

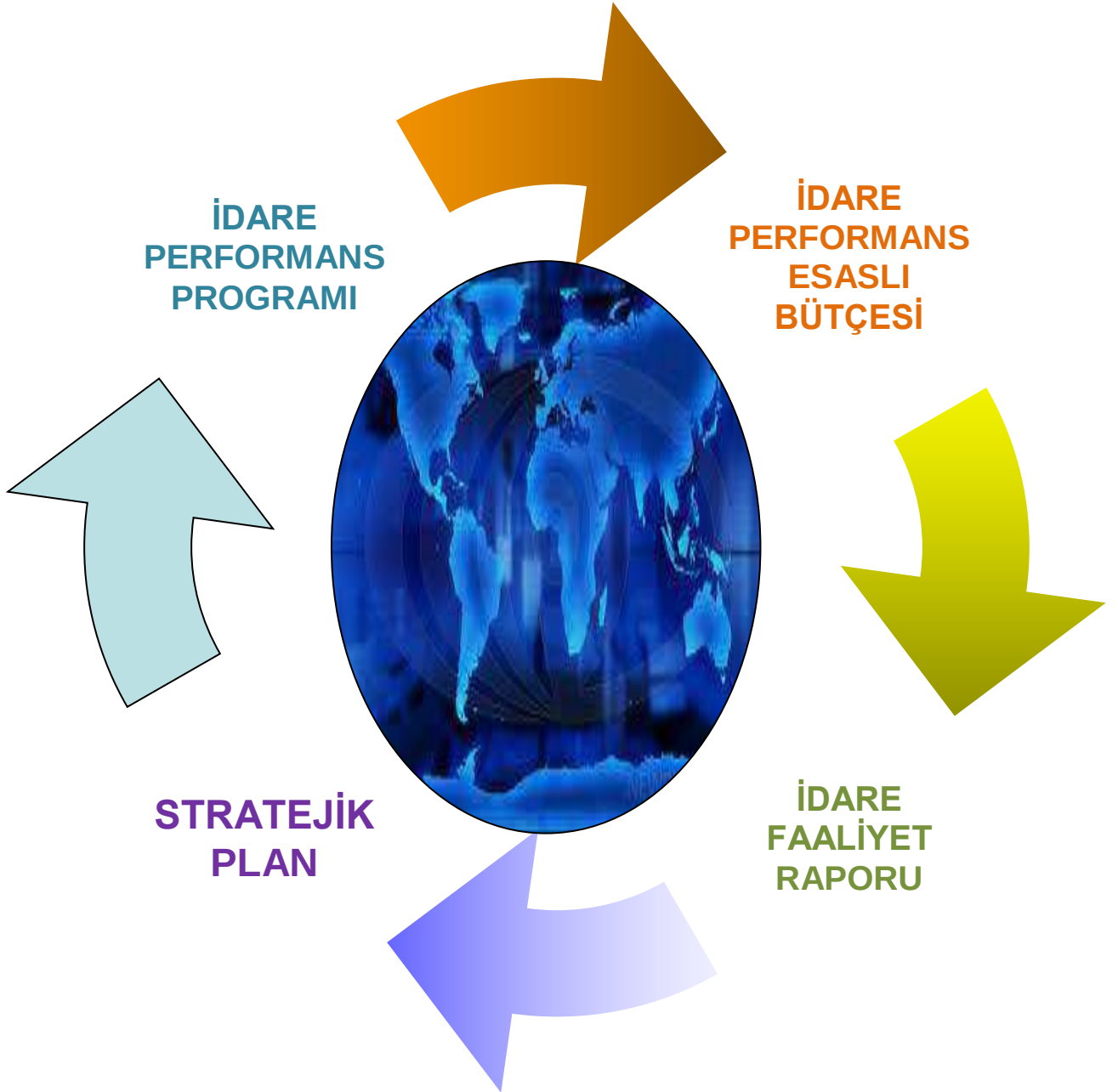


ALTINORDU
BELEDİYESİ

2018

İDARE FAALİYET RAPORU

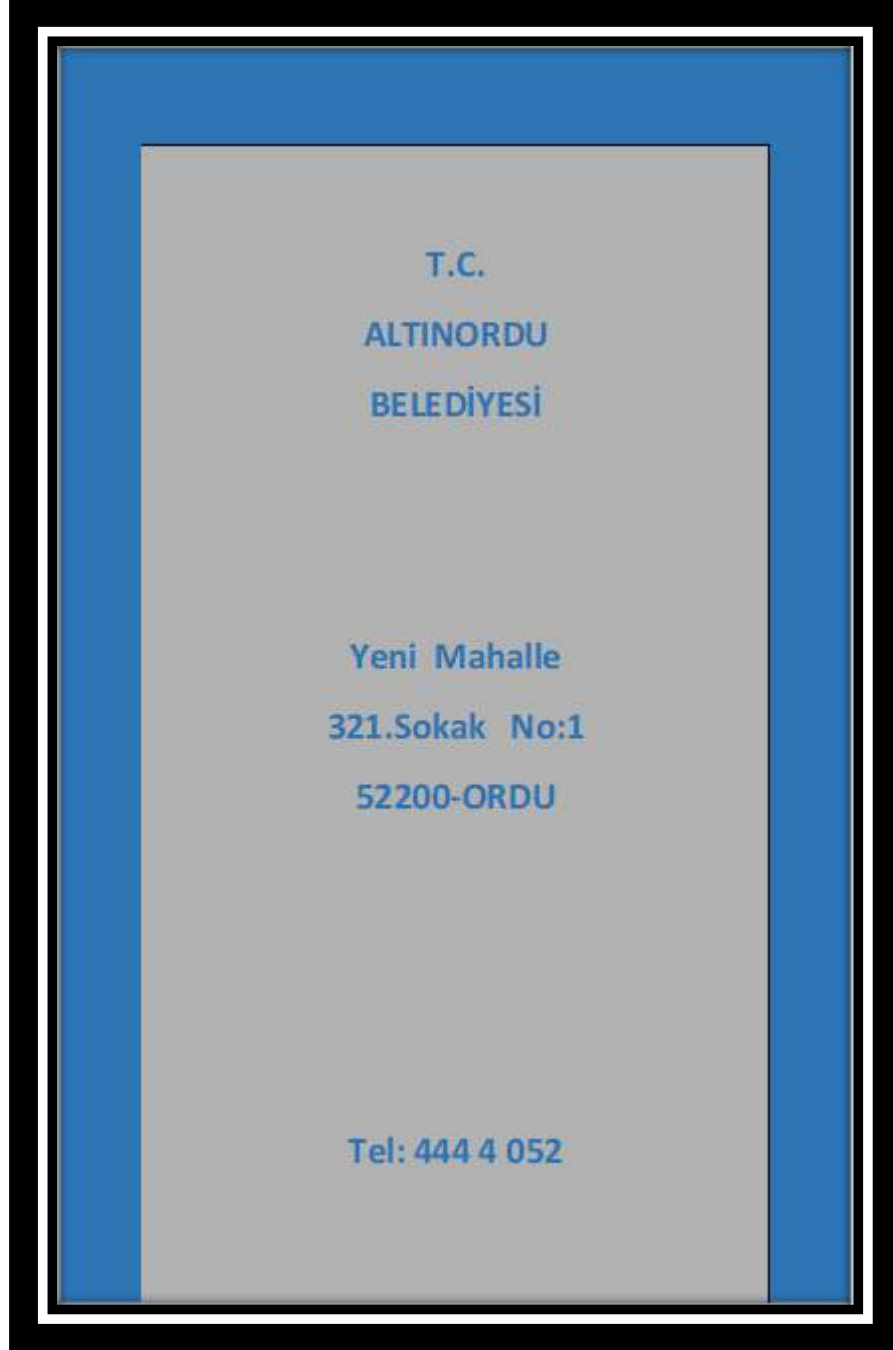








**2018 YILI İDARE FAALİYET
RAPORU**





MUSTAFA KEMAL ATATÜRK



CUMHURBAŞKANI



ALTINORDU BELEDİYE BAŞKANI

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**Değerli Meclis Üyeleri ve Sevgili Hemşehrilerim**

Belediyeler, ürettikleri kültürel, sosyal, çevresel ve ekonomik değerleri ile zenginleşir ve kendilerine özgü kimliklerini kazanır. Bu kimliği kazandıran ve geleceğe miras olarak bırakanda orada yaşayan insanlardır

Gelecek nesillere güvenle ulaşacağına inandığım ve miras olarak bırakacağımız kamu hizmet tesisleri, sosyal tesisleri, yeşil alanlar ile diğer hayatımızı kolaylaştıran projelerimizi ve sosyal belediyeçiliğin en güzel örneklerini beraberce gerçekleştiriyoruz. Tüm dünya ve ülkemiz her alanda değişirken, güzelleşirken, Altınordu ilçemiz de onurlu ve saygın, çağdaş yönetim anlayışı ile daha da gelişecektir.

Kamu mali yönetim ve denetim sisteminde mali saydamlığın ve hesap verilebilirliğin temini raporlama ile mümkün bulunmaktadır. Gerçekten de kamu kaynaklarının kullanılma biçimi ancak uluslararası genel kabul görmüş muhasebe standartlarına uygun mali raporlama ile anlaşılabilir. Raporlama, iç ve dış denetimin sağlıklı bir şekilde yürütülmesinde yardımcı bir unsur iken diğer taraftan da parlamento ve kamuoyu denetiminin gerçekleştirilmesinde esaslı bir unsur olarak belirmektedir. Raporlama, bütçenin hazırlanmasından uygulanmasına, rakamlarının kamu hesaplarına yansıtılmasından kesin hesabın çıkarılmasına ve bunların denetiminin gerçekleştirilmesine kadar geçen aşamalarda; uygulayıcılara, denetim görevlilerine ve halka güvenilir, objektif, kolay ulaşılabilir, kullanışlı bilgiler sunarak demokrasinin gerçekleşmesine ve kökleşmesine büyük katkıda bulunur.

Yeni kamu mali yönetim ve denetim sisteminin getirdiği en önemli değişikliklerden birisi de raporlamadır. Gerek 5018 sayılı Kanunda, gerekse 6085 sayılı Sayıştay Kanununda bu müesseseye önemli roller verilmiştir. Gerçekten de 5018 sayılı Kanunun 1. maddesinde bu Kanunun amacının “kamu bütçelerinin hazırlanması, uygulanması, mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi, bunların raporlanması ve mali denetimi düzenlemek” şeklinde özetlendiği görülmektedir. Aynı Kanunun 68. maddesinde de Sayıştay’ca yapılan dış denetimin amacının “yönetimin mali faaliyet, karar ve işlemlerinin incelenerek bunların TBMM’ye raporlanması” olduğu vurgulanmıştır. Diğer taraftan 6085 sayılı Kanunun 5. maddesinde de Sayıştay’ın “kamu idarelerinin mali faaliyet, karar ve işlemlerini hesap verme sorumluluğu çerçevesinde denetleyeceği ve sonuçları hakkında TBMM’ye doğru, yeterli, zamanlı bilgi ve raporlar sunacağı” belirtilmiştir. Esasen raporlama, çağdaş kamu yönetimlerine hakim olan saydamlık, hesap verilebilirlik gibi yeni anlayış ve kurumların altyapısını teşkil etmektedir. O halde raporlama, basit bir doküman hazırlama işlemi olmayıp saydamlığın, hesap verilebilirliğin parlamento ve kamuoyu denetiminin esaslı bir unsurudur.

Bu anlamda 2018 Yılı İdare Faaliyet Raporumuzun hazırlanmasında emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma, meclis üyelerime ve çalışmalarımızda bize sabır gösteren Altınordu halkımıza sonsuz teşekkür eder, saygı ve sevgilerimi sunarım.

Celal TEZCAN
Altınordu Belediye Başkanı

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	9
I- GENEL BİLGİLER	11
A-Misyon ve Vizyon	11
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	12
C- İdareye İlişkin Bilgiler	17
1-Fiziksel Yapı	17
2-Örgüt Yapısı	27
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	28
4-İnsan Kaynakları	37
5- Sunulan Hizmetler	47
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	67
D- Diğer Hususlar	69
II- AMAÇ VE HEDEFLER	70
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	70
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	73
C-Diğer Hususlar	73
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	73
A- Mali Bilgiler	73
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	73
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	93
3- Mali Denetim Sonuçları.....	110
4-Diğer Hususlar	110
B-Performans Bilgileri.....	110
1-Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	110
2- Performans Sonuçları Tablosu	328
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	361
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	394
5- Diğer Hususlar	394
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	395
A-Üstünlükler (Güçlü Yönler)	395
B- Zayıflıklar (Zayıf Yönler).....	395
C- Değerlendirme	397
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	397
EKLER	400

I- GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

MİSYON

Çağdaş Kentlilik Bilinciyle Altınordu'da Yaşayan Herkesin Kentsel Anlamdaki Tüm İhtiyaçlarının Karşılandığı Örnek Bir İlçe Olmak İçin Belediyecilik Hizmetlerinde Marka Olmak.

VİZYON

Tarihi, Kültürü, Ekonomisi ve Sosyal Ruhuyla Bütünleşmiş, Sahip Olduğu Kültürel Zenginlik ve Değerlerini Yaşayarak Gelecek Nesillere Miras Bırakan, Her Birimizin Yaşamaktan Mutluluk Duyacağı, Gelişen ve Gelişmeye Örnek Bir Altınordu.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Altınordu Belediyesi 03.07.2005 Kabul Tarihli ve 13.07.2005 tarihinde Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 Sayılı Belediye Kanunu'na tabi olarak görev yapmaktadır.

Belediyemizin Görev ve Sorumlulukları 5393 Sayılı Belediye Kanununun 14. maddesi ile Yetki ve İmtiyazları ise 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinde düzenlenmiştir.

Buna göre 5393 Sayılı Belediye Kanununun 14. maddesinde Belediyenin **Görev ve Sorumlulukları** şu şekilde belirlenmiştir.

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100 000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

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

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

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

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

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

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları ise;

Madde 15 - Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları şunlardır:

- a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek.
- f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek.
- g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- i) Borç almak, bağış kabul etmek.
- j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
- n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve

hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettiirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

(İ) bendinde belirtilen gayri sıhhi müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, Büyükşehir ve İl merkez Belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

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

İl sınırları içinde Büyükşehir Belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10 000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 5393 sayılı Belediye Kanunu, belediyeler için stratejik plan ve performans programı yapılmasını ve faaliyet raporlarının hazırlanmasını zorunlu kılmaktadır. Söz konusu yasaların ilgili maddeleri aşağıda sıralanmaktadır.

Stratejik Plân ve Performans Programı ile ilgili kanun maddeleri

5393 Sayılı Belediye Kanunu

Meclisin Görev ve Yetkileri

Madde 18- Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri Şunlardır:

a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.

Encümenin Görev ve Yetkileri

Madde 34- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.

Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri

Madde 38- Belediye Başkanının Görev Ve Yetkileri Şunlardır:

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

b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.

Madde 41- Belediye başkanı, mahallî idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde; kalkınma plânı ve programı ile varsa bölge plânına uygun olarak stratejik plân ve ilgili olduğu yılbaşından önce de yıllık performans programı hazırlayıp belediye meclisine sunar. Stratejik plân, varsa üniversiteler ve meslek odaları ile konuyla ilgili sivil toplum örgütlerinin görüşleri alınarak hazırlanır ve belediye meclisi tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer. Nüfusu 50.000'in altında olan belediyelerde stratejik plân yapılması zorunlu değildir. Stratejik plân ve performans programı bütçenin hazırlanmasına esas teşkil eder ve belediye meclisinde bütçeden önce görüşülerek kabul edilir.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Madde 1- Bu kanunun amacı, Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını düzenlemektir. Madde 5-g): Kamu idarelerinin mal ve hizmet üretimi ve ihtiyaçlarının karşılanmasında, ekonomik veya sosyal verimlilik ilkelerine uygun olarak maliyet-fayda veya maliyet-etkinlik ile gerekli görülen diğer ekonomik ve sosyal analizlerin yapılması esastır.

Madde 9- Kamu idareleri, kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlar.

Faaliyet Raporları ile ilgili Kanun Maddeleri

5393 Sayılı Belediye Kanunu

Madde 56- Belediye başkanı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen biçimde; stratejik plân 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.

Faaliyet Raporu Nisan ayı toplantısında Belediye Başkanı tarafından Meclise sunulur. Raporun bir örneği İçişleri Bakanlığına gönderilir ve kamuoyuna da açıklanır.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Madde 41- Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri tarafından idari sorumlulukları çerçevesinde her yıl faaliyet raporları düzenlenir. Bu raporlar, stratejik planlama ve performans programları uyarınca yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayacak şekilde hazırlanır.

Harcama yetkilisi, birim faaliyet raporunu üst yöneticiye verir. Üst yönetici, birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu hazırlar. İdare faaliyet raporu, Sayıştay'a verilir ve üst yönetici tarafından kamuoyuna açıklanır. Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri ile sosyal güvenlik kurumları, idare faaliyet raporlarının bir örneğini Maliye Bakanlığına, mahallî idareler ise İçişleri Bakanlığına gönderir.

İçişleri Bakanlığı, mahallî idare faaliyet raporları üzerine değerlendirme raporu hazırlar, Sayıştay'a gönderir ve kamuoyuna açıklar. Bu Raporun bir örneği de Maliye Bakanlığına gönderilir.

Merkezî yönetim kapsamındaki idarelerin ve sosyal güvenlik kurumlarının bir malî yıldaki faaliyet sonuçları, Maliye Bakanlığınca hazırlanacak Genel Faaliyet Raporunda **gösterilir. İdare faaliyet raporları da dikkate alınarak hazırlanacak bu Raporda;**

- a) Bütçe gelir ve gider hedefleri ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri,
- b) Kamu borç yönetimi raporu kapsamında borç stokundaki gelişmeler ve borçlanmaya ilişkin diğer bilgiler,
- c) Yıl sonundaki varlık ve yükümlülüklerin durumunu gösterir cetvel ile bunlara ilişkin bilgiler,
- d) Ödenek aktarmaları ve diğer ödenek işlemlerini gösteren cetvel,
- e) Bütçenin uygulamasına ilişkin olarak Maliye Bakanlığı tarafından yapılan faaliyetler,
- f) İdarelerin stratejik planlama ve performans programları uyarınca yürüttükleri faaliyetler ile belirlenmiş performans kriterlerine göre hedef ve gerçekleşme durumları hakkında genel değerlendirmeler,
- g) Mahallî idarelerin malî yapılarına ilişkin değerlendirmeler,
- h) Bütçeden yardım alan dernek, vakıf, birlik, kurum, kuruluş, sandık ve benzeri teşekküllerin faaliyetlerine ilişkin değerlendirmeler.

C- İdareye İlişkin Bilgiler**1-Fiziksel Yapı**

Kullanım Amacı	Altınordu Belediyesi Taşınmazın Adı	Adet	M2	Adresi	Sorumlu Müdürlüğü	2018 Yılı
Ticari İdari	Yeni Mahalle Belediye Hizmet Binası			Yeni Mahalle	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	1456 ada 1,2,3,4,5,6,7,8,11,12,13,18 parseller Üzerindeki Hizmet Binasının Bodrum katında 164 araç kapasiteli 4.400 m2 otopark, yine taşınmaz çevresinde bulunan 31 araçlık otopark mevcuttur. Zemin katta: 37/H nolu işyeri Altınordu PTT Merkez Müdürlüğüne kiralama. 49/A nolu işyeri Oski Genel Müdürlüğü Altınordu Şubesine fatura ödeme noktası olarak kiralama. 26 adet işyeri aktif (tuvalet dahil) 6 adet ATM yeri aktif 37/A nolu işyeri damga odası, 37/C nolu işyeri Ölçü Ayar odası olarak Belediyemiz tarafından kullanılmaktadır. 40/B nolu işyeri ihale aşamasında. 1.katta 114 nolu 255m2 işyeri Aile Sağlığı Merkezi 101,102 nolu işyeri bir bütün olarak 137 nolu büro işyeri 133 nolu çayocağı 139 nolu büro işyeri 140 nolu büro işyeri 141 nolu büro işyeri 131 nolu büro işyeri 130 nolu büro işyeri 129 nolu büro işyeri 135-138 nolu büro işyeri

					121 nolu büro işyeri 120 nolu büro işyeri 122 nolu büro işyeri 123 nolu büro işyeri 118 nolu büro işyeri 110 nolu büro işyeri 126 nolu büro işyeri 142-143 nolu büro işyeri bir bütün olarak 113-115 nolu büro işyeri bir bütün olarak 127-128 nolu büro işyeri bir bütün olarak (145,144,109,108,103,104,105,106,107) 9 adet büro işyeri bir bütün olarak 132 nolu işyeri Mescit olarak tahsis 134 nolu Büro işyeri Cami Derneği <u>112 Basın Halkla İlişkiler Müdürlüğü</u> <u>119 nolu İş Güvenliği Odası</u> <u>136 nolu büro işyeri Altınordu Bel. Spor Kulübü</u> 124-117 nolu büro işyeri bir bütün olarak boş, kiralama işlemleri yapılacaktır. 125-116 nolu büro işyeri bir bütün olarak boş, kiralama işlemleri yapılacaktır. <u>111-İhale aşamasında</u> 2.katta birimler 3.katta Başkanlık ve Birimler 4.katta Arşiv mevcuttur.
Ticari	Mesken Bina (lojman)	4		Saraycık Mahallesi	7/1-7/2-/2 adet mesken (lojman) 7/3 nolu 7/4 nolu mesken boş
Ticari	İşyeri	2		Saraycık Mahallesi	105 Ada 1-2 Parsel'in zemin katında 2 adet işyeri mevcuttur. Kiralama işlemleri yapılacaktır.
Ticari	İşyeri	5		Saraycık Mahallesi	101 Ada 5 Parsel üzerinde zemin kat 26/A nolu işyeri boş 1.Kat Düğün Salonu olarak kullanılmaktadır. 101 ada 5 parsel üzerinde zemin katta 1 adet lokanta 1 adet berber, 1 adet kahvehane olmak üzere toplam 3 adet işyeri
Ticari	Çayocağı	1		Bucak Mahallesi	Pazartesi Pazarı Çay Ocağı

Ticari	Mesken Bina (Lojman)	1		Yıldızlı Mahallesi		Yıldızlı Mahallesinde 124 ada 11 parselde 1 adet mesken mevcuttur.
Ticari	Tuvalet	3	1 2 3	Düz Mahalle-Bucak Mahallesi-Şarkıye Mahallesi		Düz Mahalle Yalı Camii 169 ada 20 nolu parsel (ihale aşamasında) Pazartesi Pazarı Tuvaleti Şarkıye Mahallaesi Tahıl Pazarı 213 ada 12 nolu parsel (boş)
Ticari	İşyeri	15		Şarkıye Mahallesi		Tahıl Pazarı İşyerleri 227 ada 1 nolu parsel üzerinde 114/1N nolu işyeri ihale aşamasında
Ticari	Fırın	1		Kayadibi Mahallesi		Fırın 4482 ada 5 nolu parsel (ihale aşamasında)
Ticari	Otopark	1		Düz Mahalle Yıldırım Cadde		Düz Mahalle Yıldırım Caddesi Sinema Otel önünde bulunan 11 araçlık otopark
Ticari	Dondurma İmalathanesi	1	4208.72 m2	Çavuşlar Mahallesi		138 ada 8 parsel Dondurma İmalathanesi
Ticari	Araç Depolama Alanı	1	182 m2	Şarkıye Mahallesi		Şarkıye Mahallesi 272 sokak üzerinde bulunan 5 araçlık araç depolama alanı
Ticari	Boş Alan	1	20 m2	Taşbaşı Mahallesi		Taşbaşı Mahallesi 69 ada 36 parselde bulunan 106,30 m2 taşınmazın 20 m2lik kısmı boş alan
Ticari	Mobilya İmalathanesi	1	4973,19 m2	Karacaömer Mahallesi		Karacaömer Mahallesinde 144 ada 3 parselde kayıtlı 4973,19 m2 taşınmaz üzerinde bulunan 1740 m2 ahşap yapı (boş)
Ticari	Turizm Amaçlı Tesis	1	3.484,80 m2	Cumhuriyet Mahallesi		2447 ada 14 parsel 3.484,80 m2 taşınmaz
Ticari	Boş Alan	1	19.80 m2	Selimiye Mahallesi		323 ada 24-57 nolu parsel arsında kalan imar krokisinde yeri belirlenen alan (lokanta, kafeterya) olarak
Ticari	ASM	1	250 m2	Durugöl Mahallesi		Durugöl Mahallesi 1088 sokak ile 1091 sokak civarında bulunan 250 m2 prefabrik yapı

Ticari	Bilboard	1				Altınordu Belediyesi yetki alanında bulunan 106 adet reklam tanıtım elemanları
Ticari	Çayocağı	1	57.80 m2	Saray Mahallesi		Saray Mahallesi Ulukonak Caddesi 355 ada 33 parsel üzerinde saray park içerisinde bulunan çayocağı
Ticari	Soğuk Hava Deposu	1	4.809,00 m2	Kayabaşı Mahallesi		Kayabaşı Mahallesi 2150 ada 1 parsel üzerinde 526 m2 kapalı alanlı ve 53 m2 idari ofis binası bulunan taşınmaz
Ticari	Organik Yem Kırma Ünitesi Binası	1	4.809,00 m2	Kayabaşı Mahallesi		Kayabaşı Mahallesi 2150 ada 1 parsel üzerinde 652 m2 kapalı alanlı taşınmaz
Ticari	Yumurta Üretimi Paketleme Tesisi Binası	1	2.219,49 m2	Akçatepe Mahallesi		Akçatepe Mahallesi 121 ada 15 parsel üzerinde bulunan 400 m2 kapalı alanlı taşınmaz
Ticari	Büfe	1	1.977,60 m2	Karapınar Mahallesi		Karapınar Mahallesi 5158 ada 1 parsel üzerinde bulunan 70 m2 büfe
Ticari	Büfe	1	1.977,60 m2	Karapınar Mahallesi		Karapınar Mahallesi 5158 ada 1 parsel üzerinde bulunan 50 m2 büfe
Ticari	Otopark	1	2.633,76 m2	Akyazı Mahallesi		Akyazı Mahallesi Şehit Ali Gaffar Okkan Caddesi 5050 ada 1 parsel üzerinde bulunan taşınmaz ihale aşamasında
Ticari	İşyeri	40	1.578,71 m2	Karşıyaka Mahallesi		Karşıyaka Mahallesi Kıbrıs Caddesi 685 ada 7 parsel üzerinde bulunan 40 adet işyeri ihale aşamasında

ALTINORDU BELEDİYESİ RESMİ İŞ MAKİNELERİ

Sıra No	Kurumun Adı	Birimi	Şase Numarası	Motor Numarası	Model	Plaka	Aracın Cinsi	Markası	Modeli
1	Altınordu Belediyesi	Fen İşleri Müdürlüğü	M5-1090AH6183	DBMA33222	120H	52-06-07	GREYDER	CATERPILLAR	2006
2	Altınordu Belediyesi	Fen İşleri Müdürlüğü	55677	636003	GD555-5	52-15-09	GREYDER	KOMATSU	2015
3	Altınordu Belediyesi	Fen İşleri Müdürlüğü	55663	636001	GD555-5	52-15-10	GREYDER (ripperli)	KOMATSU	2015
4	Altınordu Belediyesi	Fen İşleri Müdürlüğü	M5-537	0CBT16361	CS560-E	52-05-10	SİLİNDİR	CATERPILLAR	2005
5	Altınordu Belediyesi	Fen İşleri Müdürlüğü	10000141VOA	14431	CA2800 D	52-14-11	SİLİNDİR	DYNAPAC	2014
6	Altınordu Belediyesi	Fen İşleri Müdürlüğü	1000360LFA	15395	CC1000	52-15-12	YAMA SİLİNDİRİ	DYNAPAC	2015
7	Altınordu Belediyesi	Fen İşleri Müdürlüğü	JK6CGB04E00003951		ZX 170-3 W	52-14-06	EKSKAVATÖR (lastikli)	HITACHI	2014
8	Altınordu Belediyesi	Fen İşleri Müdürlüğü	HCNBAK00000011811	6BGI-182985	250LC Zaxis	52-04-05	EKSKAVATÖR (paletli)	HITACHI	2004
9	Altınordu Belediyesi	Fen İşleri Müdürlüğü	HMK102SSTL35A	83163	102S Supra	52-15-14	KAZICI-YÜKLEYİCİ	HİDROMEK	2015
10	Altınordu Belediyesi	Fen İşleri Müdürlüğü	70C5-9039	26507475	ZV70	52-07-13	LOADER	KAWASAKI	2007

ALTINORDU BELEDİYESİ

11	Altınordu Belediyesi	Fen İşleri Müdürlüğü	55808		GD555-5	52-16-15	GREYDER	KOMATSU	2016
12	Altınordu Belediyesi	Fen İşleri Müdürlüğü	55809		GD555-5	52-16-16	GREYDER	KOMATSU	2016
13	Altınordu Belediyesi	Fen İşleri Müdürlüğü	HMK102SGC2S0 91249	NM75621U273 998B	102S alpha	52-16-17	KAZICI- YÜKLEYİCİ	HİDROMEK	2016
14	Altınordu Belediyesi	Fen İşleri Müdürlüğü	G134325	4HK1X- 739600	220 LC	52-16-18	EKSKAVATÖR (paletli)	HİDROMEK	2016
15	Altınordu Belediyesi	Fen İşleri Müdürlüğü	H134262	4HK1X- 748908	220 LC	52-17-19	EKSKAVATÖR (paletli)	HİDROMEK	2017

ALTINORDU BELEDİYESİ KİRALIK ARAÇLARI								
Sıra No	Tahsis Edilen Müdürlük	Tipi	Adet	Marka	Modeli	Plaka	Renk	Tipi
1	Zabıta Müdürlüğü	Minibüs	1	Ford	2015	52 TC 326	Beyaz (logolu)	Ford Transit
2	Zabıta Müdürlüğü	Camlı Van	1	Citroen	2014	52 AG 535	Beyaz (logolu)	Berlingo Selection 90
3	Zabıta Müdürlüğü	Camlı Van	1	Citroen	2014	52 RF 384	Beyaz (logolu)	Berlingo Selection 90
4	Zabıta Müdürlüğü	Camlı Van	1	Citroen	2015	52 AG 536	Beyaz (logolu)	Berlingo 7
5	Zabıta Müdürlüğü	Camlı Van	1	Citroen	2015	52 AG 533	Beyaz (logolu)	Berlingo 7
6	Zabıta Müdürlüğü	Camlı Van	1	Citroen	2017	52 RB 193	Beyaz (logolu)	Berlingo 7
7	Zabıta Müdürlüğü	Camlı Van	1	Citroen	2015	60 BC 081	Beyaz (logolu)	Berlingo 7
8	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Çift Kabin Kamyonet	1	Ford	2014	52 AJ 960	Beyaz (logolu)	Transit 350ED
9	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Çift Kabin Kamyonet	1	Citroen	2015	52 AG 538	Beyaz (logolu)	Berlingo 7
10	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Çift Kabin Kamyonet	1	Ford	2014	52 AB 239	Beyaz (logolu)	Transit 350ED
11	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Çift Kabin Kamyonet	1	Ford	2015	06 FS 4399	Beyaz (logolu)	Transit 350ED
12	Fen İşleri Müdürlüğü	Çift Kabin Kamyonet	1	Ford	2014	52 AB 369	Beyaz (logolu)	Transit 350ED
13	Fen İşleri Müdürlüğü	4x4 Kamyonet	1	Isuzu	2014	52 AG 560	Beyaz	D-Max 4x4
14	Fen İşleri Müdürlüğü	4x4 Kamyonet	1	Isuzu	2014	52 AG 416	Beyaz	D-Max 4x4

ALTINORDU BELEDİYESİ

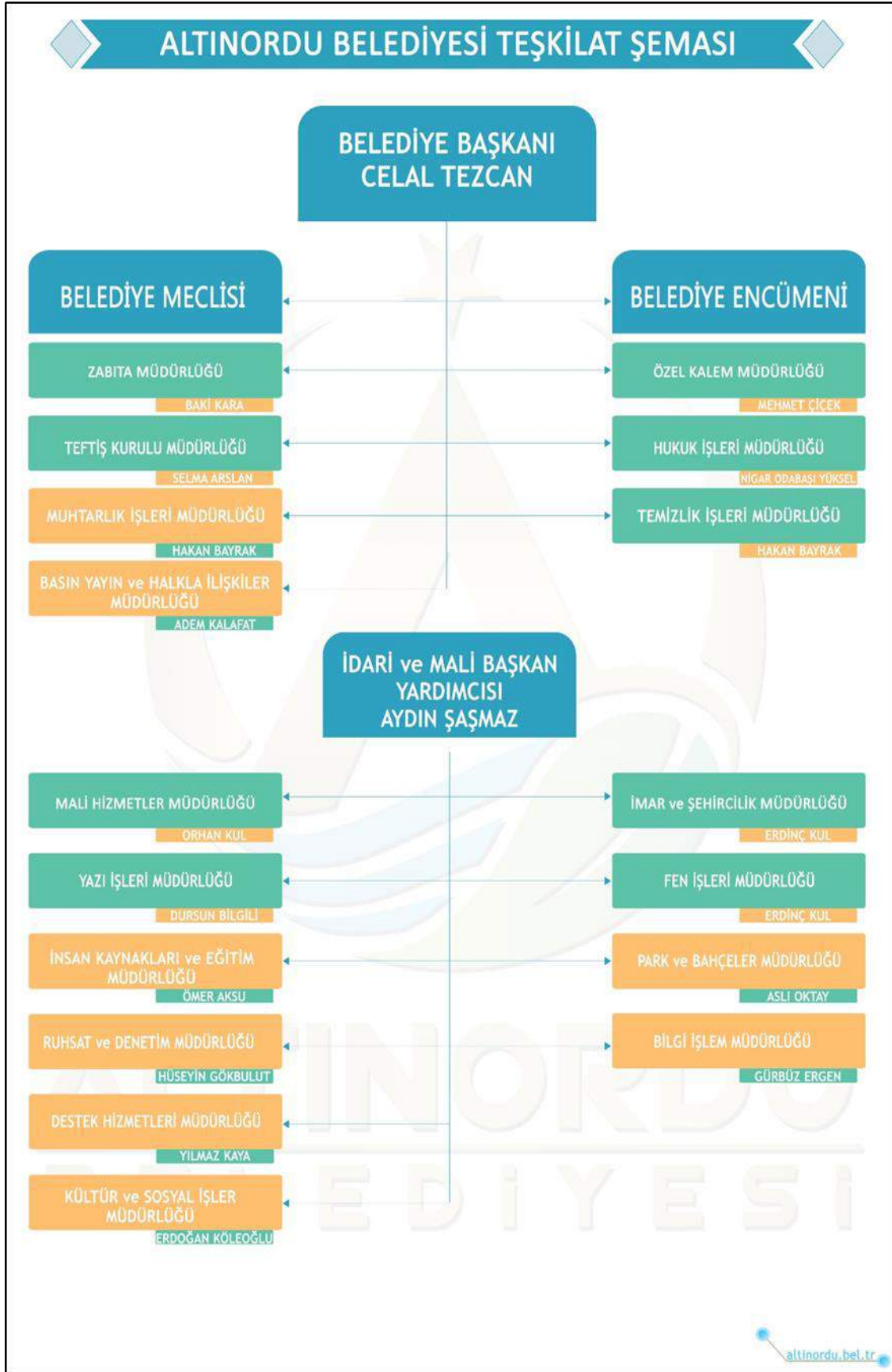
							(logolu)	
15	Fen İşleri Müdürlüğü	4x4 Kamyonet	1	Isuzu	2016	52 FM 689	Beyaz (logolu)	D-Max 4x4
16	Fen İşleri Müdürlüğü	4x4 Kamyonet	1	Mitsubishi	2014	52 AG 590	Beyaz (logolu)	L 200
17	Fen İşleri Müdürlüğü	Çift Kabin Kamyonet	1	Ford	2015	06 FS 4633	Beyaz (logolu)	Transit 350ED
18	Fen İşleri Müdürlüğü	Çift Kabin Kamyonet	1	Ford	2014	52 AJ 873	Beyaz (logolu)	Transit 350ED
19	Fen İşleri Müdürlüğü	Camlı Van	1	Citroen	2015	52 AG 532	Beyaz	Berlingo 7
20	Fen İşleri Müdürlüğü	Çift Kabin Kamyonet	1	Ford	2015	52 FM 641	Beyaz (logolu)	Transit 350ED
21	Fen İşleri Müdürlüğü	Camlı Van	1	Peugeot	2015	52 LG 651	Mavi (logolu)	Bipper
22	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Camlı Van	1	Citroen	2017	52 RB 192	Beyaz (logolu)	Berlingo 7
23	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Çift Kabin Kamyonet	1	Ford	2014	52 AJ 872	Beyaz (logolu)	Transit 350ED
24	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Çift Kabin Kamyonet	1	Ford	2015	06 FS 4652	Beyaz (logolu)	Transit 350ED
25	Özel Kalem Müdürlüğü	Binek	1	Renault	2016	52 AV 197	Gri	Fluence
26	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Camlı Van	1	Peugeot	2015	52 FB 612	Siyah (logolu)	Partner
27	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Camlı Van	1	Citroen	2015	52 AG 392	Beyaz (logolu)	Berlingo 7
28	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Camlı Van	1	Citroen	2015	52 AG 537	Beyaz (logolu)	Berlingo 7
29	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	Camlı Van	1	Peugeot	2015	52 FT 399	Gri (Logolu)	Bipper

ALTINORDU BELEDİYESİ KİRALIK KAMYON LİSTESİ

Sıra No	Birimi	Aracın Plakası	Şase Numarası	Motor numarası	Aracın Cinsi	Markası	Modeli	Azami Yüklü Ağırlığı	Motor Gücü	Koltuk Sayısı
1	Fen İşleri Müdürlüğü	52 GS 674	ZCFA1TJ0402628923	F4AE3681DS01258958	Damperli Kamyon	IVECO	2014	18000	280 BG	3
2	Fen İşleri Müdürlüğü	52 GS 673	NM0GRDTEDDCT96595	CT96595	Damperli Kamyon	FORD	2013	18000	280 BG	2
3	Fen İşleri Müdürlüğü	52 GS 389	ZCFA1TJ0402628924	F4AE3681DS01259715	Damperli Kamyon	IVECO	2014	18000	280 BG	3
4	Fen İşleri Müdürlüğü	52 GS 391	ZCFA1TJ0402629179	F4AE3681DS01259718	Damperli Kamyon	IVECO	2014	18000	280 BG	3
5	Fen İşleri Müdürlüğü	52 TA 117	NMOKKXTP6KDM91422	FDB5DM91422	Damperli Kamyon	FORD	2013	18000	280 BG	2
6	Fen İşleri Müdürlüğü	52 TA 116	NMOKKXTP6KDM91409	FDB5DM91409	Damperli Kamyon	FORD	2013	18000	280 BG	2
7	Fen İşleri Müdürlüğü	52 FJ 837	NM0R18TEDDCY95830	CY95830	Damperli Kamyon	FORD	2012	18000	280 BG	2
8	Fen İşleri Müdürlüğü	52 FJ 838	NM0R18TEDDCY95860	CY95860	Damperli Kamyon	FORD	2012	18000	280 BG	2
9	Fen İşleri Müdürlüğü	52 FM 058	ZCEA1TJ0402628926	F4AE3681DS01259709	Damperli Kamyon	IVECO	2014	18000	280 BG	3
10	Fen İşleri Müdürlüğü	52 FM 059	ZCEA1TJ0402628921	F4AE3681DS01258970	Damperli Kamyon	IVECO	2014	18000	280 BG	3

Altınordu ilçemizde bulunan ve belediyemizin hizmet kapsamına giren taşınmaz alanları parsel ve m2 bilgileri aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

TAŞINMAZ ALANI CİNSİ	PARSEL SAYISI	M2 TOPLAMI
ARSA	139	121.447,00 m2
OKUL ALANI	44	55.961,10 m2
FINDIK BAHÇESİ	56	92.221,64 m2
PARK	21	14.547,75 m2
TARLA	24	50.499,02 m2
YOL	41	22.853,27 m2
BELEDİYE BİNASI VE ARSASI (SARAYCIK)	5	2.456,31 m2
Kargir Dükkan, Kargir Tuvalet, Köy Meydanı, Köy Odası ve Arsası, Ptt Binası ve Arsası	28	3.226,30 m2
TRAFO	11	457,53 m2
DEĞİRMEN VE ARSASI	3	1.585,35 m2
ÇAYIRLIK, ÇALILIK, AĞAÇLIK, HARMAN	9	16.950,53 m2

2-Örgüt Yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Günümüzde teknolojinin büyük bir ivme ile gelişmesi ve gündelik hayata entegre edilmesi ile makinelerin yanında insanlar da internet ağ yapısında daha belirgin rol almaya başlamıştır.

Altınordu Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü olarak bilgisayarlar arası haberleşme ağını tüm birimlere dağıtmak, verilerin güvenliği ve gizliliğini sağlamak ve güncel bilişim teknolojisini takip etmek en önemli görevlerimizden biridir. Belediye içi birimlerin, daha rasyonel ve verimli çalışmaları açısından gerekli olan bilgisayar programlarının elde edilip, günlük veri bilgilerinin yedeklemesinin sağlıklı bir şekilde yapılması ve bu bilgi ve belgeler ışığında kuruma ve ilçemize daha iyi hizmet vermek amacıyla gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

Bu nedenle, teknolojiyi ağırlıklı kullanan bir birim olarak belediyemizi bu sistemlere uyumlu hale getirmek ve vatandaşları bu sisteme entegre etmek en temel görevlerimizdir. Bu nedenle, Altınordu Belediyesi Bilgi İşlem Birimi olarak belediyemizde yapılan birçok işlemin elektronik ortamda gerçekleşmesi için teknik altyapı sağlanmaktadır.

2018 yılında yenilenen hizmet binamızda gerek altyapı çalışmaları gerekse ilçemizde güvenliği arttırma amaçlı görüntüleme sistemleri ile ilgili projelere ağırlık verilmiştir. Ayrıca belediye içerisinde de sistemin aksamaması için çalışmalar yapılmış ve sürekli geliştirilmektedir.

1. Network ve Haberleşme Altyapısı ve Hizmetleri:

➤ Network Altyapısı Hizmetleri

Altınordu Belediyemizde birimlerin verdiği hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde vatandaşlarımıza sunulması için Altınordu Belediyesi olarak teknolojinin bütün imkanlarını verimli bir şekilde kullanmaktayız.

Hizmet binamızda; internet bant genişliği 80 Mbps hızındaki bir Fiber Optik altyapısı ile Metro Ethernet üzerinden gerçekleşmektedir. Karapınar Ek Hizmet Binasında 5 Mbps hızında noktadan noktaya internet ağı bulunmaktadır. Saraycık Mahallesinde merkez binamızdan 1 adet İpSec VPN bağlantısı kurularak, kurumsal otomasyon sistemimize dahil edilmiştir. Ayrıca, ek olarak yedek sistem ve Wi-Fi için 10 Mbps hızında Superonline hattı sistemimizde tanımlıdır.

İlçemizde yeni yapılan parklarda yüksek çözünürlüklü kamera sistemiyle görüntüler izlenmektedir. Kamera sistemi kurulan parklar:

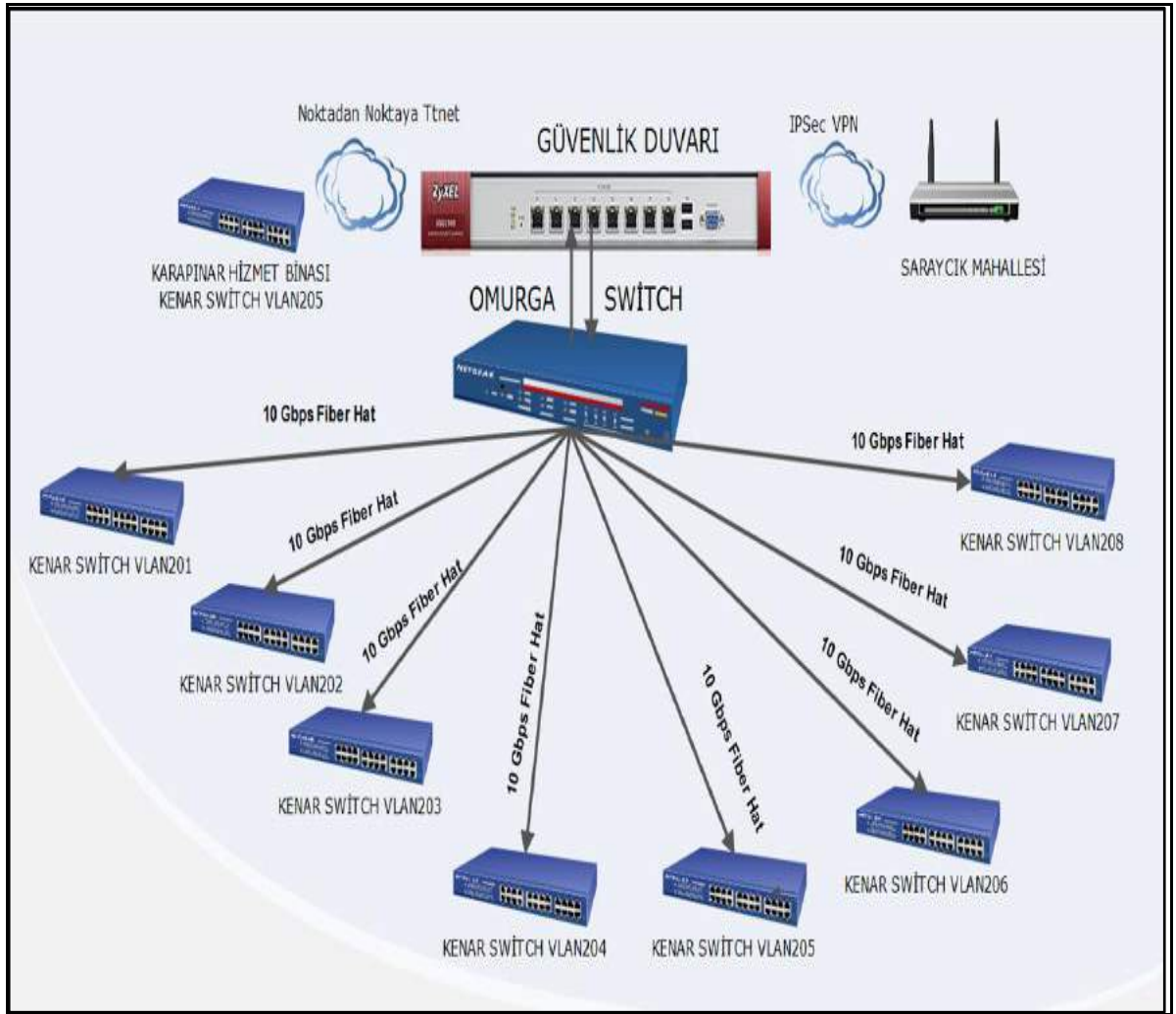
- Akyazı Mahallesi Kenan Sözer Parkı
- Kumbaşı Mahallesi Parkı
- Taşbaşı Mahallesi Vedat Güler Parkı
- Kayabaşı Mahallesi 1679. Sokak
- Cumhuriyet Mahallesi 1312. Sokak
- Cumhuriyet Mahallesi 1356. Sokak
- Cumhuriyet Mahallesi 1238. Sokak
- Cumhuriyet Mahallesi 1241. Sokak

- Saraycık Mahallesi – Meydan
- Şirinevler Mahallesi Çocuk Parkı
- Şahincili Mahallesi Çocuk Parkı
- Durugöl Mahallesi 1082. Sokak
- Durugöl Mahallesi 1093. Sokak

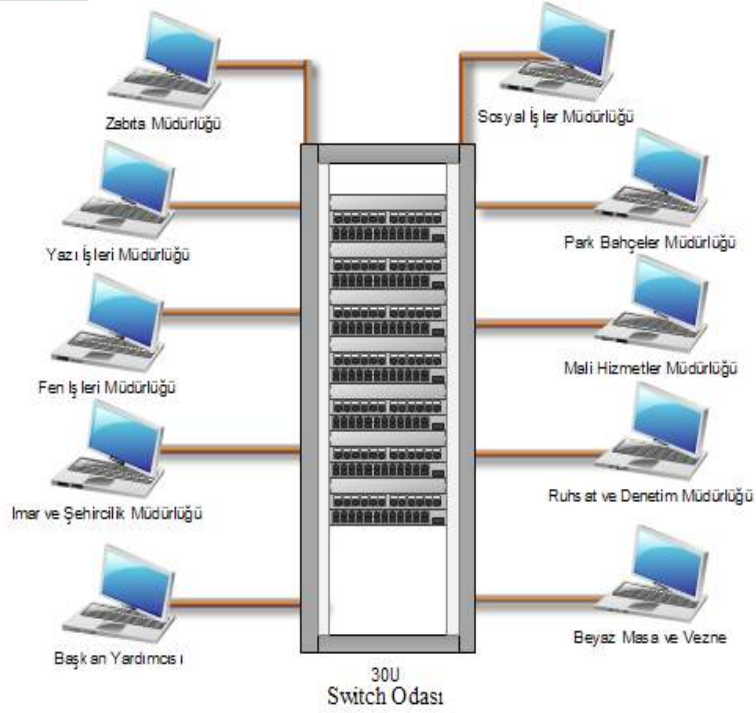
İlçemiz sınırlarında bulunan yeni yapılan çocuk parklarına ve tadilat yapılan çocuk parklarına kamera sistemleri kurulacaktır.

Mevcut donanım yapımız aşağıdaki çizimlerde gösterilmiştir.

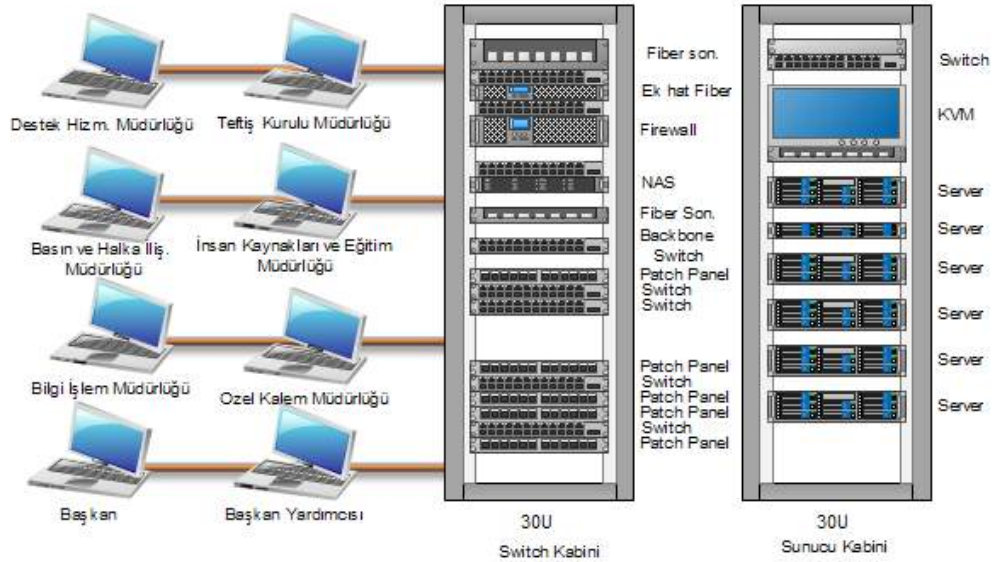
Yerel Ağ hızımız kenar switchler ile omurga switch arasında 10 Mbps; switchler ile kullanıcılar arasındaki hızımız 1 Mbps'dir. Bir yerel alan ağı üzerindeki ağ kullanıcılarının ve kaynakların mantıksal olarak gruplandırılmasına Sanal Alan Ağı (VLAN) denilmektedir. Kurumumuzda sanal alan ağı (VLAN) yapılandırılması yapılarak, ağ trafiği azaltılarak, kurum içi band genişliğini verimli kullanabilmemiz sağlanmıştır. Sonuç olarak daha hızlı, güvenilir ve esnek bir ağ yapısına sahip olmuş bulunmaktayız. Aşağıda belediyemizin toplam network ağı özet olarak gösterilmektedir.



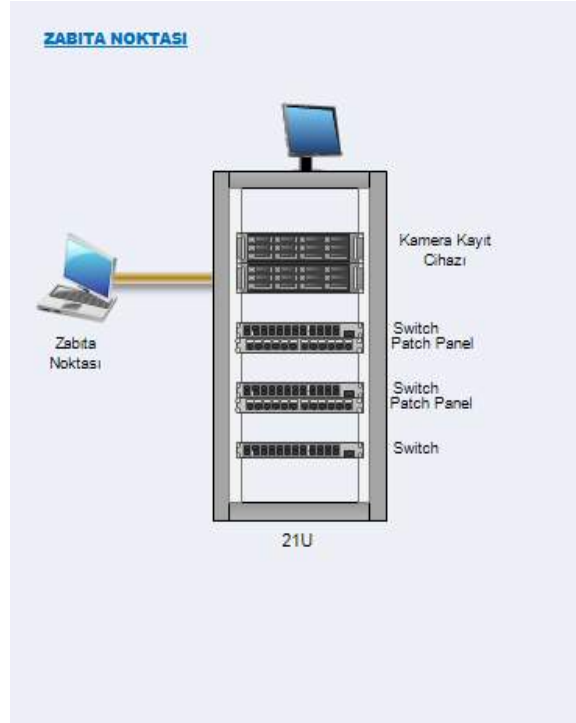
Network ağımızın özeti

2.KAT BİRİMLER

2.Kat birimlerin bağlantısı

3.KAT BİRİMLER

3. Kat birimlerin bağlantısı



Zabita Noktası bağlantıları

Kurumumuzda bulunan sunucularımızın özellikleri aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

Sayı	Sunucu	Özellikleri
1	IBM 3650 M4	2*Xeon E5-2650 2.00 Ghz işlemci, 4*16 Gb RAM, 5*600 Gb Hdd
2	DELL PowerEdge R730	2*Xeon E5-2630 2.20 Ghz işlemci, 12*16 Gb RAM, 2*300 Gb Hdd
3	IBM 3550 M4	Xeon E5-2650 2.00 Ghz işlemci, 16*2 Gb RAM, 4*300 Gb Hdd
4	DELL PowerEdge R730	2*Xeon E5-2670 2.30 Ghz işlemci, 2*16 Gb RAM, 5*600 Hdd
5	LENOVO 3650 M5	2*Xeon E5-2630 2.40 Ghz işlemci, 12*16 Gb RAM, 2*600 Gb Hdd
6	LENOVO 3650 M5	Xeon E5-2620 2.40 Ghz işlemci, 1*8 Gb RAM, 2*300 Gb Hdd
7	LENOVO 3650 M5	2*Xeon E5-2630 2.40 Ghz işlemci, 2*16 Gb RAM, 2*300 Gb, 10*4 TB Hdd
Sayı	Storage	Özellikleri
1	DELL MD3820f	13*1.2 TB Hdd, 2*Fiber Controller, 16 Gbps Fiber Bağlantı

➤ **Haberleşme Altyapısı :**

Haberleşme sistemlerinin çalışmasının sürekliliğinin sağlanması, mobil ve dahili telefonların, araç takip sistemlerinin işletilmesi gibi faaliyetler kurumumuzda sürdürülmektedir.

Kurumumuzda IP, analog ve sayısal hatları destekleyen Karel DS200 serisi hibrit telefon santrali kullanılmaktadır.

Telefon Hatları	Toplam Kapasite	Kullanılan
İP Telefon	120	33
Sayısal Telefon	16	13
Analog Telefon	320	257

Kurumumuza, 444 40 52 numaralı kurum iletişim hattı üzerinden, alan kodu kullanmadan Türkiye'nin her yerinden erişilebilmektedir.

İp santral ve İp telefonların kullanılmasıyla, personel sayısının çok olduğu Karapınar Mahallesinde bulunan ek hizmet binası ile ana hizmet binamız arasında, aynı santral üzerinden telefon görüşmeleri yapılabilmektedir.

Kurumumuzda kullanılan hatların özeti aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

Haberleşme Hatları	Miktar
Gsm Hattı	36
Data Hattı	20
Araç Takip Hattı	77
Sabit Telefon	44
Noktadan Noktaya İnternet	1
Adsl Hat	6
Metro Ethernet İnternet	2

2. Donanım ve Yazılım Kaynakları :**2.1 Belediye Otomasyon Donanımları:**

Belediyemizin sahip olduğu teknolojik altyapısı olan ortak kullanılan donanım kaynakları aşağıda tabloda gösterilmiştir.

ALTINORDU BELEDİYESİ DONANIM ALTYAPISI	
KAYNAK	MİKTAR
Sunucu bilgisayar	7
Firewall /(ağ güvenlik cihazı)	2
Ağ depolama cihazı	2
Bilgisayar	224
Yedekleme ünitesi	1
Dizüstü Bilgisayar	31
İnce İstemci(thin client)	2
Mürekkep püskürtmeli yazıcılar	8
Nokta vuruş yazıcılar	20
Lazer yazıcılar	81
Switch	22
Tablet Bilgisayar	34
Modem	7
Güç kaynağı	11
Kablosuz Ağ erişimi noktası ve Kontrol ünitesi	11
Telefon	204 Analog, 21 İP
Telefon Santrali	1
Sıramatik Sistemleri	2 adet Kiosk, 16 adet operator ekranı, 2 adet led gösterge

Ortak Donanımlar

2.2 Belediyemizde Kullanılan Yazılımlar:

Belediye işleriyle ilgili birçok işlemin elektronik ortamda yapılması sağlanmaktadır.

Belediye Otomasyon Yazılımı, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Beyaz Masa İş Süreç Yönetimi, Kent Bilgi Sistemi kurulmuştur. Ruhsat Takip Programı ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde Ruhsat ve İskan kayıtları düzenlenmiştir. Teknik Servis Yazılımı ile birimlerden gelen taleplerin takibi yapılmaktadır.

EBYS ile Belediyemizde Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile tüm yazışmalar sistem üzerinden yapılmaktadır.

E-Belediyecilik Hizmetleri; belediye otomasyon yazılımı ile birçok faaliyet elektronik ortamda yapılmaktadır. Bu işlemlerin başlıcaları arasında, Analitik Bütçeleme ve Muhasebe Yönetimi, Vergilendirme ve Gelir İşlemleri, Satın Alma ve Taşınır Mal Yönetimi, İmar-İşyeri Ruhsat Yönetimi, Personel Özlük ve Ücret Takibi, İdari İşler ve Kararlar Yönetimi, Evlendirme gibi faaliyetler bulunmaktadır. Encümen ve Meclis Modülü Sampaş yazılımında aktif edilerek arşiv taraması da otomasyon sistemine entegre edilmiştir.

Beyaz Masa İş Süreç Yönetimi; problemlerin çözümü noktasında belediye birimleri ile vatandaş arasında köprü görevi gören Tümleşik Elektronik Süreç Yönetimi Programı Belediyemizde etkin olarak kullanılmaktadır. Çağrı Merkezi ve kurumumuza gelen dilekçelerin alınması Beyaz Masa İş Süreç Yönetimi Yazılımına entegre edilmiştir.

Kent Bilgi Sistemi (Coğrafi Bilgi Sistemi) ile bir şehrin görüntüsü; imarla ilgili her türlü yapılanma; donatı alanlarının dağılımı, ulaşım sistemlerinin birbirleriyle entegresi; kent fonksiyonel alanların dağılımı gibi içerikler bu sistem üzerinden vatandaşlara aktarılmaktadır.

Teknik Servis Programı ile Bilgi İşlem Müdürlüğüne gelen talepler İş Süreç Yönetimi ile yapılmaktadır.

Belediyemizde kullanılan yazılımlar aşağıda listelenmektedir.

BELEDİYEMİZDE KULLANILAN YAZILIMLAR		
YAZILIMLAR	YAZILIMIN TÜRÜ	KULLANAN MÜDÜRLÜK
EBYS	Kurumsal Otomasyon	Tüm Müdürlükler
SAMPAŞ Genel Tahakkuk ve Tahsilat Modülü	Kurumsal Otomasyon	Ruhsat Denetim-İmar ve Şehircilik Müdürlüğü-Fen İşleri Müdürlüğü
SAMPAŞ İlan-Reklam Vergisi Modülü	Kurumsal Otomasyon	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
SAMPAŞ İmar Ruhsat Modülü	Kurumsal Otomasyon	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
SAMPAŞ İstek Şikayet Takip Modülü	Kurumsal Otomasyon	Tüm Müdürlükler
SAMPAŞ İşçi Personel Özlük Takip Modülü	Kurumsal Otomasyon	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
SAMPAŞ İşçi Ücret Bordrosu Takip Modülü	Kurumsal Otomasyon	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
SAMPAŞ İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları Sistemi Modülü	Kurumsal Otomasyon	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
SAMPAŞ Meclis Kararları Modülü	Kurumsal Otomasyon	Yazı İşleri Müdürlüğü
SAMPAŞ Memur Personel Özlük Takip Modülü	Kurumsal Otomasyon	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
SAMPAŞ Memur Ücret Bordrosu Takip Modülü	Kurumsal Otomasyon	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

SAMPAŞ NVİ İmar Ruhsat Entegrasyonu Modülü	Kurumsal Otomasyon	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
SAMPAŞ NVİ KPS V2 Entegrasyon Uyg. Modülü	Kurumsal Otomasyon	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
SAMPAŞ Ortak Sicil Modülü	Kurumsal Otomasyon	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
SAMPAŞ Satın alma ve Taşınır Mal Sistem Modülü	Kurumsal Otomasyon	Tüm Müdürlükler
AUTOCAD Programı	Çizim Programı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü - Fen İşleri Müdürlüğü-Park ve Bahçeler Müdürlüğü
İDECAD Mimari	Çizim Programı	Teknik Başkan Yardımcısı
SCETCHUP Pro	Çizim Programı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
LUMİON Standart	Çizim Programı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
NETCAD Programı	Coğrafi Sunucu Yazılımı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile Fen İşleri Müdürlüğü
DİJİTEK	İhale Uygulama Yazılımı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
AMP Yazılım	Hakediş ve Maliyet Yazılımı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü - Fen İşleri Müdürlüğü-Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Ruhsat Takip Programı	Yazılım	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
SİNERJİ Programı	Mevzuat Programı	Hukuk İşleri Müdürlüğü
ESET Antivirüs Yazılımı	Antivirüs Yazılımı	Tüm Müdürlükler
DIMENSION Log	Log İzleme Yazılımı	Bilgi İşlem Müdürlüğü
KLOG Server	5651 Log Yazılımı	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Netwrix Auditor	Windows Event Log Yazılımı	Bilgi İşlem Müdürlüğü
MİCROSOFT OFFİCE 2013-2016 Ev Ve İş	Program	Tüm Müdürlükler
BEYAZ MASA Tümleşik Süreç Yönetimi	Yazılım	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü - Fen İşleri Müdürlüğü-Park ve Bahçeler -Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü-Temizlik İşleri Müdürlüğü-Zabıta Müdürlüğü
HUKUK İcra Takip Programı	Yazılım	Hukuk İşleri Müdürlüğü
EDİUS Programı	Video Montaj Yazılımı	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Veeam Backup and Replication Enterprise	Yedekleme Yazılımı	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Davasoft Yazılım	Yazılım	Hukuk İşleri Müdürlüğü
Teknik Servis Yazılımı	Yazılım	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Final Cut Pro	Video Montaj Programı	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

3.E-Belediyecilik Hizmetleri

Web sayfamızda (www.altinordu.bel.tr) belediyemizin hizmetleri, yapılacak etkinlikler ve faaliyetler güncellenerek yayınlanmaktadır. Böylece vatandaşlarımızın yapılan hizmetlerden, sosyal aktivitelerden 24 saat haberdar olmaları sağlanmıştır.



E-Belediyecilik uygulamalarında Arsa Rayiç ve İnşaat Maliyet Bedelleri, Borç ve Tahakkuk Bilgileri gibi hizmetler verilmektedir. Online ödeme sistemi ile kredi kartıyla vergi borçlarının ödenme işlemi gerçekleştirilmektedir.

Web sitesinde E-İmar Uygulaması ile vatandaşlar web sitemizden imar durumu sorgulama yapabilmektedir.

Resmi Web Sitesi	www.altinordu.bel.tr
-------------------------	--

Ayrıca ihale duyuruları, vefat ilanları gibi hizmetler web sitemizden verilmektedir.

4.Bilgi Sistemleri Yönetimi ve Güvenliği:

Altınordu Belediyesinde bulunan donanım, yazılım, ağ aygıtları ve kullanıcılar dahil olmak üzere ağ ortamı üzerindeki tüm nesnelerin hakkındaki bilgileri depolayıp, merkezden yönetebileceğimiz domain yapısı bulunmaktadır. Active directory izin hizmetleri ile kurumumuzun da merkezi yönetim kolaylığı sağlamasının yanısıra, meydana çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda ilkeler oluşturulmuştur.

Altınordu Belediyesinde ağ sisteminde kurulu olan sistemlerin, ağın ve bilgisayarların güvenliği için Firewall Cihazı bulunmaktadır. Güvenlik cihazı sayesinde dışarıdan yapılacak saldırılar engellenerek belediyemizin tüm internet trafiğinin güvenliği sağlanmaktadır.

2018 yılında Watchguard Firebox M470 model ağ güvenlik duvarı satın alınmıştır. Bu güvenlik duvarının yanında 3 yıl süreli Ağgeçidi Antivirüs, İzinsiz Giriş Önleme (IPS), Web Engelleme (Web Blocker), Botnet Algılama, Spam Engelleme, Uygulama Kontrolü, Coğrafi Konum Kontrolü, İtibar Savunma Sistemi, Kullanıcı Trafiği İzleme ve Loglama Yazılımı ve 5651 sayılı kanun gereği Zaman Damgalı Log Saklama Yazılımının ücretsiz güncelleme ve destekleri mevcuttur..

Kullanıcı bazında tüm bilgisayarlara Eset Antivirüs Programı kurularak, antivirüs, trojan, backdoor gibi kötü amaçlı yazılımların kurum bilgisayarlarına bulaşması engellenmektedir.

Belediyemizde kullanılan sunucuların Veeam Backup and Replication Programı standart sürümünden enterprise versiyonuna yükseltilerek, yedekler günlük ve haftalık olarak ağda farklı bir yedekleme cihazına alınmaya başlanmıştır.

4-İnsan Kaynakları



İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci maddesinde ifade edildiği gibi Belediyenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, Norm Kadro İlke ve Standartlarına uygun olarak kurulan birim müdürlüklerindendir.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü, birim amiri olarak, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında görev yapan personelin Atama, Nakil, Emeklilik, Hizmet İçi Eğitimi, Seminer, Görevde Yükselme, Terfi, Sicil, Disiplin, İzin ve Özlük işleri gibi işlemlerden ve meri yasa ve yönetmeliklerin uygulanmasından sorumludur.

Bir kurum ya da kuruluştan beklenen verimin elde edilmesini belirleyen temel faktörlerin başında kurumda çalışanlar gelmektedir. Bu bağlamda, İnsan Kaynakları Birimi bir kurum veya kuruluşun oldukça önemli değerlerindendir. Oysa kamu yönetimi alanında birçok kurum ya da kuruluşun insan sermayesinden yeterince yararlandığı veya böyle bir mekanizmayı başarılı bir şekilde çalıştırdığını söylemek zordur. Kamu kurum ve kuruluşlarının verimli ve etkili olabilmesi için her bir çalışanın bireysel kapasitesini ve mümkün olan en üst düzeyde çalışma arzusunu artırma gerekliliği kabul edilmektedir.

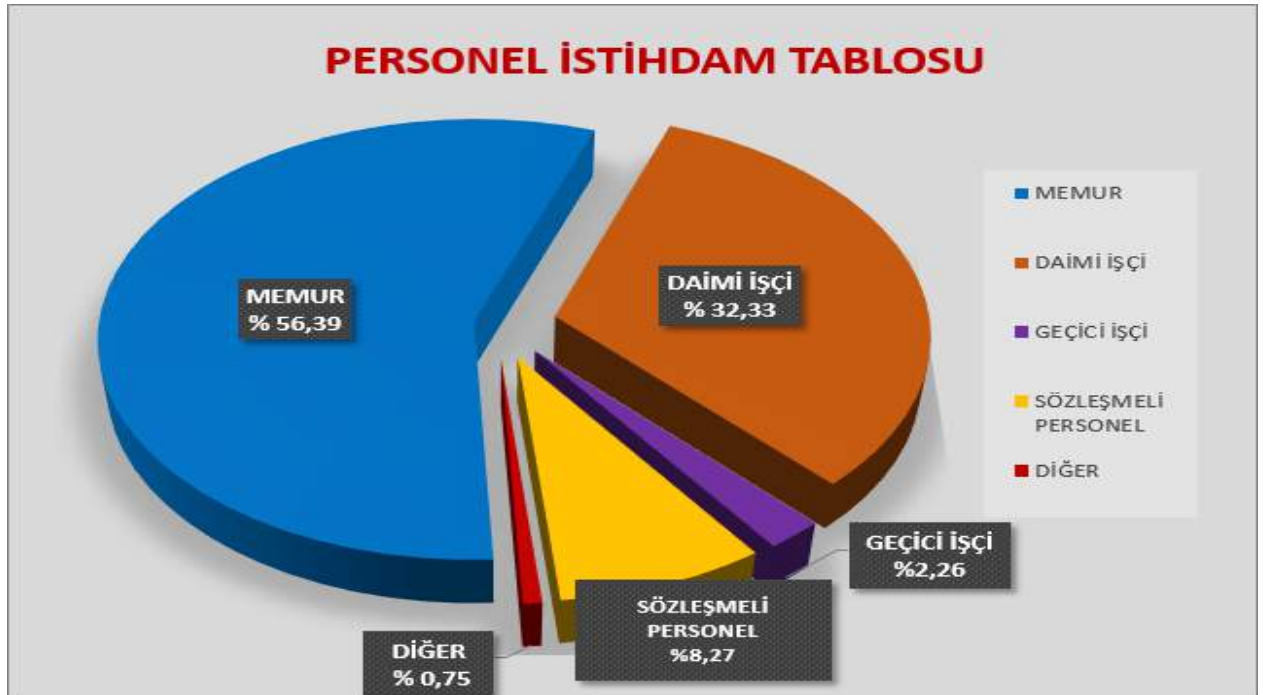
Verimlilik Kavramı ve İnsan Kaynakları İlişkisi

Verimlilik, basit olarak, kurum veya kuruluşların üretimde kullanılan girdilerin (malzeme, insan gücü, sermaye, enerji vb.), çıktıya (mal ya da hizmet olarak) dönüşmesindeki ilişkiyi ifade eden bir terimdir. Eğer, bir kurum veya kuruluş, en az malzeme, en az insan gücü, en az sermaye ile çok iş yapabiliyor, çok ürün ya da hizmet üretebiliyor ise, o kurum veya kuruluşta "verimlilik yüksek" demektir. Verimlilik aynı zamanda sonuçlarla, bu sonucu elde etmek için harcanan zaman arasındaki ilişki olarak da tanımlanabilir. Zaman çoğu kez, evrensel bir ölçüt olduğu ve insan denetimi dışında kaldığından, iyi bir paydadır, istenen sonucu sağlamak için harcanan zaman azaldıkça, sistemin verimliliği artar.

Genel anlamda verimlilik, kuruluşun performansının zaman içinde gerçekleşme durumu ve ölçütlere ne kadar yaklaşıldığının kapsamlı bir ölçüsüdür.

