



BALIKESİR

BELEDİYESİ

2009 YILI

PERFORMANS

PROGRAMI



SUNUŞ

Belediyemiz birimlerince hazırlanan 2009 Yılı Performans Programı, önümüzdeki bir yıl içinde yapacağımız çalışmalarla ilgili belli başlı ayrıntıları ihtiva ediyor.

5393 sayılı Belediye Kanunu'ndaki "Meclis'in Görev ve Yetkileri"nin tadat edildiği 18. maddenin ilk bendinde, "Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek." ifadesi yer almaktadır.

Buna göre ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde 2006 yılından bu yana hazırlanmakta olan yıllık performans programları, Belediyemiz çalışmalarının, belli bir öngörü ve plan dahilinde yapılması bakımından büyük önem taşımaktadır. Geride bıraktığımız yıllarda, Performans Programları çerçevesinde, hep birlikte son derece başarılı işler yaptık.

Bu programda, her birimiz için ayrı ayrı olmak üzere, görev ve sorumluluk alanları dahilinde, 2009 yılı içinde gerçekleştirecekleri tüm işler, mahiyetlerinin anlatıldığı kısa açıklamaların yanı sıra, performans hedefleri ve takribi maliyet öngörülerini ile yer almaktadır. Bu program ayrıca, birimlerin yıllık bütçeleri ile de uyum içinde olacak şekilde hazırlanmıştır.

Meclis'in onayından geçtikten sonra, bu program kapsamında gerçekleştirilecek çalışmalar, yılsonunda ise, "Faaliyet Raporu" ile yine Meclis'in önüne gelecek ve bu sefer, yapılan işlerin ibrası talep edilecektir.

Kamu hizmetlerinde, Meclis denetimlerinin çağdaş ölçütler kullanılarak yapılabilmesi bakımından büyük önem taşıyan ve Belediyemizin önümüzdeki yıl gerçekleştireceği işlerin bilginize ve onayınıza sunulduğu 2009 Yılı Performans Programı'nı, saygılarımla yüce heyetinize sunarım.

SABRİ UĞUR
BALIKESİR BELEDİYE BAŞKANI

İÇİNDEKİLER

I - GENEL BİLGİLER	3
A - MİSYON, VİZYON, İLKELER.....	3-4
B - BALIKESİR BELEDİYESİNE İLİŞKİN BİLGİLER	5
1 - TARİHÇE.....	5
2 - MEVZUAT	7
C - TEŞKİLAT YAPISI	10
1 - YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ.....	11
D - FİZİKSEL KAYNAKLAR	13
1 - FİZİKİ KAYNAKLAR	13
2 - BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	14
E - İNSAN KAYNAKLARI.....	15
F - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	17
1 - BİRİMLERİN GÖREV ALANLARI	17
II - PERFORMANS BİLGİLERİ	43
A - TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....	43
B - STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER.....	43
C - BİRİMLERE AİT PERFORMANS TABLOLARI.....	56



I - GENEL BİLGİLER

A-MİSYON, VİZYON VE İLKELER

MİSYONUMUZ

“Balıkesir halkının yerel ihtiyaçlarını karşılamak ve toplumsal yaşam alanlarını çağdaş standartlara ulaştırmak.”

Belediyeler, belde halkının yerel nitelikli ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla oluşturulmuş kamu tüzel kişileridir. Görev ve yetkileri yasalarla belirlenmiştir. Kent yönetimi olarak belediyelerin halkın yerel ihtiyaçlarını karşılarken, toplumsal yaşam alanlarında çağdaş standartları sağlamak, varlık sebepleridir.

VİZYONUMUZ

“Balıkesir’i çağdaş bir kente dönüştüren öncü ve dinamik belediye.”

Balıkesir, uzun yıllardır kentsel hizmetlerin yeterince yapılamamasından dolayı çağdaş bir kent özelliklerine ulaşamamıştır. Balıkesir Belediyesi, Balıkesir’in çağdaş bir kente dönüşümü için gerekli çalışmaları, gereken zamanda ve gereken kalitede gerçekleştirerek, bu alanda diğer belediyelere de öncü olacak ve sürekli kendisini geliştiren dinamik bir yapı kuracaktır.

İLKELERİMİZ

1. Balıkesirlilere, çağın gereklerine uygun bir yönetim anlayışı ve bakış açısı ile hizmet etmek,
2. Kararlara ve uygulamalara Hizmet edenlerin ve hizmet alanların katılımını sağlamak,
3. Hizmet alanların memnuniyetine odaklanan bir belediyecilik,
4. Halkın kültür, eğitim, spor gibi ihtiyaçlarını da temel ihtiyaçlar olarak kabul etmek ve gereklerini yerine getirmek,
5. Kolaylaştıran, kucaklayan, birleştiren, zayıfları koruyan sosyal bir anlayışla yönetim,
6. Güler yüzlü, diklenmeyen ama dik durabilen, ilkeli bir yönetim,
7. "Mazeretin, başarının yerini tutmayacağı" ilkesine inanmış olmak,
8. Belediyecilikte her zaman farklı yaklaşımlar, yenilikler ve hedeflerle çalışmak,
9. Hizmet kalitesini korumak ve yükseltmek için, çalışan motivasyonunu ve gelişimini sürekli hale getirmek, ekip ruhunu geliştirmek
10. Hizmetlerimizde, Kalite Yönetim Sistemlerini daha etkin kullanmak ve sürekli geliştirmek,
11. Planladığımız ve uyguladığımız hizmetleri, "daha iyi hizmeti, daha etkin, daha yaygın ve daha ekonomik nasıl sunabiliriz?" arayışı ile yapmak,
12. Kamu kurum - kuruluşları, meslek kuruluşları, sivil toplum örgütleri, iş dünyası, medya ve toplumun diğer dinamikleri ile diyalog içinde bir yönetim,
13. Hukuktan, yasalardan ve dürüstlükten ödün vermeden herkese adil davranmak,
14. Öğrenen kent anlayışını geliştirmek,
15. Halk yararına tüm çözümlerde kararlı olmak,
16. Sürdürülebilir ve sağlıklı kentleşme,
17. Tarihi, kültürel ve doğal mirasına sahip çıkan bir belediye,



B-BALIKESİR BELEDİYESİNE İLİŞKİN BİLGİLER

1-TARİHÇE

Balıkesir, Anadolu yarımadasının kuzey batısında ve önemli bir kısmı Marmara'da olmak üzere geriye kalan kısmı da Ege Bölgesi'nde yer alan bir ildir. Güneyinden Manisa ve İzmir, batısında Ege Denizi ve Çanakkale, doğusundan Kütahya ve Bursa, kuzeyinden Marmara Denizi ile çevrilmiştir. Bu konumuyla Türkiye'nin Marmara ve Ege denizine açılan yeşil penceresidir.

Yüzölçümü 14.456 Km² olan Balıkesir'in 22 Ekim 2000 tarihinde yapılan sayıma göre nüfusu 1.075.631'dir (Merkez ilçe nüfusu 218.000 Tahmini). İle bağlı ilçe sayısı 19'dur. Bunlar: Merkez ilçe, Ayvalık, Balya, Bandırma, Bigadiç, Burhaniye, Dursunbey, Edremit, Erdek, Gömeç, Gönen, Havran, İvrindi, Kepsut, Marmara, Manyas, Savaştepe, Sındırgı ve Susurluk'tur.

Balıkesir, Ege ve Marmara Denizlerine kıyıları olduğu için, tarihi en eski yerleşim bölgelerini kapsayan Arkaik Çağının MÖ 3000 yılına dek uzanır. Bu bölgenin Antik Çağdaki adı MYSİA'dır.

İlin, adını nereden aldığı hakkında değişik rivayetler vardır. Bir rivayette Paleo Kastro (Eski Hisar), bir başka söylentiye göre Bal-ı Kesr (Balı çok), bir başka rivayette ise Pers Devlet adamı Balı-Kisra'nın adından, yada Balak-Hisar veya Balık-Hisar'dan geldiği söylenir...

Antik Çağdaki Mysia adını alan bu bölgede Edremit (Adramytteinen) ilçesinin Altınoluk bucağında Antandros, Erdek (Ertaka) (Belkıs-Kyzikos), Bandırma (Pandermit) adlı önemli antik yerleşim sahaları vardır.

1071 Malazgirt Zaferinden sonra Anadolu'ya girmeye başlayan Türkler kısa zamanda Selçuklu Devleti idaresinde uçlara yığılmışlar, buralarda yeni yöreler fethedip, Beylikler kurmuşlardır. İşte bu Beyliklerden biri de Danişment Gazi soyundan gelen Kalemşah Oğlu Karesi Bey'in kurduğu Karesi Beyliği'dir. (Bu beylik Balıkesir'in oluşumunda kuruluş itibarıyla önemli rol oynamıştır.)... 1862'den itibaren çeşitli Yörük Aşiretleri bölgede iskana tabi tutulmuş, yerleştirilmiştir. 1878 (93 Harbi) sonunda gelen Muhacirler bölgede yeni köyler kurmuşlardır.

Kurtuluş Savaşı'nda 15 Mayıs 1919'da düşmanın İzmir'i işgalinden hemen sonra durumu müzakere eden çeşitli kongreler düzenlendi. Balıkesirliler Redd-i İlhak Cemiyetini kurarak silahlı direniş kararı aldı. Kısa zamanda gelişen karşı koyma hareketi (Redd-i İlhak) sonucu Akhisar, Ayvalık, İvrindi Cephelerinde düşman önünde 13 ay direnildi.

30 Haziran 1920'de işgal edilen Balıkesir 6 Eylül 1922'de düşman işgalinden kurtuldu. Balıkesir Milli Mücadelede Redd-i İlhak Cemiyetini kuran ve düşmana karşı koyan ilk iller arasındadır.

Balıkesir'de turizm alanında büyük gelişmeler olmuştur. Başlıca turizm merkezleri Altınoluk, Ayvalık, Edremit, Akçay, Burhaniye, Ören ve Erdek'tir. Pek çok uygarlığa ev sahipliği yapmış olan Balıkesir, zengin tarihi kalıntılarıyla insanlığın en eski dönemlerine ışık tutar. Buna örnek olarak Yıldırım Camii (Eski Camii), Zağnos Paşa Camii ve il merkezinde Saat Kulesi gösterilebilir.

Kent çevresinde doğal güzellikler içinde kurulmuş tarihi kalıntılarıyla pek çok kasaba bulunur. Edremit Körfezi ve oksijen yoğunluğu bakımından dünyada ikinci sırada gelen Altınoluk (Oksijen Cenneti) bu güzel yörelerden bazılarıdır. Zeytinlikler içinde yeralan Ayvalık ilçesi ise güzel kumsalları, karşısındaki küçük adalar ve tarihi kalıntılarıyla ünlü Sarımsaklı Yarımadası ve Cunda (Alibey) Adası gerçekten görülmeye değerdir.

Balıkesir'in görülmeye değer tarihi eserleri merkezde: Zağnospaşa Camii, Yıldırım Camii, Saat Kulesi (Koca Saat), Umurbey Camii, Karesi Bey Türbesi, Yeldeğirmenleri vs.dir. İlçelerde: Ayvalık'ta Taksiyarkis Kilisesi, Saatli Camii vb., Bandırma'da liman, Cami ve Türbeler, Burhaniye'de Ören, Edremit (Burada Osmanlı döneminde tersaneler kurulmuştur.), Kurşunlu Camii çevredeki en eski İslami eserdir. Ayrıca Altınoluk Bucağında Andantros harabeleri dikkat çeker. Akçay'a 30 km. uzaklıktaki Küçükkuşu Köyü'ne yakın bir yerde bulunan Zeus Altarı ilginçtir. Öte yandan Erdek, İvrindi, Gönen ve Marmara ilçeleri de çeşitli tarihi zenginliklere sahiptirler. Bunların yanı sıra il merkezindeki Atatürk Parkı, Değirmen Boğazı ve Çamlık, Balıkesir'e ayrı bir çekicilik kazandırmaktadır. Dünyaca ünlü Manyas Kuşcenneti adeta bir sembol olmuştur.

Bölgenin geçim kaynakları genelde tarıma dayalıdır. Zeytin cenneti olan körfez bölgesinin yapısı itibarıyla zeytincilik oldukça etkindir Bunun yanı sıra tahıl ürünleri, şeker pancarı, domates, kavun ve benzeri ürünler ekonomideki yerlerini almışlardır. Balıkesir denilince akla hemen Yağcıbedir Halıları gelir. Dünya çapında bir pazarı olan bu halılar ekonomiye önemli derecede katkıda bulunur. İlde zeytinyağı ve çiçek yağı üretimi yanı sıra kurulan dev salça fabrikaları, un ve yem sanayileri de ihracata yönelik olarak ekonomiye doğrudan katkıda bulunmaktadır. Ayrıca yörenin, pek çok türünlüğü ile birlikte kolonya, kaymak ve kavunu meşhurdur. Balıkesir'e gelip bir kolonya imalathanesine girildiğinde bin bir çeşit bitkilerden imal edilen kokuları bulmanız mümkündür. Bölgede Pamuk üretimi de yapılmaktadır.



İlin sanayi yapısı gelişmeye başlamıştır. Organize sanayi sitesi bu gelişmeye örnektir. Ağır sanayi bölgesinde faal olan Haddaneler demir üretiminde çok önemli rol oynarlar.

Sosyal canlılık ve eğitimdeki performansı ile aktif yaşamda yerini alan Balıkesir, 1992 yılında kurulan ve 1 Ocak 1993 tarihinde tüzel kişiliğini kazanan Balıkesir Üniversitesi örneği ile çağdaş eğitimciliğe katkılarda bulunmaktadır.

Balıkesir, küçük kasabaları ve pek çok doğa görüntüleri ile öteden beri ziyaretçileri büyüleyen bir kenttir. Ege ile Marmara kıyıları, kilometrelerce uzanan kumsalları, göz kamaştırıcı mavilikteki deniz, bölgeyi kaplayan yeşil örtü, mükemmel bir çevrede mükemmel bir zaman geçirmek isteyen herkesi buraya çeker.

2-MEVZUAT

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Balıkesir Belediyesi, belediyenin kuruluşunu, organlarını, yönetimini, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usûl ve esaslarını düzenlemek amacıyla hazırlanarak T.B.M.M.'de 13.07.2005 tarih ve 5393 sayı ile kabul edilen "Belediye Kanunu" çerçevesinde görev yapmaktadır. Ayrıca, Belediyelere görev veren diğer mer-i mevzuata da tabi bulunmaktadır. Performans Programının Yasal Dayanağı Performans programı, stratejik planda öngörülen amaç ve hedeflerin bir yıllık dilimini kapsamaktadır.

Stratejik Plan ve Performans Programının yasal dayanakları şunlardır:

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

5393 Sayılı Belediye Kanunu.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na Göre;

Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonları oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.

Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar. Stratejik plan hazırlamakla yükümlü olacak kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin

tespitine, stratejik planların kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesine Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı yetkilidir.

Kamu idareleri, bütçelerini, stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlarlar. Kamu idarelerinin bütçelerinin stratejik planlarda belirlenen performans göstergelerine uygunluğu ve idarelerin bu çerçevede yürütecekleri faaliyetler ile performans esaslı bütçelemeye ilişkin diğer hususları belirlemeye Maliye Bakanlığı yetkilidir. Maliye Bakanlığı, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı ve ilgili kamu idaresi tarafından birlikte tespit edilecek olan performans göstergeleri, kuruluşların bütçelerinde yer alır. Performans denetimleri bu göstergeler çerçevesinde gerçekleştirilir (Madde:9).

5393 Sayılı Belediye Kanununa Göre;

Belediye Başkanı;

"Mahalli idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde (bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde: 13 Temmuz 2006 tarihine kadar); kalkınma planı ve programı ile varsa bölge planına uygun olarak stratejik plan ve ilgili olduğu yılbaşından önce de yıllık performans programı hazırlayıp belediye meclisine sunar.

Stratejik Plan, beş yıllık dönemi kapsar ve önce encümende incelenir.

Stratejik Plan, varsa üniversiteler ve meslek odaları ile konuyla ilgili sivil toplum örgütlerinin görüşleri alınarak hazırlanır ve belediye meclisi tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Stratejik Plan ve Performans Programı, bütçenin hazırlanmasına esas teşkil eder ve belediye meclisinde bütçeden önce görüşülerek kabul edilir.

Performans Programı, Stratejik Planın yıllık uygulama dilimini oluşturur.

Stratejik Plan;

Beş yıllık dönemi kapsar.

Belediyeler, Stratejik Planlarını 13 Temmuz 2006 tarihine kadar hazırlarlar. İçişleri Bakanlığına ve DPT'ye gönderirler.

Kamuoyuna duyurulur ve internet sitelerinde yayınlanır.

Başkan, Stratejik Planın hazırlanması ve uygulanmasından Meclise karşı sorumludur.

En az iki yıl uygulandıktan sonra, Stratejik Planın kalan süresi için güncelleştirme yapılabilir.

Güncelleştirme, planın misyon, vizyon ve amaçları değiştirilmeden, hedeflerde değişiklik yapılabilir.

Ayrıca; plan aşağıdaki hallerde yenilenebilir. Yenilenme, planın beş yıllık dönem için yeniden hazırlanmasıdır:

Yetki ve görevleri düzenleyen mevzuat değişikliğinde,
Hükümet, Bakan ve Mahalli İdarelerde üst yöneticinin değişmesi halinde,
Doğal afet, salgın hastalık ve ağır ekonomik bunalım vb.

5393 Sayılı Belediye Kanunu'na Göre Denetim ve Performans;

Belediyelerin Denetimi;

Hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek; kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek, elde edilen sonuçları rapor haline getirerek ilgililere duyurmaktır (Md.54)

Belediyelerde iç ve dış denetim yapılır. Denetim, iş ve işlemlerin hukuka uygunluk, mali ve performans denetimini kapsar.

İç ve dış denetim, 5018 sayılı kanuna göre yapılır (Md.55)

5393 Sayılı Belediye Kanunu'na Göre Performans ve Faaliyet Raporu;

Belediye Başkanı;

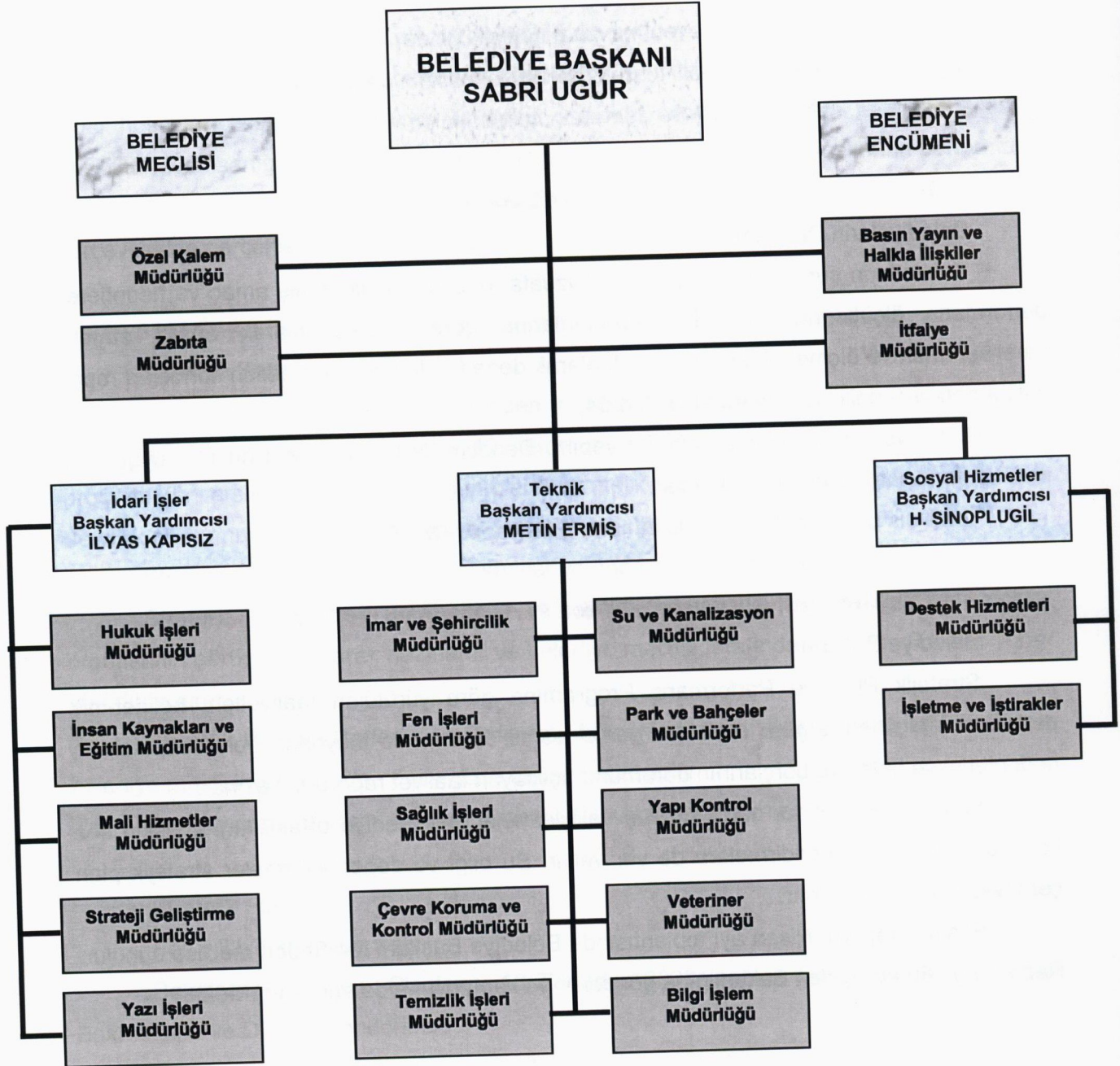
Stratejik Plan ve Performans Programına göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve belediye borçlarının durumunu açıklayan faaliyet raporunu hazırlar.

