PALANDÖKEN BELEDİYESİ
1994

2019
FAALİYET RAPORU

PALANDÖKEN BELEDİYESİ

2019 FAALİYET RAPORU

PALANDÖKEN
BELEDİYESİ
1994

Mustafa Kemal ATATÜRK

PALANDÖKEN BELEDİYESİ

2019 FAALİYET RAPORU

PALANDÖKEN
BELEDİYESİ
1994

Recep Tayyip ERDOĞAN | Cumhurbaşkanı

PALANDÖKEN BELEDİYESİ

2019 FAALİYET RAPORU

PALANDÖKEN
BELEDİYESİ
1994

Av. Muhammet SUNAR | Palandöken Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU 10
I- GENEL BİLGİLER 12
A- Misyon ve Vizyon[1] 12
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar 12
C- İdareye İlişkin Bilgiler 21
1- Fiziksel Yapı 21
2- Örgüt Yapısı 38
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 42
4- İnsan Kaynakları 42
5- Sunulan Hizmetler 44
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 46
D- Diğer Hususlar 46
İlçemize bağlı mahalle ve köyler .....
II- AMAÇ ve HEDEFLER .....
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri 47
Kurumsal Yapının Geliştirilmesi 47
Mali Yapını Güçlendirilmesi 49
Zabıta ve Denetim Faaliyetleri 51
Ulusal ve Uluslar Arası İlişkiler 52
Kentsel Alt Yapı Hizmetleri 53
Afet ve Risk Yönetimi 61
İmar ve Planlama 62
Mesken ve Gece Kondu 63
Yeşil Alan ve Rekreasyon 65
Çevre ve Sağlık 67
Eğitim 71
Halkla İlişkiler 72
Kültür Turizm ve Tanıtım 73
Bilgi ve Teknoloji Sistemleri 74
Stratejik Yönetim 76
B- Temel Politikalar ve Öncelikler 76

1 Kamu idareleri, "misyon ve vizyon" alt bölümüne ilk stratejik planlarını hazırladıkları yıldan itibaren yer verirler.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 77
A- Mali Bilgiler 77
1- Bütçe Uygulama Sonuçları 77
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar 77
3- Mali Denetim Sonuçları .....
B- Performans Bilgileri 83
1 - Faaliyet ve Proje Bilgileri 83
2 - Performans Sonuçları Tablosu .....
1.1 Özel Kalem Müdürlüğü .....
1.2 Basın Halkla İlişkiler Müdürlüğü .....
1.3 Hukuk İşleri Müdürlüğü .....
1.4 Yazı İşleri Kararlar Müdürlüğü .....
1.5 Park ve Bahçeler Müdürlüğü .....
1.6 Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü .....
1.7 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü .....
1.8 İmar ve Şehircilik Müdürlüğü .....
1.9 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü .....
1.10 Mali İşler Müdürlüğü .....
1.11 Zabıta Müdürlüğü .....
1.12 İşletme İştirakler Müdürlüğü .....
1.13 Emlak İstimlak Müdürlüğü .....
1.14 Strateji Müdürlüğü .....
1.15 Fen İşleri Müdürlüğü .....
1.16 Plan ve Proje Müdürlüğü .....
1.17 Bilgi İşlem Müdürlüğü .....
1.18 Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü .....
1.19 Kültür Müdürlüğü .....
1.20 Arşiv Müdürlüğü .....
1.21 Gecekondu ve Sosyal Konutlar Müdürlüğü .....
IV-Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi .....
Güçlü Yönler .....
Zayıf Yönler .....
V-Öneri ve Tedbirler .....

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Palandöken'in daha aydınlık geleceğine yol haritası oluşturmakta üstün bir başarı, halis bir niyet ve kararlılık sergileyen muhterem Meclisimiz...

Hepinizi saygıyla selamlıyorum...

31 mart 2019'da devraldığımız hizmet nöbetinde bize yol arkadaşı olan, 'Halka Hizmet Hakka Hizmettir' şiarını bizimle paylaşan, gönüldaşlarımız, yoldaşlarımız...

Palandöken'e hizmeti kutsal bir vazife edinen arkadaşlarımız...

Muhterem Meclis üyelerimiz...

Palandöken Belediyesi olarak Kamu İdareleri'nce hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki yönetmelik doğrultusunda hazırladığımız 2019 yılı faaliyet raporunu ilginize sunuyoruz... İnsana değer veren, hizmeti kutsal sayan, çevreci ve yaşayanların mutlu olduğu, Yaşam kalitesini sürekli geliştiren bir Palandöken için mesai kavramı gözetmeksizin çalışıyoruz...

Cumhurbaşkanımız Recep Tayyip Erdoğan önderliğinde Türkiye çağlara yürüyor. 17 yıldır Anadolu'da AK bir sayfa açan liderimizin ufkunda, dadaşların duasıyla Palandöken'de ifade bulan zirvelere, birlikte yürüme kararlılık ve ahdimizi sürdürüyoruz. 2019'dan 2071'lere el ele gönül gönüle ulaşmayı kutsal bir görev biliyoruz.

31 Marttan yılsonuna kadar mahalle mahalle tespit, gözlem ve etüt yaptık...

Erzurum'un önsözü olan Palandöken'in doğal güzelliklerini ve kültürel yapısını koruyarak, gelişmesi ve çekim merkezi olması için ekibimizle, siz değerli meclis üyelerimizle birlikte yoğun çalışma içerisinde olduk.

Belediyecilik manasında rutini aşan, ilçe geleceğine yönelik projeler tasarladık.

Kentsel dönüşümden, ilçe turizm vizyonuna kadar önemli değerlendirmelerde bulunduk.

Yatay şehirciliği esas alan bakış açısıyla modern bir şehir olma hedefindeyiz. Mimari anlayışımızda yatay mimari esas.

Gönüllerimize hitap eden şehirlerimizi, toprakla daha çok buluşan, mahalle kültürünü yaşatan, komşuluk ilişkilerini canlı tutan yatay mimari anlayışıyla geliştiriyoruz. Bu modelle, insani hizmetlerden yeşil alanlara ve akıllı şehir uygulamalarına kadar pek çok sorunu aynı anda çözme gayretindeyiz. Kentsel dönüşüm alanları ile yeni imara açılan bölgelerde, bu modele öncelik veriyoruz.

İlçemizde imar faaliyetleriyle ilgili olarak devam eden sıkıntıları aşma gayretinde olduk ve görev süremizin ilk yılında 50 tapu problemini çözüme kavuşturduk.

Görev süremiz boyunca rutin belediye hizmetleri sorunsuz işlerken, gerek ekonomik, gerekse sosyal ve kültürel hayatı canlı tutacak projeler hazırladık. Marketler projemiz bunlardan birisidir. İlçemizde ticari hayata can suyu olacak bir proje. Palandökenliyi Palandöken'de tutacak bir proje. Amacımız Palandöken'i önce 2023, sonra da 2071 hedeflerine taşıyacak bir imaj oluşturmaktır.

2019 sürecinde Kent Ormanı ve Güneş enerjisi santrali gibi iki önemli projeyi gündeme taşıdık...

Yine ilçemiz sınırları içerisinde hayvansal üretimlerin yapıldığı noktada, hayvansal atıkların değerlendirilmesi için biyogaz tesisi projemizde de epey bir mesafe kat ettik.

Başkent Ankara, Bursa ve Engin Şehir İstanbul'da düzenlenen Tanıtım günlerine katılarak, İlçemizin yükselen değerlerini daha fazla ön plana çıkarmayı amaçladık.

Belediyemize ait Spor Salonumuzda çocuklarımıza ve gençlerimize yönelik çeşitli spor dallarında kurslar açarak, Palandöken ilçemizden başta kış sporu dallarında olmak üzere marka sporcu yetiştirme adına önemli çalışmalarımız oldu.

Değerli Meclis Üyeleri...

2019 yılında 8.075.300 ton asfalt, 1.500 ton yama asfalt, 8.500 metrekare tretuvar, 6.000 metrekare bordürle ilçemizin yol ve kaldırımlarını daha konforlu hale getirdik.

Engelli vatandaşlarımızın talebi üzerine engelli asansörü ve rampalarıyla birlikte engelli araçlarına garajlar yaptık. İlçemizin sağlıklı ve düzenli gelişmesini sağlamak, konut ve iş çevrelerini düzenlemek, her geçen yıl artan nüfusa daha iyi yaşam koşulları sunmak, gelecek nesillere temiz, sağlıklı yaşama alanları bırakabilmek amacıyla hareket ediyoruz...

Bu minvalde...

Konut alanları, sosyal ve kültürel donatı alanları, teknik alt yapıdan oluşan bütüncül ve eşzamanlı organize projelerin yapılması planlarımız arasında.

Temizlik ve hijyen hizmeti en titiz şekilde sağlanarak hem çalışanlarımız hem de vatandaşlarımıza en ideal ortamlar sağlandı, sağlanmaya devam ediyor.

Belediyemizde çöp toplama hizmetinin etkin ve kaliteli bir şekilde yürütülmesi için modern sistemler ve araçlar kullanılmaktadır. Böylelikle gerek hizmet kalitesi ve vatandaş memnuniyeti artırılmış gerekse de hizmet üretim maliyetlerinde önemli düşüşler sağlanmıştır.

2019 yılında günlük ortalama 134,19 ton (2019 yılı toplam 48.981 ton) katı atık ve tadilat atığı toplanmış olup, toplanan bu atıkların ilgili düzenli depolama alanına nakli sırasında ortalama 2 bin 721sefer/ kamyon transfer işlemi gerçekleştirilmiştir.

İlçemizin özellikle ana caddelerinin, yollarının ve sokaklarının vakumlu yol süpürme ve sulama arasöz araçları ile günlük temizliği yapılmaktadır. Vakumlu yol süpürme ve sulama arazöz aracı ile İlçemizin merkezi yollarında, caddelerinde ve tüm sokaklarında düzenli olarak temizlik çalışmaları sürdürülmektedir.

Ramazan ayında 2 bin 700 ihtiyaç sahibi kişiye sıcak yemek desteği sağladık. 3 bin 230 aileye de gıda yardımında bulunduk.

Belediyemizin tüm birimlerince bir yıllık kapsamda gerçekleştirilen hizmetleri ve 2020 kapsamında gündeme taşıdığımız öncelikleri bu raporla dikkatinize, dadaşlık hassasiyetinize sunuyoruz.

Hiç şüphesiz, teveccüh Palandökenlilerden ve sizden, Tevfik ve inayet Allah'tandır.

Yeni bir dönemde, yeniden ve ortak bir heyecan ve imanla Palandöken 2023 vizyonu için 'Haydi Bismillah' diyoruz.

Cenabı Hak muinimiz olsun...

Allah'ın selamıyla...

Saygı ve muhabbetlerimizle...

Muhammet SUNAR
Palandöken Belediye Başkanı

GENEL BİLGİLER

A-MİSYON, VİZYON ve İLKELERİMİZ

MİSYON

Adaletli, katılımcı, gelecek nesilleri düşünen, Halka hizmeti hakka hizmet olarak benimseyen insan odaklı, yüksek kaliteli, sürekli kendini yenileyen bir Belediye

VİZYON

İnsana değer veren hizmeti kutsal sayan, çevreci ve yaşayanların mutluluk hissedeceği Yaşam kalitesini sürekli geliştirerek Palandöken'i eğitim, kültür, Turizm, Kış sporları Olimpiyat kenti ve sanatta cazibe merkezi olan bir belediye.

İLKELERİMİZ

Gönüllülük

Dürüst olmak

Adil olmak

Kaynakları etkin ve verimli kullanmak

Çalışanlar ve Vatandaş menmuniyetini sağlamak

Tarihi ve milli değerlere sahip çıkmak.

Değişime ve yeniliklere açık olmak.

Uyum dayanışma ve şeffaflık içinde çözüm üreterek özveriyle çalışmak.

Doğaya ve İnsana saygı duymak.

Uzmanlaşmak

İstişareye dayalı katılımcı yönetim.

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5393 Sayılı Belediye Kanununa göre; Belediyenin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14: Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafî ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

b) Okul öncesi eğitim kurumları açabilir; Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerek-

tiğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır.

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 özürlü, 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.

MADDE 15: Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

a) İlçe 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 işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.

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 işlettirmek.

g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.

h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek 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) Gayrisıhhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

m) İlçede 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) Reklâm panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) Gayrisıhhî 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, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

r) bendinde belirtilen gayrisıhhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, Büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

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

İl sınırları içinde Büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

Belediye, ilçe 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.

5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanununa göre; Belediyenin Görev ve Sorumlulukları

Büyükşehir, ilçe ve ilk kademe belediyelerinin görev ve sorumlulukları

İlçe ve ilk kademe belediyelerinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kanunlarla münhasıran Büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

b) Büyükşehir katı atık yönetim plânına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.

c) Sıhhî işyerlerini, 2. ve 3. sınıf gayrisıhhî müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

d) Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, özürlüler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.

e) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu ile Sanayi ve Ticaret Bakanlığına ve organize sanayi bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar bu Kanun kapsamı dışındadır.

Belediye meclisi

MADDE 17. — Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usûllere göre seçilmiş üyelerden oluşur.

BELEDİYE MECLİS ÜYELERİMİZ

1. ADALET VE KALKINMA PARTİSİ ÜYELERİ

BELEDİYE BAŞKANI
Av. Muhammet SUNAR

A.Bekir AYDEMİR

Hüseyin DEMİR

Abdulhadi ÖZATAŞ

Enes GÜLESİN

Adem TEBER

M.Salih YILDIRIM

Kübra BOZKURT

Ahmet SAĞLAM

Arif SÖNMEZ

Ömer DÜZGÜN

Ensar ÖZDEMİR

Saniye TOKÇE

Gürkan SÖNMEZ

Şeref DOĞAN

Yavuz KOCAMAN

M. Köksal PİRİMOĞLU

Vakur ALEMDAR

Sefa Nur ÇOMAKLI

Sebeki YILMAZ

Burhanettin ATMACA

2. İYİ PARTİ ÜYELERİ

Ahmet Han EFE

Bünyamin ÖZCAN

Gündüz GÜNEŞ

Alirıza KIRBAŞ

Sedat BİLGE

3. MİLLİYETÇİ HAREKET PARTİSİ ÜYELERİ

Dursun Ali KOÇ

Fahrettin Osman KIZILKAYA

Hazal DÜZEL

Metehan VARLI

Muhammed Ziya BİNGÖL

Seyfettin LİMAN

Meclisin 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.

d) Borçlanmaya karar vermek.

e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.

f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate 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; ilçeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.

o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.

p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.

r) 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.

Belediye Encümeni

MADDE 33. — 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.

Encümenin 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 görüş bildirmek.

b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.

c) Öngörülmeyen 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.

Belediye Başkanının görev ve yetkileri

MADDE 38. — Belediye Başkan'ının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.

b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans

ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.

c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.

d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.

e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.

f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.

h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.

i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.

j) Belediye personelini atamak.

k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.

l) Şartsız bağışları kabul etmek.

m) İlçe halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.

n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürlülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürlüler merkezini oluşturmak.

o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.

p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- FİZİKSEL YAPI

BELEDİYEMİZİN KURULUŞU VE SINIRLARI

KURULUŞ

Belediyemiz Belediyeciliğin Tarihsel süreci içerisinde bakılacak olursa Erzurum Belediyesinin 1923 yılında Türkiye'de kurulan ilk belediyeler arasında kurulmuş olup; Bu statüsünü 27 Mart 1994 tarihine kadar sürdürmüştür.Bu tarihten sonra 24.06.1993 tarihli 3911 Sayılı Kanunun vermiş olduğu yetkiye dayanılarak 28.12.1993 tarih 21802 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 3949 kanun ve 504 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Erzurum Belediyesinin 3030 Sayılı Büyükşehir Belediyesi kapsamına alınarak beraberinde Belediyemizinde içinde bulunduğu Yenişehir, Yakutiye, Kazım Karabekir ve Dadaşkent olmak üzere 4 Alt Kademe Belediyesi olarak kurulmuştur.

Belediyemiz 27 MART l994 Yerel Seçimleri sonrası işlevine başlamıştır.Belediyemiz 11.06.2004 tarihine kadar Yenişehir Alt Kademe Belediyesi olarak devam etmiş bu tarihte 55 Sayılı Belediye Meclisi Kararı ile Yenişehir olan adını Palandöken Alt Kademe Belediyesi olarak değiştirmiştir.Yerel Yönetim Reformları çerçevesinde hazırlanarak 23.07.2004 tarih ve 25531 sayılı Resmi Gazetede Yayınlanarak yürürlüğe giren 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile 3030 Sayılı Kanun yürürlükten kaldırılarak Büyükşehir Belediyelerinin yeniden yapılandırılarak 4 Alt Kademe Belediyesi değiştirilerek, Paland-

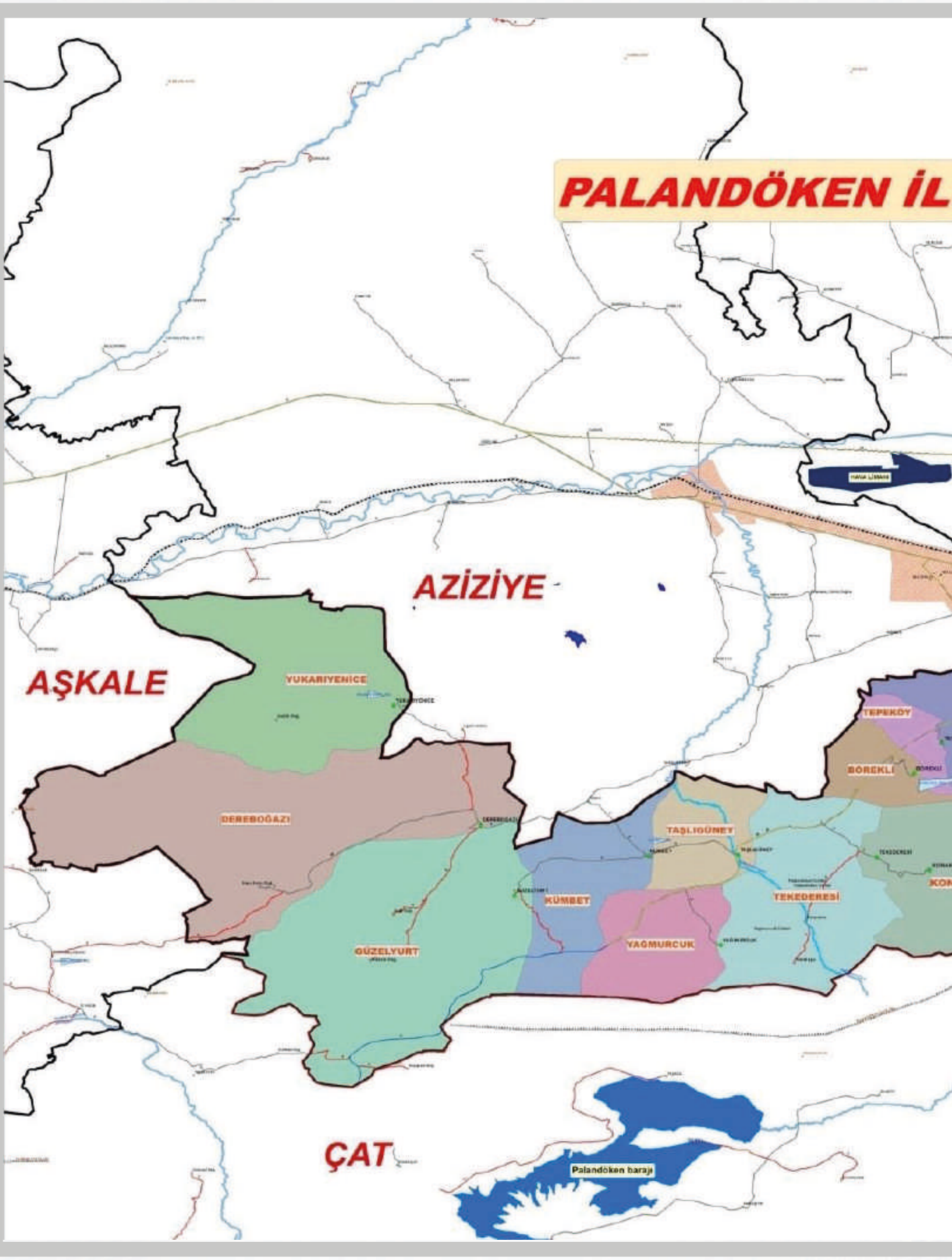
öken, Yakutiye, Kazımkarabekir, Dadaşkent, Ilıca, Dumlu ve Dadaşköy olmak üzere ilk Kademe Belediyeleri kurulmuş olup; Palandöken ilk Kademe Belediyemizin 504 sayılı K.H.K. ile bağlanan 17 Mahallemize Aziziye, Börekli, Konaklı, Kümbet, Taşlıgüney, Tekederesi, Tepeköy, Tuzcu ve Yağmurcuk köyleri Mahalle statüsüne dönüştürülerek Palandöken İlk Kademe Belediyemize bağlanarak 17 olan Mahalle sayımız 26'ya çıkarılmıştır.

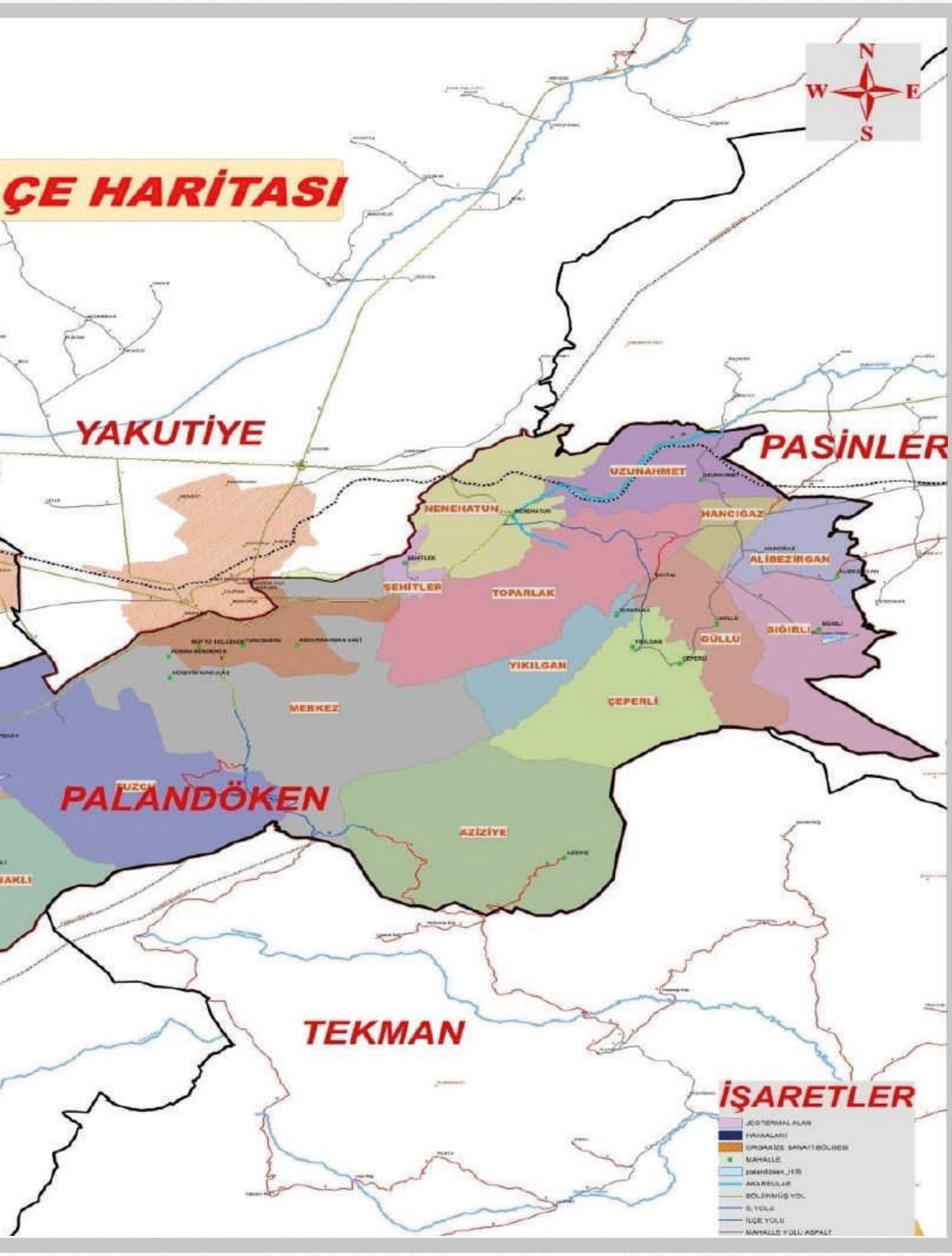
3 yıl 8 ay bu statüsünü devam ettiren Palandöken ilk Kademe Belediyemiz 22.03.2008 tarih ve 26824 Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 5747 Sayılı Kanunun 1 maddesi 13 paragrafında Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde Palandöken, Yakutiye ve Aziziye adı altında 3 adet Merkez İlçe kurulması hükmü doğrultusunda Palandöken ilk Kademe Belediyemiz bu tarihten itibaren Palandöken ilçe Belediyesi adını almıştır. Bu Kanunla köy statüsünde bulunan Şehitler, Hancığaz, UzunAhmet, Nenehatun, Alibezirgan, Yıkılgan, Güllü, Çeperli, Sığırlı ve Toparlak köyleri Mahalle statüsüne dönüştürülerek Belediyemize bağlanarak Mahalle sayımız 36 çıkarılmış olup;Yine aynı Kanunla Güzelyurt, Dereboğazı ve Yukarı Yenice köyleri Belediyemize köy olarak bağlanarak bugünkü hüviyetine kavuşmuştur.En son yürürlüğe giren Büyükşehir Belediyesi Kanunu ilede ilçemize bağlı bulunan Güzelyurt,Dereboğazı ve Yenice köyleri mahalle statüsüne kavuşturularak toplam mahalle sayımız 39'a çıkarılmıştır.Belediyemiz İlçemiz merkezde bulunan Tuzcu,Osmangazi,Hüseyin Avni Ulaş,Harput,Adnan Menderes,Hacısalih efendi,Hacıahmet baba,M.akif Ersoy,Şht.Üstğm.İsmail Aksu, Solakzade ,Köşk,Yunusemre,Osman Pektaş,Ertuğrulgazi,Abdurrrahman Gazi,Palandöken,Kazım Yurdalan ve maksut efendi olmak üzere toplam 18 mahallemiz 03/09/2013 tarih ve 146 sayılı Meclis Kararı ile birleştirilerek ilçe merkezindeki mahalle sayımız Hüseyin Avni Ulaş,Adnan Menderes,M.Solakzade,Yunus Emre ve Abdurrahman Gazi mahallesi olmak üzere beş(5) mahalleye indirilmiş olup;Toplam mahalle sayımız 26 olarak yeniden düzenlenmiştir.

SINIRLARIMIZ

Palandöken İlçemiz Erzurum Büyükşehir Belediyesi sınırları içersinde Merkez ilçe olması sebebiyle ilçemizin sınırları E-80 Karayolunun Batısından (Ankara istikatinden)Doğu istikametine(Erzurum,Kars ve Ağrı istikametine) ilerlerken Erzurum şehir merkezine girip

E-23 karayolunun E-80 karayolu ile kesiştiği Sosyal Sigortalar,TRT kavşağından başlayarak E-23 karayolunun Çat ilçemiz istikatinde yolun üst kısmını (Güney-Batı)sı yönünde Yukarıköşk, Harput, Tuzcu, Konaklı, Börekli, Tepeköy, Kümbet, Taşlıgüney, Tekederesi, Yağmurcuk ve Aziziye Mahallelerini takip ederek ilçemize bağlı Güzelyurt ve Dereboğazı köylerini çevreleyerek E-80 Karayolunun (Güney-Doğu) istikametinde yolun üst tarafını alarak Yukarıköşk, Yunusemre, Abdurrahmangazi, Kazımyurdalan, Maksutefendi, Nenehatun, Yıkılgan, Çeperli, Güllü, Sığırlı, Hancığaz, Şehitler(Güney), Toparlak, Uzunahmet ve Alibezirgan mahallerimiz ile yine ilçemize bağlı olan üç köyümüzden birisi olan Yukarı Yenice köyünü çevreleyerek Palandöken Dağları eteklerinin üstünü takip ederek Toparlak yoluna ve oradan Abdurrahman gazi türbesinin hemen güneyindeki Sultan sekisine, oradan Palandöken dağları eteklerini takip ederek mera ve tarım arazilerinide içine alarak Palandöken yolu ve Palandöken Deresini keserek 2334 rakımlı Hodaklar tepesine, oradan Kırk değirmenlerin (Boğaz) hemen doğusundaki tepenin en yüksek yerine ve oradan batıdaki 2312 rakımlı tepeye kadar yer alan bölge 26 mahallesi bulunan Palandöken ilçe Belediyemiz sınırlarını oluşturmaktadır.Palandöken İlçemiz 66.400 hektar (664)Km2 alana sahiptir.


PALANDÖKEN İL
AZİZİYE
AŞKALE
YUKARIYENİCE
DEREBOĞAZI
GÜZELYURT
KÜMBET
TAŞLIGÖMEŞ
YAĞMURCUK
TEKEDERESİ
TEPEKÖY
BÖREKLİ
ÇAT
Palandöken barajı


ÇE HARİTASI
N
W
E
S
YAKUTİYE
PASİNLER
UZUNAHMET
HENEHATUN
HANCIGAZ
ALİBEZİRGAN
ŞEHİTLER
TOPARLAK
GÜLLÜ
SIĞIRLI
YIKILGAN
ÇEPERLİ
MERKEZ
PALANDÖKEN
AZİZİYE
TEKMAN
İŞARETLER

BELEDİYEMİZE AİT TAŞINMAZLAR

YENİ HİZMET BİNAMIZ

Yeni Belediye Hizmet Binası Teknik Özellikleri bakımından 2 bloktan oluşan hizmet binası toprak zemin de 2 kat olmak üzere zemin üstü 4 kattan oluşuyor. Toplam alanı 2 bin 497 m2, kapalı alan 13 bin m2, 87 araçlık oto park, tüm birimlerini yer alacağı 112 Çalışma Ofisi, 6 adet asansör, geniş bekleme salonu, iki giriş, sığınak, encümen salonu, çok fonksiyonlu meclis salonu, mescit, yemekhane, Isı merkezi gibi birçok detay düşünülerek projelendirilen yeni hizmet binası çevre düzenlemesiyle bölgesin de örnek bir hizmet binası olarak dizayn edilmiştir..

RECEP TAYYİP ERDOĞAN KÜLTÜR MERKEZİ(YUNUS EMRE)

TEMATİK KÜLTÜR MERKEZİ (YILDIZKENT)

PALANDÖKEN BELEDİYESİ

2019 FAALİYET RAPORU

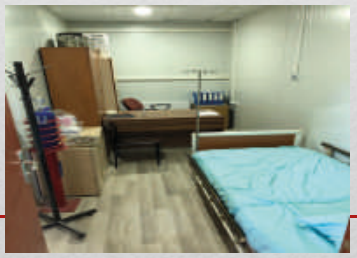
NİKAH SARAYI

ŞANTİYE BİNALARIMIZ

Daha verimli ve düzenli hizmet için Palandöken Belediyesi tarafından Temizlik İşleri, Fen İşleri ve Park Bahçelerin de kullanacağı şantiye hizmete girdi. Birimler tarafından yürütülen çalışmalar kapsamında Yıldızkent üst yol bölgesin 'de 20 bin metrekare üzerine yenilenerek kurulan şantiye modern bir yapıya kavuşturulmuştur.

PALANDÖKEN BELEDİYESİ
2019 FAALİYET RAPORU

OFİSLER,EĞİTİM ALANI,REVİR VE PERSONEL SOYUNMA ODASI,GAZİNO BANYO VE WC 'LER



PARKLARIMIZ

PALANDÖKEN BELEDİYESİ

2019 FAALİYET RAPORU

BELEDİYENİN TAŞINMAZLARI

MERKEZ BİNA	Adnan Menderes Mahallesi PALANDÖKEN
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Boğaz Yolu Mevkii YILDIZKENT
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Boğaz yolu mevkii YILDIZKENT
Fen İşleri Müdürlüğü Asfalt Şantiyesi	Boğaz Yolu Mevkii YILDIZKENT
Fen İşl. Müd. Karo ve Bordür Şantiyesi	Boğaz Yolu Mevkii YILDIZKENT
Kent Ormanı Parkı	M. Solakzade Mahallesi Palandöken Yolu
Nikah Sarayı	M. Solakzade Mahallesi
Recep Tayyip Erdoğan Kültür Merkezi	Yunus Emre Mahallesi
Efkan Ala Kültür Merkezi	Yıldızkent

	TAPU KAYITLARINDA TAŞINMAZ VASIFLARI	
1	ARSA	381
2	HİZMET BİNASI	1
3	ÇOCUK BAHÇESİ- OYUN ALANI - PARK	2
4	BİNA ARSALARINDA HİSSE	289
5	İBADET YERİ	12
6	ÇAYIR	105
7	ÇEŞME	33
8	EV AHIR SAMANLIK KÖY ODASI KONAK	37
9	HAM TOPRAK	2

10	İLKÖĞRETİM ALANI	10
11	İRTİFA HAKKI 30 YILLIK İŞ MERKEZİ	1
12	MEZARLIK	35
13	SU DEPOSU	4
14	SUNİ GÖL	1
15	ŞANTİYE BİNASI	2
16	TARLA	208
17	TRAFO YERİ	5
18	TUVALET	14
19	YAYLA	4
20	ZABITA KARAKOLU	1
21	AĞIL	2
22	KÜLTÜR MERKEZİ	2
23	NİKÂH SARAYI	1

BELEDİYEYE AİT ARAÇLAR

OTOMOBİL (74)	Özel Kalem Müd.	WOLKSVAGEN PASSAT, 2010, WVWZZZ3CZAE537211, CBB 317933 - 25LH777,
OTOMOBİL	Destek Hiz. Müd.	NİSSAN-2012 -ADNCPG-D22U0006071-YD25328774T-25 SA 106-NP 300 PIC UP D/C 4*2SKYSTAR
OTOMOBİL	Destek Hiz. Müd.	FORD, FOCUS (2016) WF04XXGC-C4GK11334-GK11334-25 EG 881 -MCA STYLE 4K 1,6L TDCI115PS
FORD TRANSİT 350LL (168)	Destek Hiz. Müd.	
FORD TRANSİT 350LL (512)	Destek Hiz. Müd.	
FORD TRANSİT 460ED	Destek Hiz. Müd.	FORD TRANSİT - 460ED -2017 NMOXXXTTGX-HM12911 - HM12911 - 25 GA 837
KAMYONET	Destek Hiz. Müd.	FORD-2014 NMOYXXTTGYEU42836-EU42836 25 DS 905 BUZ BEYAZI
FORD TRANSİT KAPALI	Destek Hiz. Müd.	:FORD TOURNEO COURIER,2017 NMOMXXTACM-HU05928 ,HU05928 25 GA 838
FORD FOCUS	Destek Hiz .Müd.	FORD RANGER -6FPPXXMJ2PGR52812-GR52812 25 EG 880 L 4x4
CENAZE ARACI (258)	Destek Hiz. Müd.	
CENAZE ARACI (738)	Destek Hiz. Müd.	FİAT,2011,ZFA25000001997674,120 HP EEC,25 G 8223
CENAZE ARACI EKİPMANI 739)	Destek Hiz. Müd.	25 LU 593,
AMBULANS	Destek Hiz. Müd.	PEUGEOT,2002 ,25AY746 ENGELLI TASIMA ARACI
FORD TRANSİT 350LL (253)	Fen İşleri Müdürlüğü	
OTOBÜS	Fen İşleri Müdürlüğü	MITSUBISHI TEMSA PRESTIJ NLTPNG-S3L01003273 2435224 25DJ107 MOTOR CİNSİ:4P10-7AT4
MİNÜBÜS	Fen İşleri Müdürlüğü	FORD TRANSİT MİNİBÜS,2015 NMOHXXTTGH-FJ64412, GJ64412 BUZ BEYAZI

FATİH KAMYON (153)	Fen İşleri Müdürlüğü	
PRO 827 LDB (6X2) (161)	Fen İşleri Müdürlüğü	
PRO 827 LDB (6X2) (162)	Fen İşleri Müdürlüğü	
FORD RAGER XLT ÇİFT (164)	Fen İşleri Müdürlüğü	
MAN PGA 33410 ÇEKİCİ (165)	Fen İşleri Müdürlüğü	Özellikler:,
FATİH 200.26 (166)	Fen İşleri Müdürlüğü	
FATİH 200.26 (167)	Fen İşleri Müdürlüğü	
KAMYON (169)	Fen İşleri Müdürlüğü	
KAMYON (170)	Fen İşleri Müdürlüğü	
KAMYON (10)	Fen İşleri Müdürlüğü	
KAMYON (11)	Fen İşleri Müdürlüğü	
DAMPERLİ KAMYON	Fen İşleri Müdürlüğü	FORD H298 CARGO, 2015 NMOLKXTP6LFC95467, FC95467
DAMPERLİ KAMYON	Fen İşleri Müdürlüğü	FORD H298 CARGO, 2015, NMOLKXTP6LFC95466, FC95466
DAMPER EKİPMANI	Fen İşleri Müdürlüğü	DAMPER
DAMPER EKİPMANI	Fen İşleri Müdürlüğü	DAMPER
VAKUMLU YOL (4)	Fen İşleri Müdürlüğü	
ÇÖP KAMYONU (89)	Fen İşleri Müdürlüğü	BMC PRO 827,2009,NMC827LHXLK600016,C 260 10-50740963,25 LK 737,PRO 827 (4X2) 6 LAST
ÇÖP KAMYONU (90)	Fen İşleri Müdürlüğü	BMC PRO 827,2009,NMC827LHXLK600017,C 260 10-50740962,25 LK 738,PRO 827 4X2 6 LASTİK
LAWBET TREYLER (160)	Fen İşleri Müdürlüğü	
KAMYONET (684)	İmar Şehircilik Müd.	HYUNDAİ,2010,KMFWBX7JAAU207027,D-4CB9581614,25 LF 320,TİCARİ KAPALI KASA K
ÇİFT KABİN KAM. 4X2 (52)	Kültür Sosyal İşler M.	ISUZU,2010,MPATFR86HAT100104,25 G
FATİH KAMYON (153)	Park Bahçeler Müd.	
FORD RAGER XLT ÇİFT (163)	Park Bahçeler Müd.	
FORD TRANSİT KAPALI (30)	Park Bahçeler Müd.	
KAMYON (588)	Park Bahçeler Müd.	
SEPETLİ KAMYONET	Park Bahçeler Müd.	IVECO 2015 -CFC535A505045965-F1AFL-411CA1012354348-BEYAZ SEPETLİ KAMYONET
FATİH 200.26 (42)	Park Bahçeler Müd.	
YOL SÜPÜRME ARACI GREEN MACHİNES 414 RS	Park Bahçeler Müd.	TENNAT-2012-201204139-CC2975
ATV MOTORLU ARAÇ	Park Bahçeler Müd.	KUBA LH 500-2015-LH500A01FB0094-LH188M-RFPB00067-25 DH 715-BEYAZ
SU TANKERİ (41)	Park Bahçeler Müd.	
ROMORK (61)	Park Bahçeler Müd.	25 ROM,
OTOMOBİL (682)	Zabıta Müdürlüğü	HYUNDAİ-2010-NLHCM41VAAZ203426,D-4FAAU848476-25 ES 332
FORD PANELVAN	Zabıta Müdürlüğü	FORD-2015-NMOMXXTACMFJ84049-FJ84049 -25 AG477 -BUZ BEYAZI
KAMYONET (40)	Zabıta Müdürlüğü	

KAMYONET (683)	Zabıta Müdürlüğü	HYUNDAİ,2010-KMFZAY7JAAU617568,D4C-BA656104-25 FU 534-H100 KAMYONET ÇİFT KABİN

BELEDİYEMİZE AİT İŞ MAKİNALARI

Nosu	Adı	Birimi
2530203-12-008048	YOL BAYAMA MAKİNESİ (991)	Fen İşleri Müdürlüğü
2530203-14 000001	MATKAP	Fen İşleri Müdürlüğü
2530203-14-000002	SPRAL MAKİNASI	Fen İşleri Müdürlüğü
2530203-16-000023	YAĞ POMPASI	Fen İşleri Müdürlüğü
2530203-19-000002	HAVALI YAĞLAMA MAKİNESİ	Fen İşleri Müdürlüğü
2530204-09-000004	TRAKTÖR (127)	Fen İşleri Müdürlüğü
2530204-09-000005	MİNİ YÜKLEYİCİ (128)	Fen İşleri Müdürlüğü
2530204-09-000006	CAT 950 GII YÜKLEYİCİ (132)	Fen İşleri Müdürlüğü
2530204-09-000007	CATERPILLER 428 D (133)	Fen İşleri Müdürlüğü
2530204-09-000008	CATERPİLLER 120 GREYDER (134)	Fen İşleri Müdürlüğü
2530204-09-000009	CATERPİLLER 938 G (143)	Fen İşleri Müdürlüğü
2530204-09-000010	VİBROMAX W 752 C (144)	Fen İşleri Müdürlüğü
2530204-09-000011	CATEPİLLER 120 H (145)	Fen İşleri Müdürlüğü
2530204-09-000013	SİLİNDİR (147)	Fen İşleri Müdürlüğü
2530204-09-000014	LODER (148)	Fen İşleri Müdürlüğü
2530204-09-000016	CATEPİLLER 120 H (150)	Fen İşleri Müdürlüğü
2530204-12-000002	HİLTİ (990)	Fen İşleri Müdürlüğü
2530204-13-000002	CATERPİLLER 950 H	Fen İşleri Müdürlüğü
2530204-13-000003	CATERPİLLER 120 GREYDER	Fen İşleri Müdürlüğü
2530204-14-000001	LODER	Fen İşleri Müdürlüğü
2530204-15-000002	ASFALT KESME MAKİNASI	Fen İşleri Müdürlüğü
2530204-16-000001	CATERPİLLER 120 GREYDER	Fen İşleri Müdürlüğü
2530204-16-000002	CATERPILLER 950 GC (YÜKLEYİCİ)	Fen İşleri Müdürlüğü
2530204-16-000003	CATERPILLER 950 GC (YÜKLEYİCİ)	Fen İşleri Müdürlüğü
2530204-17-000001	KAR TEMİZLEME MAKİNESİ	Fen İşleri Müdürlüğü
2530204-17-000002	KAR TEMİZLEME MAKİNESİ	Fen İşleri Müdürlüğü
2530204-17-000004	SİLİNDİR	Fen İşleri Müdürlüğü
2530205-09000013	GÜÇ KAYNAĞI (51)	Fen İşleri Müdürlüğü
2530201-09-000019	TRAKTÖR TİPİ ÇİM (34)	Park Ve Bahçeler Müd.
2530204-09-000012	TRAKTÖR (146)	Park Ve Bahçeler Müd.
2530204-09-000019	TRAKTÖR (21)	Park Ve Bahçeler Müd.
2530204-09-000020	TRAKTÖR ÖN KAZICI (22)	Park Ve Bahçeler Müd.
2530204-09-000021	TRAKTÖR ÖN KAZICI (23)	Park Ve Bahçeler Müd.
2530204-11-000019	ÖN YÜKLEYİCİ (36)	Park Ve Bahçeler Müd.

2- ÖRGÜT YAPISI

Erzurum Palandöken Belediyesinde; Başkan, Başkan Yardımcıları, Müdürler, Şefler, Memur ve İşçilerden oluşan beş kademeli hiyerarşik bir yapıya sahiptir (Şekil 6) Ancak bazı müdürlüklerde şeflik bulunmamakta, müdürlükler ise Başkan Yardımcılarına bağlıdır. Başkan Yardımcıları taktik, müdürlükler ise operasyonel düzeydeki işlemlerin yürütülmesi ile yükümlüdür. Başkan, Başkan Yardımcıları, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni gibi birimler de tepe yönetimi, diğer bir ifade ile stratejik düzeyde kararların alındığı ve uygulama talimatının verildiği üst kademeyi oluşturmaktadır.

KURUMSAL YAPI	
BELEDİYE BAŞKANI	1
BELEDİYE MECLİSİ(Başkan Dahil)	32
DENETİM KOMİSYONU	5
BÜTÇE KOMİSYONU	5
İMAR KOMİSYONU	5
GENÇLİK VE SPOR KOMİSYONU	3
ÇEVRE ULAŞIM KOMİSYONU	3
EĞİTİM VE KÜLTÜR KOMİSYONU	3
HUKUK KOMİSYONU	3
İNSAN KAY. SOSYAL YARD. KOMİSYONU	3

TARIM VE HAYVANCILIK KOMİSYONU	3
TURİZM VE KALKINMA KOMİSYONU	3
DOĞUANADOLU BELEDİYELER BİRLİĞİ Ü.	2
ENERJİ KENTLER BİRLİĞİ KOMİSYONU	2
ÜYE BELEDİYE ENCÜMENİ	7
ÜYE BELEDİYE BAŞKAN V.	2
BAŞKAN YARDIMCISI	6
HUKUK MÜŞAVİRİ	2
MÜDÜRLÜKLER	26
ŞANTİYE ŞEFLİKLERİ	3

Erzurum Palandöken Belediyesi'nde Genel Hiyerarşik Yapı

Örgütlenme açısından önemli olan diğer husus da birimlere bağlı alt birim sayısının uygun değer düzeyde tutulmasıdır. Yönetici tarafından sevk ve idare edilecek ast (birim) sayısının belirli bir sınırın altında tutulması gerekmektedir. Bu konuda farklı yaklaşımlar söz konusu olmakla birlikte; bir üste en fazla yedi birimin bağlı olması gerektiği genel olarak kabul edilmektedir. Erzurum Palandöken Belediyesi'nde ise bir Başkan Yardımcısına en az iki, ortalama beş şube müdürlüğünün düşüyor olması, Palandöken Belediyemizin kurumsallaşmasını göstermektedir.

BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCILARI

Ahmet SAĞLAM

Ensar ÖZDEMİR

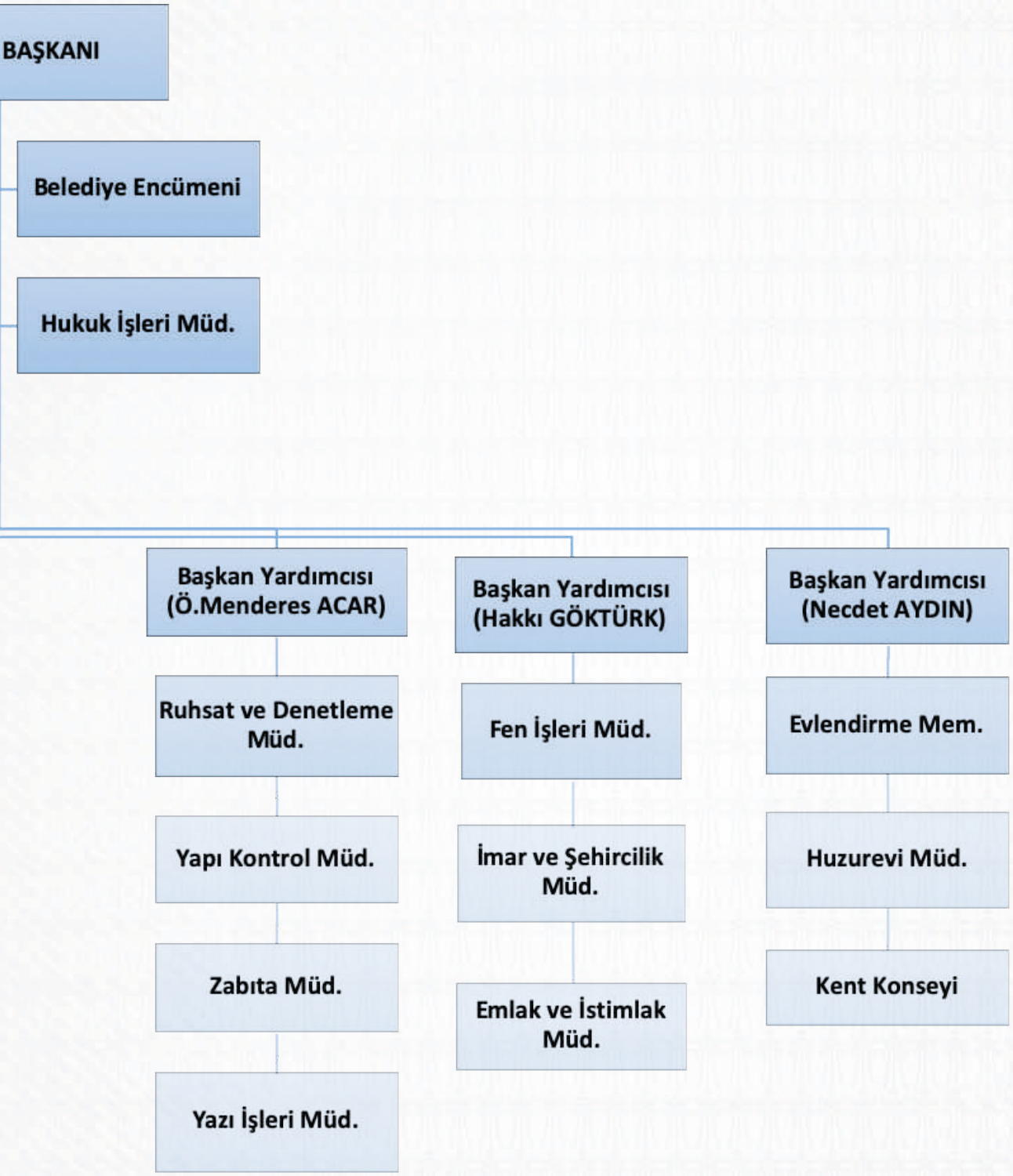
Mahmut KOŞAPINAR

Hakkı GÖKTÜRK

Necdet AYDIN

Ö.Menderes ACAR

BELEDİYE
Belediye Meclisi
Özel Kalem Müd.
Teftiş Kurulu Müd.
Başkan Yardımcısı (Ensar ÖZDEMİR)
Başkan Yardımcısı (Ahmet SAĞLAM)
Başkan Yardımcısı (Mahmut KOŞAPINAR)
Basın Yayın ve Halkla ilş. Müd.
İnsan Kaynakları ve Eğt. Müd.
Destek Hizmetleri Müd.
Gecekondu Müd.
Satın Alma
Kültür ve Sos. İş. Müd.
Arşiv Müd.
Muhtarlıklar Müd.
Bilgi İşlem Müd.
Park ve Bahçeler Müd.
Mali Hiz. Müd.
İşletme İşt. Müd.
Strateji Gel. Müd.
Temizlik İşleri Müd.
Plan ve Proje Müd.


BAŞKANI
Belediye Encümeni
Hukuk İşleri Müd.
Başkan Yardımcısı (Ö.Menderes ACAR)
Ruhsat ve Denetleme Müd.
Yapı Kontrol Müd.
Zabıta Müd.
Yazı İşleri Müd.
Başkan Yardımcısı (Hakkı GÖKTÜRK)
Fen İşleri Müd.
İmar ve Şehircilik Müd.
Emlak ve İstimlak Müd.
Başkan Yardımcısı (Necdet AYDIN)
Evlendirme Mem.
Huzurevi Müd.
Kent Konseyi

3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

İnsanlık tarihinde teknik ilerlemeler ihtiyaçlar ve taleplerle birlikte başlamış, bir teknik gelişme diğer bir teknik gelişmenin anahtarı olmuştur. Şüphesiz teknik ilerlemenin en önemli malzemesi insan ve bilgi birikimidir. Çağı yakalamak, zamana önderlik etmek ise eğitimli insan ile mümkündür. Giderek artan bilgi birikimine ulaşmanın günümüzdeki en önemli araçlarından biri de bilgisayarlardır.

Bilgisayar teknolojisi, bilginin saklanabilmesi, değiştirilebilmesi, yeniden ulaşılabilmesi ve uygun bir ortam ve uygun araçlar sunmaktadır

"Bilim ve teknoloji üretiminde odak noktası haline gelmiş, bilgi ve teknolojiyi etkin bir araç olarak kullanan, bilgiye dayalı karar alma süreçleriyle daha fazla değer üreten, küresel rekabette başarılı ve refah düzeyi yüksek bir ülke olmak" vizyonu çerçevesinde, Belediye hizmetlerinin daha verimli, güvenilir, zamanında, ekonomik ve ileriye yönelik bir biçimde karşılanabilmesi önem taşımaktadır.

Teknolojik konularda hedefimiz; vatandaşlarımız daha talep etmeden hizmetle ilgili her alanda öncü olmaktır. Yerel yönetimlerin hizmet alanı belediye sınırlarını aştığından evrensel hizmetin verilebilmesi amacıyla Belediyemiz bünyesinde olduğu kadar internet kullanıcıları için de oluşturduğumuz e-belediye uygulamaları ihtiyaçlara ve vatandaşlarımızın taleplerine göre geliştirilmektedir. Yeni hizmet binamızda mevcut lokasyonlar arasındaki bağlantı kalitesi, veri iletişim hızı artırılarak, çalışma akışı ve hızlandırılmış olabilecek en teknolojik seviyeye getirilmiştir. Belediyemizin tüm e-mail trafiği yenilenmiştir. Bu sistem hakkında personeline de gerekli eğitim verilmiş ve teknik destek sağlanmıştır.

Mevcut iş akışının ve sistemin çalışırlılığının sürekliliği için tüm sunucular replike (yedekli) çalışmaktadır. Virus, Spyware, Trojan gibi tehdit unsurlarına karşı yönetilen antivirüs programları kullanılmakta ve bu programlar sürekli güncel tutulmaktadır. Yeni network yapımız, (Güvenlik duvarı gerekli yazılımsal ve donanımsal ile) tedbirlerle korunmaktadır.

Vatandaşlarımız dilerlerse, internet üzerinden belediyede verilen kararları görme, gerçekleştirilen işlemleri yapma, açılan ve tamamlanan tüm ihaleleri takip etme, borç sorgulama, imkanına sahiptir. On-line tahsilat servisimizle hizmetlerimiz daha da geliştirilmiş ve vatandaşlara belediyeye gelmeden işlemlerini internet üzerinden yapma kolaylığı sağlanmıştır.

TEKNOLOJİ ALT YAPISI

Palandöken İlçe Belediyemize bağlı Hizmet Birimlerimizin günlük iş ve işlemlerinin yürütülmesi için aşağıdaki teknolojik araç ve gereçler kullanılmaktadır.

ARAÇ VE GEREÇLER	Miktarı (Adet)
BİLGİSAYAR	155
YAZICI	65
PROJEKSİYON CİHAZI	5
SUNUCU TİPİ BİLGİSAYAR	4
VERİ DEPOLAMA SİSTEMİ	2
YEDEKLEME SİSTEMİ	2
LOGLAMA	1
GÜVENLİK DUVARI	2

4- İNSAN KAYNAKLARI

TÜM PERSONEL SAYIMIZ

YILI	MEC. ÜYESİ BAŞKAN YRD	MEMUR	BAŞKA KURUMDAN KAD. KARŞ ÇALIŞAN	TAM ZAM SÖZL. PER	KISMI ZAM SÖZ. PER	İŞÇİ	TOPLAM
2019	2	68	-	11	-	92	173

PERSONEL EĞİTİM DURUMLARI

Öğrenim Durumu	Memur	Sözleşmeli Personel	İşçi	Toplam
Doktora	-	-	-	-
Yüksek Lisans	4	-	-	4
Lisans	23	7	3	33
Ön lisans	25	2	2	29
Lise	18	2	32	52
Ortaokul	-	-	25	25
İlkokul	-	-	30	30
Okuryazar		-		
TOPLAM	70	11	92	173

MEMUR SINIFLARI / MEMUR SAYISI

Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	43
Teknik Hizmetler Sınıfı	25
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	
TOPLAM	**68**

PERSONELİN SINIFLARINA GÖRE BİRİMLERE DAĞILIMI

	MEMUR	SÖZ PER	İŞÇİ
Başkan Yardımcısı	6	-	-
Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğü	2	-	3
Mali Hizmetler Müdürlüğü	7	2	3
Fen İşleri Müdürlüğü	3	1	36
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	4	2	2
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	1		
Temizlik İşleri Müdürlüğü	1	-	-
Zabıta Müdürlüğü	13	-	6
Hukuk İşleri Müdürlüğü	-	2	-
Bilgi İşlem Müdürlüğü	1	-	-
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1	1	3
Ruhsat ve Denetleme Müdürlüğü	3	-	1

Plan ve Proje Müdürlüğü	1	-	-
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1	-	1
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1	-	-
Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü	2	-	1
İşletme İştirakler Müdürlüğü	2	1	1
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1		2
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	4	-	16
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	4	-	14
Kentsel Tasarım Müdürlüğü	2	1	
Yapı Kontrol Müdürlüğü	2	1	
Muhtarlıklar Müdürlüğü	1		
Huzur Evi Müdürlüğü	-	-	-
Kentsel Tasarım Müdürlüğü	1	-	-
Özel Kalem Müdürlüğü	1	-	1
Gecekondu ve Sosyal Konutlar Müdürlüğü	1		
Arşiv Müdürlüğü	3		
Evlendirme Memurluğu	1		1
Diğer Kurumlarda Görevlendirilen personel	1	-	1
TOPLAM	70	11	92
TOPLAM PERSONEL	173		

5- SUNULAN HİZMETLER

BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	Milli Ve Dini Bayram Kutlamaları Basın Ve Halkla İlişkiler Hizmetlerini Gerçekleştirme.
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	Personel eğitimi atama, nakil, özlük hizmetleri, bordo işlemleri, sosyal güvenlik kurum işlemleri.
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	Tahakkuk tahsilat ve ödeme işlemleri, bütçeleme kesin hesabın çıkarılması, taşınmaz malların muhasebeleştirilmesi, mali danışmanlık iç ve dış denetçilere denetim verme.
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	Sıhhi ve gayri sıhhi işyerlerinin denetimi işyeri ruhsat işlemleri zabıta işlemleri, seyyar satıcılarla mücadele, Pazar yerleri denetimi, her türlü çevre ve gürültü kirliliğine karşı önleyici hizmetler.
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Belediyemiz lehinde ve aleyhinde açılan davalarda belediyemizi temsil etme, hak ve menfaatlerini korumak için dava açmak ve takip etmek, hukuki konularda diğer bütün işlemleri gerçekleştirmek.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	Belediye başkanının vatandaşlar ve kurumlarla görüşmelerinin planlanması ve gerçekleştirilmesi, her türlü temsil ve ağırlama hizmetlerinin takibi.
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	Teknolojik gelişmeleri takip etmek, araştırma ve uygulamalara destek vermek, stratejik plan ve performans planını uygulamak.
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Birimlerin ihtiyacı olan mal ve malzemeleri satın alma hizmetleri, depolama hizmetleri, piyasa araştırma işlemleri, taşınır mallarla ilgili envanter işlemleri. Halkına Cenaze aracı ve Ambulans ile hizmet etmek.
YAZI İŞLERİ VE KARARLAR MÜDÜRLÜĞÜ	Meclis ve Encümen toplantı gündemini belirleme, kararları raporlama, evrak kayıt işlemleri, kurum adına dış yazışma işlemleri.
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Yol, asfalt, kaldırım, bina, köprü, üstgeçit, menfez yapım işleri, araç bakım ve onarım işleri, atölye hizmetleri, marangozhane hizmetleri, ihale, proje kontrol ve kabul işleri, afetle mücadele işleri.
PARK BAHÇE VE FİDANLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	Park ve yeşil alanların yapımı, oyun alanlarının bakımı, sulama hizmetleri, ağaçlandırma ve fidanlık hizmetleri, peyzaj çalışmaları ve kent estetiği çalışmaları.
TEMİZLİK VE ÇEVRE KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ	İlçemizin temizliği, çöp konteynır dağıtımı, tamiri ve bakımı, geri kazanılabilir atıklar ile ilgili çalışmalar.
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	Kamulaştırma hizmetleri planlama hizmetleri, plan tadilatı, inşaat ruhsatı işlemleri, yapı kullanma izin işlemleri, numarataj, imar uygulaması ve harita işlemleri.
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	Halk Ekmek Fabrikamızda halkımıza ucuz, kaliteli ve hijyenik ekmek üretmek Aile Çay Bahçesi ve Kent ormanları mesire alanlarında Halkımıza güvenilir, temiz oturma ve piknik alanları oluşturmak
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	Sağlıklı ve sürdürülebilir bir çevre ve kent yaratmak, çağdaş yerleşim ve çağdaş toplum hedeflerine ulaşmak amacıyla, değişik ölçekte ve içerikte, Kent kimliğini belirleyici ve geliştirici projeler üreten, bu projelerin ve önceliklerinin yönetimi ve uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamak.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	Bilgi sistemleri ile ilgili olarak kurum içinde kullanılan her türlü bilgisayar donanımı ve çevre birimlerinin bakım, onarım ve geliştirilmesinin sağlanması ve ilgili personele gerekli eğitimlerin verilmesi.
YAPI VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye sınırları dahilindeki işyeri harcına tabi tüm işyerlerinin ve inşaatların ruhsatlandırılması için yapılması gereken tüm iş ve işlemleri
MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	Mahallelerimizdeki sorunların tek elden toparlanıp takip edilmesi muhtarlarımızla irtibat halinde yürütülmesi.
ARŞİV MÜDÜRLÜĞÜ	Belediyemiz evrakı müsbitesinin elektronik ortama taşınarak arşiv yönetmeliğine uygun olarak elektronik arşiv sisteminin kurulması.
GECEKONDU VE SOSYAL KONUTLAR MÜDÜRLÜĞÜ	İlçemizdeki gecekondu ve sosyal konutlar hizmetlerini yürütmek
RUHSAT DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	İlçemizdeki işyerlerinin ruhsat ve denetim hizmetlerini yürütmek
KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ	Kentsel dönüşüm kent tasarımı projelerini yürütmek
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	İdari işlemlerin denetim faaliyetlerini yürütmek
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜD.	İlçe halkına yönelik kültürel ve sosyal faaliyetler yapmak
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	Gayrimenkul envanterlerini yönetmek.

6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

5018 SAYILI Kamu Mali Yönetimi ve kontrol kanunu ve iç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esaslar çerçevesinde birimler kendi bütçesinden yapılan harcamalar ile ilgili ödeme emirlerini düzenleyerek eklerinin kontrolünü yapmakla sorumludur.

Birimlerin harcama yetkililerince ödeme emirlerinin tutarları ve hesapları mahalli idareler harcama belgeleri yönetmeliğine göre uygunluğu kontrol edilmektedir.

D- DİĞER HUSULAR

Belediyemizin nüfusu genel bazda 31 ARALIK 2019 itibarıyla 172.337 olarak güncellenmiştir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Belirlenen Misyon, vizyon ve ilkeleri; belediyemiz sınırları içerisinde yaşayanlara yönelik hizmetlerin uzun vadeli bir bakış açısı ile planlanarak daha akılcı, sistematik, etkin, verimli ve hızlı bir şekilde sunulmasını amaç edinip bu doğrultuda hedeflerimizi gerçekleştirmek.

1. KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ
2. MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ
3. ZABITA VE DENETİM FAALİYETLERİ
4. ULUSAL VE ULUSLAR ARASI İLİŞKİLER
5. ALTYAPI HİZMETLERİ
6. AFET VE RİSK YÖNETİMİ
7. İMAR PLANLAMA VE EMLAK İSTİMLAK
8. YEŞİL ALAN VE REKRAASYON
9. ÇEVRE VE SAĞLIK
10. EĞİTİM
11. HALKLA İLİŞKİLER
12. KÜLTÜR TURİZM VE TANITIM
13. BİLGİ VE TEKNOLOJİ SİSTEMLERİ
14. STRATEJİK YÖNETİM

1- KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ.

Stratejik Amaç 1.1: Belediyemizde çalışan personelin daha eğitimli, nitelikli, kaliteli, iş gücü verimliliği açısından etkili ve değeri yüksek hizmet sunması amacıyla hizmet içi eğitim uygulamalarına tabi tutmak.

Stratejik Hedef 1.1.1: Her yıl Belediyemizde mevcut çalışanların çalıştıkları alan ile ilgili olarak mesleki ve teknik yeterliliklerini artırmalarını sağlayacak eğitim programları düzenlemek.

Faaliyet1.1.1.1: 2019 yılı sonuna kadar Erzurum Palandöken Belediyesi çalışanlarına yönelik her yıl en az 2 defa olmak üzere hizmet içi eğitim vermek.

Faaliyet 1.1.1.2: 2019 yılı sonuna kadar Erzurum Palandöken Belediyesinin teknik ve diğer çalışanlarına her yıl 2 defa olmak üzere teknik ve mesleki eğitim vermek.

Faaliyet 1.1.1.3: Belediyemizde çalışan personelin özlük işlerinde en çabuk ve en pratik yapıyı hazırlayıp, işlerin en hızlı şekilde yapılmasını sağlamak.

Faaliyet 1.1.1.4: Müdürlüğümüz hizmetinde kullanılmak üzere alınacak en son teknolojiye sahip makine ve araçları alarak personele daha iyi bir hizmet sağlamak.

Stratejik Amaç 1.2: Şeffaf bir yönetim anlayışıyla, tüm meclis çalışmalarının içeriğine halkın ve ilgili kurum/kuruluşların erişimini sağlamak, bununla birlikte Belediyenin bilgi ve belge akış hızını artırarak, diğer kurumlardan gelen taleplere süratle cevap vermek.

Stratejik Hedef 1.2.1: 2019 yılı sonuna kadar arşiv ve güncel tüm Meclis kararlarını elektronik ortama aktarmak ve bunları Internet üzerinden paylaşıma açmak.

Faaliyet 1.2.1.1: 2019 yılında meclis üyelerine ve Büyükşehir Belediyesi birimlerine meclis gündemi, komisyon raporları ve karar özetlerini elektronik ortamda ulaştırmak.

Faaliyet 1.2.1.2: 2019 yılında meclis karar özetleri ve karar metinlerini belediyemiz Internet sitesinde düzenli yayınlayarak, dijital ortamda erişimi sağlamak.

Stratejik Amaç 1.3: Belediye birimlerinde üretilen belgelerin tasnif ve düzenlemelerini yapmak, elektronik ortamda değerlendirmek ve modern kurum arşiv sistemini kurmak.

Stratejik Hedef 1.3.1: 2019 yılı sonuna kadar Belediyemiz tüm birimlerinde geçmişe yönelik üretilen belgelerin tasnif ve düzenlemelerini yaparak, elektronik ortamda değerlendirmek.

Faaliyet 1.3.1.1: 2019 yılı sonuna kadar, Belediyemiz tüm birimlerinde üretilen belgelerin önem sırasına göre tasnif ve düzenlemelerini tamamlamak.

Faaliyet 1.3.1.2: 2019 yılı sonuna kadar Belediyemiz birimlerinde üretilen ve önem sırasına göre seçilen belgelerin taranarak dijital ortama aktarılması ve indekslenmesi işini tamamlamak.

Stratejik Amaç 1.4: Şeffaf bir yönetim anlayışının gereği olarak, Encümen tarafından alınan bütün ihale ve Encümen kararlarına erişimi kolaylaştırmak ve halkın belediyeden yazılı talebine gerek kalmaksızın bilgi edinebilmesini sağlamak.

Stratejik Hedef 1.4.1: 2019 yılı sonuna kadar, encümen ve ihale ilan ve kararlarını Internet üzerinden paylaşıma açmak.

Faaliyet 1.4.1.1: 2019 yılı sonuna kadar, encümen ve ihale ilan ve kararlarını elektronik ortama aktarmak.

Stratejik Amaç;1.5 Belediye içi bilgi yönetimi, tüm müdürlük ve servislerce lüzum görülen ve hukuki anlamda çözülmesi gereken konular hakkında mütalaa ve hukuki destek vererek bilgilendirmek,

Stratejik Hedef 1.5.1: Hukuksal görüş yönteminin geliştirilmesi ve etkinleştirilmesi

Faaliyet 1.5.1.1: Kurum aleyhine açılan her türlü davanın savunmasını ve kurum lehine sonuçlanmasını sağlamak.

Faaliyet 1.5.1.2: Belediyemizin diğer kurum ve şahıslarla olan ihtilaflı konularda dava açmak ve kurum lehine sonuçlanmasını sağlamak.

