özlük vb. diğer iş ve işlemlerinin takibini yapmak.
- h) Başkanlık makamı tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.



C. MÜDÜRLÜKLER BAZINDA YETKİ GÖREV & SORUMLULUKLAR

4. Sağlık İşleri Müdürlüğü:



İdari İşler :

- Müdürlüğün haberleşme, yazışma ve evrak akışı ve arşivleme işlerini yürütmek.
- Müdürlüğe gelen şikayet ve isteklerini ilgili birime aktarmak.
- Gerçekleştirme görevlisi olarak muhasebe işlemlerini gerçekleştirmek.
- Personel hareketlerini (izin-rapor vb.) kayıt altına almak.
- Müdürlük faaliyetlerini belirli periyotlarla rapor altına almak.
- Personel çalışma programını hazırlamak.
- Yıl içerisinde yürütülecek çalışmaların yatırım plan ve programının hazırlanmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Müdürün verdiği benzer nitelikteki işleri yapmak.
- Müdürlük Bütçesini hazırlamak.
- Sağlık İşleri Müdürlüğünde çalışan personelin, sürekli mesleki gelişimi kapsamında eğitim, kurs, kongre vb.gibi faaliyetlere katılımını sağlamak.

Poliklinik Hizmetleri :

- Ayaktan muayene ,tetkik, teşhis ve tedavi hizmetlerini yapmak,
- Acil vakalarda ilk yardım yapmak ve gerekli görülenleri hastaneye sevk etmek.
- Çocuk, kadın, yaşlı ve engelli grupların sağlığını koruma ve gelişimini desteklemek.
- Halkın Sağlığını ilgilendiren istek ve şikayetleri Yönetmelik Hükümlerine göre yerinde denetlemek.
- Toplum sağlığını ilgilendiren konularda Halk Eğitimi planlamak, gerektiğinde dergi, broşür, afiş ve benzeriile Halkı bilgilendirme çalışmaları yapmak.
- Toplum Sağlığının geliştirilmesi adına Kamu Kurum ve Kuruluşları, Üniversite ve diğer Sivil Toplum Örgütleriyleiş birliği yapmak.
- 18 Aralık 2014 tarih ve 29209 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliğineuygun olarak İş Sağlığı Hizmetlerini Sunmak.
- İlçe sınırları içerisinde ikamet eden ve aynı zamanda tedavileri için sağlık kurum ve kuruluşlarına ulaşımınitek başlarına yapamayacak durumda olan engelli vatandaşlarımızın engelli aracıyla hasta naklini sağlamak.



C. MÜDÜRLÜKLER BAZINDA YETKİ GÖREV & SORUMLULUKLAR

Çevre Sağlığı Hizmetleri :

- a) Haşere ve Vektör Kontrolü İle İlgili İş ve İşlemler :İnsana hastalık bulaştıran her türlü hayvan ve vektörler için yapılması gereken mücadele işlerini yürütmek.
- b) Gayrisihhi müesseselerle ilgili iş ve işlemler: Gayrisihhi müesseselerin ruhsatlandırılmasında ve denetlenmesinde görev almak.
- c) Açık Alanlarda kurban satış ve kesim alanı yer seçimi komisyonunda bulunmak

Cenaze Hizmetleri :

- a) Cenaze Hekimi tarafından Ölüm Belgesi (Defin Ruhsatı) düzenlenmesini sağlamak, şüpheli ve tanı konulamadığı durumlarda Savcılığa sevkini sağlamak.
- b) Ölüm Belgesinin (Defin Ruhsatının), saklanması, arşivlenmesi ve Ölüm Mernis tutanağının düzenlenerek Nüfus Müdürlüğüne ve İlçe Sağlık Müdürlüğüne gönderilmesi işlemlerini yapmak
- c) Cenaze işleri ile ilgili diğer yazışmaları hazırlamak
- d) Ölümün vuku buluş şekline göre ilgili prosedürü uygulamak

Veterinerlik Hizmetleri :

- a) Kuduz hastalığı başta olmak üzere zoonoz hastalıkların yayılmasını önlemek için Tarım Bakanlığı ile koordineli çalışmak, başı boş hayvanların üremelerini kontrol altına almak ve kayıtlarını tutmak.
- b) Başıboş hayvanları koruma, kontrol ve rehabilitasyonu için hayvan barınakları yapmak, yaptırmak ve işletilmesini sağlamak.
- c) Isırma ve tırmalama vakalarında gerekli müşahede ve tecrit hizmetlerini yürütmek, laboratuara gönderilen hayvanların tetkik sonuçlarının takibini yaparak sonuçları ilgili yerlere bildirmek.
- d) Sahipli evcil hayvanların muayene ve tedavilerini yapmak, koruyucu aşılama ve paraziter mücadele ilaçlarını planlamak ve uygulamak. Kuduz aşısı yapılan hayvanlara karne düzenleyerek ücret karşılığı numaravererek kayıt altına almak.
- e) Bölge dışından getirilen sağlıklı olduklarına ve aşılandıklarına dair belgesi olmayan hayvanların satışının engellenmesini sağlamak.
- f) 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Yasası gereğince sahipsiz ve güçten düşmüş hayvanların rehabilitasyonu, tedavileri, acil müdahaleleri ile üremelerinin kontrol altına almak için kısırlaştırma operasyonlarının yapılması, kayıt altına alınması, rehabilitasyonu tamamlanan sokak hayvanlarının alındıkları ortama bırakılmasının sağlanması.
- g) Sahipsiz sokak hayvanlarının sahiplendirilmesini teşvik etmek ve isteklilere yardımcı olmak.
- h) Kış döneminde sabit olmayan açık Pazar yerlerindeki balıkçı esnafın sattığı balıkların kontrolünü yapmak.
- i) Yapılacak olan özel, rutin ve acil denetimlerde, denetim heyetine katılmak.
- j) Kanun gereği üyesi olduğu İl Hayvanları Koruma Kurulu toplantılarına katılmak, burada alınan kararların bölgemizde uygulanmasını sağlamak.
- k) İlçe Kurban Komisyon toplantılarına katılarak hayvan kesim yerleri ve satış yerlerinin tespiti ve burada alınacak önlemlerle ilgili çalışmaları yürütmek.





C. MÜDÜRLÜKLER BAZINDA YETKİ GÖREV & SORUMLULUKLAR

5. Bilgi İşlem Müdürlüğü:

1. E-devlet ve E-belediye alt yapılarında kullanılmak üzer; gerekli MIS (Yönetim Bilgi Sistemi) ile entegrasyonunuyapmak, diğer yazılımlarla da gerekecek entegrasyon çalışmalarını yapmak, analizlerinin çıkartılmasıve hazırlanması konularında gerekli her türlü çalışmayı yapmak, yaptırmak veya katkıda bulunmak.
2. Belediye personelinin iş ve işlerinin hızlandırılmasına yönelik yazılım çalışmalarını yapmak, saha ekiplerininverilere ulaşmasını sağlayacak yazılımları yapmak, yaptırmak veya katkıda bulunmak,
3. Varolan yazılımların bakım işlemleri yapmak, düzenli olarak yeni teknolojilere uygun hale getirecek çalışmalarıyapmak, yaptırmak veya katkıda bulunmak.
4. MIS (Yönetim Bilgi Sistemlerine) ilişkin hizmetleri ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek, kullanan personelinşikâyet, istek ve sorunlarının çözüme kavuşturulmasına destek vermek, uygulamaların geliştirilmesiçalışmalarını denetlemek.
5. Kurumun hizmetlerini en uygun şekilde vatandaşa sunabilmesi için gerekli sistemin kurulmasına katkıda bulunmak,öneriler sunmak ve sistemin verimliliğinin artarak devam etmesini sağlamak amacıyla sistemi sürekligözden geçirerek düzenleyici, iyileştirici ve geliştirici çalışmalar yapmak.
6. Vatandaşın Belediye'ye gelmeden yapabileceği tüm işlemlerin E-Hizmet ortamına taşınmak, şikâyet ve isteklere göre yazılımsal değişiklikler yapmak.
7. Belediye web sayfasının tasarımsal ve yazılımsal çalışmalarını yapmak, personelin veri güncelliğini sağlamanıdestek olmak,
8. Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının sağladıkları servislerin kullanıcı dostu uygulamalarla desteklenerekBelediye çalışanlarına sunmak.
9. İstatistikî verileri bir korelasyon içerisinde ihtiyaç duyulan raporlarının hazırlanarak ilgili personelin ve yöneticilereaçılmasını sağlamak.
10. Yurt içi ve yurtdışı yerel yönetimler ile kurum ve kuruluşlardaki uygulamalarını yerinde takip etmek, "Kıyaslamasını"(benchmark) yapmak ve kurumda uygulanmasına karar verilen uygulamaların altyapısını kurmaküzere gerekli her türlü çalışmayı yapmak.
11. Viranşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde çağın gerektirdiği her türlü teknolojik ve bilimsel gelişmeyi takip ederek yenilikleri kurumda uygulamak suretiyle kurum çalışanlarının ve vatandaşlarımızın belediye hizmetlerindenyerinde yahut uzaktan, zamanında, yeteri kadar, en az maliyetle ve çağdaş koşullarda yararlanmasınısağlayan yapısal çalışmaları yürütmek.
12. Çağdaş BT (Bilgi Teknolojilerinin), IT (İletişim Teknolojilerinin) ve her türlü teknik gelişmeleri inceleyerek belediyedekullanımlarının teşvik ve temini- nin sağlanması hususunda çalışmalar yapmak.
13. İnternet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama, e-posta vb. iş ve işlemleri için gerekli her türlüçalışmayı yapmak ve uygulamak,
14. Bilişim ve İletişim teknolojilerinin gerektirdiği tüm araç-gereç ve donanımın tamirini ve bakımını yapmak,yaptırmak, katkıda bulunmak veya desteklemek.
15. Tüm işlemlerin ve bilgilerin dijital ortama aktarılması ve geliştirilmesinin sağlanması konusunda çalışmalarıyapmak, yaptırmak, katkıda bulunmak ve desteklemek.
16. Kurumun ulusal ve uluslararası standartta mal ve hizmet üretebilmesi için gerekli tüm ulusal ve uluslararası teknolojik ve bilimsel gelişmelerin araştırılarak kurumda uygulanmasını sağlayıcı her türlü çalışmanın yapılması, yaptırılması veya katkıda bulunmak.
17. Belediyemizin, bilişim ve iletişim teknolojisinin gerektirdiği tüm hizmetlerin yerine getirilmesinden, malzeme araç, gereç, yazılım ve donanımların teminini yapmak veya yaptırmak, yapılmasına katkıda bulunmak,desteklemek.
18. Belediyemiz bünyesinde kullanılan bilgisayar, yazıcı, tarayıcı ve tüm çevre aygıtların kurulum, periyodikbakımı ve çalışmalarının sürekliliğini sağla- mak.
19. Belediyemiz bünyesinde kullanılan kurumsal e-posta, kurum içi yayınları, internet erişimi gibi sistemlerinişleyiş kurallarını ve yapılarını hazırlamak, bakım ve sürekliliğini sağlamak.
20. Belediyemiz bünyesinde bulunan tüm verilerin yedeklilik esaslarını sağlamak, acil durum veya felaket durumlarınakarşı gerekli acil eylem planları- nı hazır bulundurmak ve bu kapsamda bir Felaket Kurtarma Merkezindeveri yedekliliğini sağlamak, felaket anında sistemin o merkezden ayağa kalk- masını sağlamak.
21. Kurum iş ve işleyişlerinde kullanılan yazılımları hazırlamak, hazırlanan yazılımların, kurum birimlerinin, kendi iç işleyişlerini bilgisayar ortamında veya telefon/tablet/laptop gibi araçlarla uzaktan yapabilmelerini sağlamak,yazılımların ağ ortamında ve ortak veritabanları ile çalışabilmesini sağla- mak.
22. Siber Güvenlik kapsamında; düzenli olarak tüm ağın zafiyet taranmalarını yapmak, çıkan zafiyetleri kapatmak,sunucuların, güvenlik duvarının, ağ anahtarlarının (switch), log sisteminin, personel bilgisayarlarının gerekli güncelleştirmelerini yapmak, SOME siber istihbarat platformuna gelen olayları incelemek ve çözümleriniuygulamak ve mail sistemi üzerinden geçen trafiğini kontrol etmek.
23. Belediye ana binasında, tüm dış birimlerinde ve parklarda bulunan güvenlik kameralarının ihtiyaca göre konumlandırılması, çalışır halde olup olmadığını düzenli olarak kontrol etmek, bakım ve arıza giderme çalışmalarınıyapmak.
24. Telefon ve santral sistemlerinin tüm bakım ve onarım çalışmalarını yapmak ve yeni hat çekmek.
25. Belediye bünyesinde bulunan LED ekranlarını yönetmek, arıza ve bakım çalışmalarını yapmak.



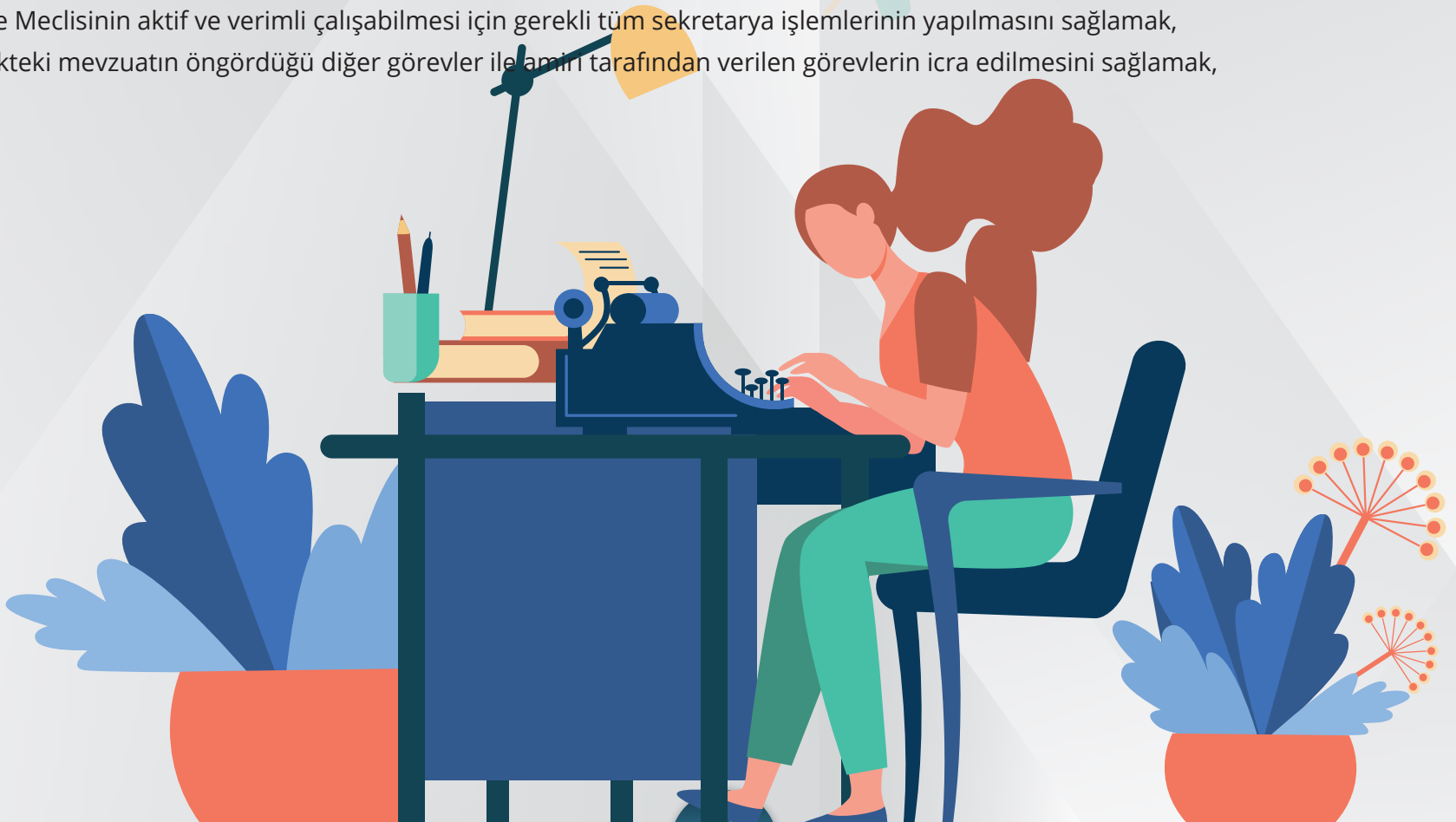
C. MÜDÜRLÜKLER BAZINDA YETKİ GÖREV & SORUMLULUKLAR

26. Gelen ve giden evrak kayıtlarında standartların oluşturulmasını sağlamak,
27. Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazılar ile vatandaşların istek, öneri ve şikâyetlerine ilişkin dilekçelerin kabul etmek, konularına göre ilgili müdürlüklere EBYS üzerinden havalesini yapmak, gerektiğinde eldenteslimini sağlamak,
28. Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
29. Belediyeden kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslara gidecek evrakların EBYS üzerinden çıktısını alarak postayla veya zimmet karşılığı ilgili yerlere teslim edilmesi sağlamak,
30. Belediye dışına gönderilecek evrakları eğer gidecek ilgili kurumun KEP adresi varsa EBYS üzerinden gönderimini yapmak yoksa Yazı İşleri Müdürlüğü üzerinden posta ile gönderimini sağlamak,
31. Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
32. Müdürlüğün tüm yazışmalarının dosyalama düzeni oluşturmak ve Müdürlük arşivini oluşturmak, Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
33. Müdürlüğün demirbaş eşyaların takibini yapmak, yıl içerisinde tüketilen veya kullanılamayacak durumdaki demirbaş eşyaların sarfını yapmak.
34. Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
35. Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
36. İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
37. Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

6. Yazı İşleri Müdürlüğü:

Meclis Kararları Servisinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

1. Belediye Meclisinin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek,
2. Belediye Meclisine Başkanlık Makamınca EBYS üzerinden havale edilen tekliflerin çıktısını alarak meclis gündemini hazırlamak,
3. Hazırlanan gündemlere ait çağrı ve davetiyeleri Meclis Üyelerine bildirmek, imza karşılığı gündemin teslimi, taahhütlü posta, telefon, faks, Belediye Web sitesinde yayınlama, elektronik posta gibi ispat edici yöntemlerden biri veya birkaçını kullanarak yapmak,
4. Meclis üyelerinin meclis toplantılarına katılıp katılmadıklarını belirlemek amacı ile katılım cetvelleri hazırlamak, meclis üyelerinin isim ve imzalarını açıp imzalatmak, imzalatılan listelerin meclis başkanı ve vekilince kontrol edilmesini sağlamak,
5. Meclis toplantılarının sesli veya görüntülü cihazlarla kaydını yaptırmak, bu kayıtları tutanak hâline getirmek suretiyle başkan ve kâtip üyelere imzalatmak,
6. Kararları tutanaklara dayalı olarak yazıp başkan ve divan kâtipi üyelerine imzalatmak,
7. Meclis Kararlarını, meclis karar defterini, komisyon raporlarını ve elektronik ortamda hazırlanan komisyon defterlerini eksiksiz olarak toplantıya katılanlara imzalatmak,
8. Alınan kararların kesinleştiği tarihten itibaren en geç yedi gün içerisinde Mülki İdare Amirine gönderilmesini sağlamak,
9. Alınan kararlardan Büyükşehir Belediyesinde görüşülmesi gereken kararların gönderilmesini sağlamak,
10. Alınan kararların ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
11. Kesinleşen meclis kararlarını internet ortamında yayımlayarak, kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlamak,
12. Komisyon tarafından hazırlanan raporları gündeme alarak Belediye Meclisine sunulması işlemini yapmak,
13. Belediye Meclis üyelerine, gerek meclis toplantısında gerekse ihtisas komisyonları toplantılarına katıldıkları her gün için huzur hakkı puantajı hazırlar, huzur haklarının tahakkukunu yaparak gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
14. Belediye Meclisinin aktif ve verimli çalışabilmesi için gerekli tüm sekretarya işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
15. Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,





C. MÜDÜRLÜKLER BAZINDA YETKİ GÖREV & SORUMLULUKLAR



Encümen Kararları Servisinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

1. Belediye Encümeni çalışmalarını ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek,
2. Başkanlık Makamınca EBYS üzerinden havale edilen tekliflerin çıktısını alarak Encümen gündemini hazırlamak,
3. Hazırlanan gündemi çoğaltarak encümen üyelerine dağıtmak,
4. Gündeme alınan konuları, gündemdeki sırasına göre encümen karar defterindeki teklifin özü kısmına yazmak,
5. Encümende alınan kararları toplantı esnasında encümen karar defterindeki kararın özü kısmına yazarak, Encümen Başkanı ve üyelerince imzalanmasını sağlamak,
6. Encümende verilen kararları metin hâline getirmek, karar metinlerinin Encümen Başkanı ve üyeler tarafından imzalanmasını sağlamak,
7. Encümen toplantılarına katılmayan üyeler için Encümen Başkanınca karar defterindeki ilgili yere "katılmadı", "raporlu" veya "izinli" açıklamalarının yazılmasını sağlamak,
8. Alınan kararların ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
9. Encümence, toplantıların işleyişle ilgili alınacak prensip kararlarını, karar defterine prensip kararı olduğunu açıkça belirtilerek aynen yazmak, prensip kararlarının birer nüshasını dosya halinde devamlı olarak encümende bulundurmak.
10. Disipline gönderilen evraklarla ilgili gündem oluşturularak tarihi ve saati belirlenip disiplin üyelerine gönderilerek belirlenen tarih ve saatinde görüşülmesini sağlar,
11. Encümen toplantısına katılan Encümen Başkanı ve üyelerine huzur hakkı için puantaj düzenler, huzur haklarının tahakkukunu yaparak ödenmesini için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
12. Belediye Encümeninin aktif ve verimli çalışabilmesi için gerekli tüm işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

Genel Evrak Servisinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

1. Gelen ve giden evrak kayıtlarında standartların oluşturulmasını sağlamak,
2. Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazılar ile vatandaşların istek, öneri ve şikâyetlerine ilişkin dilekçelerini kabul etmek, konularına göre ilgili müdürlüklere EBYS üzerinden havalesini yapmak, gerektiğinde elden teslimini sağlamak,
3. Belediyeden kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslara gidecek evrakların EBYS üzerinden çıktısını alarak postayla veya zimmet karşılığı ilgili yerlere teslim edilmesi sağlamak,
4. Belediye Başkanlığına yapılan tebligatları alır ve ilgili yerlere iletir.
5. Posta ile gönderilecek evrakı posta zimmet fişine kaydedip posta cihazı veya pul yapıştırıldıktan sonra PTT'ye zimmet karşılığı teslim edilmesini sağlamak,
6. Posta ile gönderilen mektuplara ait pulları, avans almak suretiyle temin etmek ve harcamaların sonunda Mali Hizmetler Müdürlüğüne mahsubunun yapılması sağlamak,
7. Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
8. Müdürlüklerden gelen ilanları hazırlayarak, Basın İlan Kurumuna ilan yapılması için yazışmalar yapmak, Basın İlan Kurumuna gönderilen ilanlara ait avansları almak suretiyle Mali hizmetler Müdürlüğüne yazışmaları yapmak
9. Mahkemelerden ve diğer kurumlardan gelen ilanları, ilan süresi içinde Belediye ilan panosuna asmak ve ilan tutanaklarını hazırlayıp ilgili makamlara göndermek,
10. Müdürlüğün her türlü mutemetlik ve özlük işlerini, hizmetlerini yürütmek,
11. Müdürlüğün demirbaş eşyaların takibini yapmak, yıl içerisinde tüketilen veya kullanılamayacak durumda bulunan demirbaş eşyaların sarfını yapmak.



C. MÜDÜRLÜKLER BAZINDA YETKİ GÖREV & SORUMLULUKLAR

7. Mali Hizmetler Müdürlüğü:

Kamu idarelerinde aşağıda sayılan görevler, Malî Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür:

- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını Strateji Geliştirme Birimi ile birlikte koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu kesin hesaba göre hazırlamak.
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Stratejik plan, performans programı, faaliyet programı ve iç kontrol eylem planı hazırlamak.

8. Hukuk İşleri Müdürlüğü:

1. Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdadır.

- Müdürlüğe ait stratejik planları hazırlamak ve faaliyetleri stratejik planlara uygun olarak yapmak.
- Davacı veya davalı olarak yargı yerlerinde belediyeyi temsile, belediye başkanının vekili sıfatıyla belediye hak ve menfaatlerinin korunması için tüm iş ve işlemleri yapmak.
- Açılmış ve açılacak olan davalarla ilgili olarak belediye birimlerinden bilgi ve belgeleri toplamak.
- Mahkemelerce verilen kararları ilgili birimlerine göndermek.
- Belediyenin diğer birimlerince tereddüde düşülen hususlarda hukuki görüş bildirmek.
- Belediyenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlamak ve başkana sunmak.
- Belediyenin diğer birimleri tarafından hazırlanan plan ve programları hukuki açıdan inceleyerek görüşlerini bildirmek.
- Yönetmelik ve yönerge hazırlamak ya da diğer birimlerce hazırlananları inceleyerek görülen eksiklikler hakkında görüşlerini bildirmek.
- Başkanlıkça verilen diğer hukuki işleri yerine getirmektir.





C. MÜDÜRLÜKLER BAZINDA YETKİ GÖREV & SORUMLULUKLAR

9. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü:

1. Bölge halkının müzik, kültürünü geliştirmek üzere Türk Halk Müziği, Türk Sanat Müziği ve gerekli görülen başka müzik toplulukları oluşturmak, bu konularda kurslar açmak, bu topluluklarla konserler düzenlemek, gösteri ve törenlere katılmak,
2. Bölgede yaşayan her yaştaki halka, okuma zevkini aşılamak, fikren ve ruhen gelişmelerini sağlamak üzere sabit ve gezici kitaplıklar kurmak.
3. Bölgenin halk oyunlarını örf ve adetlerini araştırmak ve derlemek, bu yöreler halkından oluşan kent halkının ortak bir kültüre sahip olarak kaynaştırılmalarını sağlamak ve yörelere ait folklor ve araştırma ekipleri oluşturmak,
4. Tiyatrolar kurmak, seçilecek tiyatro eserlerini sergileyerek, bu konudaki kurum kuruluş ve kişilerle işbirliği yaparak halka hizmet götürmek.
5. Bölgede yaşayan vatandaşlara spor yapma olanağı hazırlamak, spor tesisleri, kurmak yönetmek ve işletmek.
6. Belediye hizmet içi eğitim ihtiyacını saptamak, ilçe halkına bir beceri kazandırmak amacıyla araştırmaları yapmak, belirlenen eğitim ve öğretim konuları için plan ve programlar yapmak, kurs seminer sempozyum, açık oturum, panel gibi toplantılar düzenlemek.
7. Mülkiyeti belediyemize ait olan sosyal tesislerin (Halı saha, Düğün salonu, bakım, onarımını yapmak ve işletmek
8. Belediyemiz Bünyesinde bulunan Vali Erdoğan ŞAHİNOĞLU Misafirhanesinin her türlü bakım, onarımını yapmak, kullanıma hazır halde bulundurmak ve işletilmesini sağlamak.

10. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü:

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü Belediyeye ait taşınmazların kayıtlarının düzenli olarak tutulması, takip ve kontrolünün sağlanması, kullanım şekillerinin tespit edilerek önerilerde bulunulması ve değerlendirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapar. Bu kapsamda;

1. Hizmet binaları, lojman, iş hanları, dükkan ve işyeri gibi belediye mülkleri yaptırılmasını veya satın alınmasını sağlamak, şüyulu belediye emlakinin izalesi için çalışmalar yapmak, gerektiğinde müstakil veya şüyulu yerleri satın almak.
2. Umumi hizmete ayrılmış yerlere rastlayan Hazineye ve Özel İdareye ait arazi ve arsaların bedelsiz olarak Belediyeye verilmesi için gerekli işlemleri yaparak, Maliye ve Gümrük Bakanlığına bildirmek bunların terkin ve tescillerini sağlamak, Hazine ve Özel İdare dışındaki Kamu Tüzel kişileri ve Kurumlarının sahip oldukları taşınmaz mallar için de bedel tespit ederek, bedel karşılığı devirlerini takip etmek ve bunun için gerekendiğer hukuki ve adli mercilere başvuruda bulunmak.
3. Belediyeye ait taşınmaz malların vergi ve sigorta işlerini yürütmek.
4. Belediyeye ait taşınmaz malların satış, trampa, kira mülkiyetin gayri hak tesisi, Ecri misil ve tahliyesine ilişkin işlemleri yürütmek.
5. Belediyeye ait taşınmazlar üzerindeki vatandaş taleplerini plan üzerinde tetkik, tespit ve haritaya rapt ederek gereğini yapmak.
6. Kamu yararının gerektiği hallerde gerçek ve özel hukuk tüzel kişilerinin mülkiyetinde bulunan taşınmaz mallarının Viranşehir Belediyesinde kamulaştırılmasında yapılacak işlemleri, kamulaştırma bedelinin hesaplanmasını, taşınmaz malın ve irtifak hakkının idare adına tescilini, kullanılmayan taşınmaz malın geri verilmesini idareler arasında taşınmaz malların devir işlemlerini, karşılıklı hak ve yükümlülükler ile bunlara dayalı uyuşmazlıkların çözüm usul ve yöntemlerinin belirlenmesini sağlamak.
7. 5393, 3194, 2981, 3290, 3366, 775, 2886, 2942, 4650, 6306 sayılı yasalar ve diğer yasalar ile Belediye Başkanınca verilen diğer görevleri yürütmek.
8. 2981 sayılı yasa ile değişik 3290/3366 sayılı yasaların uygulaması ve bu yasaya uygun olarak hazırlanması imar ıslah planlarına göre Maliye Hazinesi ve Belediye arsaları üzerindeki gecekondulara tapu verilmesi hizmetini yürütmek
9. İslah ve İmar Planı Çalışmalarının tamamlandığı alanlarda, tespit ve ölçüm yapıp 2981 sayılı yasaya göre hak sahiplerine tapu vermek.
10. 2886 sayılı yasa hükümlerine göre müstakil parsellerin satış işlemlerini hazırlamak.
11. Yol ve park alanlarındaki taşınmazların kamulaştırılmasını yapmak.
12. Belediyeye ait taşınmaz ve tesislerin kiralama işlemlerini gerçekleştirmek.
13. Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
14. Kentsel Dönüşüm ile ilgili her türlü işlemleri ilgili yasalar, yönetmelikler ve mevzuatlar uyarınca gerçekleştirmek.





C. MÜDÜRLÜKLER BAZINDA YETKİ GÖREV & SORUMLULUKLAR

11. Fen İşleri Müdürlüğü:

1. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak.
2. Müdürlükçe her yıl hazırlanan çalışma programının ışığı altında bütçe teklifini hazırlamak, tahsis ve harcamaların bütçe ve program gereklerine uygun biçimde hesaplarını tutmak.
3. Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç, yedek parça ve öteki bütün ihtiyaçları temin etmek. Zamanında ve istenilen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirler almak.
4. Belediye sınırları içerisinde ve mücavir sahalarda imar planları gereğince yeni yollar açmak bunun içinde gerekli proje, keşif, ön hazırlıklarını yapmak, onaylamak veya onaylatmak, bu amaçla kamulaştırmalar içingereken ön işlemleri yapmak, önemine göre alt yapısı biten yolların çeşitli usullerden biri ile kaplamasını yapmak.
5. Yol kaplama çalışmaları için gerekli asfalt sağlamak, ihtiyaca göre takibini yapmak.
6. Yolların, kanalların, asfalt ve sanat yapılarının, ilk yapıldıkları veya sonradan ıslah edildikleri standartta tutulmalarını ve güvenli kullanılmalarını sağlayacak şekilde sürekli bakım ve onarımlarını yapmak ve bunların yapımı, onarımı, bakımı ve diğer hususlar hakkında teknik esaslarla vasıf ve şartların değiştirilmesi da ilavesi için Başkanlığa teklifte bulunmak.



7. Belediyenin taş, mıcır ve kum ihtiyaçlarını karşılamak üzere yeteri kadar taş ve kum ocağı işletmek.
8. Belediyenin Resmi inşaatlarının yapım ve onarımını bizzat yapmak veya Yasaların tayin ettiği usullere uygun olarak yaptırmak, geçici ve kesin kabul işlemlerini neticelendirmek.
9. Devlet yolları haricinde kalan şehir içerisindeki yolların motorlu ve motorsuz araç veya yaya trafiğinin emniyet ve sürat düzeni içinde cereyan etmesini sağlamak üzere tesisler yapmak, bakım, onarımlarını sağlamak, yollarda trafik akımını geliştirecek tedbirlerini almak.
10. Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde mevcut veya sonradan açılacak çeşitli atölyelerin verimli ve ekonomik olarak çalışmalarını düzenlemek ve takip etmek.
11. Belediye hudutları dahilinde bilhassa iş ve ticaret merkezlerindeki Belediyemize ait ve umuma mahsus otoparkların tespiti ile bunların çalıştırmalarını temin etmek.
12. Müdürlüğe ait olan motorlu araçların ihtiyaca hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek.
13. Yapım ve bakım malzemelerinin, ambarlanmasını ve iyi kullanılmasını sağlamak.
14. Müdüriyet kadrosunda bulunan Memur ve İşçi statüsündeki tüm personelin özlük işlemlerini Yasalara ve Toplu Sözleşme hükümlerine göre düzenli olarak yürütmek.
15. Yol Kaldırım ve asfalt yapmak, mevcutların tamir ve bakımı ile ilgili araç ve gereçlerin temini, bakım ve onarımını gerçekleştirmek.
16. Demirbaş, kömür vs. malzemelerin muhafaza edileceği genel depo ile ilgili işleri yürütmek,
17. Fen işleri müdürlüğünce Belediyemizin Tadilat ve onarım projeleri, bu projelere ilişkin keşif ve hesapları hazırlanan tadilat ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak.
18. İş güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
19. İlçemiz sınırları içerisindeki okullar, hastane ve ibadethanelerin bütçe imkanları dahilinde bakım ve onarımını yapmak,
20. Kanun, tüzük, yönetmeliklerle ve Başkanlık Makamı'nca verilen diğer görevleri yerine getirmek.
21. Hizmet binalarında asansör, su, elektrik, doğalgaz, kalorifer gibi tesisatın, mevcut makine ve cihazların bakım ve onarımlarının yapılması sırasında teknik müdürlüklerle gerekli koordineyi sağlamak ve bu hususta hizmetlilere lüzumlu bilgileri verecek, talimatları yayınlamak ve görünür yerlere asılmasını sağlamak.



C. MÜDÜRLÜKLER BAZINDA YETKİ GÖREV & SORUMLULUKLAR

12. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü:

1. Kesinleşen 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planları doğrultusunda 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planları ve değişikliklerini yapmak veya yaptırmak, sunulan imar planları/ plan değişikliklerini inceleyerek Başkanlık Makamı'nın olurlarıyla Belediye Meclisi'ne sunmak, kesinleşen imar planı/değişikliklerinin askı ve ilan işlemlerini yürütmek.
2. Belediye Meclisi'nce uygun görülen ve onay-ilan aşaması tamamlanarak kesinleşen imar planlarının, parselasyon planlarını yapmak/yaptırmak, karar alınmak üzere hazırlanan dosyaları Başkanlık Makamı olurlarıyla Belediye Encümeni'ne sunmak. Kesinleşen parselasyon planlarının askı ve ilan işlemlerini yapmak ve tescil yapılmak üzere Kadastro/Tapu Müdürlüklerine iletmek,
3. Meclis ve Encümen kararını gerektiren diğer dosyaları Başkanlık Makamına hazırlamak ve sunmak,
4. Onaylı parselasyon planları doğrultusunda parsellerin imar çapları ve yol kotlarını hazırlamak ve talep üzerine ilgililerine vermek,
5. Binaya ait mal sahipleri ya da vekillerince müdürlüğe sunulan mimari projeleri inceleyerek onaylamak ve diğer projelerin (statik, tesisat v.b.) mimari projeye uygunluğunu denetlemek,
6. Onaylanan mimari proje ve mimari projesine göre kontrol edilen diğer projeler ve sunulan belgeler doğrultusunda yapı izini vermek,
7. Yapı denetim kuruluşları hakkında ilgili yasa ve yönetmelik gereğince (iş ve işlemleri ile ilgili) gerekli yazışmaları yapmak,
8. Yapı Ruhsatı ve eklerine uygun olarak biten binalara mevzuat doğrultusunda yapı kullanma izin belgesi vermek,
9. İnşaatı devam eden ya da biten yapılardaki ruhsat ve eklerine aykırı hususların tespiti halinde mevzuat doğrultusunda gerekli işlemleri yapmak,
10. Dosyaların arşivde usulüne uygun olarak saklanması sağlamak,
11. Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri yasal süresi içerisinde yanıtlamak,
12. Stratejik planlama, bütçe, faaliyet raporları gibi raporlama işlemlerini yürütmek,
13. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nü ilgilendiren vergi, resim, harç, katkı ve katılım paylarının tarh ve tahakkuklarını yapmak, askı-ilan işlemlerini yürütmek.
14. Riskli alan tespiti yapmak ve bu alanlara ait dosya hazırlamak, ilgili bakanlıklara müracaat ederek yasal süreçleri yürütmek.
15. Özel şahıslar ve kooperatifler tarafından Belediyemiz denetiminde yapılan yolların imar planına uygunluğunu denetlemek.

13. Temizlik İşleri Müdürlüğü:

1. Belediye sınırları içindeki yerleşim alanlarında oluşan günlük evsel katı atıkları toplayarak katı atık yönetim planı dahilinde depolama alanına taşımak,
2. Poşet uygulamasına geçilmeden önceki kış sezonu döneminde Belediye sınırları dahilinde bulunan binalar ile imarlı arsalarda kentin görünümünü bozmayacak şekilde yeteri kadar çöp konteynırı/bidonunun bulundurulmasını sağlamak,
3. İlçenin cadde ve sokaklarını bir plan dahilinde temizlemek,
4. Temizlik kampanyaları düzenleyerek çeşitli broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile ilçe halkının kampanyaya katılımını sağlamak suretiyle kamuoyunda temizlik ve temiz çevre bilincini oluşturmak,
5. Belediye sınırları dahilinde kurulan Pazar yerlerinin temizliğini yapmak,
6. Doğal afetler dolayısıyla meydana gelebilecek su baskınlarının boşaltılmasında diğer kuruluşlarla işbirliği yapmak,
7. Şehir suyu olmayan veya su sıkıntısı çeken konutlara itfaiye ile işbirliği yaparak su dağıtmak,
8. Çöp ve çevre temizliği konusunda yeni teknolojileri araştırmak ve bunların kullanımını sağlamak,
9. Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi ile çevre temizliği konusunda ortak çalışmalar yapmak,
10. Sağlık İşleri Müdürlüğü ile irtibata geçerek çöp toplama noktalarının ilaçlanması sağlamak,
11. Temizlik hizmetlerini mevsimlere göre bir plan ve program dahilinde yürütmek,
12. Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren işler hakkında günlük, aylık ve yıllık raporlar hazırlayarak Başkanlığa sunmak.
13. İş güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
14. Atık yağların su, toprak gibi alıcı ortamlara doğrudan verilmesini ve kanalizasyona boşaltılmasını önlemek
15. Ambalaj atıklarını evsel atıklardan ayrı olarak toplamak suretiyle Ambalaj Atıkları Yönetim Planına uygun olarak toplama, ayırma ve geri dönüşüm tesislerine gönderilmesini sağlamak,
16. Atık pil ve akümülatörler konusunda halkı bilgilendirmek suretiyle atık pil ve akümülatörlerin diğer tip katı atıklardan ayrı olarak toplanması suretiyle taşıma firmalarına teslim edilmesini sağlamak,
17. Belediye sınırları dahilindeki işletmelerde denetimlerin yapılmasını sağlayarak kızartmalık yağların kanalizasyona dökülmesini önlemek ve bu işletmelerin lisanslı geri kazanım tesisleri veya depolama izni almış toplayıcılarla sözleşme yapmalarını sağlamak,
18. Kızartmalık yağların hanelerden toplanması için gerekli sistemi kurarak halkın bu konuda bilgilendirilmesini sağlamak,
19. Kanun, tüzük, yönetmeliklerle ve Başkanlık Makamı'nca verilen diğer görevleri yerine getirmek.



C. MÜDÜRLÜKLER BAZINDA YETKİ GÖREV & SORUMLULUKLAR

14. Zabıta Müdürlüğü:

a- Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

1. Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıta-sınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
2. Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak,
3. Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek.
4. Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
5. Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak,
6. Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
7. Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisinin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
8. Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
9. 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
10. Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.
11. 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
12. 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
13. 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.
14. 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.
15. 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.
16. 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.
17. 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarındandolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
18. 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
19. Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesislerin, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve herne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına engel olmak.
20. Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

b. İmar ile ilgili görevleri;

1. 1- Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
2. 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alansınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunankuyu, mahzen gibi yerlerde yerin sahibi ve sorumlu müdürlüğe gerekli uyarıları yapıp kapatılmasını, zararların ve tehlikelerinin giderilmesini sağlamak, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarını önlemeyi sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapıların inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.
3. 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.
4. 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarındaki ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.



C. MÜDÜRLÜKLER BAZINDA YETKİ GÖREV & SORUMLULUKLAR

c. Sağlık ile ilgili görevleri;

1. 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.
2. Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.
3. İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.
4. Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.
5. Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.
6. Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.
7. Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
8. 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığını azarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konudakendisine verilen görevleri yerine getirmek.
9. 8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.
10. 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşee şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinasi dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.
11. 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
12. İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.





C. MÜDÜRLÜKLER BAZINDA YETKİ GÖREV & SORUMLULUKLAR

ç. Trafikle ilgili görevleri;

1. 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanları içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fenelemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.
2. Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.
3. Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

d. Yardım görevleri;

1. Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak.
2. Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilmiş görevleri yerine getirmek.
3. Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, engellileri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

Yetkileri

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

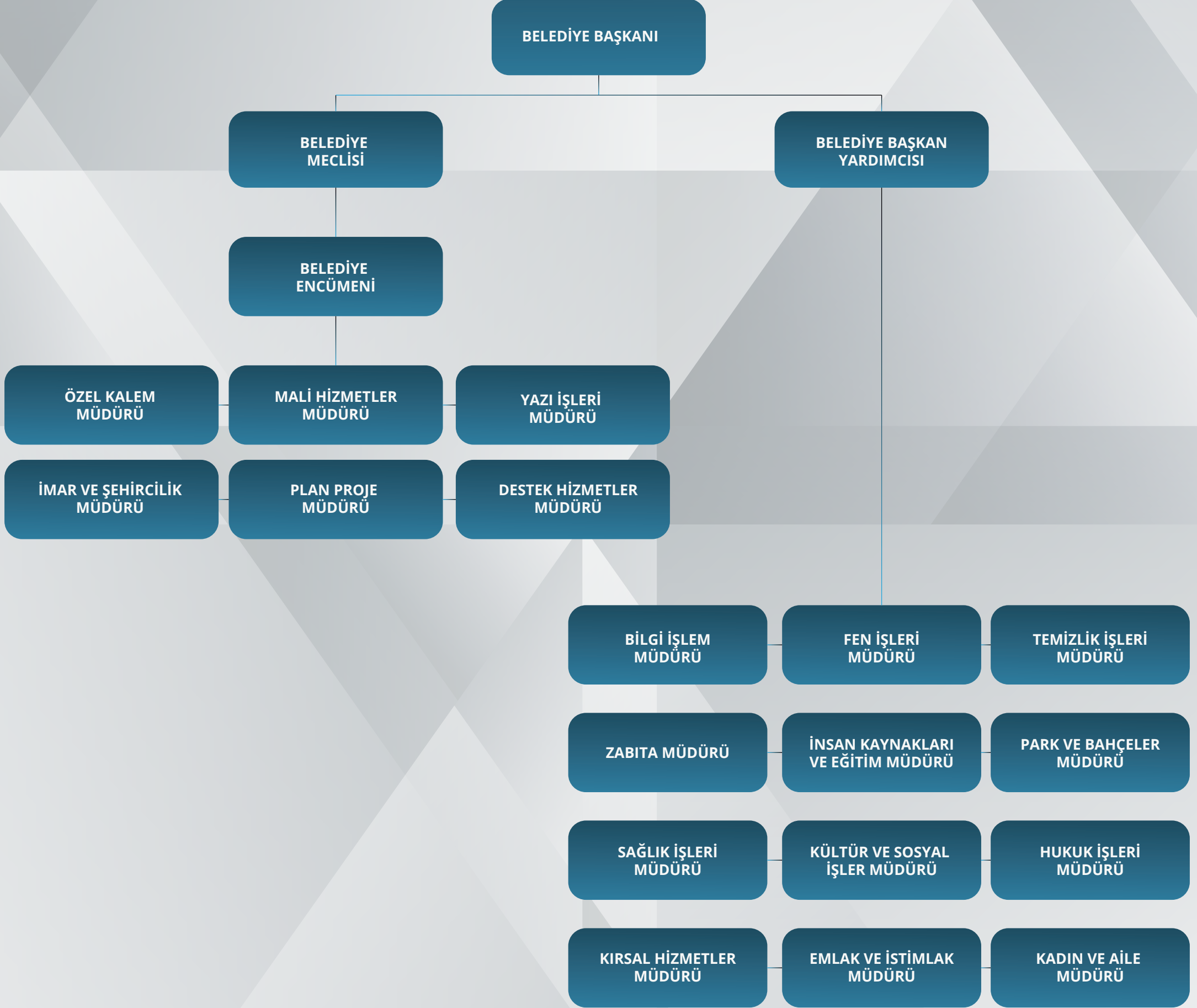
- a) Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler,
- b) Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı, ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular,
- c) Mevzuatla belediye zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler,
- d) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler,
- e) Umumi yerlerde belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını, izinsiz işgal edenleri men eder,
- f) Taşıtların durmak, duraklamak ya da park etmek suretiyle yolları, herkesin gelip geçmesine mahsus yerleri ve yaya kaldırımların işgallerini önler,
- g) Umumi yol, kaldırım ve meydanlarda izinsiz olarak gazete, dergi ve kitapların yerde teşhir edilerek satışını önler,
- h) 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezarlıklar, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermez ve bunların satışını engeller, satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkili makamlara teslim eder,
- i) Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini uzmanların isteği ve raporu üzerine imha eder,
- j) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gelişini zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

Sorumluluğu

Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.



D. TEŞKİLAT YAPISI





E. FİZİKSEL KAYNAKLAR

1- FİZİKSEL YAPI

a) Hizmet Binaları

BİNANIN ADI	BULUNDUĞU MAHALLE	İŞLEVİ
ANA HİZMET BİNA	KIŞLA MAHALLESİ	• Başkanlık • Başkanlık Sekreteryası • Başkan Yardımcıları • Başkan Yardımcıları Sekreteryası • Meclis Salonu • Meclis Başkan Vekili • Encümen Salonu • Parti Grup Odaları • Yazı İşleri Müdürlüğü • Bilgi İşlem Müdürlüğü • Beyaz Masa • Özel Kalem Müdürlüğü • Sosyal Medya Birimi • Ar-Ge Birim Odası • Mescit • Yemekhane • Santral Odası • Sendika Odası • EBYS Elektronik Arşiv • Mali Hizmetler Müdürlüğü • Mali Hizmetler Gelir Birimi • Mali Hizmetler GAÇ Birimi • Destek Hizmetleri Müdürlüğü • Emlak ve İstimlak Müdürlüğü • Fen İşleri Müdürlüğü • İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü • İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi • Temizlik İşleri Müdürlüğü • Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü • Zabıta Müdürlüğü • Ruhsat ve Denetim Birimi • Kırsal Hizmetler Müdürlüğü • Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü • İmar ve Şehircilik Müdürlüğü • Plan ve Proje Müdürlüğü • Park ve Bahçeler Müdürlüğü • Hukuk İşleri Müdürlüğü • Sağlık İşleri Müdürlüğü



E. FİZİKSEL KAYNAKLAR

b) Araç & İş Makinesi Parkı

ARAÇ LİSTESİ			
ARAÇ ÇEŞİDİ	RESMİ	KİRALIK	TOPLAM
BİNEK OTOMOBİL	8	5	13
KAMYONET	3	3	6
DORSE	1	-	1
KAMYON	10	22	32
ÇÖP SIKIŞTIRMA	8	12	20
TRAKTÖR	11	2	13
İŞ MAKİNASI	12	8	20
YARIM OTOBÜS	1	-	1
PİCK UP	7	4	11
ÇÖP TAKSİ	1	2	3
YOL SÜPÜRME	2	2	4
SU ARAZÖZÜ	3	-	3
ÇEKİCİ TIR	1	-	1
TOPLAM	68	60	128



E. FİZİKSEL KAYNAKLAR

2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

a- Donanım Altyapısı

DONANIM ALT YAPISI	SAYI
Depolama Cihazı	1
Depolama Sistemi	1
Depolama Anahtarı	1
Yedekleme Cihazı	1
KVM Anahtar	
Kamera	140
Klima	141
Kesintisiz Güç Kaynağı	5
Yangın Söndürme Sistemi	
Kablosuz Erişim Noktası	3
Veri Saklama Kasası	

b- Depolama Sistemleri

Kapasite	151 TB

c- Ağ Altyapısı

Sunucu	3
Ağ Anahtarı	10
Modem	5
Diğer	1

d- Donanım

Masaüstü Bilgisayar	104
Dizüstü Bilgisayar	9
Yazıcı Fotokopi	69
Tarayıcı	2
Projeksiyon Cihazı	4
Barkod Yazıcı	1



E. FİZİKSEL KAYNAKLAR

e- Diğer Teknolojik Ekipmanlar

CCTV Monitör	
DVR Cihazı	
Kamera CCTV	140
El Telsizi	
Araç Telsizi	
Telefon Santrali	3
Jeneratör 3,5 KVA	
Jeneratör 5 KVA	
Jeneratör 5,5 KVA	
Jeneratör 7,5 KVA	
Jeneratör 10 KVA	
Jeneratör 25 KVA	
Jeneratör 40 KVA	
Jeneratör 110 KVA	
Jeneratör 112 KVA	1
Jeneratör 125 KVA	1
Jeneratör 150 KVA	
Jeneratör 170 KVA	
Jeneratör 200 KVA	
Jeneratör 225 KVA	
Jeneratör 258 KVA	
Jeneratör 275 KVA	1
Jeneratör 330 KVA	
Jeneratör 611 KVA	1
Jeneratör 700 KVA	
Turnike Geçiş Sistemleri	
X-Ray Cihazı	2
Gezici Anons Aracı	
Kesintisiz Güç Kaynağı (UPS)	2
Yerleşik Ses Sistemleri	1

f) Mekanik Tesisat Ekipmanları

Klima Santrali	3
Egzoz Fanları	
Klima	141
Kazan&Brülör	3
Hidrofor	11
Sirkülasyon Pompaları	
Su Soğutmalı Chiller	
Islak- Kuru- Soğutucu	
Hava Perdesi	3
Hassas Klima	
Boyer	



E. FİZİKSEL KAYNAKLAR

g) Yazılım Altyapısı

VERİTABANI YAZILIMLARI	ÇİZİM VE GRAFİK YAZILIMLARI
Microsoft SQL Server Suite	AutoCAD
PostgreSQL	Adobe Creative
	CorelDraw Graphics Suite
GÜVENLİK & YÖNETİM YAZILIMLARI	OFFICE YAZILIMLARI
SymantecEndpoint Security	Microsoft Office 2007/2016
VmwarevSphere	Microsoft Office Visio
Manage Engine Dersktop Central	Microsoft Project
Websense Web Security	
	DİĞER YAZILIMLAR
SUNUCU İŞLETİM SİSTEMLERİ	Entegre Yönetim Sistemi (PORTAL)
Windows Server 2008	Yönetim Bilgi Sistemi (YÖNSİS)
Windows Server 2012	Görev Takip Sistemi (GTS)
Windows Server 2016	Viranşehir Belediyesi Mobil Uygulama
	Çağrı Merkezi Uygulaması
	Yapı Belgeleri Uygulaması
	Coğrafi Bilgi Sistemi (GIS)
	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
E-POSTA YAZILIMLARI	Hakediş ve Yaklaşık Maliyet Yazılımı
Microsoft Exchange	E-İhale Otomasyonu
	Mevzuat Takip Sistemi
İŞLETİM SİSTEMLERİ	Hukuk Otomasyon Yazılımı
Windows 7	Kütüphane Otomasyon Yazılımı
Windows 10	Sağlık İşleri Yönetim Sistemi

h) İnternet Hizmetleri

Viranşehir Belediyesi, kurumsal internet sitesi (www.viranşehir.bel.tr) aracılığı ile kurum faaliyetleri ve Kurumsal yapı, Kent Rehberi, E-Belediye, Elektronik Ödeme Sistemi, İnteraktif İmar Durumu, Coğrafi Bilgi Sistemi, Borç Sorgulama, E-Devlet entegrasyonu gibi bir çok bileşen ile vatandaşımıza hizmet vermektedir.