Faaliyet raporunda, bağlı kuruluş ve işletmeler ile belediye ortaklıklarına ilişkin söz konusu bilgi ve değerlendirmelere de yer verilir. Bu bilgi ve değerlendirmeler stratejik plan çerçevesinde yapılandırılır.

Faaliyet raporu, Nisan ayı toplantısında Belediye Başkanı tarafından meclise sunulur. Raporun bir örneği İçişleri Bakanlığına gönderilir ve kamuoyuna da açıklanır (Md.56)

C - TEŞKİLAT YAPISI

ORGANİZASYON ŞEMASI



1 - YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

İç kontrol kavramı yönetim kontrolü olarak da adlandırıldığından, yönetim sorumluluğunun bir gereği olarak iç kontrol sisteminin idareler tarafından kurulması ve işletilmesi gerekmektedir. Diğer bir ifadeyle iç kontrol, idarenin amaçlarına ulaşmasına, güvenilir raporların üretilmesine, varlıkların korunmasına, performans hedeflerinin gerçekleşmesine, faaliyetlerin mevzuata uygunluğunun sağlanmasına yardımcı olur.

İdarelerde her personelin iç kontrol sorumluluğu bulunur. Üst yönetici, iç kontrol sisteminin kurulması ve işleyişinden doğrudan sorumludur.

Organizasyon: Belediyemizde yapılan norm kadro çalışmalarına paralel olarak oluşturulan ve Meclisimizce kabul edilen görev yetki ve çalışma yönetmeliği ile birimler arasındaki görev, yetki ve sorumlulukların net bir şekilde ayrılması ve birimlerin görev, sorumluluk ve yetkileri arasındaki çakışma, çatışma ve/veya yetki boşluklarının oluşmaması sağlanmıştır.

Görev yetki ve çalışma yönetmeliğinde müdürlüklerimizin yetki ve sorumluluklarının çerçevesi çizilmiştir. Buna göre birim müdürlerimiz belediyenin misyon, vizyon ve ilkeleri ile mevzuata uygun bir şekilde birimini yönetmekten sorumludur. Başkan Yardımcıları stratejik plan ve performans programındaki hedeflerin gerçekleştirilmesinden sorumludur.

Risk değerlendirmesi: Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan risklerin değerlendirmesini yönetimin gözden geçirmesi toplantıları ile yaparak gereken önleme ve tedbir çalışmalarını yürütmektedir.

Fiziki Kontroller: Bu kontroller esas itibarıyla varlıkların korunması ve bu varlıklara sadece yetkili kişilerin erişimini sağlayan güvenlik önlemleriyle ilgilidir. Bu kontroller belgelere doğrudan ve dolaylı olarak ulaşmayı da kapsar.

Belediyemiz tarafından kullanılmakta olan Universal Kent Bilgi Sisteminde, görev yetki ve çalışma yönetmeliğine uygun olarak, kimlerin hangi bilgilere ulaşacağı belirlenmiş olup, yapılan yetkilendirme çerçevesinde o kişilere açılan ekranlar ile fiziki kontrollerin yapılması sağlanmaktadır.

Yetkilendirme ve Onaylama: Uygulanan tüm karar ve işlemler sorumlu kişinin yetkilendirmesi veya onayını taşımaktadır. Bu sayede, belediyemiz bünyesinde yapılan her türlü iş ve işlemler yetki sahibi çalışanlarca gerçekleştirilmektedir.

Ön mali kontrol işlemleri: Belediyenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; belediyenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı,

harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü ifade eder. Ön mali kontrol görevi harcama birimleri ve Mali Hizmetler Müdürlüğümüz tarafından, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin usul ve esaslara ilişkin Yönetmelik Hükümleri uyarınca yapılır. Ön mali kontrol süreci mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

Belediyemizde, kaynaklarının amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön mali kontrol önlemleri alınmaktadır.

12 Temmuz 2006 tarih ve 26226 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, 2006/10654 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' e uygun olarak Belediyemizde 1 adet İç Denetçi doğrudan Belediye Başkanına bağlı olarak görev yapmaktadır.

**D-FİZİKSEL KAYNAKLAR****1-FİZİKİ KAYNAKLAR**

ADI	ADRESİ	m ²
BELEDİYE HİZMET BİNASI	AKINCILAR MAHALLESİ	175,14
SALİH TOZAN KÜLTÜR MERKEZİ	AKINCILAR MAHALLESİ	516,47
İTFAİYE BİNASI	AKINCILAR MAHALLESİ	419,09
DEVRİM ERBİL ÇAĞDAŞ SANATLAR MÜZESİ	AKINCILAR MAHALLESİ	318,40
KUVAYİ MİLLİYE MÜZESİ	DUMLUPINAR MAHALLESİ	274,10
SOSYAL DESTEK BİRİMİ BİNASI	MİRZABEY MAHALLESİ	481,16
SOSYAL DESTEK BİRİMİ EK BİNASI	MİRZABEY MAHALLESİ	54,02
MEZARLIK İDARİ BİNASI	1.SAKARYA MAHALLESİ	394,94
KONSERVATUAR	ATATÜRK MAHALLESİ	319,76
VETERİNERLİK BİNASI	GÜMÜŞÇEŞME MAHALLESİ	194,20
GENÇLİK MERKEZİ BİNASI	GÜMÜŞÇEŞME MAHALLESİ	394,05
PARK VE BAHÇELER BİNASI	1.SAKARYA MAHALLESİ	157,97
TEMİZLİK İŞLERİ BİNASI	GAZİ OSMAN PAŞA MAHALLESİ	740,00
KÜTÜPHANE	PAŞAALANI MAHALLESİ	61,56
YAŞLILAR BAKİMEVİ	HASAN BASRİ ÇANTAY MAHALLESİ	394,05



2-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Yazı, görüntü, ses ve resim gibi bilgilerin sayısal ortamda toplanması, depolanması, işlenmesi, sunulması ve paylaşılması aşamalarında kullanılan teknolojilerin tümü olan BİLİŞİM TEKNOLOJİSİ, belediyemizin elektronik ortamda kullandığı temel teknolojidir. Bilişim Teknolojisi gelişmelerine paralel olarak amacımız belediyemizin hizmetlerinin, daha hızlı, etkin, sağlıklı ve çağdaş koşullar altında verilmesini sağlamaktır.

Belediyemiz yerel Network mimarisine dayalı alt yapısı ile belediyemiz kullanıcılarına hizmet vermektedir. Tüm katlarda 2'şer adet network switchleri bulunmaktadır.

Her bir switch, sistem odasında bulunan merkezi switch ile data kablosu kullanılarak ilişkilendirilmiştir. Kullanıcılar katlardaki switchlere bağlı olarak çalışmaktadırlar. Dış müdürlük ve birimlerimiz G.HSDSL (noktadan noktaya erişim) teknolojisi ile merkezi network'e dahil edilmiştir. Dış müdürlük ve birimlerinde dahil edildiği bu merkezi network yapımızda kullanıcılarımız müdürlükler bazında tahsis edilen tcp/ip bloğuna dahil edilerek domain server ile ilişkilendirilmişlerdir. Server'larımız verdikleri hizmetlere göre veritabanı(database) ve uygulama (application) sunucuları olarak 2 grupta değerlendirilmektedir.

Internet çıkışımız metro Ethernet 5 mbit/sn olarak merkez bina ile dış birim ve müdürlüklere hizmet verilmektedir.

Kent Bilgi Sistemini projesi çalışmalarında uzun bir yolu kat eden belediyemizin elde ettiği bilgiler ile mevcutta bulunan bilgilerimiz GTS (Gelir Takip Sistemi) çalışmaları ile irdelenerek verilerimizin güncel olmasının sağlanması işi 2008 yılı sonunda tamamlanacaktır.

Belediyemizin kullandığı bilgisayar ve donanımları 2007 sonu itibarıyla;

Toplam 17 Adet Uygulama ve Database Serverları

Toplam 278 Adet Pentium 4 Kullanıcı Bilgisayarı

Toplam 51 Adet Lazer

Toplam 52 Mürekkep Püskürtmeli Yazıcı

Toplam 23 Adet DotMatrix yazıcı bulunmaktadır.

**E-İNSAN KAYNAKLARI**

5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. maddesinin birinci fıkrası Belediyelerin norm kadro ilke ve standartlarının İçişleri Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı tarafından müştereken belirleneceğini, norm kadrolarının ise bu ilke ve standartlar çerçevesinde Belediye Meclisi Kararıyla belirleneceği hüküm altına alınmıştır.

Bakanlar Kurulunun 29.11.2005 tarih 2006 9809 Sayılı Kararıyla Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar belirlenmiş,22.04.2006 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. İçişleri Bakanlığı tarafından "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" ile tekrar düzenlenerek 22 Şubat 2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete ile yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

5620 Sayılı Yasa ile Belediyemize verilen kadro durumu:

MEMUR KADROSU	SÜREKLİ İŞÇİ KADROSU
474	236

olmak üzere 710 kadro verilmiştir.

5620 Sayılı Yasa ile İşçi Personelin Durumu

SÜREKLİ İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	TOPLAM
405	7	19	431

Değişikliklerden Sonra Kurumumuzun Personel Durumu

MEMUR	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	DAİMİ İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	TOPLAM PERSONEL
209	69	405	7	690

PERSONELİN EĞİTİM DURUMU:

EĞİTİM DURUMU	MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	TOPLAM
İLKÖĞRETİM	12	245	-	257
LİSE	90	140	10	240
2 YIL M.Y.O.	45	14	23	82
4 YIL Y.O 5-6 YIL Y.O	62	13	36	111

PERSONELİN YAŞ DAĞILIMI:

PERSONELİN YAŞ ARALIĞI	YÜZDE (%)
18-25 Yaş Arası	4
26-35 Yaş Arası	32
36-45 Yaş Arası	45
46+	19

Norm Kadro Uygulamasına Göre Müdürlüklerimiz:

- BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
- BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
- ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
- DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
- İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
- İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
- İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ
- HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
- ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
- PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
- SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- STRATEJİ VE GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
- SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ
- TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
- YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
- ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

**F- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER****1- BİRİMLERİN GÖREV ALANLARI****BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**

- Yerel ve genel basın-yayın organlarını günlük olarak takip etmek, belediye ile ilgili çıkan haberleri, yazıları ve fotoğraf kupürlerini arşivlemek,
- Belediye çalışmaları ile ilgili şikâyet ve eleştirileri belirlemek ve bunlarla ilgili gerekli açıklamaları yapmak,
- Yazılı ve görsel basında belediye çalışmaları ile ilgili halkı bilgilendirmek,
- Belediye çalışmalarını halka duyurmak için, basın açıklamaları, basın duyuruları ve basın bültenleri hazırlamak ve bunları ilgili basın-yayın kuruluşlarına iletmek,
- Belediye adına bülten, dergi ve kitap gibi yayınları planlamak, hazırlamak, basmak/bastırmak ve dağıtımını yapmak/yaptırmak,
- Belediye bünyesinde yapılacak olan kültürel ve sosyal faaliyetleri planlamak, hazırlamak ve gerçekleştirmek,
- Belediyenin gerçekleştirmek istediği "dış hibe" destekli projeler başta olmak üzere her konuda gerekli yurtdışı ilişkilerini yürütmek,
- Belediyenin resmi internet sitesini hazırlamak, güncellemek ve yönetmek,
- baskan@balikesir.bld.gov.tr, belediye@balikesir.bld.gov.tr ve basinyayin@balikesir.bld.gov.tr e-mail adreslerine gönderilmiş olan e-mailleri değerlendirmek ve ilgili birimlere konuyla ilgili bilgi vermek,
- Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) ile ilgili görevleri yerine getirmek,
- Başkana gönderilmiş olan mektup, davet ve kutlama türündeki yazılı mesajları başkana iletmek, cevapları hazırlamak ve ilgili makama veya kuruluşa göndermek,
- Belediye bünyesinde yapılan çalışmaların ve yıllık faaliyet raporlarının basım ve yayını yapmak,
- Belediyenin yurtiçi ve yurtdışındaki kardeş şehirleri ile olan ilişkilerini yürütmek,
- Belediyenin resmi davetlisi olarak yurtiçi veya yurtdışından gelen konukları ağırlamak,
- Müdürlük ile ilgili ihale dosyalarını hazırlamak ve ihalelerini yapmak,
- Müdürlük ile ilgili her türlü satın almaları yapmak, harcamalarla ilgili gerekli muhasebe evraklarını hazırlayıp Hesap İşleri Müdürlüğü'ne göndermek,
- Belediye veya müdürlüklerle ilgili davetiyeleri hazırlamak ve ilgili adreslere göndermek,

- Belediye tarafından gerçekleştirilen temel atma, tesis açılışı gibi tören organizasyonları yapmak,
- Devrim Erbil Çağdaş Sanatlar Müzesi'nde gerçekleştirilecek her türlü sanat, eğitim ve sergi faaliyetlerinin müze yönetmeliğine uygun olarak yürütülmesine nezaret etmek,
- Salih Tozan Kültür ve Sanat Merkezi'nde düzenlenen her türlü faaliyetin salon yönetmeliğine uygun olarak yürütülmesine nezaret etmek,
- Şehrin kültürel zenginliklerini artırıcı konferans, panel, sempozyum gibi etkinliklerin düzenlenmesinde görev almak,
- Halkı bilinçlendirmeye ve kişisel gelişime yönelik faaliyetler düzenlemek,
- Belediye adına, ilgili kurum ve kuruluşları ziyaret etmek,
- Sel, deprem, yangın gibi doğal afetler sonucu meydana gelen zararların tespitini yapmak,
- Belediye bünyesinde konservatuar eğitimi verilmesini sağlamak,
- Beyaz masaya gelen vatandaşların şikâyet ve taleplerini dinlemek, ilgili birimlere yönlendirme,
- İnternet sayfasını düzenlemek,
- Bilgi edinme kanunu hakkında çalışmalar yapmak.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediyenin bilgi işlem ihtiyacının envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak,
- Bilgi işlem faaliyetleri için gerekli sistem analizi, programlama, operasyon çalışmalarını yönlendirmek, nezaret etmek, denetim altında tutmak,
- Bilgi işlem sistemi içerisinde bilgi işleme, sonuç alma ve bilgi iletimi çalışmalarını hızlı ve güvenilir olarak zamanında yürütülmesini sağlamak,
- Bilgi işlem alanındaki teçhizat ve program gelişmelerini izlemek, gerektiğinde belediyede kullanılması için öneriler hazırlamak,
- Bilgi işlem sisteminin teçhizatı ve programlarının alındığı kuruluşlarla ilişkileri düzenlemek, sözleşme hazırlamak ve gerekli servisi almak,
- Kurum için gerekli verilerin toplanmasını sağlamak, sistem çıktı raporlarının dağıtımını yapmak, bilgilerini ve gizliliğini disiplin altında tutmak,
- Vatandaşları ilgilendiren bilgi işlem hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Bilgi İşlem Müdürlüğü olarak, sistem otomasyonuna bağlı bozulan cihazların bakımını ve kontrolünü yaparak teknik destek vermek,



- Sistem programlarının ve diğer paket programların kullanılması için, personele gerekli eğitimi vererek yetiştirilmiş eleman sayısını artırmak,
- Otomasyon sistemindeki verilerin günlük olarak yedeklerini almak,
- Başkanlığın sistem otomasyonunda ve birimlerinde kullanılan bilgisayar için gerekli programları satın alarak, zamanla değişen kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre gerekli düzenlemeleri yaparak teknik destek vermek,
- Kent bilgi sistemi çalışmaları doğrultusunda verilerin güncellenmesini koordine etmek
- İnternette yayın yapan www.balikesir.bel.tr web sayfasının teknik açıdan sorunsuz çalışmasını sağlamak,
- Kurum bünyesinde, korsan yazılım ve teçhizat kullanılmasını önlemek,
- Vatandaşa yönelik elektronik ve mobil uygulamalar geliştirmek.

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

- Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimler sonucunda, kirlenmeye sebep olduğu belirlenen kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal işlemleri yapmak ve kirliliği ortadan kaldırıcı önlemler almalarını sağlamak,
- Çevre ile ilgili her türlü şikâyetleri ve talepleri değerlendirmek, sorunlara diğer müdürlüklerle koordineli olarak çözüm bulmak,
- Gürültüye neden olan işyerlerinin, binaların veya iş makinelerinin denetimini yapmak ve gürültüye neden olan faktörlerin ortadan kaldırılmasını sağlamak,
- Hava kirliliğine neden olan işyerlerini ve konutları denetlemek, gerekli önlemleri aldirmek,
- Tıbbi atıkların "Tıbbi Atıklar Kontrolü Yönetmeliği"nde belirtilen esaslar doğrultusunda hastane, dispanser, klinik, laboratuvar ve tüm sağlık kuruluşları ile bireysel muayenehanelerden tıbbi atıkların toplanması ve uzaklaştırılması için çalışmak,
- Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak,
- Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak,
- Katı atıkların düzenli olarak toplanmasını, ayrıştırılmasını ve Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği'nde belirtilen standartlar dahilinde uzaklaştırılmasını veya bertaraf edilmesini sağlamak,
- Atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde imhası için gerekli çalışmaları yapmak ve desteklemek,

- Geri dönüşümü sağlanabilecek malzemeler hakkında araştırmalar yapmak,
- Yakıt kontrolü yapmak, çevreyi kirletecek olan yakıtları men etmek,
- İçme suyunun arıtılması, analizi ve kontrolünü yapmak,
- AB uyum projeleri çerçevesinde çevre ile ilgili çalışmalar yapmak,
- Bitkisel atık yağların toplanması ile ilgili çalışmalar yapmak,
- Alternatif enerji kaynakları (Jeotermal v.s.) ile ilgili çalışmalar yapmak,
- Atık su arıtma tesisinin işletilmesinin kontrolü ve analizlerini yapmak.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediyenin bünyesinde bulunan tüm birimlerin telefon, su ve elektrik faturalarının tespit etmek ve Hesap İşleri Müdürlüğüne göndermek,
- Belediye hizmet binalarının iç temizliklerini, bina bakım onarımlarını yapmak,
- Kurum personelinin yemek, giyim ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik olarak alınması gereken tedbirleri belirlemek,
- Kurum faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli her türlü ofis malzemesini en uygun maliyetle temin etmek ve ilgili birimlere ulaştırmak,
- Belediyenin merkez binası ile dış birimleri arasındaki dâhili ve diğer kurumlarla olan harici haberleşmenin etkinlikle yürütülmesini sağlamak,
- Belediyenin bina temizliği, yemekhane, personel servisi, bakım onarım ve gözetleme-danışma-yönlendirme ihtiyaçlarını karşılayan taşeron firmaların kontrolünü sağlamak,
- Birimlerin ihtiyaçları ve belediye binasındaki klima, asansör, çatı tamiri vb. tamir, yenileme işlemlerinin ön araştırmasını yaparak sonuçlandırmak,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22. maddesine istinaden ihtiyaç duyulan mal, hizmet ve yapım işlerinin piyasa araştırmasını yapmak,
- Satın alınan mal ve malzemelerin tekâmül eden dosyalarının talep eden ilgili müdürlüğe intikalini sağlamak,
- Tüm resmi tören ve bayramlarda kutlamaların yapıldığı yerlere ses düzeni kurulmasını sağlamak,
- Belediyeye doğrudan temin yoluyla alınacak olan mal veya hizmetlerin kayıtlarını tutmak ve piyasa araştırmasını yapmak,
- Muhtaç asker ailelerine nakdi yardım yapmak,
- Muhtaç kişilere aceze yardımı ve nakdi yardım yapmak,
- Muhtaç kişilere gıda ve yakacak yardımı yapmak,



- Eğitim bursları ve kırtasiye yardımları yapmak,
- Sünnet organizasyonlarını yapmak.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Yol projelerini ve keşif işlemlerini hazırlatmak, kırmızı kod vermek ve bunları onaylamak,
- Yeni yolları imar planına göre açmak,
- İhale suretiyle yapılacak işlerin ihale dosyasını hazırlamak, kontrol etmek ve sonuçlandırmak,
- Altyapısı bitmiş yollarda yol kaplaması, bordür ve tretuar çalışması yapmak,
- Asfalt kaplı yolların bozulan kısımlarına asfalt yama yapmak,
- Parkeli yolların bozuk kısımlarını parke taşı ile tamir etmek,
- Mevcut yolların bordür ve tretuar tamir işlerini yapmak,
- Stabilizeli yolların reglaj çalışmasını yapmak,
- Yolların buzlanmasına karşı tuzlama çalışmasını, kar temizliğini ve kar kaldırma işlemlerini yapmak,
- Gerekli görülen yerlerde köprü, menfez, duvar, set ve korkuluk yapmak veya yaptırmak,
- Belediyenin yeni yapı ve tesislerini yapmak/yaptırmak,
- Belediyenin mevcut yapı ve tesislerinin bakım ve onarımını yapmak/yaptırmak,
- Meydan, kavşak düzenlemesi ve aydınlanmasını yapmak,
- Vatandaşların şikâyet ve talep dilekçelerini değerlendirmek,
- Poz onayı alınması işlemlerini yapmak,
- Doğrudan teminlerin yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- Park Bahçeler Müdürlüğü ile koordineli olarak park, yeşil alan ve çocuk bahçesi projelerini yapmak,
- Belediye hizmet şantiyesinde mevcut bulunan imalat, tamirat ve tadilat işlemlerini yapmak veya piyasaya yaptırmak,
- Çeşmelerin restorasyonunu yapmak,
- Yatırıma uygun kamu parsellerinin projelendirilerek ihalesini ve kontrolünü yapmak,
- Diğer kamu kurum ve kuruluşlarına inşaat, demir doğrama, kısa süreli araç-gereç temini vb. hizmetler vermek,
- Geçici ve kesin kabulleri yapmak,
- Zabıta Müdürlüğünce gerekli işlemler yapıldıktan sonra talebi üzerine inşaat atığı hafriyat moloz v.s malzemeleri kaldırma çalışmasını yapmak,



- İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün talebi üzerine eski ve kaçak yapıların yıkımı için araç ve gereç desteği sağlamak,
- Müdürlüğe hizmet veren araçların fenni muayenelerini ve zorunlu trafik sigortalarını yaptırmak,
- Belediye hizmet araçlarının akaryakıt ihtiyacını tespit etmek, ihale ile teminini sağlamak ve tüketiminin takibini yapmak,
- Araçların kimlik dosyalarının oluşturulmasını sağlamak,
- Ekonomik ömrünü dolduran araç, gereç ve iş makinalarını tespit etmek ve bunların hurdaya çıkarılmasını sağlamak,
- Belediyenin ihtiyaçları doğrultusunda yeni araç ve iş makinası almak veya kiralanmasını sağlamak,
- Araç, gereç ve iş makinalarının bakım ve onarımlarını yapmak ve muhafaza etmek,
- Rekreasyon alanlarının yapım, bakım ve onarımını yapmak/yaptırmak.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediye birimleri arasındaki uyuşmazlıkların ve diğer tüm hukuksal sorunların giderilmesi ve yönetimin düzenli işleyişinin sürdürülmesi amacıyla Başkanlık makamınca istenilen danışmanlık hizmetini sunmak,
- Belediye Başkanı adına tüm yargı mercilerinde, hakemler, icra daireleri ve noterlerde, görevli avukat eliyle Belediye tüzel kişiliğini temsil etmek, icra işlemlerini yürütmek, dava açmak, açılan davalarda gerekli savunmalarda bulunmak ve davaları sonuçlandırmak,
- Yargı organları tarafından verilen kararları, gereğinin ifası için ilgili müdürlük, kuruluş ve kişilere bildirmek,
- Hukuk İşleri Müdürlüğüne intikal eden kararlar içinde belediyenin lehine, aleyhine ya da kısmen lehine ve kısmen aleyhine olanların parasal tutarlarını tasnif etmek,
- Belediyede bulunan diğer birimlerin hukuki mütalaa taleplerini yerine getirmek,
- Yönetmelik, yönerge, sözleşme tasarıları ve benzeri Belediye iç mevzuatının hazırlanmasında danışmanlık hizmeti sunmak,
- Kanun seviyesindeki Mevzuat değişikliklerinin ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak,
- Yeni çıkan mevzuatın uygulanmasındaki tereddütlerin giderilmesi maksadıyla ilgili birimlere danışmanlık hizmeti vermek.

**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**

- Vatandaşın şikâyet ve taleplerini değerlendirmek,
- Belediye mücavir alan içerisindeki yapım faaliyetlerini planlara ve mevzuata uygunluk yönünden denetlemek,
- İmar planı değişiklikleri veya mevzi imar planı talepleri ile ilgili işlemleri yürütmek,
- 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının hazırlanmasına yönelik işlemleri yapmak,
- İmar durumu vermek,
- Kot-kesit istikamet vermek,
- 2981 sayılı yasaya göre ıslah imar plan uygulaması çalışmalarını yapmak,
- ıslah uygulaması yapılan bölgelerde üretilen müstakil tapuları dağıtmak,
- Cadde ve sokak numara-isimlendirme hizmetlerini yürütmek,
- Belediyenin sorumluluk alanındaki imar planları ile ilgili sorunları tespit etmek ve çözüm önerilerini geliştirmek,
- Planlar arası uyumsuzlukların giderilmesine yönelik 1/5000 ve 1/1000 ölçekli imar planı değişiklik veya revizyonlarının yapılmasına yönelik çalışmaları yürütmek,
- Belediye meclisince değerlendirilen plan ve imar planı değişikliklerini imzaya hazır hale getirmek, imzası tamamlanan planları askıya çıkarmak, askı süresi içerisinde varsa itirazlarla ilgili işlemleri yapmak, kesinleşen planları yürürlüğe konulması için hazır hale getirmek,
- Belediyece imar planı tadilatı yapmak,
- Hâlihazır haritaların yapımı ve yapımlarının kontrolünü yapmak,
- 3194 sayılı imar kanunun 18.madde uygulamalarını yapmak,
- Kadastro ve Tapu müdürlüklerindeki belediye dosyalarının takibini ve kontrollerini yapmak,
- Geçici inşaat izni için encümen kararı alınması için gerekli yazışmaları yapmak, tapuya şerh vermek,
- Eski eserlerle ilgili belediye encümenine ve B.K.T.V.K Kuruluyla yazışmalar yapmak,
- Mimari projelerin sığınaklarının projede ve yerinde kontrolünü yapmak,
- İşyeri açma-ruhsatlandırma işlemlerini yapmak,
- Aylık faaliyet bildirimini yapmak (kanun ve yönetmelik ve genelgeler gereği),
- İmar planı ve imar durumlarının sayısallaştırılmasına yönelik çalışmalar yapmak,
- Planlama çalışmaları gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla görüşmeler yapmak,

- Arazide inceleme, tespit ve değerlendirme çalışmaları yapmak,
- Belediye dışında kurumlarca yürütülen planlama ile ilgili çalışma, toplantı ve komisyonlara katılmak,
- Gayri Sıhhi Müesseselerin açılması ile ilgili inceleme komisyonuna katılmak ve imar görüşünü bildirmek,
- Çeşitli tesislerle ilgili Sağlık Koruma Bandı onayını vermek,
- Ruhsat yenileme işlemi sırasında imar durumlarını kontrol etmek ve onaylamak,
- Yol geçiş izni için görüş sunumu yapmak,
- Çeşitli kamu kuruluşlarına, mahkemelere ve icra müdürlüklerine imar durumu tanzim etmek,
- Belediyeye ait taşınmazların 2886 sayılı kanun hükümlerine göre kiraya vermek,
- Kira süresi dolan işyerlerinin kira bedellerini yeniden tespit etmek,
- Gayrı Ayni Hak tahsisi yapmak,
- Giden gelen evrakların takibini yapmak,
- Taşınmazların kamu alanında kalan kısımlarının kamulaştırma işlemlerini yapmak,
- Belediye hisselerinin satış işlemini yapmak,
- Belediye adına tescil ve terkin işlemlerini yapmak,
- Gecekondu tasfiye işlemlerini yapmak,
- Tapu tahsis belgesinin tapuya dönüştürmek,
- Belediyeye ait taşınmazın yola terk, yoldan ihdas veya ifraz, tevhit işlemlerini yapmak,
- Kiraya verilecek veya satışı yapılacak taşınmazların ihale dosyalarını tahakkuk ettirmek,
- Ecrimisiller-parcel işgallerini takip etmek,
- Kamulaştırılmasına karar alınan taşınmazların kıymet takdirlerini yaptırmak,
- Taşınmazların bakım onarımlarının takibi ile söz konusu yerlerin her türlü hukuki işlemlerini yürütmek,
- Ruhsata tabii otopark bedellerinin işlemlerini yapmak,
- İl sınırları dahilinde bulunan tarihi ve kültürel değerlerin korunması, restorasyonu ve yaşatılması konusunda belediye adına çalışmalar yürütmek.

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ****MEMUR:**

- Bakanlar Kurulunca 5398 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesine göre tesbit edilmiş olunan norm kadro standartlarına uygun olarak belediyenin norm kadrosunu hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak,
- Belediye meclisi tarafından belirlenmiş olan norm kadroları içişleri bakanlığına sunmak,
- Norm kadro standartları çerçevesinde tüm müdürlük ve personelin görev yetki ve çalışmalarını tanımlayarak belediyemiz meclisine sunmak,
- Belediyemizde ilk defa 657 sayılı yasaya tabii olarak görev alacak personel için mevcut kadrolar bildirilerek içişleri Bakanlığından açıktan atama izin talebi yapmak,
- Kurum merkezi sınav sonucuna göre atama yapacakları memur kadrolarının sayısını, unvanını, sınıf ve derecesini ve atanacaklarda aranan şartları Devlet Personel Başkanlığına bildirmek,
- Devlet Personel Başkanlığınca atama yapılacak boş kadrolar ve atanacaklarda aranan şartların duyurulan kadrolar için aranan şartları taşıyanların bu kadrolara atanmak için Devlet Personel Başkanlığının merkez sınav başarı sırasına göre atanmak hakkını elde edenleri tespit ederek kurumumuza bildirmek,
- Kurumumuza bildirilen memur personelden ataması yapılacak olanların hazırlık evraklarını tamamlamak ve atama işlemlerini sonuçlandırarak sicil numarası vermek.
- Başarılı aday memurlarının asalet onaylarını, müdürlüklerin teklifi üzerine almak, başarısız adayların kayıt kapama işlemlerini yapmak,
- Memurların göreve başlayış, görevden ayrılış, vekâlet görev, 2. görev, yer değiştirme, silâh altına alınma ve terhislerinde göreve dönmelerine ilişkin işlemleri yapmak,
- Kurum tarafından ihtiyaç duyulduğu tespit edilen çeşitli ünvanlar için görevde yükselme yönetmeliğince işlem yapmak,
- Her yıl özel hizmet tazminatı ve yan ödeme alan personellerin kadro ünvanları için valilikten vize almak,
- Takdirname, teşekkür, ödül, görevden çekilme, disiplin cezaları, göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak,
- Üst yönetici ve birim müdürü kadrolarına atanan memurların 5393 sayılı belediye kanunun 49. maddesi gereğince atamalarını belediye meclisine sunmak,
- Naklen atama onayları, terfi ve kademe ilerlemeleri, soyadı ve öğrenim değişikliği, borçlanma ve emeklilik tescil işlemlerini yapmak,



- Memurlara kimlik kartı vermek, memur kütüğü sağlık karnesi ve vizite kâğıdı düzenlemek, emeklilik sicil numarası verilmesine ilişkin işlemleri yapmak,
- 657 sayılı Devlet Memurlarının suç işleyenlerinin cezalandırılması için disiplin amirleri ve disiplin cezaları yönetmeliğinin hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak,
- Askerlik durumunu belgelemek, sicil dosyalarını devren almak ve başka kurumlara devretmek,
- İl idare kurullarının kararlarını ilgililere bildirmek ve alındı belgesini geri çevirmek, memurların mahkeme aşamalarını izlemek ve sonuçlarını tescil etmek,
- Derece terfi ve kademe ilerleme onaylarını almak, bunların kayıt işlemlerini tutmak,
- Terfi edecek memurlar ile bu memurların kadro tekliflerini inceleyerek meclis kararının alınmasını temin etmek ve gerekçeleri ile birlikte ilgili bakanlığa intikal ettirmek, bu kadroların değişiklik ihtidasını sağlamak ve bütçe için gerekli dokümanı vermek,
- Başka kurumlarda hizmetleri olduğunu bildirenlerin hizmetlerini isteyip, siciline işlemek gerekiyorsa intibak işlemlerini yapmak,
- Gizli sicil işlemleri yapmak, olumsuz sicil alan memurların uyarılmalarını sağlamak.2 yıl olumsuz sicil alan memurlar ile ilgili yasal işlemleri yapmak,
- Gizli işlemlerinde 6 yıl içinde 90 ve üzeri not alan memurları tespit ederek 1 kademe verilmesi işlemlerini yapmak,
- Yıllık mazeret, hastalık, aylıksız izin onayları ile izne çıkacak memurların yerine vekâlet edecek memurların onaylarını almak ve gerekli işlemleri yapmak,
- Hizmet ihyası, toptan ödenek, kesenek iadesi ile emeklilik ikramiyesi tahakkuk işlemlerini yapmak, hizmet cetveli çıkarmak,
- Görevden istifa eden personel hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- 5393 sayılı belediye kanunun 49.maddesi gereğince ihtiyaç duyulduğunda norm kadroya sözleşmeli personel alımı için kadro unvan, derecesi ve maaş belirleme için belediye meclisine öneri sunarak sözleşmeli personel alım işlemlerini yapmak,
- 2. ve 3. derece kadrolarda görevli personelin özel pasaport işlemlerini yapmak,
- Yaş haddinden emekli olacakları belirlemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- Personelin mal beyannamelerini doldurtmak ve sicil dosyasında muhafazasını sağlamak,
- Uzman ve uzman çavuşluktan istifa ederek ayrılan personelin müracaatlarının kabulünde İçişleri Bakanlığından atama izni almak,



- Memur personelin kayıt, ayniyat ve maaş işlemlerini yapmak. Aylık ve yıllık emekli kesenek icmal bordroları, aylık ve üç aylık kefalet sandığı kesintileri tanzim edip ilgili kuruma bildirmek,
- Özlük dosyalarını korumak ve yetkililere imza karşılığında vermek,
- Gizli tezkiye işlemleri için gerekli olan basılı evrakların yıl içinde yeteri kadar bastırılmasını sağlamak ve ilgili işlemleri yapmak,
- Sağlık ve tedavi giderleri ile ilgili eczanelerden ve sağlık kuruluşlarından gelen faturaların ödeme emirlerini hazırlayarak ödenmesi için Hesap İşleri Müdürlüğüne göndermek,
- Personelin görev yolluğu ve tedavi yolluğu ödenekleri için ödeme emri hazırlayıp Hesap İşleri Müdürlüğüne göndermek.

İŞÇİ:

- 5393 sayılı Belediye Kanun u 49.maddesine göre norm kadroya göre işçi personel sayısını ve unvanlarını belirlemek,
- Başkanlığımızda 506 sayılı S.S.K. kanunu ve 4857 sayılı iş yasası ile toplu iş sözleşmesinin hükümlerine göre işçi çalıştıran müdürlüklerin işçi ihtiyaçlarının karşılanması,
- Mevsimlik işçi çalıştıran müdürlüklerden gelen işçi taleplerini değerlendirerek İŞKUR Kurumuna başvuru formu tanzim edip, ücret ödeyerek kaç personel alınacaksa talebi bildirmek,
- İŞKUR tarafından gönderilen kişiler için sınav gününü tespit etmek, sınav komisyonunu oluşturmak,
- İŞKUR tarafından belirtilen süre bittikten sonra gelen talepleri kurulan komisyonca değerlendirmeye almak, sözlü sınav yapmak, kazanan ve kazanmayanları ilgili kuruma bildirmek,
- Sınavı kazanan işçi adayların hazırlık evraklarını tamamlatmak,
- Kazananları Başkanlık onuru ile göreve başlatmak,
- S.S.K ile giriş bildirdiklerini vermek ve güvenlik soruşturmasını yaptırmak,
- 4857 Sayılı İş Kanununun 30.Maddesi gereğince işe alınacak özörlümler ile eski hükümlülerin işbaşı yapabilmesi için gerekli yasal işlemleri yapmak ve her ay personel sayısı ve özörlümler ile eski hükümlülerin ve harp mağdurların sayısını İŞKUR'a bildirmek,



- 506 sayılı yasanın 60. maddesi gereğince yaşlılık aylığı almaya hak kazananların yazılı talepleri halinde emeklilik işlemlerini yapmak,
- 1475 sayılı yasanın 14.maddenin ve 4857 sayılı Yasanın geçici 6.maddesi ve toplu iş sözleşmesinin ilgili maddesi gereğince kıdem tazminatı ödenmesi için gerekli işlemleri ve hesaplamaları yapmak,
- Görevinden istifa eden işçilerin kayıt kapama işlemleri ile görevine gelmeyen işçilerin hakkında yasal işlemleri yapmak,
- İşe alınan işçiler ile çeşitli nedenlerle iş akitleri fesh edilen işçiler için gerekli formlar düzenlenerek Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına, Bölge Çalışma Müdürlüğü ve 15 gün içinde İŞKUR'a göndermek,
- İşçilerin fazla mesaipleri ile ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak,
- İşçilerin yıllık ücretli izin onaylarını almak ve izinlerinin kullanılması sağlamak,
- Vasıfsız işçilerin veya unvan değişikliği istenen işçiler arasından pozisyon değişikliği sınavının yapılmasının temini ile unvan değişikliğini sağlamak. İşçi personelin her türlü kesinti işlemleri (icra, dernek, vakıf vb.)yaparak kesilen paraların miktarı ve nerelere verileceği hakkında hesap işlerine bilgi vermek,
- İlgili müdürlükler tarafından hazırlanarak müdürlüğümüze gönderilen yıllık işçi giderleri ile bütçe için gerekli dokümanları vermek,
- Toplu iş sözleşmesi hükümleri gereği yevmiyedeki hizmet artışlarının tanzimi yapılarak dosyalara takmak,
- İşçilerin adli davaları ile ilgili hukuk işleri müdürlüğüne ve mahkemelere gerekli bilgilerin verilmesini sağlamak,
- İşçi disiplin kurulunun oluşturulmasını sağlamak ve bu kurul tarafından alınan kararların ilgililere tebliğ edilmesini sağlamak,
- Toplu iş sözleşmesi gereğince işçilere ödenecek iş riski ve sorumluluk zammı belirlenmesini sağlayan komisyonu oluşturmak ve iş risklerine göre gruplara ayırarak iş riski zammının belirlenmesini sağlamak,
- Müdürlüklerden gelen kadro tekliflerini inceleyerek Meclis kararlarının alınmasının temini ile gerekçeleri ile birlikte ilgili bakanlığa intikal ettirmek ve yeni kadroların ihdasını sağlamak,
- Belirli süre hizmet akitleriyle çalışan geçici işçi personelin giriş ve çıkışlarını yapmak, Hizmet akdi yapıldıysa akit sürelerinin bitiminde hizmet akitlerinin yenilenmesi sağlamak,
- Mevsimlik çalışan personel için her yıl meclisten vize almak,



- İşçi personelin kayıt ayniyat ve maaş işlemlerini yapmak. Şubelerden gelen puantajların kontrolü yapılarak gerekli düzeltme ve incelemeler yapmak, sözleşmeli personelin SPEK tutarlarını bildirge ile SSK ya bildirmek; bildireleri Hesap İşleri Müdürlüğüne haberdar ederek ödenmesini sağlamak,
- Sağlık ve tedavi giderleri ile ilgili eczanelerden ve sağlık kuruluşlarından gelen faturaların ödeme emirlerini hazırlayarak ödenmesi için Hesap İşleri Müdürlüğüne göndermek,
- Personelin görev yolluğu ve tedavi yolluğu ödenekleri için ödeme emri hazırlayıp Hesap İşleri Müdürlüğüne göndermek.