Faaliyet 1.5.1.3: Resmi gazete ve güncellemeli Hukuk programları aracılığıyla mevzuattaki değişikliklerin takibi ve ilgili birimlere duyurulması, mevzuat paket programı, internet bağlantısıyla güncel tüm Kanun ve diğer mevzuat konuları periyodik olarak takip edebilmek,UYAP bağlantısı ile yargı organlarında mevcut tüm dosyaların takibini yapabilmek.

Stratejik Amaç:1.6: Etkin, verimli, şeffaf, denetlenen ve hesap verebilen, mevzuat ile evrensel ilke ve uygulamalara ve etik ilkelere uygun, ayrıca; motivasyonu ve performansı yüksek, altyapısı sağlam, yeniliğe ve değişime açık, sürekli kendisini yenileyen bir KURUMSALLAŞMA'nın sağlanması ve sürekli olarak geliştirilmesine de katkıda bulunulması.

Stratejik Hedef:1.6.1: Yeterli sayıda ve yeterli nitelik ile yeterli düzeyde personel sağlamak.

Faaliyet:1.6.1.1- Belediyemizde münhal bulunan 6 adet müfettiş ve 2 adet müfettiş yardımcısı kadrolarına 2019 yılı sonuna kadar en az bir adet müfettiş ve bir adet de müfettiş yardımcısı atanabilmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve bu şekilde kurumsallaşmanın sağlanmasına katkıda bulunmak.

Faaliyet:1.6.1.2- Sürekli eğitim faaliyetlerinin desteklenerek katkıda bulunmak ve belediye mevzuatlarına ilişkin kurum ve kuruluşlarca düzenlenmekte olan eğitim ve seminerlere katılımı sağlamak.

Stratejik Hedef: 1.6.2- Birimlerin yapılan iş ve işlemlerde hukuka, evrensel ilke ve uygulamalara ve etik ilkelere uygunluğunu sağlamak ve ayrıca; etkinlik ve verimliliklerini arttırmak maksadıyla yol gösterici ve etkin bir şekilde teftiş ve denetimini sağlamak.

Faaliyet: 1.6.2.1- Birimlerin denetim yada teftiş rehberinin hazırlanması çalışmalarına başlamak ve bu çalışmalar neticesinde de; denetim sisteminin etkili, verimli, iktisadi ve caydırıcı olabilmesine yönelik genel ilke ve prensiplerin belirlenmesine çalışmak.

Faaliyet: 1.6.2.2- Yeterli sayıda personel (müfettiş) sağlanması durumuna bağlı olarak her yıl en az bir yada birkaç birimin teftiş ve denetiminin gerçekleştirilmesine çalışmak.

Faaliyet: 1.6.2.3- Verilen inceleme, araştırma ve soruşturma görevleri ile diğer iş ve işlemleri zamanında, mevzuata uygun, yol gösterici ve etkin bir şekilde yerine getirmek.

STRATEJİK AMAÇ: 1.7) İlçemizde kent kimliğini belirleyici ve geliştirici projeler üretmek

Stratejik Hedef:1.7.1): Sağlıklı ve sürdürülebilir bir çevre için uygun projeler üretmek

FAALİYETLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ
1.7.1.1 Belediye Sarayı Projesi	2015	Proje Yapımı
1.7.1.2. Yeni Hizmet Binası Çatısına Güneş Enerjisi ile Elektrik Enerjisi Üretimi Projesi	2016	Proje Yapımı
1.7.1.3. Kent Ormanı Projesi	2017	Proje Yapımı
1.7.1.4. Kızak Pisti Projesi	2018	Proje Yapımı
1.7.1.5. Mevcut Parkların Güneş Enerjisi Sistemi ile Aydınlatılması Projesi	2019	Proje Yapımı

Stratejik Hedef:1.7.2): Modern kent kimliğini geliştirici projeler geliştirmek.

FAALİYETLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ
1.7.2.1. Nikâh Sarayı Projesi	2015	Proje Yapımı
1.7.2.2 Aşevi Projesi	2016	Proje Yapımı
1.7.2.3. Yıldızkent Kültür Merkezi Projesi	2017	Proje Yapımı
1.7.2.4. Yaşlı Yaşam Merkezi Projesi	2018	Proje Yapımı
1.7.2.5. Abdurrahman Gazi Yüzme Havuzu-Buz Hokeyi Kompleksi Projesi	2019	Proje Yapımı

2- MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ

Stratejik Amaç 2:1: Birimlerden gelen plan proje ve hedefler doğrultusunda belediyemiz kaynaklarının etkili, ekonomik verimli kullanılmasını sağlamak.

Stratejik Hedef 2.1.1: Amaç doğrultusunda personeli bilinçlendirmek.

Faaliyet 2.1.1.1: 2019 yılı sonuna kadar tüm müdürlüklerde en az bir personelin gerçekleştirme görevlisi olarak eğitilmesi

Stratejik Hedef 2.1.2: Bütçe gerçekleştirme oranının %85–90 oranına çıkarmak.

Faaliyet 2.1.2.1:Bütçe tahminlerinin gerçekçi ve daha isabetli olarak belirlenebilmesi için müdürlükler bazında bütçe hazırlama teknikleri konusunda eğitim vermek.

Faaliyet 2.1.2.2: 2019 yılına kadar Mükellef sayısını maksimum seviyeye çıkarmak, vergi kaybını en alt seviyeye düşürmek.

Stratejik Hedef 2.1.3: 2019 yılı sonuna kadar belediyemiz birimlerinde e bütçe sistemini kurmak.

Faaliyet 2.1.3.1: Tüm birimlerdeki bilgi işlem sistemlerinin Hesap İşleri müdürlüğünde bulunan ana bilgisayara bağlanabilmeleri için gerekli alt yapıyı oluşturmak.

Stratejik Amaç 2.2: Belediyemizin mali işlemlerinde hesap verebilirlik, mali saydamlık ve mali disiplini sağlamak.

Stratejik Hedef 2.2.1: 2019 yılı sonuna kadar ön mali kontrolle ilgili yapılanmayı gerçekleştirmek.

Faaliyet 2.2.1.1: 2019 yılı sonuna kadar ön mali kontrolle ilgili yapılanmayı gerçekleştirmek üzere çalışmalar yapmak.

Stratejik Hedef 2.2.2: 2019 yılı sonuna kadar üst yöneticiye karar verme sürecinde bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin güvenilir raporlama sistemi sunmak

Faaliyet 2.2.2.1: Raporların hazırlanmasında ilgili personellere gerekli eğitimin verilerek rapor hazırlama tekniklerinin öğretilmesi.

Stratejik Amaç 2.3: Belediye gelirlerinin takibini ve tahsilâtını hızlandırmak.

Stratejik Hedef 2.3.1: Belediyemizin web sayfasını kullanarak mükelleflere ödeme zamanlarını bildirmek.

Faaliyet 2.3.1.1: Belediyemiz web sayfasının sürekli olarak güncel tutulmasını sağlamak.

Stratejik Hedef 2.3.2: Mükelleflerin e mail adresleri alınarak borçları hakkında bilgilendirmek.

Faaliyet2.3.2.1: Mükelleflerimize e-mail adresi olanların e-mail adreslerinin alınarak kaydedilmesi ve e-mail adresi olmayan mükelleflerimize ise e-mail adresi alması için yardımcı olunması için bir personelin görevlendirilmesi

stratejik Hedef 2.3.3: Gelir tahsilâtlarını hızlandırmak için her yıl personelce bir ekip oluşturularak takibe kalan alacakların icra işlemlerini yürütmek.

Faaliyet 2.3.3.1: Mali hizmetler birimimizde yeteri kadar personel görevlendirerek zamanında kontrollerin yapılmasını sağlamak

faaliyet 2.3.3.2: Kurum içi ağ üzerinden üst yöneticinin her türlü mali bilgiye bilgi sistemleri aracılığıyla ulaşmasını sağlamak

3- ZABITA VE DENETİM FAALİYETLERİ

Stratejik Amaç:3	Palandöken Belediyesi Zabıta Müdürlüğü; Sınırları içinde belde düzenini ve belde halkının sağlık ve huzurunu, Belediye Meclisi ve Encümeninin bu amaçla alacağı kararların yürütülmesini sağlamak ve korumakla, Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler almakla ve işlenen Belediye suçlarını takiple mükellef özel bir kolluk gücüdür.İnsanlığın yerleşik hayata geçtiği dönemlerden günümüz modern kentlerinin sosyokültürel ve sosyoekonomik hayatında muhtemel bir kargaşayı önleyip bazı keyfiyetlerin ve olumsuzlukların önüne geçilmesi bakımından "Denetimin" gerekli bir etkinlik olarak karşımıza çıktığı görülür.Özellikle kentlerde bu etkinliğin daha bir önem kazandığı ortadadır. Kentlerin değişme göstergesi paralelinde kent sakinlerinin ihtiyaç ve beklentilerinin çeşitlenmesine neden olmuştur. Bu tip gelişmeler karşısında denetim etkinliğinin bu beklentilere karşılık gelecek şekilde daha çağdaş, etkin ve verimli hale getirilmesi ise kaçınılmazdır. Bu nedenle Belediye Zabıtasının misyon ve vizyonunun, gelişen- değişen kent sorunları ve devredilen yeni görevler doğrultusunda yeniden belirlenmesi bir zorunluluk haline gelmiştir. Hedefimiz vatandaşa odaklı hizmet anlayışını benimseyen, güvenilir verimli ve yenilikçi bir kolluk kuvveti olmaktır.
Stratejik Hedef:3.1	Zabıta müdürlüğü emrinde görev alan memurların, belde sınırları içerisinde faaliyet gösteren işyeri sahipleri ve belde sakinleri ile ilkeli diyaloglar kurması, bilgilerini maksimum düzeyde kullanabilecekleri çalışma ortamı yaratarak, üretkenliği destekleyen ve personeli motive eden bir yönetim anlayışı oluşturmak. Tüm çalışanların üretime katılmalarını sağlamak, örgütsel hedefler koyarak memurlar arasında sorumluluk bilincinin geliştirilip ekip çalışması ruhunun yerleştirilerek kurum kültürünü oluşturmak. Personelin eğitim ihtiyaçları karşılamak amacıyla araştırmalar yaparak, gerek seminer gerekse değişen kanunlar hakkında personelin mevzuat ve kişisel gelişim konusunda eğitilmesini sağlamak.
Faaliyet:3.1.1	Bölgemizde bulunan semt pazarlarının ilgili odalarında katkısı ile iyileştirilecek pazarcı esnafının şahsi dosyalarının güncelleştirilmesi, yer tahsisi bilgilerinin bulunduğu tabelaların hazırlanarak tezgahlara asılması sağlanacaktır.
Faaliyet:3.1.2	Sorumlu olduğumuz bölgedeki işyerlerinin açılış ve kapanış saatleri kontrol edilerek haksız rekabete izin verilmeyecektir.
Faaliyet:3.1.3	Bölgemiz dahilindeki işgaliye kontrolleri rutin olarak yapılmak suretiyle görüntü kirliliği önlenecektir.

Faaliyet:3.1.4	Müdürlük çalışanlarının yeniliklere açık ihtiyaca cevap veren bilgi ve becerilerle donatılması sağlanarak daha etkin hizmet vermeleri temin edilecektir.
Faaliyet:3.1.5	5326 sayılı kabahatlar kanununun tamamıyla uygulamaya geçilmesi, denetimlerin artılması.
Faaliyet:3.1.6	Resmi törenler,dini bayramlar ve beldemizin düzenlemiş olduğu organizasyonlarda görev yaparak nizam ve intizam sağlanması Zabıta Müdürlüğü Kuruluş Yıl Dönümünde organizasyonlar yaparak sosyal etkinliklerin artırılması.
Faaliyet:3.1.7	Zabıta Müdürlüğümüzün haftalık, aylık,ve yıllık faaliyetlerini günümüz teknolojisinden faydalanarak internet ortamına aktarılıp, güncelleşmesini sağlamak.
Faaliyet:3.1.8	2015 yılı itibariyle pazarcı esnafına kurumsal kimlik doğrultusunda işgaliyesini yatıranlara belge verilmesi.
Faaliyet:3.1.9	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü,Mali Hizmetler Müdürlüğü,Temizlik İşleri Müdürlüğü ve diğer Müdürlüklerle koordine sağlanarak çalışmaları hızlandırmak ve bu Müdürlüklerden gelen evrakların hızlı bir şekilde takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
Faaliyet:3.1.10	2015-2019 yıllarında bütçemizin imkanları dahilinde Müdürlüğümüze ait araçların sayısını ihtiyaca (Karakol sayısına) göre artırmak ve daha kaliteli hizmet vermek.
Faaliyet:3.1.11	Yine aynı yıllarda yada 2019 doğru daha verimli,daha üretken hizmet verebilmek için personel sayımızı en az 85'e kadar çıkarmak.
Faaliyet:3.1.12	Beldemizde oturan sakinlerle en iyi halk ilişkisini kurup sorun, sıkıntı ve ihtiyaçlarına cevap vermek adına belirli aralıklarla halk günü toplantıları yapmak.

4- ULUSAL VE ULUSLAR ARASI İLİŞKİLER

STRATEJİK AMAÇ: 4- Kentimizin gelişmesi, Avrupa ve dünyadaki standartların yakalanması, var olan fonlardan yaralanmasını sağlamak.

Stratejik Hedef:4-1) Ulusal ve AB fonlarından belediyemizce yararlanılabilmesi için gerekli projeleri yapmak ve takip etmek.

FAALİYETLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ
4.1.1. İlgili Bakanlıklara proje yardım dosyalarının hazırlanarak gönderilmesi	2015-2019	Proje Yapımı
4.1.2. Belediyemiz tarafından yapılan ihalelerin EKAP sisteminde işlem takibi yapılması	2015-2019	Gerçekleşme
4.1.3. İl Koordinasyon toplantılarına hazırlık amacıyla İl Koordinasyon ve İzleme Sistemine kurumumuzla ilgili tüm güncel veri girişleri yapılarak takip edilmesi	2015-2019	Gerçekleşme

STRATEJİK AMAÇ: 4.2) İlçemizde kent kimliğini belirleyici ve geliştirici projeler üretmek

Stratejik Hedef:4.2.1): Sağlıklı ve sürdürülebilir bir çevre için uygun projeler üretmek

FAALİYETLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ
4.2.1.1 Belediye Sarayı Projesi	2015	Proje Yapımı
4.2.1.2. Yeni Hizmet Binası Çatısına Güneş Enerjisi ile Elektrik Enerjisi Üretimi Projesi	2016	Proje Yapımı
4.2.1.3. Kent Ormanı Projesi	2017	Proje Yapımı
4.2.1.4. Kızak Pisti Projesi	2018	Proje Yapımı
4.2.1.5. Mevcut Parkların Güneş Enerjisi Sistemi ile Aydınlatılması Projesi	2019	Proje Yapımı

Stratejik Hedef:4.2.2): Modern kent kimliğini geliştirici projeler geliştirmek.

FAALİYETLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ
4.2.2.1. Nikâh Sarayı Projesi	2015	Proje Yapımı
4.2.2.2 Aşevi Projesi	2016	Proje Yapımı
4.2.2.3. Yıldızkent Kültür Merkezi Projesi	2017	Proje Yapımı
4.2.2.4. Yaşlı Yaşam Merkezi Projesi	2018	Proje Yapımı
4.2..2.5. Abdurrahman Gazi Yüzme Havuzu-Buz Hokeyi Kompleksi Projesi	2019	Proje Yapımı

5- KENTSEL ALT YAPI HİZMETLERİ

STRATEJİK AMAÇ: 5.1-) İlçe sınırlarımızda bulunan yolların alt ve üst yapılarının halkımızın ihtiyacına cevap verebilecek şekilde en kısa zamanda yapılması

HEDEF:5. 1-1): İlçe Sınırlarımız dahilinde bulunan yol ve Tretuvar bakım onarımında kullanılmak üzere malzeme temini sağlamak.

FAALİYETLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ
Agrega Temini (Kum,Çakıl)	2015 2016 2017 2018 2019	1.000 m^3 1.000 m^3 1.000 m^3 1.000 m^3 1.000 m^3
Çimento Temini	2015 2016 2017 2018 2019	500 ton 500 ton 500 ton 500 ton 500 ton
Beton Parke Taşı Temini	2015 2016 2017 2018 2019	300.000 Adet 400.000 Adet 400.000 Adet 400.000 Adet 400.000 Adet
Mozaik Karo Temini	2015 2016 2017 2018 2019	100.000 Adet 100.000 Adet 100.000 Adet 100.000 Adet 100.000 Adet

STRATEJİK AMAÇ: 5.2.-) İlçe sınırlarımızda bulunan yolların Alt ve Üst yapılarını halkımızın ihtiyacına cevap verebilecek şekilde en kısa zamanda yapılması

HEDEF :5.2-1-) : İlçe Sınırlarımız dahilinde bulunan imar yollarının açılması mevcut imar yollarının bakım onarımını ve drenaj kanallarının yapımını gerçekleştirmek.

FAALİYETLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ
1-) Mevcut Yolların Bakım ve Onarımı	2015 2016 2017 2018 2019	10 Km 10 Km 15 Km 20 Km 20 Km
2-) Yeni İmar Yollarının açılması	2015 2016 2017 2018 2019	2 Km 3 Km 5 Km 5 Km 5 Km
3-) Yeni İmar Yollarının sıcak asfalt kaplamasının yapılması	2015 2016 2017 2018 2019	10 Km 10Km 10 Km 12 Km 12 Km
4-) Belediyemiz sınırları dahilinde bulunan imar yollarının drenaj kanallarının yapılması	2015 2016 2017 2018 2019	Plan,Program Yapılması (Projelendirme) 3 Km 3 Km 3 Km 3 Km

STRATEJİK AMAÇ: 5.3-) İlçe sınırlarımızda bulunan yolların alt ve üst yapılarının halkımızın ihtiyacına cevap verebilecek şekilde en kısa zamanda yapılması

HEDEF :5-3.1-) : İlçe Sınırlarımız dahilindeki tretuvar/ yaya yollarının bakım, onarım ve yapımını gerçekleştirmek.

FAALİYETLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ
1-) Mevcut Tretuvarların Bakım ve Onarımı	2015	3.000 m²
	2016	3.000 m²
	2017	5.000 m²
	2018	5.000 m²
	2019	5.000 m²
2-) Yeni İmar Yollarının Tretuvar ve yaya yollarının yapılması	2015	10.000 m²
	2016	15.000 m²
	2017	15.000 m²
	2018	10.000 m²
	2019	10.000 m²
3-) Bordür Dizimi	2015	20.000 mt
	2016	20.000 mt
	2017	20.000 mt
	2018	20.000 mt
	2019	20.000 mt
4-) Mahalle Statüsünde olan Köylerin içerisinde beton parke taşı yol yapımı	2015	10.000 m²
	2016	15.000 m²
	2017	15.000 m²
	2018	10.000 m²
	2019	10.000 m²

STRATEJİK AMAÇ: 5.4-) İlçe sınırlarımızda bulunan yolların alt ve üst yapılarının halkımızın ihtiyacına cevap verebilecek şekilde en kısa zamanda yapılması

HEDEF :5.4.1-) : Yolların iyleştirmesinde kullanılmak üzere Mıcır Temini ve Asfalt Kaplamalı , Beton Parke Taşı Kaplamalı Yol Yapımını ve tretuvar gerçekleştirmek.

FAALİYETLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ
1-) Asfalt Mıcırı Temini	2015	3.000 m^3
	2016	3.000 m^3
	2017	3.000 m^3
	2018	3.000 m^3
	2019	3.000 m^3
2-) Asfalt Bitümü Temini	2015	1.600 ton
	2016	1.700 ton
	2017	1.700 ton
	2018	1.500 ton
	2019	1.500 ton
3-) Beton Parke Taşı Yol ve Tretuvar Yapımı	2015	40.000 m^2
	2016	35.000 m^2
	2017	35.000 m^2
	2018	30.000 m^2
	2019	30.000 m^2
4-) Asfalt Kaplamalı yol Yapımı	2015	35.000 Ton
	2016	35.000 Ton
	2017	40.000 Ton
	2018	40.000 Ton
	2019	35.000 Ton

STRATEJİK AMAÇ: 5.5-) Belediyemizin ihtiyaçlarına cevap verebilecek şekilde modern belediye hizmet binası ve halkımızın ihtiyaçlarını karşılamak için sosyal tesislerin ile spor tesislerinin yapılması.

HEDEF :5.5.1 -) Belediye hizmet binası ve sosyal tesislerin yapılması.

FAALİYETLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ
1-) Belediye Hizmet Binası Yapım İşi 2-) Nikahsarayı ve Sosyal Tesis İnşaatı Yapım İşi 3-)Aşevi Projesi 4-)Yıldızkent Kültür Merkezi 5-)Yaşlı Yaşam Merkezi Projesi 6-)A.Gazi Yüzme Havuzu-Buz Hokeyi Kompleksi Projesi	2015 2016 2017 2018 2019	

STRATEJİK AMAÇ: 5.6-) Belediyemiz bünyesinde hizmet veren araçlarla iş makinalarının verimli olarak çalıştırmak.

HEDEF :5.6.1-) : Belediyemiz emrinde hizmet veren araç ve iş makinalarının peryodik olarak sistemli bir şekilde bakım onarımlarının yapılması.

FAALİYETLER	YILI	PERFORMANS KRİTERLERİ
1-Araçların günlük,aylık ve haftalık bakım onarımının yapılıp /yaptırılması **2 -**Araçların bakım onarımında kullanılacak olan yedek parça temini	2015 2016 2017 2018 2019	Periyodik Olarak

STRATEJİK AMAÇ: 5.7-) İş gücünden yararlanmak ve verimliliğin arttırılması

HEDEF :5.7.1-) : İşçilerin Mesleki eğitimlerinin sağlanması ve iş gücünden maksimum değerde faydalanma

FAALİYETLER	YILI	PERFORMANS KRİTERLERİ
1-İşçilerin Mesleki durumlarına ve becerilerine göre ayrılarak görev dağılımının sağlanması **2-**İşçilere Mesleki Eğitimlerin verilmesi **3-**İşçi güvenliği ve sağlığı için çalışmalar yapmak **4-**İşçilerin çalışma alanlarına göre sağlık taramalarının yaptırılması	2015 2016 2017 2018 2019	Peryodik Olarak

STRATEJİK AMAÇ: 5.8-) İlçe sınırlarımızda karla mücadele yapılarak trafik akışının sağlanması ve yollardaki buzlanmaların önlenmesi

HEDEF :5.8.1-) : İlçe sınırlarımız dahilinde karla mücadele çalışmalarını eksiksiz olarak yerine getirmek

FAALİYETLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ
1-Araç ve İş makinalarının kış ayları için hazırlık çalışmaları **2-**Karla Mücadele çalışmaları **3-**Buzlanmalara karşı önlemler	2015 2016 2017 2018 2019	Yaz sezonu sonunda Kış Aylarının tamamı Kış Aylarının tamamı

STRATEJİK AMAÇ :5.9-) Belediyemiz bünyesinde hizmet veren araçlarla iş makinalarını rantabıl olarak çalıştırmak ve akaryakıt ihtiyaçlarını sağlamak.

HEDEF :5.9.1-) Belediyemiz emrinde hizmet veren araç ve iş makinalarının periyodik olarak sistemli bir şekilde bakım onarımlarının yapılması ve akaryakıt temini.

FAALİYETLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ
5.9.1.1-Akaryakıt alım ihalesini gerçekleştirmek 5.9.1.2-Araçların günlük,aylık ve haftalık bakım onarımının yapılıp ve yaptırılmasını sağlamak. 5.9.1.3-Araçlarınbakım onarımında kullanılacak yedek parçaları temin etmek	2015	Motorin Temini:500.000 Lt. K.Benzin Temini:15.000 Lt. K.Yak Temini: 120.000 Kg Periyodik Olarak
5.9.1.1-Akaryakıt alım ihalesini gerçekleştirmek 5.9.1.2-Araçların günlük,aylık ve haftalık bakım onarımının yapılıp ve yaptırılmasını sağlamak. 5.9.1.3-Araçlarınbakım onarımında kullanılacak yedek parçaları temin etmek	2016	Motorin Temini:500.000 Lt. K.Benzin Temini:20.000 Lt. K.Yak Temini: 120.000 Kg Periyodik Olarak
5.9.1.1-Akaryakıt alım ihalesini gerçekleştirmek 5.9.1.2-Araçların günlük,aylık ve haftalık bakım onarımının yapılıp ve yaptırılmasını sağlamak. 5.9.1.3-Araçlarınbakım onarımında kullanılacak yedek parçaları temin etmek	2017	Motorin Temini:550.000 Lt. K.Benzin Temini:20.000 Lt. K.Yak Temini: 120.000 Kg Periyodik Olarak
5.9.1.1-Akaryakıt alım ihalesini gerçekleştirmek 5.9.1.2-Araçların günlük,aylık ve haftalık bakım onarımının yapılıp ve yaptırılmasını sağlamak. 5.9.1.3-Araçlarınbakım onarımında kullanılacak yedek parçaları temin etmek	2018	Motorin Temini:600.000 Lt. K.Benzin Temini:22.000 Lt. K.Yak Temini: 130.000 Kg Periyodik Olarak

5.9.1.1-Akaryakıt alım ihalesini gerçekleştirmek 5.9.1.2-Araçların günlük,aylık ve haftalık bakım onarımının yapılıp ve yaptırılmasını sağlamak. 5.9.1.3-Araçlarınbakım onarımında kullanılacak yedek parçaları temin etmek	2019	Motorin Temini:600.000 Lt. K.Benzin Temini:22.000 Lt. K.Yak Temini: 130.000 Kg Periyodik Olarak

STRATEJİK AMAÇ: 5.10-) İş gücünden yararlanmak ve verimliliğin artırılması.

HEDEF: 5.10.1-) İşçilerin mesleki eğitimlerinin sağlanması ve iş gücünden maksimum değerde faydalanma

FAALİYETLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ
5.10.1.1-İşçilerin mesleki durumlarına ve becerilerine göre ayrılarak görev dağılımının sağlanması. 5.10.1.2-İşçilere mesleki eğitimlerin verilmesi 5.10.1.3-İşçi güvenliği ve sağlığı için çalışmalar yapmak 5.10.1.4-İşçilerin çalışma alanlarına göre sağlık taramalarının yaptırılması.	2015 2016 2017 2018 2019	Periyodik Olarak

6. AFET VE RİSK YÖNETİMİ

Stratejik Amaç 6.1: Afet ve risk yönetimi çerçevesinde deprem ve diğer afetlerden kaynaklanabilecek olan can ve mal kayıplarını en aza indirmek ve risk yönetimini planlamak

İçin gerekli yer mühendislik çalışmalarının tamamlanmasına yardımcı olmak

Stratejik Hedef 6.1.1: 2019 yılı sonuna kadar Belediyemizin mikro bölgeleme çalışmaları için Gerekli olan 3000 Hektar toplam alanda mikro bölgeleme rapor ve haritalama çalışmalarının tamamlanmasına katkıda bulunmak

Faaliyet 6.1.1.1: 2019 yılı sonuna kadar deprem açısından arazi kullanım haritaları olarak tanımlanabilecek imar planlarına esas mikro bölgeleme harita ve raporlarını tüm Sınırlar için yeterli olacak 3000 Hektar için tamamlamak.

7. İMAR , PLANLAMA VE EMLAK İSTİMLAK

A. İMAR

Stratejik Amaç 7.1: Bölgenin koruma ve kullanma dengesini gözeterek mekânsal gelişim ve dönüşümünü sağlamak ve Belediyemiz sınırları içinde yaşam kalitesini yükseltmek.

Stratejik Hedef 7.1.1: 2014 yılı sonu itibariyle bölgedeki imar planları revizyon çalışmaları tamamlanarak hedefe ulaşılmış olup , 2019 yılı sonuna kadar ise bölgede yapılacak yeni 1/5000 ölçekli nazım imar planları doğrultusunda yeni açılacak bölgelerde 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının yapılması.

Faaliyet 7.1.1.1: 2019 yılı sonuna kadar Bölgenin bütünündeki imar hareketlerinin tamamı bilgisayar ortamında elde edilmiştir.

Stratejik Hedef 7.1.2: Bölgenin mekânsal gelişim ve dönüşümünün, mekânsal yaşam kalitesinin yükseltilmesi amacına uygun olarak gerçekleştirilebilmesi için yerleşme yerlerinin ve bu yerlerdeki yapılaşmanın geliştirilen planlara, fen ve sağlık şartlarına uygun bir şekilde oluşmasını sağlamak.

Faaliyet 7.1.2.1: 2019 yılı sonuna kadar bölgenin tamamındaki imar hareketlerini izlemek , ruhsat vermek ve tamamlanan yapılara Yapı Kullanım İzin Belgesi vermek,yapılaşmaların fen,sanat ve sağlık şartlarına uygun yapılmasını denetlemek.

Stratejik Hedef 7.1.3: Bölge'nin tarihi-kültürel zenginliklerini koruyarak yapılaşmasını ve gelişmesini sağlamak.

Faaliyet 7.1.3.1: 2019 yılı sonuna kadar yapı ruhsat belgesi alan Binalardan tamamlanmış olanların, yapı kullanma belgelerinin düzenlenme oranını %100'e çıkarmak.

B. PLANLAMA

Stratejik Amaç 7.2: Bölgenin bütüncül bir anlayışla planlanarak, güvenli, yaşam kalitesi yüksek ve sağlıklı mekânlara sahip olmasını sağlamak.

Stratejik Hedef 7.2.1: Bölge'nin ülke ve bölge gerçekleri ve sürdürülebilirlik ilkesi göz önüne alınarak hazırlanacak olan üst ölçekli planları doğrultusunda 1/25.000 ve 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planlarına uygun olarak 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarını hazırlamak.

Faaliyet 7.2.1.1: Bölge'nin yaşam kalitesi yüksek alanlara sahip bir yer olabilmesi amacıyla yeni hazırlanacak Uygulama İmar Planlarında donatı standartlarını sağlamak.

Faaliyet 7.2.1.2: Meri planlarda ve plan revizyonların da sosyal ve teknik donatı alanlarını azaltıcı yönde plan değişikliklerinin yapılmamasını sağlamak.

Faaliyet 7.2.1.3: Plan, tadilat ve bunlarla ilgili iş ve işlemler ile dosyalama ve arşiv sisteminin sayısal ortama aktarılması ve sorgulanabilir hale getirilmesi işini 2019 yılı sonuna kadar tamamlamak ve güncellenebilir kılmak.

C. HARİTA

Stratejik Amaç 7.3: Palandöken Belediyesinin planlama ve altyapı çalışmalarında doğru, hızlı ve ekonomik kararlar vererek etkili ve kaliteli hizmet üretmesini sağlamak için teknolojinin son imkânlarını kullanmak suretiyle çok maksatlı, güvenilir, kolay erişilebilir, güncel veri tabanlı haritalar üretimine alt yapı sağlamak ve buna yönelik sistemler geliştirmek.

Stratejik Hedef 7.3.1: Belediyemizin güncel tüm harita ve mülkiyet bilgilerini hazırlayarak kamu kurum kuruluşları ile halkın istifadesine sunmak.

Faaliyet 7.3.1.1: 2019 yılı sonuna kadar, tüm harita işlemlerinin izlenebileceği sorgulanabilir, güncellenebilir, güvenilir güncel veri tabanlı haritalar üretimine katkıda bulunulup ve otomasyon sistemini kurmak.

D. MESKEN VE GECEKONDU

A-EMLAK

Stratejik Amaç 7.4: Belediye gayrimenkullerini etkin ve verimli bir şekilde değerlendirerek

mümkün olan optimum mali ve sosyal faydayı sağlamak.

Stratejik Hedef:7.4.1: Belediye imar planlarına uygun olarak kamu Kurum ve kuruluşlarının mülkiyetinde bulunan gayrimenkullerin devrini sağlamak.

Faaliyet:7.4.1. 1: 2019 yılı sonuna kadar kamu kurum ve kuruluşlarının mülkiyetinde olup imar planları gereği belediyemiz projelerinin gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan gayrimenkullerin belediyemiz adına devirlerini sağlamak.

B. İSTİMLÂK

Stratejik Amaç:7.5 : Hukukun üstünlüğü ve özel mülkiyete saygı ilkelerini göz önünde bulundurarak Palandöken Belediyesi yatırımlarının ihtiyacı olan gayrimenkullerin kamulaştırmalarını en kısa sürede gerçekleştirmek.

Stratejik Hedef:7.5.1. : Her yıl belediye projelerinin ihtiyacı olan kamulaştırma faaliyetlerini

İlgili yıl içinde en az %50 oranında uzlaşma ile sonuçlandırmak.

Faaliyet:7.5.1 1: 2019 Yılı sonuna kadar kamulaştırılacak alanların tespitini tamamlamak.

Stratejik Hedef :7.5.2: İmar planlarında belediye sorumluluğunda bulunan ve belediyece fiilen gerçekleştirilmiş olması nedeni ile kamulaştırmasız el atma davalarına konu olan taşınmazların mülkiyet devirlerini öncelikle malikleri ile uzlaşarak 2019 yılı sonuna kadar çözümlemek.

Faaliyet:7.5. 2.1: öncelikli alanların tespiti ile uzlaşma girişimlerine başlamak.

Stratejik Hedef :7.5.3.: Kamulaştırma maliyetlerinin azaltılması amacıyla imar uygulaması ve düzenleme ortaklık payı kesmek suretiyle yatırımların ihtiyacı olan gayrimenkulleri bedelsiz olarak Belediyeye kazandırmak.

Faaliyet:7.5.3 .1: Yatırımların ihtiyacı olan gayrimenkullerin tespiti ile envanter kaydı oluşturmak.

C. KİRA ve İŞGALLER

Stratejik Amaç:7.6 : Mülkiyeti Belediyemize ait Kiralık işyerlerinin yıllık artış oranlarının belirlenerek, yıllık sözleşmelerinin yenilenip tahakkuk ettirilmesi.

Stratejik Hedef:7.6.1:Mülkiyeti Belediyemize ait Kiralık işyerlerinin yıllık kiralarının tahakkuk işlemlerinin yapılarak Belediyemize düzenli olarak gelir sağlamak.

Faaliyet:7.6.1.1: Mülkiyeti Belediyemize ait kiralık işyerlerinin Belediyemiz Encümeni tarafından

belirlenen yıllık artış oranına göre sözleşmelerinin yenilenerek yapılan tahakkuk işlemi, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilerek tahsilini sağlamak.

Stratejik Amaç:7.7 : Mülkiyeti Belediyemize ait İşgal harcı ile verilen işyerlerinin yıllık artış oranlarının belirlenerek, yıllık sözleşmelerinin yenilenip tahakkuk ettirilmesi.

Stratejik Hedef:7.7.1 :Mülkiyeti Belediyemize ait İşgal harcı ile verilen işyerlerinin yıllık kiralarının tahakkuk işlemlerinin yapılarak Belediyemize düzenli olarak gelir sağlamak.

Faaliyet:7.7.1.1: Mülkiyeti Belediyemize ait İşgal harcı ile verilen işyerlerinin belirlenen yıllık artış oranına göre sözleşmelerinin yenilenerek yapılan tahakkuk işlemi, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilerek tahsilini sağlamak.

D.TAHSİS ve İHALELER

Stratejik Amaç:7.8: Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan yerleşim alanlarında 1/1000 ölçekli uygulama İmar planlarında yer alan Konut ve Ticari işyerlerinin tahsis ve satış işlemeleri.

Stratejik Hedef:7.8. 1: Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan yerleşim alanlarında 1/1000 ölçekli uygulama İmar planlarında yer alan Konut ve Ticari işyerlerinin 775 sayılı Yasa gereğince tahsis işlemleri ve 2886 Sayılı yasa gereğince satış işlemelerini yapmak.

Faaliyet:7.8.1. 1: 2019 yılı sonuna kadar, Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan yerleşim alanlarında, 1/1000 ölçekli uygulama İmar planlarında yer alan Konut ve Ticari işyerlerinin Mülkiyeti Belediyemize ait taşınmazlardan 775 sayılı Yasanın ilgili maddeleri gereğince Konut Yapı Kooperatiflerine tahsis işlemleri ve 2886 Sayılı yasanın ilgili maddeleri gereğince satış işlemelerini yapmak.

E. TAŞINMAZ KAYITLARI

Stratejik Amaç:7.9: Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan Mülkiyeti Belediyemize ait taşınmazların ve Köy tüzel kişilikleri sona erdirilip Belediyemize bağlanan Mahallelere ait taşınmazların tescil işlemleri.

Stratejik Hedef:7.9.1: Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan Köylerin, Köy tüzel kişilikleri iptal edilerek Belediyemize bağlanan Mahallelere ait taşınmazların devir ve tescil işlemleri.

Faaliyet:7.9.1.1: Mülkiyeti Belediyemize ait taşınmazlar ile, Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan Köylerin, Köy tüzel kişilikleri sona eren ve Belediyemize bağlanan Mahallelere ait taşınmazların, Belediyemize devir işlemleri tamamlanan ve Belediyemiz Envanterine kayıt işlemleri yapılan, aşağıda liste halinde bulunan taşınmazların vasıflarına göre ayrılarak değerlendirilmesinin sağlanması.

F. GECEKONDU BÖLGELERİNİN TAPU İŞLEMLERİ

Stratejik Amaç:7.10: Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan Mülkiyeti Belediyemize ile tüzel kişilere ait taşınmazlar üzerinde inşa edilen gecekonduların 2981-3290 sayılı yasa gereği İmar Uygulamasına tabi tutularak parselasyonları yapılan taşınmazlara ait tescil işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

Stratejik Hedef:7.10. 1:2019 yılı sonuna kadar Mülkiyeti Belediyemize ile tüzel kişilere ait taşınmazlar üzerinde inşa edilen gecekonduların İmar Uygulamasına tabi tutularak parselasyonları yapılan taşınmazlara ait tescil işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

Faaliyet:7.10.1.1: Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan Adnan Menderes (Harput) Mahallesi, Yunus Emre (Palandöken) Mahallesi, Abdurrahman Gazi (Maksut Efendi) Mahallesi, olmak üzere üç mahallede bulunan, Mülkiyeti Belediyemize ile tüzel kişilere ait taşınmazlar üzerinde inşa edilen gecekon-

duların 2981-3290 sayılı yasa gereği İmar Uygulamasına tabi tutularak parselasyonları yapılan taşınmazlara ait tescil işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve Kentsel Dönüşüm ve Gelişin kapsamına dahil edilerek gerekli iş ve işlemlerin sağlanması.

8. YEŞİL ALAN VE REKREASYON

Stratejik Amaç 8.1 : Erzurum'un Palandöken ilçesini görülmekten keyif alınan "yeşiller içinde bir semte dönüştürmek için" park bahçe ve yeşil alanları nitelik ve nicelik olarak düzenlemek, geliştirmek ve zenginleştirmek. Kişi başına düşen yeşil alan miktarını dünya standartlarına çıkarmak

Stratejik Hedef 8.1.1 Her yıl Palandöken Belediyesine ait olan imar planlarında yeşil alan olarak islenmiş sahalarda 1 adet temalı park alanı projelendirerek uygulamasını yapmak ve mevcut olan parklardan 1 tanesini yeniden dizayn ederek düzenlemesini yapmak.

Faaliyet 8.1.1.1: 2015–2019 yılları arasında, ilçemiz sınırları dâhilinde bulunan ve yeşil alan olarak belirlenen yerlere 10 adet park ve çocuk oyun alanı yapılması.

Stratejik Hedef 8.1.2: Çim ve ağaç dokuları değişecek olan parkların bakımını yapmak ve beldemizde bulunan yol ve kaldırım kenarlarının refüj düzenlemelerini yaparak çimlendirilip ve ağaçlandırılmasının yapılması.

Faaliyet 8.1.2.1: 2015 yılında başlayarak 2019 yılına kadar 50 dönüm alanın yeşillendirilip ve ağaçlandırılması, mevcut olan 85 adet parkımızın bakım ve onarımlarının yapılması.

Stratejik Hedef 8.1.3: Beldemizde iklime uygun ağaç formlarını belirlemek ve bu formlara uygun ağaçlandırma yapmak.

Faaliyet 8.1.3.1: Erzurum iklimine uygun olan ağaçlardan beldemizin park bahçe, yol kenarları, refüjler ve muhtelif yerlerine 2015 yılından başlayarak 19 yılına kadar her yıl 20.000 ağaç olmak üzere 5 yıl içerisinde 100.000 ağaç dikmek.

Stratejik Hedef 8.1.4: Bölgemizin Çiçek ihtiyacını şehrimizin dışından karşılamamak ve maliyetimizi azaltmak için seracılık faaliyetlerini geliştirip kendi üretimimizi yapmak.

Faaliyet 8.1.4.1: Bölgemizin iklimine uygun çiçek, gül ve çalı bitkisi yetiŞtirmek için 250 metrekare olan 2 adet seramızda 2015–2019 yılları arasında kademeli olarak yılda 40.000 adet 5 yılda 200.000 adet çeşitli cinslerde çiçek yetiştirmek.

Stratejik Hedef 8.1.5: Yeşil alanlarımızın daha iyi sulanabilmesi, park ve bahçelerimizin biçiminin zamanında yapılabilmesi ve yapacağımız hizmetlerin daha hızlı ve sağlıklı bir şekilde yapılabilmesi için makine ve teçhizat parkımızın genişletilmesi.

Faaliyet 8.1.5.1: 2016 yılı yaz sezonu başlamadan Personel ve malzeme taşıması yapabilmemiz için 1 adet çift kabinli ve damperli kamyonet almak.

Faaliyet 8.1.5.2. : 2016 Yılında bir adet mini loder alınması

Faaliyet 8.1.5.3. 2015 Yılından itibaren park ve yeşil alanların sulama işlerinin daha verimli ve pratik bir şekilde yapılabilmesi için otomatik sulama sistemine geçmek.

Stratejik Hedef 8.1.6: Yapılacak olan hizmetlerimizin aksaklığa uğramaması için mevcut bulunan makine ve teçhizatlarımızın bakım ve onarımları

Faaliyet 8.1.6.1: 2015 yılından başlayarak her yıl makine teçhizat ve araçlarımızın 2 defa bakım ve onarımlarının yaptırılması

Stratejik Hedef 8.1.7: Mevcut parklarımızın bakım ve onarımları için malzeme alınması.

Faaliyet 8.1.7.1: Beldemizde bulunan park ve bahçelerde çocuk oyun elemanı olmayan parklara oyun elemanları temin edilerek çocukların bu parklardan kapsamlı bir şekilde faydalanmasını sağlamak. Ayrıca bu parkların çevresi, oyun elamanları, yaya yolları, yeşil alanları vb. kısımlarının bakım ve onarımlarını yapabilmek için her yıl yeteri kadar demir, inşaat, nalburiye, çim tohumu gibi malzemeleri temin etmek.

Stratejik Hedef 8.1.8: Parklarımızı karanlık ve korkulu görünümünden arındırmak için aydınlatılma yapılması.

Faaliyet 8.1.8.1:2014 yılından başlayarak elimizdeki mevcut parkların ve yeni yapılacak olan parklardan her yıl en az 6 âdet parkın aydınlatılması ve önümüzdeki beş yıl içinde 30 adet parkımızın aydınlatılmasını yapmak.

Stratejik Hedef 8.1.9: Park ve Bahçeler personelinin üretim teknikleri, yetiştiriciliği ve bakımı çalışmalarıyla ilgili bilgi ve donanımlarım en üst düzeye çıkartmak.

Faaliyet 8.1.9.1: Uygulamalı seminerler verilerek Müdürlüğümüz personelinin eğitilmesi.

Stratejik Hedef 8.1.10: Yöre halkının yeşil alan kültürünün artırılması.

Faaliyet 8.1.10.1 Bölgemizdeki uzman kişilerle her yıl belirli zamanlarda iç mekân ve dış mekân bitkilerinin üretimi bakımı ve yetiştirilmesi üzerine seminerler verilmesi ve yöremizde bulunan yeşil alan park bahçe gibi alanlarımızın korunmasının aşılanması. Bunun için yazılı ve görsel medyadan faydalanmak.

Stratejik Hedef 8.1.11: Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan alanlarda halkımızı yeşile peyzaja ve çiçeklendirmeye özendirmek için bilinçlendirmek.

Faaliyet 8.1.11.1: Halkımıza çeşitli yollarla duyurular yapılarak bölgemizde en güzel peyzaj düzenlemesini yapan vatandaşlarımızı derecelendirerek ödül vermek ve halkımızı buna özendirmek. Yarışma alanları ve kategorileri (Balkon, Bahçe ve mekân önleri). Stratejik Hedef 8.1.12: Palandöken Dağı mevkiinde mesire alanı ve kış turizm için kullanılan kent ormanında düzenleme yapmak

Faaliyet 8.1.12.1: 2015 yılında kent ormanında yaz ve kış sezonuna yönelik kapsamlı bir proje hazırlanıp bu projenin 2015 -2019 yılları arasında uygulamasını yapmak.

9 TEMİZLİK VE ÇEVRE

Sıra No	STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİNİN AŞAMALARI	GERÇEKLEŞTİRİLEÇEK FAALİYETLER	UYGULAMA TAKVİMİ
1	Stratejik Amaç 9.1	Palandöken İlçesinin Temizliği EVSEL ATIKLAR	Her Gün
	Stratejik Hedef :9.1.1	Hizmet Alımı ile evsel atıkların toplanması	
	Faaliyet 9.1.1.1	2015	43800 TON
		2016	54750 TON
		2017	58400 TON
		2018	62050 TON
		2019	65700 TON
2	Stratejik Amaç 9.2	Palandöken İlçesinin Temizliği İlçemiz Sınırlarında bulunan HARF YAT atıklarının toplanması	Her Gün
	Stratejik Hedef 9.2.1	İlçenin Temizliği	İlçe Sınırlarında bulunan konut işyerleri Çuruf, tamir, tadilat ve yıkım sonucu oluşan harfiyat atıkları
	Faaliyet 9.2.1.1	2015	5840 TON
		2016	6570 TON
		2017	7300 TON
		2018	8300 TON
		2019	9125 TON
3	Stratejik Amaç 9.3	Palandöken İlçesinde 5 mahallede Sokakaların Günlük Genel Tem zliğini Mini süpürge Araçlarıyla yapmak	Her gün
	Stratejik Hedef 9.3.1	Daha Modern Bir yaşam standartı yakalamak ve Temizliğin Mini süpürgeler araçılığıyla yapmak	kompak sokak süpürme aracı Zamanı iyi kullanmak ve Temizliğin tüm bölgelerde standart yapmak. aynı hizmeti sunmak
	Faaliyet 9.3.1.1	2015	6 adet kompak sokak süpürme aracı
		2016	6 adet kompak sokak süpürme aracı
		2017	8 adet kompak sokak süpürme aracı
		2018	8 adet kompak sokak süpürme aracı
		2019	8 adet kompak sokak süpürme aracı

4	Stratejik Amaç 9.4	Palandöken Belediye Başkanlığı ATIK YÖNETİM PLANINI YAPMAK	Her Yıl güncellemek
	Stratejik Hedef 9.4.1	Doğanın ve Doğal Kaynakların korunmasını sağlamak.	Evsel,Tıbbi,Tehlikeli ve Tehlikesiz atıkların minimizasyonu kaynağında ayrımı. Atık Azaltma,Yeniden Kullanım Geri Dönüşüm,Geri Kazanım ve Bertaraf
	Faaliyet 9.4.1.1	2015	Planı Yapmak ve Uygulamak
		2016	planı uygulamak
		2017	planı Revize etmek
		2018	planı uygulamak
		2019	planı uygulamak
5	Stratejik Amaç 9.5	Palandöken Belediye Başkanlığı AMBALAJ ATIKLARI YÖNETİM PLANINI YAPMAK	pilot bölgelerde 24 ay 4 aşamalı ambalaj atıklarının kaynağında ayırmak
	Stratejik Hedef 9.5.1	Belediyemiz Sınırları içerisinde pilot bölgeler oluşturularak geri dönüşüm çevre bilincinin yaygınlaştırmak	1. aşama 6 ay
			2. aşama 6 ay
			3. aşama 6 ay
			4. aşama 6 ay
	Faaliyet 9.5.1.1	2015	1. ve 2. aşama
		2016	3. ve 4. aşama
		2017	1. ve 2. aşama
		2018	3.ve 4. aşama
		2019	1. ve 2. aşama
6	Stratejik Amaç 9.6	Palandöken Belediye Başkanlığı Park , Bahçe ve Ağaç atıkları	Her gün Yaprak ve Ağaç Dallarının Toplanaçağı alanda torf üretimi veya bertarafı
	Stratejik Hedef 9.6.1	Bölgemizdeki İlk Bahar ve Sonbahar Dönemleri oluşan çim , Ağaç budama ve kurumuş Ağaçların Temizliği	Park ve Bahcelerin Torf İhtiyacının Karşılanması ve İlçenin Çevre Temizliği
	Faaliyet 9.6.1.1	2015	20 TON yaprak+ Ağaç ve Dalı
		2016	22 TON yaprak+ Ağaç ve Dalı
		2017	24 TON yaprak+ Ağaç ve Dalı
		2018	26 TON yaprak+ Ağaç ve Dalı
		2019	28 TON yaprak+ Ağaç ve Dalı

7	Stratejik Amaç 9.7	Palandöken Belediyesi Çöp Konteyner Yerlerinin Tespiti ve Konteynerler için Cep Yapımı	2015 yılı sonuna kadar Mevçutları tamamlamak
	Stratejik Hedef 9.7.1	Çöp Konteylerinin yerlerinin sabitlenmesi. Kışın Karla müçadelede zarar görmemesi ve trafiğe Engel olmaması.	
	Faaliyet 9.7.1.1	2015	Tamamlanması
		2016	Yeni yerleşim Bölgelerinde Ceplerin Yapılması
		2017	Yeni yerleşim Bölgelerinde Ceplerin Yapılması
		2018	Yeni yerleşim Bölgelerinde Ceplerin Yapılması
		2019	Yeni yerleşim Bölgelerinde Ceplerin Yapılması
8	Stratejik Amaç 9.8	Palandöken Belediyesine Bağlanan Köylerde Evsel Atıkların Toplanması	plan ve program dahilinde
	Stratejik Hedef 9.8.1	Çevre Temizliği Bilincini aşılamak	
	Faaliyet 9.8.1.1	2015	planlamak ve ihaleye köyleri dahil etmek
		2016	uygulamak
		2017	uygulamak
		2018	uygulamak
		2019	uygulamak

9	Stratejik Amaç 9.9	Palandöken Belediyesine Bağlanan Köy tüzel kişiliği iptal edilen ve Mahalle olan yerlerde Evsel Atıkların Toplanması	plan ve program dahilinde
	Stratejik Hedef 9.9.1	Hizmetin eşit olarak dağıtılmasını sağlamak Çevre Temizliği Bilincini aşılamak	
	Faaliyet 9.9.1.1	2015	planlamak ve ihaleye dahil etmek
		2016	uygulamak
		2017	uygulamak
		2018	uygulamak
		2019	uygulamak
10	Stratejik Amaç 9.10	Palandöken Belediyesine yeni çöp toplama Teknikleri Sağlamak	Bölge İklimine uygun Tekniklerde Yer altı veya üstü evsel atık konteynerleri getirmek ve denemek uygun olanların planlanması
	Stratejik Hedef 9.10.1	Yer Altı veya daha farklı Konteynerlarla Evsel atıkları toplama Hizmet vermek	Uygun olanların uygulanması Farkındalık oluşturmak
	Faaliyet 9.10.1.1	2015	Pilot alanlarda Örnek uygulama yapmak
		2016	Plan dahilinde uygulamak
		2017	Plan dahilinde uygulamak
		2018	Plan dahilinde uygulamak
		2019	Plan dahilinde uygulamak
11	Stratejik Amaç 9.11	Palandöken Belediyesi Çöp Toplama Saatlerinin Standart hale getirilmesi	Pilot alanlarda Örnek uygulama yapmak ve startejik planda 5 mahalledede uygulamak
	Stratejik Hedef 9.11.1	Görsel Kirliliğin kaldırılması ve çevrenin daha kısa sürede temizliği ve çevre sağlığı	Oluşa bilecek kötü kokulardan ve bakteri üreme riskini azaltmak Çevre Sağlığına katkıda bulunmak
	Faaliyet 9.11.1.1	2015	Pilot alanlarda Örnek uygulama yapmak
		2016	Belirlenen yerlerde uygulamak
		2017	Belirlenen yerlerde uygulamak
		2018	Belirlenen yerlerde uygulamak
		2019	Belirlenen yerlerde uygulamak

12	Stratejik Amaç 9.12.	Palandöken Belediyesi Çöp Konteynerlerinin İlaçlanması	6 Ay aralıklarla Çöp konteynerlerin ve yerlerinin ilaçlanması
	Stratejik Hedef 9.12.1	Organik Atıkların hızlı bir şekilde parçalanması sonuçu oluşan bakterilerin asit veya korozif madde içermeyen ilaçlarla ilaçlanması	Çevre Sağlığı
	Faaliyet 9.12.1,1	2015	çöp konteynerlerinin tamamında uygulamak
		2016	çöp konteynerlerinin tamamında uygulamak
		2017	çöp konteynerlerinin tamamında uygulamak
		2018	çöp konteynerlerinin tamamında uygulamak
		2019	çöp konteynerlerinin tamamında uygulamak
13	Stratejik Amaç 9.13.	Palandöken Belediyesi sınırlarına Sel ve Yağmur Sularından yerleşim Bölgelerinin korunması	Yerleşim yerlerine dere yataklarından gelen suların kontrollu bir şekilde yer altına alınması sağlamak
	Stratejik Hedef 9.13.1	Kayakyolu,palandöken,küme veler,yıldızkent ve yağmur suyu ve sele maruz kalan yerler	Maddi zararların ortadan kaldırılması ve Can kayıplarının önlenmesi ve bölgeye suyla gelen taş,çakıl ve toprak v.b. Önlemek
	Faaliyet 9.13.1.1	2015	çöp konteynerlerinin tamamında uygulamak
		2016	çöp konteynerlerinin tamamında uygulamak
		2017	çöp konteynerlerinin tamamında uygulamak
		2018	çöp konteynerlerinin tamamında uygulamak
		2019	çöp konteynerlerinin tamamında uygulamak

10: EĞİTİM

Stratejik Amaç 10.1: Kurum içi personele yönelik hizmet içi eğitim uygulamalarında optimum sayıda nitelikli personel çalıştırarak işgücü verimliliğim artırmak, kaliteyi yükseltmek, moral ve motivasyonu sağlamak suretiyle kaliteli, etkili ve katma değeri yüksek hizmet sunmak.

Stratejik Hedef 10.1.1: 2019 yılı sonuna kadar, mevcut çalışanların tamamına çalıştıkları alan ile

ilgili olarak mesleki ve teknik yeterliliklerini artırmalarını sağlayacak eğitim programlan düzenlemek.

Faaliyet 10.1.1.1: 2019 yılı sonuna kadar, Belediye çalışanlarına yönelik her yıl ortalama kişi bası 15 saatlik hizmet içi eğitim vermek.

Faaliyet 10.1.1.2: 2019 yılı sonuna kadar, Belediyenin çalışanlarına her yıl ortalama 20 saat teknik ve mesleki eğitim vermek.

Faaliyet 10.1.1.3: 2019 yılı sonuna kadar, Belediyenin şef ve üstü yönetici personeline her yıl ortalama 20 saat yönetici eğitimi vermek.

Stratejik Amaç 10.2: Halkın genel eğitim ihtiyaçlarına cevap verebilmek için mesleki, kültürel, sosyal, sanatsal gelişmelerine katkıda bulunarak pasif ve tüketici olmaktan çıkarıp, aktif üretici kılmak, kent kültürünü oluşturmak, bilgi ve becerilerini geliştirmek ve meslek edindirmek amacıyla yaygın sanat ve meslek eğitimi kursları vermek.

Stratejik Hedef 10.2.1: Beldemizin ekonomik, sosyal ve kültürel hayatına katkı sağlamak.

Faaliyet 10.2.1.1: Mesleki, Teknik, Sosyal, Kültürel ve Sanatsal nitelikteki eğitimlere tabi tutulan kişi sayısını her yıl artırmak ve ücretsiz eğitim vermek.

11. HALKLA İLŞKİLER

Stratejik Amaç *11.1* Etkin, şeffaf ve kaliteli bir halkla ilişkiler hizmeti sunmak, hemşerilerin yönetime katılımını sağlamak, ilgili kurumlara bu alanda örnek teşkil etmek, yapılan başvuru ve önerileri en iyi ve en hızlı şekilde değerlendirmek ve kurum içi iletişimi güçlendirmek.

Stratejik Hedef: 11.1.1- 2019 yılı sonuna kadar belediye faaliyetlerini halka duyurmak amacıyla gerçekleştirilen faaliyetlerin çeşitliliğini ve katılımcı sayısını artırmak..

Faaliyet:11.1.1-1- Belediye faaliyetlerin duyurulması için her yıl en az iki defa yayın organı bastırmak..

Faaliyet:11.1.1.2-İstişare amaçlı toplantılar düzenlemek (Meclis üyeleri,Mahalle muhtarları,sivil örgütleri) ve vatandaşla beldeyi dolaşmak..

Faaliyet:11.1.1.-3-2019 yılı sonuna kadar Halkla İlişkiler hizmeti veren personelin güncel bilgilerle donatılarak başvuruda bulunan vatandaşlara daha hızlı ve ayrıntılı bilgi verilmesini sağlamak ve bu amaçla personele her yıl hizmet için,fonetik ve diksiyon eğitimi verdirmek.

Stratejik Amaç 11.2-Palandöken belediyesi bünyesinde yürütülen Basın yayın çalışmalarının etkili ve verimli olmasını sağlayarak gerçekleştirilen yatırım ve faaliyetlerden kurum çalışmalarını ve Erzurum halkını yeteri ölçüde bilgilendirmek.

Stratejik Hedef:11.2.1.2019 yılı sonuna kadar,belediyeye ait tüm basılı gazete kupür, fotoğrafların elektronik ortama aktarmak,bununla birlikte süreli ve süresiz yayınlara ait envanteri çıkarmak.

Faaliyet:11.2.1.1-2019 yılı sonuna kadar, gazete –kupür arşivini anahtar kavramlarla geçmişe yönelik tarama yapılacak şekilde elektronik ortamda düzenlemek..

Faaliyet :11.2.1.2- 2019 yılına kadar,Palandöken belediyesine ait tüm fotoğrafları arşivini dijital ortama aktararak,bilgi bankası oluşturmak.

Faaliyet:11.2.1.3- Palandöken Belediyesi ilgili yıllık yapılan faaliyet raporlarını,kamu oyuna duyurmak amaçlı TV programları yapmak.

Faaliyet:11.2.1.4- Belediyemizle ilgili gerekli görülen kitap ve CD'leri basmak yayınlamak. Milli ve Dini bayramlara yönelik (Afiş,Broşür,Gazete ilanı vermek)

12. KÜLTÜR TURİZM VE TANITIM

Stratejik Amaç: 12.1– Palandöken İlçesinde toplumsal iletişim, kültürel ve sosyal dayanışma ve bütünleşmenin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi,

Stratejik Hedef: 12.1.1- Erzurum'un bölgesel ve küresel alanda kültür ve turizm merkezi olma potansiyelini ortaya çıkarmaya katkıda bulunmak amacı ile diğer şehirlerle ve uluslar arası kuruluşlarla işbirliğini artırmak, ilçemiz ve şehrimizin ilgi odağı olmasını sağlamak.

Faaliyet: 12.1.1.1- Halkla ilişkileri güçlendirici projelerin uygulanması,

Faaliyet:12.1.1.2-.Hizmet üretimi, yönetimi ve sunumunun etkinliğini arttırmak amacıyla vatandaş odaklı etkinliklerin düzenlenmesi,

Faaliyet: 12.1.1.3 Kent konseyinin kurulması ve meclislerinin oluşturulması,

Faaliyet: 12.1.1.4- Her yıl mesleki bilgilerinin Güncellenmesine dair toplantılar düzenlenmesi,

Faaliyet: 12.1.1.5- Her yıl gönüllü katılım grupları oluşturulması kültürel ve sosyal içerikli projelerin desteklenmesi,

Faaliyet: 12.1.1.6- Personelin bilgi ve beceri düzeyini yükseltmek için kurslar açılması,

Faaliyet: 12.1.1.7- Nitelikli personel istihdamının arttırılması.

Faaliyet:12.1.1.8 İnsan Kaynakları yönetimini hayata geçirmek ve Hizmet içi eğitimi sağlanması.

Stratejik Amaç: 12.2- Palandöken İlçemizde halkımızın kültürel ve sanatsal gelişimine katkıda bulunmak amacıyla kurslar, konferanslar, sergiler ve etkinlikler düzenlenmesi.

Stratejik Hedef: 12.2.1- Palandöken İlçemizde halkımızın kültürel ve sanatsal gelişimine katkıda bulunmak amacıyla kurslar, konferanslar, sergiler ve etkinlikler düzenlenmesi

Faaliyet: 12.2.1.1-.Her yıl en az 3 alanda kültürel etkinliklerde ve kutlama faaliyetlerinde bulunarak bilgi seviyesini yükseltici çalışmalar yapılması,

Faaliyet: 12.2.1.2-Her yıl en az 5 adet sanatsal (Fotoğraf-geleneksel el sanatları vs) etkinlik düzenlenmesi,

Faaliyet: 12.2.1.3-.Palandöken ilçesinde yaşayanların kentlilik bilincini geliştirmek, şehrimizin kültürel ve tarihi değerlerini tanıtmak ve sevdirmek amacıyla etkinlikler düzenlenmesi, İlçemiz sınırları içerisinde bulunan Ailelerin çocuklarına geziler düzenlemek.

Faaliyet: 12.2.1.4-.Ramazan Ayı boyunca çeşitli etkinlikler düzenlenmesi.

Faaliyet: 12.2.1.5-.Müdürlük olarak her yıl Beyaz Şehir Palandöken isimli dergimizin basılması ve halkımıza ücretsiz olarak dağıtımı yapılmasını sağlamak.

Faaliyet:12.2.1.6-.Yine Palandöken Belediyesi olarak bölgemiz de yaşayan vatandaşlarımıza dağıtılmak üzere Erzurum ilimize ait Dergi, Kitap ve görsel CD-DVD yayınlar hazırlanarak televizyon programları yapmak.

Faaliyet: 12.2.1.7-Her yıl düzenli olarak Erzurum Kültürünü tanıtan Erzurum takvimini bastırmak

ve ücretsiz olarak halkımıza dağıtmak.

Stratejik Amaç: 12.3- Palandöken İlçemizde Ekonomik ve Sosyal yönden iyi durumda bulunmayan vatandaşlarımıza el becerilerini arttırıcı maddi ve manevi destekte bulunmak.

Stratejik Hedef: 12.3.1- Palandöken İlçemizde Ekonomik ve Sosyal yönden iyi durumda bulunmayan vatandaşlarımıza el becerilerini arttırıcı maddi ve manevi destekte bulunmak

Faaliyet: 12.3.1.1- Engelli vatandaşlarımız için yaşanabilir alanlar oluşturulması.

Faaliyet: 12.3.1.2- İlçemiz sınırları içerisinde ki okullarda eğitim gören dar gelirli ailelerin öğrencilerine kırtasiye giderlerine ve yardımcı ders kitaplarının teminine katkıda bulunmak.

Faaliyet:12.3.1.3-İlçemiz sınırları içerisinde okuma salonları açılması,

Faaliyet: 12.3.1.4- İlçemiz sınırları içerisinde bulunan İhtiyaç sahibi kişilere giysi yardımı yapmak.

Faaliyet: 12.3.1.5-Hasta ve Yatalak durumunda bulunan halkımıza araçlarımızla Sağlık merkezlerine ulaşımı sağlamak için araç teminin sağlanması.

Faaliyet: 12.3.1.6-İlçemiz sınırları içerisinde en az iki farklı bölgede İftar Çadırı açmak.

Faaliyet: 12.3.1.7-Meslek edindirme kurslarını İlçemizin bir kaç noktasında faaliyete sokarak halen devam eden kurslarımızda eğitim gören kursiyer sayımızı 2014-2019 Yıllarında 5.000 kursiyere ulaşmak.

Faaliyet: 12.3.1.8- İlçemiz sınırları içerisinde ki Tarihi ve Dini mekânların korunması, geliştirilmesi ve yeni fonksiyonlar kazandırılması için her türlü plan, proje ve programların yürütülmesini sağlamak.

Faaliyet:12.3.1.9-Sosyal dayanışmayı arttırarak, halkın kültürel etkinliklere çoğulcu katılımını sağlamak

Faaliyet: 12.3.1.10- Sanat eğitimlerimize katılımcı sayısını plan dönemi sonuna kadar % 30 artırmak.

Faaliyet: 12.3.1.11- Palandöken İlçemizi yurt içinde ve yurt dışında tanıtımını sağlamak amacıyla ulusal ve uluslar arası fuarlara iştirak etmek.

Faaliyet: 12.3.1.12-Kültür Merkezi personelinin bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla açılacak olan kamp ve faaliyetlere katılımın desteklenmesinin sağlanması.

13. BİLGİ VE TEKNOLOJİ SİSTEMLERİ

Stratejik Amaç 13.1: Bilgi ve teknoloji alanında belediye hizmetlerinin daha verimli, güvenilir, zamanında, ekonomik ve ileriye yönelik bir biçimde karşılanabilmesini sağlamak amacıyla bilgisayar teknolojisi alanındaki gelişmeleri takip etmek; vatandaşa en iyi ve en verimli hizmet için yazılımsal ve donanımsal iyileştirmeleri sağlamak.

Stratejik Hedef 13.1.1: 2019 yılı sonuna kadar, E-belediyecilik kapsamında mükelleflerin internet üzerinden borç sorgulaması ve ödemelerini yapabildiği sistemi vatandaşa daha iyi tanıtarak, sistemin kullanılma oranını en üst düzeye çıkarmak.

Faaliyet 13.1.1.1: Resmi web sitemiz günlük olarak güncellenerek en doğru bilgi, duyuru ve haberlerin vatandaşa erişimi sağlanacak, web sitemizde içerik olarak yenilenmenin yanı sıra yapısal yenilemelere de gidilecektir.

Stratejik Amaç 13.2: Yeni hizmet binasının bilgi işlem alt yapısını kullanılabilir ve verimli yapmak.

Stratejik Hedef 13.2.1: Yeni hizmet binasının yapılmasıyla Belediyemizin sistem alt yapısını güçlendirmek.

Faaliyet 13.2.1.1: Binamızda network alt yapımızda fiber ve cat-6 kabloları, akıllı network cihazları switchler kullanılarak, network sistemimizin kurulmasını sağlamak ve yeni IP yapılandırması oluşturmak. Sunucu ve ağ alt yapısı donanımlarının muhafaza edildiği modern bir sistem odası kurulmasını sağlamak.

Stratejik Amaç 13.3: Belediye yazılımının vatandaşın ve personelin kullanımı için en optimum olmasını sağlamak.

Stratejik Hedef 13.3.1: Birincil hedef yazılım otomasyon sisteminin 2019 yılı sonuna kadar geliştirerek yönetmek.

Faaliyet 13.3.1.1: Mevcut yazılıma;

Yazı İşleri Yönetimi Sistemi,

Destek Hizmetleri Yönetimi,

Doküman Yönetimi, evrak yönetimi, modülleri eklenmesini sağlamak.

Dijital arşivleme çalışmaları başlatmak evrak ve diğer dökümanların dijital ortama aktarımlarını yapmak/yaptırmak.

Stratejik Hedef 13.3.2: Belediyemizde 2016 yılı sonuna kadar Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçişini tamamlamak.

Faaliyet 13.3.2.1: İlgili personellerin tüm evrakları güvenli elektronik imza ile imzalayarak elektronik yazışma amacıyla e-imza kullanımına geçilmesini sağlamak.

Stratejik Amaç 13.4: Palandöken Kent Bilgi Sistemini Yönetmek

Stratejik Hedef 13.4.1: 2019 yılı sonuna kadar Kent Bilgi Sistemi ve Coğrafi Bilgi Sisteminin kullanım çalışmalarını başlatmak.

Faaliyet 13.4.1.1: Kent Bilgi Sistemi için saha çalışmaları yapılarak uygulamaların dijital ortamdan takip edilmesini sağlamak. Kent rehberi oluşturulması, imar planı ve Palandöken haritasına web üzerinden ulaşımını sağlamak. On-line tahsilat servis hizmeti daha da geliştirilerek vatandaş belediyeye gelmeden tüm işlemlerini internet üzerinden yapma kolaylığını sağlamak.