F. İNSAN KAYNAKLARI

Statüye Göre Personel Dağılımı	
STATÜ	PERSONEL SAYISI
Memur	79
Daimi İşçi	36
Sözleşmeli Personel	9
TOPLAM	124

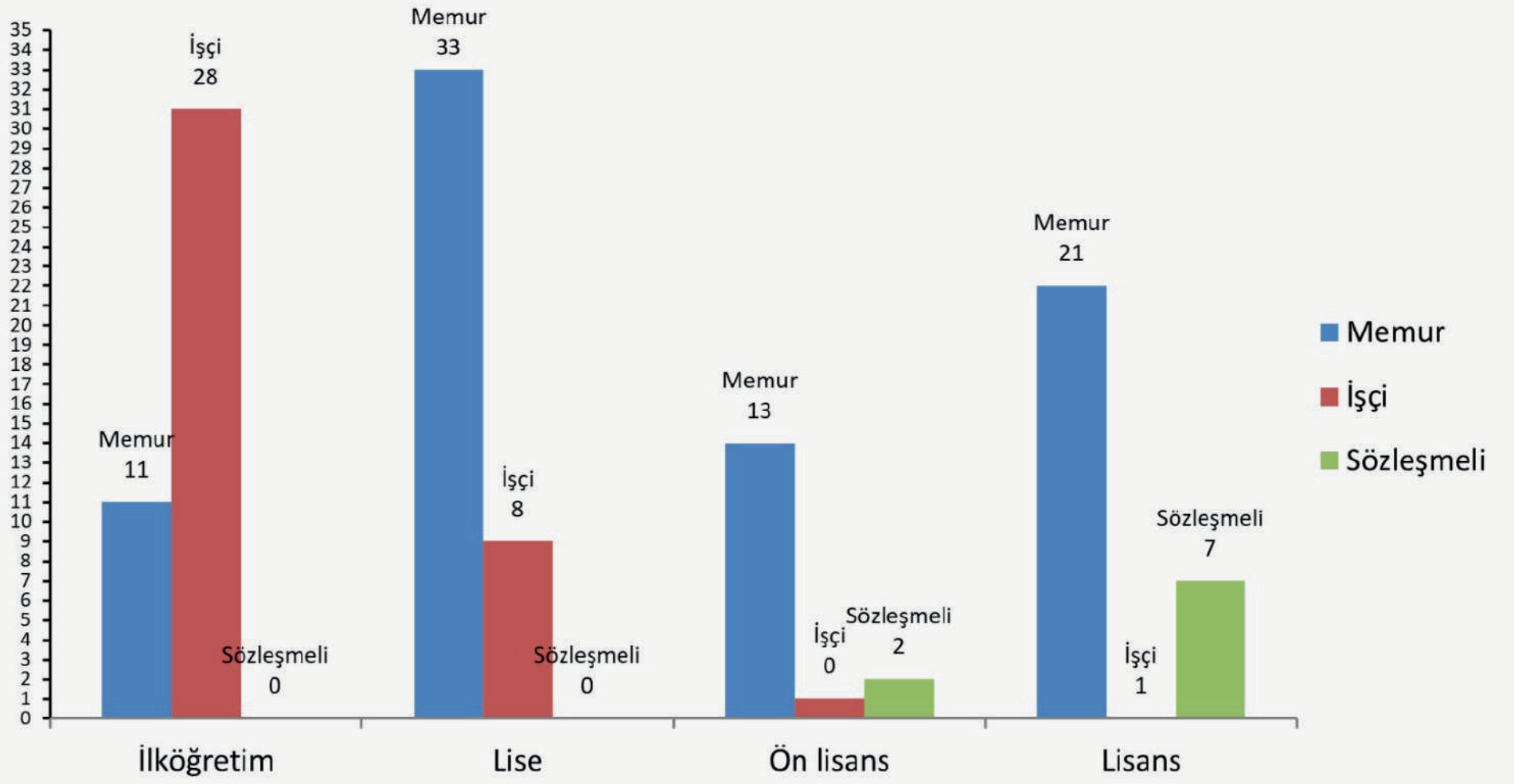
b) Memur Hizmet Sınıfına Göre Memur ve Sözleşmeli Personel Dağılımı		
HİZMET SINIFLARI	MEMUR	SÖZLEŞMELİ PERSONEL
Şef	7	
İdari	16	1
Müfettiş		
İç Denetçi		
Mali Hizmetler Uzmanı ve Uzman Yardımcısı		
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	27	1
Genel İdare Hizmetleri Zabıta	14	
Teknik Hizmetler Sınıfı	11	6
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1	1
Genel İdare Hizmetleri Koruma Sınıfı		
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2	
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı		
TOPLAM	78	9



F. İNSAN KAYNAKLARI

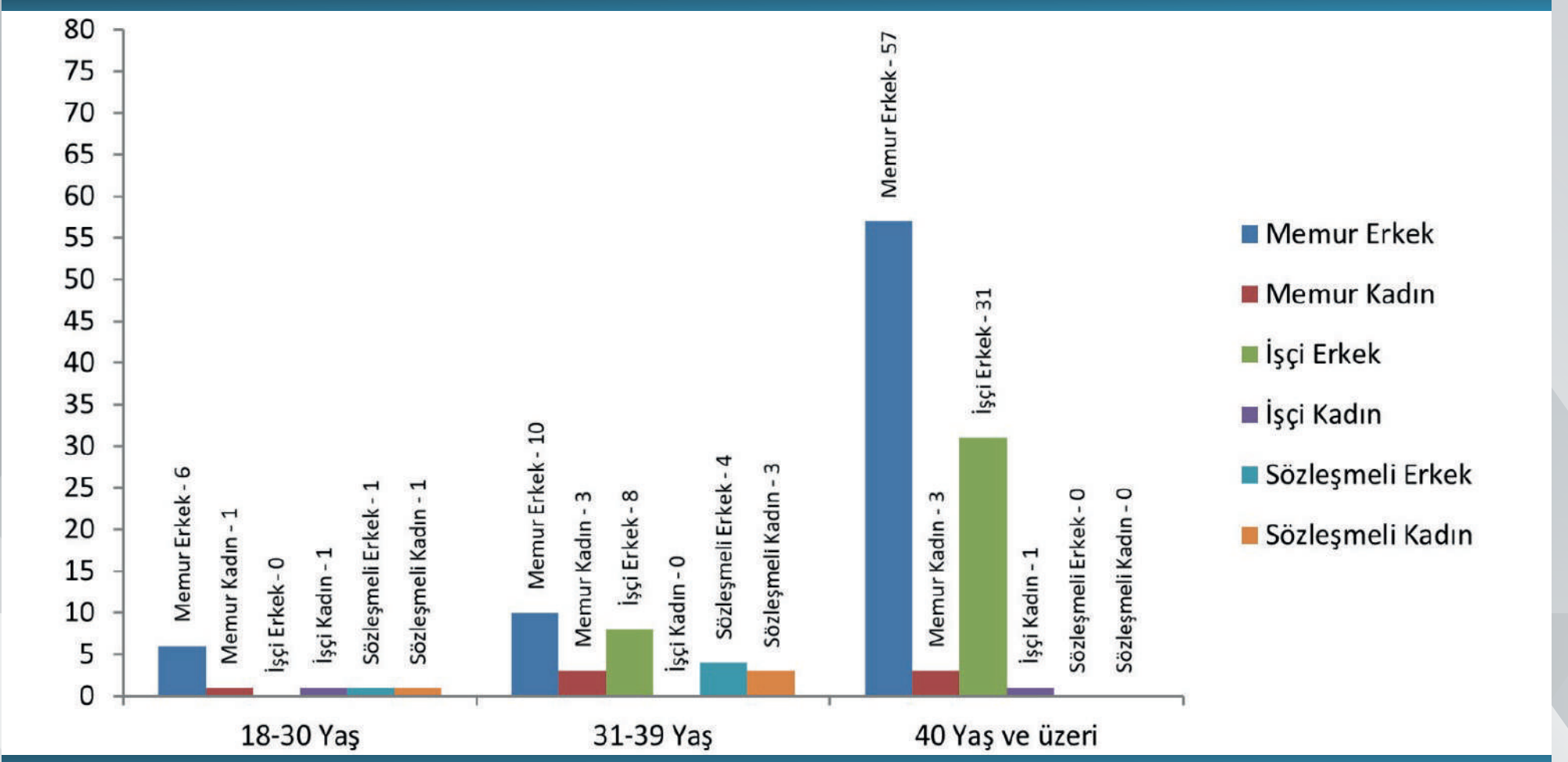
c) Eğitim Durumuna Göre Personel Dağılımı

EĞİTİM DURUMU	MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ	TOPLAM
İlköğretim	11	28		39
Lise	33	8		41
Ön Lisans	13		2	15
Lisans	21	1	7	29



d) Yaş Grubuna Göre Personel Dağılımı

YAŞ ARALIKLARI	MEMUR		İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ		TOPLAM		GENEL TOPLAM
Cinsiyet Durumuna Göre	ERKEK	KADIN	ERKEK	KADIN	ERKEK	KADIN	ERKEK	KADIN	
18-30 Yaş	4	0	0	0	4	0	8	0	8
31-39 Yaş	5	1	0	1	1	2	6	4	10
40 Yaş ve Üzeri	63	5	35	1	1	1	99	7	106
Toplam	72	6	35	2	6	3	113	11	124



G. DİĞER HUSUSLAR

2021 yılı İdare Performans Programı çalışmalarına, 08/06/2020 tarih ve 87952093-841.01.01-2847 sayılı resmi yazı ile program dönemi öncelikleri belirlenerek başlanmıştır. 2021 yılı İdare Performans Programı, "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik" ile Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan "Performans Programı Hazırlama Rehberi" esas alınarak hazırlanmıştır. Performans programı çalışmalarının, ilgili mevzuata uygun yürütülmesi ve uygulama birliğinin sağlanması amacıyla aşağıdaki hususlara önem verilmiştir.

- Performans programı hazırlanırken karşılaşılan kavramların tanımları,
- Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından yayımlanan rehberin ekinde yer alan tabloların doldurulması,
- Performans hedefi,
- Faaliyet kavramı ve faaliyetlerin maliyetlendirilmesi, Bu kapsamda, tüm müdürlüklerin personel görevlendirmesi sağlanarak, çalışma grubu oluşturulmuş ve yukarıda yer alan önemli hususlar ile ilgili bilgilendirilmiştir.

Performans göstergeleri için aşağıdaki kurallar uygulanmıştır:

- Performans hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığı ölçülmelidir.
- Ölçülebilir, ulaşılabilir, güvenilir veri sunacak nitelikte olmalıdır.
- Hem geçmiş dönemlerle hem de diğer idarelerin benzer göstergeleriyle karşılaştırılabilir olmalıdır.
- Verilerinin elde edilme ve değerlendirme maliyetleri makul ve kabul edilebilir bir seviyede olmalıdır. Faaliyet kavramı, belirli bir amaca ve hedefe yönelik, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir ve maliyetlendirilebilir üretim veya hizmetler şeklinde tanımlanmıştır. Bu kapsamda,

Faaliyetlerin belirlenmesi için aşağıdaki kurallar uygulanmıştır:

- İdarenin görev ve yetkileri çerçevesinde yürüteceği ve elindeki kaynakları tahsis edeceği iş ve hizmetleri yansıtmalıdır.
- Performans hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik olarak belirlenmelidir.
- Aynı hedef altındaki faaliyetler birbirleriyle çelişmemeli, hedefin gerçekleşmesi açısından tamamlayıcı olmalıdır.
- Bir hedefe yönelik olarak fazla sayıda faaliyet belirlenmemelidir. Benzer nitelik taşıyan faaliyetler ayrı ayrı gösterilmemeli ve tek bir faaliyet olarak belirlenmelidir.
- Ekonomik sınıflandırmanın cari, sermaye, transfer ve borç verme unsurlarından bir veya daha fazlası aynı faaliyet içerisinde yer alabilir.
- Hedefin gerçekleşmesine ne ölçüde katkı sağlayacağı tanımlanabilir olmalıdır.
- Uygulanabilir olmalıdır.
- Maliyetlendirilebilmelidir.
- Girdi niteliğinde faaliyet belirlenmemelidir. Faaliyet maliyeti tespit edilirken, faaliyet ile doğrudan ilişkilendirilebilen maliyetler dikkate alınmıştır. Doğrudan ilişkilendirilebilen maliyetler, faaliyetin gerçekleştirilmesi halinde ortaya çıkacak maliyetler olarak değerlendirilmiştir. Diğer bir deyişle, faaliyetten vazgeçilmesi halinde ortadan kalkacak maliyet şeklinde algılanmıştır.



G. DİĞER HUSUSLAR

Faaliyet maliyetlerinin belirlenmesi için aşağıdaki kurallar uygulanmıştır:

- Faaliyet maliyetinin tespitinde bütçe içi kaynakların yanı sıra varsa bütçe dışı kaynaklara da yer verilmelidir.
- Her bir faaliyet için hesaplanacak maliyet tutarlarından bütçe kaynakları ile finanse edilen kısımları analitik bütçe sınıflandırmasının ekonomik kodlarına uygun olarak belirlenmelidir.
- Maliyetlendirmelerde, girdi fiyatları ve diğer ekonomik değerler gerçeği ortaya koymalı ve tahmini belirlemeler gerçekçi öngörülere dayandırılmalıdır.
- Kaynaklar ile faaliyetler arasındaki ilişki iyi kurulmalı ve kullanılacak olası oransal yöntemler, tutarlı ve açıklanabilir olmalıdır. Performans hedefinin kaynak ihtiyacı, performans hedefine ulaşmak amacıyla gerçekleştirilecek faaliyet maliyetlerinin toplamından oluşmaktadır. Dolayısıyla; performans hedefi, bu hedefe ilişkin göstergeler, faaliyetler ile kaynak ihtiyacı "Performans Hedefi Tablosu"nda gösterilmiştir. Bir faaliyetin bir performans hedefi ile ilişkilendirilmesi tercih edilmiştir. Ancak, bir faaliyetin birden fazla performans hedefi ile ilişkilendirilmesinin zorunlu olduğu durumlarda, faaliyet maliyetlerinin mükerrerliğe yol açmayacak şekilde performans hedefleriyle ilişkilendirilmesi sağlanmaya çalışılmıştır. Performans programını, bütçe ile ilişkilendirebilmek için, Belediyemize özgü "Viranşehir Belediye Başkanlığı Plan – Program - Bütçe Fişi" bir tablo olarak geliştirilmiştir. Müdürlüklerin faaliyetleri bu tabloya yansıtılarak, idare performans programı hazırlanmış ve bütçe oluşturulmuştur. Tüm bu çalışmalar aşağıdaki iş akış şemasında gösterilmiştir.

Performans Programı Hazırlık Süreci								
REHBER		EĞİTİM		PERFORMANS		TASLAK SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ		PERFORMANS PROGRAMININ İLK TASLAK HALİNİN ORTAYA ÇIKARILMASI
	ÜST YÖNETİCİ DUYURUSU		BİLGİLENDİRME	Hedef ve Göstergelerin Belirlenmesi • Faaliyetlerin Maliyetlerin Belirlenmesi	ÇALIŞMA GRUBU TASLAKLARI		STANDARTLAŞMA	
Genelge		Görevlendirme				Müdürlük Bazında Görüşmeler Yapılması		Üst Yönetici Değerlendirilmesinin alınması



G. DİĞER HUSUSLAR

II. PERFORMANS BİLGİLERİ

A- TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

2019 – 2023 dönemini kapsayan Kalkınma Planı'nda yer alan temel politika ve öncelikler şunlardır:

1. ON BİRİNCİ KALKINMA PLANI'NIN HEDEFLERİ VE POLİTİKALARI

1.1. İSTİKRARLI VE GÜÇLÜ EKONOMİ

Bu bölümün alt başlıkları:

- 1- Makroekonomik Politika Çerçevesi
- 2- Yurtiçi Tasarruflar
- 3- Ödemeler Dengesi
- 4- Enflasyon ve Para Politikası
- 5- Mali Piyasalar
- 6- Maliye Politikası
- 7- Sosyal Güvenlik Sistemi ve Finansmanı
- 8- Kamu İşletmeciliği ve Özelleştirme

1.2. REKABETÇİ ÜRETİM VE VERİMLİLİK

Bu bölümün alt başlıkları:

- 1- Sanayi Politikaları
- 2- Öncelikli Gelişme Alanları
- 3- Sektörel Politikalar

1.3. NİTELİKLİ İNSAN, GÜÇLÜ TOPLUM

Bu bölümün alt başlıkları:

- 1- Eğitim
- 2- İstihdam ve Çalışma Hayatı
- 3- Sağlık
- 4- Ailenin Güçlendirilmesi
- 5- Kadın
- 6- Çocuk
- 7- Gençlik
- 8- Sosyal Hizmetler, Sosyal Yardımlar ve Yoksullukla Mücadele
- 9- Kültür ve Sanat
- 10- Spor
- 11- Nüfus ve Yaşlanma
- 12- Dış Göç

1.4. YAŞANABİLİR ŞEHİRLER, SÜRDÜRÜLEBİLİR ÇEVRE

Bu bölümün alt başlıkları:

- 1- Bölgesel Gelişme
- 2- Şehirleşme
- 3- Konut
- 4- Kentsel Dönüşüm
- 5- Kentsel Altyapı
- 6- Kırsal Kalkınma
- 7- Çevrenin Korunması
- 8- Afet Yönetimi

1.5. HUKUK DEVLETİ, DEMOKRATİKLEŞME VE İYİ YÖNETİŞİM

- 1- Hukuk Devleti ve Demokratikleşme
- 2- İyi Yönetişim



G. DİĞER HUSUSLAR

B- AMAÇ VE HEDEFLER

MİSYON

Sosyal devlet ilkesini temel alan, doğal ve kültürel zenginlikleri koruyan, belediye hizmetlerini kentin ve toplumun ihtiyaçlarına göre etkin, verimli ve sürdürülebilir kılan, adil, çağdaş, katılımcı, erişilebilir, şeffaf bir belediye olmak ve çağın gereklerine uygun yenilikçi hizmetler ile komşularımızın yaşam kalitesini yükselterek VİRANŞEHİR'e artı değer katmak

DEĞERLERİMİZ

Vatandaş Memnuniyeti

Belediyemiz, vatandaşlarımızın beklentilerini yerinde ve zamanında tespit ederek, bu beklentileri yasalar çerçevesinde, güler yüzlü bir hizmet anlayışı ile karşılayarak en üst düzeyde vatandaş memnuniyetini sağlamayı esas alır.

Şeffaflık

Belediyemiz sunduğu hizmetlere ilişkin zamanında, anlaşılır, nitelikli ve güvenilir bilgiye, vatandaşlarımız tarafından kolay ve hızlı erişim sağlamayı hedefler.

Hesap Verebilirlik

Belediyemiz, hesap verebilirliğin yönetimin iyileştirilmesinin temel bir unsuru olduğunun farkındadır. Çalışmalarında hesap verebilirliği esas alarak vatandaşlar, çalışanlar ve toplum üzerinde güven sağlar.

Katılımcılık

Belediyemiz iyi yönetimin tüm çalışan ve paydaşlarla etkili bir işbirliğine dayandığının bilincindedir. Katılımcılığı sağlamak için takım çalışmalarını destekler, paydaşlarının beklentilerine önem verir.

Sosyal Belediyecilik

Belediyemiz vatandaşlarının kültürel, ekonomik ve sosyal ihtiyaçlarının karşılanmasına önem verir. Toplumun beklenti, ihtiyaç ve taleplerini karşılayacak hizmetler üretmeyi amaçlar.

AMAÇ- 1 SÜRDÜRÜLEBİLİR, MODERN, KALİTELİ VE PLANLI BİR KENT OLUŞTURMAK

- HEDEF 1.1 İmar İş ve İşlemlerini İlgili Mevzuatlara Uygun Olarak Gerçekleştirmek
- HEDEF 1.2 Kentin Tarihi, Doğal Yapısını Koruyarak Düzenli ve Planlı Gelişimini Sağlamak
- HEDEF 1.3 Kentsel Dönüşüm Süreçlerini Mevzuata Uygun Gerçekleştirmek
- HEDEF 1.4 İlçenin İhtiyaçları Doğrultusunda Projeler Hazırlamak, Fiziki Şartları İyileştirmek ve Hizmet Binaları Tesis Etmek
- HEDEF 1.5 Aktif Yeşil Alanları ve Donatıları ile Yeşil Merkezli Nefes Alan, Doğa Dostu Bir Viranşehir Oluşturmak
- HEDEF 1.6 Gürültü, Çevre ve Hava Kirliliğini Azaltmak
- HEDEF 1.7 Çevre Bilincini Artırmak, Katı ve Geri Dönüştürülebilir Atıkları Kaynağında Ayrı Toplayarak Sıfır Atıklı ve Temiz Bir Kent Olmak.

AMAÇ- 2SAĞLIKLI, GÜVENLİ VE HUZURLU BİR VİRANŞEHİR OLUŞTURMAK

- HEDEF 2.1 Koruyucu, Önleyici ve Rehabilite Edici Sağlık Hizmetleri Sunmak
- HEDEF 2.2 Denetimler ile Kentin ve Toplumun Düzenine ve Güvenliğine Katkı Sağlamak
- HEDEF 2.3 Afetlere Karşı Toplum Bilinçlendirmek

AMAÇ- 3 KENTİN SOSYAL, KÜLTÜREL, SPORTİF VE EKONOMİK GELİŞİMİNE KATKI SAĞLAMAK

- HEDEF 3.1 Çocukların Fiziksel, Zihinsel ve Ruhsal Gelişimini Desteklemek
- HEDEF 3.2 Yardıma Muhtaç Vatandaşlarımızın İhtiyaçlarını Karşılama
- HEDEF 3.3 Kadınları Sosyoekonomik Yönden Desteklemek
- HEDEF 3.4 Yaşlılar ve Engelliler İçin Yaşanabilir Bir Kent Oluşturmak
- HEDEF 3.5 Eğitim, Kültür, Sanat ve Spor Faaliyetleri ile Toplumsal Gelişimi Desteklemek
- HEDEF 3.6 Ortak Duyguları Paylaşarak Komşuluk ve Dayanışma Kültürünü Yaygınlaştırmak

AMAÇ- 4KURUMSAL GELİŞİMİ ARTIRMAK

- HEDEF 4.1 Çalışanların Mesleki ve Kişisel Gelişimini Desteklemek ve Örgütsel Bağlılığı Artırmak
- HEDEF 4.2 Belediye Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi İçin Gerekli Destekleyici Hizmetleri Sunmak
- HEDEF 4.3 Güncel Teknoloji Altyapısını En Etkin Şekilde Kullanmak ve Gelecek İhtiyaçlara Yönelik Modernizasyonu Sağlamak
- HEDEF 4.4 Performans Esaslı Bütçeleme Sistemi ile Etkin Mali Yönetim Sistemini Uygulamak
- HEDEF 4.5 Mevzuata Uygun İşleyişin Sağlanması İçin Gerekli Denetimleri Yapmak
- HEDEF 4.6 Hukuki Süreçleri Yönetmek
- HEDEF 4.7 Taşınır ve Taşınmaz Envanterini Yönetmek ve Geliştirmek
- HEDEF 4.8 Karar Alma Süreçlerini Etkin Yürütmek

AMAÇ- VİRANŞEHİR'İ ULUSAL, ULUSLARARASI ALANDA TANINAN VE MODEL ALINAN BİR KENT HALİNE GETİRMEK

- HEDEF 5.1 Kentin ve Kurumun Tanıtımını Yapmak
- HEDEF 5.2 Ulusal ve Uluslararası Projeler Geliştirmek ve Uygulamak
- HEDEF 5.3 Dış Paydaşlarla İletişim, Etkileşim ve Katılımcılığı Sağlamak



G. DİĞER HUSUSLAR

C-PERFORMANS HEDEF VE GÖSTERGELERİ İLE FAALİYETLERİ

2021 YILI FAALİYETLERİ BÜTÇESİNİN AMAÇLAR VE HEDEFLER BAZINDA DAĞILIMI

A-1 SÜRDÜRÜLEBİLİR, MODERN, KALİTELİ VE PLANLI BİR KENT		40.000.000,00
H.1.1	Kentin Tarihi, Doğal Yapısını Koruyarak Düzenli ve Planlı Gelişimini Sağlamak	2.000.000,00
H.1.2	İmar İş ve İşlemlerini İlgili Mevzuatlara Uygun Olarak Gerçekleştirmek	2.000.000,00
H.1.3	Kentsel Dönüşüm Süreçlerini Mevzuata Uygun Gerçekleştirmek	7.000.000,00
H.1.4	İlçenin İhtiyaçları Doğrultusunda Projeler Hazırlamak, Fiziki Şartları İyileştirmek ve Hizmet Binaları Tesis Etmek	1.000.000,00
H.1.5	Aktif Yeşil Alanları ve Donatıları ile Yeşil Merkezli Nefes Alan, Doğa Dostu Bir Viranşehir Oluşturmak	20.000.000,00
H.1.6	Gürültü, Çevre ve Hava Kirliliğini Azaltmak	3.000.000,00
H.1.7	Çevre Bilincini Artırmak, Katı ve Geri Dönüştürülebilir Atıkları Kaynağında Ayrı Toplayarak Sıfır Atıklı ve Temiz Bir Kent Olmak	3.000.000,00



A-2 KENTİN SOSYAL, KÜLTÜREL, SPORİF VE EKONOMİK GELİŞİMİNE KATKI SAĞLAMAK		35.000.000,00
H.2.1	Çocukların Fiziksel, Zihinsel ve Ruhsal Gelişimini Desteklemek	1.500.000,00
H.2.2	Yaşlılar ve Engelliler İçin Yaşanabilir Bir Kent Oluşturmak	2.000.000,00
H.2.3	Kadınları Sosyoekonomik Yönden Desteklemek	2.000.000,00
H.2.4	Yardıma Muhtaç Vatandaşlarımızın İhtiyaçlarını Karşılama	1.500.000,00
H.2.5	Eğitim, Kültür, Sanat ve Spor Faaliyetleri ile Toplumsal Gelişimi Desteklemek	27.000.000,00
H.2.6	Ortak Duyguları Paylaşarak Komşuluk ve Dayanışma Kültürünü Yaygınlaştırmak	1.000.000,00



A-3 SAĞLIKLI, GÜVENLİ VE HUZURLU BİR VİRANŞEHİR OLUŞTURMAK		25.000.000,00
H.3.1	Koruyucu, Önleyici ve Rehabilit Edici Sağlık Hizmetleri Sunmak	10.000.000,00
H.3.2	Denetimler ile Kentin ve Toplumun Düzenine ve Güvenliğine Katkı Sağlamak	6.000.000,00
H.3.3	Afetlere Karşı Toplum Bilinçlendirmek	9.000.000,00



G. DİĞER HUSUSLAR

A-4 KURUMSAL GELİŞİMİ ARTIRMAK			35.000.000,00
H.4.1	Çalışanların Mesleki ve Kişisel Gelişimini Desteklemek ve Örgütsel Bağlılığı Artırmak		1.000.000,00
H.4.2	Belediye Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi İçin Gerekli Destekleyici Hizmetleri Sunmak		3.000.000,00
H.4.3	Güncel Teknoloji Altyapısını En Etkin Şekilde Kullanmak ve Gelecek İhtiyaçlara Yönelik Modernizasyonu Sağlamak		6.000.000,00
H.4.4	Performans Esaslı Bütçeleme Sistemi ile Etkin Mali Yönetim Sistemini Uygulamak		1.000.000,00
H.4.5	Mevzuata Uygun İşleyişin Sağlanması İçin Gerekli Denetimleri Yapmak		20.000.000,00
H.4.6	Hukuki Süreçleri Yönetmek		1.000.000,00
H.4.7	Taşınır ve Taşınmaz Envanterini Yönetmek ve Geliştirmek		1.500.000,00
H.4.8	Karar Alma Süreçlerini Etkin Yürütmek		1.500.000,00



A-5 VİRANŞEHİR'İ ULUSAL, ULUSLARARASI ALANDA TANINAN VE MODEL			15.000.000,00
H.5.1	Kentin ve Kurumun Tanıtımını Yapmak		3.000.000,00
H.5.2	Ulusal ve Uluslararası Projeler Geliştirmek ve Uygulamak		11.000.000,00
H.5.3	Dış Paydaşlarla İletişim, Etkileşim ve Katılımcılığı Sağlamak		1.000.000,00