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

- Yaş sebze ve meyve ticaretinin kalite, standart ve sağlık kurallarına uygun olarak serbest rekabet sistemi içerisinde yapılmasını sağlamak,
- Üretici ve tüketiciler ile yaş sebze ve meyve ticaretini meslek edinenlerin çıkarlarını dengeli ve eşit şekilde korumak ve toptancı hallerini modern ve çağdaş bir alt yapı sistemine kavuşturmak,
- Üretici, komisyoncu ve kendi nam ve hesaplarına yaş sebze ve meyve ticareti yapacak kişilere satış yerleri tahsis etmek,
- Komisyonculara mal gönderen üreticilerin hak ve menfaatlerini korumak,
- Halden çıkışı yapılan sebze ve meyvelere ilişkin bilgileri Sanayi ve Ticaret İl Müdürlüğüne ve D.İ.E. iletmek,
- Semt ve üretici pazarları kurulmasını, belediye mücavir alanları içerisinde toptan satışların halde yapılmasını sağlamak,
- Mücavir alanlar içinde, şehrin giriş ve çıkış noktalarında, pazaryerlerinde denetim yapmak mal alış ve satışında kanun ve yönetmelik esaslarına uyulmasını, ihlal edenler hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak,
- Hal Hakem Kurulu ile diyalog içerisinde çalışarak ihtilaflı konuların çözüme ulaşmasını sağlamak,
- Kaçak yaş sebze ve meyve satışı ile mücadele etmek,
- Belediye kantarının işletilmesini sağlamak,
- Gelen talepler doğrultusunda vatandaşlara şehir içi otobüs tahsis etmek,
- Şehir içi toplu taşıma hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,
- Şehir içi ulaşımını yapan özel halk otobüslerinin denetimini yapmak,
- Şehir içi ulaşımı denetlemek, güzergâhları ve gidiş-geliş saatlerini belirlemek,

- Otobüs duraklarının imalatı ve yerine monte edilmesini sağlamak,
- Belediye mülkiyetinde bulunan toptancı, hal ve terminallerin işletilmesini veya kiraya verilmesini sağlamak,
- Belediye mülkiyetindeki haller ile terminallerin bakım, onarım ve güvenliklerini sağlamak
- Şehirlerarası garaj amirliğinin iş ve işlemlerini yürütmek,
- Manyetik kart sisteminin işlerliğini sağlamak,

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

- Yangılara müdahale etmek ve söndürmek,
- Su baskınlarına müdahale etmek ve zararsız hale getirmek,
- Afet sonunda oluşan enkaz ve çöküntüler altında can ve mal kurtarma çalışmalarına katılmak,
- Umuma açık yerlerle fabrika, imalathane ve diğer işyerlerinin yangından korunması için denetleme ve incelemeler yapmak, gerekli önlemleri almak,
- Kurum, kuruluş ve vatandaşları yangınlara karşı alınacak önlemler konusunda aydınlatmak,
- Yılda en az bir defa tüm personelin katılımıyla halkın ve yetkililerin çağrılacağı tatbikatlar yapmak,
- Şehirdeki kamu ve özel kurumlara ait muvazzaf itfaiye teşkillerinin eğitilmesinde ve yetiştirilmesinde yardımcı olmak,
- Belediye Başkanından alınacak emir doğrultusunda belediye sınırları dışındaki yangınlara müdahale etmek,
- Şehirde bulunan bacaları Belediye Encümeninin tespit ettiği ücret karşılığında temizlettirmek; temizleyen ilgili firmaların denetimini yapmak,
- Su ihtiyacı olan semtlere istenildiğinde su dağıtmak,
- Belediyenin yaptığı sosyal faaliyetlerde afiş, bayrak vs.lerin gerekli yerlere asılmasında ve indirilmesinde yardımcı olmak,
- Trafik kazalarında sıkışan kişileri araçtan çıkarmak,
- Cenaze nâkili yapmak,
- Şehir içerisinde cadde ve sokakların sulanmasını yapmak,
- Sualtı arama ve kurtarması görevlerini yürütmek,
- Gaz zehirlenmelerinde yardımcı olmak,
- Zorda kalan hayvanları kurtarmak,

**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**

- Belediye bütçesini hazırlamak,
- Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programlarını ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödenek gönderme belgeleri düzenlemek,
- Harcama yapılması ve gelir elde edilmesine ilişkin mali işlemleri yürütmek,
- Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bunların raporlanmasını sağlamak,
- Stratejik plan ve performans programlarının sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak,
- Mali kanunlar ile ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak,
- Belediye gelirleri ile ilgili mükellefleri tespit etmek, tahakkuk, tebliğ ve tahsilat işlemlerini yürütmek, ödenmeyen alacakları takip etmek,
- Belediyenin defterlerinden çıkarılan onaya ait mali hesaplarını her ayın 15'ine kadar belediye encümenine vermek,
- Çeşitli kurumlardan belediye adına gelen kanuni hisselerin zamanında tahsilini sağlamak
- Belediye ayniyat ve demirbaş hesabını tutmak,
- Yıl içinde ödenekleri yetersiz gelen harcama kalemlerine Encümen veya Meclis kararıyla aktarma yapmak, gerekçeleriyle ek bütçeyi hazırlamak,
- Bütçe Hesap Dönemi sonunda, kesin hesabı ve sayman yönetim dönemi hesabını Encümen ve Meclislerde tetkik edilmek üzere hazırlamak, Sayıştay'a göndermek,
- Belediye Muhasebesinde kullanılan hesapları ve yevmiye sistemini kontrol etmek, Ocak ayında açılış kayıtlarını yapmak,
- Emanet olarak nakden tahsil edilen veya kıymetli evrak olarak alınan belgelerin kayıtlarını tutmak,
- Harcama yetkilisince onaylanmış giderlerin "Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğine" göre hazırlanmasını takip etmek ve hak sahiplerine ödemek,
- Gelirlerle ilgili konularda yapılan itirazlarda Vergi Mahkemeleri, Bölge İdare Mahkemeleri nezdinde yazılı ve sözlü savunma yapmak,
- Tüm yoklama, denetim ve tebligat işlemlerini yapmak, bunlarla ilgili belgeleri tanzim etmek ve tahakkuk aşamasına getirmek,

- Bir sonraki yıl için gelir tarifeleri önerilerini hazırlayıp meclise sunmak,
- Belediyeye beyanname verecek tüm mükelleflerinden beyan kabul etmek ve buna dayalı olarak tarh ve tahakkuk yapmak, yapılan tahakkukların takibini yapmak,
- Satışlar için tellal görevlendirmek.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

- İmar planlarında yeşil alanda kalan yerlerin park ve ağaçlandırma sahası haline getirilmesi için çalışmalar yapmak,
- Yeni park ve rekreasyon alanları için ön etüt çalışmaları ve projelendirme çalışmalarını yürütmek,
- Proje uygulamalarında aplikasyon çalışmasını yapmak,
- Taşeron firmalara ihale edilen çalışmaların programını ve takibini yapmak, varsa eksikliklerini tespit ederek gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Vatandaşlara ve resmi kuruluşlara talepleri halinde ilgili teknik personel aracılığı ile zirai konularda bilgi vermek,
- Park ve yeşil alanlara ait sicil dosyalarını hazırlamak,
- Vatandaşlarca verilen dilekçeleri sonuçlandırmak (bakım, budama, kesim, ilaçlama, sulama v.b),
- Mevcut parklarda bulunan çocuk oyun alanlarının bakım, onarım ve boya işlemlerini yapmak,
- Park içerisinde bulunan sert zeminlerde meydana gelen bozulmaları tamir etmek,
- İhtiyaca göre park ve yeşil alanlardaki donatı elemanlarını (ahşap oturma grubu, pergola, çöp kutusu, ahşap bank v.b) değiştirmek,
- Park ve yeşil alanlarda su ve elektrik tesisatlarını yapmak,
- Çimlendirilecek ve bitkilendirilecek alanlara funda ve bitkisel toprağı sermek,
- Park, bahçe ve yeşil alanlarda ilaçlama ve gübreleme işlerini yapmak,
- Mevcut çim alanlarının iyileştirilmesi ve yeni çim alanlarının oluşturulması için çim tohumu ekmek ve hazır rulo çim uygulaması yapmak,
- Çim alanlarının periyodik bakımlarını yapmak (biçme, sulama, havalandırma v.b),
- Park ve yeşil alanlar ile kamu veya özel alanlarda bulunan ağaçların budama işlemlerini yapmak,
- Kuruyan, kırılan bitkileri ve ağaçları yenileri ile değiştirmek,
- Süs bitkilerini ve ağaçları ilaçlamak,



- Fidan diplerinin çapalanmasını sağlamak,
- Park ve yeşil alanlar ile ağaçların sulanmasını sağlamak,
- Parkların gece ve gündüz bekçilik hizmetlerini yapmak,
- Çiçek parterlerine mevsimlik çiçek dikilmesini sağlamak,
- Birim bünyesinde faaliyet gösteren sera ve fidanlıkta ihtiyaç duyulan, mevsimlik çiçek, çalı ve yer örtücü üretmek ve muhafaza etmek,
- Çeşitli alanlarda ağaçlandırma ve fidan kampanyaları düzenlemek,
- Anıt ağaçlarını tespit etmek, bu ağaçların bakımını ve korunmasını sağlamak,
- Kamu kurum ve kuruluşlarının taleplerini değerlendirilerek, imkânlar ölçüsünde hizmet verilmesini sağlamak,
- Mezarlık alanı içindeki yolların, bitkilerin, çeşmelerin bakımını yapmak; su, aydınlatma ve diğer tesisatın onarımını yapmak.

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Kurum çalışanlarına ve yakınlarına, yoksul ve dar gelirli vatandaşlara, diğer kamu kurum personeline ve emekli sandığı mensuplarına poliklinik hizmetinin verilmesi,
- Laboratuvar hizmetinin verilmesi,
- Sağlık raporlarının tanzim edilmesi,
- Sıhhi, gayrisıhhi ve sağlığa aykırı yerlerin denetiminin yapılması,
- Eczanelerden toplu halde gelen memur personel ve yakınlarına yazılan reçeteler kontrolünün yapılması,
- Hemşirelik hizmetinin verilmesi (tansiyon ölçümü, enjeksiyon, pansuman v.s.),
- Huzurevi hizmetlerinin verilmesi,
- Sıhhi ve gayrisıhhi ruhsat komisyonlarında görev alınması,
- Gayrisıhhi müesseselere ruhsat verilmesi,
- Esnaf portör muayenelerinin yapılması,
- İşyeri hekimliği kapsamında, periyodik muayenelerin ve işe giriş muayenelerinin yapılması,
- Fen işleri müdürlüğü ve arıtma tesislerinde çalışan işçilerin her sabah muayenelerinin yapılması,
- Üretilen veya satışı sunulan gıda maddeleri ile ilgili şikâyetlerin değerlendirilmesi,
- Halk sağlığına zarar veren haşerelerle mücadele edilmesi,
- Gıda sicillerinin verilmesi,

- Defin ruhsatının verilmesi,
- Boş mezar yerlerinin, istek sahiplerine, belirli ilkeler çerçevesinde tahsis edilmesi ve işlemlere ilişkin belgelerin düzenlenmesi ve korunması,
- Cenaze yıkama hizmetinin verilmesi,
- Ölen kimsenin ait olduğu dini vecibeler çerçevesinde gömülmesinin sağlanması,
- Bulaşıcı hastalıklar nedeniyle ölen kişilerin, defin işlemleri, ilaçlama, kireçleme ve diğer önlemler yoluyla yapılması.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

- Kalite çemberleri, beyin fırtınaları, ödül-öneri sistemi gibi kalite teknikleri konusunda personeli bilgilendirmek, çalışmalara rehberlik etmek, sonuçlarını takip etmek ve yönetimi bilgilendirmek,
- Belediyenin ISO 9001:2000 kalite yönetim çalışmalarını yürütmek,
- Belediyeye bağlı tüm birimlerin çalışma ve personel performanslarının değerlendirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- Belediye yönetimindeki kalite standartlarının artırılması ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- Stratejik plan hazırlanmasında oluşturulan çalışma gruplarınca yapılan çalışmaları planlamak, düzenlemek ve programlar çerçevesinde çalışmalarının gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Stratejik plan çalışmaları ile ilgili olarak gerekli eğitim programları düzenlemek, düzenlenen programlara ilgili çalışma gruplarının katılımını sağlamak,
- Stratejik plan doğrultusunda birimlere ait performans programının hazırlanması ve izlenmesi çalışmalarını koordine etmek,
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediyenin sınırları içerisinde kalan bölgenin içme, kullanma ve endüstri suyu ihtiyaçlarını belirlemek ve ihtiyacın karşılanması için gerekli plan, program hazırlanması, uygulanması ve denetimini gerçekleştirmek,
- Kentin kanalizasyon şebekesinin yapım, bakım işlerini yapmak/yaptırmak,
- Yağmur suyu kanallarının periyodik olarak temizlemek ve bakım onarımını yapmak,
- Su baskınlarıyla mücadelede itfaiye ile koordineli çalışmak,



- Kanalizasyon kontrol bacalarının tamiri, kapaklarının yenilenmesi, bunların yüksekliklerinin ayarlanması,
- Şehir kanalizasyon şebekesindeki arızaların giderilmesi, araç ve ekipmanlarla tıkanan kanalların açılması,
- Binaların ruhsat aşamasında kanal kodlarını belirlemek,
- Belediye imar alanları içinde projelendirilmiş, ruhsatlandırılmış inşaat, mesken ve işyerlerinin su abone kayıt işlemlerini yapmak,
- Kayıtlı su abonelerinin alınan meclis kararları doğrultusunda tahakkuk ve tahsilâtlarının zamanında yapılarak vatandaşların her türlü şikâyetlerine çözüm bulmak,
- Alınan kararlar gereği yapılacak okumaların ve ihbarnamelerin zamanında doğru okunarak abone sahiplerine vermek,
- Arızalı su sayaçlarının yerinden sökülüp tamir ve bakımı yapıldıktan sonra yerine takmak veya abone sahiplerinin alacağı yeni sayaçların yerine takmak,
- Abone olmayan su kullanıcılarının tespiti yapılarak aboneliklerinin yapılmasını sağlamak
- Şikâyetli su sayaçlarının kontrolü yapmak; ilgili kurumun rapor sonuçlarını değerlendirmek ve gereğini yapmak,
- Suyu kullanıcılara dağıtılması için, kaynaklardan aboneye ulaşıncaya kadar gerekli olan her türlü tesisin etüt ve projelerini yapmak,
- Yapılan projelere göre, içme suyu tesisleri ile ikmal edilmiş içme suyu tesislerini işletmek/işlettirmek ve bakımını yapmak/yaptırmak,
- Şehir içme suyu şebekesi arızalarını gidermek,
- Yeni abone işlemlerini yapan vatandaşların su abone bağlantılarını yapmak,
- Şehir içme suyu isale hattı ve su depolarının bakım, onarım ve revizyon işlemlerini yapmak,
- Su depolarının korunmasını sağlamak,
- Kentteki çeşmelerin bakım ve onarımlarını yapmak,
- Görev alanı ile ilgili konularda kamu kurum ve kuruluşlarından gelen talepleri değerlendirmek ve imkanlar dahilinde çözüme kavuşturmak.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediye mücavir alanındaki tüm cadde ve sokakların süpürülmesini ve yıkanmasını sağlamak,
- Belediye mücavir alanındaki tüm katı atıkların toplanarak nakledilmesini sağlamak,



- Açık semt pazarlarının süpürülmesi, katı atıkların alınması ve yıkanarak temizlenmesini sağlamak,
- Gerekli hallerde kent içindeki boş arsaların temizlenmesini sağlamak,
- Sahipsiz eski ev eşyaları ve moloz gibi atıkların ayrı toplanması ve nakledilmesini sağlamak,
- Kent içinde her türlü bahçe pisliklerinin alınmasını sağlamak,
- İl içinde tüm çöp konteynırlarının her türlü tamiratının yapılmasını sağlamak,
- Konteynırların yıkanması ve dezenfeksiyonunu sağlamak,
- İbadet yerlerinin temizliğini program dahilinde yapmak,
- Konteynır yerlerinin kireçlenmesini ve ilaçlanmasını sağlamak,
- Vatandaşlardan gelen şikâyetlerin sonuçlandırmak,
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün parklarda yaptıkları işlemlerden sonra parkların temizlik işini yapmak,
- Şehrin temizliği ile ilgili şikâyetlerin değerlendirmesini yaparak gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- Halkın sağlıklı bir ortamda yaşamasını sağlamak amacıyla, çevreyi ve çevre kaynaklarını koruyucu ve iyileştirici çalışmalarda bulunmak.

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Bulaşıcı hayvan hastalıkları ile mücadele edilmesi,
- Ahır denetimlerinin yapılması,
- Menşei şahadetname ruhsatı düzenlenmesi,
- Kurban Bayramı günlerinde hayvan satışının ve hayvan kesiminin yapılması için yer tahsis edilmesi,
- Başiboş sokak hayvanları ile ilgili rehabilitasyon ve sahiplendirme çalışmalarının yapılması,
- Şehirde satışa sunulan hayvan kesim yerlerinde, et ve sakatat muayenesinin yapılması,
- Hayvansal orijinli gıda maddelerinin ve satış yerlerinin hijyen denetiminin yapılması.

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

- Vatandaşın şikâyet ve taleplerini değerlendirmek,
- Ruhsat talebinde statik proje incelemek,
- Proje tetkiki yapmak,



- Ruhsat yenileme işlemini yapmak,
- Yapı kullanma izin belgesi vermek,
- Mücavir alan içerisinde kaçak yapılaşma ile mücadele etmek,
- Yıkım kararı verilen yapıları yıkmak,
- Yapı tatil tutanağını tutmak,
- Kat irtifakı veya kat mülkiyeti için proje onaylamak,
- Yapı denetim firmalarının hak ediş taleplerini yapmak,
- Zemin durumu vermek,
- Avan proje onaylamak,
- TUS kontrollerini yapmak,
- Eski eserlerle ilgili belediye encümenine ve B.K.T.V.K Kuruluya yazışmalar yapmak,
- Yeni inşaa edilecek yapılara yapı ruhsatı vermek
- Yapı Denetim Kanunu'na göre inşa edilen yapıların yılsonu seviye tespitlerini yapmak,
- Yapı denetim istifaları sonrasında gerekli tespit ve yazışmaları yapmak,
- Mahkeme ve diğer kurumlardan, tarafından talep halinde ruhsat dosyasında bulunan evrakların onaylı fotokopilerini vermek (belediye dışında projenin fotokopisinin çekilip onaylanması gibi),
- Fenni mesul kayıtlarını tutmak (ilk kayıt, yıllık yenileme, ruhsat dosyasında harç alımı gibi işlerde alt evraklarının kontrolü),
- SSK'ya ruhsatlardan birer suretini yollamak,
- Bayındırlık ve İskân Bakanlığı'na aylık verilen ruhsatlarla ilgili formu doldurmak ve yollamak,
- Isı yalıtım vizesi yapmak,
- Röleve, restorasyon projelerini onaylamak,
- Kaçak olarak yapılan yapıların dosya işlemlerini yapmak (encümene gönderilmesi, para cezası v.s)
- Tehlike arz eden eski binaların Mail-i İndiham Raporu tutularak yıkımını gerçekleştirmek,
- Yapı denetim şirketinin kayıtlarını tutmak (belediyede yapılacak ruhsat işlemlerine ait ilk kayıt yapılması ve her dosyada evrak takibi yapılarak alt evrakların kontrolü),
- Yapı müteahhidi kayıtlarını tutmak(ruhsat dosyası işlemine esas kayıt yapılması ve her dosyada evrak takibi yapılarak alt evraklarının kontrolü),
- Odalara (makine müh., inşaat müh., elektrik müh., mimarlar odası) ruhsat ve yapı kullanmanın birer suretini yollamak,

- DiE'ye ruhsat ve yapı kullanmalarının birer suretini yollamak,
- Yapı denetim şirketlerinin Y.İ.B.F ile ilgili yapılan değişiklik, iptal vs taleplerinin değerlendirilerek ilgili yerler ile yazışmalar yapmak (ruhsat ve Y.İ.B.F ye ait tüm alt evrakların kontrolü).