Stratejik Amaç 13.5: Belediyenin web üzerindeki uygulamalarının mobil uygulamalarına entegre olmasını sağlamak.

Stratejik Hedef 13.5.1: Web hizmetlerinin tamamının mobil alanda da uygulanabilir olmasını sağlamak.

Faaliyet 13.5.1.1: 2019 yılı sonuna kadar uygulama yazılımları ile entegre mobil uygulamaların hazırlanmasını sağlamak.

14. STRATEJİK YÖNETİM

Stratejik Amaç 14.1: Belediye kaynaklarının stratejik bir yaklaşımla, etkili-verimli kullanımını sağlayarak; planlı, kaliteli, optimal maliyetli hizmet üretimi ve denetimini gerçekleştirecek sistem geliştirmek; bilimselliği desteklemek.

Stratejik Hedef 14.1.1: 2019 yılı sonuna kadar Stratejik Yönetim Sistemim eksiksiz olarak çalışır hale getirmek.

Faaliyet 14.1.1.1: 2019 yılının ilk yarısından itibaren, kurumun faaliyet gösterdiği sektörlerde altı aylık periyotlar ile dış çevredeki değişimleri belirleyerek, bunların kuruma kısa, orta ve uzun vadedeki etkilerinin ortaya konulduğu raporları hazırlayıp birim yöneticilerine sunmak.

Faaliyet 14.1.1.2: 2019 yılının ilk yarısından itibaren, kurumun organizasyon yapısı, bilişim altyapısı, insan kaynakları yapısı, mali yapısı ve fiziksel kaynaklarına ilişkin mevcut durumunu ortaya koyan raporları altı aylık periyotlar halinde hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak.

Faaliyet 14.1.1.3: 2019 yılının ilk yarısından itibaren, Stratejik Plan revizyonların da kullanılması için, altı aylık periyotlarla birim yöneticileri bir araya getirilerek ilgili sektör stratejilerinin ve stratejik hedeflerinin ortaya konulmasını sağlamak.

Stratejik Hedef 14.1.2: 2019 yılı sonuna kadar, belediye yönetiminde Stratejik Yönetim Sistemi anlayışının altyapısını oluşturmak ve bu istikamette sürekli gelişmenin bir aracı olan uluslararası standartta bir Kalite Yönetim Sistemi uygulamasına geçmek.

Faaliyet 14.1.2.1: 2019 yılı sonuna kadar, Belediyemiz birimlerinin tümünde süreçlerin analiz edilerek tanımlanması, tasarlanması, yönetilmesi ve iyileştirilmesi çalışmalarını tamamlamak.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Çalışmadan, yorulmadan ve üretmeden rahat yaşamak isteyen toplumlar ; evvela haysiyetlerini,sonra hürriyetlerini daha sonra da istiklal ve istikballerini kaybetmeye mahkumdur.

Kurtulus ve bağımsızlık için yaptığımız savaşı tamamlamak, Tanrı'nın milletimize doğuştan verdiği yetenek ve kabiliyeti en yüksek derecede geliştirmek ve memleketimize bağışladıgı bütün kuvvet ve servet kaynaklarından en iyi biçimde faydalanarak, zayıflığımızın sebeplerini yok etmek için bundan böyle hiçbir fırsat ve zamanı ziyan etmeyerek çalışmaya mecburuz.

Ancak bu çalısma yıllarca takip edilecek ve uygulanacak bir programa dayalı olmazsa başarısızlığa mahkûmdur. Gazi Mustafa Kemal ATATÜRK'ün bu ifadeleri ışığında Palandöken Belediyemizin Genel Değerlendirmesi yapılarak Palandöken ilçemizin kentsel gelişimini ve halkının yaşam kalitesini arttırabilmek amacıyla 5 yıllık çalışmasını planlamıştır.

Dünya trendine baktığımızda kamu yönetimlerinin etkin, verimli, kaliteli, şeffaf, katılımcı, hesap verebilir, öngörülebilir bir yapıya dönüştüğünü görmekteyiz.Palandöken Belediyemiz tarafından hazırlanan Stratejik Plan ile kaynakların yerinde, etkin ve verimli kullanılması sağlanacak, yönetimde şeffaflık ve hesap verebilirlik oluşturulacak, vatandaşlara Palandöken Belediyesi'nin faaliyetlerini ve projelerini takip edebilme imkanı verilmiş olacaktır.

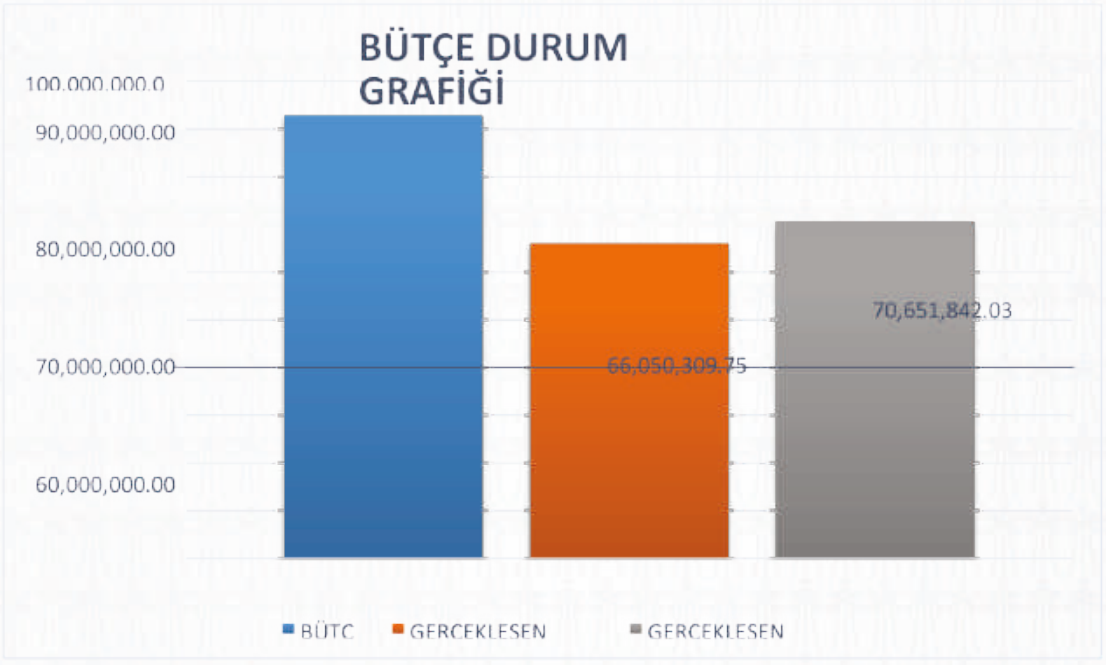
Palandöken Belediyemizin performansının sürekli olarak ölçülmesini ve bu verilerin halkla paylaşılmasını ve Palandöken ilçe halkının memnuniyetini sağlamak öncelikli Hedefimiz olup; Öncelikli Hedeflerimize ulaşmak için 15 Stratejik Alan belirlemiş olup;Palandöken belediyemiz belirlediği 15 stratejik alanda 38 stratejik amaç,planlanan amaçlara ulaşmak için 75 hedef,belirlenen hedeflere ulaşmak içinde 275 adet faaliyet ve proje hazırlayarak temel politika ve önceliklerini belirlemiştir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A - MALİ BİLGİLER

1 – BÜTÇE DURUMU

Palandöken Belediyesinin 2019 mali yılı ihzari bütçesi Belediye Meclisimizin 04.10.2018 gün ve 113 nolu kararıyla 90.000.000,00 TL 'ye bağlanarak kabul edilmiş, yıl içerisinde 2.872.482,26 TL ek ödenekle birlikte toplam 92.872.482,26TL net bütçe ödeneği gerçekleşmiş, yılsonu gerçekleşen bütçe giderleri 66.050.309,75 TL, bütçe gelirleri 70.651.842,03 TL gerçekleşerek, bütçeye göre gider bütçesi % 71,12, gelir bütçesi ise % 76,07 oranında gerçekleşmiştir.

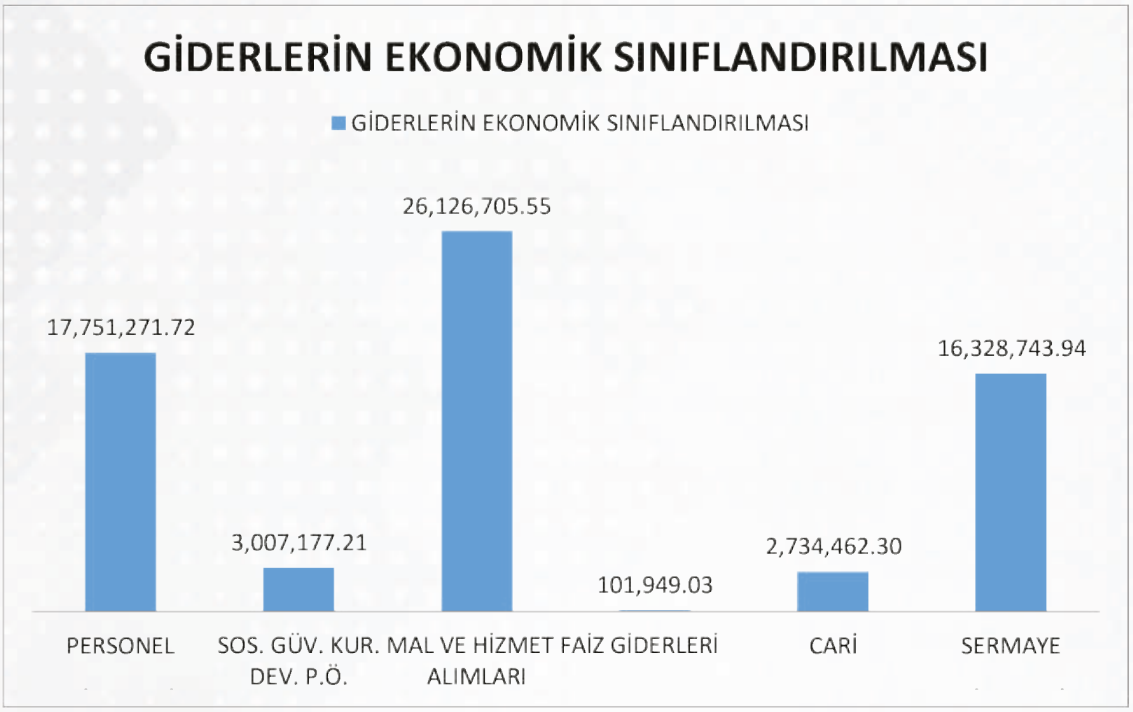


2- GİDER BÜTÇESİ

Yıl sonu gerçekleşen bütçe giderlerinin toplamı 66.050.309,75 TL olup, bütçeye göre %71,12 oranının da gerçekleşmiştir.

HESABIN	EKONOMİK	BÜTÇE GİDER TÜRÜ	CARİ YIL 2019	
KODU	SINIF			ORANI %
830	1	PERSONEL GİDERLERİ	17.751.271,72	26,88
830	2	SOS. GÜV. KUR. DEV. P.Ö.	3.007.177,21	4,55
830	3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	26.126.705,55	39,56
830	4	FAİZ GİDERLERİ	101.949,03	0,15
830	5	CARİ TRANSFERLER	2.734.462,30	4,14
830	6	SERMAYE GİDERLERİ	16.328.743,94	24,72
GENEL TOPLAM			66.050.309,75	100,00

BÜTÇE GİDERLERİNİN 1.DÜZEY EKONOMİK SINIFLANDIRMA TABLOSU



Belediyemizde 2019 yılı bütçesiyle 22 adet birime bütçe tahsis edilmiş, birimlerce bütçenin kullanılmasına ilişkin tablo aşağıda sunulmuştur.

BÜTÇE GİDERLERİ KURUMSAL SINIFLANDIRMA TABLOSU

KURUMSAL		BÜTÇEYLE VERİLEN	YAPILAN
KOD	BİRİM ADI	ÖDENEK	HARCAMA
46-25-23-02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	2.418.000,00	2.050.813,65
46-25-23-05	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞT. MÜDÜR	308.000,00	275.011,56
46-25-23-10	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	619.000,00	209.876,27
46-25-23-18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	395.000,00	298.829,64
46-25-23-21	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	121.500,00	108.967,08
46-25-23-24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	268.500,00	168.729,53
46-25-23-25	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞ. MÜD.	711.000,00	420.732,24
46-25-23-30	EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ	1.068.000,00	179.403,35
46-25-23-31	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	9.734.000,00	8.549.344,99
46-25-23-32	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	27.836.000,00	23.298.361,29
46-25-23-33	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	2.036.000,00	1.867.680,14
46-25-23-34	İŞLETME İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	644.500,00	486.767,39
46-25-23-35	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜR.	2.029.000,00	914.827,91
46-25-23-36	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	7.043.892,00	2.368.974,72
46-25-23-37	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	14.778.482,26	10.977.370,87
46-25-23-39	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	278.600,00	138.636,19
46-25-23-40	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	20.372.008,00	12.306.793,64
46-25-23-41	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1.660.000,00	1.404.953,06
46-25-23-42	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	351.000,00	17.408,66

46-25-23-43	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	22.000,00	0,00
46-25-23-44	ARŞİV MÜDÜRLÜĞÜ	88.000,00	0,00
46-25-23-45	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	90.000,00	6.827,57
	GENEL TOPLAM	92.872.482,26	66.050.309,75

GELİR BÜTÇESİ

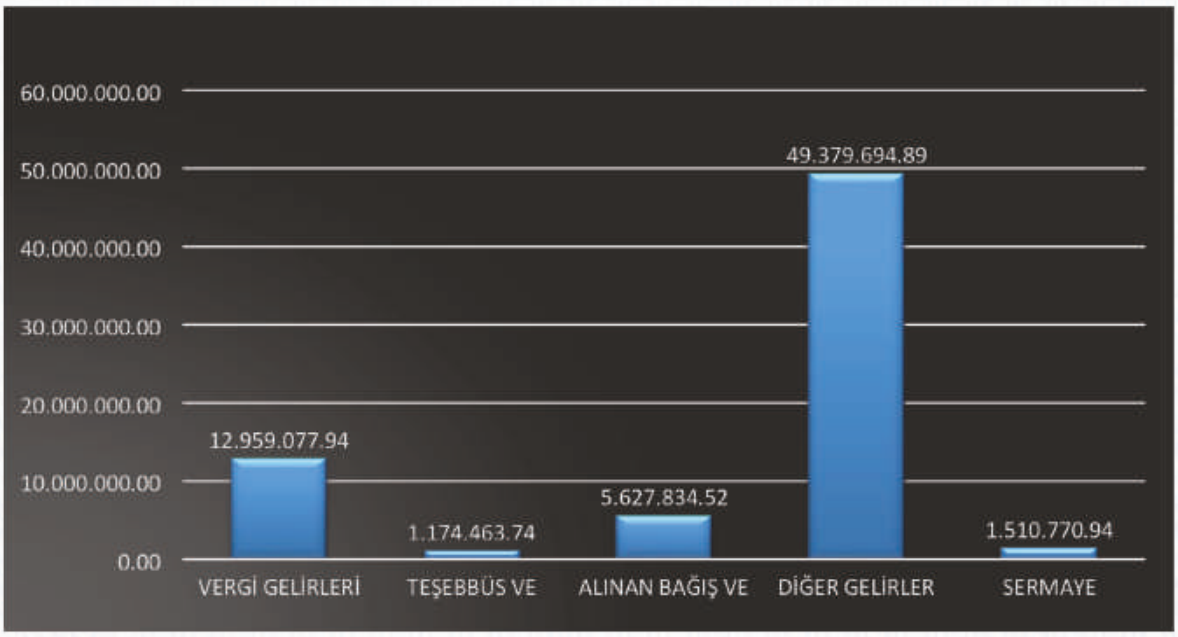
2019 yılı bütçe gelirleri 70.651.842,03 TL'dir. Bütçeye göre % 76,07 oranında gerçekleşmiş, gelirlerin giderleri karşılama oranı % 106,97 olarak gerçekleşmiştir.

Belediyemizin geçmiş yıllara ait devreden tahakkuku 13.522.432,45 TL yılıtahakkuku 86.374.490,49 TL gerçekleştiği bu tahakkuktan 12.147.838,74 TL ret ve iade olduğu toplam tahakkukun 87.749.084.20 TL olup, yılı tahsilâtın ise 70.663.748,98 TL olduğu, bu tahsilâttan 11.906,95 TL ret ve iade yapılmış, net tahsilâtın 70.651.842,03 TL gerçekleşmiş, 17.097.242,17 TL tahsil edilmek üzere 2020 yılına devrettirilmiştir. Yılı tahsilâtı % 80,52 oranında gerçekleşmiştir.

BÜTÇE GELİRLERİNİN 1.DÜZEY EKONOMİK SINIFLANDIRMA TABLOSU

BÜTÇE GELİR TÜRÜ	YILI TAHSİLATI	TAHSİLATTAN İADE	NET TAHSİLAT	TAHSİLATINTOPLAM GELİRE ORANI %
VERGİ GELİRLERİ	12.967.523,76	8.445,82	12.959.077,94	18,34
TEŞEBBÜS VE MÜLK.GEL.	1.174.463,74	-	1.174.463,74	1,66
ALINAN BAĞIŞ VE YARD.	5.627.834,52	-	5.627.834,52	7,97
DİĞER GELİRLER	49.383.156,02	3.461,13	49.379.694,89	69,89
SERMAYE GELİRLERİ	1.510.770,94	-	1.510.770,94	2,14
GENEL TOPLAM	70.663.748,98	11.906,95	70.651.842,03	100

BÜTÇE GELİRLERİNİN 1.DÜZEY EKONOMİK SINIFLANDIRMA GRAFİĞİ



PALANDÖKEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2019YILI
31.12.2019 TARİHLİ BİLANÇO

AKTİF — **PASİF**

I. DÖNEN VARLIKLAR			**40.149.213,79**	**III. KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR**			**29.487.317,51**
10. Hazır Değerler		**2.799.752,38**		**32. Faaliyet Borçları**		**10.371.987,59**	
102. BANKA HESABI	2.466.235,54			320. BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	10.371.987,59		
109. BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKL	333.516,84			**33. Emanet Yabancı Kaynaklar**		**3.287.961,57**	
12. Faaliyet Alacakları		**17.999.391,03**		330. ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HES	1.896.914,30		
120. Gelirlerden Alacaklar Hesabi	12.851.326,56			333. EMANETLER HESABI	1.391.047,27		
121. GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HES	3.571.559,60			**36. Ödenecek Diğer Yükümlülükler**		**15.827.368,35**	
122. Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hes	410.776,53			360. ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	3.835.346,07		
126. VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HES	1.128.018,85			361. Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hes	4.805.716,42		
127. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	37.709,49			362. FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ	199.807,15		
16. Ön Ödemeler		**278.547,47**		363. KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	161.971,38		
162. BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESAB	278.547,47			368. VADESİ GEÇMİŞ ERTELENMİŞ VEYA TAK	6.824.527,33		
19. Diğer Dönen Varlıklar		**19.071.522,91**		**IV. UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR**			**113.741.415,45**
190. DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HES	19.071.522,91			**40. Uzun Vadeli İç Mali Borçlar**		**17.723.940,11**	
II. DURAN VARLIKLAR			**131.445.894,57**	400. BANKA KREDİLERİ HESABI	17.723.940,11		
22. Faaliyet Alacakları		**225.869,99**		**43. Diğer Borçlar**		**74.671.930,06**	
220. GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	55.062,45			438. KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKS	74.671.930,06		
222. Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hes	170.807,54			**47. Borç ve Gider Karşılıkları**		**15.351.347,93**	
24. Mali Duran Varlıklar		**9.432.257,20**		472. Kidem Tazminati Karşiliği Hesabi	15.351.347,93		
240. MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMA	9.332.257,20			**48. Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakku**		**5.994.197,35**	
241. MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA	100.000,00			481. GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	5.994.197,35		
25. Maddi Duran Varlıklar		**121.787.767,38**		**V. ÖZKAYNAKLAR**			**28.366.375,40**
250. ARAZİ VE ARSALAR HESABI	20.384.841,14			**50. Net Değer**		**(45.119.208,68)**	
251. YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESA	28.074.275,39			500. NET DEĞER HESABI	(45.119.208,68)		
252. Binalar Hesabi	71.461.270,15			**57. Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları**		**53.615.566,20**	
253. TESİS MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	4.146.102,18			570. GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SON	53.615.566,20		
254. TAŞITLAR HESABI	2.630.431,16			**59. Dönem Faaliyet Sonuçları**		**19.870.017,88**	
255. DEMİRBAŞLAR HESABI	4.684.078,41			590. DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HES	19.870.017,88		
257. BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	(9.593.231,05)						
260. Haklar Hesabi	424.495,05						
268. BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	(424.495,05)						
AKTİF TOPLAMI			**171.595.108,36**	**PASİF TOPLAMI**			**171.595.108,36**
91. Nakit Dışı Teminat ve Kişiye Ait Menkul Kıym		**1.657.871,04**		**91. Nakit Dışı Teminat ve Kişiye Ait Menkul Kıym**		**1.657.871,04**	
910. ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	1.657.871,04			911. ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETL	1.657.871,04		
99. Diğer Nazım Hesaplar		**2.886.042,47**		**99. Diğer Nazım Hesaplar**		**2.886.042,47**	
990. KİRAYA VERİLEN İRTİFAK HAKKI TESİS E	1.263.044,91			999. DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI HES	2.886.042,47		
993. MADDİ DURAN VARLIKLARIN KİRA VE İRT	1.622.997,56						

01.01.2019 - 31.12.2019 Tarihleri Mizanı

Hesap		Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Bakiye Tutarı	Alacak Bakiye Tutarı
Kodu	Adı				
100	KASA HESABI	6.627.767,04 ₺	6.627.767,04 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
102	BANKA HESABI	67.878.117,45 ₺	65.411.881,91 ₺	2.466.235,54 ₺	0,00 ₺
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖN-DERME EMİRLERİ HESABI (-)	65.411.881,91 ₺	65.411.881,91 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	6.627.767,04 ₺	6.627.767,04 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
109	BANKA KREDİ KART ARINDAN ALACAKLAR HESABI	4.348.648,02 ₺	4.015.131,18 ₺	333.516,84 ₺	0,00 ₺
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	42.130.187,49 ₺	29.278.860,93 ₺	12.851.326,56 ₺	0,00 ₺
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	4.330.355,61 ₺	758.796,01 ₺	3.571.559,60 ₺	0,00 ₺
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	999.253,90 ₺	588.477,37 ₺	410.776,53 ₺	0,00 ₺
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	1.133.998,23 ₺	5.979,38 ₺	1.128.018,85 ₺	0,00 ₺
127	DİĞER FAALİYET ALACAK-LARI HESABI	1.672.380,43 ₺	1.634.670,94 ₺	37.709,49 ₺	0,00 ₺
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	9.604,32 ₺	9.604,32 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	1.783.172,95 ₺	1.783.172,95 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	151.700,00 ₺	151.700,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	915.513,47 ₺	915.513,47 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	517.779,49 ₺	239.232,02 ₺	278.547,47 ₺	0,00 ₺
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	19.071.522,91 ₺	0,00 ₺	19.071.522,91 ₺	0,00 ₺
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	202.326,29 ₺	147.263,84 ₺	55.062,45 ₺	0,00 ₺
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	776.911,86 ₺	606.104,32 ₺	170.807,54 ₺	0,00 ₺
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	9.332.257,20 ₺	0,00 ₺	9.332.257,20 ₺	0,00 ₺
241	MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	100.000,00 ₺	0,00 ₺	100.000,00 ₺	0,00 ₺
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	21.664.019,54 ₺	1.279.178,40 ₺	20.384.841,14 ₺	0,00 ₺
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	28.074.275,39 ₺	0,00 ₺	28.074.275,39 ₺	0,00 ₺
252	BİNALAR HESABI	71.461.270,15 ₺	0,00 ₺	71.461.270,15 ₺	0,00 ₺

253	TESİS MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	4.146.102,18 ₺	0,00 ₺	4.146.102,18 ₺	0,00 ₺
254	TAŞITLAR HESABI	2.664.753,20 ₺	34.322,04 ₺	2.630.431,16 ₺	0,00 ₺
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	4.684.078,41 ₺	0,00 ₺	4.684.078,41 ₺	0,00 ₺
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00 ₺	9.593.231,05 ₺	0,00 ₺	9.593.231,05 ₺
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	38.807.262,45 ₺	38.807.262,45 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
260	Haklar Hesabi	424.495,05 ₺	0,00 ₺	424.495,05 ₺	0,00 ₺
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00 ₺	424.495,05 ₺	0,00 ₺	424.495,05 ₺
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	4.357.363,51 ₺	4.357.363,51 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
303	KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HESABI	40.000,00 ₺	40.000,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	13.684.190,85 ₺	24.056.178,44 ₺	0,00 ₺	10.371.987,59 ₺
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	10.888,89 ₺	1.907.803,19 ₺	0,00 ₺	1.896.914,30 ₺
333	EMANETLER HESABI	580.464,30 ₺	1.971.511,57 ₺	0,00 ₺	1.391.047,27 ₺
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	1.463.912,94 ₺	5.299.259,01 ₺	0,00 ₺	3.835.346,07 ₺
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	1.520.989,12 ₺	6.326.705,54 ₺	0,00 ₺	4.805.716,42 ₺
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	93.678,39 ₺	293.485,54 ₺	0,00 ₺	199.807,15 ₺
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	844.743,06 ₺	1.006.714,44 ₺	0,00 ₺	161.971,38 ₺
368	VADESİ GEÇMİŞ ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER HESABI	698.261,83 ₺	7.522.789,16 ₺	0,00 ₺	6.824.527,33 ₺
372	KIDEM TAZMINATI KARŞILIĞI HESABI	1.011.843,77 ₺	1.011.843,77 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	3.498.140,81 ₺	3.498.140,81 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	190.212,72 ₺	17.914.152,83 ₺	0,00 ₺	17.723.940,11 ₺
438	KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇLAR HESABI	5.520.753,77 ₺	80.192.683,83 ₺	0,00 ₺	74.671.930,06 ₺
472	Kidem Tazminati Karşiliği Hesabi	2.499.737,98 ₺	17.851.085,91 ₺	0,00 ₺	15.351.347,93 ₺
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	83.768,10 ₺	6.077.965,45 ₺	0,00 ₺	5.994.197,35 ₺
500	NET DEĞER HESABI	95.756.840,64 ₺	50.637.631,96 ₺	45.119.208,68 ₺	0,00 ₺
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	9.324.217,89 ₺	62.939.784,09 ₺	0,00 ₺	53.615.566,20 ₺
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	6.699.663,43 ₺	26.569.681,31 ₺	0,00 ₺	19.870.017,88 ₺
600	GELİRLER HESABI	85.095.312,09 ₺	85.095.312,09 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
630	GİDERLER HESABI	54.132.835,32 ₺	54.132.835,32 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
690	FAALİYET SONUÇLARI HESABI	74.002.853,20 ₺	74.002.853,20 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺

800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	70.663.748,98 ₺	70.663.748,98 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
805	GELİR YANSITMA HESABI	70.663.748,98 ₺	70.663.748,98 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	11.906,95 ₺	11.906,95 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	66.050.309,75 ₺	66.050.309,75 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	66.050.309,75 ₺	66.050.309,75 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
895	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI HESABI	136.714.058,73 ₺	136.714.058,73 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	96.706.482,26 ₺	96.706.482,26 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	127.362.654,77 ₺	127.362.654,77 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	66.050.309,75 ₺	66.050.309,75 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
910	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	5.714.446,97 ₺	4.056.575,93 ₺	1.657.871,04 ₺	0,00 ₺
911	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	4.056.575,93 ₺	5.714.446,97 ₺	0,00 ₺	1.657.871,04 ₺
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	12.142.354,19 ₺	12.142.354,19 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	12.142.354,19 ₺	12.142.354,19 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺
990	KİRAYA VERİLEN İRTİFAK HAKKI TESİS EDİLEN MADDİ DURAN VARLIKLARIN KAYITLI DEĞERİ	1.766.528,35 ₺	503.483,44 ₺	1.263.044,91 ₺	0,00 ₺
993	MADDİ DURAN VARLIKLARIN KİRA VE İRTİFAK HAKKI GELİRLERİ	3.338.575,70 ₺	1.715.578,14 ₺	1.622.997,56 ₺	0,00 ₺
999	DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI HESABI	2.219.061,58 ₺	5.105.104,05 ₺	0,00 ₺	2.886.042,47 ₺
	Bilanço Hesapları Toplamı	**767.058.074,59 ₺**	**767.058.074,59 ₺**	**226.732.043,14 ₺**	**226.732.043,14 ₺**
	Bütçe Hesapları Toplamı	**410.154.083,14 ₺**	**410.154.083,14 ₺**	**0,00 ₺**	**0,00 ₺**
	Nazım Hesaplar Toplamı	**331.499.343,69 ₺**	**331.499.343,69 ₺**	**4.543.913,51 ₺**	**4.543.913,51 ₺**
	GENEL TOPLAM	**1.508.711.501,42 ₺**	**1.508.711.501,42 ₺**	**231.275.956,65 ₺**	**231.275.956,65 ₺**

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

1 - ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Palandöken Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları ve ilgili mevzuat ile Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Stratejik Plan, Yıllık Performans Programı, Yatırım Programı ve bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,

B-Vizyonumuz

İletişim becerilerini mükemmel seviyeye çıkarmak,

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Özel Kalem Müdürlüğü, Palandöken Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları ve ilgili mevzuat ile Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Stratejik Plan, Yıllık Performans Programı, Yatırım Programı ve bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmekle görevli olup, görevleri aşağıda sayılmıştır:

a. Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesaire önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek, bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören v.s.ler de başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek.

b. Belediye'yi ve Belediye Başkanı'nı yurt içi veya yurt dışında ziyarete gelen temsilciler ve tüzel kişileri Dış İlişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak,

c. Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programının hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak. Başkan'ın zamanını planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm işlemleri yapmak,

d. Randevu günleri ve/veya diğer günlerde vatandaşları veya kurum içinde görüşmek isteyen personel ile Belediye Başkanı'nı ile görüşmelerini sağlamak,

e. Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerinin yapılmasını takip ederek sonuçlandırmak,

f. Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıklara ilişkin tüm işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

g. Kurum İçi ve Kurum dışı yazışmaların yapılması,

h. Başkanlık tarafından organize edilen toplantı ve davetlerle ilgili resmi Prosedürün sağlanması ve Belediye bütçesinden yapılacak Temsil, Ağırlama ve Tören Giderleri Yönergesine ve diğer yasal mevzuata uygun olarak giderlerin yapılması;

i. Belediye Başkanının ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,

j. Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerinin organize edilmesi, Başkanlığa gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapılması ve dış ülkelere yapılan gezilerin organize edilmesi işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını Dış ilişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlamak,

k. Başkanlığı ilgilendiren toplantı, Brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakların tutulması ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

l. Belediye Başkanının imzalaması gereken tüm evrakların kontrol edilerek makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,

m. Resmi ve özel tebrik, kutlama, teşekkür, taziye, mektup gibi konuların hazırlanması;

n. Bütçe, Kesin Hesap ve Taşınır Kayıt ve Kontrol hesabının çıkarılarak meclise sunulması,

o. İmza Yetkileri Yönergesini hazırlamak ve Başkan Yardımcıları ve Müdürlüklere dağıtımının yapılması,

p. Müdürlüğe faks, e-mail, posta yoluyla gelen şikayet ve talepler ve davetleri başkana sunmak; verilen talimat doğrultusunda ilgili yerlere dağıtımını yapmak ve sonucunu takip etmek.

q. Belediyenin ve belediye Başkanının tüm medya kuruluşları (gazeteler, dergiler, televizyonlar,

radyolar) ile iletişimini Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlamak.

r. Müdürlüğün Stratejik Planı, Yıllık Performans Programı, Faaliyet Raporlarını hazırlanması,

s. Müdürlükte çalışan memurlara yıllık sicil notu verilmesi,

t. Belediyede çalışan memur ve işçi personelin disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,

u. Belediyede çalışan memurların Belediye Başkanı tarafından doldurulacak sicil raporların işlemlerinin süresinde ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.

v. Müdürlüğün harcamaları ile ilgili Ödeme Emirleri hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

w. Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu taşınır mallarla ilgili işlemlerini yapmak.

C - İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Özel Kalem Müdürlüğü Belediye Ana Hizmet Binasının 1. katındadır. Başkan Makam, Başkanlık Toplantı Salonu, Müdür, 1 Adet Bekleme Salonu, Sekretarya, şoförler odası ve Başkanlık Çay ocağı odalarından oluşmaktadır.

Başkanlık Makam Odası	1
Başkanlık Toplantı Odası	1
Başkanlık Encümen Salonu	1
Bekleme Salonu	1
Müdür Odası	1
Sekreter Odası	1
Meclis Salonu	1
Başkanlık Çay Ocağı	1

2 - Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

DEMİRBAŞ CİNSİ	ADET
MASÜSTÜ BİLGİSAYAR	1
DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	2
TARAYICI	1
YAZICI	2
LCD	3
PROJEKSİYON CİHAZI	2
OFİS PROGRAMLARI – WORD, EXCEL, POWER POĠNT	
SMS CLIENT	
XMEDĠUS FAX MANAGER	
REMAK	
NETCAD	
BELNET	

İnsan Kaynakları

BAŞKAN YARDIMCILARI	5
MÜDÜR	1
BÜRO ELEMANI	2
SEKRETER	1
ŞOFÖR	1

EĞİTİM DURUMU (MEMUR – İŞÇİ)	
YÜKSEK LİSANS	-
LİSANS	1
ÖN LİSANS	-
LİSE	3
ORTAOKUL	-
İLKOKUL	1

Sunulan Hizmetler

Başkanın resmi ve özel yazışmalarını yürütür.

İmza onay işlemlerinin takip edilmesi,

Tebrik, Teşekkür, Nikah, Tören veya Davetlerin değerlendirilerek telgraf çekilmesi

Protokol ve benzeri hizmetleri düzenler.

Vatandaş ile Başkanlık makamı arasındaki ilişkileri düzenler.

Sayın Başkan'ın günlük, haftalık, aylık programının hazırlanması,

Telefon ve randevu trafiğini düzenler.

Toplantıların hazırlık ve organizasyonunu yapar.

Temsil ve ağırlama giderlerini yürütür.

Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Ayrıca Müdürlüğün yetki, sorumluluk ve görevlerinde geçen hizmetleri sunar.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlük içindeki işbirliği müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluğu altında gerçekleştirilir. Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlemeler kontrol edilir. Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının oluşturulması müdürün yetki ve sorumluluğundadır.

Belediyenin diğer müdürlükleri ve üst yönetim ile olan işbirliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında müdür tarafından gerçekleştirilir.

2019 FAALİYET RAPORU

Belediyemizin ilk Meclis toplantısı gerçekleştirildi ve seçilen tüm Meclis Üyeleri tebrik edildi. 10 Nisan 2019

Erzurum Kongresi'nin 100. Yılı etkinlikleri için şehrimize teşrif eden TBMM Başkanımız Mustafa ŞENTOP ve Sağlık Eski Bakanımız, Erzurum Milletvekilimiz Dr. Recep AKDAĞ'ı havaalanında karşıladık.
23 Temmuz 2019

Hazine ve Maliye Bakanımız Sayın Berat ALBAYRAK' ı şehrimizde ağırladık, İşadamlarımızla yapılan ve tüm kamu bankalarının genel müdürlerinin katıldığı istişare toplantısına katıldık. 6 Aralık 2019

Şehrimize gelen Çevre ve Şehircilik Bakanımız Sayın Murat KURUM Beyefendi'yi Erzurum Havalimanı'nda karşıladık. 5 Kasım 2019

Adalet Bakanımız Sayın Abdulhamit Gül Beyefendiyle Erzurum Valiliği'ni ziyaret ettik.
29 Kasım 2019

Teşkilatlardan Sorumlu Genel Başkan Yardımcımız Erkan KANDEMİR bey ve beraberindeki heyeti karşılayarak bazı programlarına iştirak ettik. 9 Aralık 2019

İl Koordinatörümüz Elazığ Milletvekilimiz Metin BULUT Bey

AK Parti Genel Başkan Yrd. Hayati Yazıcı ve Bursa Milletvekilimiz Efkan ALA ile İl Başkanlığımızda yönetim kurulu üyelerimiz ile bir araya gelerek çalışmalarımızı değerlendirdik. Ardından TED Koleji'nin temel atma töreni ve Çat Belediyesi Kadın Dinlenme Evi'nin açılışına katıldık. 21 Kasım 2019

Erzurum tarifi şahsında mücmel Milletvekilimiz Sayın İbrahim Aydemir Ağabeyimizi Belediyemizi ziyaretlerinden dolayı ağırladık. 13 Nisan 2019

Erzurum Milletvekilimiz Selami ALTINOK , Bayburt Milletvekilimiz Fetani BATTAL ve Eski Denizli Milletvekilimiz Mehmet YÜKSEKTEPE belediyemizi ziyaret ettiler. Şehrimiz ve belediye çalışmalarımıza dair güzel bir sohbet gerçekleştirdik. Milletvekillerimize teşekkür ediyorum.24 Ağustos 2019

26. Dönem Milletvekilimiz Sn. Orhan DELİGÖZ'ü belediyemizde ağırladık. 24 Nisan 2019

26. Dönem Milletvekilimiz Mustafa ILICALI, Türkiye Perakendeciler Federasyonu Başkanı Ömer DÜZGÜN, Ak Gençlik Meclisi 6. Dönem MKYK üyesi Nihal YILDIZ ve Ak Parti İl Yönetim Kurulu Üyesi İsmail ÇAKIR Belediyemizi ziyarette bulundular. 6 Temmuz 2019

MHP Genel Başkan Yardımcısı, Erzurum Milletvekilimiz Sayın Kamil AYDIN MHP İl Başkanımız Sayın Naim KARATAŞ ve MHP Palandöken İlçe Başkanımız Sayın Ünsal KIZILYAR Belediyemizi ziyaret ettiler. 28 Ekim 2019

Erzurum Valisi Sayın Okay MEMİŞ, Belediyemizi ziyaret etti, bu güzel ziyarette ilçemizle ilgili önemli fikir alışverişlerinde bulunduk. 6 Mayıs 2019

İade-i ziyaretler kapsamında Valimiz Okay MEMİŞ'i, Jandarma Bölge Komutanımız Tümgeneral Ahmet HACIOĞLU'nu ve ETÜ Rektörümüz Prof. Dr. Bülent ÇAKMAK'ı ziyaret ettik. Misafirperverliklerinden ötürü teşekkür ediyorum. 18 Temmuz 2019

Palandöken Kaymakamımız Önder COŞĞUN Belediyemizi ziyaret ettiler. Kendilerine teşekkür ederim. 23 Eylül 2019

Atatürk Üniversitesi Rektörü Sayın Prof. Dr. Ömer Çomaklı, Başkanımız Muhammet Sunar 'ı ziyaret etti.3 Mayıs 2019

Şehrimizin önemli bir kurumu haline gelen ve bilimsel çalışmalarıyla bizleri gelecek için daha da umutlandıran Erzurum Teknik Üniversitesi'nin Rektörü Bülent ÇAKMAK Hoca Belediyemizi ziyaret etti. 8 Mayıs 2019

Bugün öğrenciler uzun tatillerinin ardından yeniden ders başı yaptı. Çocuklarımızın bu güzel günlerinde heyecanlarını paylaştık. Eğitimlerinde kullanacakları eğitim setlerini kendilerine teslim ettik. Yeni eğitim yılı öğretmen ve öğrencilerimize hayırlı olsun. 9 Eylül 2019

Erzurum Barosuna kayıtlı bir avukat olarak bugün şahsım adına özel bir gündü. Erzurum Barosu'nun Sosyal Tesisler ve Staj Eğitim Merkezinin temellerinin atıldığı programa katıldık. 5 Eylül 2019

Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanımız Sayın Mehmet SEKMEN beyefendinin belediyemizi ziyaretleri

9'uncu Kolordu Komutanımız Tümgeneral Veli TARAKÇI Paşamızı ziyaret ettik. Nazik kabullerinden ötürü kendilerine teşekkür ederim. 9 Eylül 2019

Jandarma Bölge Komutanımız Tümgeneral Ahmet Hacıoğlu, Aşkale Kaymakamımız Mehmet Aksu ve Tortum Kaymakamımız Şaban Arda Yazıcı Belediyemizi ziyaret etti. Kıymetli Paşamızı ve Kaymakamlarımızı ağırladık. 18 Nisan 2019

Kısa bir süre önce şehrimizde göreve başlayan Jandarma Bölge Komutanı Tuğgeneral Semih OKYAR'ı makamında ziyaret ettik. Kendilerine yeni görevlerinde başarı temennilerinde bulunduk.

12 Eylül 2019

Jandarma Bölge Komutanı Tuğgeneral Semih OKYAR'ı Belediyemizde ağırladık. 23 Eylül 2019

Erzurum İl Jandarma Komutanı Kıdemli Albay Ali GEMALMAZ' ı ziyaret ettik. Komutanımıza yeni görevlerinde başarılar diliyorum. 12 Eylül 2019

İl Jandarma Komutanı Ali GEMALMAZ' a ziyaretlerinden dolayı teşekkürlerimizi sunduk, Komutanımızın nezdinde tüm emniyet güçlerimize Allah'tan muvaffakiyetler dileklerinde bulunduk. 9 Aralık 2019

Göreve başladığımız günden bu güne belediyemizi ziyaret ederek bizlere hayırlı olsun temennilerini ileten kurum yöneticilerimize ve tüm dostlarımızı ağırladık.13 Nisan 2019

Ulusal Egemenlik Çocuk Bayramı nedeniyle, Belediyemizi bugün Yunus Emre İlkokulu 4. Sınıf Öğrencisi Kaan Meral yönetti. Bizlerden ilk talebi çocuk parklarından çocukların kışın da istifadesi oldu. Kış bahçeleri projemizle örtüşen bu talebi aldık.22 Nisan 2019

İran İslam Cumhuriyeti Başkonsolosu Sayın Dr. Seccer Sultanzade,Başkanımız Muhammet SUNAR'ı ziyaret etti.3 Mayıs 2019

Orucun mekanı Ramazan, Ramazan'ın mekanı Erzurum'dur. Palandöken'liler olarak, tüm güzelliklere 'Merhaba' diyeceğimiz bu ramazanda tüm gazeteci arkadaşlarımızla bir araya geldik.3 Mayıs 2019

Ramazanın en güzel yanlarından biridir iftar sonrası çay muhabbetleri. Solakzade Camii'nde teravih sonrası Büyükşehir Belediye Başkanımız Mehmet SEKMEN ve Ak Parti Palandöken İlçe Başkanımız Haktan ÖMEROĞLU ile vatandaşlarımızla toplandık. 6 Mayıs 2019

Mahalle muhtarlarımızı belediyede ağırladık. 14 Mayıs 2019

Palandöken Belediyesi ve BEM-BİR-SEN olarak,memur ve sözleşmeli personelimizin mutlu ve müreffeh bir ortamda, daha güzel imkanlarla görev yapmaları için hazırladığımız SDS'yi Erzurum Şube Başkanı Abdullah Sunar ile imzaladık. Hayırlı olsun. 27 Mayıs 2019

Palandöken Belediyesi Recep Tayyip Erdoğan Kültür Merkezi'nde oluşturulan Oyun Evinden mezun olan 34 çocuğumuz, hayatlarının ilk karne heyecanlarını aileleriyle birlikte yaşadı. 14 Haziran 2019

Recep Tayyip Erdoğan Kültür Merkezimizde gerçekleştirilen kurslarda eğitim alan vatandaşlarımızın heyecanlarını paylaştık. Sezon boyunca el emeği göz nuru emeklerini sergileme fırsatını yakaladıkları sergimizin açılışını gerçekleştirdik. 27 Haziran 2019

İlçemizde görev yapan mahalle muhtarlarımız ile bir araya geldik. 4 Temmuz 2019

Efkan Ala Kültür Merkezi etrafında tamamlanan asfalt çalışmalarını Başkanımız Muhammet Sunar, yerinde inceledi. 10 Temmuz 2019

15 Temmuz'da Ankara'da hainler tarafından vurulan Şehidimiz Murat ELLİK' in baba ocağını ziyaret ettik. O gece İstanbul'da halk destanına katılan ve Gazi olan Rıza Demir kardeşimizin evinde gazilerimizle buluştuk. Dualarımız ortak. Allah bu millete bir daha böyle acılar yaşatmasın. 15 Temmuz 2019

Erzurum yine kale gibi sapasağlam. Erzurum, yine Palandöken kadar yüce. Erzurum, yine çok güzel. Bundan 3 yıl önce olduğu gibi yine Dadaşlar meydanları Türk Bayraklarıyla doldurdu. Bu milleti bölemeyeceksiniz, ezanımızı susturamayacaksınız. 16 Temmuz 2019

Erzurum Büyükşehir Belediyesi'nin muhteşem organizasyonu ile gerçekleşen 2. Erzurum Türk Oyunlarına katıldık. 21 Temmuz 2019

Ağustos ayı Belediye Meclis toplantımızın açılışını gerçekleştirdik. 5 Ağustos 2019

Belediyemizde halk gününü gerçekleştirdik. Vatandaşlarımızın talep ve önerilerine anında çözüm bulmak için oldukça verimli geçen bu buluşmalarımıza devam edeceğiz. 8 Ağustos 2019

İl Emniyet Müdürümüz Mehmet ARSLAN Bey' i makamında ziyaret ettik. 9 Ağustos 2019

Vekillerimiz, İl Başkanımız ve Belediye Başkanlarımız ile buluşarak bayram öncesinde gündemi değerlendirdik. 10 Ağustos 2019

Daha güzel bir Palandöken için Bayram mesaisinde şantiyede bulunan Temizlik, Fen İşleri, Park Bahçeler personelimizle bayramlaştık. 11 Ağustos 2019

Başkan yardımcımız ve Fen İşleri Ekibimizle ilçemizde oluşan yeni yerleşim alanlarını yerinde inceledik. 16 Ağustos 2019

1.Marketler esnafımızla sabah bir araya geldik. Bölgede gerçekleştirmeyi planladığımız projelerimizi istişare ettik. Belediyemiz ve esnafımızın uyum içinde çalışmalarıyla bölge daha önemli bir merkez haline dönüşecek. Bunun için çalışmalarımızı yürütüyoruz. 29 Ağustos 2019

Bursa Erzurumlular Federasyonu Genel Başkanı Ömer ÖMEROĞULLARI ve Federasyon üyeleri Belediye Başkanımızı ziyarette bulundular. 29 Ağustos 2019

İlçemize bağlı Mahallelerimizde (köylerimizde) vatandaşlarımızla buluştuk. Mahallelerimizde Belediyemizin planladığı çalışmaları anlatarak istişarelerde bulunduk. 10 Eylül 2019

Milletvekilimiz Zehra TAŞKESENLİOĞLU BAN ve İlçe Başkanımız Haktan ÖMEROĞLU ile birlikte Marketler bölgemizde bulunan esnafımızı ziyaret ettik. 14 Eylül 2019

Belediyemiz bugün çocuk sesleriyle şenlendi. Dağıtımını gerçekleştirdiğimiz eğitim setleri için teşekküre gelen öğretmenlerimiz ve çocuklarımız içimizi heyecan ve şevkle doldurdu. Vefakar öğretmenlerimize teşekkür ediyor, çocuklarımızın hepsine güzel ömürler diliyorum. 19 Eylül 2019

Bugün belediyemizin Halk Günü Toplantısını gerçekleştirdik. Belediyemizin birim sorumluları ile misafir ettiğimiz vatandaşlarımızın talep ve önerilerini dinledik. Bu buluşmaları çok önemsiyor ve faydalı neticelerine şahit oluyoruz. 20 Eylül 2019

Yeni eğitim öğretim yılının başlamasıyla Palandöken Belediyesi olarak ilçemizde bulunan okullarımıza eğitim setleri dağıtımını gerçekleştirdiğimiz için İlçe Milli Eğitim Müdürü Abdurrahman GAZİOĞLU teşekkür ziyaretinde bulundu. 21 Eylül 2019

2008 Yılında Estonya'da Let's Do It! Sloganı ile başlayan gönüllü çevre temizliği hareketini ilçemizde uyguladık. Palandöken Gençlik Meclisi ve SİYAMDER 'de görev yapan genç kardeşlerimizle Kent Ormanımızda çöp toplama faaliyetinde bulunduk. 21 Eylül 2019

Kayakyolu'nda Belediyemizin çalışmalarını incelemek için bulunduğumuz sırada bir hanımefendi elinde güzel bir çiçekle, bizlere teşekkür etmek için yanımıza geldi. Çiçeği semt sakinleri adına takdim etti. 23 Eylül 2019

Palandöken Belediyesi Spor Kulübü bizi gururlandırmaya devam ediyor. Boks Şampiyonasında Türkiye birincileri M. Enes KANAR, Davut SAYDAM ile Türkiye 3'üncüsü Emre CEBE ve Kulüp Başkanı Gürkan SÖNMEZ ziyaretimize geldi. Kendilerine teşekkür ediyorum. 23 Eylül 2019

Bugün mesaimize köy statüsündeki mahallelerimizde vatandaşlarımızla bir araya gelerek başladık. Mahallelerimizde vatandaşlarımızla buluşarak gerçekleştireceğimiz projelerin istişarelerini yaptık. 24 Eylül 2019

Yunus Emre Mahalle'mizdeyiz. Esnaf ve vatandaşlarımızla bir araya gelerek Mahallemizde Palandöken Belediyesi olarak yürüttüğümüz çalışmalarımızı inceledik. 28 Eylül 2019

İlçenin önemli merkezlerinden 2.Marketler mevkiinde esnafla bir araya geldi. Alanda oluşturmayı planladığı çalışmalarla ilçemize ve kentimize önemli katkılar sağlayacağız. Esnafımızın daha iyi iş yapabilmesi için ortak hareket edip el birliğiyle kalkınacağız. 1 Ekim 2019

Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanımız Mehmet SEKMEN ile birlikte ilçemizdeki çalışmaları yerinde inceleme fırsatı bulduk. 4 Ekim 2019

İlçe esnafımızla buluşmalarımız devam ediyor. 2.Marketler Güneş Camii etrafında bulunan esnaflarımızla birlikte kahvaltı yaptık, vatandaşlarımızla kahvehanede çayımızı yudumladık. 8 Ekim 2019

Hayata açıldığımız ilk limanlardır ilkokullar. Yıllar önce mezun olduğum Ali Ravi İlkokulu'nu ziyaret ettik. Yeni okula başlayan çocuklarımıza boyama setlerini hediye ettik. 9 Ekim 2019

Erzurum Valimiz Sayın Okay MEMİŞ'e yapımında sona geldiğimiz Nikah Sarayında inşa sürecini anlatıp kullanım alanlarını gezdirdik. 14 Ekim 2019

Ankara'da ESAV tarafından gerçekleştirilen Erzurum Günleri'ndeyiz. Bu organizasyonla Başkent'te esen Dadaş Rüzgarı hemşerilerimizle hasret gidermemize vesile olurken bir taraftan da şehrimizin tanıtımına katkı sunuyor. Emeği geçenlere teşekkür ediyorum. 17 Ekim 2019

Bugün çok özel misafirlerimiz vardı. Bursa'da bulunan Erzurum Yavi Beldesi Kültür ve Dayanışma Derneği Başkanı Latif PEKCAN ve yönetimini belediyemizde ağırladık. Ziyaretlerinden ötürü değerli hemşerilerime teşekkür ediyorum. 24 Ekim 2019

Tam 26 sene oldu...Hain terör örgütü PKK'nın katlettiği 5'i çocuk 33 şehidimizin yakınlarının yüreklerde kor gibi duran acılarını paylaşmak İçin Yavi Mahallemizde vatandaşlarımızla bir araya geldik. Yavi Katliamı şehitlerimizi rahmetle anıyorum. Mekanları cennet olsun.25 Ekim 2019

Ak Parti Erzurum İl Koordinatörü, Malatya Milletvekilimiz Sn Hakan KAHTALI Beyefendiyi, İl Başkanımız Sayın Mehmet Emin ÖZ ve İl Teşkilat Başkanımız Yavuz Selim TURAN'ı Belediyemizde ağırladık. 28 Ekim 2019

Cumhuriyet ilelebet payidar bir olmaya layık Türkiye'mizin genciyle yaşlısıyla, kadını erkeğiyle en büyük kazanımıdır. Efkan Ala Kültür Merkezi'nde Yıldızkent Ana Okulu öğrencilerinin düzenlediği programda bu duyguları çocuklarımızla birlikte yaşadık. 28 Ekim 2019

Palandöken Belediyesi olarak Bursa Erzurumlular Federasyonu tarafından organize edilen Erzurum Günleri'nde yerimizi aldık. Etkinlikler boyunca standımıza ilgi gösteren tüm hemşerilerimize teşekkür ediyor, bu güzel organizasyonda emeği geçenlere şükranlarımı sunuyorum. 11 Kasım 2019

Ülkemizin en köklü vakıflarından olan herkesin gönlünde özel bir köşesi olan Mehmetçik Vakfı Erzurum İl Temsilcisi Albay Alparslan ERYILMAZ Belediyemizin bağışından dolayı teşekkür ziyaretlerine geldi. 13 Kasım 2019

Palandöken Belediyesi Spor Kulübü Sporcularımızdan Akif SÖNMEZ, Avrupa Güreş Şampiyonası Müsabakalarında İşitme Engelliler Büyükler de Bronz madalyanın sahibi olarak bizleri gururlandırdı. 13 Kasım 2019

Şehrimizin, tanıtımı için son derece önemli olan, birlik ve beraberliğin en güzel şekilde yaşandığı, sılada memleket kokusunun alındığı Erzurum Tanıtım Günlerinin, İstanbul ayağına Palandöken Belediyesi olarak katılım sağladık. 15 Kasım 2019

Emniyet İl Müdürü Mehmet Aslan Bey Belediye Başkanımız Sayın Muhammet Sunar'ı ziyarette bulundu , Belediye Başkanımız , Sayın Müdürümüzün nezdinde şehrimizde asayişi sağlamak için canla başla çalışan tüm emniyet teşkilatlarımıza kolaylıklar temennilerinde bulundu. 22 Kasım 2019

Şehrimizin çok kıymetli isimleriyle birlikte Cumhuriyet Caddesinde yeni bir işletmenin açılışını gerçekleştirdik. CADDE AVM' nin şehrimize hayırlı olmasını diliyor bol kazançlar temenni ediyorum. 23 Kasım 2019

Kar yağışı ile birlikte ekiplerimiz görev yerlerini aldı. Abdurrahman Gazi Mahallemizde, Palandöken Belediyemizin kar temizleme çalışmalarını yerinde inceledik.2 Aralık 2019

Engelliler Günü nedeniyle Dede korkut İşitme Engelliler İlköğretim Okulu'nda düzenlenen programa katıldık. Evlatlarımızın hazırladığı muhteşem gösterileri keyifle izledik. 3 Aralık 2019

Kanaat Önderleri Derneği Başkanı İbrahim ÖZMEN ve yönetim kurulu üyelerini belediyemizde ağırladık. 3 Aralık 2019

Partimizin Yunus Emre Mahalle Temsilciliğini ziyaret ederek, teşkilat mensuplarımızla bir araya geldik. Hem mahallemiz ile ilgili hem de belediye çalışmalarımız üzerine güzel bir muhabbet gerçekleştirdik. 3 Aralık 2019

Belediyemizde bugün Aliravi İlkokulu'nu minik öğrencilerini ve kıymetli öğretmenlerini ağırladık. Benimde eğitim hayatıma başladığım okulun öğrencileriyle geleceğe dair güzel sohbetler ettik. İlkokul müdürü, öğretmenleri ve öğrencilerine ziyaretlerinden ötürü teşekkür ediyorum. 4 Aralık 2019

Halk Günü nedeniyle vatandaşlarımızı belediyemizde misafir ettik. Vatandaşlarımızın problem ve taleplerine anında çözüm bulmak adına çok verimli geçen bu toplantılarımızı sıklıkla yapmaya gayret gösteriyoruz. 5 Aralık 2019

Türkiye Gazetesi Bölge Yetkililerini ağırladık. Nazik ziyaretlerinden dolayı teşekkür ediyorum. 5 Aralık 2019

AK Parti Palandöken 5.Olağan İlçe Kongre Delege Seçimini gerçekleştirdik. 7 Aralık 2019

Şehrimizin çok kıymetli basın mensuplarıyla bir araya geldik. İlçemizde yaptığımız çalışmaları, projelerimizi ve düşüncelerimizi aktardık. Basın camiasının kıymetli isimleriyle fikir alışverişinde bulunduk. 11 Aralık 2019

İlçemizde görev yapan mahalle muhtarlarımızla bir araya geldik. Muhtarlarımızla olan güzel işbirliği hem hizmetin kalitesini artırıyor hem de yerinde tespitlerle, gerekli hizmetlerin planlanabileceğini farkettik. 12 Aralık 2019

Bugün Palandöken Belediyesi ve Erzurum Büyükşehir Belediyesi olarak, Palandöken ilçemize tüm sezon boyunca yapmış bulunduğumuz hizmetleri Abdulgafur Has parkının açılışıyla taçlandırdık. 14 Aralık 2019

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2019YILI FAALİYET RAPORU

1-GENEL BİLGİLERİMİZ:

A – MİSYON VE VİZYON

Birimin Adı	Yazı İşleri Müdürlüğü
Birimin Vizyonu	Belediyemiz içsel birimler ve dışsal kurumlarla olan entegresi alanında kalitesini yüksek sürdürülebilir yönetimde öncü ve önder bir birim haline getirmektir.
Birimin Misyonu	Beldemiz ve kurumumuza karşı sorumluluğumuzun gereğini yerine getirerek özgüven kimliğimizi pekiştirme ve birimimizin kurumsallaşma haline gelmesine katkı sağlamak adına hizmetleri adaletli, kaliteli ,gelişime açık verimli ve etkili bir yönetim anlayışına sunmak.

B - Yetki Görev ve Sorumluluklar: Müdürlüğümüz 5216,5393,657 ve 4857 sayılı kanun ile diğer kanunların bize vermiş olduğu görev ve sorumlulukları yürütmektedir.

C - İdareye İlişkin Bilgiler :

a. **Fiziksel Yapı :** Müdürlüğümüz Hizmet Binası içerisinde Müdür odası ve Yazı İşleri Kaleminden oluşmaktadır.

b. **Örgüt Yapısı :** Müdürlüğümüz Yazı İşleri Kalemi ile koordineli bir şekilde çalışarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmektedir.

c. **Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :** Eğitim seminerleri ve İnternet aracılığı ile değişiklikler takip edilmektedir.

d. **İnsan Kaynakları :** Müdürlüğümüz bünyesinde bir (1) Yazı İşleri Müdürü,1 Memur ile 3 kadrolu ve 1 şirket personeli olmak üzere toplam dört (6) personelle görevlerini yürütmektedir.

e. **Sunulan Hizmetler :**

a) GENEL EVRAK

1. **EVRAK VE MUAMELAT:** Belediyemiz ve Belediyemize bağlı bulunan işyerlerini ilgilendiren konularda lüzumlu tamim ve yazılar yazılmıştır.
2. **GELEN EVRAK: 2019** yılı içerisinde Müdürlüğümüze intikal eden 4718 adet evrak Belediye Başkanı ve yardımcısının havalesine müteakip gelen evrak kayıt defterlerine işlenmek suretiyle zimmetle gerekli işlem yapılmak üzere ilgili birimlere teslim edilmiştir.
3. **GİDEN EVRAK: 2019** yılı içerisinde Müdürlüğümüzden 1998 adet evrak, Giden evrak kayıt defterine işlenmek suretiyle şehir içerisinde olanlar elden, il dışında olanlar ise posta zimmeti ile ait oldukları dairelerine gönderilmiştir.

4. **DAHİLİ EVRAK: 2019** yılı içerisinde Müdürlüğümüz evrak kayıt defterine gelen ve giden olmak üzere 322 adet muhtelif yazışma evrakı kayıt edilerek Belediyemize bağlı olan ilgili birimlere zimmet karşılığında teslim edilmiştir.
5. **GİZLİ GELEN EVRAK: 2019 Yılı** içerisinde müdürlüğümüze 41 adet gizli evrak gelmiştir.
6. **GİZLİ GİDEN EVRAK: 2019 Yılı** içerisinde müdürlüğümüzden 0 adet gizli evrak gitmiştir.
7. **DİLEKÇE: 2019** yılı içerisinde Müdürlüğümüze 2252 adet dilekçe kayda girerek, bunun 175 âdeti BİMER/CİMER, 93 adette Açık Kapı Projesi aracılığı ile 5 adette Bilgi Edinme Kanununa istinaden dilekçe gelmiş olup; dairelerine teslim edilerek sonuçlandırılması takip edilmiştir
8. **POSTA: 2019** yılı içerisinde 17 Adet Müdürlüğümüze posta gelmiş olup, posta kayıt, posta kayıt defterine işlenerek zimmet karşılığı şahıslara ve dairelere teslim edilmiştir
9. Valilik ve İlçe Kaymakamlık Makamlarının resmi yazıları doğrultusunda her gün makamlara uğramak suretiyle Belediye Başkanlığımıza ait olan evraklar alınarak birimimiz de kayıt ve havalesi yapıldıktan sonra ilgili birimlere zimmet karşılığında teslim edilmektedir.

2019 YILI GENEL EVRAK TAKİP TABLOSU													
GENEL EVRAK	**OCAK**	**ŞUBAT**	**MART**	**NİSAN**	**MAYIS**	**HAZİRAN**	**TEMMUZ**	**AĞUSTOS**	**EYLÜL**	**EKİM**	**KASIM**	**ARALIK**	**TOPLAM**
GELEN EVRAK	423	294	391	338	424	262	458	359	435	420	456	458	4718
GİDEN EVRAK	121	118	186	285	259	77	473	116	115	68	81	99	1998
DAHİLİ EVRAK	24	7	17	50	26	17	41	17	17	22	36	48	322
GİDEN GİZLİ EVRAK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GELEN GİZLİ EVRAK	1	2	15	9	3	1	3	5	1	1	0	0	41
GELEN DİLEKÇE	193	95	137	139	198	131	249	221	250	209	220	210	2252
GELEN POSTA	0	0	2	1	1	2	2	3	2	2	2	0	17
BİLGİ EDİNME	0	0	0	0	0	1	1	0	0	2	1	0	5
AÇIK KAPI	3	0	10	16	2	0	0	0	0	17	11	34	93
CİMER	19	4	18	10	21	17	7	19	20	17	9	14	175

b) BELEDİYE MECLİSİ :

- Belediye Meclisi, 2019 yılı içerisinde 12 adet olağan,1 adette olağanüstü olmak üzere,13 kez toplantı yapmış olup, 119 adet karar alınmıştır. Söz konusu kararlar, anında yazılarak Meclis Başkanı ve Meclis kâtiplerinin imzaları alınmak suretiyle, zimmetle ilgili birimlere teslim edilmiştir. Müdürlüğümüzde kalan kararların ekli ve eksiz şekilde dosyalama ve arşivleri yapılmıştır.

KARARLAR	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	EK.OLĞ	KASIM	ARALIK	TOPLAM
TOPLANTI SAYISI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
BİRLEŞİM SAYISI	1	1	1	2	2	1	1	1	1	2	1	1	1	16
KARAR SAYISI	10	8	7	17	14	5	7	10	11	11	1	9	9	119
KOM. HAVALE	3	3	2	2	3	0	5	3	6	3	0	3	3	36

c) BELEDİYE ENCÜMENİ :

- Belediye Encümeni,2019 yılı içerisinde 51 adet toplantı yapmış olup, 113 adet karar almıştır. İş bu kararlar günü gününe karar hülasa defterine işlenip Müdürlüğümüzde kalan kararların asılları ve teklif yazılarının dosyalama işlemleri yapılmış ve uygulama için ilgili birim ve şahıslara tebliği sağlanmıştır.

2019 YILI ENCÜMEN TOPLANTI VE KARARLARI TAKİP TABLOSU													
TOPLANTI VE KARARLAR	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
TOPLANTI SAYISI	3	4	3	3	5	3	3	5	5	6	6	5	51
KARAR SAYISI	6	16	8	8	9	7	7	12	5	10	16	9	113

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi :

Muhtelif zamanlarda Birim Müdürü ve Belediye Başkanı tarafından Müdürlüğümüzün Yönetim ve İç Kontrol Sistemi yerine getirilmektedir.

d) DİĞER HUSUSLAR

1. Müdürlüğümüzün evraklarının daha sağlıklı bir şekilde arşivlenmesi açısından müdürlümüze ait bir arşiv bölümü oluşturularak evraklarımız arşivleme sistemine geçirilmiştir.
2. Belediye Başkanımızın görevli olarak Şehir dışında bulunduğu zamanlarda yerine vekâlet eden meclis üyesi Belediye Başkan Vekiline, vekâlet ücret bordosu,meclis ve encümen üyelerinin toplantı ücret bordroları her ay düzenli olarak Mali Hizmetler müdürlüğüne gönderilmiştir.
3. Belediyemiz deki birimlere gerekli yazışma ve şifahen bilgilerle 2010 yılından itibaren Standart dosya planı ve arşivleme sistemine geçmeleri için çalışma yapılmış olup, halen bu çalışmalar devam etmektedir. Ayrıca, 28.11.2018 tarihinden itibaren İçişleri Bakanlığımızın koordinesi altında başlatılan EBYS programına geçilerek, evrak kayıt ve işlemlerimiz elektronik ortamda gerçekleştirilmektedir.

EVLENDİRME MEMURLUĞU 2019 YILI FAALİYET RAPORU

I) GENEL BİLGİLER

A) Misyon ve Vizyon

Evlendirme Memurluğumuza müracaat ederek evlenme talebinde bulunan çiftlerden nikah aktlerini gerçekleştirirken ömür boyu mutluluklar temennisi ile güler yüzlü hizmet vermektir. Evlendirme Yönetmeliğinin ilgili maddelerini uygulamak.

B) Yetki Görev ve Sorumluluklar

Evlendirme Memuru ve Evlendirme Katibi ile hizmet verilmektedir.

C) İdareye ilişkin Bilgiler

Evlendirme Hizmetleri için gerekli evraklar.

1-Evlenme ehliyet Belgesi.(Belediyemiz tarafından Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünün Kimlik Paylaşım Sisteminden alınmaktadır.)

2-Nüfus cüzdanı aslı ve fotokopisi.

3-Fotoğraflı sağlık raporu. Şehir dışından gelip burada aile hekimi olmayanlar AÇS.APL merkezlerinden, diğerleri kendi Aile Hekimlerinden alınmış olacak.

4-Dört adet vesikalık fotoğraf (son altı ay içerisinde ön cepheden çekilmiş)

5-Bayanın kendi soyadını kullanması için bayandan dilekçe alınır.

1-Fiziksel yapı

2-Örgüt yapısı

NİKAH KIYILABİLMESİ İÇİN GEREKLİ ŞARTLAR

1-Yabancı uyruklu ise Türkiye de bağlı bulunduğu konsolosluktan alınarak Vilayet Hukuk İşlerinden onaylatılmış bekarlık belgesi.

2-Yabancı uyruklu olup bekarlık belgesini ülkesinden getirmesi durumunda Milletlerarası bir anlaşma ile ülkelerinde APOSTİL yaptıracaklar ve Türkiye ye geldikten sonra tercüme ettirip noterden tasdik ettireceklerdir.

Müracaata çiftlerin birlikte gelmeleri gerekmektedir.

Müracaatta aranan önemli hususlar.

1-Palandöken Belediyesi dışında oturup ta Belediyemizde nikah kıydırmak isteyenler ikamet ettikleri Belediye Evlendirme Memurluğundan izin belgesi almaları gerekmektedir.

2-Müracaat evraklarında silinti kazıntı olmamalı, eksik evrakla müracaat kabul edilmez. Evrakların geçerlilik süresi altı aydır.

3-Müracaat evraklarında kişiye ait tüm bilgiler birebir aynı olmalı medeni hali boşanmış veya dul olanların Nüfus cüzdanlarında halen evli yazıyor ise nüfus cüzdanlarını değiştirmeleri gerekmektedir. (Nüfus cüzdanı bilgileri ile en son alınan Evlenme Ehliyet belgesindeki bilgiler aynı olmalıdır.)