G. DİĞER HUSUSLAR

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İDARİ ADI	Viranşehir Belediyesi			
AMAÇ	SÜRDÜRÜLEBİLİR, MODERN, KALİTELİ VE PLANLI BİR KENT OLUŞTURMAK			
HEDEF	Kentin Tarihi, Doğal Yapısını Koruyarak Düzenli ve Planlı Gelişimini Sağlamak			
PERFORMANS HEDEF	PG1.1.1 Planlanması yapılan toplam alan oranı / %70			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		(T-1)	(T)	(2021)
F1.1.1	1/1000 ölçekli Viranşehir Merkez Kentsel Sit Alanı ve Yakın Çevresi Koruma Amaçlı Uygulamalar Planının yapılmasının tamamlanma oranı (%)	10	30	20
	1/1000 ölçekli (Eski Kentsel Sit Alanı) Uygulama İmar Planı yapılmasının tamamlanma oranı (%)	20	25	10
	1/1000 ölçekli Bölgesi Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planının Bakanlık görüşü doğrultusunda yeniden hazırlanmasının tamamlanma oranı (%)	30	10	15
	1/1000 ölçekli Viranşehir Uygulama İmar Planı yapılmasının tamamlanma oranı(%)	60	15	20
	1/1000 ölçekli Viranşehir Merkez Uygulama İmar Planı yapılmasının tamamlanma oranı (%)	25	20	10
F1.1.2	Viranşehir Belediye Meclisi'ne aktarılması gereken 1/1000 ölçekli uygulama imar planı tadilat tekliflerinin tamamlanma oranı (%)			100
F1.1.3	Tamamlanma oranı (%)			100
F1.1.4	Viranşehir Merkez Planı imar uygulamasının Tamamlanma oranı (%)	20	20	40
F1.1.5	Taleplerin karşılanma oranı (%)	100	100	100
F1.1.6	Taleplerin karşılanma oranı (%)	100	100	100
F1.1.7	Taleplerin karşılanma oranı (%)	100	100	100
F1.1.8	Taleplerin karşılanma oranı (%)		100	
F1.1.9	Taleplerin karşılanma oranı (%)	100		100
F1.1.10	Taleplerin karşılanma oranı (%)	100	100	100
F1.1.11	Taleplerin karşılanma oranı (%)	100	100	100
Faaliyetler		Kaynak ihtiyacı (t+1) (TL)		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
F1.1.1	1/1000 ölçekli uygulama imar planları ve revizyonlarının yapılması	500.000,00		500.000,00
F1.1.2	1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliklerinin yürütülmesi	500.000,00		500.000,00
F1.1.3	Kesinleşen 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı Değişikliklerinin Kent Bilgi Sistemi'nin güncellemelerinin yapılması	0,0		0,0
F1.1.4	İmar uygulamalarının (arsa, arazi düzenlemesi) yapılması	500.000,00		500.000,00
F1.1.5	Kadastral paftaların temini, Kent Bilgi Sistemi'ne aktarılması ve güncellemelerin yapılması	0,0		0,0
F1.1.6	Ulusal adres veri tabanında cadde ve sokak isimleri, bina ile bağımsız bölüm numaralarının ve kodlarının güncellenmesi	0,0		0,0
F1.1.7	Kent Bilgi Sistemi'nde cadde ve sokak isimleri ile bina ve bağımsız bölüm numaralarının güncellenmesi	0,0		0,0
F1.1.8	Halihazır ve ortofoto haritalarının temin edilmesi ve Kent Bilgi Sistemi'ne aktarılması	500.000,00		500.000,00
F1.1.9	İlçe rehberi haritasının yapılması	500.000,00		500.000,00
F1.1.10	Tapu tahsis belgesi ve imar affı başvurusu olanlara tapu verilmesi	0,0		0,0
F1.1.11	775 sayılı yasa gereği verilmiş konutlar üzerindeki takyidatların kaldırılması	0,0		0,0
Ara Toplam		2.500,00	0,0	2.500,00
TOPLAM		2.500,00	0,0	2.500,00



G. DİĞER HUSUSLAR

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İDARİ ADI	Viranşehir Belediyesi			
AMAÇ	SÜRDÜRÜLEBİLİR, MODERN, KALİTELİ VE PLANLI BİR KENT OLUŞTURMAK			
HEDEF	İmar İş ve İşlemlerini İlgili Mevzuatlara Uygun Olarak Gerçekleştirmek			
PERFORMANS HEDEF	PG1.2.1 Gelen taleplerin karşılanma oranı / % 100			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		(T-1)	(T)	(2021)
F1.2.1	Tamamlanma oranı (%)	100	100	100
F1.2.2	Tamamlanma oranı (%)	100	100	100
F1.2.3	Tamamlanma oranı (%)	100	100	100
F1.2.4	Tamamlanma oranı (%)	100	100	100
F1.2.5	Tamamlanma oranı (%)	100	100	100
F1.2.6	Tamamlanma oranı (%)	100	100	100
F1.2.7	Tamamlanma süresi	31/12/2019	31/12/2020	31/12/2021
F1.2.8	Tamamlanma oranı (%)	100	100	100
F1.2.9	Tamamlanma oranı (%)	100	100	100
F1.2.10	Tamamlanma oranı (%)	100	100	100
F1.2.11	Tamamlanma oranı (%)	100	100	100
F1.2.12	Taleplerin karşılanma oranı (%)	100	100	100
F1.2.13	Taleplerin karşılanma oranı (%)	100	100	100
F1.2.14	Taleplerin karşılanma oranı (%)	100	100	100
F1.2.15	Taleplerin karşılanma oranı (%)	100	100	100
F1.2.16	Taleplerin karşılanma oranı (%)	100	100	100
F1.2.17	Taleplerin karşılanma oranı (%)	100	100	100
F1.2.18	Taleplerin karşılanma oranı (%)	100	100	100
F1.2.19	Taleplerin karşılanma oranı (%)	100	100	100
F1.2.20	Taleplerin karşılanma oranı (%)	100	100	100
F1.2.21	Taleplerin karşılanma oranı (%)	100	100	100
FAALİYETLER		Kaynak ihtiyacı (t+1) (TL)		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
F1.2.1	Ruhsat verilmesi	0,00		500.000,00
F1.2.2	İmar durumu verilmesi	0,00		500.000,00
F1.2.3	Projelerin onaylanması	0,00		0,00
F1.2.4	Kat irtifak projelerinin onaylanması	0,00		500.000,00
F1.2.5	Yıkım ruhsatı verilmesi	0,00		0,00
F1.2.6	Yapı kullanma izni belgesi (iskân) verilmesi	0,00		0,00
F1.2.7	Belediye Encümeni tarafından yıkım kararı alınan ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapıların yıkım işlerinin yapılması	2.500.000,00		2.500.000,00
F1.2.8	Asansör tescil belgesinin düzenlenmesi	2.500.000,00		2.500.000,00
F1.2.9	Temel üstü ruhsatı (vizesi) verilmesi	0,00		0,00
F1.2.10	Metruk yapıların (3194 sayılı imar kanunu 39. madde) yıkım işlemlerinin yapılması için idari işlemlerin yapılması	0,00		0,00
F1.2.11	3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. ve 42. maddelerine istinaden ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan yapılar	0,00		0,00
F1.2.12	Ölçüm işlerinin (aplikasyon, alım) yapılması	500.000,00		500.000,00
F1.2.13	İnşaat istikamet rölövelerinin hazırlanması	0,00		0,00
F1.2.14	Belediye Encümeni'ne teklif belgelerinin hazırlanması	0,00		0,00
F1.2.15	Kot kesit belgelerinin hazırlanması	0,00		0,00
F1.2.16	Kırmızı kot kesit belgelerinin hazırlanması	0,00		0,00
F1.2.17	Kontur gabari belgelerinin hazırlanması	0,00		0,00
F1.2.18	Ağaç revizyonlarının yapılması	0,00		0,00
F1.2.19	Hisseli parsellere müstakil tapu verilmesi	0,00		0,00
F1.2.20	Kurum içinden ve diğer kurumlardan gelen bilgi ve belge taleplerinin karşılanması	0,00		0,00
F1.2.21	Adres tespitlerinin yapılması	0,00		0,00
Ara Toplam		3.000,00	0,00	3.000,00
TOPLAM		3.000,00	0,00	3.000,00



G. DİĞER HUSUSLAR

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İDARİ ADI	Viranşehir Belediyesi			
AMAÇ	SÜRDÜRÜLEBİLİR, MODERN, KALİTELİ VE PLANLI BİR KENT OLUŞTURMAK			
HEDEF	Kentsel Dönüşüm Süreçlerini Mevzuata Uygun Gerçekleştirmek			
PERFORMANS HEDEF	PG1.3.1 Taleplerin gerçekleşme oranı / % 100			
	PG1.3.2 Riskli alan (ETAP 1 ve ETAP 2) planlama çalışmalarının tamamlanma oranı / % 50			
	PG1.3.3 Tespit ve talepler doğrultusunda planlama çalışmalarının tamamlanma oranı / % 20			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		(T-1)	(T)	(2021)
F1.3.1	Taleplerin karşılanma oranı (%)			100
F1.3.2	Riskli olarak tespit edilen yapıların maliklere yapılan tebligatların tamamlanma oranı (%)			100
F1.3.3	Tahliyesi gerçekleşen/ gerçekleştirilen yapılara ilişkin yıkım işlemlerinin tamamlanma oranı (%)			100
F1.3.4	Taleplerin karşılanma oranı (%)			100
F1.3.5	Taleplerin karşılanma oranı (%)			100
F1.3.6	Taleplerin karşılanma oranı (%)			100
F1.3.7	Taleplerin karşılanma oranı (%)			100
F1.3.8	Rapor sayısı (adet)	2	2	1
F1.3.9	Viranşehir Kentsel Dönüşüm Strateji Belgesi hazırlanmasının tamamlanma oranı (%)			100
FAALİYETLER		Kaynak ihtiyacı (t+1) (TL)		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
F1.3.1	Riskli yapı tespit raporlarının onaylanması	0,00		0,00
F1.3.2	Mülkiyet odaklı tebligatların, şerh koydurma işlemlerinin ve yazışmaların yapılması	0,00		0,00
F1.3.3	Riskli ve sahiplerince yıktırılmayan (boş riskli) yapıların yıkım organizasyonunun yapılması	0,00		0,00
F1.3.4	Kira/taşınma yardımı süreçlerine ait iş ve işlemlerin yürütülmesi	0,00		0,00
F1.3.5	Pay satış iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi	0,00		0,00
F1.3.6	İlçe genelinde yapılacak olan dönüşüm odaklı plan çalışmaları için gerekli bilgi, belge, veri ve teknik desteğin sağlanması	500.000,00		500.000,00
F1.3.7	6306 sayılı kanun kapsamında lüzümlü hallerde riskli olduğu düşünülen yapılar için riskli yapı tespitinin yaptırılması	500.000,00		500.000,00
F1.3.8	Riskli alan (ETAP 1 ve ETAP 2) plan çalışmalarının yürütülmesi	500.000,00		500.000,00
F1.3.9	Kentsel dönüşüm yapılacak alanların analiz, değerlendirme ve ihtiyaç doğrultusunda planlama çalışmalarının yapılması	500.000,00		500.000,00
Ara Toplam		2.000,00	0,00	2.000,00
TOPLAM		2.000,00	0,00	2.000,00



G. DİĞER HUSUSLAR

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İDARİ ADI	Viranşehir Belediyesi			
AMAÇ	SÜRDÜRÜLEBİLİR, MODERN, KALİTELİ VE PLANLI BİR KENT OLUŞTURMAK			
HEDEF	İlçenin İhtiyaçları Doğrultusunda Projeler Hazırlamak, Fiziki Şartları İyileştirmek ve Hizmet Binaları Tesis Etmek			
PERFORMANS HEDEF	PG1.4.1 Üretilen proje sayısı / 14 adet			
	PG1.4.2 Yapılan meydan/hizmet tesisi sayısı / 5 adet			
	PG1.4.3 Kurum ve kuruluşlardan gelen taleplerin karşılanma oranı / % 100			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		(T-1)	(T)	(2021)
F1.4.1	Serilen asfalt miktarı (ton)	30.000	25.000	35.000
F1.4.2	Döşenen kilittaşı (m2)	10.000	5.000	15.000
	Döşenen bordür (km)	15	18	20
F1.4.3	Taşınan hafriyat ve moloz miktarı (ton)			10.000
F1.4.4	Personel sayısı (kişi)	35	60	70
F1.4.5	Karşılanma oranı (%)	100	100	100
F1.4.6	Yapılan Çocuk Gelişim Merkezi sayısı (adet)	1	1	1
F1.4.7	Taleplerin karşılanma oranı (%)	40	45	50
F1.4.8	Tamamlanma oranı (%)			
F1.4.9	Tamamlanma oranı (%)			20
F1.4.10	Tamamlanma oranı (%)			100
F1.4.11	Tamamlanma oranı (%)			60
F1.4.12	Taleplerin karşılanma oranı (%)	100	100	100
F1.4.13	Taleplerin karşılanma oranı (%)	100	100	100
F1.4.14	Taleplerin karşılanma oranı (%)	100	100	100
F1.4.15	Taleplerin karşılanma oranı (%)	100	100	100
F1.4.16	Proje sayısı (adet)	1	2	1
F1.4.17	Tamamlanma oranı (%)	100	100	100
F1.4.18	Yapılan konsept tasarım sayısı (adet)	100	100	100
F1.4.19	Tamamlanma oranı (%)	100	100	100
F1.4.20	Proje sayısı (adet)	3	2	1
F1.4.21	Proje sayısı (adet)	1	3	2
F1.4.22	Tamamlanma oranı (%)	100		100
F1.4.23	Tamamlanma oranı (%)	100	100	100
F1.4.24	Tamamlanma oranı (%)	100	100	100
F1.4.25	Proje sayısı (adet)	2	1	2



G. DİĞER HUSUSLAR

FAALİYETLER		BÜTÇE	Kaynak ihtiyacı (t+1) (TL)	TOPLAM
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
F1.4.1	Cadde ve sokakların asfaltlanması	30.000		35.000
F1.4.2	İlçe genelinde ihtiyaca göre yol bakım ve onarımlarının yapılarak, yapım ve onarım işlerinde kullanılmak üzere mal ve malzeme alımının yapılması	10.000		15.000
F1.4.3	Yol yapım çalışmalarında oluşan moloz ve harfiyatın naklinin yapılması	30.000		35.000
F1.4.4	Yol Yapım Amirliği'nde çalıştırılmak üzere personel hizmet alımının yapılması	10.000		15.000
F1.4.5	İlçe genelinde kaldırım, yağmur suyu kanalı, istinat duvarı ve yol bakım onarım çalışmalarının yapılması için makine, teçhizatların temin edilmesi ve bakım onarımlarının yapılması.	30.000		35.000
F1.4.6	Çocuk Gelişim Merkezlerinin yapılması	10.000		15.000
F1.4.7	Sahipleri tarafından yıkılmayan boş ve riskli yapıların yıkılması	30.000		35.000
F1.4.8	Uğur Mumcu Kent Meydanı Projesi'nin uygulanması	10.000		15.000
F1.4.9	Atatürk Kültür Evi'nin yapılması	30.000		35.000
F1.4.10	Gençlik Arge Merkezi'nin (HANGAR) yapılması	10.000		15.000
F1.4.11	Yalı, Yunus, Topselvi Mahallesi Sosyal Hizmet Binası'nın yapılması	30.000		35.000
F1.4.12	İlçe sınırları içerisinde bulunan hastane, dispanser, sağlık ocağı, aile sağlık merkezi, gibisağlık kuruluşlarının bakım onarımlarıyla ilgili gereksinimlerinin karşılanması	10.000		15.000
F1.4.13	İlçede bulunan ibadethanelerin temizliğinin, bakım ve onarımının yapılması	30.000		35.000
F1.4.14	İlçede bulunan okulların bakım ve onarımının yapılması	10.000		15.000
F1.4.15	İlçede bulunan mahalle muhtarlıklarının ihtiyaçlarının karşılanması ve bakım onarımlarının yapılması	30.000		35.000
F1.4.16	İlçede yıkılmış veya yıkılmaya yüz tutmuş tehlike arz eden tarihi yapıların rölöve,restorasyon, restitüsyon proje hizmet alımının yapılması	10.000		15.000
F1.4.17	Projelere ait maketlerin yapılması	30.000		35.000
F1.4.18	Tadilat ve/veya işlev değişikliğine bağlı mimari projelerin hazırlanması	10.000		15.000
F1.4.19	Kentsel ölçekteki meydan düzenlemelerine ilişkin etüt ve analizlerin yapılması ve/veya projelendirilmesi	30.000		35.000
F1.4.20	Mimari avan projelerinin hazırlanması	10.000		15.000
F1.4.21	Mimari uygulama projelerinin hazırlanması	30.000		35.000
F1.4.22	Belirlenen aksların (yaya yolu, cadde, sokak) daha aktif ve rekreasyonel hale getirilmesiamacı ile planlanması, kentsel tasarım projelerinin hazırlanması	10.000		15.000
F1.4.23	Kentsel tasarım elemanlarının (büfeler, ilan ve reklam panoları vb.) ilgili mevzuatkapsamında konum, şekil ve ölçülerinin belirlenmesi, değerlendirilmesi ve denetlenmesi	30.000		35.000
F1.4.24	Kamu yararına olan yapıların statik, elektrik, mekanik uygulama projelerinin hazırlanmasıve hizmet alımının yapılması	10.000		15.000
F1.4.25	Kamu yararına olan yapıların statik, elektrik, mekanik uygulama projelerinin hazırlanmasıve hizmet alımının yapılması	30.000		35.000
Ara Toplam		410.000		15.000
TOPLAM		410.000		15.000



G. DİĞER HUSUSLAR

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İDARİ ADI	Viranşehir Belediyesi			
AMAÇ	SÜRDÜRÜLEBİLİR, MODERN, KALİTELİ VE PLANLI BİR KENT OLUŞTURMAK			
HEDEF	Aktif Yeşil Alanları ve Donatıları ile Yeşil Merkezli Nefes Alan, Doğa Dostu Bir Viranşehir Oluşturmak			
PERFORMANS HEDEF	PG1.5.1 Yeni yapılacak ve yenilenecek yeşil alan miktarı / 349.669 m2			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		(T-1)	(T)	(2021)
F1.5.1	Bakım onarımı yapılan yeşil alan miktarı (m2)	3500	4000	10.000
	Yenilenen park alanı (m2)	2500	3500	4500
	Alınan donatı sayısı (adet)	350	600	700
	Alınan oyun grubu sayısı (adet)	35	60	70
F1.5.2	Yeni yapılan park alanı (m2)	3500	6000	1700
FAALİYETLER		Kaynak ihtiyacı (t+1) (TL)		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
F1.5.1	Mevcut park ve yeşil alanların bakımının onarımının yapılması	30.000		30.000
F1.5.2	Yeşil alanların artırılması	20.000		20.000
Ara Toplam		50.000		50.000
TOPLAM		50.000		50.000



G. DİĞER HUSUSLAR

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İDARİ ADI	Viranşehir Belediyesi			
AMAÇ	SÜRDÜRÜLEBİLİR, MODERN, KALİTELİ VE PLANLI BİR KENT OLUŞTURMAK			
HEDEF	Gürültü, Çevre ve Hava Kirliliğini Azaltmak			
PERFORMANS HEDEF	PG1.6.1 Şikayetlerdeki azalma / 575 adet			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		(T-1)	(T)	(2021)
F1.6.1	Kalibrasyon sayısı (adet)	3	4	1
	Gürültü denetimi sayısı (adet)	25	15	10
	Atık yağlarla ilgili tebligat yapılan ruhsatlı üretici sayısı (adet)	2	3	2
	Ambalaj atığı üreticilerine yapılan tebligat sayısı (adet)	10	15	25
	E-Atık üreticilerine yapılan tebligat sayısı (adet)	20	25	18
	Ömrünü tamamlamış lastik üreticilerine yapılan tebligat sayısı (adet)	14	25	26
	Baca gazı ve emisyon kirleticileri ile ilgili çalışmaların tamamlanma oranı (%)	100	100	100
	Canlı müzik izin ruhsatı ile ilgili taleplerin değerlendirme süresinin kısaltılması (%)	4	4	5
	Gürültü denetimlerinin ilgili kurumlara raporlanması (adet/ay)	2	3	2
	Atık yağ denetim ve tebligatlarının ilgili kurumlara raporlanması (adet/ay)	1	2	3
	Ambalaj atığı ile ilgili toplanan verilerin kurumlara raporlanması (adet/ay)	2	3	5
	PGD sonuçlarının ilgili kurumlara raporlanması (adet)	2	2	2
	Tehlikeli atıkların berteraf edilme süresi (gün)	2	2	3
	Yıkılması planlanan binalarda tehlikeli atıklar yönünden tespit yapılma süresi (gün)			
FAALİYETLER		Kaynak ihtiyacı (t+1) (TL)		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
F1.6.1	Çevre Kanunu ve ilgili yönetmelikleri gereğince Viranşehir ilçesinde çevre ile ilgili konularda denetim yapılması, yıkılması planlanan binaların tehlikeli atıklar yönünden değerlendirilmesi, tebligatların verilmesi ve ilgili kurumlara raporlarının gönderilmesi	50.000		50.000
Ara Toplam		50.000		50.000
TOPLAM		50.000		50.000



G. DİĞER HUSUSLAR

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İDARİ ADI	Viranşehir Belediyesi			
AMAÇ	SÜRDÜRÜLEBİLİR, MODERN, KALİTELİ VE PLANLI BİR KENT OLUŞTURMAK			
HEDEF	Çevre Bilincini Artırmak, Katı ve Geri Dönüştürülebilir Atıkları Kaynağında Ayrıştırarak Sıfır Atıklı ve Temiz Bir Kent Olmak			
PERFORMANS HEDEFİ	PG1.7.1 Toplanan atık miktarı (evsel atıklar ve molozlar) / 143.200 ton			
	PG1.7.2 Toplanan geri dönüşüm miktarı / 9.800 ton			
	PG1.7.3 Kent sakinlerinin çevre konularındaki bilinç düzeyini artırma oranı / % 52			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		(T-1)	(T)	(2021)
F1.7.1	Dağıtılan pil kutusu sayısı (adet)	45	50	85
	Dağıtılan ambalaj kutusu sayısı (adet)	25	35	65
	Dağıtılan yağ bidonu sayısı (adet)	35	40	60
	Ambalaj atıklarının kaynağında ayrılması için çalışma yapılan mahalle sayısı (adet)	10	12	25
	Ambalaj atık miktarı (ton)	1500	2000	3500
	E-Atık miktarı (kg)	1000	1250	1500
	Ömrünü tamamlamış lastik miktarı (kg)	25000	30000	35000
	Bitkisel atık yağ miktarı (kg)	85.000	90.000	100.000
	Ömrünü tamamlamış lastik, katı yakıtlar, atık motor yağlar, tekstil atığı, enerji verimliliği ile ilgili düzenlenen takip sayısı (adet/ay)	1	1	2
	Katılım sağlanan fuar, panel, toplantı vb. etkinlik sayısı (adet)	7	8	10
	Tekstil atığı miktarı (ton)	2	4	6
	Sıfır Projesi kapsamında materyal temin edilmesi (adet)			
	CIRC-PACK Projesi'nin yürütülmesi ile ilgili hazırlanan gelişme raporu sayısı (adet)	1	2	3
F1.7.2	Proje sayısı (adet)	1	1	1
F1.7.3	Laboratuvar analizi yapılması (adet)	1	2	5
	Kırmızı kaliforniya solucanı dağıtılan kişi sayısı	20	30	55
	Gübre üretimi hakkında bilgilendirme yapılan kişi sayısı	2	2	3
	Rapor sayısı (adet)	1	1	1
F1.7.4	Çevre Günü'nde düzenlenen yarışma sayısı (adet)	1	2	3
	Dünya Su Günü etkinliklerine katılan katılımcı sayısı (kişi)	20	30	50
	Çevre Günü etkinliklerine katılan katılımcı sayısı (kişi)	65	75	150
	Çevre gönüllüleri grubuna katılan kişi sayısı	25	35	85
F1.7.5	Bastırılan kitapçık sayısı (adet)	1.000	1.000	1.000
	Düzenlenen bilgilendirme toplantısı sayısı (adet)	2	3	5
	Düzenlenen eğitim sayısı (adet)	15	25	35
	Eğitilere katılan katılımcı sayısı (kişi)	600	850	1.000
	Enerjinin verimli kullanımı konusunda yapılan eğitim çalışması sayısı (adet)	15	20	30
	Düzenlenen sergi sayısı (adet)	2	2	3
F1.7.6	Dağıtılan materyal (bez çanta, file, biyobozunur poşet, vb.) sayısı (adet)			
F1.7.7	Vatandaşa dağıtılan kitap sayısı (adet)	1500	2000	2500
	Kitap kumbaralarında oluşan sorunların giderilmesi (gün)	350	350	350
	Diğer illere gönderilen kitap sayısı (adet)	25	25	25
F1.7.8	Belediyemizin faaliyetleri esnasında oluşan seragaziemisyonun azaltılması (%)	3	3	3
F1.7.9	Toplanan çöp miktarı (ton/ay)	12.000	12.500	15.000
	Toplanan moloz miktarı (ton/ay)	1000	2000	2500
	Dezenfektan ile yıkanan konteyner sayısı (adet/ay)	1500	1500	1500
	Yıkanan pazar yeri sayısı (adet/ay)	15	15	15
	Süpürülen sokak sayısı (adet/ay)	1800	1800	1800
	Caddelerde gerçekleşen süpürme işlemi sayısı (adet/ay)	3500	3500	3500
	Denetim rapor sayısı (adet/ay)	1	1	1
F1.7.10	Taşınan moloz atığı miktarı (ton/ay)	650	650	650



G. DİĞER HUSUSLAR

F1.7.11	Alınan konteyner sayısı (adet)	2000	2100	650
	Bakım ve onarım yapılan konteyner sayısı (adet/ay)	250	275	300
	Alınan boya makinası (adet)	2	3	3
	Alınan boya miktarı (adet)	120	125	110
F1.7.12	İhtiyaç sahiplerine ücretsiz olarak hasta bezi verilmesi	205.000		205.000
FAALİYETLER		Kaynak ihtiyacı (t+1) (TL)		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
F1.7.1	Ambalaj atıkları, e-atıklar, atık yağlar, ömrünü tamamlamış lastikler, atık piller, katı yakıtlar, tekstil atıkları, enerji verimliliği gibi konular ile ilgili çalışmaların yürütülmesi vetakibinin yapılması	30.000		30.000
F1.7.2	Elektronik atıkların ekonomiye kazandırılmasının teşvik edilmesi	20.000		20.000
F1.7.3	Ekolojik dengenin korunması için doğal beslenme ve organik gıda üretiminin teşvik edilmesi	10.000		10.000
F1.7.4	22 Mart Dünya Su Günü ve 5 Haziran Dünya Çevre Günü'nde etkinlikler düzenlenmesi	30.000		30.000
F1.7.5	Ambalaj atıkları, e-atıklar, atık piller, atık yağlar, ömrünü tamamlamış lastikler, enerji verimliliği gibi konularda vatandaşlara eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yapılması	20.000		20.000
F1.7.6	Pazarlarda doğa dostu ürünlerin kullanımı teşvik edilmesi	10.000		10.000
F1.7.7	7'den 70'e Atığını Getir Kitabını Götür Projesi kapsamında çalışmalar yapılması	30.000		30.000
F1.7.8	Enerji verimliliği sağlamaya yönelik çalışmalar yapılması	20.000		20.000
F1.7.9	Viranşehir ilçesinin cadde ve sokaklarının süpürülmesi, çöplerin toplanması, pazar yerlerinin ve konteynerlerin yıkanması vb. hizmetlerin yerine getirilmesi ve gerekli denetimlerinin yapılması	10.000		10.000
F1.7.10	Viranşehir ilçesinde bulunan molozların toplanıp uygun alana taşınması	30.000		30.000
F1.7.11	Yer altı ve üstü çöp konteyneri alınması ve bakım onarımlarının yapılması	20.000		20.000
Ara Toplam				
TOPLAM		230.000		230.000