ALTINORDU BELEDİYESİ GENEL PERSONEL DURUMU				
KADRO DURUMU	NORM KADROYA GÖRE TOPLAM	DOLU	BOŞ	TOPLAM ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI – (ŞAHSA BAĞLI DONDURULMUŞ KADRO DAHİL)
MEMUR	246	72	174	72
SÖZLEŞMELİ PERSONEL (5393 SK. 49/3. MAD. GÖRE) (MÜNHAL KADRO KARŞILIĞI ÇALIŞTIRILMAKTADIR)	-	-	-	11
ŞAHSA BAĞLI DONDURULAN MEMUR KADROSU	-	3	-	3
DAİMİ İŞÇİ	58	43	15	43
GEÇİCİ İŞÇİ	-	3	-	3
6360 SAYILI KANUN KAPSAMINDA OLUŞTURULAN KOMİSYON KARARIYLA (KÖY MUHTARLIĞINDAN) DEVREDİLEN PERSONEL	-	1	-	1
TOPLAM	304	122	189	133

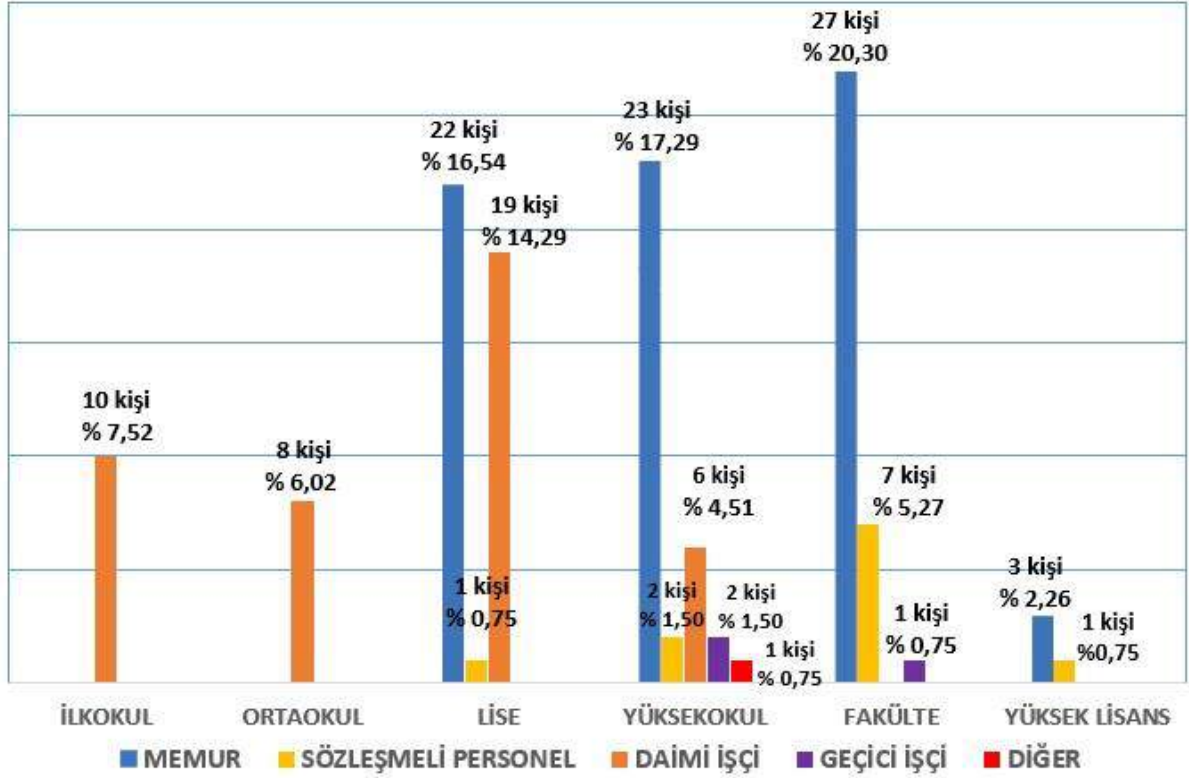
Personel İstihdam Tablosu Yüzdelik Veri Dilimleri



MEMUR PERSONEL İŞLEMLERİ			
01/01/2018 - 31/12/2018 TARİHİ İTİBARIYLA			
SAYI VE YAŞ ORTALAMASI			
	ERKEK	KADIN	TOPLAM
MEMUR (Sözleşmeli dahil)	66	20	86
YAŞ (ORTALAMASI)	44	42	-
EĞİTİM DURUMU (Memur ve Sözleşmeli Personel)			
İLKOKUL	-	-	-
ORTAOKUL	-	-	-
LİSE	20	3	23
YÜKSEKOKUL	19	6	25
FAKÜLTE	25	9	34
YÜKSEK LİSANS	2	2	4
EĞİTİM DURUMU TOPLAMI	66	20	86

İŞÇİ EĞİTİM DURUMU							
ÖĞRENİM DURUMU	DAİMİ İŞÇİ		GEÇİCİ İŞÇİ		DİĞER		TOPLAM
	ERKEK	KADIN	ERKEK	KADIN	ERKEK	KADIN	
OKURYAZAR	-	-	-	-	-	-	-
İLKOKUL	10	-	-	-	-	-	10
ORTAOKUL	8	-	-	-	-	-	8
LİSE	12	7	-	-	-	-	19
YÜKSEKOKUL	4	2	2	-	-	1	9
FAKÜLTE	0	-	1	-	-	-	1
EĞİTİM DURUMU TOPLAMI	34	9	3	-	-	1	47

PERSONEL EĞİTİM DURUMU



31/12/2018 TARİHİ İTİBARIYLA

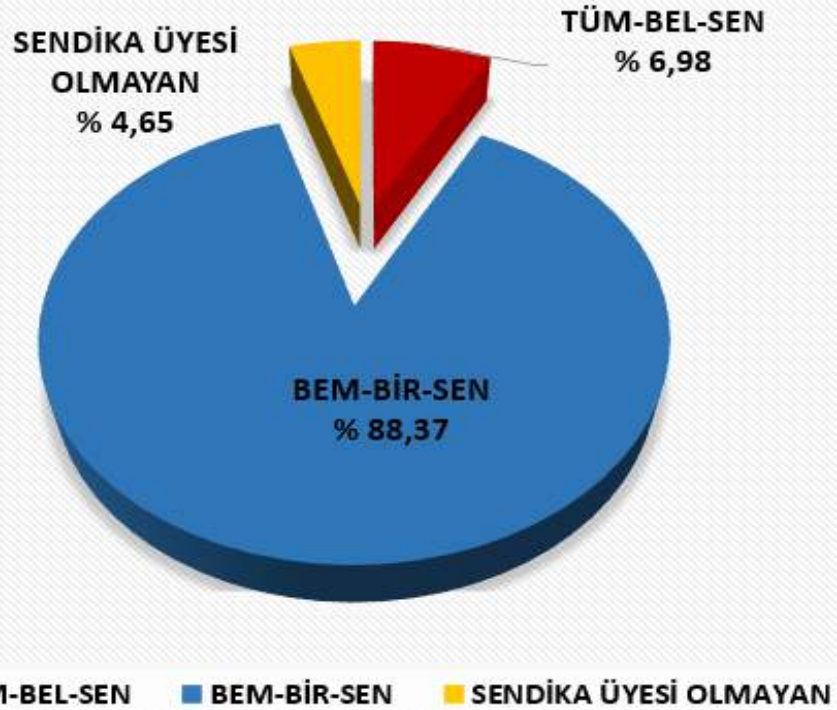
İŞÇİ SAYISI VE YAŞ ORTALAMASI

NİTELİK	DAİMİ İŞÇİ		GEÇİCİ İŞÇİ		DİĞER		TOPLAM
	ERKEK	KADIN	ERKEK	KADIN	ERKEK	KADIN	
İŞÇİ SAYISI	34	9	3	-	-	1	47
YAŞ ORTALAMASI	50	47	48	-	-	34	-

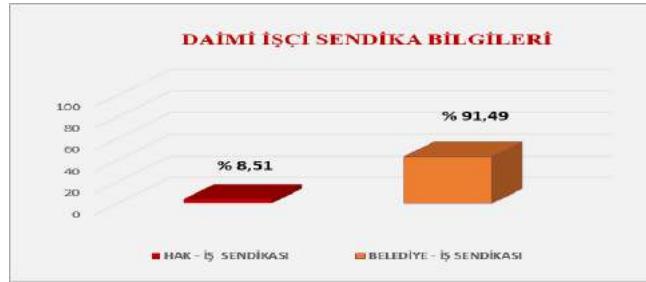
01/01/2018 - 31/12/2018 TARİHLERİ ARASINDA
ATANAN VE AYRILAN PERSONEL- MEMUR - İŞÇİ

STATÜSÜ	ERKEK	KADIN	TOPLAM
MEMUR- NAKİL GELEN AÇIKTAN ATANMA vb.	4	1	5
MEMUR- NAKİL GİDEN AÇIKTAN ATANMA vb.	3	0	3
SÖZELŞMELİ PERSONEL (İSTİHDAM)	1	0	1
İŞÇİ- EMEKLİ, VEFAT, İSTİFA, DİSİPLİN vb.	2	0	2
ATANAN VE AYRILAN PERSONEL TOPLAMI	10	1	11

SENDİKA BİLGİLERİ (Memur – Sözleşmeli Personel)			
SENDİKA ADI	ERKEK	KADIN	TOPLAM
TÜM BEL-SEN	5	1	6
BEM-BİR-SEN	58	18	76
SENDİKA ÜYESİ OLMAYAN	3	1	4
TOPLAM	66	20	86

MEMUR, SÖZLEŞMELİ PERSONEL SENDİKA BİLGİLERİ

İŞÇİ SENDİKA BİLGİLERİ							
SENDİKA ADI	DAİMİ İŞÇİ		GEÇİCİ İŞÇİ		DİĞER		TOPLAM
	ERKEK	KADIN	ERKEK	KADIN	ERKEK	KADIN	
HAK – İŞ SENDİKASI	3	1	0	-	-	-	4
BELEDİYE - İŞ SENDİKASI	31	8	3	-	-	1	43
SENDİKA ÜYESİ BULUNMAYANLAR	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	34	9	3	-	-	1	47



TOPLAM HİZMET YILINA GÖRE DAĞILIM (Memur – Sözleşmeli Personel dahil)			
HİZMET YILI	ERKEK	KADIN	TOPLAM
1 - 5 YIL	11	3	14
6 - 10 YIL	9	4	13
11 - 15 YIL	6	4	10
16 - 20 YIL	10	2	12
21 - 25 YIL	16	3	19
25 YIL VE ÜSTÜ	14	4	18
GENEL TOPLAM	66	20	86
EMEKLİLİĞİ HAKEDENLER	12	3	15

TOPLAM HİZMET SÜRELERİNE GÖRE DAĞILIM (İŞÇİ)							
HİZMET YILI	GEÇİCİ		DAİMİ		DİĞER (KÖY MUHTARLIĞIN'DAN)		TOPLAM
	ERKEK	BAYAN	ERKEK	BAYAN	ERKEK	BAYAN	
1 - 5 YIL	-	-	-	-	-	-	-
6 - 10 YIL	-	-	-	1	-	1	2
11 - 15 YIL	-	-	6	1	-	-	7
16 - 20 YIL	3	-	4	-	-	-	7
21 - 25 YIL	-	-	17	3	-	-	20
25 YIL VE ÜSTÜ	-	-	7	4	-	-	11
GENEL TOPLAM	3	0	34	9	-	1	47
EMEKLİLİĞİ HAKEDENLER	0	0	4	1	-	-	4

31/12/2018 TARİHİ İTİBARIYLA BİRİMLER BAZINDA MEMUR (Sözleşmeli Dahil) DURUM TABLOSU				
Sıra No	BİRİMİ	ERKEK	KADIN	TOPLAM
1	ALTINORDU BELEDİYE BAŞKANLIĞI	0	0	0
2	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜD.	2	0	2
3	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	2	0	2
4	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	1	2
5	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (5 SÖZLEŞMELİ)	11	2	13
6	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (1 SÖZLEŞMELİ)	1	1	2
7	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ (2 SÖZLEŞMELİ)	11	2	13
8	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	2	1	3
9	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	1	1	2
10	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	2	4	6
11	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0	0	0
12	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ (1 SÖZLEŞMELİ)	3	0	3
13	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ (1 SÖZLEŞMELİ)	2	2	4
14	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	12	3	15
15	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	0	0	0
16	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (1 SÖZLEŞMELİ)	2	1	3
17	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2	0	2
18	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	12	2	14
TOPLAM PERSONEL SAYISI		66	20	86

**31/12/2018 TARİHİ İTİBARIYLA BİRİMLER BAZINDA GÖREV YAPAN
İŞÇİ PERSONELİN GÖREV YERİ DAĞILIMI**

Sıra No	BİRİMİ	DAİMİ İŞÇİ		GEÇİCİ İŞÇİ VE DİĞER –(Köy Muhtarlığından Gelen)		TOPLAM
		ERKEK	KADIN	ERKEK	KADIN	
1	ALTINORDU BELEDİYE BAŞKANLIĞI	0	0	0	0	0
2	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	1	3	0	0	4
3	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	0	0	0	0	0
4	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0	0	1	0	1
5	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	12	0	0	0	12
6	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0	0	0	0	0
7	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	2	0	2	0	4
8	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	0	1	0	1	2
9	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	1	0	0	0	1
10	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	1	1	0	0	2
11	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0	0	0	0	0
12	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	2	0	0	0	2
13	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	3	0	0	0	3
14	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	7	3	0	0	10
16	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	0	0	0	0	0
17	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3	0	0	0	3
18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0	1	0	0	1
19	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	2	0	0	0	2
TOPLAM PERSONEL SAYISI		34	9	3	1	47

31/12/2018 TARİHİ İTİBARIYLA ALBEL ANONİM ŞİRKETİ BİRİMLER BAZINDA GÖREV YAPAN PERSONEL LİSTESİ				
Sıra No	BİRİMİ	ERKEK	KADIN	TOPLAM
1	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	5	7	12
2	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	5	1	6
3	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3	2	5
4	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	54	4	58
5	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	0	1
6	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	16	15	31
7	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	1	2	3
8	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	13	8	21
9	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	3	4	7
10	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	0	0	0
11	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	8	9	17
12	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	15	5	20
13	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	17	13	30
15	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	0	2	2
16	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	203	8	211
17	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	3	4
18	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	53	1	54
TOPLAM PERSONEL SAYISI		398	84	482



5- Sunulan Hizmetler

5.1. İDARİ HİZMETLER

5.1.1-Hukuk Hizmetleri

- ❖ Belediye Başkanı adına adli, idari ve askeri yargı mercilerinde, icra daireleri ve noterlerde vb. müesseselerde Hukuk İşleri Müdürü ve Avukatlar eliyle Belediye Tüzel Kişiliğinin temsil edilmesi, dava açılması, açılan davalarda gerekli savunmaların yapılması ve davaların sonuçlandırılması.
- ❖ Gerekğinde temyiz mahkemesi ve diğer yüksek mahkemelerde temsil yetkisinin kullanması, Belediye Başkanı adına ve onun onayı ile her türlü yetkinin kullanılması.
- ❖ İcra işlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılması.
- ❖ Adli, idari yargı mercileri, hakemler, icra daireleri ile noterlerden yapılacak tebliğleri Belediye Başkanlığı adına tebellüğ ederek gereğinin yapılması.
- ❖ Belediyeye ait her türlü idari tasarruf ve hukuki işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamak için Başkanlıkça lüzum görülen hallerde Belediye Başkanı adına yapılması gereken işlemlerin belirtilmesi.
- ❖ Başkanlık Makamı veya Daire Müdürlüklerinin tereddüde düştükleri hukuksal sorunlar hakkında danışma niteliğinde hukuki görüş bildirilmesi, bu suretle Altınordu Belediyesi kamu tüzel kişiliğinin hukuksal sorunlarına yürürlükteki yasalar ve mevzuat çerçevesinde çözüm getirilmesi.
- ❖ Değişen mevzuatı takip edip inceleyerek Belediye Birimlerine her türlü mevzuat değişiklikleri ve bunların gerektirdikleri hususlar konusunda bilgi akışının sağlanması.

5.1.2- Özel Kalem Hizmetleri

- ❖ Başkanın telefon, ziyaretçi ve randevu trafiğinin düzenlenmesi.
- ❖ Başkan adına yapılan toplantıların tertip edilmesi.
- ❖ Başkanın yurtiçi ve yurt dışında katılacağı toplantılarda ve organizasyonlarda gerekli tedbirleri alarak, Başkanın katılımını sağlamak ve bunlara bağlı hizmetlerin yerine getirilmesi.
- ❖ Başkanın seyahatlerinin organize edilmesi ve programa uygun bir şekilde yürütülmesinin sağlanması.
- ❖ Başkanın iletişim hizmetlerinin yürütülmesi.
- ❖ Başkanlık Makamının etkili ve verimli yönetiminin sağlanması.
- ❖ Protokol faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi.
- ❖ Temsil ve ağırlama işlemlerinin Başkan adına yürütülmesi.

- ❖ Başkanın koruma ve ulaşım hizmetlerinin yerine getirilmesi.
- ❖ Evlendirme işlemlerinin Belediye Başkanı adına yürütülmesi.

5.1.3- Yazı İşleri Hizmetleri

- ❖ Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin sekretarya işlerinin yapması.
- ❖ Meclis ve encümen toplantılarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesinin sağlanması.
- ❖ Karar organlarının (Meclis-Encümen) almış oldukları kararların ilgili birim ve kişilere ulaştırılması.
- ❖ Karar organlarının toplantı gündeminin hazırlanması.
- ❖ Dilekçe Kanununun uygulanmasının sağlanması.
- ❖ Belediyeye gelen evrakları kaydederek ilgili birimlere ulaştırılması, birimler arasında evrak akışının sağlanması.
- ❖ Dış kuruluşlara gönderilen evrakın postalama ve kurye işlerinin yürütülmesi.
- ❖ Belediye Meclisinin ve Encümeninin aldığı kararlarla Belediye Birimlerinden gelen evrakların arşivlenmesinin sağlanması.
- ❖ Başkanlığa gelen tüm resmi evrak ve vatandaş istek, şikayetlerini içeren dilekçelerin kabul edilmesi, konularının saptanarak, kaydının yapılmasından sonra ilgililere zimmetle tesliminin sağlanması.

5.1.4- İnsan Kaynakları ve Eğitim Hizmetleri

- ❖ Personel hareketlerinin izlenerek, Belediyenin insan gücü politikası ve planlaması konusunda çalışmaların yapılması ve tekliflerde bulunulması.
- ❖ Belediye personeliyle ilgili atama, terfi, ücret, emeklilik, nakil, sicil, disiplin ve benzeri özlük işlemlerinin yürütülmesi.
- ❖ Belediye teşkilatının personel eğitim planının hazırlanması, uygulanması, değerlendirilmesi ve diğer Müdürlükler ile koordinasyonun sağlanması.
- ❖ Belediye personelinin iş yapma ve bireysel kapasitelerinin artırılmasına yönelik hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve uygulanması.
- ❖ Toplu iş sözleşmeleri ile, işçi ve kamu görevlileri sendikaları ile ilgili işlemlerin yürütülmesi.
- ❖ Belediyede kalite yönetimi çalışmalarının yürütülmesi ve izlenmesi.
- ❖ Belediye çalışanlarının moral ve motivasyonları ile verimliliklerinin artırılmasına yönelik programların yapılması.

- ❖ Belediye çalışanlarının performans ölçümü faaliyetlerinin koordine edilmesi.

5.2. MALİ HİZMETLER

5.2.1- Strateji Geliştirme Hizmetleri

- ❖ Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarının belirlenmesi, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaların yapılması.
- ❖ Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörlerin incelemesi, kurum içi kapasite araştırmasının yapılması, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyinin analiz edilmesi ve genel araştırmaların yapılması.
- ❖ Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasının koordine edilmesi ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarının yürütülmesi.
- ❖ Belediye faaliyetlerinin stratejik plan ve yıllık performans programına uygunluğunun izlenmesi ve değerlendirilmesi.
- ❖ Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verilerin toplanması, analiz edilmesi ve raporlanıp yönetim bilgi sistemi çalışmalarının yürütülmesi.
- ❖ Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve hizmet kalitesinin standartlarının geliştirilmesi.
- ❖ Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Belediyenin İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması.
- ❖ Belediyenin yatırım programının hazırlanmasının koordine edilmesi, uygulama sonuçlarının izlenmesi ve yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanması.
- ❖ İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmaların yapılması.
- ❖ Üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkların yapılması.

5.2.2- Gelir Hizmetleri

Gelirler Servisi, 5393 sayılı Belediye Kanunun 59. maddesinde zikredilen ;

- ❖ Kanunlarla gösterilen belediye vergi, resim, harç ve katılma payları
- ❖ Genel bütçe vergi gelirlerinden ayrılan pay
- ❖ Genel ve özel bütçeli idarelerden yapılacak ödemeler
- ❖ Taşınır ve taşınmaz malların kira, satış ve başka suretle değerlendirilmesinden elde edilecek gelirler

- ❖ Belediye Meclisi tarafından belirlenecek tarifelere göre tahsil edilecek hizmet karşılığı ücretler
- ❖ Faiz ve ceza gelirleri
- ❖ Bağışlar
- ❖ Her türlü girişim, iştirak ve faaliyetler karşılığı sağlanacak gelirler
- ❖ Diğer gelir maddelerindeki gelirlerin tarh, tahakkuk ve tahsilinin yapılması.
- ❖ Mali Hizmetler ile koordineli çalışarak Belediye Gelir Bütçesinin hazırlanması.
- ❖ Belediyenin yıllık gelir tarifesinin hazırlanması.
- ❖ Aylık olarak Belediyenin gelirlerinin tablo haline getirilmesi.
- ❖ Belediyenin her türlü alacağının kanunların vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde takip ve tahsil edilmesi.
- ❖ Toplanan paraların Belediye adına açılan banka hesaplarına yatırılması.
- ❖ Tahsili gerçekleşmemiş gelirlerin takibinin yapılması ve tahsili için yasal yollara başvurulması.
- ❖ Tahvil, bono ve kıymetli kağıtların hesaplarının tutulması.
- ❖ Veznedar ve tahsildar gibi sayman adına ve hesabına geçici olarak değerleri almaya ve sarf etmeye yetkili olan saymanlık mutemetlerine ait hesapların takip edilmesi ve denetlenmesi.

5.2.3- Mali Hizmetler

- ❖ Belediyemizin gelir ve gider bütçesini hazırlanması ve izleyen iki yılın bütçe kalemlerinin yapılması, kayıtlarının tutulması ve ödenek aktarmalarının gerçekleştirilmesi.
- ❖ Harcama yapılması ve ayrıca gelir elde edilmesine ilişkin, gelirler servisinde yapılan tahakkuk ve tahsilât işlemlerinin muhasebe kayıtlarına alınması.
- ❖ İdarenin bütçe kesin hesabının hazırlanması.
- ❖ Belediyelerince yapılan mal ve hizmet alımları ile yapım işleri ile ilgili ödemelerin hak sahiplerine yapılıp, arşiv düzeninde saklanması ve hesap verilebilir şekilde denetime hazır hale getirilmesi.
- ❖ Sayıştay Kanununa göre yönetim dönemi hesabının Sayıştay Başkanlığına sunulması.
- ❖ Taşınır Mal Yönetim dönemine ilişkin cetvellerin hazırlanması, Taşınır İşlemlerinin yapılması.
- ❖ Belediye adına Bankalar nezdinde açılan hesapların izlenmesi ve uygunluğunun sağlanması.

- ❖ Ödenmesi talep edilen emanetteki tutarların ilgililerine ödenmesi.
- ❖ Kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon, payların zamanında ödenmesinin sağlanması.
- ❖ Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin vermiş olduğu mali konulardaki iş ve işlemlerin yapılması.

5.3. TEKNİK HİZMETLER

5.3.1- Bilgi İşlem Hizmetleri

- ❖ Belediyenin bilişim teknolojileri ihtiyacının tespit edilmesi.
- ❖ İç ve dış network bağlantı altyapısı kurulması.
- ❖ Gerekli bilgisayar ağının oluşturması ve bilişim sisteminin etkin, verimli ve güvenli bir şekilde kullanılmasının sağlanması.
- ❖ Yeni donanım ve yazılımsal alımların şekillendirilmesi.
- ❖ Belediyenin e-belediyeçilik ve web otomasyon hizmetlerinin yönetilmesi.
- ❖ Veri güvenliğinin sağlanması.
- ❖ Güvenlik kamerası sistemlerinin işletilmesi.
- ❖ Diğer kişi ve kurumlarla yapılan bakım sözleşmelerinin yapılması.
- ❖ Teknik desteğin sunulması.

5.3.2- İmar Planlama Hizmetleri

- ❖ Kentin mevcut imar planlarına göre gelişmesinin yönlendirilmesi, planlarla ilgili yorumların yapılması.
- ❖ Ada, parsel ölçeğinde imar durumu değerlendirilmesi, bu konuda şifai ve resmi taleplere cevap verilmesi.
- ❖ Belediye Encümeninin oluşturduğu komisyonlarda görev yapılması.
- ❖ Planlama kararını nimar durumuna tesirini belirlemesi.
- ❖ Islah İmar Planları yapılması ve yaptırılması.
- ❖ Revizyon İmar Planları yapılması ve yaptırılması.
- ❖ İlave İmar Planları yapılması ve yaptırılması.
- ❖ Koruma Amaçlı İmar Planı yapılması ve yaptırılması.

- ❖ Plan Değişikliklerinin yapılması ve yaptırılması. Bütün Planların onayı için ilgili komisyonlara ve Meclis onayına sunulması, bu planların arşivlenerek muhafazası. Yönetmelikler gereği planların birer suretinin ilgili Bakanlığa, İller Bankasına ve Çevre ve Şehircilik Müdürlüğüne gönderilmesi.
- ❖ Kenti ilgilendiren ve planlamayla ilgili tüm konularda resmi ve özel kuruluşlar ile görüşme veya yazışmalar da bulunulması.
- ❖ Banka, İcra ve Mahkemeler tarafından istenen imar durumu belgelerini düzenleyerek ilgili tarafa gönderilmesi.
- ❖ Mücavir saha içindeki tüm parsellerle ilgili emlak beyanı, imar durumu, kısıtlılık hali v.b. bilgilendirmede bulunulması.
- ❖ İmar Planına esas Jeolojik Etüt Raporlarının yaptırılması ve İmar Planına işlenmesi.
- ❖ Gerek İmar Planlı alan, gerekse mücavir alan içerisinde kalan bölgelerin İmar Planına esas Jeolojik Etüt Raporuna göre Zemin Etüt Raporunun yaptırılması ve ön bilgi verilmesi.
- ❖ Sit alanı içinde veya dışındaki tescilli eserlerin ve koruma alanı içinde kalan parsellerdeki uygulamalarla ilgili Samsun Koruma Kurulu Bölge Müdürlüğü ile yazışmalarda bulunulması ve toplantılara katılım sağlanması.
- ❖ İmar Durumu ve İmar Paftalarının orijinallerinin arşivlenerek muhafazasının sağlanması.
- ❖ İmar planları ile ilgili yargı kararlarının süresi içinde yerine getirilmesini sağlamak.
- ❖ Belediye Meclisince kabul gören her türlü plan kararını yasa gereği, Büyükşehir Belediye Başkanlığına iletilmesi için gerekli yazışmaları yapmak.
- ❖ Plan değişikliği itiraz dilekçelerine yazı ile cevap vermek.
- ❖ Plana yapılan itirazların incelenmesi, değerlendirmek ve karar vermek üzere Belediye Meclisine iletilmesi, verilecek karar doğrultusunda gerekli işlemleri yapmak.

5.3.3- İdari ve Mali İşler Hizmetleri

- ❖ Müdür ve Müdürlüğe bağlı bölüm sorumlusu ve diğer birimlerin verdiği görevleri yasalar çerçevesinde eksiksiz ve zamanında yapmakla sorumludur.
- ❖ Müdürlüğe gelen resmi evraklar ile vatandaş dilekçelerini bilgisayar ortamında kayıtlarını yapar, ilgili birimlere sevk edilmek üzere Müdür veya Bölüm Sorumlusuna iletir.
- ❖ Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen – giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük yazışma arşivini oluşturmak.
- ❖ Müdürlüğün iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve saklanması sağlamak.

- ❖ Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personel, Müdür ve Bölüm Sorumlusunun bilgisi dahilinde Birim ya da Bölümlere duyurmak.
- ❖ Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini ilgili Yönetmeliğe göre gerçekleştirmek.
- ❖ Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- ❖ Müdürlüğün bütçe taslağını, stratejik planlarını ve çalışma programlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak; bilgisayar veri tabanı oluşturmak, istatistikler hazırlamak ve Müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek.
- ❖ Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.
- ❖ İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- ❖ İşlem gören ada/parsellerin; imarlı ise imar ada parseline göre, imarsız ise Teknik birimince oluşturulacak isimlendirmeye göre karteksler açarak, dosyanın hangi büroda işlem gördüğünü belirlemek. Bu konuda gerekli koordinasyonu sağlamak.
- ❖ İşlem dosyalarının; arşivde düzenli şekilde saklanmasını sağlamak.
- ❖ Birimlerden talep edilen dosyaları kayıt altına alarak işlem görecekle büroya iletilmesini sağlamak. Dosya arşivde bulunmuyor ise kayıtlara göre hangi Büroda olduğunun bilgisini iletmek.
- ❖ Talep halinde Dosya içeriğine göre suret belge vermek.
- ❖ İş ve işlemleri biten her türlü dosyanın taranıp sayısallaştırılmasını yapmak/yaptırmak.

5.3.4- Harita Hizmetleri

- ❖ Onaylanan İmar planları doğrultusunda parselasyon planlarını yapmak veya yaptırmak,yapılan bu planları inceleyerek Belediye Encümenine karar alınması için Başkanlık Makamına sunulmak üzere Müdürlük Makamına iletmek.
- ❖ Re'sen veya talebe bağlı olarak parsellerin tevhid ve ifraz, yola terk, irtifak hakkı tesisi taleplerini incelemek ve Belediye Encümenince karar alınması için Başkanlık Makamına sunulmak üzere Müdürlük Makamına iletmek.
- ❖ İşlemi biterek kesinleşen parselasyon planlarının ve halihazır haritaların Harita ve Planlama Arşiv Bürosunda usulüne uygun saklanmasını sağlamak.
- ❖ İmar planları üzerinde yapılan değişikliklerin parselasyon planı üzerine işlenmesini sağlamak, imar planı ile parselasyon planına işlenen bölümün tam ve eksiksiz yapıldığına dair parselasyon planına şerh koymak.

- ❖ Re'sen yapılan parselasyon planları ile ifraz ve tevhit işlemlerinin aplikasyonunu yapmak, paftalarını oluşturmak ve teknik kontrollerin yapılması için hazırlanan ve onaylanan belgeleri tapuya tescil işlemlerinin sağlanması amacıyla Kadastro Müdürlüğüne iletmek.
- ❖ Tescil işlemi biten, yeni oluşan ya da değişen ada parsel no'larını İmar Durumu, Yol Kotu ve Arşiv bürolarına gerekli düzeltmelerin yapılması için bildirmek.
- ❖ Kamu Kurum ve Kuruluşları, mahkemeler ve şahıslardan gelen yazı ve dilekçelere cevap vermek, tüm yazışmaların Birim ve Müdürlük Ana Arşiv Dosyasında saklanmasını sağlamakla görevli ve yetkilidir.
- ❖ 3194 sayılı İmar Kanununun 18. maddesi gereği Belediye tarafından re'sen yapılacak imar uygulama alanlarının sınırlarının tespitini, uygulamaya altlık olacak imar planlarının sayısallaştırılmasını, uygulamada kullanılacak DOPO (Düzenleme Ortaklık Payı Oranı) ve KOPO (Kamusal Ortaklık Payı Oranı) ile ihdas edilecek alan hesaplarını yaparak uygulamanın sayısal altlığını hazırlar.
- ❖ Uygulamaya esas olacak parsellere ait teknik verilerle, uygulama alanı içindeki maliklere ait bilgilerin Kadastro Müdürlüğü ile Tapu Sicil Müdürlüğünden temininin sağlanması.
- ❖ İmar uygulamasının değişik safhalarında Belediye Encümenince alınacak karar ve işlemlerle ilgili gerekli yazışmaların yapılması ve takibi.
- ❖ Uygulamanın taraflarını bilgilendirmek için gerekli duyuru ve askı işlemlerini yapar.
- ❖ İmar uygulamasının ihale yoluyla yapılması halinde, 4734 sayılı Kamu İhale Yasasının ilgili maddelerine göre ihale işlemlerinin yapılması, takibi ve sonuçlandırmasını yürütür.
- ❖ İmar planına göre uygulama sonucu oluşan yolların projelerinin incelenmesi ve onaylanması işleminin yapılması.
- ❖ İmar planı gereği terk, ifraz ve tevhit işlemleri ile belgelerin kontrolünü yaparak, karar alınmak üzere Belediye Encümenine havalesi ile ilgili yazışmaların yapıp sonuçlandırılmasını sağlar.
- ❖ İmar uygulamalarının arazi kontrollerini yapar.
- ❖ Tescil edilmiş parselasyon planlarıyla oluşan yollara ait yol profillerini hazırlamak ve onay için Müdürlük Makamına sunmak.
- ❖ Talebe bağlı olarak parsel, yol kotu ölçümünü yaparak yol kotu tutanağını hazırlamak.
- ❖ Talebe bağlı olarak parsellerdeki binaların su basman kotlarının tasdikli mimari proje ile uygunluğunu kontrol ederek, temel vize tutanaklarını hazırlamak.
- ❖ Ölçüleri alınan binaların bilgilerinin paftalarına işlenmek üzere Harita ve Planlama Arşiv Bürosuna iletmek.
- ❖ Tabii zeminle ilgili talep gelmesi halinde, ada bazında tabii zemin etüdü hazırlayarak İmar Durumu Bürosuna gereği için göndermek.

- ❖ Talebe bağlı ya da şikayete konu olan veya diğer bürolardan istenmesi durumunda binaların gabari ölçümlerini yaparak tutanaklarını hazırlamak.
- ❖ Kodlandırma sırasında olağandışı kot farklılıkları, gömülme ya da açığa çıkmaların tespiti halinde konuyu ilgili birimine bildirmek ile görevli ve yetkilidirler.
- ❖ Belediye bünyesindeki Fen İşleri, Park Bahçeler v.b. Müdürlüklerin talebi halinde arazi ile ilgili (parsel sınırlarının tespiti, yol aplikasyonu v.b.) ölçüm ve işlemlerinin yapılması.
- ❖ Yapı ruhsatına esas olacak parselle ilgili kot-kesit işlemlerinin arazide ölçülüp, hali hazır haritalarla kontrolü sağlanarak, kot – kesit belgesinin tanzimi, plan-kotu ve ağaç revizyonu v.b. işlemlerinin onaylanmasını ve bu işlerle ilgili tarifelerde belirtilen harç ve ücret tahakkuk belgelerinin tanzimini sağlar.
- ❖ Yapı Denetim Birimince; temel vizesi verilecek binalar ile eski eser veya mevcut binalarda kontur-gabarileri ölçümü; düşey (su basman) ve yatay (çekme mesafeleri) konumları için gerekli ölçümlerin onaylı projesine göre kontrol eder.

5.3.5- Yapı İnşaat Kontrol Hizmetleri

- ❖ Belediye sınırları içinde ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı bina yapılmasını önlemek için bölgeler oluşturularak, çalışma program çerçevesinde sürekli izlemek, saptamak, irdelemek.
- ❖ Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı bina yapıldığının tespiti sonucunda, durumunu tutanakla tespit etmek, tutanağı ilgisine tebliğ etmek, inşaata asmak, tebliğ edilemezse bir örneğini Mahalle Muhtarına bırakmak.
- ❖ Ruhsatsız veya ruhsata aykırı bina yapan ilgililer hakkında Cumhuriyet Savcılıklarına suç duyurusunda bulunulması, ruhsatsız kaçak yapılarla ilgili olarak kamu hizmetlerinden (OSKİ, YEDAŞ, FINDIKGAZ v.b.) yararlanılmaması için ilgili kurumlara yazı yazılması, nüfus ve eşyadan tahliye için Zabıta Müdürlüğüne yazı yazılması ve takip edilmesi.
- ❖ Belediye Encümenince alınan Yıkım Kararlarının uygulanması için, Belediye Fen İşleri Müdürlüğünden ekip ve donanım temin etmek, teknik imkanların yetersizliği halinde Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığından makine ve teknik destek talebinde bulunmak, yıkım kararı kesinleşen yapılar için gerekli hizmet alımı ile ilgili evrakların hazırlanarak ihale yapılmak üzere Fen İşleri Müdürlüğüne bildirerek takip etmek, yıkım işleminin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- ❖ Mevcut binalardaki projeye aykırı hususlarının denetimini yapmak.
- ❖ Yapıya ve çevreye ilişkin şikayetlerin yerinde incelemesini yapmak.
- ❖ Ruhsat ve eklerine ve mevzuata aykırı olan hususları tespit tutanağına bağlamak ve tebligatlarını yapmak.
- ❖ Vatandaşlardan gelen şikayet ve dilekçelere, Yasalar ve Yönetmelikler çerçevesinde yerinde inceleyerek cevap vermek.

- ❖ Kaçak ve ruhsatsız inşaatlarla ilgili 3194 sayılı Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde işlem yapmak.
- ❖ Mevcut binalarda tasdikli projesine aykırı yapılmış değişikliklerle ilgili imar mevzuatının ceza maddeleri doğrultusunda bir karar alınması için Belediye Encümenine rapor sunmak.
- ❖ Kaçak yapılarla ilgili düzenlenen zabıtlar hakkında Yasa ve Yönetmelikler doğrultusunda diğer bürolardan görüş ve rapor istemek.
- ❖ Kaçak ya da ruhsata aykırı hususların Fen İşleri Müdürlüğünce onaylı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmesini sağlamak bakımından hazırlanan raporları Encümen Kararına bağlanması için Başkanlık Makamının olurlarına sunmak.
- ❖ Tüm yazışmaların ana arşiv dosyasında tam ve eksiksiz olarak arşivlenmesini sağlamak.
- ❖ Yeni inşaatların ruhsat ve eklerine uygunluğunu yerinde kontrol etmek ile görevli ve yetkilidir.
- ❖ Belediyemiz sınırları içindeki imarlı ve imar dışı alanlarda, kaçak ve ruhsatsız olarak yapılan yapılarda ve projesine uygun olmayan tadilatlar ile ruhsat ve eklerine aykırı yapılan inşaatlar hakkında, İmar Kanunu ve Yönetmeliği ile Belediye Encümen Kararları doğrultusunda denetim işlerini yürütmek ve bunların hakkında gereken yasal işlemleri yapmak.
- ❖ Tutulan Zabıt ve Raporların düzenli bir şekilde arşivlenmelerini sağlamak.
- ❖ T.U.S. (Teknik Uygulama Sorumluluğu) istifaları için İnşaat Ruhsatına ilişkin istifa eden Müellif (Projeyi imzalayan Harita Mühendisi) ile beraber İnşaatın yerine giderek tutanak tutulması ve yasal işlemin yapılması.
- ❖ Temel ve Su Basman Vizesi yapılmamış inşaatların inşaatına devam etmesini engelleyerek, gerekli yasal işlemlerin yapılması.

5.3.6- Etüt Proje Hizmetleri

- ❖ 3194 Sayılı İmar Kanunu ve Yönetmeliği ile 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu dahilinde hazırlanarak Onaya sunulan yeni inşa edilecek yapıların Mimari Projelerini, mevcut yapıların ilave veya değişiklikleri ile Tadilat Mimari Projelerin mevzuata uygunluğunu tetkik etmek ve uygun olanları onaylamak.
- ❖ Onaylı Mimari Projelerin tadilatının talebi halinde bunları incelemek ve onaylamak.
- ❖ Suret Projeleri kontrol ederek bunların onayını yapmak.
- ❖ Mimari Projelerin Tasdiki veya düzenlenmesi ile ilgili talep ve şikayet dilekçelerini cevaplamak.
- ❖ Yapı Denetim Birimlerince ve diğer Müdürlüklerden talep edilen görüşleri vermek ile görevli ve yetkilidirler.

- ❖ Sığınak Kontrolünün yapılması.
- ❖ m2 Cetvellerinin ve “Yapıyla ilgili Bilgi Formlarının” (Ek –4) kontrolünün sağlanması.
- ❖ Koruma Bölge Kurulu Müdürlükleri tarafından talep edilmesi halinde Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıklarına ilişkin çalışmalara katılmak.
- ❖ Tescilli Eski Eser Yapılarının Projelerinin Kültür Varlıklarını Koruma Kurulu Kararı ve İmar Mevzuatı dikkate alınarak, Tetkiki ve Koruma Kuruluna sunulmasını sağlamak.
- ❖ Mimari Proje Onayından sonra statik hesap, rapor ve çizimlerin mimari projeye ve mevcut mevzuata uygunluğunu kontrol ederek Statik Proje Onayı yapmak.
- ❖ Her türlü tehlikeli yapı ile eski eserleri kontrol ederek statik rapor düzenlemek, tehlikeli durumlarda can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletmek, eşya ve nüfustan tahliye işlemlerini gerçekleştirmek.
- ❖ Statik açıdan tehlikeli olan bina ve inşaatların yıkılması yönünde görüş bildirmek, tehlikeli alanların incelemesini yapmak.
- ❖ Tescilli Kültür Varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu Koruma Kurulu Bölge Müdürlüğüne iletmek.
- ❖ Hazırlanmış olan yapı güçlendirmelerini incelemek, ilgili yasalar çerçevesinde onaylamak.
- ❖ Müdürlükçe ihale edilecek her türlü işe ait keşif ve eklerini (birim fiyat analizleri, özel fiyat araştırmaları) hazırlamak.
- ❖ Teknik ve idari şartname ile ihale şartnamesi, sözleşme tasarısını ihale birimi ile koordineli düzenlemek.
- ❖ İhalesi yapılan işlerde kontrollük yaparak, düzenlenen her türlü belgeyi inceleyip, düzenlenen ara hakedişlerin sözleşme ve eklerine uygunluğunu kontrol etmek.
- ❖ İş bitiminde düzenlenen kesin hakedişlerin incelemesini yapmak.
- ❖ İşlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelerine, uygulama projelerine, fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak yürütülmesinin sağlamak.
- ❖ Sözleşme eki olan şartnamelere göre, yükleniciye verilmesi gereken her türlü plan, proje, kesit ve detayları vermek ve tutanakları düzenlemek.
- ❖ Resmi ve özel işlerle ilgili İş Deneyim Belgelerini hazırlamak.
- ❖ Altınordu Belediyesi sınırları içinde Yapı Ruhsatı düzenlenmesine yönelik parsel ölçeğinde yapılan Zemin Etütleri Raporlarını kontrol etmek ve onaylamak.

- ❖ Altınordu Belediyesi sınırları içinde Zemin Etüt Raporlama içinde sondaj çalışmalarının arazide denetlenmesi ve Sondaj Teslim Tutanağını düzenlemek.
- ❖ Zemin Etüt Çalışması sırasında farklı zemin koşullarıyla karşılaşılması durumunda görüş bildirilmesi ve Saha Tespit Tutanağını düzenlemek.
- ❖ Onaylanan Zemin Etüt Raporları verilerinin sayısal ortama aktarılması, bu verilerden Doğal Afetlere karşı önlemlerin alınmasını sağlamak.
- ❖ 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planlarına Esas Jeolojik ve Jeoteknik Etüt Raporu hazırlanması ve gerekli laboratuvar çalışmalarının yaptırılmasını sağlamak.
- ❖ Altınordu Belediyesi imar planları için gereken zemin etütlerini yapmak veya yaptırarak gereken raporları temin etmek.
- ❖ Parsel bazında imar durumu üzerinden Zemin Durum Belgesi vermek.
- ❖ Planlara altlık olmak üzere jeolojik / jeoteknik etüt yaptırmak. İnşaat ruhsatı müracaatlarına ilişkin parsel sahiplerince ada, ve/veya parsel bazında yaptırılan Zemin Etüt Raporlarını incelemek ve onaylamak.
- ❖ Parsel bazında ruhsata esas zemin etütlerini arazide yerinde kontrol etmek.
- ❖ Yapı Ruhsatı başvurusunda bulunan parsellere ait ilgili mevzuata uygun mimari projelerine göre; mekanik, sıhhi tesisat, ısı yalıtım ve elektrik tesisat projelerini ilgili yasa, yönetmelik hükümlerine uygun inceler, harç ve ücret tahakkuk evraklarını tanzim eder ve projeleri onaylar.
- ❖ İmar Yönetmeliğinin ilgili maddesine göre ısı yalıtım vizesi için rapor hazırlar.Yapı kullanma izni talep edilen yapılarla ilgili olarak; onaylı mekanik, sıhhi tesisat ve elektrik projelerine uygunluğu mahallinde incelenir, harç ve ücret tahakkuk evraklarını tanzim eder ve İmar Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre Yapı Kullanma İzin Belgesinin ilgili bölümünü onaylar.
- ❖ Yapı Kullanma İzin Belgesi bulunan yapıların; asansör projelerini kontrol ederek, yerinde uygunluğunu inceler, harç ve ücret tahakkuk evraklarını tanzim eder.
- ❖ Sanayi ve Ticaret Bakanlığı ve Asansör İşletme Yönetmeliğinin 23. maddesine göre İşletme Ruhsatlarını düzenler.
- ❖ Asansör İşletme Ruhsatı ve yürüyen merdiven bulunan yapıların; Asansör İşletme Yönetmeliğinin 25. maddesine göre fenni muayeneleri için yıllık periyodik kontrollerini mahallinde inceler, uygun olmayanların eksikliklerini tamamlar, ücret tahakkuk evraklarını tanzim ederek muayene raporlarını düzenler.
- ❖ Belediye bünyesinde Ruhsat Denetim Müdürlüğüne işyeri açmak ve çalıştırmak için başvuruda bulunan işyerlerine ait; makine- elektrik işyeri çalışma ruhsat projelerini ilgili yönetmeliklere göre inceler, harç ve ücret tahakkuk evraklarını tanzim ederek projeleri onaylayarak ilgili Müdürlüğe sevk eder.

- ❖ Taahhüt ve ihale yapan diğer Müdürlüklerin Başkanlık Makamının uygun görüş ve onayı ile her türlü mekanik ve elektrik tesisat keşfini hazırlar, kontrollüğü ile geçici ve kesin kabullerini yapar.

5.3.7- Yapı Hizmetleri

- ❖ Yürürlükteki mevzuat, imar planı ve yönetmelikler doğrultusunda yeni yapılacak binaların tasdikli mimari projesine uygun olarak yapı ruhsatı vermek.
- ❖ Tadilat mimari projelerinin onayı sonucunda tadilat yapı ruhsatı vermek.
- ❖ Mimari Proje üzerine işlenmiş olan düzeltmelerin ruhsata bağlanmasını sağlamak.
- ❖ Talep halinde ruhsat suretlerini vermek.
- ❖ Projelere göre hazırlanan m2cetvellerini kontrol etmek ve onaylamak.
- ❖ Ruhsatla ilgili başvurulara süresi içinde cevap vermek.
- ❖ Ruhsat harçlarını ve tanımlanması halinde Belediye Meclisince belirlenen hizmet ücretlerini tanzim ederek bunların tahsilatını sağlamak.
- ❖ Ruhsata ilişkin açılan davalara gerekli savunmalarda bulunmak, gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek.
- ❖ Belediye Gelirleri Kanunu yönünden gereken harç ve ücretlerin alınması ve makbuzların birer suretlerinin alınarak ait olduğu dosyada muhafazasını sağlamak.
- ❖ Onaylanan Kat Mülkiyeti ve Kat İrtifakı Dosyalarının Kat Mülkiyeti Kanununa göre hazırlanıp Tapu' ya gönderilmesi ve gerekli harç ücretlerinin alınması ve makbuzların ait olduğu dosyada muhafazasını sağlamak.
- ❖ Ruhsat alan, onaylı proje doğrultusunda tadilat yapılan ve diğer işlem gören tüm inşaat dosyalarını, evrakları ve makbuzları ile tamamlanması sağlanarak arşive teslimatının yapılması.
- ❖ Verilen tüm Ruhsatların bilgisayara fihristlenmesinin sağlanması, düzenli olarak Ruhsatların ilgili Resmi Dairelere ve Meslek Odalarına gönderilmesinin sağlanması ve ayrıca Yapı Kontrol Birimine birer Ruhsatın verilmesi.
- ❖ Yapı Ruhsatı alan binaların Yapı Denetim Kanununun öngördüğü biçimde temel vizesi, su basman v.b. hakediş etaplarının kontrollerini zamanında yapmak. Zamanında kontrollerini yaptırmayan Yapı Denetim Firmalarının kontrollerini/takibini yaparak denetim firması hakkında cezai yaptırım uygulanması yolunda Belediye Encümenine rapor sunmak.
- ❖ Yapı denetim firmalarının ilgili Kanun çerçevesinde denetimini yapmak, hakediş ve sicil belgelerini tutmak ve düzenlemek, hesaplarını tetkik etmek. Yapı denetim hizmet bedellerini tahsil etmek ve ödenmesini sağlamak, iş bitiminde firmanın bina ile ilişkisini kesmek.

- ❖ Yapı Denetim Bürolarının yasa ve uygulama yönetmeliğinde istenen gerekli evrakların (YİBF, alan ve denetçi değişikliği, seviye tespiti, v.b.) işlemlerin incelenmesi, uygun görülmesi halinde Müdürlük Makamının onayına sunulması.
- ❖ Yapı Denetim Bürolarının ve Müteahhitlerin Sicillerini tutmak.
- ❖ Yapı Denetim Büroları tarafından tanzim edilen hak edişlerin seviye tespiti ve yapı denetim ücretleri ile ilgili taksitlerin yatırılması, kontrol edilerek Müdürlük Makamının onayına sunulması.
- ❖ Yapıların ruhsat ve eklerinin uygunluğu ile fen ve sağlık kurallarının uygunluğunu kontrol ederek yapı tamamen bittiği takdirde tamamının, kısmen kullanılması mümkün kısımların tamamlanması halinde ise bu kısımların Yapı Kullanma İzin Belgesini tanzim etmek.
- ❖ Yapıların fotoğraf tasdikini yapmak.
- ❖ Yapı Kullanma İzin Belgesi ile her türlü resmi ve özel kuruluşlarla yazışmaları yürütmek.
- ❖ Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile gerekli yazışmaları yapmak. Kusur tespit edilmesi halinde Yapı Denetim Bürosuna gerekli bildirimlerde bulunmak.
- ❖ Kontrol edilen ruhsatlı binada aykırı hususun tespiti halinde rapora bağlayarak, Yapı Denetim Bürosuna gereği için iletmek.
- ❖ Yapı denetim firmalarının mevzuatın getirdiği kontrol ve onaylarını yapmak.
- ❖ Yapı Kullanma İzin Belgesi taleplerini mevzuattaki süresi içinde inceleyerek gerekli işlemi tesis etmek ve sonucundan dilekçe sahibini bilgilendirmek ile görevli ve yetkilidirler.
- ❖ Ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlanan yapılara; Yapı Kullanma İzin Belgesi için sigorta prim borcu ve emlak alım vergisine ilişkin gerekli yazışmaların yapılması, bu yazıların cevabı neticesinde Makine- Elektrik Birimi ile birlikte harç ve ücret tahakkuklarının yapılarak
- ❖ Yapı Kullanma İzin Belgesinin düzenlenmesi.
- ❖ Belediye Gelirleri Kanunu yönünden gereken harç ve ücretlerin alınması ve makbuzların birer suretlerinin alınarak ait olduğu dosyada muhafazasını sağlamak.
- ❖ Tüm dosya ve evrakların kontrolünün yapılarak “Yapıya İlişkin Bilgi Formlarının” (Ek-4) ve m2 cetvellerinin tamamlanmasını sağlamak.

5.3.8- Emlak - İstimlak Hizmetleri

- ❖ Altınordu Belediyesinin mülkiyetinde bulunan taşınmazların envanterinin takip edilmesi, yeni tescil edilenler ile tescilden düşen taşınmazların güncel bilgilerinin tutulması.

- ❖ Belediyenin ihtiyaç duyduğu gayrimenkullerle ilgili olarak Başkanlık Makamının uygun görüşü doğrultusunda, 4734 sayılı Kamu İhale Yasası hükümleri doğrultusunda kiralama işlemlerinin takip edilerek sonuçlandırılması.
- ❖ Mülkiyeti Belediyeye ait olan taşınmazların Başkanlık Makamının uygun görüşü doğrultusunda 2886 sayılı Devlet ihale Yasasına göre satış, kiralama ile ilgili işlemlerin takip edilerek sonuçlandırılması.
- ❖ Mülkiyeti Belediyeye ait olan taşınmazlar üzerinde işgallerin tespiti, işgal eden kişilere yönelik 2886 sayılı Devlet İhale Yasasının 75. maddesine göre ecrimil bedeli tahakkuk işlemleri yürütülerek, tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek.
- ❖ 3194 sayılı Yasanın 18. maddesi gereği uygulama yapılan parsellerde Belediye adına tescil edilen hisselerin ve yoldan ihdas alanlarının kıymet takdirinin yapılması, ilgililerin talebi halinde 3194 sayılı Yasanın 17. maddesine göre satış işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması.
- ❖ 5393 sayılı Belediye Yasasına göre Belediyeye ait gayrimenkullerin takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetine ihtiyaç duyulmaması halinde tahsisin kaldırılması, şartlı – şartsız bağışlar ile ilgili işlemlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılması.
- ❖ İmar Uygulaması sonucunda ipotek konulmuş olan parsellerin ipotek terkin işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması.
- ❖ Belediye sınırları dâhilinde bulunan mülkiyeti diğer kamu kurumlarına ait gayrimenkullerin değerlendirilmesi amacıyla Belediyemize, ilgisine devri ile ilgili işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak.
- ❖ Mevcut imar planları gereği yol ve yeşil alan için ayrılan hazine arazilerinin İmar Yasası uyarınca Belediyeye bedelsiz terkin işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması.
- ❖ 2942-4650 sayılı Kamulaştırma Yasası kapsamında kamulaştırma ile ilgili (Encümen Kararı, Kıymet Takdiri, Uzlaşma v.b.) işlemlerin yürütülmesi, takibi ve sonuçlandırılması.

5.3.9- Fen İşleri Hizmetleri

- ❖ Bedeli Belediye tarafından karşılanan ve ihale suretiyle yaptırılması düşünülen her türlü işin ilgili mevzuat ve hükümlere göre keşiflerinin hazırlanması.
- ❖ Belediyenin yapı ve inşaat programının hazırlanması.
- ❖ Kontrolörlük hizmetlerinin yapılması, hakediş ve kesin hesapların düzenlenerek bunlarla ilgili tüm işlemlerin takip edilip sonuçlandırılması.
- ❖ İhale edilmiş işlerin geçici ve kesin kabullerinin yapılması.
- ❖ Kat karşılığı veya Yap-İşlet-Devret metodu ile yaptırılan işlerin kontrolörlüğünün yapılması.
- ❖ Başkanlık Makamınca yapılması istenen işlere ait her türlü etüt, plan, proje, keşif ve ihale

dosyalarının hazırlanması, takiplerinin yapılması.

- ❖ Belediyenin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde ve yolların yapılması, yaptırılması, bakım ve onarımlarının sağlanması.
- ❖ Belediyenin görev ve yetki alanına giren yollarda bordür ve trotuar çalışmalarının yapılması veya yaptırılması.
- ❖ Açık-kapalı araç park yerleri ile alt ve üst geçitlerin yapılması veya yaptırılması.
- ❖ Teknik konularda Başkanlık Makamına ve Belediyenin diğer birimlerine danışmanlık yapılması.
- ❖ Belediye mülkiyetinde veya hizmetinde bulunan her türlü makam, iş araçları ile makinelerin bakımlarının ve arızalarının tamirinin sağlanması.

5.3.10- Park ve Bahçe Hizmetleri

- ❖ Yeni oluşturulacak yeşil alanlar tespit edilerek, kamulaştırılacak alanlarda diğer birimlerle ilişki kurularak projesinin hazırlanması.
- ❖ Parklarda bulunan oyun grupları, banklar, aydınlatma direkleri, çöp kutuları vb. park ekipmanlarından oluşan hasarların yenilenerek giderilmesi.
- ❖ Fidanlıklardan satın alınan farklı türdeki fidanların, yeşil alanlara proje dahilinde dikilmesi.
- ❖ Park ve yeşil alanların kışlık ve yazlık bakımları yapılması.
- ❖ Kışın yeşil alanların gübrenmesi, yazın ise çimlerin biçilmesi, yabancı otla mücadele yapılması.
- ❖ Yeşil alanların temizliği, ağaç ve çalıların budanması, fidan diplerinin çapalanması .
- ❖ Yeşil alanlarda ve parklarda meydana gelen zararlar tespit edilerek, Zabıta ve Emniyet Teşkilatı ile koordineli çalışılması.

5.3.11- Destek Hizmetleri

- ❖ Belediyemizin ihtiyaç duyduğu ve talep ettiği her türlü mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerini 4734 ve 4735 sayılı kanunun ve diğer ilgili mevzuatlar dahilinde mümkün olan en kısa zaman dilimi içinde kaliteli mal ve/veya hizmetin uygun fiyata alınması.
- ❖ Belediyemize bağlı birimlerin ihtiyacı olan mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerinin başkanlık onayı doğrultusunda, teknik şartnamelerinin hazırlanması konusunda yardımcı olmak.
- ❖ Birimlerin ihale konusu olan satınalma taleplerinin, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununu gereğince sonuçlandırılması işlerinden oluşmaktadır.

5.3.12- Temizlik Hizmetleri

- ❖ Şehir ve mücavir alanda bulunan katı atıkların toplanması.
- ❖ Cadde ve sokakların, kaldırımların, parkların, yağmursuyu ızgaraları ve derelerin temizlenmesi.
- ❖ Şehir genelinde bulunan cadde ve sokaklar ile cami avlusu, okul bahçesi, resmi dairelerin çevrelerinin yıkanması.
- ❖ Park ve Bahçeler dışındaki kamu alanlarındaki ot biçme makinesi ve yabancı ot ilacı ile yabancı otlarla mücadele edilmesi.

5.4. SOSYAL VE KÜLTÜREL HİZMETLER

5.4.1- Zabıta Hizmetleri

- ❖ Halkın sağlığı, huzuru ve emniyeti ile ilgili emir ve yasakları kapsayan Yönetmeliğin uygulanması, suçların işlenmesinin önlenmesi ve sonuçlarının izlenmesi.
- ❖ Belediyenin yetkili olduğu sokak, meydan, pazar, iskele, köprü, araç ve yaya üst geçit yerleri ile han, pasaj gibi umumi binaların girişlerini, halka açık alanları ve Belediye parklarını izin almadan işgal edenlere ve seyyar satıcılık faaliyetlerinde bulunanlara engel olunması.
- ❖ İzinsiz altyapı çalışmalarına, binaların üst katlarından alt katlara sıhhi tesisatlardan su akıntı ve sızıntılarına, binalarda ve iş yerlerinde kanalizasyon, fosseptik akıntı ve sularını şebekeye bağlamayanlara, yağmur sularını tabana indirmeyenlere engel olunması.
- ❖ İşyerlerinin önüne masa, sandalye gibi teşhir ve ticari amaçlı emtia çıkarıp işgal edenlere, kaldırım ve yolları kirletenlere v.b. engel olunması.
- ❖ Tabela ve İlan- Reklam Yönetmeliğine aykırı faaliyette bulunanlara engel olunması.
- ❖ Belediye sınırları içinde bulunan sarnıç, kuyu, çukurları tespit ederek gerekli emniyet tedbirlerinin aldırılması.
- ❖ Meydan, yol ve tretuarlarda kazı, inşaat, bina onarım-tadilat, hafriyat yaparken emniyet tedbirleri almayanlara, yıkım ve tamiratlarda etrafı rahatsız edici toz, duman, gürültü ve molozların etrafa yayılmasına engel olunması.
- ❖ Hava kirliliğine, toplum sağlığına ve çevreye; ses, görüntü, gürültü, koku, sis ve dumanla sebebiyet verenlere engel olunması.
- ❖ İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yıkımı gerçekleştirilecek yapılarda, diğer birimlerce tahliye ve yıkımına karar alınan yerlerde emniyet tedbirlerinin alınması.
- ❖ Semt Pazarları Yönetmeliğini uygulayarak, pazar yerlerinde nizam ve intizamın temin edilmesi, esnafın kontrollerinin yapılması.
- ❖ İşyerlerinin ruhsatsız faaliyet göstermelerine engel olunması.

- ❖ İşyerlerindeki umumi temizlik ve hijyenin kontrol edilmesi.
- ❖ Belediye hudutları içerisinde tüm sıhhi müesseselerle, 2. ve 3.sınıf gayri sıhhi müesseselere, umuma açık işyerlerine ruhsat verme ve denetleme görevinin yapılması.
- ❖ İzinsiz umuma mahsus istirahat ve eğlence yerlerinin, ticaret ve sanat icrasından men edilmesi.
- ❖ Sokaklarda, tretuarlarda ve diğer yerlerde halkın geliş geçişini engelleyecek şekilde park eden araçların kaldırılması için gerekli çalışmaların yapılması.
- ❖ Trafik Çocuk Eğitim Parkında okul öğrencilerine trafik kuralları eğitimi verilmesi.
- ❖ Halkla İlişkiler Servisinden gelen yazı üzerine Asker Aile Yardımı, mali ve nakdi yardımı için müracaatta bulunanların tahkikatının yapılması.
- ❖ İlçe Hıfzısıhha Kurul Kararlarında Zabıtaya verilen görevlerin yerine getirilmesi.
- ❖ Resmi ve dini bayramlarda, genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetlerin yapılması.
- ❖ Dilencilerin men edilmesi.
- ❖ Başkanlık Binası ve çevresinde bulunan otopark ve müştemilatının güvenlik işlemlerinin yürütülmesi.
- ❖ Kurbanlık ve adaklık satış yerlerinin denetlenmesi, izin verilen yerler dışında satış yapmalarının engellenmesi.
- ❖ Mevzuatına aykırı gıda satışı yapanlara engel olunması.
- ❖ Halkın sağlığını ve çevreyi ilgilendiren konularda katı, sıvı, gıda ve bunun gibi maddelerden numuneler alarak tahlile gönderilmesi.
- ❖ 7126 Sayılı Kanun uyarınca Belediye Hizmet Binalarını kapsayacak şekilde Sivil Savunma Planı hazırlayarak, Sivil Savunma Servislerinde görev alacak personelin belirlenmesi.
- ❖ Sivil Savunma Servisinde görev verilen personelin İlçe Sivil Savunma Müdürlüğü ile irtibata geçilerek ,gereken servis eğitimlerinin yaptırılması ve yılda 1 ihbarlı ve yılda 1 de ihbarsız tatbikat gerçekleştirilmesi.
- ❖ Nükleer, Biyolojik ve Kimyasal Silahlara karşı korunma tedbirleri güncel tutularak, olası NBC saldırılarına karşı hizmet binaları içinde bulunan sığınak ve sığınak olmaya elverişli bölümlerin tespiti yapılarak, ihtiyaç anında kullanıma hazır halde tutulması.
- ❖ Sabotajlara karşı korunma planı hazırlayarak ilgili makamlara onay için sunulması.

- ❖ Muhtemel (deprem, salgın hastalık, kuş gribi, su baskını, yoğun kar yağışı vb.) afetlerde ilçe kriz merkezi ile organize bir şekilde çalışılarak, gereken tedbirlerin alınmasına yardımcı olunması ve ihtiyaç olan makine ve teçhizatın sağlanması.
- ❖ 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu gereği Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapmakta olan Ölçü ve Ayar Memurluğunun, İlimizde Şubat ayına kadar Ölçü ve Tartı Aletleri beyannamelerini kabul etmesi.
- ❖ Mart ayı içerisinde genel denetim yapılarak. Ölçü ve Tartı Aletleri Beyannamelerini vermeyenler hakkında yasal işlem yapılması.
- ❖ İlçe ve Beldelerde de Altınordu Belediye Başkanlığı ONAY'lı, Sanayi ve Ticaret Müdürlüğü Tasdikli gezi programına göre damga işlemlerine devam edilmesi.
- ❖ İl, İlçe ve Beldelerde esnaflarımızın kullanmakta olduğu Ölçü ve Tartı aletlerinin sağlıklı olup olmadığının kontrollerinin yapılması.

5.4.2- Ruhsat ve Denetim Hizmetleri

- ❖ İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelikler kapsamında ilimizde açılan ve açılacak olan işyerlerinin Açma ve Çalışma Ruhsatı almadan işyeri açamaz ve çalıştırılmaz hükmü doğrultusunda, esnaflarımızı bilinçlendirip, mağdur olmamaları için bilgilendirilmeli.
- ❖ İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almak için müracaat eden esnaflarımızı Yönetmelikler çerçevesinde bilinçlendirerek, sunulan hizmetlerde kolaylaştırıcı olmak, memnuniyetini sağlamak adına şikayetlerin yerinde değerlendirilmesi.
- ❖ İşyeri açmak isteyen esnaflarımızın Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüze müracaat ederek ,açacağı işyerinin ne tür işyeri olduğunu sözlü beyan edip, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüzün vereceği Başvuru Formu ve istenilen belgeleri bir dosya ile tanzim edip Müdürlüğümüze getirerek, alınan dosyaya ruhsat kayıt numarası verilerek kayıt altına alınması.
- ❖ Müracaatın kabulünden sonra İşyeri Ruhsatı bir iş gününde tanzim edilerek, İşyeri sahibine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının imza karşılığında verilmesi.
- ❖ İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilen işyerinin daha sonra kontrol edilip kontrol neticesinde eksiklikleri var ise kendisine bildirilerek eksikliklerinin giderilmesinin sağlanması.
- ❖ Hafta sonu ve bayram günlerinde çalışacak esnaflarımızın, Hafta Tatili Çalışma Ruhsatı almak için İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı ile Müdürlüğümüze müracaat ederek,Hafta Tatili Ruhsat harcını yatırarak, Ruhsatının tanzim edilip İşyeri sahibine verilmesi.

5.4.3- Kültürel ve Sosyal Hizmetler

- ❖ Panel, konferans, seminer, tiyatro, konser, geziler düzenlenmesi.
- ❖ Öğrencilerimize yönelik eğitici programlar, yaz okulu ve geziler düzenlenmesi.

- ❖ Altınordu Belediyemiz sınırları içerisinde (gerektiğinde dışında) ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik, iç ve dış turizm ile ilgili her türlü kültürel ve tanıtım etkinliklerinde bulunulması.
- ❖ Resmi, milli ve dini günlerle birlikte önemli gün ve haftalarda yapılacak olan etkinliklerin planlaması ve organizasyonlarının yapılması.
- ❖ Yapmış olduğu kültürel etkinlikler aracılığı ile yaşadığımız yörenin örf, adet, gelenek ve göreneklerinden oluşan zengin kültür mirasımızın sergilenmesi, bu kültürel mirasın yaşanması ve yaşatılması.
- ❖ Bu zenginliklerin yanında ilin tanıtımı, ekonomisinin canlanması, halkımızın kültür seviyesinin artması, sosyal, turizm değerlerimizin, diğer özellik ve güzelliklerimizin tanıtılması, halka sunulması, değişik sanat topluluklarının şenliğimize katılması, kültürünün yayılması ve yöre halkı ile şehrimize gelen yerli ve yabancı grupların birbirleriyle kaynaşmasının sağlanması.

5.4.4- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Hizmetleri

- ❖ Başkanlığın isteği doğrultusunda Müdürlükler ve dışarıda yapılan çalışmalar hakkında bilgi ve görüntü alınıp, haber bülteni haline dönüştürülerek basın ve yayın kuruluşlarına fakslanması veya mail atılması.
- ❖ Basının istemesi halinde çalışma bölgelerine gidilerek bilgi verilmesi.
- ❖ Her yıl yapılan çalışmaları anlatması ve vatandaşları bilgilendirmek amacıyla basın yayın kuruluşları karşısında canlı yayın programı hazırlanması.
- ❖ Belediyemiz ile ilgili servisini gerçekleştirdiğimiz haberlerimizin, Belediyemiz web sitesi üzerinden de paylaşılmaları için düzenli olarak gönderilmesi.
- ❖ Çıkarılan Belediye Bülteninin, kurumun yaptığı çalışmalar, sosyal etkinlikler ve ileride yapacağı projeler değerlendirilerek hazırlanıp, tasarımının yaptırılarak bastırılması.
- ❖ İdarenin uygun gördüğü zamanlarda anket çalışmaları yaptırılması.
- ❖ Belediyenin her türlü çalışma ve etkinliklerinin görevli personellerce kayıt altına alınıp bilgisayar ve CD ortamında tarihlendirilerek arşivinin yapılması.
- ❖ Günlük gazetelerin düzenli olarak arşivlenmesi, Belediye ile ilgili haberlerin kesilerek tarih sırasına göre dosyalanması.
- ❖ Organizasyonlar, açılışlar, dini ve resmi bayramlar, yılbaşında ve özel günlerde (anneler günü, yaşlılar haftası v.b.) tebrik kartları hazırlanarak posta ile gönderilmesi, pankart ve afişler bastırılarak uygun yerlere astırılması.
- ❖ Beyaz Masa Biriminde halkın talep ve şikayetlerine yanıt verilmesi ve BİMER kapsamındaki hizmetlerin sunulması.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Belediyemizin Yönetim ve İç Kontrol Sistemi “31.12.2005 Tarihli Resmi Gazetede yayımlanan “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” Hakkındaki Yönetmelik uyarınca yürütülmektedir. Bu çerçevede biçimlenmiş olan İdaremizin Yönetim ve İç Kontrol Sistemi genel hatlarıyla aşağıdaki gibidir.

1- Genel Yönetim ve İç Kontrolü Belediye Başkanı sağlar. Bu kapsamda, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 38. maddesi gereği Belediye Başkanımız;

- a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare eder, belediyenin hak ve menfaatlerini korur.
- b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetir, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturur, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlar ve uygular, izler ve değerlendirir, bunlarla ilgili raporları meclise sunar.
- c) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare eder.
- d) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip eder, tahsil ettirir.
- e) Meclis ve encümen kararlarını uygular.
- f) Bütçeyi uygular, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay verir.
- g) Belediye personelinin atamasını yapar.
- h) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetler. Böylece Üst yönetici olarak , doğrudan sorumlu olduğu iç kontrol sisteminin kurulması ve işleyişini genel olarak sağlar.

2- Rutin İç Kontrol, idarenin amaçlarına ulaşmasına, güvenilir raporların üretilmesine, varlıkların korunmasına, performans hedeflerinin gerçekleşmesine, faaliyetlerin mevzuata uygunluğunun sağlanmasına yardımcı olur. Birim Müdürlerinin faaliyetlerini ilgili Başkan Yardımcıları denetler. Birim Müdürleri kendi iç kontrolünü sağlar. Ayrıca Belediyemizde her personelin rutin iç kontrol sorumluluğu bulunur. Rutin iç kontrolü oluşturan unsurlar aşağıda sıralanmıştır;

Yetkilendirme ve Onaylama: Uygulanan tüm karar ve işlemler sorumlu kişinin yetkilendirmesi veya onayını taşımalıdır. Yetkilendirme sınırları açıkça belirlenmiş olmalıdır. Bu konudaki çalışmalara kurumsal gelişimimizin sürekliliği için tüm

birimlerimizde özen gösterilmektedir. Kağıt üzerinde yazılı yetkilendirme ve onaylamaların yanı sıra; özellikle işin sıklığından dolayı çoğu zaman sözlü yetkilendirme ve onaylamada kalan çok sayıda işlem elektronik yetkilendirme ve onaylama yaygınlaştıkça, Belediye bünyesinde kayıtlı çalışma oranı yükselirken, ölçülemeyen bir çok işlem ölçülebilir hale gelecek ve bu alanlara yeni performans ölçütleri koyma imkanı doğacaktır.

Organizasyon: Belediyenin faaliyetlerine ilişkin olarak sorumlulukların belirlenmesi, kontrollerin yapılması ve sonuçların raporlanmasını gösteren bir yönetim planı olmalıdır. Yetki

ve sorumluluk devirleri açık bir şekilde yer almalıdır. Görev ve çalışma Yönetmeliğinde birim müdürlerinin yetki ve sorumluluklarının çerçevesi çizilmiştir. Buna göre Birim Müdürleri Belediyenin misyon, vizyon ve ilkeleri ile mevzuata uygun bir şekilde birimini yönetmekten sorumludur. Birim Müdürleri Stratejik Plan ve Performans Programındaki hedeflerin gerçekleştirilmesinden sorumludur.

Görev Ayrılığı: Bir kişinin bir işlemi başlatması, uygulaması ve kaydetmesinin mümkün olmaması gerekir. Bir kurumda görev ayrılığı ilkesinin uygulanmasını demokrasilerdeki kuvvetler ayrılığı ilkesine benzetebiliriz. Bu ilkenin ortaya çıkaracağı en önemli sonuç, kurum içindeki hataların oluşma riskini asgariye indirmesidir. Bu itibarla onaylama, uygulama, kayıt altına alma ve belgeleri koruma fonksiyonları birbirinden ayrılmalıdır. İç denetim ve mali kontrol yapanlar yönetimin günlük faaliyet ve işlemlerine dahil olmamalıdır.

Personel: Personelin görevini yerine getirebilecek nitelikte olmasını sağlayacak prosedürler olmalıdır. Herhangi bir sistemin uygun bir şekilde işlemesi, sistemi yürüteceklerin gerekli yetkinlik ve dürüstlükte olmasına bağlıdır. Personelin niteliği, seçilmesi, eğitimi, kişiliği, kontrol sisteminin kurulmasında büyük önem taşır. Bu iç kontrol şekli İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nün sorumlu olduğu bir alandır.

Gözetim: İç kontrol sistemi, günlük işlemlerin ve bunların kaydının yetkili bir kişi tarafından gözetilmesini de kapsamaktadır. Bu konudaki sorumluluk tüm birimleri kapsamaktadır.

Fiziki Kontrol: Bu kontroller esas itibarıyla varlıkların korunması ve bu varlıklara sadece yetkili kişilerin erişimini sağlayan güvenlik önlemleriyle ilgilidir.

3- İdari İç Kontrol Sisteminin stratejik plan, performans ve mali boyutunun da idareler tarafından kurulması ve işletilmesi gerekmektedir. Altınordu Belediyesinin yapısına baktığımızda, bu sistemi kurma sorumluluğu konusunda Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün öne çıktığı görülmektedir. Sistemin mali tarafından Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe Servisi sorumlu iken, diğer kısımların sorumlusu Strateji Geliştirme Birimidir. İç kontrolün stratejik plan, performans ve mali boyutunu oluşturan unsurlar aşağıdaki gibidir.

Kayıt Kontrolleri: Bu kontroller belgelere doğrudan ve dolaylı olarak ulaşmayı kapsar. Kağıt belgeler her birimin arşivlerinde saklanır. Kağıt belgelerin kontrolü biçim esasları bakımından Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yerine getirilir.

Elektronik belgeler ise genel olarak kullanılan programlarla ilişkilidir. Belediye tarafından kullanılan E- Belediyecilik otomasyon programlarında, kimlerin hangi bilgilere ulaşacağı belirlenir. Strateji Geliştirme Birimi ve Bilgi İşlem Müdürlüğü, birimlerin belirlediği yetkilendirme çerçevesinde ilgili kişilere şifre verir. Böylece elektronik kayıtlara erişim kontrol altında tutulmuş olur.

Kurumun Performans Verilerinin kaydedildiği bu ortamlardaki verilerin güvenilirliği Strateji Geliştirme Birimi tarafından yapılan karşılaştırmalar ile teyit edilir.

Muhasebe: Kaydetme fonksiyonu kapsamındaki bu kontroller; işlemlerin yetkili kişiler tarafından doğru bir şekilde yürütülmesi ve kaydedilmesinin kontrolüdür. Bunlar kayıtlardaki hesaplamaların doğruluğunu, toplamaların kontrolünü, işlem sonrası kontrolleri, hesap bakiyelerinin uyumunu ve muhasebeleştirme için gerekli belgelerin mevcudiyetinin kontrolünü kapsar. Bu konuda belediyenin her bir harcama birimi sorumlu olduğu gibi, en önemli sorumluluk Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe Servisindedir.

Ön Mali Kontrol İşlemleri: 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 Müdürlüğü Muhasebe Servisi tarafından yapılır. Ön mali kontrol süreci mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur. Belediye, kaynaklarının amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön mali kontrol önlemlerini alır. Etkin bir ön mali kontrol mekanizmasının kurulması Belediyenin sorumluluğundadır. Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe Servisi, Maliye Bakanlığınca yapılacak düzenlemelere uygun olarak ön mali kontrol işlemlerini yürütür. Bu konuda yapılacak düzenlemelerde ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemler riskli alanlar dikkate alınarak tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir. Yapılan ön mali kontrolün sonucu, ilgili harcama birimine yazılı görüş vermek veya dayanak belge üzerine şerh düşülmek suretiyle bildirilir. Ön mali kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşün ilgili mali işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe Servisi tarafından ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği durumlarda harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıt iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

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 riskleri değerlendirir.

Yönetim Kontrolleri: Bu kontroller, sistemin günlük rutin işleyişinin dışında, yönetim tarafından yapılan kontrollerdir. Bu kontrol türü, yönetimin genel gözetim kontrollerini, yönetim hesaplarının gözden geçirilmesini ve bütçe ile karşılaştırılmasını, iç denetim fonksiyonunu, özel gözden geçirme usullerini kapsar.

5393 Sayılı Belediye Kanununa Göre 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. (Mad.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. (Mad.55)

Ayrıca, Belediyemizin mali konular dışında kalan diğer **idari işlemleri** hukuka uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından **İçişleri Bakanlığı** tarafından da denetlenir.

Belediye Meclisi Üyelerinden oluşan Denetim Komisyonu da, birimlerin yürüttüğü iş ve işlemleri denetleyerek, Belediye Meclisine bir Rapor halinde sunar.**Belediyemiz ile ilgili iç ve dış denetim raporlarında yönetim ve iç kontrol sistemine ilişkin herhangi bir tespit ve değerlendirme yer almamaktadır.**

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

1.KURUMA YÖNELİK STRATEJİK ALAN

STRATEJİK AMAÇ 1.1.Belediyede yönetim ve çalışma kültürünün dönüştürülerek, Belediye hizmetlerinde etkinlik, kalite ve verimliliği artırmak.

STRATEJİK HEDEF 1.1.1.Stratejik yönetim kültürüne ilişkin kurumsal dönüşüm 5 yıl içinde % 90 oranında tamamlanacaktır.

STRATEJİK HEDEF 1.1.2.Yönetim ve çalışma kültürünün dönüştürülmesine ilişkin projeler, 2019 yılı sonuna kadar uygulamaya konulacaktır.

STRATEJİK HEDEF 1.1.3.Basın-yayın ve halkla ilişkilerin alt yapısı geliştirilerek, Belediye ve faaliyetleri hakkında daha iyi bilgilendirme ve iletişim sağlanarak vatandaş memnuniyeti 2019 yılına kadar 10 puan arttırılacaktır.

STRATEJİK HEDEF 1.1.4.İş akış süreçlerinin hazırlanması ve iyileştirilmesi ile ilgili çalışmalar 2015yılı sonuna kadar gerçekleştirilerek, sürekli güncellenecek ve denetim ile teftişin etkinliği arttırılacaktır.

STRATEJİK HEDEF 1.1.5.Tüm dava ve icra dosyalarının % 80 oranında Belediye lehine sonuçlandırılması sağlanacaktır.

STRATEJİK AMAÇ 1.2.Belediye hizmetlerini ve yönetim amaçlı bilgi sistemini elektronik ortama taşımak.

STRATEJİK HEDEF 1.2.1.e-Belediye hizmetlerinin iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılması 2019 yılına kadar sürdürülecektir.

STRATEJİK HEDEF 1.2.2.Tüm birimlere teknik destek vermek suretiyle, hizmet hız ve kalitesi arttırılacaktır.

STRATEJİK AMAÇ 1.3.Belediyenin tüm büro, yazışma ve temsil işlerinin etkili, verimli ve kaliteli şekilde yapılmasını sağlamak.