4-Nüfus cüzdanları soğuk mühürlü, fotoğraflı ve 10 (on)yılı geçmemiş olmalıdır.(Ehliyet, SSK kartı vb. kimliklerle müracaat kabul edilmez.)

5-18 yaşını dolduranlar kendi iradeleri ile 17 yaşını dolduranlar noterden anne baba izni ile 16 yaşını dolduranlar ise Mahkeme kararı ile evlenebilirler.

6-Bayanlar dul veya boşanma tarihinin Nüfus kütüğüne işlenmesinden 300 gün sonra evlenebilirler; ancak bu süreyi beklemek istemeyenler Mahkeme kararı ile evlenebilirler.

7-Boşanmanın kesinleşmesinden itibaren 300 günü dolmayan bayanların aile mahkemesinden alacakları iddet müddeti kararı ile evlenebilirler.

8-Dosyanın incelenmesi sonucunda evlenmelerine engel bir hallerinin bulunmadığı ve belgelerinin de tam olduğu tespit edilen çiftlere istedikleri takdirde beyannamenin izin bölümü onaylanarak

verilir. Böyle bir belgeyi alan çiftler Yurt içinde ve Yurt dışında evlendirmeye yetkili makam huzurunda ayrıca bir dosya düzenlemesine gerek kalmadan evlenebilirler. Belge verildiği tarihten itibaren 6 ay süre ile geçerli olup bu husus belgede gösterilir. Evlendirme Yönetmeliğinin 22 maddesine göre işlem yapılır.

9-2019 yılı içerisinde 550 adet nikah evlendirme yönetmeliğine göre yapılmıştır.

Evlendirme Yönetmeliğinin 22.maddesine göre 17 adet evlenme izin belgesi verilmiştir. Evlendirme Yönetmeliğinin 22.maddesine göre,4 adet evlenme izin belgesi gelmiştir.

2019 yılı içerisinde yabancı uyruklu (Eşlerden birinin yabancı olması durumu) evlilik müracaatı olmamıştır.

550 x 180,00 TL = 99.000,00 TL

17 x 59,00 TL = 1.003,00 TL

Belediyemiz veznelerine yatırılmıştır.

3-Bilgi ve Teknolojik kararlar.

Evlendirme Yönetmeliği, Mernis kimlik Paylaşım sistemi.

4-İnsan Kaynakları

Evlendirme Memuru ve Evlendirme Katibi olarak hizmet verilmektedir.

5-Sunulan Hizmetler

a Evlenme akdi ve evlenme izin belgesi tarafların isteği üzerine Evlenme Yönetmeliğinin 26.maddesine göre özel bina ve salonlarda, İkametgâhlarda evlenme akdi yapılır.

b) Evlendirme Memurluğu olarak 2019 yılı içerisinde 550 adet Kuranı Kerim ve Türk Bayrağı evlenen çiftlere hediye olarak verilmiştir.

6-Yönetim ve İç Kontrol sistemi

a) Genel Müdür ve Mülkiye Müfettişleri bütün evlendirme daire ve memurluklarını, Genel Müdürlükçe görevlendirilecek yetkililer, Valiler, Kaymakamlar, İl ve İlçe Nüfus Müdürleri ve Belediye Başkanları Evlendirme Daire ve Memurlarını denetlemeye yetkilidir. Evlendirme Memurluğunun üç yılda bir denetlenmesi gereklidir.

b) Evlendirme Memurluğumuz 28.09.2018 tarihinde Nüfus Müdürü M.Zeki ÇAKMUR tarafından denetlenmiştir.

c) Evlendirme Memurluğumuz İç Denetimi(Genel İş Yürütümü)5393 Sayılı Belediye Kanununun 55.maddesi, Evlendirme Yönetmeliğinin 53.maddesi ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve kontrol hükümlerine istinaden 04.02.2019 tarihinde yapılmıştır.

II) AMAÇ VE HEDEFLER

A) İdarenin amaç ve hedefleri

Bölgemizde Evlendirme Memurluğumuza evlilik için müracaat eden çiftlere en güzel şekilde hizmet vermek ve Evlendirme Yönetmeliğinin ilgili maddelerine uyularak gerçekleştirilen nikah akitlerini tescil için Nüfus Müdürlüğüne bildirmektir.

B) Temel Politikalar ve öncelikler

C) Diğer hususlar.

III) FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A) Mali bilgiler

1-Bütçe uygulama sonuçları

2-Temel mali Tablolara ilişkin açıklamalar

3-Mali denetim sonuçları

2019 yılı içerisinde 550 adet nikah Evlenme Yönetmeliğine göre yapılmıştır.

Evlendirme yönetmeliğinin 22.maddesine göre 17 adet evlendirme izin belgesi verilmiştir.

550 x 180,00 TL = 99.000,00 TL

17 x 59,00 TL = 1.003,00 TL

4-Diğer hususlar

B) Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve proje bilgileri

2-Performans Sonuçları Tablosu

3-Performans sonuçlarının değerlendirilmesi

4-Performans bilgi sisteminin değerlendirilmesi

5-Diğer hususlar

IV) KURMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

B-Zayıflıklar

C-Değerlendirme

V) ÖNERİ VE TEDBİRLER

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI FAALİYET RAPORU

MİSYONUMUZ

Hukuk İşleri Müdürlüğü olarak Belediyenin hak ve menfaatlerini koruma ve yargı organlarında en iyi şekilde temsil etmektir.

VİZYONUMUZ

Hukuk İşleri Müdürlüğü olarak vizyonumuz hukuka uygun yönetim anlayışını yerleştirmektir.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

Hukuk İşleri Müdürlüğü, 2 tam zamanlı sözleşmeli avukat ve 1 şirket personeli olmak üzere, Belediyemizin hukuki sorunlarını çözmek için çalışmaktadır. Gerek yargı organlarındaki hukuki işlemlerin yürütülmesi ve gerekse yönetim organlarının hukuka uygun işlem tesis etmesini sağlama görevimiz bulunmaktadır. Belediyenin her türlü hak ve menfaatinin korunmasında sorumluluğumuz bulunmaktadır.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

Hukuk İşleri Müdürlüğünde, teknolojik gereksinmelere uygun bilgi kaynakları kullanılmaktadır. Hukuk İşleri Müdürlüğünde kullanılan mevzuat paket programı ile internet bağlantısıyla güncel tüm Kanun, diğer Mevzuat konuları ve Yüksek Mahkeme İçtihatları güncel ve periyodik olarak takip edilmekte yine icra takipleri için de UYAP ile tam uyumlu bilgisayar programı kullanılmaktadır. Ayrıca, Belediyemizin tarafı bulunduğu tüm dosyaların takibinde Ulusal Yargı Ağı Projesinden (UYAP) de yararlanılmaktadır.

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ:

Hukuk İşleri Müdürlüğümüzün faaliyetleri kadrolu ve tam zamanlı sözleşmeli avukat aracılığı ile yasal çerçevede yapılmakta ve bağlı bulunduğumuz Riyaset makamı tarafından düzenli olarak kontrol edilmektedir.

II .AMAÇ VE HEDEFLER:

1 - İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ:

Belediyemizin Mahkeme ve İcra Müdürlüklerinde gerekli taleplerde bulunmak, itirazları, savunmaları yapmak, savunma dilekçelerini zamanında ve eksiksiz olarak bildirmek ve icra takiplerini en hızlı ve seri bir şekilde sonuçlandırmak amacı olup, belediyenin hak ve menfaatlerinin korunması hedeflenmektedir.

2 - TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER:

Belediyenin yargı organları nezdinde en iyi şekilde temsilini sağlama, hak ve menfaatleri son safhaya kadar koruma ve yasal olanaklardan en iyi şekilde yararlanma temel politika olarak hedeflenmiştir.

PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Müdürlüğümüz tarafından zaman ve personel kullanımı konusunda maksimum düzeyde yararlanılmaktadır.
2. Müdürlüğümüz tarafından 2019 yılı içerisinde 225 adet evrak, giden evrak kayıt defterine işlenmiş ve ilgili birimlere teslim edilmiştir.
3. Müdürlüğümüze 2019 yılı içerisinde 331 adet gelen evrak, gelen evrak kayıt defterine kaydedilmiş ve gerekli cevaplar düzenlenerek/işlemler yapılarak teslim edilmiştir.
4. Müdürlüğümüz tarafından 2019 yılı içerisinde gerçek/tüzel kişilere karşı 17 adet dava açılmış, açılan davalar devam etmektedir, yine önceki yıllardan gerçek/tüzel kişiler aleyhine açılıp 2019 yılına devreden dava dosyalarının da takibi yapılmaktadır. Bu kapsamda Belediyemizce kişiler aleyhine Erzurum Cumhuriyet Başsavcılığı'na yapılan şikayet üzerine alınan kararlar, devamında açılan davalar da bulunmaktadır.
5. Kurumumuz aleyhine 2019 yılı içerisinde 15 adet dava açılmış ve Müdürlüğümüz tarafından

bu davalara zamanında gerekli savunma ve itirazlar yapılmıştır, yine önceki yıllardan aleyhimize açılıp 2019 yılına devreden dava dosyalarının da takibi yapılmaktadır.

6. 2019 yılı içerisinde, Belediyemize bağlı tüm müdürlük ve servislerce lüzum görülen ve hukuki anlamda çözülmesi gereken konular hakkında yazılı ve şifahi mütalaa ve hukuki destek verilerek, koordineli bir şekilde çalışılmış ve işlemlerde hukuka uygunluk sağlanmıştır.
7. 2019 yılı içerisinde Müdürlüğümüze intikali gerçekleşen, Belediyemiz aleyhine başlatılan icra takiplerine karşı gerekli hukuki işlemler yapılmıştır.
8. Belediyemiz tarafından 2019 yılı içerisinde gerçek/tüzel kişilere karşı gerçekleştirilen icra takiplerinde bir kısmı infaz ile sona ermiş, bir kısım takipler ise devam etmektedir.
9. Yargı yolları tüketilmek sureti ile kesinleşen dava dosyalarının esas defterden düşüm ve arşivleme işlemleri gerçekleştirilerek, gölge dosyalar dolaplarda arşiv bölmelerindeki yerlerine bırakılarak muhafaza altına alınmıştır.
10. Talep edilen tüm toplantılara ve komisyonlara katılarak gerekli beyanlarda bulunulmuş ve istenilen raporlar sunulmuştur.

BASIN VE HALKLA İLŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI FAALİYET RAPURU

I-GENEL BİLGİLER

MİSYONUMUZ

Bilgi çağına ayak uyduran,bilgiyi doğru kullanan ,çağdaş modern,kültürel birikimin kullanımı toplum gelişimi için sürekli kendini yenileyen bilimsel ve çağdaş mükemmelliği ölçü alan,halkın yüzde yüz memnuniyetini sağlayan bir belediye amaçlamaktadır.

VİZYONUMUZ

Modern teknolojiden azami düzeyde faydalanan ,hizmet için eğitilmiş, kendini sürekli geliştiren personel yapısı oluşturmaya çalışan bir belediye yapısını sağlamak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Görev yetki ve sorumluluğun en iyi şekilde yerine getirirken ,belediyenin kapısından giren her vatandaşa güven veren, hizmet sunduğu vatandaşların asla partili partisiz zengin veya dar gelirli ekonomik ve sosyal durumuna göre değerlendirilmeyen vatandaşın hizmetine adaletli ve en kısa zamanda hizmetine sunmak

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ,Basın Müdürü ve büro elamanları olarak faaliyet göstermektedir.

2. Örgüt Yapısı

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 1 Basın müdürü 2 büro görevlisi olarak hizmet vermektedir.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklara

Müdürlüğümüz daha etkin ve verimli hizmet üretmek için bilişim teknolojilerinden azami derecede yararlanmaktadır. Bütün yazışmalar ve güncel bilgilerin takibi için bilgisayar ve internet kullanılmaktadır.

4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde 1 basın müdürü 2 büro görevlisinden oluşmaktadır.

5. Sunulan Hizmetlere

1. Başkanlık makam ve özel kalem müdürlüğü ile birlikte Bakan , milletvekili ve ziyaretçiler en iyi şekilde ağırlanıp kamara ve fotoğraf görüntüleri alınarak arşivlenmiştir.
2. Belediyemizin yapmış olduğu hizmetleri ve yazılı ve görsel basın yayın organlarını günlük olarak takibi yapılmaktadır.
3. 2019 Yılı içinde yapılan kültürel ve sosyal etkinliklerin takibi
4. Her yıl geleneksel olarak yapılan ziyaretlerin çekimi ve takibi
5. 2019 Yılı içinde gerçekleştirilen şenlik ve etkinliklerin program dahilinde takibi yapılarak çekimi ve arşivlenmesi yapılmıştır.
6. Günlük vatandaşın sorunları dinlenerek Halkla ilişkiler konusunda gerekli çalışmalar yapılmıştır.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sisteminin

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüz belediye başkanının vermiş olduğu sorumluluk çerçevesinde Basın müdürü tarafından idare edilmektedir.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

a - İdarenin Amaç ve Hedefleri

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün daha kurumsal ve organize bir yapıya kavuşturmak için gerekli çalışmalar yaparak hizmet kalitesinin artışını sağlamak.

b - Temel Politikalar ve Öncelikler

Amaç ve Hedefleri gerçekleştirebilmek için uygun olan yöntemi seçmek ve çalışmaları ihtiyaca göre belirlemektir.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüze tahsis edilen bütçe : 711.000.00
Yılı içerisinde kullanılan bütçe 420.732.24

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

290.267.76 2020 yılına devretmiştir.

3-Diğer Hususlar

2019 yılında bütçenin % 59.18 gerçekleşmiştir

B-Performans ve Proje Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

1 - Başkanlık makam ve özel kalem müdürlüğü ile birlikte Bakan , milletvekili ve ziyaretçilerin takibi yapılmıştır.

2. 2019 Yılı içinde yapılan kültürel ve sosyal etkinliklerin takibi yapılmıştır.

2 - Performans Sonuç Tablosu

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

1- 2019 yılı içinde müdürlüğümüz bünyesinde kullanılan araç ve gereçlerin bakım ve onarımı yapılmaktadır.

2 - Yapılan çalışmalar kamera ve fotoğraf çekimleri yapılarak arşivlenmesi yapılmaktadır.

Planlanan tüm hedeflerde %100 başarıya ulaşıldı.

4 - Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

1 - Planlanan hedeflere tam başarıya ulaşılmıştır .

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A - Üstünlükler

Mesai saati gözetmeksizin iş takibi samimi bir çalışma ortamı ve disiplin.

V- ÖNERİ ve TEDBİRLER

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI FAALİYET RAPORU

MİSYONUMUZ

İlçe sakinlerimizi kentleşmenin sonucu ortaya çıkan tüm olumsuz koşullardan uzaklaştırarak , özlem duyulan , yaşanılabilir ve yaşatabilir , çevreye ve doğaya saygılı , çevre ve doğayla dost ve barışık bir ilçe oluşturarak , bu konumunu çevre bilinci ile muhafaza ederek gelecek kuşaklara taşımayı ve 'PALANDÖKEN ' ayrıcalığını tüm sayın ilçe sakinlerimize ulaştırmayı hedeflemektedir.

VİZYONUMUZ

Park ve Bahçeler Müdürlüğü ; yanlızca park ve bahçelerle ilgilenen bir müdürlükten çok daha öte , çağdaş şehircilik yapılandırmasının her aşamasında her mevsimde gerçekleştirmeyi amaç edinmiş ilçemizin tüm kesimine hizmet götürmeyi kutsal ilke olarak kabul etmiş ve tüm bunları gerçekleştirme yönünde çalışmalar yapmayı hedeflemektedir.

TANIMLAR

Peyzaj Tasarım Projeleri : (Çevre Düzenleme Projeleri) İmarlı alanlarda yapı tarifi dışında kalan açık ve yeşil alanlar ile çatı ve atrium mekanlarının; Belediye mücavir alan sınırları içi ile değişik nitelikteki özel tanımlı(orman içi alanlar, koruma alanları, çöp alanları, spor ve eğlence kompleksleri, rekreasyon alanları vb.)kullanımlara ayrılan alanlarda ekolojik, doğal ve kültürel verilere dayalı üretilen fiziksel plan ve tasarım projeleridir.

Yapısal Peyzaj Uygulama Projesi: Yapısal unsurların; duvarlar, taşıt-yaya yolları ve bağlantı ları, su oyunları, plastik ve/veya sanatsal öğeler, mobilyalar vb. kullanımların, uygulamaya yönelik olarak isimlendirilmesi , kotlandırılması , ölçülendirilmesi ve/veya koordinatların tespiti, listelenmesi ile oluşan projelerdir.

Bitkisel Peyzaj Uygulama Projesi: Bitkisel düzenlemeler, bilimsel ve teknik veriler doğrultusunda ortalama büyüklüğüne ulaşabileceği zaman dilimi göz önüne alınarak ; iğne yapraklı ağaç ve ağaççıklar, yapraklı ağaç veağaççıklar, yaprak döken ve herdemyeşil çalılar, sarılıcılar, mevsimlik ve çok yıllık çiçekler/ yer örtücüler aşlıklarında olmak üzere uygulama projesinde uygun semboller ile yerleri tespit edilerek hazırlanan projelerdir.

Detay Projeleri: Peyzaj Uygulama Projeleri'nde tanımlanan her türlü yapısal- bitkisel donanım ve donatılara ilişkin, yapım ve üretim standartlarına yönelik bilgilerin, tekniğine uygun ölçeklerde çizilmiş, ölçülendirilmiş, gerekli malzeme ve özelliklerinin anlatıldığı projelerdir.

Avan Proje: Genel etüdlerle belirlenmiş, yorumlanmış ve tasarıma ışık tutan değerlendirmelerin, somut proje çalışmasına dönüştürülmesidir.

Elektrik Tesisatı ve Su Tesisatı Projelerinin Hazırlanması: Yapısal unsurlara ve bitkisel materyale uygun olarak elektrik ve su tesisat projeleri alanın büyüklüğüne göre hazırlanır.

Teknik Şartname: Projelerde ön görülen her imalatın ve malzemelerin, özellikleri, üretim şekli, imalatında vemontajında özen gösterilecek hususları, işçiliklerin tarifi, ölçüm ve deney şekli, söz konusu imalatın diğer imalatlarla birleşme-ayrılma biçimi, taşıma, yükleme, tasnif, istifleme vb. koşulları belirleyen yazılı belgelerdir.

Metraj çalışmaları: Keşfe esas olacak kapsamlı metraj çalışmaları, hazırlanan uygulama ve detay projeleri ile teknik şartnameleri doğrultusunda hazırlanır.

Keşif ve Maliyet Analizi: Hazırlanan metrajlar üzerinden ilgili resmi kurumların yayınladığı birim fiyatlar dikkate alınarak keşfin hazırlanması, birim fiyatları olmayan işlerin piyasa araştırılması, fiyat toplaması(proforma) ve/veya birim fiyat analizleri düzenlenir.

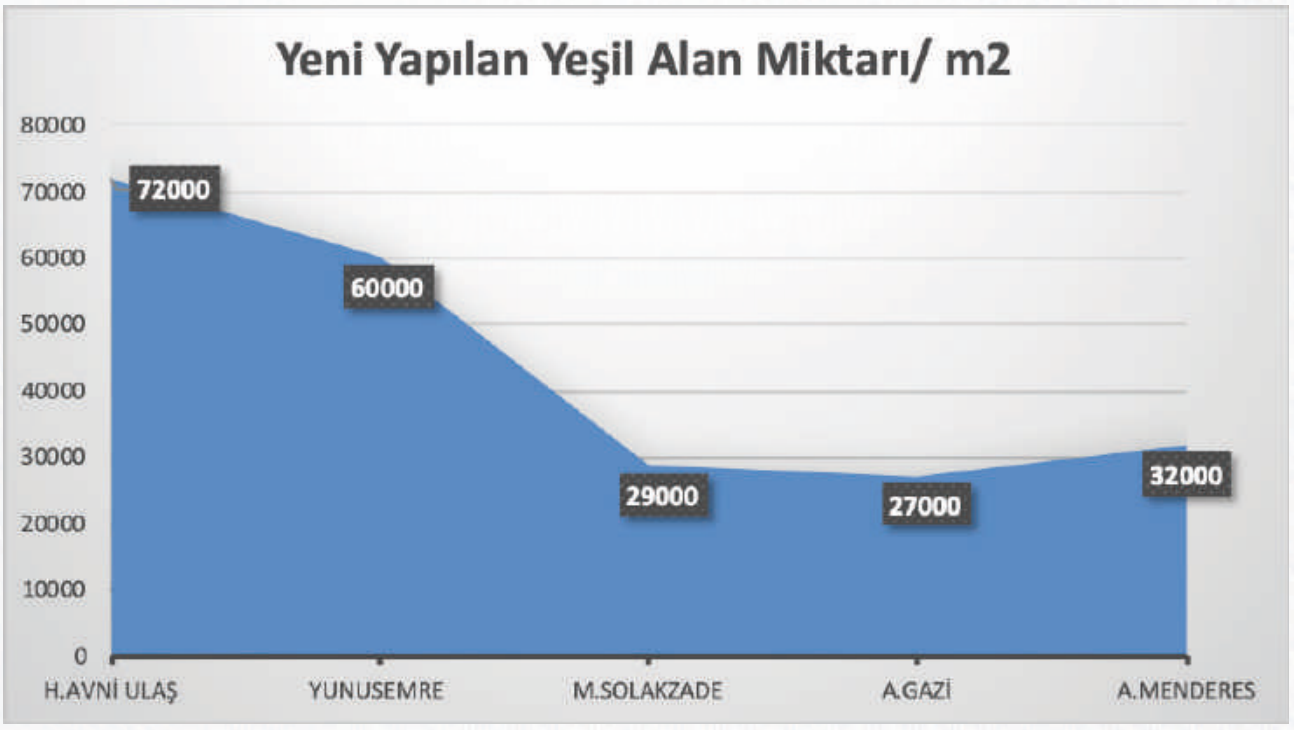
Bitkisel Materyalin Yaş Hesaplarının Yapılması: Kamusal ve özel mülkiyette bulunan ağaç- ların izinsiz kesilmesi veya tehlike arz eden durumlarda gerekli tutanak için yaş hesaplamaları tekni- ğine uygun olarak yapılır.

D-PARK REVİZE VE YAPIMLARI

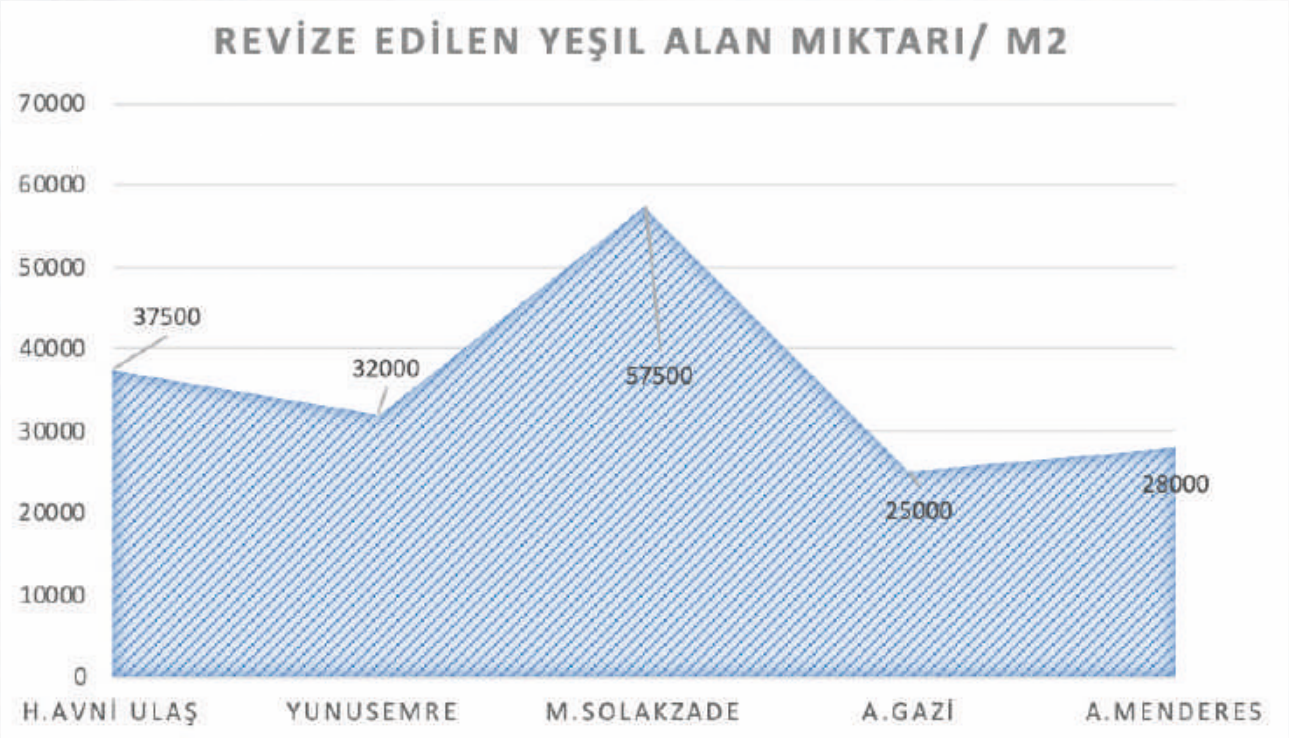
Oyun oynamak için özgürce sokağa çıkamayan çocuklarımızın sağlıklı ve güven içerisinde oynayabileceği, eğlenebileceği, gençlerimizin spor aktivitelerini rahatça yerine getirebileceği, farklı yaş gruplarındaki vatandaşımızın huzur içinde oturabileceği, dinlenebileceği, adeta bir buluşma, tanışma, kaynaşma noktası haline gelen park ve yeşil alanlarımızın sayısı her geçen yıl artmaktadır. Müdürlüğümüz park yapımında; yoğun ve yorucu kent yaşamı dikkate alınarak ulaşımı kolay, çevreyle uyumlu alanlar seçilmesine ve erişilebilir olmasına dikkat etmektedir.

Resim 1. (Ş. Adem GEZER Parkı)

D.1 Yeni Yapılan Parkların Mahallelere Göre Dağılımı



D.2 Revize Edilen Parkların Mahallelere Göre Dağılımı



Kayakyolu Yürüyüş Yolu Çevre Düzenlemesi :

Resim 2. Kayakyolu Yürüyüş Yolu Sonrası

Resim 3. (Kayakyolu Yürüyüş Yolu Öncesi)

Mevsimlik Çiçek ve Gül Ekim Çalışmaları :

Resim 4. (Recep Tayyip ERDOĞAN Parkı)

Resim 5. (Sadabat Aile Çay Bahçesi)

Süs Bitkisi ve Ağaç Dikimi Çalışmaları :

Daha yeşil ve daha güzel bir çevre ile daha yaşanılabilir bir Palandöken oluşturmak maksadıyla 2018 yılı içerisinde ilçe sınırlarında bulunan mahalle parkları, yeşil alan ve refüjlere 14.500 adet ağaç dikilmiştir.

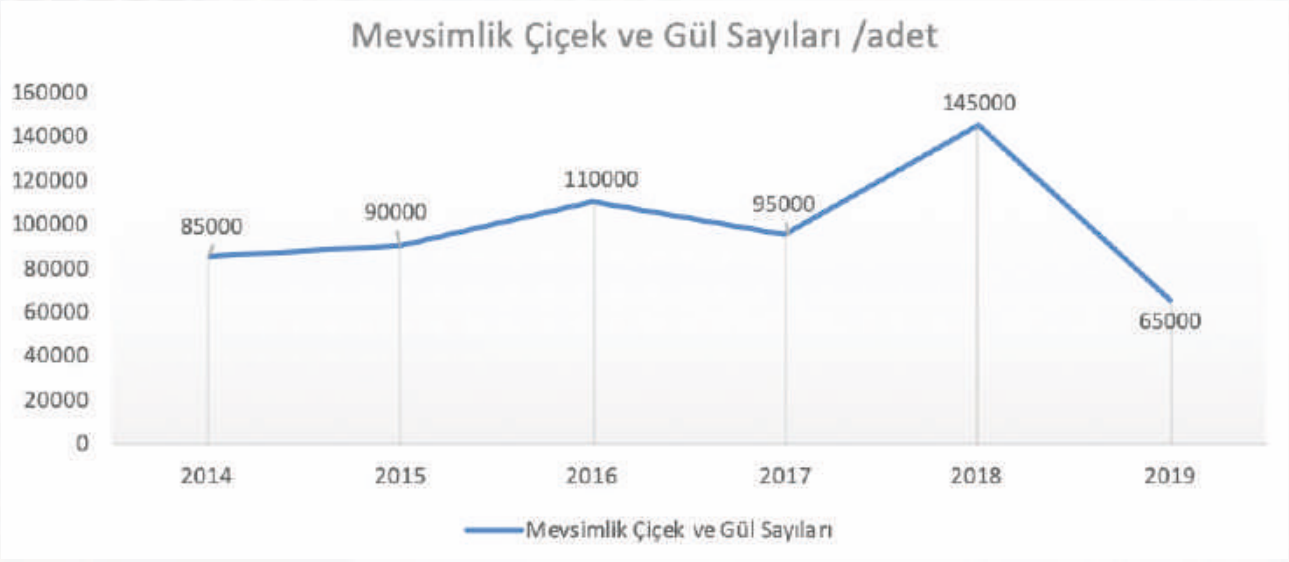
Resim 6. (ETÜ Kampüs Alanı)

Resim 7. (Alkazan Cami Bahçesi)

Resim 8. (Yıldızkent 5 Evler Mevkii)

Mevsimlik Çiçek ve Gül Ekim Çalışmaları :

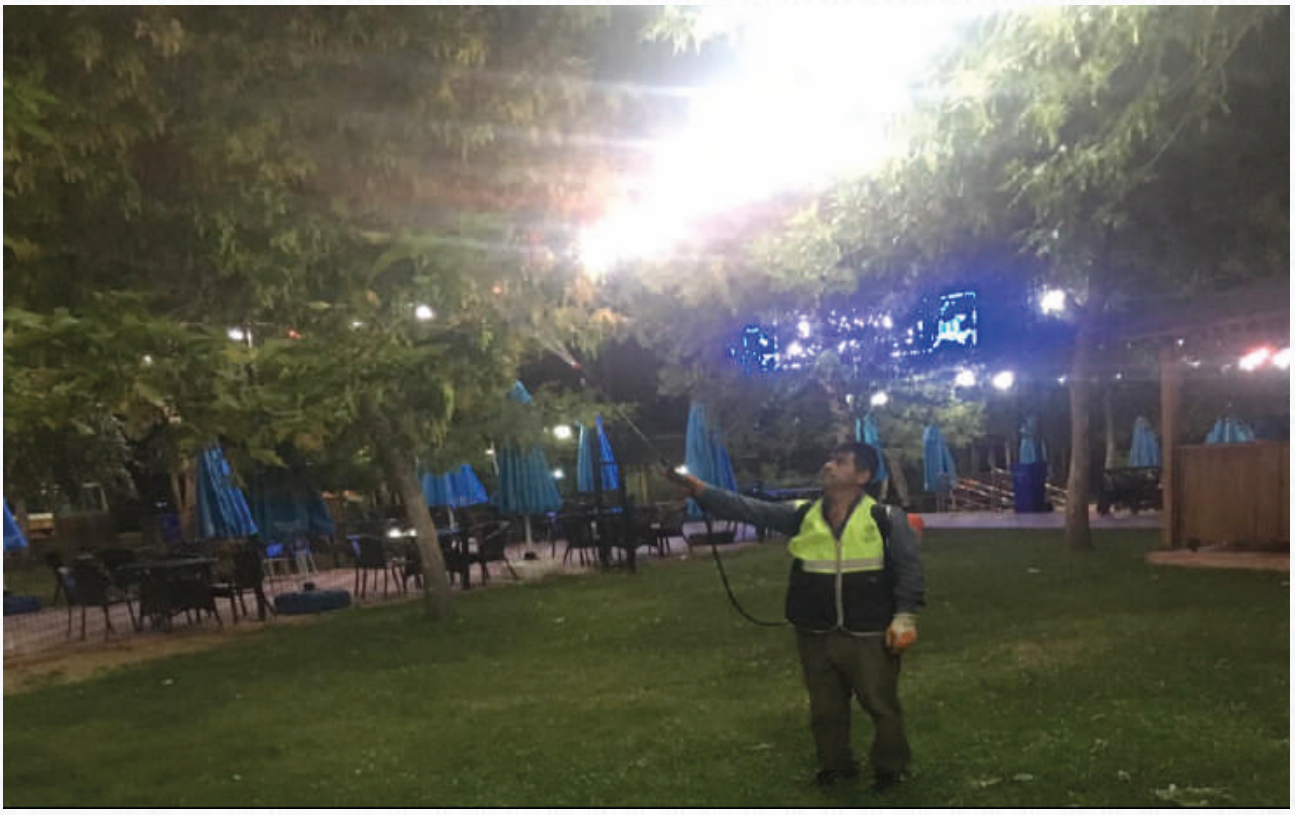
Daha yeşil ve daha güzel bir çevre ile daha yaşanılabilir bir Palandöken oluşturmak maksadıyla 2018 yılı içerisinde ilçe sınırlarında bulunan mahalle parkları, yeşil alan ve refüjlere 145.000 adet mevsimlik çiçek ve gül ekimi gerçekleştirilmiştir.



Resim 9. (Sadabat Aile Çay Bahçesi)

Resim 10. (Park ve Bahçeler Şantiyesi)

Park ve Yeşil Alan İlaçlama Çalışmaları :



Resim 11. (Sadabat Aile Çay Bahçesi)

Resim 12. (Ş.Adem GEZER Parkı)

Parklarda Oyun Grubu, Kamelya, Bank, Çöp Kutusu Değişim ve Revize Çalışmaları :

Resim 13. (Yahya ÇOBAN Parkı)

Resim 14. (Gaziler Parkı)

Resim 15. (Ş.Dursun BALTIÇ Parkı)

Çim Biçme ve Yeşil Alanlarda Bakım Çalışmaları

Resim 16. (Ş.Recep BAĞCI Parkı)

Resim 17. (Sadabat Aile Çay Bahçesi)

Resim 18. (Engelsiz Yaşam Merkezii)

Kaldırım ve Yol Temizliği Çalışmaları

Resim 19. (Yunusemre Mahallesi)

Resim 20. (Yıldızkent Mahallesi)

Resim 21. (Resmi Kurum Bahçeleri Kar Temizliği)

DİĞER ÇALIŞMALARIMIZ

• İlçemiz sınırları içerisinde bulunan bütün park ve bahçelerin havuz tesisat onarımları düzenli olarak yapıldı.

• Her ilkbahar da etrafa polen yayan ve Çevre sağlığını olumsuz yönde tehdit eden yaklaşık 3000 adet hastalıklı kavak ağacı kesilip, yoksul vatandaşlara yakacak olarak verildi.

• İş Kur Erzurum İl Müdürlüğü ile birlikte ortaklaşa düzenlenen Toplum Yararına Çalışma Programı adı altında her yıl ortalama 120 adet 9 ay süresinde çalıştırılmaya başlandı, böylelikle hem işsizlikle mücadele bazında hem de park ve bahçelerin bakım ve korunması hususunda büyük yarar sağlandı.

• İlçemiz sınırları içerisinde, muhtelif park ve bahçelerde bulunan yaklaşık 250 adet bank tamir edildi ve 200 adette eksik olan parklara konuldu.

• Yaklaşık 71 adet parkımızın çevre aydınlatma tesisatı ve park tabelaları onarıldı.

• İlçemiz sınırları içerisindeki Parklarımızda bulunan yaya yollarının, oyun elemanlarının, oturma gruplarının ve sulama sistemlerinin bakım ve onarımları yapıldı.

• Çim biçme ve bakım işleri rutin olarak yapıldı.

• Bütün park ve bahçelerimizin bakım ve onarımları Belediyemiz ekiplerince yapılmaktadır.

• Kış Ayları boyunca Cami ,Okul , Sağlık tesisleri ile cadde ve sokaklarımızdaki tretuvarların kar temizliği düzenli olarak yapılmiştır.

• İlçemiz sınırlarında bulunan parkların estetik görünüm kazanması için toplamda 2.000 metre uzunluğunda pvc panel çit yapımı gerçekleşmiştir.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI FAALİYET RAPORU

1-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Başkanlık merkez binalarının temizlik, ısıtma, aydınlatma, güvenlik, su, elektrik gibi hizmetlerinin sağlanması; kamu yararına olan dernek, vakıf vb. otobüs ve minibüs desteği sunmak; binalarımızda meydana gelen su, elektrik, telefon arızalarının giderilmesi; belediyemize iş ve ziyaret amaçlı gelen vatandaşlarımızı giriş kapılarında karşılama ve yönlendirme hizmetlerini sunar.

Birimlerin ihtiyacı olan mal ve malzemeleri satın alma hizmetleri, depolama hizmetleri, piyasa araştırma işlemleri, taşınır mallarla ilgili envanter işlemleri. Halkına cenaze aracı, engelli nakil aracı ile hizmet etmek. Evlendirme dairesi işlerini yürütmek.

B-Yetki Görev ve Sorumluluklar

Başkanlık merkez hizmet binasının temizlik, ısıtma, aydınlatma, güvenlik, su, elektrik gibi hizmetlerinin sağlanması,

Binalarımızda meydana gelen su, elektrik, telefon arızalarının giderilmesi,

Belediyemize iş ve ziyaret amaçlı gelen vatandaşlarımızı giriş kapılarında karşılama ve yönlendirme hizmeti,

Müdürlüğümüze bağlı Spor Kulübümüzde çeşitli spor dallarında kurslar açılması,

Ramazan ayında muhtaç ailelere sıcak yemek ve gıda yardımı yapmak için gerekli koordinasyon sağlanarak ihtiyaçları doğrultusunda yardım yapılması,

İlçemizde ihtiyaçlı olan halkımıza komisyon kurularak gerekli görülen ailelere günlük ekmek yardımı yapılması,

Müdürlüğümüze bağlı Satın Alma saymanlığı aracılığıyla Belediyemizin tüm ihtiyaçlarının karşılanarak daha iyi hizmet verilmesi.

Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

C-İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüze ait birimler Hizmet Binası içerisinde 1 Müdür odası 1 kalem odası, Ak Masa, Santral, Güvenlik Personeli odası, 2 Teknisyen Odası, Şoförler Odası ve Temizlik Personeli odası olarak hizmet vermektedir.

Hizmet binası dışında ise Sosyal Konut, Spor Salonu ve İlçe merkezindeki Adet Taziye Evi ile hizmet sunmaya çalışmaktadır.

Müdürlüğümüz emrinde 5 adet Hizmet Aracı, 1 Adet Engelli aracı ve diğer demirbaşlar bulunmaktadır.

2- Örgüt Yapısı

Kurumlardan gelen ilan, afiş ve duyuruların tarafımızca tutulan tutanaklarla takip ve ilamı gerçekleştirmek, Vatandaşların taleplerini alıp en kısa zamanda sonuçlandırmak, Hizmet binası ve diğer taşınmazlarda oluşan problemleri en kısa zamanda çözüme kavuşturmak, diğer birimlerin araç ihtiyaçlarını karşılamak, Satın Alma Şefliği aracılığıyla Belediyemiz birimlerinin tüm ihtiyaçlarını karşılamak.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde bilgi ve teknolojik kaynaklardan azami ölçüde yararlanma gayreti içerisinde çalışmalarımız devam etmektedir.

4- İnsan Kaynakları

Destek Hizmetleri Müdürlüğü; 1 Müdür, 3 Memur, 6 şoför, 2 Temizlik Görevlisi, 1 Elektrik Teknisyeni, 1 Sıhhi Tesisat Teknisyeni 2 Santral Görevlisi, 1 Bekçi, 5 Büro İşçisi, 1 Akaryakıt görevlisi ve 1 Spor Salonu görevlisi ve 25 Güvenlik Görevlisi olmak üzere toplam 49 personel ile kurumumuz adına hizmet verilmektedir.

5- Sunulan Hizmetler

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüzce 2019 yılında yapılan tüm faaliyetler aşağıda maddeler halinde sunulmuştur.

5.1-Müdürlüğümüze bağlı Spor Salonumuzda çocuklarımıza ve gençlerimize yönelik çeşitli spor dallarında kurslar açarak ilçemizde yaşayan gençlerimizin kötü alışkanlıklarından koruma amacı doğrultusunda spora kazandırma ve sevdirme faaliyetlerinde bulunuldu.5.2-

5.3-Belediyemiz hizmet binası, Sosyal Konut ve Taziye evlerinin en ideal şekilde hizmet verebilmesi için ortaya çıkan sorunlar en kısa zamanda giderilmiştir. Temizlik ve hijyen hizmeti en titiz şekilde sağlanarak hem çalışanlarımız hem de vatandaşlarımıza en ideal ortamlar sağlanmıştır.

5.4-Ramazan ayında Müdürlüğümüzce tespit edilen 2.700 muhtaç ailelere sıcak yemek dağıtımı yapılmış olup, 3.230 aileye ise gıda yardımı sağlanarak ihtiyaçları doğrultusunda yardım yapılmıştır.

5.5-Müdürlüğümüzce ilçemizde yaşayan ihtiyaç sahibi ailelere aylık ortalama 30.000 adet ekmek yardımı yapılmıştır. Muharrem ayında ilçemiz sınırlarında ki vatandaşlarımıza Aşure ikram edilmiştir.

5.6-Müdürlüğümüz tarafından Resmi Kuru Kuruluşlar ile Belediyemize ait diğer Müdürlüklerce gönderilen tüm ilan, afiş ve duyurular yasal süreler içerisinde ilan edilerek tutulan tutanaklar ilgili dairelerine gönderilmiştir.

5.7-Hizmet Binamız içerisinde bulunan tüm Müdürlüklerin kırtasiye ihtiyaçları Müdürlüğümüz tarafından giderilmiştir.

5.8-İlçemiz sınırları içerisinde bulunan tüm Camilerin halıları ile genel temizliğinin yapılması sağlanmıştır.

5.9-İlçemiz sınırları içerisinde yaşayan engelli vatandaşlarımıza asansörlü engelli servis aracı tahsis edilerek ihtiyaçları giderilmiştir.

5.10-Müdürlüğümüzce ihtiyaç sahibi ailelere ücretsiz dağıtılmak üzere ekmek ihalesi ve belediyemiz araçları için akaryakıt ihalesi gerçekleştirilmiştir.

5.11-Müdürlüğümüz tarafından ihtiyaç sahibi 153 aileye giyim yardımı, 114 aileye kırtasiye yardımı ve 70 aileye ise okul malzemesi yardımı yapılmıştır.

5.12-Müdürlüğümüz tarafından 2019/2020 Eğitim Öğretim döneminde ilçemiz sınırları içerisinde bulunan okullarda okuyan öğrencilerimize 3500 adet okuma setinin dağıtımı gerçekleştirilmiştir.

5.13-İlçemiz sınırları içerisinde bulunan ve mahalle statüsüne geçen 23 köy ve bağlı 2 mezrada bulunan Camilerimiz için 47 (kırkyedi) ton, yine ihtiyaç sahibi 23 aileye 11 (onbir) ton olmak üzere toplam 58 (ellisekiz) ton kömür yardımı yapılmıştır.

5.14-Yine ilçemiz sınırları içerisinde yaşayan ihtiyaç sahibi 115 aileye 55 (ellibeş) ton odun Park Bahçeler Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde tespit yapılarak ihtiyaç sahiplerine ulaştırılmıştır.

5.15-Müdürlüğümüz tarafından 2019 yılı içerisinde 9 kez halk günü toplantısı yapılmış olup, 310 vatandaşımız katılım yaparak sorun dilek ve talepleri dinlenerek ivedilikle talepleri yerine getirilmeye çalışılmıştır.

5.16-2019 yılı içerisinde toplam 21.000 kişi belediyemizi ziyaret etmiş olup, personellerimiz tarafından gerekli yönlendirmeler yapılarak sonuçlandırılmıştır.

5.17-Müdürlüğümüz tarafından belirli periyotlarla mahalle ve taşrada bulunan muhtarlarımızla Başkanlık Makamı tarafından düzenli olarak görüşülmüş olup iletilen sorulara çözüm üretilmiştir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5393 sayılı Belediye Kanununun 55.maddesi, belediyelerde iç ve dış denetim Yapılacağı, denetimin iş ve işlemlerin hukuka uygunluk, mali ve performans denetimini kapsayacağı, iç ve dış denetimin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre yapılacağı, ayrıca, belediyenin mali işlemler dışında kalan diğer idari işlemleri, hukuka uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından İçişleri Bakanlığı tarafından da denetleneceği hususları hükme bağlanmıştır.

2-AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak ilçe halkına ihtiyaçları doğrultusunda kaliteli hizmet etmek.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Amaç ve Hedefleri gerçekleştirebilecek yöntemi uygun olarak seçmek ve yapılacak olan çalışmaları ihtiyaçlara yönelik belirlemektir.

3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları:

2019 yılında Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ayrılan Bütçe : 9.734.000,00 TL

2019 yılında kullanılan toplam ödenek : 8.549.344.99 TL

Kullanılmayan Ödenek : 1.184.655.01 TL

B-Performans Bilgileri

2019 YILI		
PLANLANAN	**GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**
Hizmet Binası, ve Sosyal Konut Bakım Onarımı	Bakım Onarımları Yapıldı	% 100
Hizmet Binasında Kullanılan Araçların Bakım Onarımı	Araçların Bakım onarımları Yapıldı	%100
Çeşitli spor dallarında kurslar açılması	Karate, Boks, Güreş gibi kurslar açıldı.	%100
İhtiyaç Sahibi ailelerin tespiti ve planlanan yardımlar	Ulaşılarak gerekli yardımlar yapıldı.	% 100
Akaryakıt ve Ekmek Alımı İhalesi	İhaleler yapıldı.	% 100

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

Azami gayret ve mesai saati gözetmeksizin iş ve işlemleri takip ederek sonuçlandırmak, samimi bir çalışma ortamı ve disiplin.

B-Zayıflıklar

1-Teknolojik alt yapıyı tam olarak kullanamamak,

2-Teknik personel yetersizliği,

3-Araç ve donanım.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Stratejik hedeflerimizi ve amaçlarımızı uygulayabilmemiz için gerekli mali destekleri zamanında sağlamak ve kurumlar arasında koordineli bir şekilde çalışma ortamı oluşturulması.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI FAALİYET RAPORU

1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYONUMUZ

PALANDÖKEN'İ "HUZUR VE REFAH İÇİNDE YAŞANILACAK METROPOL İLÇE" KONUMUNA GETİRMEK.

Palandöken Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; Palandöken 'in planlanmasından imara uygun yapılaşmasının sağlanmasına, park, otopark ,oyun parkı ,spor alanları ve tesisleri gibi toplumsal yaşam için zorunlu olan donatı alanları oluşturarak huzur ve refah içerisinde yaşanan bir metropole dönüştürülmesini kendisinin misyonu olarak kabul etmektedir.

VİZYONUMUZ

"HİZMETTE VE KALİTEDE ÖRNEK BELEDİYE" Palandöken Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, İlçe halkının belediyeden beklediği hizmetleri kaliteli, verimli, etkin biçimde gerçekleştirmeyi ve bu çalışmalarıyla da diğer birim, kurum ve kuruluşlara da örnek olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

a. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 3194 sayılı İmar Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 4722 sayılı Medeni Kanun , 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 2886 ve 4734 sayılı İhale Kanunları,506 sayılı SSK Kanunu ve mevzuatlarına ilişkin 4963, 4778, 2981, 3290 ve 3366 Sayılı Kanunlarla bunlara dayalı çıkartılmış olan tüm yönetmenlik, genelge ve tamimleri kapsamında belediye sınırları içerisinde her türlü plan ve projeleri üretmek, bunların uygulama planlarını ve dağıtım cetvellerini hazırlamak, arazi üzerinde düzenlemeler yapmak,

b. Belediye sınırları ve mücavir alanları içerisinde 1/5000 ölçekli nazım imar planlarına uygun olarak her türlü planlama işlerini yürütmek, bunların 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını hazırlamak, değişiklik tekliflerini incelemek, dağıtım cetvellerini düzenlemek, imar planları yaptırmak, yapılan planları ilgili kurum ve kuruluşlara göndermek,

c. Koruma, geliştirme, kentsel dönüşüm, kentsel yenileme v.b. plan değişiklikleri, avam, mimari proje, analiz çalışmalarını, kontrolünü ve denetimini yapmak,

d. Planlanan alanlarda, imar durumu(çap) belgesi vermek, gerekli hallerde tevhit, ifraz işlemleri ve hali hazır haritalar yapmak, plan amacına uygun yapılaşmayı sağlamak, denetlemek, planlı bölgelerde yapılacak binaların her türlü plan, proje ve hesaplarını incelemek, düzeltme ve değişiklikleri yapmak, belediye sınırını her ölçekteki planlara işlemek, onaylamak ve ilgili yerlere göndermek,

e. İnşaatlara yapı izni (ruhsat) vermek, yapı denetim kapsamında inşaatların denetimlerini yaparak, proje üzerinde yapılmak istenen tadilatları incelemek, ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılanlara yapı kullanma izni (iskan) vermek, tasdikli proje ve belgelerin suret onayını yapmak,

f. Eski yapılarla ilgili mevzuat hükümlerine göre kazanılmış hakları yürürlükte olan kanun ve yönetmelikler çerçevesinde değerlendirmek, ruhsatlı veya imar planı ile korunmuş olan her türlü yapı ve tesislere bakım ve onarım izni vermek, ruhsatlarını yenilemek ve değişiklik işlemlerini yapmak,

g. Yapı ruhsatı almış inşaatların hafriyat aşamasından yapı kullanma izin belgesi aşamasına kadar her türlü kontrol ve denetimi yapmak, toprak, ısı yalıtımı, mekanik tesisat, temel ve su basman v.b. vizelerini vermek, bina aplikasyonu, yol kotu, gabarili yol kotu ve röleveli aplikasyon tutanaklarını hazırlamak, yol profillerini hazırlamak, hazırlatmak, onaylamak ve ilgili yerlere göndermek, asansör işletme ruhsatı vermek, verilenleri yenilemek, kontrollerini yapmak veya yaptırmak,

h. İrtifak hakkı tesisi etmek,

i. Yol profilleri, bina kotu ve hali hazır haritaların kontrolünü yapmak, vatandaş taleplerini plan üzerinde tetkik, tespit ve haritaya işleyerek gereğini yapmak,

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı :Müdürlüğümüz Belediyemiz Hizmet Binası 1.katında 1 Müdür odası,1 kalem odası ,1 Harita Servisi , 1 İmar Ruhsat Servisi olarak hizmet vermektedir.

2-Örgüt Yapısı :Müdürlüğümüz bünyesinde İmar ve Şehircilik Teknik Büromuzda Yapı Ruhsatı , Tadilat Ruhsatı , Yapı Kullanma İzin Belgesi vb. işlemleri; Harita servisi Büromuzda 18.madde uygulaması ifraz tevhit İmar ve Aplikasyon Planları vb. işlemleri yapılmaktadır.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar : Müdürlüğümüzde 1 Adet CORS, 1 Adet TOPCON marka Total Station Elektronik Uzunluk ölçer aleti ve ek donanımları, 2 Adet lokal telsiz, ölçüm işlerinin değerlendirilmesi ve sayısal harita üretimine yardımcı olacak NETCAD harita çizim paket programı, 8 Adet Bilgisayar, 4 Adet A4 yazıcı, 2 Adet A3 yazıcı bulunmaktadır.

4-İnsan Kaynakları : Müdürlüğümüzde 1 Müdür (İnşaat Mühendisi), İmar Teknik Servislerde, 2 İnşaat Mühendisi, 1 Mimar , Harita Servisi Büromuz' da ise , 1 Şehir Plancısı, 2 Harita Teknikeri ,1 Evrak Memuru (Büro İşçisi) olmak üzere toplam 8 personel Müdürlüğümüzde(1 Müdür, 7 Personel) görev yapmaktadır.

5-Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz; 3194 sayılı İmar Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 4722 sayılı Medeni Kanun , 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 2886 ve 4734 sayılı İhale Kanunları, 506 sayılı SSK Kanunu ve mevzuatlarına ilişkin 4963, 4778, 2981, 3290 ve 3366 Sayılı Kanunlarla bunlara dayalı çıkartılmış olan tüm yönetmenlik, genelge ve tamimleri kapsamında belediye sınırları içerisinde her türlü plan ve projeleri üretmek, bunların uygulama planlarını ve dağıtım cetvellerini hazırlamak, arazi üzerinde düzenlemelerini yapmaktadır.

Müdürlüğümüz; beldemizde yapılmakta olan ruhsatlı binaların yapı denetim işlemlerini yürütmek, vatandaşlardan gelen imarla ilgili dilekçeli ya da şifahi başvuruları yerinde inceleyerek, değerlendiren ve bu sayede yaşam kalitesinin sağlanması, çevrenin etkin biçimde korunması ve çarpık yapılaşmanın önüne geçilmesi hususlarında etkin olarak görevini sürdürmektedir. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak; yaptığımız planlarla beldemizin sağlıklı ve düzenli gelişmesini sağlamak, konut ve iş çevrelerini düzenlemek, var olan nüfusa daha iyi yaşam koşulları sunmak, gelecek nesillere temiz, sağlıklı yaşama alanları bırakabilmek amacındayız.

Müdürlüğümüz, bölgemizdeki konut alanları, sosyal ve kültürel donatı alanları, teknik alt yapıdan oluşan bütüncül ve eşzamanlı organize projelerin yapılmasını planlamaktadır. Planlı konut bölgeleri tüm safhaları ile programlanmış, gerçekleştirilebilir bir model uygulanmak suretiyle ülkemiz ve çağımız

toplumunun ihtiyaç duyduğu ve sunulması gerekli her türlü yaşam standartlarını eksiksiz olarak sunan, her türlü altyapısı (su, kanalizasyon, yağmursuyu drenaj, peyzaj, elektrik, telekomünikasyon, ulaşım) sosyal donatısı (eğitim, sağlık, idari tesis, kültürel tesis, dini tesis, karakol, yeşil alan, park, oyun alanı spor tesisi işyerleri) ve konutları ile organize bir projenin gerçekleştirilmesi amaçlanmıştır.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5393 sayılı Belediye Kanununun 55.maddesi, belediyelerde iç ve dış denetim yapılacağı, denetimin iş ve işlemlerin hukuka uygunluk, mali ve performans denetimini kapsayacağı, iç ve dış denetimin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre yapılacağı, ayrıca, belediyenin mali işlemler dışında kalan diğer idari işlemleri, hukuka uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından İçişleri Bakanlığı tarafından da denetleneceği hususlarını hükmebağlamıştır.

D-Diğer Hususlar

Diğer Hususlar olmadığından bu faaliyet Raporunda sonuç verilememiştir.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Hesap verebilirlik,

ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,temel ilkelerini esas alarak,

Belediye sınırları içerisindeki tüm taşınmazların Kadastral, halihazır ve sayısal olarak ölçüm ve tespiti ile sayısal ve kadastral haritaları üreterek, tüm bilgi ve belgeler ışığında kent Bilgi Sistemine altlık oluşturacak verileri bir araya getirmektir.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Yapılan hizmetlerin kalıcı olması, toplumun isteklerini karşılanması, bütçe imkanlarının zorlanmaması temel politikamızdır. Yap boz işleri ile kaynaklarımız harcanmamalıdır. Hizmetler beldenin tüm mahallerine eşit şekilde dağıtılmalı ve merkezden kırsala doğru yayılmalıdır. Üstyapı için öncelikler; su, kanalizasyon, doğalgaz, elektrik, telefon gibi altyapı hizmetlerinin yerine getirilip getirilmediğine bakılarak verilmelidir.

C-Diğer Hususlar

Diğer Hususlar olmadığından bu faaliyet Raporunda sonuç verilememiştir.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

4-Diğer Hususlar

2019 yılı sonunda Müdürlüğümüz Yapı Ruhsat ve Kontrol Servisimizde

24 Adet İmar Plan Tadilat Dosyası evrakları hazırlattırılarak Belediye Meclisimizce görüşülerek karara bağlanmıştır.

21 Adet İnşaat Ruhsatı,

13 İsim Değişiklik Ruhsatı,

3 tadilat ruhsatı,

2 kaçak yapı Ruhsatı,

108 Adet Yapı Kullanma İzni verilmiştir.

2019 yılı sonunda Müdürlüğümüz Harita Büromuzda ise ;

19 Adet İmar Durumu (vatandaş) ,

9 Adet Aplikasyon Krokisi

25 Adet İfraz ve Tevhit işlemi yapılmıştır.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

1-Belediyemiz İmar Planı ve halihazır verilerinin tamamına yakın kısmının sayısal ortama kaydedilmesi.

2-Çalışan Personelin yürürlükteki mevzuatları uyguluyor olması.

3-Belediyemiz hizmet alanlarında imarsız alanların çok az olması.

4-Yapılan iş ve işlemlerin yasal mevzuata uygun olarak yerine getirilmesi.

5-Belediyemizde Teknolojik alt yapı eksiğinin az olması.

B-Zayıflıklar

1-Hızla değişen mevzuatların uygulanması için sürenin yetersizliği

2-Ekip ruhu bilincinin eksikliği.

3-Mükellef kayıtlarımızdaki eksiklikler bulunması.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

1- İmar değişikliklerinde sürdürülebilir çevre şartlarının göz önünde tutulması sağlanacaktır.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI FAALİYET RAPORU

1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYONUMUZ

PALANDÖKEN'İ "HUZUR VE REFAH İÇİNDE YAŞANILACAK METROPOL İLÇE" KONUMUNA GETİRMEK.

Palandöken Belediyesi Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü, imara uygun yapılaşmasının sağlanmasına, Park, Otopark, Oyun Parkı, Spor Alanları ve tesisleri gibi toplumsal yaşam için zorunlu olan donatı alanları oluşturarak huzur ve refah içerisinde yaşanan bir metropole dönüştürülmesini kendisinin misyonu olarak kabul etmektedir.

VİZYONUMUZ

"HİZMETTE ÖRNEK BELEDİYE"

Palandöken Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, İlçe halkının belediyeden beklediği hizmetleri kaliteli, verimli, etkin biçimde gerçekleştirmeyi ve bu çalışmalarıyla da diğer birim, kurum ve kuruluşlara da örnek olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğümüz tarafından yapılan her türlü çalışmalarını düzenlemek.
3. Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
4. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
5. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
6. Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle verilen görevlerden yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak.
7. Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının verecekleri emirleri yerine getirmek.
8. Emri altında görev yapan ve ita amiri bulunduğu bütün mamurların yönetmeliğin personelle ilgili denetimini ve gözetimini yapmak, gizli tezkiye varakalarını düzenlemek, onaylamak, yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini hazırlayıp ita amirine sunmak.
9. Müdürlük içindeki hizmetleri usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldırmak.
10. Yasalara göre Belediyenin gayrimenkullerini değerlendirmek ve 2886 sayılı yasa hükümlerine göre ihale yolu ile kiraya verilmesi için ilgili Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal ettirmek.
11. 2942 sayılı yasa hükümlerine göre mevzuat çerçevesinde işlemlerini yapmak, ita amirlerine ve ilgili birimlere (Belediye Encümenini, Belediye Meclisi) sunmak.
12. Belediye sınırları içindeki Belediyenin taşınmaz mallarının denetimi ile yetkili bulunmak, aksaklıkları düzeltmek.
13. Takdir komisyonunun teşkilini sağlamak, ita amirlerine onaylatmak.
14. 2981/2390 sayılı imar affı yasası ve yönetmelikleri gereği Belediye ve Maliye Hazinesine ait taşınmazlarla ilgili işlemleri yaptırmak.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Belediyemiz Hizmet Binası içerisinde 1 Müdür Odası ve 1 Büro olarak hizmet vermektedir.

2-Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz İmar ve Şehircilik Teknik Bürosu, Harita Servisi ve Hukuk Servisi ile beraber çalışmalar yapılmaktadır.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde bilgi ve Teknolojik kaynaklardan azami ölçüde yararlanma gayreti içerisinde çalışmalarımız devam etmektedir.

4-İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde 1 müdür ,1 jeoloji mühendisi ve 1 büro işçisi olmak üzere toplam 3 personel görevlendirilmiştir.

5-Sunulan Hizmetler

1. Taşınmaz mallara ait sicil tutmak ve bu taşınmaz mallar için imar planına göre uygulama ve düzenleme yapmak.
2. Gelir getirici taşınmaz malların kiraya verilmesi kontrol ve takibi, bakım ve düzenlenmesi konuları da kendi yetki ve çalışmaları dahilinde sürdürmek
3. Belediye adına tescili ya da kamuya terk edilmiş parsellerin işgal edilmelerini önlemek için gerekli hukuki muameleleri yaparak işgale son vermek yada bu durumda olan parsellerin kira yada ecrimi sile bağlamak için gerekli yasal işlemleri yürütmek.
4. Kendi yetki ve sorumluluğunu verilen işlerin hatasız olması ve en kısa süre içerisinde bitirmeye çalışma
5. Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek.
6. 2942 sayılı kamulaştırma Kanununda yapılan 4650 sayılı değişiklik Kanununun ilgili maddeleri doğrultusunda yeşil alan, park ve yolda kalan parselleri bir program doğrultusunda kamulaştırmak.
7. İhaleler: Belediye mülkiyetinde bulunan taşınmazların kiraya verilmesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından işlemleri Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal ettirilir. Belediye mülkünün kiraya verilebilmesi için 2886 sayılı yasa ve Belediye Başkanlığının genelgeleri doğrultusunda şartname hazırlanarak Belediye Encümenine ilgili Müdürlük tarafından sunulur.
8. Kamulaştırma: Kamulaştırma kanununda değişiklik yapılması hakkında 4650 sayılı kanun ve 2942 sayılı kamulaştırma kanunu ilgili maddeleri doğrultusunda kamulaştırma yapmak bunun için önce yatırım Müdürlüklerinden ilgili yıl içinde yatırım programlarında olan ve imar planında yol, park ve yeşil alanda kalan parsellerin listesi istenir. Ayrıca vatandaşların direk müdürlüğümüze dilekçe ile başvurmaları halinde komisyonumuzca bu parsel incelemeye alınır ve uygun görülmesi halinde pazarlıkla satın alınarak veya trampa edilerek işlem sonuçlandırılır, ya da gerekli görülen hallerde resen kamulaştırma yapılır. Bu işlemler kamulaştırma ilgili maddeleri doğrultusunda yapılır.
9. Tapu verme: Maliye hazinesine kayıtlı olup 2981/3290 sayılı yasalara göre tapu tahsis belgeleri, imar ıslah planları hazırlanan ve bu planlarda konut sahasında kalan taşınmazların devrini talep ederek tescil işlemlerini sağlamak gibi mülkiyeti Belediyemize ait taşınmazların, Belediye Encümeninden satış kararı aldırarak ve satış fiyatlarını tespit ettirerek hak sahiplerine satışının yapılmasını sağlamak.

10. 5393 sayılı Belediye Kanununun 69 ve 73 üncü Maddesine göre Belediyemiz öncülüğünde kurulacak kooperatiflerle ilgili; Belediye ve mücavir alan sınırlarımız içinde düzenli kentleşmeyi sağlamak, bölgenin konut, ticari alan ihtiyacını karşılamak amacıyla toplu konut yapmak ve yaptırmak, satmak, kiralamak bu amaçlarla arazi satın almak, kamulaştırma yapmak, bu arsaları trampa etmek kentin gelişimine uygun olarak eskiyen kentin bu bölümünü yeniden inşa etmek, sosyal donatı alanları oluşturmak, zemin etüdü yaparak, deprem riskine karşı depreme dayanaklı konut üretmek, kentin tarihi ve kültürel dokusunu da dikkate alarak, kentsel dönüşümü ve gelişim projelerini İlçenin ihtiyacı olan yerlerinde toplu konut projesi veya kentsel dönüşüm projesi olarak Belediye Meclisine ve Büyükşehir Belediyesine teklif etmek. Bu kararlar doğrultusunda Toplu Konut çalışmalarını yürütmek.

11. Fuzuli işgal ve ecri misil işleri: Belediye Başkanını direktif ve genelgeleri doğrultusunda Belediyeye ait emlak ve arsalarının gelişi güzel işgal edilmesini önlemek ve böyle bir işgal tespit ettiği takdirde işgalin kaldırılması için 775 ve 5393 sayılı yasa uyarınca yasal işlem ifa edilir. Gerekli hallerde 3194 sayılı yasanın tatbiki Başkanlıkca mahalli Kaymakamlıklardan talep olunur. Sonuç alınmadığı takdirde yapılan işlemler gerekçeleri ile birlikte izah edilmek suretiyle Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü müdahalenin meni ve gerekiyorsa yıkım hususunda dava açılması için işgal zaptı krokisi (metrajlı) işgal süresi takribi ecri misil tutarı ve arz ile yapının harcı esas kıymeti ile beraber dosyayı Zabıta Müdürlüğüne intikal ettirerek gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlar.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5393 sayılı Belediye Kanununun 55.maddesi, Belediyelerde iç ve dış denetim yapılacağı, denetimin iş ve işlemlerin hukuka uygunluk, mali ve performans denetimini kapsayacağı, iç ve dış denetimin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre yapılacağı, ayrıca, belediyenin mali işlemler dışında kalan diğer idari işlemleri, hukuka uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından İçişleri Bakanlığı tarafından da denetleneceği hususlarını hükme bağlamıştır.

D-Diğer Hususlar

Diğer Hususlar olmadığından bu faaliyet Raporunda sonuç verilememiştir.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Hesap verebilirlik,

ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alarak,

Belediye sınırları içerisindeki 1/1000 Ölçekli uygulama imar planlarında yeşil alan, park ve yolda

kalan parselleri 2942 sayılı kamulaştırma yasasının ilgili maddeleri gereğince bir program doğrultusunda kamulaştırmak.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Yapılan hizmetlerin kalıcı olması, toplumun isteklerini karşılanması, bütçe imkânlarının zorlanmaması temel politikamızdır. Yapboz işleri ile kaynaklarımız harcanmamalıdır. Hizmetler beldenin tüm mahallerine eşit şekilde dağıtılmalı ve merkezden kırsala doğru yayılmalıdır. Üstyapı için öncelikler; su, kanalizasyon, doğalgaz, elektrik, telefon gibi altyapı hizmetlerinin yerine getirilip getirilmediğine bakılarak verilmelidir.

C-Diğer Hususlar

Diğer Hususlar olmadığından bu faaliyet Raporunda sonuç verilememiştir.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü görevlerini 2019 yılı içerisinde Emlak ve İstimlâk işlerini yürütmek, 5216 sayılı kanunun geçici 2 inci maddesi gereğince Köy Tüzel kişiliği sonlanarak Belediyemize mahalle olarak bağlanan 22 mahallenin Belediyemize intikal eden gayrimenkullerini, Belediyemiz adına tescili ve kayıtlarının temini emval sicillerinin yapılmaları ve kiralık işyerleri ile işgaliye harcı ile işgal edilen yerlerin takiplerini yapmak ve tahakkuk işlemlerini yaparak tahsilatının yapılması amacıyla Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirmek.

2. Mülkiyeti belediyemize ait 130 adet işgaliye harçlı, 47 adet zemin icarlı olmak üzere toplam 177 adet işgaliye ve kira tahakkuk işlemlerinin yapılması ve borcunu ödemeyen şahıslara gerekli tebligatların yapılması sağlanmıştır.

3. Müdürlüğümüz tarafından 2019 yılı içerisinde 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun ilgili maddeleri gereğince 2 adet ihale işlemi yapılmış olup, 5 (beş) adet ticari işyerinin taksitli satışı yapılmış, 1 (bir) adet işyeri kiralaması yapılmış ve toplam 653.150,69 TL tahakkuk ettirilmiş, satışı yapılan taşınmazların ödemeleri tamamlandıktan sonra tapu tescil işlemleri yapılacaktır.

4. Belediyemize bağlanan köylerden intikal eden tarla ve çayırların 5 yıllık kiralama işlemleri karşılığında 2019 yılı içerisinde toplam 34.915,70 TL tahakkuk ettirilmiştir.

5. Köy Tüzel Kişiliği kaldırılarak mahalle statüsüne çevrilen ve belediyemize intikal eden taşınmazlar ile birlikte belediyemiz adına kayıtlı olan taşınmazların tapu kayıtları toplam 1.152 adet taşınmaz olduğu, taşınmazlara ait cins tahsisi aşağıdaki listede belirtilmiştir.