G. DİĞER HUSUSLAR

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İDARİ ADI	Viranşehir Belediyesi			
AMAÇ	SÜRDÜRÜLEBİLİR, MODERN, KALİTELİ VE PLANLI BİR KENT OLUŞTURMAK			
HEDEF	Çocukların Fiziksel, Zihinsel ve Ruhsal Gelişimini Desteklemek			
PERFORMANS HEDEF	PG2.1.1 Memnuniyet oranı / %95			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		(T-1)	(T)	(2021)
F2.1.1	İzlenen tiyatro gösterisi sayısı (adet)	1	1	1
	Özel günlerde düzenlenen etkinlik sayısı (adet)	5	5	5
	Yıl sonunda düzenlenen etkinlik sayısı (adet)	1	1	1
	Yılbaşında düzenlenen etkinlik sayısı (adet)	2	2	2
	Düzenlenen kütüphane gezi sayısı (adet)	1	1	1
	Düzenlenen müze gezisi sayısı (adet)	1	1	1
F2.1.2	Öğretmenlere yönelik toplantı sayısı (adet)	1	1	1
	Velilere yönelik toplantı sayısı (adet)	1	1	1
F2.1.3	Bakım hizmeti verilen çocuk sayısı (kişi)	10	10	10
F2.1.4	Öğrencilerin katılım sağladığı sosyal ve sportif alanlardaki eğitim sayısı (adet)	2	2	2
	Öğrencilerin katılım sağladığı kültürel ve sanatsal alanlardaki eğitim sayısı (adet)	2	2	2
	Öğrencilerin katılım sağladığı yaratıcılığı geliştiren eğitim sayısı (adet)	3	3	30
F2.1.5	Mal ve malzeme alımı yapılan kreş sayısı (adet)	4	4	4
	Hizmet verilen öğrenci sayısı (kişi)	150	150	150
FAALİYETLER		Kaynak ihtiyacı (t+1) (TL)		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
F2.1.1	Çocukların sosyal-sanatsal ve yaratıcı yanlarını geliştirmeleri amacı ile etkinliklerdüzenlenmesi	30.000	30.000	30.000
F2.1.2	Psikolog ve alanında uzman eğitimciler tarafından öğretmenlere ve velilere yönelik bilgilendirme toplantılarının yapılması	20.000		20.000
F2.1.3	Günlük ücretsiz saatlik bakım hizmeti verilmesi	10.000		10.000
F2.1.4	Öğrencilere yönelik sosyal-kültürel-sanatsal ve yaratıcı faaliyetleri artıracak eğitimler düzenlenmesi ve katılım sağlanması	30.000		30.000
F2.1.5	Okul öncesi eğitim hizmetinin verilmesi ve ihtiyaçlarının karşılanması 5.831.000,00 -	20.000		20.000
Ara Toplam				
TOPLAM		110.000		110.000



G. DİĞER HUSUSLAR

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İDARİ ADI	Viranşehir Belediyesi			
AMAÇ	SÜRDÜRÜLEBİLİR, MODERN, KALİTELİ VE PLANLI BİR KENT OLUŞTURMAK			
HEDEF	Yaşlılar ve Engelliler İçin Yaşanabilir Bir Kent Oluşturmak			
PERFORMANS HEDEF	PG2.2.1 İhtiyaçların karşılanma oranı / %80			
	PG 2.2.2 Kapasite kullanım durumu / % 60			
	PG 2.2.3 Memnuniyet oranı / % 70			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		(T-1)	(T)	(2021)
F2.2.1	Verilen hasta bezi sayısı (adet)	200.000	250.000	300.000
F2.2.2	Hizmet verilen kişi sayısı (kişi)	100	100	100
F2.2.3	Verilen akülü tekerlekli sandalye sayısı (adet)	10	10	10
	Verilen manuel tekerlekli sandalye sayısı (adet)	15	15	15
	Hasta yatağı ile havalı yatak (adet)	5	5	5
F2.2.4	Eğitim alacak işitme engelli sayısı (kişi)	2	2	2
	Eğitim alacak kadınlar korosu sayısı (kişi)	2	2	2
F2.2.5	Gerçekleştirilen etkinlik sayısı (adet)	4	4	4
	Kiralanacak araç sayısı (adet)	5	5	5
F2.2.6	Nakil hizmeti verilen kişi sayısı (kişi)	75	85	100
	Nakil hizmeti sefer sayısı (adet)	150	150	250
F2.2.7	Katılım sağlayan engelli sayısı (kişi)	10	10	10
	Katılım sağlayan kadın sayısı (kişi)	5	5	5
F2.2.8	Düzenlenen konferans ve seminer sayısı (adet)	2	2	2
F2.2.9	Yapılan başvuru sayısı (kişi)	2	2	2
	Ağırlanan sağlıklı misafir sayısı (kişi)	4	4	4
	Özel bakımda ağırlanan misafir sayısı (kişi)	5	5	5
F2.2.10	Alınan yayın sayısı (adet)	5	5	5
	Bastırılan bülten sayısı (adet)	200	200	200
	Alınan tekstil ürünü sayısı (adet)	2000	2000	2000
	İhtiyaçların karşılanma oranı (%)	100	100	100
F2.2.11	Düzenlenen etkinlik sayısı (adet)	5	5	5
F2.2.12	Yapılan anket sayısı (adet)	5	5	5
	Memnuniyet oranı (%)	2	2	2
F2.2.13	Psikolojik danışmanlık görüşmesi yapılan aile sayısı (adet)	2	2	2
	Psikolojik danışmanlık seans sayısı (adet)	4	4	4
	Hukuki danışmanlık verilen aile sayısı (adet)	5	5	5
	Hukuki danışmanlık seans sayısı (adet)	5	5	5
	Yapılan bilgilendirme çalışması sayısı (adet)	15	15	25
F2.2.14	Taleplerin karşılanma oranı (%)	100	100	100
FAALİYETLER		Kaynak ihtiyacı (t+1) (TL)		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
F2.2.1	İhtiyaç sahiplerine ücretsiz olarak hasta bezi verilmesi	30.000		30.000
F2.2.2	Evde Yaşam Desteği Projesi kapsamında, kişisel bakım hizmetinin verilmesi	20.000		20.000
F2.2.3	İhtiyacı olan engelli vatandaşlara ücretsiz olarak tekerlekli sandalye verilmesi ve şarjdolum istasyonu yapılması	10.000		10.000
F2.2.4	İşitme engelliler ile kadınlara müzik eğitimi verilmesi	30.000		30.000
F2.2.5	Engellilerin topluma kazandırılmasına yönelik etkinlikler gerçekleştirilmesi	20.000		20.000
F2.2.6	Engelli vatandaşlara engelli aracı ile nakil hizmeti verilmesi	30.000		30.000
F2.2.7	Engelli Üretim Atölyesi, Kadın Emeği Değerlendirme ve Üretim Atölyesi çalışmalarının yürütülmesi	20.000		20.000
F2.2.8	Engellilerin topluma kazandırılmasına yönelik konferans, seminer vb. düzenlenmesi	10.000		10.000



G. DİĞER HUSUSLAR

F2.2.9	Yaşlı Bakım ve Huzurevi'nde ağırlanacak misafirlerin iş ve işlemlerinin yapılması	30.000		30.000
F2.2.10	Yaşlı Bakım ve Huzurevi'nin ihtiyaçlarının karşılanması	20.000		20.000
F2.2.11	Yaşlı Bakım ve Huzurevi'nde ağırlanacak misafirlere yönelik etkinlikler düzenlenmesi	10.000		10.000
F2.2.12	Ağırlanan misafirlere ve ailelerine yönelik memnuniyet ölçüm çalışmalarının yürütülmesi	30.000		30.000
F2.2.13	Ağırlanan misafirlerin ailelerine yönelik bilgilendirme ve danışmanlık hizmetinin verilmesi	20.000		20.000
F2.2.14	Erişilebilirlik çalışmalarının yapılması	10.000		10.000
Ara Toplam		290.000		290.000
TOPLAM		290.000		290.000

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARİ ADI	Viranşehir Belediyesi			
AMAÇ	SÜRDÜRÜLEBİLİR, MODERN, KALİTELİ VE PLANLI BİR KENT OLUŞTURMAK			
HEDEF	Kadınları Sosyoekonomik Yönden Desteklemek			
PERFORMANS HEDEF	PG2.3.1 Desteklenen kadın sayısı / 1.800 kişi			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		(T-1)	(T)	(2021)
F2.3.1	Hizmet verilen kadın ve çocuk sayısı (kişi)	15	15	15
F2.3.2	Psikolojik danışmanlık seans sayısı (adet)	100	100	100
	Hukuki danışmanlık verilen kadın sayısı (kişi)	20	15	10
	Psikolojik danışmanlık verilen kişi sayısı	150	150	200
F2.3.3	Konferans ve seminer sayısı (adet)	10	10	10
FAALİYETLER		Kaynak ihtiyacı (t+1) (TL)		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
F2.3.1	Belediyemize başvuruda bulunan korunmaya muhtaç kadınlara ve çocuklarına geçicisüreyle barınma hizmeti verilmesi	30.000		30.000
F2.3.2	Psikolojik ve hukuki danışmanlık hizmeti verilmesi	20.000		20.000
F2.3.3	Kadınların topluma kazandırılmasına yönelik konferans, seminer vb. düzenlenmesi	10.000		10.000
Ara Toplam		60.000		60.000
TOPLAM		60.000		60.000



G. DİĞER HUSUSLAR

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İDARİ ADI	Viranşehir Belediyesi			
AMAÇ	SÜRDÜRÜLEBİLİR, MODERN, KALİTELİ VE PLANLI BİR KENT OLUŞTURMAK			
HEDEF	Yardıma Muhtaç Vatandaşlarımızın İhtiyaçlarını Karşılama			
PERFORMANS HEDEF	PG2.4.1 İhtiyaçların karşılanma oranı / % 80			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		(T-1)	(T)	(2021)
F2.4.1	Asker ailesi yardım sayısı (adet)	150	150	150
F2.4.2	Yardım verilen aile sayısı (adet)	200	200	200
	Kırtasiye yardımı verilen öğrenci sayısı (kişi)	20	15	10
	Yardım verilen öğrenci sayısı (kişi)	150	150	200
F2.4.3	Verilen malzeme sayısı (adet)	10	10	10
FAALİYETLER		Kaynak ihtiyacı (t+1) (TL)		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
F2.4.1	Viranşehir sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlarımıza, 4109 sayılı Kanun gereği asker ailesi yardımı yapılması	30.000		30.000
F2.4.2	Viranşehir sınırları içerisinde yaşayan muhtaç aileler ile öğrencilere nakdi ve ayni yardım yapılması	20.000		20.000
F2.4.3	Gönül Çarşısı'na bağış yoluyla gelen malzemelerin (ev eşyası, ev tekstili ve kıyafet vb.) ihtiyaç sahiplerine verilmesi	10.000		10.000
Ara Toplam		60.000		60.000
TOPLAM		60.000		60.000



G. DİĞER HUSUSLAR

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İDARİ ADI	Viranşehir Belediyesi			
AMAÇ	SÜRDÜRÜLEBİLİR, MODERN, KALİTELİ VE PLANLI BİR KENT OLUŞTURMAK			
HEDEF	Eğitim, Kültür, Sanat ve Spor Faaliyetleri ile Toplumsal Gelişimi Desteklemek			
PERFORMANS HEDEF	PG2.5.1 Düzenlenen kültür sanat etkinlikleri sayısı / 420 adet			
	PG2.5.2 Düzenlenen eğitim sayısı / 55 adet			
	PG2.5.3 Spor faaliyetlerine katılan kişi sayısı / 2.000 kişi			
	PG2.5.4 Spor alanında desteklenen okul sayısı / 30 adet			
	PG2.5.5 Muhtarların memnuniyet oranı / % 80			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		(T-1)	(T)	(2021)
F2.5.1	Düzenlenen özel günleri anma töreni sayısı (adet)			
	Düzenlenen konser sayısı (adet)			
	Düzenlenen seminer sayısı (adet)			
	Düzenlenen imza günü sayısı (adet)			
	Düzenlenen kitap fuarı sayısı (adet)			
	Düzenlenen sanat atölyeleri sayısı (adet)			
	Düzenlenen tiyatro gösterimi sayısı (adet)			
	Düzenlenen sinema gösterimi sayısı (adet)			
	Düzenlenen sergi sayısı (adet)			
	Düzenlenen sosyal kültürel yarışma sayısı (adet)			
	Viranşehir Belediyesi Şehir Tiyatrosu gösteri sayısı (adet)			
F2.5.2	Festival ve şenlik sayısı (adet)	100	100	100
F2.5.3	Sahne alan grup sayısı (adet)	10	10	10
F2.5.4	Gezi sayısı (adet)	2	2	2
	Katılımcı sayısı (kişi)	2	2	2
F2.5.5	Alınan heykel sayısı (adet)	4	4	4
F2.5.6	Alınan kitap sayısı (adet)	75	85	100
	Rapor sayısı (adet)	150	150	250
	Kütüphane ziyaretçi sayısı (kişi)			
	Ödünç verilen kitap sayısı (adet)			
F2.5.7	Rapor sayısı (adet)	10	10	10
F2.5.8	Düzenlenen sosyal, kültürel eğitim sayısı (adet)	2	2	2
	Düzenlenen mesleki eğitim sayısı (adet)			
	Sosyal, kültürel eğitimlere katılan kişi sayısı			
	Mesleki eğitimlere katılan kişi sayısı			
	Sergi sayısı (adet)			
	Sanat Akademisi kurs sayısı (adet)			
	Sanat Akademisi kursiyer sayısı (kişi)			
	Viranşehir Akademi kurs sayısı (adet)			
	Viranşehir Akademi kursiyer sayısı (kişi)			
	Kadın emeğini değerlendirilmesine yönelik atölye çalışmaları ve atölye sayısı (adet)			
	Kadın emeğini değerlendirilmesine yönelik atölye çalışmalarına katılan kursiyer sayısı(kişi)			
F2.5.9	Rapor sayısı (adet)	2	2	2
F2.5.10	Etkinlik sayısı (adet)	5	5	5
F2.5.11	Voleybol turnuvası katılımcı sayısı (kişi)	5	5	5
	Sportif etkinliklere katılımcı sayısı (kişi)			
	Futbol turnuvasına katılan personel sayısı (kişi)			



G. DİĞER HUSUSLAR

	Sağlıklı yaşam ve bilinçli spor etkinliği (adet)	5	5	5
	Yaz spor okulu etkinliği katılımcı sayısı (kişi)	2	2	2
	Uğur Mumcu koşusu etkinliği katılımcı sayısı (kişi)			
	Aydos Patika koşusu etkinliği katılımcı sayısı (kişi)			
	Yelken yaz okulu katılımcı sayısı (kişi)			
	Kış spor okulu etkinliği katılımcı sayısı (kişi)			
	19 Mayıs gençlik etkinliği katılımcı sayısı (kişi)			
	Denizcilik bayramı etkinliği katılımcı sayısı (kişi)			
	7 - 18 yaş arası çocuklar için sportif etkinlik katılımcı sayısı (kişi)			
	Spor akademileri hazırlık kursuna katılımcı sayısı (kişi)			
	İlçemizde düzenlenen turnuvalara katılımcı sayısı (kişi)			
	Çocuklara yönelik düzenlenen satranç eğitimi katılımcı sayısı (kişi)			
	Engelli vatandaşlara düzenlenen sportif etkinliği katılımcı sayısı (kişi)			
F2.5.12				
F2.5.13	Yardım yapılan amatör spor kulübü sayısı (adet)	2	2	2
	Spor malzemesi desteği yapılan okul sayısı (adet)	4	4	4
FAALİYETLER		Kaynak ihtiyacı (t+1) (TL)		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
F2.5.1	Özel gün, anma törenleri, konser, sinema, tiyatro, kitap fuarı, sergi, kültürel yarışmalar vb.etkinlikler düzenlenmesi	30.000		30.000
F2.5.2	Festival ve şenlik düzenlenmesi	20.000		20.000
F2.5.3	Okullarda bulunan amatör müzik ve tiyatro gruplarının sahne almasının sağlanması	10.000		10.000
F2.5.4	Tarihî, kültürel ve manevî değer taşıyan mekânlara kültürel geziler düzenlenmesi	30.000		30.000
F2.5.5	Kültürümüzü yansıtan heykel ve anıtların alınması	20.000		20.000
F2.5.6	Kültür merkezlerinin ve kütüphanelerin ihtiyaçlarının karşılanması	30.000		30.000
F2.5.7	Müze çalışmalarının yürütülmesi	20.000		20.000
F2.5.8	Güncel ve istihdama dönük meslek ve beceri kazandırma kursları açılması veDesteklenmesi	10.000		10.000
F2.5.9	Arkeolojik kazı çalışmalarında meydana çıkarılan tarihi yapıların restorasyon ve korunmasına yönelik çalışmaların yürütülmesi	30.000		30.000
F2.5.10	Mahalle muhtarlıklarımızla sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlenmesi	20.000		20.000
F2.5.11	Çalışanların motivasyon ve ekip çalışmasını yükseltmek için etkinlik düzenlenmesi	10.000		10.000
F2.5.12	Viranşehir ilçesinde spora teşvik edici etkinliklerin düzenlenmesi	30.000		30.000
F2.5.13	İlçede bulunan okulların ve amatör spor kulüplerinin desteklenmesi	20.000		20.000
Ara Toplam		290.000		290.000
TOPLAM		290.000		290.000



G. DİĞER HUSUSLAR

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İDARİ ADI	Viranşehir Belediyesi			
AMAÇ	KENTİN SOSYAL, KÜLTÜREL, SPORTİF VE EKONOMİK GELİŞİMİNE KATKI SAĞLAMAK			
HEDEF	Ortak Duyguları Paylaşarak Komşuluk ve Dayanışma Kültürünü Yaygınlaştırmak			
PERFORMANS HEDEF	PG2.6.1 Ulaşılan vatandaş sayısı / 256.250 kişi			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		(T-1)	(T)	(2021)
F2.6.1	Hane sayısı (adet)			
F2.6.2	Yemek verilen kişi sayısı	100	100	100
F2.6.3	Hediye paketi sayısı (adet)	10	10	10
F2.6.4	Viranşehir Kart rapor sayısı (adet)	2	2	2
F2.6.5	İşletmelerden gelen talep sayısı (adet)	2	2	2
	İstihdam edilen kişi sayısı (adet)	2	2	2
F2.6.6	Müracaat sayısı (adet)	75	85	100
	Yönlendirilen kişi sayısı (kişi)	150	150	250
	TYP programı sayısı (adet)			
	TYP programına katılımcı sayısı (kişi)			
F2.6.7	İhtiyaçların karşılanma oranı (%)	10	10	10
F2.6.8	Talebin karşılanma oranı (%)	2	2	2
F2.6.9	Hizmet verilen cenaze sayısı (adet)	2	2	2
F2.6.10	Sünnet kaydı alınan çocuk sayısı	5	5	5
	Sünnet ettirilen çocuk sayısı	5	5	5
	Sünnet kıyafeti verilen çocuk sayısı			
	Düzenlenen sünnet şöleni sayısı (adet)			
FAALİYETLER		Kaynak ihtiyacı (t+1) (TL)		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
F2.6.1	Taziye evlerine yiyecek alınması ve dağıtılması	30.000		30.000
F2.6.2	Halka ücretsiz Ramazan ayı ve Muharrem ayında iftar yemeği verilmesi	20.000		20.000
F2.6.3	Viranşehir'de yaşayan vatandaşların yeni doğan çocuklarına hediye paketi verilmesi	10.000		10.000
F2.6.4	Viranşehir Kart Projesi faaliyetlerinin yürütülmesi	30.000		30.000
F2.6.5	Viranşehir Kariyer Merkezine işletmelerden gelen eleman temini taleplerinin değerlendirilmesi ve yönlendirme yapılması	20.000		20.000
F2.6.6	İŞKUR ile yapılan protokol gereğince İŞKUR istihdam masası tarafından, iş talepleri ve işsizlik ödeneği taleplerinin alınması ve İŞKUR bildirimini tamamlanması ve ilgili kurumagönderilmesi ve Toplum Yararına Program Altında istihdam sağlanması	30.000		30.000
F2.6.7	Muhtarlıkların ihtiyaçlarının karşılanması	20.000		20.000
F2.6.8	Nikâh başvurularının alınması, akitlerinin gerçekleştirilmesi, izin belgelerinin verilmesi ve Raporlanması	10.000		10.000
F2.6.9	Cenaze hizmetlerinin verilmesi	30.000		30.000
F2.6.10	Yıl boyu ücretsiz sünnet hizmeti verilmesi	20.000		20.000
Ara Toplam		290.000		290.000
TOPLAM		290.000		290.000



G. DİĞER HUSUSLAR

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İDARİ ADI	Viranşehir Belediyesi			
AMAÇ	SAĞLIKLI, GÜVENLİ VE HUZURLU BİR VİRANŞEHİR OLUŞTURMAK			
HEDEF	Koruyucu, Önleyici ve Rehabilite Edici Sağlık Hizmetleri Sunmak			
PERFORMANS HEDEF	PG3.1.1 İhtiyaçların karşılanma oranı % 90			
	PG3.1.2 Gelen talep ve şikayetlerin değerlendirilme oranı / % 90			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		(T-1)	(T)	(2021)
F3.1.1	Muayene edilen hasta sayısı (kişi)	100	100	100
	Sağlık raporu verilen kişi sayısı (kişi)			
	Laboratuvar hizmetleri alan kişi sayısı (kişi)			
	Laboratuvar tetkik sayısı (adet)			
	Müşahade (poliklinik hemşire hizmeti) hizmetleri alan kişi sayısı			
F3.1.2	Bakım sayısı (adet)	1	1	1
F3.1.3	Nakil edilen hasta sayısı (kişi)	10	10	10
	Nakil sayısı (adet)			
	Binek araç ile ayakta hasta nakil sayısı (adet)			
	İl dışı nakil hizmeti (km)			
	Organizasyonlarda acil yardım ambulans hizmeti (saat)			
F3.1.4	Eğitim ve seminerler sayısı (adet)	2	2	2
	Etkinlik sayısı (adet)			
	Taramalar (kişi)			
	Bilgilendirici afiş ve broşür basılması (adet)			
F3.1.5	Hizmet verilen hasta sayısı (kişi)	2	2	2
	Hizmetten yararlanılma sayısı (kez)	2	2	2
	Yapılan işlem sayısı (adet)			
F3.1.6	Hizmet verilen çocuk sayısı	75	85	100
	Yapılan işlem sayısı (adet)	150	150	250
	Muayene olan engelli sayısı (kişi)			
	Ameliyat olan engelli sayısı (kişi)			
	Ameliyat olan engelliye yapılan işlem sayısı (adet)			
	Psikolojik destek alan kişi sayısı			
F3.1.7	Tespiti yapılan sivrisinek üreme yerlerinin (yaklaşık 3.400 adet) ŞBB koordinesinde larva ilaçlaması sıklığı (gün)	10	10	10
	Cadde ve sokaklardan gelen uçkun sinek şikayetlerinin ŞBB koordinesinde değerlendirme süresi (gün)			
	Kene, pire, hamam böceği, fare vb. ilaçlama talepleri ve dezenfeksiyontaleplerinin değerlendirme süresi (gün)			
	Kurban komisyonu tarafından belirlenen kurban kesim ve satışyerlerinin dezenfekte edilme süresi (gün)			
F3.1.8	Mikrochip takılan hayvan sayısı (adet)	2	2	2
	Kuduz aşısı yapılan hayvan sayısı (adet)			
	Muayene ve tedavi edilen hayvan sayısı (adet)			
	Toplanan ve rehabilite edilen (kısırlaştırılıp işaretlenen) hayvan sayısı (adet)			
	Beslenmesine yardımcı olunan hayvan sayısı (adet)			
	Talep ve şikayet üzerine muayene ve tedavi edilmek üzere toplanan hayvan sayısı (adet)			
	Takılan otomatik suluk sayısı (adet)			
	Hayvan hakları ihlallerine yönelik şikayetleri değerlendirme oranı (%)			



G. DİĞER HUSUSLAR

F3.1.9	Denetlenen kurban satış yeri sayısı (adet)	5	5	5
	Denetlenen kurban kesim yeri sayısı (adet)	5	5	5
	Sağlık kontrolü yapılan hayvan sayısı (adet)			
FAALİYETLER		Kaynak ihtiyacı (t+1) (TL)		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
F3.1.1	Poliklinik hizmetleri	30.000		30.000
F3.1.2	Sağlık ekipmanlarının periyodik bakımlarının ve kalibrasyonlarının yapılması	20.000		20.000
F3.1.3	Ambulans hizmetlerinin verilmesi	10.000		10.000
F3.1.4	Koruyucu ve önleyici sağlık hizmetleri	30.000		30.000
F3.1.5	Evde sağlık hizmetleri verilmesi	20.000		20.000
F3.1.6	İlçede bulunan çocuklara Çocuk Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi tarafından hizmet verilmesi	30.000		30.000
F3.1.7	Belediye sorumluluk alanlarında çevreye zarar vermeyecek entegre yöntemlerle kent zararlıları ile mücadele çalışmalarının (larva, uçkun (olgun sinek), yürüyen haşere ve kemirgen mücadelesi, dezenfeksiyon) yapılması	20.000		20.000
F3.1.8	Sahipli ve sahihsiz hayvanlara kuduz aşısı yapılması, mikrochip takılması, kayıt altına alınması, hasta ve sahihsiz sokak hayvanlarının bulundukları ortamdan alınarakayakta muayene ve tedavi edilmesi, sokak kedilerinin kısırlaştırılıp işaretlenmesi, sokak köpeklerinin toplanarak rehabilite edilmesi, yaralanma ve kırıkların tedavi edilmesi, bakım ve beslenmesinin sağlanması	10.000		10.000
F3.1.9	Kurban satış ve kesim yerlerinin teknik ve hijyenik şartlara sahip olması yönündengerekli denetim ve incelemeler yapılarak alınacak önlemlerin tespit edilmesi. Kurbanlık hayvanların yaş ve sağlık kontrollerinin yapılması	30.000		30.000
Ara Toplam		200.000		200.000
TOPLAM		200.000		200.000



G. DİĞER HUSUSLAR

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İDARİ ADI	Viranşehir Belediyesi			
AMAÇ	SAĞLIKLI, GÜVENLİ VE HUZURLU BİR VİRANŞEHİR OLUŞTURMAK			
HEDEF	Denetimler ile Kentin ve Toplumun Düzenine ve Güvenliğine Katkı Sağlamak			
PERFORMANS HEDEF	PG3.2.1 Denetim sayısı / 1.550 adet			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		(T-1)	(T)	(2021)
F3.2.1	Ruhsat başvurularının değerlendirilmesi ve ruhsatlandırma oranı (%)	100	100	100
	Sihhi müessese ruhsatının verilme süresi (gün/ay)			
	Umuma açık istirahat ve eğlence yeri ruhsatının verilme süresi (gün/ay)			
	Gayrisihhi müessese ruhsatının verilme süresi (gün/ay)			
F3.2.2	Denetlenen iş yeri sayısı (adet)	1	1	1
F3.2.3	Toplantı sayısı (adet)	10	10	10
F3.2.4	Rapor sayısı (adet)	2	2	2
F3.2.5	Personel sayısı (kişi)	2	2	2
F3.2.6	Araştırma süresi (gün)	75	85	100
F3.2.7	Etkinlik sayısı (adet)	10	10	10
F3.2.8	Denetim sayısı (adet)	2	2	2
F3.2.9	Tebliğatın süresi (gün)	5	5	5
F3.2.10	İşlem sayısı (adet)			
F3.2.11	Denetim sayısı (adet)			
F3.2.12	Tutanak sayısı (adet)			
FAALİYETLER		Kaynak ihtiyacı (t+1) (TL)		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
F3.2.1	Viranşehir ilçesinde açılmış ve açılacak olan sihhi işyerleri 2. ve 3. sınıf gayrisihhi işyerleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ile diğer tüm işyerlerinin ruhsat yönünden tetkikinin yapılması ve ruhsatlarının verilmesi	30.000		30.000
F3.2.2	Viranşehir ilçesinde bulunan gıda işyerlerinin, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin, sihhi işyerlerinin, gayri sihhi işyerlerinin denetlenmesi, denetim ve ruhsatlandırma işlerinin daha verimli ve etkin yürütülmesi için müdürlük personeli veya diğer ilçe ruhsat müdürlükleri ile toplantı vb. etkinlikler düzenlenmesi (bilgilendirici, uyarıcı afiş, broşür vb. materyal hazırlanması)	20.000		20.000
F3.2.3	Tüm zabıta personeli ile 3 ayda bir yasa ve yönetmelikler hakkında bilgilendirme toplantılarının yapılması	10.000		10.000
F3.2.4	Zabıta hizmetlerinin yürütülmesi	30.000		30.000
F3.2.5	Asker ailesi yardım taleplerinin araştırılması	20.000		20.000
F3.2.6	Zabıta haftasının kutlanması	30.000		30.000
F3.2.7	Semt pazarlarında faaliyet gösteren esnafın tezgah kurma belgesini alması hususunda denetim yapılması	20.000		20.000
F3.2.8	Pazarda faaliyet gösteren esnafın terazilerine ait dirhemlerin ölçümünün yapılması	10.000		10.000
F3.2.9	İşyerleri ile ilgili faaliyeti men kararlarının tebliğ edilmesi	30.000		30.000
F3.2.10	İzinsiz asılan afişler ile ilgili Kabahatler Kanunu'na göre işlem yapılması			
F3.2.11	İşyerlerinin denetlenmesi			
F3.2.12	Yaya yolunu işgal eden şahıs ve işyeri ilgilisi ile ilgili Kabahatler Kanunu'na göre işlem yapılması			
Ara Toplam		200.000		200.000
TOPLAM		200.000		200.000