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediyeye gelen giden tüm evrakların kayıt edilip ilgili yerlere havalesini, posta veya kurye vasıtasıyla gönderilmesini sağlamak,
- Belediye Meclisi veya Belediye Encümeni'nde görüşülmesi gereken konuların gündemini oluşturmak (Belediye Başkanınca Belirlenen),
- Meclis gündemlerinin parti gruplarına dağıtımını sağlamak,
- Mecliste İhtisas komisyonlarına havale edilen evrakların, komisyonlarda incelendikten sonra tekrar bir sonraki gündeme girmesini sağlamak,
- İhtisas komisyonlarınca hazırlanan raporları çoğaltarak belediye meclis üyelerine dağıtımını yapmak,
- Meclisten çıkan kararların ilgili yasa hükümlerine dayanarak yazılmasını sağlamak ve bu kararları ilgili kurum ve birimlere göndermek,
- Kesinleşmiş Meclis kararlarının internette yayınlanması sağlamak,
- Meclis üyeleri ve Encümen üyelerinin özlük işlemlerini yapmak,
- Encümen kararlarını yazmak ve ilgili birimlere göndermek,
- Evlenmek isteyenlerin evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek,
- Mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak,
- Aile cüzdanı düzenleyip vermek,
- Evlenen kişilerin nikâh bilgilerinin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak, evlenme kütüğü dosyalarını muhafaza etmek,
- İl dışında evlenmek isteyenlere izin belgesi düzenleyip vermek,
- Evlilik akitlerinin D.İ.E.'ye gönderilmesini sağlamak,
- Genel arşivle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- Belediyenin mevcut ayar memurluğunca denetimlerin yapılmasını sağlamak,
- Encümen ve Meclis üyelerinin huzur haklarının puantajlarını yapmak,
- Yazı İşleri Müdürlüğünün işçi personelinin puantajlarını yapmak.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

- Ana arter ve meydanlarda seyyar faaliyetlerine engel olmak,
- Yüksek sesle bağırarak, ses yükseltici ve hoparlörlü araçlarla satış, reklâm, ilan yapan müşteri celbi maksadıyla bağırıp çağıranlara engel olmak,
- Yapılışları, görünüşleri ve kokuları ile gelip geçenleri rahatsız edecek çöp, sakatat, yaş deri vb.lerini taşıyanlara engel olmak,
- Her türlü yıkım ve tamiratlarda etrafı rahatsız edici toz ve molozların etrafa yayılmasına engel olmak,
- Kanalizasyon ve kanal temizliği için ruhsatsız baca açan ve kanal bağlantısı yapanlara engel olmak,
- Yollara paspas atanlara engel olmak,
- Binalardan dışarıya soba borusu, baca, kanalizasyon ve fosseptik ve her türlü pis suların akıntı ve sızıntısına mani olmayanlar ile yağmur suyu borularını tabana kadar indirmeyenlere engel olmak,
- Dükkânları temizlerken, kirli suları kanal ızgaralarına bağlamayanlara engel olmak,
- Bina önlerinde ve yollarda araç yıkayarak çevreyi kirletenlere engel olmak,
- Ev, apartman ve her türlü işyerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, atanlara gerekli cezai müeyyideyi uygulamak,
- Pazarın kaldırıldıktan sonra sokak ve caddelerin temizlik ekiplerince temizlenmesine engel olacak unsurları kaldırmak,
- Dükkân ve binaların sokak cephelerine dikey olarak ilan-reklâm asanlara, 3 metre yükseklikten aşağıya perde, saçak ve siper yapanlar ile tretuvar üzerine seyyar veya sabit işaret levhası, reklâm panosu koyanlara engel olmak,
- İnşaatlarda işgaliye ödenen tahta perde ile çevrili alan dışına inşaat malzemesi koyanlar ile yol ve tretuvar vasfını bozanlara engel olmak,
- Bina ve işyerlerinin giriş-çıkışların engellenmemesi için gerekli düzenlemeleri yapmak
- İlgili birimler ile koordineli olarak belediyece konulmuş her nevi sokak levhaları ile kapı numaralarının, çöp kutularının yerlerini değiştirenlere engel olmak,
- Yol, meydan, pazar, iskele ve köprü gibi umuma mahsus yerler ile han, pasaj gibi umumi binaların girişlerini izin almadan işgal edenlere engel olmak,
- Dükkânların önüne masa, sandalye gibi teşhir amaçlı emtia çıkarıp işgal edenlere engel olmak,
- İlgili birimler ile koordineli olarak meskûn mahalde ahır bulunduranlara engel olmak,



- İlgili birimler ile müşterek olarak şehrin içinde bulunan sarnıç ve kuyu gibi çukurları açık bulunduranlara ve kuyuların etrafında gerekli önlem almayanlara engel olmak,
- Talepleri durumunda ilgili birimlerin uygulamalarında yardımcı olmak,
- Meydan, yol ve tretuvarlarda her türlü hafriyata emniyet tedbiri alınmasını sağlamak
- Esnaf sicil belgelerini denetlemek,
- İl dahilinde kurulan daimi ve geçici pazar yerlerinde nizam ve intizamı temin etmek,
- Pazarcı esnafının satışa sunduğu emtia üzerinde fiyat etiketi konulup-konulmadığını kontrol etmek, etiket koymayanlar hakkında işlem yapmak,
- Pazarcı esnafının kullandığı terazileri ölçü ayar memurları ile müştereken kontrol etmek
- Pazarcı esnafının pazaryerlerini kirletmelerine engel olmak,
- Pazar kuruluş ve kaldırış saatlerini vatandaşın huzurunu bozmayacak şekilde mevsim ve alışveriş şartlarına uygun olarak ilgili odalarla birlikte düzenlemek,
- İşyerlerinin Ruhsatsız faaliyet göstermelerine engel olmak,
- İşyerlerinde çalışanların sağlık muayene cüzdanlarını kontrol etmek,
- Belediye, vakıf, hazine arazileri üzerine yapılmakta olan gecekondü faaliyetlerine engel olmak,
- Yapı Kontrol Müdürlüğü ile koordineli olarak kaçak yapıların yıkımında emniyet müdürlüğü ile koordineli olarak güvenliği sağlamak ve bu tür yerleri izinsiz olarak işgal edenler hakkında gerekli yasal işlemleri yapmak,
- Her türlü izinsiz yapılan yapılara zabıt düzenlemek ve yasal işlem yapılabilmesi için ilgili birimlere göndermek,
- Dilenenleri men etmek,
- Belediye karar organları tarafından alınmış ve uygulaması zabıtaı ilgilendiren kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçları izlemek,
- Ulusal bayram, genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek,
- Asker maaşı almak için müracaatta bulunanların tahkikatını yapmak,
- Semt pazarlarında faaliyet gösteren pazarcı esnafına tahsis belgesi vermek ve denetlemek,
- Semt pazarlarında tezgâh yerlerinin sınırlarını ve metrajlarını sabitlemek için işaretleme ve boyama işlemlerini gerçekleştirmek,
- Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde denetim yapmak,
- Resmi ve dini bayramlarda görev yapmak,



- İl hıfzısıhha kurul kararlarını uygulamak,
- Kurbanlık satış yerlerini denetlemek, satıcıların izin verilen yerler dışında satış yapmalarını engellemek,
- Sokakta yaşayan kimsesizlere yardımcı olmak,
- İzinsiz ağaç kesimine mani olmak, kesenler hakkında işlem yapmak,
- Belediyemizin aceze yardımı talebinde bulunanlar hakkında tahkikat yapmak,
- Gramaj kontrolü yapmak, eksik gramajlı ürün satanlar hakkında işlem yapmak,
- Belediye mallarına zarar verenler hakkında işlem yapmak,
- Hafta tatil ruhsatı kontrolü yapmak,
- Vatandaştan gelen trafik ile ilgili sorunları gerekli yerlere bildirmek ve gereğinin yapılmasını sağlamak,
- Yol ve kavşaklardaki trafik düzenlemelerini yapmak,
- Trafik düzenleme amacı ile trafik işaret levhaları, ışıklı ve sesli trafik işaretleri, yer işaretleri temin ve tesis etmek, bunların bakım onarımını, devamlılığını ve işlerliğini sağlamak,
- Trafik akışını kolaylaştırma, gereksiz durma ve duraklamaları engelleme bakımından trafik akım programları ile toplu taşıma araçlarının kalkış varış ve ara durakları için zaman tarifeli programlar yapmak ve bu programları uygulamak,
- Karayolu yapısı üzerinde kenarında yapılan çalışmalarda trafik düzen ve güvenliği için gereken tedbirleri almak,
- Açık ve kapalı otoparkları, alt ve üst geçitleri yapılması/yaptırılması ve işletilmesi konusunda öneriler getirmek,
- Çocuk Trafik Eğitim Parklarının planlanması ve yapımı ile ilgili etüt çalışması yapmak,
- Taşıt yollarında yayaların ve araçların hareketlerini zorlaştıran ve trafiği tehlikeye düşüren her türlü engeli ortadan kaldırmak,
- Trafik için tehlike teşkil eden ancak kaldırılması mümkün olmayan engellere gece ve gündüz görülebilecek şekilde önlem almak/aldırtmak,
- Yol yapısı veya işaretleme yetersizliği yüzünden trafik kazalarının vuku bulduğu yerlerde yetkililerce teklif edilen tedbirleri almak/aldırmak,
- Oto galerileri ile otopark işyerlerinin ruhsatlandırılması ve ruhsat yenileme işlemlerinin ve evraklarının takibini yapmak,
- Cadde ve sokak süpürme ve temizlik çalışmalarına mani olan park edilmiş veya terk edilmiş araçların ilgililerince kaldırılmasını sağlamak,

- Belediye araçlarının arıza vs. durumlarda atölyeye çekilmelerini teminine yardımcı olmak,
- 4734 Sayılı K.İ.K'nun kapsamında müdürlükle ilgili ihale dosyaları hazırlamak,
- Toplu ulaşım araçlarına ruhsat vermek, çalışma dönemlerini sağlamak, denetlemek, işlemlerini takip etmek (Halk Otobüsleri Hariç),
- Taksi durakları için çalışma yapmak, ruhsat düzenlemek,
- Belediyeye ait trafik sistemlerine yönelik hasar bedellerinin sigorta şirketlerinden tahsilinin takip edilmesi,
- Belediye çalışmaları sırasında çalışmalara engel teşkil eden araçların kaldırılmasını sağlamak,
- 2918 sayılı Karayolu Trafik Kanunu'nun 18. maddesine göre geçiş yolu izin belgesi düzenlemek,
- Motorsuz taşıtlara plaka vermek,
- Okul servis araçlarına ruhsat vermek,
- Belediyece ruhsatlandırılan toplu taşıma araçlarından taksi, dolmuş ve minibüs ücret tarifeleri ile ilgili çalışma yapmak,
- Kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesi ile ilgili bütün iş ve işlemleri yürütmek
- İl trafik komisyonunda belediyenin temsilciliğini yürütmek. Komisyonda alınan kararları yerine getirmek,
- Belediye hizmet binalarının güvenliğini sağlamak,
- 831 sayılı ve 2659 sayılı Kanunlarla zabıtaya verilen görevleri yapmak,
- Türk Medeni Kanunu'na göre bulunmuş eşya ve malzemeler hakkında kanun hükümleri doğrultusunda işlem yapmak,
- Abide, Mabet ve tarihi eserlerin muhafazasını sağlamak,
- Başiboş hayvanlarla mücadele etmek.

II-PERFORMANS BİLGİLERİ

A-TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

- Mali Yapının güçlendirilmesi,
- İnsan Kaynaklarının nitelik ve nicelik yönünden geliştirilmesi,
- Bilişim Teknolojilerinden optimum yararlanmak,
- Alt yapının sağlıklı ve modern hale getirilmesi,
- Çevrenin korunması,
- Sosyal ve kültürel çevrenin geliştirilmesi,
- Sağlıklı ve sürdürülebilir kentleşmenin sağlanması,
- İstihdamın artırılması, yaşam seviyesinin yükseltilmesidir.

B-STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER

1.MALİ YAPI

AMAÇ: Kente ve kent halkına daha fazla ve sürdürülebilir hizmet sunabilmek için belediye mali yapısının geliştirilmesi.

POLİTİKALAR:

1. Yeni gelir kaynaklarının oluşturulması

a. Yap-İşlet-Devret ve benzeri yöntemlerle belediye bütçesine yük getirmeden hizmet /yatırım gerçekleştirmek.

b. Sponsor, yardımsever katkılarıyla kültürel, sosyal hizmet üretimi

c. Ulusal ve uluslar arası fonlar.

2. Mevcut kaynaklarda verimlilik artışı

a. Kimlik sicil bilgilerinin doğru alınması: Hedef:%100 – ihmallerle ilgili müeyyide uygulanması.

b. Ortak sicile geçilmesi: Başlama: 2006, Tamamlama:2007

c. Arazi veri alımları tamamlanma: 2006: %100

d. Tüzel kişilerden sicil no ve yetki belgesi istenmesi: %100



- e. Doğalgaz verilerinin cins tahsis olarak işlenmesi: (re'sen)
- f. Mali tahakkuk görev - yetki tanımlaması: 2006
- g. Gayrimenkuller ile ilgili değer artırıcı politikalar belirleme
- h. Tahakkuk kayıpları ve çözüm önerileri için Komisyon kurulması. (Hesap işleri, hukuk işleri, çevre, zabıta, imar, bilgi işlem, emlak-kamulaştırma, su idaresi): 2006

3. Tahsilat oranının artırılması

- a. Kiralarda 2 ay üst üste ödenmeme durumunda ödeme emri çıkarılması: % 100
- b. İcra servisinde yapılan tahsilatta oran
- c. Emlak vergisinde 50 YTL ve üstü, su abonelerinde 250 YTL ve üstü ödeme emri. % 100
- d. Borcu yok uygulamasının etkin sürdürülmesi.
- e. Tahsilât oranının artırılması: ilk yıl 3 puan, takip eden yıllar her yıl 1 puan artırılması. (%90 sınırına kadar)

4. Tasarrufa önem verilmesi

- a. Dış cephe yalıtım çalışması 2006–2007
- b. Terasın kapanması: 2006–2007
- c. Isıtma sisteminin rutin bakımı: ilkbahar/sonbahar, birer kere.
- d. Doğalgaz dönüşüm: 2007
- e. Parklarda yüksek aydınlatmaya geçilmesi. Yani park yapımlarında
- f. Akaryakıt takip sistemi kurulması: 2006
- g. Birimlerde ortak yazıcıya geçilmesi:
- h. Fotokopi – çoğaltım bürosu oluşturulması
- i. Ayniyatın tek elden yürütülmesi
- j. Birim telefon giderlerinde ortalamadan (%10 fazlası) sapmaların incelemeye alınması.(birim müdürleri)
- k. Arıtmada enerji tasarrufu



I. Fazla mesailer için; a. Vardiya ve fazla mesai kullanımına geçiş, b. Rutin dışı fazla mesailerde yönetim onayı alınması.

m. Yıllık izinlerde mecburi izin kullandırılması.

2. İNSAN KAYNAKLARI

AMAÇ: Belediye çalışanlarının etkinlik ve verimliliklerinin artırılması suretiyle hizmetlerin nitelik ve nicelik yönünden geliştirilmesi.

POLİTİKALAR:

1. Hizmet içi eğitim

- a. Kişi başı 10 saat/yıl
- b. Mesleki eğitim % 70
- c. Eğitim memnuniyeti % 70
- d. Yıllık eğitim planı yapılması
- e. Eğitim ihtiyaç analizi yapılması
- f. Eğitimlerin Kurum içi eğitimciler tarafından verilmesi: % 20
- g. Şehir dışı eğitimlerde eğitim notlarının Personel Müdürlüğüne verilmesi
- h. Şehir dışı eğitime giden grubun belediyede eğitimi tekrarlaması.
- i. Katılımcılardan imza alınması
- j. Mazeretsiz katılmayanların savunmasının alınması.

2. Personel alım politikası

Belediyenin ihtiyacı olan birimlere, ihtiyaç duyulan özelliklerde personel alımı

3. Norm kadro çalışması

- a. Tüm kadroların görev tanımları, yetkileri ve sorumlulukları belirlenmesi: 2006
- b. Tüm birimlerin görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi: 2006 yılı.
- c. Belediyedeki tüm süreçlerin analizinin yapılması: 2006 yılı.

**4. Motivasyon artırıcı çalışmalar**

- a. Personel memnuniyet anketi. Her yıl.
- b. Özel gün kutlamaları.
- c. Personelin evlilik yıldönümünde eve çiçek.
- d. Doğum günlerinde SMS
- e. Emekli Personele plaket
- f. Personel Yemeği
- g. Aileler ile piknik
- h. Birimler arası Turnuva :1 adet
- ı. Personel içi kulüp: 1 adet
- j. Personel lokali oluşturulması

5. Çalışma ortamının iyileştirilmesi:

- a. Yemekhane uygulamasından vazgeçilerek, mevcut alanın hizmet birimlerine tahsisi
- b. Birimlerin mekansal konuşlandırılmasının tekrar gözden geçirilmesi: 2006
- c. Isıtma sisteminin rutin bakımı: ilkbahar/sonbahar, birer kere.
- d. Belediyede Doğalgaz dönüşüm: 2007
- e. Açık ofis sistemine geçilmesi: 2007 ve takip eden yıllar
- f. Birimler arasın ses izolasyonu

6. Katılımcı yönetim:

- a. Personel öneri sistemine geçilesi: 2006
- b. Yatay ve dikeyde koordinasyon ve değerlendirme toplantıları: Her yıl
- c. Başkan yardımcısı-bağlı Müdürler: haftada bir
- d. Birim müdürleri kendi çalışanları ile haftada veya 15 günde bir
- e. Başkan-başkan yardımcısı-birim müdürleri: her ay

7. Kariyer planlaması:

- a. 2006'da başlanması. İlk yıl % 5, diğer yıllar birer puan artırılması

3. BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ

AMAÇ: Belediye hizmet ve faaliyetlerinde etkinlik-verimlilik ve kalite artışının sağlanması için bilişim teknolojilerinden optimum yararlanmak.

POLİTİKALAR:

1. Kent bilgi sisteminin kurulması: 2006'da tamamlanması
2. Yönetim bilgi sisteminin kurulması: 2006'da tamamlanması
3. Etkin kullanımın temini-
 - a.Düz kullanıcı eğitimi: Yılda 3 saat-
 - b.Müdür-müd.yar-şef eğitimi: 5 saat-
 - c.Yeni programların eğitim şartlı alınması-
 - d.Yeni programların ilgili birimlerin değerlendirmeleri alınarak alınması
 - e. Belediyeciliğin kurulması;
- 4.a.elektronik imzaya geçiş: 2009
 - b.İnternet üzerinde sorgulama: 2007
 - c.İnternet üzerinden ödeme:2007

4.ALT YAPI:

AMAÇ: Kentsel gelişimin temel unsurlarından olan altyapının sağlıklı ve modern hale getirilmesi

POLİTİKALAR:

- 1. Asfaltlama:** asfaltlama yapılan yol uzunluğu:

2006:300 km

2007:800 km

2. Bakım çalışmaları: 2007 sonrası her yıl mevcut yol ağının %10'u

Bordur-Tretuvar yol uzunluğu:

2006:180 km

2007:500 km

3.Kanalizasyon: 2006:%60'dan % 70'e çıkarılması

imar bölgesi (370 hektar) hukuki sorunların çözümü sonrası bu bölge ile ilgili yatırım hedefleri konulacak

5. ÇEVRE

AMAÇ: Çevre ve toplum sağlığının korunması açısından doğal kaynaklar olan toprak, hava, su, bitki ve hayvan topluluğunu kirlenmelere karşı korunmasına yönelik çalışmaların belirlenmesi, uygulanması, denetlenmesi ve bu konular üzerinde projeler üretilmesi.

POLİTİKALAR:

1.Su kirliliği ile mücadele: İşletmelerin arıtma tesisi yapmaları ve kullanmalarının sağlanması:

a.Su kuyularının denetimi ve sağlıksız olanlarının kapatılması

b.İçme suyu için günlük numune alımı: 30 adet

2.Hava Kirliliği ile mücadele: Denetimlerin yapılması ve raporların İl Çevre Müdürlüğüne gönderilmesi

3.Toprak Kirliliği ile mücadele: Pil toplama çalışması-geçici depolama-Tıbbi atık toplanması: %100'e ulaşıncaya kadar tıbbi atık toplanan işyeri sayısının % 25 artırılması

a.Kaçak hafriyatla ilgili mücadele

b.Bitkisel atık yağlarla mücadele: Sözleşmeli işyerleri sayısının her yıl % 10 artırılması

c.Ambalaj Atıkları: Toplanan işyeri-ev sayısında yılda % 20 artış-Katı atık toplama: 220 ton/gün

4.Denetimler: Denetlenen işyerleri sayısının %20 artırılması

Düzenli depolama alanının ıslahı ve genişletilmesi: Proje:2007, İnşaat: 2010 (AB Fonu)

5.Bilinçlendirme çalışmaları:

- a.İlkokullara yönelik materyal/eğitim: 18 okul:2005, 2007: %100
- b.Üniversite öğrencileri ile ortak hane ziyareti: 2006: 20.000 hane, diğer yıllar uygulama performansına göre ayrıca programlanacak.
- c.Çevre Şenliği:Her yıl
- d.Temizlik: 230 ton/gün; kişi başı 0.85 kg/gün

6.SOSYAL, KÜLTÜREL VE SPORTİF DONATILAR-ETKİNLİKLER

AMAÇ: Balıkesir’de sosyal-kültürel ve sportif hayatın zenginleştirilmesi

POLİTİKALAR:

- 1.Mevcut tesislerin durum raporlarının hazırlanması: Park bahçeler: 2006-03-09
- 2.Belediye spor tesisleri halı saha, kortlar, basket ve voleybol sahalarının, sosyal tesislerinin yeniden düzenlenmesi: 2007-2008
- 3.Anfi tiyatro: 2007
- 4.Kültür Merkezi:Bakanlık devri gerçekleşirse, devri takiben 2 yıl içerisinde
- 5.Konservatuar için yeni bina: 2007-2008
- 6.Atatürk Parkı düzenlemesi kapsamında açık sergi, sportif amaçlı alanlar: 2006:başlangıç, 2007 tamamlama
- 7.Kent arşivi kurulması: 2006
- 8.Kaya Avni Sağlıkçı parkı’nda sportif alanlar: 2006 başlama-2007 tamamlama
9. Meslek kursları:100 Kursiyer
10. Eğitim bursları: 250 Öğrenci
11. Okullarla birlikte programlar (yarışmalar, sportif, vb):.....
12. Kültürel etkinlikler:

**7. REKREAKTİF ALANLAR**

AMAÇ: Halkın eğlenme ve dinleme amaçlı kullanabileceği, doğa ile uyumlu alanlarının oluşturulması

POLİTİKALAR:

1. Mevcut rekreasyon alanları tespit çalışması: 2006

2. Yeni park yapımı:

2006: 16 adet

2007: 20 adet

Diğer yıllar ayrıca programlanacaktır.

3. Mevcut parkların yeniden yapımı-tadili

2006: 34 adet

2007: 40 adet

Diğer yıllar ayrıca programlanacaktır.

4. Mesire alanları:

Çamlık Proje: 2006

2007-2009: yapım (Aşamalı)

Atatürk Parkı mesire alanı: 2006: başlangıç, 2007: tamamlanma

5. Sera:

Yıllık üretim: 300.000 adet/yıl

6. Oyun Grubu:

2006: 50 adet

2007: 70 adet

Diğer yıllar ayrıca programlanacaktır.