	TAPU KAYITLARINDA TAŞINMAZ VASIFLARI	
1	ARSA	381
2	HİZMET BİNASI	1
3	ÇOCUK BAHÇESİ- OYUN ALANI - PARK	2
4	BİNA ARSALARINDA HİSSE	289
5	İBADET YERİ	12
6	ÇAYIR	105
7	ÇEŞME	33

8	EV AHIR SAMANLIK KÖY ODASI KONAK	37
9	HAM TOPRAK	2
10	İLKÖĞRETİM ALANI	10
11	İRTİFA HAKKI 30 YILLIK İŞ MERKEZİ	1
12	MEZARLIK	35
13	SU DEPOSU	4
14	SUNİ GÖL	1
15	ŞANTİYE BİNASI	2
16	TARLA	208
17	TRAFO YERİ	5
18	TUVALET	14
19	YAYLA	4
20	ZABITA KARAKOLU	1
21	AĞIL	2
22	KÜLTÜR MERKEZİ	2
23	NİKÂH SARAYI	1

6. Müdürlüğümüz tarafından Belediye Meclis Başkanlığı, Encümen Başkanlığı, Daire içi, Daire dışı, kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslar tarafından verilen dilekçelere cevapları da içermek üzere 317 adet evrak tanzim edilmiştir.

7. 2019 yılı içerisinde Türkiye Ekonomi Bankasına 1 (bir) adet ATM yeri verilmiş olup 9.291,80 TL tahakkuk işlemi gerçekleştirilmiştir.

8. Belediyemiz sınırları içerisinde tahsis edilmiş Ziraat Bankasına ait 8, Vakıfbank'a ait 3, Akbank'a ait 2, Halkbank'a ait 5, Denizbank'a ait 2, Garanti Bankasına ait 2, İNG Banka ait 1, Finans Banka ait 2, İş Bankasına ait 2, Şekerbank'a ait 1, Yapı Kredi Bankası'na ait 2 ,Türkiye Ekonomi Bankası'na ait 1,PTT'ye ait 2 adet olmak üzere toplam 33 adet ATM yerine ait toplamda 313.791,80 TL işgaliye bedeli tahakkuk ettirilerek gerekli sözleşmeler yapılmıştır.

9. Belediyemiz sınırları içerisinde tahsis edilmiş GSM baz istasyonlarına ait 12 adet yerle ilgili 170.100,00 TL işgaliye bedeli tahakkuk ettirilerek gerekli sözleşmeler yapılmıştır.

10. Belediyemiz sınırları içerisinde işgaliye harçlı olarak verilmiş 60 adet büfe yeri ile ilgili toplamda 133.039,52 TL işgaliye bedeli tahakkuk ettirilmiştir.

11. Belediyemiz sınırları içerisinde 11 adet sundurma yapılan yer tespit edilmiş olup, toplamda 66.638,61 TL işgaliye bedeli tahakkuk ettirilmiştir.

12. Belediyemiz sınırları içerisinde işgali harçlı olarak verilen 14 adet taksi durağı yeri ile ilgili toplamda 26.098,96 TL işgaliye bedeli tahakkuk ettirilmiştir.

13. Belediyemiz sınırları içerisinde Palandöken Mahallesi, Maksut Efendi Mahallesi, Kazım Yurdalan Mahallesi ve Harput Mahallesinde bulunan Gecekonduların 2981/3290 sayılı yasa gereği tapu tescil işlemleri müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

14. 2019 yılı içerisinde, 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarında yol, yeşil alan ve park alanına isabet eden taşınmazların istimlak işleri müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.
15. 2019 yılı içerisinde Harput Mahallesinde bulunan alana ilaveten 2 inci etap olarak 40 adet parseli kapsayan taşınmazların Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanı projesi ilan edilmesi yönünde çalışmalarımız devam etmektedir.
16. Yargıya intikal eden ve devam eden dava dosyalarına gerekli cevaplar düzenlenmiş ve Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışmalar yapılmıştır.
17. 2019 yılı içerisinde 12 Mart Parkı içerisinde bulunan 1 (bir) adet işgaliye harçlı büfe iptal edilmiştir. Efkan Ala Kültür merkezinde bulunan işyerine ait kira ihalesi iptal edilmiştir ve hukuki süreç devam etmektedir.
18. Toplu Konut İdaresi Başkanlığı ile Belediyemiz arasında arsa takası ile devri alınan 8 adet dairenin satış işlemleri gerçekleştirilmiş olup, tapu tescil işlemleri devam etmektedir.
19. Yardımcı halı saha yanında bulunan mülkiyeti belediyemize ait taşınmaza ifraz, tevhit ve parselasyon işlemleri sonucu oluşan 1287 ada 2-3-4-5-6-7-8-9-10-11 ve 12 parseller oluşturulmuş , taşınmazların 5 adedi satılmış olup kalan 6 adedinin satış işlemleri devam etmektedir.
20. Mülkiyeti belediyemize ait Engelsiz Yaşam Merkezi olarak hizmet veren parkın Türkiye Sakatlar Derneği Erzurum Şube Başkanlığına tahsis edilebilmesi işlemleri yapılmıştır.
21. Müdürlüğümüz tarafından 2019 yılı içerisinde arsa bağış işlemleri devam ettirilmiştir.
22. Mülkiyeti Belediyemize ait olup ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu kapsamında Konut Yapı Kooperatiflerine tahsisi ve satışı yapılan taşınmazlar üzerinde bulunan SGK ve Maliye hacizleri peyderpey kaldırılarak hak sahiplerine tescil işlemleri gerçekleştirilmiştir.
23. 2019 yılı içerisinde ifraz tevhit parselasyon sonucu oluşan ve belediyemiz ile hisselendirilen 4 (dört) adet taşınmazın satış işlemi yapılarak 304.732,45 TL tahakkuk ve tahsilat işlemleri gerçekleştirilmiştir.
24. Yunusemre Mahallesi Recep Tayyip Erdoğan Kültür Merkezi içerisinde bulunan hisseli yerlerin kamulaştırma işlemleri devam etmektedir.
25. İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden vatandaşlarımızın gerek internet üzerinden gerekse dilekçe ile müracaatları değerlendirilerek talep ve istekleri yerine getirilmiştir.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

1. Çalışan Personelin yürürlükteki mevzuatları uyguluyor olması.
2. Belediyemiz hizmet alanlarında imarsız alanların çok az olması.
3. Yapılan iş ve işlemlerin yasal mevzuata uygun olarak yerine getirilmesi.
4. Belediyemizde Teknolojik alt yapının gelişmiş olması.

B-Zayıflıklar

1. Müdürlüğümüz dahilinde yer alan işlemlerin fazla olması nedeni ile personelin yetersiz olması.
2. Hızla değişen mevzuatların uygulanması için sürenin yetersizliği
3. Ekip ruhu bilincinin eksikliği.
4. Mükellef kayıtlarımızdaki eksikliklerin bulunması.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

1. Stratejik hedeflerimizi ve amaçlarımızı uygulayabilmemiz için gerekli mali destekleri zamanında sağlamak ve kurumlar arasında koordineli bir şekilde çalışma ortamı oluşturulması.

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ 2019 FAALİYET RAPORU

A-GENEL BİLGİLER

MİSYONUMUZ

Palandöken İlçesi halkına teknolojik plan ve program çerçevesinde eşitlik ilkesi ile hizmet vermek

VİZYONUMUZ

İlçe halkının imar kirliliği olmayan bir ortamda mutlu ve huzurlu yaşamasını sağlamak.

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yapı Kontrol Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu çerçevesinde yönetmelik hükümleri doğrultusunda iş ve işlemleri yürütmekle yetkilidir.

1-Fiziksel Yapı

Yapı Kontrol Müdürlüğü

2-Örgüt Yapısı

Yapı Kontrol Müdürlüğü

İdari Büro :

1. Yapı Kontrol Müdürlüğünde çalışan personellerin özlük işleriyle ilgili yazışmalar yapmak.
2. Müdürlük işçi ve memur personelin maaş , yevmiye , ikramiye , fazla mesai , sigorta ve sosyal haklarıyla ilgili işlemleri , yazışmaları yapmak ve evrak muhafaza etmek.
3. Gelen evrak , giden evrak ve dilekçe kayıtları tutularak havalesi yapılan evrakların ilgili şube şeflikleri ve servislere zimmetinin yapılmasını sağlamak.
4. Yapı Kontrol Müdürlüğünde bulunana demirbaş malzemelerin defter kayıtlarını tutmak ve kırtasiye malzeme ihtiyaçlarının temin edilmesini sağlamak.
5. Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer suretini konularına göre tasnif edilerek arşivleme işlemlerini yapmak.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Hizmet sunumunda her türlü iletişim araçlarından faydalanılmaktadır . Gerek görsel kaynaklardan, gerekse internet ortamından faydalanılarak yapılan hizmetler bilgisayar ortamında kayıt altına alınmaktadır

4-İnsan Kaynakları:

Personel Sayısı ve Görevleri:

Memur (İnşaat Teknikeri) : 1

Sözleşmeli Personel (İnşaat Mühendisi) : 1

Şirket Elemanı (Elektrik Teknikeri) : 1

Yapılan Görevler:

Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan mahallelerde (26 Adet Mahalle) ruhsatlı veya ruhsatsız olarak yapılmakta olan tüm yapıları denetlemek , ruhsatsız veya Ruhsat ve Eklerine aykırı olarak yapımına başlanan yapıların sürekli takibinin yapılması , ruhsatsız veya ruhsat eklerine aykırı yapının mühürlenmesi ve yapı tatil zaptının mal sahibine , muhtara tebliğ edilmesi , İnşaat durumunun tutanak ve fotoğrafla tesbiti , kaçak inşaat ile ilgili olarak 3194 sayılı imar kanununun 32. ve 42. Maddesinde belirtilen iş ve işlemlerin süresi içerisinde gerçekleştirilmesi (Para cezası ve yıkım kararı için Encümene Yazı yazmak) inşaatın kararla , yıkımı gerekiyorsa ilgili birimlere bilgi vermek , süresi içinde ruhsat almış veya yıkımı yapılmış yapıların mühürlerinin kaldırılması , mühür fekki , takibi yapılan iş ve işlemler için gerekli araç , gereç , ekipman temini , TCK'nın 184. Maddesi kapsamında yapılan fiillerin Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunun yapılmasını sağlamak için gerekli yazışmaların yapılmasını , gerektiğinde Zabıta Müdürlüğü , İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile müşterek çalışılması , alınan tüm karaların (yıkım veya para cezası) ilgililerine tebligatların yapılması.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi :

Personel bağlı bulunduğu Yapı Kontrol Müdürüne karşı sorumlu olup, yönetmelikte belirtilen görevleri kanun ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmekle sorumludur. Görevlerin yerine getirilmesi sırasında gerektiğinde prensip kararları alarak Yapı Kontrol Müdürünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kararları uygulamaya koyarlar.

III-FAALİYETLERE İLŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER :

A-Mali Bilgiler :

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

2019 Yılında Yapı Kontrol Müdürlüğüne ayrılan Bütçe	: 90.000,00 TL
2019 Yılında Aktarmayla Eklenen Bütçe	: 0 TL
Net Bütçe Ödeneği	: 90.000,00 TL
2019 Yılında kullanılan Ödenek	: 6.827,57 TL
Kalan Ödenek	: 83.172,43 TL

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3-Diğer Hususlar:

2019 Yılı Bütçesinin gider olarak yaklaşık % 7.59 'u gerçekleştirilmiştir.

B-Performans Bilgileri

1-Faaliyet Bilgileri

Yapı Kontrol Müdürlüğü olarak ilçe sınırlarımız içerisinde bulanan mahallelerde 35 Adet İnşaat denetlenmiş olup ve Denetleme sonuçları neticesinde :

1. 5 Adet inşaatın ruhsatsız ve kaçak olarak yapıldığı tutanakla tespit edilmiş mevcut inşaatlar durdurularak mühürlenmiştir.
2. 5 Adet inşaatın ruhsat ve eklerine aykırı olarak inşa edildiği , tutanakla ve fotoğrafla tespit edilmiş düzenlenen yapı tatil zaptı muhtara ve ilgilisine tebliğ edilmiştir.
3. 1 adet inşaat ruhsat almış, 1 adet inşaata ,İmar kanunun 32.maddesi gereğince işlem yapılmış,1 adeti sundurma izni almış, bunlardan 2 adet inşaat da hobi bahçesidir.(Bu konuda çalışmalar devam etmektedir.)
4. Yapı Kontrol Müdürlüğü olarak İlçe sınırlarımızda 16 adet sundurma talebi yapılmış, bunlardan 6 adedine izin verilmiş,10 adedine izin verilmemiştir.
5. Yapı Kontrol Müdürlüğü olarak Bölgemizde Mayıs-Ekim ayı arası haftada 3 kez kaçak inşaat ekibi olarak (bütün köyler dahil) tüm mahallelerde teftiş yapmıştır.
6. Yapı Kontrol Müdürlüğü olarak yapı denetimli 35 adet yapının mimari-statik proje ve eklerine, yapı ruhsatına uygunluğu denetlenmiş, seviye ve hak ediş işlemleri yapılmıştır

Tutanak Sayısı.	Encümence Karara Bağlanan Tutanak Sayısı.	C.Savcılığına Bildirilen Tutanak Sayısı.	İdari Para Cezası Uygulanan Tutanak Sayısı.	İdari Para Cezalarının Toplam Miktarı.
5	-	-	-	-

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI FAALİYET RAPORU

I.-GENEL BİLGİLER

VİZYON VE MİSYON

Vizyonumuz

Ekonomisi güçlü, kültürel değerleri canlı, çevreye duyarlı, teknolojinin tüm araç ve gereçlerinden faydalanılarak kendine ayrılan bütçeyi tasarruflu kullanılan, doğal kaynakları koruyan, ihtiyaç halinde günün her saatinde ekiplerini organize edebilen, eğitimli ekipler oluşturan, her kesimin beğenisini kazanan, modern, sağlıklı ve temiz ilçemize hizmet sunmak.

Misyonumuz

Tüm çalışanlarıyla birlikte çevreci, katılımcı, insan odaklı, güvenilir, hesap verebilir ve adil bir yönetim anlayışı ile hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunarak, Palandöken ilçemizin değişimine yön verip, halkın yaşam standartlarını yükseltmek.

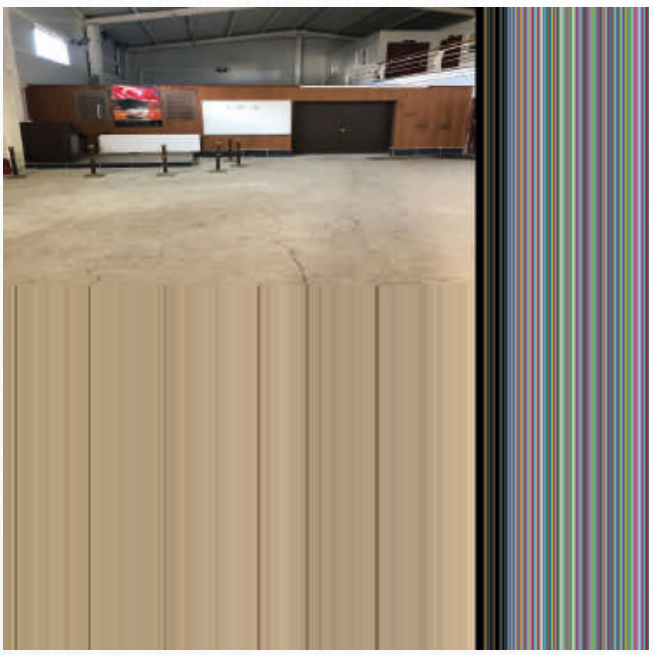
YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediye Meclisinin 06.05.2019 tarih ve 53 Sayılı Kararıyla 36 Ay süreyle ihaleyle Araç kiralama ve Temizlik işlerinin yapılması yönünde alınan karara istinaden; İlçemiz sınırları içerisinde çöplerin toplanması ve Temizlik işinin Araç Kiralama Hizmet Alımıyla yapılması için 9 Adet Çöp Toplama aracı, 3 Adet Vakumlu Süpürge aracı, 1 Adet Yükleyici, 1 Adet Açık Kasa Kamyon, 3 Adet Pikap, 2 Adet Mini Damperli araç, 1 Adet Arasöz (Sulama Aracı) , 1 Adet Servis aracı, 1 Adet Binek Araç, 1 Adet Konteyner yıkama araçı ve 1 Adet Konteyner Tamir aracı olmak üzere toplam 24 Adet araç ile Kent İçi Çöp Toplama ve Kaldırma Hizmetinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 19/a (açık İhale) maddesine istinaden Araç Kiralama Hizmeti alımıyla yapılarak İhaleyi Kazanan KENT KATI ATIK TEMİZLİK LİMİTED ŞİRKETİ 01/10/2019 tarihinde yer teslimi yapılan Şantiye hizmet binasında araçların teslimini yapmış olup; Müdürlüğümüz tarafından çalışmaya başlamıştır. Kent İçi Çöp Toplama ve Kaldırma Hizmet 31/12/2019 tarihine kadar bu hizmet Müdürlüğümüz tarafından yürütülmüştür.

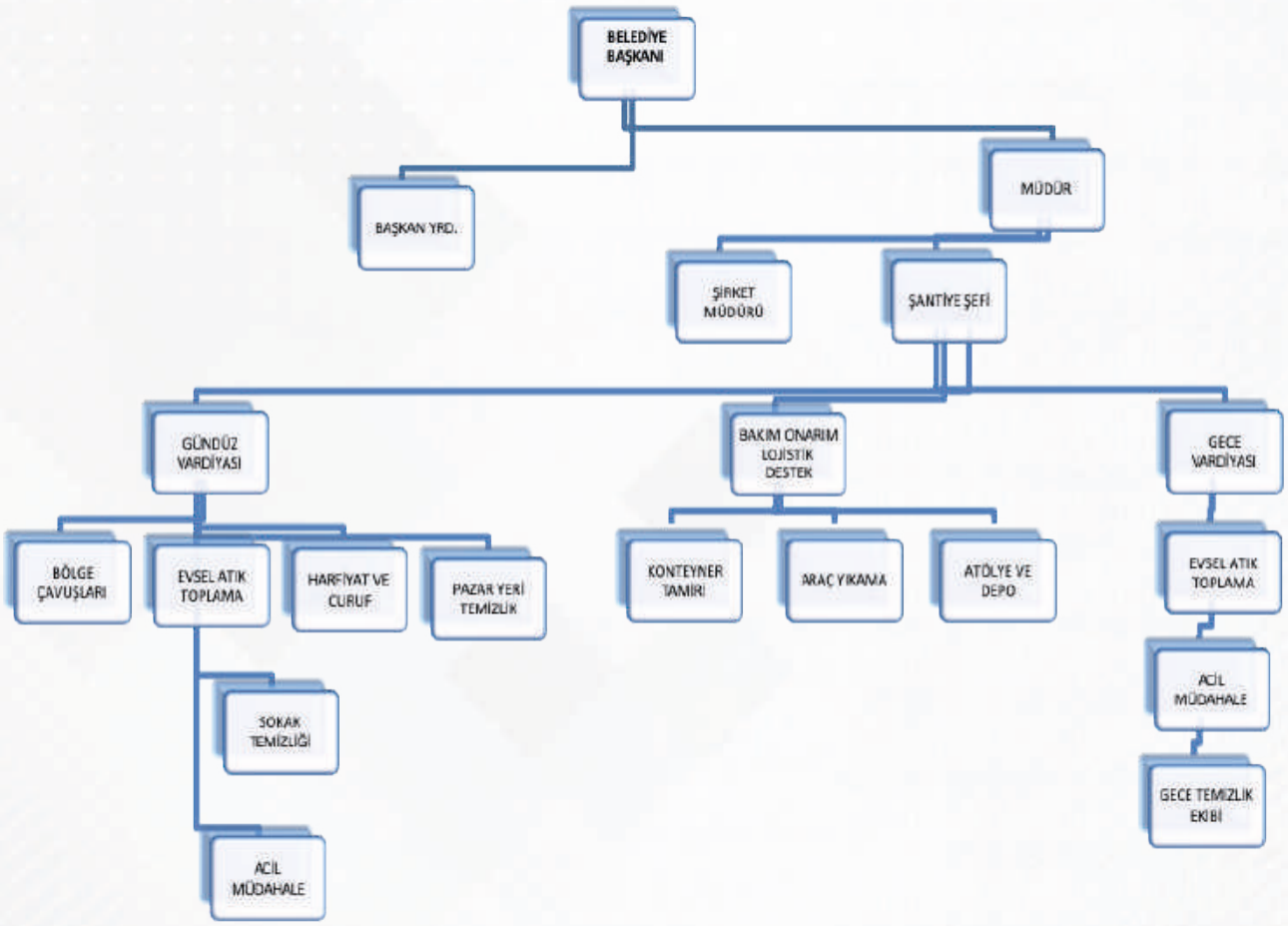
D-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-FİZİKSEL YAPI

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğümüz 500M^2 alan üzerine kurulu şantiye binamız içerisinde İdari odalar ,işçi gazino, soyunma odaları ve banyo bulunmaktadır.ayrıca kaynak atölyesi,lastikhane ve malzeme depoları bulunmaktadır.



2-ÖRGÜT YAPISI



3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

ARAÇ VE EKİPMAN

ARAÇ/EKİPMAN	EKİPMAN SAYISI	ÇALIŞMA PROGRAMI
ÇÖP KAMYONU	10 ADET	GÜNDE ÇİFT VARDIYA
VAKUMLU SÜPÜRGE MAKİNASI	3 ADET	GÜNDE ÇİFT VARDIYA
ARAZÖZ	1 ADET	GÜNDE TEK VARDIYA
ÇİFT KABİN KAMYONET	3 ADET	GÜNDE ÇİFT VARDIYA
SERVİS MİNİBÜSÜ	1 ADET	GÜNDE ÇİFT VARDIYA
KONTEYNER TAMİR ARACI	1 ADET	GÜNDE TEK VARDIYA
KONTEYNER YIKAMA VE DEZENFEKTE ARACI	1 ADET	GÜNDE TEK VARDIYA
AÇIK KASA KAMYONET	1 ADET	GÜNDE TEK VARDIYA
YÜKLEYİCİ	1 ADET	GÜNDE TEK VARDIYA
BİNEK	1 ADET	GÜNDE ÇİFT VARDIYA
MİNİ DAMPERLİ ARAÇ	2 ADET	GÜNDE ÇİFT VARDIYA

4- İNSAN KAYNAKLARI

Sıra No	Görevi	Personel sayısı	Dış Görevdeki Personel Sayısı
01	Şantiye Şefi	1	
02	Çevre Mühendisi	1	
03	Puantör	1	
04	Saha Amiri + Çavuş	3+4	
05	Şoför	12	
06	Araç Arkası Personel	32	
07	Operatör	1	
08	Temizlik personeli	10	
09	Akaryakıt İstasyonu Personeli	1	
10	Usta	1	
11	Çaycı	1	
12	Engelli Personel	3	
13	Pazar Yeri Elemanı	3	
14	Kent Orman İşçisi		1
15	Destek Hizmetler Personel		1
16	Fen İşleri Personel		2
17	Bilgi İşlem Müdürlüğü İşçi		1

18	Park ve Bahçeler Müd. İşçi		2
19	Kültür Merkezi		3
20	Satın Alma		1
21	Emlak ÇTV		1
		105	12
TOPLAM		**107**	

5- SUNULAN HİZMETLER

1-EVSEL ATIKLAR

Günlük yaşamımızda kentsel atıklarımızın, çöplerimizin düzenli olarak toplanması gerek çevre sağlığı gerekse kentsel yaşam kalitesi bakımından önem arz etmektedir. Çöp toplama hizmetinde etkinlik ve verimlilik vatandaşlarımızın, günlük yaşamları içerisinde, hoş olmayan koku, görüntü ve kirlilikten kurtulmalarını sağlamaktadır. Belediyemizde çöp toplama hizmetinin etkin ve kaliteli bir şekilde yürütülmesi için modern sistemler ve araçlar kullanılmaktadır. Böylelikle gerek hizmet kalitesi ve vatandaş memnuniyeti artırılmış gerekse de hizmet üretim maliyetlerinde önemli düşüşler sağlanmıştır. Kentimizde çöp toplama hizmeti şu şekilde gerçekleştirilmektedir.

İlçemizde yer alan her bina ve yapı grubunun çöp kapasitesi belirlenmiş, kapasiteye göre 2 farklı 770 lt ve 1000 lt çöp konteynerları, binaların önüne konulmuştur.

Çöp toplama araçları, çöp konteynerları otomatik olarak alıp çöp haznesine boşaltılmasını ve araç kasasına boşaltılan çöplerin preslenmesini sağlayan sistemle donatılmıştır. Böylelikle, çöp toplama işleminin hızlıca yapılabilmesi, araçların bir seferde daha fazla çöp taşıyabilme kapasitesinin arttırılması ayrıca işgücünün etkin kullanılabilmesi sağlanmaktadır.

Temizlik İşleri Müdürlüğü, iki tanesi yedek olmak üzere 7 adet çöp toplama ekibiyle 08.00-00.00 saatleri arasında çift vardiya olarak kesintisiz tüm Palandöken İlçesine hizmet vermektedir. 10 ayrı bölgede programa göre toplanan çöpler, katı atık depolama alanına çöp araçlarıyla taşınmaktadır.

2019 YILI EVSEL ATIK MİKTARLARI (KG)

EVSEL ATIK MİKTARI KG	
OCAK	3.355.020
ŞUBAT	2.915.350
MART	3.215.120
NİSAN	3.482.440
MAYIS	3.863.660
HAZİRAN	3.885.450
TEMMUZ	3.696.670
AĞUSTOS	3.605.560
EYLÜL	3.380.380
EKİM	3.605.510
KASIM	3.451.130
ARALIK	3.168.700
TOPLAM	**41.624.990**

2-HARFİYAT VE CÜRUF ÇALIŞMALARI

İlçemizde konut ve işyerlerince üretim hafriyat ve cüruf atıkları ile tadilat atıkları ücretsiz olarak toplanarak ilgili döküm alanlarına nakledilmiştir.

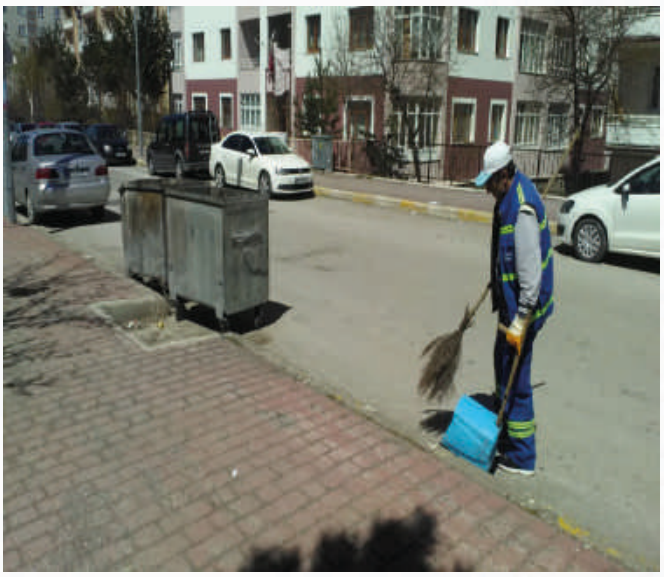
2019 yılında günlük ortalama 134,19 ton **(2019 yılı toplam 48.981 ton)** katı atık ve tadilat atığı to-

planmış olup, toplanan bu atıkların ilgili düzenli depolama alanına nakli sırasında ortalama 2.721 sefer/kamyon transfer işlemi gerçekleştirilmiştir.

3-CADDE VE SOKAKLAR

İlçemizin özellikle ana caddelerinin, yollarının ve sokaklarının vakumlu yol süpürme ve sulama arasöz araçları ile günlük temizliği yapılmaktadır. Vakumlu yol süpürme ve sulama arasöz aracı ile İlçemizin merkezi yollarında, caddelerinde ve tüm sokaklarında düzenli olarak temizlik çalışmaları sürdürülmektedir.

Müdürlüğümüz bünyesinde oluşturulan çevre bakım ve temizlik ekibi tarafından, yol, cadde ve sokaklarda genel temizlik yapılmaktadır. Yaya olarak dolaşan bu temizlik ekibi, yollarda bulunan çöplerin toplanması, süpürülmesi ve yolların yıkanması faaliyetlerini yerine getirerek günlük yaşam alanlarının temiz tutulması konusunda önemli hizmetler vermektedir.



4-PAZARYERİ ÇALIŞMALARI

İlçemizde haftada 4 adet Pazar yeri kurulmaktadır. Kurulan bu pazar yerlerinin süpürme, yıkama ve temizliği; 4 kişilik temizlik ekibi, 1 çöp kamyonu, 1 makineli süpürme aracı ve 1 yıkama aracı ile gerçekleştirilmektedir. Ekiplerimiz tarafından yıl içerisinde 216 civarında pazar yerinin temizliği gerçekleştirilmektedir.

SIRA NO	PAZAR YERİ	MEVKİİ
01	YUNUS EMRE MAHALLESİ	Salı pazarı Yunus Emre Alt Çukur evler ve Üst Çukur evler Civarı
02	ABDURRAHMANGAZİ MAHALLESİ	Cuma Pazarı Kazımyurdalan Civarı
03	SOLAKZADE MAHALLESİ	Cumartesi Pazarı Mehmet Akif Ersoy ve Belediye Civarı
04	SOLAKZADE MAHALLESİ	Pazar Pazarı Hacı Salih Efendi ve Ebu İshak Cami Civarı

5-TOPLU TEMİZLİK ÇALIŞMALARI

Toplu temizlik ekibimiz İlçemiz genelinde bulunan Mahallelerin tamamına yakın önceden hazırlanan program doğrultusunda çalışmalar yürütmektedir. Cadde ve sokakların süpürülmesi, boş arsaların temizliği, bölgenin ince temizliğini de yapılmaktadır. Bu çalışmalar neticesinde ilçemizin en ücra kesimlerine kadar ulaşılarak vatandaşlarımızın memnuniyeti en üst seviyeye çıkarılmaktadır. Ayrıca resmi bayramlar, açılış törenleri gibi acil müdahale gereken özel durumlarda bölgeye hemen yönlendirilebilmesi açısından Toplu Temizlik Ekibimiz Müdürlüğümüzün en önemli kollarından birini oluşturmaktadır.

6-KONTEYNER BAKIM ONARIM

İlçemizde konteynerlerin tamir ve bakımları, tespit edilen adreslere konteyner tamir aracımızın yönlendirilmesiyle yerinde yapılmaktadır. Bu sayede konteynerlerin tamir ve bakımları en kısa sürede gerçekleştirilerek önemli bir zaman tasarrufu sağlandığı gibi daha çok sayıda konteynerin tamir ve bakımı gerçekleştirilmiştir.

2019 Yılı içerisinde 6573 adet tamir işlemi ve bakımı yapılarak halkımızın hizmetine tekrar sunulmuştur.25 adet konteyner boyaması yapılmıştır.

Tamir ve bakım hizmetine ek olarak konteyner yıkama ve dezenfekte aracımız ile İlçemizdeki tüm konteynerlerin periyodik olarak yıkama işlemi yapılmıştır. Bu sayede konteynerlerin kötü koku ve kirli görünümden kurtulmuş olmaları sağlanırken çöp atıklardan kaynaklı bakteri oluşumu engellenerek halkımızın sağlığı güvence altına alınmaktadır

YAPILAN İŞ	ADET
TEK TEKER	3.458
FRENLİ TEKER	706
FRENSİZ TEKER	1922
KONTEYNER KOLU	462
KONTEYNER BOYAMA	25
KONTEYNER İLAÇLAMA	YOK
TOPLAM	**6573**

7-YIKAMA ÇALIŞMALARI

İlçemizde inşaat sektörünün canlılığı, Fen İşleri Müdürlüğü ve diğer kurumların yapmış olduğu çalışmalara bağlı olarak özellikle yaz aylarında sıcak havaların etkisi ile oluşan tozlanma sebebiyle, gerek bölge denetim ekiplerimizin yapmış olduğu tespitler, gerekse vatandaşlarımız tarafından gelen taleplerin ekiplerimiz tarafından değerlendirilmesi doğrultusunda yıkama çalışmaları yapılmaktadır.

Aynı zamanda gelen talepler doğrultusunda ilçemizde bulunan okullarımızın, özellikle Ramazan Bayramı ve Kurban Bayramı döneminde camilerimizin yıkamaları da Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmektedir.

Ayrıca İlçemizde haftada 4 adet Pazar yeri kurulmakta olup, bu pazar yerlerinin temizlikleri yapıldıktan sonra yıkamaları yapılmaktadır.

8-KURBAN BAYRAMI HAYVAN ATIKLARI

Kurban bayramı sebebiyle oluşan hayvan atıkları ekiplerimiz tarafından çevre sağlığına uygun olarak toplamda 1532 ton hayvan atığı toplanmıştır.

9- TALEPLER, ŞİKÂYETLER VE İLETİŞİM

İlçemiz halkının temizlik ve çevre konusundaki duyarlılığı çalışmalarımıza hız katmakta, aynı zamanda da şevk vermektedir. Müdürlüğümüze yapılan müracaatlarda; çöp ve temizlik, süpürme hizmetleri ile ilgili talep ve şikâyetler aynı gün içinde, moloz atıklarının kaldırılması talebi 2 gün içerisinde, çöp konteyneri tamir talepleri ise en geç 1 hafta içerisinde çözümlenmekte ve geri dönüşleri yapılmaktadır.

2019 Yılında Müdürlüğümüze internet, whatsap ve telefon üzerinden aracılığı talep ve şikâyet ulaşmış olup, bu talep ve şikâyetlerin işleme alınarak sonuçlandırılması ve vatandaşlarımıza geri dönüşler gerçekleşmiştir. Bunun yanında 2019 Yılı içerisinde Müdürlüğümüze telefon, faks, mail ve dilekçe yoluyla talep-şikâyet ulaşmış ve çözüme kavuşturulmuştur.

6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğümüz Şantiye Şefi, Müdür, Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı tarafından yönetimi ve iç kontrolü düzenli olarak yapılmaktadır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak çağdaş belediyeciliğin gereklerinden olan Temiz toplum düzenli belde ve sağlıklı nesiller için yukarıda gösterilmiş olan tablo dahilinde hizmetlerini aksatmadan yürütme çabası ve gayreti içerisindedir. Hizmet kalitesini ve verimliliği artırabilmek amacıyla gece gündüz demeden çift vardiya şeklinde çalışmalara devam etmektir.

TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

1. Temizlik konusunda projeler geliştirip Başkanlık makamının onayına sunmak
2. Emrindeki personele iş tarifesini açıklamak görev ve sorumluluklarını anlatmak.
3. Katı atıkların toplanması ve yönetmeliği göre bertaraf edilmesini sağlamak
4. Belediye Başkanı tarafından verilen geçici görevleri yerine getirmek.
5. Birimin her türlü ihtiyaç malzemelerinin karşılanması için satın alma ve ayniyat saymanlığına talepte bulunmak.
6. Belediye meclisi ve Belediye Encümenine talep ve tekliflerde bulunmak ve çıkan kararları yerine getirmek.
7. Temizlik hizmetlerini ihale yoluyla özel firmaya yaptırılması halinde ihale dosyası hazırlamak.
8. Çöp toplama,süpürme ve yıkama işlerinde görevli olanlardan ihmal.kasıt sonucu işlerin aksatılmasına sebebiyet verenlere haklarında ilgili mevzuata göre cezai işlem yapılmak üzere tutanak tanzim etmek ve ettirmek.
9. Başkanlık makamının izni ile Palandöken Belediyesini temsilen toplantı ve etkinliklere katılmak.

C- DİĞER HUSUSLAR

Alo Temizlik hattı olan 342 21 88 nolu telefona gelen istek ve şikayetler anında değerlendirmeye alınarak gerekli müdahaleler yapılmaktadır.

III FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçlarına

1-Net Bütçe Ödeneği : 20.372.008.00

2-Kullanılan Bütçe Gideri : 12.306.79364

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Gerçekleştirme Oranı : %60

3-Diğer Hususlar

B-Performans ve Proje Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

2019 yılında günlük ortalama 134,19 ton **(2019 yılı toplam 48.981 ton)** katı atık ve tadilat atığı toplanmış olup, toplanan bu atıkların ilgili düzenli depolama alanına nakli sırasında ortalama 2.721 sefer/kamyon transfer işlemi gerçekleştirilmiştir.

2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
Planlanan tüm hedeflerde %100 başarıya ulaşıldı.

3-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
Planlanan hedeflere tam başarıya ulaşılmıştır .

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğümüz Belde sınırları içerisinde bulunan 5 mahalleye en iyi en verimli hizmeti sunabilmek,hizmet kalitesini ve verimliliğini artırabilmek amacıyla gece gündüz demeden çift vardiya şeklinde çalışmaktadır.

Birimimizin ALO TEMİZLİK HATTI olan 342 21 88 nolu Telefonunu arayan bütün vatandaşlarımızın sorunlarını hızlı bir şekilde çözmeye çalışıyoruz.

Tüm bu hizmetler verilirken belediyemiz imkanları sonuna kadar seferber edilmiş ve personel bakımımdan insan gücü olarak her türlü öz veri gösterilmesi neticesinde başarı elde edilmiştir.

B- ZAYIFLIKLAR

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak çağdaş belediyeciliğin gereklerinden olan Temiz toplum düzenli belde ve sağlıklı nesiller için yukarıda gösterilmiş olan tablo dahilinde hizmetlerini aksatmadan yürütme çabası ve gayreti içerisindedir. Hizmet kalitesini ve verimliliği artırabilmek amacıyla devamlı olarak teknolojik gelişmeleri takip ederek hizmetin en ucuz ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli makine teçhizat ve personel durumunu gözden geçirerek ihtiyaç duyulan eksiklikleri Başkanlık makamına bildirilmektedir.

Beldemiz devamlı olarak büyüyen ve gelişen bir yerleşim yeri olması münasebetiyle ihtiyaçlarda gün geçtikçe artmaktadır

IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğümüz olarak III. Kısımda belirtilen Üstünlükler,Zayıflıklar ve Değerlendirme kısımlarındaki öneriler ve bilgiler göz önüne alınarak yapılacak olan çalışmalar neticesinde hizmette kalite ve devamlılık gün geçtikçe artacaktır. Her gün büyüyen ve gelişen bir beldeye sahip olmamız sebebiyle devamlı olarak teknolojiyi takip ederek ayak uydurmak ve yukarıda belirtilen eksikliklerin bir an önce giderilmesi için çalışmalarımız devam etmektedir. Her çalışmamız ekonomik

olarak ayrı bir külfet getireceğinden dolayı Belediyemizin de imkanları göz önünde bulundurularak hizmeti en ucuz ve kaliteli bir şekilde sunabilmenin gayreti içerisindeyiz.

Halkımızın memnuniyetini en üst düzeye çıkartılması hedeflenerek değişen ve gelişen şartlar dikkate alınarak gerekli takviyeler yapılarak; etkin, kalıcı ve yaşanılabilir bir Palandöken oluşturulmaya gayret edilmektedir.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI FAALİYET RAPORU

I – GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyon

Personelin, yasa hükümleri çerçevesinde kurum menfaatini de düşünerek, özlük haklarının sağlanması ve korunması.

Vizyon

Yenilenen ve gün geçtikçe çeşitlenen belediye hizmetlerinin nitelikli Personel tarafından karşılandığı, çalışanlarının belediyenin ortak değer ve amaçları etrafında Kenetlendiği, personel özlük haklarının korunduğu bir idari yapı oluşturmak.

B- GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Görev yetki ve sorumluluklarımızı belirleyen Çalışma usul esasları ve Yönetmenliğini hazırlayarak Belediye Meclisimize sunmuş ve Belediye Meclisinin 02.02.2009 tarih ve 14 sayılı Meclis Kararıyla kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Bundan dolayı özetle aşağıda belirtmiş olduğumuz iş ve işlemler yapılmıştır.

1. Belediyenin görevlerini etkin ve verimli bir şekilde sağlayacak personelin seçilmesini, eğitilmesini, yetiştirilmesini sağlamak ve hizmet birimlerinde görevlendirmek,
2. Memur ve işçi personelin görevlendirme, atama, nakil ve vekâlet işlemlerini yürütmek
3. Memur ve işçi personelin özlük ve gizli dosyalarını muhafaza etmek,
4. Personelin aylık, ücret, ikramiye, doğum, ölüm, harcırah, tazminat gibi parasal hakları ile ilgili işlemlerini yürütmek,
5. Memurların terfi, öğrenim intibak ve hizmet değerlendirme işlemlerini yapmak
6. Memur ve işçi personelin emeklilik işlemlerini yürütmek,
7. Memur yan ödeme ve özel hizmet cetvellerini düzenlemek ve uygulamak,
8. Müdürlüğün tahmini bütçesi ile bütün birimlerin personel ödenekleri tahmini bütçesini hazırlamak,
9. Belediye Başkanının aylık ödenek bordrosunu düzenlemek,
10. Toplu İş Sözleşmeleri görüşmelerini yapmak ve kanunlar çerçevesinde idarenin İmkanları göz önünde bulundurularak sonuca bağlamak,

11. Personelin işe devam durumunu izlemek,
12. Emekli Sandığına emekli kesenekleri ile ilgili, SGK'na aylık sigorta primleri ileilgili bildirgelerini yasal süresi içerisinde vermek,
13. Personelin şikâyet ve dilekçelerine cevap vermek,
14. Disiplin kurulları ve disiplin amirleri yönetmeliği çerçevesinde disiplin işlemlerini yürütmek. Ödül ve ceza sistemini oluşturmak,
15. Personel işlerine yönelik resmi kurum ve kuruluşları ile müdürlükler arası yazışmalar yapmak,
16. Personelin özlük hakları ile ilgili gizliliği sağlamak,
17. Müdürlük bütçesini bütçe imkânları içerisinde kullanmak,
18. Personele yönelik yasa, genelge, tüzük ve yönetmelikleri yorumlayıp uygulamak,

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğümüz Belediyemiz ana hizmet binasının ikinci katında faaliyet gösterip bir Müdür, bir servis sorumlusu, personel kalemi ve bir tahakkuk servisi personeli olmak üzere dört kişi olarak iki odada hizmet vermektedir.

ÖRGÜT YAPISI

İdari İşler Başkan Yardımcılığına bağlı olarak;

- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
- Personel Şefliği
- Kadro ve sicil şefliği

4- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

4 Adet masa üstü bilgisayar

3 Adet lazer yazıcı

Personel ve özlük programı

Ofis programı

İnternet bağlantısı

Mevzuat programı

3 Adet telefon

5- İNSAN KAYNAKLARI

Personel ve Eğitim Müdürlüğü

1 Müdür

1 Şirket Personeli

2 İşçi İle hizmet vermektedir.

7- SUNULAN HİZMETLER

1-Tüm personelin aylar itibariyle aylık maaşları, İkramiye ve ücretlere ilişkin Bordroları düzenlenmiş ödeme emirleri ilgili harcama yetkililerine gönderilmiştir.

2- 24.10.2019 tarihinde Sağlık İl Müdürlüğü tarafından Belediyemiz Hizmet binası içerisinde bulunan Meclis salonunda Memur, İşçi, Sözleşmeli ve Şirket personeline Bağımlılıkla Mücadele Eğitim programı düzenlenmiştir.

3-Belediyemiz tarafından Memur, İşçi, Sözleşmeli ve Şirket personellere Etkili İletişim, Zaman Yönetimi Hedef belirleme ve motivasyon konu Eğitim verilmiştir.

4- Personelin değişen mevzuata uyum sağlaması ve bilgilendirilmesi amacıyla

değişik kurum ve kuruluşlar tarafından verilen eğitim seminerlerine 26 personelin

katılımı sağlanmıştır.

5- Memur personellerin görevlendirme işlemleri yapılmıştır.

6- Kademe ve derece ilerlemesi yapmaya hak kazanan memurun terfi işlemleri

takip edilmiş gerekli onay alınarak uygulanmıştır.

7- İzin talebinde bulunan memur işçi ve sözleşmeli izin evrakları düzenlenmiş ve

takip edilmiştir.(Doğum, ölüm, Rapor ve senelik izinler)

8- Emekli olan işçi personellerimizin çıkış evrakları ve tazminat bordroları

düzenlenmiştir.

9- Emeklilik ve çıkış işlemleri ile ilgili bildirimler SGK bölge ve genel

müdürlükleri ile iş kurumuna bildirilmiştir.

10- Norm kadro ilke ve standartları çerçevesinde Belediyemizin norm kadro yapısı ile

İlgili çalışmalar yapılmıştır.

11- Belediyemizin stratejik planını oluşturmak üzere müdürlüğümüzün stratejik planı

belirlenmiştir.

12- Belediyemizde görev yapan ve emekli kesenekleri emekli sandığına gönderilen

personelin kesenek ve nüfus bilgileri ile her türlü özlük bilgilerinin T.C. Emekli

Sandığı Genel Müdürlüğüne gönderilmiştir.

13-Belediyemiz personelinin yükselebilmeleri için münhal bulunan kadrolar için görevde yükselme ve Unvan değişikliği sınavı açılmış olup; imtihanı kazanan personellerin atamaları yapılmıştır.

15- Müdürlüğümüzü ilgilendiren konularda resmi kurum, kuruluşlar ve Belediyemiz birimleri ile 166 adet yazışma yapılmıştır.

16- Müdürlüğümüzün evrak dolapları ve bazı bilgisayarlarımız değiştirilmiştir.

Bir yıllık süre içerisinde;

1-(3) Adet Memur Naklen Tayin giden

2-(3) Adet Memur Naklen Tayin gelen

3-(6) Adet İşçi emekli olmuştur.

4-(3) Adet Açıktan Atama Yapıldı

5-(11) Adet Sözleşmeli Personel İstihdamı yapılmıştır.

Belediyemiz personellerinden bir Memurumuz Erzurum Valiliği İl Kriz Merkezinde, bir işçimiz Erzurum Valiliği 112 Acil Durum Merkezinde ve bir işçimizde Hizmet İş Sendikası Şube Başkanlığı emrinde geçici görevle görevlendirilmiştir.

B- PERSONEL HARAKETİ

B–1 EMEKLİ OLAN PERSONEL

Emekli Personel	
Statüsü	Toplam
Memur	---
İşçi	6

B–2 NAKLEN BAŞKA KURUMA ATANAN PERSONEL

Naklen Başka Kuruma Giden Personel	
Statüsü	Toplam
Memur	3
İşçi	

B–3 NAKLEN GELEN PERSONEL

Naklen gelen Personel	
Statüsü	Toplam
Memur	3
İşçi	

B–4 DİSİPLİN CEZASI ALAN PERSONEL

Disiplin Cezası Alan	
Statüsü	Toplam
Memur	1
İşçi	-

8- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

İç denetim müdürlüğümüz harcama yetkilisi tarafından yapılmaktadır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

C- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Tüm çalışanların mevcut beceri ve kapasitelerini maksimum düzeyde Kullanabilecekleri bir çalışma ortamı yaratarak, üretkenliği ve verimliliği destekleyen ve personeli motive eden bir yönetim anlayışını oluşturmak. Böylece tüm çalışanların Üretime katılmalarını sağlamak, örgütsel hedefler koyarak birimler arası sorumluluk Bilincinin geliştirilip ekip çalışması ruhunun yerleştirilerek kurum kültürünü Oluşturmak. Tüm birimlerin görev tanımları, iş analizleri ve iş etütlerinin Yapılarak yetki, görev ve sorumluluklarını içeren yönetmeliklerinin hazırlanmasını Sağlamak Eğitim ihtiyaç analizleri yapılarak, hizmet içi eğitim programları düzenleyip Personelin mevzuat ve kişisel gelişim konusunda eğitilmesini sağlamak.

D- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Müdürlüğümüz Belediyemizde istihdam edilen personelin eğitim, nitelik ve iş Tecrübelerini de dikkate alarak hem personelin motivasyonunun arttırılması hem de Kamu hizmetinin belirgin ve etkin yürütülmesini sağlamak amacıyla personele göre iş Değil işe göre personel prensibine uygun bir politika güdecektir.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRME

C- MALİ BİLGİLER

1-BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	34.000.00	33.391.98
03-02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	3.000.00	_
03-03	Yolluklar	2.000.00	_
03-04	Görev Giderleri	2.000.00	1.590.76
03-05	Hizmet Alımları	17.000.00	_
03-07	Menkul Mal, Gayri Maddi Hak. Alım, Bakım Onarım	2.000.00	_
06-01	Mamul Mal Alımları	3.000.00	_
	TOPLAM	**63.000.00**	**34.982.74**

2- TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

1- 2019 yılı içerisinde Belediye ve Personel Mevzuatı konularında yeni uygulamalar gündeme geldiğinden bu konularla ilgili eğitime ihtiyaç duyulduğundan kurslara katılma giderlerine ödenek aktarılması ihtiyacı doğmuştur. (Örnek: Stratejik plan ve norm kadro gibi)

2- Belediyemizin çeşitli Birimlerinde İşçi olarak çalışan 6 adet personelimizin 2019 yılı içerisinde emekli olmaları nedeniyle tazminatı ve tüm hak ve alacakları ödenmiştir.

3- MALİ DENETİM SONUÇLARI

Müdürlüğümüz harcamalarının 2019 yılı mali denetimi yapılmıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Stratejik plan çalışmalarında yapılan SWOT analizinde kurumumuzun personel yapısındaki üstünlükler ve zayıflıklar belirlenmiştir.

A - ÜSTÜNLÜKLER

1- Personelin belediye başkanı hakkındaki olumlu izlenimi

2- Belediyenin personele maaş ve İkramiye borcunun olmayışı

3- Katılımcı bir belediye yönetiminin varlığı

D - ZAYIF YÖNLER

1- Personelin değişikliğe açık olmayışı, sorumluluk almada direnç göstermesi

2- Uzman ve kalifiye personelin yetersiz olması

3- Personel ve daire amirleri arasında iletişim eksikliği

4- Meslek içi eğitimin yetersizliği

5- Bilgi paylaşımı ve hizmette koordinasyon eksikliği

C - DEĞERLENDİRME

Zayıf yönler dikkate alınarak kurumsal kapasitenin geliştirilmesi için değerlendirme çalışmaları süreklilik arz ederek yapılmaktadır.

10 - MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI FAALİYET RAPORU

GENEL BİLGİLER

A – GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun, 492 Sayılı Harçlar Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, Bütçe Kanunu ile sair Kanunlarda belirtilen Belediyenin gelir ve giderleriyle alakalı her türlü icraatını Müdürlüğümüz yürütmektedir. Bu görevler ana hatlarıyla;

- Belediye Gelirleriyle ilgili Yoklama ve Kontrol İşlemleri
- Belediye Gelirlerinin Tahakkuk İşlemi
- Belediye Gelirlerinin Tahsilât İşlemi
- Belediyenin Muhasebe İşlemleri
- Belediyenin Banka İşlemleri
- Belediyenin Ödemelerle İlgili İşlemleri
- Belediyenin Finansman İşlemleri
- Belediyenin Taşınır Kayıtlarının Konsolide İşlemleri
- Belediyenin Mali ve Ön Mali Kontrolüyle ilgili İşlemleri
- Belediye Bütçesinin Hazırlanması ve Takip İşlemleri
- Belediye Bütçe ve Kesin Hesap Cetvellerin Hazırlanması

olarak sıralayabiliriz.

2. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ ALANI:

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediyemizin gelir ve giderleriyle ilgili bütün iş ve işlemlerinin ifasında; mali konularla alakalı bütün iş ve işlemlerin icrasında meri mevzuat kapsamında yetkilidir.

3. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN SORUMLULUĞU:

Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında, görev ve yetkilerinin ifasında Başkanlık Makamına karşıda sorumludur.

1B – MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT FİZİKİ YAPI:

1.1- Hizmet Araçları

Müdürlüğümüzün araç ihtiyacı Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından belediyemizin kendi araçlarıyla karşılanmaktadır.

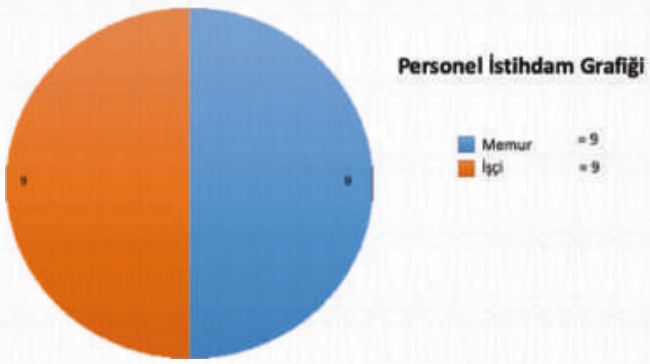
1.2- Hizmet Birimleri:

Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev, hizmet ve faaliyetleri Belediyemizin hizmet binasında yürütülmektedir. Bu mekânda 5 idari oda ile 1 arşiv mevcuttur.

HİZMET BİRİMLERİ

SIRA NO	KULLANIM AMACI	ALAN(m2)	SAYISI
1	Müdür Odası	20	1
2	Mali İşler Servisi	42	1
3	Vezne, Emlak ve Çtv Servisi	100	1
4	Arşiv Odası	100	1
5	Tahsilat Ve Gelir Ser	20	1
6	İcra Servisi	20	1
TOPLAM		302	6

TEŞKİLAT YAPISI: Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıdaki şemada gösterilmiştir.



3 – BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

Müdürlüğümüz faaliyet ve hizmetlerinin ifasında 33 adet bilgi ve teknolojik kaynaktan yararlanmaktadır.

KAYNAK LİSTESİ

SIRA NO	CİNSİ	SAYISI
1	PC	14
2	YAZICI	6
3	TELEFON MAKİNASI	12
4	FOTOKOPİ MAKİNASI	1

4– PERSONEL DURUMU:

4.1 – Personel İstihdamı

Müdürlüğümüz faaliyet, hizmet ve görevlerini toplam 18 personelle yürütmektedir. Bu personelden 9'i memur, 9'u işçi personeldir.

4.2 - Personel Eğitim Durumu:

Müdürlüğümüzde çalışan personelin eğitim durumu incelendiğinde; 7 kişinin lise mezunu, 6 kişinin ön lisans mezunu,5 kişinin de lisans mezunu olduğu ortaya çıkmaktadır.

II – AMAÇ VE HEDEFLER

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Müdürlüğümüz, amaç ve hedeflerini yukarıda belirtmiş olduğumuz görev, hizmet ve faaliyetleri kapsamında ifa etmiş bulunmaktadır. 2019 yılındaki hedeflerimiz stratejik planda belirtildiği şekilde genel olarak Belediyemiz' in tahakkuk ve tahsilâtlarını artırmaya yönelik olarak icra edilmiştir. Bu bağlamda stratejik plana göre 2019 yılı hedeflerimiz:

2019 HEDEFLERİMİZ VE GERÇEKLEŞME ORANLARI

HEDEF NO	HEDEF ADI	GERÇEKLEŞME ORANI
1	Belediyemiz kaynaklarının etkili, ekonomik verimli kullanılmasını sağlamak	% 100,00
2	Belediyemizde hesap verebilirlik, mali saydamlık ve mali disiplini sağlamak	% 100,00
3	Belediye gelirlerinin takip ve tahsilâtını sağlamak	% 80,52

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 2019 yılı hedef ve faaliyetleri için Belediyemizin 2014- 2019 yıllarını kapsayan stratejik planı ile Müdürlük tarafından tespit edilen performans hedefleri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir. Müdürlüğümüzün hedef faaliyet ve projeleri bu bağlamda icra edilmiştir.

2- PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU:

Müdürlüğümüz 2019 yılında, gerek belediyemizin stratejik planında belirlenen, gerekse kendi performans hedef programındaki belirtmiş olduğu 3 adet hedef ve faaliyetinin tamamı gerçekleştirmiştir.

PERFORMANS GRAFİĞİ

GERÇEKLEŞEN=3 **YAPILMAYAN VEYA DEVAM EDEN=0 3**

PERFORMANS GRAFİĞİ

DİĞER FAALİYETLERİMİZ

A- KAYITDIŞI GELİRLERDEN KAYIT ALTINA ALINMASI:

Müdürlüğümüz tarafından 2015,2016,2017,2018 ve 2019 yılları içerisinde yürütülen kayıt dışı gelirlerin kayıt altına alınması projesinin % 95 tamamlanmış bulunmaktadır. Palandöken genelinde Belediyede hiç kaydı olmayan, eksik yâda hatalı kaydı olan mükelleflerle ilgili alan çalışması yapılmaktadır. Belediyemizde hiç kaydı olmayanlar kayıt altına alınmakta, hatalı yada eksik kayıtlar düzeltilmekte, mükelleflerin bilgileri güncellenmektedir.

B- MÜKELLEF MEMNUNİYETİ:

Müdürlüğümüzün hizmet politikalarının başında mükellef memnuniyeti gelmektedir. Palandökende yaşayan halkın çoğunluğu Müdürlüğümüze uğramaktadır. Özellikle Mayıs ve Kasım aylarında binlerce mükellef Müdürlüğümüzü ziyaret etmektedir. Müdürlüğümüze gelen bu insanların iş ve işlemlerini bekletmeden yapmak, onların dertlerini dinlemek ve sorunlarına çözüm aramak mükelleflerimizi son derece memnun etmektir.

C- TAHAKKUK VE TAHSİLÂT ARTIŞI:

İlçemizde yaptığımız kayıt dışı gelirlerin kayıt altına alınması, eksik veya hatalı kaydı olan mükelleflerin kayıtlarının düzeltilmesi ile mükellef bilgilerinin güncellenmesine yönelik yapmış olduğumuz alan çalışması sayesinde belediyemiz gelirinde ciddi artışlar olmuştur.

Yapmış olduğumuz bu çalışma hem tahakkuk artışı hem de tahsilât artışını sağlamış; Belediye vergilerinde gözle görülür tahakkuk ve tahsilât artışı gerçekleşmiştir.

D- KREDİ KARTI TAHSİLÂTI:

2019 yılında kredi kartı ile tahsilat toplam 4.110.600,63 TL işlem yapılmıştır. Bu hizmetimiz ödemede kolaylık sağlandığı için hem mükelleflerimizce beğeniyle karşılanmış, hem de bu sayede de belediyemiz gelirlerinde ciddi artışlar sağlamıştır. Ayrıca belediyemiz web sayfasında online tahsilat işlemleri başarıyla devam etmektedir.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLERİMİZ

A – MİSYONUMUZ:

Zabıta Müdürlüğü olarak yasalar ve mevzuatlar çerçevesinde imkan ve yetkilerimizi kullanarak yaşanabilir bir çevre,şeffaf ve her işin merkezi,ne insanı koyan bir yönetim ,yasal düzenlemelerin vermiş olduğu görev,yetki ve sorumluluk bilinci ile katılımcı,çağdaş birim hizmeti ile hızlı ,güvenilir ve planlı çalışmayla hizmet verecek yenilikçi ileri görüşlü, vatandaş ve kalite odaklı güvenilir,dürüst,çalışkan, takım çalışmasına inanan,insanlara değer veren ve güvenen öncü dinamik,lider Müdürlük olmak.

VİZYONUMUZ

Faaliyet gösterdiği konularda gerekli koordinayı sağlayarak çözümcü, yapıcı anlayışla bilgiyi esas alan takım ruhu ile yaratıcılık,esnek planlı çalışmalarıyla ,sürekli gelişme anlayışı ile görevinde en iyi şekilde kaliteli hizmetler sunan öncü,dinamik ve lider Müdürlüklerden biri olmak.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediye Zabıtası görev ve yetkilerini Belediyelere görev ve yetki veren kanunlardan alıyor ve uygulamalarda en az 200 kanunu takip ediyor.Belediye sınırları içinde beldenin düzenini,belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun ,tüzük ve yönetmeliklerde Belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkilerini kullanmak.

Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak.

Belediye Zabıtamız; Kanun ,tüzük,yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için Belediyemiz sınırları içinde ;

1-Umuma açık yerlere girer,gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler.

2-Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı. ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular.

3-Mevzuatla Belediye Zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler.

4-Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler.

5-Umumi yerlerde Belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını izinsiz işgal edenleri men eder.

6-Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş ,kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder.

7-Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, Pazar yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur. Uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

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

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

I- Fiziksel Yapı : Müdürlüğümüz; Zabıta Müdürlüğümüz ve 1 Bölgede Zabıta Merkez Karakolumuz bulunmaktadır.

2 - Örgüt Yapısı : Zabıta Kalemi ve Karakol Merkezi ile birlikte koordineli çalışarak görev ve sorumluluklar yerine getirilmektedir.

3 - Bilgi ve teknolojik Kaynaklar : Eğitim Seminerleri ve internet aracılığı ile değişiklikler takip edilmektir.

4 – İnsan Kaynakları : 1 Zabıta Müdürü, 1 kalem memuru, 2 Zabıta Amiri, 1 Zabıta Komiseri, 10 Zabıta Memuru, 8 işçi personel 2 si şoför olmak üzere toplam 23 personelle görevler yerine getirilmektedir. (7 personelimiz dış birimlerde istihdam edilmektedir.)

5 - Sunulan Hizmetler

Belediyemiz mücavir alanı içerisinde, vatandaşlarımızın huzur, sağlık ve her konuda rahatını sağlamak için hizmet vermektedir.

1. Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetleme Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğünden gönderilen tebligatlar, muhataplarına Zabıta Müdürlüğümüz Ekipleri tarafından tebliğ edilmiştir.

2. Müdürlüğümüze gelen 200 adet resmi Cimer dilekçe ve şifaen yapılan şikayetler değerlendirilmiş gereken işlemler yapılmış, dilekçe sahipleri bilgilendirilmiştir.

3. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü ve diğer Müdürlüklerden gelen evrakların takipleri yapılarak hızlı şekilde sonuçlandırılmıştır.

4. 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanunun 2. Maddesine istinaden, Kaymakamlık ve Cumhuriyet Başsavcılıklarınca, 509 hükümlüye ait formların Trafik Tescil ve Denetleme Şube Müdürlüğü, Tapu Müdürlüğü, Aziziye Vergi Dairesi Müdürlüğü, Mahalle Muhtarlıkları ve Belediyemiz Emlak Servisi tarafından takipleri yapılıp, onaylanarak Erzurum Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilmiştir.

5. Valilik, Kaymakamlık ve Sosyal Güvenlik Kurumu ve diğer Kamu Kurumlarından gelen evraklar takip edilerek gereken yazışmalar yapılmıştır.

6. 2016 yılı Haziran ayında, gıda imalatı yapan işyerlerinde genel sağlık, hijyen, temizlik kuralları, alet ekipman temizliği, kişisel temizlik depolama ve muhafaza koşulları ile ilgili kurallar çerçevesinde, Zabıta Müdürlüğümüz Ekipleri ile İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü Ekiplerince kapsamlı denetim yapılmıştır.

7. Kurban Bayramı nedeniyle Palandöken Belediyemiz tarafınca belirlenen Kurban satış yeri İlçemiz halkına duyurulmuş olup, Zabıta Müdürlüğümüz Ekiplerince gerekli denetimler yapılarak şikayetler değerlendirilmiştir.

8. Kurban satış ve kesim yerleri belirlenmiş ve kontrolü yapılmıştır.

9. Valilik, Kaymakamlık ve Sosyal Güvenlik Kurumu ve diğer Kamu Kurumlarından gelen evraklar takip edilerek gereken yazışmalar yapılmıştır.

10. Belediye mücavir alanda bulunan cadde ve sokaklar Zabıta Müdürlüğümüz Ekipleri tarafından sürekli gezilerek bozulan asfalt yerleri, çukurlar, yaya kaldırımları ile ilgili problemler ilgili birim olan Fen İşleri Müdürlüğüne bildirilerek sorunların giderilmesi sağlanmıştır.

11. Fen İşleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü elemanları ile koordine sağlanmış; Hafriyat, inşaat molozları, asfalt, vs. gibi çalışmalara yardım edilmiştir.

12. Belediyemiz mücavir alanı içerisinde bulunan ekmek imalatı yapan ekmek fabrikaları ve fırınlar üzerinde Zabıta Ekiplerimizin periyodik olarak yaptıkları kontrol ve denetimlerde iş yeri sahiplerine noksanlıklardan dolayı gerekli tebligatlar yapılmış, belediye emir ve yasaklarına uymayan 19 ekmek fırını hakkında gerekli cezai işlemler uygulanarak, Valilik İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü'ne bildirilmiştir.

13. İlçemiz sınırlarında, vatandaşı rahatsız eden ses ve gürültü kirliliği yapan işyerleri ve şahıslar

hakkında gerekli yasal işlemler yapılmıştır. Şikayetler doğrultusunda kontroller devam etmektedir.

14. Beldemiz sınırları dahilinde haftanın 4 günü kurulan semt pazarları Zabıta Ekiplerimiz tarafından sürekli denetlenerek halkımızın huzurlu ve rahat alışveriş yapmaları sağlanmıştır.
15. Belediyemiz mücavir alanı içerisinde okul, cami çevreleri, cadde ve sokaklarda seyyar satıcılık yapan esnafımıza gerekli uyarılar yapılıp, uygun yerler gösterilerek satış yapmaları sağlanmıştır.
16. Camii önlerinde cadde ve sokaklarda dilencilik yapan vatandaşa gerekli uyarılar yapılarak uzaklaştırılmaları sağlanmıştır.
17. İlçe Emniyet Müdürlüğü Kaymakamlık ve Milli Eğitim Müdürlükleri ile birlikte ilçemiz sınırları dahilinde bulunan İnternet Salonları, Kahvehane ve Çay Ocaklarının denetimleri devam etmektedir.
18. Başkanlık Makamı tarafından verilen emir ve tamimler yerine getirilmiştir.
19. Belediye emir ve yasaklarına uymayan işyerleri, inşaat yetkilileri ve vatandaşlar hakkında gerekli yasal işlemler yapılarak, Belediye Encümenin'ce verilen para cezaları tahakkuk ettirilmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmiştir.
20. Yıl içerisinde geçirdiğimiz resmi bayramlarda ilçemiz sınırlarında bulunan esnafa bayrak dağıtımı yapılarak astırılması sağlanmıştır.
21. İlçemizin muhtelif semtlerinde bulunan köpek kulübesi ile kuş damı ve tavuk kümesleri kaldırılmıştır.
22. İlçemizin muhtelif semtlerinde birçok sayıda yapılan inşaatlara güvenlik şeridi çekmeleri için uyarılmış olup, kurallara uymayanlar hakkında gerekli işlemler yapılmıştır.
23. 2019 yılında yapılan sınavlarda, sınava katılan öğrencilerin herhangi bir olumsuzluk yaşamamaları ve ses ve gürültüden uzak olmaları için okul çevresinde kurulan semt pazarlarının kurulmaması yönünde Pazar Odası Başkanlarına bilgi verilmiştir.
24. Kış mevsimi ve yoğun kar yağışı nedeniyle Fen İşleri Müdürlüğü ekipleri ile Zabıta Müdürlüğümüz Ekiplerince kar kaldırma çalışmaları yapılmış olup, İlçemiz sınırlarında bulunan mahalle, cadde ve sokaklarda yapılan çalışmalar esnasında çok sayıda araç sahibine anons edilerek araçların kaldırılması sağlanmıştır.
25. Hava Kirliliği ile Mücadele çalışmalarında, Zabıta Müdürlüğümüz Ekipleri tarafından yapılan denetimler sonucunda apartmanlara ve işyerlerine doğal gaza geçmeleri, filtre kullanmaları ve daha kaliteli yakacak kullanmaları yönünde gerekli uyarıları yapmış olup, bu çalışmalar haftalık ve olarak Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne bildirilmiştir.
26. Zabıta Müdürlüğümüz Ekiplerince, Muhtelif işyerlerine yaya kaldırımlarını işgal ettikleri ve görüntü kirliliğine sebebiyet verdikleri için gerekli uyarılar yapılarak yazılı tebligat verilmiştir.
27. 6502 sayılı kanuna istinaden İlçemiz sınırların da faaliyet gösteren marketlerde fahiş fiyat ve ürün etiket kontrolleri rutin olarak yapılmıştır.
28. Zabıta Müdürlüğümüz Ekiplerince, İlçemizin muhtelif adreslerinde Belediyemizden izinsiz olarak yapılan kaçak yapıların yıkımına gidilmiştir.