STRATEJİK HEDEF 1.3.1.Başkanlık makamına ait özel kalem hizmetlerinin ve karar organları sekreteryasının kaliteli ve verimli sunulması sağlanacaktır.

STRATEJİK HEDEF 1.3.2.Belediyenin iç ve dış yazışmaları kurallar çerçevesinde, kaliteli ve verimli olarak gerçekleştirilecektir.

STRATEJİK AMAÇ 1.4.Mevcut insan kaynaklarını yöneterek, insan kaynaklarını moral-motivasyon ve performans yönünden geliştirmek.

STRATEJİK HEDEF 1.4.1.Personel giderleri, 2019 yılı sonuna kadar, kendi limiti olan % 30'un altında tutulacak ve birimler arasındaki personel dağılımı adil ve hizmet için yeterli düzeye getirilecektir.

STRATEJİK HEDEF 1.4.2.Her yıl düzenlenecek hizmet içi eğitimler yoluyla, personelin bilgi ve becerileri arttırılacaktır.

STRATEJİK HEDEF 1.4.3.Personel iş ve işlemleri, her yıl % 7 hızlandırılacaktır.

STRATEJİK HEDEF 1.4.4.Personelin performansı her yıl % 5 oranında arttırılacaktır.

STRATEJİK AMAÇ 1.5.Mevcut kurum kaynaklarının etkili ve verimli yönetimi ile kaynakların arttırılmasını sağlamak.

STRATEJİK HEDEF 1.5.1.Gelir akışının devamlılığı sağlanacak ve gelir arttırıcı çalışmalara hız verilecektir.

STRATEJİK HEDEF 1.5.2.2019 yılına kadar, Belediye bütçesi gider gerçekleşme oranının %85'e ulaşmasını sağlayarak, istikrarlılık ve doğruluk oranının arttırılması sağlanacak ve mali yapışeffaf hale getirilecektir.

STRATEJİK HEDEF 1.5.3.Destek Hizmetleri etkin ve verimli şekilde, satın alma işlemleri ise kurallara uygun ve hızlı şekilde yerine getirilecektir.

2.KENTE YÖNELİK STRATEJİK ALAN

STRATEJİK AMAÇ 2.1.Planlı yapılaşmayı sağlayarak, ilçenin fiziki yapısını sağlıklı, kaliteli ve yaşanabilir mekanlara dönüştürmek.

STRATEJİK HEDEF 2.1.1.Sürdürülebilir kent imar planları hazırlanarak, kararlı ve adil bir şekilde uygulanacaktır.

STRATEJİK AMAÇ 2.2. Yeşil alanları koruyarak yeşil dokuyu geliştirmek, çevre bilincini arttırarak yeşil alan tahribatını azaltmak ve kentin sürekli temiz ve bakımlı olmasını sağlamak.

STRATEJİK HEDEF 2.2.1.2019 yılına kadar, yeşil alanların her yıl en az % 80'ninin bakımının yapılması sağlanacaktır.

STRATEJİK HEDEF 2.2.2. Mevcut 160dönüm olan yeşil alanın 2019 yılına kadar 450dönüme çıkarılması sağlanacaktır.

STRATEJİK HEDEF 2.2.3.İlçe sürekli temiz tutularak, çevre ve doğaya zarar veren her türlü atıklar bertaraf edilecektir.

STRATEJİK AMAÇ 2.3.İlçemizin tarihi, kültürel ve turistik değerlerini ön plana çıkararak, Altınordu'yu yurt içi ve yurt dışında tanınan turizm kenti yapmak.

STRATEJİK HEDEF 2.3.1.Mevcut koruma imar planı 2016 yılı sonuna kadar revize edilerek, tarihi doku korunacak ve 2019 yılı sonuna kadar ilçedeki tüm tarihi değerler turizme kazandırılacaktır.

STRATEJİK HEDEF 2.3.2.İlçenin doğal güzellikleri korunarak geliştirilecek ve turizme kazandırılacaktır.

STRATEJİK AMAÇ 2.4.İlçenin ulaşımını güvenli, modern, konforlu ve hızlı hale getirmek.

STRATEJİK HEDEF 2.4.1.Altınordu ilçe yollarının yenilenmesi veya yeni yollar açılmasıyla kent içi ulaşım alternatifleri arttırılacaktır.

3.KENTLİYE YÖNELİK STRATEJİK ALAN

STRATEJİK AMAÇ 3.1.Sağlıklı ve sürdürülebilir kentleşmenin sağlanması için her türlü yapım işleri ile ilçenin yol altyapısı ve yol üstü yapısı sorunlarını çözmek.

STRATEJİK HEDEF 3.1.1.2019 yılına kadar halen mevcut imar planındaki tüm yollar araç trafiğine açılacaktır.

STRATEJİK AMAÇ 3.2.Yerel ve küresel değerlerin sağlıklı entegrasyonu sağlanmış, kültür – sanat zenginliğine sahip ilçe merkezi oluşturmak.

STRATEJİK HEDEF 3.2.1.Kültürel etkinlikler sürekli hale getirilecek ve diğer kamu, özel sektör ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapılarak, ilçenin yurtiçi ve yurtdışında tanıtılması sağlanacaktır.

STRATEJİK HEDEF 3.2.2.İlçede kültür ve sanat seviyesini yükseltmek ve işgücünün niteliğini arttırmak amacıyla düzenlenen kurslara destek verilecektir.

STRATEJİK HEDEF 3.2.3.Sosyal refahın ve toplumsal dayanışmanın geliştirilmesi için, sosyal belediyecilik çabalarına hız verilecektir.

STRATEJİK AMAÇ 3.3.Denetim hizmetlerini etkinleştirerek, ilçenin ve ilçede yaşayanların sağlık, güvenlik ve huzurunu arttırmak.

STRATEJİK HEDEF 3.3.1.Halkın güvenli, huzurlu ve sağlıklı ortamda yaşamalarını engelleyecek durumları sürekli ortadan kaldırarak zabıta hizmetlerinin devamlılığı sağlanacaktır.

STRATEJİK HEDEF 3.3.2.Halkın güvenliğini sağlamak amacıyla tüm işyerleri belirli periyodlarla denetlenecek ve tüm işyerlerine ruhsatlandırma işlemi sürekli olarak yapılacaktır.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Stratejik Amaçlarımız doğrultusunda gerçekleştireceğimiz tüm çalışmalarımızda **Misyonumuz** ve **Vizyonumuz** doğrultusunda **Temel Politika ve Önceliklerimiz** şunlardır;

Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık.

Hesap verebilirlik.

Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık.

Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik.

Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik.

Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik esası ile hareket etmek.

Kentlilik bilincini topluma aşlamak.

C-Diğer Hususlar**III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER****A- Mali Bilgiler****1- Bütçe Uygulama Sonuçları**

Altınordu Belediyesi **2018** yılı Gelir Bütçesi ile verilen ödenek miktarı; **145.000.000,00 TL** Belediyemiz gelirleri ile, **25.000.000,00 TL** iç borçlanma ile Ek Bütçe eklenerek, toplam **170.000.000,00 TL** olup, Gerçekleşen Gelir Bütçe büyüklüğü ise **113.062.453,56 TL**'dir. Bütçe gelirlerine ilişkin bilgiler aşağıdaki gibidir.

2018 YILI BÜTÇE GELİRLERİ VE GERÇEKLEŞME ORANI TABLOSU			
AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE ÖNGÖRÜLEN	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI %
VERGİ GELİRLERİ	50.280.000,00 TL	43.931.676,56 TL	% 87,37
MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİ GELİRİ	26.000.000,00 TL	28.781.925,89 TL	% 110,70

DAHİLDE ALINAN VERGİLER	5.650.000,00 TL	4.344.409,61 TL	% 76,89
HARÇLAR	18.630.000,00 TL	10.805.341,06 TL	% 58,00
BAŞKA YERDE SINIFLANDIRILMAYAN VERGİ GELİRİ	0,00 TL	0,00 TL	
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRİ	3.713.000,00 TL	3.488.303,61 TL	% 93,95
MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	1.111.000,00 TL	1.214.901,44 TL	% 109,35
MALLARIN KULLANMA VEYA FAALİYETTE BULUNMA İZNİ	0,00 TL	0,00 TL	
KURUMLAR HASILATI	0,00 TL	0,00 TL	
KİRA GELİRLERİ	1.602.000,00 TL	1.603.683,87 TL	% 100,11
DİĞER TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	1.000.000,00 TL	669.718,30 TL	% 66,97
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	13.700.000,00 TL	4.209.910,01 TL	% 30,73
YURT DIŞINDAN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	0,00 TL	0,00 TL	
MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇESİNE DAHİL	0,00 TL	0,00 TL	
DİĞER İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	0,00 TL	0,00 TL	
KURUMLARDAN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	13.600.000,00 TL	4.206.860,01 TL	% 30,93
KİŞİLERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	100.000,00 TL	3.050,00 TL	% 3,05
PROJE YARDIMLARI	0,00 TL	0,00 TL	
DİĞER GELİRLER	77.450.500,00 TL	61.611.513,80 TL	% 79,55
FAİZ GELİRLERİ	3.500.000,00 TL	1.497.872,42 TL	% 42,80
KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	62.600.500,00 TL	55.032.775,20 TL	% 87,91
PARA CEZALARI	3.900.000,00 TL	2.087.581,19 TL	% 53,53

ALTINORDU BELEDİYESİ

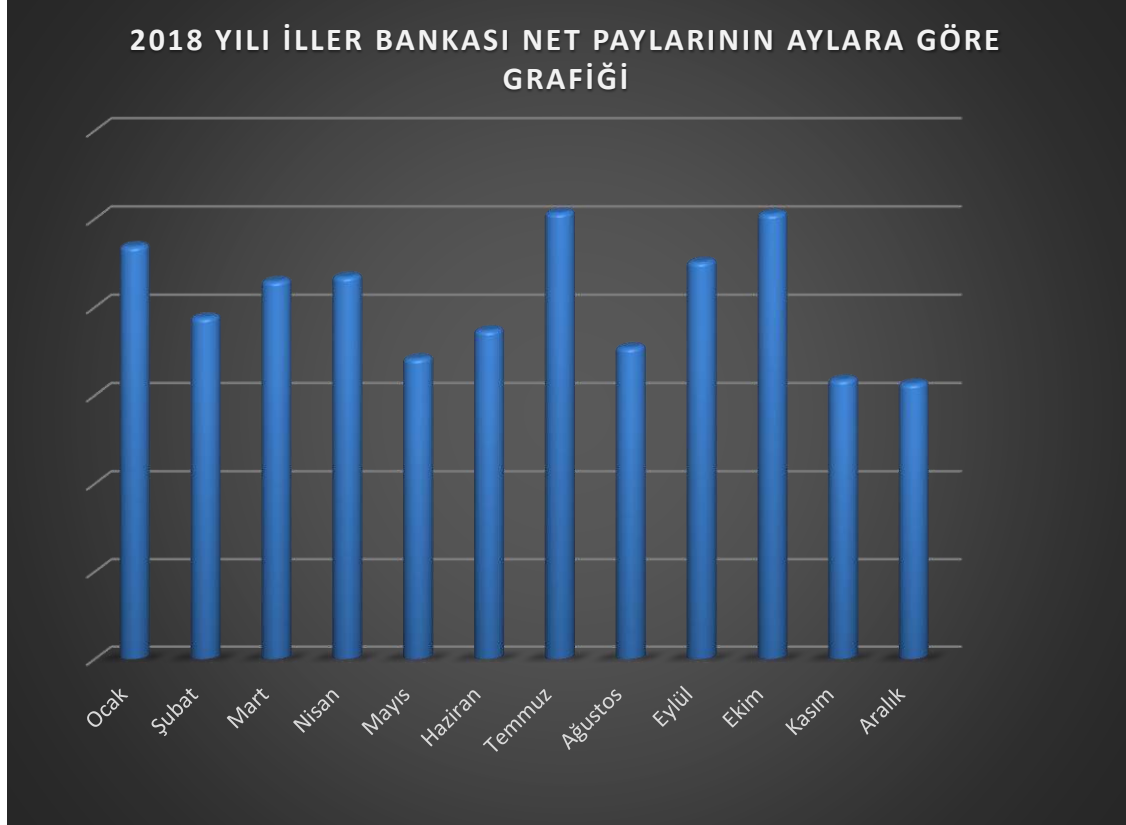
DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	7.450.000,00 TL	2.993.284,99 TL	% 40,18
SERMAYE GELİRLERİ	0,00 TL	0,00 TL	
TAŞINMAZ SATIŞ GELİRİ	0,00 TL	0,00 TL	
TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	0,00 TL	0,00 TL	
ALACAKLARDAN TAHSİLAT	0,00 TL	0,00 TL	
RED VE İADELER (-)	-143.500,00 TL	-178.950,42	
GENEL TOPLAM	145.000.000,00 TL	113.062.453,56 TL	% 77,97

2018 yılında Altınordu Belediyesine İller Bankası payından; toplam **51.252.746,33 TL** net tahakkuk ettirilmiş ve **1.045.974,41 TL** sermaye payı olup, Toplam **52.298.720,74 TL** 'dir. **2.399.522,42 TL** 'si Belediyemizin borçlarına mahsuben kesilmiş, geriye kalan **48.853.223,90 TL** ise net gelir olarak Belediyemiz gelirlerine kaydı yapılmıştır.

2018 YILI İLLER BANKASI PAYLAR DÖKÜMÜ					
AYLAR	NET TAHAKKUK	SERMAYE PAYI	GENEL TOPLAM	KESİNTİ	BANKAYA YATAN
OCAK	4.772.500,97 TL	97.397,98 TL	4.869.898,95 TL	84.036,98 TL	4.688.463,99 TL
ŞUBAT	3.945.904,83 TL	80.528,67 TL	4.026.433,50 TL	62.689,95 TL	3.883.214,88 TL
MART	4.355.076,68 TL	88.879,11 TL	4.443.955,79 TL	60.974,36 TL	4.294.102,32 TL
NİSAN	4.402.201,25 TL	89.840,84 TL	4.492.042,09 TL	58.282,25 TL	4.343.919,00 TL
MAYIS	3.455.015,54 TL	70.510,52 TL	3.525.526,06 TL	36.865,31 TL	3.418.150,23 TL
HAZİRAN	3.773.116,33 TL	77.002,37 TL	3.850.118,70 TL	38.782,10 TL	3.734.334,23 TL
	5.126.112,23 TL			57.831,44 TL	5.068.280,79 TL

ALTINORDU BELEDİYESİ

TEMMUZ		104.614,54 TL	5.230.726,77 TL		
AĞUSTOS	3.580.128,61 TL	73.063,85 TL	3.653.192,46 TL	37.945,25 TL	3.542.183,36 TL
EYLÜL	4.552.580,20 TL	92.909,80 TL	4.645.490,00 TL	39.924,39 TL	4.512.655,81 TL
EKİM	5.103.714,33 TL	104.157,44 TL	5.207.871,77 TL	47.659,18 TL	5.056.055,15 TL
KASIM	4.123.958,25 TL	84.162,41 TL	4.208.120,66 TL	946.231,91 TL	3.177.726,33 TL
ARALIK	4.062.437,11 TL	82.906,88 TL	4.145.343,99 TL	928.299,30 TL	3.134.137,81 TL
TOPLAM	51.252.746,33 TL	1.045.974,41 TL	52.298.720,74 TL	2.399.522,42 TL	48.853.223,90 TL



Altınordu Belediyesinin 2018 yılı Gider Bütçe Gerçekleşme oranı ise % 96,77'dir. Bütçe giderlerine ve bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin ekonomik, kurumsal ve fonksiyonel ilişkin bilgiler bilgileri aşağıdaki gibidir.

	2018 YILI BÜTÇE GİDERLERİ VE GERÇEKLEŞME ORANI TABLOSU			
GİDERİN ÇEŞİDİ	BÜTÇE İLE VERİLEN	NET BÜTÇE ÖDENİĞİ	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
CARİ HARCAMALAR	69.717.500,00 TL	78.448.100,94 TL	73.199.844,15 TL	% 93,31
PERSONEL GİDERLERİ	12.231.500,00 TL	12.159.500,00 TL	10.908.296,87 TL	% 89,71
SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA	1.990.000,00 TL	2.052.000,00 TL	1.904.832,97 TL	% 92,83
MAL VE HİZMET ALIMLARI	55.496.000,00 TL	64.236.600,94 TL	60.386.714,31 TL	% 94,01
YATIRIM HARCAMALARI	52.374.400,00 TL	106.222.596,61 TL	105.474.739,71 TL	% 99,30
SERMAYE GİDERLERİ	52.374.400,00 TL	106.222.596,61 TL	105.474.739,71 TL	% 99,30
SERMAYE TEŞKİLLERİ VE TRANSFERLER	11.908.100,00 TL	16.573.691,00 TL	16.089.258,01 TL	% 97,08
FAİZ GİDERLERİ	5.000.000,00 TL	5.000.000,00 TL	5.000.000,00 TL	% 100

ALTINORDU BELEDİYESİ

CARİ TRANSFERLER	2.048.100,00 TL	2.338.100,00 TL	2.116.973,52 TL	% 90,54
SERMAYE TRANSFERLERİ	4.860.000,00 TL	9.235.591,00 TL	8.972.284,49 TL	% 97,15
BORÇ VERME	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	
YEDEK ÖDENEKLER*		20.926,48 TL	0,00 TL	
GENEL TOPLAM	145.000.000,00 TL	201.265.315,03 TL	194.763.841,87 TL	% 96,77
	*NOT: Yedek ödenek rakamı bütçe içi aktarma olduğundan dolayı gider olarak toplama dahil edilmemiştir.			

Altınordu Belediyesi 2018 Yılı Analitik Bütçesi; Başlangıç Ödeneği olarak toplam **145.000.000,00 TL** verilmiş olup, 2017 yılından tahahhütlü işler için yatırım harcamaları olarak **31.265.315,03 TL** devir eden ödenek ve İller Bankasından **25.000.000,00 TL** borçlanma ile Ek Bütçe eklenerek, toplam bütçe **201.265.315,03 TL** olmuştur. Toplam bütçeye göre gider gerçekleşme oranı **% 96,77**'dir.

73.199.844,15 TL Cari Harcamalar, 105.474.739,71 TL Sermaye Giderleri, 16.089.258,01 TL Sermaye Teşekkülü ve Transferler olmak üzere toplam 194.763.841,87 TL bütçe gideri gerçekleşmiştir.

43.931.676,56 TL Vergi Gelirleri, 3.488.303,61 TL Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri, 4.209.910,01 TL Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler, 61.611.513,80 TL Diğer Gelirler, 178.950,42 TL Ret ve İadeler olmak üzere toplam 113.062.453,56 TL net gelir elde edilmiştir.

Hesap Kodu	Ekonomik		BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ	Cari Yıl (2018)		Hesap Kodu	Ekonomik		BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	Cari Yıl (2018)
	I	II					I	II		
830	1		PERSONEL GİDERLERİ	10.908.296,87 TL		800	1		Vergi Gelirleri	43.931.676,56 TL
830	1	1	MEMURLAR	5.023.218,32 TL		800	1	2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	28.781.925,89 TL
830	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	811.392,10 TL		800	1	3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	4.344.409,61 TL
830	1	3	İŞÇİLER	4.484.738,73 TL		800	1	6	Harçlar	10.805.341,06 TL
830	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	70.334,81 TL		800	1	9	Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler	0,00 TL

830	1	5	DİĞER PERSONEL	518.612,91 TL		800	3		Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	3.488.303,61 TL
830	2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.904.832,97 TL		800	3	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	1.214.901,44 TL
830	2	1	Memurlar	787.696,48 TL		800	3	6	Kira Gelirleri	1.603.683,87 TL
830	2	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	128.205,23 TL		800	3	9	Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	669.718,30 TL
830	2	3	İŞÇİLER	988.931,26 TL		800	4		Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	4.209.910,01 TL
830	3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	60.386.714,31 TL		800	4	1	Yurt Dışından Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00 TL
830	3	1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00 TL		800	4	2	Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00 TL

830	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	11.238.924,90 TL		800	4	4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	4.209.910,01 TL
830	3	3	YOLLUKLAR	53.423,99 TL		800	5		Diğer Gelirler	61.611.513,80 TL
830	3	4	GÖREV GİDERLERİ	366.088,23 TL		800	5	1	Faiz Gelirleri	1.497.872,42 TL
830	3	5	HİZMET ALIMLARI	42.659.655,22 TL		800	5	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	55.032.775,20 TL
830	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	3.236.009,78 TL		800	5	3	Para Cezaları	2.087.581,19 TL
830	3	7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	1.917.074,52 TL		800	5	9	Diğer Çeşitli Gelirler	2.993.284,99 TL
830	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	915.537,67 TL		800	6		Sermaye Gelirleri	0,00 TL

830	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	0,00 TL		800	6	1	Taşınmaz Satış Gelirleri	0,00 TL
830	4		FAİZ GİDERLERİ	5.000.000,00 TL		800	6	2	Taşınır Satış Gelirleri	0,00 TL
830	4	2	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	5.000.000,00 TL		800	9		Ret ve İadeler (-)	178.950,42 TL
830	5		CARİ TRANSFERLER	2.116.973,52 TL		800	9	1	Vergi Gelirleri	0,00 TL
830	5	1	GÖREV ZARARLARI	96.000,00 TL		BÜTÇE GELİRİ TOPLAMI (B)				113.241.403,98 TL
830	5	2	HAZİNE YARDIMLARI	108.433,85 TL		BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADENİN TÜRÜ				
830	5	3	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	569.445,16 TL						
						810	1		Vergi Gelirleri	119.115,19 TL

830	5	4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	0,00 TL		810	1	2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	29.659,35 TL
830	5	8	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	1.343.094,51 TL		810	1	3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	1.077,78 TL
830	6		SERMAYE GİDERLERİ	105.474.739,71 TL		810	1	6	Harçlar	88.378,06 TL
830	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	205.177,03 TL		810	3		Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	20.959,39 TL
830	6	2	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00 TL		810	3	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	12,39 TL
830	6	3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	41.890,00 TL		810	3	6	Kira Gelirleri	20.947,00 TL
830	6	4	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	0,00 TL		810	3	9	Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0,00 TL
						810	5		Diğer Gelirler	38.875,84 TL
						810	5	2	Kişî ve Kurumlardan Alınan Paylar	783,56 TL
830	6	5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	105.161.197,31 TL		810	5	3	Para Cezaları	0,00 TL

830	6	7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	66.475,37 TL		810	5	9	Diğer Çeşitli Gelirler	38.092,28 TL
830	7		SERMAYE TRANSFERLERİ	8.972.284,49 TL		BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER TOPLAMI (C)				178.950,42 TL
830	7	1	YURTIÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ	8.972.284,49 TL		(D) NET BÜTÇE GELİRİ (D=B-C)				113.062.453,56 TL
BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI (A)				194.763.841,87 TL		BÜTÇE GELİR-GİDER FARKI (A-D)				81.701.388,31 TL

46.52.02. ALTINORDU BELEDİYESİ**01-01-2018/31-12-2018 TARİHLERİ ARASI****BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRMA TABLOSU**

Kurumsal Kod					BİRİM ADI	2016 Yılı	2017 Yılı	Cari Yıl (2018)
I	II	III	IV	V				
46	52	23	02		Özel Kalem Müdürlüğü	1.039.105,33 TL	1.587.343,50 TL	1.718.397,98 TL
46	52	23	05		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	11.215.744,90 TL	11.630.670,83 TL	28.829.124,33 TL
46	52	23	10		Bilgi İşlem Müdürlüğü	1.221.330,95 TL	1.251.822,95 TL	1.071.691,93 TL
46	52	23	04		Destek Hizmetler Müdürlüğü	1.717.207,46 TL	1.220.351,84 TL	1.254.898,39 TL
46	52	23	20		Teftiş Kurulu Müdürlüğü	0,00 TL	141.018,53 TL	167.491,06 TL
46	52	23	24		Hukuk İşler Müdürlüğü	56.885,08 TL	59.760,14 TL	50.991,00 TL

46	52	23	25		Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	660.337,81 TL	1.545.504,68 TL	1.305.427,01 TL
46	52	23	18		Yazı İşleri Müdürlüğü	17.000,00 TL	127.210,00 TL	5.779,52 TL
46	52	23	39		Zabıta Müdürlüğü	2.082.050,59 TL	2.149.619,53 TL	912.437,02 TL
46	52	23	34		Mali Hizmetler Müdürlüğü	5.655.047,09 TL	11.248.643,11 TL	15.672.178,61 TL
46	52	23	38		Temizlik İşleri Müdürlüğü	27.139.352,82 TL	32.256.635,65 TL	25.599.990,31 TL
46	52	23	32		İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1.731.811,74 TL	1.129.361,54 TL	1.123.467,84 TL
46	52	23	30		Fen İşleri Müdürlüğü	41.233.825,23 TL	39.113.456,50 TL	110.148.264,96 TL
46	52	23	44		Park ve Bahçeler Müdürlüğü	2.506.977,71 TL	3.257.832,96 TL	3.800.295,33 TL
46	52	23	36		Tiyatro Müdürlüğü	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL
46	52	23	37		Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	200.705,79 TL	116.727,39 TL	276.693,28 TL

46	52	23	41		Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	526.976,57 TL	0,00 TL	0,00 TL
46	52	23	42		Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	662.506,96 TL	2.244.811,69 TL	2.758.877,50 TL
46	52	23	43		Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	104.918,67 TL	109.325,43 TL	67.835,80 TL
GİDERLER TOPLAMI						97.771.784,70 TL	109.190.096,27 TL	194.763.841,87 TL

ALTINORDU BELEDİYESİ 01-01-2018/31-12-2018 TARİHLERİ ARASI BÜTÇE GİDERLERİNİN FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA TABLOSU

Fonksiyon							
I	II	III	IV		2016	2017	2018
1		*		GENEL KAMU HİZMETLERİ	21.687.577,29 TL	28.921.651,01 TL	50.143.815,63 TL
1	1			Yasama ve Yürütme Organları. Finansal ve Mali işler. Dışişleri Hizmetleri	1.039.105,33 TL	1.587.343,50 TL	1.718.397,98 TL
1	3			Genel Hizmetler	20.648.471,96 TL	27.334.307,51 TL	48.425.417,65 TL
1	9			Sınıflandırmaya Girmeyen Genel Kamu Hizmetleri	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL
2				SAVUNMA HİZMETLERİ	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL
2	2			Sivil Savunma Hizmetleri	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL
3		*		KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	2.082.050,59 TL	2.149.619,53 TL	912.437,02 TL
3	1	*		Güvenlik Hizmetleri	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL
3	2	*		Yangından Korunma Hizmetleri	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL
3	3	*		Mahkeme Hizmetleri	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL
3	9			Sınıflandırmaya Girmeyen Kamu Düzeni ve	2.082.050,59 TL	2.149.619,53 TL	912.437,02 TL

				Güvenlik Hizmetleri			
4				EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	43.740.802,94 TL	42.371.289,46 TL	113.948.560,29 TL
4	1			Genel Ekonomik İşler ve Hizmetler	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL
4	2			Tarım. Ormancılık. Balıkçılık ve Avcılık Hizmetleri	2.506.977,71 TL	3.257.832,96 TL	3.800.295,33 TL
4	4			Madencilik İmalat ve İnşaat Hizmetleri	41.233.825,23 TL	39.113.456,50 TL	110.148.264,96 TL
4	5			Ulaştırma Hizmetleri	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL
4	7			Diğer Endüstriler	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL
5				ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	27.139.352,82 TL	32.256.635,65 TL	25.599.990,31 TL
5	1			Atık Yönetimi Hizmetleri	27.139.352,82 TL	32.256.635,65 TL	25.599.990,31 TL
6				İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	1.932.517,53 TL	1.246.088,93 TL	1.400.161,12 TL
6	1			İskan İşleri ve Hizmetleri	1.731.811,74 TL	1.129.361,54 TL	1.123.467,84 TL
6	3			Su Temini İşleri ve Hizmetleri	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL
6	8			İskan ve Toplum Refahına İlişkin Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri	200.705,79 TL	116.727,39 TL	276.693,28 TL

ALTINORDU BELEDİYESİ

7				SAĞLIK HİZMETLERİ	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL
7	4			Halk Sağlığı Hizmetleri	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL
8				DİNLENME. KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	662.506,96 TL	2.244.811,69 TL	2.758.877,50 TL
8	1			Dinlenme ve Spor Hizmetleri	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL
8	2			Kültür Hizmetleri	662.506,96 TL	2.244.811,69 TL	2.758.877,50 TL
8	4			Din Hizmetleri	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL
10				SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ	526.976,57 TL	0,00 TL	0,00 TL
10	9			Sınıflandırmaya Girmeyen Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardım Hizmetleri	526.976,57 TL	0,00 TL	0,00 TL
				GİDERLER TOPLAMI	97.771.784,70 TL	109.190.096,27 TL	194.763.841,87 TL

GİDERLERİN FONKSİYONEL VE EKONOMİK SINIFLARA GÖRE MATRİSİ											
	KOD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
KOD		PERSONEL GİDERLERİ	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA	MAL VE HİZMET ALIMLARI	FAİZ GİDERLERİ	CARİ TRANSFERLER	SERMAYE GİDERLERİ	SERMAYE TRANSFERLERİ	BORÇ VERME	YEDEK ÖDENEKLER*	TOPLAM
1	GENEL KAMU HİZMETLERİ	10.908.296,87 TL	1.904.832,97 TL	21.215.825,69 TL	5.000.000, TL	1.749.573,52 TL	393.002,09 TL	8.972.284,49 TL			50.143.815,63 TL
2	SAVUNMA HİZMETLERİ										
3	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ			912.437,02 TL							912.437,02 TL
4	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER			9.473.813,14 TL			104.474.747,15 TL				113.948.560,29 TL
5	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ			25.599.990,31 TL							25.599.990,31 TL

6	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ			1.239.971,14 TL			160.189,98 TL				1.400.161,12 TL
7	SAĞLIK HİZMETLERİ										
8	DİNLENME KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ			1.944.677,01 TL		367.400,00 TL	446.800,49 TL				2.758.877,50 TL
9	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARDIM										
TOPLAM		10.908.296,87 TL	1.904.832,97 TL	60.386.714,31 TL	5.000.000,00 TL	2.116.973,52 TL	105.474.739,71 TL	8.972.284,49 TL			194.763.841,87 TL

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2018 Yılı Bilanço Tablosunda; Aktifler toplamı **221.540.681,41 TL** olup, Pasifler toplamı **221.540.681,40 TL**'dir. 2018 yılı Bilançosunun ayrıntıları aşağıda gösterilmektedir.

ALTINORDU BELEDİYESİ BÜTÇESİ	BİLANÇO	Yılı, Ayı	2018 YILI
A K T İ F L E R			
I- DÖNEN VARLIKLAR			29.016.049,82 TL
10 HAZIR DEĞERLER		2.005.796,15 TL	
102 BANKA HESABI	641.971,25 TL		
103 VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI			
109 BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	1.363.824,90 TL		
12 FAALİYET ALACAKLARI		25.164.561,32 TL	
121 GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	25.164.561,32 TL		
126 VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI			
13 KURUM ALACAKLARI			
132 KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR HESABI			
14 DİĞER ALACAKLAR			

140 KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI			
15 STOKLAR		1.310.169,81 TL	
150 İLK MADDE VE MALZEME HESABI	1.310.169,81 TL		
16 ÖN ÖDEMELER		261.949,67 TL	
162 BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLERİ HESABI	261.949,67 TL		
165 MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS VE KREDİLER HESABI			
19 DİĞER DÖNEN VARLIKLAR		273.572,87 TL	
190 DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	273.572,87 TL		
II- DURAN VARLIKLAR			192.524.631,59 TL
23 KURUM ALACAKLARI			
24 MALİ DURAN VARLIKLAR		19.658.415,85 TL	
240 MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	3.712.824,85 TL		
241 MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	15.945.591,00 TL		
25 MADDİ DURAN VARLIKLAR		172.866.215,74 TL	

250 ARAZİ VE ARSALAR HESABI	1.004.763,00 TL		
251 YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	36.707.470,77 TL		
252 BİNALAR HESABI	5.418.522,25 TL		
253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	5.295.258,65 TL		
254 TAŞITLAR HESABI	2.401.102,97 TL		
255 DEMİRBAŞLAR HESABI	5.082.664,80 TL		
257 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-13.611.708,85 TL		
258 YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	130.568.142,15 TL		
259 YATIRIM AVANSLARI HESABI			
26 MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR			
260 HAKLAR HESABI	970.892,38 TL		
268 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-970.892,38 TL		
29 DİĞER DURAN VARLIKLAR			
294 ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR	23.066,60 TL		
299 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-23.066,60 TL		
AKTİF TOPLAMI	221.540.681,41 TL	221.540.681,41 TL	221.540.681,41 TL

BÜTÇE NOTLARI			
IX- NAZIM HESAPLAR			229.582.918,16 TL
90 ÖDENEK HESAPLARI		194.763.841,87 TL	
900 GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	905.705,88 TL		
905 ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	193.858.135,99 TL		
906 MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN KULLANILACAK ÖDENEKLER HESABI			
91 NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESAPLARI		16.748.947,27 TL	
910 TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	16.748.947,27 TL		
912 KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMETLER HESABI			
92 TAAHHÜT HESAPLARI		18.061.129,02 TL	
920 GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	18.061.129,02 TL		
99 DİĞER NAZIM HESAPLAR		9.000,00 TL	
990 KİRAYA VERİLEN DURAN VARLIKLAR HESABI	9.000,00 TL		
NOTLAR TOPLAMI	229.582.918,16 TL	229.582.918,16 TL	229.582.918,16 TL

ALTINORDU BELEDİYESİ BÜTÇESİ	BİLANÇO	Yılı, Ayı	2018 YILI
PASİFLER			
III- KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR			27.923.801,02 TL
30 KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR		5.030.698,72 TL	
300-BANKA KREDİLERİ HESABI	5.030.698,72 TL		
32 FAALİYET BORÇLARI		13.690.277,24 TL	
320 BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	13.690.277,24 TL		
33 EMANET YABANCI KAYNAKLAR		7.736.109,99 TL	
330 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	1.030.702,60 TL		
333 EMANETLER HESABI	6.705.407,39 TL		
36 ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER		1.433.032,15 TL	
360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	1.075.411,79 TL		
361 ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	80.469,13 TL		
362 FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	277.151,23 TL		
363 KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI			
368 VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER HESABI			
37 KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI		32.282,92 TL	

372 KIDEM TAZMİNATI HESABI KARŞILIĞI	32.282,92 TL		
38 GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDERLER TAHAKKUKLARI			
381 GİDER TAHAKKUKLARI			
39 DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR		1.400,00 TL	
391 HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI			
397 SAYIM FAZLALARI HESABI	1.400,00 TL		
IV- UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR			89.204.432,72 TL
40 UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR		88.622.570,68 TL	
400 BANKA KREDİLERİ HESABI	88.622.570,68 TL		
47 KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI		581.862,04 TL	
472 KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	581.862,04 TL		
48 GELECEK YILLARA AİT GELİRLER			
481 GİDER TAHAKKUKLARI HESABI			
403 KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HESABI			
V- ÖZ KAYNAKLAR			104.412.447,66 TL
50 NET DEĞER-SERMAYE		-4.681.845,63 TL	
500 NET DEĞER HESABI	-4.681.845,63 TL		
57 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI		82.064.999,14 TL	

570 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	82.064.999,14 TL		
58 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI			
580 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI			
59 DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI		27.029.294,15 TL	
590 DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	27.029.294,15 TL		
591 DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)			
VI-FAALİYET HESAPLARI			
60 GELİR HESAPLARI			
600 GELİRLER HESABI			
63 GİDER HESAPLARI			
630 GİDERLER HESABI			
VIII-BÜTÇE HESAPLARI			
80 BÜTÇE GELİR HESAPLARI			
800 BÜTÇE GELİRLERİ HESABI			
805 GELİR YANSITMA HESABI			
81 BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADE HESAPLARI			
810 BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI			
83 BÜTÇE GİDER HESAPLARI			

830 BÜTÇE GİDERLERİ HESABI			
835 GİDER YANSITMA HESAPLARI			
PASİF TOPLAMI	221.540.681,40 TL	221.540.681,40 TL	221.540.681,40 TL
IX- NAZIM HESAPLAR			229.582.918,16 TL
90 ÖDENEK HESAPLARI		194.763.841,87 TL	
901 BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	194.763.841,87 TL		
907 MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN ÖDENEKLER HESABI			
91 NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESAPLARI		16.748.947,27 TL	
911 TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	16.748.947,27 TL		
92 TAAHHÜT HESAPLARI		18.061.129,02 TL	
921 GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	18.061.129,02 TL		
99 DİĞER NAZIM HESAPLAR		9.000,00 TL	
999 DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI HESABI	9.000,00 TL		
NOTLAR TOPLAMI	229.582.918,16 TL	229.582.918,16 TL	229.582.918,16 TL

Kesin Mizan Tablosunda ise; Borç Tutarı ile Alacak Tutarı arasında **2.955.724.677,88 TL** olarak denklik sağlanmış olup, Borç ve Alacak kalanının **275.647.271,16 TL** denk olduğu görülmektedir.

ALTINORDU BELEDİYESİ KESİN MİZAN TABLOSU					
				Yılı	2018
				Ayı	OCAK-ARALIK
Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
		TL	TL	TL	TL
100	Kasa Hesabı	24.318.256,05	24.318.256,05		
102	Banka Hesabı	157.767.086,79	157.125.115,54	641.971,25	
103	Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	157.125.115,54	157.125.115,54		
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	24.318.256,05	24.318.256,05		
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	10.256.929,69	8.893.104,79	1.363.824,90	
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	39.821.290,63	39.821.290,63		
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	30.744.465,83	5.579.904,51	25.164.561,32	
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı				
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	217.476,62	217.476,62		

150	İlk Madde ve Malzeme Hesabı	23.197.600,34	21.887.430,53	1.310.169,81	
160	İş Avans ve Kredileri Hesabı	475.201,06	475.201,06		
161	Personel Avansları Hesabı				
162	Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	490.283,68	228.334,01	261.949,67	
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	273.572,87		273.572,87	
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı				
240	Mali Kuruluşlara yatırılan, sermayeler	3.712.824,85		3.712.824,85	
241	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırım,	15.945.591,00		15.945.591,00	
250	Arazi ve arsalar hesabı	1.014.233,79	9.470,79	1.004.763,00	
251	Yer altı ve yer üstü düzenleri hesabı	36.841.009,80	133.539,03	36.707.470,77	
252	Binalar hesabı	5.664.410,64	245.888,39	5.418.522,25	
253	Tesis makine ve cihazlar hesabı	5.360.363,94	65.105,29	5.295.258,65	
254	Taşıtlar Hesabı	2.483.573,17	82.470,20	2.401.102,97	
255	Demirbaşlar hesabı	5.867.942,69	785.277,89	5.082.664,80	

257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	1.096.545,00	14.708.253,85		13.611.708,85
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	141.290.991,97	10.722.849,82	130.568.142,15	
260	Haklar Hesabı	970.892,38		970.892,38	
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı		970.892,38		970.892,38
294	Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran	23.066,60		23.066,60	
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)		23.066,60		23.066,60
300	Banka Kredileri Hesabı	7.321.126,95	12.351.825,67		5.030.698,72
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	62.532.826,98	76.223.104,22		13.690.277,24
330	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	531.152,75	1.561.855,35		1.030.702,60
333	Emanetler Hesabı	7.049.428,10	13.754.835,49		6.705.407,39
360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabı	6.675.729,18	7.751.140,97		1.075.411,79
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	3.837.045,40	3.917.514,53		80.469,13
362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına	2.900.384,97	3.177.536,20		277.151,23

	Yapılan Tahsilat Hesabı				
363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	230.419,36	230.419,36		
368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı				
372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	282.893,38	315.176,30		32.282,92
381	Gider Tahakkukları Hesabı				
391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	117.876,80	117.876,80		
397	Sayım Fazlaları Hesabı		1.400,00		1.400,00
400	Banka Krediler Hesabı		88.622.570,68		88.622.570,68
472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	300.000,00	881.862,04		581.862,04
481	Gider Tahakkukları Hesabı				
500	Net Değer Hesabı	4.681.845,63		4.681.845,63	
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet sonuçları Hesabı	82.064.999,14	164.129.998,28		82.064.999,14

590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı*****	21.391.666,12	48.420.960,27		27.029.294,15
600	Gelirler Hesabı	120.851.726,02	120.851.726,02		
630	Giderler Hesabı	93.794.676,30	93.794.676,31		
690	Faaliyet Sonuçları Hesabı	120.725.011,30	120.725.011,30		
800	Bütçe Gelirleri Hesabı	113.273.263,98	113.273.263,98		
805	Gelir Yansıtma Hesabı	113.273.263,98	113.273.263,98		
810	Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı	178.950,42	178.950,42		
830	Bütçe Giderleri Hesabı	194.861.831,21	194.861.831,21		
835	Gider Yansıtma Hesapları	194.861.831,21	194.861.831,21		
895	Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı	308.005.245,85	308.005.245,85		
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	229.893.168,85	229.893.168,85		
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	329.682.653,90	329.682.653,90		
905	Ödenekli Giderler Hesabı	194.861.831,21	194.861.831,21		
910	Teminat Mektupları Hesabı	22.456.430,03	5.707.482,76	16.748.947,27	
911	Teminat Mektupları	5.707.482,76	22.456.430,03		16.748.947,27

	Emanetleri Hesabı				
920	Gider Taahhütleri Hesabı	21.077.532,07	3.016.403,05	18.061.129,02	
921	Gider Taahhütleri Hesabı	3.016.403,05	21.077.532,07		18.061.129,02
990	Kiraya Verilen Duran Varlıklar Hesabı	9.000,00		9.000,00	
999	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı				9.000,00
TOPLAM		2.955.724.677,88	2.955.724.677,88	275.647.271,16	275.647.271,16

ALTINORDU BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2018 YILI NAKİT AKIM TABLOSU

A) 2017 YILINDAN 2018 YILINA BANKA DEVİRLERİ	T. VAKIFLAR BANKASI 7302077370	159.137,65 TL
	T. VAKIFLAR BANKASI VADELİ HESAP	9.350.000,00 TL
	T.C. ZİRAAT BANKASI 67915829-5099	60.089,79 TL
	T.C. ZİRAAT BANKASI VADELİ HESAP	650.000,00 TL
	T. HALK BANKASI 13000014	5.726,76 TL
	T. HALK BANKASI VADELİ HESAP	11.200.000,00 TL
	TOPLAM	21.424.954,20 TL
	T.C. ZİRAAT BANKASI (YEM ÜNİTESİ PROJESİ)	31.313,19 TL
	T.C. ZİRAAT BANKASI (YUMURTA PAKETLEME)	2.017,01 TL
	T.C. ZİRAAT BANKASI (SOĞUK HAVA DEPOSU)	851.960,00 TL
	T.C. ZİRAAT BANKASI (YUMURTA ÜRETİM PAKETLEME)	659.325,00 TL
	TOPLAM	1.544.615,20 TL
(B) BELEDİYE NAKİT GİRİŞLERİ	VERGİ GELİRLERİ	43.812.561,37 TL

	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	3.467.344,22 TL
	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	4.209.910,01 TL
	DİĞER GELİRLER	61.572.637,96 TL
	SERMAYE GELİRLERİ	0,00 TL
	TOPLAM TAHSİLAT	113.062.453,56 TL
(A+B)	(A+B) TOPLAMI	136.032.022,96 TL
(C) BELEDİYE NAKİT ÇIKIŞLARI	PERSONEL GİDERLERİ	10.908.296,87 TL
	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.904.832,97 TL
	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	60.386.714,31 TL
	FAİZ GİDERLERİ	5.000.000,00 TL
	CARİ TRANSFERLER	2.116.973,52 TL
	SERMAYE GİDERLERİ	105.474.739,71 TL
	BORÇ VERME	0,00 TL
	SERMAYE TRANSFERLERİ	8.972.284,49 TL
	TOPLAM	194.763.841,87 TL

(D) 2018 YILINDAN 2019 YILINA BANKA DEVİRLERİ	T. VAKIFLAR BANKASI 7302077370	8.347,51 TL
	T. VAKIFLAR BANKASI VADELİ HESAP	0,00 TL
	T.C. ZİRAAT BANKASI 67915829-5099	20.781,42 TL
	T.C. ZİRAAT BANKASI VADELİ HESAP	0,00 TL
	T. HALK BANKASI 13000014	381.849,12 TL
	T. HALK BANKASI VADELİ HESAP	0,00 TL
	GENEL TOPLAM	410.978,05 TL
	T.C. ZİRAAT BANKASI (YEM ÜNİTESİ PROJESİ)	31.313,19 TL
	T.C. ZİRAAT BANKASI (YUMURTA PAKETLEME)	2.017,01 TL
	T.C. ZİRAAT BANKASI (SOĞUK HAVA DEPOSU)	71.479,34 TL
	T.C. ZİRAAT BANKASI (YUMURTA ÜRETİM PAKETLEME)	51.786,14 TL
	T.C. ZİRAAT BANKASI (TOPRAĞINI TANISIN ALTIN GİBİ PARLASIN)	74.146,59 TL
	TOPLAM	230.742,27 TL

3- Mali Denetim Sonuçları

Altınordu Belediyemizin gelir-gider hesap cetvelleri, Belediyemizin Meclis Üyelerinden oluşan Denetim Komisyonu tarafından incelenmiş olup, oluşturulan Komisyon Raporunda herhangi bir sorgu çıkmamıştır.

4-Diğer Hususlar

B-Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

1.1.1.PH01.F2 Belediye faaliyetlerinin Stratejik Plan ve Yıllık Performans Programına Uygunluğunun İzlenmesi ve Değerlendirilmesi Faaliyetleri

-Altınordu Belediyemize ait 2015-2019 Yıllarını Kapsayan Stratejik Planın Takip Edilmesi

Kalkınma Bakanlığı (Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı) tarafından yayımlanan “**Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik**” doğrultusunda ;

5393 Sayılı Belediye Kanununun 41.maddesi ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9.maddesi gereğince hazırlanan, Altınordu Belediyemize ait 2015-2019 Yılları Stratejik Planı esas alınarak yatırımların, faaliyet ve projelerin takibi kolaylıkla yapılmakta, plan doğrultusunda İdare Performans Programı, Performans Esaslı Bütçeleme ve Birim/İdare Faaliyet Raporu hazırlanmaktadır.

-Birimlerin Performansının İzlenmesi ve Raporların Üst Yönetime Sunulması

Kurumumuz Bilişim sistemlerine entegrasyonu sağlanan yazılım programı ile Stratejik Plan, İdare Performans Programı, Performans Esaslı Bütçeleme, Birim / İdare Faaliyet Raporlarının daha düzenli hazırlanabilmesi ve performansın periyodik olarak izlenebilmesi gerçekleşmiştir. Harcama Birimleri tarafından her ayın 01-08 tarihleri arasında Stratejik Yönetim Otomasyon Sistemine girilen performans verileri titizlikle gözden geçirilmekte, aylık performans sonuçlarına ait alınan çıktılar Üst Yönetime sunulmakta, ayrıca her bir Müdürlüğün kendisine ait olan Performans İzleme Dosyalarında izleme ve denetim amaçlı tutulmaktadır.

PERFORMANS İZLEME EKRANI										
Adı	Periyodu	Ölçü Birimi	Ağırlık	Yıl Hedefi	Dönem Hedefi	Dönem Gerçekleşeni	Dönem Durumu	Birikim Gerçekleşeni	Genel Durumu	Varsa Sapma Nedeni
Birim: BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		100,00								
 BAS.1.1.3.PH03.F1.G1 Belediye çalışmalarının ulusal ve yerel basında yayınlanması için hazırlanan haber bülteni sayısı	Ay	Adet				26	Bilgi	379	Bilgi	
 BAS.1.1.3.PH03.F1.G2 Belediye ile ilgili yerel televizyonlarda yayınlanan yayın sayısı	Ay	Adet				26	Bilgi	200	Bilgi	
 BAS.1.1.3.PH03.F1.G3 Belediye ile ilgili ulusal televizyonlarda yayınlanan yayın sayısı	Ay	Adet				1	Bilgi	15	Bilgi	
 BAS.1.1.3.PH03.F1.G4 Yayınların olumluluk yüzdesi	Ay	Yüzde		70	70	77	 Hedefte	75	 Hedefte	

1.1.1.PH01.F3 İdare Faaliyet Raporlarının Hazırlanması

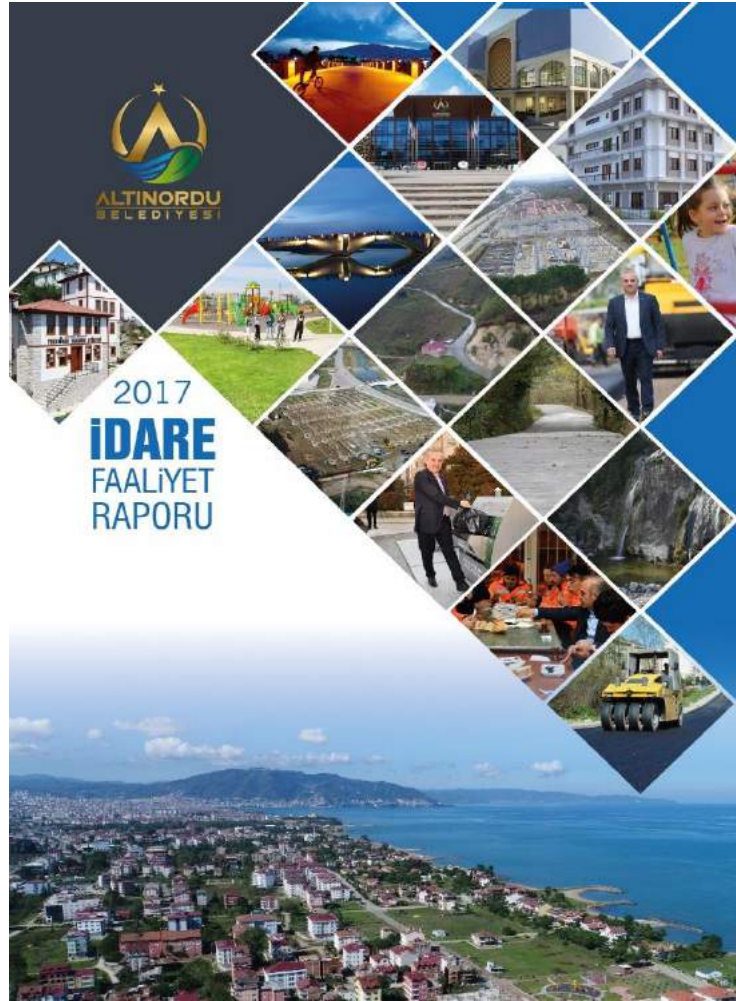
2017 Yılı İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması

17 Mart 2006 tarihli “**Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik**” te belirtilen usul ve esaslara uygun olarak 01.01.2017 – 31.12.2017 tarihleri arasında Birim Faaliyet Raporlarını esas alarak, **2017 Yılı İdare Faaliyet Raporunun** hazırlama çalışmaları 02.01.2017 tarihinde Belediyemizin 17 birimiyle koordineli bir şekilde tamamlanmış, Belediye Başkanı tarafından 06 Nisan 2017 tarihli Meclise sunularak, **11 Nisan 2017** tarihi meclis toplantısında onaylanmıştır.





2017 Yılı İdare Faaliyet Raporunun Onaylandığı 11.04.2018 Tarihli Meclis Toplantısı



11 Nisan 2018 Tarihinde Belediye Meclisimizce Onaylanan 2017 Yılı İdare Faaliyet Raporu

Kurum Brifinginin Hazırlanması

Altınordu Kaymakamlığı ile İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü tarafından istenilen Belediyemize ait Kurum Brifingi, 2018 yılının ilk altıncı ayında (Haziran sonu) hazırlanarak gönderilmiştir.



1.1.1.PH01.F4 Belediyenin Yatırım Programlarının Hazırlanması

Yatırımların İzlenmesi

Belediyemizin yatırım programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimi tarafından Belediyenin ilgili birimlerine üçer aylık dönemler halinde gönderilmiştir. Birimler yatırım programına ilişkin mali ve fiziki gerçekleştirmeleri hazırlayarak Strateji Geliştirme Birimimize göndermişlerdir. Birim temsilcileri ile görüşmeler yapılarak idarenin 1. Dönem, 2. Dönem, 3. Dönem ve 4. Dönem Yatırım İzleme Raporları Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimimiz tarafından hazırlanarak Kaymakamlık ve Valilik Makamına gönderilmiştir.

1.1.1.PH01.F1 İdare Performans Programının Hazırlanması

Maliye Bakanlığınca Temmuz 2008’de yayımlanan “**Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik**” te belirtilen usul ve esaslara uygun bir şekilde Belediyemiz Stratejik Planı esas alınarak, bir yıllık çalışma programımız olan 2019 Yılı İdare Performans Programı hazırlama çalışmaları Belediyemizin 17 birimiyle koordineli bir şekilde tamamlanmış olup, Belediye Başkanımız tarafından 29.08.2018 tarihinde Encümene ve 07.09.2018 tarihinde Meclise sunularak, **05 Ekim 2018** tarihli Meclis toplantısında onaylanmıştır.



2019 Yılı İdare İdare Performans Programının Görüşüldüğü 29.08.2018 Tarihli Encümen Toplantısı

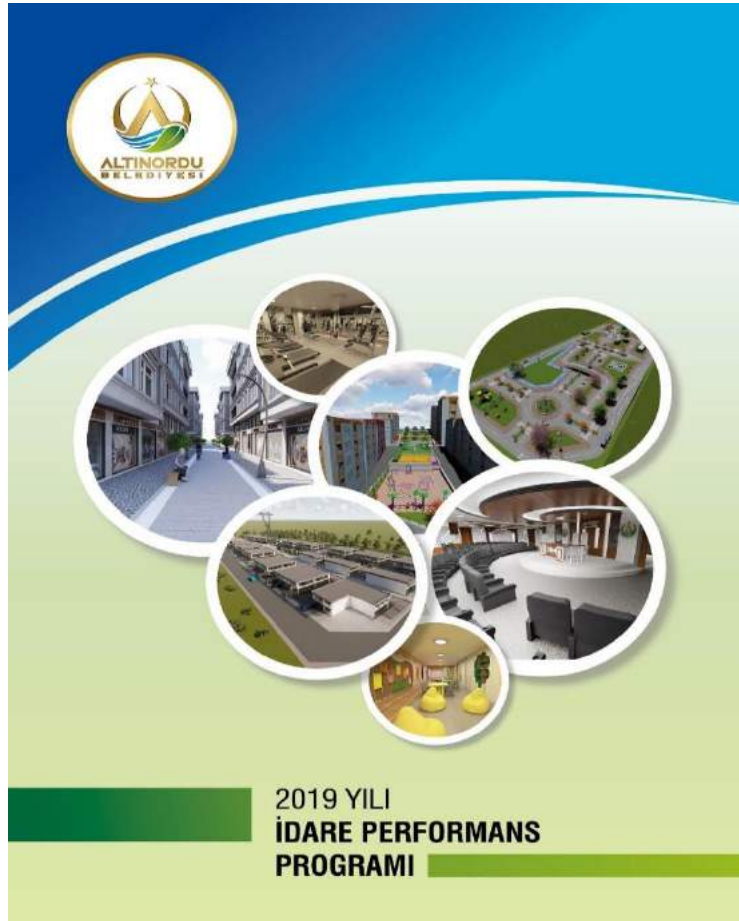


2019 Yılı İdare Performans Programının Görüşüldüğü 14.09.2018 Tarihli Plan ve Bütçe Komisyonu Toplantısı





2019 Yılı İdare İdare Performans Programının Görüşüldüğü 05.10.2018 Tarihli Meclis Toplantısı



05.10.2018 Tarihinde Belediye Meclisimizce Onaylanan 2019 Yılı İdare Performans Programı

Diğer faaliyetlerimize Mali Bilgiler başlığı adı altında yer verilmiştir.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**1.2.1.PH01.F1 Bilgisayar Donanım ve Yazılım Alımları Faaliyeti**

Kurumumuzda ihtiyaçlar doğrultusunda yazılım ve donanım alımları Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

➤ **Yazılım ve donanım alımları:**

Aşağıdaki tabloda 2018 yılı içerisinde kurumumuzun ve birimlerimizin ihtiyaçları doğrultusunda doğrudan temin ve satın alınmalar yapılmıştır. Aşağıdaki tabloda özet olarak gösterilmiştir.

Yazılım Alımları	Adet	Toplam Tutar TL
AMP Hakediş ve Yaklaşık Maliyet Programı 2018 Yılı Güncelleme	1	1.743,60
EBYS Bakım Onarım Hizmet Bedeli	1	8.075,81
Sampaş Bakım ve Destek Hizmeti	1	27.980,16
Natcad Taşınmaz Bilgi Sistemleri Uygulaması N8709	1	101.672,34
Personel Takip Yazılımı	1	16.520,00
Stratejik Plan Yazılım 2018 Yılı Güncelleme	1	3.494,66
Beyaz Masa İş Süreç Yazılımı 2018 Yılı Güncelleme	1	15.932,18
Mail Sunucu Kurulumu	1	6.490,00
Adobe Creative 2018 Yılı Güncelleme	2	7.552,00
Web Sayfası	1	22.656,00
Arvento Araç Takip 2018 Yılı Güncelleme	69	15.426,65
Davasoft 2018 Yılı Güncelleme (3 Yıllık)	1	1.180,00
Netwrix Network Takip Yazılımı	1	25.476,20
Kurumsal SSL Sertifikası (2 Yıllık)	1	1.768,27
İşletmeler İşin Sertifikası (2 Yıllık)	1	1.109,79
Wildcard SSL Sertifikası (2 Yıllık)	1	1.044,58
Autocad Design Suite Std. 2018 Yılı Versiyon Yenilemesi	1	4.683,42
Autocad LT 2018 Yılı Versiyon Yenilemesi	2	2.752,70
Sunucuların Yükseltilmesi ve Kümeleme Yapısının Kurulması	1	41.890,00
Toplam	89	205.776,02

➤ Kurumumuz Birimlerine Donanım Alımı

2018 yılı içerisinde birimlerden gelen bilgisayar, yazılım, tarayıcı ve yazıcı gibi taleplere göre satın alınma yapılmıştır. 2018 yılı içerisinde donanım için toplam 680.058,95 TL harcama yapılmıştır.

Müdürlük	Verilen Toner Sayısı	Yazıcı Sayısı	Fotokopi Makine Sayısı	Toplam Tutar
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	10	4	1	2.063,44 ₺
Mali Hizmetler Müdürlüğü	18	8	2	5.672,75 ₺
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	4	3		1.200,34 ₺
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	12	2		4.922,91 ₺
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	45	17	3	4.816,24 ₺
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	1	2		302,08 ₺
Hukuk İşleri Müdürlüğü	1	1	1	69,12 ₺
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	8	2		3.741,14 ₺
Yazı İşleri Müdürlüğü	8	4		942,37 ₺
Temizlik İşleri Müdürlüğü	16	3		4.421,45 ₺
Zabıta Müdürlüğü	10	6		1.977,94 ₺
Fen İşleri Müdürlüğü	27	5	1	10.816,97 ₺
Özel Kalem Müdürlüğü	19	5	1	6.887,29 ₺
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler	15	4	2	1.825,86 ₺
Ruhsat Denetim Müdürlüğü	67	42	1	4.255,25 ₺
Bilgi İşlem Müdürlüğü	4		1	2.020,38 ₺
Toplam	265	109	13	55.935,53 ₺

1.2.1.PH01.F2 İç ve Dış Network Bağlantı Altyapısı Kurulması Faaliyetleri

2018 yılında yenilenen binamızda yapılan değişikliklerle birlikte altyapı çalışmalarında gerek ek çalışma yapılmıştır, gerekse sistemde revize yapılmaya gidilmiştir. Eksik olan hatların kablolama yapılması, değişen birimlerin network altyapısı kurulması gibi işlemler birimimiz tarafından gerçekleştirilmiştir. Ayrıca ilçemizde çoğunlukla çocuk parklarında ve binamızda kamera sistemleri kurularak, daha güvenli bir sistem oluşturulmuştur.

Network altyapısının güçlendirilmesi ve güvenlik duvarının yedeklenmesi : 2016 yılında kurumumuzun ağ yapısında yayın trafiğini azaltmak için sanal yerel alan ağları (VLAN) kurulmuştur. Böylece veri transferinin band genişliği artırılarak kurumumuzda kullanılan programlara erişim hızı artmıştır. 2018 yılında kurumumuz networkunda kablolama çalışmaları ile birlikte sanal yerel alan ağ yapımızda güçlendirilmiştir.

wall USG 1900 güvenlik duvarının kullanım süresinin dolması nedeniyle, 2018 yılında Watchguard Firebox M470 model güvenlik duvarı satın alınmıştır. Bu güvenlik duvarının yanında 3 yıl süreli Ağgeçidi Antivirüs, İzinsiz Giriş Önleme (IPS), Web Engelleme (Web Blocker), Botnet Algılama, Spam Engelleme, Uygulama Kontrolü, Coğrafi Konum Kontrolü, İtibar Savunma Sistemi, Kullanıcı Trafiği İzleme ve Loglama Yazılımı ve 5651 sayılı kanun gereği Zaman Damgalı Log Saklama Yazılımının ücretsiz güncelleme ve destekleri mevcuttur.

A screenshot of the Watchguard Firebox M470 management interface. The interface displays a table of active connections with columns for Source, Destination, Action, and Status. The table is divided into two sections: 'Top Destinations' and 'Top Policies'. The 'Top Destinations' section shows a list of destinations with their respective IP addresses, ports, and connection counts. The 'Top Policies' section shows a list of policies with their respective names, types, and connection counts. The interface also includes a sidebar with navigation options and a top bar with the Watchguard logo and device name.

➤ Güvenlik Kamerası Altyapı Sistemleri

2018 yılında, Şirinevler Mahallesi Park ve Bahçeler Müdürlüğüne bağlı olan hizmet alanımıza 14 adet, Taşbaşı Mahallesinde bulunan Teknoloji Tasarım Atölyesine 5 adet, Karşıyaka Mahallesinde bulunan Temizlik İşleri Müdürlüğüne ait şantiye alanında 14 adet güvenlik kamerası kurulumu yapılmıştır.



Kullanılan Güvenlik Kamerası ve Kayıt Cihazı Modelleri



Teknoloji Tasarım Atölyesi Güvenlik Kamerası Sistemi



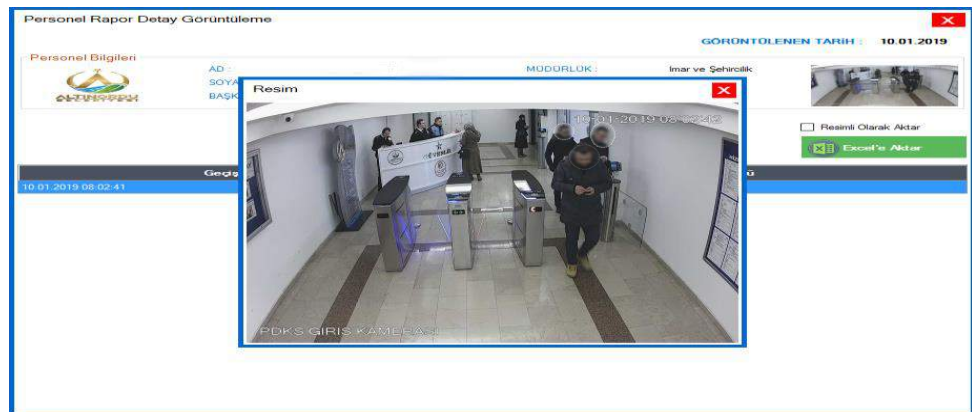
Temizlik İşleri Şantiyesi Güvenlik Kamerası Kurulum İşİ

➤ **Güvenlik Kamerası Kurulan Parklar**

Sıra No	Parkın Adı	Kamera Adeti	Kayıt Gün
1	Şirinevler Mahallesi Harun Çakır Parkı (Revizyon)	4	30
2	Durugöl Mahallesi 1093. Sokak	7	30
3	Saraycık Mahallesi (Revizyon)	7	30
4	Durugöl Mahallesi 1082. Sokak	6	30

➤ **Personel Devamlılık Kontrol Sistemi**

Personellerimizin giriş – çıkış işlemlerinin kontrolü amacı ile PDKS sistemimiz idaremizin isteklerine daha iyi cevap verilebilmek üzere yeniden yaptırılmıştır.

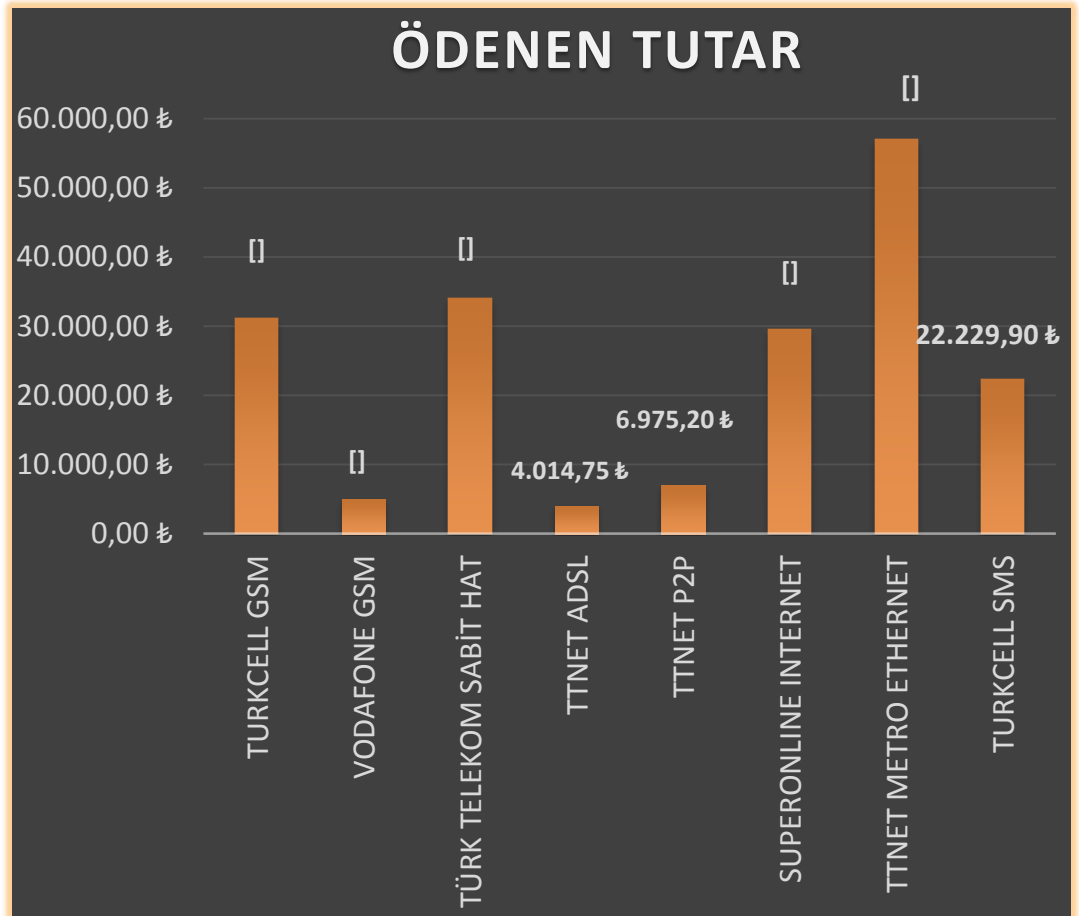
[illegible]



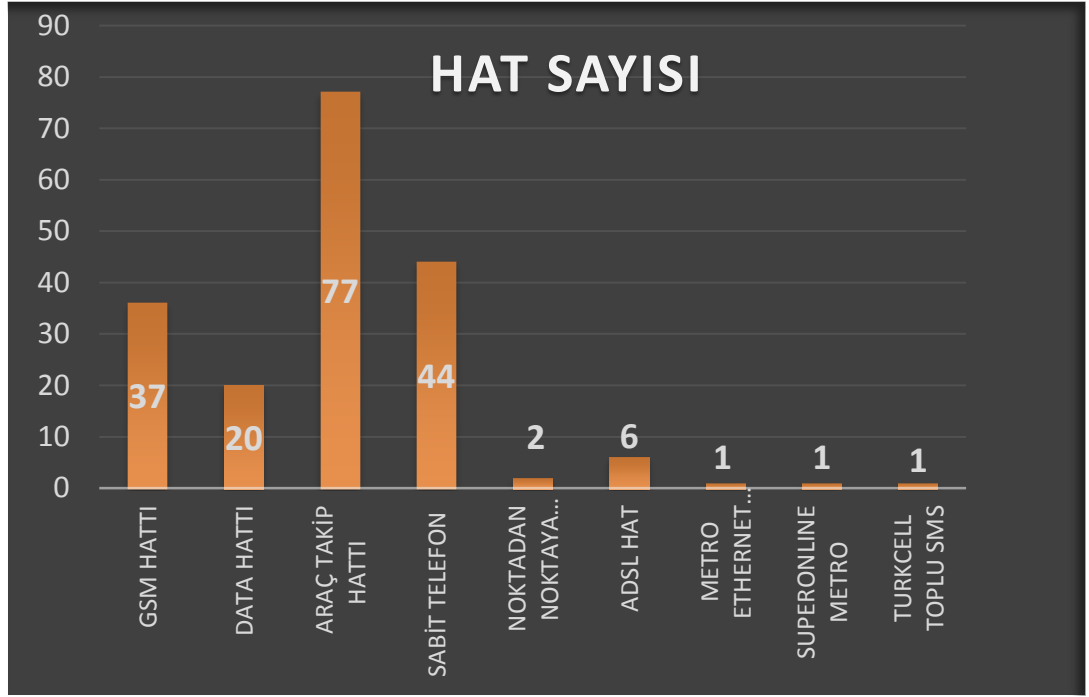
PDKS Cihazları

➤ **Telefon ve Data Hatlarıyla İlgili Çalışmalar**

Belediyemizde 80 Mbit/sn Türk Telekom Metro Ethernet ve Superonline 10 Mbit/sn Metro Ethernet Internet bağlantısı bulunmaktadır. Ayrıca, Ana Hizmet Binaımız ile Karapınar Ek Hizmet Binaımız arasında 10 Mbit/sn Metro Ethernet bağlantısı bulunmaktadır.



Kurumumuzda kullanılan hat sayıları aşağıdaki grafikte gönderilmiştir.



Müdürlüklere verilen GSM hatları aşağıda tabloda gösterilmektedir.

Müdürlükler	GSM Hattı
Özel Kalem Müdürlüğü	4
Mali Hizmetler Müdürlüğü	1
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	1
Hukuk İşleri Müdürlüğü	1
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	1
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1
Yazı İşleri Müdürlüğü	1
Destek Hizmetler Müdürlüğü	1
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	3
Temizlik İşleri Müdürlüğü	3
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1
Zabıta Müdürlüğü	4
Bilgi İşlem Müdürlüğü	1
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	2
Fen İşleri Müdürlüğü	10
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2
Toplam	37

Müdürlüklere verilen data internet hattı aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

Müdürlükler	Data İnternet Hattı
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	1
Temizlik İşleri Müdürlüğü	2
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	3
Zabıta Müdürlüğü	9
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	2
Bilgi İşlem Müdürlüğü	3
Toplam	20

Müdürlüklere verilen makinadan makineye haberleşme (M2M) hatları aşağıda tabloda gösterilmektedir.

Müdürlükler	M2M Araç Miktar
Fen İşleri Müdürlüğü	76
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1
Toplam	77

1.2.1.PH01.F3 Belediyenin e-belediyecilik ve web otomasyon hizmetlerinin yürütülmesi haberleşme alt yapısı kurulması işletilmesi ve bununla ilgili ödeme işleminin gerçekleştirilmesi faaliyeti

➤ **Netcad Coğrafi Bilgi Sistemi**



İmar uygulamaları, plan ve harita çizimleri gibi uygulamaların çalıştığı netcad yazılımı modülleri kullanıcıların ihtiyaçlarına göre güncellenmiştir. Modüllerin kurulumu kullanıcılara kurulmuştur.

Netcad yazılımında 2018 yılı içerisinde,

- Coğrafi Temel Sunucu Yazılımı

- Web Temelli Framework Sunucu Yazılımı
- Tapu Kadastro Sistemi Online Servis Entegrasyon Uygulaması
- İnternet Üzerinden E-imar Uygulaması
- Taşınmaz Bilgi Sistemi Uygulaması
- Hizmet Haritası
- Masaüstü Temel Yazılımı
- Arazi Modelleme Yazılımı
- İmar ve Kadastro Yazılımı
- Şehir Planlama Yazılımı
- Yol / Kanal / Projelendirme Uygulaması
- Raster Vektörizasyon Yazılımı
- 3 Boyutlu sunum ve Simülasyon Uygulaması
- Veri Güncelleme Temel Aracı
- Mekansal Veri Yönetim Aracı

- Zaman Bilgisine Sahip Verilerin Görselleştirilmesi
- Adres Bilgi Sistemi Uygulaması modülleri alımı yapılmıştır.
- Yerinde Destek Hizmeti Sağlanmıştır.

➤ Elektronik Belge Yönetim Sistemi

Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Belediyemiz birimleri arasında ve dış kurumlar ile ihtiyaçları doğrultusunda TS 13298 Elektronik standartları çerçevesinde geliştirilmiş, resmi yazışma süreçlerinin tümünü(evrak hazırlama, paraf, imza v.b) barındıran bir yazılımdır.



2018 yılı içerisinde 13 adet mini USB kart okuyucu ve Nitelikli Elektronik Sertifika satın alınmış, kurulumları ve sisteme entegreleri yapılmıştır. Ayrıca, 55 adet Nitelikli Elektronik Sertifika yenileme işlemi yapılarak, teker teker kurulum yapılmış olup, sistemde gerekli değişiklikler yapılmıştır.

➤ Takpas Protokolü Veri Paylaşımı



Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü ile Altınordu Belediye Başkanlığı Arasında Tapu ve Kadastro Verilerinin “Takpas” Üzerinden Paylaşılmasına İlişkin Protokol imzalanmıştır.

TAKPAS hizmetleri, kurumlar ve kişilerin internet sayfaları ile ulaşabilecekleri etkileşimli sorgulamalar ve kendi

yazılım uygulamaları içerisine ekleyecekleri bölümler ile sorgulama yapmalarına olanak verecek internet servislerinden oluşmaktadır.

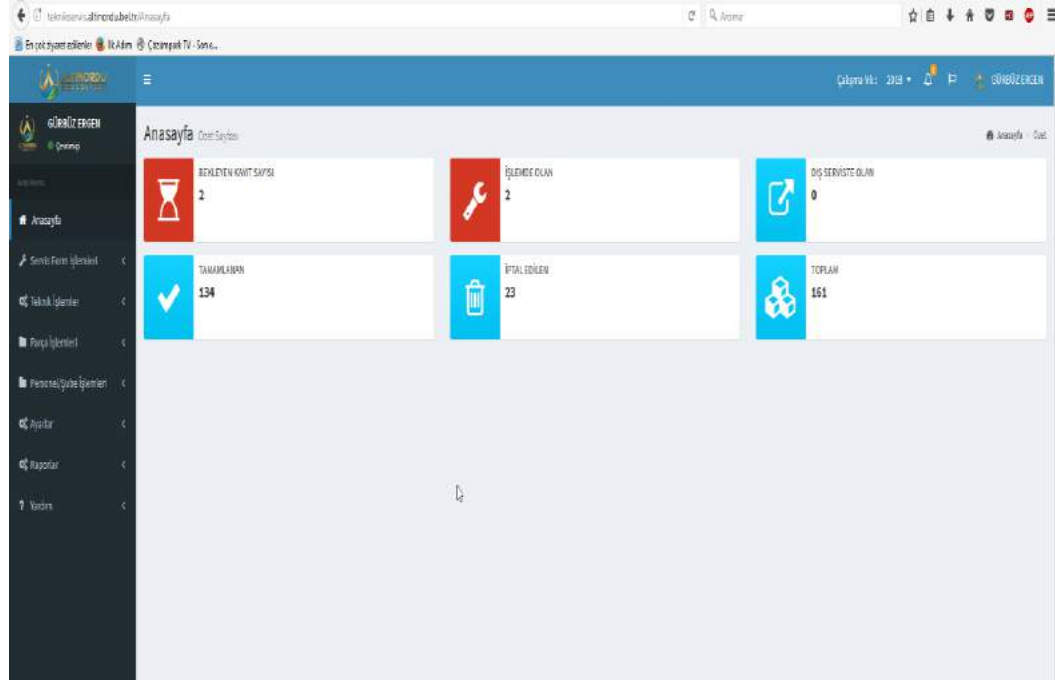
➤ Teknik Servis Yazılımı

Teknik Servis Yazılımı ile birimlerden gelen talepler ilgili bilgi işlem personeline iletilerek iş süreci takip edilmektedir.