7. Orta Refüj Düzenleme:

2006: Tamamlanma

8. Dereler rekreasyon düzenlemesi:

2007: Projelendirme

2008-İmalata başlanması (Ayrıntılar projeden sonra programlanacaktır)

9. Demiryolu hat boyu düzenleme:

2006: Projelendirme

2007-2008: Yapım

8.İMAR VE KENTSEL DÖNÜŞÜM

AMAÇ: Mevcut kentsel dokunun ıslahı; yeni açılacak alanların standartlara uygun oluşturulması suretiyle sağlıklı ve sürdürülebilir kentleşmenin sağlanması

POLİTİKALAR:

1.Akıncılar bölgesinde kentsel dönüşüm2006: Bölgenin kentsel dönüşüm alanı olarak ilanı

a.Dönüşümün plan yoluyla teşviki

b.Plan revizyonu: 2006 başlama-2007 tamamlama

c.İmar Uygulaması: 2006 başlama-2007 tamamlama

2.Belediye sınırlarının yeniden tespiti: 2006

3.Odun-kömür-mahrukat ve hurdacıların şehir dışına taşınması: 2006

4.1/5.000 ölçekli Nazım Plan çalışması: 2006: Ön hazırlık; 2007-2008: tamamlama

5.1/1.000 revizyonları ve ilave plan yapımı: 1/5.000 sonrası programlanacak

6. Toptancı Hali Düzenleme: 2007

7. Toplu Ulaşım Merkezi: 2006

8. DDY Gar Havzasının kent kullanımına sunulması: 2006:ihale, 2007: Tamamlanması

9. Paşa Camii etrafı düzenleme: 2006: Projelendirme, 2007: tamamlanması

10. Salı Pazarı ve Eski Zahire Pazarı: 2006: Ön hazırlık, 2007:Projelendirme

İnşaat: Projelendirme sonrası programlanacak

9.KURUMSAL İLETİŞİM

AMAÇ: Belediyemizin iç ve dış paydaşlarıyla etkin ve sürdürülebilir iletişimin sağlanması.

POLİTİKALAR:

1.Belediyemizin iletişim planlarının yapılması: 2006

a.Kurum içi:

1. Yatay ve dikey iletişim

a. Başkan yardımcısı-bağlı Müdürler: haftada bir

b. Birim müdürleri kendi çalışanları ile haftada veya 15 günde bir

c. Başkan-başkan yardımcısı-birim müdürleri: her ay

2. Bilgilendirme panoları kurulması

3. Kurum içi tanıtım-bilgilendirme broşürü(Gazete): Üç ayda bir

4. Personel memnuniyet anketi. Her yıl.

5. Özel gün kutlamaları.

6. Personelin evlilik yıldönümünde eve çiçek.

7. Doğum günlerinde SMS

8. Emekli Personele plaket

9. Personel Yemeği

10. Aileler ile piknik

11. Birimler arası Turnuva :1 adet

12. Personel içi kulüp: 1 adet

b. Kurum dışı:

1.Gazete: Aylık-25.000 adet

2. Dergi: Yıllık-25.000

3. Medyaya haber servisi: Haftada 3 servis

4. Web:Ziyaretçi sayısının her yıl % 10 artırılması

5. Kamuoyu yoklaması: 1

6. Billboard kullanımı: Mevcut billboardların ve raketlerin % 10'u

10. KRİZ YÖNETİMİ

AMAÇ: Belediyemizin olası kriz durumlarına hazırlıklı olmasını sağlamak

POLİTİKALAR:

1.Olası kriz konularının tespiti

2.Her kriz alanında izlenecek politikaların belirlenmesi

3.Her kriz konusu ile ilgili görevlilerin ve bunların yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi

4.Bilinçlendirme çalışmaları; a. Kurum içi: belediye personelinin kriz yönetimi konusunda eğitilmesi, b. Vatandaşa dönük bilinçlendirme çalışmaları (panel vb): her yıl 10 okul ve 1 etkinlik

5.Koordinasyon çalışmaları: valilik kriz merkezi ile koordinasyon.

11. KENT EKONOMİSİ

AMAÇ: İstihdamın artırılması, yaşam seviyesinin yükseltilmesi.

POLİTİKALAR:

1. Meslek edindirme kursları:KOSGEB, İŞKUR, Halk Eğitim ve Üniversite işbirliği ile. (Her yıl 200 kursiyer)

2. Girişimciliğe yönelik eğitimler. (KOSGEB ile işbirliği)

3. Mega yatırımların teşviki. (her yıl ortalama 1 yatırım)

4. Kent kalitesinin artırılması. (Alt yapı, çevre, kültürel – sosyal tesisler)

12. ÖRGÜTSEL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ

AMAÇ: Etkin ve verimli örgüt yapısının oluşturulması.

POLİTİKALAR:



1. Mevcut durum tespiti. (2006)
2. Görev yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi (2006)
3. Norm kadronun hazırlanması (2006)
4. Birimlerin yeniden yapılandırılması (2006)
5. ISO-9001 Sisteminin kurulması (2006)

13. SOSYAL BELEDİYECİLİK

AMAÇ: Sosyal güçsüzlerin desteklenmesi ve sosyal dayanışmanın geliştirilmesi.

POLİTİKALAR:

1. Yardım çalışmaları
 - a. Aceze evi: yıllık 40 kişi ortalama.
 - b. Sosyal destek birimi: yıllık 25 kişi ortalama.
2. Gıda yardımı: 1000 kişi/yıl
3. Yakacak yardımı: 2006 yılı 750 aile, diğer yıllar doğalgaz projesine göre programlanacaktır.
4. Poliklinik hizmeti: 1000 poliklinik/yıl
5. Evde bakım (Devlet Hastanesi ile ortaklaşa): 200 kişi/yıl
6. Burs: 250 kişi/yıl
7. Öğrenciye Kırtasiye ve giyim yardımı: 750 öğrenci/yıl
8. Asker ailelerine yardım: 150 kişi/yıl
9. Sünnet yardımı: 150 çocuk/yıl
10. Amatör spor kulüplerine yardım (meclis kararına göre)
11. Okullara yardım (meclis kararına göre)
12. Özürlü vatandaşlara ulaşım yardımı: Uygun görülen Taleplerin tamamı.
13. Valilik, Sosyal Yardımlaşma Vakfı ile her hafta toplantı.
14. Yemek yardımı. (Vakıf ile işbirliği): 2000 kişi/yıl

**14. ULAŞIM VE TRAFİK**

AMAÇ: Sağlıklı, düzenli, konforlu ve zamanında ulaşımın sağlanması.

POLİTİKALAR:

1. Durak çalışması: 170 kapalı durak yenileme ve 30 yeni kapalı durak ilave: 2006
2. Kavşak sinyalizasyon-üst yapı: 2006: 27 adet kavşak düzenlemenin tamamlanması

3. Trafik işaretleme-levhalama çalışması: Ulaşım Master Planı doğrultusunda 3 yıl içerisinde tamamlanması

4. Köy Minibüsleri Depolama Sahası: 2 adet: 2006
5. Güzergahların Revizyonu: 2006
6. Otobüs yenileme: tamamının yenilenmesi: 2006-2007
7. Toplu ulaşım araçlarının kent içine girmesinin engellenmesi ve şehir içi ring seferleri kurulması: 2006
8. Araç takip sisteminin kurulması (Otobüsler için): 2006
9. Akıllı Kart Uygulamasına (Balkart) geçiş: 2006
10. Şehir içi trafik yönetmeliği hazırlanması: 2006

15. KATILIMCI YÖNETİM

AMAÇ: Çalışanların ve halkın belediyenin çalışmalarına katılımın sağlanması.

POLİTİKALAR:**a. Kurum Dışı:**

1. Kent konseyi: yılda 2 kere
2. Muhtarlar ile toplantı: 2 ayda bir (toplantıların Web sitesinden canlı yayını)
3. Kamuoyu yoklaması: yılda 2 kere
4. Belediye ihalelerinin ve meclis kararlarının Web sitesinden yayınlanması. %100
5. Meclis toplantılarının Web sitesinden canlı yayını.

b. Kurum içi:

1. Personel öneri sistemine geçilmesi
2. Yatay ve dikeyde koordinasyon ve değerlendirme toplantıları
 - a. Başkan yardımcısı-bağlı Müdürler: haftada bir
 - b. Birim müdürleri kendi çalışanları ile haftada veya 15 günde bir
 - c. Başkan-başkan yardımcısı-birim müdürleri: her ay

16. MEVZUAT TAKİP

AMAÇ: Mevzuat Takip Sisteminin Etkinleştirilmesi

POLİTİKALAR:

1. Çıkan yasalar hakkında ilgili birimlerin bilgilendirilmesi: 10 gün
2. Mevzuat eğitimi: Birim müdürlerinin ve ilgili personelin eğitilmesi. 2 gün/yıl
3. Kütüphane oluşturulması.(2007 yılı)

17. ARŞİV

AMAÇ: Belediye dokümanlarının sağlıklı korunması ve ulaşılabilirliğinin sağlanması.

POLİTİKALAR:

1. Arşiv alanının düzenlenmesi: 2006-2007
2. Arşiv sisteminin oluşturulması: 2006-2007
3. Dijital arşiv sistemine geçirilmesi: Her yıl % 5
4. Arşiv sistemine yönelik eğitim: 4 saat/kişi yıl

C-BİRİMLERE AİT PERFORMANS BİLGİLERİ

**BALIKESİR****BELEDİYESİ****BİRİM ADI: BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**

S.N.	STRATEJİK PLAN NO	FAALİYET-PROJE	PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MALİYET 2009 (TAHMINİ YTL)	PERFORMANS HEDEFİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA
1	1.1.b.	Yardımcı sponsorların katkılarıyla kültürel, sosyal hizmet üretimi	40 defa	Adet/Yıl		Balikesir halkının kültür-sanat ve sosyal faaliyetlere katılımını sağlamak
2	2.6.d.	Birim içi toplantılar	Haftada 1 kez	Hafta/Yıl		Birim içi iş akış koordinasyonunun sağlanması
3	6.9.	Meslek Kursları	100 kursiyer	Adet/Yıl		Kentin eğitim seviyesini ve nitelikli çalışan sayısını yükseltmek.
4	6.12.	Kültürel etkinlikler	100 defa	Adet/Yıl	300.000	Halkın boş zamanlarını değerlendirilmelerine yardımcı olmak, sosyal ve kültürel yönlerinin gelişmesini sağlamak.
5		Yerel Basında yer alma	4000 kez	Adet/Yıl		Yapılan çalışmaların yerel basında karşılık bulması
6		Ulusal basında yer alma	300 kez	Adet/Yıl		Yapılan çalışmaların ulusal basında karşılık bulması
7		Yerel TV'de yer alma	200 kez	Adet/Yıl		Yapılan çalışmaların yerel TV kanalında karşılık bulması
8		Kent Konseyi	2 toplantı	Adet/Yıl		Kent Konseyi, kent yaşamında; kent vizyonunun ve hemşehri bilincinin geliştirilmesi, kentin hak ve hukukunun korunması, sürdürülebilir kalkınma, çevreye duyarlılık, sosyal yardımlaşma ve dayanışma, saydamlık, hesap sorma ve hesap verme, katılım ve yerinden yönetim ilkelerini hayata geçirmeye çalışır.
9		Vatandaş anketi	2 adet	Adet/Yıl	20.000	Memnuniyeti sağlamak ve/veya ölçmek.
10		Fotoğraf ve video çekimi taleplerinin karşılanması	100 %	İş programı ve birimlerin taleplere göre	25.000	Belediye faaliyetleri ile ilgili olarak, tüm birimlerden gelecek hizmete matuf talepler karşılanacak, birim içi iş programları kapsamındaki çekimler yapılacaktır



BİRİM ADI: BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

S.N.	STRATEJİK PLAN NO	FAALİYET-PROJE	PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MALİYET 2009 (TAHMINİ YTL)	PERFORMANS HEDEFİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA
11		Belediye Bülteni	12 adet	Adet/Yıl	64.500	Balıkesir halkının belediyenin çalışmalarından haberdar edilmesi
12		Broşür	15 konu	Adet/Yıl	15.000	Şehir ve Belediye hizmetleriyle ilgili duyuru ve tanıtım.
13		Davetiye-Afiş-Bill Board-Raket	40 adet	Adet/Yıl	173.000	Halk ve Belediye arasındaki karşılıklı iletişimi ve gerçekleştirilen hizmetlerde ilgili duyuru ve tanıtım.
14		Basın bülteni hazırlanması	Günde 2 kez	Adet/Gün		Yapılan çalışmaların basına ve kamuoyuna duyurulması
15		Uzmanlarla konulu toplantı	8 adet	Adet/Yıl	16.000	Toplam Kaliteyi Yönetimi ve hizmet kalitesini iyileştirme çalışmaları
16		Kitap ve dergi basımı	3 adet	Adet/Yıl	60.000	Yerel yazılı edebiyatı desteklemek adına yapılan çalışmalar
17		Resmi internet sitesi ziyaretçi artışı	40%	Yüzdelik dilimde		Vatandaşları Belediye hizmetleri hakkında bilgilendirmek ve bazı işlemlerini internet üzerinden yapmalarını sağlamak.
18		Emsal Belediyelerle kıyaslama	2 Belediye	Adet/Yıl	5.000	Belediyecilik adına yapılan çalışmaların emsal Belediyelerle kıyaslamalı olarak değerlendirilmesi.
19		Temsil ve Ağırılama	Muhtelif	Adet/Yıl	350.000	Belediyenin konduğu olarak Balıkesir'e gelen konukların ağırılanması, yurt içi ve yurt dışındaki programlarda Belediye adına temsilci ya da görevli olarak gidilmesi
20		Fuar ve Sergiler	10 adet	Adet/Yıl	50.000	Belediye faaliyetleri ile, kültür ve sanat çalışmalarının sergileneceği fuar ve sergilerin düzenlenmesi ve diğer kurum ve kuruluşlarca düzenlenen sergi ve fuarlara katılım.
TOPLAM:					1.078.500,00 YTL + PERSONEL GİDERLERİ	

**BİRİM ADI: BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**

S.N.	STRATEJİK PLAN NO	FAALİYET-PROJE	PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MALİYET 2009 (TAHMINİ YTL)	PERFORMANS HEDEFİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA
1		Merkezi Network Yenileme Projesi	Başlanılması	Başlanılması	80.000,00	Belediye Binaımızdaki Eski Teknolojiye sahip network yapısının yenilenmesi, çalışmalar
2		İçeriden ve dışarıdan gelecek saldırılardan korunma	En fazla 50	Başlanılması	90.000,00	Alınacak olan donanım ve yazılımlar ile olası saldırı ve tehditlerin engellenmesi
3		SSL Sertifikası Alımı	Başlanılması	Başlanılması	4.000,00	Kredi Kartı Ödemeleri için SSL Sertifikası alınması hedeflenmektedir.
4		Donanım bağı arızalara çözüm	2 Gün	Hedeflenen/ Gerçekleşen		Donanım bağı arızaların 48 saat içerisinde çözümülenmesi hedeflenmektedir.
5		Digital Arşiv Çalışması	Başlanılması	Başlanılması		Belediyemiz Digital Arşivin fiziki ve elektronik yapısının oluşturulması, arşivin taranması hedeflenmektedir.
6		Donanımsal arıza dışındaki talepler	Gün içinde % 100	Hedeflenen/ Gerçekleşen		Donanımsal arıza dışındaki taleplerin çözülmesi gün içinde yapılmaktadır.
7		Belediye Personeline Bilgisayar Eğitimi	Başlanılması	Başlanılması		Belediye Personeline Bilgisayar kullanımı (temel) Windows ve Office eğitimi
8		Server Backup Alım İşlemleri	100%	Hedeflenen/ Gerçekleşen		Serverların, sistem database yedeklerin günlük alınması
9		FTP Server ile kullanıcı hizmet	100%	Hedeflenen/ Gerçekleşen		FTP Server üzerinden kullanıcılara dosya transferi yapılarak flash kullanımı azaltmak, kütüphane hizmeti vermek.
10		Belediyenin Lisans Envanterini çıkarma	Başlanıldı	Tamamlanma		Belediyemiz kullandığı yazılımların Lisans Envanterini çıkarmak

**BİRİM ADI: BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**

S.N.	STRATEJİK PLAN NO	FAALİYET-PROJE	PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MALİYET 2009 (TAHMINİ YTL)	PERFORMANS HEDEFİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA
11		Çağrı Merkezi Kurulması	Başlanılması	Başlanılması		Vatandaşların belediye aramalarında çağrı merkezini kullanarak kayıt altına almak.Geri dönüş yapma işlemleri
12		Belediye Otomasyon Yazılım Güncellemeler	100%	Hedeflenen/ Gerçekleşen		Otomasyon yazılımlarının güncellenmesi yapılmaktadır.
13		Otomatik Güncellemeler	100%	Hedeflenen/ Gerçekleşen		Kullanıcı bilgisayarlarındaki Windows ve Antivirüs yazılımları otomatik olarak güncellenmektedir.
14		Kiokslardan Sorgulama	Başlanılması	Başlanılması		Muhtelif yerlere konulacak olan kiokslar ile vatandaşların borçlarını sorguluyarak ödeme yapabilmesi.
15		Merkezi Sistemlerde Arıza	En Fazla 50			Serverlarda oluşabilecek arızalar
16		Birim İçi Toplantılar	100%	Hedeflenen/ Gerçekleşen		Haftada 1 kez toplantı
17		Web Sayfası Yazılım Desteği	100%	Hedeflenen/ Gerçekleşen		Web sayfası yazılım desteği ve kontrolü devam etmekte.
18		İnternet üzerinden sorgulama ve tahsilat	Başlanılması	Başlanılması		İnternet üzerinden vatandaşların borç ve diğer bilgilerini sorguluyarak, ödeme yapmalarını sağlamak hedeflenmektedir.
19		İnternet üzerinden harita kullanımı	Başlanılması	Başlanılması		İnternet üzerinden vatandaşların haritamızı kullanarak sorgulama yapmalarını sağlamak hedeflenmektedir.
TOPLAM:					174.000,00 YTL + PERSONEL MALİYETİ	



BİRİM ADI : ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

S.N.	STRATEJİK PLAN NO	FAALİYET PROJE	PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MALİYET 2009 (TAHMINİ YTL)	PERFORMANS HEDEFİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA
1	5.1	Endüstriyel Atık Su Numunesi	100	Adet/yıl	20.000,00	İşletmelerin Atık Su Kalitelerinin Belirlenerek Arıtma Tesisi Yapmaları ve Kullanmalarının Sağlanması
2	5.1	Endüstriyel Atık Su Analizi	1	Hafta		İsteğe Bağlı Olarak İşletmelerden Gelen Taleplerin Değerlendirilmesi
3	5.1.b	İçme Suyu Şebeke Numunesi	30	Adet/gün	120.000,00	İçme Suyu Arıtma Tesisimizde Artıdıktan Sonra Balıkesir Halkına İçme ve Kullanma Suyu Olarak Şebekeye Verilen Su Kalitesinin Şehrin Farklı Noktalarında Günlük Olarak Denetlenmesi
4		Kimyasal Numune Analizi (İsteğe Bağlı)	2	Gün		İçme ve Kullanma Suyu ile İlgili Vatandaş Şikayetlerinin Değerlendirilmesi
5		Bakteriyolojik Numune Analizi (İsteğe Bağlı)	3	Gün		İçme ve Kullanma Suyu ile İlgili Vatandaş Şikayetlerinin Değerlendirilmesi
6	5.2	Hava Kirliliği Denetimi	750	Adet/yıl	40.000,00	Balıkesir İli Hava Kirliliğinin Önlenmesi ve Hava Kalitesinin İyileştirilmesine Yönelik Denetimler
7		Gürültü Ölçüm Taleplerinin Karşılanması	%100	Toplam Talep Edilen		Yönetmeliklerde Belirtilen Sınır Değerlerin Aşılmasının Önlenmesi İçin Vatandaş Dilekçelerinin Değerlendirilmesi
8		Ambalaj Atıklarının Kaynağında Ayrı Toplanması	15	Mahalle		İlgili Yönetmelik Gereği Ambalaj Atıklarının Kaynağında Ayrı Toplanarak Geri Dönüşümünün Sağlanması

**BİRİM ADI : ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**

S.N.	STRATEJİK PLAN NO	FAALİYET PROJE	PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MALİYET 2009 (TAHMİNİ YTL)	PERFORMANS HEDEFİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA
9		Tehlikeli Atık Olan Pillerin Ayrı Toplanması	1.200	Kg/Yıl		Pillerin Çöpe Atılmasının Engellenerek Toprak ve Yer Altı Sularına Ağır Metallerin Karışmasının Önlenmesi
10		Tehlikeli Atık Olan Bitkisel Atık Yağların Ayrı Toplanması Denetimi	100	Adet/Yıl		Bitkisel Atık Yağların Kanala ve Çöpe Atılmasının Engellenerek Su Kirliliği, Kanal Tıkanmalarının önlenmesi, Atık Su Arıtma Tesisine Gelen Atık Yağ Yükünün Azaltılması, Geri Dönüşümünün Sağlanarak Temiz Enerji Biyodizel Üretiminin Sağlanması
11	5.5	Okullarda Bilinçlendirme Eğitimi	15	Eğitim adet/Yıl		İlimiz İlköğretim, Ortaöğretim ve Üniversite Öğrencilerine Yönelik Çevre Bilincinin Kazandırılmasını Amaçlayan Eğitimlerin Verilmesi
12	9.1.1.b	Birim İçi Toplantı	2	Ayda		Birim İçi İletişim ve Koordinasyonun Verimli Bir Şekilde Sağlanması
13		Kıyaslama	1	Belediye	500,00	Belediyeler Arası Bilgi Aktarımı
TOPLAM					180.500,00 YTL + PERSONEL MALİYETİ	



BALIKESİR BELEDİYESİ

BİRİM ADI: DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

S.N.	STRATEJİK PLAN NO	FAALİYET-PROJE	PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MALİYET 2009 (TAHMINİ YTL)	PERFORMANS HEDEFİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA
1		Birim Taleplerinin Karşılama Süresi (ort.)	10 Gün	Her Talep İçin		Müdürlüğümüzden gelen doğrudan temin limitleri dahilindeki taleplerin, 10 gün içerisinde piyasa araştırılması sonuçlandırılacaktır.
2		Avans Kapatma Süresi	4 Gün	Her Avans İçin		Müdürlüğümüz mutemetince çekilen avanslar, 4 günde kapatılacaktır.
3		Burslar	400 Kişi	Bir Yılda	270.000,00	Maddi durumu yetersiz yükseköğrencilerinin öğrenimlerine destek olmak amacıyla karşılıksız burs verilecektir.
4		Asker Aile Yardımı	100 Kişi	Bir Yılda	110.000,00	4109 Sayılı Kanun kapsamında muhtaç asker ailelerine maddi destek sağlanacaktır.
5		Aceze Yardımı	200 Kişi	Bir Yılda	240.000,00	Şehrimizde yaşayan fakir ve muhtaç ailelere maddi destek sağlanacaktır.
6		Yakacak Yardımı	1000 Kişi	Bir Yılda	150.000,00	Şehrimizde yaşayan fakir ve muhtaç ailelere yakacak kömür yardımı yapılacaktır.
7		Kuru Gıda Yardımı	1.000 Paket	Bir Yılda	50.000,00	Şehrimizde yaşayan fakir ve muhtaç ailelere yemeklik erzak yardımı yapılacaktır.
8		Sünnet Şöleni	160 Kişi	Bir Yılda	15.000,00	Şehrimizde yaşayan fakir ve muhtaç ailelere yönelik toplu sünnet şöleni yapılacaktır.
9		Kırtasiye, Çanta, Önlük Yardımı	50 Kişi	Bir Yılda	5.000,00	Şehrimizde yaşayan fakir ve muhtaç ailelerin ilk-orta öğretim düzeyindeki öğrencilerine okul kıyafeti ve kırtasiye malzemesi yapılacaktır.