29. Zabıta Müdürlüğümüz Ekiplerince, İlçemiz sınırlarında izinsiz yapılan kazı çalışmaları durdurularak, ilgili Müdürlüklere bilgi verilmiştir.

30. Müdürlüğümüz, Belediyemizi ve halkın sağlık, huzurunu sağlamak amacıyla tüm bu konularla ilgili çalışmalarımızı kararlılıkla sürdürerek devam etmektedir.

6 – Yönetim ve İç Denetim: Karakolda bulunan Zabıta Memurları Zabıta Komiserlerine karşı sorumlu olup; Komiserler ve daire içi personelleri Zabıta Müdürüne karşı sorumludurlar.

II – AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ

A – İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaç:3	Palandöken Belediyesi Zabıta Müdürlüğü; Sınırları içinde belde düzenini ve belde halkının sağlık ve huzurunu, Belediye Meclisi ve Encümeninin bu amaçla alacağı kararların yürütülmesini sağlamak ve korumakla, Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler almakla ve işlenen Belediye suçlarını takiple mükellef özel bir kolluk gücüdür.İnsanlığın yerleşik hayata geçtiği dönemlerden günümüz modern kentlerinin sosyokültürel ve sosyoekonomik hayatında muhtemel bir kargaşayı önleyip bazı keyfiyetlerin ve olumsuzlukların önüne geçilmesi bakımından "Denetimin" gerekli bir etkinlik olarak karşımıza çıktığı görülür.Özellikle kentlerde bu etkinliğin daha bir önem kazandığı ortadadır. Kentlerin değişme göstergesi paralelinde kent sakinlerinin ihtiyaç ve beklentilerinin çeşitlenmesine neden olmuştur. Bu tip gelişmeler karşısında denetim etkinliğinin bu beklentilere karşılık gelecek şekilde daha çağdaş, etkin ve verimli hale getirilmesi ise kaçınılmazdır. Bu nedenle Belediye Zabıtasının misyon ve vizyonunun, gelişen- değişen kent sorunları ve devredilen yeni görevler doğrultusunda yeniden belirlenmesi bir zorunluluk haline gelmiştir. Hedefimiz vatandaşa odaklı hizmet anlayışını benimseyen, güvenilir verimli ve yenilikçi bir kolluk kuvveti olmaktır.
Stratejik Hedef:3.1	Zabıta müdürlüğü emrinde görev alan memurların, belde sınırları içerisinde faaliyet gösteren işyeri sahipleri ve belde sakinleri ile ilkeli diyaloglar kurması, bilgilerini maksimum düzeyde kullanabilecekleri çalışma ortamı yaratarak, üretkenliği destekleyen ve personeli motive eden bir yönetim anlayışı oluşturmak. Tüm çalışanların üretime katılmalarını sağlamak, örgütsel hedefler koyarak memurlar arasında sorumluluk bilincinin geliştirilip ekip çalışması ruhunun yerleştirilerek kurum kültürünü oluşturmak. Personelin eğitim ihtiyaçları karşılamak amacıyla araştırmalar yaparak, gerek seminer gerekse değişen kanunlar hakkında personelin mevzuat ve kişisel gelişim konusunda eğitilmesini sağlamak.
Faaliyet:3.1.1	Bölgemizde bulunan semt pazarlarının ilgili odalarında katkısı ile iyileştirilecek pazarcı esnafının şahsi dosyalarının güncelleştirilmesi, yer tahsisi bilgilerinin bulunduğu tabelaların hazırlanarak tezgahlara asılması sağlanacaktır.
Faaliyet:3.1.2	Sorumlu olduğumuz bölgedeki işyerlerinin açılış ve kapanış saatleri kontrol edilerek haksız rekabete izin verilmeyecektir.

Faaliyet:3.1.3	Bölgemiz dahilindeki işgaliye kontrolleri rutin olarak yapılmak suretiyle görüntü kirliliği önlenecektir.
Faaliyet:3.1.4	Müdürlük çalışanlarının yeniliklere açık ihtiyaca cevap veren bilgi ve becerilerle donatılması sağlanarak daha etkin hizmet vermeleri temin edilecektir.
Faaliyet:3.1.5	5326 sayılı kabahatlar kanununun tamamıyla uygulamaya geçilmesi, denetimlerin artılması.
Faaliyet:3.1.6	Resmi törenler, dini bayramlar ve beldemizin düzenlemiş olduğu organizasyonlarda görev yaparak nizam ve intizam sağlanması Zabıta Müdürlüğü Kuruluş Yıl Dönümünde organizasyonlar yaparak sosyal etkinliklerin artırılması.
Faaliyet:3.1.7	Zabıta Müdürlüğümüzün haftalık, aylık,ve yıllık faaliyetlerini günümüz teknolojisinden faydalanarak internet ortamına aktarılıp, güncelleşmesini sağlamak.
Faaliyet:3.1.8	2015 yılı itibariyle pazarcı esnafına kurumsal kimlik doğrultusunda işgaliyesini yatıranlara belge verilmesi.
Faaliyet:3.1.9	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü,Mali Hizmetler Müdürlüğü,Temizlik İşleri Müdürlüğü ve diğer Müdürlüklerle koordine sağlanarak çalışmaları hızlandırmak ve bu Müdürlüklerden gelen evrakların hızlı bir şekilde takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
Faaliyet:3.1.10	2015-2025 yıllarında bütçemizin imkanları dahilinde Müdürlüğümüze ait araçların sayısını ihtiyaca (Karakol sayısına) göre artırmak ve daha kaliteli hizmet vermek.
Faaliyet:3.1.11	Yine aynı yıllarda yada 2025 yılına doğru daha verimli,daha üretken hizmet verebilmek için personel sayımızı en az 85'e kadar çıkarmak.
Faaliyet:3.1.12	Beldemizde oturan sakinlerle en iyi halk ilişkisini kurup sorun, sıkıntı ve ihtiyaçlarına cevap vermek adına belirli aralıklarla halk günü toplantıları yapmak.

B – Temel Politikalar ve Öncelikler :

Palandöken Belediyesi Zabıta Müdürlüğü; Sınırları içinde belde düzenini ve belde halkının sağlık ve huzurunu, Belediye Meclisi ve Encümeninin bu amaçla alacağı kararların yürütülmesini sağlamak ve korumakla, Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler almakla ve işlenen Belediye suçlarını takiple mükellef özel bir kolluk gücüdür.İnsanlığın yerleşik hayata geçtiği dönemlerden günümüz modern kentlerinin sosyokültürel ve sosyoekonomik hayatında muhtemel bir kargaşayı önleyip bazı keyfiyetlerin ve olumsuzlukların önüne geçilmesi bakımından "Denetimin" gerekli bir etkinlik olarak karşımıza çıktığı görülür.Özellikle kentlerde bu etkinliğin daha bir önem kazandığı ortadadır. Kentlerin değişme göstergesi paralelinde kent sakinlerinin ihtiyaç ve beklentilerinin çeşitlenmesine neden olmuştur. Bu tip gelişmeler karşısında denetim etkinliğinin bu beklentilere karşılık gelecek şekilde daha çağdaş,etkin ve verimli hale getirilmesi ise kaçınılmazdır. Bu nedenle Belediye Zabıtasının misyon ve vizyonunun, gelişen- değişen kent sorunları ve devredilen yeni görevler doğrultusunda yeniden belirlenmesi bir

zorunluluk haline gelmiştir.Hedefimiz vatandaşa odaklı hizmet anlayışını benimseyen,güvenilir verimli ve yenilikçi bir kolluk kuvveti olmaktır.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler, ve Faaliyet Proje Bilgileri:

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

1-Personellerimizin Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde mevzuatları uyguluyor olması.

2-Belde sınırlarında ikamet eden vatandaşların hizmetlerden yararlanmalarını sağlamak.

3-Dar gelirlilere el uzatılması ve yardım yapılması.

B-Zayıflıklar:

1-İleriye dönük personel Personel sayımızın artırılması.

2-Çalışmaların yaygınlaştrırılması.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yüzölçüm olarak geniş bir alana sahip olan ilçemizin nüfus oranı 150 binin üstündedir. Çalışan personel sayımız 16 kişi olduğundan,izin istirahat ve diğer zorunlu izinleri eklediğimizde mevcut durumla tam verim almak mümkün değildir.İmar ve Şehircilik Müdürlüğü,Park ve Bahçeler Müdürlüğü Fen İşleri Müdürlüğü,Temizlik İşleri Müdürlüğü ve diğer Müdürlüklerle koordineli çalışan Zabıta Müdürlüğü az personel ve az araç olmasına rağmen çok işler yapmaktadır.

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI FAALİYET RAPORU

I. GENEL BİLGİLER

A- VİZYON VE MİSYON

Vizyonumuz

Birimimizde yeterli sayıda ve yeterli düzeyde personel sağlamak suretiyle aile çay bahçesi ve kent ormanı işletilmesi işini yapmak ve bu çerçevede kaynakların verimli kullanılmasını sağlamak yönünde sistemi geliştirici çalışmalarda bulunmak.

Misyonumuz

Halkımızın Aile Çay Bahçesi ve Kent Ormanında güzel vakit geçirmesini temin etmek.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimimize ait çalışma ve görevleri Birim Müdürü talimatıyla yerine getirilir. Aile Çay Bahçesi ve Kent Ormanında kaliteli hizmet sunma oluşan sorunları mevzuat çerçevesinde çözüm yolları bulmak.

C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

İşletme ve İştirakler Müdürlüğümüz; Belediyemizin yeni hizmet binasının ikinci blok ikinci kat bir servis odasında faaliyetlerini sürdürmektedir.

2-Örgüt Yapısı

Birim Müdürü, Muhasebe Sorumlusu, örgüt yapısı olmakla birlikte Aile Çay Bahçesi sorumlusu Kent Ormanı Sorumlusu ve bir kasiyer görev yapmaktadır.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Hizmet binamızın yeni olması hasebiyle, yeni alınmış 1 adet çalışma masası, 1 adet çalışma koltuğu, 2 adet misafir koltuğu, 2 adet dolap, 2 adet sehpa, , 1 adet telefon makinesi ile daha önce alınmış olan ve de 1 adet eski model yazıcı makinesi mevcuttur.

4-İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde Birim Amiri, Muhasebe Yetkilisi, Çay bahçesi ve kent ormanında 3 adet işçi görevlendirilmiş bulunmaktadır.

5-Sunulan Hizmetler :

Halkımızın işletme birimlerimize bağlı Aile Çay Bahçesi ve Kent Ormanında temiz güvenli bir ortamda piknik yapmak ve dinlenme ihtiyaçlarını gidermek

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Sezon içinde yapılan çalışmaların yıl sonunda Belediye denetim Komisyonu tarafından denetlenmesi.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı birimlerde güveni ve kaliteli hizmet sunma kapasitelerini artırma daha iyi hizmet sunma amaçlanmıştır. Bu amaçları gerçekleştirmek için 2019 yılında yeni hedefler planlanmaktadır..

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

İşletme ve İştirakler Müdürlüğünce yukarıda belirtilen çalışmaları yerine getirmek .

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet Bilgileri ve Sonuçları :

Çay Bahçesinde gerekli yenilikler (Oyun Parkı, Süs Havuzu, Hayvanat Bahçesi vs.) hayat geçirmek ve geliştirmek

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

-Kaliteli ve geliştirmeyi amaçlayan düşünceye sahip olunması.

-Yapılan hizmetlerin kamu gücüyle yapılması ve denetlenmesi

-Çay Bahçesinin İlçemizde merkezi bir yerde bulunması.

B-ZAYIFLIKLAR

-Müdürlüğümüz emrinde daimi surette personelin bulunmaması,

C-DEĞERLENDİRME

Yukarıda belirtilen üstünlük ve zayıflık konuları düzenlenmeleri.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüze ait birimlerde kaliteli bir İşletme olayını gerçekleştirmek.

MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI FAALİYET RAPORU

1. GENEL BİLGİLER

A- VİZYON VE MİSYON

Vizyonumuz

Birimimizde yeterli sayıda ve yeterli düzeyde personel sağlamak suretiyle kurumsallaşmamızı tamamlayarak, Belediyemizde mevcut birimlerin etkin bir şekilde verimliliğinin sağlanabilmesi için gerekli olan genel ilkelerin tespit edilmesi, kurumumuzda hukukun üstünlüğünün, tarafsız ve adil çalışma anlayışının yerleştirilmesi ve mevzuata aykırılıkların meydana gelmemesi hususlarında çözümler üretilmesi, hizmetlerin sürekli gelişimi amaçlanarak, yasal düzenlemelere, stratejik amaçlara, etik ilkelere uygun, etkin bir şekilde yürütülmesini ve bu çerçevede kaynakların verimli kullanılmasını sağlama yönünde sistem geliştirici çalışmalarda bulunulmasıdır.

Misyonumuz

Görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde birimimizin iş ve işlemlerinin zamanında. mevzuata uygun, yol gösterici ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi, kamuda şeffaflık ve hesap verilebilirliği artırmak amacıyla mevzuat ile evrensel ilke ve uygulamalar ışığında görevlerinin yapılması, oluşan sorunlara mevzuat ve evrensel prensipler çerçevesinde gerekli araştırmalar yapılarak hizmet veren ve hizmet alanlar açısından en uygun, etkin ve uygulanabilir çözüm önerileri getirilmesidir.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimimize ait Atama. Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliğin 7. maddesinde Muhtarlıklar Müdürlüğümüzün görev ve yetkileri belirtilmiştir. Buna göre;

a. İl Mahalli İdareler Müdürlüğünden istenilen gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak üzere alt yapı oluşturup veri hazırlamak ve kayıt altında bulundurmak.

b. Elektronik ortamda gelen talepleri sisteme kaydetmek.

c. Elektronik ortamda ve şahsi olarak yapılan müracaatları 15 gün içerisinde cevaplamak

d. Sistem üzerinden üç ayda bir rapor hazırlamak, hazırlanamayan raporların nedenlerini yine sistem üzerinden bildirmek.

e. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak."

C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

I-Fiziksel Yapı

Muhtarlıklar Müdürlüğümüz; Belediyemizin yeni hizmet binasının arka blok ikinci katında bulunan bir makam odasında faaliyetlerini sürdürmektedir. Bunun dışında Ön blok üçüncü katta Muhtarlar toplantı odası bulunmaktadır.

2-Örgüt Yapısı

Muhtarlıklar Müdürlüğü; Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olup hiyerarşik olarak; Başkan, Başkan Yardımcısı Muhtarlıklar Müdürü Büro Personeli Diğer personel şeklindedir. Örgüt yapısı bu şekilde olmakla birlikte, Muhtarlıklar Müdürlüğümüzde; Yönetmeliğimiz gereği aynı zamanda Müdürü dışında görev yapan başkaca Büro Şefliği 'nde de herhangi bir personel görev yapmamaktadır.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Hizmet binamızın yeni olması hasebiyle, Muhtarlıklar Müdürlüğümüzde; yeni alınmış 1 adet çalışma masası, 1 adet çalışma koltuğu, 4 adet misafir koltuğu, 2 adet dolap, 1 adet sehpa,1 adet etajer, 1 adet telefon makinesi ile 1 adet masaüstü bilgisayar ve de 1 adet yazıcı makinesi mevcuttur.

4-İnsan Kaynakları

Muhtarlıklar Müdürlüğümüzde Muhtarlıklar Müdürü dışında, henüz görev yapan başkaca herhangi bir personel görev yapmamaktadır.

5-Sunulan Hizmetler

Muhtarlıklar Müdürlüğümüzce sunulacak hizmetler; "Palandöken Belediye Başkanlığının yönetiminde her türlü faaliyetleri, iş ve İşlemleri yapmak ve oluşan sorunlara mevzuat çerçevesinde çözüm yolları bulmaya çalışmak, ayrıca Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak." şeklindedir.

6-Yönctim ve İç Kontrol Sistemi

Muhtarlıklar Müdürlüğü olarak Belediye Meclisimizce kabulü sonrası yayımlanarak yürürlüğe girmiş olan Birimimize ait Atama, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliğimiz mevcut olup, görev, yetki ve sorumlulukları ile teşkilat ve hiyerarşik yapı, atama ve diğer hususlar; bahsedilen Yönetmeliğimizde belirtilmektedir.

Müdürlüğümüz; anılan Yönetmeliğimiz, Devlet Memurları Kanunu, Belediye Kanunu, İş mevzuatı ve diğer ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde görevlerini yerine getirmeye çalışmaktadır.

2. AMAÇ VE HEDEFLER

Müdürlüğümüz; Muhtarlarımızdan ve Sistem üzerinden gelen taleplerin yerine getirilmesi ile birlikte çıkacak sorunların çözümüne yönelik öneriler getirmeyi ve bu çalışmalarını sürekli daha iyiye ve daha ileriye yönelik sürdürmeyi hedeflemektedir.

Yine, amaç ve hedeflerimiz arasında; Birimimizde yeterli sayıda ve yeterli düzeyde personel sağlamak suretiyle kurumsallaşmamızı tamamlayarak, Belediyemizde mevcut birimlerin etkin bir şekilde işbirliği edilebilmesi ve çalışan personelin verimliliğinin sağlanabilmesi için gerekli olan genel ilkelerin tespit edilmesi, kurumumuzda hukukun üstünlüğünün, tarafsız ve adil çalışma anlayışının yerleştirilmesi ve mevzuata aykırılıkların meydana gelmemesi hususlarında çözümler üretilmesi, hizmetlerin sürekli gelişimi amaçlanarak, yasal düzenlemelere, stratejik amaçlara, etik ilkelere uygun, etkin bir şekilde yürütülmesini ve bu çerçevede kaynakların verimli kullanılmasını sağlama yönünde sistem geliştirici çalışmalarda bulunulması yer almaktadır.

Belirtilen bu amaç ve hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli olan önemli faktörlerden biri de; öncelikle Birimimizin personel ihtiyacının giderilmesi ve akabinde gerek birimimiz personelinin gerekse diğer birim personellerinin mesleki bilgilerinin artırılması ve sürekli kılınması ile değişen mevzuatlara uyumu için belirli aralıklarla eğitiminin sağlanabilmesi maksadıyla gerekli çalışmaların ileride başlatılmasına çalışılmasıdır.

Temel politikalarımız ve önceliklerimiz de özetle; yukarıda belirtilen ve aynı zamanda vizyon ve misyonumuzu da içeren hususların gerçekleştirilebilmesine yöneliktir.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİNBİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

2019 yılı bütçesinde birimimize ödenek tahsisi yapılmamış, ancak mevcut demirbaş ve malzemelerle yetinildiğinden; herhangi bir alım yapılmamıştır.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet Bilgileri ve Sonuçları:

Muhtarlıklar Müdürlüğümüzce 2019 yılında; Muhtarlar Bilgi Sisteminden gelen 5 adet talep incelenmiş olup Belediyemizin yatırımcı ve hizmet birimlerine yönlendirilmiştir. Ayrıca Belediye Başkanımız Muhammed SUNAR'ın katılımı ile 10/09/2019 ve 24/09/2019tarihlerinde mahalle ziyaretleri yapılarak mahallelerin istekleri yerinde tespit edilip ilgili birimlere iletilmiştir. 12/12/2019 tarihinde de belediyemiz Encümen salonunda Belediye Başkanımız Muhammed SUNAR başkanlığında muhtarlarımızla toplantı yapılarak istekleri belirlenerek ilgili birimlere iletilmiştir.

2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

Muhtarlıklar Müdürlüğümüz 2019 yılında talepleri mevcut az sayıdaki personeliyle yerine getirmeye çalışmıştır.

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

-Belediyemizde Muhtarlıklar Müdürlüğü biriminin bulunması ve faaliyetlerine devam etmekte olması,

-Müdürlüğümüzde yeterli sayıda personel bulunmamasına rağmen, verilen görevlerin yerine getirilmesi,

B-ZAYIFLIKLAR

-Müdürlüğümüzde yeterli sayıda personel bulunmaması,

-Belediye mevzuatları ile ilgili eğitim, seminer gibi imkânların çok fazla olmaması,

C-DEĞERLENDİRME

Yukarıda Müdürlüğümüzün üstün ve zayıf yönleri genel olarak belirtilmiştir. Zayıf yönlerin giderilebilmesi için; personel sayısının artırılması ve belediye mevzuatlarına ilişkin kurum ve kuruluşlarca düzenlenmekte olan eğitim ve seminerlere katılımının sağlanması hallerinde yararlı olacağı değerlendirilmektedir.

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüzde; personel sayısının artırılması ve belediye mevzuatlarına ilişkin kurum ve kuruluşlarca düzenlenmekte olan eğitim ve seminerlere katılımının sağlanması hallerinde; daha iyi, daha etkin hizmet verilebileceği, iş ve işlemlerin istenilen düzeyde yapılabileceği, performans ve başarının daha da artabileceği ve yukarıda belirtilen vizyon, misyon amaç ve hedeflerin de büyük oranda gerçekleştirilebileceği düşünülmektedir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI FAALİYET RAPORU

1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ

Palandöken İlçesi halkına teknolojik plan ve program çerçevesinde eşitlik ilkesi ile hizmet vermek.

VİZYONUMUZ

Halkımızın mutlu ve huzurlu yaşayacağı güzel bir Palandöken İlçesi.

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Fen İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu kapsamında her türlü yol, çeşitli inşaat işleri, yaya yollarının yapımını, bakım ve onarımını sağlamak ve bu işleri yürütmekle yetkilidir.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Fen İşleri Müdürlüğü Şantiyesi.

2- Örgüt Yapısı

Fen İşleri Müdürlüğü Teknik İdari Büro ve Şantiye Şefliğinden oluşmaktadır.

-Teknik İdari Büro: Her türlü yapım ve onarım işleri için program dahilinde plan„proje etüt çalışmaları, ihale hazırlık çalışmaları ile yapım işleri kontrollük hizmetleri idari yazışmaların hazırlanması ve talebi işlerini yürütür.

-Şantiye Şefliği : Yol ve Tretuvarların yapım, bakım, onarım işlerini yürütüp bu işlerde çalışan personelin kontrolünü gerçekleştirmek ve kış aylarında kar ile mücadele çalışmalarını yapmak.

-**Bakım ve Onarım Atölyesi :** Müdürlüğümüz emrinde çalıştırılmakta olan araçların ve iş makinalarının bakım ve onarımları atölyemiz bünyesinde giderilmektedir.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Hizmet sunumunda her türlü iletişim araçlarından faydalanılmaktadır. Gerek görsel kaynaklardan gerekse internet ortamından faydalanılarak yapılan hizmetler bilgisayar ortamında kayıt altına alınmaktadır.

4-İnsan Kaynakları

Personel Sayısı ve Görevleri: Fen İşleri Müdürü (İnş.Müh.) bünyesinde ;

Teknik İdari Büro: İnşaat Mühendisi: (1) - İnşaat Teknikeri: (1)

Şantiye Şefliği: Şantiye Şefi: 1, Şoför: 10, İş Makinası Operatörü:12, Karo Ustası: 1, Bordür Ustası: 1, Düz İşçi: 5 Aşçı: 1

Bakım ve Onarım Atölyesi : Atölye Sorumlusu :1 Motor Ustası : 1 Aktarma Ustası : 2 Torna Tesviye ve Lastik Ustası : 1 Makas Ustası : 1 Oto Elektrik ustası : 1 Yağlama Ustası : 1

5-Sunulan Hizmetler

a-İlçe sınırlarında bulunan yol ve tretuvar bakım, onarım ve yapım işleri.

b-Belediyemizin yaptırdığı inşaat işlerini yürütmek.

c-Kış aylarında trafik akışını sağlamak üzere kar ve buzlanmalara karşı yapılan çalışmalar

6- Yönetim ve İç Kontrol sistemi

Personel bağlı bulunduğu şeflerine ve Fen İşleri Müdürüne karşı sorumlu olup, bu yönetmelikte belirtilen görevleri kanun ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmekle sorumludur. Görevlerin yerine getirilmesi sırasında gerektiğinde ilgili şeflikler müşterek prensip kararları alarak Fen İşleri Müdürünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile bu kararları uygulamaya koyarlar.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

AMAÇ: 1-) Halkımız için daha modern ve sosyal yaşam için tesisler yaparak hizmete sunulması.

HEDEF 1-1): Halkımızın sosyal imkanlardan faydalanması için Tesisler yapılarak hizmete sunulmuş ve yeni tesislerin yapımlarına devam edilmektedir.

HEDEF 1-2): Kültür ve yaşantımızın gereği olarak Hacı Ahmet Baba Cami karşısına modern bir Nikah Sarayı yapılması.

AMAÇ: 2-) İlçe sınırlarımızda bulunan yolların alt ve üst yapılarının halkımızın ihtiyacına cevap verebilecek şekilde en kısa zamanda yapılması

HEDEF 2-1): İlçe Sınırlarımız dâhilinde bulunan yollardaki Tretuvarların yapım , bakım ve onarımını kendi imkanlarımız ve ihaleten yaptırılması gerçekleştirmek.

HEDEF :2-2) : İlçe Sınırlarımız dahilinde bulunan imar yollarının açılması mevcut imar yollarının bakım onarımını ve drenaj kanallarının yapımını gerçekleştirmek.

HEDEF :2-3) : İlçe Sınırlarımız dahilindeki tretuvar/ yaya yollarının bakım, onarım ve yapımını

gerçekleştirmek.

AMAÇ: 3-) İş gücünden yararlanmak ve verimliliğin arttırılması

HEDEF :3-1) : İşçilerin Mesleki eğitimlerinin sağlanması ve iş gücünden maksimum değerde faydalanma

AMAÇ: 4-) İlçe sınırlarımızda karla mücadele yapılarak trafik akışının sağlanması ve yollardaki buzlanmaların önlenmesi

HEDEF :4-1) : İlçe sınırlarımız dahilinde karla mücadele çalışmalarını eksiksiz olarak yerine getirmek.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

2019 yılında Fen İşleri Müdürlüğüne ayrılan Bütçe	: 27.836.000,00
2019 yılında kullanılan Ödenek	: 23.298.361,29
Kalan Ödenek	: 4.537.638,71

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3-Diğer Hususlar

2019 yılında Bütçenin yaklaşık olarak % 84'ü gerçekleştirilmiştir.

4-Makine Parkımız:

2019 yılında mevcut makine parkımızda bulunan tüm iş makinalımız ve kamyonlarımız çalışmalarımıza ve hizmetlerimize aksaklık verilmemesi için Periyodik bakım ve onarımları yapılmış ve hizmete sunulmuştur.

S No	Plaka No	Markası	Modeli
1	25 00 125	AMMAN ARX40 Silindir	2017
2	25 EG 880	Ford Ranger Pikap	2016
3	25 YK 125	120 M Caterpıllar Greyder	2016
4	25 YK 126	950 GC Caterpıllar Loder	2016
5	25 YK 127	950 GC Caterpıllar Loder	2016
6	25 DJ 107	TEMSA Otobüs	2015
7	25 AU 120	Ford Transit Minibüs	2015
8	25 AJ 239	Ford Cargo 2532	2015
9	25 AJ 240	Ford Cargo 2532	2015
10	25 YK 123	950 H Caterpıllar Loder	2012
11	25 YK 124	262 C Caterpıllar Mini Loder	2012
12	25 LF 978	Isuzu D Max Pikap	2010
13	25 LK 737	BMC PRO 827	2009
14	25 LK 738	BMC PRO 827	2009
15	25 FS 442	Ford Ranger Pick-up	2006
16	25 EL 588	Ford Transit Minibüs	2006
17	25 FU 171	Man Treyler	2006
18	25 LH 505	Cmk Açık Kasa Römork	2006
19	25 FS 178	BMC PRO 827	2006
20	25 FS 179	BMC PRO 827	2006
21	25 ER 025	120 H Caterpıllr Greyder	2005
22	25 ML 025	950 G Caterpıllar Loder	2005
23	25 YA 025	428 D Caterpıllar JSP Eder	2005
24	25 AD 025	Çukurova 885 Beko Loder	2005
25	25 MN 025	246 B Caterpıllar Mini Loder	2005
26	25 EK 671	Fatih Kamyon (Süpürge Makinası)	2002
27	25 EY 460	Intercoller Fatih Kamyon	2000
28	25 AS 025	120 H Caterpıllr Greyder	2000
29	25 BZ 025	938 G Caterpıllar Loder	2000
30	25 EV 893	Intercoller Fatih Kamyon	2000
31	25 VB 025	Vibromaks 752 C Silindir	2000
32	25 BO 025	Bomag Silindir	2000
33	25 DV 126	Intercoller Fatih Kamyon	1997
34	25 DV 118	Fatih Kamyon	1997
35	25 DS 071	Tümosan Traktör	1996
36	25 DD 541	Intercoller Fatih Kamyon	1995
37	25 AZ 063	Cargo (Süpürge Makinası)	1992
38	25 AZ 316	Cargo (Süpürge Makinası)	1992
39	25 PL 025	930 Caterpıllar Loder	1979
40	25 BS 025	120 G Caterpıllar Greyder	1976

B.PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1-) MALZEME TEMİNİ

a-) ASFALT BİTÜM TEMİNİ

2019 yılında 550 ton 70/100 Penetrasyonlu Asfalt Bitümü alınmıştır.

b-) ÇİMENTO TEMİNİ

2019 Yılında Tretuvar çalışmalarında kullanılmak üzere 80 ton çimento satın alınmıştır.

c-) KARO ALIMI

Tretuvar tamiratlarında kullanılmak üzere 2.000 adet karo taşı alınmıştır.

d-) KUM ALINMASI

Tretuvar çalışmalarında kullanılmak üzere 800 m^3 kum temin edilmiştir.

e-) KAYA TUZU ALINMASI

Karla mücadele çalışmalarında kullanılmak üzere 500 ton kaya tuzu alınmıştır.

f-) ROTMİKS (SOĞUK UYGULAMALI ASFALT):

Kış aylarında beldemiz sınırları içerisinde bozulan ve deforme olan yollarda Soğuk Uygulamalı Asfalt ile tamiratı ile yama çalışmaları yapılmıştır.

2-) YOL YAPIMI VE ÇEVRE DÜZENLEME ÇALIŞMALARI

İlçemizin turizm merkezi olması münasebetiyle yol ve kavşak düzenine önem verilip , hizmet alanımız içinde bulunan tüm yollarımızda kavşak ve çevre düzenleme çalışmaları yapılmıştır.

Belediyemiz sınırları dahilinde bulunan Camii, Okul, Spor alanları gibi halkımızın ortak kullandığı bazı tesis veya yapıların çevre düzenleme ve tretuvar çalışmaları gerçekleştirilmiş, ilgili kuruluşların talepleri doğrultusunda yapım işlerinde kullanılmak üzere inşaat malzemesi ve işçilik desteği sağlanmıştır.

2019 YILINDA YAPILAN ÇALIŞMALAR

a-) M. Solakzade Mahallesi Hacı Ahmet Baba Camii karşısında Nikah Sarayı Binası inşaatımız tamamlanmıştır.

b-) Uzun Ahmet Mahallesi mahalle içi pis suların tahliyesi için trapez beton kanal yapımı gerçekleştirilmiştir.

c-) Adnan Menderes Mahallesi Selami Cami WC tamiratı yapılarak modern ve kullanışlı hale getirilmiştir.

d-) Yunus Emre Mahallesinde bulunan yağmur suyu kanallarının bakım ve onarımı yapıldı.

e-) Hancağız Mahallesi taziye evi ve imam evinin bakım ve onarımı yapıldı.

f-) Nebi Mahallesi WC tamiratı yapıldı.

h-) Şehitler Mahallesi camisine sundurma yapıldı. Mahalle tuvaletlerine bakım ve onarımı yapıldı.

ı-) Belediyemiz sınırlarında bulunan yardıma muhtaç 5 ailenin evlerinde çeşitli tamirat işleri gerçekleştirildi.

i-) Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan engelli vatandaşlarımızın engelli araçlarını park etmeleri için 3 adet garaj yapıldı.

j-) İlçemiz sınırlarında bulunan okullarımızdan Başöğretmen ilkokulunun tuvalet tamiratı ve bazı kısımlarında yer döşemelerinin tamiratı yapıldı.

k-) Kayakyolu Çimeto Müstahsilleri İlkokuluna giriş güvenlik kulübesi yapıldı.

l-) Tarbasar Cami taziye evinde tamirat gerçekleştirildi.

m-) M. Solakzade Mahallesi muhtarlık binası elektrik, su ve kanalizasyon ve doğalgaz tesisatları yapıldı.

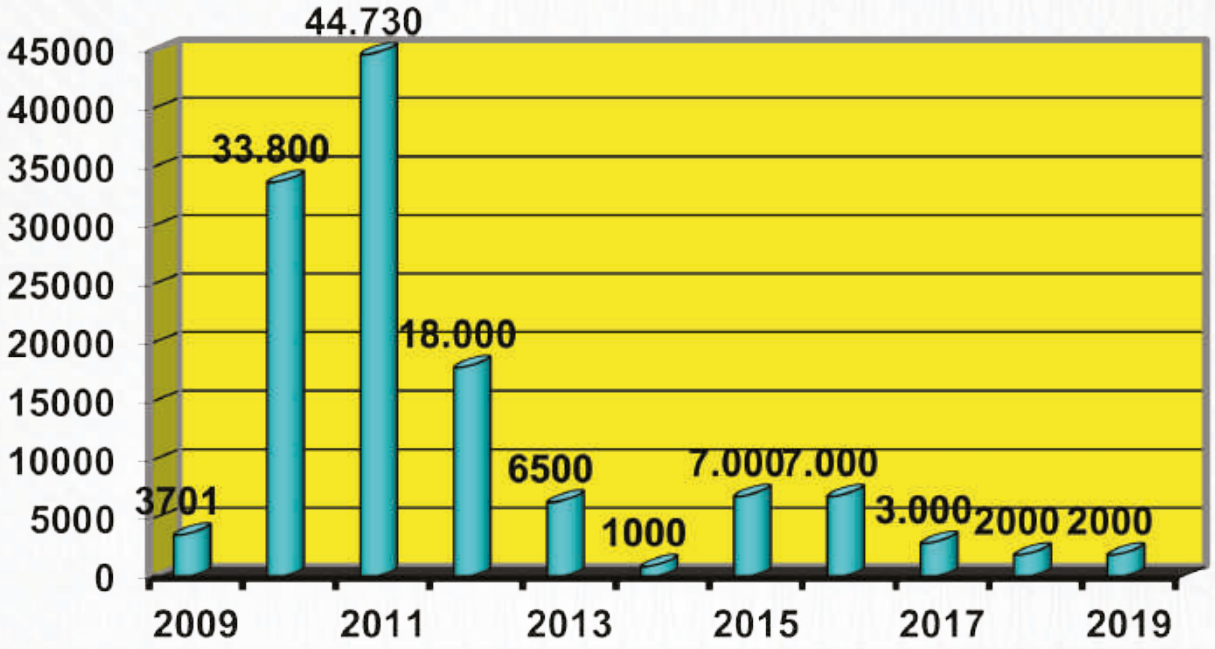
3- TRETUVAR ÇALIŞMALARI

a-) Karo Çalışmaları ;

Karo Kaplama Tretuvar Yapımı

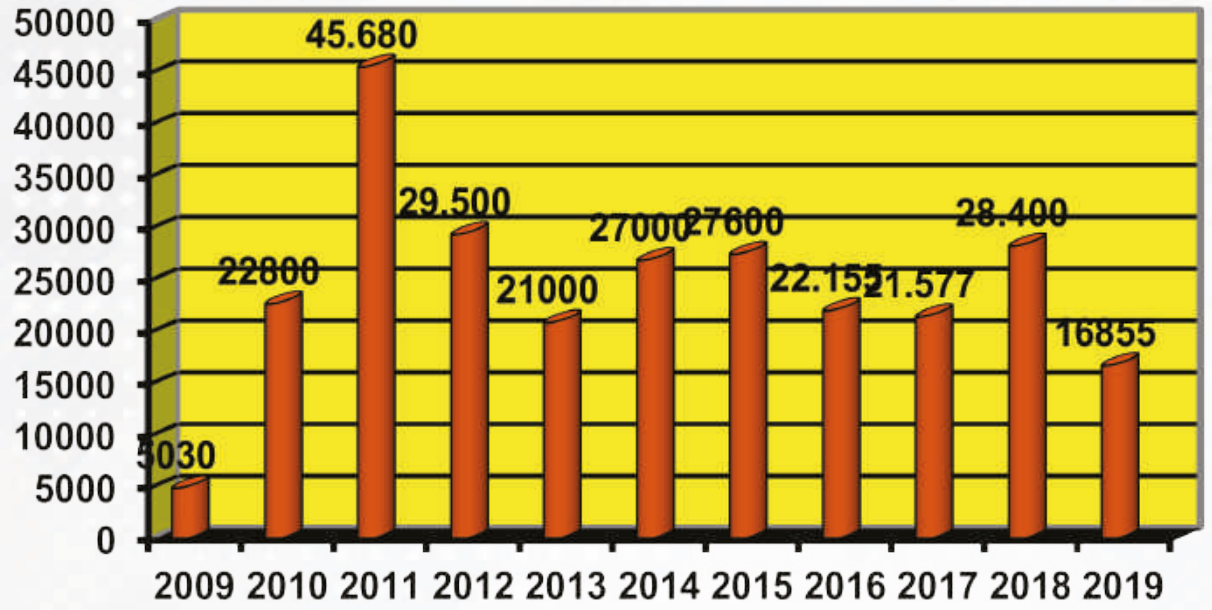
2019 Yılında : 2.000 m²

Bozulan ve tahrip olan tretuvarlarda tamirat çalışması yapılmıştır.



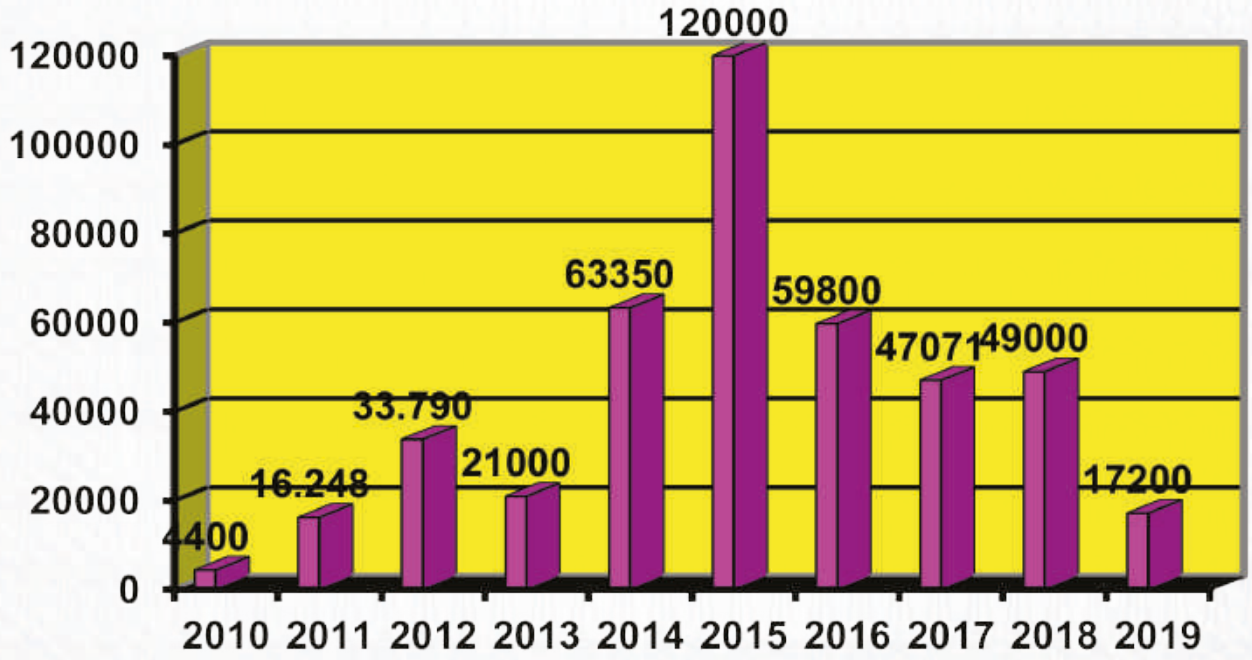
b-) Beton Bordür Dizimi Çalışmaları

2019 Yılında : 16.855 mt (Şehir içi yollarda)



c-) Parke taşı ile yol ve Tretuvar Kaplama yapılması

2019 yılında : 17.200 m² (Şehir içi yollarda)

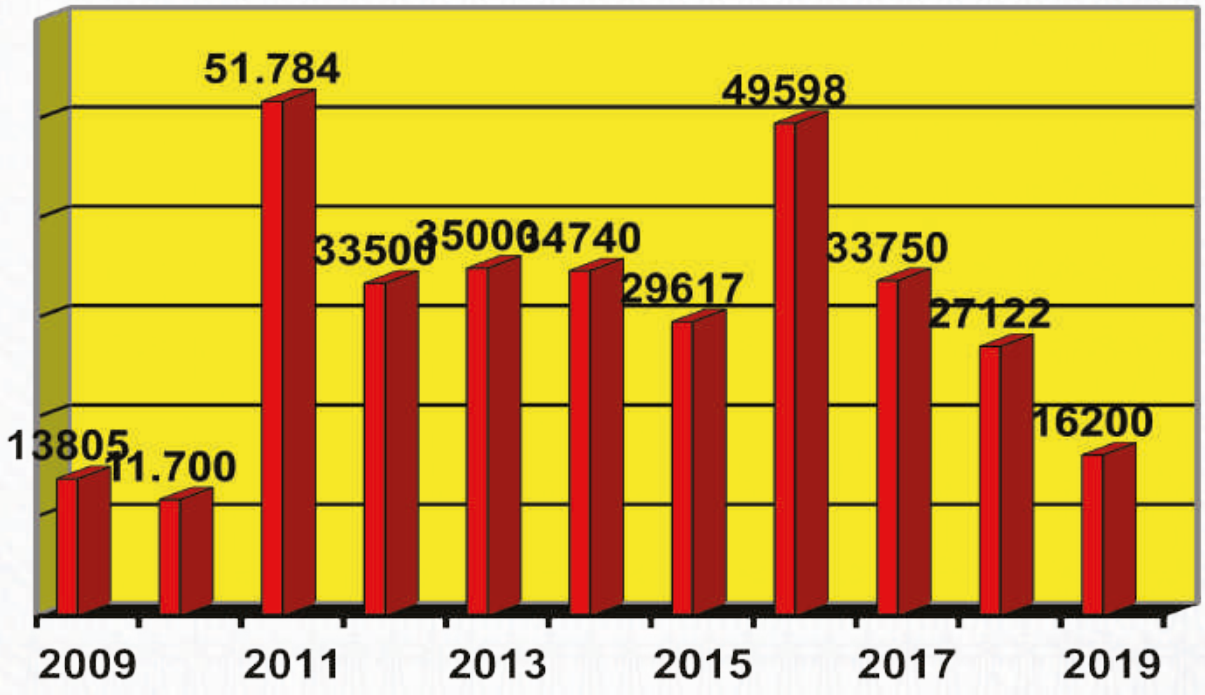


4 – ASFALT ÇALIŞMALARI

Aşınma Tabakası ve Plent Altı Asfalt;

2019 yılında beldemiz muhtelif yerlerinde 5 cm sıkışmış kalınlıkta Sıcak Asfalt Kaplamalı 115.000 m^2 Aşınma tabakası yapılmıştır.(115.000*0.05*2.4 = 13.800 ton)

2.400 ton plent altı asfalt temin edilerek beldemiz muhtelif yerlerde yama çalışmaları ve yapılmıştır.



5 - KARLA MÜCADELE ÇALIŞMALARI

Bölgemizdeki iklim şartları ile yüksek rakımdan dolayı kış şartları ağır geçmektedir. Kışın yoğun kar yağışı olan aylarda ekiplerimiz yol açma ve kar kaldırma çalışmalarında 4 adet Greyder, 6 adet Loder, 2 adet Mini Loder, 2 adet JSP Eder, 2 adet mevcut kamyonlarımıza monte edilen Kar Küreme Bıçağı ilaveli Tuzlama Üniteli ve 10 adet kamyon 24 saat vardiyalı olarak tam kapasite çalışmış ortalama 2019 yılı

kış aylarında cadde ve sokaklardaki kar ve buzlar kaldırılarak meskun olmayan mahallelere nakliyesi yapılmıştır.

Hava sıcaklığının bazen -20,-25 dereceye düşmesi nedeni ile sürekli donma tehlikesi olan İlçemizde yollarımızın sürekli açık tutulması için gayret gösterilmiş, yollardaki buzlanmalara karşı gerekli tuzlama çalışmaları aralıksız olarak yapılmıştır.

6 – NİKAH SARAYI

Adnan Menderes Mahallesi Hacı Ahmet Baba Cami karşısı eski Bölge Trafik Müdürlüğü binası yerine 17000 m^2 alan üzerine (1 bodrum + zemin + 1 normal kat + 1 asma kat) Nikah

Sarayı İnşaatı yapımına 2017 yılı yaz sezonu sonunda başlanılmış 2019 yılında tamamlanmıştır.

7 - TEKNİK BÜRODA YAPILAN ÇALIŞMALAR

Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı Teknik Büro'da 2 kişilik teknik personelimiz tarafından Belediyemizde gerçekleştirilen tüm yapım, tamirat, tadilat, tefrişat işlerinin proje-metraj, keşif ve kontrollük işleri yapılmaktadır.

2.PERFORMANS SONUÇ TABLOSU

Amaç -1-İlçe sınırlarımızda bulunan yolların ve tretuvarların teknolojik standartlar dâhilinde yapılması.

Hedef. 1.1.İlçe sınırlarımız dâhilinde bulunan yollardaki Tretuvar yapımında ve bakım onarımında kullanılmak üzere malzeme temini sağlayarak gerekli tamir ve onarımları gerçekleştirmek.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU MÜDÜR	GERÇEKLEŞME VE SONUÇ
1	Asfalt Bitüm Temini	2019	1.000 ton	Fen İşl.Müd.	550 ton % 55
2	Kum Temini	2019	1000 m3	Fen İşl.Müd.	800 m3 % 80
3	Çimento Temini	2019	100 ton	Fen İşl.Müd.	80 ton % 80
4	Karo Temini	2019	4.000 adet	Fen İşl.Müd.	2.000 Adet %50
5	Rotmiks Temini	2019	-	Fen İşl.Müd.	-
6	Kaya Tuzu Temini	2019	500 ton	Fen İşl.Müd.	500 Ton % 100

Hedef .1.2. İlçe sınırlarımız dahilindeki 2018 yılı içerisinde ihaleten yaptırılan asfalt ve tretuvar çalışmaları

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU MÜDÜR	GERÇEKLEŞME VE SONUÇ
1	Mevcut yolların asfalt tabakasının yenilenmesi, yeni imara açılan yolların asfaltlanması	2019	20.000 ton	Fen İşl.Müd.	16.200 ton % 81
2	Tretuvar ve yaya yollarının yapımı(Beton Parke Taşı ile)	2019	25.000 m2	Fen İşl.Müd.	17.200 m2 % 69
3	Beton Bordür Taşı	2019	18.000 mt	Fen İşl.Müd.	16.855 mt % 94

Amaç.2. İş gücünden yararlanmak ve verimliliğin artırılması.

Hedef.2.1. İşçilerin Mesleki eğitimlerinin sağlanması ve iş gücünden maksimum değerde faydalanma.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU MÜDÜR	GERÇEKLEŞME VE SONUÇ
1	1-İşçilerin mesleki durumlarına ve becerilerine göre ayrılması. 2-İşçilerin mesleki eğitim verilmesi. 3-İşçi güvenliği ve sağlığı için çalışmalar yapmak. 4-İşçilerin çalışma alanlarına göre sağlık taramalarının yapılması. 5-İş ve işçi denetimlerinin yapılması.	2019	Periyodik Olarak	Fen İşl.Müd.	- Dağılımı sağlandı. -Eğitim verildi. -Çalışmalar yapıldı. -Sağlık taramaları yapıldı. -Denetimleri yapıldı.

Amaç.3. İlçe sınırlarımızda karla mücadele yapılarak trafik akışının sağlanması ve yollardaki buzlanmaların önlenmesi.

Hedef.3.1. İlçe sınırlarımız dâhilinde karla mücadele çalışmalarını eksiksiz olarak yerine getirmek.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU MÜDÜR	GERÇEKLEŞME VE SONUÇ
1	1-Araç ve iş makine-lerinin kış ayları için hazırlık çalışmaları. 2-Karla mücadele çalışmaları. 3-Buzlanmalara karşı önlemler. 4- Karla mücadele çalışmalarında ekip-manlarımızın yetersiz kaldığı zamanlarda iş makinası ve kamyon kiralanması	2019	-Yaz sezonu sonunda -Kış aylarının tamamı --Kış aylarının tamamı ---Yoğun kar yağışı olduğu zamanlar	Fen İşl.Müd.	-Tüm araçlar hazır hale getirilmiştir. -Tamamlandı --Tamamlandı ---Tamamlandı

3-Performans Sonuçlarının Gerçekleştirilmesi:

2019 Yılında Tamamlanan Faaliyetin / Projenin	
Nosu	1
Adı	Yol ve Tretuvar Yapım -Bakım
Başlama Tarihi	2018 Yılı yaz sezonu
Öngörülen Bitiş Tarihi	2018 Yılı Yaz sezonu sonu
Bitiş Tarihi	2019 Yılı Yaz sezonu sonu
Proje Tutarı	3.697.000,00 TL
Gerçekleşme Durumu	2018 yılında İhalesi yapılan ve yarım kalan iş 2019 yılında tamamlandı.
Özet Durum Açıklaması : İlçe sınırlarımız dahilinde ki mevcut yolların, tretuvar ve sıcak asfalt kaplama yapılması ve onarımı.	

2019 Yılında Tamamlanan Faaliyetin / Projenin	
Nosu	5
Adı	Nikah Sarayı Binası Yapım İşi
Başlama Tarihi	2017 Yılı yaz sezonu sonu
Öngörülen Bitiş Tarihi	2019 Yılı Şubat ayı
Bitiş Tarihi	2019 Yılı sonunda tamamlandı
Proje Tutarı	22.125.000,00 TL
Gerçekleşme Durumu	Tamamlandı.
Özet Durum Açıklaması : Solakzade Mahallesi Hacı Ahmet Baba Camii karşısında halkımıza modern ve kültürümüze uygun Nikah Sarayı Binası yapılması.	

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi :

Planlanan hedefler tam başarıya yakın bir yüzde ile yaklaşılmıştır. Amaç ve Hedeflerde oluşan küçük saplamalar, kış mevsiminin uzun ve yaz mevsiminin de kısa olması unsuru büyük rol oynamıştır.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

-Tretuvar tamirat ve onarım çalışmaları: Hedef başarıyla sağlanmıştır.

-Yeni İmar yollarının tretuvar ve yaya yollarının yapımı: Hedef başarıyla sağlanmıştır.

-Bordür dizimi: Hedef başarıyla sağlanmıştır.

-Sıcak Asfalt Yapımı: Hedef başarıyla sağlanmıştır.

-Asfalt Kaplamalı yol yapım ve onarımı: Hedef başarıyla sağlanmıştır.

B-ZAYIFLIKLAR-

Karo temini: Mevcut ve yeni yapılan tretuvarların kaplaması beton parke taşı ile ihaleten yaptırıldığından ihtiyaç duyulan yerlerin tamir ve onarımı gerçekleştirilmiştir.

Mevcut tretuvarların bakım ve onarımı: Hedefe % 60 oranında yaklaşılmıştır.

Agrega (Kum,çakıl): İhtiyaç duyulmaması.(Yol ve Tretuvar Yapım işleri ihaleten yapıldığından malzeme alımı düşük seviyede gerçekleştirilmiştir.)

Çimento Temini: Hedefe % 80 oranında yaklaşılmıştır. .(Yol ve Tretuvar Yapım işleri ihaleten yapıldığından malzeme alımı düşük seviyede gerçekleştirilmiştir.)

Asfalt Bitüm temini: Asfalt Bitümü alımı hedef : % 55 olarak gerçekleştirilmiş. Asfalt Yapım işi ihaleten yüklenici firmaya yaptırılmıştır.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI FAALİYET RAPORU

1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ

Palandöken İlçesi ve Palandöken halkı için sağlıklı ve yaşanabilir bir çevre ve tarihi- kültürel dokuyu koruyan projeler üretmek.

VİZYONUMUZ

Palandöken halkının refah ve mutluluğuna katkıda bulunan, modern ve yaşanabilir bir kent.

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Plan ve proje Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu kapsamında Palandöken İlçesinin kent kimliğini geliştirici projeler üretmek, Doğu Anadolu Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı (DAP), SODES, Bakanlıklar, Kalkınma Ajansı ve Avrupa Birliği Hibe-Kredi

Yardımları kapsamında projeler hazırlamak, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü bünyesinde bulunan il Koordinasyon ve İzleme Sisteminde Belediyemizin yatırım ve faaliyetlerinin veri girişlerini yapmak.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Müdür ve 1 Personel bulunmaktadır.

2-Örgüt Yapısı

Plan ve Proje Müdürlüğü Proje Uygulama ve Geliştirme Bürosu ve Evrak Kayıt Bürosundan oluşmaktadır.

Proje Uygulama ve Geliştirme Bürosu: Proje tasarımları, etüt çalışmaları ve proje fizibilite çalışmaları yapmak, ilgili müdürlüklerin koordinasyonunu sağlamak.

Evrak Kayıt Bürosu: Müdürlüğe gelen tüm evrakların giriş-çıkış işlemlerini yapmak, iç-dış birimlere dağılımını ve cevaplandırılmasını yapmak ve arşivleme işlemlerini yürütmek.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Hizmet sunumunda her türlü iletişim araçlarından faydalanılmaktadır. Görsel kaynaklardan ve internet ortamından faydalanılarak yapılan hizmetler yazılı ve dijital ortamlarda kayda alınmaktadır.

4-İnsan Kaynakları

Personel Sayısı ve Görevleri

Müdürlüğümüzde personel olarak Plan ve Proje Müdürü ve 1 personel bulunmaktadır.

5-Sunulan Hizmetler

a. Belediyemizin iş programı dâhilinde olan projeleri yapılması-yaptırılması.

b. Doğu Anadolu Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı (DAP), SODES, Bakanlıklar, Kalkınma Ajansı ve Avrupa Birliği hibe-kredi yardımları kapsamında projeler hazırlamak.

c. Belediyemizin yatırım programlarının ilgili birimlerinden bilgileri toplanarak, Valilik İl Koordinasyon Müdürlüğüne bilgi verilmektedir. Belediye faaliyetleri için brifingler hazırlanmaktadır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Plan ve Proje Müdürü Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısına karşı görevlerini kanun ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmekle sorumludur.

II-AMAÇ VE HEDEFLER:

AMAÇ: 1) İlçemizde Kent Kimliğini belirleyici ve geliştirici projeler üretmek.

HEDEF: 1-1) Sağlıklı ve sürdürülebilir bir çevre için uygun projeler üretmek.

HEDEF: 1-2) Modern kent kimliğini geliştirici projeler üretmek.

AMAÇ: 2) Tarihi ve kültürel çevrenin korunmasına yönelik çalışmalar yapmak.

HEDEF: 2-1) İlçemizdeki tescilli tarihi eserlerin restorasyon projelerini gerçekleştirmek.

AMAÇ: 3) İlçemizin turizm açısından cazibe merkezi olmasını sağlamak için projeler üretmek.

HEDEF: 3-1) İlçemizin kış turizm potansiyelini ulusal ve uluslararası alanda tanıtımını yaparak cazibe merkezi olmasını sağlayıcı projeler geliştirmek.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER MALİ BİLGİLER:

PERFORMANS BİLGİLERİ:

1-FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ:

- Proje Etüt Çalışmaları

a. Sosyal Destek Programı (SODES) Projeleri için çalışmalar yapılmıştır. Organik süt ve süt ürünleri başlıklı proje hazırlanmış ve SODES' başvurusu yapılmıştır.

b. İl Koordinasyon ve İzleme Sistemine Belediyemizle ilgili tüm güncel veri girişleri yapılmıştır.

c. Belediyemize ait güncel tüm verileri içeren anket ve brifing dosyaları hazırlanarak ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmiştir.

d. Yenilenebilir enerji konulu projeler hazırlanmış ve Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı'na sunulmuştur.

e. 1 MW Güneş Enerji Santrali Palandöken GES1 projesi hazırlanarak onaya sunulmuştur. Gerekli izinler alınmıştır. GES1 kuruluma hazır hale getirilmiştir.

f. 1 MW Güneş Enerji Santrali Palandöken GES2 için gerekli yazışmalar yapılarak izinler alınmış, Projelendirme çalışmalarına başlanmıştır.

g. Belediyemiz sınırlarında merkeze yakın olan 3 bölgedeki hayvan atıklarını değerlendirilmesi ve enerji elde edilmesi amacıyla Biyogaz dönüşüm tesisi için fizibilite raporu hazırlanmaya başlanmış, projelendirme çalışmalara devam etmektedir.

h. Kent Araştırmaları Enstitüsü Uluslararası İdeal Kent Ödülü Yarışması için 5 adet proje sunulmuş Kültür Merkezi ve bu merkezdeki faaliyetler konulu projemiz Sosyal ve Katılımcı Belediyecilik alanında ödül almaya hak kazanmıştır.

i. İller Bankası A.Ş. tarafından yerel yönetimleri destek amaçlı krediler için projeler hazırlanmış ve sunulmuştur. Sonuçları takip edilmektedir.

j. Doğu Anadolu Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı (DAP) ile görüşmeler yapılarak, Yıldızkent Efkan Ala Kültür Merkezinde bilişim, kodlama atölyesi, 3 boyutlu yazıcı, tarayıcı eğitimleri vermek amaçlı atölyeler oluşturulması başlıklarında destek için projeler hazırlanmıştır.

k. Kışın kullanılmayan merkezi konumdaki bir park için her mevsim aktif kullanılabilir hale getirecek okuma salonları, kütüphane ve kış bahçesi oluşturulması için projelendirme çalışmaları başlamıştır.

l. Belediyemiz tarafından işletilen Palandöken Kent Ormanı için çalışmalar başlatılmıştır. Palandöken Kent Ormanı Gelişim Eylem Planı hazırlanması için Atatürk Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Peyzaj Mimarlığı Bölümünden danışmanlık hizmeti alınmış, onların teknik desteği ile gelişim eylem planı hazırlanmaktadır. Aynı zamanda kent ormanı projelendirme faaliyeti

de devam etmektedir. Böylece Palandöken Kent Ormanı yaz- kış tüm sezon en iyi bir şekilde işletilecek noktaya getirilecektir.

m. Yıldızkent Efkan Ala Kültür Merkezi için mali yardım alabilmek amacıyla Kültür ve Turizm Bakanlığı'ndan mali destek talep edilmiş, gerekli işlemler yapılmıştır.

n. Katı atıkların toplanması ve taşınması; ayrıca Sıfır Atık Projesi kapsamında Çevre ve Şehircilik Bakanlığına mali yardım talebi için Temizlik İşleri Müdürlüğü ile beraber gerekli hazırlıklar yapılmış ve Bakanlığa sunulmuştur.

2- ARAZI ETÜT ÇALIŞMALARI ILE DIĞER ÇALIŞMALAR:

a. Belediyemizce yaptırılan alt yapı ve inşaat işleri takip edilerek, kabul komisyonlarında görevler yerine getirilmiştir.

b. Çeşitli anket kuruluşlarınca istenilen bilgilerin verileri toplanarak, bu verilerin aktarılması sağlanmıştır.

c. Valilik Makamı ve çeşitli İl Müdürlüklerinin düzenlemiş olduğu proje çalışmaları ile ilgili toplantı ve seminerlere katılım gerçekleştirilmiştir.

d. Çeşitli kurumlar ve üniversiteler tarafından düzenlenen bazı proje başlıklarında ki çalıştay ve konferanslara Belediyemiz adına katılım sağlanmıştır.

PERFORMANS SONUÇLARI

Plan ve Proje Müdürlüğü olarak müdürlüğümüze intikal eden iş ve işlemler başarıyla sonuçlandırılmıştır. Belediyemizin hedefleri doğrultusunda, ilçemizin sağlıklı yaşanabilir bir çevreye kavuşturulması açısından projeler hazırlanmış ve belediyemize mali yük getirmeden hizmet kalitesinin arttırılması için teknik çalışmalara hız verilmiştir.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

GÜÇLÜ YÖNLER

Kurumumuzda birimler arası yardımlaşma, koordineli çalışma ve kent kimliğinin kazandırılması açısından personelin bilinçli olması. Kurumumuzun yeterli derecede araç, gereç, iş makinası ve sosyal tesis ve binalarına sahip olması.

Kurum personelinin sorumluluk bilincinin artarak devam etmesi. İlçemizin coğrafi konumu itibarıyla turizme açık bir yapı arz etmesi.

ZAYIF YÖNLER

Kurumumuzda teknik personel sayısının az olması, Birimimizde teknik personel bulunmaması ve proje uygulama çalışmaları için iklim şartlarının ağır oluşu. İnşaat sezonunun az olması.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

İlçemizin turizm bölgesi olması, nüfus ve coğrafi olarak ülkemizdeki birçok ilden büyük olan ilçemizin layık olduğu modern kent kimliğine ve sağlıklı, kaliteli yaşam alanlarına kavuşturulması açısından uygun projelerin üretilip, hayata geçirilmesi için yeterli sayıda teknik eleman ve mali desteklerin sağlanması gerekmektedir.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI FAALİYET RAPORU

1-GENEL BİLGİLER

A-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün görevleri aşağıda sıralanmıştır;

a. Palandöken Belediyesinde mevcut olan iç ve dış müdürlüklerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destek de bulunmak,

b. Bilgisayarlar, yazıcılar ve kesintisiz güç kaynaklarının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,

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

d. İç ve dış müdürlükler ile diğer ilgili kurumlar arasında Network veri hatlarını kurarak bilgi alışverişini sağlamak,

e. Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere intranet oluşturmak,

f. Belediyenin iç ve dış müdürlüklerle bağlı kuruluşların tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların bilgi işlem ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, gerekli teknik desteğin sağlanması ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, bu kapsamda donanım (PC, yazıcı vb.) ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak,

g. Donanım ve yazılımların bakımlarını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde ihale yoluyla yaptırmak,

h. Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak,

i. Sistemin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak,

j. Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,

k. Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak,

l. Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerin uyumluluğunu sağlamak.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Müdür, 2 Teknik Eleman bulunmaktadır.

2- Örgüt Yapısı

Bilgi İşlem Müdürlüğü; Teknik Destek Bürosu, Sistem Bürosu ve Bilgi İşlem İdari ve Mali İşler bürolarından oluşmaktadır.

Teknik Destek Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu

a. Bilgi İşlem Müdürlüğünde sistemlerin geliştirilmesi, ağ yönetimi, sistemler, Internet, web sayfası, veri tabanı ve uygulama programlarının daha verimli hale getirilmesi için gerekli analizleri yapmaktan, bakım ve işletilmesini sağlamaktan programlayıcı ve çözümleyicilere gerekli teknik desteği vermekten sorumludur.

b. Programların hazırlanma, analizi, bakım ve işletilmesini sağlamaktan sorumludur.

c. Programcılar tarafından hazırlanacak programlar hakkında ön bilgi toplar, verileri kontrol eder, programcıyla koordineli çalışır.

d. Mevcut bilgisayar birimlerini işletip çalışmasını sağlar. Ayrıca bilgisayarın donanım ve yazılımlarından, bağlı diğer yazıcı ve kesintisiz güç kaynağının güvenliğinden ve arızalarından sorumludur. Yukarıda belirtilen bilgisayar sistemlerinin arızalanması durumunda arıza ekibini haberdar etmekten ve sistemin tekrar çalıştırılmasından sorumludur.

Sistem Bürosunun görev, yetki ve sorumluluğu

a. Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı elektrik, data ve diğer network ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak.

b. Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.

c. Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.

d. Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.

e. Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.

İdari ve mali işler bürosu görev, yetki ve sorumluluğu

a. Müdürlüğün ihtiyaç envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek,

b. Her türlü mevzuat, yönetmelik, genelge, bildiri, personel özlükleri vb. işlemleri takip etmek, ilgili personele bildirmek ve arşivlemek,

c. Bilgi işlem faaliyetleri için gerekli bölümlerle hiyerarşik düzen ve bilgi işlem hizmetleri sistemi içinde işbirliği yapmak,

d. Standart dosya planına göre günlük evrak kayıt ve dosyalama işlemlerini yaparak, yasal süre içerisinde muhafaza etme işlemlerini gerçekleştirmek,

e. Başka kuruluşlardan alınacak bilgi işlem evrakları düzenlemek, kontrol altında tutmak,

f. Birimin ihtiyacı olan kırtasiye vb. büro malzemelerini temin etmek ve gereksiz kullanımı önlemek,

g. Birimlerden gelen talepleri almak ve müdürünün bilgisine sunmak,

h. Müdürlük bütçesini hazırlamak, imza aşamasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

i. Taşınır Mal Yönetmeliği gereği müdürlüğe ait demirbaşların kayıtlarını tutmak ilgilisine zimmetlemek ve yılsonu işlemlerini gerçekleştirmek.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Hizmet sunumunda her türlü iletişim araçlarından faydalanılmaktadır. Gerek görsel kaynaklardan gerekse internet ortamından faydalanılarak yapılan hizmetler bilgisayar ortamında kayıt altına alınmaktadır.

4-Sunulan Hizmetler

a. Palandöken Belediyesinde mevcut olan iç ve dış müdürlüklerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destek de bulunmak,

b. Bilgisayar, yazıcılar ve kesintisiz güç kaynaklarının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,

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

d. İç ve dış müdürlükler ile diğer ilgili kurumlar arasında Network veri hatlarını kurarak bilgi alışverişini sağlamak,

e. Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere intranet oluşturmak,

f. Belediyenin iç ve dış müdürlüklerle bağlı kuruluşların tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların bilgi işlem ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, gerekli teknik desteğin sağlanması ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, bu kapsamda donanım (PC, yazıcı vb.) ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak,

g. Donanım ve yazılımların bakımlarını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde ihale yoluyla yaptırmak,

h. Sistemin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak,

i. Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak,

j. Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerin uyumluluğunu sağlamak.

k. Bilgisayar network ağı sorunlarının giderilmesi ve ihtiyaç duyulan bölümlere network ağını kurulması

l. Otomasyon programı ve kullanılan tüm programların etkin ve verimli çalışmasını sağlamak

m. Birimlerin ihtiyaç doğrultusunda belirlenen bilgisayar donanım ve yazılımlarla ilgili bakım onarım güncelleme ve gerektiğinde satın alma gerçekleştirilmesi

n. Kurum içi ve kurum dışı gelebilecek virüs ve benzeri zararlı tehditlere karşı sistem güvenliğini sağlamak

o. Belediyemize ait resmi web sayfasını güncel tutmak

p. Gelişen teknoloji takip edilerek yeni ürün ve yazılımlar hakkında bilgi sahibi olmak.

q. Belediyemiz tarafından kullanılan İçişleri Bakanlığı Elektronik Belge Yönetim Sisteminin (EBYS) takibini yapmak.

r. Belediyemizce yapılan mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri ihalelerinin Kamu İhale Kurumu EKAP sisteminde işlem takibi yapmak.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

Birimin Amaç ve Hedefleri

Amaç 1: Yazılım ve Donanım Tedariki Faaliyeti

Hedef 1: Donanım, yazılım ve teknolojik ekipman alımı ve program yenileme

Hedef 2: Web tabanlı uygulamaları %80 seviyelerine çıkartabilmek

Hedef 3: Internet bant genişliğinin artırılması

Hedef 4: Donanımsal yapıyı optimum hale getirecek yenilikleri takip etmek.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ:

- Belediyemizde mevcut durumda kullanılan bilgisayarların donanım yazılım ekipmanlarla ilgili envanter çıkarılmış ve bu durumun performansı yüksek hale getirilmesi için gerekli çalışmalar yapılmıştır.
- Sistem odası tüm ekipman ve donanımlarıyla aktif halde olmaları sağlanmıştır.
- Omurga anahtarlar ve kenar anahtarların aktif halde olmaları sağlanmıştır.
- Sistem odasında kesintisiz güç kaynakları, yangın söndürme sistemi, ortam izleme, kontrollü geçiş sistemi ve hassas kontrollü klima kontrolleri sağlanmıştır.
- Sunucuların aktif olmaları sağlanmıştır.
- Veri depolama ve yedekleme sistemleri kontrol edilmiştir.
- Güvenlik duvarı kurulumu yapılıp gereken kurallar oluşturulmuş ve ihtiyaca göre güncellemeleri yapılmıştır.
- İnternet trafiği loglama kayıtlarının tutulmuş, kayıtlar kontrol edilmiştir.
- Belediyemiz dış birimleri merkeze bağlanarak internet hizmetini kontrollü olarak merkezden alması sağlanmıştır.
- Kablosuz erişim noktaları, kablosuz kontrol ve misafir yönetim çözümleri aktif halde tutulmuş güncel konfigürasyonları yapılmıştır.
- Eski cihaz ve ekipmanlar ve yenileri üzerinde çalışma yapılarak ve performansı düşük olanlar boşa çıkarılmıştır.
- Belediyemizdeki muhasebe ile ilgili yazılım daha verimli sonuç alınacak bir noktaya getirilmiştir.