G. DİĞER HUSUSLAR

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İDARİ ADI	Viranşehir Belediyesi			
AMAÇ	SAĞLIKLI, GÜVENLİ VE HUZURLU BİR VİRANŞEHİR OLUŞTURMAK			
HEDEF	Afetlere Karşı Toplumu Bilinçlendirmek			
PERFORMANS HEDEF	PG3.3.1 Afet bilinçlendirme eğitimleri ile bilinçlendirilen vatandaşların nüfusa oranı % 7,4			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		(T-1)	(T)	(2021)
F3.3.1	Afetlere Karşı Toplumu Bilinçlendirmek	100	100	100
F3.3.2	Rapor sayısı (adet)	1	1	1
F3.3.3	Rapor sayısı (adet/ay)	10	10	10
FAALİYETLER		Kaynak ihtiyacı (t+1) (TL)		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
F3.3.1	Arama kurtarma botunun mal, malzemelerinin temin edilmesi bakım ve onarımlarının yapılması	30.000	30.000	30.000
F3.3.2	Sivil savunma hizmetlerinin etkin yürütülmesi	20.000	20.000	20.000
F3.3.3	Afet bilinçlendirme eğitimlerinin düzenlenmesi ve tatbikat yapılması	10.000	10.000	10.000
Ara Toplam		60.000		60.000
TOPLAM		60.000		60.000



G. DİĞER HUSUSLAR

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İDARİ ADI	Viranşehir Belediyesi			
AMAÇ	KURUMSAL GELİŞİMİ ARTIRMAK			
HEDEF	Çalışanların Mesleki ve Kişisel Gelişimini Desteklemek ve Örgütsel Bağlılığı Artırmak			
PERFORMANS HEDEF	PG4.1.1 Çalışanların memnuniyet oranı / % 80			
	PG4.1.2 Kişi başına düşen eğitim saati / 7 saat			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		(T-1)	(T)	(2021)
F4.1.1	Etkinlik sayısı (adet)	100	100	100
	Motivasyon organizasyonuna katılan müdürlük sayısı (adet)			
	Motivasyon organizasyonuna katılan personel sayısı (kişi)			
F4.1.2	Eğitim verilen personel sayısı (kişi)	1	1	1
	Verilen eğitim sayısı (adet)			
	Eğitimden duyulan memnuniyet (%)			
	Yapılacak panel sayısı (adet)			
	Panele katılan kişi sayısı			
F4.1.3	Ankete katılan personel sayısı (adet)	10	10	10
	Düzenlenen anket sayısı (adet)			
	Düzenlenen rapor sayısı (adet)			
	Memnuniyet oranı (%)			
F4.1.4	Tamamlanma oranı (%)			
F4.1.5	Toplantı sayısı (adet)			
	Kitap çeşidi (adet)			
FAALİYETLER		Kaynak ihtiyacı (t+1) (TL)		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
F4.1.1	Çalışanların motivasyon ve ekip çalışmasını yükseltmesi için sosyal, kültürel, bilimsel etkinlikler düzenlenmesi	30.000	30.000	30.000
F4.1.2	Eğitim ihtiyaç analizi sonucunda personel bazında alınması gereken eğitim konularının belirlenmesi bu eğitimlerin alınmasının sağlanması ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Paneli'nin düzenlenmesi	20.000	20.000	20.000
F4.1.3	Çalışanlara yönelik memnuniyet anket formlarının müdürlüklere gönderilmesi ve sonuçlarının değerlendirilmesi	10.000	10.000	10.000
F4.1.4	Harcama yetkililerine müdürlükleri ile ilgili Bireysel Performans Değerlendirme formlarının hazırlanması ve analizinin yapılması			
F4.1.5	Kurum Etik Kurallarının Kanuna dayalı olarak yapılması gereken çalışmaların yapılması ve mevzuat kitap haline getirilerek eğitim alan personele dağıtımının sağlanması			
Ara Toplam		60.000		60.000
TOPLAM		60.000		60.000



G. DİĞER HUSUSLAR

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İDARİ ADI	Viranşehir Belediyesi			
AMAÇ	KURUMSAL GELİŞİMİ ARTIRMAK			
HEDEF	Belediye Hizmetlerinin Etkin Yürütülmesi İçin Gerekli Destekleyici Hizmetleri Sunmak			
PERFORMANS HEDEF	PG4.2.1 İhtiyaçların karşılanma oranı / % 90			
	PG4.2.2 Denetim sayısı / 2 adet			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		(T-1)	(T)	(2021)
F4.2.1	Tamamlanma oranı (%)	100	100	100
F4.2.2	Tamamlanma oranı (%)	1	1	1
F4.2.3	Toplantı sayısı (adet)	10	10	10
	Periyodik muayene sayısı (adet)			
F4.2.4	Toplantı sayısı (adet)			
	Analiz raporu (adet)			
F4.2.5	Uyum eğitimi verilen personel sayısı (kişi)			
F4.2.6	Temin edilen yayın sayısı (adet)			
F4.2.7	Güvenlik olarak çalışan personel sayısı (kişi)			
	İdari hizmetler olarak çalışan personel sayısı (kişi)			
	Temizlik işleri için çalışan personel sayısı (kişi)			
	Hizmet alımı suretiyle çalışan personelin kıdem tazminatı ile ilgili işlemlerinin tamamlanma oranı (%)			
F4.2.8	Karşılama oranı (%)			
F4.2.9	Karşılama oranı (%)			
F4.2.10	Kiralanan araç sayısı (adet)			
	Kiralanan iş makinesi sayısı (adet)			
	Kiralanan iş makinesi operatörü sayısı (kişi)			
	Kiralanan şoför sayısı (kişi)			
	Araç talebi karşılama oranı (%)			
F4.2.11	Bir önceki yıla göre tasarruf oranı (%)			
F4.2.12	Doğrudan temin dosyalarının tamamlanması süresi (gün)			
	Pazarlık usulü dosyalarının tamamlanma süresi (gün)			
	Açık ihale usulü dosyalarının tamamlanma süresi (gün)			
F4.2.13	Yapılan iç tetkik sayısı (adet)			
	Yapılan dış tetkik sayısı (adet)			
FAALİYETLER		Kaynak ihtiyacı (t+1) (TL)		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
F4.2.1	İşe giriş yapan personelin işlemlerinin yapılması	30.000		30.000
F4.2.2	Çeşitli nedenlerle işten ayrılan veya emekli olan personelin işten ayrıldığı tarihten itibaren 10 gün içerisinde işlemlerinin yapılması	20.000		20.000
F4.2.3	İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında çalışmaların yapılması	10.000		10.000
F4.2.4	İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu tarafından tüm hizmet birimlerinin risk değerlendirmesiYapılması			
F4.2.5	İstihdam edilen yeni personel ve stajyerlere uyum eğitimi verilmesi			



G. DİĞER HUSUSLAR

F4.2.6	Sürekli yayın takibi yapılarak hizmetin gerektirdiği yeni çıkan kanun/yönetmelik/tebliğ ve buna benzer mevzuatların basılı olarak temini			
F4.2.7	Belediye hizmet binalarının güvenliği ve temizliğinin sağlanması, belediye hizmetlerinin sunulabilmesi için gerekli personel temininin yapılması			
F4.2.8	Hizmet birimlerinin eksikliklerinin karşılanması			
F4.2.9	Belediye hizmet binalarının bakım ve onarımlarının yapılması			
F4.2.10	Kurum içi ve dış paydaş hizmetlerine (cenaze, düğün, kültürel gezi, yük taşıma v.b.) araçtemini edilmesi			
F4.2.11	Elektrik ve doğalgaz fatura bedellerinin düşürülmesi			
F4.2.12	Harcama birimlerinden gelen satınalma taleplerinin karşılanması			
F4.2.13	Entegre Yönetim Sistemi doğrultusunda kalite geliştirme çalışmalarının planlanma, uygulama, kontrol ve iyileştirme faaliyetlerinin yürütülmesi, iç ve dış denetim çalışmaları yapılması			
Ara Toplam		60.000		60.000
TOPLAM		60.000		60.000

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARİ ADI	Viranşehir Belediyesi			
AMAÇ	KURUMSAL GELİŞİMİ ARTIRMAK			
HEDEF	Güncel Teknoloji Altyapısını En Etkin Şekilde Kullanmak ve Gelecek İhtiyaçlara Yönelik Modernizasyonu Sağlamak			
PERFORMANS HEDEF	PG4.3.1 Taleplerin karşılanma oranı / %75			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		(T-1)	(T)	(2021)
F4.3.1	Tamamlanma oranı (%)	100	100	100
F4.3.2	Yenilenen sunucu sayısı (adet)	1	1	1
F4.3.3	Tamamlanma oranı (%)	10	10	10
F4.3.4	Alınan bilgisayar sayısı (adet)	100	100	100
F4.3.5	Tamamlanma oranı (%)	100	100	100
F4.3.6	Tamamlanma oranı (%)	100	100	100
F4.3.7	Tamamlanma oranı (%)	100	100	100
F4.3.8	Tamamlanma oranı (%)	100	100	100
F4.3.9	Katılım sağlanan fuar sayısı (adet)	1	2	2
F4.3.10	Tamamlanma oranı (%)			
F4.3.11	Talebin karşılanma süresi (gün)	2	2	2
F4.3.12	Taleplerin karşılanma oranı (%)	100	100	100
	Gelen taleplerin rapor sayısı (adet/ay)	1	1	1



G. DİĞER HUSUSLAR

FAALİYETLER		Kaynak ihtiyacı (t+1) (TL)		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
F4.3.1	Ağ, sunucu, depolama, yedekleme donanımları ve çeşitli elektronik cihazların alınması	30.000		30.000
F4.3.2	Sunucuların yenilenmesi	20.000		20.000
F4.3.3	Lisans ve yazılım alınması	10.000		10.000
F4.3.4	Bilgisayar alınması	20.000		20.000
F4.3.5	Yedek parça ve elektronik cihazların alınması	10.000		10.000
F4.3.6	Sarf (toner, kartuş v.s) malzemelerin temin edilmesi	20.000		20.000
F4.3.7	Yazıcı, fotokopi ve çeşitli cihazların bakım ve onarımlarının yapılması	10.000		10.000
F4.3.8	Kurumsal yazılımların güncellenmesi ve bakımlarının sağlanması	20.000		20.000
F4.3.9	Bilişim ve teknoloji fuarlarına katılım sağlanması	10.000		10.000
F4.3.10	Kurumun ihtiyaçları doğrultusunda donanım kiralınması	20.000		20.000
F4.3.11	Kurumsal arşive gelen dosya taleplerinin karşılanması	10.000		10.000
F4.3.12	Baskı Merkezi'ne gelen taleplerin karşılanması	20.000		20.000
Ara Toplam		170.000		170.000
TOPLAM		170.000		170.000

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARİ ADI	Viranşehir Belediyesi			
AMAÇ	KURUMSAL GELİŞİMİ ARTIRMAK			
HEDEF	Performans Esaslı Bütçeleme Sistemi ile Etkin Mali Yönetim Sistemini Uygulamak			
PERFORMANS HEDEF	PG4.4.1 Gelir ve gider dengeliğinin sağlanması / %85			
	PG4.4.2 Gelir tahakkuklarının açıklanan emlak vergisi artış oranı dışında bir önceki yıla göre reel olarak artırılması / % 20,3			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		(T-1)	(T)	(2021)
F4.4.1	Rapor sayısı (adet)	1	1	1
F4.4.2	Tamamlanma süresi	30/09/2019	30/03/2020	30/09/2021
F4.4.3	Tamamlanma süresi	31/03/2019	31/03/2020	31/03/2021
F4.4.4	Mali durum beklentiler rapor sayısı (adet)	1	1	1
	Üst yöneticiler için yıl sonu bütçe gerçekleşme durum analiz rapor sayısı (adet)	1	1	1
	Bütçenin Gerçekleşme Durumu Raporu sayısı (adet/3 ay)	4	4	4
F4.4.5	Tahakkuk içindeki tahsilat oranı (%)	85	80	90
F4.4.6	İnternette yapılan tahsilatın toplam tahsilat içindeki oranı (%)	15	15	15
F4.4.7	Bir önceki yılın tahakkuk tutarına göre artış oranı	(Yeniden değerlendirme oranı/2)+3	(Yeniden değerlendirme oranı/2)+3	(Yeniden değerlendirme oranı/2)+3
F4.4.8	Alınan eğitim sayısı (adet)	4	4	4
F4.4.9	Gerçekleşen gelir / gerçekleşen gider oranı (%)	100	100	100



G. DİĞER HUSUSLAR

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
FAALİYETLER		Kaynak ihtiyacı (t+1) (TL)		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
F4.4.1	2021 Yılı Performans Programı doğrultusunda müdürlüklerin hazırlamış oldukları aylık Faaliyet Raporları'nın izlenmesi ve değerlendirilmesi	30.000		30.000
F4.4.2	2021 Yılı Performans Programı kitabının müdürlükler arası koordinasyonun sağlanarak hazırlanması ve basılması	20.000		20.000
F4.4.3	2019 Yılı Faaliyet Raporu kitabının müdürlükler arası koordinasyonun sağlanarak hazırlanması ve basılması	10.000		10.000
F4.4.4	Bütçe, muhasebe ve finans bilgilerinin periyodik olarak üst yönetime sunulması	20.000		20.000
F4.4.5	Tahsilat oranının artırılması amacı ile borçlu mükelleflerin borçları ile ilgili bilgilendirilmesi	10.000		10.000
F4.4.6	Vatandaşların vergilerini internet ortamından ödemesi amacı ile bilinçlendirilmesi	20.000		20.000
F4.4.7	Mülkiyet üzerinden alınan vergiler ile ilgili beyan kaçağının önlenmesi için gelir artırıcı çalışma yapılması	10.000		10.000
F4.4.8	Hizmet kalitesinin artırılması için personelin mali konularda verilen eğitimlere katılım sağlanması	20.000		20.000
F4.4.9	Yıl sonu gelir ve gider dengesinin sağlanması	0.000		0.000
Ara Toplam		140.000		140.000
TOPLAM		140.000		140.000

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İDARİ ADI	Viranşehir Belediyesi			
AMAÇ	KURUMSAL GELİŞİMİ ARTIRMAK			
HEDEF	Mevzuata Uygun İşleyişin Sağlanması İçin Gerekli Denetimleri Yapmak			
PERFORMANS HEDEF	PG 4.5.1 Dosyaların denetlenme oranı / %100			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		(T-1)	(T)	(2021)
F4.5.1	Rapor sayısı (adet)	1	1	1
F4.5.2	Rapor sayısı (adet)	2	2	2
F4.5.3	Rapor sayısı (adet)	1	1	1
F4.5.4	Rapor sayısı (adet)	1	1	1
F4.5.5	Rapor sayısı (adet)	1	1	1
F4.5.6	Gelen evrakların kayıt süresi (gün/ay)	1	1	1
	Gelen evrakların kayıt süresi (gün/ay)	2	2	2
FAALİYETLER		Kaynak ihtiyacı (t+1) (TL)		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
F4.5.1	Kaymakamlık onayı ile 4483 Sayılı memurlar ve diğer kamu görevlilerinin yargılanması hakkındaki Kanun kapsamında ön inceleme ve soruşturma yapılması	0.000		0.000
F4.5.2	Başkanlık onayı ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında disiplin soruşturması, inceleme ve araştırma yapılması ve düzenlenecek raporların Başkanlık Makamına sunulması	0.000		0.000
F4.5.3	Belediye Başkanı'nın isteği doğrultusunda intikal eden konularda araştırma, inceleme yapmak , Belediye Başkanı'na danışmanlık yapmak ve önerilerde bulunmak üzere rapor sunmak	0.000		0.000
F4.5.4	Müdürlüklerin periyodik olarak denetlenmesi ve yapılan denetim sonucunun Başkanlık Makamı'na raporlanması	0.000		0.000
F4.5.5	Ön mali kontrol işlemlerinin yapılması	0.000		0.000
F4.5.6	Resmi evraklarla ilgili gerekli işlemlerin yapılması	20.000		20.000
Ara Toplam		20.000		20.000
TOPLAM		20.000		20.000



G. DİĞER HUSUSLAR

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İDARİ ADI	Viranşehir Belediyesi			
AMAÇ	KURUMSAL GELİŞİMİ ARTIRMAK			
HEDEF	Hukuki Süreçleri Yönetmek			
PERFORMANS HEDEF	PG4.6.1 Belediyeye karşı açılan ve Belediye tarafından açılan dava ve icra dosyalarının takip oranı / % 100			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		(T-1)	(T)	(2021)
F4.6.1	Rapor sayısı (adet/ay)	1	1	1
F4.6.2	Rapor sayısı (adet/ay)	1	1	1
F4.6.3	Cevaplama süresi (gün)	4	4	4
F4.6.4	Rapor sayısı (adet/ay)	1	1	1
FAALİYETLER		Kaynak ihtiyacı (t+1) (TL)		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
F4.6.1	Dava dosyalarının takibi yapılarak, analiz edilmesi ve raporlanması	20.000		20.000
F4.6.2	İhtilafların mevzuat çerçevesinde ve belediyemizin hak ve çıkarlarına uygun olarak çözümü için ilgili müdürlüklerden gerekli bilgi ve belgelerin temin edilerek, savunmaların hazırlanması, hukukî prosedürlere uygun olarak mahkemelere arz edilmesi, gerektiğinden noter işlemlerinin yapılması ve raporlanması	10.000		10.000
F4.6.3	Müdürlüklerden gelen hukuki görüş taleplerine cevap verilmesi	0.000		0.000
F4.6.4	Yasal mevzuatın takip edilmesi ve değişikliklerin raporlanması	20.000		20.000
Ara Toplam		50.000		50.000
TOPLAM		50.000		50.000



G. DİĞER HUSUSLAR

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İDARİ ADI	Viranşehir Belediyesi			
AMAÇ	KURUMSAL GELİŞİMİ ARTIRMAK			
HEDEF	Taşınır ve Taşınmaz Envanterini Yönetmek ve Geliştirmek			
PERFORMANS HEDEF	PG4.7.1 Taşınmaz taleplerinin cevaplanma oranı / % 100			
	PG4.7.2 Mizanın dönem sonu taşınır hesabına oranı / % 75			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		(T-1)	(T)	(2021)
F4.7.1	Kamulaştırma işlem dosyalarının tamamlanma oranı (%)	40	40	40
F4.7.2	Kiralanın hizmet binası sayısı (adet)	5	5	5
F4.7.3	Rapor sayısı (adet)	4	4	4
F4.7.4	Dosya sayısı (adet)	15	15	15
F4.7.5	Dosya sayısı (adet)	25	25	25
F4.7.6	Talep sayısı (adet)	2	2	2
F4.7.7	Taleplerin karşılanma oranı (%)			100
F4.7.8	Dosya sayısı (adet)	100	100	100
F4.7.9	Tamamlanma oranı (%)	100	100	100
F4.7.10	İşlem sayısı (adet)	3	1	1
F4.7.11	Rapor sayısı (adet)	2	2	2
FAALİYETLER		Kaynak ihtiyacı (t+1) (TL)		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
F4.7.1	Diğer arsa alım ve kamulaştırma giderleri (Yatırımcı Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda arazi, arsa, bina v.b taşınmaz malların Kamulaştırma Kanunu hükümlerine göre işlemlerinin yapılması)	20.000		20.000
F4.7.2	Sunulacak hizmetler için ihtiyaç duyulan bina ve tesislerin kiralanması	10.000		10.000
F4.7.3	Belediye taşınmaz mal kayıtlarının güncellenmesi	0.000		0.000
F4.7.4	Belediyeye ait taşınmazların diğer kurumlara devir tahsis, kiralama ve satış dosyalarının hazırlanması	20.000		20.000
F4.7.5	4916 sayılı kanun kapsamına giren Maliye Hazinesine ait taşınmazların dosya işlemlerinin tamamlanarak ilgili kurumdan talepte bulunulması	0.000		0.000
F4.7.6	3194 sayılı kanunun 11.maddesi kapsamında kamu hizmetine ayrılmış alanların Belediyeye tahsisine terki için talepte bulunulması	0.000		0.000
F4.7.7	Viranşehir Belediyesi taşınmazları üzerindeki haksız işgallerin tespiti ve kaldırılması için çalışmaların yürütülmesi ve dosyaların hazırlanması	0.000		0.000
F4.7.8	İmar Planları gereğince tevhid ve ihdas işlemleri ile ilgili dosyaların hazırlanması	0.000		0.000
F4.7.9	Belediyenin kiracılık ilişkilerindeki hukuki sorunların ilgili mevzuat hükümlerine uygun hale getirilmesi ile ilgili çalışmalar yapılması	0.000		0.000
F4.7.10	Belediye projeleri için ihtiyaç duyulan ve ilgili birimlerce talep edilen taşınmazlarla ilgili, imar planlarında kamu kullanımı için düzenlenmiş ve diğer kurumlara ait taşınmazların devir talep edilmesi, tahsis ve irtifak hakkı talep edilmesi, kiralama dosyalarının hazırlanması ve 2942 sayılı kanunun 30. maddesine göre talep edilmesi	0.000		0.000
F4.7.11	Taşınır mal hareketlerinin kontrol altında tutulması			
Ara Toplam		50.000		50.000
TOPLAM		50.000		50.000



G. DİĞER HUSUSLAR

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İDARİ ADI	Viranşehir Belediyesi			
AMAÇ	KURUMSAL GELİŞİMİ ARTIRMAK			
HEDEF	Karar Alma Süreçlerini Etkin Yürütmek			
PERFORMANS HEDEF	PG4.8.1 İşlemlerin tamamlanma oranı / % 100			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		(T-1)	(T)	(2021)
F4.8.1	Meclis tutanaklarının yazılma süresi (gün/ay)			
	Meclis kararlarının yazılma süresi (gün/ay)			
	Meclis puantaj cetvellerinin hazırlanma süresi (gün/ay)			
	Meclise önergelerin sunulma süresi (gün/ay)			
F4.8.2	Puantaj cetvellerinin hazırlanma süresi (gün/ay)			
	Encümen gündeminin hazırlanma süresi (gün/ay)			
	Encümen kararlarının yazılma süresi (gün/ay)			
FAALİYETLER		Kaynak ihtiyacı (t+1) (TL)		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
F4.8.1	Meclis toplantıları ile ilgili işlemlerin yürütülmesi	20.000		20.000
F4.8.2	Encümen toplantılarına ait işlemlerin yürütülmesi	0.000		0.000
Ara Toplam		20.000		20.000
TOPLAM		20.000		20.000



G. DİĞER HUSUSLAR

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İDARİ ADI	Viranşehir Belediyesi			
AMAÇ	VİRANŞEHİRİ ULUSAL, ULUSLARARASI ALANDA TANINAN VE MODEL ALINAN BİR KENT HALİNE GETİRMEK			
HEDEF	Kentin ve Kurumun Tanıtımını Yapmak			
PERFORMANS HEDEF	PG5.1.1 Uluslararası, ulusal ve yerel basında kurum ile ilgili çıkan haber sayısı / 17.000 adet			
	PG5.1.2 Dijital platformlarda kentin ve kurumun tanıtımında ulaşılan kişi sayısı / 165.000 kişi			
	PG5.1.3 Belediye hizmetlerinin vatandaşlar tarafından bilinirlik oranı / % 65			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		(T-1)	(T)	(2021)
F5.1.1	Rapor sayısı (adet)	1	1	1
F5.1.2	Gazetelerde yayınlanan ilan sayısı (adet)	15	15	15
	Belediye tanıtım CD'sinin hazırlanması (adet)	5	5	5
	Belediye hizmetlerini anlatan kısa film çalışmasının yapılması ve raporlanması (adet)	5	5	5
	Birimlerden gelen broşür baskı taleplerinin karşılanma oranı (%)	100	100	100
	Basılan ajanda sayısı (adet)	500	500	300
	Basılan takvim sayısı (adet)	200	200	500
F5.1.3	Bakım onarım yapılan kamera takımı sayısı (adet)	1	1	1
	Bakım onarım yapılan kamera sayısı (adet)	5	5	5
	Bakım onarım yapılan fotoğraf makinası sayısı (adet)	2	2	2
	Bakım onarım yapılan fotoğraf makinası aparatları sayısı (adet)	1	1	1
	Bakım onarımı yapılan mikrofon sayısı (adet)	1	1	1
	Bakım onarımı yapılan tarayıcı sayısı (adet)	1	1	1
F5.1.4	Basın mensupları ile Belediye yöneticilerinin biraraya geldiği ilgili toplantıların yapılması ve raporlanması (adet)	3	3	3
F5.1.5	Kurumsal WEB sayfası için belediye hizmetleri ile ilgili bilgilerin güncellenerek yapılan haberler için hazırlanan rapor sayısı (adet)	1	1	1
	Kamuoyuna sunulan duyuru sayısı (adet)	7	7	7
	Kurum faaliyetlerinin medyaya sunulma sayısı (adet)	8	8	8
	Müdürlüklere servis edilen günlük basın bülten sayısı (adet)	5	5	5
F5.1.6	Kurum içi düzenlenen toplantı sayısı (adet)	15	15	15
	Kurum dışı düzenlenen toplantı sayısı (adet)	20	20	20
	Kurum içi düzenlenen ve desteklenen organizasyon sayısı (adet)	12	12	12
	Kurum dışı düzenlenen ve desteklenen organizasyon sayısı (adet)	8	8	8
	Gönderilen sms sayısı (adet)	3500	5000	10000
	Başkanlık Makamına yapılan ziyaret sayısı (adet)	1500	1500	1500
	Kurum dışı gerçekleştirilen ziyaret sayısı (adet)	100	120	180
	Katılım sağlanan etkinliklerin sayısı (adet)	150	150	150
	İl dışı ve yurt dışı katılım sağlanan etkinlik ve organizasyon sayısı (adet)	35	45	50
	Gerçekleştirilen (ev, mahalle, taziye) ziyaret sayısı (adet)	350	450	500



G. DİĞER HUSUSLAR

FAALİYETLER		Kaynak ihtiyacı (t+1) (TL)		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
F.5.1.1	Kurumla ilgili çıkan haberlerin düzenli olarak medya takibinin yapılması	20.000		20.000
F.5.1.2	Belediye hizmetlerini tanıtıcı materyallerin hazırlanması ve dağıtılması	10.000		10.000
F.5.1.3	Basın yayın hizmetlerinin sunulmasında kullanılan ekipmanların yenilenmesi, bakım ve onarımının yapılması	30.000		30.000
F.5.1.4	Ulusal ve yerel basın-yayın kuruluşları ile basın toplantısı, görüşme ve ziyaretlerin yapılması	10.000		10.000
F.5.1.5	Kurumsal web sitesinin yönetiminin sağlanması, kurum proje ve hizmetlerinin haberleştirilerek yazılı, görsel ve sosyal medyaya sunulması			
F.5.1.6	İlçenin yurtiçi ve yurtdışında tanıtılması için gerekli çalışmaların yürütülmesi	20.000		20.000
Ara Toplam		90.000		90.000
TOPLAM		90.000		90.000