BİRİM ADI: DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

S.N.	STRATEJİK PLAN NO	FAALİYET-PROJE	PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MALİYET 2009 (TAHMINİ YTL)	PERFORMANS HEDEFİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA
10		Yaşlı Bakımı	50 Kişi	Bir Yılda	260.000,00	Şehrimizde yaşayan fakir veya muhtaç kişilere Sosyal Destek Birimi'miz ve Aceze Evi'mizde insanca yaşam koşulları sağlanacaktır.
11		Amatör Spor Kulüplerine Ayni ve Nakdi Yardım	2 Kulüp	Bir Yılda	100.000,00	Şehrimizdeki spor faaliyetlerinin gelişmesi ve kalitesinin artması için Amatör Spor Kulüplerimize ayni ve nakdi yardım yapılacaktır.
12		Okullara Ayni Yardım	5 Okul	Bir Yılda	50.000,00	Belediyemizin eğitime destek ilkesiyle, şehrimizdeki her dereceden okulun ihtiyaçlarının karşılanması için ayni yardım yapılacaktır.
13		Yemek Dağıtımı	45.000 Kişi	Bir Yılda	210.000,00	Şehrimizde yaşayan fakir ve muhtaç kişilerin, Ramazan ayı boyunca Belediyemiz İftar Çadırları'ndaki sıcak yemek hizmetinden yararlanması sağlanacaktır.
14		Talep-Şikayet Sahibine Geri Bildirim	3 Gün	Her Talep-Şikayette		Müdürlüğümüze gelen talep veya şikayetlere yönelik olarak, dilekçe sahibine geçikmeye yer verilmeksizin cevap verilecektir.
15		Birim İçi Toplantı	Haftada 1 Kez	Her Hafta		Daha iyi bulmak amacıyla, Müdürlüğümüz personelinin katılımlarıyla, faaliyet alanlarımız ile ilgili işlemlerde karşılaşılan sorunların ve çözüm önerilerinin dile getirildiği ve tutanağa bağlandığı birim içi toplantılar yapılacaktır.
TOPLAM:					1.460.000,00 YTL + PERSONEL MALİYETİ	

**BALIKESİR****BELEDİYESİ****BİRİM ADI: FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

S.N.	STRATEJİK PLAN NO	FAALİYET-PROJE	PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MALİYET 2009 (TAHMINİ YTL)	PERFORMANS HEDEFİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA
1	4.1	Asfaltlama	80.000	Ton/Yıl	1.096.000	Şehrimizde asfaltlı yollarımızı arttırmak, zaman içinde bozulan yollarımızın asfaltlamalarının ve yama tamirlerinin yapılmasını kapsayacaktır.
2	4.2	Beton Parke	125.000	m ² /Yıl	2.212.500	Şehrimizde park, meydan düz. ve tretuvar gibi yaya sirkülasyonunun sağlandığı alanlardaki zeminin iyileştirilmesi sağlanacaktır.
3	4.2	Bordür	100.000	m/Yıl	1.313.000	Şehrimizde park, meydan düz. ve tretuvar gibi yaya sirkülasyonunun sağlandığı alanlardaki zeminin iyileştirilmesi sağlanacaktır.
4	4.1	Alt Temel	75.000	Ton/Yıl	855.000	Yollarımızda oluşabilecek bozulmaların önlenmesini amaçlanmıştır.
5	7	Meydan-Otopark Düzenlemeleri	2	Adet/Yıl	7.000.000	Şehrimizin gereksinim duyulan mahallelerinde yaya sirkülasyonunu rahatlatmak ve yeni rekreasyon sahaları oluşturmak ve araç trafiğini rahatlatması için meydan ve otopark düzenlemeleri yapılması amaçlanmaktadır.
6	8	Kapalı Semt Pazar	1	Adet/Yıl	3.000.000	Mevcut pazar alanının iyileştirilmesi ile vatandaşımızın kötü hava şartlarında da rahatlıkla kullanabileceği (Uygun malzeme ile üstü kapatılarak) bir semt pazarı haline getirilmesi amaçlanmaktadır.



BİRİM ADI: FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

S.N.	STRATEJİK PLAN NO	FAALİYET-PROJE	PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MALİYET 2009 (TAHMINİ YTL)	PERFORMANS HEDEFİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA
7	6	Mahalle Evleri Yapımı	2	Adet/Yıl	3.000.000	İhtiyaç duyulan mahallelerdeki yaşayan özellikle kadın ve çocuklara yönelik çeşitli etkinlik ve sosyal faaliyetlerini de gerçekleştirebilecekleri sosyal bir birim olarak hizmet vermesi amaçlanmıştır
8	7	Demiryolu Üst Geçidi Yapımı	1	Adet/Yıl	2.000.000	Vatandaşlarımızın demiryolu geçidini daha güvenli olarak geçmesini sağlayacak demiryolu üst geçidi yapılması kararlaştırılmıştır.
9	6	Kapalı Yüzme Havuzu Yapımı	1	Adet/Yıl	1.100.000	Vatandaşlarımızın sosyal- kültürel ve sportif hayatının Zenginleştirilmesi amacıyla kapalı yüzme havuzu Yapılması kararlaştırılmıştır.
10		Kazı Ruhsatı	1	Gün		
11		İş Bitirme Belgesi	3	Gün		
12	6	Diğer Kurumlarda Bakım Onarım	20	Adet/Yıl	50.000	Resmi kurumlardan talep gelmesi durumunda, iş programımızı aksatmadan asfaltlama, parke ve çevre düzenlemeleri konularında gerekli hizmetlerin yapılması amaçlanmaktadır.
13		Araç Kiralama	14	Adet/Yıl	1.500.000	Araç parkımızın yıl içerisindeki yaptığımız çalışmalarda yeterli olmamasından dolayı, çalışmalarımızda daha hızlı ve verimli hizmet verebilmemiz amacıyla yeterli miktarda araç kiralanması planlanmıştır.

**BİRİM ADI: FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

S.N.	STRATEJİK PLAN NO	FAALİYET-PROJE	PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MALİYET 2009 (TAHMINİ YTL)	PERFORMANS HEDEFİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA
14	9.1.a.1a.b	Birim İçi Toplantı	2	Adet/Ay		Birim içi çalışmalar ile yapımına başlanılacak ve devam eden işlerin aşamaları, süreleri ve detayları ile ilgili bilgilennmek ve olabilecek sorunlarla ilgili fikir alışverişinde bulunmak amacıyla personelimizin ayda 2 kere toplantı yapması uygun görülmüştür.
15	12.4	Kıyaslama	3	Adet/Yıl		Müdürlüğümüzün çalışmalarıyla ilgili olarak yapılan işlerin her açıdan daha verimli olabilmesi için başka Belediyelerle kıyaslama çalışması yapılacaktır
16		Fuara Katılım	3	Adet/Yıl		Şehrimizde yapılacak işlerde kullanılacak malzemelerin çeşitliliğinin, kalitesinin takibi amacıyla ürünlerin görülməsi, yetkili kişilerden doğru bilgilerin alınması, yeni ürünlerin bir fiil incelenmesi amacıyla fuarlara katılım sağlanacaktır.
TOPLAM:					23.576.500,00 YTL + PERSONEL MALİYETİ	

**BİRİM ADI: HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

S.N.	STRATEJİK PLAN NO	FAALİYET-PROJE	PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MALİYET 2009 (TAHMINİ YTL)	PERFORMANS HEDEFİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA
1		Mevzuat Takibi	10 Gün İçinde	Tamamı		Resmî Gazetede Yayınlanan Mevzuatın Takip Edilip Müdürlüklere Gönderilmesi
2		Hukuki Mütaala	1 Hafta İçinde	Tamamı		Müdürlüklerden Gelen Hukuki Görüş Bildirilmesi
3		Dava Açmak	5 Gün İçinde	Tamamı	100.000,00	Dava Açmak - Açılan Davaları Takip Etmek Sonuçlarını İlgili Müdürlüklere Bildirmek
4		İcra Takibi Açmak	10 Gün İçinde	Tamamı	100.000,00	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünce Tahsil Edilemeyen Su Borçlarını İcraya Koyup - Tahsil Yoluna Gitmek
5		İcra Takiplerinde Tahsilat Oranı	%45	Oran/Yıl		Açılan Takiplerin Tahsilat Oranı
TOPLAM:					200.000,00 YTL + PERSONEL MALİYETİ	

BALIKESİR**BELEDİYESİ****BİRİM ADI: İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**

S.N.	STRATEJİK PLAN NO	FAALİYET-PROJE	PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MALİYET 2009 (TAHMINİ YTL)	PERFORMANS HEDEFİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA
1		Uygulama İmar Planı	20	Hektar/Yıl	20.000	Gelişen ve değişen süreç içerisinde şehrimizin ihtiyaçlarının karşılanması amacı ile plan yapımı.
2		Nazım İmar Planı Revizyonu	20	Hektar/Yıl	10.000	Gelişen ve değişen süreç içerisinde şehrimizin ihtiyaçlarının karşılanması amacı ile plan yapımı.
3		Atatürk Parkı Koruma Amaçlı İmar Planları Hazırlanması	17 (Devam Ediyor)	Hektar/Yıl	8.000	Koruma amaçlı İmar Planlarının hazırlanması ve kontrolü.
4		Kamulaştırma İşlemlerinin Yapılması	10.000	m ²	100.000	Yeşil alan ve yolda kalan binalar ile istimlak programında olan yerlerin kamulaştırılması.
5		Hali Hazır Harita	30	Hektar/Yıl	35.000	Bu miktarda hali hazır haritanın kontrolü ve onaylanması.
TOPLAM:					173.000,00 YTL + PERSONEL MALİYETİ	

**BİRİM ADI: İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

S.N.	STRATEJİK PLAN NO	FAALİYET-PROJE	PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MALİYET 2009 (TAHMINİ YTL)	PERFORMANS HEDEFİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA
1		Eğitim talep analizlerinin yapılması	1	Adet/Yıl		Her yılsonunda bir sonraki yıla ait, personelin eğitim konusundaki taleplerini belirlemek amacıyla müdürlüklerden eğitim talepleri alınarak taleplerin analiz edilmesidir.
2		Yıllık Eğitim programlarının Hazırlanması	1	Adet/Yıl		Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda eğitim ihtiyaçları tespit edilerek, bu doğrultuda yıllık eğitim programı yapılmasıdır.
3		Hizmet içi eğitimin kişi başı 8 saat olarak sağlanması	Kişi başı 8 saat	Kişi başı eğitim saati/Yıl	45.000,00	Kurumumuzda görev yapan personele hizmetlerin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazandırmanın yanı sıra personelin kendisini kişisel olarak da geliştirmesi ve iş kalitesinin yükseltilmesi için hizmet içi eğitim verilmektedir.
4		Hizmet içi Eğitim kalitesinden memnuniyetin sağlanması	% 70 Memnuniyet	Hedeflenen/ Gerçekleşen		Eğitimin içeriği ve eğitmeni ile ilgili eğitim sonunda yapılan değerlendirmeler dikkate alınır.
5		Hizmet içi eğitime Etkin Katılımın sağlanması	% 80 Memnuniyet	Hedeflenen/ Gerçekleşen		Eğitimlere personelin yeterli sayıda katılımının sağlanması amaçlanmaktadır.
6		Oryantasyon Programının Hazırlanması	Hazırlanması	Tamamlanması		Belediye yeni işe başlayan personelin kurumu tanıma ve adaptasyon sürecinin sağlanması için işe alıştırma eğitim programının içeriğidir.

**BİRİM ADI: İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

S.N.	STRATEJİK PLAN NO	FAALİYET-PROJE	PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MALİYET 2009 (TAHMINİ YTL)	PERFORMANS HEDEFİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA
7		Personeli Motive Edici Sosyal Etkinliklerin Düzenlenmesi	2	Adet/Yıl	25.000,00	Belediye Personelinin iş verimini arttırmak amacıyla personelin kaynaşması için kaynaştırıcı ve birleştirici sosyal etkinlikler düzenlenir.
8		Performansa bağlı ödül sisteminin uygulanması	1 Adet	Tamamlanması		Belediye personeline yapılacak performans ölçümü sonucu yüksek performanslı personelin ödüllendirilmesi esasına dayanır.
9		Personelin özel günlerinin takibi ve değerlendirilmesi	% 100			Belediye personelinin çalışma veriminin artırılması, kurumsal kültürün oluşturulması ve özel günlerin tebrik edilmesi esasına dayanır.
10		Belediye Personelinin performansının ölçülmesi ve değerlendirilmesi	1			Belediye personelinin çalışma verimliliğinin ölçülmesi, başarılı bulunan personelin tespit edilmesi esasına dayanır.
TOPLAM:					70.000,00 YTL + PERSONEL MALİYETİ	

**BİRİM ADI: İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ**

S.N.	STRATEJİK PLAN NO	FAALİYET-PROJE	PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MALİYET 2009 (TAHMINİ YTL)	PERFORMANS HEDEFİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA
1	14-1	Yeni kapalı otobüs durağı	10	Adet/Yıl		Şehrimiz alt yapı çalışmaları yapılacak Yıldız, Sütüce, G.O.P mahallesine Ströer Reklam firmasında bedelsiz konulacaktır
2	14-5	Otobüs güzergahları revizyonu	5	Adet/Yıl		Gelişmekte olan yeni mahallelerin uzantısı olarak mevcut güzergahlara ilave hat eklenmesi Encümence yapılacaktır.
3	14-6	Mevcut Otobüs Filo Yenilenmesi	5	Adet/Yıl		Kampüs hattında çalışan körüklü otobüslerin ihale suretiyle yenilenmesi düşünülmektedir.
4	14-8	Yeni Araç Takip Sistemi	1	Tüm araçlar		Otobüslerde kredi kartı uygulamasını yapacak firma tarafından yeni bir araç takip programı tüm otobüslere konulacaktır.
5	14	Eğitim Semineri	6	Saat/yıl		Gerek özel, gerekse Belediye şoförlerinin Trafik ve Belediye yetkililerince eğitim seminerleri verilecektir.
6	14-6	Performansa bağlı ödül sisteminin uygulanması	1 Adet	Tamamlanması		Belediye personeline yapılacak Performans ölçümü sonucu yüksek performanslı personelin ödüllendirilmesi esasa dayanır.
TOPLAM:					+PERSONEL MALİYETİ	



BİRİM ADI: MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

S.N.	STRATEJİK PLAN NO	FAALİYET-PROJE	PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MALİYET 2009 (TAHMINİ YTL)	PERFORMANS HEDEFİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA
1	1.2	Vergi ve vergiye dayalı tahakkuklu gelirlerde tahakkuk oranlarının artırılması	(Tahakkuk gelirler önceki yıl tahakkuku) + (YDO/)+ (Tahakkuklu gelirler önceki yıl tahakkuku X %2)	Hedeflenen/ Gerçekleşme		Tahakkuklu olmayan gelirler diğer harcama birimlerimizin ve dış kurumların performanslarına bağlı olduğundan yalnızca vergi ve vergiye dayalı tahakkuklu gelirler alınmıştır.
2	1.3.e	Tahakkuka göre tahsilat oranında artış	Önceki yıl tahsilat oranı + 2 puan	Hedeflenen/ Gerçekleşme		Tahakkuksuz gelirlerin tamamı tahsil edildiğinden tahakkuklu gelirlerin tahsilat oranları üzerine bir etkisi olmamaktadır. Bu nedenle genel tahsilat/tahakkuk oranı alınmıştır.
3	1.3.a-c	Ödeme emri belgesi tebliği	10.000 adet	Hedeflenen/ Gerçekleşme		Ödeme emri tebliğleri vergi dönemleri dışında kendi personelimiz tarafından yapıldığından bir maliyet unsuru oluşturmamaktadır.
4		Gelirin gideri karşılama oranı	%90	Hedeflenen/ Gerçekleşme		Gelirin gideri karşılama oranı ile açık vermeyen borçlanma maliyetlerini minimize eden bir oran hedeflenmiştir.
5		Bütçe gerçekleşme oranı	%90	Hedeflenen/ Gerçekleşme		Bütçe tasarısı ile gerçekleştirilir ve uygulanabilir bir bütçe hedeflenmiştir.
TOPLAM:				+ PERSONEL MALİYETİ		



BİRİM ADI: PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

S.N.	STRATEJİK PLAN NO	FAALİYET – PROJE	PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MALİYET 2009 (TAHMINİ YTL)	PERFORMANS HEDEFİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA
1	7.3	Asri Mezarlık çevre düzenlenmesi	1	Tamamlanması	4.000.000	Mevcut parkın halkımızın ihtiyaçlarına cevap verebilecek gerekli düzenleme ve uygulamaların yapılması.
2	6.12	Semt Spor Sahaları Yapılması	15	Adet/Yıl	550.000	Halkımızın sosyal- sportif aktivitelerini karşılamak amacıyla semt spor sahaları ve açık alan fitness gruplarının yapılması.
3	7.2	Park sayısının artırılması	25	Adet/Yıl	1.500.000	Şehircilik ve toplu yaşamın sosyal donatılarından olan yeşil alan / park ve çocuk oyun alanlarının yapılması
4	7.6	Çocuk Oyun Grubu Alımı	%100	Hedeflenen/ Gerçekleşen	1.000.000	Mevcut parklardaki Ç.O.G. nın yenilenmesi ve yeni yapılan parklara Ç.O.G. Alınması.
5	7.7	Bigadiç Kavşağı - Değirmen Boğazı arası çevre yolu orta refüjün düzenlenmesi.	1	Tamamlanması	500.000	Belediyemiz sınırları içerisinde kalan çevre yolunun şehirciliğe yakışır şekilde düzenlenmesinin yapılması.
6	7.7	Park ve orta refüjilere otomatik sulama tesisatı döşenmesi	%100	Hedeflenen/ Gerçekleşen	200.000	Çağdaş şehircilik anlayışı ile; Güvenli, ekonomik ve daha sağlıklı sulama işlerinin yapılması.
7	7.4	Çamlık Ata Tepe Çevre düzenlenmesi	1	Tamamlanması	10.000.000	Şehrimize hakim tepede bulunan kısmen ağaçlandırılmış büyük bir alanın düzenlenerek halkımızın hizmetine sunulması.
TOPLAM:					17.750,00YTL+PERSONEL MALİYETİ	

BALIKESİR**BELEDİYESİ****BİRİM ADI: SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

S.N.	STRATEJİK PLAN NO	FAALİYET-PROJE	PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MALİYET 2009 (TAHMINİ YTL)	PERFORMANS HEDEFİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA
1	13,4	Poliklinik Hizmeti Verilmesi	10.500	Adet/Yıl		Belediye personeli, Emekli Sandığı, Bağ-kur Sosyal Güvencesi olmayan vatandaşlara ilaç yazımı ve muayene verilmesi
2	5,4	Denetimler	2.500	Adet/Yıl		Belediye sınırları içinde bulunan iş yerlerinin denetiminin yapılması iştir.
3		Laboratuvar Hizmetleri Verilmesi	5.000	Adet/Yıl	50.000	Belediye çalışanları ve bakmakla yükümlü olduğu kişilere laboratuvar hizmetinin verilmesi
4		İş Yeri Gsm Ruhsat Verilmesi	150	Adet/Yıl		Belediye sınırları içinde faaliyet gösteren işyerlerine GSM ruhsatı verilme iştir.
5		Cenaze Hizmetlerinin Yürütülmesi	900	Adet/Yıl	70.000	Belediye sınırları içerisinde vefat eden kişilere bu hizmet verilmektedir.
6		Şehir İlaçlama Hizmetleri Verilmesi	4.000	Adet/Yıl	30.000	Belediye mücavir alan içerisinde mevcut yeşil alan, park bahçeler, kuyu, açık dere ile doğal ve yapay jit alanlarının ilaçlama iştir.
7		Sağlık Karnesi İşlemlerinin Yürütülmesi	3.000	Adet/Yıl	1.000	Belediye mücavir alan içerisinde resmi ve özel iş yerlerinde çalışanların portör muayene işlemlerinin yapılması
8		Defin Ruhsatları Hizmeti	700	Adet/Yıl		Belediye sınırları içinde evde vefat edenlere bu hizmet verilmektedir.
TOPLAM:					151.000,00YTL+PERSONEL MALİYETİ	

**BİRİM ADI: STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ**

S.N.	STRATEJİK PLAN NO	FAALİYET-PROJE	PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MALİYET 2009 (TAHMINİ YTL)	PERFORMANS HEDEFİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA
1	2.b.c	Süreç iyileştirilme çalışmaları	2	Adet / Yıl		Yapılan işlerin daha etkili ve verimli yapılması ve vatandaş memnuniyetinin sağlanması için yapılacak incelemeler neticesinde tespit edilecek iki süreçte bir iyileştirmeye gidilecek böylece kamu kaynaklarının etkin kullanılması ve vatandaşın daha kaliteli ve hızlı hizmet verilmesi sağlanacaktır.
2	15.2.b	Kalite çemberi oluşturulması	2	Adet / Yıl		Toplam Kalite Yönetimi anlayışını kurumsal bir kültür olarak benimseyen Belediyemiz personeli tarafından kalite çemberleri oluşturulacaktır.
3	15.2.b	Muhtelif proje ekiplerinin kurulması	1	Adet / Yıl		Kalite yönetimi, etkinlik ve verimlilik anlayışı ile hareket eden Belediye personelinin en az iki proje ekibi oluşturulması suretiyle uygulanabilir proje üretimi sağlanması amaçlanmaktadır.
4	12.4	Belediyeler ile kıyaslama çalışması yapılması	1 Belediye	Adet / Yıl		Gerek iş süreçleri gerekse yapılan çalışmalar açısından tecrübe paylaşımı sağlamak amacıyla bir başka belediye ile kıyaslama yapılacaktır.
5	9.4.a	Kurum içi memnuniyet değerlendirme anketi yapılması	1	Adet / Yıl		Çalışanlarımızın yaptıkları çalışmalarla ilgili görüş ve önerilerini almak üst yönetime çeşitli konularda beklenti ve taleplerini iletebilmelerini sağlayabilmek amacıyla bir memnuniyet anketi yapılacaktır.