- Lisans karşılığı kullandırılan antivürüs programı tüm bilgisayarlara kurulmuş, güncellenmiştir.
- Belediye web sayfasından online borç ödeme ve interaktif belediye uygulamalarının daha performanslı kullanılması için kontroller yapılmıştır.
- www.palandoken.bel.tr web sayfası güncellenerek daha verimli kullanımı sağlanmıştır.
- Dijital arşiv çalışmaları takip edilerek kontrolleri sağlanmıştır.
- İçişleri Bakanlığı Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) Belediyemizde kullanılmaya başlanmış bu amaçla tüm personellere eğitimler verilmiştir.
- Elektronik Belge Yönetim Sisteminin aktif olarak çalışması için takipler yapılmış sorunlar ve eksikler Bakanlığa bildirilmiş.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi işler hale getirilmiştir.

-Belediyemizce yapılan mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri ihalelerinin Kamu İhale Kurumu EKAP sisteminde işlem takibi yapılmıştır.

2. PERFORMANS SONUÇLARI

- Bilgi İşlem Müdürlüğü olarak müdürlüğümüze intikal eden iş ve işlemler başarıyla sonuçlandırılmıştır.
- İnternet performansı arttırılmış internet güvenliği sağlanmıştır.
- Yazılıma ait yenilikler sağlanmıştır.
- Sunucu performansı yükseltilmiştir.
- Lisans karşılığı kullandırılan antivürüs programı aktif edilmiştir.
- Gereken tüm güncellemeler yapılmıştır.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

GÜÇLÜ YÖNLER

- Network alt yapısının standartlara uygun olması.
- Yazılımın iyi bir noktada olması
- Teknoloji firmaları ile iletişimin iyi olması.
- Haftalık ve ihtiyaç duyulan durumlarda toplantıların aksatılmadan yapılması.

ZAYIF YÖNLER

- Müdürlüğümüzde yeteri kadar teknik personelin olmaması.
- Müdürlüğümüzde İş ve işlemlerin yürütülmesini sağlayacak büro elemanı bulunmayışı.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediyemiz Bilgi İşlem Müdürlüğünün daha aktif olması teknik eleman ve büro elemanı desteği ile olacaktır.

RUHSAT DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI FAALİYET RAPORU

I. GENEL BİLGİLER

A- VİZYON VE MİSYON

Vizyonumuz

İlçe Halkının bölgemizde bulunan iş yerlerinden rahat ve kaliteli bir alışveriş ortamı sağlamak.

Misyonumuz

Palandöken İlçesi halkının teknolojik plan ve program çerçevesinde mutlu ve huzurlu yaşamasını sağlamak.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Bakanlar kurulunun 14.07.2005,2005/9207 Sayılı İş yeri Açma Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmenlik hükümleri gereğince İşyerlerinin Ruhsat alıp almadıklarını kontrol etmek.

C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Ruhsat Denetleme Müdürlüğü

2-Örgüt Yapısı

Ruhsat Denetleme Müdürlüğü

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :

Hizmet sunumunda her türlü iletişim araçlarından faydalanılmaktadır. Gerek görsel kaynaklardan gerekse internet ortamından faydalanılarak yapılan hizmetler biilgisayar ortamında kayıt altına alınmaktadır.

4-İnsan Kaynakları :

Şef	:1
Memur	:1
İşçi	:1

5-Sunulan Hizmetler

Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan mahallelerde (26 Mahalle) ruhsatlı veya ruhsatsız olarak açılan iş yerlerini kontrol etmek İş Yeri Çalıştırma Ruhsatı almadan açılan iş yerlerinin ruhsatlandırmak ve aynı zamanda Palandöken Yaşayan halkımızın daha güvenilir nezih bir ortamda alışveriş yapmaları için Zabıta Müdürlüğü ile birlikte hizmet verilmektedir.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Personel bağlı bulunduğu Ruhsat Denetleme Müdürlüğüne karşı Yönetmenlikle belirtilen görevleri kanun ve ilgili yönetmenliklere uygun olarak yerine getirmekle sorumludur Görevleri yârine getirilmesi sırasında gerktiğinde prensip kararları alarak Ruhsat Denetleme Müdürlüğü teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kararlar uygulamaya konulur.

II.AMAÇ VE HEDEFLER

Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan iş yerlerinin tespiti yapmak İş Yeri Açma Ve Çalıştırma Yönetmenliğine göre uygun olmayan veya ruhsat alması için yapılan tebligata rağmen ruhsat alamayan iş yerlerini kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak Ruhsatsız iş yeri olmamasına özen göstermek.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

2019 Yılında bütçe tahsisatı yapılmamıştır.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet Bilgileri ve Sonuçları

Ruhsat Denetleme Müdürlüğü olarak ilçe sınırlarımızda bulunan iş yerlerini kontrolünü yapmak ve denetleme sonucu neticesinde:

1-)Bölgemizde bulunan tüm iş yerlerinin Ruhsatlı olup olmadığını denetlmek

2-)Bölgemizde bulunan iş yerlerinde yapılan denetimlerde 200 adet iş yeri Çalıştırma ruhsatı alması için tebligat verilmiştir.

3-)verilen tebligatlar sonucunda 116 Adet işyeri ruhsatlandırmıştır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER (Güçlü Yönler)

B-ZAYIFLIKLAR (Zayıf Yönler)

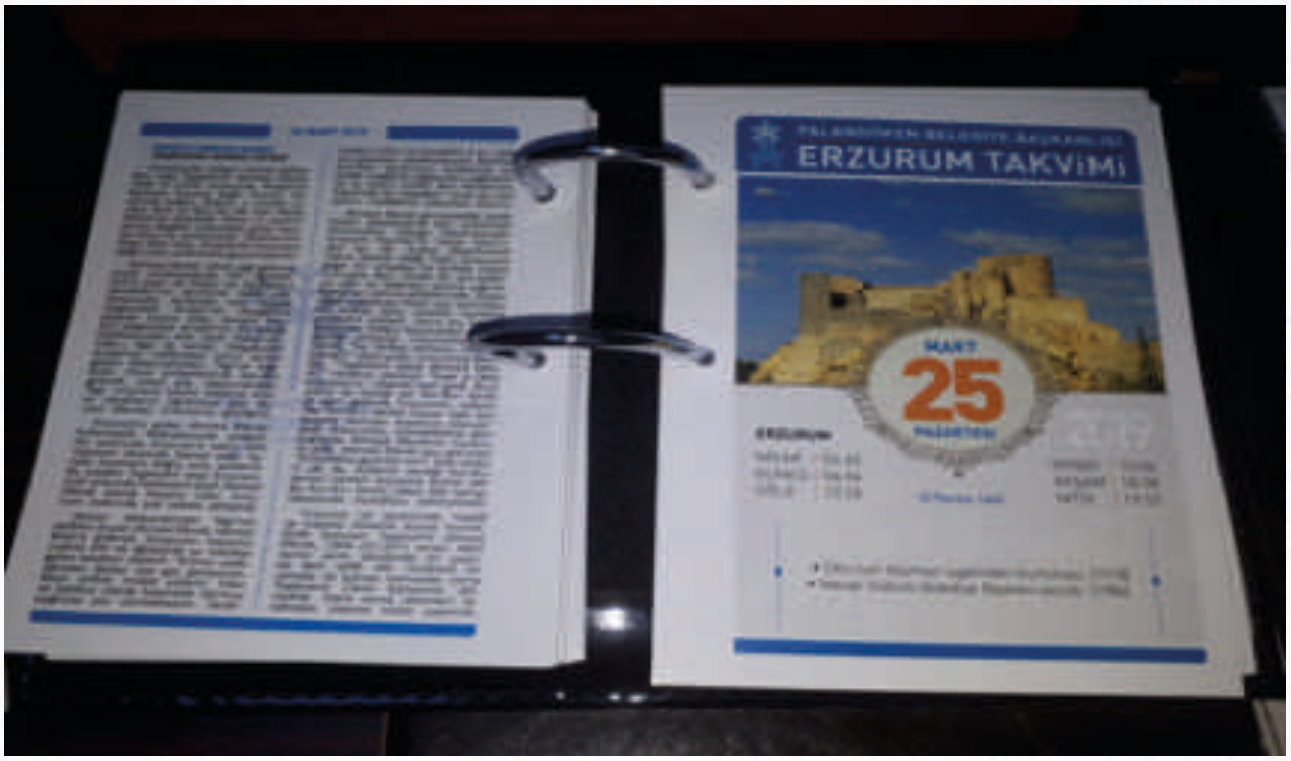
C-DEĞERLENDİRME

V.ÖNERİ VE TEDBİRLER

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI FAALİYET RAPORU

1-) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüze 2019 yılı içerisinde birçok yazışma gerçekleştirilmiş, gelen ve giden evrak kaydı oluşturulmuş, gerekli cevaplar ve işlemler yapılmış ilgili müdürlüklere ve personele zimmet karşılığı teslim edilmiştir.

2-) Belediyemiz tarafından bastırılan ve ücretsiz olarak halkımıza dağıtımı yapılan 2019 yılına ait İlimizin ve İlçemizin tanıtımına büyük katkı sağlayan Erzurum takviminin dağıtımı ilimiz esnafına ve şehir dışındaki vatandaşlarımıza yapılmıştır.



3-) Müdürlüğümüz tarafından 3 ayda bir çıkartılan "Beyaz Şehir Palandöken" isimli dergimizin (Ocak Mart) sayısı bastırılarak il dışında yaşayan hemşerilerimize kargo yolu ile gönderilmiş ve ilimizde ikamet eden halkımıza ücretsiz olarak dağıtımı yapılmıştır.

4-) Valilik, Kaymakamlık ve diğer kamu kurum kuruluşlarının yapmış olduğu toplantı, seminer v.b. iştirak edilmiş ve yine bu kurumlarla koordineli olarak çalışmalar yapılarak personel görevlendirilmesi sağlanmış ve alınan kararlara azami ölçüde dikkat edilmiştir.

5-) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Halk Eğitim Müdürlüğü ve İlçe Müftülüğü ile koordineli olarak çalışılmış ve gerekli usta öğretici ve öğretmenlerin Kültür Merkezinde görevlendirilmesi yapılmıştır.

6-) Kültür Merkezimizde her yıl olduğu gibi bu yılda yeni kurslar açılıp vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur. Devam eden ve yeni açılan toplam 57 kursla kültür merkezimizde eğitim verilmeye devam ediyor. Kurslarımız (Adli Takip Kursu, Ahşap Yakma Kursu, Arapça Kursu, Arıcılık Kursu, Autocad Kursu, Bağlama Kursu, Bilgisayar Kursu, Çocuk Gelişimi Kursu, Diksiyon Kursu, Ev Tekstil Ürünleri (Mefruşat) Kursu, Filografi Kursu, Photoshop Kursu, Geleneksel El Sanatları Kursu, Gitar Kursu, Halk Oyunları Kursu, Hüsn-ü Hat Kursu, Hijyen Kursu, İğne Oyası Kursu, İngilizce Kursu, İşaret Dili Kursu, Kayak Kursu, Keman Kursu, Kuran-ı Kerim Kursu, Makine Nakışı Kursu, Ney kursu, Okuma Yazma Kursu, Osmanlıca Kursu, Oyun Odası (Kreş), Pastacılık Kursu, Step – Aerobik Kursu, Web Tasarım Kursu, Tığ ve Şiş Örücülüğü Kursu, Organik Bebek Yapım Kursu, Voleybol Kursu , Karakalem Kursu, Kalorifer Ateşçiliği Kursu, Görsel Sanatlar Kursu, Geleneksel Türk Giysileri Kursu, Emlak Danışmanlığı Kursu, Park Bahçe ve Koruların Bakımı Kursu, Bilgisayar Destekli Muhasebe, Okçuluk, Yedieminlik Kursu v.b) bu kurslarda toplam 53 usta öğretici görev yapmakta olup yıl içerisinde toplam 3383 kursiyer eğitim ve öğretimine devam edip 2750 kursiyer sertifikalarını, 633 kursiyerde katılım belgesi almaya hak kazanmıştır.

7-) İlçemiz sınırları içerisinde bulunan ilköğretim okullarında 2019 - 2020 eğitim ve öğrenimine başlayan 1. Sınıf öğrencilerine eğitim seti dağıtımı yapılmıştır.

8-) Kültür Müdürlüğümüz ve Erzurum Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü ile yapılan protokolle " Bindallı (üçetek) Dikimi Kursu ile " Gelinlik ve Nişanlık Dikimi Kursu" açılmış 15'er adet öğrencimize günlük harçlıkları ödenerek bu meslek dalında beceri kazanmaları sağlanmıştır. Bindallı (üçetek) Dikimi Kursu, Geleneksel Türk Giysi Kültürümüzün tanıtımı , üretim aşamalarını yeni kuşağa aktararak gençlerimizin bu konu hakkında bilgi ve beceri sahibi olması sağlanmıştır.

9-) Geleneksel Giysiler Atölyesinde dikimi yapılan Gelinlik , Nişanlık ve Kına Kıyafetleri 2019 yılı içerisinde evlenen 210 çiftimizin mutluluğuna vesile olmuştur.

10-) Kültür Merkezi bünyesinde faaliyet gösteren Pastacılık Kursumuz yiyecek içecek hizmetleri alanında açılış, organizasyon ve özel günlerde taleplere cevap vererek alanında başarı sağlamıştır.

11-) Palandöken Halk Eğitim Merkezinin düzenlemiş olduğu yıl sonu sergisine Pastacılık ve Ahşap Yakma - Ağaç Oymacılık Atölyemizin ürünleri de sergilenmiştir.

11-) İstanbul Esenyurt Belediyesinin ihtiyacı olan Erzurum Erkek ve Kız Halk Oyunları kıyafetlerinin dikimi ve aksesuarları giysi atölyemizde hazırlanmıştır.

12-) Palandöken İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve İlçe Halk Eğitim Müdürlüğü işbirliği ile yapılan geliri Mehmetçik Vakfına bağışlanan kermese Filografi Kursu, Makine Nakışı Kursu, Tığ ve Şiş Örücülüğü Kursu, İğne Oyası Kursu, Mefruşat Kursu , Geleneksel Türk El Sanatları Kursu , Ahşap Yakma Kursu ve Modern El Sanatları Kursu öğrencileri yaptıkları ürünlerle katılım sağlamıştır.

13-) 17 – 20 Ekim 2019 da Ankara Erzurum Tanıtım Günleri, 08 – 11 Kasım Bursa Erzurum Tanıtım Günleri ve 14 – 17 Kasım tarihleri arasında ise İstanbul Erzurum Tanıtım Günleri etkinliklerine katılım sağlanmıştır.

ERZURUM GÜNLERİNDEN KARELER

MUHA
PALANDÖ

PALANDÖKEN
BELEDİYESİ
1994

av.muhammetsunar
llerimiz Palandöken Dağı Kadar Büyük
MUHAMMET SUNAR
PALANDÖKEN BELEDİYE BAŞKANI

14-) Erzurum İl Müftülüğünün düzenlemiş olduğu Kuran-ı Kerim Okuma ve Siyer dalında yapılan yarışmalarda Kuran- Kerim Kurslarımızdaki öğrencilerimiz derece yaparak başarı sağlamışlardır.

15-) Kültür Merkezimizde Haziran ayı içerisinde kursiyerlerimizin bütün yıl boyunca el emeği göz nuru dökerek yaptıkları ürünlerden "Geleneksel Yıl Sonu Sergisi " açılmış ve halkımızın ziyaretine sunulmuştur.

16-) Pastacılık sınıfı kursiyerleri hazırladıkları ürünler ve aldıkları hediyelerle Kültür Müdürlüğümüzün girişimleriyle alınan izin sonrası Sevgi Evlerinde bulunan kimsesiz çocuklar ziyaret edilmiştir.

17-) Kültür Merkezimizde Çocuklara Yönelik yaz kursları açılmış (Kuran-ı Kerim (kız), Kuran-ı Kerim (erkek), Gitar, Keman, Bağlama, Okçuluk, Satranç, Voleybol (kız), Voleybol (erkek), Kara Kalem, Halk Oyunları kursları açılmış toplamda 614 öğrencimizin faydalanması sağlanmış ve tüm öğrencilerimize katılım belgesi verilmiştir.

18-) Minik Öğrencilerimize 15 Temmuz Şehitleri Anma etkinlikleri kapsamında İlimizde bulunan Şehitliklere gezi düzenlenmiş ve günün anlam ve önemi çocuklara bir daha anlatılmıştır.

19-) Oyun odası – Kreş e gelen miniklerimizle karne töreni, mezuniyet sergisi ve Kahvaltı şenliği yapılmıştır.

23 NİSAN

İYİ
TATİLLER

20-) Halk Sağlığı Müdürlüğü, İl Sağlık Müdürlüğü ile Müdürlüğümüz tarafından ortaklaşa olarak planlanan ve yapılan (KETEM) Kanserle mücadele kapsamında çok sayıda bayan kursiyerimiz ücretsiz olarak sağlık merkezlerinde kontrole gönderilmiştir.

21-) Kültür merkezimiz içerisinde Kızılay ile ortak kan bağışı kampanyası düzenlenmiş ve kursiyerlerimiz konu hakkında bilgilendirilip kan bağışına destek olunmuştur.

22-) Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü işbirliği ile "Aile İçi Şiddet" konulu seminer verilmiştir.

23-) Toplum Sağlığı Merkezi Müdürlüğü işbirliği ile "Kadın Hastalıkları ve Mücadele" konulu Seminer verilmiştir.

24-) Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü işbirliği ile " Etkili Anne Baba Eğitimi " konulu seminer verilmiştir.

25-) İlçe Emniyet Müdürlüğü Toplum Destek Şube Müdürlüğünce " Uyuşturucu ile Mücadele " semineri verilmiştir.

26-) Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü işbirliği ile " Çocuğa Mahremiyet Bilinci Kazandırma " konulu seminer verilmiştir.

27-) Kursiyerlerimize Toplum Sağlığı Birimi işbirliği ile "Tütünle Mücadele" konulu seminer verilmiştir.

28-) Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü işbirliği ile " Kadın Hakları ve Ayrımcılığın Önlenmesi " konulu seminer verilmiştir.

29-) Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü işbirliği içerisinde belirli aralıklarla kursiyerlerimize "Çocuk İstismarı ve ihmali" konulu eğitim semineri verilmiştir.

30-) Vatandaşlarımız tarafından internet vasıtası ile dile getirilen dilek, istek ve şikâyetlere gerekli cevaplar verilmiş ve istekleri yerine getirilmiştir.

31-) Aralık ayı itibariyle Efkan Ala Kültür Merkezinde de açılması planlanan 18 adet kurs tanımı yapılmış İşaret Dili , Karakalem , Modern El Sanatları 2019 yılı sonunda açılmıştır.

YILSONU SERGİMİZ

Belediyesi

Golf
Golf
Golf
Golf
Golf
Golf
Golf

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI FAALİYET RAPORU

I. GENEL BİLGİLER

A- VİZYON VE MİSYON

Vizyonumuz

Birimimizde yeterli sayıda ve yeterli düzeyde personel (yani; müfettiş) sağlamak suretiyle kurumsallaşmamızı tamamlayarak, Belediyemizde mevcut birimlerin etkin ve sürekli bir şekilde teftiş edilebilmesi ve çalışan personelin verimliliğinin sağlanabilmesi için gerekli olan genel ilkelerin tespit edilmesi, denetim sisteminin genel prensiplerinin belirlenmesi, Kurumumuzda hukukun üstünlüğünün, şeffaflığın ve hesap verme sorumluluğunun yerleştirilmesi ve mevzuata aykırılıkların meydana gelmemesi hususlarında öncü bir birim olarak çözümler üretilmesi, hizmetlerin sürekli gelişimi amaçlanarak yas-

al düzenlemelere, stratejik amaçlara, etik ilkelere uygun ve etkin bir şekilde yürütülmesini ve bu çerçevede kaynakların verimli kullanılmasını sağlama yönünde sistem geliştirici çalışmalarda bulunulması ve belirtilen bütün bu hususların neticesinde de; Belediyemizde her açıdan kalitenin ve kurumsallaşmanın tam olarak sağlanmasına ve sürekli olarak geliştirilmesine katkıda bulunulması, her zaman en iyinin ve daha ilerinin hedeflenmesi.

Misyonumuz

Görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde birimimizin iş ve işlemlerinin zamanında, mevzuata uygun, yol gösterici ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi, kamuda şeffaflık ve hesap verilebilirliği artırmak amacıyla mevzuat ile evrensel ilke ve uygulamalar ışığında teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma görevlerinin yapılması, disiplinin sağlanmasına katkıda bulunulması, oluşan sorunlara mevzuat ve evrensel prensipler çerçevesinde gerekli inceleme ve araştırmalar yapılarak hizmet veren ve hizmet alanlar açısından en uygun, etkin ve uygulanabilir çözüm önerileri getirilmesi ve gerekli görüş ve önerilerin hazırlanması.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimimize ait "Teftiş Kurulu Müdürlüğü Atama, Görev Ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik" in 7. maddesinde Teftiş Kurulu Müdürlüğümüzün görev ve yetkileri belirtilmiştir. Buna göre;

"Teftiş Kurulu; Başkanın emri veya onayı ve Kurul Müdürünün görevlendirme emri üzerine Başkan adına aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca İç Denetçilerin görev alanına giren işler hariç, Palandöken Belediye Başkanlığının yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin her türlü faaliyetleri, iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerini yürütmek,

b) Palandöken Belediyesine bağlı birimlerin teftişinin etkin bir biçimde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek,

c) Teftiş Kurulunun görev ve yetki alanına giren konularla ilgili olarak Başkanlık Makamınca görüş istenilmesi halinde; gerekli araştırmayı yaparak mevzuat çerçevesinde görüş bildirmek ve oluşan sorunlara mevzuat çerçevesinde çözüm yolları bulmaya çalışmak,

d) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak."

C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Teftiş Kurulu Müdürlüğümüz; Belediyemizin yeni hizmet binasının ön blok birinci katında bulunan bir makam odasında faaliyetlerini sürdürmektedir. Bunun dışında Teftiş Kurulumuza tahsisli başkaca bir yer bulunmamaktadır.

2-Örgüt Yapısı

Teftiş Kurulu Müdürlüğü; doğrudan Belediye Başkanına bağlı olup, örgüt yapısı hiyerarşik olarak; Teftiş Kurulu Müdürü, Müfettişler, Müfettiş Yardımcıları şeklindedir.

Ayrıca, Kurul Müdürünün emri altında kurulun yazı, hesap, arşiv, mali ve ayniyat işleri ile diğer işlerini yürütmekle yükümlü Teftiş Kurulu Büro Şefliği'nin bulunması hususu Yönetmeliğimizde yer almaktadır.

Örgüt yapısı bu şekilde olmakla birlikte, Teftiş Kurulumuzda halihazırda; Yönetmeliğimiz gereği aynı zamanda müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olan Teftiş Kurulu Müdürü dışında görev yapan başkaca Müfettiş yada Müfettiş Yardımcısı bulunmamaktadır. Teftiş Kurulu Müdürlüğümüze bağlı olarak faaliyet yürütecek olan Teftiş Kurulu Büro Şefliğinde de istihdam edilen herhangi bir personelimiz bulunmamaktadır.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Hizmet binamızın yakın zamanda faaliyete geçmiş olması hasebiyle, Teftiş Kurulu Müdürlüğümüzde; o dönemde alınmış olan 1 adet çalışma masası, 1 adet çalışma koltuğu, 4 adet misafir koltuğu, 2 adet dolap, 1 adet sehpa, 1 adet bilgisayar masası, 1 adet masa arkası uzun dolap, 1 adet el telefon makinesi ve el telefon makinesinin elektrik şarj yuvası ile daha önce alınmış olan 1 adet dizüstü bilgisayar ve de 1 adet eski model yazıcı (aynı zamanda fotokopi makinesi) mevcuttur.

4-İnsan Kaynakları

Teftiş Kurulumuzda; Yönetmeliğimiz gereği aynı zamanda müfettiş sıfat ve yetkisine haiz olan Teftiş Kurulu Müdürü dışında görev yapan başkaca Müfettiş yada Müfettiş Yardımcısı bulunmamaktadır. Teftiş Kurulu Müdürlüğümüze bağlı olarak faaliyet yürütecek olan Teftiş Kurulu Büro Şefliğinde de istihdam edilen herhangi bir personelimiz bulunmamaktadır.

5-Sunulan Hizmetler

Teftiş Kurulu Müdürlüğümüzce sunulacak hizmetler; "Palandöken Belediye Başkanlığının yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin her türlü faaliyetleri, iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerini yürütmek, Palandöken Belediyesine bağlı birimlerin teftişinin etkin bir biçimde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek, Teftiş Kurulu Müdürlüğünün görev ve yetki alanına giren konularla ilgili olarak Başkanlık Makamınca görüş istenilmesi halinde; gerekli araştırmayı yaparak mevzuat çerçevesinde görüş bildirmek ve oluşan sorunlara mevzuat çerçevesinde çözüm yolları bulmaya çalışmak, ayrıca Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak." şeklindedir.

Bu bağlamda; Başkanlık Makamı tarafından 2019 yılında verilen emir ve görevler Teftiş Kurulu Müdürlüğümüzce yerine getirilerek neticelendirilmiştir.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İçişleri Bakanlığı görüşlerine sunulmuş ve İçişleri Bakanlığı'ndan alınan görüşlere göre hazırlanarak Belediye Meclisimizce kabulü sonrası yayımlanarak yürürlüğe girmiş olan Birimimize ait Atama, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliğimiz mevcut olup, Teftiş Kurulumuzun ve Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları ile teşkilat ve hiyerarşik yapı, atama ve diğer hususlar; bahsedilen Yönetmeliğimizde belirtilmektedir.

Teftiş Kurulumuz; anılan Yönetmeliğimiz, Devlet Memurları Kanunu, Belediye Kanunu, İş mevzuatı ve diğer ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde görevlerini yerine getirmeye çalışmaktadır.

II.AMAÇ VE HEDEFLER

Teftiş Kurulumuz; inceleme, araştırma, teftiş, soruşturma görevleri yanında; ilerleyen dönemlerde etkili, verimli, iktisadi ve caydırıcı bir denetim sistemini öngörmekte, yalnızca hata arayan ve tenkit eden statik teftiş sistemi yerine, kamu hizmetlerinde hukuka uygunluk ve toplam performansın artırılmasına yönelik denetim çalışmalarını yapmayı ve ortaya çıkacak sorunların çözümüne yönelik öneriler getirmeyi ve bu çalışmalarını sürekli daha iyiye ve daha ileriye yönelik sürdürmeyi hedeflemektedir.

Yine, amaç ve hedeflerimiz arasında; Birimimizde Yönetmeliğimize uygun bir şekilde yeterli personel sağlamak suretiyle kurumsallaşmamızı tamamlayarak, Belediyemizde mevcut birimlerin etkin bir şekilde teftiş edilebilmesi ve çalışan personelin verimliliğinin sağlanabilmesi için gerekli olan genel ilkelerin tespit edilmesi, kurumumuzda hukukun üstünlüğünün, tarafsız ve adil çalışma anlayışının yerleştirilmesi ve mevzuata aykırılıkların meydana gelmemesi hususlarında öncü bir birim olarak çözümler üretilmesi, hizmetlerin sürekli gelişimi amaçlanarak, yasal düzenlemelere, stratejik amaçlara, etik ilkelere uygun, etkin bir şekilde yürütülmesini ve bu çerçevede kaynakların verimli kullanılmasını sağlama yönünde sistem geliştirici çalışmalarda bulunulması yer almaktadır.

Ayrıca, yine amaçlarımız arasında; görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde birimimizin iş ve işlemlerinin zamanında, mevzuata uygun, yol gösterici ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi, kamuda şeffaflık ve hesap verilebilirliği artırmak amacıyla mevzuat ile evrensel ilke ve uygulamalar ışığında teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma görevlerinin yapılması, denetim sisteminin genel prensiplerinin belirlenmesi, oluşan sorunlara mevzuat ve evrensel prensipler çerçevesinde gerekli araştırmalar yapılarak hizmet veren ve hizmet alanlar açısından en uygun, etkin ve uygulanabilir çözüm önerileri getirilmesi gibi hususlar da yer almaktadır.

Temel politikalarımız ve önceliklerimiz de özetle; yukarıda belirtilen ve aynı zamanda vizyon ve misyonumuzu da içeren hususların gerçekleştirilebilmesine yöneliktir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

2019 yılı bütçesinde birimimize ödenek tahsisi yapılmış, ancak mevcut demirbaş ve malzemelerle yetinildiğinden; tahsis edilen ödeneğin kullanımı yoluna bu açıdan gidilmemiştir.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet Bilgileri ve Sonuçları

Başkanlık Makamı tarafından 2019 yılında verilen emir ve görevler Teftiş Kurulu Müdürlüğümüzce yerine getirilerek neticelendirilmiştir.

2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Teftiş Kurulumuz 2019 yılında da; verilen inceleme, araştırma, soruşturma görevlerini özenle yerine getirmiştir. İlerleyen dönemlerde ise; Yönetmeliğimize uygun bir şekilde yeterli düzeyde ve sayıda personel (yani; Müfettiş) sağlamak suretiyle kurumsallaşmamızı tamamlayarak, Belediyemiz birimlerinin teftişlerinin yapılması hedeflenmektedir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER (Güçlü Yönler)

-Belediyemizde Teftiş Kurulu Müdürlüğü biriminin bulunması ve faaliyetlerine devam etmekte olması,

-Teftiş Kurulumuzda; verilen görevlerin büyük oranda yerine getirilmesi,

-Teftiş Kurulumuzun; gerçekleşmesi halinde Kurumumuz için önem arz edecek ve faydalı olacak geleceğe yönelik vizyon kriterlerinin, amaç ve hedeflerinin belirlenmiş olması.

B-ZAYIFLIKLAR (Zayıf Yönler)

-Teftiş Kurulumuzda; Yönetmeliğimize uygun bir şekilde yeterli sayıda personelin (yani; müfettişin) bulunmaması,

-Teftiş Kurulumuzda yeterli sayıda müfettişin bulunmaması nedeniyle de birim teftişlerinin yapılamamış olması,

-Belediye mevzuatları ile ilgili eğitim, seminer gibi imkanların çok fazla olmaması.

C-DEĞERLENDİRME

Yukarıda Teftiş Kurulumuzun üstün (güçlü) ve zayıf yönleri genel olarak belirtilmiştir. Zayıf yönlerin giderilebilmesi için; ilerleyen dönemlerde Yönetmeliğimize uygun bir şekilde yeterli sayıda personel (yani; müfettiş) sağlamak suretiyle kurumsallaşmamızın tamamlanması ve belediye mevzuatlarına ilişkin kurum ve kuruluşlarca düzenlenmekte olan eğitim ve seminerlere katılımın sağlanması hallerinde yararlı olacağı değerlendirilmektedir.

V.ÖNERİ VE TEDBİRLER

Teftiş Kurulumuzda; ilerleyen dönemlerde Yönetmeliğimize uygun bir şekilde yeterli sayıda personel (yani; müfettiş) sağlamak suretiyle kurumsallaşmamızın tamamlanması ve belediye mevzuatlarına ilişkin kurum ve kuruluşlarca düzenlenmekte olan eğitim ve seminerlere de katılımın sağlanması hallerinde; daha iyi, daha etkin hizmet verilebileceği, birim teftişlerinin de istenilen düzeyde yapılabileceği, performans ve başarının daha da artabileceği ve yukarıda belirtilen vizyon, misyon, amaç ve hedeflerin de büyük oranda gerçekleştirilebileceği düşünülmektedir.

ARŞİV İŞERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI FAALİYET RAPORU

I. GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VİZYON

Misyonumuz

Görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde birimimizin iş ve işlemlerinin zamanında, mevzuata uygun olarak Türk Devlet ve Millet hayatını ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş veya üzerinden onbeş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup, İdaremizin işlemleri sonucunda teşekkül eden ve onlar tarafından muhafazası gereken, Türk Milletinin geleceğine tarihi, siyasî, sosyal, hukukî ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken belgeler ve Devlet hakları ile milletlerarası hakları belgelemeye, korumaya, bunlarla ilgili işlem ve münasebetler bakımından tarihî, hukukî, idarî, askeri, ik-

tisadî, dinî, ilmî edebî estetik, kültürel biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye, tespite yarayan, ayrıca ait olduğu devrin ahlâk, örf ve âdetlerini veya çeşitli sosyal özelliklerini belirten her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, baskı ve benzeri belgeleri ve malzemeyi korumak ve muhafaza etmektir.

Vizyonumuz

Birimimizde yeterli sayıda ve yeterli düzeyde personel sağlamak suretiyle Palandöken Belediye Başkanlığı'nın elinde bulunan arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi hâline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının temini ve millî menfaatlere uygun olarak Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve ilmin hizmetinde değerlendirilmelerini, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları düzenlemektir. Aynı zamanda bu hizmetin görülmesi sırasında Belediyemizde etkin bir şekilde çalışan personelin verimliliğinin sağlanabilmesi için gerekli olan genel ilkelerin tespit edilmesi, mevzuata aykırılıkların meydana gelmemesi çözümler üretilmesi, hizmetlerin sürekli gelişimi amaçlanarak, yasal düzenlemelere, stratejik amaçlara, etik ilkelere uygun, etkin bir şekilde yürütülmesini ve bu çerçevede kaynakların verimli kullanılmasını sağlama yönünde sistem geliştirici çalışmalarda bulunulmasıdır.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimimize ait Atama, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliğin 2. maddesinde de belirtildiği gibi Arşiv Hizmetlerinde Görevlendirilecek Personel ile bu personelin görev yetki ve sorumlulukları: Kurum Arşiv Hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi için arşiv konusunda eğitim görmüş Yöneticiler, Memurlar ve Büro Personeli görevlendirilir. Bu elemanların temin edilememesi halinde ve birim arşivlerinde, arşiv hizmetlerinin yürütülebilmesi için mevcut personel arasında yeterli bilgi ve tecrübeye sahip elemanlardan yararlanılır.

C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Arşiv İşleri Müdürlüğümüz; Belediyemizin yeni hizmet binasının bodrum katında faaliyetlerini sürdürmektedir. Arşiv alanın fiziksel olarak oluşumu sırasında Başbakanlık Arşiv Genel Müdürlüğünün temel ilke ve prensipleri doğrultusunda oturtulmuş ve dizayn edilmiştir..

2-Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olup, örgüt yapısı hiyerarşik olarak; Arşiv Müdürü, Şef, Tekniker ve büro elemanından oluşur.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :

Müdürlüğümüzde 3 adet çalışma masası, 3 adet çalışma koltuğu, 4 adet misafir koltuğu, 2 adet dolap, 3 adet sehpa, 1 adet etajer, 2 adet telefon makinesi ile daha önce alınmış olan 3 adet bilgisayar A3, A4 tarama makinesi mevcuttur.

4-İnsan Kaynakları :

Arşiv Müdürlüğünde hali hazırda Müdür, 1adet Şef, 1 adet Teknik eleman ve 1 Adet Sirket elemanı niteliğindeki personelden oluşur.

5-Sunulan Hizmetler :

Arşiv Müdürlüğümüz; alanında uzman kişilerden oluşan personel ile, kurum içerisinde günlük olarak verilen hizmet niteliği itibariyle ilgili tüm evrakların yanı sıra geçmiş yıllarda 2.000.000'a yakın belge taranmış, indekslenmiş ve Halkımıza zaman kaybetmeksizin sosyal Belediyecilik anlayışına sahip Palandöken Belediyesi İlimizde ilk ve Ülkemiz genelinde sayılı Dijital Arşiv uygulaması hizmeti noktasındaki yerini almış bulunmaktadır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

Arşiv Müdürlüğümüz kamu hizmetlerinde hukuka uygunluk ve toplam performansın artırılmasına yönelik arşiv çalışmalarını yapmayı ve ortaya çıkacak sorunların çözümüne yönelik öneriler getirmeyi ve bu çalışmalarını sürekli daha iyiye ve daha ileriye yönelik sürdürmeyi hedeflemektedir.

Yine, amaç ve hedeflerimiz arasında; Birimimizde yeterli sayıda ve yeterli düzeyde personel sağlamak suretiyle kurumsallaşmamızı tamamlayarak, Belediyemizde mevcut birimlerin etkin bir şekilde günlük olarak tüm belgelerin taranması , indekslenmesi ve hizmete hazır hale getirilmesi amaçlanarak, yasal düzenlemelere, stratejik amaçlara, etik ilkelere uygun, etkin bir şekilde yürütülmesini ve bu çerçevede kaynakların verimli kullanılmasını sağlama yönünde sistem geliştirici çalışmalarda bulunulması yer almaktadır.

Ayrıca, yine amaçlarımız arasında; görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde birimimizin iş ve işlemlerinin zamanında, mevzuata uygun, yol gösterici ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi, kamuda şeffaflık ve hesap verilebilirliği artırmak amacıyla mevzuat ile evrensel ilke ve uygulamalar ışığında hizmet etmekte yer almaktadır.

Belirtilen bu amaç ve hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli olan önemli faktörlerden biri de; öncelikle Birimimizin personel ihtiyacının giderilmesi ve akabinde gerek birimimiz personelinin gerekse diğer birim personellerinin mesleki bilgilerinin artırılması ve sürekli kılınması ile değişen mevzuatlara uyumu için belirli aralıklarla eğitiminin sağlanabilmesi maksadıyla gerekli çalışmaların ileride başlatılmasına çalışılmasıdır.

Temel politikalarımız ve önceliklerimiz de özetle; yukarıda belirtilen ve aynı zamanda vizyon ve misyonumuzu da içeren hususların gerçekleştirilebilmesine yöneliktir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

2019 yılı bütçesinde birimimize ödenek tahsisi yapılmış, ancak mevcut demirbaş ve malzemelerle yetinildiğinden; herhangi bir alım yapılmamıştır.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet Bilgileri ve Sonuçları :

2018-2019 yılında; Belediyemiz ilgili birimlerinde kayıt altına alınmış tüm belgeleri dijital ortama aktarmış ve Sunucu cihaza bağlı olarak Bilgisayar ortamından anında hizmete hazır hale getirtilmiştir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

-Verilen Arşiv hizmet niteliği itibariyle Erzurum İlinde ilk ve tüm Türkiye'de sayılı olması.

-Hizmet binamızın yeni ve güvenli olması dolayısıyla tüm belgelerimizin teknik takip ve kontrolünün sağlanması.

-Kurumumuz için önem arz edecek ve faydalı olacak geleceğe yönelik vizyon kriterlerinin, amaç ve hedeflerinin belirlenmiş olması.

B-ZAYIFLIKLAR

-Müdürlüğümüzde yeterli sayıda personelin bulunmaması,

-Belediye mevzuatları ile ilgili eğitim, seminer gibi imkanların çok fazla olmaması.

C-DEĞERLENDİRME

Yukarıda Arşiv Müdürlüğümüzün üstün ve zayıf yönleri genel olarak belirtilmiştir. Zayıf yönlerin giderilebilmesi için; personel sayısının artırılması ve belediye mevzuatlarına ilişkin kurum ve kuruluşlarca düzenlenmekte olan eğitim ve seminerlere katılımının sağlanması hallerinde yararlı olacağı değerlendirilmektedir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Arşiv Müdürlüğümüzde personel sayısının artırılması ve belediye mevzuatlarına ilişkin kurum ve kuruluşlarca düzenlenmekte olan eğitim ve seminerlere katılımının sağlanması hallerinde; daha iyi, daha etkin hizmet verilebileceği, istenilen düzeyde yapılabileceği, performans ve başarının daha da artabileceği ve yukarıda belirtilen vizyon, misyon, amaç ve hedeflerin de büyük oranda gerçekleştirilebileceği düşünülmektedir

STRATEJİ GELİŞTİRM MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI FAALİYET RAPORU

GENEL BİLGİLER

VİZYON

Palandöken Belediyesi'nin vizyonuna ulaşması ve misyonunu yerine getirmesi amacıyla, sürekli kurumsal gelişimini ve katılımcı yönetim süreçlerini sağlayan, kurum içinde ortak çalışma kültürünü geliştiren, yenilikçi ve sorunlara bilimsel yaklaşan bir birim olmak.

MİSYON

İlçemizin sorunlarına çözüm bulmak ve gelişimini sağlamak amacıyla, idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarının belirlenmesinin koordinasyonunu sağlamak, stratejik planın hayata geçirilmesi için ilgili birimlerle işbirliği halinde projeler geliştirmek, uygulama süreçlerini desteklemek, performanslarını değerlendirmek ve yönetim kalitesini geliştirmek amacıyla bilgi sistemini oluşturup yönetmek.

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR.

Ulusal kalkınma strateji ve politikaları ile yasal mevzuat çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,

İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

İdarenin yönetimi ile hizmetlerin yerine getirilmesi ve performans la ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

İdarenin görev alanına giren konulara hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve tanzim düzeyini analiz etmek, genel araştırmalar yapmak.

Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.

Strateji geliştirme kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

İdarenin bütçe planlamasının stratejik plan ve yıllık performans programına uygunluğunu gözetmek, idare faaliyetlerinin hazırlanan plana uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

Proje geliştirme ve uygulama alanında destek ve danışmanlık hizmetleri sunmak.

Bölgesel ulusal ve uluslar arası finans kaynaklarını araştırmak ve izlemek.

Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

Harcama birimlerinin yönetmeliklerinin hazırlanması ve güncellenmesinin koordinasyonunu sağlamak,Amirlerce kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamnında ve eksiksiz yerine getirmek.

BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

Strateji geliştirme müdürlüğü çalışmalarını Palandöken Belediyesi hizmet binası içerisinde 5 başkan yardımcısı ve ortalama 21 birim müdürlüğü ile koordineli bir şekilde 1 Başkan Yardımcısı, 1 Birim Müdürü ile gerekli çalışmaları sürdürmektedir.

Örgüt Yapısı

Strateji geliştirme müdürlüğü belediye personelimiz (iç paydaş) ve dış paydaş olarak İlçe halkı, sivil toplum örgütleri ve kamu kuruluşları ile birlikte çalışmaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Strateji geliştirme müdürlüğü bünyesinde 1 adet masa üstü bilgisayar bulunmaktadır

Sunulan Hizmetler

Strateji geliştirme müdürlüğü bünyesinde sunulan hizmetler aşağıda sıralanmıştır.

a) Stratejik yönetim ve planlama

1. Kurumsal kimliği oluşturan değerleri, vizyonu ve misyonu belirleme
2. Kurumsal ve bireysel hedefler oluşturma
3. Performans değerlendirme ve kalite ölçütleri geliştirme.

b) Proje geliştirme ve destekleme

1. Proje geliştirme
2. Proje uygulamalarını destekleme
3. Proje bazlı fon geliştirme

c) Yönetim bilgi sistemi

1. 1) Araştırma- geliştirme
2. 2) Veri analizi ve raporlanması
3. 3) Üretilen bilgilerin kullanıma sunulması.

DIŞ ÇEVRE ANALİZİ	
FIRSATLAR	Birimin rekabet konumunu ve performansını destekleyeb lecek ve güçlendi-recek olanaklar.
TEHDİTLER	Birimin performansına zarar verebilecek olan ve birime sorun yaratabilecek unsurlar.
GÜÇLÜ YANLAR	Birimi rakiplerinden daha üstün yapan, performans sağlanmasında etkin olarak kullanılabilecek iç unsurlar.
ZAYIF YANLAR	Birimin rakipleriyle karşılaştırıldığında daha az sahip olduğu unsurlar, daha zayıf bir biçimde yaptıkları performansını engelleyen sınırlandırmalar.

İÇ ÇEVRE ANALİZİ	
GÜÇLÜ YANLAR	**ZAYIF YANLAR**
Kurumsal yapılanmanın tüm personelin ortak katılımlarıyla belirlenmesi	Kurum içi diğer birimlerle ilişkilerin zayıf olması.
Proje hazırlama ve uygulama konularında deneyimin oluşması	Ortak çalışma kültürünün yeterince gelişmemiş olması
Farklı uzmanlık alanlarından nitelikli ve genç personele sahip olması	Kentteki kurum dışı aktörlerle ilişkilerin zayıf olması
Personelin kamu yararı ilkesini ön planda tutması	Personel sayısının yetersizliği
Kurumun ve birimin ana çalışma eksenini oluşturan stratejik planın hazırlanmış olması	Stratejik planlama ve uygulama faaliyetleri için gerekli olan veri ve bilgi kaynaklarının yetersizliği
Üst yönetimin birime dair olumlu beklentileri ve güveni	Birime bağlı bilgi yönetimine veri sağlayacak alt yapının diğer müdürlükler tarafından kurulmamış olması
Kurumsallaşmanın istenen düzeyde	gerçekleştirilememesi

2-PERFORMANS SONUÇLARI

PALANDÖKEN BELEDİYESİ PERFORMANS PROĞRAMI VE SONUÇLARI TABLOSU

ALAN-1 : KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ

AMAÇ-1.1 Belediyemizde çalışan personelin daha eğitimli,nitelikli,kaliteli,işgücü verimliliği açısından etkili ve değeri yüksek hizmet sunması amacıyla hizmet içi eğitim uygulamalarına tabi tutmak.

HEDEF 1.1.1 Heryıl belediyemizde mevcut çalışanların çalıştıkları alan ile ilgili olarak mesleki ve teknik yeterliliklerini artırmalarını sağlayacak eğitim proğramları düzenlemek.

S.NO	FAALİYET ALANI	DÖ-NEM	PERFORMANS-GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURU-MU VE SONUÇ
1	2019 yılı sonuna kadar Palandöken Belediyesi çalı-şanlarına yönelik her yıl en az 2 defa olmak üzere hizmet içi eğitim vermek	Sürekli	Yılda en az iki defa her müdürlük için eğitim planı hazır-lanması	İnsan Kaynak ları ve Eğitim Müdürlüğü	.Her yıl çeşitli konu-larda eğitimlerimiz devam etmektedir.
2	2019 yılı sonuna kadar Belediyemiz çalışanlarına teknik ve mesleki olmak üzere heryıl iki defa eğitim vermek.	Sürekli	Yılda en az 2 defa olmak üzere her birim	İnsan Kaynak ları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitimlermiz devam etmektedir
3	Belediyemizde çalışan personelin özlük işlerinde en çabuk ve en pratik yapıyı hazırlayıp , işlerin en hızlı şekilde yapılmasını sağlamak.	Sürekli	Altyapının oluşturulması	İnsan Kay-nakları ve Eğitim Müdürlüğü	Personel veri bankası oluşturmak için gereken altyapı oluşturuldu.
4	Müdürlüğümüz hizmetin-de kullanılmak üzere en son teknolojiye sahip makina ve araçları alarak personelimize daha iyi bir hizmet sunmak	Sürekli	İnsan Kaynak-ları ve Eğitim Müdürlüğün ce alt yapı ve malzeme temini	İnsan Kaynak ları ve Eğitim Müdürlüğü	Müdürlüğümüzün bilgisayarları,do-nanım ve yazılım proğramları güncel-leştirildi

AMAÇ -1.2 Şeffaf bir yönetim anlayışıyla, tüm meclis çalışmalarının içeriğine halkın ve ilgili kurum/kuruluşların erişimini sağlamak, bununla birlikte Belediyenin bilgi ve belge akış hızını artırarak, diğer kurumlardan gelen taleplere süratle cevap vermek.

HEDEF 1.2.1 2019 yılı sonuna kadar arşiv ve güncel tüm Meclis Kararlarını elektronik ortama aktarmak ve buları internek üzerinden paylaşımını sağlamak

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS-GÖSTERGESİ	SORUMLU MÜDÜRLÜK	GERÇEKLEŞME DURUMU - SONUÇ
1	Meclis üyelerine ve Büyükşe-hir Belediyesi Birimlerine Meclis gündemi komisyon raporları ve Karar özetlerini elektronik ortamda ulaştır-mak	Sürekli	Her ay düzenli şekilde	Yazı işleri ve Kararlar Müdürlüğü	Alt yapı çalışma-ları devam etme-ktedir

2	Meclis karar özetleri ve karar metinlerini Belediyemiz internet sitesinde düzenli yayımlayarak elektronik ortamda erişimini sağlamak	Sürekli	Her ay düzenli	Yazı işleri ve Kararlar Müdürlüğü	Alt yapı çalışmaları devam etmektedir

AMAÇ- 1.3 Belediyemiz birimlerinde üretilen belgelerin tasnif ve düzenlemelerini yapmak,elektronik ortamda modern kurum arşiv sistemini oluşturmak.

HEDEF 1.3.1 2019 Yılı sonuna kadar Belediyemiz tüm Birimlerinde geçmişe yönelik üretilen belgelerin tasnif ve düzenlemelerini yaparak elektronik ortamda değerlendirmek

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS-GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Belediyemizin tüm birimlerinde üretilen belgenin tasnif ve düzenlemelerini sağlamak	2015 2019	Alt Yapının oluş-turulması	Yazı işleri ve Kararlar Müdürlüğü	%100 tamamlanmıştır
2	Belediyemiz birimlerinde üretilen ve önem sırasına göre seçilen belgelerin taranarak elektronik ortama aktarılmasını indekslenmesini sağlamak	2015 2019	Gerekli yazılımların temin edilmesi	Yazı işleri ve Kararlar Müdürlüğü	%100 tamamlanmıştır

AMAÇ 1.4 Şeffaf bir yönetim anlayışının gereği olarak Belediye Encümeni tarafından alınan kararlara erişimi kolaylaştırmak halkın belediyemizden yazılı talebine gerek kalmaksızın bilgi edilmesini sağlamak.

HEDEF 1.4.1 2019 Sonuna kadar Encümen ve ihale ilan kararlarını internet üzerinden paylaşıma açmak

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	2019 yılı sonuna kadar Encümen ve ihale kararlarını elektronik ortama aktarmak.	2015 2019	Gerekli alt yapının oluşturulması	Yazı işleri ve Kararlar Müdürlüğü	%100 tamamlanmıştır.

Stratejik Amaç;1.5 Belediye içi bilgi yönetimi, tüm müdürlük ve servislerce lüzum görülen ve hukuki anlamda çözülmesi gereken konular hakkında mütalaa ve hukuki destek vererek bilgilendirmek,

Stratejik Hedef 1.5.1: Hukuksal görüş yönteminin geliştirilmesi ve etkinleştirilmesi

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Kurum aleyhine açılan her türlü davanın savunmasını ve kurum lehine sonuçlanmasını sağlamak	Sürekli	Açılan davaların son aşamaya kadar takip edilmesi	Hukuk İşl. Müdürlüğü	Sürekli takibi yapılmaktadır.
2	Belediyemizin diğer kurum ve şahıslarla olan ihtilaflı konularda dava açmak ve kurum lehine sonuçlanmasını sağlamak.	Sürekli	Açılan davaların son aşamaya kadar takip edilmesi	Hukuk İşl. Müdürlüğü	Sürekli takibi yapılmaktadır.
3	Resmi gazete ve güncellemeli Hukuk programları aracılığıyla mevzuattaki değişikliklerin takibi ve ilgili birimlere duyurulması, mevzuat paket programı, internet bağlantısıyla güncel tüm Kanun ve diğer mevzuat konuları periyodik olarak takip edebilmek,UYAP bağlantısı ile yargı organlarında mevcut tüm dosyaların takibini yapabilmek.	Sürekli	Gerekli yazılımların temini ile ilgili yayımlara abonelik	Hukuk İşl. Müdürlüğü	Sürekli olarak yapılmaktadır

Stratejik Amaç:1.6- Etkin, verimli, şeffaf, denetlenen ve hesap verebilen, mevzuat ile evrensel ilke ve uygulamalara ve etik ilkelere uygun, ayrıca; motivasyonu ve performansı yüksek, altyapısı sağlam, yeniliğe ve değişime açık, sürekli kendisini yenileyen bir KURUMSALLAŞMA'nın sağlanması ve sürekli olarak geliştirilmesine de katkıda bulunulması.

Stratejik Hedef:1.6.1-Yeterli sayıda ve yeterli nitelik ile yeterli düzeyde personel sağlamak.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Belediyemizde münhal bulunan 6 adet müfettiş ve 2 adet müfettiş yardımcısı kadrolarına 2019 yılı sonuna kadar en az bir adet müfettiş ve bir adet de müfettiş yardımcısı atanabilmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve bu şekilde kurumsallaşmanın sağlanmasına katkıda bulunmak.	2015 2019	Atama işlerinin başlatılması	İnsan Kaynakları Eğitim Md.	Çalışmalar devam etmektedir

2	Sürekli eğitim faaliyetlerinin desteklenerek katkıda bulunmak ve belediye mevzuatlarına ilişkin kurum ve kuruluşlarca düzenlenmekte olan eğitim ve seminerlere katılımı sağlamak	2015 2019	Sürekli	İnsan kay. ve Tüm birimler	Katılımlar sağlanmaktadır

Stratejik Hedef: 1.6.2- Birimlerin yapılan iş ve işlemlerde hukuka, evrensel ilke ve uygulamalara ve etik ilkelere uygunluğunu sağlamak ve ayrıca; etkinlik ve verimliliklerini arttırmak maksadıyla yol gösterici ve etkin bir şekilde teftiş ve denetimini sağlamak

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Birimlerin denetim yada teftiş rehberinin hazırlanması çalışmalarına başlamak ve bu çalışmalar neticesinde de; denetim sisteminin etkili, verimli, iktisadi ve caydırıcı olabilmesine yönelik genel ilke ve prensiplerin belirlenmesine çalışmak.	2015 2019	Alt yapı çalışmala rının hazırlanması	Teftiş Müd.Tüm birimler	Çalışmalar devam etmekte
2	Yeterli sayıda personel (müfettiş) sağlanması durumuna bağlı olarak her yıl en az bir yada birkaç birimin teftiş ve denetiminin gerçekleştirilmesine çalışmak.	2015 2019	Alt yapı çalışmala rının hazırlanması	Teftiş Müd.Tüm birimler	Çalışmalar devam etmekte
3	Verilen inceleme, araştırma ve soruşturma görevleri ile diğer iş ve işlemleri zamanında, mevzuata uygun, yol gösterici ve etkin bir şekilde yerine getirmek.	Sürekli	Çalışmaların başlatılması	Teftiş Müd.	Çalışmalar usulüne uygun olarak yürütülmektedir.

STRATEJİK AMAÇ: 1.7) İlçemizde kent kimliğini belirleyici ve geliştirici projeler üretmek

Stratejik Hedef:1.7.1): Sağlıklı ve sürdürülebilir bir çevre için uygun projeler üretmek

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Belediye Sarayı Projesi	2015 2019	Proje yapımı	Plan ve Proje Müdürlüğü	%100 tamamlanmıştır.
2	Yeni Hizmet Binası Çatısına Güneş Enerjisi ile Elektrik Enerjisi Üretimi Projesi	2015 2019	Proje yapımı	Plan ve Proje Müdürlüğü	Devam ediyor
3	Kent Ormanı Projesi	2015 2019	Proje yapımı	Plan ve Proje Müdürlüğü	Devam ediyor
4	Kızak Pisti Projesi	2015 2019	Proje yapımı	Plan ve Proje Müdürlüğü	Devam ediyor
5	Mevcut Parkların Güneş Enerjisi Sistemi ile Aydınlatılması Projesi	2015 2019	Proje yapımı	Plan ve Proje Müdürlüğü	Devam ediyor

Stratejik Hedef:1.7.2): Modern kent kimliğini geliştirici projeler geliştirmek.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Nikâh Sarayı Projesi	2015 2019	Proje yapımı	Plan ve Proje Müdürlüğü	Devam ediyor
2	Yıldızkent Kültür Merkezi Projesi	2015 2019	Proje yapımı	Plan ve Proje Müdürlüğü	Devam ediyor
3	Aşevi Projesi	2015 2019	Proje yapımı	Plan ve Proje Müdürlüğü	Devam ediyor
4	Yaşlı Yaşam Merkezi Projesi	2015 2019	Proje yapımı	Plan ve Proje Müdürlüğü	Devam ediyor
5	Abdurrahman Gazi Yüzme Havuzu-Buz Hokeyi Kompleksi Projesi	2015 2019	Proje yapımı	Plan ve Proje Müdürlüğü	Devam ediyor

ALAN -2: MALİ YAPININ GELİŞTİRİLMESİ

AMAÇ 2.1. Birimlerden gelen plan proje ve hedefler doğrultusunda Belediyemiz kaynaklarının etkili,ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.

HEDEF 2.1.1: Amaç doğrultusunda personeli bilinçlendirmek

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	2019 yılı sonuna kadar tüm birimlerde en az bir personelin gerçekleştirme görevlisi olarak eğitilmesi	Sürekli	Her birim ger çekleştirme görevlisi yetiştirmesi	Tüm Birim-ler	Uygulanmakta

HEDEF 2.1.2 Bütçe gerçekleştirme oranının %85-90 oranına çıkarmak

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Bütçe tahminlerinin gerçekçi ve daha isabet-li olarak belirlenebilmesi için birimler bazında bütçe hazırlama teknikleri konu-sunda eğitim vermek	sürekli	En az bir defa Bütçe hazırlama Konusunda teknik eğitim vermek	Mali Hiz-metler Müdürlüğü	Eğitim çalışma-ları devam ediyor
2	2019 yılı sonuna kadar Mükellef sayısını maksimum seviyeye çıkarmak,vergi kaybını en alt seviyeye düşürmek	sürekli	Fizibilite çalışmalarının başlatılması	Mali Hiz-metler Müdürlüğü	Çalışma devam etmekte

HEDEF 2.1.3 2019 yılı sonuna kadar belediyemiz birimlerinde e-bütçe sistemini kurmak

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Tüm birimlerdeki Bilgi işlem sistemlerinin Mali Hizmetler Biriminde bulunan ana bilgisayara bağlanabil-meleri için gerekli alt yapıyı oluşturmak	Sürekli	Bilgisayar ağının ye-nilenmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Alt yapı oluşturulmuş

AMAÇ 2.2 Belediyemizin mali işlerinde hesap verilebilirlik,mali saydamlık ve mali displini sağlamak

HEDEF 2.2.1 2019 yılı sonuna kadar önmali kontrolle ilgili yapılanmayı gerçekleştirmek

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	2019 yılı sonuna kadar ön mali kontrolle ilgili yapılanmayı gerçekleştirmek	2015 2019	Personel görevlendirilmesi	Mali Hizmetler-Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor

HEDEF 2.2.2 Üst yöneticiye karar verme sürecinde bütçe uygulama sonuçlarına ilşkin güvenilir raporlama sistemi sunmak.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Raporların hazırlanmasında ilgili personellere gerekli eğitim verilerek rapor hazırlama tekniklerinin öğretilmesi	sürekli	İlgili personellere gerekli kurs verilmesi	Mali Hi metler-Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor

AMAÇ 2.3 Belediye gelirlerinin takibini ve tahsilatını hızlandırmak

HEDEF 2.3.1 Belediyemiz web sayfasını kullanarak mükelleflere ödeme zamanlarını bildirmek.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Belediyemiz web sayfasının sürekli olarak güncel tutulmasını sağlamak	sürekli	Veri güvenliği ve günceliğinin sağlanması	Mali Hizmetler-Müdürlüğü	Çalışma devam etmekte olup; Güncelleştirmeler takip edilmektedir.

HEDEF 2.3.2 Mükelleflerin @ mail adresleri alınarak borçları hakkında bilgilendirilmesi

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Mükelleflerimizden @mail adresi olanlardan @ mail adreslerinin alınması ;@mail adresi olmayanlar için al-maları konusunda bilgilendirmek ve yardımcı olmak	sürekli	Personel görevlendirilmesi	Mali Hizmetler-Müdürlüğü	Çalışma devam etmektedir.

HEDEF 2.3.3 Gelir tahsilatını hızlandırmak için her yıl personel içerisinden bir ekip oluşturularak icra takip işlerini yürütmek

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Mali Hizmetler birimimizde yeteri kadar personel görevlendirilerek zamanında kontrollerin yapılması Belediyemize ait alacakların tahsili için icra takip işlerinin yapılması ve en hızlı şekilde belediye gelirine dönüştürülmesi	Sürekli	Konuyla ilgili personel görevlendirilmesi	Mali Hizmetler-Müdürlüğü	Personel görevlendirilmesi yapılmış olup;Çalışma aksaksız yürütülmektedir.
2	Kurum içi ağ üzerinden Üst yöneticinin her türlü mali bil-giye bilgi sistemleri aracılığı ile ulaşmasını sağlamak	Sürekli	Açılmış olan davaların takip edilerek sonuç-landırılması	Bilgi İşlem Müdürlüğü İle Mali Hizmetler-Müdürlüğü	Çalışma devam etmekte olup;İcra takip bürosu kurulmuştur.

ALAN-3 ZABITA VE DENETİM FAALİYETLERİ

AMAÇ-3.1 Palandöken Belediyesi Zabıta Müdürlüğü; Sınırları içinde belde düzenini ve belde halkının sağlık ve huzurunu, Belediye Meclisi ve Encümeninin bu amaçla alacağı kararların yürütülmesini sağlamak ve korumakla, Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler almakla ve işlenen Belediye suçlarını takiple mükellef özel bir kolluk gücüdür.İnsanlığın yerleşik hayata geçtiği dönemlerden günümüz modern kentlerinin sosyokültürel ve sosyoekonomik hayatında muhtemel bir kargaşayı önleyip bazı keyfiyetlerin ve olumsuzlukların önüne geçilmesi bakımından "Denetimin" gerekli bir etkinlik olarak karşımıza çıktığı görülür.Özellikle kentlerde bu etkinliğin daha bir önem kazandığı ortadadır. Kentlerin değişme göstergesi paralelinde kent sakinlerinin ihtiyaç ve beklentilerinin çeşitlenmesine neden olmuştur. Bu tip gelişmeler karşısında denetim etkinliğinin bu beklentilere karşılık gelecek şekilde daha çağdaş, etkin ve verimli hale getirilmesi ise kaçınılmazdır. Bu nedenle Belediye Zabıtasının misyon ve vizyonunun, gelişen- değişen kent sorunları ve devredilen yeni görevler doğrultusunda yeniden belirlenmesi bir zorunluluk haline gelmiştir. Hedefimiz vatandaşa odaklı hizmet anlayışını benimseyen, güvenilir verimli ve yenilikçi bir kolluk kuvveti olmaktır.

HEDEF-3.1.1 Zabıta müdürlüğü emrinde görev alan memurların, belde sınırları içerisinde faaliyet gösteren işyeri sahipleri ve belde sakinleri ile ilkeli diyaloglar kurması, bilgilerini maksimum düzeyde kullanabilecekleri çalışma ortamı yaratarak, üretkenliği destekleyen ve personeli motive eden bir yönetim anlayışı oluşturmak. Tüm çalışanların üretime katılmalarını sağlamak, örgütsel hedefler koyarak memurlar arasında sorumluluk bilincinin geliştirilip ekip çalışması ruhunun yerleştirilerek kurum kültürünü oluşturmak. Personelin eğitim ihtiyaçları karşılamak amacıyla araştırmalar yaparak, gerek seminer gerekse değişen kanunlar hakkında personelin mevzuat ve kişisel gelişim konusunda eğitilmesini sağlamak.

S.NO	FAALİYET ALANI	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Bölgemizde bulunan semt pazarlarının ilgili odalarında katkısı ile iyileştirilecek pazarcı esnafının şahsi dosyalarının güncelleştirilmesi, yer tahsisi bilgilerinin bulunduğu tabelaların hazırlanarak tezgahlara asılması sağlanacaktır.	Sürekli	Kontrol ekiplerinin sürekli denetim yapması	Zabıta Müdürlüğü	Gerekli çalışmalar sürekli olarak yapılmaktadır.
2	Sorumlu olduğumuz bölgedeki işyerlerinin açılış ve kapanış saatleri kontrol edilerek haksız rekabete izin verilmeyecektir	Sürekli	Yılda enaz bir sefer seminer vermek	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile Zabıta Müdürlüğü	Çalışmalar devam etmektedir.
3	Bölgemiz dahilindeki işgaliye kontrolleri rutin olarak yapılmak suretiyle görüntü kirliliği önlenecektir.	Sürekli	Görsel kiriliğe sebep olan unsur-ların tesbiti için ekip kurmak	Zabıta Müdürlüğü	Gerekli ekip kurularak çalışmalar aksatılmadan yürütülmektedir.
4	Müdürlük çalışanlarının yeniliklere açık ihtiyaca cevap veren bilgi ve becerilerle donatılması sağlanarak daha etkin hizmet vermeleri temin edilecektir	Sürekli	Yabancı dil ve rehberlik eğitimi almak	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd. Zabıta müdürlüğü	Çalışmalar devam etmekte.
5	5326 sayılı kabahatlar kanununun tamamıyla uygulamaya geçilmesi, denetimlerin artılması.	Sürekli	Ekip oluşturmak	Zabıta Müdürlüğü	Ekip oluşturularak çalışma sürekli takip edilmektedir.
6	Resmi törenler,dini bayramlar ve beldemizin düzenlemiş olduğu organizasyonlarda görev yaparak nizam ve intizam sağlanması Zabıta Müdürlüğü Kuruluş Yıl Dönümünde organizasyonlar yaparak sosyal etkinliklerin artırılması	Sürekli	Denetim planını hazırlamak	Zabıta Müdürlüğü	Denetim planı hazırlanarak ;Uygulamaya başlanmıştır.

7	Zabıta Müdürlüğümüzün haftalık, aylık,ve yıllık faaliyetlerini günümüz teknolojisinden faydalanarak internet ortamına aktarılıp, güncelleşmesini sağlamak.	Sürekli	Denetim ekibini Konu hakkında-bilinçlendirmek	Zabıta Müdürlüğü	Gerekli çalışmalar periyodik olarak olarak yürütülmektedir.
8	2015 yılı itibariyle pazarcı esnafına kurumsal kimlik doğrultusunda işgaliyesini yatıranlara belge verilmesi.	Sürekli	İlçe haritasının düzenlenmesi	Zabıta Müdürlüğü ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Çalışmalar devam etmektedir.
9	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü,Mali Hizmetler Müdürlüğü,Temizlik İşleri Müdürlüğü ve diğer Müdürlüklerle koordine sağlanarak çalışmaları hızlandırmak ve bu Müdürlüklerden gelen evrakların hızlı bir şekilde takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak	Sürekli	Ruhsatsız işyerlerinin tesbiti	Zabıta Müdürlüğü	-Ruhsatsız işyerleri tesbit edilerek %80 Ruhsatlandırıldı. -Çalışmalar devam etmektedir
10	2015-2019 yıllarında bütçemizin imkanları dahilinde Müdürlüğümüze ait araçların sayısını ihtiyaca (Karakol sayısına) göre artırmak ve daha kaliteli hizmet vermek.	Sürekli	İşyeri envanteri oluşturmak	Zabıta müdürlüğü	Çalışmalar devam etmekte olup; %90 tamamlanmıştır.
11	Yine aynı yıllarda yada 2019 doğru daha verimli,daha üretken hizmet verebilmek için personel sayımızı en az 85'e kadar çıkarmak	2015 2019	Personel teminini gerçek leştirmek.	Zabıta Müdürlüğü ile İnsan Kaynakları Müd.	Çalışmalar devam ediyor
12	Beldemizde oturan sakinlerle en iyi halk ilişkisini kurup sorun, sıkıntı ve ihtiyaçlarına cevap vermek adına belirli aralıklarla halk günü toplantıları yapmak.	Sürekli	Alt yapı çalışması oluşturmak	Zabıta Müdürlüğü, BasınHalkla İlşikiler	Belediyemizde haftanın Pazartesi ve Cuma günlerinde halk günü toplantıları yapılmaktadır.