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARİ ADI	Viranşehir Belediyesi			
AMAÇ	VİRANŞEHİRİ ULUSAL, ULUSLARARASI ALANDA TANINAN VE MODEL ALINAN BİR KENT HALİNE GETİRMEK			
HEDEF	Ulusal ve Uluslararası Projeler Geliştirmek ve Uygulamak			
PERFORMANS HEDEF	PG5.2.1 Gerçekleşme oranı / % 80			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		(T-1)	(T)	(2021)
F5.2.1	Rapor sayısı (adet)	1	1	1
F5.2.2	Rapor sayısı (adet)	5	5	5
F5.2.3	Tamamlanma oranı (%)	100	100	100
FAALİYETLER		Kaynak ihtiyacı (t+1) (TL)		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
F5.2.1	Yurtiçi ve yurtdışında toplantı, konferans, sempozyum, fuar, teknik gezi vb. etkinlikler düzenlenmesi ve katılım sağlanması	20.000		20.000
F5.2.2	Kardeş Kentler ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi			
F5.2.3	Ulusal ve uluslararası proje fonlarının araştırılması proje başvurularında bulunulması ve proje çalışmalarının yürütülmesi	30.000		30.000
Ara Toplam		50.000		50.000
TOPLAM		50.000		50.000



G. DİĞER HUSUSLAR

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İDARİ ADI	Viranşehir Belediyesi			
AMAÇ	VİRANŞEHİRİ ULUSAL, ULUSLARARASI ALANDA TANINAN VE MODEL ALINAN BİR KENT HALİNE GETİRMEK			
HEDEF	Dış Paydaşlarla İletişim, Etkileşim ve Katılımcılığı Sağlamak			
PERFORMANS HEDEF	PG5.3.1 Memnuniyet oranı / % 55			
	PG5.3.2 Muhtarlar ile yapılan toplantı sayısı / 12 adet			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		(T-1)	(T)	(2021)
F5.3.1	Saha araştırmaları rapor sayısı (adet)	1	1	1
	Hizmet kalitesi ölçümleri rapor sayısı (adet)			3
	Gerçekleştirilen atölye sayısı (adet)			6
F5.3.2	İşbirliği ile yapılan etkinlik sayısı (adet)	20	30	50
	Destek olunan kurum ve kuruluş sayısı (adet)	25	25	25
F5.3.3	Düzenlenen toplantı sayısı (adet/ay)			1
	Rapor sayısı (adet/ay)			1
FAALİYETLER		Kaynak ihtiyacı (t+1) (TL)		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
F5.3.1	Dış paydaşlar ile katılımcılık faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi	20.000		20.000
F5.3.2	Viranşehir ilçesinde yer alan sivil toplum kuruluşları ve diğer paydaşlarımızla işbirliği yapılarak projeler geliştirilmesi ve desteklenmesi			
F5.3.3	Mahalle muhtarlarımızla her ay toplantı düzenlenmesi ve raporlanması	30.000		30.000
Ara Toplam		50.000		50.000
TOPLAM		50.000		50.000



D. VİRANŞEHİR BELEDİYESİ'NİN TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU

TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU						
İDARİ ADI	VİRANŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI					
	Faaliyet Toplamı		Faaliyet Toplamı	Genel Yönetim Giderleri Toplamı	Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar+ Yedek Ödenek Toplamı	Genel Toplam
BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	1	Personel Giderleri	0,00	17.421.000,00	0,00	17.421.000,00
	2	SGK Devlet Primi Giderleri	0,00	2.385.000,00	0,00	2.385.000,00
	3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	71.393.000,00	1.357.000,00	0,00	72.750.000,00
	4	Faiz Giderleri	0,00	2.000.000,00	0,00	2.000.000,00
	5	Cari Transferler	4.161.000,00	1.110.000,00	0,00	5.271.000,00
	6	Sermaye Giderleri	39.385.000,00	0,00	0,00	39.385.000,00
	7	Sermaye Transferleri	0,00	400.000,00	0,00	400.000,00
	8	Borç verme	0,00	0,00	0,00	0,00
	9	Yedek Ödenek	0,00	13.959.000,00	0,00	13.959.000,00
	Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		114.939.000,00	38.632.000,00	0,00	153.571.000,00
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye		0,00	0,00	0,00	0,00
	Diğer Yurt İçi		0,00	0,00	0,00	0,00
	Yurt Dışı		0,00	0,00	0,00	0,00
	Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00	0,00	0,00	0,00
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI			114.939.000,00	38.632.000,00	0,00	153.571.000,00



E. DİĞER HUSUSLAR

PERFORMANS PROGRAMI SÜRECİ		
MAYIS SONU	Program Dönemi stratejisinin belirlenmesi	Bu aşamada kamu idaresinin üst yöneticisi ve harcama yetkilileri tarafından; Stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerden program döneminde öncelik verilecek olanlar, idare performans hedef ve göstergeleri, hedeflerden sorumlu harcama birimleri belirlenir.
TEMMUZ SONU	Harcama birimlerinin "Faaliyet Maliyetleri Tablosu"nu Doldurması	
AĞUSTOS SONU	İdare Teklif Performans Programının Hazırlanması	
AĞUSTOS SONU	İdare Teklif Performans Programının Encümenine Sunulması	Belediyelerde, teklif performans programı belediye başkanınca hazırlanarak belediye encümenine sunulur.
EYLÜL AYININ SON HAFTASI	İdare Tasarı Performans Programının Hazırlanması	Teklif performans programı, belediye encümeni tarafından belirlenen bütçe teklifine göre düzeltilerek tasarı performansprogramı haline getirilir.
EYLÜL AYININ SON GÜNÜ	İdare Tasarı Performans Programının Meclise Sunulması	Sosyal güvenlik kurumları ve mahalli idarelerin performans programları, üst yöneticileri tarafından bütçe teklifleri ile birlikte ilgili mevzuatında belirlenen tarihte yetkili organlara sunulur.
EKİM AYI İÇİNDE BÜTÇENİN KABULÜNDEN ÖNCE	İdare Performans Programının Kabulü	Stratejik plân ve performans programı bütçenin hazırlanmasına esas teşkil eder ve belediye meclisinde bütçeden önce görüşülerek kabul edilir.
OCAK AYI İÇİ	Kamuoyuna Sunma	Üst yönetici tarafından kamuoyuna sunulur. Kamuoyuna açıklanan performans programları ilgili idarelerin internetsitelerinde yayımlanır.
MART AYININ 15'İNE KADAR	İçişleri Bakanlığına ve DPT'ye Gönderme	Ocak ayı içinde kamuoyuna açıklanan performans programlarını en geç Mart ayının on beşine kadar İçişleri Bakanlığına ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına gönderirler.



Performans Çerçevesi

PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİ

1. STRATEJİK AMAÇ
VE HEDEFLER2. PERFORMANS
HEDEFİ

3. UYGULAMA

4. PERFORMAN
ÖLÇÜMÜ5. SONUÇLARIN
DEĞERLENDİRİLMESİ

Stratejik Plan

Kurumun İş Faaliyetlerin
ÇalışanlarınStratejik amaç ve hedefler ile
performans hedeflerinin
geliştirilmesinde kullanılırKalkınma Planı
Hükümet Programı
Orta Vadeli Program
Orta Vadeli Mali Plan
Yıllık Programı

ÜLKE DÜZEYİ

ORTA VE UZUN VADELİ

İdari Stratejik Planı

İdare Bütçesi

Performans Programı

İDARE DÜZEYİ

1 YILLIK

Uygulama Harcama Birimleri
(Faaliyetler)PERFORMANS DEĞERLENDİRİLMESİ
(KURUM İÇİ DEĞERLENDİRME)

İDARİ FAALİYET RAPORU



Performans Programı Hazırlama Süreci

ÜST YÖNETİM HARCAMA YETKİLERİ	Performans hedef ve göstergelerinin belirlenmesi
	Öncelikli stratejik amaç ve hedeflerin belirlenmesi
	Faaliyetlerin belirlenmesi
HARCAMA BİRİMLERİ	Genel Yönetim giderleri ile diğer idarelere transfer edilecek kaynakların Tespiti
	Faaliyetlerle doğrudan ilişkilendirilebilen maliyetlerin tespiti
	Kaynak ihtiyacının konsolide edilmesi
MALİ HİZMETLER BİRİMİ	(Faaliyetler, performans hedefleri, genel yönetim giderleri ve diğer
	idarelere transfer edilecek kaynaklar)
	İdare Performans Programının oluşturulması



III. EKLER

1-SORUMLU MÜDÜRLÜKLER/PERFORMANS HEDEFİ/FAALİYET/BÜTÇE TABLOSU

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	A4	KURUMSAL GELİŞİMİ ARTIRMAK	H3	GÜNCEL TEKNOLOJİ ALTYAPISINI EN ETKİN ŞEKİLDE KULLANMAK VE GELECEK İHTİYAÇLARA YÖNELİK MODERNİZASYONU SAĞLAMAK	F4.3.1	Ağ, sunucu, depolama, yedekleme donanımları ve çeşitli elektronik cihazların alınması	20.000.000,00
					F4.3.2	Sunucuların yenilenmesi	5.000.000,00
					F4.3.3	Lisans ve yazılım alınması	1.000.000,00
					F4.3.4	Bilgisayar alınması	5.000.000,00
					F4.3.5	Yedek parça ve elektronik cihazların alınması	5.000.000,00
					F4.3.6	Sarf (toner, kartuş vs.) malzemelerin temin edilmesi	5.000.000,00
					F4.3.7	Yazıcı, fotokopi ve çeşitli cihazların bakım ve onarımlarının yapılması	5.000.000,00
					F4.3.8	Kurumsal yazılımların güncellenmesi ve bakımlarının sağlanması	
					F4.3.9	Bilişim ve teknoloji fuarlarına katılım sağlanması	1.000.000,00
					F4.3.10	Bilişim ve teknoloji fuarlarına katılım sağlanması	5.000.000,00

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	A1	SÜRDÜRÜLEBİLİR MODERN, KALİTELİ VE PLANLI BİR KENT OLUŞTURMAK	H4	İLÇENİN İHTİYAÇLARI DOĞRULTUSUNDA PROJELER HAZIRLAMAK FİZİKİ ŞARTLARI İYİLEŞTİRMEK VE HİZMET BİNALARI TESİS ETMEK	F1.4.12	İlçe sınırları içerisinde bulunan hastane, dispanser, sağlık ocağı, aile sağlık merkezi, gibi sağlık kuruluşlarının bakım onarımlarıyla ilgili gereksinimlerinin karşılanması	20.000.000,00
					F1.4.13	İlçede bulunan ibadethanelerin temizliğinin, bakım ve onarımının yapılması	5.000.000,00
					F1.4.14	İlçede bulunan okulların bakım ve onarımının yapılması	1.000.000,00
					F1.4.15	İlçede bulunan mahalle muhtarlıklarının ihtiyaçlarının karşılanması ve bakım onarımlarının yapılması	5.000.000,00
	A4	KURUMSAL GELİŞİMİ ARTIRMAK	H2	BELEDİYE HİZMETLERİNİN ETKİN YÜRÜTÜLMESİ İÇİN GEREKLİ DESTEKLEYİCİ HİZMETLERİ SUNMAK	F4.2.8	Hizmet birimlerinin eksikliklerinin karşılanması	5.000.000,00
					F4.2.9	Belediye hizmet binalarının bakım ve onarımlarının Yapılması	5.000.000,00
					F4.2.10	Kurum içi ve dış paydaş hizmetlerine (cenaze, düğün, kültürel gezi, yük taşıma vb.) araç temin edilmesi	5.000.000,00
					F4.2.11	Elektrik ve doğalgaz faturabedellerinin düşürülmesi	1.000.000,00
					F4.2.12	Harcama birimlerinden gelen satınalma taleplerinin karşılanması	5.000.000,00



III. EKLER

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	A4	KURUMSAL GELİŞİMİ ARTIRMAK	H6	HUKUKİ SÜREÇLERİ YÖNETMEK	F4.6.1	Dava dosyalarının takibi yapılarak, analiz edilmesi ve raporlanması	20.000.000,00
					F4.6.2	İhtilafların mevzuat çerçevesinde ve belediyemizin hak ve çıkarlarına uygun olarak çözümü için ilgili müdürlüklerden gerekli bilgi ve belgelerin temin edilerek, savunmaların hazırlanması, hukukî prosedürlere uygun olarak mahkemelere arz edilmesi, gerektiğinde noterişlemlerinin yapılması ve raporlanması	5.000.000,00
					F4.6.3	Müdürlüklerden gelen hukuki görüş taleplerine cevap verilmesi	1.000.000,00
					F4.6.4	Yasal mevzuatın takip edilmesi ve değişikliklerin raporlanması	5.000.000,00

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	A1	SÜRDÜRÜLEBİLİR MODERN PLANLI VE KALİTELİ BİR ŞEHİR OLUŞTURMAK	H4	İLÇENİN İHTİYAÇLARI DOĞRULTUSUNDA PROJELER HAZIRLAMAK FİZİKİ ŞARTLARI İYİLEŞTİRMEK VE HİZMET BİNALARI TESİS ETMEK	F1.4.1	Cadde ve sokakların asfaltlanması	5.000.000,00
					F1.4.2	İlçe genelinde ihtiyaca göre yol bakım ve onarımlarının yapılarak, yapım ve onarım işlerinde kullanılmak üzere mal ve malzeme alımının yapılması	1.000.000,00
					F1.4.3	Yol yapım çalışmalarında oluşan moloz ve harfiyatın naklinin yapılması	250.000,00
					F1.4.4	Yol Yapım Amirliği'nde çalıştırılmak üzere personel hizmet alımının yapılması	5.000.000,00
					F1.4.5	İlçe genelinde kaldırım, yağmur suyu kanalı, istinat duvarı ve yol bakım onarım çalışmalarının yapılması için makine, teçhizatların temin edilmesi ve bakım onarımlarının yapılması	5.000.000,00
					F1.4.6	Çocuk Gelişim Merkezlerinin yapılması	1.000.000,00
					F1.4.7	Sahipleri tarafından yıkılmayan boş ve riskli yapıların Yıkılması	5.000.000,00
					F1.4.8	 Kültür Evi'nin yapılması	1.000.000,00
					F1.4.9	 Kent Meydanı Projesi'nin uygulanması	5.000.000,00
					F1.4.10	Gençlik Arge Merkezi'nin (HANGAR) yapılması	1.000.000,00
					F1.4.11	 Mahallesi Sosyal Hizmet Binası'nın Yapılması	250.000,00
					F1.4.12	İlçe sınırları içerisinde bulunan hastane, dispanser, sağlık ocağı, aile sağlık merkezi, gibi sağlık kuruluşlarının bakım onarımlarıyla ilgili gereksinimlerinin karşılanması	5.000.000,00
					F1.4.13	İlçede bulunan ibadethanelerin temizliğinin, bakım ve onarımının yapılması	5.000.000,00
					F1.4.14	İlçede bulunan okulların bakım ve onarımının yapılması	1.000.000,00
					F1.4.15	İlçede bulunan mahalle muhtarlıklarının ihtiyaçlarının karşılanması ve bakım onarımlarının yapılması	5.000.000,00



III. EKLER

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	A2	KENTİN SOSYAL KÜLTÜREL SPORTİF VE EKONOMİK GELİŞİMİNE KATKI SAĞLAMAK	H6	ORTAK DUYGULARI PAYLAŞARAK KOMŞULUK VE DAYANIŞMA KÜLTÜRÜNÜ YAYGINLAŞTIRMAK	F2.6.5	Viranşehir Kariyer Merkezine işletmelerden gelen elementemini taleplerinin değerlendirilmesi ve yönlendirme yapılması	20.000.000,00
					F2.6.6	İŞKUR ile yapılan protokol gereğince İŞKUR istihdamması tarafından, iş talepleri ve işsizlik ödeneği taleplerinin alınması ve İŞKUR bildirimini tamamlanması ve ilgili kuruma gönderilmesi ve Toplum Yararına Program Altında istihdam sağlanması	5.000.000,00
	A4	KURUMSAL GELİŞİMİ ARTIRMAK	H1	ÇALIŞANLARIN MESLEKİ VE KİŞİSEL GELİŞİMİNİ DESTEKLEMİK VE ÖRGÜTSEL BAĞLILIK ARTIRMAK	F4.1.1	Çalışanların motivasyon ve ekip çalışmasını yükseltmesi için sosyal, kültürel, bilimsel etkinlikler düzenlenmesi	1.000.000,00
					F4.1.2	Eğitim ihtiyaç analizi sonucunda personel bazında alınması gereken eğitim konularının belirlenmesi bu eğitimlerin alınmasının sağlanması ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürleri Paneli'nin düzenlenmesi	5.000.000,00
					F4.1.3	Çalışanlara yönelik memnuniyet anket formlarının müdürlüklere gönderilmesi ve sonuçlarının değerlendirilmesi	5.000.000,00
					F4.1.4	Harcama yetkililerine müdürlükleri ile ilgili Bireysel Performans Değerlendirme formlarının hazırlanması ve analizinin yapılması	5.000.000,00
					F4.1.5	Kurum Etik Kurallarının Kanuna dayalı olarak yapılması gereken çalışmaların yapılması ve mevzuat Kitap haline getirilerek eğitim alan personele dağıtımının sağlanması	5.000.000,00

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	A2	KENTİN SOSYAL KÜLTÜREL SPORTİF VE EKONOMİK GELİŞİMİNE KATKI SAĞLAMAK	H5	EĞİTİM KÜLTÜR SANAT VE SPOR FAALİYETLERİ İLE TOPLUMSAL GELİŞİMİ DESTEKLEMİK	F2.5.1	Özel gün, anma törenleri, konser, sinema, tiyatro, kitap fuarı, sergi, kültürel yarışmalar vb. etkinlikler düzenlenmesi	20.000.000,00
					F2.5.2	Festival ve şenlik düzenlenmesi	5.000.000,00
					F2.5.3	Okullarda bulunan amatör müzik ve tiyatro gruplarının sahne almasının sağlanması	1.000.000,00
					F2.5.4	Tarihî, kültürel ve manevî değer taşıyan mekânlara kültürel geziler düzenlenmesi	5.000.000,00
					F2.5.5	Kültürümüzü yansıtan heykel ve anıtların alınması	5.000.000,00
					F2.5.6	Kültür merkezlerinin ve kütüphanelerin ihtiyaçlarının karşılanması	5.000.000,00
					F2.5.7	Müze çalışmalarının yürütülmesi	5.000.000,00
					F2.5.8	Güncel ve istihdama dönük meslek ve beceri kazandırma kursları açılması ve desteklenmesi	1.000.000,00
					F2.5.9	Arkeolojik kazı çalışmalarında meydana çıkarılan tarihi yapıların restorasyon ve korunmasına yönelik çalışmaların yürütülmesi	5.000.000,00



III. EKLER

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	A4	KURUMSAL GELİŞİMİ ARTIRMAK	H4	PERFORMANS ESASLI BÜTÇELEME SİSTEMİ İLE ETKİN MALİ YÖNETİM YÖNETİM SİSTEMİNİ UYGULAMAK	F4.4.4	Bütçe, muhasebe ve finans bilgilerinin periyodik olarak üst yöneticiye sunulması	0.000,00
					F4.4.5	Tahsilat oranının artırılması amacı ile borçlu mükelleflerin borçları ile ilgili bilgilendirilmesi	5.000.000,00
					F4.4.6	Vatandaşların vergilerini internet ortamından ödemesi amacı ile bilinçlendirilmesi	0.000,00
					F4.4.7	Mülkiyet üzerinden alınan vergiler ile ilgili beyan kaçağının önlenmesi için gelir artırıcı çalışma yapılması	5.000.000,00
					F4.4.8	Hizmet kalitesinin artırılması için personelin mali konularda verilen eğitimlere katılım sağlaması	5.000.000,00
					F4.4.9	Yıl sonu gelir ve gider dengesinin sağlanması	
			H5	MEVZUATA UYGUN İŞLEYİŞİN SAĞLANMASI İÇİN GEREKLİ DENETİMLERİ YAPMAK	F4.5.5	Ön mali kontrol işlemlerinin yapılması	
			H7	TAŞINIR VE TAŞINMAZ ENVANTERİNİ YÖNETMEK VE GELİŞTİRMEK	F4.7.11	Taşınır mal hareketlerinin kontrol altında tutulması	

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	A5	VİRANŞEHİR ULUSAL ULUSLARARASI ALANDA TANINAN VE MODEL ALINAN BİR KENT HALİNE GETİRMEK	H1	Kentin ve Kurumun Tanıtımını Yapmak	F5.1.6	İlçenin yurtiçi ve yurtdışında tanıtılması için gerekli çalışmaların yürütülmesi	5.000.000,00
			H3	Dış Paydaşlarla İletişim, Etkileşim ve Katılımcılığı Sağlamak	F5.3.1	Dış paydaşlar ile katılımcılık faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi	1.000.000,00

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	A1	SÜRDÜRÜLEBİLİR MODERN KALİTELİ VE PLANLI BİR KENT OLUŞTURMAK	H2	İMAR İŞ VE İŞLEMLERİNİ İLGİLİ MEVZUATLARA UYGUN OLARAK GERÇEKLEŞTİRMEK	F1.2.1	Ruhsat verilmesi	5.000.000,00
					F1.2.2	İmar durumu verilmesi	20.000.000,00
					F1.2.3	Projelerin onaylanması	1.000.000,00
					F1.2.4	Kat irtifak projelerinin onaylanması	5.000.000,00
					F1.2.5	Yıkım ruhsatı verilmesi	5.000.000,00



III. EKLER

EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	A1	SÜRDÜRÜLEBİLİR MODERN,KALİTELİ VE PLANLI BİRKENT OLUŞTURMAK	H1	KENTİN TARİHİ YAPISINI KORUYARAK DÜZENLİ VE PLANLI GELİŞİMİNİ SAĞLAMAK	F1.1.10	Tapu tahsis belgesi ve imar affı başvurusu olanlara tapu verilmesi	5.000.000,00				
					F1.1.11	775 sayılı yasa gereği verilmiş konutlar üzerindeki takyidatların kaldırılması	1.000.000,00				
	A4	KURUMSAL GELİŞİMİ ARTIRMAK	H7	TAŞINIR VE TAŞINMAZ ENVANTERİNİ YÖNETMEK VE GELİŞTİRMEK	F4.7.1	Diğer arsa alım ve kamulaştırma giderleri (yatırımcı müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda arazi,arsa, bina vb. taşınmaz malların Kamulaştırma Kanunu hükümlerine göre işlemlerinin yapılması)	250.000,00				
					F4.7.2	Sunulacak hizmetler için ihtiyaç duyulan bina ve tesislerin kiralanması	5.000.000,00				
					F4.7.3	Belediye taşınmaz mal kayıtlarının güncellenmesi	5.000.000,00				
					F4.7.4	Belediyeye ait taşınmazların diğer kurumlara devir,tahsis, kiralama ve satış dosyalarının hazırlanması	1.000.000,00				
					F4.7.5	4916 sayılı kanun kapsamına giren Maliye Hazinesine ait taşınmazların dosya işlemlerinin tamamlanarak ilgili kurumdan talepte bulunulması	5.000.000,00				
					F4.7.6	3194 sayılı kanunun 11. maddesi kapsamında kamu hizmetine ayrılmış alanların Belediye lehine terki için talepte bulunulması	1.000.000,00				
					F4.7.7	Viranşehir Belediyesi taşınmazları üzerindeki haksız işgallerin tespiti ve kaldırılması için çalışmaların yürütülmesi ve dosyaların hazırlanması	5.000.000,00				
					F4.7.8	İmar planları gereğince tevhid ve ihdas işlemleri ile ilgili dosyaların hazırlanması	1.000.000,00				
					F4.7.9	Belediyenin kiracılık ilişkilerindeki hukuki sorunların ilgili mevzuat hükümlerine uygun hale getirilmesi ile ilgili çalışmalar yapılması	250.000,00				
					F4.7.10	Belediye projeleri için ihtiyaç duyulan ve ilgili birimlerce talep edilen taşınmazlarla ilgili, İmar planlarında kamu kullanımı için düzenlenmiş ve diğer kurumlara ait taşınmazların devir talep edilmesi,tahsis ve irtifak hakkı talep edilmesi, kiralama dosyalarının hazırlanması ve 2942 sayılı kanunun 30. maddesine göre talep edilmesi	5.000.000,00				

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	A1	SÜRDÜRÜLEBİLİR, MODERN VE KALİTELİ BİR KENT OLUŞTURMAK	H5	AKTİF YEŞİL ALANLARI VE DONATILARI İLE YEŞİL MERKEZLİ NEFES ALAN DOĞA DOSTU BİR VİRANŞEHİR OLUŞTURMAK	F1.5.1	Mevcut park ve yeşil alanların bakımının onarımının yapılması.	20.000.000,00
					F1.5.2	Yeşil alanların artırılması	5.000.000,00



III. EKLER

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	A1	SÜRDÜRÜLEBİLİR MODERN KALİTELİ VE PLANLI BİR KENT OLUŞTURMAK	H1	KENTİN DOĞAL TARİHİ YAPISINI KORUYARAK DÜZENLİ VE PLANLI GELİŞİMİNİ SAĞLAMAK	F1.1.1	1/1000 ölçekli uygulama imar planları ve revizyonlarının yapılması	20.000.000,00
					F1.1.2	1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliklerinin yürütülmesi	0.000,00
					F1.1.3	Kesinleşen 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişikliklerinin Kent Bilgi Sistemi'nde güncellemelerinin yapılması	0.000,00
					F1.1.4	İmar uygulamalarının (arsa, arazi düzenlemesi) yapılması	5.000.000,00
					F1.1.5	Kadastral paftaların temini, Kent Bilgi Sistemi'ne aktarılması ve güncellemelerin yapılması	0.000,00
					F1.1.6	Ulusal adres veri tabanında cadde ve sokak isimleri,bina ile bağımsız bölüm numaralarının ve kodlarının güncellenmesi	0.000,00
					F1.1.7	Kent Bilgi Sistemi'nde cadde ve sokak isimleri ile binave bağımsız bölüm numaralarının güncellenmesi	0.000,00
					F1.1.8	Halihazır ve ortofoto haritalarının temin edilmesi ve Kent Bilgi Sistemi'ne aktarılması	5.000.000,00
					F1.1.9	İlçe rehberi haritasının yapılması	5.000.000,00
			H2	İMAR İŞ VE İŞLEMLERİNİ İLGİLİ MEVZUATLARA UYGUN OLARAK GERÇEKLEŞTİRMEK	F1.2.12	Ölçüm işlerinin (aplikasyon, alım) yapılması	0.000,00
					F1.2.13	İnşaat istikamet rölövelerinin hazırlanması	0.000,00
					F1.2.14	Belediye Encümeni'ne teklif belgelerinin hazırlanması	0.000,00
					F1.2.15	Kot kesit belgelerinin hazırlanması	0.000,00
					F1.2.16	Kırmızı kot kesit belgelerinin hazırlanması	0.000,00
					F1.2.17	Kontur gabari belgelerinin hazırlanması	0.000,00
					F1.2.18	Ağaç revizyonlarının yapılması	0.000,00
					F1.2.19	Hisseli parsellere müstakil tapu verilmesi	0.000,00
					F1.2.20	Kurum içinden ve diğer kurumlardan gelen bilgi ve belge taleplerinin karşılanması	0.000,00
					F1.2.21	Adres tespitlerinin yapılması	0.000,00
			H3	KENTİN DÖNÜŞÜM SÜREÇLERİNİ MEVZUATA UYGUN GERÇEKLEŞTİRMEK	F1.3.9	Kentsel dönüşüm yapılacak alanların analiz, değerlendirme ve ihtiyaç doğrultusunda planlama çalışmalarının yapılması	0.000,00