2018 yılında idaremizin birimlerinden gelen toplam 1533 teknik destek talebi karşılanmıştır.

Bu yazılım ile birimimizde yapılan işlerin takibi ve kontrolü daha kolay olmaktadır.

Ayrıca kurumumuzda imar sorgulama, altın rehber gibi yazılımlar kullanılmaktadır.



1.2.1.PH01.F4 Güvenlik Kamerası Sistemlerinin İşletilmesi Faaliyetleri

Bilgi İşlem Müdürlüğü olarak 2018 yılında ağırlıklı olarak kamera sistemi kurulumu yapılmıştır. Toplamda 57 adet kamera, 7 adet kayıt cihazı montajı yapılmıştır.

➤ Web Hizmeti Faaliyetleri

Altınordu Belediyesi İnternet Sayfası Yönetimi



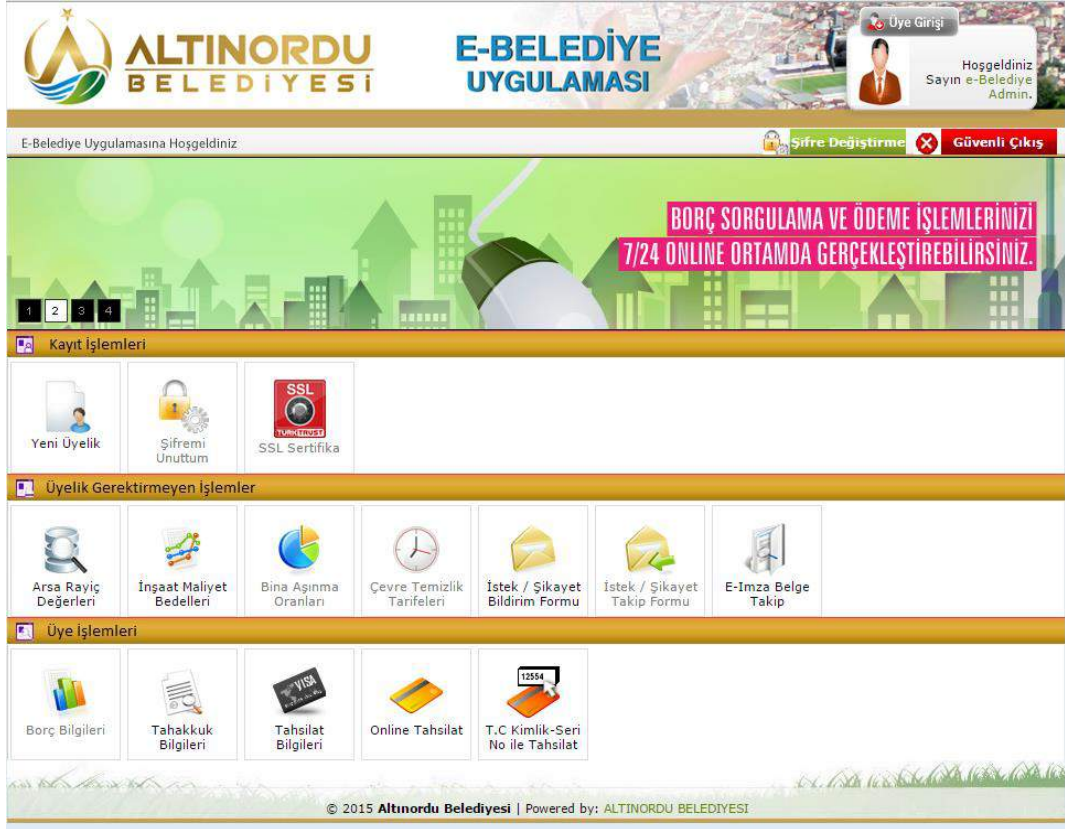
Altınordu Belediyesi resmi internet sitesi (www.altinordu.bel.tr) tasarımı ve teknik yönetimi Müdürlüğümüzce yapılmaktadır. İnternet sitesi, hem içerik, hem de görsel olarak birimler tarafından gerçekleştirilen faaliyetler doğrultusunda belirli aralıklarla yenilenmektedir. Belediyemizin internet sitesinden güncel haber ve duyuruları takip etmek mümkündür.

Sitemiz altinordu.bel.tr adresimizde başkan öz geçmiş, etik kurulu, belediyemizin birimleri, meclis gündemleri, meclis kararları, imar planı değişiklikleri, stratejik plan, ihale duyuruları, iletişim link ve gerekli linkler eklenmeye devam etmektedir.

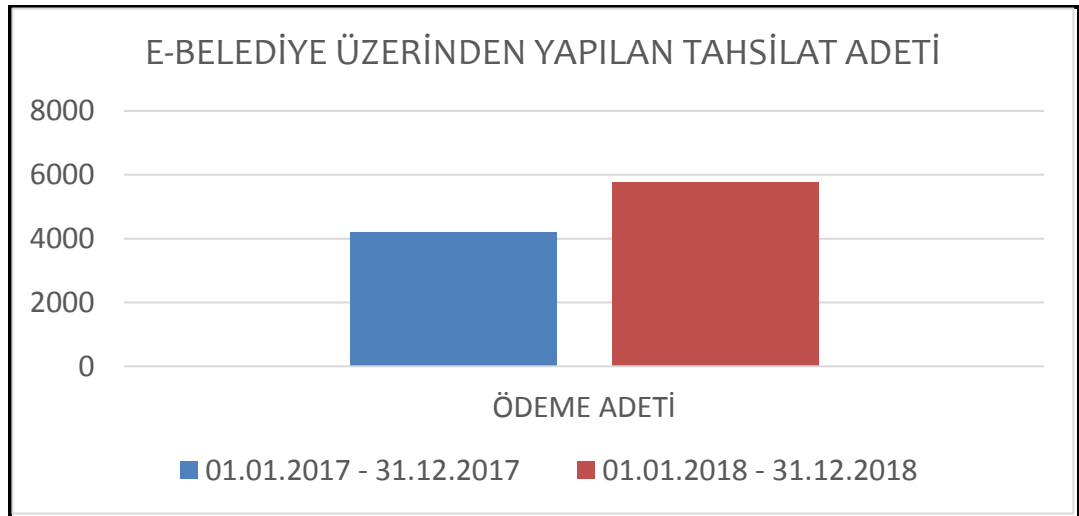
➤ -Belediye Hizmetleri

Web sitemiz üzerinden, vatandaşlar belediyeye gelmeden internet üzerinden arsa rayiç sorgulama, istek, şikayet, borç bilgileri gibi hizmetleri alabilmektedir.

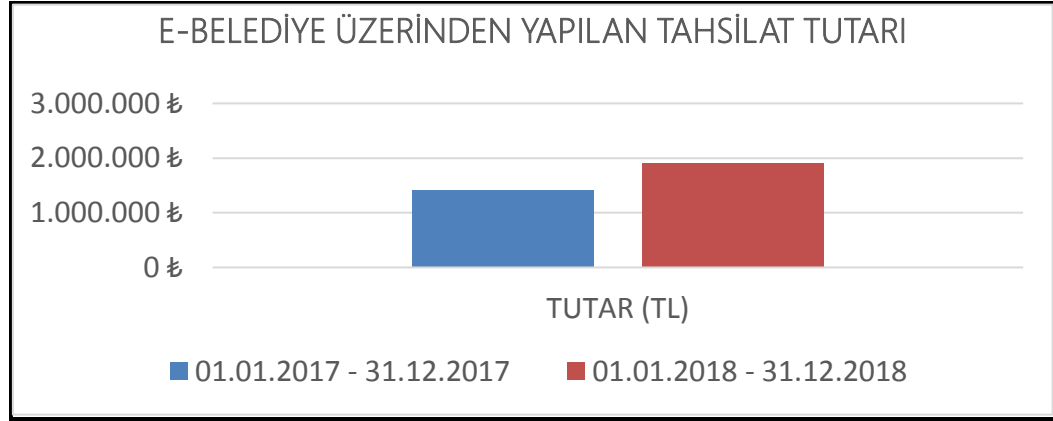
Online tahsilat ile vatandaşların belediyeye ait tüm borçları kredi kartı ile ödeme imkanı bulunmaktadır.



E-belediye üzerinden yapılan ödemelerin miktarları ve tutarları aşağıdaki grafiklerde gösterilmiştir.



2017 : 5780 Adet Ödeme 2018 : 7611 Adet Ödeme



2017 : 1.907,317 TL 2018 : 3.343,584 TL

1.2.1.PH01.F5 Bilgisayar Donanımlarının Bakımları ve Yazılımların Güncellenmesi Faaliyetleri

➤ Bakım ve Onarım Faaliyetleri

- Bilgisayarlarda donanımsal, yazılımsal ihtiyaçların belirlenmesi ve eksiklerinin giderilmesi,
- Gereken masaüstü, dizüstü bilgisayarlarının kasa içi temizliği ve format işleminden geçirilmesi,
- Yazıcı kurulumu ve arızalarının giderilmesi, toner arızalarının giderilmesi
- İşletim Sistemi, Office, Anti Virüs programlarının kurulması ve etkinleştirilmesi, diğer yazılımların güncellenmesi ve kurulması,
- E-imza kurulumu ve arızaları,
- Kurumsal otomasyon kurulumu ve arızaları,
- İnternet ve telefon sorunları

Servis Form Servis Listesi

Form No	Başlık	Personel	Servis Kategorisi	Servis Başlık	Durumu	Sorumlu Personel	Olup Olmadığı Tarih
201800287	Bilgisayar ve yazılım sorunları	İBRAHİM AKSOY	E-İmza Servisi	E-İmza servisi çalışmıyor	Tamamlandı	ZEHRA KÖRBAĞI	08.01.2018 11:40
201800289	Bilgisayar ve yazılım sorunları	HANCI ÖZDAR	E-İmza Servisi	E-İmza servisi çalışmıyor	Tamamlandı	ZEHRA KÖRBAĞI	08.01.2018 11:20
20180235	İnsan Kaynakları ve Eğitim Hizmetleri	BANCI AKOĞUT	E-İmza Servisi	E-İmza servisi çalışmıyor	Tamamlandı	ZEHRA KÖRBAĞI	18.01.2018 11:48
20180229	Mülkiyet ve Sosyal İşler Hizmetleri	MERTİN FURKAN	E-İmza Servisi	E-İmza servisi çalışmıyor	Tamamlandı	ZEHRA KÖRBAĞI	18.01.2018 09:15
20180228	Bilgisayar ve yazılım sorunları	MURAT USTA	E-İmza Servisi	E-İmza servisi çalışmıyor	Tamamlandı	ZEHRA KÖRBAĞI	18.01.2018 10:05
20180228	Bilgisayar ve yazılım sorunları	MURAT USTA	E-İmza Servisi	E-İmza servisi çalışmıyor	Tamamlandı	ZEHRA KÖRBAĞI	08.01.2018 15:48
20180227	Bilgisayar ve yazılım sorunları	HANCI ÖZDAR	E-İmza Servisi	E-İmza servisi çalışmıyor	Tamamlandı	ZEHRA KÖRBAĞI	08.01.2018 12:32
20180245	Bilgisayar ve yazılım sorunları	ÖMER KURBANLI	Bilgisayar Servisi	Bilgisayar programı yüklenmedi	Tamamlandı	ZEHRA KÖRBAĞI	08.01.2018 10:30
20180230	Bilgisayar ve yazılım sorunları	ÖMER KURBANLI	E-İmza Servisi	E-İmza servisi çalışmıyor	Tamamlandı	ZEHRA KÖRBAĞI	08.01.2018 08:48
20180246	İnsan Kaynakları ve Eğitim Hizmetleri	BANCI AKOĞUT	E-İmza Servisi	E-İmza servisi çalışmıyor	Tamamlandı	ZEHRA KÖRBAĞI	08.01.2018 13:21

İşlem: 0, Tamamlandı: 12, İptal Edildi: 1

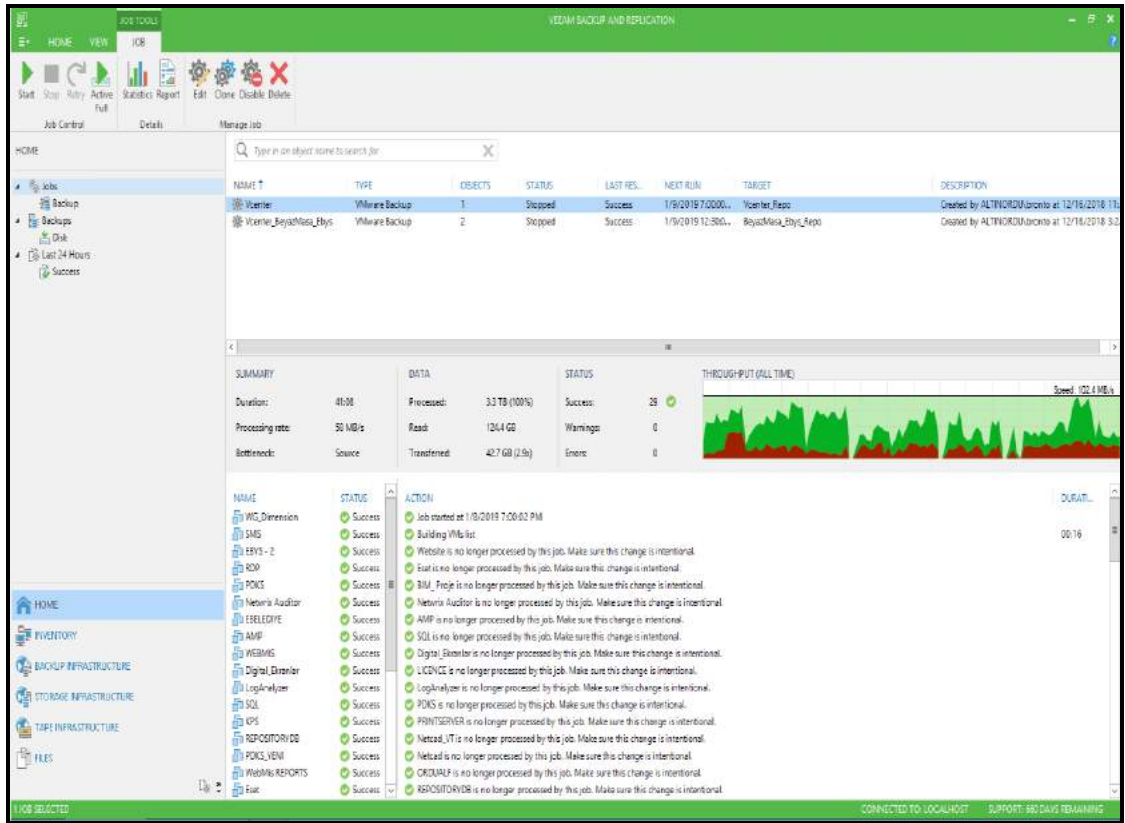
Teknik servis yazılımında aylık ortalama 100'den fazla işin takibi yapılmaktadır.

1.2.2.PH02.F1 Belediye Birimlerine Teknik Destek Sunulması ve Verilerin Yedeklenmesi Faaliyeti

➤ Verilerin Yedeklenmesi

Sunucu sistemlerinde yedekleme sistemi kurmak ve devam ettirmek kurumsallık ve güvenlik için önemli bir ilkedir. Kurumların yedekleme politikaları olmak zorundadır. Sistemlerimizde muhafaza ettiğimiz veriler önemli olduğu için, bu verilerin yok olması ihtimalini dikkate almak zorundayız.

Aşağıdaki resimde yedekleme yazılımının arayüzü gösterilmektedir.



Sampaş, EBYS, Netcad, Beyaz Masa gibi önemli yazılımlarımızın bulunduğu sunucularımız Veeam Backup and Replication yazılımı ile günlük değişenler ve haftada bir tam yedek alınmaktadır. Veeam Backup yazılımının aldığı backuplar 2 farklı yedekleme cihazına yedeklenmektedir. Anlık değişimlerin hızlı olduğu EBYS ve Beyaz Masa sunuları 3 saatte bir sadece yedekleme için kullandığımız storage sunucuya yedeklenmektedir.

1.2.2.PH02.F2 Bilgi İşlem Hizmetleri İle İlgili Büro ve Yönetim Hizmetleri Faaliyetleri

Bilgi İşlem Müdürlüğü olarak yapılan toplantılarda konular üzerinden özet geçilerek, yapılacak işlerin planı yapılmaktadır. Yaptığımız işlerde, geri beslemeli kontrol sistemi en önemli iş kuralımızdır. Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar, ödeme evrakları titizlikle hazırlanmaktadır.

DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Elektrik Abonelikleri

- Mevcut durumda idaremizin **33** adet aktif aboneliği bulunmaktadır.
- Aylık ortalama tüketim **29.608,00 TL** olmak üzere toplamda yıllık olarak **355.307,00 TL** elektrik gideri bulunmaktadır.
- Bunların yanında yıl boyunca toplam **514.255,79 TL** genel aydınlatma gideri ödenmiştir.

Su Abonelikleri

- Mevcut durumda idaremizin **20** adet aktif aboneliği bulunmaktadır.
- Aylık ortalama **3.813,00 TL** su giderimiz bulunmaktadır.
- 1 yıllık dönemde toplam **45.759,00 TL** su gideri oluşmuştur.

Hizmet binalarının ısıtılması ile ilgili yıl içerisinde 10 ton yakacak (kömür) alımı gerçekleştirilmiştir. Bunun yanı sıra idari ek hizmet binalarının doğalgaz yoluyla ısıtılması işleri ihale edilmiştir.

Bir yıllık süreçte 11 adet doğrudan temin faaliyeti gerçekleşmiş olup, bunların toplam tutarı KDV dahil **157.084,54 TL**'dir.

Harcama Adı	İlgilisi	Harcama Tutarı
Yakacak Alımı	Çakıroğlu İç ve Dış Tic.Mağden İnşaat Turizm Limited Şirketi	9.381,00 TL
Muhtelif cinste kırtasiye malzemesi alımı	Orca Kırtasiye Özel Eğt.Turiz.İnş.Müteahhitlik Mühendislik Nakliye Ticaret ve Sanayi Limited Şirketi	15.184,74 TL
Muhtelif cinste kırtasiye malzemesi alımı	Star Kitabevi	18.264,56 TL
Ses Sistemi Malzemesi Alımı	Orkun Gönül-Jazz Stüdyo ve Müzik	63.538,28 TL
Muhtelif cinste kırtasiye malzemesi alımı	Damla Kırtasiye	17.208,01 TL
Bağcıklı (İpli) Klasör Alımı	Orca Kırtasiye Özel Eğt.Turiz.İnş.Müteahhitlik Mühendislik Nakliye Ticaret ve Sanayi Limited Şirketi	1.280,30 TL
15 Temmuz Milli Birlik Panosu Alım İşİ	Aydoğdu Mobilya	9.794,00 TL
Elektrik Malzemesi Alımı	Yılmaz Elektrik	8.096,28 TL
E-İhale Lisans Güncelleme Alımı	Vitamin Dijitek	4.700,00 TL
Elektrik Malzemesi Alımı	Kotyora-Elk. İnşaat San. ve Tic. Ltd. Şti.	9.637,37 TL
Toplam		157.084,54 TL

Müdürlüğümüzce bu dönemde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Kapsamında 20 adet ihalenin sözleşmesi imzalanmıştır. Bu dönemde sözleşmesi imzalanan ihale faaliyetlerine ilişkin tablo aşağıdaki gibidir.

Sıra No	İhalenin Adı	İhale Tarihi	Sözleşme Tarihi	Sözleşme Tutarı
1	İmar Yollarının Açılması ve Çeşitli Yapım İşleri	19.02.2018	16.03.2018	18.740.613,30 ₺
2	Altınordu Belediyesi Müsabaka ve Antrenman Topu Alımı	05.03.2018	21.03.2018	183.540,00 ₺
3	Eskipazar Mahallesi 1831.Sokak Yanı Park ve Çocuk Oyun Alanı Yapım İşİ	06.03.2018	28.03.2018	229.556,49 ₺
4	Karapınar Mahallesi Ek Hizmet Binaları Doğalgaz Dönüşüm İşİ	13.04.2018	09.05.2018	133.500,00 ₺
5	Durugöl Mahallesi Sırrı Tercan Çocuk Parkı Düzenleme Yapım İşİ	16.04.2018	08.05.2018	481.269,56 ₺
6	Dar Gelirli Kişilere Ramazan Ayında Dağıtılmak Üzere Kolilenmiş Gıda Malzemesi Alımı	08.05.2018	15.05.2018	208.320,00 ₺
7	Ramazan Ayı İftar Çadırında İftar Yemeği Hizmet Alım İşİ	08.05.2018	15.05.2018	222.000,00 ₺
8	OTTS ile Akaryakıt Ürünleri Alımı	01.06.2018	28.06.2019	3.907.600,00 ₺
9	Uzunisa Mahallesi Sentetik Çim Yüzeyli Futbol Sahası & Tribün & Saha Aydınlatması Yapım İşİ	08.06.2018	06.07.2018	1.723.000,00 ₺
10	Karapınar Mahallesi Çiftlik Caddesi Hafif Prefabrik Bina Yapı Alımı	12.06.2018	04.07.2018	128.000,00 ₺
11	Kent Temizliği İşlerinde Kullanılmak Üzere Araç Kiralama İşİ	13.06.2018	27.06.2018	18.442.706,00 ₺
12	Yeni Mahalle 15 Temmuz İlkokulu ve Eğitimciler Anaokulu Çevre Düzenlemesi İşİ	20.06.2018	11.07.2018	318.521,57 ₺
13	Trafik Pisti Eğitim Alanı Yapım İşİ	05.07.2018	26.07.2018	2.560.000,00 ₺
14	Ordu Ulusal V.Kitap Fuarı Organizasyon Hizmet Alımı	10.07.2018	24.07.2018	214.000,00 ₺
15	Seyran Park Düzenleme Yapım İşİ	11.07.2018	02.08.2018	478.364,96 ₺
16	Yeraltı ve Yerüstü Akıllı Konteyner Alımı	08.10.2018	26.10.2018	993.030,00 ₺
17	Toprak Analiz Hizmeti Alımı	23.10.2018	24.10.2018	210.400,00 ₺
18	2 Sunucuda Donanımların Yükseltilmesi ve Kümeleme Yapısının Kurulması	14.11.2018	10.12.2018	127.750,00 ₺
19	Yemek Hizmeti Alımı	26.11.2018	20.12.2018	147.256,20 ₺
20	Araç Kiralama Hizmet Alımı	07.12.2018	26.12.2018	549.972,00 ₺
TOPLAM				49.999.400 ₺

İhale Faaliyet Detayları

Müdürlük bazında gerçekleştirilen ihalelerin dağılımları ise aşağıdaki gibidir.

İlgili Müdürlük	İhale Sayısı	Toplam Sözleşme Tutarı
Bilgi İşlem Müdürlüğü	1	127.750,00 ₺
Fen İşleri Müdürlüğü	3	23.198.185,00 ₺
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1	133.500,00 ₺
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	5	2.550.860,00 ₺
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	5	4.067.713,00 ₺
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	1	210.400,00 ₺
Temizlik İşleri Müdürlüğü	4	19.710.992,00 ₺
Toplam	20	49.999.400,00 ₺

- Sözleşmesi imzalanan ihaleler konusu bakımından; **8'i Yapım, 6'sı Hizmet, 6'sı ise Mal alımı** şeklinde ihale edilmiştir.
- Sözleşmesi imzalanan ihalelerin toplam bedeli (KDV Hariç) **49.999.400 TL**'dir.
- Gerçekleşen ihalelerde kırım oranı ortalama % 11 olmuştur.**
- Sözleşmesi imzalanan ihalelerin **12'si Açık İhale Usulü** ile **11'i ise Pazarlık Usulü** yapılmıştır.
 - Açık ihale usulü ile imzalanan sözleşme bedeli **48.558.134,00 TL** olup, toplam sözleşme bedelinin % 97'sine denk gelmektedir.

İhale Faaliyet Raporu

1 yıllık süreçte ihale konusuna göre ayrılmış ihale bedelleri aşağıdaki tablodaki gibidir.

İHALE DÖNEMİ	HİZMET ALIMİ	MAL ALIMİ	YAPIM İŞİ	GENEL TOPLAM
2018	19.786.334,00 TL	5.548.240,00 TL	24.664.826,00 TL	49.999.400,00 TL

Bu faaliyet içerisinde yıl boyunca satınalma işlemi yapacak birimlere teknik şartname hazırlığında destek sağlanmıştır.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

1.3.1.PH01.F1 Belediye Başkanının İletişim Hizmetlerinin Yürütülmesi ve Randevu İşlerinin Düzenlenmesi Faaliyetleri

Özel Kalem Müdürlüğünce Başkanlık Makamına gelen randevu talepleri değerlendirilerek, Belediye Başkanıyla görüşme sağlanmıştır. Başkanlık Makamına yönelik yerli-yabancı, özel ve resmi misafirler karşılanarak ağırlanmışlardır.

Ordu Valisi Seddar Yavuz'un Belediyemizi Ziyareti



1.3.1.PH01.F2 Başkan Adına Yapılan Toplantı ve Organizasyonları Düzenlenmesi Faaliyeti

Özel Kalem Müdürlüğümüzce Belediye Başkanımız adına toplantı ve organizasyonlar düzenlenmiştir.

Muhtarlarımız ile Birlikte Çalışmalarımız ve İstişare Toplantılarımız



1.3.1.PH01.F3 Başkanın Seyahatlerinin Organize Edilmesi Faaliyeti

Altınordu İlçemizi sosyal ve kültürel anlamda en iyi şekilde temsil edebilmek amacıyla, Belediyemiz ve ilçemiz ile ilgili inceleme ve görüşmelerde bulunmak üzere yurtiçi ve yurt dışında yapılan toplantılara katılım sağlanmıştır.

1.3.1.PH01.F4 Belediyenin Temsil, Ağırılama ve Protokol Faaliyetlerinin Gerçekleştirilmesi Faaliyeti



1.3.1.PH01.F5 Başkanın Koruma ve Ulaşım Hizmetlerinin Yerine Getirilmesi Faaliyeti

Özel Kalem Müdürlüğünce, Belediye Başkanının şehir içi – şehir dışı ulaşımında ve Belediye içinde ve dışında güvenlik ile ilgili konularda karşılaşılabilecek her türlü riske karşı tedbir alınmıştır.

1.3.1.PH01.F6 Evlendirme İşlemlerinin Belediye Başkanı Adına Yürütülmesi Faaliyeti

Evlendirme işlemleri, İçişleri Bakanlığı Nüfus Genel Müdürlüğünce düzenlenir. Altınordu Belediyemizce, evlendirme işlemlerinin Medeni Kanunla getirilen temel kurallara ve bu yönetmelik esaslarına uygun olarak yürütülmesi sağlanmış olup, iş ve işlemleri düzenli olarak yapılmıştır.



1.3.1.PH01.F7 Özel Kalem Hizmetleri İle İlgili Büro ve Yönetim Hizmetleri Faaliyetleri

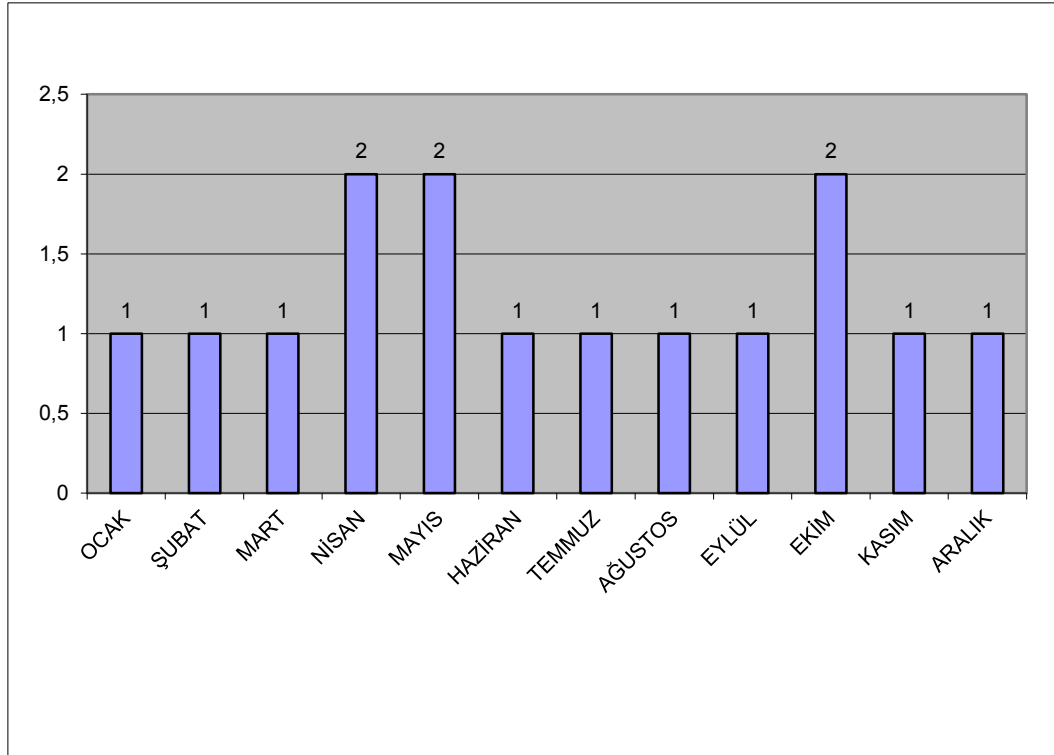
Özel Kalem Müdürlüğü Personeli, kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uyarak, amirleri tarafından verilen görevleri titizlikle yerine getirmiştir.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1.3.2.PH02.F1 Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin Sekreteryaya Faaliyetleri

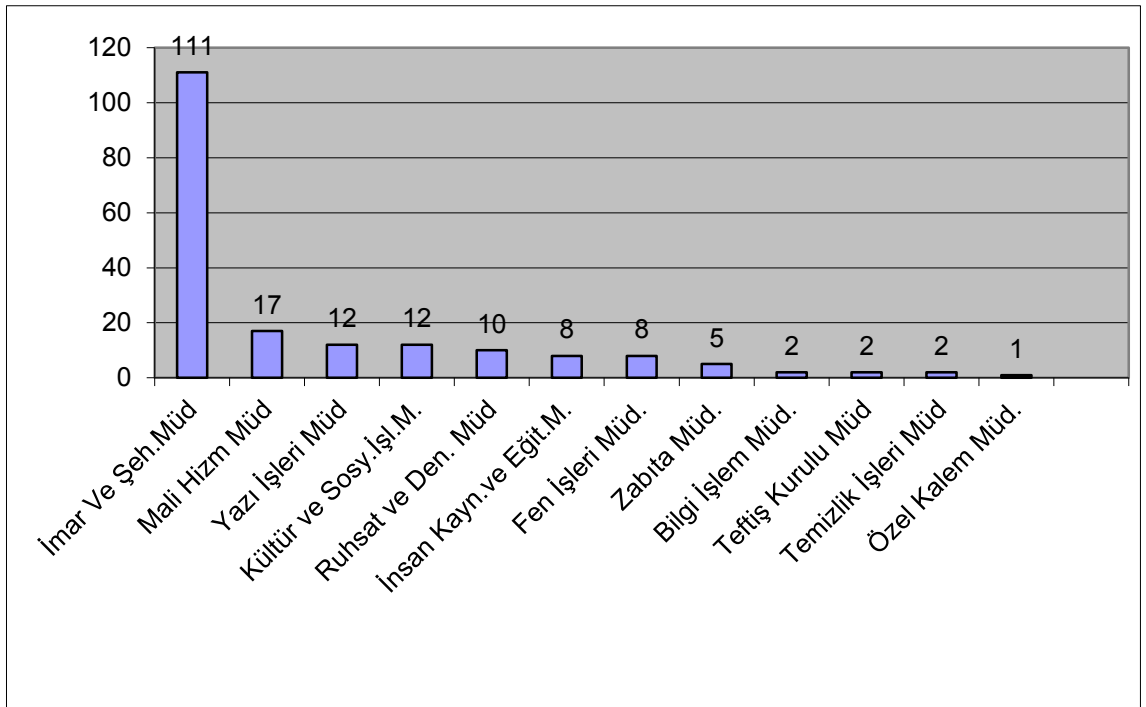
2018 Yılında aylar itibarıyla yapılan Meclis Toplantılarına ait tablo ve grafik

Ocak	1
Şubat	1
Mart	1
Nisan	2
Mayıs	2
Haziran	1
Temmuz	1
Ağustos (Olağanüstü)	1
Eylül	1
Ekim (Olağanüstü) (Olağan Top)	2
Kasım	1
Aralık	1
TOPLAM	15



2018 Yılında Mecliste görüşülen müdürlüklerin evrak sayısına ait tablo ve grafik

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	111
Mali Hizmetler Müdürlüğü	17
Yazı İşleri Müdürlüğü	12
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	12
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	10
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	8
Fen İşleri Müdürlüğü	8
Zabıta Müdürlüğü	2
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	2
Bilgi İşlem Müdürlüğü	2
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	2
Temizlik İşleri Müdürlüğü	2
Özel Kalem Müdürlüğü	1
TOPLAM	190



**Altınordu Belediyesi Meclis Üyelerinin Partilere Göre İsim Listesine Ait
Tablo**

AK PARTİ

1	Celal TEZCAN	11	Selim ODABAŞ
2	Aydın ŞAŞMAZ	12	İshak AZAKLI
3	Fatih EVLİ	13	Selim ALTAŞ
4	Damla AYDIN	14	Şenol ERDOĞDU
5	Sebayittin GÜRBÜZ	15	Rabia GÖZPINAR
6	Engin HEKİM	16	Mustafa ATEŞ
7	Ertan BAKIR	17	Tuğba KILIÇ
8	Namık Kemal KARADENİZ	18	Turgay KALYONCU
9	Avni BAYTAR	19	Fatih TANRIVERDİ
10	Mustafa ŞENOCAK	20	Adnan ÇOBAN

CHP

1	Gülbey DEMİRCİ	6	Barış SAĞRA
2	Rıcai BAŞAR	7	Emine Sibel YILMAZ
3	Duygu CANİK KARASU	8	Gürsel ERKOÇ
4	Hasan KARAMUSTAFAOĞLU	9	Ulaş KEFELİ
5	Filiz KATIRCIOĞLU		

MHP

1	Mahmut Bekir GÜRCAN	3	Mesut ENGİN
2	Serdar AKPINAR		

ALTINORDU BELEDİYE MECLİSİ KOMİSYON VE ÜYELERİ					
MECLİS 1.BAŞKAN VEKİLİ					
Sebayittin GÜRBÜZ					
MECLİS 2.BAŞKAN VEKİLİ					
<u>Mustafa ŞENOCAK</u>					
MECLİS KATIPLIĞI		MECLİS YEDEK KATIPLIĞI			
1-Engin HEKİM		1-Tuğba KILIÇ			
2-Damla AYDIN		2-Namık Kemal KARADENİZ			
ENCÜMEN ÜYELİĞİ		İMAR KOMİSYONU			
1- Rabia GÖZPINAR		1- Sebayittin GÜRBÜZ			
2- Damla AYDIN		2- İshak AZAKLI			
3- Adnan ÇOBAN		3- Engin HEKİM			
		4- Mustafa ŞENOCAK			
		5- Duygu CANİK			
PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU		NUMARATAJ-TARİFE-MALİ KOMİSYONU			
1- Avni BAYTAR		1- Tuğba KILIÇ			
2- damla AYDIN		2- Mustafa ATEŞ			
3- Fatih EVLİ		3- Ricayi BAŞAR			
4- Turgay KALYONCU					
5- Ulaş KEFELİ					
HUKUK KOMİSYONU		SOSYAL VE KÜLTÜREL İŞLER KOMİSYONU			
1- Rabia GÖZPINAR		1- Selim ODABAŞ			
2-Fatih TANRIVERDİ		2- Selim ALTAŞ			
3- Gürsel ERKOÇ		3- Gülbey DEMİRCİ			
KADIN – ERKEK FIRSAT EŞİTLİĞİ KOMİSYONU		GENÇLİK VE SPOR KOMİSYONU			
1- Tuğba KILIÇ		1- Ertan BAKIR			
2- Sebayittin GÜRBÜZ		2- Selim ALTAŞ			
3- Emine Sibel YILMAZ		3- Hasan KARAMUSTAFAOĞLU			
SAĞLIK VE SOSYAL HİZMETLER KOMİSYONU		AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER KOMİSYONU			
1- Adnan ÇOBAN		1- Celal TEZCAN			
2- Şenol ERDOĞDU		2- Fatih EVLİ			
3- Filiz KATIRCIOĞLU		3- Barış SAĞRA			
ÇEŞİTLİ BİRLİK VE KOMİSYONLARA ÜYELİKLER					

ALTINORDU BELEDİYESİ

TARİHİ KENTLER BİRLİĞİ			TÜRKİYE SAĞLIKLI KENTLER BİRLİĞİ			
1- Engin TEKİNTAŞ – Doğal Üye			1- Engin TEKİNTAŞ - Asıl Üye			
2- Engin HEKİM - Asıl Üye			2- Aydın ŞAŞMAZ - Asıl Üye			
3- Mustafa ATEŞ - Yedek Üye			3-Tuğba KILIÇ - Yedek Üye			
			4-Hayati ÖZTÜRK - Yedek Üye-İstifa			
ORDU TURİZM ALT YAPI HİZMET BİRLİĞİ			HACİZLİ GAYRİMENKULLERİN SATIŞ KOMİSYONU			
1- Engin TEKİNTAŞ – Doğal Üye			1- Rabia GÖZPINAR - Asıl Üye			
2- Ertan BAKIR - Asıl Üye			2- Engin HEKİM - Yedek Üye			
3- İshak AZAKLI - Asıl Üye						
4-Rabia GÖZPINAR- Asıl Üye						
5-Tuğba KILIÇ - Asıl Üye						

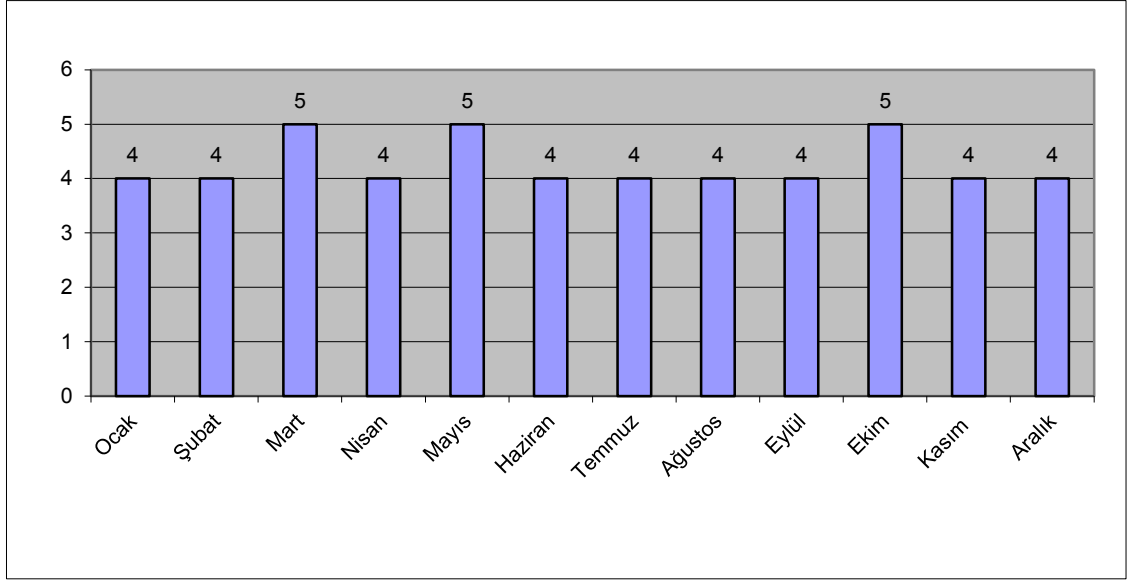
Altınordu Belediye Başkanlığınca Yapılan Meclis Çalışmalarından





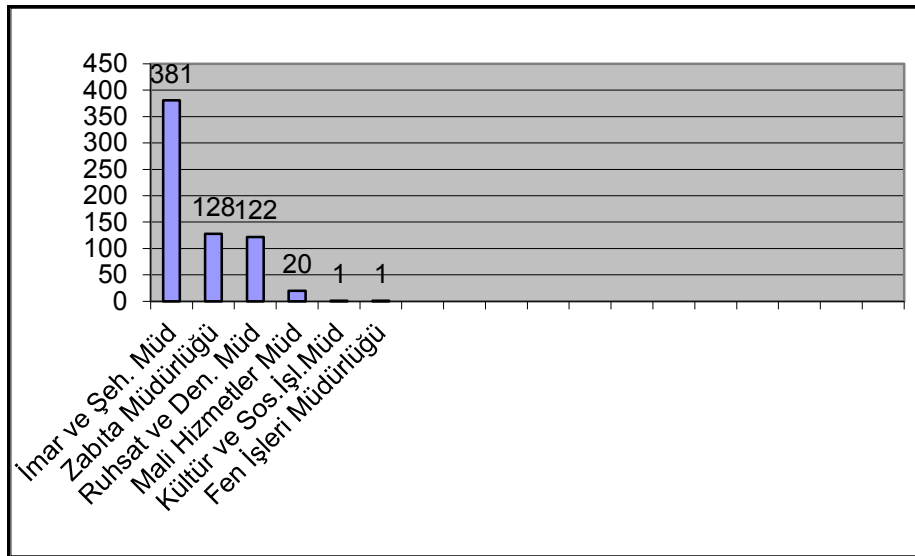
2018 Yılında aylar itibarıyla yapılan encümen toplantılarına ait tablo ve grafik

Ocak	4
Şubat	4
Mart	5
Nisan	4
Mayıs	5
Haziran	4
Temmuz	4
Ağustos	4
Eylül	4
Ekim	4
Kasım	5
Aralık	4
TOPLAM	51



2018 Yılında Encümende görüşülen müdürlüklerden gelen evrak sayısına ait tablo ve grafik.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	381
Zabıta Müdürlüğü	128
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	122
Mali Hizmetler Müdürlüğü	20
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1
Fen İşleri Müdürlüğü	1
TOPLAM	653



Altınordu Belediyesi Encümen Üyeleri

Sıra No	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Celal TEZCAN	Belediye – Encümen Başkanı
2	Rabia GÖZPINAR	Meclis Üyesi
3	Damla AYDIN	Meclis Üyesi
4	Adnan ÇOBAN	Meclis Üyesi
5	Orhan KUL	Mali Hizmetler Müdürü
6	Erdinç KUL	İmar ve Şehircilik Müdürü
7	Dursun BİLGİLİ	Yazı İşleri Müdürü

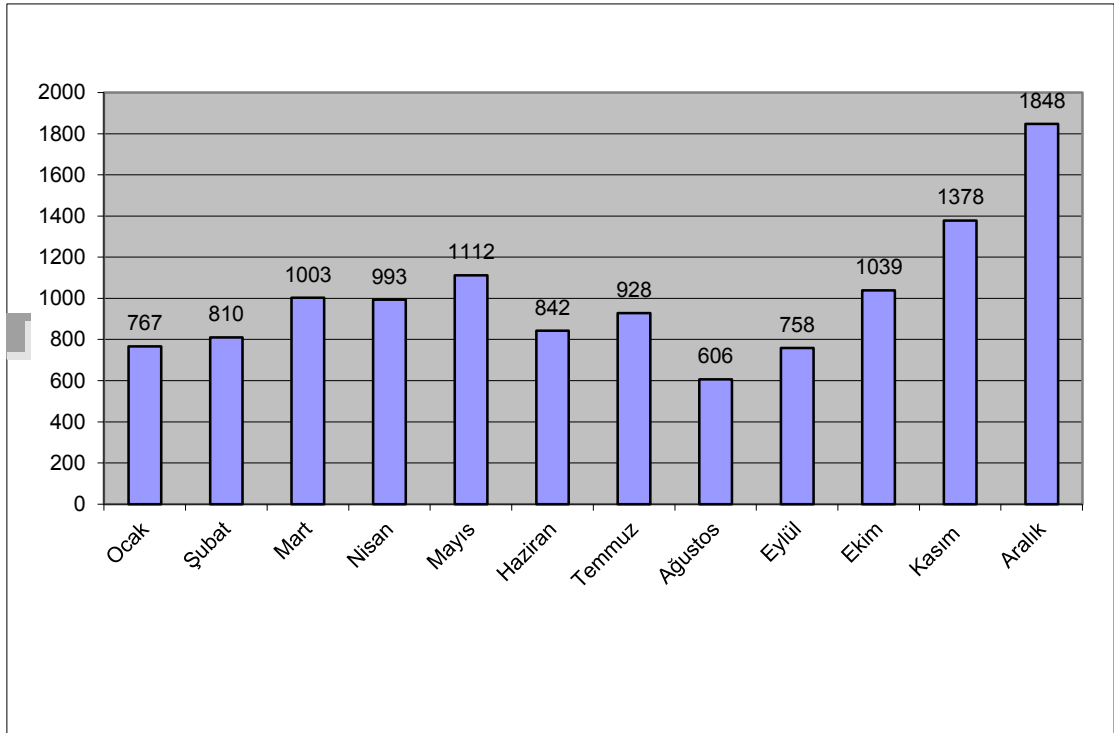
Altınordu Belediyesi Başkanlığınca Yapılan Encümen Çalışmalarından



1.3.2.PH02.F2 Gelen Evrakların Kayıt ve Dağıtım Faaliyetleri

2018 Yılında aylar itibarıyla gelen evrak kayıtlarına ait tablo ve grafik

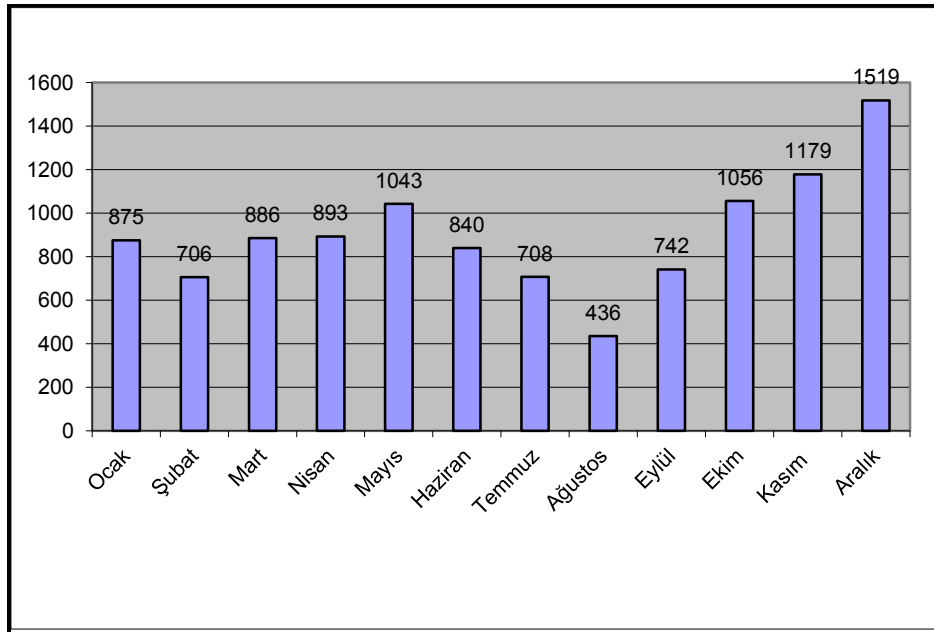
AYLAR	Gelen Evrak Kayıt Sayısı
OCAK	767
ŞUBAT	810
MART	1003
NİSAN	993
MAYIS	1112
HAZİRAN	842
TEMMUZ	928
AĞUSTOS	606
EYLÜL	758
EKİM	1039
KASIM	1378
ARALIK	1848
TOPLAM	12 085



1.3.2.PH02.F3 Belediye Dışı Kurum ve Kişiler İle Resmi Yazışmaların Sağlanması Faaliyetleri

2018 Yılında aylar itibarıyla giden evrak kayıtlarına ait tablo ve grafik

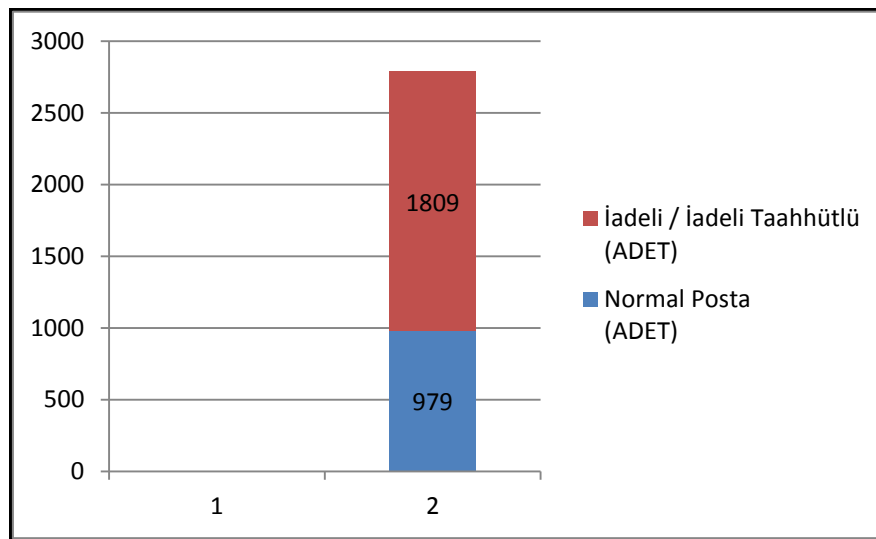
AYLAR	Giden Evrak Kayıt Sayısı
OCAK	875
ŞUBAT	706
MART	886
NİSAN	893
MAYIS	1043
HAZİRAN	840
TEMMUZ	708
AĞUSTOS	436
EYLÜL	742
EKİM	1056
KASIM	1179
ARALIK	1519
TOPLAM	10 883

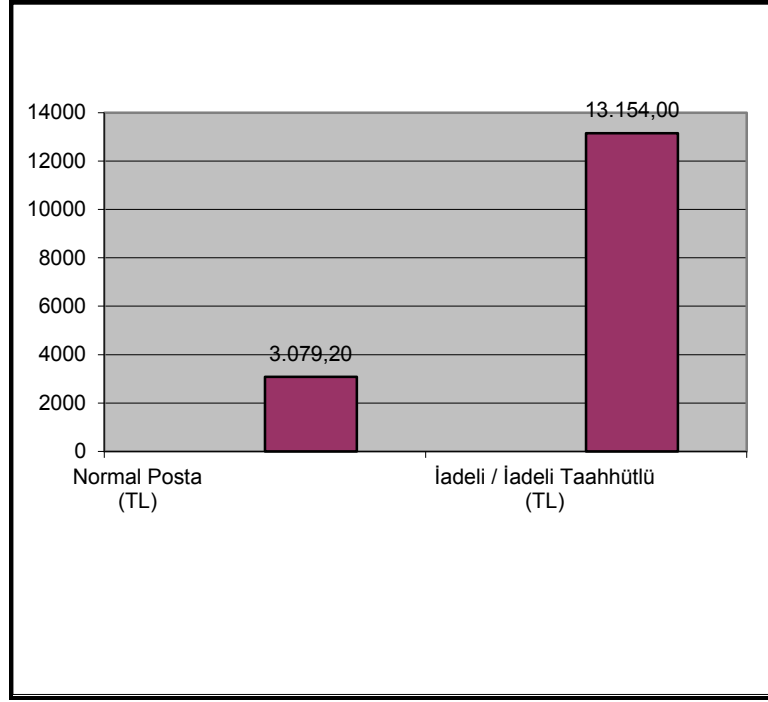


ALTINORDU BELEDİYESİ

2018 Yılında gönderilen aylar itibarıyla normal, iadeli ve iadeli taahhütlü posta adet ve tutarlarına ait tablo ve grafikler

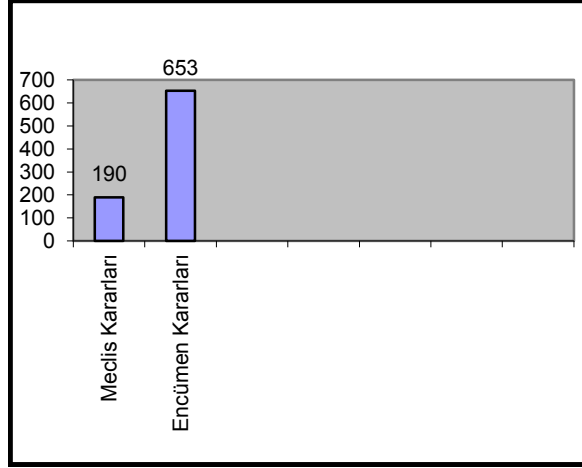
AYLAR	TAAHHÜTLÜ POSTA ADEDİ	TAAHHÜTLÜ POSTA TUTARI	NORMAL POSTA ADEDİ	NORMAL POSTA TUTARI
OCAK	169	1.402,60	59	271,10
ŞUBAT	92	714,40	46	162,80
MART	149	1.262,10	47	143,50
NİSAN	114	924,10	43	150,50
MAYIS	133	980,50	63	170,60
HAZİRAN	181	1.433,20	126	359,90
TEMMUZ	118	897,60	121	976,00
AĞUSTOS	75	537,70	187	323,20
EYLÜL	232	623,60	72	207,60
EKİM	144	1.129,00	53	148,00
KASIM	192	1.557,20	92	228,90
ARALIK	210	1.692,00	70	291,00
TOPLAM	1809 ADET	13.154,00 TL	979 ADET	3.079,20 TL
GENEL TOPLAM	GÖNDERİLEN POSTA ADEDİ	2 788 ADET	TOPLAM TUTAR	16.233,20 TL





1.3.2.PH02.F4 Arşivleme faaliyetleri

AYLAR	Meclis Kararları	Encümen Kararları
OCAK	18	62
ŞUBAT	21	44
MART	20	80
NİSAN	22	73
MAYIS	26	78
HAZİRAN	18	39
TEMMUZ	9	60
AĞUSTOS	2	29
EYLÜL	10	46
EKİM	20	44
KASIM	9	63
RALIK	15	35
TOPLAM	190	653



1.3.2.PH02.F5 Yazı İşleri İle İlgili Büro ve Yönetim Hizmetleri Faaliyetleri



Dursun BİLGİLİ
Yazı İşleri Müdürü



Aydın KURU
Memur
Encümen Sorumlusu



Arzu KILIÇ
İşçi
Meclis Sorumlusu



Gülşah TÜRKMEN
Büro Görevlisi
Evrak Kayıt



Elif SAYLAN
Büro Görevlisi
Meclis Sorumlusu



Gözde YILMAZ
Büro Görevlisi
Evrak Kayıt



Hüseyin YALÇINKAYA
Büro Görevlisi
Kurye

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1.1.5.PH05.F1 Belediyenin Yagı Mercileri, İcra Daireleri ve Noterlerde Temsil Edilmesi ve Davalar İle İlgili Faaliyetler

Belediyenin yagı mercileri, icra daireleri ve noterlerde temsil edilmesi ve hukuksal çerçevede gerçekleştirilmiştir.

1.1.5.PH05.F2 İcra İşlerinin Takip Edilmesi ve Sonuçlandırılması Faaliyetleri

Ordu İcra Müdürlükleri ile yapılan işlemlere 8 derdest dosya ile devam edilmektedir.

1.1.5.PH05.F3 Hukuki Danışmanlık Faaliyetleri

Hukuki danışmanlık faaliyetleri Altınordu Belediye Başkanlık Makamı veya Daire Müdürlüklerinin tereddütte düştükleri hukuksal sorunlar hakkında danışma niteliğinde hukuki görüş bildirilmesi, bu suretle Altınordu Belediyesi kamu tüzel kişiliğinin hukuksal sorunlarına yürürlükteki yasalar ve mevzuat çerçevesinde Hukuki Mütalaa olarak verilmiştir.

Değişen mevzuatı takip edip inceleyerek belediye birimlerine her türlü mevzuat değişiklikleri ve bunların gerektirdikleri hususlar konusunda bilgi akışının sağlanması Altınordu Belediye Başkanlığı Müdürlükleriyle yapılan çalışmalarla gerçekleştirilmiştir.

1.1.5.PH05.F4 Hukuk Hizmetleri İle İlgili Büro ve Yönetim Hizmetleri Faaliyetleri

Hukuki uygulama ve faaliyet alanı ile ilgili eğitim, seminerler ve fuarlara katılım sağlanmaya çalışılmıştır.

Birim içi düzenli olarak her ay yapılan toplantılarla çalışma ve faaliyetlere ilişkin eksiklikler gündeme alınmış olup, iyileştirilmesi için gerekli çalışmalar yapılmıştır.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2.4.1.PH01.F1 Etüt, Plan, Proje, Keşif ve İhale Dosyalarının Hazırlanması, Takiplerinin Yapılması İle İlgili Faaliyetler

Fen İşleri Müdürlüğü				
İŞİN	2018 Yılında İhalesi Tamamlanan İşler			
	İHALE ADI	YAKLAŞIK MALİYET	SÖZLEŞME BEDELİ	TENZİLAT ORANI
	Altınordu İlçesi Şirinevler Mahallesi Şirin Pazar Yapım İşİ	5.148.467,15 TL	3.584.250,00 TL	% 30,38
	Altınordu İlçesi Merkez Mahalleleri Muhtelif Yerlerde 4./5./6./7.Grup Sanat Yapıları ve Çeşitli Yapım İşleri	4.GRUP: 2.222.222,41 TL	1.722.674,64 TL	% 22,48
		5.GRUP: 2.045.514,52 TL	1.820.897,85 TL	% 10,98
		6.GRUP: 1.931.360,74 TL	1.417.201,07 TL	% 26,62
		7.GRUP: 2.121.106,60 TL	1.606.322,77 TL	% 24,27
	45000 M2 Altınordu İlçesi Merkez Mahalleleri Cadde / Sokak / Bulvar / Meydan Kaldırımlarının Baskı Betonu Yapım İşİ	6.320.073,60 TL	4.933.963,00 TL	% 21,93
	Altınordu İlçesi Şarkıye Mahallesi Cadde / Sokak / Bulvar / Meydan Yolları M=3640 Mt Üstyapı Yapım İşleri	1.106.773,56 TL	1.069.068,86 TL	% 3,41
	Altınordu İlçesi Merkez Mahalleleri Cadde / Sokak / Bulvar / Meydanlarda Yeraltı Akıllı Çöp Konteyner Sistemi Kazı, Dolgu Ve Çevre Düzenlemesi Yapım İşİ	412.160,17 TL	394.350,00 TL	% 4,32

	Altınordu İlçesi Cumhuriyet Mahallesi Yaşlı Yaşam Merkezi Yapım İşi	1.927.385,84 TL	1.324.050,00 TL	% 31,30
	Altınordu İlçesi Merkez Mahalleleri Muhtelif Yerlerde 1./2./3./4.Grup Beton Yol ve Beton Hendek Kaplama İşleri	1.GRUP: 11.936.049,46 TL	9.089.019,20 TL	% 23,85
		2.GRUP: 10.843.918,33 TL	9.281.110,90 TL	% 14,41
		3.GRUP: 11.989.197,79 TL	10.137.659,45 TL	% 15,44
		4.GRUP: 11.458.515,24 TL	9.555.468,58 TL	% 16,61
	Altınordu İlçesi Merkez Mahalleleri Muhtelif Cadde / Sokak / Bulvar / Meydan Yollarının M=52 Km Üstyapı Yapım İşi	42.286.620,71 TL	28.485.879,70 TL	% 32,64
	Altınordu İlçesi Akkese Mahallesi - Teyneli Mahallesi Bağlantı Yolu Km:0+000.00~1+452.43 Arası Toprak İşleri, Sanat Yapıları Ve Çeşitli Yapım İşleri	2.570.101,84 TL	1.978.018,34 TL	% 23,04
	Altınordu Belediyesinin Araçları İçin Otomatik Taşıt Tanıma Sistemi (Ots) İle Akaryakıt Alım İşi	2.480.600,00 TL	2.303.400,00 TL	% 7,14
	Altınordu İlçesi Uzunisa Mahallesi Kızılbük Cami Çevre Düzenlenmesi İçin Sanat Yapıları Ve Çeşitli Yapım İşleri	765.935,28 TL	679.484,28 TL	% 11,29
	Altınordu İlçesi Boztepe Mahallesi Hacıhamzaoglu Sokak M=2500 Mt Üstyapı Yapım İşi	1.502.585,75 TL	1.244.338,00 TL	% 17,19
	Altınordu İlçesi Cumhuriyet Mahallesi Ziya Gökalp Caddesi - 1298 Nolu Sokak Kesişimi Muhtarlık Evi Ve Bayanlar Lokali Yapım İşi	600.848,69 TL	489.350,00 TL	% 18,56
	Altınordu İlçesi Karşıyaka Mahallesi Kıbrıs Caddesi Rus Pazarı İşyerleri Yapım İşi	5.191.168,43 TL	4.344.000,00 TL	% 16,32

	Altınordu İlçesi Mahalleleri Muhtelif Yerlerde Yol Yapım İşlerinde Çalıştırılmak Üzere, Kamyon (Şoför ve Akaryakıt idareye ait) Kiralama Hizmet Alım İşİ	870.000,00 TL	720.000,00 TL	% 17,24
İŞİN	Altınordu İlçesi Mahalleleri Muhtelif Yerlerde Yol Yapım İşlerinde Çalıştırılmak Üzere, Kamyon (Şoför dahil, Akaryakıt hariç) Kiralama Hizmet Alım İşİ	733.500,00 TL	557.928,00 TL	% 23,94
	Altınordu İlçesi Mahalleleri Muhtelif Yerlerde Yol Yapım İşlerinde Çalıştırılmak Üzere, Beko Loader Ve Silindir Hizmet Alım İşİ (Operatör Dahil, Akaryakıt Hariç)	729.000,00 TL	604.400,00 TL	% 17,09
	Altınordu İlçesi Mahalleleri Muhtelif Yerlerde Yol Yapım Ve Taşınmaz Mülk Bakım, Onarım İşlerinde Kullanılmak Üzere, Çimento Alım İşİ	1.356.809,00 TL	1.111.450,00 TL	% 18,08
	Altınordu İlçesi Mahalleleri Muhtelif Yerlerde Yol Yapım Ve Taşınmaz Mülk Bakım, Onarım İşlerinde Kullanılmak Üzere, Kum Ve Beton Çakılı Alım İşİ	1.005.580,00 TL	684.500,00 TL	% 31,93
	Altınordu İlçesi Mahalleleri Muhtelif Yerlerde Yol Yapım İşlerinde Kullanılmak Üzere Ocak Taşı, Tahkimat Taşı, Ariyet Malzemesi, Balast Blokaj Malzemesi ve Temel Malzemesi Alım İşİ	6.241.790,00 TL	3.532.000,00 TL	% 43,41
	Altınordu İlçesi Karapınar Mahallesi Prefabrik Bina Yapım İşİ	273.054,07 TL	199.800,00 TL	% 26,83
	Altınordu İlçesi Mahalleleri Muhtelif Yerlerde Yol Yapım İşlerinde Kullanılmak Üzere Sıcak Asfalt (BSK) (Plent Altı) Mal Alım İşİ	7.218.000,00 TL	7.199.500,00 TL	% 0,26
	Altınordu İlçesi Merkez Mahalleleri Muhtelif Cadde / Sokak / Bulvar / Meydan M=20 Km İmar Yollarının Açılması ve Çeşitli Yapım İşleri	21.725.495,84 TL	18.740.613,00 TL	% 13,74
	DÜŞEY TOPLAM	165.013.835,02 TL	128.810.697,64 TL	-

Fen İşleri Müdürlüğünce İhale Edilen İşler

2017-2018 Yılları arasında Mahalleye 122 km beton yol/hendek çalışmaları, çalışma süresi içerisinde **109,169.40 metre** Beton Yol kaplama işi tamamlanmıştır.

2017-2018 Yılları arasında 72 Mahalleye 122 km beton yol/hendek ihalesi kapsamında çalışma süresi içerisinde **37,850.00 metre** Beton Hendek (V Kanal) kaplama işi tamamlanmıştır.

Altınordu Belediyesi tarafından 2 yıl önce başlatılan beton yol projesi kapsamında dış mahallelerdeki yollar beton kaplanarak vatandaşın hizmetine sunulmuştur.



Saraycık Mahallesi Değirmenyanı Sokak Beton Yol Yapım İşİ İlk / Son Hali



Kayadibi Mahallesi Bektaşoğlu Sokak Beton Yol Yapım İşi İlk / Son Hali



Hacılar Mahallesi Güney Sokak Beton Yol Yapım İşi İlk / Son Hali



Saraycık Mahallesi Kabalı Sokak Beton Yol Yapım İşi İlk / Son Hali



Işıklı Mahallesi Avcıoğlu Sokak Beton Yol Yapım İşi İlk / Son Hali



Burhanettin Mahallesi Saray Sokak Beton Yol Yapım İşi İlk / Son Hali



Işıklı Mahallesi Yunus Sokak Beton Yol Yapım İşi İlk / Son Hali

Gerçekleşen – Beton Hendek Kaplama İşleri

Asfalt çalışmalarının yanı sıra yolların daha konforlu ve daha uzun ömürlü olması için Beton Hendek ‘V’ kanal çalışmalarına devam edilmiştir.



Yukarıtepe Mahallesi Kargatepesi Sk. Beton Yol ve Beton Hendek Kaplama (V Kanal) Çalışması



Teyneli Mahallesi Akkese Mahallesi Bağlantı Yolu Beton Yol ve Beton Hendek Kaplama (V Kanal) Çalışması İlk/Son Hali



Çavuşlar Mahallesi - Burhanettin Mahallesi Sarıkaş Sokak Bağlantı Yolu Beton Yol- V
Kanal Çalışması İlk/Son Hali



Akçatepe Mahallesi Dervişli Sokak Beton Yol- V Kanal Çalışması İlk/Son Hali

2.4.1.PH01.F5 Belediyenin Yetki Alanındaki Yollarda Bordür ve Tretuar Yapılması Faaliyetleri

2015-2018 Yılları arasında ihalesi yapılan **75.000,00 m²** lik Merkez Mahalleleri Muhtelif Cadde / Sokak / Meydan / Bulvar Kaldırımlarının Baskı Betonu Yapım İşleri çalışmaları ortalama **% 20** artış ile birlikte, çalışma süresi içerisinde **88.000.30 m²** yapılarak tamamlanmıştır.

ALTINORDU BELEDİYESİ BASKI BETON KALDIRIM CADDE / SOKAK / BULVAR / MEYDAN LİSTESİ						
S. No	Mahalle Adı	2015-2016 Yıllarında Yapılan Baskı Beton	2017-2019 Yıllarında Yapılan Baskı Beton	2015-2019 Yıllarında Yanal Toplamlar	İdare / Kurum	Yüklenici Firma
1	AKYAZI	930,97 m ²	13833,41 m ²	14764,38 m ²	A.ORDU	HALİM ANIL POYRAZ VE MG BETON HAFR. NAK. İNŞ. VE İNŞ. MALZ LTD. ŞTİ. İŞ ORTAKLIĞI
2	AZİZİYE	13,00 m ²	0,00 m ²	13,00 m ²	A.ORDU	"
3	BAHÇELİEVLER	196,91 m ²	6273,69 m ²	6470,60 m ²	A.ORDU	"
4	BUCAK	2560,74 m ²	2200,74 m ²	4761,48 m ²	A.ORDU	"
5	CUMHURİYET	211,58 m ²	0,00 m ²	211,58 m ²	A.ORDU	"
6	DURUGÖL	628,63 m ²	7535,34 m ²	8163,97 m ²	A.ORDU	"
7	ESKİPAZAR	0,00 m ²	120,54 m ²	120,54 m ²	A.ORDU	"
8	KARACAÖMER	0,00 m ²	43,10 m ²	43,10 m ²	A.ORDU	"
9	KARAPINAR	0,00 m ²	2343,42 m ²	2343,42 m ²	A.ORDU	"
10	KARŞIYAKA	19888,72 m ²	1195,36 m ²	21084,08 m ²	A.ORDU	"
11	KUMBAŞI	62,64 m ²	0,00 m ²	62,64 m ²	A.ORDU	"
12	SUBAŞI	2746,11 m ²	659,19 m ²	3405,30 m ²	A.ORDU	"
13	ŞAHİNCİLİ	1193,12 m ²	4909,87 m ²	6102,99 m ²	A.ORDU	"
14	ŞARKIYE	0,00 m ²	6710,96 m ²	6710,96 m ²	A.ORDU	"
15	ŞİRİNEVLER	10636,08 m ²	145,32 m ²	10781,40 m ²	A.ORDU	"
16	YENİMAHALLE	2223,35 m ²	541,76 m ²	2765,11 m ²	A.ORDU	"
17	ZAFERİMİLLİ	195,77 m ²	0,00 m ²	195,77 m ²	A.ORDU	"
	DÜŞEY TOPLAM:	41487,61 m²	46512,70 m²	88000,30 m²		

Şehir estetiğini güzelleştirmek ve yaya trafiğini yüksek standartlarda karşılayacak şekilde, asfalt imalatların tamamlandığı cadde ve sokaklarda vatandaşın kullanımına sunulmak üzere, 4 yıllık çalışma süresince ekiplerimiz tarafından **88.000,30 m²** baskı beton imalatı tamamlanmıştır.



Durugöl Mahallesi 1115 nolu Sokak Baskı Beton Kaldırım İşi İlk Hali / Son Hali



Bahçelievler Mahallesi Edibe Akyol Caddesi Baskı Beton Çalışması İlk/Son Hali



Şarkıye Mahallesi Fatma Hatun Sokak Baskı Beton Kaldırım İşİ İlk Hali / Son Hali



Akyazı Mahallesi 799 Nolu Sokak Baskı Beton Kaldırım İşİ

**50000.00 m² Altınordu İlçesi Merkez Mahalleleri / Cadde / Sokak Yollarının
Bordür, Yağmursuyu Oluğu, Mevcut Parke Bakım-Onarım ve Çeşitli Yapım İşleri**

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNCE YAPILAN YOL ÇALIŞMA LİSTESİ TOPLAM YAPILAN İŞLER			
SIRA NO	YAPILAN ÇALIŞMALAR	MİKTAR	BİRİM
1	PARKE	13508.00	M2
2	BETON TRETUVAR	4005.00	M2
3	OLUK	1172.00	Mt
4	BORDÜR	1277.00	Mt
5	DUBA	24	Adet
6	ANDEZİT	63	M2
7	ASFALT	1089.00	Ton
8	ASFALT	18	Torba
9	BACA	68	Adet
10	IZGARA	31	Adet
11	TAŞ DUVAR	33	M2
12	KÜPTAŞ	118	M3
13	BORU	22	Mt

Fen İşleri Müdürlüğü Ekiplerince Parke Yapımı İhalesi Kapsamında Cadde / Sokak Yollarının Bordür, Yağmursuyu Oluğu, Mevcut Bacaların Yükseltilmesi, Parke ve Çeşitli Yapım İşleri



Düz Mahalle 271. Sokak Parke Bakım-Onarım Çalışması İlk/Son Hali



Selimiye Mahallesi Yeni Sokak Parke Yapım İşİ İlk/Son Hali

Fen İşleri Müdürlüğü Ekiplerince muhtelif mahallelerde **1277.00 mt** Bordür ve **1172.00 mt** Yağmursuyu Oluğu yerleri hazırlanarak, gerekli olan yerlerde döşeme işlemleri gerçekleştirilmiştir.



Karşıyaka Mahallesi 903.Sokak Parke ,Oluk, Bordür Bakım-Onarım Çalışması İlk/Son Hali

3.1.1.PH01.F1 Asfalt Üretimi ve Serimi Faaliyetleri

Fen İşleri Müdürlüğünce Gerçekleştirilen Üstyapı Yapım İşİ

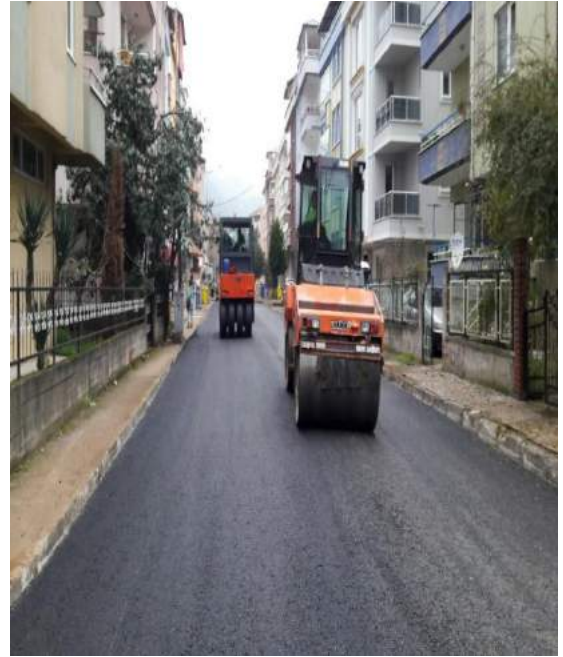
M=30 Km Altınordu İlçesi Merkez Mahalleleri Muhtelif Cadde / Sokak / Bulvar / Meydan Yollarının Üstyapı Yapımı (**İhale Tarihi: 19/08/2015**)
2015~2017 Yılları arasında Üstyapı Yapım işi **19.08.2015** tarihinde ihale edildi. İhale kararının onaylandığı tarih **31.08.2015**; **11.09.2015** tarihinde sözleşmesi yapıldı ve **14.09.2015** tarihinde işyeri teslimi ve işyeri başlama tutanağına müteakiben Akyazı - Bucak – Subaşı – Bayadı – Durugöl – Kökenli - Karşıyaka – Şahincili – Yenimahalle - Şirinevler Mahallelerinde **14.09.2015** tarihi itibarıyla asfalt dökümüne başlanmış ve **L=26705.57 m** boyunca binder dökülerek, bu kısımda asfaltlama işlemi **30.05.2017** tarihinde tamamlanmış ve asfaltlama yapılan bu kısımda baskı beton kaldırım işleri de tamamlanmıştır.

M=52 Km Altınordu İlçesi Merkez Mahalleleri Muhtelif Cadde / Sokak / Bulvar / Meydan Yollarının Üstyapı Yapımı (**İhale Tarihi: 20/06/2017**)
2017~2019 Yılları arasında Üstyapı Yapım işi **20.06.2017** tarihinde ihale edildi. İhale kararının onaylandığı tarih **13.07.2017** tarihinde sözleşmesi yapıldı ve **17.07.2017** tarihinde işyeri teslimi ve işyeri başlama tutanağına müteakiben Akçatepe – Akyazı – Bahçelievler - Bucak – Cumhuriyet – Durugöl - Düzmahalle - Karapınar – Karacaömer – Kayabaşı – Subaşı – Şirinevler – Yenimahalle kırsal ve merkez mahallelerinde **12.11.2017** tarihi itibarıyla asfalt dökümüne başlanmış ve **L=42.079,00 m**

boyunda binder dökülerek, bu kısımda asfaltlama işlemi kısmen **31.12.2018** tarihinde tamamlanmış ve asfaltlama yapılan bu kısımda baskı beton kaldırım işlerine devam edilmektedir.