ALAN-4. ULUSAL VE ULUSLAR ARASI İLİŞKİLER

AMAÇ-4.1 Kentimizin gelişmesi, Avrupa ve dünyadaki standartların yakalanması, var olan fonlardan yaralanmasını sağlamak.

HEDEF-41.1) Ulusal ve AB fonlarından belediyemizce yararlanılabilmesi için gerekli projeleri yapmak ve takip etmek.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Ulusal ve AB fonlarından belediyemizce yararlanılabilmesi için gerekli projeleri yapmak ve takip etmek.	Sürekli	Bilgilendirme Toplantılarının Tarihlerinin tesbiti personelin katılımının sağlanması	Plan proje Birimi	Çalışmalar başlatılmış olup;Yapılan toplantılara personelin katılımı sağlanmıştır.
2	Belediyemiz tarafından yapılan ihalelerin EKAP sisteminde işlem takibi yapılması	2015 2019	Gelen talepler doğrul tusunda	Tüm birimler	Belediyemiz tarafından her türlü katkı sağlanmaktadır
3	İl Koordinasyon toplantılarına hazırlık amacıyla İl Koordinasyon ve İzleme Sistemine kurumumuzla ilgili tüm güncel veri girişleri yapılarak takip edilmesi	2015 2019			Çalışmalar devam ediyor

ALAN-5 ALT YAPI HİZMETLERİ

AMAÇ-5.1 Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan yolların alt ve üst yapılarının halkımızın ihtiyaçlarına cevap verebilecek şekilde en kısa zamanda yapılması

HEDEF-5.1.1 Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan yollardaki tretuvar yapımında ve bakım onarımında kullanılmak üzere malzeme teminini sağlanarak karo ve bordür teminini gerçekleştirmek.

SIRA NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
1	Arg temini (kumçakıl)	2015 2016 2017 2018 2019	1.000 m^3 1.000 m^3 1.000 m^3 1.000 m^3 1.000 m^3	Fen işleri Müdürlüğü	500 m3 %50 250 m3 %25 620 m3%62 450 m3%21 800 m3 %80

2	Çimento temini	2015 2016 2017 2018 **2019**	500 ton 500 ton 500 ton 500 ton 500 ton	Fen işleri Müdürlüğü	150 ton %33 150 ton %33 60 ton %8.5 65 ton %11 80 Ton %13
3	Beton parke taşı temini	2015 2016 2017 2018 2019	300.000 Adet 400.000 Adet 400.000 Adet 400.000 Adet 400.000 Adet	Fen işleri Müdürlüğü	75.500 m2 43.000 m2 20.500 m2 16.400 mt 16.500 Mt
4	Mozaik karo temini	2015 2016 2017 2018 2019	10.000 Adet 10.000 Adet 10.000 Adet 10.000 Adet 10.000 Adet	Fen işleri Müdürlüğü	7.000 Adet %70 7.000 Adet %70 3.000 Adet %30 2.000 Adet %20 2.000 Adet %20

STRATEJİK AMAÇ :5.2.-) İlçe sınırlarımızda bulunan yolların Alt ve Üst yapılarını halkımızın ihtiyacına cevap verebilecek şekilde en kısa zamanda yapılması

HEDEF-5.2.1 Beldiyemiz sınırlar dahilindeki tretuvar,yaya kaldırımlarının bakım onarım ve yapımını gerçekleştirmek.

SIRA NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Mevcut imar yollarının bakım ve onarımı	2015 2016 2017 2018 2019	10 Km 10 Km 15 Km 20 Km 20 Km	Fen işleri Müdürlüğü	10 Km %100 10 Km %100 15 Km %100 27.122 ton %135 16.200

2	Yeni imar yol-larının açılması	2015 2016 2017 2018 2019	2 Km 3 Km 5 Km 5 Km 5 Km	Fen işleri Müdürlüğü	2 Km. %100 3 Km %100
3	Yeni imar yolları nın sıcak asfalt kaplaması	2015 2016 2017 2018 2019	. 10 Km 10Km 10 Km 12 Km 12 Km	Fen işleri Müdürlüğü	29.800 ton 49.500 ton
4	Belediyem-ize bağ lanan mahalle ve Köy yollarının yapıl-ması	2015 2016 2017 2018 2019	Plan,Program Yapılması (Pro-jelendirme) 3 Km 3 Km 3 Km 3 Km	Fen işleri Müdürlüğü	

5. STRATEJİK AMAÇ : 5.3-) İlçe sınırlarımızda bulunan yolların alt ve üst yapılarının halkımızın ihti-yacına cevap verebilecek şekilde en kısa zamanda yapılması

HEDEF-5.3.1 İlçe sınırlarımız içerisindeki tretuvar ve yaya yollarının bakım ,onarım ve yapımını gerçekleştirmek

1	Mevcut tretuvar ların bakım ve onarımı	2015 2016 2017 2018 2019	3.000 m^2 3.000 m^2 5.000 m^2 5.000 m^2 5.000 m^2	**Fen işleri Müdürlüğü**	**39.500 m2** **49.500 m2** **20.500 m2** **2.000 m2** **16.200 ton**
2	Yeni imar yolları nın tretuvar ve yaya yollarının yapılması	2015 2016 2017 2018 2019	10.000 m^2 15.000 m^2 15.000 m^2 10.000 m^2 10.000 m^2	Fen işleri Müdürlüğü	39.500 m2 39.500 m2

3	Bordür dizimi	2015 2016 2017 2018 2019	20.000 mt 20.000 mt 20.000 mt 20.000 mt 20.000 mt	Fen işleri Müdürlüğü	27.600 m2 16.500 m2 17.100 mt 16.400 %80 16.855 %81
4	Mahalle Statüsünde olan Köylerin içerisinde beton parke taşı yol yapımı	**2015** **2016** **2017** **2018** **2019**	10.000 m^2 15.000 m^2 15.000 m^2 10.000 m^2 10.000 m^2	Fen işleri Müdürlüğü	80.400 m2 16.800 m2 26.571 m2 12.000 m2 17.200 m2

STRATEJİK AMAÇ :5.4-) İlçe sınırlarımızda bulunan yolların alt ve üst yapılarının halkımızın ihtiyacına cevap verebilecek şekilde en kısa zamanda yapılması

HEDEF-5.4.1: : Yolların iyleştirmesinde kullanılmak üzere Mıcır Temini ve Asfalt Kaplamalı , Beton Parke Taşı Kaplamalı Yol Yapımını ve tretuvar gerçekleştirmek.

1	Asfalt mıcırı temini	2015 2016 2017 2018 2019	3.000 m^3 3.000 m^3 3.000 m^3 3.000 m^3 3.000 m^3	**Fen işleri Müdürlüğü**	**175 Ton**
2	Asfalt bitümü temini	2015 2016 2017 2018 2019	1.600 ton 1.700 ton 1.700 ton 1.500 ton 1.500 ton	Fen işleri Müdürlüğü	1.700 Ton%100 1.718.Ton %101 1.700. Ton %110 1.000. Ton
3	Beton Parke Taşı Yol ve Tretuvar Yapımı	2015 2016 2017 2018 2019	40.000 m^2 35.000 m^2 35.000 m^2 30.000 m^2 30.000 m^2	Fen işleri Müdürlüğü	16.800 m2 20.500 m2 49.000 m2

4	Asfalt Kaplamalı yol Yapımı	**2015** **2016** **2017** **2018** **2019**	35.000 Ton 35.000 Ton 40.000 Ton 40.000 Ton 35.000 Ton	Fen işleri Müdürlüğü	49.500 Ton 33.750 ton 17.622 ton

STRATEJİK AMAÇ: 5.5-) Belediyemizin ihtiyaçlarına cevap verebilecek şekilde modern belediye hizmet binası ve halkımızın ihtiyaçlarını karşılamak için sosyal tesislerin ile spor tesislerinin yapılması.

HEDEF :5.5.1 - Belediye hizmet binası ve sosyal tesislerin yapılması.

SIRA NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Belediye Hizmet Binası Yapım İşi	**2015** **2019**	Plan ve projelerin hazırlanması	**Fen İşleri Müd.** **Plan Proje Müd.**	Çalışma %100 tamamlanmıştır
2	Nikahsarayı ve Sosyal Tesis İnşaatı Yapım İşi	**2015** **2019**	Plan ve projelerin hazırlanması	**Fen İşleri Müd.** **Plan Proje Müd**	Çalışmalar devam ediyor
3	Aşevi Projesi	**2015** **2019**	Plan ve projelerin hazırlanması	**Fen İşleri Müd.** **Plan Proje Müd**	Çalışmalar devam ediyor
4	Yıldızkent Kültür Merkezi	**2015** **2019**	Plan ve projelerin hazırlanması	**Fen İşleri Müd.** **Plan Proje Müd**	Çalışmalar devam ediyor
5	Yaşlı Yaşam Merkezi Projesi	**2015** **2019**	Plan ve projelerin hazırlanması	**Fen İşleri Müd.** **Plan Proje Müd**	Çalışmalar devam ediyor
6	A.Gazi Yüzme Havuzu-Buz Hokeyi Kompleksi Projesi	**2015** **2019**	Plan ve projelerin hazırlanması	**Fen İşleri Müd.** **Plan Proje Müd**	Çalışmalar devam ediyor

STRATEJİK AMAÇ: 5.6-) Belediyemiz bünyesinde hizmet veren araçlarla iş makinalarının verimli olarak çalıştırmak.

HEDEF :5.6.1-) : Belediyemiz emrinde hizmet veren araç ve iş makinalarının peryodik olarak sistemli bir şekilde bakım onarımlarının yapılması.

SIRA NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Araçların günlük,aylık ve haftalık bakım onarımının yapılıp / yaptırılması	2015 2019	Periyodik	Fen İşleri Müd.	Sürekli yapılmaktadır
2	Araçların bakım onarımında kullanılacak olan yedek parça temini	2015 2019	Periyodik	Fen İşleri Müd.	Sürekli takip edilimekte

STRATEJİK AMAÇ: 5.7-) İş gücünden yararlanmak ve verimliliğin arttırılması

HEDEF :5.7.1-) : İşçilerin Mesleki eğitimlerinin sağlanması ve iş gücünden maksimum değerde faydalanma

SIRA NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	İşçilerin Mesleki durumlarına ve becerilerine göre ayrılarak görev dağılımının sağlanması	2015 2019	Periyodik	Fen İşleri Müd. İnsan Kay.Eğt. Müd	Sürekli yapılmaktadır
2	İşçilere Mesleki Eğitimlerin verilmesi	2015 2019	Periyodik	Fen İşleri Müd. İnsan Kay.Eğt. Müd	Sürekli yapılmaktadır
3	İşçi güvenliği ve sağlığı için çalışmalar yapmak	2015 2019	Periyodik	Fen İşleri Müd. İnsan Kay.Eğt. Müd	Sürekli yapılmaktadır
4	İşçilerin çalışma alanlarına göre sağlık taramalarının yaptırılması	2015 2019	Periyodik	Fen İşleri Müd. İnsan Kay.Eğt. Müd	Sürekli yapılmaktadır

STRATEJİK AMAÇ: 5.8-) İlçe sınırlarımızda karla mücadele yapılarak trafik akışının sağlanması ve yollardaki buzlanmaların önlenmesi

HEDEF :5.8.1-) : İlçe sınırlarımız dahilinde karla mücadele çalışmalarını eksiksiz olarak yerine getirmek

SIRA NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Araç ve İş makinal-arının kış ayları için hazırlık çalışmaları	2015 2019	Periyodik	Fen İşleri Müd.	Sürekli yapılmak-ta
2	Karla Mücadele çalışmaları	2015 2019	Periyodik	Fen İşleri Müd.	Aksatılmadan devam ediyor
3	Buzlanmalara karşı önlemler	2015 2019	Periyodik	Fen İşleri Müd.	Takibi yaplmakta

STRATEJİK AMAÇ :5.9-) Belediyemiz bünyesinde hizmet veren araçlarla iş makinalarını rantabıl olarak çalıştırmak ve akaryakıt ihtiyaçlarını sağlamak.

HEDEF :5.9.1-) Belediyemiz emrinde hizmet veren araç ve iş makinalarının periyodik olarak sistemli bir şekilde bakım onarımlarının yapılması ve akaryakıt temini.

1	Akaryakıt alımı ihalesinin yapılması	2015 2016 2017 2018 2019	Motorin-500.000 lt. K.Benzin-15.000 lt Motorin-500.000 lt. K.Benzin-20.000 lt Motorin-550.000 lt. K.Benzin-20.000 lt Motorin-600.000 lt. K.Benzin-22.000 lt Motorin-600.000 lt. K.Benzin-22.000 lt	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	**215.118. Lt.** **1.602. Lt** **244.478. Lt** **1.610. Lt** **211.269.Lt** **1.543.Lt** **197.646 litre** **1.758 litre** **211.269.Litre** **1.543 litre**
2	Araçların günlük,ay-lık ve haftalık bakım onarımının yapılıp ve yaptırılmasını sağlamak	2015 2016 2017 2018 2019	Belediyemize ait tüm araçların bakım ve onarımla rının yapıl-ması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Periyodik olarak aksatılmadan bakım ve onarım-lar yapılmaktadır.
3	Araçların bakım onarımında kul-lanılacak yedek parçaları temin etmek	2015 2016 2017 2019 2019	Bakım ve onarımların yapılması için yedek parça alınması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Yedek parça alımları ihtiyaca binaen zamanın-da aksatılmadan temin edilmek-tedir.

STRATEJİK AMAÇ :5.10 İş gücünden yararlanmak ve verimliliğin artırılması.

HEDEF :5.10.1-) İşçilerin mesleki eğitimlerinin sağlanması ve iş gücünden maksimum değerde faydalanma

SIRA NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Personelin durumlarına ve becerilerine gore görev dağılımının sağlanması	2015 2019	Periyodik olarak	Fen işleri Müd. ile İnsan Kay. Eğt.Müd	Çalışmalar bu doğrultuda periyodik olarak devam etmektedir.
2	Personele mesleki-Eğitim verilmesi	2015 2019	İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile eğitim proğramı hazırlanması	Fen işleri Müd. İnsan Kay.veEğt. Müd.	Eğitim proğramı hazırlanmış İşkur ve İsfalt aracılığı ile Meslek ve asfalt eğitimi verilmektedir.
3	İş güvenliği ve işçi sağlığı için çalışmalar yapmak	2015 2019	İş güvenliği için gerekli çalışmaların yapılıp;Tedbirlerin alınması	Fen işleri Müdürlüğü	İşgüvenliği için gerekli çalışmalar yapılıp tedbirler alınmıştır.
4	Personelin çalışma alanlarına göre sağlık taramala rının yaptırılması	2015 2019	Periyodik olarak sağlık taraması için çalışmalar yapmak.	Fen işleri Müdürlüğü	İlgili sağlık kuruluşları ile irtibat sağlanarak Periyodik olarak per-sonelin sağlık tarama-sı yapılmaktadır.

ALAN-6 AFET VE RİSK YÖNETİMİ

Stratejik Amaç 6.1: Afet ve risk yönetimi çerçevesinde deprem ve diğer afetlerden kaynaklanabilecek olan can ve mal kayıplarını en aza indirmek ve risk yönetimini planlamak için gerekli yer mühendislik çalışmalarının tamamlanmasına yardımcı olmak

Stratejik Hedef 6.1.1: 2019 yılı sonuna kadar Belediyemizin mikro bölgeleme çalışmaları için Gerekli olan 3000 Hektar toplam alanda mikro bölgeleme rapor ve haritalama çalışmalarının tamamlanmasına katkıda bulunmak

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	2019 yılı sonuna kadar deprem açısından arazi kullanım hari-ta-ları olarak ta-nımlanabilecek imar planlarına esas mikro böl-geleme harita ve raporlarını tüm Sınırlar için ye-terli olacak 3000 Hektara tamam-lamak	2015 2019	3000 hektarlık harita hazır-lamak	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Çalışma devam etmektedir.

ALAN-7 İMAR VE PLANLAMA

AMAÇ-7.1 Bölgenin koruma ve kullanma dengesini gözeterek mekânsal gelişim ve dönüşümünü sağlamak ve Belediyemiz sınırları içinde yaşam kalitesini yükseltmek.

HEDEF-7.1.1 2014 yılı sonuna kadar tüm Bölgenin imar planlarını revize etmek

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	İmar planlarının re-vize edilerek; İmar hareketlerini bilgisayar ortamına taşımak	2015 2019	Alt yapı çalışma-larının başlatıl-ması gerekli yazılım temini	İmar ve şehir-cilik Müdürlüğü	Çalışmlar devam etmekte

HEDEF-7.1.2 Bölgenin mekânsal gelişim ve dönüşümünün, mekânsal yaşam kalitesinin yükseltil-mesi amacına uygun olarak gerçekleştirilebilmesi için yerleşme yerlerinin ve bu yerlerdeki yapılaşmanın geliştirilen planlara, fen ve sağlık şartlarına uygun bir şekilde oluşmasını sağlamak.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	2019 yılı sonuna kadar bölgenin tamamındaki imar hareketlerini izle-mek , ruhsat vermek ve tamamlanan yapılara Yapı Kullanım İzin Belgesi vermek,yapılaşmaların fen,sanat ve sağlık şart-larına uygun yapılmasını denetlemek.	Sürekli	Tesbit çalışma-larının başlatıl-ması	İmar ve şehircilik Müdürlüğü ile Zabıta Müd.	Tesbitvedene-timler aksaksız yapılmaktadır

HEDEF-7.1.3 Bölge'nin tarihi-kültürel zenginliklerini koruyarak yapılaşmasını ve gelişmesini sağlamak.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	2019 yılı sonuna kadar yapı ruhsat belgesi alan Binalardan tamamlanmış olanların, yapı kullanma belgelerinin düzenlenme oranını %100'e çıkarmak.	2015 2019	2019 yılı sonuna kadar %80 ine izin belgesi vermek.	İmar ve şehircilik Müdürlüğü	Çalışma aksatılmadan Yürütülmektedir.

B-PLANLAMA

AMAÇ-7.2 Bölgenin bütüncül bir anlayışla planlanarak, güvenli, yaşam kalitesi yüksek ve sağlıklı mekânlara sahip olmasını sağlamak

HEDEF-7.2.1 Bölge'nin ülke ve bölge gerçekleri ve sürdürülebilirlik ilkesi göz önüne alınarak hazırlanacak olan üst ölçekli planları doğrultusunda 1/25.000 ve 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planlarına uygun olarak 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarını hazırlamak.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Bölge'nin yaşam kalitesi yüksek alanlara sahip bir yer olabilmesi amacıyla yeni hazırlanacak Uygulama İmar Planlarında donatı standartlarını sağlamak	2015 2019	Çalışmalar için gerekli alt yapının hazırlanması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Çalışmalar devam etmekte
2	Meri planlarda ve plan revizyonların da sosyal ve teknik donatı alanlarını azaltıcı yönde plan değişikliklerinin yapılmamasını sağlamak.	Sürekli	Çalışmalar için gerekli alt yapının hazırlanması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Çalışmalar devam etmekte
3	Plan, tadilat ve bunlarla ilgili iş ve işlemler ile dosyalama ve arşiv sisteminin sayısal ortama aktarılması ve sorgulanabilir hale getirilmesi işini 2019 yılı sonuna kadar tamamlamak ve güncellenebilir kılmak.	2015 2019	2019 yılına kadar tamamlan ması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Çalışmalar devam etmekte

C-HARİTA

AMAÇ-7.3 Palandöken Belediyesinin planlama ve altyapı çalışmalarında doğru, hızlı ve ekonomik kararlar vererek etkili ve kaliteli hizmet üretmesini sağlamak için teknolojinin son imkânlarını kullanmak suretiyle çok maksatlı, güvenilir, kolay erişilebilir, güncel veri tabanlı haritalar üretimine alt yapı sağlamak ve buna yönelik sistemler geliştirmek.

HEDEF-7.3.1 Belediyemizin güncel tüm harita ve mülkiyet bilgilerini hazırlayarak kamu kurum kuruluşları ile halkın istifadesine sunmak

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	2019 yılı sonuna kadar, tüm harita işlemlerinin izlenebileceği sorgulanabilir, güncellenebilir, güvenilir güncel veri tabanlı haritalar üretimine katkıda bulunulup ve otomasyon sistemini kurmak	2015 2019	2019 yılı sonuna kadar tamamlanması	İmar ve şehircilik Müdürlüğü	Gerekliçalışmalar başlatılmış devam etmektedir.

D-MESKEN VE GECE KONDU

AMAÇ-7.4 Belediye gayrimenkullerini etkin ve verimli bir şekilde değerlendirerek mümkün olan optimum mali ve sosyal faydayı sağlamak

HEDEF-7.4..1 **:** Belediye imar planlarına uygun olarak kamu Kurum ve kuruluşlarının mülkiyetinde bulunan gayrimenkullerin devrini sağlamak

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	2019 yılı sonuna kadar kamu kurum ve kuruluşlarının mülkiyetinde olup imar planları gereği belediyemiz projelerinin gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan gayrimenkullerin belediyemiz adına devirlerini sağlamak.	2015 2019	2019 yılı sonuna kadar tamamlanması	İmar ve şehircilik Müdürlüğü Emlak İstimlak Müd.	Gerekli çalışmalar başlatılmış olup; Kentse dönüşüm Harput mahallesinde kamulaştırma işlemi yapılmıştır.

Stratejik Amaç:7.5 : Hukukun üstünlüğü ve özel mülkiyete saygı ilkelerini göz önünde bulundurarak Palandöken Belediyesi yatırımlarının ihtiyacı olan gayrimenkullerin kamulaştırmalarını en kısa sürede gerçekleştirmek

Stratejik Hedef:7.5.1. : Her yıl belediye projelerinin ihtiyacı olan kamulaştırma faaliyetl İlgili yıl içinde en az %50 oranında uzlaşma ile sonuçlandırmak

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	2019 Yılı sonuna kadar kamulaştırılacak alanların tespitini tamamlamak.	2015 2019	2019 yılı sonuna kadar tamaml-anması	İmar ve şehircilik Müdürlüğü Emlak İstim-lak Müd	Gerekli çalışma-lar yürütülmek-tedir.

Stratejik Hedef :7.5.2: İmar planlarında belediye sorumluluğunda bulunan ve belediyece fiilen gerçekleştirilmiş olması nedeni ile kamulaştırmasız el atma davalarına konu olan taşınmazların mülkiyet devirlerini öncelikle malikleri ile uzlaşarak 2019 yılı sonuna kadar çözümlemek.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURU-MU-SONUÇ
1	öncelikli alanların tespiti ile uzlaş-ma girişimlerine başlamak	Sürekli	Talep doğrul-tusunda	İmar ve şehircilik Müdürlüğü Emlak İstimlak Müd	Çalışmalar bu doğrultuda yürütülmek-tedir.

Stratejik Hedef :7.5.3.: Kamulaştırma maliyetlerinin azaltılması amacıyla imar uygulaması ve düzenleme ortaklık payı kesmek suretiyle yatırımların ihtiyacı olan gayrimenkulleri bedelsiz olarak Belediyeye kazandırmak.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURU-MU-SONUÇ
1	Yatırımların ihtiyacı olan gayrimenkullerin tespiti ile envanter kaydı oluşturmak.	2015 2019	Arsa üretimi için gerekli planla-manın yapılması	İmar ve şehircilik-Müdürlüğü Emlak İstimlak Müd.	Çalışmalar bu doğrul-tuda yürütülmektedir.

Stratejik Amaç:7.6 : Mülkiyeti Belediyemize ait Kiralık işyerlerinin yıllık artış oranlarının belirlenerek, yıllık sözleşmelerinin yenilenip tahakkuk ettirilmesi.

Stratejik Hedef:7.6.1:Mülkiyeti Belediyemize ait Kiralık işyerlerinin yıllık kiralarının tahakkuk işlemlerinin yapılarak Belediyemize düzenli olarak gelir sağlamak.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Mülkiyeti Belediyemize ait kiralık işyerlerinin Belediyemiz Encümeni tarafından belirlenen yıllık artış oranına göre sözleşmelerinin yenilenerek yapılan tahakkuk işlemi, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilerek tahsilini sağlamak.	2015 2019	Gerektiği zaman larda ilgililerle irtibat kurulması	Emlak İs-timlak Müd	Çalışmalar de-vam etmekte.

Stratejik Amaç:7.7 : Mülkiyeti Belediyemize ait İşgal harcı ile verilen işyerlerinin yıllık artış oranlarının belirlenerek, yıllık sözleşmelerinin yenilenip tahakkuk ettirilmesi.

Stratejik Hedef:7.7.1 :Mülkiyeti Belediyemize ait İşgal harcı ile verilen işyerlerinin yıllık kiralarının tahakkuk işlemlerinin yapılarak Belediyemize düzenli olarak gelir sağlamak.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Mülkiyeti Belediyemize ait İşgal harcı ile verilen işyerlerinin belirlenen yıllık artış oranına göre sözleşmelerinin yenile-nerek yapılan tahakkuk işlemi, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderil-erek tahsilini sağlamak	2015 2019	2017 yılı sonu-na Kadar tesbit çalışmalarının tamamlanması	Emlak İstimlak Müd	Çalışmalar de-vam etmekte.

Stratejik Amaç:7.8: Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan yerleşim alanlarında 1/1000 ölçekli uygulama İmar planlarında yer alan Konut ve Ticari işyerlerinin tahsis ve satış işlemeleri.

Stratejik Hedef:7.8. 1: Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan yerleşim alanlarında 1/1000 ölçekli uygulama İmar planlarında yer alan Konut ve Ticari işyerlerinin 775 sayılı Yasa gereğince tahsis işlemleri ve 2886 Sayılı yasa gereğince satış işlemelerini yapmak.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	**Stratejik Hedef:7.8.1:** Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan yerleşim alanlarında 1/1000 ölçekli uygulama İmar planlarında yer alan Konut ve Ticari işyerlerinin 775 sayılı Yasa gereğince tahsis işlemleri ve 2886 Sayılı yasa gereğince satış işlemelerini yapmak.	2015 2019	Tesbit çalışmalarının başlatılması	Emlak İstimlak Müd	Çalışmalar devam etmekte.

Stratejik Amaç:7.9: Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan Mülkiyeti Belediyemize ait taşınmazların ve Köy tüzel kişilikleri sona erdirilip Belediyemize bağlanan Mahallelere ait taşınmazların tescil işlemleri.

Stratejik Hedef:7.9.1: Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan Köylerin, Köy tüzel kişilikleri iptal edilerek Belediyemize bağlanan Mahallelere ait taşınmazların devir ve tescil işlemleri

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Mülkiyeti Belediyemize ait taşınmazlar ile, Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan Köylerin, Köy tüzel kişilikleri sona eren ve Belediyemize bağlanan Mahallelere ait taşınmazların, Belediyemize devir işlemleri tamamlanan ve Belediyemiz Envanterine kayıt işlemleri yapılan, aşağıda liste halinde bulunan taşınmazların vasıflarına göre ayrılarak değerlendirilmesinin sağlanması.	2015 2019	Tesbit çalışmalarının başlatılması	Emlak İstimlak Müd	Çalışmalar devam etmekte.

Stratejik Amaç:7.10: Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan Mülkiyeti Belediyemize ile tüzel kişilere ait taşınmazlar üzerinde inşa edilen gecekonduların 2981-3290 sayılı yasa gereği İmar Uygulamasına tabi tutularak parselasyonları yapılan taşınmazlara ait tescil işlemlerinin gerçekleştirilmesi

Stratejik Hedef:7.10. 1:2019 yılı sonuna kadar Mülkiyeti Belediyemize ile tüzel kişilere ait taşınmazlar üzerinde inşa edilen gecekonduların İmar Uygulamasına tabi tutularak parselasyonları yapılan taşınmazlara ait tescil işlemlerinin gerçekleştirilmesi

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan Adnan Menderes (Harput) Mahallesi, Yunus Emre (Palandöken) Mahallesi, Abdurrahman Gazi (Maksut Efendi) Mahallesi, olmak üzere üç mahallede bulunan, Mülkiyeti Belediyemize ile tüzel kişilere ait taşınmazlar üzerinde inşa edilen gecekonduların 2981-3290 sayılı yasa gereği İmar Uygulamasına tabi tutularak parselasyonları yapılan taşınmazlara ait tescil işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve Kentsel Dönüşüm ve Gelişin kapsamına dahil edilerek gerekli iş ve işlemlerin sağlanması.	2015 2019	Gerekli Çalışmaların başlatılması	Emlak İstimlak Müd	Çalışmalar devam etmekte.

ALAN: 8 YEŞİL ALAN VE REKREASYON

AMAÇ-8.1 Erzurum'un Palandöken İlçesini görülmekten keyif alınan "yeşiller içinde bir semte dönüştürmek için" park bahçe ve yeşil alanları nitelik ve nicelik olarak düzenlemek, geliştirmek ve zenginleştirmek. Kişi başına düşen yeşil alan miktarını dünya standartlarına çıkarmak

HEDEF-8.1.1 Her yıl Palandöken Belediyesine ait olan imar planlarında yeşil alan olarak islenmiş sahalarda 1 adet temalı park alanı projelendirerek uygulamasını yapmak ve mevcut olan parklardan l tanesini yeniden dizayn ederek düzenlemesini yapma..

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	2015–2019 yılları arasında, ilçemiz sınırları dâhilindebulunan ve yeşil alan olarak belirlenen yerlere 10 adet park ve çocuk oyun alanı yapılması.	2015 2019	Park yapılacak Alanların tesbiti Fizibilite çalış-malarının başlatılması.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Çalışmalar devam etmekte

HEDEF-8.1.2 Çim ve ağaç dokuları değişecek olan parkların bakımını yapmak ve beldemizde bulunan yol ve kaldırım kenarlarının refüj düzenlemelerini yaparak çimlendirilip ve ağaçlandırılmasının yapılması.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	2015 yılında başlayarak 2019 yılına kadar 50 dönüm alanın yeşillendirilip ve ağaçlandırıl ması, mevcut olan 85 adet parkımızın bakım ve onarımlarının yapılması.	2015 2019	Her yıl en az 3dönüm ağaçlandırma ve yeşil yapılması	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	. Çalışmalar devam etmekte

HEDEF-8.1.3 : Beldemizde İklime uygun ağaç formlarını belirlemek ve bu formlara uygun ağaçlandırma yapmak.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Erzurum iklimine uygun olan ağaçlardan beldemizin park bahçe, yol kenarları, refüjler ve muhtelif yerlerine 2015 yılından başlayarak 2019 yılına kadar her yıl 20.000 ağaç olmak üzere 5 yıl içerisinde 100.000 ağaç dikmek.	2015 2019	Her yıl ortalama 20.000 ağaç dikilmesi	Park Bahçe ve fidanlık Müdürlüğü	Çalışmalarımız aksatılmadan Yürütülmektedir.

HEDEF-8.1.4 Bölgemizin Çiçek ihtiyacım şehrimizin dışından karşılamamak ve maliyetimizi azaltmak için seracılık faaliyetlerini geliştirip kendi üretimimizi yapmak.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Bölgemizin iklimine uygun çiçek, gül ve çalı bitkisi yetiştirmek için 250 metrekare olan 2 adet seramızda 2015–2019 yılları Arasında kademeli olarak yılda 40.000 adet 5 yılda 200.000 adet çeşitli cinslerde çiçek yetiştirmek.	2015 2019	Her yıl ortalama 40.000 adet çiçek yetiştirilmesi	Park Bahçe ve fidanlık Müdürlüğü	Çalışmalarımız aksatılmadan yürütülmektedir.

HEDEF-8.1.5 Yeşil alanlarımızın daha iyi sulanabilmesi, park ve bahçelerimizin biçiminin zamanında yapılabilmesi ve yapacağımız

hizmetlerin daha hızlı ve sağlıklı bir şekilde yapılabilmesi için makine ve teçhizat parkımızın genişletilmesi.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	2016 yılı yaz sezonu başlamadan Personel ve malzeme taşıması yapabilmemiz için 1 adet çift kabinli ve damperli kamyonet almak.	2016	Araç alımı için gerekli hazırlıkların yapılması	Park-Bahçe ve Fidanlık Müdürlüğü	Araç belediyemiz içerisinden temin edilmiştir.
2	2016 Yılında bir adet mini loder alınması	2016	Araç alımı için gerekli hazırlıkların yapılması	Park-Bahçe ve Fidanlık-Müdürlüğü	1 adet alındı
3	2015 Yılından itibaren park ve yeşil alanların sulama işlerinin daha verimli ya pılabilmesi için otomatik sulama sistemine geçmek	2015 2019	Sistemin kurul-ması için çalış-maların başlatıl-ması	Park-Bahçe ve Fidanlık-Müdürlüğü	Çalışma devam ediyor.

HEDEF-8.1.6 Yapılacak olan hizmetlerimizin aksaklığa uğramaması için mevcut bulunan makine ve teçhizatlarımızın bakım ve onarımları

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	2015 yılından başlayarak her yıl makine teçhizat ve araçlarımızın 2 defa bakım ve onarımlarının yaptırılması	Sürekli	Yılda enaz iki kez	Park bahçe ve fidanlık Müdürlüğü	Çalışmalarımız aksatılma dan yürütülmekte.

HEDEF-8.1.7 Mevcut parklarımızın bakım ve onarımları için malzeme alınması.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Beldemizde bulunan park ve bahçelerde çocuk oyun elemanı olmayan parklara oyun elemanları temin edilerek çocukların bu parklardan kapsamlı bir şekilde faydalanmasını sağlamak. Ayrıca bu parkların çevresi, oyun elamanları, yaya yolları, yeşil alanları vb. kısımlarının bakım ve onarımlarını yapabilmek için her yıl yeteri kadar demir, inşaat, nalburiye, çim tohumu gibi malzemeleri temin etmek.	Sürekli	Malzeme temini	Park bahçe ve fidanlık Müdürlüğü	İhtiyacımıza binaen gerekli malzemeler yılı içerisinde temin edilmektedir.

HEDEF-8.1.8 Parklarımızı karanlık ve korkulu görünümünden arındırmak için aydınlatılma yapılması.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	2015 yılından başlayarak elimizdeki mevcut parkların ve yeni yapılacak olan parklardan her yıl en az 6 âdet parkın aydınlatılması ve önümüzdeki beş yıl içinde 30 adet parkımızın aydınlatılmasını yapmak.	Sürekli	Malzeme temini	Park bahçe ve fidanlık Müdürlüğü	İhtiyacımıza binaen gerekli malzemeler yılı içerisinde temin edilerek aydınlatma çalışmaları devam etmektedir.

HEDEF-8.1.9 Park ve Bahçeler personelinin üretim teknikleri, yetiştiriciliği ve bakını çalışmalarıyla ilgili bilgi ve donanımlarım en üst düzeye çıkartmak.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Uygulamalı seminerler verilerek Müdürlüğümüz personelinin eğitilmesi.	Sürekli	Yılda enaz bir kez	Park Bahçe ve fidanlık Müdürlüğü	Her yıl periyodik Hizmet içi eğitim Semineri verilmekte.

HEDEF-8.1.10 Yöre halkının yeşil alan kültürünün artırılması

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Bölgemizdeki uzman kişilerle her yıl belirli zamanlarda iç mekân ve dış mekân bitkilerinin üretimi bakımı ve yetiştirilmesi üzerine seminerler verilmesi ve yöremizde bulunan yeşil alan park bahçe gibi alanlarımızın korunabilmesi için yazılı ve görsel medyadan faydalanmak.	Sürekli	Yılda enaz bir kez	Park Bahçe ve fidanlık Müdürlüğü	Çalışma devam ediyor.

HEDEF-8.1.11 Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan alanlarda halkımızı yeşile peyzaja ve çiçeklendirmeye özendirmek için bilinçlendirmek

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Halkımıza çeşitli yollarla duyurular yapılarak bölgemizde en güzel peyzaj düzenlemesini yapan vatandaşlarımızı derecelendirerek ödül vermek ve halkımızı buna özendirmek. Yarışma alanları ve kategorileri (Balkon, Bahçe ve mekân önleri).	Sürekli	Alt yapısının oluşturulması.	Park bahçe ve fidanlık Müdürlüğü	Çalışma devam ediyor

HEDEF-8.1.12 Palandöken Dağı mevkiinde mesire alanı ve kış turizm için kullanılan kent ormanında düzenleme yapmak

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	2015 yılında kent ormanında yaz ve kış sezonuna yönelik kapsamlı bir proje hazırlanıp bu projenin 2015 -2019 yılları arasında uygulamasını yapmak.	2015 2019	Fizibilite çalış-malarının başla-tılması	Park bahçe ve fidanlık Müdürlüğü	Çalışma devam etmekte

ALAN-9: ÇEVRE VE SAĞLIK

AMAÇ-9.1 :.Palandöken ilçemizin temizliği

HEDEF-9.1.1: Hizmet alımı ile evsel atıkların toplanması.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Evsel atıkların toplanması	2015 2016 2017 2018 2019	43.800 Ton 54.750 Ton 58.400 Ton 62.050 Ton 65.700 Ton	Temizlik ve Çevre Müdürlüğü	Çalışmalarımız aksatılmadan yürütülmektedir

AMAÇ-9.2 : İlçemizin temiz bir çevreye kavuşturuabilmesii için hafriyat atıklarının

HEDEF-9.2.1: İlçemizin temizliği için hafriyat atıklarının toplanması

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	İlçemiz sınırlarında bulunan konut ve işyerlerine ait curuf,tamir,tadilat ve yıkım sonucu oluşacak hafriyat atıkla-rının toplanması.	2015 2016 2017 2018 2019	5.840 Ton 6.570 Ton 7.300 Ton 8.300 Ton 9.125 Ton	Temizlik ve Çevre Müdürlüğü	Çalışmalarımız aksatılmadan yürütülmektedir

AMAÇ-9.3: İlçemiz merkezini oluşturan 5 mahallemizdeki sokak ve caddelerin süpürülmesi.

HEDEF-9.3.1: Daha modern bir yaşam standardına ulaşmak için mini süpürge araçları ile süpürme işinin yürütülmesi.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Kompakt sokak süpürme araçları ile zamanı iyi kullanarak etkin ve verimli bir şekilde bölgemizin tümünde eşit hizmet sunmak	2015 2016 2017 2018 2019	6 Adet araç ile 6 Adet araç ile 8 Adete çıkarmak 8 Adete çıkarmak 8 Adete çıkarmak	Temizlik ve Çevre Müdürlüğü	Çalışmalarımız aksatılmadan yürütülmektedir

AMAÇ-9.4: Belediyemizin Atık Yönetim Planını yapmak.

HEDEF-9.4.1: Doğanın ve doğa kaynaklarının korunmasını sağlamak

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Evsel,tıbbi,tehlike ve tehlikesiz atıkla-rın minimizasyonu kaynağında ayırımı ile atık azaltma,yeniden kullanım,geri dönüşüm ve bertaraf edilmesi.	2015 2016 2017 2018 2019	Planı yapmak Planı uygulamak Planı revize etmek Planı uygulamak Planı uygulamak	Temizlik ve Çevre Müdürlüğü	Çalışmalarımız aksatılmadan yürütülmektedir

AMAÇ-9.5: Ambalaj atıkları yönetim planını yapmak.

HEDEF-9.5.1: Belediyemiz sınırları içerisinde pilot bölgeler oluşturularak geri dönüşüm çevre bilincini yaygınlaştırmak

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	.Pilot bölgelerde 24 ay 4 aşamalı ambalaj atıklarının kaynağında ayrıştırmak.	2015 2016 2017 2018 2019	1 ve 2 nci aşama 3 ve 4 ncü aşama 1.ve 2 nci aşama 3.ve 4 ncü aşama 1.ve 2 nci aşama	Temizlik ve Çevre Müdürlüğü	Çalışmalarımız aksatılmadan yürütülmektedir

ALAN-10 : EĞİTİM

AMAÇ-10.1 : Kurum içi personele yönelik hizmet içi eğitim uygulamalarında optimum sayıda nitelikli personel çalıştırarak işgücü verimliliğim artırmak, kaliteyi yükseltmek, moral ve motivasyonu sağlamak suretiyle kaliteli, etkili ve katma değeri yüksek hizmet sunmak.

HEDEF-10.1.1 : 2019 yılı sonuna kadar, mevcut çalışanların tamamına çalıştıkları alan ile ilgili olarak mesleki ve teknik yeterliliklerini artırmalarını sağlayacak eğitim programlan düzenlemek.

S.N	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
1	2019 yılı sonuna kadar, Belediye çalışanlarına yönelik her yıl ortalama kişi bası 15 saatlik hizmet içi eğitim vermek.	2015 2019	Her yıl 15 saat hizmet içi eğitim vermek	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile Tüm birimler	Çalışmalar aksatılmadan devam ediyor
2	2019 yılı sonuna kadar, Belediyenin çalışanlarına her yıl ortalama 20 saat teknik ve mesleki eğitim vermek.	2015 2019	Her yıl 20 saat hizmet içi eğitim vermek	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile Tüm birimler	Çalışmalar aksatılmadan devam ediyor
3	2019 yılı sonuna kadar, Belediyenin şef ve üstü yönetici personeline her yıl ortalama 20 saat yönetici eğitimi vermek.	2015 2019	Her yıl 20 saat hizmet içi eğitim vermek	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Çalışmalar aksatılmadan devam ediyor

AMAÇ-10.2 : Halkın genel eğitim ihtiyaçlarına cevap verebilmek için mesleki, kültürel, sosyal, sanatsal gelişmelerine katkıda bulunarak pasif ve tüketici olmaktan çıkarıp, aktif üretici kılmak, kent kültürünü oluşturmak, bilgi ve becerilerini geliştirmek ve meslek edindirmek amacıyla yaygın sanat ve meslek eğitimi kursları vermek.

HEDEF-10.2.1 : Beldemizin ekonomik, sosyal ve kültürel hayatına katkı sağlamak.

S.N	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
1	Mesleki,Teknik, Sosyal, Kültürel ve Sanatsal nite-likteki eğitimlere tabi tutulan kişi sayısını her yıl %20 oranında artırmak ve ücret-siz eğitim ver-mek.	2015 2019	Konuyla ilgili kurslar düzenlemek.	Kültür ve sosyal İşler Müdürlüğü	Ücretsiz kurslar verilmesi yıllar itiba-rıyla devam etmektedir.

ALAN-11 : HALKLA İLŞKİLER

AMAÇ-11.1: Etkin, şeffaf ve kaliteli bir halkla ilişkiler hizmeti sunmak, hemşerilerin yönetime katılımını sağlamak, ilgili kurumlara bu alanda örnek teşkil etmek, yapılan başvuru ve önerileri en iyi ve en hızlı şekilde değerlendirmek ve kurum içi iletişimi güçlendirmek.

HEDEF-11.1.1: 2019 yılı sonuna kadar belediye faaliyetlerini halka duyurmak amacıyla gerçekleştirilen faaliyetlerin çeşitliliğini ve katılımcı sayısını %20 artırmak.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Belediye faaliyetler-inin duyurulması için yayın organı bastır-mak..	Sürekli	Yılda enaz iki sefer	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Çalışmalar yıllar itibarıyla devam etmektedir.
2	İstişare amaçlı to-plantılar düzenlemek Meclis üyeleri Ma-halle muhtarları,sivil toplum örgütleri ve vatandaşla beldeyi dolaşmak..	Sürekli	Toplantıların düzenlenmesi	Özel Kalem Müd. Basın ve Halkla İlişkiler Müd	Haftada iki gün pazartesi-Cuma ol-mak üzere halk toplantıları ve diğer toplantılar düzenli yapıl mak-tadır.
3	Halkla İlişkiler hizmeti veren personelin güncel bilgilerle do-natılarak başvuruda bulunan vatandaşlara daha hızlı ve ayrıntılı bilgi verilmesini sağlamak; Bu amaç-la personele her yıl hizmetiçi fonetik ve diksiyon eğitimi ver-dirmek.	Sürekli	Hizmet içi eğitim düzen-lenmesi	Kültür Müd. Basın Halkla ilşkil-er ve İnsan Kaynakları Eğitim Müd	Hizmet içi eğit-im proğramları koor-dineli olarak yürütülmekte

AMAÇ-11.2: Palandöken belediyesi bünyesinde yürütülen Basın yayın çalışmalarının etkili ve ver-imli olmasını sağlayarak gerçekleştirilen yatırım ve faaliyetlerden kurum çalışmalarını hakkında Erzu-rum halkını yeteri ölçüde bilgilendirmek

HEDEF-11.2.1 : 2019 yılı sonuna kadar,belediyeye ait tüm basılı gazete kupür, fotoğrafların elek-tronik ortama aktarmak,bununla birlikte süreli ve süresiz yayınlara ait envanteri çıkarmak.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	2019 yılı sonuna kadar, gazete kü-pür arşivini anah-tar kavramlarla geçmişe yönelik tarama yapılacak şekilde elektronik ortamda düzenlemek	2015 2019	Altyapı çalışmala rının başlatılması.	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Gerekli çalışma-lara başlanılmıştır.

2	2019 yılına ka-dar,Palandöken belediyesine ait tüm fotoğrafları arşivini dijital or-ta-ma aktararak bil-gi bankası oluşturmak	2015 2019	Altyapı çalışmala rının başlatılması	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Gerekli çalışma-lara başlanılmıştır
3	Palandöken Bel-ediyesi ilgili yıllık yapılan faaliyet raporlarını,kamu oyuna duyurmak amaçlı TV prog-ram-ları yapmak	Sürekli	Gerekli girişim-lerin yapılması	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Gerekli çalışmalar aksatılmadan yürütülmektedir.
4	Belediyemizle ilgili gerekli görülen kitap ve CD'leri bas-mak yayınlamak. Milli ve Dini bay-ramlara yönelik (Afiş,Broşür,Gazete ilanı vermek)	2015 2019	Gerekli altyapı oluş turulması	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Çalışmalar kap-samın da ilk defa olan Erzurum Takvimi ve Erzu-rum Türbeleri ve ziyaret yerleri adlı kitap bastırılmış; Diğer çalışmalar devam etmekte-dir.

ALAN-12 : KÜLTÜR TURİZM VE TANITIM

AMAÇ-12.1: Palandöken İlçesinde toplumsal iletişim, kültürel ve sosyal dayanışma ve bütün-leşmenin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi

HEDEF-12.1.1: Erzurum'un bölgesel ve küresel alanda kültür ve turizm merkezi olma potansiyelini ortaya çıkarmaya katkıda bulunmak amacı ile diğer şehirlerle ve uluslar arası kuruluşlarla işbirliğini artırmak, ilçemiz ve şehrimizin ilgi odağı olmasını sağlamak.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURU-MU SNÇ.
1	Halkla ilişkileri güçlendirici projelerin uygulanması	Sürekli	Tesbit çalışma-larının başlatıl-ması	Kültür Md.Yazı İşleri Kararlar Md.	Devam ediyor
2	Hizmet üretimi, yöne-timi ve sunumunun etkinliğini arttırmak amacıyla vatandaş odaklı etkinliklerin düzenlenmesi	2015 2019	Tanıtımla ilgili çalış malar yap-mak	Kültür ve Basın Halkla İlişkiler Md	Devam ediyor

3	Kent konseyinin kurulması ve meclislerinin oluşturulması,	2015 2019	Çalışma devam ediyor	Kültür ve Basın Halkla İlişkiler Md	Devam ediyor
4	Her yıl mesleki bilgilerinin Güncellenmesine dair toplantılar düzenlenmesi,	2015 2019	Çalışma devam ediyor	Kültür ve Basın Halkla İlişkiler Md	Devam ediyor
5	Her yıl gönüllü katılım grupları oluşturulması kültürel ve sosyal içerikli projelerin desteklenmesi	2015 2019	Çalışma devam edi yor	Kültür ve Basın Halkla İlişki	Devam ediyor
6	- Personelin bilgi ve beceri düzeyini yükseltmek için kurslar açılması	2015 2019	Çalışma devam edi yor	İnsan Kaynakları Eğitim Md.	Devam ediyor
7	Nitelikli personel istihdamının arttırılması	2015 2019	Çalışma devam edi yor	İnsan Kaynakları Eğitim Md.	Devam ediyor
8	İnsan Kaynakları yönetimini hayata geçirmek ve Hizmet içi eğitimi sağlanması.	2015 2019	Devam ediyor	İnsan Kaynakları Eğitim Md.	Devam ediyor

AMAÇ-12.2 : Palandöken İlçemizde halkımızın kültürel ve sanatsal gelişimine katkıda bulunmak amacıyla kurslar, konferanslar, sergiler ve etkinlikler düzenlenmesi

HEDEF-12.2.1 : Palandöken İlçemizde halkımızın kültürel ve sanatsal gelişimine katkıda bulunmak amacıyla kurslar, konferanslar, sergiler ve etkinlikler düzenlenmesi

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SNÇ.
1	Her yıl en az 3 alanda kültürel etkinliklerde ve kutlama faaliyetlerinde bulunarak bilgi seviyesini yükseltici çalışmalar yapılması	2015 2019	Alt yapı çalışmalarını ile yer tesbitinin yapılması .	Kültür ve Basın Halkla İlişkiler Md.	Devam ediyor

2	Her yıl en az 5 adet sanatsal (Fotoğraf-geleneksel el sanatları vs) etkinlik düzenlenmesi,	2015 2019	Anket çalışmalarının başlatılması	Kültür Md ve Basın Halkla İlişkiler	Devam ediyor
3	Palandöken ilçesinde yaşayanların kentlilik bilincini geliştirmek, şehrimizin kültürel ve tarihi değerlerini tanıtmak ve sevdirmek amacıyla etkinlikler düzenlenmesi, İlçemiz sınırları içerisinde bulunan Ailelerin çocuklarına geziler düzenlemek.	2015 2019		Kültür Md ve Basın Halkla İlişkiler	Devam ediyor
4	Ramazan Ayı boyunca çeşitli etkinlikler düzenlenmesi	2015 2019	Çalışmalar her Ra-mazanda yapılıyor	Kültür Md ve Basın Halkla İlişkiler	Devam ediyor
5	Müdürlük olarak her yıl Beyaz Şehir Palandöken isimli dergimizin basılması ve halkımıza ücretsiz olarak dağıtımı yapılmasını sağlamak	2015 2019		Kültür Md ve Basın Halkla İlşikiler	Devam ediyor
6	Yine Palandöken Belediyesi olarak bölgemiz de yaşayan vatandaşlarımıza dağıtılmak üzere Erzurum ilimize ait Dergi, Kitap ve görsel CD-DVD yayınlar hazırlanarak televizyon programları yapmak	2015 2019	Yılda dört dergi	Kültür Md ve Basın Halkla İlişkiler	Devam ediyor

7	Her yıl düzenli olarak Erzurum Kültürünü tanıtan Erzurum takvimini bastırmak ve ücretsiz olarak halkımıza dağıtmak	2015 2019	Yılda bir sefer	Kültür Müd. ve Basın Halkla İlişkiler	Devam ediyor

Amaç: 12.3- Palandöken İlçemizde Ekonomik ve Sosyal yönden iyi durumda bulunmayan vatandaşlarımıza el becerilerini arttırıcı maddi ve manevi destekte bulunmak

Hedef: 12.3.1- Palandöken İlçemizde Ekonomik ve Sosyal yönden iyi durumda bulunmayan vatandaşlarımıza el becerilerini arttırıcı maddi ve manevi destekte bulunmak

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SNÇ.
1	Engelli vatandaşlarımız için yaşanabilir alanlar oluşturulması.	2015 2019	Fizibilite çalışmalarının başlatılması	Kültür Md.Park ve Bahçeler Müd	Devam ediyor
2	İlçemiz sınırları içerisinde ki okullarda eğitim gören dar gelirli ailelerin öğrencilerine kırtasiye giderlerine ve yardımcı ders kitaplarının teminine katkıda bulunmak.	2015 2019	Fizibilite çalışmalarının başlatılması	Kültür Md.Özel Kalem Müdürlüğü	Devam ediyor
3	İlçemiz sınırları içerisinde okuma salonları açılması	2015 2019	Fizibilite çalışmalarının başlatılması	Kültür Md.	Devam ediyor
4	İlçemiz sınırları içerisinde bulunan İhtiyaç sahibi kişilere giysi yardımı yapmak.	2015 2019	Çalışmaların başlatılması	Kültür MdDestek Hizmetlerti	Devam ediyor

5	Hasta ve Yatalak durumunda bulunan halkımıza araçlarımızla Sağlık merkezlerine ulaşımı sağlamak için araç teminin sağlanması.	2015 2019	Çalışmaların başlatılması	Kültür Md. Destek Hizmetleri	Devam ediyor
6	İlçemiz sınırları içerisinde en az iki farklı bölgede İftar Çadırı açmak	2015 2019	Çalışmaların başlatılması	Kültür Md. Destek Hiz. Özel Kalem müdürlüğü	Devam ediyor
7	Meslek edindirme kurslarını İlçemizin bir kaç noktasında faaliyete sokarak halen devam eden kurslarımızda eğitim gören kursiyer sayımızı 2014-2019 Yıllarında 5.000 kursiyere ulaşmak.	2015 2019	Çalışmaların başlatılması	Kültür Md.	Devam ediyor
8	Meslek edindirme kurslarını İlçemizin bir kaç noktasında faaliyete sokarak halen devam eden kurslarımızda eğitim gören kursiyer sayımızı 2015-2019 Yıllarında 5.000 kursiyere ulaşmak.	2015 2019	Çalışmaların başlatılması	Kültür Md.	Devam ediyor
9	Sosyal dayanışmayı arttırarak, halkın kültürel etkinliklere çoğulcu katılımını sağlamak	2015 2019	Çalışmaların başlatılması	Kültür Md.	Devam ediyor

10	Sanat eğitimlerimize katılımcı sayısını plan dönemi sonuna kadar % 30 artırmak.	2015 2019	Çalışmaların başlatılması	Kültür Md.	Devam ediyor
11	Palandöken İlçemizi yurt içinde ve yurt dışında tanıtımını sağlamak amacıyla ulusal ve uluslar arası fuarlara iştirak etmek	2015 2019	Çalışmaların başlatılması	Kültür Md.	Devam ediyor
12	Kültür Merkezi personelinin bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla açılacak olan kamp ve faaliyetlere katılımın desteklenmesinin sağlanması	2015 2019	Çalışmaların başlatılması	Kültür Md.	Devam ediyor

ALAN-13 : BİLGİ VE TEKNOLOJİ SİSTEMLERİ

AMAÇ-13.1: Bilgi ve teknoloji alanında belediye hizmetlerinin daha verimli, güvenilir, zamanında, ekonomik ve ileriye yönelik bir biçimde karşılanabilmesini sağlamak amacıyla bilgisayar teknolojisi alanındaki gelişmeleri takip etmek; vatandaşa en iyi ve en verimli hizmet için yazılımsal ve donanımsal iyileştirmeleri sağlamak

HEDEF-13.1.1 : 2019 yılı sonuna kadar, E-belediyecilik kapsamında mükelleflerin internet üzerinden borç sorgulaması ve ödemelerini yapabildiği sistemi vatandaşa daha iyi tanıtarak, sistemin kullanılma oranını en üst düzeye çıkarmak.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
1	Resmi web sitemiz günlük olarak güncellenerek en doğru bilgi, duyuru ve haberlerin vatandaşa erişimi sağlanacak, web sitemizde içerik olarak yenilenmenin yanı sıra yapısal yenilemelere de gidilecektir	2015 2019	Fizibilite çalışmalarının başlatılması	Bilgi İşlem Müdür lüğü İle Tüm Birim ler	Çalışmalar devam ediyor.

Stratejik Amaç 13.2: Yeni hizmet binasının bilgi işlem alt yapısını kullanılabilir ve verimli yapmak.

Stratejik Hedef 13.2.1: Yeni hizmet binasının yapılmasıyla Belediyemizin sistem alt yapısını güçlendirmek.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ.
1	Binamızda network alt yapımızda fiber ve cat-6 kabloları, akıllı network cihazları switchler kullanılarak, network sistemimizin kurulmasını sağlamak ve yeni IP yapılandırması oluşturmak. Sunucu ve ağ alt yapısı donanımlarının muhafaza edildiği modern bir sistem odası kurulmasını sağlamak.	2015 2019	Fizibilite çalışmalarının başlatılması	Bilgi İşlem Müdür lüğü	Çalışmalar devam ediyor. %100

Stratejik Amaç 13.3: Belediye yazılımının vatandaşın ve personelin kullanımı için en optimum olmasını sağlamak.

Stratejik Hedef 13.3.1: Birincil hedef yazılım otomasyon sisteminin 2019 yılı sonuna kadar geliştirerek yönetmek.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
1	Mevcut yazılıma;Yazı İşleri Yönetimi Sistemi, Destek Hizmetleri Yönetimi,Doküman Yönetimi, evrak yönetimi, modülleri eklenmesini sağlamak. Dijital arşivleme çalışmaları başlatmak evrak ve diğer dökümanların dijital ortama aktarımlarını yapmak/ yaptırmak.	2015 2019	Fizibilite çalışmalarının başlatılması	Bilgi İşlem Müdür lüğü	%100 tamamlanmıştır

HEDEF-13.3.2 : Belediyemizde 2019 yılı sonuna kadar Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçişini tamamlamak.

S.NO	FAALİYET	DÖ-NEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
1	İlgili personellerin tüm evrakları güvenli elektronik imza ile imzalayarak elektronik yazışma amacıyla e-imza kullanımına geçilmesini sağlamak.	2015 2019	Fizibilite çalışmalarının başlatılması	Bilgi İşlem Müdürlüğü	%100 tamamlanmıştır

Amaç 13.4: Palandöken Kent Bilgi Sistemini Yönetmek

Hedef 13.4.1: 2019 yılı sonuna kadar Kent Bilgi Sistemi ve Coğrafi Bilgi Sisteminin kullanım çalışmalarını başlatmak.

S.NO	FAALİYET	DÖ-NEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
1	Kent Bilgi Sistemi için saha çalışmaları yapılarak uygulamaların dijital ortamdan takip edilmesini sağlamak. Kent rehberi oluşturulması, imar planı ve Palandöken haritasına web üzerinden ulaşımını sağlamak. Online tahsilat servis hizmeti daha da geliştirilerek vatandaş belediyeye gelmeden tüm işlemlerini internet üzerinden yapma kolaylığını sağlamak.	2015 2019	Fizibilite çalışmalarının başlatılması	Bilgi İşlem Müdürlüğü ve tüm Müdürlükler	Çalışma devam etmektedir.

Amaç 13.5: Belediyenin web üzerindeki uygulamalarının mobil uygulamalarına entegre olmasını sağlamak.

Hedef 13.5.1: Web hizmetlerinin tamamının mobil alanda da uygulanabilir olmasını sağlamak.

S.NO	FAALİYET	DÖ-NEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
1	2019 yılı sonuna kadar uygulama yazılımları ile entegre mobil uygulamaların hazırlanmasını sağlamak	2015 2019	Fizibilite çalışmalarının başlatılması	Bilgi İşlem Müdür lüğü	%100 tamamlanmıştır

ALAN-14 STRATEJİK YÖNETİM

Amaç 14.1: Belediye kaynaklarının stratejik bir yaklaşımla, etkili-verimli kullanımını sağlayarak; planlı, kaliteli, optimal maliyetli hizmet üretimi ve denetimini gerçekleştirecek sistem geliştirmek; bilimselliği desteklemek.

Hedef 14.1.1: 2019 yılı sonuna kadar Stratejik Yönetim Sistemim eksiksiz olarak çalışır hale getirmek.

S.NO	FAALİYET	DÖ-NEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
1	2015 yılının ilk yarısından itibaren, kurumun faaliyet gösterdiği sektörlerde altı aylık periyotlar ile dış çevredeki değişimleri belirleyerek, bunların kuruma kısa, orta ve uzun vadedeki etkilerinin ortaya konulduğu raporları hazırlayıp birim yöneticilerine sunmak	Sürekli	Periyodik	Mali Hizmetler ile Strateji Geliştirme md.	Devam ediyor

	2015 yılının ilk yarısından itibaren, kurumun organizasyon yapısı, bilişim altyapısı, insan kaynakları yapısı, mali yapısı ve fiziksel kaynaklarına ilişkin mevcut durumunu ortaya koyan raporları altı aylık periyotlar halinde hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak.	Sürekli	Periyodik	Mali Hizmetler ile Strateji Geliştirme md.	Devam ediyor
	2015 yılının ilk yarısından itibaren, Stratejik Plan revizyonların da kullanılması için, altı aylık periyotlarla birim yöneticileri bir araya getirilerek ilgili sektör stratejilerinin ve stratejik hedeflerinin ortaya konulmasını sağlamak.	Sürekli	Periyodik	Mali Hizmetler ile Strateji Geliştirme md.	Devam ediyor

HEDEF-14.1.2 : 2019 yılı sonuna kadar, belediye yönetiminde Stratejik Yönetim Sistemi anlayışının altyapısını oluşturmak ve bu istikamette sürekli gelişmenin bir aracı olan uluslararası standartta bir Kalite Yönetim Sistemi uygulamasına geçmek.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
1	2019 yılı sonuna kadar, Belediyemiz birimlerinin tümünde süreçlerin analiz edilerek tanımlanması, tasarlanması, yönetilmesi ve iyileştirilmesi çalışma larını tamamlamak.	Sürekli	Periyodik	Mali Hizmetler ile Strateji Geliş tirme md	Devam ediyor

3- Performans Sonuçları Değerlendirilmesi

Belediyemizin 2015 -2019 stratejik planında yer alan proje ve faaliyetlerden 2019 mali yılı performans programında hedeflenen projelerin % 100' e varan bir oranla gerçekleştiril miştir. Çalışmalarımız aynı şevk ve heyacanla 2020 yılında'da devam edecektir.Belediyemizin ana faaliyetleri mali imkanlarımızla dahilinde yerine getirilmeye çalışılmıştır. Bütün yatırım ve hizmetlerimiz belediyemizin öz kaynakları ile yapılmıştır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Belediyemizde bütçe ile ödenek verilen birimlerde performans esaslı bütçe ve muhasebe programı henüz kullanılamadığından raporlar bağımsız alınmaktadır.

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

a) GÜÇLÜ YÖNLER

Belediyenin amaç ve görevlerini gerçekleştirmesinde, onu; idari yapı, işleyiş ve hizmet üretimi alamında güçlü kılan "kurum kaynaklı" etmenlerin neler olduğunun saptamayı amaçlanmıştır.

1. Kurum fiziki alanının iyi düzeyde olması

2. Belediye Başkanımızın iyi düzeyde eğitimli ve yöneticilik konusunda deneyimli olması

3. Yöneticilikte otoriter yakllaşım yerine katılımcı ve çalışana değer verildiğini hissettiren yaklaşım tarzının giderek yoğunlaşmaya başlanılması

4. Kuruma ait Spor Kulübünün bulunması, değişik branşlarda çalışmalarının başlatılması.

5. Orta vadeli stratejik plan ve yıllık dilimleri kapsayan performans programına geçilme aşamasına gelindiği için yıllık plan yapma ve planları bir denetleme aracı olarak kullanma yeteneğinin ortaya çıkması.

6. Kişi başına düşen yeşil alan miktarının yükseltilmesi yönünde gösterilen gayretler.

7. Kamuya ait sağlık kuruluşlarının ilçemiz merkezine yakın alanlarda konuşlanmış olması.

8. İlimizin dolayısıyla ilçemizin ilk kurulan üniversitelerden olan Atatürk üniversitesi ile yeni kurulan Teknik Üniversite sebebiyle bir eğitim kenti olması.

9. Kuruma yönelik iş ve görev tanımlarının yapılması yönündeki çerçeve çalışmalarının stratejik plan içerisine alınması.

10. Palandöken Kış Turizm Merkezinin tüm katmanlarıyla ilçemiz sınırları içerisinde yeralması sebebiyle ilçemizin bir Turizm ve cazibe merkezi haline gelmesi.

b) ZAYIF YÖNLER

Belediyenin varlık nedenini oluşturan amaç ve gorevlerini gerçekleştirmesinde, onu; idari yapı, işleyiş ve hizmet üretimi anlamında güçsüz bırakıp zayıflatacak 'kurum kaynaklı' etmenlerin neler olduğunu tesbit etmek amaçlanmıştır.

1-Nitelikli kalifiye işçi, Teknik eleman yetersizliği,

2-Kaynakların azlığı,

3-Memur çalışan sayısı ve özlük haklarının yetersizliği,

4-İller Bankası paylarının teminatlı olması,

5-Belediyeye bağlanan köylerle hizmet ağının genişlemesi,

6-Büyükşehir Belediyesine payımızdan yapılan kesintiler.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

1. Belediye Gelirleri Kanunu çıkartılarak, Belediyelere gelir arttırıcı imkan sağlanması.
2. Palandöken İlçe Belediyesinde modern insan kaynakları yönetiminin etkin hale getirilebilmesi için mevzuatın uyumlaştırılmasının gerekliliği.
3. Süreklilik göstermeyen fiziksel kaynaklarda, ihtiyaçların öncelikle benzer işi yapan birimler arası yardımlaşma uygulamaları ile daha da geliştirilmesi sağlanmalıdır.
4. Kurumun düzenli olarak gerçekleştirdiği hizmet içi eğitimlerde kullanılmak üzere çok fonksiyonlu bir hizmet içi eğitim merkezi kurulması gerekmektedir.
5. Uluslar arası gelişmelerin takibi için yurt dışına yeteri kadar nitelikte ve nicelikte personelin gönderilmesi sağlanmalıdır.
6. Kurumumuzdaki nitelikli insan kaynağının yine kurumumuzda istihdamı için ekonomik, hukuki ve sosyal anlamda gerekli önlemlerin alınması gerekmektedir.
7. Her sektörün kendi alanına ait uluslar arası uzmanlık sertifikalarının alınmasının sağlanması ve buna yönelik kurumumuz çalışanlarının olması gereken bilgi düzeyine ulaştırılması sağlanmalıdır.
8. Belediyemiz bünyesindeki birimlerin faaliyetlerini koordineli ve etkin bir Şekilde yürütebilmesi için web tabanlı yazılımlarının genele yayılması gerekmektedir.
9. Bilgi ve teknoloji kaynaklarının daha iyi seviyeye çıkartılması gerekmektedir.
10. Vatandaşların görüş ve düşüncelerinden istifade ederek kent yaşam kültürünün yaygınlaştırılması ve halkı bu konuda bilinçlendirme faaliyetlerinin artırılması sağlanmalıdır.
11. Çalışanların fiziki çalışma alanlarının daha da iyileştirilmesi gerekmektedir.
12. Mali yönetim sisteminin gerektirdiği organizasyon el değişiklik tamamlanmalıdır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

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

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. [1] [4]

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

Av. Muhammet SUNAR

Palandöken Belediye Başkanı

---

1 [4] Yıl içinde üst yönetici değişmişse "benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

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

İdaremizin **2018** yılı Faaliyet Raporunun "Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Murat BİLEN

Mali Hizmetler Müdürü

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Murat BİLEN
Mali Hizmetleri Müdürü

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Murat AY

Özel Kalem Müdürü

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Veysel AKÇA

Yazı İşleri ve Kararlar Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

İhsan KARADABAN

İnsan Kaynakları Eğitim Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Av.Zeynep ŞENBAK

Hukuk İşleri Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Vahit TANAS

Basın ve Halkla İlişkiler Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Ferit AKARSU

Fen İşleri Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Mustafa KÖROĞLU

Çevre ve Temizlik Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Feridun ÖZKAN
Park ve Bahçeler Müdürü

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Nagihan ÖZER

İmar ve Şehircilik Müdürü

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Ahmet ÖZTÜRK
Emlak İstimlâk Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Kayhan ÇELİK

Bilgi İşlem Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

İshak ÇEVRİM
Plan Proje Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Selim BALIK

Ruhsat Denetleme Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Oktay AKGÜL

Muhtarlıklar Müdür V

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Celil KALKAN

İşletme ve İştirakler Müdürü

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Bülent BAYARSLAN
Zabıta Müdür V

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Yahya HATUN

Strateji Geliştirme Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Fatih SAVAŞ
Destek Hizmetleri Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Muhammet KARS
Kültür ve Sosyal İşl.Md.V

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Mahmut KALTAR
Teftiş Kurulu Müdürü

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Yasemin DİLSİZ
Yapı Denetim ve Kontrol Müdürü

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Mustafa SUNGUR
Arşiv Müdür V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

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

Ahmet KAZANÇ
Gecekondu Sosyal Konutlar Müdürü

PALANDÖKEN BELEDİYESİ

2019 FAALİYET RAPORU