BİRİM ADI: STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

S.N.	STRATEJİK PLAN NO	FAALİYET-PROJE	PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MALİYET 2009 (TAHMINİ YTL)	PERFORMANS HEDEFİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA
6	15.2.a	Öneri- Ödül sisteminin işletilmesi	1	Adet / Yıl	4.000,00	Karar alma süreçlerine tam katılımın sağlanması ve çalışmaların daha verimli olması amacıyla ile belirlenen konuda ve belirlenen sürede en iyi ilk üç önerinin ödüllendirilmesi ve önerilerin hayata geçirilmesi.
7	12.5	Araştırma ve tez çalışmaları yapılması	1	Adet / Yıl		Belediye ve Kent hizmetleri ile ilgili yapılan uygulama projelerine ışık tutacak araştırma ve tez çalışmalarına yardımcı olmak.
8	12.1	Birimlere ait performans ölçümü yapılması	4 Ayda 1 kez	3 Dönem / Yıl		2009 Performans programının izlenmesini sağlamak amacıyla 4 aylık dönemler halinde 3 defa, yıl sonu gelmeden muhtemel aksaklıkları tespit edip ilgililere iletmek amacıyla ile performans ölçümü yapılacaktır.
9	2.b.b	Yıl sonu değerlendirme toplantısı düzenlenmesi	1	Adet / Yıl	70.000,00	Belediyemiz hizmetlerinde geçen bir yılın değerlendirilmesini yapmak ve gelecek yılki çalışmaları planlayabilmek, hizmet içi eğitim vermek amacıyla ve ayrıca Belediyenin tüm yönetici personelinin bir arada olduğu bir değerlendirme toplantısı yapılacaktır.
10	12.2	İdari Performans programının hazırlanması	1	Adet / Yıl		Kamu idarelerince hazırlanacak performans programları hakkındaki yönetmeliğe uygun olarak birimlerimizce hazırlanan performans programları ile Balıkesir Belediyesi Performans Programının hazırlanması.

BALIKESİR BELEDİYESİ



BİRİM ADI: STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

S.N.	STRATEJİK PLAN NO	FAALİYET-PROJE	PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MALİYET 2009 (TAHMINİ YTL)	PERFORMANS HEDEFİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA
11	12.1	Yıllık faaliyet raporunun hazırlanması	1	Adet / Yıl		Kamu idarelerince hazırlanarak faaliyet raporları hakkındaki yönetmeliğe uygun olarak birimlerimizce hazırlanan faaliyet raporları ile Balıkesir Belediyesi faaliyet raporunun hazırlanması.
TOPLAM:					74.000,00 YTL +PERSONEL MALİYETİ	

BALIKESİR**BELEDİYESİ****BİRİM ADI: SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ**

S.N.	STRATEJİK PLAN NO	FAALİYET-PROJE	PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MALİYET 2009 (TAHMINİ YTL)	PERFORMANS HEDEFİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA
1		Yeni Abone ve Abone Yenileme	2.500 adet	Vatandaşın talebi doğrultusunda		Vatandaş tarafından yapılan başvuruya göre
2		Arıza müdahale süresi	1 Gün	Arıza durumuna göre		Şebekedeki arıza durumuna göre
3		Su kayıp oranı	% 30	Gerçekleşen		Faturalandırılan ve ücretsiz dağıtılan yeşil alanlar hariç kayıp miktarı
4		İcraya gönderme (250,00 YTL ve üzeri borçlular)	% 90	Talep		Abonelerin borç durumuna göre
5		Kesme – Kapama (50,00 YTL üzeri 2 ay gecikme)	% 90	Talep		Abonelerin ödeme durumuna göre
6		Açma	% 100	Gerçekleşen		Borcunu ödeyen aboneler için
7		Açma	1 Gün	Gerçekleşen		Yeni abone olanların kapalı sayaçlarını açma
8		Birim içi toplantı	15 Günde 1 defa			Gerekli konuları ve yapılan faaliyetleri değerlendirme toplantısı
9		Kıyaslama	1 adet	Belediye		Çevre Belediyelerden biri
TOPLAM:				+ PERSONEL MALİYETİ		



BİRİM ADI: TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

S.N.	STRATEJİK PLAN NO	FAALİYET-PROJE	PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MALİYET 2009 (TAHMINİ YTL)	PERFORMANS HEDEFİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA
1		Evsel Atık Toplama	105.000	Ton/Yıl		Evsel atıklar ihale kapsamında günlük, üç günlük ve ihtiyaçlara göre belirlenen periyotlarda toplanarak düzenli depolama sahasına nakledilmektedir.
2		Tıbbi Atık Toplama	300	Ton/Yıl		Tıbbi Atıklar, ihale kapsamında yükleniciye yaptırılmaktadır. Tıbbi atıklar haftanın pazatesi, Çarşamba, Cuma günleri periyodik olarak toplanarak Düzenli Çöp Depolama sahasında kireçlenerek gömüme suretiyle imha edilmektedir.
3		Konteyner tamir ve bakımı	2.180	Adet/Yıl		% 50' den daha az hasarlı olan Konteynerler, ihale kapsamında yükleniciye yaptırılmaktadır
4		Muhtelif Kamu tesislerinin iç ve genel temizliğinin yapılması	312	Adet/Yıl		Periyodik olarak şehrimizde bulunan camilerin temizliği yapılmaktadır.
5		Mezbaha atıklarının sahaya kabulü	1.700	Ton/Yıl		Mezbahalardan çıkan atıklar Çöp Depolama Sahasında açılan çukurlarda kireçlenerek gömüme suretiyle imha edilmektedir.
6		Dışardan Gelen Katı Atıkların Sahaya kabulü	4.500	Ton/Yıl		Vatandaşların ürettikleri ve kendi imkanları ile getirdikleri katı atıkların çöp döküm sahasına kabulü ve imhası.
7		Gaz Bacası Yapımı	239	Mt/Yıl		Düzenli Depolama Sahasında çıkan metan gazının tahliyesi için gaz bacası yerleştirilmesi işi.
ARA TOPLAM					7.200.000,00	Bu faaliyetler, bir bütün olarak ihale edildiğinden toplam olarak maliyetlendirilmektedir.

BALIKESİR



BELEDİYESİ

BİRİM ADI: TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

S.N.	STRATEJİK PLAN NO	FAALİYET-PROJE	PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MALİYET 2009 (TAHMINİ YTL)	PERFORMANS HEDEFİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA
8		Kompozit Konteyner Alımı (700 Lt)	1.000	Adet/Yıl	500.000,00	Şehrimizin ihtiyaç duyulan yerlerinde kullanılmak üzere 700 Lt lik kompozit konteyner alımı planlanmaktadır.
9		Belediyeler arası kıyaslama	2	Adet/Yıl		Belediyemizle eş değer iki belediye arasında kıyaslama yapılması.
TOPLAM:					7.700.000,00 YTL+PERSONEL MALİYETİ	

**BİRİM ADI: VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

S.N.	STRATEJİK PLAN NO	FAALİYET-PROJE	PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MALİYET 2009 (TAHMINİ YTL)	PERFORMANS HEDEFİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA
1	5.4	Belediye kesim hane denetimi	24	Adet / Yıl		Özel firma tarafından çalıştırılan kesim hane yönetmelikler ve şartnameye uygun olarak denetlenmektedir.
2		Menşe şahadetnamesi	2500	Adet / Yıl		Hayvan sağlık zabıtası yönetmeliğine göre şehrimizden çıkış yapan hayvan ve hayvansal ürünlere menşe şahadetnamesi verilmektedir
3		Kimliklendirme	300	Adet / Yıl	15.000,00	Başlı boş köpeklerin barınakta aşılayıp kısırlaştırılarak ve küpe takılarak kaydedilmekte ve bu köpekler sahiplendirilmekte veya doğal ortama bırakılmaktadır.
4		Belediyeler ile kıyaslama çalışması yapılması	1 Belediye	Adet / Yıl		Balıkesir Belediyesinin gerek iş süreçleri gerekse yaptığı çalışmalar açısından tecrübe paylaşımı sağlamak amacıyla bir başka belediye ile kıyaslama yapılmasına yönelik bir çalışma yapılacaktır.
5		Isırık vaka Takibi	Tamamı	Yıl İçinde		İl merkezinde ısırık olayına karışan sahipli ve sahipsiz hayvanların müşahede takibi yapılmaktadır.
6		Kurban kesim yeri hizmetleri	1	Adet / Yıl		Çevreyi ve insan sağlığını korumak amacıyla kurban bayramı öncesi kurban kesim yeri belirlenmesi
TOPLAM:					15.000,00YTL + PERSONEL MALİYETİ	

**BİRİM ADI: YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**

S.N.	STRATEJİK PLAN NO	FAALİYET-PROJE	PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MALİYET 2009 (TAHMINİ YTL)	PERFORMANS HEDEFİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA
1		Denetleme faaliyetleri (dnt. Vize, iskan vb.)	5.000	Denetim/Yıl		Yeni ruhsat alan yapıların ruhsat eklerine uygun yapılmasını ve düzeni sağlamak
2		Kaçak Yapılaşmayı önleyici faaliyetler	150	Denetim/Yıl		Balıkesir merkez ve mücavir alan içinde kaçak yapılaşmayı engellemek amacıyla haftada 2 gün rutin kontrol
3		Yapı denetim firmaları ile toplantı	3	Adet/Yıl		Yapı denetim firmaları ile yapılanların değerlendirilmesi ve daha etkin çalışmayı sağlamak
4		İlgili Müdürlüklerle toplantı	2	Adet/Yıl		İmar ve Şehircilik, Su kanalizasyon ve Fen İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon toplantısı
5		Tehlikeli yapıların tespiti ve kaldırılması	50	Adet/Yıl		Şehrin muhtelif bölgelerdeki tehlikeli yapıların kaldırılmasını sağlamak
6		Birim içi faaliyetlerin değerlendirilmesi	10	Adet/Yıl		Sistem iyileştirme ve değerlendirme, hizmet standartını arttırmak amaçlı en az 10 toplantı yapılacaktır.
TOPLAM:				+ PERSONEL MALİYETİ		

**BİRİM ADI: YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

S.N.	STRATEJİK PLAN NO	FAALİYET-PROJE	PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MALİYET 2009 (TAHMINİ YTL)	PERFORMANS HEDEFİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA
1		Genel Evrak	%100	Adet/Yıl		Belediyemize ve Müdürlüklerden gelen evraklar zamanında teslim edilmektedir.
2		Meclis Kalemi	%100	Adet/Yıl		Meclis kararlarının yazımı ve tutanaklarının deşifresi aksatılmadan zamanında yapılmaktadır.
3		Encümen Kararları	%100	Adet/Yıl		Encümen kararlarının yazımı zamanında yapılmaktadır.
4		Evlendirme İşlemleri	%100	Adet/Yıl		Gelen müracaatlar neticesinde nikah akdi işlemleri yapılmaktadır.
5		Ölçü Ayar Ve Tartı	%100	Adet/Yıl		Gelen talepler karşılanmaktadır.
6		Evrak Postalama	%100	Adet/Yıl	100.000,00	Posta evrakları zamanında aksatılmadan gönderilmektedir.
TOPLAM:					100.000,00YTL+PERSONEL MALİYETİ.	

**BİRİM ADI:ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**

S.N.	STRATEJİK PLAN NO	FAALİYET-PROJE	PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MALİYET 2009 (TAHMINİ YTL)	PERFORMANS HEDEFİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA
1		İşyeri ruhsatlarının zamanında düzenlenmesi	%100	Talep/ Gerçekleşen		Sihhi işyerlerine aynı gün, umuma açık işyerlerine bir ay süre içinde ruhsat verilir.
2		İşyeri denetlemesi	7.000	İşyeri/yıl		Belediye ve mücavir sınırları içinde bulunan işyerlerinin denetiminin yapılması
3		Pazar yerleri denetlemesi	16	Pazar yeri/hafta		Belediye ve mücavir sınırları içinde Bulunan Semt pazarlarının denetiminin yapılması
4		Malzeme rayiçlerinin tespiti ve ilgili kuruma bildirim	%100	Talep/ Gerçekleşen		Müdürlüğümüzden talep edilen rayiç bedellerinin piyasa araştırması yapılarak ilgili kuruma bildirimin yapılması
5		İlanların Yapılması	%100	Talep/ Gerçekleşen		Müdürlüğümüze gönderilen ilanların, ilan süresi içerisinde yapılması
6		Pazarıcı tanıtım kartı düzenlenmesi	%100	Talep/ Gerçekleşen		Kayıtlarımızda bulunan esnaf ve müstahsillerin tamamına pazarıcı tanıtım kartının düzenlenmesi
7		Pazar yeri tahsis belgesi	%100	Talep/ Gerçekleşen		Adına tahsis yapılan esnaflara pazar yeri tahsis belgesinin verilmesi
8		Kentli Servisi	2	Gün		Şikayet dilekçeleri hariç diğer taleplere cevap verilmektedir.
9		Adres tespit taleplerinin değerlendirilmesi	%100	Talep/ Gerçekleşen		Müdürlüklerden gelen adres tespitlerinin yapılması
10		Aceze ve asker yardım tahkikatının yapılması	%100	Talep/ Gerçekleşen		Aceze ve asker yardımı için taleplerin değerlendirilmesi



BİRİM ADI:ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ						
S.N.	STRATEJİK PLAN NO	FAALİYET-PROJE	PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MALİYET 2009 (TAHMINİ YTL)	PERFORMANS HEDEFİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA
11		Tebliğatların ilgili kişilere ulaştırılması	% 100	Talep/ Gerçekleşen		Müdürlüklerden gelen tebligatların yapılması
12		Stres Eğitimi	5	Saat/Kişi		Müdürlüğümüzde çalışan memurlara Personel ve İnsan Kaynakları müdürlüğü aracılığıyla stres eğitimi verilmesi
13		Korunma yöntemleri eğitimi	30	Saat/Kişi		Müdürlüğümüzde çalışan memurlara Personel ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü aracılığıyla korunma yöntemleri eğitimi verilmesi
14		Halkla ilişkiler eğitimi	5	Saat/Kişi		Müdürlüğümüzde çalışan memurlara Personel ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü aracılığıyla halkla ilişkiler eğitimi verilmesi
15		Mevzuat eğitimi	10	Saat/Kişi		Müdürlüğümüzde çalışan memurlara Personel ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü aracılığıyla mevzuat eğitimi verilmesi
16		Kavşak sinyalizasyon	2	Adet/Yıl	180.000,00	Belediye ve mücavir sınırları içinde bulunan kavşakların düzenlenmesi
17		Trafik levha direği dikimi	1000	Adet/Yıl	25.000,00	Belediye ve mücavir sınırları içinde öngörülen yerlerin trafik levha direği dikimi
18		Trafik levhalandırılması	1000	Adet/Yıl	25.000,00	Belediye ve mücavir sınırları içinde öngörülen yerlerin trafik işaret ve levhalandırılması
19		Trafik eğitim pisti kullanıcı	500	Kişi/Yıl		Trafik eğitim pistlerinde gerekli eğitimin verilmesi



BALIKESİR BELEDİYESİ

BİRİM ADI: ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ		PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MALİYET 2009 (TAHMINİ YTL)	PERFORMANS HEDEFİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA
S.N.	STRATEJİK PLAN NO	FAALİYET-PROJE	PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MALİYET 2009 (TAHMINİ YTL)
20		Rutin denetimler	Hergün		Ekiplerimizce günlük denetimlerin sürdürülmesi
21		Yaya kaldırımları Yatay-Düşey işaretleme	1500	m ²	Belediye ve mücavir sınırları içinde öngörülen yerlerde işaretleme yapılıması
22		Kıyaslama	1	Belediye	Belediyemiz ölçeğine uygun bir belediye ile kıyaslama çalışması yapılacaktır.
TOPLAM:				230.000,00 YTL + PERSONEL MALİYETİ	



BİRİM ADI: İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

S.N.	STRATEJİK PLAN NO	FAALİYET-PROJE	PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MALİYET 2009 (TAHMINİ YTL)	PERFORMANS HEDEFİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA
1	5-5-a	İlimizdeki ilköğretim okullarının 2.sınıf öğrencilerine yönelik eğitim çalışması	2009 yılında İlimizdeki tüm ilköğretim okulların 2. sınıf öğrencilerine eğitim verilmesi	Yıl içerisinde/37 ilköğretim Okulunda	5.000,00	2008-2009 Eğitim-Öğretim yılında İlimizdeki ilköğretim Okullarının 2. sınıf öğrencilerine Yangın ve İtfaiyecilik konuları hakkında bilinçlendirme eğitimi verilecektir.
2	5-5-a	İlimizdeki Okullarda Yangın tatbikatı yapılması	İlimizdeki 10 okulda en az Yangın tatbikatı yapılması	Yıl içerisinde/10 Okulda	5.000,00	2008-2009 Eğitim-Öğretim yılında İlimizde en az 10 Okulda Öğrenci/Öğretmen, Sivil Memur ve Velilerin katılacağı Yangın ve Yangına Müdahale Teknikleri hakkında tatbikat düzenlenecektir.
3	5-5-a	Senaryolu Afet tatbikatı düzenlenmesi(Askeriye ile ortaklaşa)	2009 yılında Askeriye ile ortaklaşa senaryolu 1 adet Afet tatbikatı yapılması	Yıl içerisinde/1 adet		İlimiz ve çevresinde olası meydana gelebilecek olan tabii afetler ile mücadele için 2009 yılı içerisinde Müdürlüğümüz ile askeriyenin ortaklaşa planladıkları senaryolu Afetler tatbikatı yapılacaktır.
4	2-6-d	Birim içi değerlendirme toplantısı	2009 yılında her ayın 1. haftasının ilk günü olan pazartesi gününde tüm personelin katılımıyla yapılması	Yıl içerisinde/Hafta da 1 kez olmak üzere		2009 yılının 1. ayının 1. haftasının ilk günü olan pazartesi gününden başlayarak 12. ayın son haftasının son pazartesi gününe kadar süreklilik gösterecek şekilde İtfaiye müdürlüğümüzce tespit edilen konular (İdari veya günlük görevlerin icrasında veya personel üzerinde gözlemlendiği olumsuzlukların giderilmesi konularında) birim içi değerlendirme toplantısı düzenlenecektir.

**BİRİM ADI: İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ**

S.N.	STRATEJİK PLAN NO	FAALİYET-PROJE	PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MALİYET 2009 (TAHMİNİ YTL)	PERFORMANS HEDEFİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA
5	2-1-b	Birim içi mesleki eğitim verilemesi	2009 yılı içerisinde tüm İtfaiye personeline Mesleki konularda birim içi eğitim verilmesi	10 Saat/Kişi		2009 yılı içerisinde mesleki konular üzerine personele daha önceden belirlenmiş olan eğitim programı çerçevesinde teorik ve uygulamalı eğitim kişi başı 10 saatten az olmamak üzere verilecektir.
TOPLAM:					10.000,00 YTL + PERSONEL MALİYETİ	