ALTINORDU İLÇESİ MERKEZ MAHALELERİ MUHTELİF CADDE/SOKAK/BULVAR/MEYDAN YOLLARININ M= 52 KM ÜSTYAPI İŞİ				
MAHALLE	LKEŞİF MİKTARI (m)	ASFALT YAPILAN YOLLAR (m)	KAZI+ALTTEMEL DOLGUSU YAPILAN YOLLAR (m)	ÇALIŞMA YAPILAN YOLLAR TOPLAMI (m)
AKYAZI MAH.	17.469,00	18.161,00		18.161,00
BAHÇELİEVLER MAH.	2.953,00	1.916,00		1.916,00
BUCAK MAH.	10.076,00	6.621,00		6.621,00
CUMHURİYET MAH.	0,00	313,00		313,00
DURUGÖL MAH.	7.440,00	6.158,00		6.158,00
DÜZ MAH.	0,00	1.819,00		1.819,00
KARACAÖMER MAH.	0,00	259,00		259,00
KARAPINAR MAH.	4.621,00	3.823,00		3.823,00
YENİ MAH.	8.400,00	1.929,00		1.929,00
ŞİRİNEVLERİ MAH.	0,00	660,00	659,00	1.319,00
SUBAŞI MAH.	0,00	420,00	585,00	1.005,00
DİĞER MAH.	1.041,00			
TOPLAM	52.000,00	42.079,00	1.244,00	43.323,00

Bahçelievler Mahallesinde parke söküm işlemi ve alt yapı çalışmalarının tamamlanmasının ardından, ekiplerimiz tarafından sıcak asfalt çalışmalarına devam edilmektedir.



Bahçelievler Mahallesi 288. Sokak Asfaltlama İşİ İlk/Son Hali

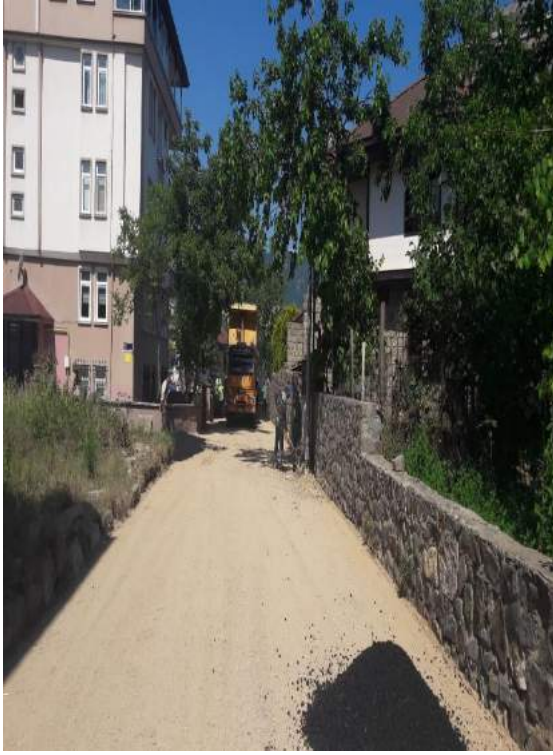


Bahçelievler Mahallesi 298. Sokak Asfaltlama İşi İlk/Son Hali

Akyazı Mahallesinde gerçekleştirdiğimiz alt yapı çalışmalarının ardından cadde ve sokakların sıcak asfalt çalışmalarına devam edilmektedir.

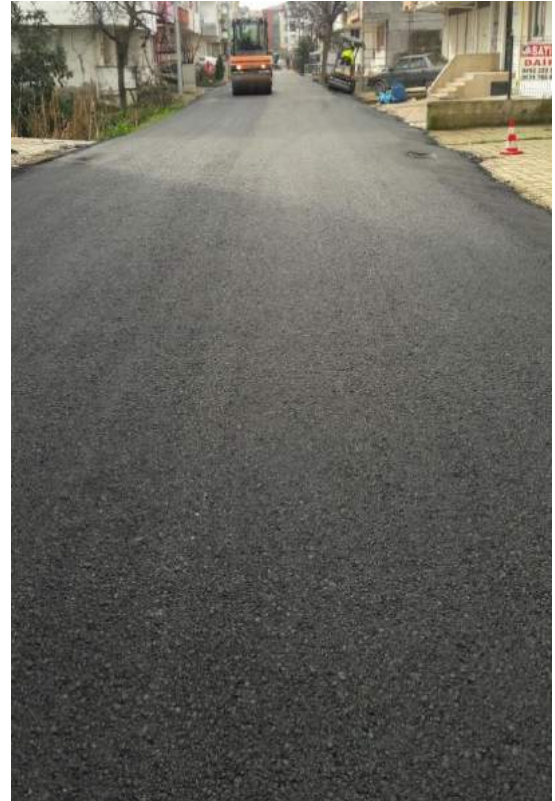


Akyazı Mahallesi 795. Sokak Asfaltlama İşi İlk/Son Hali



Akyazı Mahallesi 802. Sokak Asfaltlama İşi İlk/Son Hali

Durugöl Mahallesinde gerçekleştirdiğimiz alt yapı çalışmalarının ardından cadde ve sokakların sıcak asfalt çalışmalarına devam edilmektedir.



Durugöl Mahallesi 1090. Sokak Asfaltlama İşi İlk/Son Hali



Durugöl Mahallesi 1106. Sokak Asfaltlama İşi İlk/Son Hali

3.1.1.PH01.F10 Fen ve Sanat Yapılarının Bakım ve Onarım Faaliyetleri

Fen İşleri Müdürlüğü Ekiplerince Altınordu Merkez Mahalle ve Mahallelerinde Gerekli Duyulan Yerlere Yapılan Duvar Yapım İşi

2018 yılında **2084.41 m** (17.678,30 m³) Moloz Taş Duvar, **460.58 m** (14972.414 Ton) Taş Tahkimat, **124.00 m** (29,18 m³) Betonarme İstinat Duvarı, **313.31 m** (913.629 m³) Kutu Menfez ve **30.224.33 m** Her Çapta Korumge Boru döşenmiştir.

Sanat Yapıları Moloztaş Duvar Yapım İşi



Şenocak Mahallesi Çilekli Sokak Moloztaş Duvar Yapım İşi



Eyüplü Mahallesi Celletioğlu Sokak Moloztaş İstinat Duvarı Yapım İşi İlk / Son Hali



Akkese Mahallesi Sıldıroğlu Sokak Moloztaş İksa Duvarı Yapım İşi İlk / Son Hali

Yoğun yağış sonrası oluşabilecek heyelan ve çökmelere karşı yolları sanat yapıları ile güçlendirdik.



Topluca Mahallesi Oskara Sokak Moloztaş İksa ve İstinat Duvarı Yapım İşi



Bahariye Mahallesi Çırakıran Sokak Moloztaş İksa Duvarı Yapım İşi İlk / Son Hali

Fen İşleri Müdürlüğünce Gerçekleştirilen Taş Tahkimat Yapım İşi

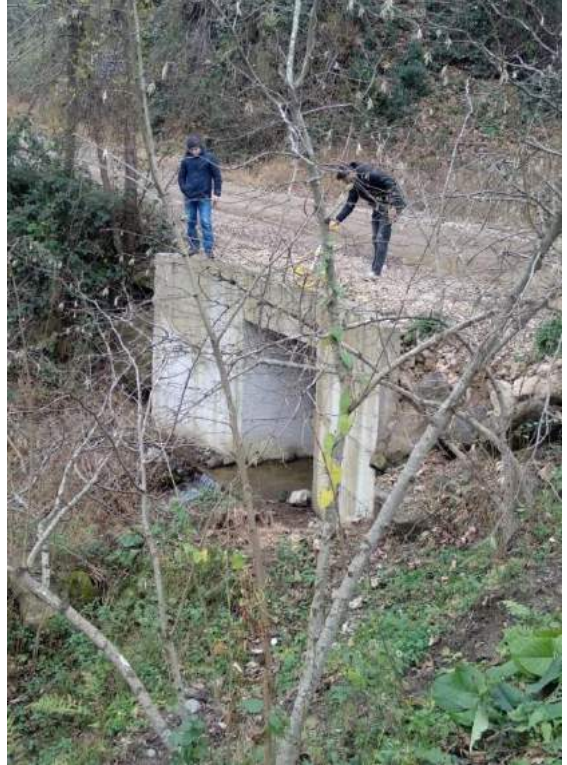


Aydınlık Mahallesi Keldağ Sokak Taş Tahkimat Yapım İşi İlk / Son Hali



Delikkaya - Arpaköy Mahallesi Bağlantı Yolu Taş Tahkimat Yapım İşİ İlk / Son Hali

Fen İşleri Müdürlüğünce Gerçekleştirilen Menfez Yapım İşİ

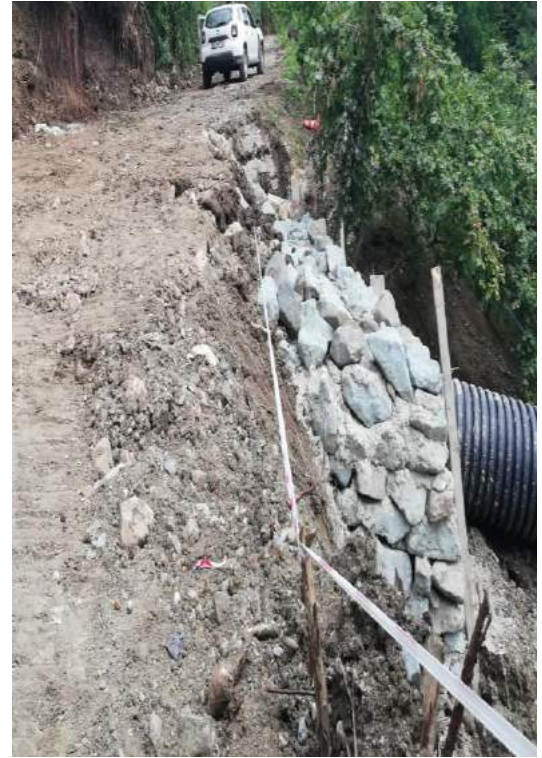


Şenocak Mahallesi Düz Sokak Kutu Menfez Yapım İşİ İlk / Son Hali

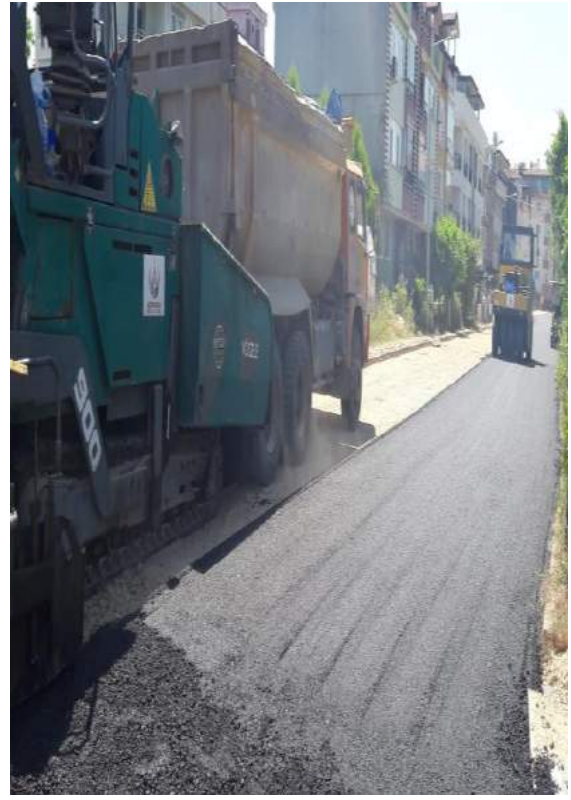


Pelitli - Aydınlık Mahallesi Bağlantı Yolu Kutu Menfez Yapım İşi

Koruge Boru İmalatı



Uzunmusa Mahallesi Hıdıroğlu Sokak Koruge Boru İmalatı



Akyazı Mahallesi Gazeteci Alaaddin Benal Caddesi Korusu Boru İmalatı

İhale Kapsamında Yol Genişletme ve Bakım-Onarım Çalışmaları

Muhtelif Mahallelerde 2018 yılında **80.000 ton** 0-25 mm Temel Malzemesi, **50.000 ton** 0-50 mm Temel Malzemesi, **30.000 ton** 0-80 mm Temel Malzemesi, **10.000 ton** 25-70 mm Balast Malzemesi, **3.000 ton** Ariyet Malzemesi, **30.000 ton** Taş Dolgu (Ocak Taşı) Temini ve **10.000 ton** Tahkimat Taşı Temini yapılarak, yol bakım-onarım çalışmaları tamamlanmıştır.



Alınca Mahallesi Yol Genişletme Çalışması



Kayabaşı Mahallesi Yol Genişletme Çalışması



Altınyurt Mahallesi Yol Bakım-Onarım Çalışması



Uzunisa Mahallesi Yol Bakım-Onarım Çalışması



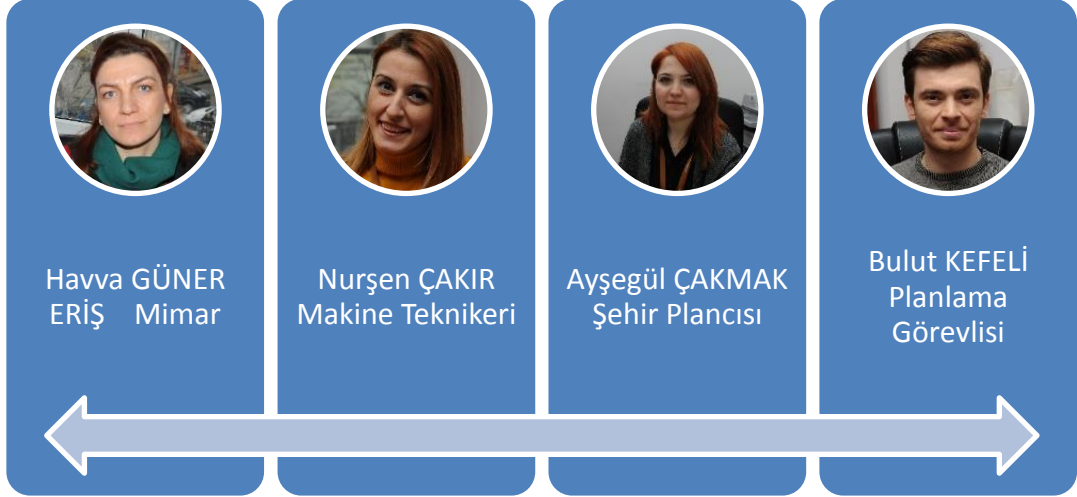
Karaoluk Mahallesi Yol Bakım-Onarım Çalışması



Karşıyaka Mahallesi Yol Bakım-Onarım Çalışması

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

2.1.1.PH01.F1 Planlama Faaliyetleri



1. 411 adet imar durumu belgesi verilmiştir.
2. İmar planına esas jeolojik etüt raporu incelenmemiştir.
3. 303 adet zemin etüt raporu onaylanmıştır.
4. 57 adet imar planı tadilatı belediye meclisine sunulmuştur.
5. 25 adet bankalar için imar durumu verilmiştir.
6. İcra, Mahkeme, Milli Emlak v.b gibi resmi kurumlardan gelen yazılara cevapları yazılmıştır.
7. Kurum ve birim içi çalışmalar yapılarak toplantılara katılım sağlanmıştır.

2.1.1.PH01.F2 Harita Faaliyetleri



1. 600 adet yapı ruhsatının; su basmanı kontrol edilerek vizesi gerçekleştirilmiştir.
2. 568 adet imar parselinin yerindeki durumu tespit edilerek, yol kotu tutanağı düzenlenmiştir.
3. 381 adet İmar-Tevhit-Yola Terk işlemlerinin kontrolleri yapılarak Belediye Encümenine sunulmuştur.
4. İmar uygulamaları sonucu Belediye sınırları içinde çeşitli mahallelerde Tapu Tescili yaptırılarak, dağıtımı gerçekleştirilmiştir. Bu süreç içinde tescili daha önceden yapılan 70 adet tapunun ipotek kaldırma yazısı hazırlanarak sahiplerine teslim edilmiştir.
5. Bucak, Güzelyalı, Cumhuriyet, Akçatepe, Kayabaşı, Yukarıtepe, Aziziye, Saray ve Şahincili Mahallelerinde imar uygulaması yapılmıştır. Bu çalışma sonucunda tapu sahiplerine tebligat yapılarak tapuları teslim edilmiştir.
6. Öceli, Şahincili, Bucak Mahallelerinde imar uygulaması çalışmaları devam etmektedir.
7. Belediye Encümenince kararları alınıp havale edilen dosyalar ile ilgili; 1 ay askı süreleri sonucunda kesinleştirilen tapular sahiplerine tebligatları yapılarak, Kadastro Müdürlüğüne sevk edilmiştir.
8. İlimizin çeşitli mahallelerinde 20 adet yoldan ihdas yapılmıştır.
9. Belediyemize ait müdürlüklerin (Park ve Bahçeler ile Zabıta Müdürlükleri) ölçüm talepleri karşılanmıştır.
10. Birimimizin yapmış olduğu imar uygulamaları ve çeşitli imar konuları ile ilgili bilgi ve evraklar mahkeme ve Hukuk İşleri Müdürlüğüne teslim edilmiştir.
11. Çeşitli kurum ve kuruluşlardan gelen dilekçeler birimimizde değerlendirilip cevapları yazılmıştır.
12. Kamulaştırma çalışmaları kapsamında “Kamulaştırma Takdir Komisyonunu” fiyat tespiti yaparak karara bağladığı işlemlerin tebligatları yapılmıştır.
13. 316 adet vaziyet bağımsız bölüm planı kontrol edilip onaylanmıştır.
14. 773 adet harita TUS kontrol edilip onaylanmıştır.
15. Belediyemize ait taşınmazların satışı, tahsisi, devri ve bu işlemler için gerekli bütün bürokratik ve teknik işlemlerin yürütülmesi sağlanmıştır.
16. Belediyemizce yapılacak taşınmaz bağışları ile ilgili işlemlerin yürütülmesi işlemleri gerçekleştirilmiştir.

2.1.1.PH01.F3 Yapı Birimi Faaliyetleri



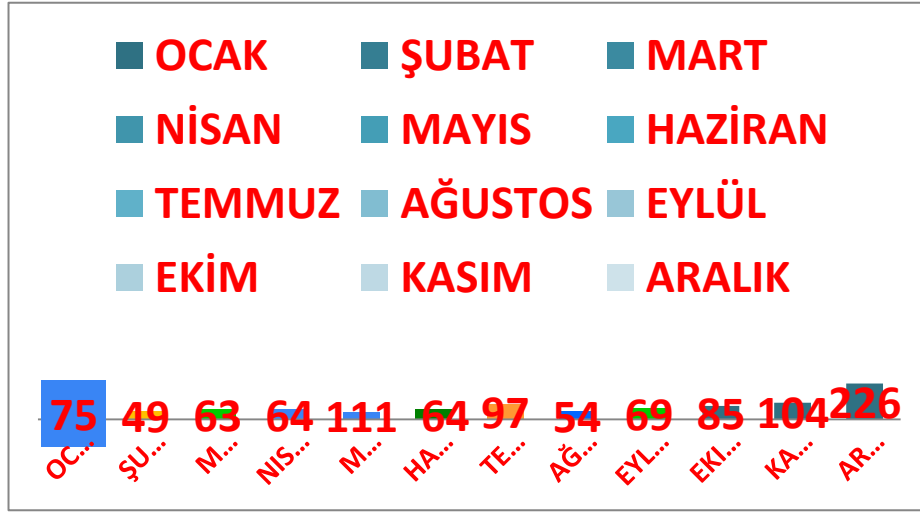


1. 01.01.2018 - 31.12.2018 tarihleri arasında imar iskan servisi olarak aşağıdaki tabloda görüldüğü üzere yıl içinde 1512 adet inşaatın kontrolüne gidilmiş olup, bunların 995 adetine yapı kullanım izin belgesi verilmiştir. Bu belgelerin içinde 3837 adet mesken, 411 adet işyeri olmak üzere toplamda 4248 adet belge tanzim edilmiştir.

YAPI İSKAN VERİLERİ

2014	Toplam m ²	Mesken	İşyeri	Diğer	Harç TL	Belge Sayısı
OCAK	-	457	23	-	-	480
ŞUBAT	-	151	25	-	-	176
MART	-	299	21	-	-	320
NİSAN	-	189	34	-	-	223
MAYIS	-	117	14	-	-	131
HAZİRAN	-	219	41	-	-	260
TEMMUZ	-	316	33	-	-	349
AĞUSTOS	-	170	21	-	-	191
EYLÜL	-	388	54	-	-	442
EKİM	-	290	24	-	-	314
KASIM	-	360	57	-	-	417
ARALIK	-	881	64	-	-	945
Toplam	-	3837	411	-	-	4248

YAPI İSKAN SAYISAL GRAFİĞİ



YAPI RUHSAT VERİLERİ

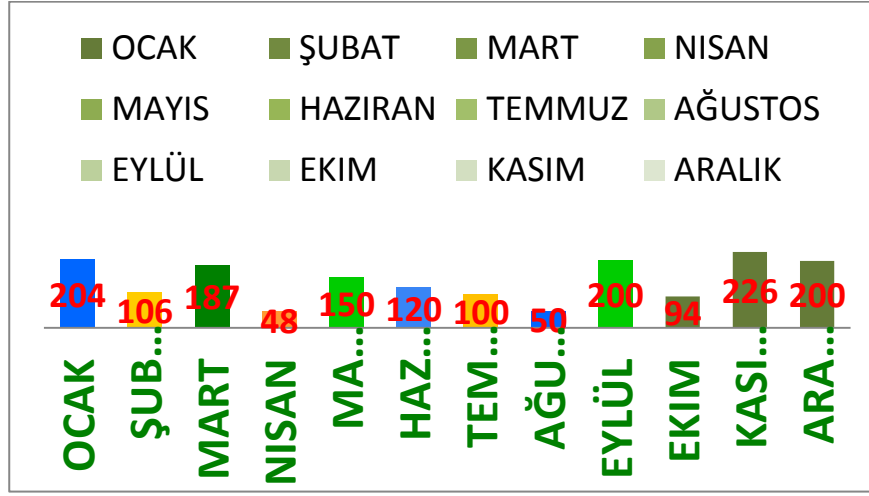
2014	Toplam m ²	Mesken	İşyeri	Diğer	Harç TL	Belge Sayısı
OCAK	-	369	32	35		436
ŞUBAT	-	217	21	27		265
MART	-	505	61	31		597
NİSAN	-	489	39	37		565
MAYIS	-	590	33	53		676
HAZİRAN	-	596	24	45		665
TEMMUZ	-	211	77	20		308
AĞUSTOS	-	185	9	21		215
EYLÜL	-	335	10	19		364
EKİM	-	527	38	52		617
KASIM	-	543	66	30		639
ARALIK	-	290	22	31		343
Toplam	-	4857	432	-373	-	5691

01.01.2018-31.12.2018 tarihleri arasında yapı denetim birimi olarak toplamda 1685 adet hakediş yapılmıştır.

01.01.2018- 31.12.2018 tarihleri arasında imar ruhsat servisi olarak **11.020.897 TL.** ruhsat harcı kesilerek belgeleri tanzim edilmiştir.

2018 Yapı Denetim Birimi olarak verilen yeni ruhsat, yeniden ruhsat, istinat, kat ilavesi, yıkım, restorasyon ve cezalı ruhsatların sayısal değerleri aşağıda tabloda sunulmuştur.

. HAKEDİŞLERİN SAYISAL GRAFİĞİ

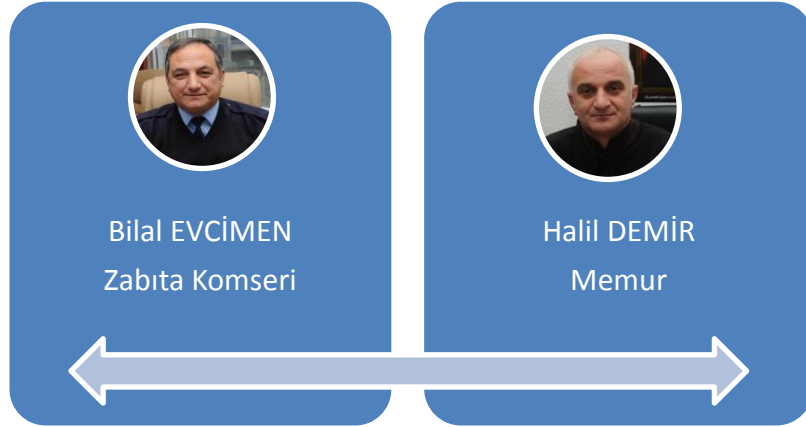


2.1.1.PH01.F4 Etüd Proje Faaliyetleri



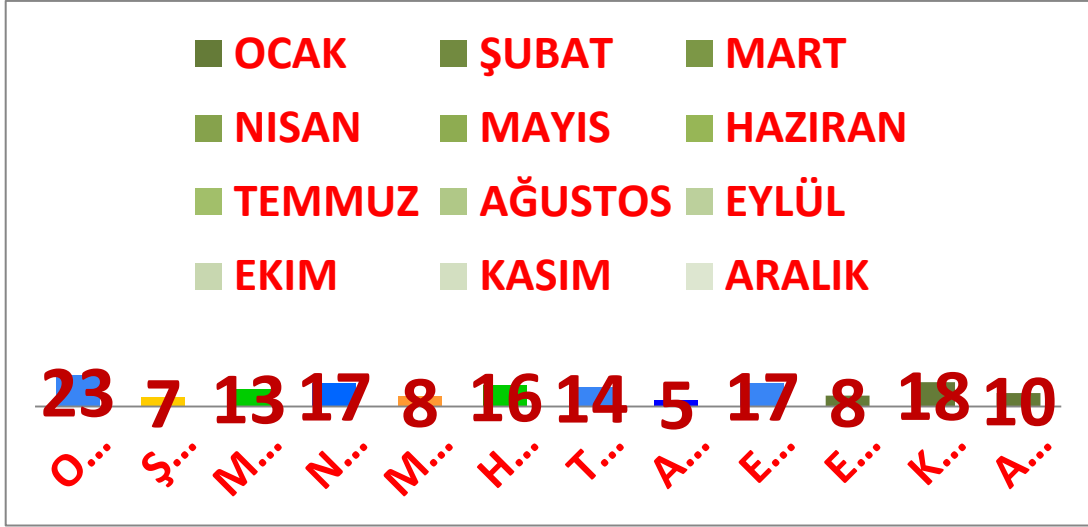
1. 345 adet mimari proje incelenmiştir.
2. İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gelen gerek inşaat, gerekse diğer konularda gelen yazılara cevaplar verilerek iş akış süreci yönetilmiştir.
3. 2018 yılı içinde 398 adet statik proje incelemesi yapılmıştır.
4. 52 adet yıkım izin belgesi verilmiştir.
5. 40 adet inşaat kontrolü yapılmıştır.
6. 42 adet bina için kentsel dönüşüm kapsamında yıkım tebligatı yapılmıştır.
7. 2 kez muayene ve kabul komisyonuna katılım gerçekleştirilmiştir.
8. 2 Taktir Kıymet Komisyonuna katılım sağlanmıştır.
9. Muhtelif sayıda dilekçe ve şikayetlere inceleme yapılarak cevaplar yazılmıştır.
10. Belediye Encümenine cezaların tespiti için 3 adet dosya hazırlanmıştır.
11. 2019 yılı müdürlük bütçesi hazırlanmıştır.
12. Birim faaliyet raporu hazırlanmıştır.
13. Performans programı hazırlanarak, veri girişinin yapılması.
14. 3 adet iş deneyim belgesi düzenlenmiştir.
15. Diğer birimlere kontrollük hizmeti verilmiştir.

2.1.1.PH01.F5 Yapı İnşaat Kontrol Faaliyetleri



1. 772 adet inşaat 2018 yılı içinde kontrol edilmiştir.
2. 315 inşaatın tanıtım tabelası ve noksanlıkları ikaz edilerek düzeltilmiştir.
3. 156 adet inşaatın noksan evrakları için tutanak tanzim edilmiştir.
4. 228 adet şikayet dilekçesi yerinde incelenerek cevaplandırılmıştır.
5. Mahalle statüsüne kavuşan köylerde rutin kontrol ve tespitler yapılmıştır.

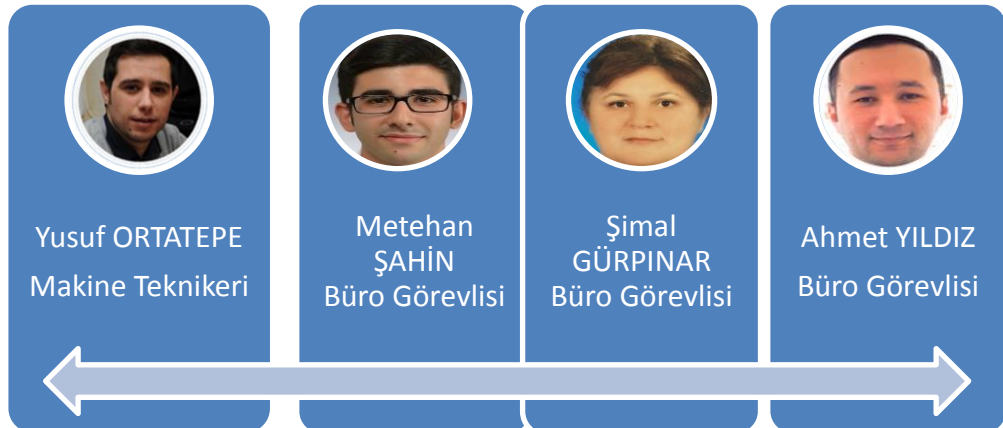
TUTANAKLARIN GRAFİĞİ



2.1.1.PH01.F6 Emlak İstimlak Faaliyetleri

- 1) Altınordu Belediyesinin mülkiyetinde bulunan taşınmazların envanterinin takip edilmesi, yeni tescil edilenler ile tescilden düşen taşınmazlar güncellenmiştir.
- 2) Belediyenin ihtiyaç duyduğu gayrimenkullerle ilgili olarak Başkanlık Makamının uygun görüşü doğrultusunda, 4734 sayılı Kamu İhale Yasası hükümleri doğrultusunda kiralama işlemlerinin takip edilerek sonuçlandırılması sağlanmıştır.
- 3) Belediyemize ait taşınmazların satışı, tahsisi, devri ve bu işlemler için gerekli bütün bürokratik ve teknik işlemleri yapılmıştır.

2.1.1.PH01.F7 İdari ve Mali İşler Faaliyetleri





1. 2018 yılı içinde birimimize 5408 adet çeşitli konularda evrak gelmiş olup, hepsi kayıt altına alınmıştır.
2. 3273 adet çeşitli konularda evrak düzenlenerek gönderilmiştir.
3. İmar ve şehircilik personelinin puantaj, ek özel hizmet tazminatları, yıllık izinler ve ödeme evrakları 2018 yılı içinde kalem birimi olarak yapılmıştır.
4. Birim olarak her ayın ilk haftası içinde dış kurumlara ve odalara ruhsat ve iskan bilgileri gönderilmiştir.
5. Belediye sınırları içinde serbest mimarlık ve mühendislik yapan vatandaşlarımızın kayıtları yenilenerek yapılmıştır.
6. Belediye Encümenine her perşembe günleri gündemde ele alınacak konuların sunumu yapılmıştır.
7. Talebi doğrultusunda 1189 adet dosya ve evrak arşivden emanet olarak alınmıştır.
8. Kurum içi ve kurum dışından gelen yazıların personele tebliğleri yapılmıştır.
9. Dijital Arşivleme Projesi kapsamında imar kayıtlarına geçen tüm dosya ve belgeler sisteme aktarılmıştır. Bu işlem için onaylanan ve ruhsatları düzenlenen belgeler (dosya içindeki A4 boyutlu belgeler), projeler taranarak sisteme aktarılmıştır. Dijital arşivleme işleminde Belediyemizin kullandığı SAMPAS programlarına veriler girilerek taranmış, tüm dokümanlar fotoğraflanarak tek veri tabanında birleştirilerek kayıt altına alınmıştır.
10. Birimlerin ihtiyacı olan temizlik malzemelerinin teminini sağlamıştır.
11. Belediyemize ait tüm müdürlüklerde bulunan klimaların 2018 yılı içerisinde filtre temizleme ve bakımları yapılmıştır. Ayrıca binanın dış cephesinin temizliği yapılmıştır.
12. Belediyemize ait olan personellere hizmet eden çay ocağı faaliyette olup, çay ocağının tüm malzeme temini yapılmıştır.
13. Belediyemiz temizlik personellerinin kullanması için arşiv bölümüne 6 kapaklı 7 adet metal dolap alınmıştır.

2.1.1.PH01.F8 İmar ve Şehircilik Hizmetleri İle İlgili Büro ve Yönetim Hizmetleri Faaliyetleri

1. Kurumlardan gelen dış yazışmalar ve iç yazışmalara cevap verilmiştir.
2. Tebligat gönderilmesi gerekli olan kişilere tebliğ yazıları düzenlenerek posta yoluyla gönderilmiştir.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

2.2.1.PH01.F1 Bitkilendirme ve Yeşillendirme Faaliyetleri

Bünyemizde bulunan parklarımızın ve yeşil alanlarımızın tamamının çim biçimi, genel temizliği, budanması ve zirai ilaçlanması ekiplerimiz tarafından periyodik olarak yapılmıştır.



2.2.1.PH01.F2 Park ve Yeşil Alanların Bitkisel Bakımı Faaliyetleri

Bünyemizde bulunan yeşil alanların, çamlık alanların ve yeni yapımı tamamlanmış parklarımızın toprak tesviyesi, ağaç budama ve bitkilendirme işleri yapılmıştır.

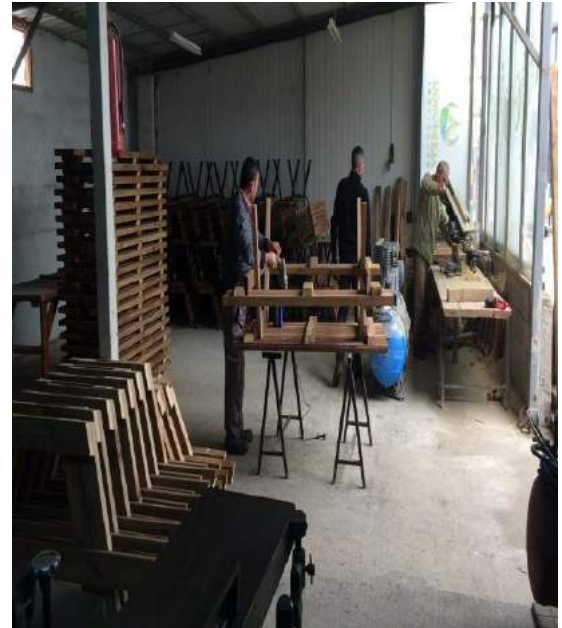


2.2.1.PH01.F3 Kent Mobilyalarının Park Bakım ve Onarımı Faaliyetleri

Müdürlüğümüze bağlı, Altınordu ilçemizde bulunan **78 adet** parkımızın tamamında yer alan ahşap donatı elemanları, oyun gruplarının bakım ve onarımı yapılmıştır.



Altınordu Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü İşçi Depomuzda bank ve ferforje imalatına başlanılmış olup, bünyemizde bulunan parkların ahşap ve demir donatı elemanlarının bakımı yapılmaktadır.



Gelen talepler doğrultusunda İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün işbirliği ile okul bahçelerine oyun grupları yerleştirilerek, çocuk oyun gruplarının zemini kauçukla kaplanmış ve yeni oyun alanları oluşturulmuştur. Ayrıca bank çöp kovası montajı, budama ,çim biçimi ve oyun gruplarının tadilat işleri yapılmıştır.



2.2.2.PH02.P1 Yeni Mesire Alanları ve Park Bahçeler Oluşturma Projesi

2018 Yılındaki Park Çalışmalarımız

1-Bucak Mah. 411 Sokak Yanı Park Ve Çocuk Bahçesi (Alan:1080 M2)

Parkımızın toplam alanı 1080 m2 olup, bu alan içerisinde çocuk oyun grubu, fitnes spor aletleri, yürüyüş yolları, banklar, çöp kutuları, sulama sistemi, kamera sistemi ve bitkilendirilmiş yeşil alanımız mevcuttur.



İlk Hali



Son Hali



2-Bucak Mahallesi 363 Sokak Yani Seyran Park – 2000 M2

Parkımızın toplam alanı 2000 m2 olup, bu alan içerisinde çocuk oyun grubu ve çocuk oyun parkuru, basketbol sahası, fitness spor aletleri, yürüyüş yolları, banklar, çöp kutuları, kamera sistemi ve bitkilendirilmiş yeşil alanımız mevcuttur.



İlk Hali



Son Hali



3-Durugöl Mahallesi 1088 Sokak Yanı Sırrı Tercan Parkı – 5000 M2

Parkımızın toplam alanı 5000 m2 olup, bu alan içerisinde 7 adet konuşan bank, fıskiye, piknik masası, ahşap çocuk oyun grubu, fitness spor aletleri, yürüyüş yolları, banklar, çöp kutuları, sulama sistemi, kamera sistemi, aydınlatma elemanları ve bitkilendirilmiş yeşil alanımız mevcuttur.



İlk Hali



Son Hali



4-Durugöl Mahallesi 1062 Sokak Yani Trafik Eğitim Pisti -5000 M2

Trafik Eğitim Pisti alanımız toplam 5000 m2 olup, 980 m2 si yeşil alandan oluşmaktadır. Eğitim Pisti içerisinde akaryakıt binası, hastane, polis, jandarma binası, kafeterya, sinema, çocuk oyun alanı, araç parkı bulunmaktadır.

Trafik Eğitim Pisti alanımızda eğitimde kullanılmak üzere; trafik ışıkları, tünel, üst geçit, tırmanma şeridi, demiryolu geçidi, dönen kavşak, bölünmüş yol, duraklar, bisiklet yolları ve kamera sistemi bulunmaktadır.



İlk Hali



Son Hali



5-Eskipazar Mahallesi 1831 Sokak Yanı Park Ve Çocuk Oyun Bahçesi-1122 M2

Parkımızın toplam alanı 1122 m2 olup, bu alan içerisinde çocuk oyun grubu, fitnes spor aletleri, basketbol sahası, yürüyüş yolları, banklar, çöp kutuları, sulama sistemi, kamera sistemi ve bitkilendirilmiş yeşil alanımız mevcuttur.



İlk Hali



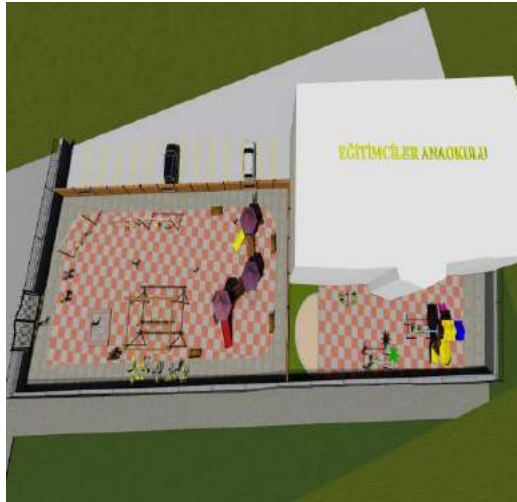
Son Hali



6- 15 Temmuz İlkokulu ve Eğitimciler Anaokulu Çocuk Oyun Bahçesi 845

M2

Parkımızın toplam alanı 845 m2 olup, bu alan içerisinde ahşap çocuk oyun grubu, fitnes spor aletleri, banklar, çöp kutuları, kamera sistemi ve bitkilendirilmiş yeşil alanımız mevcuttur.



İlk Hali



Son Hali



7-Altınordu İlçesi Mahalleleri Montajlı Çocuk Oyun Grubu ve Açık Alan Spor Aletleri Alım İşi

Parklarımızda bulunan mevcut eski oyun gruplarının ve fitness spor aletleri yenilenmesi yapılmıştır.

İlk Hali



Son Hali



RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

1.5.1.PH01.F1 Muhtemel Ek Gelir Kaynaklarının Araştırılması Faaliyeti

Belediyemiz ile ilgili Muhtemel ek gelir kaynakları Kanunlar çerçevesinde araştırılmaktadır.

3.3.2.PH02.F1 İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Bilgilendirme Faaliyetleri

İşyeri Açma İşletme Ruhsatları ilgili müracaatlar yerinde kontrol edilerek, çevre ve insan sağlığını olumsuz etkilememesi için gerekli bilgilendirmeler yapılmaktadır.

3.3.2.PH02.F2 İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Taleplerinin Değerlendirilmesi ve Ruhsatlandırılması Faaliyetleri

3572 Sayılı İşyeri Açma Çalışma Kanununa dayanılarak hazırlanan 2005/9207 sayılı karar ile yürürlüğe giren İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Yönetmeliği ile ilçemiz sınırları içerisinde halkımızın ihtiyaçlarının temini amacı ile açılmak istenilen sıhhi, müesseseler ile 2 inci ve 3 üncü sınıf gayri sıhhi müesseseler ve umuma açık istirahat ve eğlence yeri açmak isteyen özel ve tüzel kişilere karşı yasaların ve yönetmeliklerin öngördüğü çerçeveler içerisinde, hizmet verebilmek için işyerlerinin ruhsatlandırılması aşamasında ilgili müdürlükler, şeflikler ve diğer resmi kurumlar ile koordineli bir şekilde çalışma yapılarak, gerekli evraklarını tamamlayan ve açacağı işyerinin faaliyetlerine uygun fiziki yapı kontrollerinden sonra ruhsat verilmektedir.

3.3.2.PH02.F3 Şikayet Üzerine ve/veya Rutin Kontrol Faaliyetleri

Şikayet üzerine ve/veya rutin olarak işyerlerinin yerinde kontrolleri yapılarak gerekli iş ve işlemleri yapılmaktadır.

3.3.2.PH02.F6 Taşınır ve Taşınmaz Malların Kira ve Satış İşlemlerine İlişkin Faaliyetler

Müdürlüğümüzce yeni hizmet binamızda bulunan işyerleri ve Belediyemize ait diğer taşınmazların kiralamalarla ilgili ihale iş ve işlemleri gerçekleştirilmektedir. Fuzuli işgalden kaynaklı işgallere ecrimisil tahakkukları uygulayarak takip ve tahsilatları yapılmaktadır.

3.3.2.PH02.F 7 Her Türlü Girişim ve İştirakler İle İlgili Faaliyetler

Müdürlüğümüz yatırıma dönük bir müdürlük olmadığından, girişim ve iştirak faaliyeti bulunmamaktadır.

3.3.2.PH02.F8 Belediye Gelirlerinin Tarh, Tahakkuk ve Tahsilinin Yapılması Faaliyetleri

Müdürlüğümüzün faaliyet dönemi içerisinde yaptığı çalışmalar özellikle tahakkuk ve tahsilata yönelik çalışmalardır. Bu çalışmaların rakamsal ifadeleri aşağıdaki tabloda ayrı ayrı gösterilmiştir.

2018 Yılı'nın Tahakkuk ve Tahsilatları

NEVİ	TAHAKKUK TL	TAHSİLAT TL	TAHSİLAT YÜZDESİ
EMLAK VERGİSİ	30,447,846.01	22,658,015.23	% 74.42
İLAN VE REKLAM VERGİSİ	875,747.00	449,036.68	% 51.27
CEVRE TEMİZLİK VERGİSİ	1,638,069.76	690,296.50	% 42.14
EĞLENCE VERGİSİ	110,477.80	82,903.08	% 75
ELEKTRİK TÜKETİM VERGİSİ	3,214,972.74	3,206,012.70	% 99.72
HABERLEŞME VERGİSİ	84,241.82	84,241.82	% 100
KİRA	1,946,390.20	1,463,434.36	% 75.19
İŞGALİYE HARCİ (GENEL)	326,273.70	308,876.61	% 94.67
ECRİMİSİL	61,673.50	59,184.00	% 96
YOL HARCAMALARINA KATILIM PAYI	4,799,724.99	968,067.64	
PARA CEZALARI	1,014,210.03	95,955.75	
TELLALLIK HARCİ	127,439.78	127,439.78	
İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞTIRMA RUHSAT HARÇ VE ÜCRETLERİ	539,433.00	539,433.00	
BASILI EVRAK GELİRİ	319,080.00	316,240.00	
USULSÜZLÜK	52,407.95	52,407.95	
VERGİ ZİYAI	244,319.34	244,319.34	
ÖLÇÜ VE TARTI ALETLERİ HARCİ	11,766.08	11,766.08	

İMARLA İLGİLİ HARÇ VE ÜCRETLER	6,658,372.22	6,658,372.22	
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÜCRETLER	85,494.84	85,494.84	
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ÜCRETLER	187,122.88	187,122.88	
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	2,446.41	2,446.41	
GEÇMİŞE DÖNÜK TAKİPLİ ALACAKLARDAN TAHSİL EDİLEN		8,380,468.58	
GENEL TOPLAM	52,747,510.05	46,671,535.45	

3.3.2.PH02.F9 Ruhsat ve Denetim Hizmetleri İle İlgili Büro ve Yönetim Hizmetleri Faaliyetleri

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde ilk müracatlar beyaz masada alınmakla beraber, beş kısım şefliklerde vatandaşların günlük istek talepleri karşılanmakta, Belediyemize ait vergi, resim, harç, yol harcamalarına katılım payı, ceza ve ücretlerin tahakkuk, tahsilat iş ve işlemlerini 45 adet büro görevlisi 3 adet işgal harcı personeli 1 adet tellal ve 4 adet yoklama görevlisi ile hizmet vermektedir.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2.2.3.PH03.F1 Katı Atıkların, Sanayi Atıklarının ve Tıbbi Atıkların Toplanması Faaliyeti

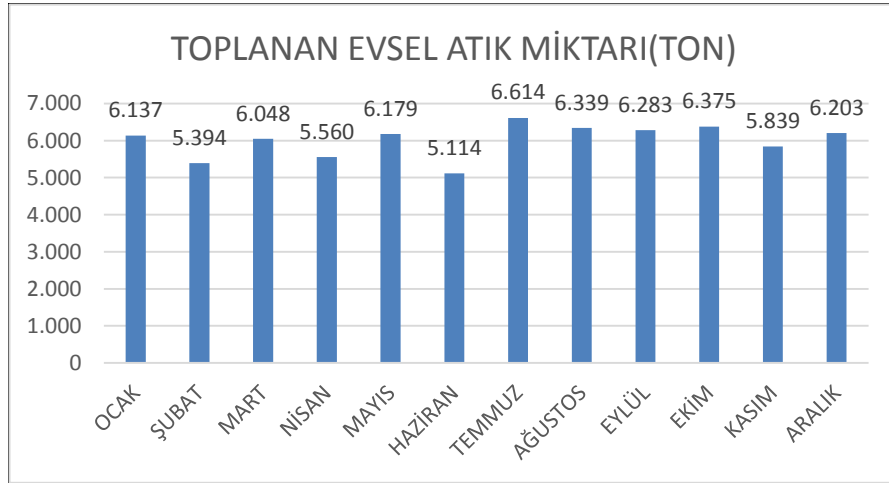
İlçemizde çöplerin toplanması ve nakli Müdürlüğümüz kontrolünde, yüklenici firma tarafından gerçekleştirilmiş olup, 2018 yılı içerisinde 72 083 ton çöp toplanmıştır. Çöp toplama hizmeti, 4 adet büyük sıkıştırılmalı çöp kamyonu, 4 adet küçük sıkıştırılmalı çöp kamyonu ve 4 adet mini damperli çöp kamyonu, 2 adet otomatik vinç sistemli çöp toplama aracı bunun yanı sıra 24 çöp kamyonu şoförü, 46 araçbaşı yardımcı personel (çöp toplama personeli) olmak üzere toplam 70 kişi ile yürütülmektedir.

22 merkez mahalle ve 70 dış mahalle olmak üzere toplam 92 mahalleye evsel atık toplama hizmeti verilmektedir. İlçe genelinde toplam 2944 adet galvaniz tip çöp konteyneri, 123 adet akıllı yeraltı çöp konteyneri, 264 adet yerüstü akıllı çöp konteyneri bulunmaktadır.

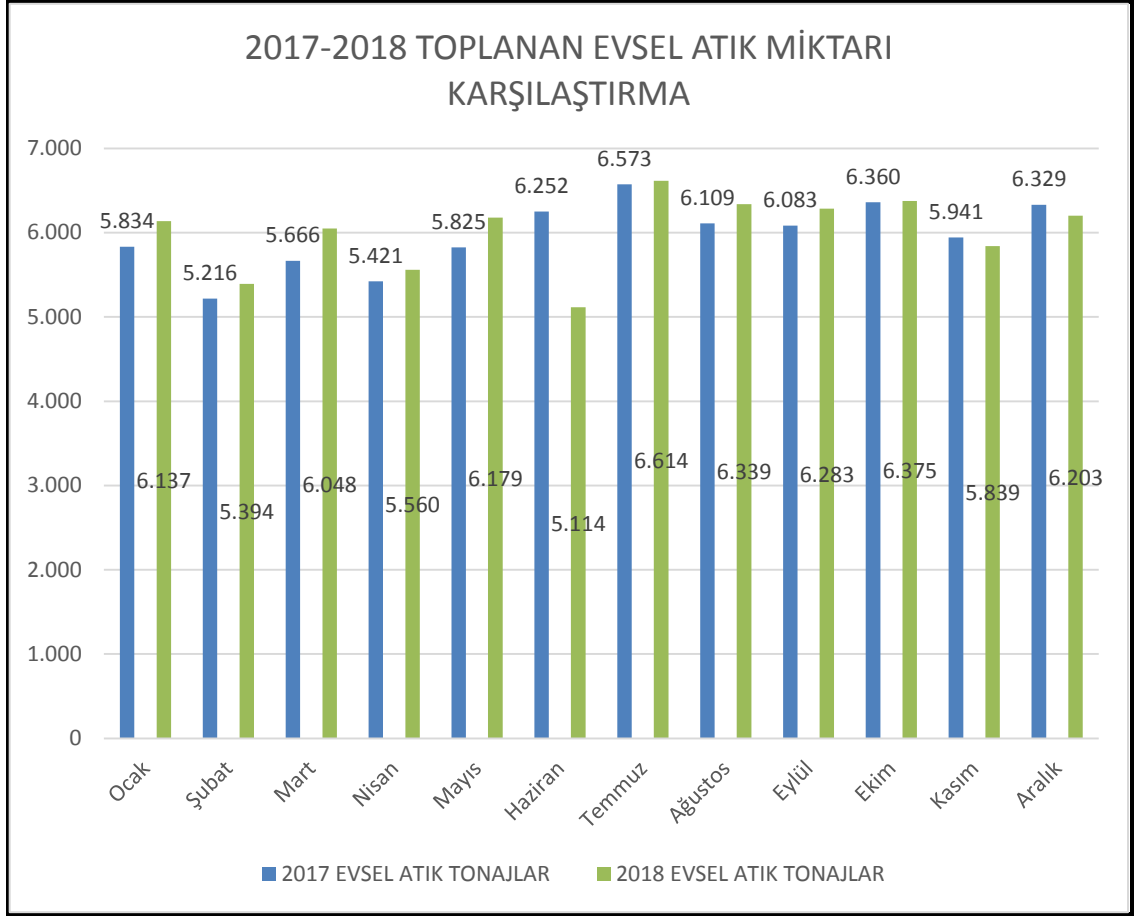
Toplanan Evsel Atık Miktarları

Aylar	Evsel Atık Miktarı (ton)	Aylar	Evsel Atık Miktarı (ton)
Ocak	6137	Temmuz	6614
Şubat	5394	Ağustos	6339
Mart	6048	Eylül	6283
Nisan	5560	Ekim	6375
Mayıs	6179	Kasım	5839
Haziran	5114	Aralık	6203
		TOPLAM	72083

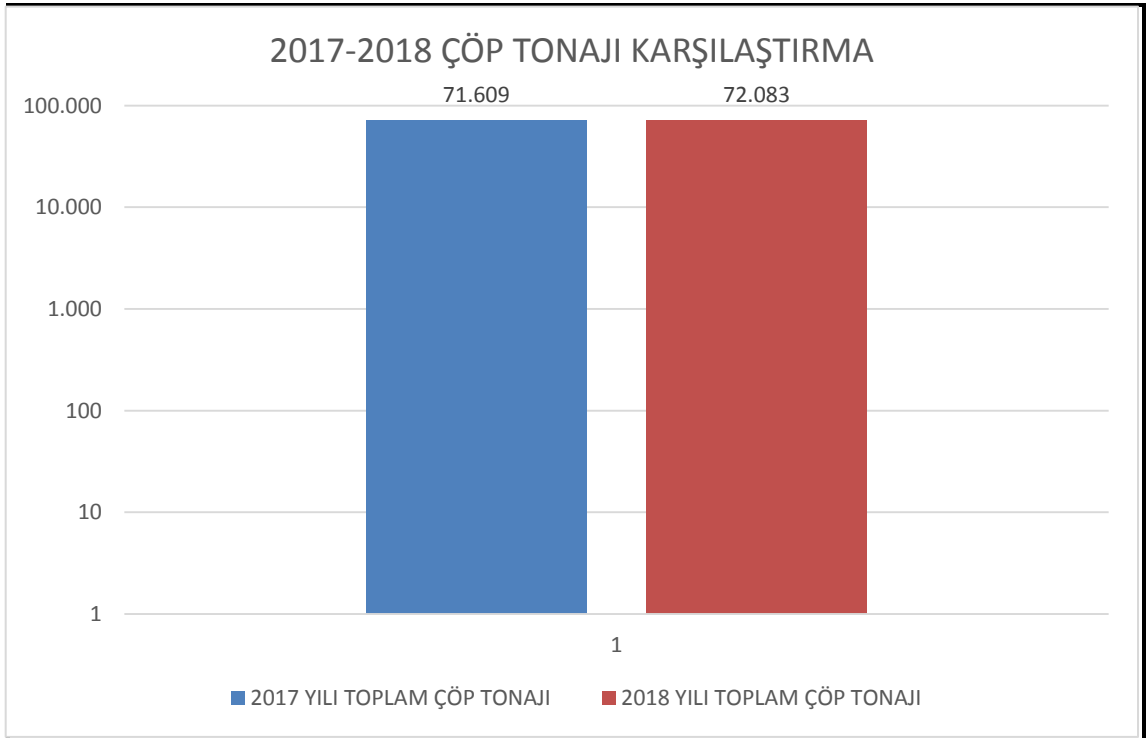
Aylara Göre Toplanan Evsel Atık Miktarları



Aylara Göre 2017-2018 Toplanan Evsel Atık Miktarları Karşılaştırması



2017-2018 Yılları Toplanan Evsel Atık Miktarları Karşılaştırması



Merkez Mahallelerde Bulunan Çöp Konteynerleri Dağılımı

Sıra No	Mahalle Adı	Galvaniz Tip Konteyner Sayısı	Yeraltı Konteyner Sayısı	Yerüstü Konteyner Sayısı
1	Akyazı Mahallesi		27	82
2	Aziziye Mahallesi	10		
3	Bahçelievler Mahallesi		15	30
4	Bucak Mahallesi	140		
5	Cumhuriyet Mahallesi	240		
6	Durugöl Mahallesi		8	39
7	Düz Mahalle	17		
8	Güzelyalı Mahallesi	56		
9	Karapınar Mahallesi	130	4	13
10	Karşıyaka Mahallesi		23	50
11	Kirazlımanı Mahallesi	29		
12	Kumbaşı Mahallesi	90		
13	Nizamettin Mahallesi	40		
14	Saray Mahallesi	15		
15	Selimiye Mahallesi	77		
16	Subaşı Mahallesi	35		
17	Şahincili Mahallesi	135	5	1
18	Şarkiye Mahallesi	13		
19	Şirinevler Mahallesi	187	15	41
20	Taşbaşı Mahallesi	26		
21	Yeni Mahalle	56	4	5
22	Zaferimilli Mahallesi	14		
	Toplam	1310	101	261

Dış Mahallelerde Bulunan Çöp Konteynerleri Dağılımı

Sıra No	MAHALLE	GALVANİZ TİP KONTAYNER	YERALTI KONTAYNERİ	YERÜSTÜ KONTAYNERİ
1	Akçatepe Mahallesi	8		
2	Akkese Mahallesi	27		
3	Alembey Mahallesi	16		
4	Alınca Mahallesi	20		
5	Alisayvan Mahallesi	13		
6	Altunyurt Mahallesi	9		
7	Arpaköy Mahallesi	23		
8	Artıklı Mahallesi	9		
9	Ataköy Mahallesi	15		
10	Aydınlık Mahallesi	15		
11	Bahariye Mahallesi	4		
12	Bayadı Mahallesi	33		
13	Bayramlı Mahallesi	16		
14	Boztepe Mahallesi	35		
15	Burhanettin Mahallesi	20		
16	Cumhuriyet köy Mahallesi	31		
17	Çavuşlar Mahallesi	23		
18	Dedeli Mahallesi	9		
19	Delikkaya Mahallesi	17		
20	Düzköy Mahallesi	10		
21	Emenköy Mahallesi	17		
22	Erenli Mahallesi	20		
23	Eskipazar	95	9	
24	Eyüplü Mahallesi	32		
25	Gerçe Mahallesi	14		
26	Gökömer Mahallesi	19		
27	Gümüşköy Mahallesi	10		
28	Günören Mahallesi	34		
29	Güzelyalıköy Mahallesi	13		
30	Hacılar Mahallesi	8		
31	Hatıpli Mahallesi	18		
32	Hürriyet Mahallesi	14		
33	Işıklı Mahallesi	23		
34	Karaağaç Mahallesi	8		
35	Karacaömer Mahallesi	46	4	3
36	Karaoluk Mahallesi	23		
37	Kayabaşı Mahallesi	58		

38	Kayadibi Mahallesi	20		
39	Kısacık Mahallesi	9		
40	Kızılhisar Mahallesi	27		
41	Kovancı Mahallesi	14		
42	Kökenli Mahallesi	35		
43	Kurtulmuş Mahallesi	21		
44	Kuyulu Mahallesi	13		
45	Mübarek Mahallesi	16		
46	Oğmaca Mahallesi	15		
47	Orhaniye Mahallesi	15		
48	Orta Mahalle	15		
49	Osmaniye Mahallesi	16		
50	Öceli Mahallesi	38		
51	Örencik Mahallesi	14		
52	Sağırılı Mahallesi	12		
53	Saraycık Mahallesi	252		
54	Övündük Mahallesi	10		
55	Şenköy Mahallesi	19		
56	Şenocak Mahallesi	9		
57	Terzili Mahallesi	30	9	
58	Teyneli Mahallesi	25		
59	Tikence Mahallesi	9		
60	Topluca Mahallesi	13		
61	Uzunisa Mahallesi	13		
62	Uzunmusa Mahallesi	28		
63	Yağızlı Mahallesi	20		
64	Yaraşlı Mahallesi	17		
65	Yemişli Mahallesi	31		
66	Yeşilköy Mahallesi	22		
67	Yıldızlı Mahallesi	16		
68	Yukarıtepe Mahallesi	25		
69	Zafer Mahallesi	10		
	TOPLAM	1634	22	3

Çöp Toplama Faaliyeti



Çöp Toplama İşlemi



Kentin çeşitli noktalarında kullanılmak üzere 125 adet akıllı yeraltı çöp konteyneri ve 273 adet akıllı yerüstü çöp konteyneri alımı gerçekleştirilmiştir. Yeraltı konteynerlerinden 46 adetinin 2018 yılı içerisinde montajı gerçekleştirilerek, yeni tip yerüstü çöp konteynerlerinin de eski konteynerlerin kaldırılarak yenilerinin konumlandırılmasıyla halkın hizmetine sunulmaya başlanmıştır.

Mahallelere Göre Yeraltı ve Yerüstü Çöp Konteyneri Dağılımı

Mahalleler	Yeraltı Konteyneri	Yerüstü Konteyneri
Akyazı Mahallesi	27	82
Bahçelievler Mahallesi	15	30
Durugöl Mahallesi	8	39
Eskipazar Mahallesi	9	
Karacaömer Mahallesi	4	3
Karapınar Mahallesi	4	13
Karşıyaka Mahallesi	23	50
Şahincili Mahallesi	5	1
Şirinevler Mahallesi	15	41
Terzili Mahallesi	9	
Yeni Mahalle	4	5
TOPLAM	123	264



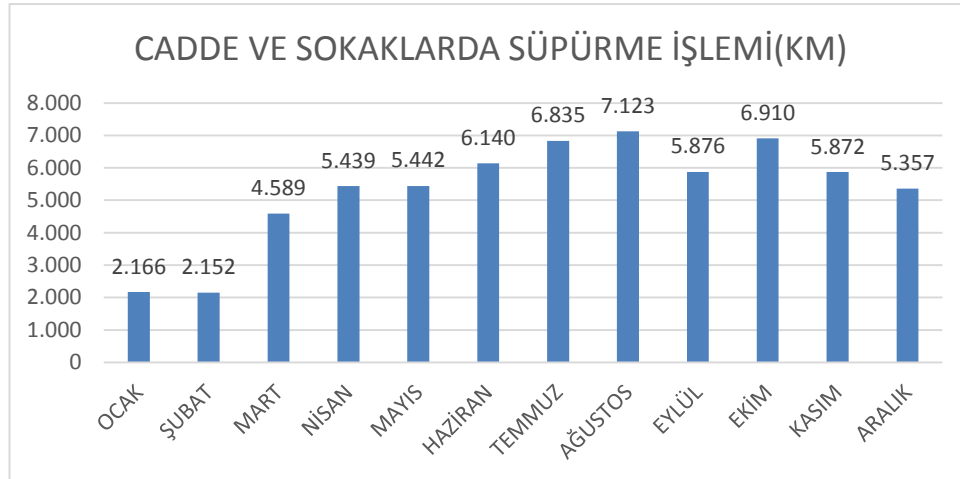
Ayrıca söz konusu proje kapsamında konteynerler ile birlikte alımı gerçekleştirilen bir yazılım ve konteynerlere yerleştirilmiş olan çipler sayesinde yeraltı ve yerüstü çöp konteynerlerinin anlık doluluk oranları ve sıcaklıkları takip edilmektedir. Bu şekilde çöp toplama kamyonlarının gereksiz ring atmalarının önüne geçilerek, konteynerler % 70 doluluk oranına ulaştıktan sonra toplanması sağlanmaktadır. İlave olarak sıcaklıklarının da idareimiz tarafından anlık olarak takibinin yapılması ile herhangi bir yangın durumunun da önüne geçilmektedir.

2.2.3.PH03.F2 Cadde ve Sokakların, Kaldırımların, Parkların, Yağmursuyu Izgaraları ve Derelerin Temizlenmesi Faaliyeti

Makine İle Cadde ve Sokakların Süpürülmesi İşlemi

Cadde ve sokaklar idare tarafından belirlenen program dâhilinde 2 adet büyük süpürme aracı ve 1 adet küçük süpürme aracı ile düzenli olarak temizlenmekte ve bunun yanı sıra ilçe genelinde faaliyet gösteren 3 şubede toplam 66 mevkici personel ve şubelere bağlı görev yapmakta olan 3 kontrolör ile her gece Müdürlüğümüz tarafından belirlenmiş olan program kapsamında el süpürgesi yapılarak kentin güne temiz bir şekilde başlaması sağlanmaktadır.

Cadde ve sokaklarda yapılan süpürme işlemi



Vakumlu yol süpürme aracı ile cadde ve sokakların süpürülmesi işlemi



Vakumlu yol süpürme aracı ile cadde ve sokakların süpürülmesi işlemi



Mevkici personel tarafından cadde ve sokakların süpürülmesi işlemi



Mevkici personel tarafından cadde ve sokakların süpürülmesi işlemi



Mevkici personel tarafından cadde ve sokakların süpürülmesi işlemi



Mevkici personel tarafından cadde ve sokakların süpürülmesi işlemi



Mevkici personel tarafından cadde ve sokakların süpürülmesi işlemi



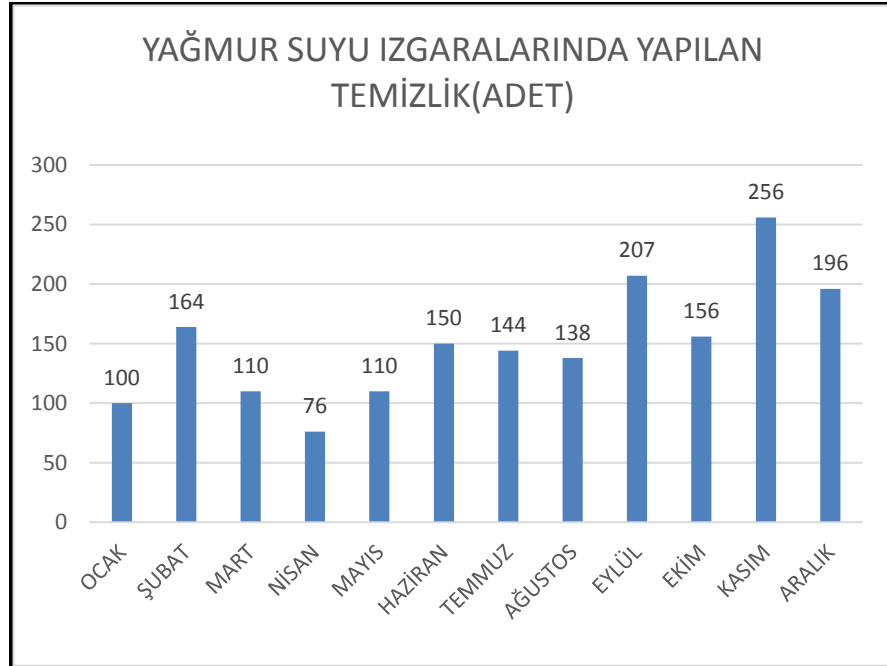
Mevkici personelin cadde ve sokakların süpürülmesi işlemi



Yağmur Suyu İzgaralarında Yapılan Temizlik Faaliyeti

Mazgallar ekipler tarafından rutin olarak kontrol edilerek tıkanmış olanlar tek tek tespit edilmekte, bir kısmı vidanjör ile bir kısmı ise personeller yardımıyla elle açma işlemi yapılmaktadır. Toplam 1807 adet mazgal temizliği yapılmıştır.

Aylara göre vidanjör ile yapılan mazgal açma işlemi sayısı



Vidanjör ile yapılan mazgal açma işlemi



Vidanjör ile yapılan mazgal açma işlemi

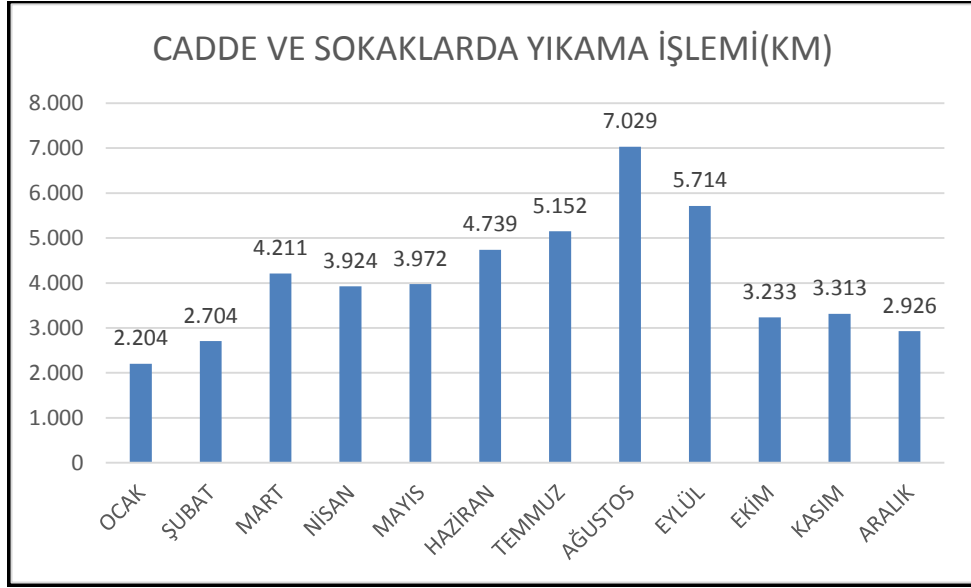


2.2.3.PH03.F3 Cadde Ve Sokaklar İle Cami Avlusu, Okul Bahçesi, Resmi Dairelerin Çevrelerinin Yıkınması Faaliyeti

Cadde ve Sokakların Yıkınması Faaliyeti

Cadde ve sokaklar idaremiz tarafından belirlenen program dâhilinde 3 adet yıkama aracı ile düzenli olarak temizlenmektedir.

Cadde ve sokaklarda yıkama işlemi (Km)



Cadde ve sokakların yıkınması işlemi



Ayrıca, cadde ve sokakların dışında yine program dahilinde pazar yerleri dezenfekte edilmekte, cami, okul ve resmi daire avluları da talebe göre yıkama programına alınmaktadır.

Cadde ve sokakların yıkanması işlemi



Pazar alanlarının temizlenmesi faaliyeti



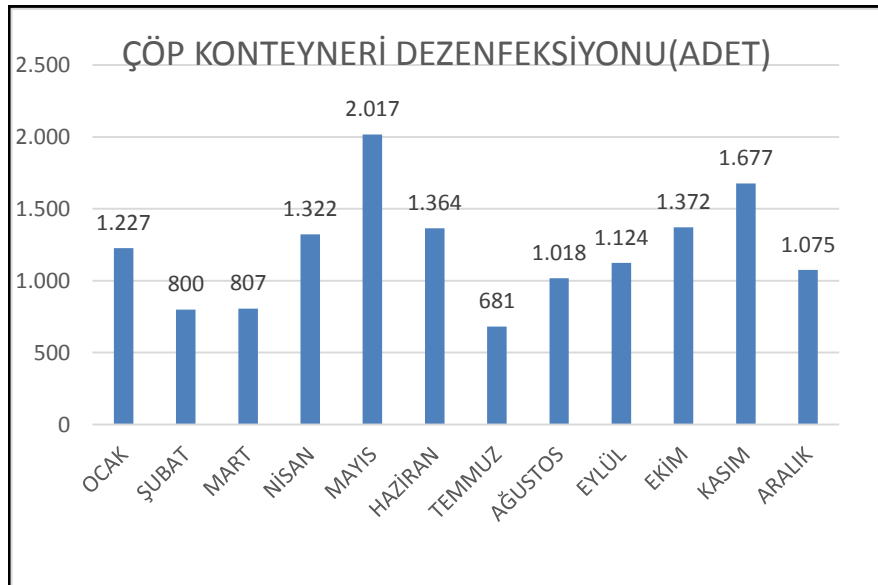
Pazar alanlarının yıkanması işlemi



Çöp Konteynerlerinde Yapılan Dezenfekte İşlemi Faaliyeti

Konteynerler program dahilinde konteyner dezenfeksiyon aracı ile basınçlı sıcak su kullanılarak konteynerin aracın içine alınması sureti ile dışardan herhangi bir görüntü kirliliği oluşturmada, vatandaşlara rahatsızlık vermeden yerinde temizleme işlemi yapılmaktadır. İlçe sınırlarında bulunan çöp konteynerleri 14484 kez özel dezenfeksiyon aracı ile sıcak basınçlı su ve dezenfektanlar kullanılarak temizlenmektedir.

Çöp konteynerlerinde yapılan dezenfekte işlemi



Konteyner yıkama ve dezenfeksiyon işlemi



Konteyner yıkama ve dezenfeksiyon işlemi



Dezenfeksiyon işlemi yapılan ve bölge genelinde bulunan eskimiş ve tamir edilebilir olan tüm konteynırların bakımı yapıp boyanarak tekrar kullanılabilir hale getirilmektedir. Tamiri mümkün olmayan konteynırlar ise yenileri ile değiştirilerek sokaklardaki kötü görüntülerin önüne geçilmiştir.

Konteyner Tamir ve Bakım İşlemleri Dağılımı

KONTEYNER EKİBİ ÇALIŞMA	
İŞİN TANIMI	ADET
KONTEYNER TAMİRAT	848
KONTEYNER BOYAMA	1122
ÇÖP KOVASI MONTAJ	83
KONTEYNER SABİTLEYİCİ DEMİR MONTAJI	70
DUBA MONTAJI	311
KONTEYNER YERİ BETON DÖKÜM İŞİ	30
KONTEYNER TOPLAMA	368
KONTEYNER DAĞITIM	232

Konteyner tamir bakım ve onarım işlemi



Konteyner tamir bakım ve onarım işlemi



2.2.3.PH03.F4:Park ve Bahçeler Dışındaki Kamu Alanlarındaki Yabani Otlarla Mücadele Edilmesi Faaliyeti

Yabani Ot ile Mücadele Faaliyeti

Her yıl Mayıs-Ekim aylarını kapsayan dönemde 4 kişilik yabani otla mücadele ekibi kurularak, vatandaşın yürüyüş yolları özellikle kaldırımlarda ot biçme ve ilaçlama gerçekleştirilmektedir.

Yabani Otlarla Mücadele İşlemi



2.2.3.PH03.F6 Temizlik Hizmetleri İle İlgili Büro ve Yönetim Hizmetleri Faaliyetleri

Bu faaliyet kapsamında eğitim, fuar ve seminerlere katılım, birim içi toplantı, müdürlüğümüze gelen istek-talep-şikayet değerlendirmeleri yapılmış olup, detayları 2 numaralı performans sonuçları tablosunda gösterilmiştir.

Hafriyat Atıklarının Toplanması ve Nakli

Hafriyat atıklarının toplanması amacı ile 2 adet kamyon ve 1 adet kazıcı yükleyici iş makinesi çalıştırılmaktadır. Moloz toplama faaliyeti 5 şoför ve 8 araçbaşı yardımcı personelle gerçekleştirilmektedir.

Hafriyat atıklarının toplanması işlemi



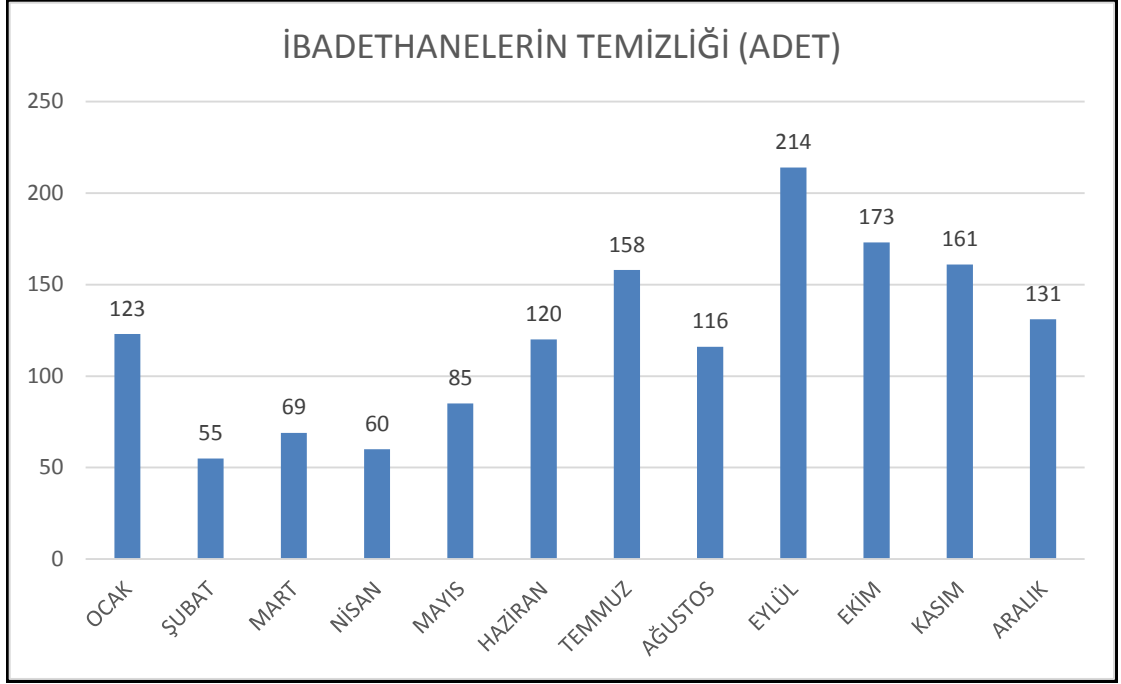
Hafriyat atıklarının toplanması işlemi



İbadethanelerin Temizliği Faaliyeti

Toplam 7 personel 2 ekip halinde yapılan program dâhilinde ibadethanelerin iç temizliğini gerçekleştirmektedir. 2018 yılı içerisinde toplam 1465 adet ibadethane temizlenerek vatandaşın hizmetine sunulmuştur.