III. EKLER

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	A2	KENTİN SOSYAL KÜLTÜREL SPORTİF VE EKONOMİK GELİŞİMİNE KATKI SAĞLAMAK	H6	ORTAK DUYGULARI PAYLAŞARAK KOMŞULUK VE DAYANIŞMAK KÜLTÜRÜNÜ YAYGINLAŞTIRMAK	F2.6.9	Cenaze hizmetlerinin verilmesi	20.000.000,00
					F2.6.10	Yıl boyu ücretsiz sünnet hizmeti verilmesi	1.000.000,00
	A3	SAĞLIKLI GÜVENLİ VE HUZURLU BİR VİRANŞEHİR OLUŞTURMAK	H1	KORUYUCU ÖNLEYİCİ VE REHABİLİTE EDİCİ SAĞLIK HİZMETLERİ SUNMAK	F3.1.1	Poliklinik hizmetleri	5.000.000,00
					F3.1.2	Sağlık ekipmanlarının periyodik bakımlarının ve kalibrasyonlarının yapılması	5.000.000,00
					F3.1.3	Ambulans hizmetlerinin verilmesi	5.000.000,00
					F3.1.4	Koruyucu ve önleyici sağlık hizmetleri	1.000.000,00
					F3.1.5	Evde sağlık hizmetleri verilmesi	
					F3.1.6	İlçede bulunan çocuklara Çocuk Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi tarafından hizmet verilmesi	5.000.000,00

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	A3	SAĞLIKLI GÜVENLİ VE HUZURLU BİR VİRANŞEHİR OLUŞTURMAK	H2	DENETİMLER İLE KENTİN VE TOPLUMUN DÜZENİNE VE GÜVENLİĞİNE KATKI SAĞLAMAK	F3.2.1	Viranşehir ilçesinde açılmış ve açılacak olan sıhhi işyerleriN2. ve 3.sınıf gayrisihhi işyerleri umuma açık istirahatve eğlence yerleri ile diğer tüm işyerlerinin ruhsatyönünden tetkikin yapılması ve ruhsatlarının verilmesi	15.000,00
					F3.2.2	Viranşehir ilçesinde bulunan gıda işyerlerinin, umumaaçık istirahat ve eğlence yerlerinin, sıhhi işyerlerinin,gayri sıhhi işyerlerinin denetlenmesi, denetimve ruhsatlandırma işlerinin daha verimli ve etkinyürütülmesi için müdürlük personeli veya diğerilçe ruhsat müdürlükleri ile toplantı vb. etkinlikler düzenlenmesi (bilgilendirici, uyarıcı afiş, broşür vb.materyal hazırlanması)	5.000,00

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	A2	KENTİN SOSYAL KÜLTÜREL SPORTİF VE EKONOMİK GELİŞİMİNE KATKI SAĞLAMAK	H6	Ortak DuygularıPaylaşarak Komşuluk ve Dayanışma KültürünüYaygınlaştırmak	F2.6.8	Nikâh başvurularının alınması, akitlerinin gerçekleştirilmesi, izin belgelerinin verilmesi ve raporlanması	20.000.000,00
	A4	KURUMSAL GELİŞİMİ ARTIRMAK	H3	Güncel teknoloji altyapısını en etkin şekilde kullanmak ve gelecek ihtiyaçlara yönelik modernizasyonu sağlamak	F4.3.11	Kurumsal arşive gelen dosya taleplerinin karşlanması	5.000.000,00
							1.000.000,00
			H5	Mevzuata Uygunişleyişin Sağlanması İçin Gerekli DenetimleriYapmak	F4.3.12	Baskı Merkezi'ne gelen taleplerin karşlanması	5.000.000,00
			H8	Karar Alma Süreçlerini Etkin Yürütmek	F4.8.1	Meclis toplantıları ile ilgili işlemlerin yürütülmesi	5.000.000,00
	F4.8.2	Encümen toplantılarına ait işlemlerin yürütülmesi			0.000,00		



III. EKLER

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	A1	SÜRDÜRÜLEBİLİR MODERN KALİTELİ BİR KENT OLUŞTURMAK	H7	ÇEVRE BİLİNCİNİ ARTIRMAK KATI VE GERİ DÖNÜŞEBİLİR ATIKLARI KAYNAĞINDA AYRI TOPLAYARAK SIFIR ATIKLI VE TEMİZ BİR KENT OLMAK	F1.7.9	Viranşehir ilçesinde bulunan molozların toplanıp uygun alana taşınması	20.000.000,00
					F1.7.10	Viranşehir ilçesinde bulunan molozların toplanıp uygun alana taşınması	5.000.000,00
					F1.7.11	Yer altı ve üstü çöp konteyneri alınması ve bakım onarımlarının yapılması	1.000.000,00

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	A3	SAĞLIKLI GÜVENLİ VE HUZURLU BİR VİRANŞEHİR OLUŞTURMAK	H2	DENETİMLER İLE KENTİN VE TOPLUMUN DÜZENİNE VE GÜVENLİĞİNE KATKI SAĞLAMAK	F3.2.3	Tüm zabıta personeli ile 3 ayda bir yasa ve yönetmelikler hakkında bilgilendirme toplantılarının yapılması	0,00
					F3.2.4	Zabıta hizmetlerinin yürütülmesi	10.000,00
					F3.2.5	Asker ailesi yardım taleplerinin araştırılması	0,00
					F3.2.6	Zabıta haftasının kutlanması	5.000,00
					F3.2.7	Semt pazarlarında faaliyet gösteren esnafın tezgah kurma belgesini alması hususunda denetim yapılması	0,00
					F3.2.8	Pazarda faaliyet gösteren esnafın terazilerine ait dirhemlerin ölçümünün yapılması	0,00
					F3.2.9	İşyerleri ile ilgili faaliyeti men kararlarının tebliğ edilmesi	0,00
					F3.2.10	İzinsiz asılan afişler ile ilgili Kabahatler Kanunu'na göre işlem yapılması	10.000,00
					F3.2.11	İşyerlerinin denetlenmesi	10.000,00
					F3.2.12	Yaya yolunu işgal eden şahıs ve işyeri ilgilisi ile ilgili Kabahatler Kanunu'na göre işlem yapılması	10.000,00



2. FONKSİYONEL VE EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİNDE 2020 YILI BÜTÇE TEKLİFİ

Bütçe Yılı	2021										
Kurum Adı	VİRANŞEHİR BELEDİYESİ										
Kurumsal Kod	46.63.14										
KOD	AÇIKLAMA	01	02	03	04	05	06	07	08	09	TOPLAM
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	17.421.000,00	2.385.000,00	71.393.000,00	2.000.000,00	4.161.000,00	22.075.000,00	400.000,00	0,00	13.959.000,00	133.794.000,00
02	SAVUNMA HİZMETLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	0,00	0,00	9.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9.000,00
04	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	0,00	0,00	338.000,00	0,00	0,00	13.000.000,00	0,00	0,00	0,00	13.338.000,00
05	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	0,00	0,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25.000,00
06	İSKAN VE TOPLUM REFAHİ HİZMETLERİ	0,00	0,00	479.000,00	0,00	0,00	2.310.000,00	0,00	0,00	0,00	2.789.000,00
07	SAĞLIK HİZMETLERİ	0,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	0,00	0,00	500.000,00	0,00	1.110.000,00	2.000.000,00	0,00	0,00	0,00	3.610.000,00
09	EĞİTİM HİZMETLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	SOSYAL GÜVENLİĞİ BULUNMAYANLARA SAĞLANAN HİZMETLER	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOPLAM		17.421.000,00	2.385.000,00	72.750.000,00	2.000.000,00	5.271.000,00	39.385.000,00	400.000,00	0,00	13.959.000,00	153.571.000,00



3. GELİRLERİN YASAL DAYANAĞINI GÖSTERİR (C) CETVELİ

GELİRİN KODU					AÇIKLAMA	YASAL DAYANAĞI
01					Veri Gelirleri	
01	02				Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	
01	02	09			Mülkiyet Üzerinden Alınan Diğer Vergiler	
01	02	09	51		Bina Vergisi	1319 S.K. 1-11 mad.
01	02	09	52		Arsa Vergisi	1319 S.K.12-21.mad.
01	02	09	53		Arazi Vergisi	1319 S.K.12-21.mad.
01	02	09	54		Çevre Temizlik Vergisi	2464 S.K.Mük.44.mad
01	03				Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	
01	03	02			Özel Tüketim Vergisi	
01	03	02	51		Haberleşme Vergisi	2464 S.K.29-33.mad.
01	03	02	52		Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	2464 S.K.34-39.mad.
01	03	09			Eğlence Vergisi	2464 S.K.17-22.mad
01	03	09	52		Yangın Sigortası Vergisi	2464 S.K.40-44.mad
01	03	09	53		İlan ve Reklam Vergisi	2464 S.K.12-16.mad.
01	06				Harçlar	
01	06	09			Diğer Harçlar	
01	06	09	51		Bina İnşaat Harcı	2464 S.K. Ek madde 1
01	06	09	52		Hayvan Kesimi Muayene ve Denetleme Harcı	2464 S.K. 72-75 madde



3. GELİRLERİN YASAL DAYANAĞINI GÖSTERİR (C) CETVELİ

GELİRİN KODU				AÇIKLAMA	YASAL DAYANAĞI
01	06	09	53	İşgal Harcı	2464 S.K. 52-57 mad.
01	06	09	54	İşyeri Açma İzni Harcı	2464 S.K. 81. mad.
01	06	09	55	Kaynak Suları Harcı	2464 S.K. 63-66. mad.
01	06	09	56	Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	
01	06	09	57	Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı	2464 S.K. 58-62. mad.
01	06	09	58	Tellallık Harcı	2464 S.K. 67-71. mad.
01	06	09	59	Toptancı Hali Resmi	80 S.K. 6. mad.
01	06	09	60	Yapı Kullanma İzni Harcı	2464 S.K. 80, 84.mad.
01	06	09	99	Diğer Harçlar	2464 S.K.
01	09			Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler	
01	09	01		Kaldırılan Vergi Artıkları	
01	09	01	01	Kaldırılan Vergi Artıkları	
01	09	09		Başka Yerde Sınıflandırılmayan Diğer Vergiler	
01	09	09	99	Başka Yerde Sınıflandırılmayan Diğer Vergiler	
03				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	
03	01			Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	
03	01	01		Mal Satış Gelirleri	
03	01	01	01	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	4734 S.K.



3. GELİRLERİN YASAL DAYANAĞINI GÖSTERİR (C) CETVELİ

GELİRİN KODU				AÇIKLAMA	YASAL DAYANAĞI
03	01	01	02	Kitap,Yayın vb. Satış Gelirleri	
03	01	01	04	Diğer Değerli Kağıt Bedelleri	1136 S.K.
03	01	01	99	Diğer Mal Satış Gelirleri	2886 S.K.
03	01	02		Hizmet Gelirler	
03	01	02	02	Muayene, denetim ve kontrol ücretleri	2464 S.K. 97. mad.
03	01	02	03	Avukatlık Vekalet Ücreti Gelirleri	
03	01	02	04	Kurs, Toplantı, Seminer, Eğitim vb. Faaliyet Gelirleri	
03	01	02	05	Danışmanlık / Bilgilendirme Gelirleri	
03	01	02	06	Laboratuvar Deney ve Analiz Gelirleri	
03	01	02	07	Kalite Kontrol Hizmet Gelirleri	
03	01	02	10	Sportif Faaliyet Gelirleri	
03	01	02	11	İlan ve Reklam Gelirleri	
03	01	02	13	Ölçü ve Ayar Hizmet Gelirleri	
03	01	02	14	Çevre Kirliliğini Önleme Gelirleri	
03	01	02	28	Sergi ve Fuar Gelirleri	
03	01	02	36	Sosyal Tesis İşletme Gelirleri	2464 S.K. 97. mad.
03	01	02	39	İhale İlan Yayın Geliri	
03	01	02	40	Otopark İşletmesi Gelirleri	5216 S.K. 23. mad.



3. GELİRLERİN YASAL DAYANAĞINI GÖSTERİR (C) CETVELİ

GELİRİN KODU				AÇIKLAMA	YASAL DAYANAĞI
03	01	02	40	Otopark İşletmesi Gelirleri	5216 S.K. 23. mad.
03	01	02	51	Çevre ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Gelirler	2464 S.K. 97. mad.
03	01	02	52	Doğalgaz Hizmetlerine İlişkin Gelirler	
03	01	02	53	Eğitim Hizmetlerine İlişkin Gelirler	
03	01	02	54	Ekonomik Hizmetlere İlişkin Gelirler	
03	01	02	55	Kültürel Hizmetlere İlişkin Gelirler	
03	01	02	56	Sağlık Hizmetlerine İlişkin Gelirler	2464 S.K.
03	01	02	57	Sosyal Hizmetlere İlişkin Gelirler	2464 S.K. 97. mad.
03	01	02	58	Su Hizmetlerine İlişkin Gelirler	
03	01	02	59	Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Gelirler	
03	01	02	60	Tarımsal Hizmetlere İlişkin Gelirler	
03	01	02	99	Diğer hizmet gelirleri	2464 S.K.
03	02			Malların Kullanma veya Faaliyette Bulunma İzni Gelirleri	
03	02	01		Malların Kullanma veya Faaliyette Bulunma İzni Gelirleri	
03	02	01	99	Malların Kullanma veya Faaliyette Bulunma iznine İlişkin Diğer Gelirler	
03	03			KİT ve Kamu Bankaları Gelirleri	
03	03	01		Hazine Portföyü ve İştirak Gelirleri	
03	03	01	02	İştirak Gelirleri	



3. GELİRLERİN YASAL DAYANAĞINI GÖSTERİR (C) CETVELİ

GELİRİN KODU				AÇIKLAMA	YASAL DAYANAĞI
03	03	01	03	Yeniden Değerlendirme Farkları	
03	03	01	99	Diğer Hazine Portföyü ve İştirak Gelirleri	
03	04			Kurumlar Hasılatı	
03	04	05		Mahalli İdareler Kurumlar Hasılatı	
03	04	05	51	Çevre ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı	
03	04	05	52	Doğalgaz Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı	
03	04	05	53	Eğitim Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı	
03	04	05	54	Ekonomik Hizmetlere İlişkin Kurumlar Hasılatı	
03	04	05	55	Kültürel Hizmetlere İlişkin Kurumlar Hasılatı	
03	04	05	56	Sağlık Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı	
03	04	05	57	Sosyal Hizmetlere İlişkin Kurumlar Hasılatı	
03	04	05	58	Su Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı	
03	04	05	59	Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Kurumlar Hasılatı	
03	04	05	60	Tarımsal Hizmetlere İlişkin Kurumlar Hasılatı	
03	04	09		Diğer Kurumlar Hasılatı	
03	04	09	99	Diğer Kurumlar Hasılatı	
03	05			Kurumlar Karları	
03	05	05		Mahalli İdareler	



3. GELİRLERİN YASAL DAYANAĞINI GÖSTERİR (C) CETVELİ

GELİRİN KODU				AÇIKLAMA	YASAL DAYANAĞI
03	05	05	51	Çevre ve Esenlik Hizmetlerine İlişkin Kurumların Karları	
03	05	05	52	Doğalgaz Hizmetlerine İlişkin Kurumların Karları	
03	05	05	53	Eğitim Hizmetlerine İlişkin Kurumların Karları	
03	05	05	54	Ekonomik Hizmetlere İlişkin Kurumların Karları	
03	05	05	55	Kültürel Hizmetlere İlişkin Kurumların Karları	
03	05	05	56	Sağlık Hizmetlerine İlişkin Kurumların Karları	
03	05	05	57	Sosyal Hizmetlere İlişkin Kurumların Karları	
03	05	05	58	Su Hizmetlerine İlişkin Kurumların Karları	
03	05	05	59	Ulaştırma Hizmetlerine İlişkin Kurumların Karları	
03	05	05	60	Tarımsal Hizmetlere İlişkin Kurumların Karları	
03	05	09		Diğer kurumlar karları	
03	05	09	99	Diğer kurumlar karları	
03	06			Kira Gelirleri	
03	06	01		Taşınmaz Kiraları	
03	06	01	01	Lojman Kira Gelirleri	
03	06	01	02	Ecrimisil Gelirleri	2886 S.K. 75. mad.
03	06	01	03	Sosyal Tesis Kira Gelirleri	
03	06	01	04	Spor Tesisi Kira Gelirleri	



3. GELİRLERİN YASAL DAYANAĞINI GÖSTERİR (C) CETVELİ

GELİRİN KODU				AÇIKLAMA	YASAL DAYANAĞI
03	06	01	05	Kültür Amaçlı Tesis Kira Gelirleri	
03	06	01	99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	2886 S.K.
03	06	02		Taşınır Kiraları	
03	06	02	01	Taşınır Kira Gelirleri	
03	09			Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	
03	09	09		Diğer Gelirler	
03	09	09	99	Diğer Çeşitli Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	
04				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	
04	01			Yurt Dışından Alınan Bağış ve Yardımlar	
04	01	01		Cari	
04	01	01	01	AB' den Alınan Bağış ve Yardımlar	
04	01	01	02	Dünya Bankasından Alınan Bağış ve Yardımlar	
04	01	01	99	Yurtdışından Alınan Diğer Bağış ve Yardımlar	
04	01	02		Sermaye	
04	01	02	01	AB' den Alınan Bağış ve Yardımlar	
04	01	02	02	Dünya Bankasından Alınan Bağış ve Yardımlar	
04	01	02	99	Yurtdışından Alınan Diğer Bağış ve Yardımlar	
04	02			Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	



3. GELİRLERİN YASAL DAYANAĞINI GÖSTERİR (C) CETVELİ

GELİRİN KODU				AÇIKLAMA	YASAL DAYANAĞI
04	02	01		Cari	
04	02	01	01	Hazine yardımı	
04	02	01	51	Muhtar ödenekleri için genel bütçeden alınan	
04	02	01	99	Cari nitelikli diğer işler için genel bütçeden alınan	
04	02	02		Sermaye	
04	02	02	01	Hazine yardımı	
04	02	02	51	Alt yapı hizmetleri için genel bütçeden alınan	
04	02	02	52	Eğitim hizmetleri için genel bütçeden alınan	
04	02	02	99	Sermaye nitelikli diğer işler için genel bütçeden alınan	
04	03			Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	
04	03	01		Cari	
04	03	01	01	Sosyal Güvenlik Kurumlarından Alınan Bağış ve Yardımlar	
04	03	01	02	Mahalli İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	
04	03	01	03	Diğerlerinden Alınan Bağış ve Yardımlar	
04	03	02		Sermaye	
04	03	02	01	Sosyal Güvenlik Kurumlarından Alınan Bağış ve Yardımlar	
04	03	02	02	Mahalli İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	
04	03	02	03	Diğerlerinden Alınan Bağış ve Yardımlar	



3. GELİRLERİN YASAL DAYANAĞINI GÖSTERİR (C) CETVELİ

GELİRİN KODU				AÇIKLAMA	YASAL DAYANAĞI
04	04			Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	
04	04	01		Cari	
04	04	01	01	Kurumlardan Alınan Bağış ve Yardımlar	
04	04	01	02	Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	
04	04	01	03	Kurumlardan Alınan Şartlı Bağış ve Yardımlar	
04	04	01	04	Kişilerden Alınan Şartlı Bağış ve Yardımlar	
04	04	02		Sermaye	
04	04	02	01	Kurumlardan Alınan Bağış ve Yardımlar	
04	04	02	02	Kişilerden Alınan Bağış ve Yardımlar	
04	04	02	03	Kurumlardan Alınan Şartlı Bağış ve Yardımlar	
04	04	02	03	Kişilerden Alınan Şartlı Bağış ve Yardımlar	
04	05			Proje Yardımları	
04	05	01		Cari	
04	05	01	01	Genel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	
04	05	01	02	Özel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	
04	05	01	03	Düzenleyici ve Denetleyici Kurumlardan Alınan Proje Yardımları	
04	05	01	04	Sosyal Güvenlik Kurumlarından Alınan Proje Yardımları	
04	05	01	05	Mahalli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	



3. GELİRLERİN YASAL DAYANAĞINI GÖSTERİR (C) CETVELİ

GELİRİN KODU				AÇIKLAMA	YASAL DAYANAĞI
04	05	01	09	Diğerlerinden Alınan Proje Yardımları	
04	05	02		Sermaye	
04	05	02	01	Genel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	
04	05	02	02	Özel Bütçeli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	
04	05	02	03	Düzenleyici ve Denetleyici Kurumlardan Alınan Proje Yardımları	
04	05	02	04	Sosyal Güvenlik Kurumlarından Alınan Proje Yardımları	
04	05	02	05	Mahalli İdarelerden Alınan Proje Yardımları	
04	05	02	09	Diğerlerinden Alınan Proje Yardımları	
05				Diğer Gelirler	
05	01			Faiz Gelirleri	
05	01	03		Kurumca Verilen Borçlardan Alacakların Faizleri	
05	01	03	03	Kurumca Verilen Borçlardan Alacakların Faizleri	
05	01	04		Takipteki Kurum Alacakları Faizleri	
05	01	04	01	Takipteki Kurum Alacakları Faizleri	6183 S.K. 48. mad.
05	01	05		Menkul Kıymet ve Gecikmiş Ödemeler Faizleri	
05	01	05	01	Menkul Kıymet ve Gecikmiş Ödemeler Faizleri	
05	01	08		Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	
05	01	08	01	Vergi, Resim ve Harç Gecikme Faizleri	213 S.K. ve 6183 S.K.



3. GELİRLERİN YASAL DAYANAĞINI GÖSTERİR (C) CETVELİ

GELİRİN KODU				AÇIKLAMA	YASAL DAYANAĞI
05	01	09	01	Kişilerden Alacaklar Faizleri	213 S.K.
05	01	09	03	Mevduat Faizleri	193 S.K. GEC 67. mad.
05	01	09	99	Diğer Faizler	
05	02			Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	
05	02	02		Vergi ve Harç Gelirlerinden Alınan Paylar	
05	02	02	51	Merkezi idare Vergi Gelirlerinden Alınan Paylar	5779 S.K.
05	02	02	52	Çevre Temizlik Vergisinden Alınan Paylar	2464 S.K. MÜK. 44. mad.
05	02	03		Yönetim Giderlerine Katılma Payları	
05	02	03	05	Mahalli İdarelerden Alınan Yönetim Giderlerine Katılma Payları	
05	02	03	99	Diğerlerinden Alınan Yönetim Giderlerine Katılma Payları	
05	02	04		Kamu Harcamalarına Katılma Payları	
05	02	04	51	Kanalizasyon Harcamalarına Katılma Payı	2464 S.K. 87. mad.
05	02	04	52	Su Tesisleri Harcamalarına Katılma Payı	2464 S.K. 88. mad.
05	02	04	53	Yol Harcamalarına Katılma Payı	2464 S.K. 86. mad.
05	02	04	99	Diğer Harcamalara Katılma Payları	2464 S.K.
05	02	08		Mahalli İdarelere Ait Paylar	
05	02	08	51	Maden İşletmelerinden Alınan Paylar	
05	02	08	52	Müze Giriş Ücretlerinden Alınan Paylar	2466 S.K. 97. mad.



3. GELİRLERİN YASAL DAYANAĞINI GÖSTERİR (C) CETVELİ

GELİRİN KODU				AÇIKLAMA	YASAL DAYANAĞI
05	02	08	53	Ortak Altyapı Hizmetleri İçin Diğer Kurumlar Tarafından Paylar	5216 S.K. 8. mad.
05	02	08	54	Otopark Gelirlerinden İlçe ve İlk Kademe Belediyeleri Payları	5216 S.K. 7. mad.
05	02	08	99	Mahalli İdarelere Ait Diğer Paylar	
05	02	09		Diğer Paylar	
05	02	09	01	Çalışanlardan Tedavi Katılım Payı	
05	02	09	99	Diğer Paylar	
05	03			Para Cezaları	
05	03	02		İdari Para Cezaları	
05	03	02	99	Diğer İdari Para Cezaları	3194 S.K. 32-42. mad.
05	03	04		Vergi Cezaları	
05	03	04	01	Vergi ve Diğer Amme Alacakları Gecikme Zamları	6183 S.K. 51. mad.
05	03	04	02	Vergi Barışı TEFE Tutarı	
05	03	04	03	Vergi Barışı Geç Ödeme Zammı	
05	03	04	99	Diğer Vergi Cezaları	213 S.K.
05	03	09		Diğer Para Cezaları	
05	03	09	01	Düşük Olan Değerleme Tutarları	
05	03	09	02	Zamanında Ödenmeyen Ücret Gelirlerinden Alınacak Gecikme Zamları	
05	03	09	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Para Cezaları	



3. GELİRLERİN YASAL DAYANAĞINI GÖSTERİR (C) CETVELİ

GELİRİN KODU				AÇIKLAMA	YASAL DAYANAĞI
05	09			Diğer Çeşitli Gelirler	
05	09	01		Diğer Çeşitli Gelirler	
05	09	01	01	İrat Kaydedilecek Nakdi Teminatlar	
05	09	01	02	İrat Kaydedilecek Hisse Senedi ve Tahviller	
05	09	01	03	İrat Kaydedilecek Teminat Mektupları	
05	09	01	05	Para Farkları	
05	09	01	06	Kişilerden Alacaklar	
05	09	01	07	Afetlerde Kullanılacak Gelirler	
05	09	01	11	Mera Gelirleri	
05	09	01	51	Otopark Yönetmeliği Uyarınca Alınan Otopark Bedeli	
05	09	01	99	Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler	5393 S.K., 3194 S.K.
06				Sermaye Gelirlerinden Alacaklar	
06	01			Taşınmaz Satış Gelirleri	
06	01	01		Lojman Satış Gelirleri	
06	01	01	01	Lojman Satış Gelirleri	
06	01	02		Sosyal Tesis Satış Gelirleri	
06	01	02	01	Sosyal Tesis Satış Gelirleri	
06	01	03		Diğer Bina Satış Gelirleri	



3. GELİRLERİN YASAL DAYANAĞINI GÖSTERİR (C) CETVELİ

GELİRİN KODU				AÇIKLAMA	YASAL DAYANAĞI
06	01	03	01	Diğer Bina Satış Gelirleri	
06	01	04		Arazi Satışı	
06	01	04	01	Arazi Satışı	2886 S.K., 3194 S.K.
06	01	05		Arsa Satışı	
06	01	05	01	Arsa Satışı	2886 S.K., 3194 S.K.
06	01	09		Diğer Taşınmaz Satış Gelirleri	
06	01	09	99	Diğer Çeşitli Taşınmaz Satış Gelirleri	2886 S.K.
06	02			Taşınır Satış Gelirleri	
06	02	01		Taşınır Satış Gelirleri	
06	02	01	01	Taşınır Satış Gelirleri	2886 S.K. 75. mad.
06	02	02		Taşıt Satış Gelirleri	
06	02	02	01	Taşıt Satış Gelirleri	
06	02	03		Stok Satış Gelirleri	
06	02	03	01	Stok Satış Gelirleri	
06	02	09		Diğer Taşınır Satış Gelirleri	
06	02	09	99	Diğer Çeşitli Taşınır Satış Gelirleri	



VİRANŞEHİR

— 1904 —

BELEDİYESİ