Aylara göre temizlenen ibadethane sayısı



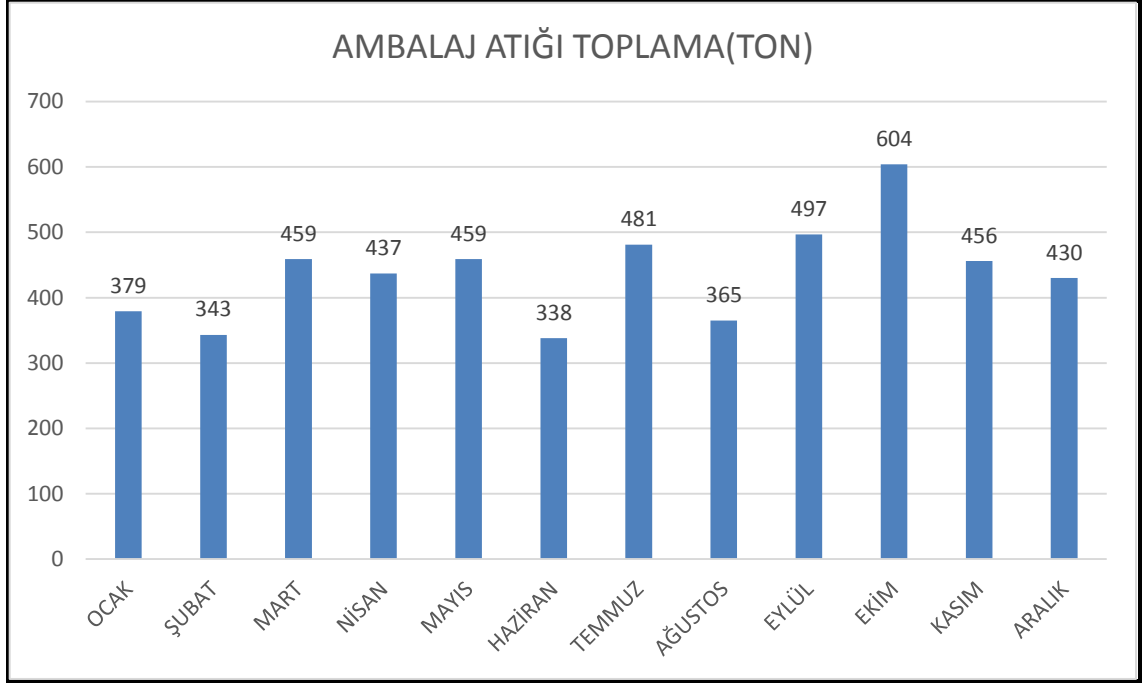
İbadethanelerin temizlenmesi işlemi



Ambalaj Atığı Toplama Faaliyeti

Ambalaj Atıkları Kontrol Yönetmeliği hükümleri gereğince 11.10.2016 tarihinde Akdeniz Geri Dönüşüm firması ile sözleşme imzalanmıştır. Ambalaj atığı toplama işlemi 4 adet kamyonet ile gerçekleştirilmektedir.

Aylara göre toplanan ambalaj atığı miktarı (Ton)



Ambalaj Atıklarının Toplanması İşlemi



Ambalaj Atıklarının Toplanması İşlemi



Ambalaj atığı toplama sepeti



Ambalaj Atığı toplama sepeti



Sıfır Atık Projesi

Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından başlatılan Sıfır Atık Projesi Belediyemiz hizmet binasında müdürlüğümüzce yürütülmektedir.

Bu kapsamda hizmet binamıza 11 adet sıfır atık ünitesi ve 1 adet bitkisel atık yağ toplama makinesi (BAYTOM) yerleştirilmiştir.

Sözleşmeli olduğumuz Deha Biodizel firması ile tüm restoranlardan bitkisel atık yağlar düzenli olarak toplanarak lisanslı firmalarca geri dönüşümü sağlanmaktadır. Ayrıca vatandaşların kolaylıkla ulaşabileceği noktalarda **5 adet BAYTOM** (Bitkisel Atık Yağ Toplama Makinesi) bulunmaktadır.



Bitkisel Atık Yağların Toplanması



Bitkisel atık yağların toplanması



Tekstil Atığı Toplama Faaliyeti

Mayıs ayında başlamış olduğumuz tekstil atıklarının toplanması projesiyle 2018 yılı içerisinde 75 180 ton atık toplanarak geri dönüşüme kazandırılmıştır.

Tekstil atığı toplama kutusu



Tekstil atığı toplama faaliyeti



Elektrikli ve Elektronik Atıkların Toplanması Faaliyeti

Müdürlüğümüzce toplanan elektronik atıklar, yetkilendirilmiş kuruluş TÜBİSAD tarafından geri dönüştürülerek ekonomiye kazandırılmaktadır.

Elektrikli ve elektronik atıkların toplanma kutusu



Elektrikli ve elektronik atıkların toplanma faaliyeti



18-24 Nisan Dünya Geri Dönüşüm Haftası Etkinliği

Son zamanlarda artan tüketim oranları göz önünde bulundurulduğunda eskiyen eşyaların tekrar değerlendirilip kullanılması gerektiği ihtiyacını gözler önüne sermektedir. Bu bağlamda eski eşyaları atmayıp bazı işlemlerden geçirilerek yenilenmesi ya da farklı bir alanda kullanılacak malzemeler haline getirilebileceği farkındalığı oluşturmak amacı ile eski eşya boyama etkinliği düzenlenmiştir.

18-24 Nisan Dünya Geri Dönüşüm Haftası Etkinliği



18-24 Nisan Dünya Geri Dönüşüm Haftası Etkinliği



18-24 Nisan Dünya Geri Dönüşüm Haftası Etkinliği



Dünya Çevre Günü

Etkinlik kapsamında anaokulu öğrencileri ile sahilde çevre temizliği yapıldı. Daha sonra Tahıl pazarı meydanında halka bilgilendirici broşürler dağıtıldı.

Dünya Çevre Haftası Faaliyeti



Dünya Çevre Haftası Faaliyeti



Dünya Çevre Haftası Faaliyeti



Gece gündüz demeden her türlü şartta çalışan emekçi personellerimizin motivasyonunu artırmak amacı ile **'Hamsi Şenliği'** düzenlendi.

Personele Moral ve Motivasyon Etkinliği Etkinliği



Personele Moral ve Motivasyon Etkinliği



Personele Moral ve Motivasyon Etkinliği



Sevgililer Günü Etkinliği

Ülkemizin geçirdiği zor günlerde vatanımıza ve şehitlerimize olan sevgimizin simgesi olarak Sevgililer Gününde halka karanfil ve bayrak dağıttık



Şantiye Şefliği Sosyal Alan Yapım İşi





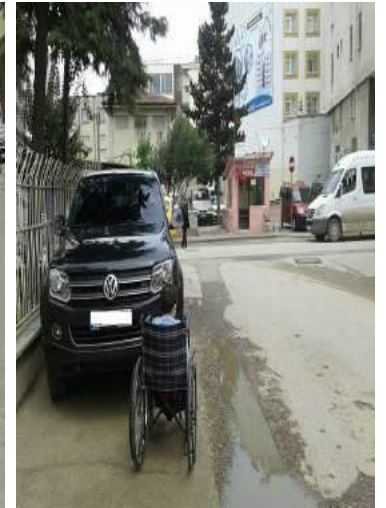
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

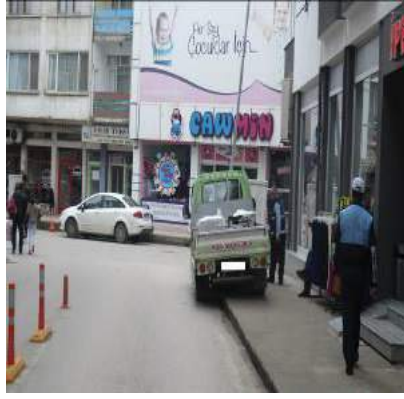
3.3.1.PH01.F1 Suçların İşlenmesinin Önlenmesi ve Sonuçlarının İzlenmesi Faaliyetleri



2018 Yılı Zabıta Müdürlüğü Personeli

Uygulanan Cezalar: Zabıta Müdürlüğümüz Ekipleri tarafından 2018 yılı içerisinde **83** adet İdari Yaptırım Karar Tutanağı düzenlenerek **13.182,00 TL**, ayrıca Belediyemiz Encümeni tarafından da **3.626,00 TL** olmak üzere toplam **16.808,00 TL** cezai işlem uygulanmıştır. 2018 yılı içerisinde Ekiplerimiz tarafından **64** adet yaya kaldırımı işgal cezası, **4** adet emre aykırı davranış, **7** adet dilencilik, **5** adet çevre kirliliği, **1** adet izinsiz afiş asma, **2** adet fiyat farkı cezası uygulanmış olup, uygulanan cezaların 15 günlük yasal süresi içerisindeki ödenmesi halinde % 25 oranında peşin ödeme indirimi yapılmış ve yasal süresi içerisinde tahsil edilemeyen cezalar gerekli işlemleri yapılmak üzere Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne gönderilmiştir.





3.3.1.PH01.F10 Zabıta Hizmetleri İle İlgili Büro ve Yönetim Hizmetleri Faaliyetleri

Zabıta Kalemi Faaliyetleri: Zabıta Müdürlüğümüze 2018 yılı içerisinde **997** adedi dilekçe, **1522** adedi diğer gelen ve giden evrak olmak üzere toplam **2519** adet evrak işlem görmüştür.

3.3.1.PH01.F2 Şikayet Üzerine veya Rutin Kontrol Faaliyetleri

İşyeri Açma - Çalışma Ruhsatı Denetimleri: Müdürlüğümüz Ekipleri tarafından **1287** adet iş yeri denetlenerek, işyeri açma-çalışma ruhsatı kontrolü ve umumi kontroller yapılmıştır. **328** adet işyerine tutanak düzenlenerek işyeri açma-çalıştırma ruhsatı almaları için Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne sevk edilmiş olup, denetimlerimize devam edilmektedir.



Tutanak düzenlenerek verilen süre sonunda işyeri açma-çalışma ruhsatını almayan, ruhsat harici faaliyette bulunan ve diğer resmi kurumlar tarafından da tespit edilen toplam **20** adet işyeri mühürlenerek ticari faaliyetten men edilmiştir. Mühürleme işlemi sonucunda İşyeri Açma-Çalışma Ruhsatını alan ve belirli süreler arasında mühürlenene **18** adet işyerinin mühürleri kaldırılmış olup, **2** adet işyerinin mührü devam etmektedir.

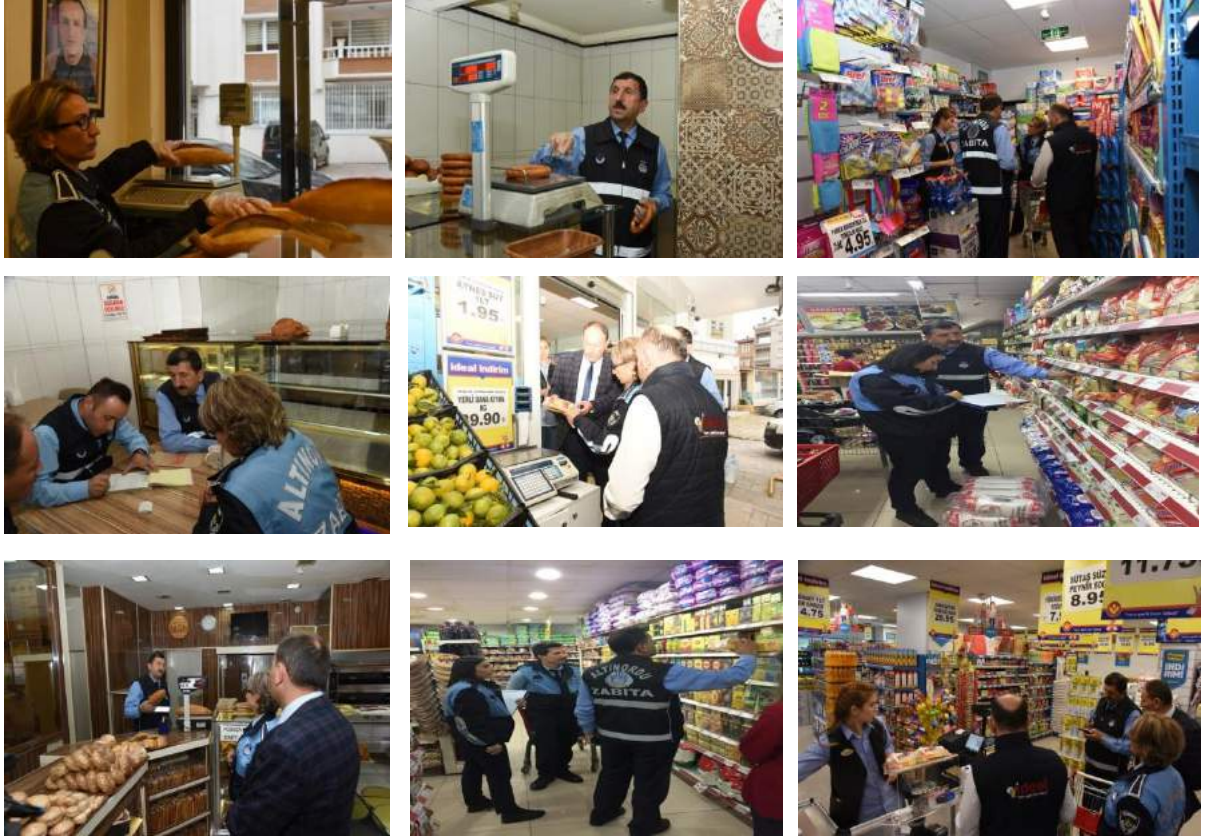


Pazar Yeri Denetimleri: Zabıta Müdürlüğü Ekipleri tarafından ilçemiz dahilinde kurulan semt pazarlarında yapılan denetimler sonucunda; pazar düzenine uymayan **25** adet pazar esnafına tutanak düzenlenerek süre verilmiştir. Süre sonunda yapılan kontrollerde pazar düzenine uymayan **3** esnafa Belediye Encümeni kararı ile cezai işlem uygulanmıştır.



Gıda Denetimleri: Zabıta Müdürlüğü Ekipleri tarafından 2018 yılı içerisinde **460** adet gıda maddesi üreten ve satan esnaf denetlenmiş olup, ilçemiz genelinde faaliyet gösteren ekmek fırınları ve pastanelerin denetimleri yapılmış olup, yasal olarak belirtilen gramajlara uymayarak eksik gramda ekmek ve pide üretimi yapan, işyerlerinde

eksiklikler olan fırın sahiplerine ve şirketlere tutanak düzenlenmiş olup, Belediyemiz Encümenine sevk edilerek cezai işlem uygulanmıştır.



Okul Kantinleri Denetimi: İlçemiz genelinde faaliyet gösteren okul kantinlerinin denetimi yapılarak tespit edilen eksiklikler nedeniyle 17 adet kantin işletmecisine tutanak düzenlenmiştir. Kontrollerimiz devam etmektedir.



Kaldırım İşgali Çalışmaları: Zabıta Müdürlüğü Ekipleri tarafından İlçemiz sınırları içerisinde bulunan işyerlerine kaldırım işgali nedeniyle yazılı tebligat yapılmış olup, yapılan uyarılara rağmen işgali devam ettiren 7 adet işyerine Encümen Kararı ile cezai işlem uygulanmıştır.



Dilenciler: Zabıta Müdürlüğü Ekiplerimiz ve Emniyet Ekipleri ile işbirliği içerisinde İlçemiz genelinde dilencilik faaliyetinde bulunan **32** şahıs tespit edilmiş olup, şahıslara Kabahatler Kanununun 33. Maddesi 1. bendine aykırı hareket ettiklerinden cezai işlem uygulanmış olup, şahısların yapılan üst aramasında üzerlerinden çıkan **505,35 TL**'na el koyma tutanağı düzenlenerek Belediyemiz Encümen Kararı ile kamuya aktarılmıştır. Ekiplerimizin yetki ve sorumluluk alanındaki kontrolleri devam etmektedir.



Ahır ve Kümes Hayvanı Kontrolleri: Zabıta Müdürlüğü Ekipleri tarafından ilçemiz dahilinde cadde-sokak ve bina altlarında kümes ve ahır hayvanı besleyen **16** adet ahır ve kümes hayvanı sahibine tutanak düzenlenerek, ahır ve kümes hayvanlarını kaldırmaları için süre verilmiştir. Zabıta ekiplerinin ikaz ve uyarılarını dikkate almayan 2 ahır ve kümes hayvanı sahibine cezai işlem uygulanmıştır.



3.3.1.PH01.F3:Diğer Birimlere Zabıta Desteği Sağlanması Faaliyetleri

Metruk Binalar: Müdürlüğüz Ekipleri tarafından Altınordu Kaymakamanlığı koordinesinde ilçemiz genelinde çevre ve görüntü kirliliği oluşturan ve madde kullanan şahısların uğrak mekânı haline gelen **104** adet metruk binanın tespiti yapılarak, gerekli iş ve işlemleri yapılmak üzere Altınordu Kaymakamlığıımıza bildirilmiştir.





Çevre Zabıta Birimi: Müdürlüğümüz Çevre Zabıta Amirliği tarafından ilçemiz genelinde belirlenen çöp bırakma saatleri dışında bırakılan çöplerin ve molozların çevre kirliliği oluşturması sebebiyle, **1217** kez çevre kirliliği denetimi yapılmış olup, tespit edilen çevre kirliliğinin giderilmesi için süre verilmiş ve verilen süre sonunda yapılan kontrolde çevre kirliliğini gidermeyen **4** şahıs cezaî işlem uygulanmıştır. İlçemizin cadde ve sokaklarında, toprak, çamur, kum, çakıl taşınması esnasında çevre kirliliği oluşturan şahıs ve şirketler tespit edilerek, çevre kirliliği oluşturulan cadde ve sokakların yıkama ücretlerinin Belediyemize ödenmesi sağlanarak, Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak cadde ve sokakların yıkama işlemleri yapılmıştır. İlçemiz genelinde ekiplerimizin denetimleri devam etmektedir.



Öncesi



Sonrası



Öncesi



Sonrası



Öncesi



Sonrası



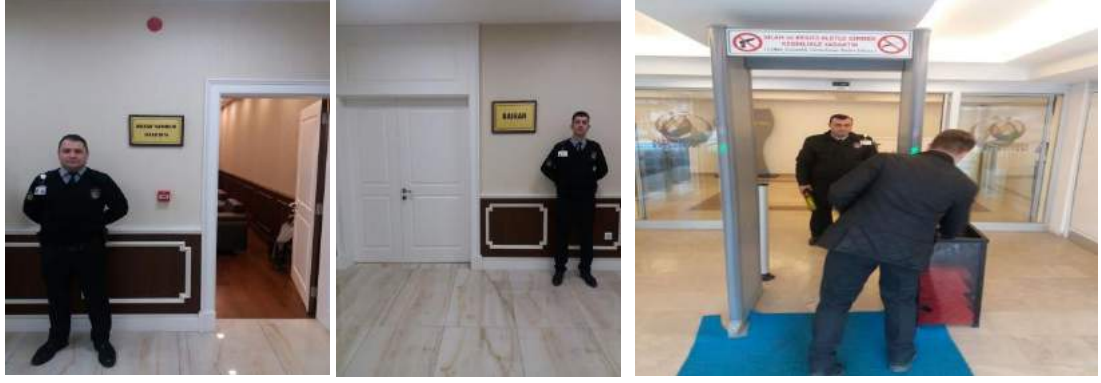
Çöp Evler: Müdürlüğümüz ilçemizin muhtelif mahallelerinde bulunan ve vatandaşlarımızın sağlığını tehdit eden **10** adet çöp ev Zabıta Ekiplerimizin kontrolünde boşaltılarak ilaçlatılmıştır.



3.3.1.PH01.F4 Önemli bina ve Alanların Güvenliğinin Sağlanması Faaliyetleri

Güvenlik: Müdürlüğümüze bağlı güvenlik personeli koruma ve güvenliğini sağladığı alana girmek isteyenlerin x-ray cihazından geçişini sağlayarak tehlike unsuru tespit edilenlerin el detektörü ile üst araması yapıldıktan sonra geçişine izin verilmektedir. Kurumumuza gelen kapalı koli, kargo, çanta vb. kapalı cisimlerin el dedektörü ile araması yapıldıktan sonra tehlikeli cisim tespiti olanların kuruma girişine izi verilmemektedir. Güvenlik görevlilerimiz görev alanları içerisine, taşıma ruhsatı bulunan ve üzerlerinde silah taşıyan vatandaşların silahlarını teslim alarak silah kayıt formuna kayıt etmek ve görev alanında can ve mal güvenliğini, güvenlik kameralarını takip ederek çalışanların güvenlik endişesi olmadan çalışmalarını sağlamaktadır. Kurumumuz içinde ve dışında acil, beklenmedik olaylar olması durumunda yetkililer ivedilikle haberdar edilmektedir.





Belediyemize gelen vatandaşlarımızın işlemleri doğrultusunda gerekli birimlere yönlendirmeleri sağlanmakta ve engelli vatandaşlarımızın işlemlerinin yürütülmesinde gerekli hassasiyet gösterilerek gerekli birimlere ulaşimleri sağlanmaktadır.



3.3.1.PH01.F5 Trafik Hizmetlerinin Yürütülmesi Faaliyeti

Trafik Zabıta: Müdürlüğümüz Trafik Zabıta Ekipleri tarafından İlçemizin muhtelif cadde ve sokaklarında yol göçmesi, kanalizasyon baca kapağı kırıkları, yol çalışmaları, trafik işaret levhaları, hurda araçlar ve diğer sorunları tespit ederek vatandaşlarımızın can ve mal güvenliği tehlikeye atılmaması için gerekli güvenlik önlemleri alınarak ilgili Kurum ve Müdürlüklere bildirilmiştir. Ekiplerimiz tarafından ilçemiz genelinde yapılan yaya kaldırım işgali denetimleri sonucunda, **2936** adet yaya kaldırımı işgal tespiti yapılmış olup, ekiplerimizin kontrolleri devam etmektedir.



İlçemizin muhtelif mahallerinde trafik akışının sağlanması, can ve mal güvenliğinin tehlikeye atılmaması için **610** adet plastik delinatör, **320** adet çelik duba çalışması yapılmıştır. İlçemiz genelinde plastik delinatör ve çelik duba çalışmalarımız devam etmektedir.



Bozuk Yollar: Zabıta Ekiplerimiz tarafından ilçemiz sınırları içerisinde bozuk yolların bulunduğu cadde ve sokakların adres tespiti yapılarak, ilgili Müdürlüğe bildirilmiştir.

İlçemiz sınırları içerisinde meydana gelen doğal afetlerde oluşan yol çökmesi, kanal tıkanıklığı vb. sorunlar ivedilikle tespit edilerek, güvenlik önlemleri alındıktan sonra ilgili Müdürlüklere bildirilmiştir. Ayrıca, Zabıta Ekiplerimiz gözetiminde İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüz tarafından ilçemiz genelinde belirlenen imar yollarının açılması sağlanılmıştır.



3.3.1.PH01.F6 İlan ve Bilgilendirme Faaliyeti

İlan Faaliyetleri: Müdürlüğümüz ilan servisine 2018 yılı içerisinde **1394** adet ilan gelmiş olup, tamamı ilan edilerek ve ücretlendirilenlerin ilan edildiğine dair tutanakları düzenlenerek ilgili kurumlara gönderilmiştir. İlçemizin genelinde bulunan anons sistemlerimizin arızalı olanlarının bakım ve onarımı yapılmış ve anons sistemi olmayan mahallerimizde gerekli çalışmalar yapılarak vatandaşların yapılan anonslardan haberdar olabilmeleri için uygun görülen yerlere **17** adet kablolu ve oluşabilecek elektrik kesintilerinden etkilenmeyen **16** adet güneş enerjisi panelli ilan hoparlörü takılmıştır.

İlçemiz genelindeki dış mahallelerimizde anons sistemi çalışmalarımız devam etmektedir.



3.3.1.PH01.F7 Halk Danışma, Şikâyet Alma ve Bilgilendirme faaliyetleri

Halk Danışma Merkezleri: Müdürlüğümüze bağlı Halk Danışma Merkezlerine 2018 yılı içerisinde **1116** adet şikâyet, Müdürlüğümüz ve Nöbetçi Ekiplerimize **997** adet dilekçe ve e-mail şikâyeti gelmiş olup, toplam **2113** adet şikâyet ilgili ekiplere iletilerek gerekli işlemleri yürütülmüştür.



3.3.1.PH01.P8 Organik Pazar yapımı

İlçemiz Şirinevler Mahallesiinde yapımı devam eden ‘‘Şirin Pazar’’ içinde yer alacağından, Organik Pazar yerinin yapımına başlanılamamıştır.

3.3.2.PH02.F4 Ölçü ve Ayar Beyannameleri İle İlgili Faaliyetler

Grup Merkezi Ölçüler ve Ayar Memurluğu: Müdürlüğümüz bünyesinde hizmet vermekte olan Belediyemiz Grup Merkezi Ölçüler ve Ayar Memurluğu tarafından sorumluluk alanı içerisinde, (Altınordu, Ulubey, Perşembe, Gülyalı, Mesudiye, Gököy, Gürgentepe) **234** adet elektronik tartı aleti, **252** adet mekanik terazi, **793** adet kütle, **19** adet hacim ölçüleri kontrolü yapılarak, **120** adet ret,, **1178** damga

olmak üzere toplam **1298** adet damgalama işlemi gerçekleştirilmiştir. Sorumluluk alanımız içerisinde kontrollerimiz ve damgalama işlemlerimiz devam etmektedir.



3.3.2.PH02.F5 Ölçü ve Ayar Aletleri Denetimi İle İlgili Faaliyetler

Grup Merkezi Ölçüler ve Ayar Memurluğu 2018 Yılı Faaliyet Tablosu

ÖLÇÜ ALETİ CİNSİ	PERİYODİK MUAYENE					STOK MUAYENE					ANİ MUAYENE			
	DAMGA	RET	TOPLAM	İŞYERİ SAYISI	MUAYENE DAMGA ÜCRETİ	DAMGA	RET	TOPLAM	İŞYERİ SAYISI	MUAYENE DAMGA ÜCRETİ	DENETLENEN İŞ YERİ SAYISI	DENETLENEN ÖLÇÜ ALET SAYISI	UYGUN OLMAYAN ÖLÇÜ ALET SAYISI	CEZA UYGULANAN ÖLÇÜ ALET SAYISI
III. Ve IV. Elektronik Tartı Aletleri	226	8	234		10.237,30 ₺						312	565		
III. Ve IV. Sınıf Mekanik Tartı Aletleri	247	5	252		4.013,90 ₺							275		
Kütle (Ağırlıklar)	686	107	793		1.509,70 ₺									
Uzunluk Ölçüleri (Tek Parçalı Ağaç Metreler)														
Akıcı Maddeler İçin Hacim Ölçüleri	19		19		47,50 ₺									
Kuru Taneli Maddeler İçin Hacim Ölçüleri														
TOPLAM	1178	120	1298		15.808,40 ₺						312	840		

Diğer Faaliyetler: İlçemizin muhtelif mahallelerinde ve bitki örtüsünün yoğun olduğu dış mahallelerinde yol kenarlarındaki araç ve yaya trafiğini olumsuz etkileyen ağaçlar Zabıta Ekiplerimiz tarafından tespit edilerek, 2018 yılı boyunca Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile koordineli olarak ağaçların budama işlemleri yapılmış olup, araç ve yaya trafiği güvenli hale getirilmiştir.



Engelli Aracı: İlçemiz sınırları içerisinde hizmet veren engelli aracımız engelli vatandaşlarımızın isteği doğrultusunda Kamu Kurum ve Kuruluşlarındaki işlemlerini yürütmeleri için gerekli ulaşımı sağlamaktadır. 2018 yılı içerisinde **1190** engelli vatandaşımızın Kamu Kurum ve Kuruluşlarına ulaşımı sağlanmıştır.



Ulaşım Hizmetleri: Müdürlüğümüz emrinde kullanılan araçlar ihtiyaç olması halinde sosyal sorumluluk kapsamında vatandaşlarımızın ve sivil toplum kuruluşlarının ilçemiz genelinde ve iller arası ulaşımını sağlamaktadır.



Teleskopik Hidrolik Sepetli Platformlu Kamyonet: Müdürlüğümüz hizmetinde kullanılan teleskopik hidrolik sepetli platformlu kamyonet (bom aracı) Belediyemiz ve vatandaşlarımızın istekleri doğrultusunda hizmet vermektedir.



Sokak Köpeği Toplama Ekibi: 2018 yılı içerisinde İlçemiz genelinde **614 adet** sokak köpeğinin toplama işlemi ekibimiz tarafından yapılarak, Ordu Büyükşehir Belediyesine ait geçici bakım evine götürülmeleri sağlanıp, rehabilite işlemi tamamlanmış (aşısı yapılmış, küpeleri takılmış ve kısırlaştırılmış) sokak hayvanlarını 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kurulu Kanununun 15. maddesi gereğince alındıkları ortama geri bırakılmaları sağlanmıştır.

Müdürlüğümüz bünyesinde kurulan sokak hayvanlarını toplama ekibimiz ilçemiz genelinde rutin kontrollerini sürdürmekte ve küpesi bulunmayan sahipsiz köpekleri toplama işlemine devam etmektedir.



Buluntu Eşyalar: İlçemizin muhtelif yerlerinde vatandaşlarımız tarafından bulunan 2.277,40 TL, 6 adet cüzdan, 15 adet nüfus cüzdanı, 3 adet anahtar tutanak karşılığında yediemine alınmış olup, sahipleri bulunan para ve eşyalar tutanak karşılığında sahiplerine teslim edilmiştir.



Ölüm Belgesi ve Defin İşlemleri: İlçemizin 92 mahallesinde meydana gelen evde ölüm vakasına, Zabıta Müdürlüğümüz ekipleri 7/24 esasına göre, Toplum Sağlığı Merkezi ile işbirliği içerisinde nöbetçi doktorun ölüm vakasının gerçekleştiği adrese ulaşımını sağlamıştır.



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

1.1.3.PH03.F1 Haber Alınması ve Haber Hazırlanması

Altınordu Belediyemizin gerçekleştirdiği çalışma ve faaliyetler ile Başkanımız ve Başkan Yardımcılarımızla ilgili haberler Müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır. Bu haberleri Belediyemiz web sitesinde düzenli olarak yayımlamaktayız. Aynı zamanda yerel ve ulusal televizyonlar ile günlük ve haftalık yayın yapan gazetelere ilimiz ve bölgemiz genelinde çıkan dergilere de servisini yapmaktayız.



1.1.3.PH03.F2 Belediyenin Faaliyet ve Projelerinin Tanıtımı

Belediyemiz çalışma ve faaliyetlerinin hem ulusal televizyonlarda hem de yerel televizyonlarda yayınlanmasına yönelik çalışmalar, Müdürlüğümüz tarafından düzenli olarak gerçekleştirilmektedir.



Belediye Başkanımız ile basın yayın mensuplarının görüşmeleri, Belediye Başkanımızın gazete, TV, radyo, kurum ve kuruluşlarına ziyaretini, radyo ve TV'lerde canlı yayınlara katılımı organize edilmiştir. Bu kapsamda gerçekleştirilen canlı yayın programları ile Belediyemiz faaliyetlerinin kamuoyu ile paylaşımı sağlanmıştır.

1.1.3.PH03.F3 Süreli Yayınların Hazırlanması Faaliyeti

Belediyemiz tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin halkımıza duyurulması amacı ile paylaşım yapılmıştır.



Yeni Yıl Kutlama Mesajı



Kurul Kalesinden Altınordu



Vergide Yapılandırma Fırsatı



Yeni Yaşam Alanları



Modern Yol ve Kaldırımlar



Sıcak Asfalt Çalışmaları



1.1.3.PH03.F4 Tören ve Organizasyonların Düzenlenmesi ve İletişimi ile ilgili Faaliyetleri

Belediyemizin gerçekleştirdiği ve aynı zamanda Belediyemizin katkılarıyla düzenlenen tören ve organizasyonlar, yazılı ve görsel basın üzerinden duyurulması ve vatandaşlarımızın bilgilendirilmesi, Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmektedir.

1.1.3.PH03.F5 Belediye Web Sayfasının Güncellenmesi ve İzlenmesi faaliyeti

Belediyemiz ile ilgili servisini gerçekleştirdiğimiz haberlerimiz, Belediyemiz web sitesi üzerinden de paylaşılmakta olup, düzenli olarak güncel haberlerin gönderimi gerçekleştirilmektedir.



1.1.3.PH03.F6 Haberlerin Arşivlenmesi Faaliyeti

Ulusal ve Yerel Basında çıkan, Belediyemiz ve Belediye Başkanımızı ilgilendiren tüm haberler (gazete ve dergilerden kesilerek, internet haberleri ilgili web sitelerinden indirilip çıktısı alınarak) kayıt altına alınarak basın arşivimiz oluşturulmuştur.



1.1.3.PH03.F7 Tören ve Organizasyonlara Ses Düzeni v.b. Alt Yapı Desteği Sağlanması Faaliyeti

Belediyemiz bünyesinde ve işbirliğinde gerçekleştirilen tören ve organizasyonlara ses düzeni v.b. alt yapı desteği, Müdürlüğümüzün mevcut alt yapı sistemleri ve imkanları doğrultusunda sağlanmaktadır.

1.1.3.PH03.F8 Halkla İlişkiler (Vatandaş Şikayet ve Taleplerinin Alınması ve Çözüm Yolları Aranması İçin Danışma, Çözüm Masası ve Bimer gibi Halkla İlişkiler Hizmetleri) Faaliyetleri

Bünyemizde yer alan Başbakanlık İletişim Merkezine (BİMER) 72 istek ve şikayet gelmiştir. Bunun tamamı cevaplandırılarak vatandaşa ve Başbakanlık Sistemine bilgi verilip dosyalar kapatılmıştır.

AKOS Sistemi üzerinden Belediyemize 832 istek ve şikayet gelip toplamı sonuçlandırılmıştır.

WEB sayfamız üzerinden BİMER Koordinatörlüğüne 129 istek, şikayet ve ihbar gelmiş olup bunun tamamı cevaplandırılarak vatandaşa geri dönüş sağlanmıştır.

Belediyemiz yeni hizmet binası taşınması ile birlikte Beyaz Masa Birimini de hayata geçirmiştir. 2018 yılı içinde 24629 adet başvuru alınmıştır. Yapılan başvuruların % 89.6 verilen süre içerisinde tamamlanarak vatandaşlarımıza geri dönüş yapılmış ve işlemleri sonuçlandırılmıştır.

Sonuçlanan başvurular üzerinden Çağrı Merkezimiz memnuniyet anket aramalarını gerçekleştirmişlerdir. Belediyemizin 2018 yılı içinde Beyaz Masa'dan vermiş olduğu hizmetin memnuniyet ortalaması % 98,8 oranında ölçümlenmiştir.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet gösteren Basın Büro ve BİMER servisi ile Beyaz Masa ve Çağrı Merkezi Birimleri; ilgili yasalar ve yönetmelikler doğrultusunda ve Belediye Başkanımızın belirlediği esaslar çerçevesinde çalışma faaliyetlerini ve hizmetlerini gerçekleştirmektedir.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

3.2.1.PH01.F1 Panel, konferans, seminer vb kültürel faaliyetlerin düzenlenmesi ile ilgili faaliyetler

Farklılığımızın Farkındayız.”



Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak, üniversite sınavına girecek olan öğrencilerimize yönelik moral, motivasyon ve yönlendirici olmak adına “Farkındalığın Fark Edilişi” adlı söyleşi ile ünlü tiyatro oyuncusu Hakan BİLGİN’i öğrencilerimizle buluşmasını sağladık.



3.2.1.PH01.F2 Öğrencilerimize yönelik eğitici programlar, yaz okulu ve geziler düzenlenmesi faaliyetleri

Kültür Gezimiz

Türklüğün ve insanlık tarihinin en büyük ve en zorlu savaşlarından birisi olan “Çanakkale Savaşı”nın kuşaktan kuşağa aktarılması ve manevi ruhun yaşatılması adına öğrencilerimizi Çanakkale ve İstanbul’da yer alan tarihi mekanları ve görsel güzellikleri görmelerini sağlamış olduk.



Şehitler Abidesi



Sultanahmet Camiisi Ziyareti

Yaz Futbol Okulu

6–14 yaş grubunun yer aldığı Yaz Futbol ve Kaleci Okulu’nun açılışını gerçekleştirdik.



Çocuklarımız yıl boyunca okul stresini yaz futbol okulunda atmış oldu.

“Eğlendirirken Eğittik.”

Altınordu Belediyesi himayesinde Oksijen Kültür Sanat Atölyesi Derneği (OKSAD) iş birliği ile ilçemiz sınırları içerisinde eğitim gören 7-11 yaş grubu öğrencilerimize yönelik, trafik kurallarını öğretmek ve eğitmek amacıyla başlatmış olduğumuz projemiz doğrultusunda “Hacivat-Karagöz Trafikte” adlı tiyatro oyunu ile öğrencilerimizi eğlendirirken, trafik kurallarını da öğrenmelerini sağladık.



Projemiz doğrultusunda 16 okulda 3000 öğrencimize ulaşıldı.



Çocuklara hayvan sevgisini aşılamak amacıyla “Ormanın Sesi” adlı oyun ile minik öğrencilere unutulmaz bir gün yaşattık.



3.2.1.PH01.F3 Konser, Şölen, Şenlik ve Festival Düzenlenmesi Faaliyetleri

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüz himayesinde Altınordu Musiki Derneği ile birlikte Türk Sanat Müziği ve Türk Halk Müziği Konserlerini gerçekleştirdik.



Türk Halk Müziği Konseri



Türk Sanat Müziği Konseri

Ustaya Saygı



İlimizin yetiştirdiği büyük üstad güftekar Dursun Ali AKINET'i sanatının 40.yılına kutlarken geceye sürpriz sanatçılar renk kattı.



Altınordu Belediyesi ile Kredi Yurtlar Kurumu Ordu İl Müdürlüğü ortaklığında İstanbul'un Fethi'nin 555. Yıl dönümü kutlama etkinlikleri kapsamında Uğur IŞILAK konseri gerçekleştirildi.



“Gökyüzü Rengarenk”



Altınordu Belediyesi olarak bu yıl 2. ni düzenlediğimiz uçurtma şenliği büyük bir katılım ile gerçekleştirildi.

Uçurtma Şenliği renkli görüntülere sahne olurken dereceye girerek ödül alan çocuklar ve aileleri ise büyük sevinç yaşadı.



3.2.1.PH01.F4 Belirli gün ve haftalara yönelik etkinliklere ilişkin faaliyetler

Dünya Emekçi Kadınlar Günü



8 Mart Dünya Kadınlar Günü dolayısıyla kutlama ziyaretlerinde bulunduk.

Dünya Tiyatrolar Günü



“27 Mart Dünya Tiyatrolar Günü” dolayısıyla ünlü tiyatro oyuncusu Hakan BİLGİN tarafından sahnelenen “Bir Nesne Bir Yer Bir Fiil” adlı iki perdelik komedi oyununu hemşerilerimizle buluşturduk.





‘Vay Sen Misin Ben Olan’ adlı komedi oyunu izleyicileri kahkahaya boğdu.

Altınordu Belediyesi olarak toplumsal maneviyat yaşadığımız dini günlerimizde ilçemiz sınırları içerisinde yer alan muhtelif camilerde vatandaşlarımıza ikramlarda bulunduk.



Altınordu Belediyesi olarak Muharrem Ayı münasebetiyle vatandaşlarımıza aşure ikramında bulunduk.



Unutmadık Unutturmayacağız!



15 Temmuz hain darbe girişimini unutmamak ve unutturmamak adına belediye hizmet binamızın içerisinde 15 Temmuz Köşesi yaparak protokolün katılımıyla açılışını gerçekleştirdik.





15 Temmuz hain darbe girişiminin 2. Yıl dönümünü anma programı vatandaşlarımızın yoğun katılımı ile gerçekleştirildi.



15 Temmuz milli birlik ve demokrasi günü anma programı doğrultusunda muhtelif camilerde şehitlerimizin ruhuna okunan Kuran'ı Kerim tilaveti sonrası vatandaşlarımıza ikramlarda bulunduk.

Dünya Engelliler Günü



Altınordu Belediyesi Tekerlekli Sandalye Basketbol takımımız Bahçeşehir okulu öğretmenleri ile farkındalık maçında karşılaştılar.



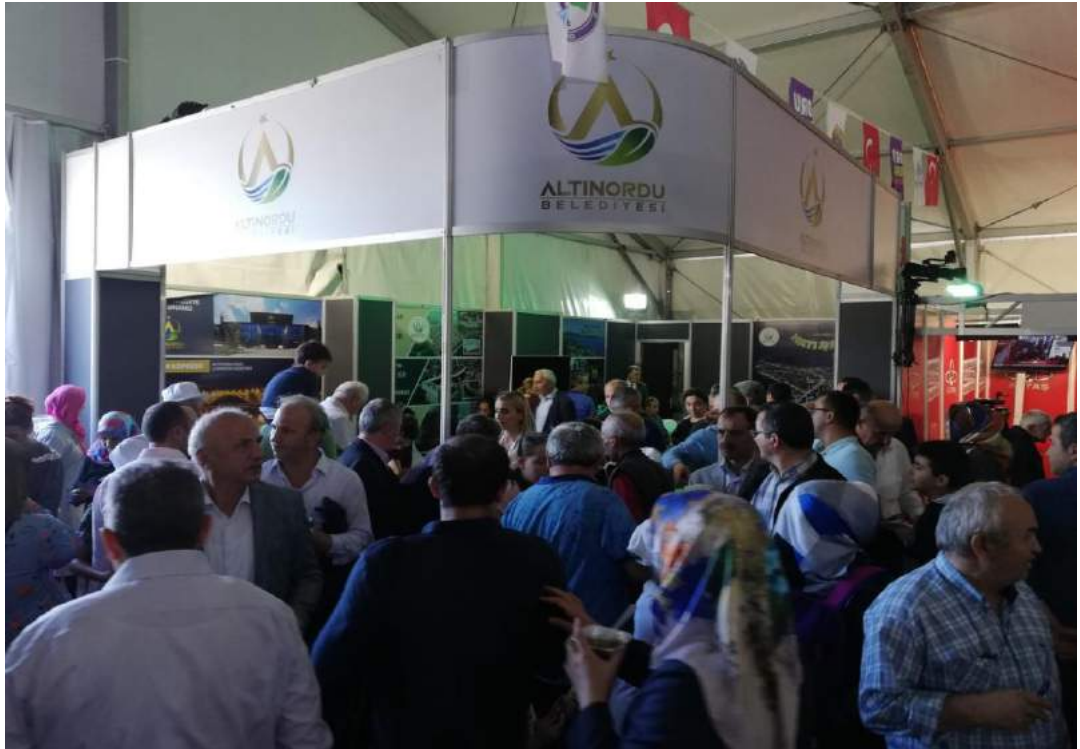
3.2.1.PH01.F5 Konservatuar faaliyetleri

Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.

3.2.1.PH01.F6 Altınordu İlçesinin Kültürünün Tanıtılması ve Turizmin Teşvikine Yönelik Faaliyetler

Ordu Tanıtım Günleri

İstanbul’da düzenlenen ve dört gün süren 8. Ordu Tanıtım Günleri kapsamında Altınordu Belediyesi standı, etkinliklerin ilk gününden son gününe kadar yoğun ilgi görürken, gurbetteki hemşerilerimizin de buluşma noktası oldu.



Fotoğrafçılar hünerlerini Altınordu'da sergiledi.



İlçemizin tarihi, turistik ve g rsel güzelliklerini gün ışığına çıkartmak ve tanıtımını yapmak amacıyla, Kuzeydoğu Fotoğraf ıları Derneği (KUDOF) ile ortaklaşa fotoğraf yarışması düzenledik.





İl dışı ve il içinden toplam 205 fotoğrafçının katıldığı yarışma sonunda dereceye giren resimlerden oluşan “Resim Sergisi”nin açılışını gerçekleştirdik.





Dereceye giren resimlerimizden bazıları



3.2.2.PH02.F1 Mesleki ve Sanatsal Kurslar Düzenlenmesi faaliyeti

Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.

3.2.3.PH03.F1 Sosyal Belediyecilik Hizmetlerine İlişkin Faaliyetler

Sofrada Aşımızı, Gönümüzde Sevgimizi Paylaştık.



Altınordu Belediyesi olarak kurmuş olduğumuz iftar çadırımızda Ramazan Ayı süresince her akşam ihtiyaç sahibi vatandaşlarımız ve maneviyatı yaşamak isteyen hemşerilerimiz ile birlikte iftarımızı açtık.



Birlikte Güçlü Büyük Bir Aileyiz.



Belediye başkanımızın her yıl geleneksel hale getirdiği çalışan tüm personellerimize ve ailelerine yönelik iftar yemeğimizi yoğun bir katılımımla gerçekleştirdik.



Eğitime yapılan destek, geleceğe yapılan yatırımdır.



İmamhatip Ortaokulu kütüphanesine 108 adet kitap yardımında bulunduk.



İlçemizde, Gençlik Merkezinden faydalanan ve LGS (Liseye Geçiş Sınavı), YKS (Yüksek Öğrenim Kurumları Sınavı), KPSS vb. sınavlara hazırlanan öğrencilerimizin eğitim sürecine katkı sunmak, manevi destek sağlamak, kurumumuzun sosyal belediyeçilik yönünü toplumumuzda hissettirmek amacıyla, sabah ve akşam olmak üzere çorba ikramında bulunduk.





Hamdullah Suphi Tanrıöver Ortaokuluna 24 takım bayan, 20 takım erkek olmak üzere toplam 44 adet halk oyunları kıyafeti desteğinde bulunduk.



Sporun ve Sporcunun Daima Destekçisiyiz.

İlçemiz sınırları içerisinde futbol-basketbol-voleybol ve hentbol branşlarında faaliyet gösteren 31 spor kulübümüze müsabaka ve antrenman topu olmak üzere toplamda 570 adet top desteğinde bulunduk.





Kirazlımanı Spor Kulübüne muhtelif spor malzemeleri desteğinde bulunduk.





Oryantiring Ordusu Spor Kulübüne muhtelif spor malzemeleri desteğinde bulunduk.



İlimiz Altınordu İlçemiz sınırları içerisinde amatör branşlarda faaliyet gösteren Yeni Mahalle 52 Spor Kulübü Derneğine malzeme desteği sağladık.



O Sene! Bu Sene!

Altınordu Belediyesi futbol ve tekerlekli basketbol takımları bu sezon yaşadıkları başarılarını aldıkları kupalar ile taçlandırı.



Tekerlekli Sandalye Basketbol Takımımız Süper Lig’de



Altınordu Belediyespor Futbol Takımımız BAL Lig’inde

Hayat Paylaştıkça Güzeldir.



İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden ihtiyaç sahibi, mağdur durumda olan öğrencilere kırtasiye ve kıyafet desteği sağladık.



Cenaze ve Taziye Hizmetlerimiz



İlçe sınırlarımız içerisinde yıl boyunca cenaze, düğün vb. programlara çadır, sandalye, masa, çay ikramı gibi hizmetler sunduk.



Teknoloji ve Tasarım Atölyesi

Altınordu Belediyemiz tarafından hayata geçirdiğimiz teknoloji ve tasarım atölyesinde yer alan ahşap ve robotik bölümlerimizde ile çocuklarımızın zeka ve becerilerinin gelişimine katkı sağlamakta ve sağlıklı vakit geçirmelerine imkan sunmaktayız.



3.2.3.PH03.F12 Kültür ve Sosyal Hizmetler İle İlgili Büro ve Yönetim Hizmetleri Faaliyetleri

3.2.3.PH03.P10 Ramazan Sokağı Yapımı

14.08.2017 tarihli ve E.96393 sayılı Başkanlık Oluru ile iptal edilmiştir.

3.2.3.PH03.P11 El Sanatları  retim ve Satış Merkezi yapımı projesi

14.08.2017 tarihli ve E.96393 sayılı Başkanlık Oluru ile iptal edilmiştir.

3.2.3.PH03.P2 Fuar, Kültür ve Kongre Merkezi yapımı

İdaremizin  ng r s  doğrultusunda projeye devam edilememiştir.

3.2.3.PH03.P3:Edebiyat Parkı yapımı

14.08.2017 tarihli ve E.96393 sayılı Başkanlık Oluru ile iptal edilmiştir.

3.2.3.PH03.P4 Bayanlar için Spor Merkezi yapımı

Projenin 1. Kısımı inşaat bölümü tamamlanmış olup, 2. Kısım tefrişat alım işi ihale aşamasındadır.

3.2.3.PH03.P5 Engelliler İçin Altınsaray Yapımı

İdaremizin kararı doğrultusunda iptal edilmiştir.

3.2.3.PH03.P6 Mahalle Spor ve Kültür Merkezleri yapımı

İdaremizin  ng r s  doğrultusunda projeye devam edilememiştir.

3.2.3.PH03.P7: ğrenci Sineması Yapımı

14.08.2017 tarihli ve E.96393 sayılı Başkanlık Oluru ile iptal edilmiştir.

3.2.3.PH03.P8 Saraycık Kültür Evi Projesi

İdaremizin  ng r s  doğrultusunda projeye devam edilememiştir.

Soğuk Günlerin Sıcak İkramı

Bardakta Çorba

Altınordu Belediyesi olarak yürütmüş olduğumuz projemiz doğrultusunda Çarşamba, Cuma ve Cumartesi günleri kurduğumuz stantlarımızda, kışın sabahın erken saatlerinde pazara gelen esnaflarımıza, işe giden vatandaşlarımıza ve öğrencilerimize yönelik “Bardakta Çorba” ikramında bulunduk.



Yine Bardakta Çorba projemiz doğrultusunda haftanın her günü İl Halk Kütüphanesi, İlçe Halk Kütüphanesi ile Gençlik Merkezinde sınavlara hazırlanan ve buralardan faydalanan öğrencilere çorba ikramında bulunduk.



Gençlik Merkezi



İl Halk Kütüphanesi

Oku, Okut, Dünyayı Aydınlat!

Kültür ve Turizm Bakanlığının katkılarıyla, Ordu Valiliği Koordinasyonunda, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB), KOSGEB, Ordu Büyükşehir Belediyesi ve Altınordu Belediyesi işbirliği ile Ordu Ulusal 1. Kitap Fuarı gerçekleştirildi.



12-21 Ekim tarihleri arasında gerçekleştirmiş olduğumuz Ordu Ulusal 1. Kitap Fuarında yerel ve ulusal yazarların katılımıyla ortalama 100.000 kişiye hitap ettik.



Kahraman TAZEÖĞLU'nun Söyleşisi



Alişan KAPAKLIKAYA'nın söyleşisi

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

1.4.1.PH01.F1 Organizasyon Şemasının Norm Kadro Çerçevesinde Güncellenmesi Faaliyeti**1) Kadro ve Teşkilatlandırma :**

12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanun kapsamında yeni kurularak ilk mahalli idareler genel seçimlerinden sonra tüzel kişiliği oluşturulmuştur.

Bu itibarla, Kadro; kamu hizmeti yapan kurumların teşkilatını, kamu personelinin teşkilat içindeki görevlerini, yetki ve sorumluluklarını, özlük haklarını gösteren ve düzenleyen hukuki kavramdır. Bir kurumun kullanacağı kamu görevlilerinin sayısı “kadro” sayısı ile belli olur. Kadro yalnızca sayıyı göstermekle kalmaz, aynı zamanda hangi nitelikte kamu görevlisi kullanılabileceğini de gösterir.

5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 48. Maddesi Belediyemiz için, “*Belediye teşkilâtı, norm kadroya uygun olarak Yazı işleri, Mali Hizmetler, Fen işleri ve Zabıta birimlerinden oluşur.*”

Beldenin nüfusu, fiziki ve coğrafi yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak gerektiğinde sağlık, itfaiye, imar, insan kaynakları, hukuk işleri ve ihtiyaca göre diğer birimler oluşturulabilir. Bu birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi belediye meclisinin kararıyla olur.” Hükmüne amirdir.

Bu hüküm doğrultusunda, İçişleri Bakanlığınca, 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “**Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik**” yürürlüğe girmiştir. Anılan Yönetmelik ve zaman içinde yapılan değişiklikler doğrultusunda yapılan veya yapılması gereken durumlar birlikte değerlendirildiğinde;

Norm Kadro; Kamu kurum ve kuruluşlarının, görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmeleri için ihtiyaç duydukları kadroların nitelik ve sayısal açıdan tespit edilmesidir.

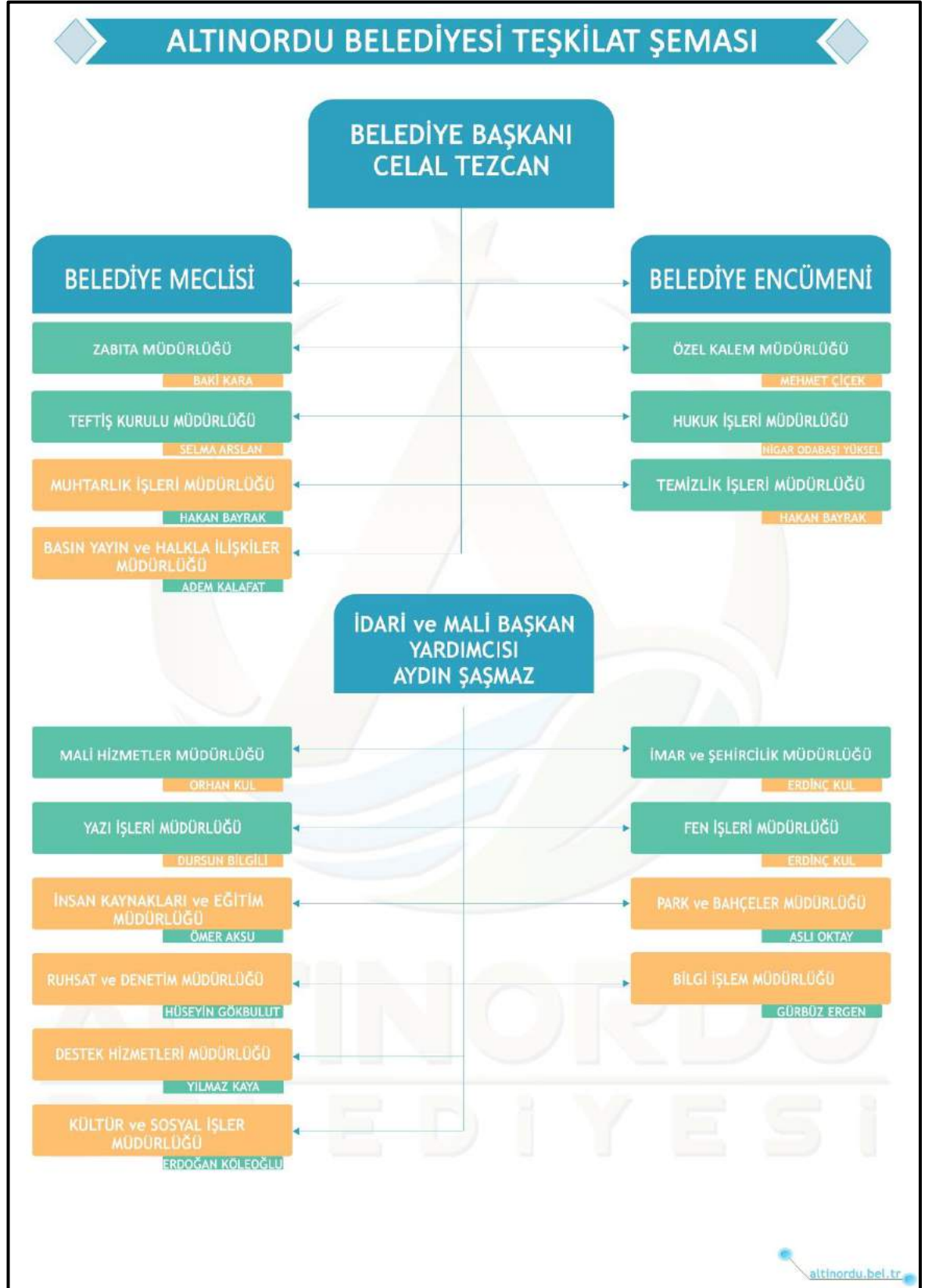
Belediyemiz 6360 sayılı Kanun kapsamında kurulduğundan dolayı, Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik’de, **(C11)** alt gurubunda yer alan Belediyemizin memur kadro sayısı 246 adet, daimi işçi kadrosu ise 58 adet olarak tahsis edilmiştir. Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik çerçevesinde, 5393 Sayılı Belediye Kanunun 48. maddesi ve “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda, Belediye Teşkilatı en son Belediye Meclisinin 04/12/2015 tarih ve 2015/151 sayılı Kararı ile yeniden düzenlenerek yürürlüğe girmiştir.

Belediyemizin Teşkilat yapısı, doğrudan Belediye Başkanına bağlı olarak 2 adet Başkan Yardımcısı, Özel Kalem Müdürlüğü, **Yazı İşleri Müdürlüğü**, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, **Mali Hizmetler Müdürlüğü**, Temizlik İşleri Müdürlüğü, **İmar ve Şehircilik Müdürlüğü**, Fen İşleri Müdürlüğü, **Zabıta Müdürlüğü**, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, **Hukuk İşleri Müdürlüğü**, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, **Park ve Bahçeler Müdürlüğü**, Teftiş Kurulu Müdürlüğü, **Bilgi İşlem Müdürlüğü**, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, **Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü** ve Muhtarlık İşleri Müdürlüğü olmak üzere hizmet vermektedirler.

Belediye Başkanı, Belediye Kanununun 42. maddesine dayanarak hizmetin aksamadan hızlı, verimli ve etkili bir şekilde yürütülmesi için görev ve yetkilerinden bir kısmını Başkan Yardımcılarına devretmiştir.

5393 Sayılı Belediye Kanun’unun 42 inci maddesinde, “**Belediye Başkanı, görev ve yetkilerinden bir kısmını uygun gördüğü takdirde, yöneticilik sıfatı bulunan belediye görevlilerine devredebilir.**” Denilmektedir.

Başkan ve Başkan Yardımcılarına birimler bağlanmış olup, ayrıntılı olarak teşkilat şeması aşağıda sunulmuştur.



1.4.1.PH01.F2 Belediyenin İnsan Kaynakları ve Kariyer Planlaması**Faaliyetleri**

Müdürlüğümüz bünyesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında 1 müdür, 2 memur personel, daimi işçi statüsünde 1 adet bordro tahakkuk görevlisi, 1 adet Özlük İşleri Görevlisi ve 3 adet Albel A.Ş. personeli olup, Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapmakta olan 3 adet şirket işçisi olmak üzere, toplam 8 adet personelden oluşmaktadır.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Teşkilat Şeması**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR KADRO DURUMUNU GÖSTERİR TABLO**

Sıra NO	Adı ve Soyadı	Norm Kadro Unvanı	K/D	Sınıfı	Eğitim Durumu	Kadro Kodu	Onay Tarihi ve sayısı	Dolu Boş
1	Ömer AKSU	Bilgisayar İşletmeni	5	GIH	Önlisans	7820	23/06/2014 2014/39	Dolu
2	Sefa GÜNEY	Bilgisayar İşletmeni	3	GIH	Lisans	7820	23/06/2014 2014/39	Dolu
3	Yener DURGUN	Çözümleyici	6	GIH	Lisans	7820	24/02/2016	Dolu

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ İŞÇİ KADRO DURUMUNU GÖSTERİR TABLO

Sıra NO	Adı ve Soyadı	Kadro Unvanı	Öğrenim Durumu	Sayı	Kadro Kodu	Onay Tarihi ve sayısı	Dolu Boş
1	Neşe ARSLAN	Beden İşçisi	Önlisans	1	10820	23/06/2014 2014/39	Dolu
2	Banu AKYURT	Beden İşçisi	Önlisans	1	-	6360 SAYILI YASA İLE KÖY MUHT. DEVİR	Dolu

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ ALBEL A.Ş. ŞİRKET İŞÇİ KADRO DURUMUNU GÖSTERİR TABLO

Sıra NO	Adı ve Soyadı	Statüsü	Görevi	Öğrenim Durumu	Sayı	İşe Başlama Tarihi
1	Şükran KARAKIŞ	Taşeron İşçi	Büro Personeli	Önlisans	1	22.09.2016
2	Samet DÜNDAR	Taşeron İşçi	Büro Personeli	Lise	1	29.05.2017
3	Büşra Nur ERDOĞAN	Taşeron İşçi	Büro Personeli	Önlisans	1	24.07.2017

2018 yıl sonu itibariyle, 75 adet memur, 43 adet daimi işçi, 3 adet geçici işçi, 6360 sayılı kanun kapsamında oluşturulan komisyon kararıyla köy muhtarlığından devredilen 1 adet işçi ve 11 adet sözleşmeli personel ile, 4734 sayılı kanun kapsamında taşeron statüsünde çalışmakta iken, 696 sayılı kanun hükmünde kararname gereğince belediye şirketinde işçi statüsüne geçirilen 432 işçi ile şirket kadrosunda çalışan 55 işçi olmak üzere (işten ayrılanlarla birlikte toplamda 482 adet şirket personeli olmak üzere) toplam 615 adet personelin özlük işleri yürütülmektedir.

1) Personel Alımı

Kamu kurum ve kuruluşlarına memur personel alımı, **Kamu Personeli Seçme (KPSS) Sınavını** kazanan adaylardan alınmak suretiyle yapılmaktadır.

Kurumumuzdan emeklilik, istifa, ölüm ve başka kurumlara tayin gibi nedenlerden dolayı meydana gelen personel eksikliği nedeniyle, açık bulunan kadro ve pozisyonlara eleman temini kurumun ihtiyacına göre tespit edilerek yapılması planlanmaktadır.

Kurumumuzda, norm kadro ilke ve standartları çerçevesinde, 657 S.K 74. maddesi uyarınca, 2018 yılı içinde 5 adet memur ile 1 adet sözleşmeli personelin istihdamı uygun görülmüştür.

2018 Yılında göreve başlayan personelle ilgili tablo aşağıda sunulmuştur.

2018 YILI İÇİNDE İŞE ALINAN MEMUR (SÖZLEŞMELİ ve NAKLEN TAYİN'LE GELENLER) LİSTESİ							
S.N	Adı ve Soyadı	Atanma Durumu	Atandığı K/D	Atandığı Kadro Unvanı	Atandığı Birim	Atandığı Tarih	Yasal Dayanak
1	Tayyar TECİR	Naklen Tayin	4	Zabıta Memuru	Zabıta Müdürlüğü	10.02.2018	657 S.K. 74. Mad.
2	Gönül BİLKAY	Naklen Tayin	5	Bilgisayar İşletmeni	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	20.02.2018	657 S.K. 74. Mad.
3	Sezai ARSLAN	Naklen Tayin	5	Zabıta Memuru	Zabıta Müdürlüğü	17.04.2018	657 S.K. 74. Mad.
4	Mehmet Hüseyin AKÇAY	Naklen Tayin	3	Mühendis	Fen İşleri Müdürlüğü	20.09.2018	657 S.K. 74. Mad.
5	Osman CAN	Naklen Tayin	5	Memur	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	30.11.2018	657 S.K. 74. Mad.
6	Fehmi GÖK	Sözleşmeli	—	Avukat	Hukuk İşleri Müdürlüğü	04.04.2018	5393 S.K. 49/3. Maddesi

6360 sayılı kanun kapsamında kurularak ilk mahalli idareler genel seçimlerinden sonra 1 nisan 2014 tarihinde tüzel kişiliği oluşturulan belediyemizde dönem içerisinde, 5393 sayılı belediye kanunun 49/3. maddesi gereğince, 5 adet mühendis kadrosuna karşılık, 1 adet geomatik mühendisi, 1 adet çevre mühendisi, 1 adet yüksek peyzaj mimarı, 1 adet makine mühendisi, 1 adet inşaat mühendisi, 2 adet tekniker kadrosuna karşılık 2 adet inşaat teknikeri, 1 adet eğitimci kadrosuna karşılık 1 adet eğitimci ve 1 adet ekonomist kadrosuna karşılık 1 adet ekonomist, 1 adet şehir plancısı kadrosuna karşılık 1 adet şehir plancısı, 1 adet avukat kadrosuna karşılık 1 adet avukat olmak üzere toplam **11 personel** (sözleşmeli statüsünde) işe başlatılmıştır.

Kurum içinde hizmet gereği olarak, **9** memur ve **3** kadrolu işçi personelin görev ve görev yeri değişikliği işlemleri yapılmıştır.

2) Emeklilik

a) Memur

Emeklilik hakkı, personelin belli süre çalışmalarının sonunda emeklerinin karşılığı olarak, yaşamlarını huzur ve güven içinde sürdürebilmelerini temin amacıyla yasayla tanınmış bir haktır. Buna karşılık personelin emekliliği süresince yıpranması karşılığında ise tazminat ve emekli ikramiyesine hak kazanmaktadır.

Emeklilik nedeniyle ayrılan personellerin emeklilik işlemleri tamamlanarak, emekli ikramiyeleri T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu, Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü (Devredilen) kanalı ile ilgililere ödenir.

Emekliye ayrılan memura, 375 sayılı KHK'nin 1/D maddesi uyarınca emeklilik sonrası tazminatı ödenir.

Kurumumuzda, 2018 yılı içerisinde Emeklilik, Nakil, İstifa vb. nedenlerden ötürü görevinden ayrılan memur personellere ait bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

2018 YILI İÇİNDE EMEKLİ, NAKLEN TAYİN, İSTİFA vb. NEDENLERLE İŞTEN AYRILAN MEMUR PERSONEL LİSTESİ							
S.No	Adı Soyadı	Ayrılış Durumu	Atandığı K/D	Atandığı Kadro Unvanı	Atandığı Kurum	Atandığı Tarih	Yasal Dayanak
1	Engin TEKİNTAŞ	Belediye Başkanı Seçilme	1	Belediye Başkanı	Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığı	24.09.2018	5393 S.K.45. Mad.
2	Nusret AYKUT	Naklen Tayin	1	Özel Kalem Müdürü	Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığı	08.10.2018	657 S.K. 74. Mad.
3	Şahin SEVİNÇ	Naklen Tayin	1	Daire Başkanı	Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığı	08.10.2018	657 S.K. 74. Mad.
4	Seyfettin BİLKAY	Naklen Tayin	5	Memur	Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığı	16.10.2018	657 S.K. 74. Mad.

b) İşçi

2018 yılı içerisinde emeklilik nedeniyle görevinden ayrılan personellere ödenen ücret tutar cetvelini gösteren tablo aşağıda sunulmuştur.

2018 YILINDA EMEKLİLİK vb. NEDENLERDEN DOLAYI AYRILAN İŞÇİ VE ÖDENEK LİSTESİ								
Sıra No	Adı - Soyadı	Kadro Unvanı	Ayrıldığı Tarih	Birimi	Aldığı Emekli İkramiyesi	İzin Ücreti	Harcırah Tutarı	Ayrılış Nedeni
1	Fikret AKSU	D.İŞÇİ	14.02.2018	Temizlik İşleri Müdürlüğü	135.881,15.-	—	1.471,72.-	Emeklilik
2	Akın KURUL	D.İŞÇİ	14.09.2018	Temizlik İşleri Müdürlüğü	147.012,23.-	—	1.599,03.-	Emeklilik
Toplam Tazminat ve Harcırah Tutarı					282.893,38.-	—	3.070,75.-	
GENEL TOPLAM					285.964,13.-	TL		

DÖNEM İÇERİSİNDE EMEKLİLİK VS. NEDENLERDEN DOLAYI AYRILAN PERSONELE ÖDENEN TOPLAM ÜCRET TUTARI					
STATÜSÜ	AYRILIŞ NEDENİ	2017 YILI		2018 YILI	
		KİŞİ SAYISI	TAZMİNAT VE HARCIRAH TUTARI	KİŞİ SAYISI	TAZMİNAT VE HARCIRAH TUTARI
MEMUR	Emeklilik, Vefat	-	-	-	-
MEMUR	657 S.K. 74. Mad.	1	-	3	-
MEMUR	İstifa	-	-	-	-
MEMUR	Harcırah Tutarı	-	-	-	-
İŞÇİ	Emeklilik-Tazminat	3	351.568,16.-TL	2	282.893,38.-TL
İŞÇİ	İş Akdi Fesih	-	-	-	-
İŞÇİ	Vefat	-	-	-	-
İŞÇİ	Harcırah Tutarı	3	4.177,47	2	3.070,75.-TL
İŞÇİ	İzin Ücreti	2	123.437,67	-	-
TOPLAM			479.183,30.-TL		285.964,13.-TL

3)Görevde Yükselme

04/07/2009 tarihli ve 27278 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” ve 07/05/2014 tarihli ve 28993 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan anılan yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair yönetmelik hükümleri gereğince, liyakat ve kariyer ilkeleri çerçevesinde hizmet gerekleri esas alınarak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak çalışan Devlet Memurlarından Müdür ve daha alt görevlere görevde yükselme suretiyle atamalarının yapılması sağlanmaktadır.

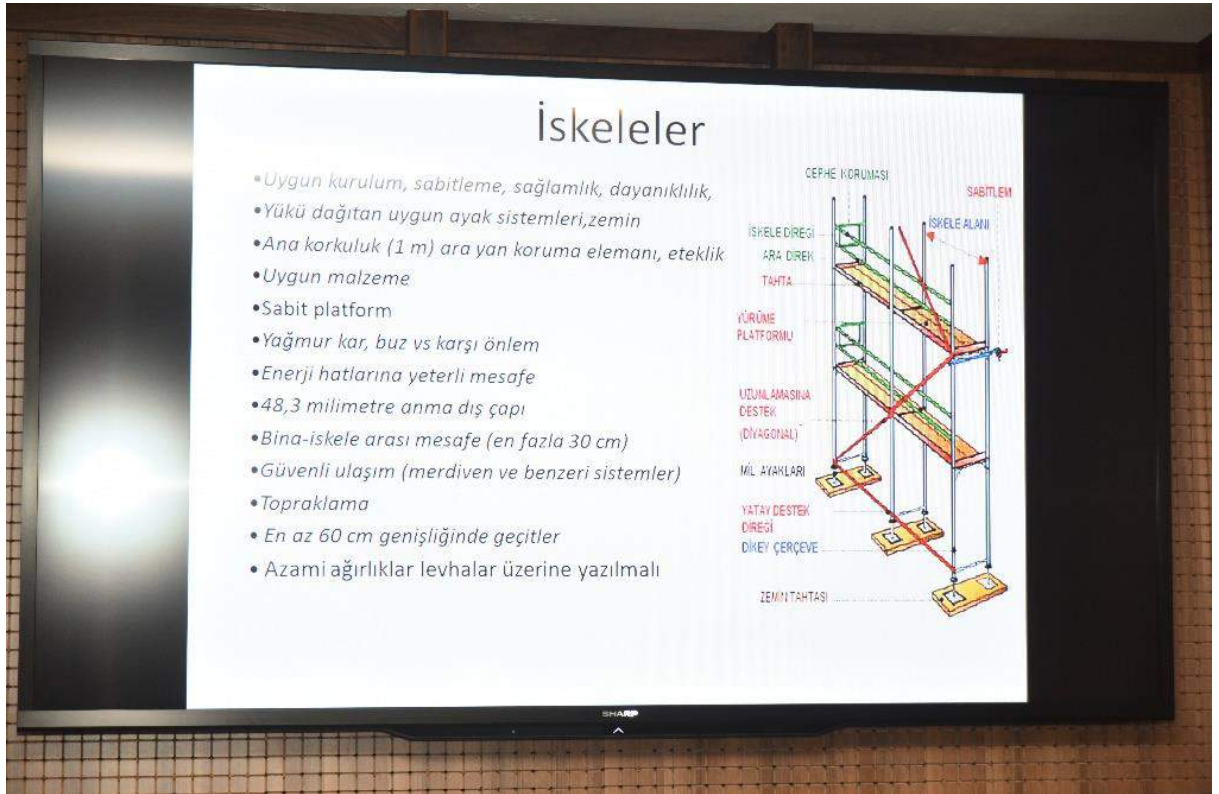
1.4.1.PH01.F3 Belediye Çalışanlarının Moral ve Motivasyonları İle Verimliliklerinin Artırılmasına Yönelik Faaliyetler

Eğitim Seminerleri :

Personelin görev alanlarına göre günümüz şartlarına uyum sağlamaları, hizmetin verimliliği, vatandaş odaklı birimlerde çalışanların halkla iletişimi ve benzer konularda İnsan Kaynakları birimi olarak 2018 yılında oldukça verimli bir eğitim programı yapılması planlanarak, yapılan toplam 90 adet hizmet içi eğitim programına toplam **1433** personel katılım sağlamıştır.

2018 yılında;

1- 09.03.2018- 16.03.2018- 23.03.2018- 27.03.2018- 30.03.2018-17.04.2018-18.04.2018 ve 22.05.2018 tarihinde, Belediyemiz bünyesinde **daimi işçi ve sözleşmeli personel** statüsünde çalışan personellere yönelik, “İş Sağlığı ve Güvenliği” konulu eğitim seminerleri düzenlenerek, 8 ayrı tarihte düzenlenen eğitim programlarına **148** personelimiz katılım sağlamıştır.



2- Ordu Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü ile Kurumumuz arasında uygulanmakta olan Toplum Yararına Programı kapsamında 1. TYP Programı 14.05.2018 -09.11.2018 tarihleri arasında çalışmakta olan katılımcılara yönelik olarak 28.06.2018 - 29.06.2018, 05.07.2018 – 06.07.2018 tarihlerinde; «İş Sağlığı ve Güvenliği» ile ilgili eğitim programı düzenlenmiş olup, düzenlenen eğitim programlarına 295 İş Kur - TYP çalışanı katılım sağlamıştır.



3- Ordu Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü ile Kurumumuz arasında uygulanmakta olan TYP Programı kapsamında, 2. TYP Programı 05.07.2018 – 31.12.2018 tarihleri arasında çalışmakta olan katılımcılara yönelik 13.08.2018 ve 16.08.2018 tarihlerinde «İş Sağlığı ve Güvenliği» ile ilgili eğitim programı düzenlenmiştir

Düzenlenen eğitim programlarına 85 İş Kur – TYP çalışanı katılım sağlamıştır.



4- Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü bünyesinde görev yapmakta olan personelimize yönelik «İlk Yardım Eğitimi» konusunda bilinçlendirmek amacıyla, 26.04.2018 – 27.04.2018 tarihlerinde eğitim semineri düzenlenmiştir.

Söz konusu eğitim programına 35 personel katılım sağlamıştır.



5- Vücutta var olan tümörlerin oluşumu, nedenleri, tanısı, tedavisi ve katılımla ilişkisini inceleyen bilim dalı olan onkoloji ile ilgili Belediyemiz personelini bilinçlendirmek amacıyla, 06.04.2018 tarihinde «Onkoloji Bilgilendirme Eğitimi» düzenlenmiştir. Anılan eğitim programına 38 personelimiz katılım sağlamıştır.



6- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından başlatılan Sıfır Atık Projesi Belediye binamızda 05.06.2018 tarihinde uygulanmaya başlanmış olup, proje ile ilgili çalışmalar Temizlik İşleri Müdürlüğünce yapılmıştır.

06.06.2018 tarihinde Müdürlüğümüz koordinesi ile «Sıfır Atık Projesi Eğitim Toplantısı» gerçekleştirilmiştir. Gerçekleşen eğitim programına 61 Belediye personeli katılım sağlamıştır.



7- Belediyemiz personeline yönelik AMP yazılım Ankara Bölge Müdürlüğü tarafından 27 Haziran 2018 tarihinde öğleden önce ve öğleden sonra olmak üzere, «AMP Mal ve Hizmet Alımları Hakediş Programı» düzenlenmiştir. Anılan eğitim programına 16 personelimiz katılım sağlamıştır.

8- İdaremizin yapmış olduğu hizmetlerin çevreci bir yaklaşımla sürdürülebilmesi amacıyla, Türk Standartları Enstitüsü işbirliğiyle «TS EN ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi» belgesi alınacağı ve bu belgenin alınması ile ilgili gerekli çalışmalar Temizlik İşleri Müdürlüğü ve birimimiz koordinesinde 16-17-18 Temmuz 2018 tarihlerinde eğitim programı düzenlenmiştir. Söz konusu eğitim programlarına 75 personel katılım sağlamıştır.

9- Belediyemiz ile Ordu İl Emniyet Müdürlüğü Narkotik Suçlarla Mücadele Şube Müdürlüğü koordinesinde, Belediyemiz personellerine yönelik olarak «**NARKO – REHBER**» konulu eğitim programı düzenlenmiştir. 11.09.2018 tarihinde düzenlenen eğitim programına 117 personelimiz katılım sağlamıştır.



10- 14.05.2018 – 09.11.2018 tarihleri arasında İş Kur aracılığı ile Toplum Yararına Programı kapsamında Belediyemizde çalışmakta olan TYP katılımcılarına, 24.09.2018 tarihinde «**Tütün ve Tütün Mamülleri**» eğitimi düzenlendi. Düzenlenen Eğitim Programına 74 adet İşKur – TYP çalışanı katılım sağlamıştır. Yine Toplum Yararına Programı kapsamında anılan tarihler arasında çalışmakta olan TYP katılımcılarına 25.09.2018 tarihinde «**İş Sağlığı ve Güvenliğine İlk Yardım Eğitimi**» düzenlendi. Anılan eğitime 6 adet TYP çalışanı katılım sağlamıştır.

11- 6331 Sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereğince, Çok Tehlikeli, Tehlikeli ve Az Tehlikeli sınıfta çalışmakta olan personeller için üç grup halinde “**İlk Yardım**” sertifika eğitim programı yapıldı. Anılan eğitimlere **48** adet personel katıldı.

12- Altınordu Kaymakamlığına bağlı Altınordu Sosyal Hizmet Merkezi Müdürlüğü ile Belediyemiz koordinesinde Kurumumuz personellerine yönelik 24.10.2018 tarihinde Yetişkinlerde Kayıp ve Yas Süreci, 22.10.2018 tarihinde Kriz ve Krize Müdahale, Psikolojik İlk Yardım Süreci, 26.10.2018 tarihinde Çocuklarda Medya Kullanımı, İnternet Bağımlılığı ile 30.10.2018 tarihinde Stres ve Stresle Başa Çıkma Yöntemleri adı altında eğitim programları düzenlendi. Düzenlenen Eğitim programlarına **208** personelimiz katılım sağlamıştır.



13- Belediyemiz emrinde çalışmakta olan personellerimizin “Organ Bağışı” bilinçlendirilmesi ve kamuoyu nezdinde konunun öneminin anlaşılmasına yönelik farkındalık oluşturulabilmesi ve kurumsal sorumluluk bilinci kapsamında, 07.11.2018 tarihinde Organ Bağışı Bilgilendirme Eğitimi düzenlenerek, anılan eğitime **68** personelimiz katılım sağlamıştır.



14- Belediyemiz bünyesinde çalışmakta olan personellerimizi bilinçlendirmek amacıyla, 12 Kasım 2018 tarihinde “Madde Kullanımı ve Bağımlılığı” konusunda eğitim semineri düzenlendi. Düzenlenen eğitim seminerine 51 personelimiz katılım sağlamıştır.



15- Belediyemiz ve ilçe belediyeleri bünyesinde, 696 Sayılı KHK kapsamında, işçi statüsüne geçirilen işçilere yönelik, 19.11.2018 – 20.11.2018 tarihlerinde “**696 Sayılı KHK Kapsamında Belediye Şirketinde İşçi Statüsüne geçirilen işçilerle ilgili uygulamalar, Genel Hak Ediş ve Doğrudan Temin Uygulamaları**” konularında Maliye Bakanlığı İhale Uzmanı, E. Defterdar Mustafa KILIÇARSLAN tarafından eğitim semineri verildi. İki ayrı tarihte düzenlenen eğitim seminerine **108 personel** katılım sağlamıştır.

Belediye personeline eğitim

Altınordu Belediyesi ve Ordu Büyükşehir Belediyesi başta olmak üzere, OSKİ ve diğer ilçe belediye personellerine, taşeron işçilerin kadroya geçirilmesini öngören '696 Sayılı KHK'nın içeriği ile 'Genel Hak Ediş ve Doğrudan Temin Uygulamaları' konularında eğitim verildi.

Altınordu Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından; taşeron işçilerin kadroya geçirilmesine ilişkin çıkarılan 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname (KHK) ile kadroya geçen



işçilerle ilgili yapılan uygulamalar, Genel Hak Ediş ve Doğrudan Temin Uygulamaları gibi konuların detaylı öğrenilmesi, eksikliklerin giderilmesi amacıyla ilgili personellere yönelik eğitim programı düzenlendi.

Maliye Bakanlığı İhale Uzmanı Eski Defterdar Mustafa Kılıçarslan

tarafından verilen eğitimlerde personellere, 696 Sayılı KHK'nın belediye iştiraki şirkette işçi statüsüne geçirilen işçilerle ilgili yapılan tüm uygulamalar, 4734 Sayılı Kanun kapsamında Genel Hak Ediş Doğrudan Temin Uygulamaları, kanunun getirdikleri, içeriği ve merak edilenler hakkında bilgiler verildi. **Haber**

16- Türk Kızılayı Ordu Kan Bağışı Merkezi tarafından Ulusal Güvenli Kan Temini Programı kapsamında gönüllülük esasına dayalı olarak, 20 Aralık 2018 tarihinde “*Kan Bağışı Kampanyası*” düzenlenmiştir.

1.4.2.PH02.F1 Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri

Hizmet İçi Eğitim Programları

Modern kamu yönetiminin tamamlayıcı bir yönü de eğitimidir. Milyonluk bir kitleyi teşkil eden kamu personelinin gereği gibi üretken, verimli, karlı olabilmesi hatta alışılmış olağan görevlerini normal olarak yürütebilmesi, diğer bir deyişle kamu hizmetini “en iyi” şekilde yerine getirebilmesi mesleki bilgi ve eğitim seviyesine bağlıdır.

Hizmet-İçi Eğitim;

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Hizmet İçi Eğitimi Devlet memurları için mecburiyet haline getirmiş olup, anılan kanunun 10. Maddesinde de “*Amir durumunda olanları mahiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumlu tutmuştur.*”

Bu bağlamda, ilgili mevzuatı gereğince, Kurumumuzca yılda iki kez Hizmet-İçi Eğitim programı uygulanacaktır. Yapılacak olan Hizmet İçi Eğitimin amacı çalışan personelin yapmakla ödevli bulunduğu işin daha iyi yapılmasını sağlamak, bilgisini artırmak, beceri kazandırmak, sürekli değişen ve gelişen günümüz şartlarında personelin kendine olan özgüveninin artmasını sağlayarak, Kurumun misyonuna ve vizyonuna uygun bireyler haline gelmelerini temin ve tesis etmeye çalışmak ve bu yönde çağdaş eğitim normlarına uygun eğitim programları geliştirmek ve planlamaktır.

1.4.3.PH03.F1 Personel Bordro Tahakkuk ve Özlük İşlemleri Faaliyetleri

Memur Maaşı

Belediyede istihdam edilmekte olan memur, işçi ve diğer statülerde çalışan personelin yapmış oldukları görev ve emeğe karşılık, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Mülga 1475 Sayılı İş Kanunu ve 4857 Sayılı İş Kanunu ile diğer kanun, tüzük ve yönetmeliklerden doğan yasal haklarla verilen ücret karşılığı net ve brüt maaş tutarı toplamı aşağıya sunulmuştur.

Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapmakta olan 1 müdür, 2 memur ve 2 işçi personele 2018 yılı içinde, aşağıdaki cetvelde gösterilen tutarda maaş ödemesi yapılmıştır.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNDE ÇALIŞAN MEMUR VE İŞÇİLERE ÖDENEN MAAŞ, İKRAMIYE VB. TUTARI								
STATÜSÜ	2017 YILI			2018 YILI (01/01/2018 - 31/12/2018)			DEĞİŞİM ORANI %	
	PERS. SAYISI	BRÜT TUTARI	NET	PERSONEL SAYISI	BRÜT TUTAR	NET TUTAR	BRÜT	NET
Memur (Maaş)	3	119.407,15.-	87.893,35.-	3	203.706,04.-	148.904,65.-	70,60	69,42
Memur (İkramiye)	2	4.802,90.-	4.046,02.-	-	-	-	-	-
İşçi (Maaş Ve İlave Tediye Dahil)	4 (2 Emekli)	191.474,17.-	104.015,87.-	2	177.871,67.-	96.146,56.-	-7,10	-7,57
Genel Toplam	9	315.684,22.-	195.955,24.-	5	381.577,71	245.051,21	20,87	25,05

Kurumumuzda, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında görev yapmakta olan memur personellere ait 2018 yılında aylık maaş tutarlarını gösterir tablo cetveli aşağıda gösterilmiştir.

ALTINORDU BELEDİYESİ <u>MEMUR</u> MAAŞ TABLOSU								
2018 YILI AYLIK ÖDEME TABLOSU (TOPLAM)								
2017 YILI				2018 YILI			DEĞİŞİM ORANI %	
BRÜT VE NET MAAŞ TUTARI TL				BRÜT VE NET MAAŞ TUTARI (01/01/2018 – 31/12/2018) TL				
AYLAR	KİŞİ	BRÜT MAAŞ	NET MAAŞ	KİŞİ	BRÜT MAAŞ	NET MAAŞ	BRÜT	NET
OCAK	67	371.804,21.-	279.653,42.-	73	456.204,63.-	338.455,45.-	22,70	21,03
ŞUBAT	67	370.336,33.-	276.087,38	73	449.769,06.-	332.563,07.-	21,45	20,46
MART	68	383.902,59.-	287.724,68	73	449.769,06.-	332.563,07.-	17,16	15,58
NİSAN	71	393.160,54.-	295.349,73	73	449.769,06.-	332.563,07.-	14,40	12,60
MAYIS	71	387.410,00.-	289.563,55	73	449.769,06.-	332.563,07.-	16,10	14,85
HAZİRAN	71	395.974,31.-	293.992,20	73	449.769,06.-	332.563,07.-	13,59	13,12
TEMMUZ	71	418.837,42.-	305.827,39	73	449.769,06.-	332.563,07.-	7,39	8,74
AĞUSTOS	72	418.673,62.-	301.592,77	73	499.342,25.-	357.016,62.-	19,27	18,38
EYLÜL	73	432.980,96.-	314.235,73	76	509.436,98.-	367.428,44.-	17,66	16,93
EKİM	73	430.636,18.-	312.126,01	75	505.295,88.-	363.628,70.-	17,34	16,50
KASIM	73	424.383,83.-	306.246,87	74	494.757,82.-	354.369,34.-	16,58	15,71
ARALIK	73	433.856,76.-	313.588,77	75	513.297,96.-	367.861,31.-	18,31	17,31
YILLIK GENEL TOPLAM	850	4.861.956,75	3.575.988,50	884	5.676.949,88	4.144.138,28	16,76	15,89

SÖZLEŞMELİ PERSONEL MAAŞ TABLOSU								
2017 YILI				2018 YILI (01/01/2018-31/12/2018)			DEĞİŞİM ORANI %	
BRÜT VE NET MAAŞ TUTARI				BRÜT VE NET MAAŞ TUTARI				
AYLAR	Personel Sayısı	BRÜT TL	BRÜT TL	Personel Sayısı	BRÜT MAAŞ	NET MAAŞ	BRÜT	NET
OCAK	6	34.924,40	23.988,48	10	69.122,48	47.880,04	97,92	99,60
ŞUBAT	10	58.642,41	40.298,05	10	68.308,38	44.146,53	16,48	9,55
MART	10	60.131,69	41.262,67	10	68.308,38	45.779,82	13,60	10,95
NİSAN	10	60.852,09	41.193,56	11	76.304,13	50.401,86	25,39	22,35
MAYIS	10	60.131,69	39.833,50	11	75.490,03	48.893,91	25,54	22,75
HAZİRAN	10	60.131,69	39.570,69	11	75.490,03	49.217,16	25,54	24,38
TEMMUZ	10	67.027,29	43.758,17	11	86.346,78	54.338,67	28,82	24,18
AĞUSTOS	10	69.495,97	44.408,13	11	85.462,18	53.142,50	22,97	19,67
EYLÜL	10	67.733,81	42.324,06	11	85.462,18	52.677,21	26,17	24,46
EKİM	10	65.354,57	40.880,19	11	86.346,78	53.279,00	32,12	30,33
KASIM	10	63.656,57	39.474,73	11	85.462,18	51.789,47	34,26	31,20
ARALIK	10	33.950,12	20.091,03	11	45.305,42	26.023,68	33,45	29,53
GENELTOPLAM	116	702.032,30	457.083,26	129	907.408,95	577.569,85	29,25	26,36

İşçi Ücret Artışı ve Maaş Durumu

Altınordu Belediyesi ve Belediye-İş Sendikası arasında 15.10.2018 tarihinden başlamak ve 14.10.2020 tarihinde sona ermek üzere, 2 yıl süreli bağitlanan sözleşme hükümlerine göre, ilgili sendika üyesi işçilere günlük ortalama 196,13.-TL ücret ödenmektedir.

Buna göre, İşçi personelin hizmet yılları ve çalışma koşullarına göre mesai ücretleri de dahil olmak üzere net ve brüt ücret durumu aşağıya çıkartılmıştır.

ALTINORDU BELEDİYESİ İŞÇİ (DAİMİ ve GEÇİCİ) MAAŞ TABLOSU								
2017 YILI				2018 YILI (01/01/2018-31/12/2018)			DEĞİŞİM ORANI %	
BRÜT VE NET MAAŞ TUTARI				BRÜT VE NET MAAŞ TUTARI				
AYLAR	KİŞİ	BRÜT MAAŞ	NET MAAŞ	KİŞİ	BRÜT MAAŞ	NET MAAŞ	BRÜT	NET
OCAK	52	363.660,82.-	210.260,32.-	49	390.764,98.-	226.825,24.-	7,45	7,88
ŞUBAT	52	339.038,07.-	189.202,51.-	48	354.726,35.-	199.089,42.-	4,63	5,23
MART	52	376.932,21.-	206.129,79.-	48	385.484,45.-	211.437,90.-	2,27	2,58
NİSAN	52	399.478,00.-	217.216,93.-	48	383.183,00.-	209.220,75.-	-4,08	-3,68
MAYIS	52	414.049,23.-	217.505,43.-	48	391.757,81.-	206.243,50.-	-5,38	-5,18
HAZİRAN	52	393.552,06.-	199.025,04.-	48	377.951,14.-	190.037,38.-	-3,96	-4,52
TEMMUZ	49	363.870,01.-	181.037,09.-	48	391.291,07.-	197.862,76.-	7,54	9,29
AĞUSTOS	49	371.981,71.-	184.043,14.-	48	409.936,19.-	204.349,54.-	10,20	11,03
EYLÜL	49	402.915,25.-	203.192,55.-	48	411.016,23.-	207.587,15.-	2,01	2,16
EKİM	49	403.132,84.-	203.365,12.-	47	447.288,63.-	227.048,61.-	10,95	11,65
KASIM	49	387.710,41.-	192.908,27.-	47	416.158,91.-	209.542,20.-	7,34	8,62
ARALIK	49	388.677,78.-	225.363,06.-	47	434.472,45.-	256.535,45.-	11,78	13,83
YILLIK G.TOPLAM	606	4.604.998,39.-	2.429.249,25.	574	4.794.031,31	2.545.779,90	4,10	4,80

İŞÇİLERE (DAİMİ ve GEÇİCİ) ÖDENEN İLAVE TEDİYE TUTARI									
2017 YILI GİDERİ (01/01/2017 – 31/12/2017)				2018 YILI GİDERİ (01/01/2018 – 31/12/2018)				DEĞİŞİM ORANI %	
İŞÇİ SAYISI	İKRAMİ YE GÜN SAYISI	BRÜT TUTARI	NET TUTARI	İŞÇİ SAYISI	İKRAMİ YE GÜN SAYISI	BRÜT TUTARI	NET TUTARI	BRÜT	NET
52	13	134.388,70	78.429,20	49	13	140.240,14.-	81.188,55.-	4,35	3,52
52	13	144.848,48	73.563,07	48	13	142.229,43.-	75.381,88.-	-1,81	2,47
49	13	136.160,59	68.187,64	48	13	142.229,43.-	71.151,78.-	4,46	4,35
49	13	140.246,14	70.233,67	47	13	146.797,89.-	73.711,08.-	4,67	4,95
202	52	555.643,91	290.413,58	192	52	571.496,89.-	301.433,29.-	2,85	3,79

5393 sayılı Belediye Kanunun 49. Maddesi gereğince Kurumumuzda istihdam edilen 11 adet sözleşmeli personele ait 2018 yılı aylık rakamsal maaş verileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

BAŞKANLIK MAAŞ TABLOSU						
2017 YILI			2018 YILI (01/01/2018 - 31/12/2018)		DEĞİŞİM ORANI%	
BRÜT VE NET MAAŞ TUTARI			BRÜT VE NET MAAŞ TUTARI			
AYLAR	BRÜT MAAŞ	NET MAAŞ	BRÜT MAAŞ	NET MAAŞ	BRÜT	NET
OCAK	31.825,01	22.667,88	33.952,58.-	24.801,46.-	6,69	9,41
ŞUBAT	32.490,76	23.103,43	35.171,79.-	23.351,27.-	8,25	1,07
MART	30.697,65	20.975,14	36.678,28.-	23.784,36.-	19,48	13,39
NİSAN	30.324,40	20.129,33	33.922,51.-	20.838,82.-	11,87	3,52
MAYIS	29.781,03	19.144,90	34.984,69.-	20.861,42.-	17,47	8,97
HAZİRAN	29.702,83	19.022,37	35.361,09.-	21.176,81.-	19,05	11,33
TEMMUZ	32.252,04	20.724,09	38.115,11.-	23.245,53.-	18,18	12,17
AĞUSTOS	34.692,97	22.507,64	37.260,21.-	22.561,80.-	7,40	0,24
EYLÜL	33.498,44	21.645,00	33.775,30.-	22.592,09.-	0,83	4,38
EKİM	33.899,95	21.935,06	25.815,73.-	19.484,87.-	-23,85	- 11,17
KASIM	33.498,44	21.645,00	24.432,52.-	17.721,58.-	-27,06	- 18,13
ARALIK	35.043,10	23.259,82	25.124,92.-	19.800,19.-	-28,30	- 14,87
YILLIK GENEL TOPLAM	387.706,62.-	256.759,66.-	394.594,73.-	260.220,20.-	1,78	1,35

3308 sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitim Kanunu doğrultusunda, 2017 - 2018 yılı Eğitim Öğretim döneminde toplam 21 stajyer öğrenci Beceri Eğitimini tamamlamış olup, stajyer öğrencilere mezkur Kanun uyarınca, öğrenci başına net Asgari Ücretin %3 0'u oranında ücret ödenmiştir.

2018 YILI ÖĞRENCİ MAAŞ ÖDEMELERİ (01/01/2018 - 31/12/2018)								
(3308 Sayılı Kanun gereği, İşletme Stajı Yapanlar)								
AYLAR	2017 YILI			2018 YILI			DEĞİŞİM ORANI %	
	STAJYER SAYISI (2017)	BRÜT MAAŞ	NET MAAŞ	STAJYER SAYISI (2018)	BRÜT MAAŞ	NET MAAŞ	BRÜT	NET
OCAK	9	3.246,80	3.246,80	19	7.654,82	7.654,82	135,77	135,77
ŞUBAT	9	1.715,49	1.715,49	19	8.618,37	8.618,37	402,39	402,39
MART	9	3.414,35	3.414,35	21	9.097,14	9.097,14	166,44	166,44
NİSAN	9	3.405,65	3.405,65	21	9.140,67	9.140,67	168,40	168,40
MAYIS	9	3.392,95	3.392,95	21	9.097,14	9.097,14	168,12	168,12
HAZİRAN	9	2.744,87	2.744,87	21	7.458,14	7.458,14	171,71	171,71
EKİM	19	6.334,21	6.334,21	14	5.513,80	5.513,80	-12,95	-12,95
KASIM	18	6.861,96	6.861,96	16	6.848,39	6.848,39	-0,20	-0,20
ARALIK	19	7.050,48	7.050,48	16	6.906,34	6.906,34	-2,04	-2,04
GENEL TOPLAM	110	38.166,76	38.166,76	168	70.334,81	70.334,81	84,28	84,28

2018 Yılında Kurumumuzda çalışan tüm personele ödenen toplam maaş verileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

YILLIK PERSONEL GİDERİ GENEL TOPLAMI						
STATÜSÜ	2017 YILI		2018 YILI		DEĞİŞİM ORANI %	
	BRÜT	NET	BRÜT	NET	BRÜT	NET
MEMUR	4.861.956,75	3.575.988,50	5.676.949,88	4.144.138,28	16,76	15,89
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	702.032,30	457.083,26	907.408,95	577.569,85	29,25	26,36
İŞÇİ	4.604.998,39	2.429.249,25	4.794.031,31	2.545.779,90	4,10	4,80
İŞÇİ İLAVE TEDİYE	555.643,91	290.413,58	571.496,89	301.433,29	2,85	3,79
MEMUR İKRAMİYE (5393 SK.49/9)	17.973,55	17.836,56	---	---		
BAŞKANLIK ÖDENEĞİ	387.706,62	256.759,66	394.594,73	260.220,20	1,78	1,35
ENCÜMEN HUZUR HAKKI	48.436,50	39.129,84	55.067,03	44.744,56	13,69	14,35
3308 SAY. ÖĞRENCİ STAJ GİDERİ	38.166,76	38.166,76	70.334,81	70.334,81	84,28	84,28
ASKER MAAŞI	----	----	---	---		
TAZMİNAT VE HARCIRAH	479.183,30	440.504,00	285.964,13	283.793,66	-40,32	-35,58
MECLİS ÜYELERİ HUZUR HAKKI	88.922,81	74.262,60	135.349,63	113.248,37	52,21	52,50
GENEL TOPLAM	11.785.020,89	7.619.394,01	12.891.197,36	8.341.262,92	9,39	9,47

1) Mesleki ve Çıraklık Eğitimi

3308 sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanununa göre, Belediyemizde 2017 - 2018 Eğitim Öğretim dönemi içerisinde 21 stajyer öğrenci Beceri Eğitimi tamamlamıştır. Stajyerlere anılan Kanun doğrultusunda, öğrenci başına net Asgari Ücretin % 30'u oranında ücret ödenmiştir.

Yaz stajını Belediyemizde yapmak için yazılı olarak Kurumumuza müracaatta bulunan fakülte ve yüksekokul öğrencilerinin başvuruları değerlendirilerek, branşları ile ilgili birimlerde, Üniversite ve yüksekokul olmak üzere 68 öğrencinin ücretsiz staj yapmaları sağlanmıştır.

2) Performans Değerlendirmesi

Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği gereği, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak görev yapmakta olan memurlara verilmekte olan sicil notu uygulaması, 25.02.2011 tarihli ve 27857 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6111 Sayılı Torba Kanunun 116. Maddesi ile kaldırılması sonucu, Mezkûr yasanın yürürlüğe girdiği tarihten itibaren sicil notu uygulaması kaldırılmıştır. Yasada yapılan yeni düzenleme ile, bundan böyle sekiz yıl içinde disiplin cezası almayan memurlara bir kademe ilerlemesi verilmesi yönünde işlem yapılmaktadır.

Geçici İşçi vizesi

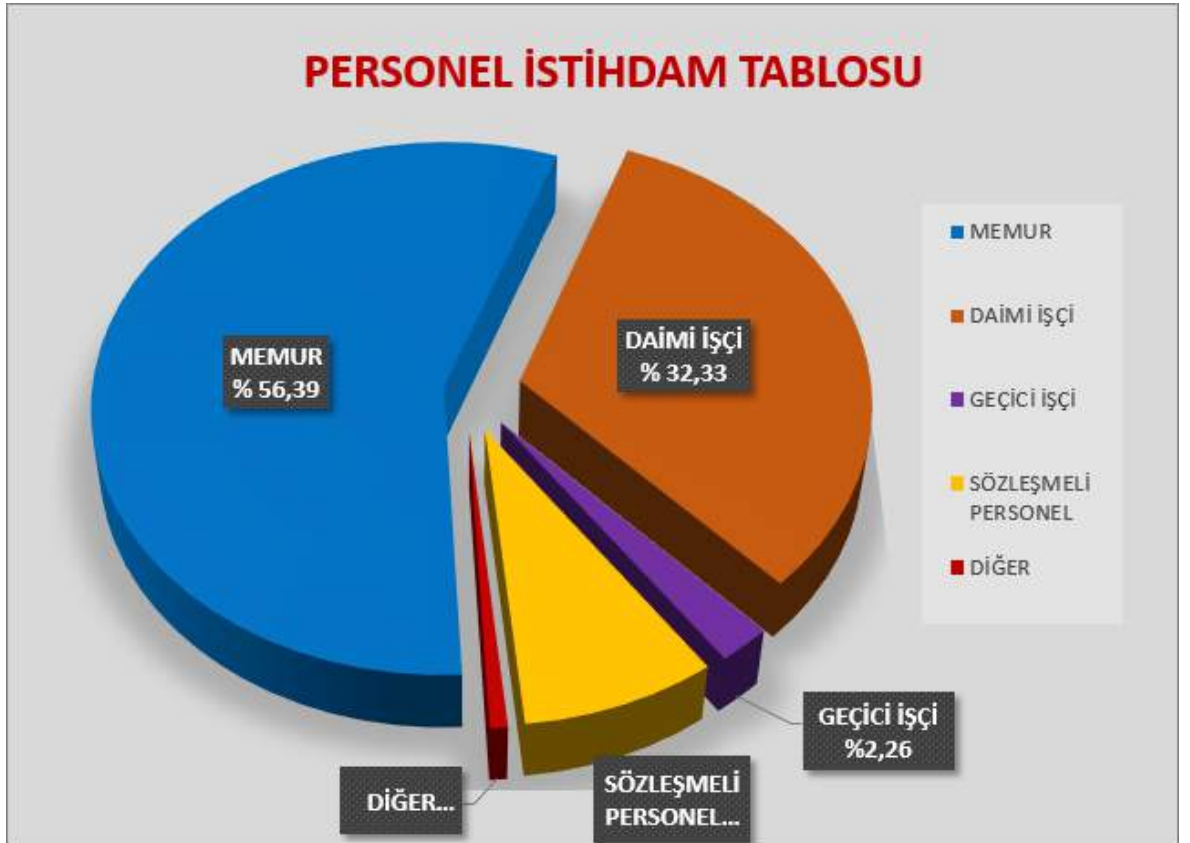
Bilindiği üzere, Geçici İşçilerin Sürekli İşçi Kadrolarına veya Sözleşmeli Personel Statüsüne Geçirilmelerine dair 5620 sayılı Kanunun Geçici 1. maddesinin ikinci fıkrasında; **“Sözleşmeli personel statüsüne geçmeyi kabul etmeyenler, 2006 yılındaki çalışma sürelerini aşmamak kaydıyla bu Kanunun 3 üncü maddesinde belirtilen usule göre vizesi yapılacak geçici iş pozisyonlarında istihdam edilmeye devam olunurlar.”** Hükmü yer almaktadır.

Bu itibarla, 5620 sayılı Yasa uyarınca, sözleşmeli personel statüsüne geçmeyi kabul etmeyip mevcut statüsünde (geçici iş pozisyonlarında, geçici işçi olarak) çalışmayı tercih eden geçici işçilerin 2006 yılı hizmet süresini geçmeyecek şekilde 2014 yılında vizeleri, 6360 sayılı Kanun kapsamında, Büyükşehir belediyesine dönüştürülen Ordu Belediye Meclisinin 08/01/2014 Tarihli ve 2014/23 Sayılı Kararı ile 12 işçinin 12 ay, 144 adam/ay üzerinden vize edildiğinden dolayı, Mezkur Kanun kapsamında kurulan Devir Tasfiye ve Paylaştırma komisyonu kararıyla Belediyemize devredilen 3 adet geçici işçide Belediye Meclisinin 05.01.2018 tarihli ve 2018/15 karar nolu kararıyla alınan vize ile 2018 yılında çalışmaya devam etmişlerdir.

ALTINORDU BELEDİYESİ GENEL PERSONEL DURUMU (AÇIKLAMALI)				
KADRO DURUMU	NORM KADROY A GÖRE TOPLAM	DOLU	BOŞ	TOPLAM ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI – (ŞAHSA BAĞLI DONDURULMUŞ KADRO DAHİL)
MEMUR	246	72	174	72
SÖZLEŞMELİ PERSONEL (5393 SK. 49/3. MAD. GÖRE) (MÜNHAL KADRO KARŞILIĞI ÇALIŞTIRILMAKTADIR)	-	-	-	11
ŞAHSA BAĞLI DONDURULAN MEMUR KADROSU	-	3	-	3
DAİMİ İŞÇİ	58	43	15	43
GEÇİCİ İŞÇİ	-	3	-	3
6360 SAYILI KANUN KAPSAMINDA OLUŞTURULAN KOMİSYON KARARIYLA (KÖY MUHTARLIĞINDAN) DEVREDİLEN PERSONEL	-	1	-	1
TOPLAM	304	122	189	133

01.01.2018 – 31.12.2018 TARİHİ İTİBARIYLA İSTİHDAM EDEN PERSONEL LİSTESİ			
STATÜSÜ	31.12.2017 TARİHİNDE PERS. SAYISI	31.12.2018 TARİHİNDE PERS. SAYISI	BİR ÖNCEKİ YILA ORANLA ARTIŞ VE AZALIŞ
MEMUR	73	75	2,74
DAİMİ İŞÇİ	45	43	-4,44
GEÇİCİ İŞÇİ	3	3	0,00
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	10	11	10,00
6360 SAYILI KANUN KAPSAMINDA, KÖY MUHTARLIĞINDAN DEVİR EDİLEN PERSONEL	1	1	0,00
TOPLAM	132	133	0,76

ALTINORDU BELEDİYESİ PERSONEL DURUM GRAFİĞİ

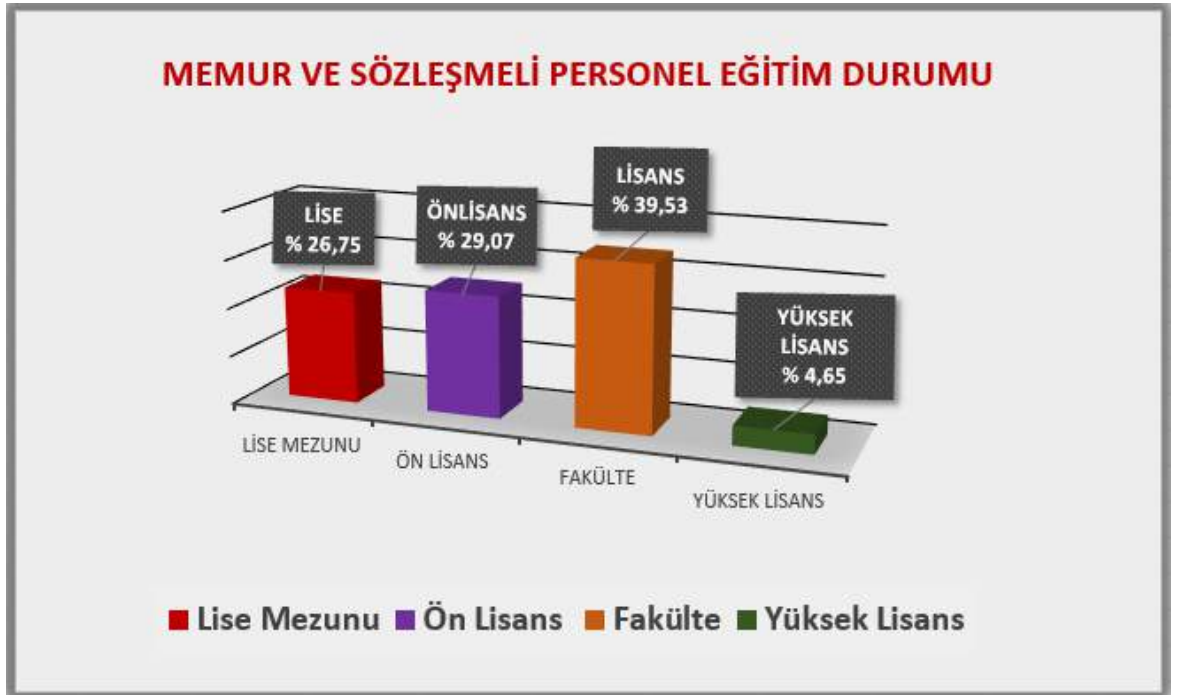


3) Personelin Öğrenim Durumu

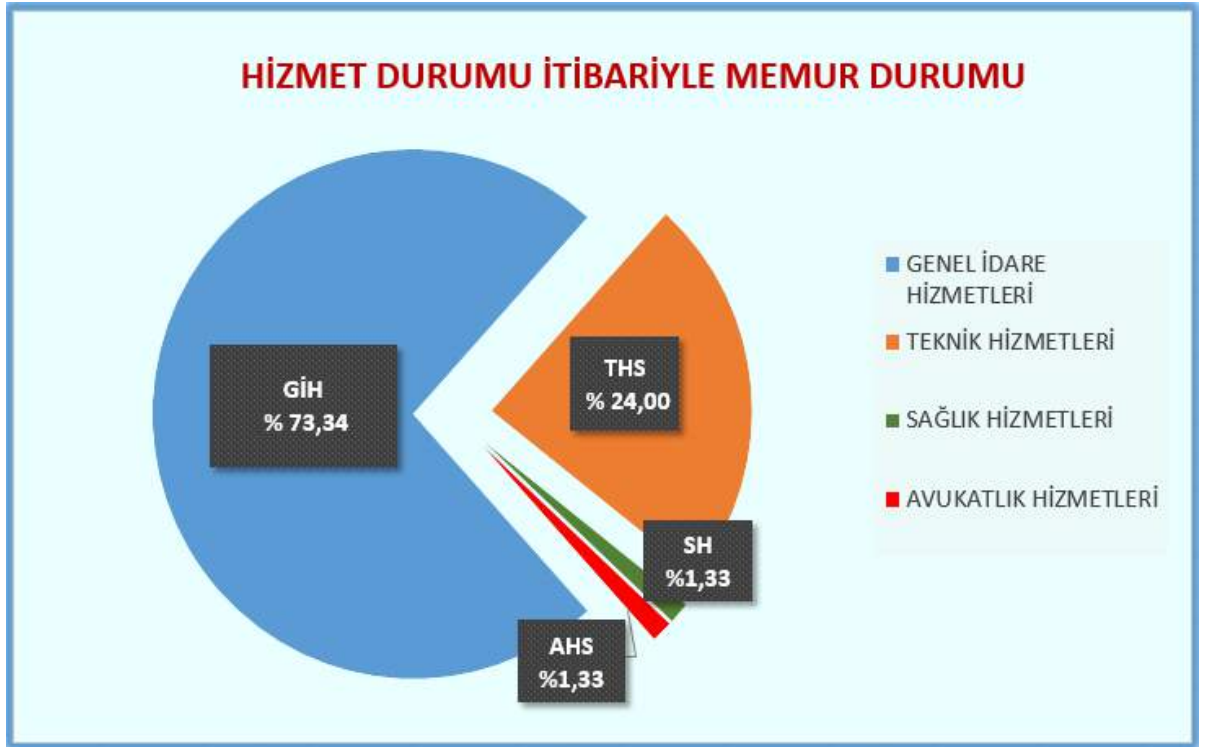
a) Memur

Eğitim Durumu ve Hizmet Sınıfı

ÖĞRENİM DURUMU İTİBARIYLA 2018 YILI MEMUR – SÖZLEŞMELİ PERSONEL DÖKÜMÜ		
Mezuniyet Durumu	Pers. Sayısı	% Oranı
İlkokul Mezunu	0	0
Ortaokul Mezunu	0	0
Lise Mezunu	23	26,75
Ön Lisans (2 Yıl)	25	29,07
Lisans (4 Yıl ve Üstü)	34	39,53
Yüksek Lisans (4 Yıl ve Üstü)	4	4,65
Toplam Personel Sayısı	86	% 100

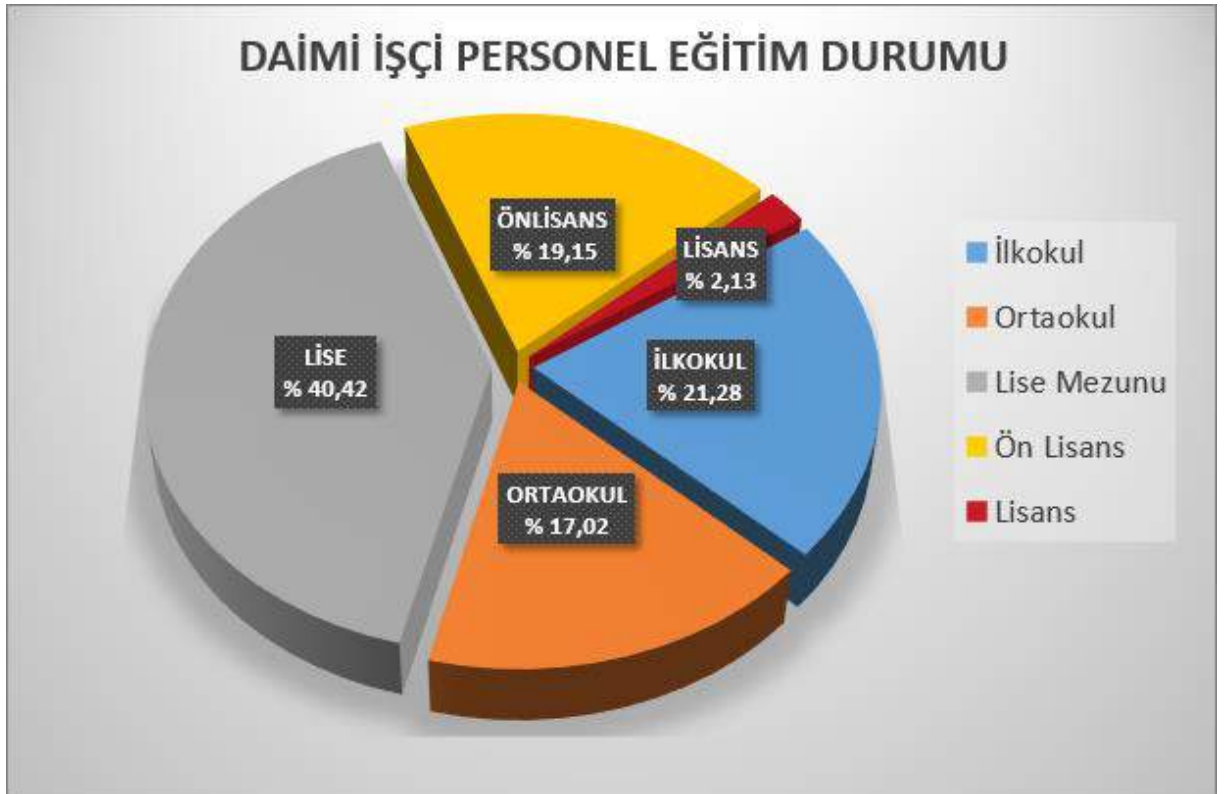


HİZMET SINIFI İTİBARIYLA MEMUR DURUMU		
HİZMET SINIFI	SAYI	% ORANI
GENEL İDARE HİZMETLERİ	55	% 73,34
TEKNİK HİZMETLERİ	18	% 24,00
SAĞLIK HİZMETLERİ	1	% 1,33
DİN HİZMETLERİ	0	0
YARDIMCI HİZMETLERİ	0	0
AVUKATLIK HİZMETLERİ	1	% 1,33
<u>TOPLAM</u>	75	% 100



b) İşçi

ÖĞRENİM DURUMU İTİBARIYLA İŞÇİ DÖKÜMÜ		
Mezuniyet Durumu	Pers. Sayısı	Oranı
İlkokul Mezunu	10	% 21,28
Ortaokul Mezunu	8	% 17,02
Lise Mezunu	19	% 40,42
Ön Lisans (2 Yıl)	9	% 19,15
Lisans (4 Yıl ve Üstü)	1	%2,13
Yüksek Lisans (4 Yıl ve Üstü)	0	% 0
Toplam Personel Sayısı	47	% 100



4) Hasta Sevk İşlemleri

657 sayılı Devlet Memurları Kanunun değişik 209. maddesi ile Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze giderleri Yönetmeliği gereği, Belediyemizde çalışmakta olan memur personel ile bunların bakmakla yükümlü bulundukları aile fertlerinin il dışı sevkı yapılmaktadır.

“Devlet Memurlarına verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ve diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda, Sağlık Kurulu Raporu üzerine verilen hastalık izinleri ile kanser, verem, akıl hastalığı, şeker hastalığı ve açık kalp ameliyatı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığa yakalananların kullandığı hastalık izinleri ve hastalıkları sebebiyle resmi yataklı tedavi kurumlarında yatarak gördükleri tedavi süreleri ile şeker hastalığı ve açık kalp ameliyatına bağlı olarak görülen tedavi süreleri hariç olmak üzere bir takvim yılı içinde kullanılan hastalık izin süreleri toplamının 7 günü aşması halinde, aşan günlere isabet eden zam ve tazminatlar % 25 eksik ödenmektedir. Ancak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesi uyarınca kadın memura doğumdan önce ve doğumdan sonra verilen sekizer haftalık “Mazeret İzinleri”, yukarıda belirtilen “Hastalık İzinleri” kapsamına girmediğinden bu süre içinde zam ve tazminatlar kesilmeden tam olarak ödenmektedir.

Memur personelin hastalık nedeniyle almış olduğu sağlık raporları, çeşitli nedenlerle alınan heyet raporları, bayan personelin doğum öncesi ve doğum sonrası almış olduğu izinler rapor dosyasına işlenmiştir.

Yıl içinde 40 günden fazla rapor alan memur personelin raporları sağlık kurumlarına sevkı yapılarak, heyet raporuna dönüştürülmesi için gerekli yazışmalar yapılmıştır.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre personelin yıllık izinleri verilmektedir.

YILLIK İZİN DÖKÜM CETVELİ					
STATÜSÜ	2017 YILI		2018 YILI		DEĞİŞİM ORANI (İZİNGÜN SAYISI)
	İZNE AYRILAN PERSONEL (Yapılan İzin İşlem Sayısı)	KULLANILAN İZİN GÜNÜ SAYISI	İZNE AYRILAN PERSONEL (Yapılan İzin İşlem Sayısı)	KULLANILAN İZİN GÜNÜ SAYISI	
MEMUR	550	2092	609	2176	% 4,02
İŞÇİ	277	1442	265	1349	%-6,45
TOPLAM İZİN	827	3574	874	3525	%1,37

MEMUR, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE İŞÇİ TARAFINDAN YIL İÇİNDE KULLANILAN HASTALIK İZNİ DÖKÜMÜ TABLOSU								
STATÜSÜ	2017 YILI			2018 YILI			DEĞİŞİM ORANI RAPOR KULL. PERS. SY	DEĞİŞİM ORANI TOPLAM KULLANILAN GÜN SAYISI
	TOPLAM PERS. SAYISI	RAPOR KULLANAN PERSONEL SAYISI	RAPOR KULLANDIĞI GÜN SAYISI	TOPLAM PERS. SAYISI	RAPOR KULLANAN PERSONEL SAYISI	RAPOR KULLANDIĞI GÜN SAYISI		
MEMUR	73	85	662	75	89	732	4,71	10,57
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	10	8	206	11	11	130	37,50	-36,89
İŞÇİ	49	39	286	47	48	234	23,08	-18,18
TOPLAM	132	132	1154	133	148	984	12,12	-14,73

1.4.3.PH03.F2 Toplu İş Sözleşmeleri İle, İşçi ve Kamu Görevlileri Sendikaları İle İlgili İşlemlerin Yürütülmesi Faaliyet

Hizmet akdinin yapılması, muhtevası ve sona ermesi ile ilgili hükümlerle birlikte üyelerin sosyal, ekonomik ve kültürel düzeylerini yükseltmeyi, işyerinde sosyal güvenliğin, işçi sağlığının ve iş güvenliğinin gerçekleştirilmesi için gerekli önlemlerin alınması her işçinin işine vasıf ve yeteneklerine uygun bir işte çalıştırılması, işçilerin işsizlik korkusu ve tehditlerinden uzak geleceğe güvenle bakmalarını, işyerinde düzenli ve verimli çalışmalarını sağlamak, hizmet ve üretimi arttırmak, iş düzenini, disiplinini temin ve uygulamak, bunların tarz ve usulleriyle geliştirilmiş iş şartlarını getirmek tarafların hak ve menfaatlerini dengelemek, karşılıklı iyi niyet ve güvenle iş barışını sağlamak ve taraflar arasında doğabilecek uyuşmazlıkları uzlaştırıcı yollarla çözümlenektir.

1.4.3.PH03.F3 Asker Ailelerine Yardım Hizmetleri Faaliyeti

Kurumumuzca, 2018 yılı içerisinde asker ailelerine nakdi yardım yapılması yönünde çalışma yapılmamıştır.

1.4.3.PH03.F4 İnsan Kaynakları İle İlgili Büro ve Yönetim Hizmetleri Faaliyetleri

1.4.4.PH04.F1 Belediye Çalışanlarının Performans Ölçümü Faaliyetleri

MEMUR VE İŞÇİ DİSİPLİN İŞLEMLERİ

a) Memur ve Sözleşmeli Personel Disiplin İşlemleri

Disiplin, Kamu Hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacı ile kanunların, Tüzüklerin ve Yönetmeliklerin Devlet memuruna emrettiği ödevleri yurt içinde veya yurt dışında yerine getirmeyenlere, uyulmasını zorunlu kıldığı hususlara uymayanlara, yasakladığı işleri yapanlara durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu doğrultusunda yapılacak soruşturma neticesinde mezkur Kanunun 125 inci Maddesinde sıralanan disiplin cezalarından birisi verilir.

b) İşçi Disiplin İşlemleri

4857 Sayılı İş Kanunu doğrultusunda, Mevcut Toplu-İş Sözleşmesi gereği, İşçi Disiplin Kurulunun oluşumu sağlanmıştır. Oluşturulan işçi disiplin kurulunca, 2018 yılı içerisinde 13 adet personelimize Uyarma Cezası verilmiş, 5 adet personelimize ise idari disiplin soruşturması açılmıştır.

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

Sona Eren Projeler:

1. Sanat İle Gülen Yüzler (EDES) ve Sosyal Projeler.
2. Doğu Karadeniz Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı (DOKAP) destekli Yumurta Paketleme Entegre Tesisi Yapım İşİ
Yumurta Paketleme Entegre Tesisi İkmal İnşaatı ve Çevre Düzenlemesi Yapım İşİ
Soğuk Hava Deposu Yapım İşİ
Soğuk Hava Deposu İkmal İnşaatı ve Çevre Düzenlemesi Yapım İşİ
Organik Yumurta Tavukçuluğu ve Yem Ünitesi Projesi
3. Önem Projesi –Elimi Tutar mısın? Faaliyeti (Ordu Valiliğinin Belediye Başkanlığımızca yürütülen bölümü)

Devam Eden Projeler:

Doğu Karadeniz Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı (DOKAP) destekli Toprağını Tanısın Altın Gibi Parlasın Projesi
Japonya Büyükelçiliği " The Project for Provision of Mobile Health Center in

Altınordu" Projesi



Gültane TÜYSÜZ
Makine Teknikeri



Başak ÖZER
Proje Sekreteri



Selma ARSLAN
Proje Koordinatörü

YUMURTA PAKETLEME ENTEGRE TESİSİ PROJESİ

DOKAP tarafından 560.000,00 TL değerinde hibe alınmıştır.

Tesis Mülkiyeti Altınordu Belediyemize ait olan; Akçatepe Mahallesi Tapunun Pafta No:7, Parsel No:541’de kayıtlı 2.140.00 M2’lik arsa üzerine 441.72 M2’lik kapalı alan yapılmış olup, faaliyete hazır hale getirilerek, 3. şahısa kiraya verilebilecektir. Kira bedeli dahilinde kullanılması sağlanacaktır. Makinelerin saatlik paketleme kapasitesi 36.000 adet olup, tesisin günlük paketleme kapasitesi 50.000 adet olarak planlanmıştır. Yumurta Paketleme Entegre Tesisi yapım işinin İnşaatı tamamlanmıştır.



YUMURTA PAKETLEME ENTEGRE TESİSİ İKMAL İNŞAATI VE ÇEVRE DÜZENLEMESİ YAPIM İŞİ

DOKAP tarafından 659.325,00 TL değerinde hibe alınmıştır.

Proje inşaatı Altınordu ilçesi Akçatepe Mahallesinde devam etmekte olup, DOKAP destekli olarak Altınordu Belediyesi tarafından yürütülmektedir. Proje 2018 yılında tamamlanmış olup, faaliyete geçmiştir.





SOĞUK HAVA DEPOSU PROJESİ

DOKAP tarafından 790.000,00 TL değerinde hibe alınmıştır.

Proje Mülkiyeti Altınordu Belediyemize ait olan;

Tapu Bilgileri: İl: Ordu, İlçe: Altınordu, Mevkii: Kayabaşı Mahallesi Pafta No:17M.IcAda No:2150 Parsel No:1, Yüzölçümü: 4.809,00 M2 alan üzerinde 620.64 M2 kapalı alanı mevcuttur. 500 ton kapasiteli olarak inşaat tamamlanmıştır.





ALTINORDU BELEDİYESİ SOĞUK HAVA DEPOSU İKMAL İNŞAATI VE ÇEVRE DÜZENLEMESİ YAPIM İŞİ

DOKAP tarafından 851.960,00 TL değerinde hibe alınmıştır.

Proje inşaatı Altınordu ilçesi Kayabaşı Mahallesinde devam etmekte olup, DOKAP destekli olarak Altınordu Belediyesi tarafından yürütülmektedir. Proje 2018 yılında tamamlanmış olup, faaliyete geçmiştir.





ORGANİK YUMURTA TAVUKÇULUĞU YEM ÜNİTESİ PROJESİ

DOKAP tarafından 1.709.000,00 TL değerinde hibe alınmıştır.

Yumurta tavuklar için civciv büyütme, yarka, geliştirme ve 1inci-2 nci dönem yumurta yemi olmak üzere toplamda günlük 35.000 kg. kanatlı yemine ihtiyaç duyulmaktadır.

Yem işleme fabrikasında proje kapsamında üretime geçecek olan kanatlar için organik yumurta yemi, büyükbaş hayvan yemi, küçükbaş hayvan yemi, balık yemi ve diğer yemlerin üretildiği düşünüldüğünde, işletmenin oldukça rantabl bir işletme olacağı düşünülmektedir.

- ❖ Organik Yumurta Tavukçuluğu Yem Ünitesi Projesi İhalesi 16.12.2016 tarihinde Altınordu Belediyesinde yapılmış olup, 29.12.2016 tarihinde sözleşmesi yapılmıştır.
- ❖ Proje 2018 yılında tamamlanmıştır.



ÖNEM PROJESİ

Ordu Valiliği himayelerinde ORDU ÖNEM PROJESİ hazırlanmış olup, proje paydaşı olarak Belediyemize kısmi olarak verilen görevler için, Projede "Elimi Tutar mısın" faaliyetinde ÖNEM (Özel Nedenlerin Engelleriyle Mücadele) Çocuklarımıza Başkanlığımız tarafından Nevşehir-Kapadokya (Göreme-Ürgüp- Tuz Gölü) ve Ankara (Anıtkabir- TBMM Eski ve Yeni Meclisler) gezi programı gerçekleştirilmiştir. Projenin birinci yıl faaliyetleri tamamlanmıştır.



TOPRAĞINI TANISIN ALTIN GİBİ PARLASIN PROJESİ

Doğu Karadeniz Bölge Kalkınma İdaresi (DOKAP) Başkanlığının 2018 yılı Tarım ve Kırsal Kalkınma Yatırım Programı kapsamında hibe desteği kazanan “ Toprağını Tanısın Altın Gibi Parlasın” Projesi, Ordu Valiliğimiz himayesinde, Ordu İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ortaklığında Altınordu Belediye Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilmektedir.

Projemiz ile ilimizde en çok kayıtlı çiftçinin ve fındık üretim alanının bulunduğu Altınordu ilçemizde bilimsel metodlarla, belirlenen yöntemlerle fındık bahçelerinden toprak numuneleri alınarak bunların analizi yapılacak, böylece ilçemizin toprak yapısı ortaya çıkarılacaktır. Elde edilen toprak yapısına göre de fındık ürününde ihtiyaç duyulan makro ve mikro besin elementlerinin detaylı bir haritası oluşturulacaktır. Öncelikli olarak toprak numune örneği alınan tahmini en az 1600 çiftçi ailesi başta olmak üzere, bu ilçemizin genel toprak yapısı ve buna göre kullanılacak gübrelerin cinsi ve miktarı ortaya çıkarılmıştır.



JAPONYA BÜYÜKELÇİLİĞİ " THE PROJECT FOR PROVISION OF MOBILE HEALTH CENTER IN ALTINORDU" PROJESİ

Projemizin amacı; Altınordu ilçemiz sınırları içerisinde yaşamakta olan ve sağlık hizmetlerine ulaşmakta zorluk çeken vatandaşlarımız ile Suriyedeki iç savaş sebebiyle ilçemize sığınan Suriyeli muhacir kardeşlerimizle birlikte, ilçemize yaz aylarında gelen mevsimlik tarım işçileri kardeşlerimize hizmet verecek sağlık merkezi oluşturmak temel amacımızdır. Projemiz sözleşme aşamasında olup, 2019 yılında başlanacaktır. Proje Sözleşme İmza Töreni 05.02.2019 tarihinde ANKARA ilinde gerçekleştirilmiştir.



- Proje ofisinde hibe destek projeleri yayınladığı dönemlerde proje sunumlarına devam edilmekte olup, Belediyemiz ile diğer kurum ve kuruluşlara ait ortak yürütülen projelere ait çalışmalar sürdürülmektedir.

2- Performans Sonuçları Tablosu

GÖSTERGE DURUM TABLOSU

Birim Adı: MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan: 99,75						Toplam Ağırlık: 100,00					
Kodu	Tanımı	Türü	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık	Önceki Yıl Değeri	Hedef	Gerçekleşme	Puanı	Ağırlık.Puan	Sonuc
1.1.1.PH01.F1.G1	Hazırlanan İdare Performans Programı sayısı	Çıktı	Adet	Yıl	10		1	1	100,00	10,00	
1.1.1.PH01.F1.G2	İdare Performans programının elektronik ortamdan takip edilmesi yüzdesi	Kalite	Yüzde	Ay	6		100	100	100,00	6,00	
1.1.1.PH01.F3.G3	2015-2019 yıllarını kapsayan Altınordu Belediyesi stratejik planının istatistiklerinin takip edilmesi yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	6		100	100	100,00	6,00	
1.1.1.PH01.F3.G4	Belediye birimlerinin tüm faaliyetlerinin izlenme yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	6		100	100	100,00	6,00	
1.1.1.PH01.F3.G5	Ara ölçüm ve izleme raporu hazırlatılan birim sayısı	Verimlilik	Adet	Ay	6		17	17	100,00	6,00	
1.1.1.PH01.F3.G6	Yapılan İdare Performans Programının değerlendirilme toplantısı sayısı	Verimlilik	Adet	Ay	6		12	12	100,00	6,00	
1.1.1.PH01.F3.G7	Diğer birimler ile koordinasyon kurarak çalışma yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	6		100	100	100,00	6,00	
1.1.1.PH01.F2.G8	Hazırlanan Birim ve İdare Faaliyet Raporu sayısı	Verimlilik	Adet	Yıl	6		2	2	100,00	6,00	
1.1.1.PH01.F4.G10	Hazırlanan yatırım değerlendirme raporu sayısı	Verimlilik	Adet	Çeyrek yıl	3		4	4	100,00	3,00	
1.1.1.PH01.F4.G11	Yatırımların izlenmesi oranı	Sonuç	Yüzde	Ay	3		100	100	100,00	3,00	

Birim Adı: MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan: 99,75						Toplam Ağırlık: 100,00					
Kodu	Tanımı	Türü	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık	Önceki Yıl Değeri	Hedef	Gerçekleşme	Puanı	Ağrlık.Puan	Sonuc
1.1.4.PH04.F1.G17	Birim yönetmeliklerinin güncellenme yüzdesi	Kalite	Yüzde	Ay	6		100	100	100,00	6,00	
1.1.4.PH04.F1.G40	İş süreçlerinin güncellenerek takip edilme yüzdesi	Kalite	Yüzde	Ay	3		100	100	100,00	3,00	
1.5.2.PH02.F1.G18	Bütçe gelir yönünden gerçekleşme oranı	Sonuç	Yüzde	Yıl	3		85	78	91,73	2,75	
1.5.2.PH02.F1.G19	Bütçe gider yönünden gerçekleşme oranı	Sonuç	Yüzde	Yıl	6		85	97	100,00	6,00	
1.5.2.PH02.F1.G20	Aktarma yapılan bütçe oranı	Sonuç	Yüzde	Ay			Bilgi	2			
1.5.2.PH02.F1.G21	Bütçe uygulamalarının elektronik ortamda kaydedilmesi ve takibi yüzdesi	Kalite	Yüzde	Ay	6		100	100	100,00	6,00	
1.5.2.PH02.F2.G22	Tüm birimlerden gelen ödeme emri belgesi sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	1703			
1.5.2.PH02.F3.G23	Personel harcamalarının toplam gidere oranı	Sonuç	Yüzde	Ay			Bilgi	6			
1.5.2.PH02.F3.G24	Sosyal güvenlik kurum harcama giderlerinin toplam gidere oranı	Sonuç	Yüzde	Ay			Bilgi	1			
1.5.2.PH02.F3.G25	Mal ve hizmet giderlerinin toplam gidere oranı	Sonuç	Yüzde	Ay			Bilgi	33			
1.5.2.PH02.F3.G26	Faiz giderlerinin toplam gidere oranı	Sonuç	Yüzde	Ay			Bilgi	3			
1.5.2.PH02.F3.G27	Cari transferlerin toplam gidere oranı	Sonuç	Yüzde	Ay			Bilgi	1			
1.5.2.PH02.F3.G28	Sermaye giderlerinin toplam gidere oranı	Sonuç	Yüzde	Ay			Bilgi	49			
1.5.2.PH02.F3.G29	Belediye vergilerinin toplam gelire oranı (vergi gelirlerinin toplam gelire oranı)	Sonuç	Yüzde	Ay			Bilgi	36			

Birim Adı: MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan: 99,75						Toplam Ağırlık: 100,00					
Kodu	Tanımı	Türü	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık	Önceki Yıl Değeri	Hedef	Gerçekleşme	Puanı	Ağırlık.Puan	Sonuç
1.5.2.PH02.F3.G30	Diğer (katılım payları, cezalar, sermaye gelirleri, vb.) gelirlerin toplam gelire oranı	Sonuç	Yüzde	Ay			Bilgi	58			
1.5.2.PH02.F3.G31	Bağış ve yardımların toplam gelire oranı	Sonuç	Yüzde	Ay			Bilgi	3			
1.5.2.PH02.F3.G32	Teşebbüs ve mülkiyet gelirinin toplam gelire oranı	Sonuç	Yüzde	Ay			Bilgi	3			
1.5.2.PH02.F4.G33	Avans ve kredi mahiyetinde yapılan ödeme işlemi sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	125			
1.5.2.PH02.F4.G34	Kaydedilen ihale ve vergi teminatları tutarı	Sonuç	Türk Lirası	Ay			Bilgi	8140917			
1.5.2.PH02.F5.G35	Bir önceki yılın yönetim dönemine ilişkin hazırlanan cetvellerin sayısı	Sonuç	Adet	Yıl	3		12	13	100,00	3,00	
1.5.2.PH02.F6.G36	Önceki yıl bütçe kesin hesabının hazırlanma yüzdesi	Sonuç	Yüzde	Yıl	3		100	100	100,00	3,00	
1.5.2.PH02.F7.G37	Harcama dosyalarının incelenmesi ve ön mali kontrol sürecinde karşılaşılan hatalı dosya sayısı	Kalite	Adet	Ay			Bilgi	61			
1.5.2.PH02.F8.G38	Kullanılan yedek ödeneğin bütçeye oranı	Sonuç	Yüzde	Ay			Bilgi	1			
1.5.2.PH02.F9.G39	Birim içi yapılan toplantı sayısı	Kalite	Adet	Ay	6		48	48	100,00	6,00	
1.1.1.PH02.F2.G9	Faaliyet raporlarının elektronik ortamdan takip edilmesi yüzdesi	Kalite	Yüzde	Ay	6		100	100	100,00	6,00	
1.1.2.PH02.F2.G15	İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi yüzdesi	Kalite	Yüzde	Yıl			90	90	100,00	0,00	

Birim Adı: BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan: 93,79						Toplam Ağırlık: 100,00					
Kodu	Tanımı	Türü	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık.	Önceki Yıl Değeri	Hedef	Gerçekleşme	Puanı	Ağırlık.Puan	Sonuc
1.2.1.PH01.F1.G2	Alınan lisanslı yazılım sayısı	Kalite	Adet	Yarıyıl	5		40	25	62,50	3,13	
1.2.1.PH01.F2.G3	Belediye bünyesinde işletilen switch (ağ cihazı) sayısı	Verimlilik	Adet	Ay	15		19	19	100,00	15,00	
1.2.1.PH01.F3.G4	Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçiş yüzdesi	Kalite	Yüzde	Ay	10		100	100	100,00	10,00	
1.2.1.PH01.F3.G5	Web otomasyon belediyeçiliğine geçiş yüzdesi	Kalite	Yüzde	Ay	10		100	100	100,00	10,00	
1.2.1.PH01.F3.G12	Haberleşme faaliyetinin işletilmesi için ödenen fatura sayısı	Kalite	Adet	Ay	10		7	7	100,00	10,00	
1.2.1.PH01.F4.G6	125 Adet güvenlik kamerasının işletilme faaliyetlerinin yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	5		100	100	100,00	5,00	
1.2.1.PH01.F5.G7	Bilgisayar donanım ve yazılımlarına yapılan rutin bakım ve onarım yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	5		100	100	100,00	5,00	
1.2.2.PH02.F1.G8	Birimlerin teknik arıza taleplerine müdahale sayısı	Verimlilik	Adet	Ay	5		1200	1554	100,00	5,00	
1.2.2.PH02.F2.G9	Sistem datalarının yedeklerinin alınması sayısı	Verimlilik	Adet	Ay	10		264	264	100,00	10,00	
1.2.2.PH02.F2.G10	Gelen şikayet ve taleplerin yerinde incelenmesi yüzdesi	Kalite	Yüzde	Ay	5		100	100	100,00	5,00	
1.2.2.PH02.F2.G11	Birim içi yapılan toplantı sayısı	Verimlilik	Adet	Ay	5		48	48	100,00	5,00	
1.2.1..PH01.F1.G13	Alınan bilgisayar sayısı	Kalite	Adet	Yarıyıl	5		30	16	53,33	2,67	
1.2.1..PH01.F1.G14	Kamera sistemi kurulan park sayısı	Kalite	Adet	Yarıyıl	10		5	4	80,00	8,00	

Birim Adı: DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan: 93,23 Toplam Ağırlık: 100,00											
Kodu	Tanımı	Türü	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık.	Önceki Yıl Değeri	Hedef	Gerçekleşme	Puanı	Ağrlık.Puan	Sonuc
1.5.3.PH03.F1.G1	Hizmet binaları için yapılan yapım işi ihalelerinin sayısı	Girdi	Adet	Yarıyıl			Bilgi	3			
1.5.3.PH03.F2.G2	Hizmet binalarının temizliğinin yapılması için gerçekleştirilen ihale sayısı	Girdi	Adet	Yıl			Bilgi				
1.5.3.PH03.F3.G3	Özel Güvenlik Hizmet Alım İhalesi Kapsamında işe alınan güvenlik görevlisi sayısı	Girdi	Adet	Yıl			Bilgi				
1.5.3.PH03.F4.G4	Belediye personelinin yemek ihtiyacının karşılanması için açılan ihalede yemek ihtiyacı sağlanan personel sayısı	Girdi	Adet	Yıl			Bilgi	62			
1.5.3.PH03.F5.G5	Belediyeye ait ödenmiş olan elektrik faturalarının toplam tutarı	Çıktı	Türk Lirası	Ay			Bilgi	899316			
1.5.3.PH03.F5.G6	Belediyeye ait ödenmiş olan su faturalarının toplam tutarı	Çıktı	Türk Lirası	Ay			Bilgi	72263			
1.5.3.PH03.F6.G7	Yakacak alımı için yapılan ihale-doğrudan temin sayısı	Girdi	Adet	Yıl			Bilgi	1			
1.5.3.PH03.F7.G9	Yapılan doğrudan teminlerin sayısı	Girdi	Adet	Ay			Bilgi	10			
1.5.3.PH03.F7.G10	Mal veya hizmet işinin temin süresi	Verimlilik	İş Günü	Ay	25		15	15	100,00	25,00	
1.5.3.PH03.F8.G11	Elektronik kamu alım platformuna giriş yapılan ihale sayısı	Girdi	Adet	Ay			Bilgi	19			
1.5.3.PH03.F8.G12	İhale ilanında sözleşme süresine kadar geçen ortalama gün sayısı	Verimlilik	İş Günü	Çeyrek yıl	25		45	45	100,00	25,00	
1.5.3.PH03.F8.G13	Zeyilname ilanı yayınlanan ihale sayısı	Girdi	Adet	Ay			Bilgi				

Birim Adı: DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan: 93,23 Toplam Ağırlık: 100,00											
Kodu	Tanımı	Türü	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık	Önceki Yıl Değeri	Hedef	Gerçekleşme	Puanı	Ağırlık.Puan	Sonuc
1.5.3.PH03.F10.G16	Faaliyet alanlarımız ile ilgili mevzuat konusunda eğitim ve seminerlere katılan personel sayısı	Verimlilik	Adet	Ay	25		4	3	72,92	18,23	
1.5.3.PH03.F6.G17	Belediye binalarının ısıtılması için harcanan ödenek tutarı	Girdi	Türk Lirası	Yıl			Bilgi	11038			
1.5.3.PH03.F9.G18	İhale ve doğrudan temin işlemleriyle ilgili birimlere hazırlanan teknik şartname sayısı	Çıktı	Adet	Ay			Bilgi	22			
1.5.3.PH03.F10.G19	Personellerin yöntem ve mevzuat desteği alabilmesi için edinilen kaynak sayısı (kitap, dergi, web sitesi vb.)	Verimlilik	Adet	Ay	25		5	5	100,00	25,00	

Birim Adı: ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan: 100,00 Toplam Ağırlık: 100,00											
Kodu	Tanımı	Türü	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık	Önceki Yıl Değeri	Hedef	Gerçekleşme	Puanı	Ağırlık.Puan	Sonuc
1.3.1.PH01.F1.G1	Başkanın katıldığı cenaze töreni sayısı	Çıktı	Adet	Ay			Bilgi	432			
1.3.1.PH01.F1.G2	Başkanın (diğer kurumlarca düzenlenen) törenlere katılım yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	10		100	100	100,00	10,00	
1.3.1.PH01.F1.G3	Başkanın dini ve milli bayram törenlerine katılım yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	10		100	100	100,00	10,00	
1.3.1.PH01.F1.G4	Başkanla görüşme taleplerinin gerçekleşme yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	10		100	100	100,00	10,00	
1.3.1.PH01.F1.G5	Müdürlüğe gelen talep, istek ve şikayetlerin ilgili birimlere iletilmesi süresi	Verimlilik	İş Günü	Ay	10		1	1	100,00	10,00	
1.3.1.PH01.F1.G6	Başkanın ziyaretçi trafiğinin düzenlenmesi yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	10		100	100	100,00	10,00	
1.3.1.PH01.F1.G7	Başkanın telefon görüşmesi kesintisizliğinin sağlanması yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	5		100	100	100,00	5,00	
1.3.1.PH01.F1.G8	Gelen istek ve/veya şikâyetlerin yanıtlanma süresi	Verimlilik	İş Günü	Ay	5		1	1	100,00	5,00	
1.3.1.PH01.F1.G9	Başkanlık makamınca diğer kurumlara gönderilen yazı sayısı	Çıktı	Adet	Ay			Bilgi	584			
1.3.1.PH01.F2.G10	Başkanın katıldığı toplantı, kurultay, açılış, ziyaret, v.b. faaliyetlere katılım yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	5		100	100	100,00	5,00	
1.3.1.PH01.F3.G11	Yurt içi seyahati sayısı	Çıktı	Adet	Ay			Bilgi	19			
1.3.1.PH01.F3.G12	Yurt içi seyahatinde geçen gün sayısı	Çıktı	Adet	Ay			Bilgi	38			
1.3.1.PH01.F3.G14	Yurt dışı seyahatinde geçen gün sayısı	Çıktı	Adet	Ay			Bilgi				
1.3.1.PH01.F3.G13	Yurt dışı seyahat sayısı	Çıktı	Adet	Ay			Bilgi				

Birim Adı: ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan: 100,00 Toplam Ağırlık: 100,00											
Kodu	Tanımı	Türü	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık	Önceki Yıl Değeri	Hedef	Gerçekleşme	Puanı	Ağırlık.Puan	Sonuc
1.3.1.PH01.F4.G15	Belediyenin temsil, ağırlama ve protokol faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	5		100	100	100,00	5,00	
1.3.1.PH01.F4.G16	Başkan ile görüşmek için il dışından gelen ziyaretçi sayısı	Girdi	Adet	Ay			Bilgi	771			
1.3.1.PH01.F4.G17	Düzenlenen törenlerin herhangi bir aksaklık çıkmadan tamamlanması yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	5		100	100	100,00	5,00	
1.3.1.PH01.F5.G18	Koruma ve Ulaşım hizmetlerinin gerçekleşme yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	5		100	100	100,00	5,00	
1.3.1.PH01.F6.G19	İncelenen nikâh başvurusu sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi	1084			
1.3.1.PH01.F6.G20	Gerçekleştirilen nikâh akdinin sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi	1025			
1.3.1.PH01.F6.G21	Nikâh akdi başvurularının gerçekleşme yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	5		100	100	100,00	5,00	
1.3.1.PH01.F7.G22	Başkanın, personele ait düğün, sünnet ve cenaze törenine katılım yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	5		100	100	100,00	5,00	
1.3.1.PH01.F7.G23	Kurumun önemli sorunlarının çözümlerinin tartışılıp çözüm önerilerinin geliştirilmesi için tüm müdürler ve başkan yardımcıları ile gerçekleştirilen koordinasyon ve bilgilendirme toplantısı sayısı	Verimlilik	Adet	Ay	5		144	144	100,00	5,00	
1.3.1.PH01.F7.G24	Gerçekleştirilen kamu kurumu ve sivil toplum örgütleri ziyaretleri sayısı	Çıktı	Adet	Ay			Bilgi	402			
1.3.1.PH01.F7.G25	Kamu kurumları ve sivil toplum örgütleri ile birlikte gerçekleştirilen etkinliklere katılım yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	5		100	100	100,00	5,00	

Birim Adı: YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan: 99,62 Toplam Ağırlık: 100,00											
Kodu	Tanımı	Türü	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık	Önceki Yıl Değeri	Hedef	Gerçekleşme	Puanı	Ağırlık.Puan	Sonuc
1.3.2.PH02.F1.G1	Yapılan meclis toplantı sayısı	Sonuç	Adet	Ay	20		11	17	100,00	20,00	
1.3.2.PH02.F1.G2	Alınan meclis kararı sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	190			
1.3.2.PH02.F1.G3	Yapılan encümen toplantı sayısı	Sonuç	Adet	Ay	20		52	51	98,08	19,62	
1.3.2.PH02.F1.G4	Alınan encümen kararı sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	653			
1.3.2.PH02.F1.G5	Encümen kararlarının ilgili Müdürlüğe ulaştırılma süresi	Kalite	İş Günü	Ay	15		2	2	100,00	15,00	
1.3.2.PH02.F2.G6	Gelen evrakların dağıtım süresi	Kalite	İş Günü	Ay	15		1	1	100,00	15,00	
1.3.2.PH02.F3.G7	Giden evrakların dağıtım süresi	Verimlilik	İş Günü	Ay	15		1	1	100,00	15,00	
1.3.2.PH02.F4.G8	Tasnif edilerek arşivlenen evrak sayısı	Girdi	Adet	Ay			Bilgi	843			
1.3.2.PH02.F5.G9	Birim içinde yapılan toplantı sayısı	Verimlilik	Adet	Ay	15		12	12	100,00	15,00	

Birim Adı: HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan: 100,00						Toplam Ağırlık: 100,00					
Kodu	Tanımı	Türü	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık	Önceki Yıl Değeri	Hedef	Gerçekleşme	Puanı	Ağırlık.Puan	Sonuç
1.1.5.PH05.F1.G1	Belediye başkanı adına adli, idari ve askeri yargı mercilerinde, icra daireleri ve noterlerde vb. müesseselerde Hukuk İşleri Müdürü ve Avukatlar eliyle Belediye Tüzel Kişiliğinin temsil edilmesi yüzdesi	Sonuç	Yüzde	Ay	10		100	100	100,00	10,00	
1.1.5.PH05.F1.G2	Gerektiğinde temyiz mahkemesi ve diğer yüksek mahkemelerde Belediye Başkanı adına ve onun onayı ile kullanılan her türlü yetki yüzdesi	Sonuç	Yüzde	Ay	10		100	100	100,00	10,00	
1.1.5.PH05.F2.G3	Dava dosyalarının takip edilme yüzdesi	Sonuç	Yüzde	Ay	10		100	100	100,00	10,00	
1.1.5.PH05.F2.G4	Bir önceki yıldan devreden dava sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	354			
1.1.5.PH05.F2.G5	Belediye aleyhine sonuçlanan dava sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi				
1.1.5.PH05.F2.G6	Belediye lehine sonuçlandırılan dava sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	7			
1.1.5.PH05.F2.G7	Kısmen red, kısmen kabul edilen dava sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	1			
1.1.5.PH05.F2.G8	İcra işlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılması yüzdesi	Sonuç	Yüzde	Ay	10		100	100	100,00	10,00	
1.1.5.PH05.F3.G9	Verilen hukuki mütalaa yüzdesi	Sonuç	Yüzde	Ay	10		100	100	100,00	10,00	
1.1.5.PH05.F3.G10	Başkanlık makamı veya Daire Müdürlüklerinin tereddüte düştükleri hukuksal sorunlar hakkında danışma niteliğinde hukuki görüş bildirilmesi, bu suretle Altınordu Belediyesi	Sonuç	Yüzde	Ay	20		100	100	100,00	20,00	

Birim Adı: HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan: 100,00						Toplam Ağırlık: 100,00					
Kodu	Tanımı	Türü	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık	Önceki Yıl Değeri	Hedef	Gerçekleşme	Puanı	Ağırlık.Puan	Sonuc
	kamu tüzel kişiliğinin hukuksal sorunlarına yürürlükteki yasalar ve mevzuat çer										
1.1.5.PH05.F3.G11	Değişen mevzuatı takip edip inceleyerek belediye birimlerine her türlü mevzuat değişiklikleri ve bunların gerektirdikleri hususlar konusunda bilgi akışının sağlanması yüzdesi	Sonuç	Yüzde	Ay	10		100	100	100,00	10,00	
1.1.5.PH05.F4.G12	Hukuki uygulama ve faaliyet alanı ile ilgili eğitim, seminer ve fuarlara katılım yüzdesi (etkinliklere)	Verimlilik	Yüzde	Ay	10		100	100	100,00	10,00	
1.1.5.PH05.F4.G13	Birim içi yapılan toplantı sayısı	Verimlilik	Adet	Ay	10		12	12	100,00	10,00	

Birim Adı: FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan: 70,00						Toplam Ağırlık: 100,00					
Kodu	Tanımı	Türü	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık	Önceki Yıl Değeri	Hedef	Gerçekleşme	Puanı	Ağırlık.Puan	Sonuc
2.4.1.PH01.F1.G1	Projelendirilerek ihale haline getirilen dosyaların sayısı	Kalite	Adet	Ay			Bilgi	16			
2.4.1.PH01.F2.G2	İhaleleri gerçekleştirilen işlerin kontrollük hizmetlerinin gerçekleştirilmesi yüzdesi	Kalite	Yüzde	Ay	5		100	100	100,00	5,00	
2.4.1.PH01.F3.G17	Geçici ve kesin kabulleri yapılan ihale sayısı	Kalite	Adet	Çeyrek yıl			Bilgi	10			
2.4.1.PH01.F4.G4	Asfaltlanan cadde alanı (m2)	Kalite	Metrekare	Çeyrek yıl			Bilgi	265931			
2.4.1.PH01.F5.G5	Yapılan taş duvar miktarı (m3)	Kalite	Metreküp	Çeyrek yıl			Bilgi	17678			
2.4.1.PH01.F5.G6	Yapılan beton trotuar miktarı (m2)	Kalite	Metrekare	Çeyrek yıl			Bilgi	4005			
3.1.1.PH01.F1.G7	Asfalt serimi yapılan mahalle sayısı	Kalite	Adet	Ay			Bilgi	102			
3.1.1.PH01.F2.G8	Belediye araçlarının akaryakıt ihtiyacının karşılanması yüzdesi	Kalite	Yüzde	Ay	5		100	100	100,00	5,00	
3.1.1.PH01.F3.G9	Belediye mülkiyetinde veya hizmetinde bulunan her türlü, iş araçları ve taşıtlar ile makinelerin bakımlarının ve arızalarının tamirinin sağlanması yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	10		100	100	100,00	10,00	
3.1.1.PH01.F10.G11	Fen ve sanat yapılarının bakım ve onarımının yapılması yüzdesi	Kalite	Yüzde	Ay	10		100	100	100,00	10,00	

Birim Adı: FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan: 70,00						Toplam Ağırlık: 100,00					
Kodu	Tanımı	Türü	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık	Önceki Yıl Değeri	Hedef	Gerçekleşme	Puanı	Ağırlık Puan	Sonuç
3.1.1.PH01.F11.G13	Tüm uygulama faaliyet alanlarımız ile ilgili katılım sağlanan eğitim, seminer ve fuar sayısı	Verimlilik	Adet	Yarıyıl	10		4	4	100,00	10,00	
3.1.1.PH01.F11.G14	Gelen şikayet ve taleplerin yerinde incelenmesi yüzdesi	Kalite	Yüzde	Ay	10		100	100	100,00	10,00	
3.1.1.PH01.F11.G15	İncelenen bir şikayet veya bir talebe ortalama cevap verilme süresi	Kalite	İş Günü	Ay	10		5	5	100,00	10,00	
3.1.1.PH01.F11.G16	Birim içi yapılan toplantı sayısı	Verimlilik	Adet	Ay	10		48	48	100,00	10,00	
3.1.1.PH01.P5.G20	Evlendirme Memurluğu ve Nikah Salonu yapım yüzdesi	Kalite	Yüzde	Yıl	10		50		0	0	
3.1.1.PH01.P6.G21	Sanayi Hamamı yapım yüzdesi	Kalite	Yüzde	Yıl	10		50		0	0	
3.1.1.PH01.P7.G22	Tebessüm Kahvesi yapım yüzdesi	Kalite	Yüzde	Yıl	10		50		0	0	

Birim Adı: İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan: 100,00						Toplam Ağırlık: 100,00					
Kodu	Tanımı	Türü	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık	Önceki Yıl Değeri	Hedef	Gerçekleşme	Puanı	Ağırlık.Puan	Sonuc
2.1.1.PH01.F1.G1	Belediye sahası toplamı	Çıktı	Hektar	Ay			Bilgi	39384			
2.1.1.PH01.F1.G2	Hizmet sunulan planlı alan	Kalite	Hektar	Ay			Bilgi	5100			
2.1.1.PH01.F1.G3	Hizmet sunulan plansız alan	Sonuç	Hektar	Ay			Bilgi	34284			
2.1.1.PH01.F1.G4	Vatandaşın gelen imar durumu sözlü bilgi talebinin karşılanma süresi	Kalite	Dakika	Ay	10		10	10	100,00	10,00	
2.1.1.PH01.F1.G5	Meclise sunulan imar plan tadilatları sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	57			
2.1.1.PH01.F1.G6	Mahkeme ve bankalardan gelen imar durumu ve planlar ile ilgili resmi yazılara cevap verme süresi	Kalite	İş Günü	Ay	10		1	1	100,00	10,00	
2.1.1.PH01.F2.G7	Temel ve su basman vizesinin verilme süresi	Kalite	İş Günü	Ay	10		1	1	100,00	10,00	
2.1.1.PH01.F2.G8	İfraz, tevhid, ihdas ve yola terk işlemlerinin sayısal değeri	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	406			
2.1.1.PH01.F2.G9	Dava, dilekçe ve çeşitli konularda hazırlanan raporların ve verilen cevapların sayısal değerleri	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	10589			
2.1.1.PH01.F2.G10	Gerçekleştirilen arazi çalışmaları (plan kote, aplikasyon) sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	951			
2.1.1.PH01.F3.G11	İnşaat ruhsatının verilme süresi	Kalite	İş Günü	Ay	10		1	1	100,00	10,00	
2.1.1.PH01.F3.G12	Yapı kullanma izin belgesi verilme süresi	Kalite	İş Günü	Ay	10		1	1	100,00	10,00	

Birim Adı: İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan: 100,00						Toplam Ağırlık: 100,00					
Kodu	Tanımı	Türü	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık.	Önceki Yıl Değeri	Hedef	Gerçekleşme	Puanı	Ağırlık.Puan	Sonuc
2.1.1.PH01.F3.G13	Verilen yapı kullanma izin belgesi sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	995			
2.1.1.PH01.F3.G14	Verilen kat irtifakı sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	235			
2.1.1.PH01.F3.G15	Verilen tadilat inşaatı ruhsatı sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	156			
2.1.1.PH01.F3.G16	Verilen yeni yapı inşaatı ruhsatı sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	325			
2.1.1.PH01.F3.G17	Yıkım tebliği yapılan riskli yapı sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	42			
2.1.1.PH01.F3.G18	Yıkım izni verilen riskli yapı sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	52			
2.1.1.PH01.F4.G19	Mimari projelerin incelenme süresi	Kalite	İş Günü	Ay	10		1	1	100,00	10,00	
2.1.1.PH01.F4.G20	Statik projelerin incelenme süresi	Kalite	İş Günü	Ay	10		1	1	100,00	10,00	
2.1.1.PH01.F4.G21	Belediye ile ilgili hazırlanan mimari proje sayısı	Çıktı	Adet	Yıl	10		3	3	100,00	10,00	
2.1.1.PH01.F4.G22	Dosyasında gelen zemin etüd raporu sayısı	Kalite	Adet	Ay			Bilgi	303			
2.1.1.PH01.F4.G23	Verilen asansör ruhsatı sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	251			
2.1.1.PH01.F5.G24	Yapılan inşaat kontrolleri sayısı	Çıktı	Adet	Ay			Bilgi	801			
2.1.1.PH01.F5.G25	Kaçak yapı kontrollerinin yapılması süresi	Kalite	İş Günü	Ay	10		1	1	100,00	10,00	
2.1.1.PH01.F5.G26	Yasal işlem yapılan yapı sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	156			

Birim Adı: İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan: 100,00						Toplam Ağırlık: 100,00					
Kodu	Tanımı	Türü	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık.	Önceki Yıl Değeri	Hedef	Gerçekleşme	Puanı	Ağırlık.Puan	Sonuc
2.1.1.PH01.F6.G27	Bağış, satış ve takas işlemlerinin sayısal değerleri	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	3			
2.1.1.PH01.F6.G28	Mevcut imar planları gereği yol ve yeşil alan için ayrılan imar kanunu uyarınca belediyeye bedelsiz terkin işlemleri yapılan hazine arazilerinin alanı (m2)	Sonuç	Metrekare	Ay			Bilgi				
2.1.1.PH01.F7.G29	Gelen evrak sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	5408			
2.1.1.PH01.F7.G30	Giden evrak sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	3273			
2.1.1.PH01.F7.G31	Arşivde bulunan inşaat dosyası sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	18632			
2.1.1.PH01.F7.G32	Arşivden emanet olarak verilen belge sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	1189			
2.1.1.PH01.F8.G33	Birim içi yapılan toplantı sayısı	Kalite	Adet	Ay	10		12	12	100,00	10,00	
2.1.1.PH01.F8.G34	Katılım sağlanan kurum içi ve kurum dışı toplantı sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	30			
2.1.1.PH01.F8.G35	İncelenen bir şikayet veya bir talebin gerçekleştirilme ortalama süresi	Kalite	İş Günü	Ay			1	1	100,00	0,00	

Birim Adı: PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan: 84,98						Toplam Ağırlık: 100,00					
Kodu	Tanımı	Türü	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık	Önceki Yıl Değeri	Hedef	Gerçekleşme	Puanı	Ağırlık.Puan	Sonuc
2.2.1.PH01.F1.G1	Bitkilendirme ve yeşillendirilmesi yapılan alan miktarı	Verimlilik	Metrekare	Yarıyıl	9		50000	50000	100,00	9,00	
2.2.1.PH01.F2.G2	Park ve yeşil alanlara dikilen ağaç çalı sayısı (bozulan ve değiştirilmesi dahil)	Kalite	Adet	Yarıyıl	9		4000	4000	100,00	9,00	
2.2.1.PH01.F2.G4	Sulaması, biçilmesi ve ot temizliği yapılan yeşil alan miktarı	Kalite	Dönüm	Yarıyıl	6		240	240	100,00	6,00	
2.2.1.PH01.F2.G3	Yabancı ot ilaçlaması ve hastalıklara karşı ilaçlama yapılan yeşil alan metrekaresi	Kalite	Metrekare	Yarıyıl	5		8000	8000	100,00	5,00	
2.2.1.PH01.F2.G5	Çim ekimi yapılan alan miktarı	Girdi	Dönüm	Yarıyıl	7		40	25	62,50	4,38	
2.2.1.PH01.F2.G6	Ağaç ve çalılarda budama ve temizlik yapılan alan miktarı	Kalite	Dönüm	Çeyrek yıl	5		125	126	100,00	5,00	
2.2.1.PH01.F2.G19	Temizlenen park sayısı	Kalite	Adet	Ay	5		65	65	100,00	5,00	
2.2.1.PH01.F3.G7	Kent mobilyalarının bakım ve onarım yüzdesi	Kalite	Yüzde	Ay	6		100	100	100,00	6,00	
2.2.1.PH01.F3.G8	Mevcut park donatılarının(pota, korkuluk vb.)tamiratının yapılması yüzdesi	Kalite	Yüzde	Ay	6		100	100	100,00	6,00	
2.2.1.PH01.F4.G9	Keşif ve Metraji Yapılan Proje Sayısı	Kalite	Adet	Çeyrek yıl	6		20	12	60,00	3,60	
2.2.1.PH01.F5.G10	Faaliyetlerimiz ile ilgili eğitim, seminerler ve fuarlara katılım sayısı(Etkinlik sayısı)	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi	13			
2.2.1.PH01.F5.G11	Gelen şikayet ve taleplerin yerinde incelenmesi yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	6		100	100	100,00	6,00	

Birim Adı: PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan: 84,98						Toplam Ağırlık: 100,00					
Kodu	Tanımı	Türü	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık	Önceki Yıl Değeri	Hedef	Gerçekleşme	Puanı	Ağırlık.Puan	Sonuc
2.2.1.PH01.F5.G12	İncelenen bir şikayet veya bir talebin gerçekleştirilme ortalama süresi	Kalite	İş Günü	Ay	6		2	2	100,00	6,00	
2.2.1.PH01.F5.G13	Birim içi yapılan toplantı sayısı	Verimlilik	Adet	Ay	5		12	12	100,00	5,00	
2.2.2.PH02.P1.G14	Mevcut yeşil alan miktarı (Mevcut yeşil alan miktarımıza ilave edilen alan miktarı.)	Kalite	Dönüm	Yarıyıl	6		40	20	50,00	3,00	
2.2.2.PH02.P1.G16	Yapımı gerçekleşen park bahçeler projesi sayısı	Kalite	Adet	Yıl	6		5	6	100,00	6,00	
2.2.2.PH02.P2.G17	Yapımı gerçekleşen mahalle meydanı sayısı	Kalite	Adet	Yıl	7		5		0	0	

Birim Adı: RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan: 95,34						Toplam Ağırlık: 100,00					
Kodu	Tanımı	Türü	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık	Önceki Yıl Değeri	Hedef	Gerçekleşme	Puanı	Ağırlık.Puan	Sonuç
1.5.1.PH01.F1.G1	Diğer Belediyelere göre Belediyemizdeki gelir kaynaklarının araştırılması yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Yıl	8		100	100	100,00	8,00	
3.3.2.PH02.F1.G2	İş yeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin yapılan bilgilendirme sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi	484			
3.3.2.PH02.F2.G3	Verilen işyeri açma ve işletme ruhsatı sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	383			
3.3.2.PH02.F4.G26	İş yeri açma ve çalışma ruhsatı talebine ilişkin kontrolü yapılan işyeri sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	383			
3.3.2.PH02.F4.G27	İlan reklam ve çevre temizlik vergisi ile ilgili kontrolü yapılan iş yeri sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	1754			
3.3.2.PH02.F4.G28	Emlak beyan bildirimi yapılan kontrol sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	353542			
3.3.2.PH02.F6.G10	Kiralama faaliyetlerinin takip edilme yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	10		100	100	100,00	10,00	
3.3.2.PH02.F7.G11	Her türlü girişim ve iştirakler ile yapılan faaliyetlerin sayısı	Verimlilik	Adet	Yıl			Bilgi				
3.3.2.PH02.F8.G12	Emlak vergisi taahhukunun tahsilata oranı	Sonuç	Yüzde	Yıl	12		82	75	91,46	10,98	
3.3.2.PH02.F8.G13	Çevre temizlik vergisi taahhukunun tahsilata oranı	Sonuç	Yüzde	Yıl	5		55	42	76,36	3,82	
3.3.2.PH02.F8.G14	Tahsil edilen ilan ve reklam vergisi yüzdesi	Sonuç	Yüzde	Yıl	8		65	51	78,46	6,28	
3.3.2.PH02.F8.G15	Kira gelirinin taahhukunun tahsilata oranı	Sonuç	Yüzde	Yıl	8		71	75	100,00	8,00	

Birim Adı: RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan: 95,34						Toplam Ağırlık: 100,00					
Kodu	Tanımı	Türü	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık	Önceki Yıl Değeri	Hedef	Gerçekleşme	Puanı	Ağrlk.Puan	Sonuc
3.3.2.PH02.F8.G16	Eğlence vergisinin taahhukunun tahsilata oranı	Sonuç	Yüzde	Yıl	6		60	75	100,00	6,00	
3.3.2.PH02.F8.G17	Tahsilatların takip edilme yüzdesi	Sonuç	Yüzde	Yıl	9		74	78	100,00	9,00	
3.3.2.PH02.F8.G18	Ruhsat ve denetim müdürlüğünde yapılan iş ve işlemlerin kontrol ve koordinasyonunun sağlanması yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	8		100	100	100,00	8,00	
3.3.2.PH02.F8.G19	Takipli alacaklardan yapılan tahsilat oranı	Sonuç	Yüzde	Yıl	9		74	68	91,89	8,27	
3.3.2.PH02.F8.G20	Kayıt dışı emlak vergisinden yapılan taahhuklandırma sayısı	Sonuç	Adet	Yıl			Bilgi	6958			
3.3.2.PH02.F8.G21	Gönderilen ödeme emri tebligatı sayısı	Sonuç	Adet	Yıl			Bilgi	6765			
3.3.2.PH02.F9.G22	Birim içinde yapılan toplantı sayısı	Verimlilik	Adet	Ay	4		48	48	100,00	4,00	
3.3.2.PH02.F9.G23	Tüm uygulama faaliyet alanlarımız ile ilgili katılım sağlanan eğitim, seminer ve fuar sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi	18			
3.3.2.PH02.F9.G24	Gelen şikayet ve taleplerin yerinde incelenmesi yüzdesi	Kalite	Yüzde	Ay	7		100	100	100,00	7,00	
3.3.2.PH02.F9.G25	İncelenen bir şikayet veya bir talebin gerçekleştirilme ortalama süresi	Kalite	İş Günü	Ay	6		5	5	100,00	6,00	

Birim Adı: TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan: 83,35						Toplam Ağırlık: 100,00					
Kodu	Tanımı	Türü	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık	Önceki Yıl Değeri	Hedef	Gerçekleşme	Puanı	Ağrlk.Puan	Sonuc
2.2.3.PH03.F1.G1	Toplanan evsel atık miktarı	Sonuç	Ton	Ay	25		60000	72084	100,00	25,00	
2.2.3.PH03.F1.G2	Toplanan ambalaj atığı miktarı	Sonuç	Ton	Ay	20		1200	5251	100,00	20,00	
2.2.3.PH03.F1.G3	Toplanan atık pil miktarı	Sonuç	Kilogram	Yıl	20		750	300	40,00	8,00	
2.2.3.PH03.F1.G4	Toplanan elektronik atık miktarı	Sonuç	Kilogram	Yıl			Bilgi	430			
2.2.3.PH03.F2.G5	Makine ile cadde ve sokaklarda süpürülme işlemi yapılan mesafe	Sonuç	Km	Ay			Bilgi	63906			
2.2.3.PH03.F2.G6	Pazar yerlerinde yapılan temizleme işlemi sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	228			
2.2.3.PH03.F2.G8	Yağmur suyu ızgaralarında yapılan temizlik sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	1807			
2.2.3.PH03.F3.G9	İbadethanelerde yapılan temizlik sayısı	Sonuç	Adet	Ay	25		1800	1465	81,39	20,35	
2.2.3.PH03.F3.G10	Cadde ve sokaklarda yıkama yapılan mesafe	Sonuç	Km	Ay			Bilgi	49127			
2.2.3.PH03.F3.G11	Cami avlularında yapılan yıkama işlemi sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	646			
2.2.3.PH03.F3.G12	Resmi daire avlularında yapılan yıkama işlemi sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	165			
2.2.3.PH03.F3.G13	Çöp konteynırlarında yapılan dezenfektan işlemi sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	14484			
2.2.3.PH03.F4.G14	Yabani ot ile mücadele edilen mahalle sayısı	Sonuç	Adet	Yıl			Bilgi	22			

Birim Adı: TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan: 83,35						Toplam Ağırlık: 100,00					
Kodu	Tanımı	Türü	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık.	Önceki Yıl Değeri	Hedef	Gerçekleşme	Puanı	Ağrlk.Puan	Sonuc
2.2.3.PH03.F6.G15	Birim içinde yapılan toplantı sayısı	Verimlilik	Adet	Ay	5		24	24	100,00	5,00	
2.2.3.PH03.F6.G16	Tüm uygulama ve faaliyet alanlarımız ile ilgili katılım sağlanan eğitim, seminer ve fuar sayısı	Verimlilik	Adet	Yıl			Bilgi	1			
2.2.3.PH03.F6.G17	Gelen şikayet ve taleplere cevap verilme süresi	Sonuç	İş Günü	Ay	5		1	1	100,00	5,00	

Birim Adı: ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan: 95,00						Toplam Ağırlık: 100,00					
Kodu	Tanımı	Türü	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık	Önceki Yıl Değeri	Hedef	Gerçekleşme	Puanı	Ağırlık.Puan	Sonuc
3.3.1.PH01.F1.G1	Gıda Kontrol ve Zabıta Ekipleri tarafından yapılan denetim sayısı	Çıktı	Adet	Ay			Bilgi	460			
3.3.1.PH01.F1.G2	Denetimi yapılan kaldırım işgalleri gün sayısı	Çıktı	Her Gün	Ay	10		365	365	100,00	10,00	
3.3.1.PH01.F1.G3	Denetimi yapılan pazar yerleri sayısı	Sonuç	Adet	Ay	10		3	3	100,00	10,00	
3.3.1.PH01.F2.G4	Kontrollerle ilgili gelen şikayetlerin sayısı	Çıktı	Adet	Ay			Bilgi	997			
3.3.1.PH01.F2.G5	Diğer birimleri ilgilendiren şikâyetlerin iletilme yüzdesi	Kalite	Yüzde	Ay	10		100	100	100,00	10,00	
3.3.1.PH01.F2.G6	Zabıtaya gelen şikayetlere müdahale edilme yüzdesi	Kalite	Yüzde	Ay	10		100	100	100,00	10,00	
3.3.1.PH01.F3.G7	Belediye birimlerinin zabıta görevlerini yerine getirmedeki memnuniyet yüzdesi	Kalite	Yüzde	Yıl	10		70	70	100,00	10,00	
3.3.1.PH01.F3.G8	Destek olarak diğer birimlerde bulunan zabıta personeli sayısı	Sonuç	Adet	Ay	10		1	1	100,00	10,00	
3.3.1.PH01.F4.G9	Güvenliği sağlanan bina sayısı	Sonuç	Adet	Ay	5		3	3	100,00	5,00	
3.3.1.PH01.F4.G10	Güvenliği sağlanan alan yüz ölçümü	Sonuç	Metrekare	Ay	5		27925	27925	100,00	5,00	
3.3.1.PH01.F4.G11	Bina ve alan güvenliğinde görevli personel sayısı	Sonuç	Adet	Ay	5		12	14	100,00	5,00	
3.3.1.PH01.F4.G12	Güvenliği sağlanan bina ve alanlarda meydana gelen istenmeyen olay sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi				

Birim Adı: ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan: 95,00						Toplam Ağırlık: 100,00					
Kodu	Tanımı	Türü	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık	Önceki Yıl Değeri	Hedef	Gerçekleşme	Puanı	Ağrlk.Puan	Sonuc
3.3.1.PH01.F5.G13	Yasak yerleri işgal eden araçlara kesilen ceza sayısı	Çıktı	Adet	Ay			Bilgi	69			
3.3.1.PH01.F6.G14	Müdürlük tarafından yerine getirilen resmi ve özel ilan sayısı	Çıktı	Adet	Ay			Bilgi	1394			
3.3.1.PH01.F7.G15	Halk danışmaya gelen şikayetlerin sayısı	Çıktı	Adet	Ay			Bilgi	1116			
3.3.1.PH01.P8.G16	Organik Pazarın Yapım Yüzdesi	Kalite	Yüzde	Yıl	5		100		0	0	
3.3.1.PH01.F10.G18	Zabıta Müdürlüğünün çalışmalarından vatandaş ve esnaf memnuniyeti yüzdesi	Kalite	Yüzde	Yıl	5		70	70	100,00	5,00	
3.3.1.PH01.F10.G19	Birim içinde yapılan toplantı sayısı	Verimlilik	Adet	Ay	5		24	24	100,00	5,00	
3.3.1.PH01.F10.G20	Tüm uygulama ve faaliyet alanlarımız ile ilgili eğitim ve seminerlere katılan memur sayısı	Kalite	Adet	Ay			Bilgi	15			
3.3.1.PH01.F10.G21	Gelen şikayet dilekçelerinin cevaplanma yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	5		100	100	100,00	5,00	
3.3.1.PH01.F10.G22	İncelenen bir şikayet veya bir talebin gerçekleştirilme ortalama süresi	Verimlilik	İş Günü	Ay	5		7	7	100,00	5,00	
3.3.2.PH02.F4.G17	Denetlenen ölçü ve ayar aletleri sayısı	Çıktı	Adet	Ay			Bilgi	1370			
3.3.2.PH02.F5.G23	Ölçü ve ayar aletleri denetimi ile ilgili yapılan faaliyet sayısı	Çıktı	Adet	Ay			Bilgi	433			

Birim Adı: BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan: 100,00 Toplam Ağırlık: 100,00											
Kodu	Tanımı	Türü	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık	Önceki Yıl Değeri	Hedef	Gerçekleşme	Puanı	Ağırlık.Puan	Sonuc
1.1.3.PH03.F1.G1	Belediye çalışmalarının ulusal ve yerel basında yayınlanması için hazırlanan haber bülteni sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi	221			
1.1.3.PH03.F1.G2	Belediye ile ilgili yerel televizyonlarda yayınlanan yayın sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi	249			
1.1.3.PH03.F1.G3	Belediye ile ilgili ulusal televizyonlarda yayınlanan yayın sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi	60			
1.1.3.PH03.F1.G4	Yayınların olumluluk yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	25		70	77	100,00	25,00	
1.1.3.PH03.F1.G5	Belediye ile ilgili yerel basında yayınlanan haber sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi	248			
1.1.3.PH03.F1.G6	Belediye ile ilgili ulusal basında yayınlanan haber sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi	56			
1.1.3.PH03.F1.G7	Haberlerin olumluluk yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	25		70	77	100,00	25,00	
1.1.3.PH03.F2.G8	Belediyemize ait tanıtımı yapılan faaliyet ve proje sayısı	Verimlilik	Adet	Yıl	20		10	10	100,00	20,00	
1.1.3.PH03.F3.G9	Belediye çalışmalarının yer aldığı dergi sayısı	Kalite	Adet	Yıl	20		6000	6000	100,00	20,00	
1.1.3.PH03.F4.G10	Tören ve organizasyonlar için bilgilendirilen basın kuruluşları ve vatandaş sayısı	Verimlilik	Adet	Yıl			Bilgi				
1.1.3.PH03.F5.G11	Belediye internet sayfasına gönderilen haber ve bilgi sayısı	Girdi	Adet	Ay			Bilgi	241			
1.1.3.PH03.F6.G12	Dijital ortamda fotoğraflanması ve arşivlenme yapılan belediyemiz çalışmalarının sayısı	Girdi	Adet	Ay			Bilgi	953			

Birim Adı: BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan: 100,00 Toplam Ağırlık: 100,00											
Kodu	Tanımı	Türü	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık	Önceki Yıl Değeri	Hedef	Gerçekleşme	Puanı	Ağırlık.Puan	Sonuc
1.1.3.PH03.F6.G13	Belediye çalışmalarının kamera kayıtlarının sayısal değeri	Girdi	Adet	Ay			Bilgi	1063			
1.1.3.PH03.F7.G14	Ses düzeni vb. alt yapı desteği sağlanan tören ve organizasyon sayısı	Sonuç	Adet	Yıl			Bilgi				
1.1.3.PH03.F8.G15	Vatandaş başvuru sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi	23968			
1.1.3.PH03.F8.G16	Vatandaş taleplerine yanıt verilme süresi	Kalite	İş Günü	Ay	5		5	5	100,00	5,00	
1.1.3.PH03.F9.G17	Gelen evrak sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi	1797			
1.1.3.PH03.F9.G18	Giden evrak sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi	1239			
1.1.3.PH03.F9.G19	Birim içi yapılan toplantı sayısı	Kalite	Adet	Ay	5		12	12	100,00	5,00	

Birim Adı: KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan: 95,00						Toplam Ağırlık: 100,00					
Kodu	Tanımı	Türü	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık	Önceki Yıl Değeri	Hedef	Gerçekleşme	Puanı	Ağırlık.Puan	Sonuç
3.2.1.PH01.F1.G1	Düzenlenen panel sayısı	Kalite	Adet	Yıl			Bilgi				
3.2.1.PH01.F1.G2	Düzenlenen konferans sayısı	Kalite	Adet	Yıl			Bilgi				
3.2.1.PH01.F1.G3	Düzenlenen seminer sayısı	Kalite	Adet	Yıl			Bilgi				
3.2.1.PH01.F1.G4	Düzenlenen sempozyum sayısı	Kalite	Adet	Yıl			Bilgi				
3.2.1.PH01.F2.G6	Öğrencilere yönelik eğitici programlar, yaz okulu ve geziler düzenlenmesi ile ilgili yapılan etkinliklerin sayısı	Kalite	Adet	Yıl	5		2	5	100,00	5,00	
3.2.1.PH01.F3.G7	Düzenlenen diğer etkinliklerin sayısı	Kalite	Adet	Yarıyıl			Bilgi	2			
3.2.1.PH01.F3.G9	Düzenlenen şenlik sayısı(uçurtma şenliği)	Kalite	Adet	Yıl			Bilgi	1			
3.2.1.PH01.F3.G10	Düzenlenen festival sayısı	Kalite	Adet	Yıl			Bilgi				
3.2.1.PH01.F5.G14	Gerçekleşen konservatuar etkinlikleri sayısı	Kalite	Adet	Ay			Bilgi				
3.2.1.PH01.F6.G15	Altınordu ilçesi kültürünün tanıtılması ve turizmin teşvikine yönelik yapılan faaliyetler sayısı	Kalite	Adet	Yıl	1		1	2	100,00	1,00	
3.2.2.PH02.F1.G16	İstihdama yönelik olarak düzenlenen mesleki eğitim kursların sayısı	Kalite	Adet	Ay			Bilgi				
3.2.3.PH03.P2.G17	Fuar, Kültür ve Kongre Merkezi yapım yüzdesi	Kalite	Yüzde	Yıl	2		50		0	0	
3.2.3.PH03.P3.G18	Edebiyat Parkı Yapım yüzdesi	Kalite	Yüzde	Yıl			50		0	0	

Birim Adı: KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan: 95,00						Toplam Ağırlık: 100,00					
Kodu	Tanımı	Türü	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık	Önceki Yıl Değeri	Hedef	Gerçekleşme	Puanı	Ağrlk.Puan	Sonuc
3.2.3.PH03.P4.G19	Bayanlar için spor merkezi yapım yüzdesi	Kalite	Yüzde	Yıl	10		50	50	100,00	10,00	
3.2.3.PH03.P6.G20	Mahalle Spor ve Kültür Merkezlerinin yapım yüzdesi	Kalite	Yüzde	Yıl	1		50		0	0	
3.2.3.PH03.P11.G21	El Sanatları Üretim ve Satış Merkezinin Yapım yüzdesi	Kalite	Yüzde	Yıl			50		0	0	
3.2.3.PH03.F12.G22	Tüm uygulama faaliyet alanlarımız ile ilgili eğitim, seminerler ve fuarlara katılım (etkinlik sayısı) sayısı	Verimlilik	Adet	Yıl			Bilgi				
3.2.3.PH03.F12.G23	Birim içinde yapılan toplantı sayısı	Verimlilik	Adet	Ay	5		12	13	100,00	5,00	
3.2.3.PH03.F12.G24	Gelen şikayet ve taleplerin yerinde incelenmesi yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	7		100	100	100,00	7,00	
3.2.3.PH03.F12.G25	İncelenen bir şikayet veya bir talebin gerçekleştirilme ortalama süresi	Verimlilik	İş Günü	Ay	7		3	3	100,00	7,00	
3.2.3.PH01.F1.G36	Aynı ve nakdi yardım yapılan fakir, ihtiyaç sahibi kişi sayısı	Verimlilik	Kişi	Ay			Bilgi	98			
3.2.3.PH01.F1.G37	Aynı yardım yapılan eğitim öğretim kurumlarının sayısı	Verimlilik	Adet	Yarıyıl			Bilgi	2			
3.2.3.PH01.F1.G38	Aynı yardım yapılan sivil toplum kuruluşlarının (STK) sayısı	Verimlilik	Adet	Yarıyıl			Bilgi	24			
3.2.3.PH01.F1.G39	Aynı ve nakdi yardım yapılan amatör spor kulüplerinin sayısı	Verimlilik	Adet	Yarıyıl			Bilgi	42			
3.2.3.PH01.F1.G40	Ramazan ayı süresince yemek dağıtılan yoksul kişi sayısı	Verimlilik	Kişi	Yıl	20		35000	35637	100,00	20,00	
3.2.3.PH01.F1.G42	Ramazan ayı süresince ihtiyaç sahibi fakir ailelere dağıtılan gıda paketi sayısı	Kalite	Adet	Yıl	20		4000	4000	100,00	20,00	

Birim Adı: KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan: 95,00						Toplam Ağırlık: 100,00					
Kodu	Tanımı	Türü	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık.	Önceki Yıl Değeri	Hedef	Gerçekleşme	Puanı	Ağrlk.Puan	Sonuc
3.2.3.PH01.F1.G43	Teknoloji tasarım atölyesinden faydalanan öğrenci sayısı	Kalite	Kişi	Ay			Bilgi	682			
3.2.3.PH01.F1.G44	Cenaze düğün vb. organizasyonlarda verilen hizmetlerin sayısı	Kalite	Adet	Ay			Bilgi	839			
3.2.1.PH01.F3.G34	Düzenlenen konser sayısı	Kalite	Adet	Yıl			Bilgi	4			
3.2.1.PH01.F4.G35	Resmi ve özel günlerde gerçekleştirilen faaliyet sayısı	Kalite	Adet	Yarıyıl	20		4	6	100,00	20,00	
3.2.3.PH03.P10.G41	Ramazan Sokağı yapım yüzdesi	Sonuç	Yüzde	Yıl			50		0	0	
3.2.3.PH03.P5.G31	Engelliler İçin Altınsaray yapımı yüzdesi	Sonuç	Yüzde	Yıl			50		0	0	
3.2.3.PH03.P7.G32	Öğrenci Sineması yapımı yüzdesi	Sonuç	Yüzde	Yıl			50		0	0	
3.2.3.PH03.P8.G33	Saraycık Kültür Evi yapım yüzdesi	Sonuç	Yüzde	Yıl	2		50		0	0	

Birim Adı: İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan: 100,00 Toplam Ağırlık: 100,00											
Kodu	Tanımı	Türü	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık	Önceki Yıl Değeri	Hedef	Gerçekleşme	Puanı	Ağırlık.Puan	Sonuc
1.4.1.PH01.F1.G1	Organizasyon şemasının güncellenme yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	6		100	100	100,00	6,00	
1.4.1.PH01.F1.G2	Organizasyon şemasının norm kadroya uygunluk oranı	Verimlilik	Yüzde	Ay	6		100	100	100,00	6,00	
1.4.1.PH01.F1.G3	Kadro görev tanımlarının güncellenme yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	6		100	100	100,00	6,00	
1.4.1.PH01.F2.G4	Memur terfi işlemleri sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi	121			
1.4.1.PH01.F2.G5	Yapılan memur intibak işlemleri sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi	8			
1.4.1.PH01.F2.G6	Nakil yoluyla kurumumuza tayini yapılan personel sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi	5			
1.4.1.PH01.F2.G7	Emekliye ayrılan memur personel sayısı	Çıktı	Adet	Ay			Bilgi				
1.4.1.PH01.F2.G8	Emekliye ayrılan işçi personel sayısı	Çıktı	Adet	Ay			Bilgi	2			
1.4.1.PH01.F2.G9	İstifa, vefat vb. sebepler ile işten ayrılan personel sayısı	Çıktı	Adet	Ay			Bilgi	1			
1.4.1.PH01.F2.G10	4857 sayılı iş kanununun 30. maddesi gereğince istihdam edilen eski hükümlü sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi				
1.4.1.PH01.F2.G11	657 sayılı kanunun 53. maddesi gereğince istihdam edilen özürlü memur personel sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi				
1.4.1.PH01.F2.G12	Görevde yükseltilecek personel sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi				
1.4.1.PH01.F2.G45	Toplum yararına programı (TYP) kapsamında istihdam edilen personel sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi	1459			

Birim Adı: İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan: 100,00 Toplam Ağırlık: 100,00											
Kodu	Tanımı	Türü	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık	Önceki Yıl Değeri	Hedef	Gerçekleşme	Puanı	Ağırlık.Puan	Sonuc
1.4.1.PH01.F3.G13	Belediye çalışanlarına yapılan seminer sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi	34			
1.4.2.PH02.F1.G14	Hizmet içi eğitime katılımda disiplinin sağlanması yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Yarıyıl	8		100	100	100,00	8,00	
1.4.2.PH02.F1.G15	Hizmet içi eğitime katılan personel sayısı	Verimlilik	Adet	Yarıyıl	8		40	40	100,00	8,00	
1.4.2.PH02.F1.G16	Eğitim seminerlerine katılan personel sayısı	Verimlilik	Adet	Yarıyıl			Bilgi	1393			
1.4.3.PH03.F1.G17	Personelin hasta sevk işlemleri sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi				
1.4.3.PH03.F1.G18	Hastalık izni alan personel sayısı	Çıktı	Adet	Ay			Bilgi	148			
1.4.3.PH03.F1.G19	Meydana gelen toplam iş kazaları sayısı	Çıktı	Adet	Ay			Bilgi				
1.4.3.PH03.F1.G20	İzin işlemlerinin düzenlenme süresi	Verimlilik	Dakika	Ay	8		2	2	100,00	8,00	
1.4.3.PH03.F1.G21	Yapılan izin işlemi sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi	874			
1.4.3.PH03.F1.G22	İşten ayrılma işlemlerinin yapılma süresi	Verimlilik	Dakika	Ay	8		30	30	100,00	8,00	
1.4.3.PH03.F1.G23	Ödenen kıdem tazminatı tutarı	Verimlilik	Türk Lirası	Ay			Bilgi	284922			
1.4.3.PH03.F1.G24	Memurlara ait emekli keseneği hazırlanması yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	4		100	100	100,00	4,00	
1.4.3.PH03.F1.G25	İşçi ve memur personelin sendika aidat listeleri hazırlanması ve uygulanması yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	4		100	100	100,00	4,00	
1.4.3.PH03.F1.G26	Kefalet aidatı hazırlanması yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	4		100	100	100,00	4,00	

Birim Adı: İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan: 100,00 Toplam Ağırlık: 100,00											
Kodu	Tanımı	Türü	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık	Önceki Yıl Değeri	Hedef	Gerçekleşme	Puanı	Ağırlık.Puan	Sonuc
1.4.3.PH03.F1.G27	Yıllık şahıs emeklilik fişleri hazırlanması yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	4		100	100	100,00	4,00	
1.4.3.PH03.F1.G42	3308 sayılı kanun kapsamında işletme stajı yapan öğrenci, sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi	188			
1.4.3.PH03.F1.G43	3308 sayılı kanun kapsamında işletme stajı yapan öğrencilere ödenen aylık ücret tutarı	Verimlilik	Türk Lirası	Ay			Bilgi	70335			
1.4.3.PH03.F1.G44	Staj yapan üniversite ve yüksekokul öğrenci sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi	68			
1.4.3.PH03.F2.G28	Memur ücret artışlarının çalışanların maaşlarına yansıtılması yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	5		100	100	100,00	5,00	
1.4.3.PH03.F2.G29	İşçi ücret intibaklarının çalışan maaşlarına yansıtılması yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	5		100	100	100,00	5,00	
1.4.3.PH03.F3.G30	Yardım edilen asker ailesi sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi				
1.4.3.PH03.F3.G31	Asker ailelerine yapılan yardım tutarı	Verimlilik	Türk Lirası	Ay			Bilgi				
1.4.3.PH03.F4.G32	Birim içi yapılan değerlendirme toplantısı	Verimlilik	Adet	Ay	5		12	12	100,00	5,00	
1.4.3.PH03.F4.G33	Birim içi yapılan eğitim (kişi başı yıllık eğitim saati)	Verimlilik	Saat	Yarıyıl	5		12	12	100,00	5,00	
1.4.3.PH03.F4.G34	Gelen şikayet ve taleplerin incelenmesi ve cevaplandırılma yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	6		100	100	100,00	6,00	
1.4.4.PH04.F1.G35	Adli (ceza) soruşturma sayısı	Çıktı	Adet	Ay			Bilgi				
1.4.4.PH04.F1.G36	İdari (disiplin) soruşturma sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi	5			

Birim Adı: İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan: 100,00 Toplam Ağırlık: 100,00											
Kodu	Tanımı	Türü	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık	Önceki Yıl Değeri	Hedef	Gerçekleşme	Puanı	Ağırlık.Puan	Sonuc
1.4.4.PH04.F1.G37	Uyarma cezası alan personel sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi	13			
1.4.4.PH04.F1.G38	Kınama cezası alan personel sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi				
1.4.4.PH04.F1.G39	Yevmiye kesimi cezası alan personel sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi				
1.4.4.PH04.F1.G40	Görevden uzaklaştırma cezası alan personel sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi				
1.4.4.PH04.F1.G41	Mevcut personelin disiplininin sağlanması yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	8		100	100	100,00	8,00	
1.4.3.PH03.F1.G46	Ödenen Kıdem Tazminatı Tutarı (Taşeron İşçi)	Çıktı	Türk Lirası	Ay			Bilgi	39608			
1.4.3.PH03.F1.G47	Ödenen İzin Parası Tutarı (Daimi ve Geçici İşçi)	Çıktı	Türk Lirası	Ay			Bilgi				
1.4.3.PH03.F1.G48	Diğer İzinler (Refakat, Ölüm, Sevk vb.)	Kalite	Adet	Ay			Bilgi	18			

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

GÖSTERGE DURUM TABLOSU

Birim Adı: MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	Tanımı	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık	Hedef	Gerçekleşme	Sonuc	Sapma Nedeni
1.1.1.PH01.F1.G1	Hazırlanan İdare Performans Programı sayısı	Adet	Yıl	10	1	1		Hedefe ulaşılmıştır.
1.1.1.PH01.F1.G2	İdare Performans programının elektronik ortamdan takip edilmesi yüzdesi	Yüzde	Ay	6	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.1.1.PH01.F3.G3	2015-2019 yıllarını kapsayan Altınordu Belediyesi stratejik planının istatistiklerinin takip edilmesi yüzdesi	Yüzde	Ay	6	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.1.1.PH01.F3.G4	Belediye birimlerinin tüm faaliyetlerinin izlenme yüzdesi	Yüzde	Ay	6	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.1.1.PH01.F3.G5	Ara ölçüm ve izleme raporu hazırlanan birim sayısı	Adet	Ay	6	17	17		Hedefe ulaşılmıştır.
1.1.1.PH01.F3.G6	Yapılan İdare Performans Programının değerlendirilme toplantısı sayısı	Adet	Ay	6	12	12		Hedefe ulaşılmıştır.
1.1.1.PH01.F3.G7	Diğer birimler ile koordinasyon kurarak çalışma yüzdesi	Yüzde	Ay	6	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.1.1.PH01.F2.G8	Hazırlanan Birim ve İdare Faaliyet Raporu sayısı	Adet	Yıl	6	2	2		Hedefe ulaşılmıştır.
1.1.1.PH01.F4.G10	Hazırlanan yatırım değerlendirme raporu sayısı	Adet	Çeyrek yıl	3	4	4		Hedefe ulaşılmıştır.
1.1.1.PH01.F4.G11	Yatırımların izlenmesi oranı	Yüzde	Ay	3	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.1.4.PH04.F1.G17	Birim Yönetmeliklerinin güncellenme yüzdesi	Yüzde	Ay	6	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.

Birim Adı: MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	Tanımı	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık	Hedef	Gerçekleşme	Sonuc	Sapma Nedeni
1.1.4.PH04.F1.G40	İş süreçlerinin güncellenerek takip edilme yüzdesi	Yüzde	Ay	3	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.5.2.PH02.F1.G18	Bütçe gelir yönünden gerçekleşme oranı	Yüzde	Yıl	3	85	78		Tahmin edilen vergi gelirlerinin tahsilatının yapılamaması, merkezi idareden gelen payın düşük olması ve alınan bağış ve yardımların düşük gerçekleşmesi.nedeniyle hedefe ulaşılamamıştır.
1.5.2.PH02.F1.G19	Bütçe gider yönünden gerçekleşme oranı	Yüzde	Yıl	6	85	97		Hedef Üstü: Yatırım harcamalarındaki maliyetin artması ve ek bütçe ile iller bankasından ek kaynak sağlanmasından dolayı gider bütçesi artmıştır.
1.5.2.PH02.F1.G20	Aktarma yapılan bütçe oranı	Yüzde	Ay		Bilgi	2		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.5.2.PH02.F1.G21	Bütçe uygulamalarının elektronik ortamda kaydedilmesi ve takibi yüzdesi	Yüzde	Ay	6	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.5.2.PH02.F2.G22	Tüm birimlerden gelen ödeme emri belgesi sayısı	Adet	Ay		Bilgi	1703		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.5.2.PH02.F3.G23	Personel harcamalarının toplam gidere oranı	Yüzde	Ay		Bilgi	6		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.5.2.PH02.F3.G24	Sosyal güvenlik kurum harcama giderlerinin toplam gidere oranı	Yüzde	Ay		Bilgi	1		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.5.2.PH02.F3.G25	Mal ve hizmet giderlerinin toplam gidere oranı	Yüzde	Ay		Bilgi	33		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.5.2.PH02.F3.G26	Faiz giderlerinin toplam gidere oranı	Yüzde	Ay		Bilgi	3		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.5.2.PH02.F3.G27	Cari transferlerin toplam gidere oranı	Yüzde	Ay		Bilgi	1		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.5.2.PH02.F3.G28	Sermaye giderlerinin toplam gidere oranı	Yüzde	Ay		Bilgi	49		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.5.2.PH02.F3.G29	Belediye vergilerinin toplam gelire oranı (vergi gelirlerinin toplam gelire oranı)	Yüzde	Ay		Bilgi	36		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.

Birim Adı: MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	Tanımı	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık	Hedef	Gerçekleşme	Sonuc	Sapma Nedeni
1.5.2.PH02.F3.G30	Diğer (katılım payları, cezalar, sermaye gelirleri, vb.) gelirlerin toplam gelire oranı	Yüzde	Ay		Bilgi	58		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.5.2.PH02.F3.G31	Bağış ve yardımların toplam gelire oranı	Yüzde	Ay		Bilgi	3		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.5.2.PH02.F3.G32	Teşebbüs ve mülkiyet gelirinin toplam gelire oranı	Yüzde	Ay		Bilgi	3		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.5.2.PH02.F4.G33	Avans ve kredi mahiyetinde yapılan ödeme işlemi sayısı	Adet	Ay		Bilgi	125		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.5.2.PH02.F4.G34	Kaydedilen ihale ve vergi teminatları tutarı	Türk Lirası	Ay		Bilgi	8140917		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.5.2.PH02.F5.G35	Bir önceki yılın yönetim dönemine ilişkin hazırlanan cetvellerin sayısı	Adet	Yıl	3	12	13		Menkul Kıymet ve Varlıklar Sayım Tutanağı Cetveli eklendiği için sapma olmuştur.
1.5.2.PH02.F6.G36	Önceki yıl bütçe kesin hesabının hazırlanma yüzdesi	Yüzde	Yıl	3	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.5.2.PH02.F7.G37	Harcama dosyalarının incelenmesi ve ön mali kontrol sürecinde karşılaşılan hatalı dosya sayısı	Adet	Ay		Bilgi	61		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.5.2.PH02.F8.G38	Kullanılan yedek ödenegın bütçeye oranı	Yüzde	Ay		Bilgi	1		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.5.2.PH02.F9.G39	Birim içi yapılan toplantı sayısı	Adet	Ay	6	48	48		Hedefe ulaşılmıştır.
1.1.1.PH02.F2.G9	Faaliyet raporlarının elektronik ortamdan takip edilmesi yüzdesi	Yüzde	Ay	6	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.1.2.PH02.F2.G15	İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi yüzdesi	Yüzde	Yıl		90	90		Hedefe ulaşılmıştır.

Birim Adı: BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	Tanımı	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık	Hedef	Gerçekleşme	Sonuc	Sapma Nedeni
1.2.1. PH01.F1.G2	Alınan lisanslı yazılım sayısı	Adet	Yarıyıl	5	40	25		Hedef Altı: Birimlerden gelen talep doğrultusunda alındığından, öngörülen hedefe ulaşamamıştır.
1.2.1.PH01.F2.G3	Belediye bünyesinde işletilen Switch (ağ cihazı) sayısı	Adet	Ay	15	19	19		Hedefe ulaşılmıştır.
1.2.1.PH01.F3.G4	Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçiş yüzdesi	Yüzde	Ay	10	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.2.1.PH01.F3.G5	Web otomasyon belediyeciliğine geçiş yüzdesi	Yüzde	Ay	10	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.2.1.PH01.F3.G12	Haberleşme faaliyetinin işletilmesi için ödenen fatura sayısı	Adet	Ay	10	7	7		Hedefe ulaşılmıştır.
1.2.1.PH01.F4.G6	125 Adet güvenlik kamerasının işletilme faaliyetlerinin yüzdesi	Yüzde	Ay	5	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.2.1.PH01.F5.G7	Bilgisayar donanım ve yazılımlarına yapılan rutin bakım ve onarım yüzdesi	Yüzde	Ay	5	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.2.2.PH02.F1.G8	Birimlerin teknik arıza taleplerine müdahale sayısı	Adet	Ay	5	1200	1554		Hedef Üstü: Birimlerden gelen talep üzerine teknik arızalara müdahale edilmektedir.
1.2.2.PH02.F2.G9	Sistem datalarının yedeklerinin alınması sayısı	Adet	Ay	10	264	264		Hedefe ulaşılmıştır.
1.2.2.PH02.F2.G10	Gelen şikayet ve taleplerin yerinde incelenmesi yüzdesi	Yüzde	Ay	5	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.2.2.PH02.F2.G11	Birim içi yapılan toplantı sayısı	Adet	Ay	5	48	48		Hedefe ulaşılmıştır.
1.2.1.PH01.F1.G13	Alınan bilgisayar sayısı	Adet	Yarıyıl	5	30	16		Hedef Altı: Birimlerden gelen talep doğrultusunda alındığından, öngörülen hedefe ulaşamamıştır.
1.2.1.PH01.F1.G14	Kamera sistemi kurulan park sayısı	Adet	Yarıyıl	10	5	4		Hedef Altı: Kamera sistemi yeni yapılan parklara kurulduğundan, yıl içinde 4 adet park yapıldı olup, öngörülen hedefe ulaşamamıştır.

Birim Adı: DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	Tanımı	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık	Hedef	Gerçekleşme	Sonuc	Sapma Nedeni
1.5.3.PH03.F1.G1	Hizmet binaları için yapılan yapım işi ihalelerinin sayısı	Adet	Yarıyıl		Bilgi	3		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.5.3.PH03.F2.G2	Hizmet binalarının temizliğinin yapılması için gerçekleştirilen ihale sayısı	Adet	Yıl		Bilgi			Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.
1.5.3.PH03.F3.G3	Özel Güvenlik Hizmet Alım İhalesi kapsamında işe alınan güvenlik görevlisi sayısı	Adet	Yıl		Bilgi			Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.
1.5.3.PH03.F4.G4	Belediye personelinin yemek ihtiyacının karşılanması için açılan ihalede yemek ihtiyacı sağlanan personel sayısı	Adet	Yıl		Bilgi	62		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.5.3.PH03.F5.G5	Belediyeye ait ödenmiş olan elektrik faturalarının toplam tutarı	Türk Lirası	Ay		Bilgi	899316		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.5.3.PH03.F5.G6	Belediyeye ait ödenmiş olan su faturalarının toplam tutarı	Türk Lirası	Ay		Bilgi	72263		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.5.3.PH03.F6.G7	Yakacak alımı için yapılan ihale-doğrudan temin sayısı	Adet	Yıl		Bilgi	1		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.5.3.PH03.F7.G9	Yapılan doğrudan teminlerin sayısı	Adet	Ay		Bilgi	10		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.5.3.PH03.F7.G10	Mal veya hizmet işinin temin süresi	İş Günü	Ay	25	15	15		Hedefe ulaşılmıştır.
1.5.3.PH03.F8.G11	Elektronik kamu alım platformuna giriş yapılan ihale sayısı	Adet	Ay		Bilgi	19		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.5.3.PH03.F8.G12	İhale ilanında sözleşme süresine kadar geçen ortalama gün sayısı	İş Günü	Çeyrek yıl	25	45	45		Hedefe ulaşılmıştır.
1.5.3.PH03.F8.G13	Zeyilname ilanı yayınlanan ihale sayısı	Adet	Ay		Bilgi			Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.
1.5.3.PH03.F10.G16	Faaliyet alanlarımız ile ilgili mevzuat konusunda eğitim ve seminerlere katılan personel sayısı	Adet	Ay	25	4	3		Hedef Altı: Öngörülen sayıda eğitim gerçekleşmemiştir.

Birim Adı: DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	Tanımı	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık	Hedef	Gerçekleşme	Sonuc	Sapma Nedeni
1.5.3.PH03.F6.G17	Belediye binalarının ısıtılması için harcanan ödenek tutarı	Türk Lirası	Yıl		Bilgi	11038		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.5.3.PH03.F9.G18	İhale ve doğrudan temin işlemleriyle ilgili birimlere hazırlanan teknik şartname sayısı	Adet	Ay		Bilgi	22		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.5.3.PH03.F10.G19	Personellerin yöntem ve mevzuat desteği alabilmesi için edinilen kaynak sayısı (kitap, dergi, web sitesi vb.)	Adet	Ay	25	5	5		Hedefe ulaşılmıştır.

Birim Adı: ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	Tanımı	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık.	Hedef	Gerçekleşme	Sonuc	Sapma Nedeni
1.3.1.PH01.F1.G1	Başkanın katıldığı cenaze töreni sayısı	Adet	Ay		Bilgi	432		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.3.1.PH01.F1.G2	Başkanın (diğer kurumlarca düzenlenen) törenlere katılım yüzdesi	Yüzde	Ay	10	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.3.1.PH01.F1.G3	Başkanın dini ve milli bayram törenlerine katılım yüzdesi	Yüzde	Ay	10	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.3.1.PH01.F1.G4	Başkanla görüşme taleplerinin gerçekleşme yüzdesi	Yüzde	Ay	10	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.3.1.PH01.F1.G5	Müdürlüğe gelen talep, istek ve şikayetlerin ilgili birimlere iletilmesi süresi	İş Günü	Ay	10	1	1		Hedefe ulaşılmıştır.
1.3.1.PH01.F1.G6	Başkanın ziyaretçi trafiğinin düzenlenmesi yüzdesi	Yüzde	Ay	10	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.3.1.PH01.F1.G7	Başkanın telefon görüşmesi kesintisizliğinin sağlanması yüzdesi	Yüzde	Ay	5	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.3.1.PH01.F1.G8	Gelen istek ve/veya şikâyetlerin yanıtlanma süresi	İş Günü	Ay	5	1	1		Hedefe ulaşılmıştır.
1.3.1.PH01.F1.G9	Başkanlık makamınca diğer kurumlara gönderilen yazı sayısı	Adet	Ay		Bilgi	584		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.3.1.PH01.F2.G10	Başkanın katıldığı toplantı, kurultay, açılış, ziyaret, v.b. faaliyetlere katılım yüzdesi	Yüzde	Ay	5	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.3.1.PH01.F3.G11	Yurt içi seyahati sayısı	Adet	Ay		Bilgi	19		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.3.1.PH01.F3.G12	Yurt içi seyahatinde geçen gün sayısı	Adet	Ay		Bilgi	38		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.3.1.PH01.F3.G14	Yurt dışı seyahatinde geçen gün sayısı	Adet	Ay		Bilgi			Yurtdışı seyahati bulunmamaktadır.
1.3.1.PH01.F3.G13	Yurt dışı seyahat sayısı	Adet	Ay		Bilgi			Yurtdışı seyahati bulunmamaktadır.

Birim Adı: ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	Tanımı	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık.	Hedef	Gerçekleşme	Sonuc	Sapma Nedeni
1.3.1.PH01.F4.G15	Belediyenin temsil, ağırlama ve protokol faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi yüzdesi	Yüzde	Ay	5	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.3.1.PH01.F4.G16	Başkan ile görüşmek için il dışından gelen ziyaretçi sayısı	Adet	Ay		Bilgi	771		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.3.1.PH01.F4.G17	Düzenlenen törenlerin herhangi bir aksaklık çıkmadan tamamlanması yüzdesi	Yüzde	Ay	5	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.3.1.PH01.F5.G18	Koruma ve Ulaşım hizmetlerinin gerçekleşme yüzdesi	Yüzde	Ay	5	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.3.1.PH01.F6.G19	İncelenen nikâh başvurusu sayısı	Adet	Ay		Bilgi	1084		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.3.1.PH01.F6.G20	Gerçekleştirilen nikâh akdinin sayısı	Adet	Ay		Bilgi	1025		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.3.1.PH01.F6.G21	Nikâh akdi başvurularının gerçekleşme yüzdesi	Yüzde	Ay	5	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.3.1.PH01.F7.G22	Başkanın, personele ait düğün, sünnet ve cenaze törenine katılım yüzdesi	Yüzde	Ay	5	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.3.1.PH01.F7.G23	Kurumun önemli sorunlarının çözümlerinin tartışılıp çözüm önerilerinin geliştirilmesi için tüm müdürler ve başkan yardımcıları ile gerçekleştirilen koordinasyon ve bilgilendirme toplantısı sayısı	Adet	Ay	5	144	144		Hedefe ulaşılmıştır.
1.3.1.PH01.F7.G24	Gerçekleştirilen kamu kurumu ve sivil toplum örgütleri ziyaretleri sayısı	Adet	Ay		Bilgi	402		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.3.1.PH01.F7.G25	Kamu kurumları ve sivil toplum örgütleri ile birlikte gerçekleştirilen etkinliklere katılım yüzdesi	Yüzde	Ay	5	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.

Birim Adı: YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	Tanımı	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık	Hedef	Gerçekleşme	Sonuc	Sapma Nedeni
1.3.2.PH02.F1.G1	Yapılan meclis toplantı sayısı	Adet	Ay	20	11	17		Hedef Üstü: 04.05.2018 Toplantısında komisyona havale edilen konuların görüşülmesi için 2. Birleşim (toplantı) yapılmıştır. 2. Birleşim (toplantı) 2019 yılı bütçesi için yapılmıştır. 3. toplantı ise valilik emri ile belediye başkanı seçimi için yapılmıştır. 2017 yılı idare faaliyet raporunun görüşülmesi nedeniyle 2. birleşim (toplantı) toplantı yapılmıştır. Olağanüstü toplantı yapılmıştır.
1.3.2.PH02.F1.G2	Alınan meclis kararı sayısı	Adet	Ay		Bilgi	190		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.3.2.PH02.F1.G3	Yapılan encümen toplantı sayısı	Adet	Ay	20	52	51		Mart ayı, Mayıs ayı ve Kasım aylarında 5 perşembe günü olduğu için gerçekleşme 51 olarak belirtilmiştir. Hedef doğru öngörülememiştir.
1.3.2.PH02.F1.G4	Alınan encümen kararı sayısı	Adet	Ay		Bilgi	653		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.3.2.PH02.F1.G5	Encümen kararlarının ilgili Müdürlüğe ulaştırılma süresi	İş Günü	Ay	15	2	2		Hedefe ulaşılmıştır.
1.3.2.PH02.F2.G6	Gelen evrakların dağıtım süresi	İş Günü	Ay	15	1	1		Hedefe ulaşılmıştır.
1.3.2.PH02.F3.G7	Giden evrakların dağıtım süresi	İş Günü	Ay	15	1	1		Hedefe ulaşılmıştır.
1.3.2.PH02.F4.G8	Tasnif edilerek arşivlenen evrak sayısı	Adet	Ay		Bilgi	843		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.3.2.PH02.F5.G9	Birim içinde yapılan toplantı sayısı	Adet	Ay	15	12	12		Hedefe ulaşılmıştır.

Birim Adı: HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	Tanımı	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık	Hedef	Gerçekleşme	Sonuc	Sapma Nedeni
1.1.5.PH05.F1.G1	Belediye başkanı adına adli, idari ve askeri yargı mercilerinde, icra daireleri ve noterlerde vb. müesseselerde Hukuk İşleri Müdürü ve Avukatlar eliyle Belediye Tüzel Kişiliğinin temsil edilmesi yüzdesi	Yüzde	Ay	10	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.1.5.PH05.F1.G2	Gerektiğinde temyiz mahkemesi ve diğer yüksek mahkemelerde Belediye Başkanı adına ve onun onayı ile kullanılan her türlü yetki yüzdesi	Yüzde	Ay	10	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.1.5.PH05.F2.G3	Dava dosyalarının takip edilme yüzdesi	Yüzde	Ay	10	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.1.5.PH05.F2.G4	Bir önceki yıldan devreden dava sayısı	Adet	Ay		Bilgi	354		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.1.5.PH05.F2.G5	Belediye aleyhine sonuçlanan dava sayısı	Adet	Ay		Bilgi			Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.
1.1.5.PH05.F2.G6	Belediye lehine sonuçlandırılan dava sayısı	Adet	Ay		Bilgi	7		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.1.5.PH05.F2.G7	Kısmen red, kısmen kabul edilen dava sayısı	Adet	Ay		Bilgi	1		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.1.5.PH05.F2.G8	İcra işlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılması yüzdesi	Yüzde	Ay	10	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.1.5.PH05.F3.G9	Verilen hukuki mütalaa yüzdesi	Yüzde	Ay	10	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.1.5.PH05.F3.G10	Başkanlık makamı veya Daire Müdürlüklerinin tereddüte düştükleri hukuksal sorunlar hakkında danışma niteliğinde hukuki görüş bildirilmesi, bu suretle Altınordu Belediyesi kamu tüzel kişiliğinin hukuksal sorunlarına yürürlükteki yasalar ve mevzuat çer	Yüzde	Ay	20	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.1.5.PH05.F3.G11	Değişen mevzuatı takip edip inceleyerek belediye birimlerine her türlü mevzuat değişiklikleri ve bunların gerektirdikleri	Yüzde	Ay	10	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.

Birim Adı: HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	Tanımı	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık.	Hedef	Gerçekleşme	Sonuc	Sapma Nedeni
	hususlar konusunda bilgi akışının sağlanması yüzdesi							
1.1.5.PH05.F4.G12	Hukuki uygulama ve faaliyet alanı ile ilgili eğitim,seminerler ve fuarlara katılım yüzdesi (Etkinliklere)	Yüzde	Ay	10	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.1.5.PH05.F4.G13	Birim içi yapılan toplantı sayısı	Adet	Ay	10	12	12		Hedefe ulaşılmıştır.

Birim Adı: FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	Tanımı	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık.	Hedef	Gerçekleşme	Sonuc	Sapma Nedeni
2.4.1.PH01.F1.G1	Projelendirilerek ihale haline getirilen dosyaların sayısı	Adet	Ay		Bilgi	16		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.4.1.PH01.F2.G2	İhalesi gerçekleştirilen işlerin kontrollük hizmetlerinin gerçekleştirilmesi yüzdesi	Yüzde	Ay	5	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
2.4.1.PH01.F3.G17	Geçici ve kesin kabulleri yapılan ihale sayısı	Adet	Çeyrek yıl		Bilgi	10		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.4.1.PH01.F4.G4	Asfaltlanan cadde alanı (m2)	Metrekare	Çeyrek yıl		Bilgi	265931		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.4.1.PH01.F5.G5	Yapılan taş duvar miktarı (m3)	Metreküp	Çeyrek yıl		Bilgi	17678		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.4.1.PH01.F5.G6	Yapılan beton trotuar miktarı (m2)	Metrekare	Çeyrek yıl		Bilgi	4005		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
3.1.1.PH01.F1.G7	Asfalt serimi yapılan mahalle sayısı	Adet	Ay		Bilgi	102		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
3.1.1.PH01.F2.G8	Belediye araçlarının akaryakıt ihtiyacının karşılanması yüzdesi	Yüzde	Ay	5	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
3.1.1.PH01.F3.G9	Belediye mülkiyetinde veya hizmetinde bulunan her türlü, iş araçları ve taşıtlar ile makinelerin bakımlarının ve arızalarının tamirinin sağlanması yüzdesi	Yüzde	Ay	10	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
3.1.1.PH01.F10.G11	Fen ve sanat yapılarının bakım ve onarımının yapılması yüzdesi	Yüzde	Ay	10	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
3.1.1.PH01.F11.G13	Tüm uygulama faaliyet alanlarımız ile ilgili katılım sağlanan eğitim,seminerler ve fuar sayısı	Adet	Yarıyıl	10	4	4		Hedefe ulaşılmıştır.
3.1.1.PH01.F11.G14	Gelen şikayet ve taleplerin yerinde incelenmesi yüzdesi	Yüzde	Ay	10	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
3.1.1.PH01.F11.G15	İncelenen bir şikayet veya bir talebe ortalama cevap verilme süresi	İş Günü	Ay	10	5	5		Hedefe ulaşılmıştır.

Birim Adı: FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	Tanımı	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık	Hedef	Gerçekleşme	Sonuc	Sapma Nedeni
3.1.1.PH01.F11.G16	Birim içi yapılan toplantı sayısı	Adet	Ay	10	48	48		Hedefe ulaşılmıştır.
3.1.1.PH01.P5.G20	Evlendirme Memurluğu ve Nikah Salonu yapım yüzdesi	Yüzde	Yıl	10	50			Yetersiz : Öngörülemeyen serbest piyasadaki aşırı fiyat artışlarından dolayı yapım işi yarım kalmıştır.
3.1.1.PH01.P6.G21	Sanayi Hamamı yapım yüzdesi	Yüzde	Yıl	10	50			Yetersiz : Öngörülemeyen serbest piyasadaki aşırı fiyat artışlarından dolayı yapım işi yarım kalmıştır.
3.1.1.PH01.P7.G22	Tebessüm Kahvesi yapım yüzdesi	Yüzde	Yıl	10	50			Yetersiz : Fen İşleri Müdürlüğümüzce yapımı gerçekleştirilecek olan 2015 yılı programında bulunan Tebessüm Kahvesi bu projenin yapılabileceği uygun alan bulunmadığı ve 2016 yılı içerisinde Altınordu Belediyemize ait 447 adet taşınmazın Valilik Devir Tasfiye Komisyonunca Büyükşehir Belediyesine devredilmiş olup, Belediyemizce yapılacak olan bazı projelerin bu devir edilen taşınmazlar üzerinde planlandığından dolayı gerçekleştirilememiştir.

Birim Adı: İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	Tanımı	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık	Hedef	Gerçekleşme	Sonuc	Sapma Nedeni
2.1.1.PH01.F1.G1	Belediye sahası toplamı	Hektar	Ay		Bilgi	39384		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.1.1.PH01.F1.G2	Hizmet sunulan planlı alan	Hektar	Ay		Bilgi	5100		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.1.1.PH01.F1.G3	Hizmet sunulan plansız alan	Hektar	Ay		Bilgi	34284		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.1.1.PH01.F1.G4	Vatandaşın gelen imar durumu sözlü bilgi talebinin karşılanma süresi	Dakika	Ay	10	10	10		Hedefe ulaşılmıştır.
2.1.1.PH01.F1.G5	Medise sunulan imar plan tadilatları sayısı	Adet	Ay		Bilgi	57		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.1.1.PH01.F1.G6	Mahkeme ve bankalardan gelen imar durumu ve planlar ile ilgili resmi yazılara cevap verme süresi	İş Günü	Ay	10	1	1		Hedefe ulaşılmıştır.
2.1.1.PH01.F2.G7	Temel ve su basman vizesinin verilme süresi	İş Günü	Ay	10	1	1		Hedefe ulaşılmıştır.
2.1.1.PH01.F2.G8	İfraz, tevhid, ihdas ve yola terk işlemlerinin sayısal değeri	Adet	Ay		Bilgi	406		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.1.1.PH01.F2.G9	Dava, dilekçe ve çeşitli konularda hazırlanan raporların ve verilen cevapların sayısal değerleri	Adet	Ay		Bilgi	10589		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.1.1.PH01.F2.G10	Gerçekleştirilen arazi çalışmaları (plan kote, aplikasyon) sayısı	Adet	Ay		Bilgi	951		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.1.1.PH01.F3.G11	İnşaat ruhsatının verilme süresi	İş Günü	Ay	10	1	1		Hedefe ulaşılmıştır.
2.1.1.PH01.F3.G12	Yapı kullanma izin belgesi verilme süresi	İş Günü	Ay	10	1	1		Hedefe ulaşılmıştır.
2.1.1.PH01.F3.G13	Verilen yapı kullanma izin belgesi sayısı	Adet	Ay		Bilgi	995		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.1.1.PH01.F3.G14	Verilen kat irtifakı sayısı	Adet	Ay		Bilgi	235		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.

Birim Adı: İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	Tanımı	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık	Hedef	Gerçekleşme	Sonuc	Sapma Nedeni
2.1.1.PH01.F3.G15	Verilen tadilat inşaatı ruhsatı sayısı	Adet	Ay		Bilgi	156		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.1.1.PH01.F3.G16	Verilen yeni yapı inşaatı ruhsatı sayısı	Adet	Ay		Bilgi	325		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.1.1.PH01.F3.G17	Yıkım tebliği yapılan riskli yapı sayısı	Adet	Ay		Bilgi	42		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.1.1.PH01.F3.G18	Yıkım izni verilen riskli yapı sayısı	Adet	Ay		Bilgi	52		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.1.1.PH01.F4.G19	Mimari projelerin incelenme süresi	İş Günü	Ay	10	1	1		Hedefe ulaşılmıştır.
2.1.1.PH01.F4.G20	Statik projelerin incelenme süresi	İş Günü	Ay	10	1	1		Hedefe ulaşılmıştır.
2.1.1.PH01.F4.G21	Belediye ile ilgili hazırlanan mimari proje sayısı	Adet	Yıl	10	3	3		Hedefe ulaşılmıştır.
2.1.1.PH01.F4.G22	Dosyasında gelen zemin etüd raporu sayısı	Adet	Ay		Bilgi	303		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.1.1.PH01.F4.G23	Verilen asansör ruhsatı sayısı	Adet	Ay		Bilgi	251		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.1.1.PH01.F5.G24	Yapılan inşaat kontrolleri sayısı	Adet	Ay		Bilgi	801		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.1.1.PH01.F5.G25	Kaçak yapı kontrollerinin yapılması süresi	İş Günü	Ay	10	1	1		Hedefe ulaşılmıştır.
2.1.1.PH01.F5.G26	Yasal işlem yapılan yapı sayısı	Adet	Ay		Bilgi	156		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.1.1.PH01.F6.G27	Bağış, satış ve takas işlemlerinin sayısal değerleri	Adet	Ay		Bilgi	3		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.1.1.PH01.F6.G28	Mevcut imar planları gereği yol ve yeşil alan için ayrılan imar kanunu uyarınca belediyeye bedelsiz terkin işlemleri yapılan hazine arazilerinin alanı (m2)	Metrekare	Ay		Bilgi			Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.

Birim Adı: İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	Tanımı	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık	Hedef	Gerçekleşme	Sonuc	Sapma Nedeni
2.1.1.PH01.F7.G29	Gelen evrak sayısı	Adet	Ay		Bilgi	5408		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.1.1.PH01.F7.G30	Giden evrak sayısı	Adet	Ay		Bilgi	3273		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.1.1.PH01.F7.G31	Arşivde bulunan inşaat dosyası sayısı	Adet	Ay		Bilgi	18632		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.1.1.PH01.F7.G32	Arşivden emanet olarak verilen belge sayısı	Adet	Ay		Bilgi	1189		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.1.1.PH01.F8.G33	Birim içi yapılan toplantı sayısı	Adet	Ay	10	12	12		Hedefe ulaşılmıştır.
2.1.1.PH01.F8.G34	Katılım sağlanan kurum içi ve kurum dışı toplantı sayısı	Adet	Ay		Bilgi	30		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.1.1.PH01.F8.G35	İncelenen bir şikayet veya bir talebin gerçekleştirilme ortalama süresi	İş Günü	Ay		1	1		Hedefe ulaşılmıştır.

Birim Adı: PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	Tanımı	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık.	Hedef	Gerçekleşme	Sonuc	Sapma Nedeni
2.2.1.PH01.F1.G1	Bitkilendirme ve yeşillendirilmesi yapılan alan miktarı	Metrekare	Yarıyıl	9	50000	50000		Hedefe ulaşılmıştır.
2.2.1.PH01.F2.G2	Park ve yeşil alanlara dikilen ağaç çalı sayısı (bozulan ve değiştirilmesi dahil)	Adet	Yarıyıl	9	4000	4000		Hedefe ulaşılmıştır.
2.2.1.PH01.F2.G4	Sulaması, biçilmesi ve ot temizliği yapılan yeşil alan miktarı	Dönüm	Yarıyıl	6	240	240		Hedefe ulaşılmıştır.
2.2.1.PH01.F2.G3	Yabancı ot ilaçlaması ve hastalıklara karşı ilaçlama yapılan yeşil alan metrekaresi	Metrekare	Yarıyıl	5	8000	8000		Hedefe ulaşılmıştır.
2.2.1.PH01.F2.G5	Çim ekimi yapılan alan miktarı	Dönüm	Yarıyıl	7	40	25		Hedef Altı: İdarenin tasarrufa yönelmesi nedeniyle öngörülen hedefe ulaşamamıştır.
2.2.1.PH01.F2.G6	Ağaç ve çalılarda budama ve temizlik yapılan alan miktarı	Dönüm	Çeyrek yıl	5	125	126		Hedefe ulaşılmıştır.
2.2.1.PH01.F2.G19	Temizlenen park sayısı	Adet	Ay	5	65	65		Hedefe ulaşılmıştır.
2.2.1.PH01.F3.G7	Kent mobilyalarının bakım ve onarım yüzdesi	Yüzde	Ay	6	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
2.2.1.PH01.F3.G8	Mevcut park donatılarının (pota, korkuluk vb.) tamiratının yapılması yüzdesi	Yüzde	Ay	6	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
2.2.1.PH01.F4.G9	Keşif ve metrajı yapılan proje sayısı	Adet	Çeyrek yıl	6	20	12		Hedef Altı: İdarenin tasarrufa yönelmesi nedeniyle öngörülen hedefe ulaşamamıştır.
2.2.1.PH01.F5.G10	Faaliyetlerimiz ile ilgili eğitim, seminerler ve fuarlara katılım sayısı (etkinlik sayısı)	Adet	Ay		Bilgi	13		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.2.1.PH01.F5.G11	Gelen şikayet ve taleplerin yerinde incelenmesi yüzdesi	Yüzde	Ay	6	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
2.2.1.PH01.F5.G12	İncelenen bir şikayet veya bir talebin gerçekleştirilme ortalama süresi	İş Günü	Ay	6	2	2		Hedefe ulaşılmıştır.
2.2.1.PH01.F5.G13	Birim içi yapılan toplantı sayısı	Adet	Ay	5	12	12		Hedefe ulaşılmıştır.

Birim Adı: PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	Tanımı	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık	Hedef	Gerçekleşme	Sonuc	Sapma Nedeni
2.2.2.PH02.P1.G14	Mevcut yeşil alan miktarı (mevcut yeşil alan miktarımıza ilave edilen alan miktarı.)	Dönüm	Yarıyıl	6	40	20		Yetersiz : İdarenin tasarrufa yönelmesi nedeniyle öngörülen hedefe ulaşamamıştır.
2.2.2.PH02.P1.G16	Yapımı Gerçekleşen Park Bahçeler projesi sayısı	Adet	Yıl	6	5	6		Hedef Üstü: Vatandaşlardan gelen talep doğrultusunda öngörülen hedef aşılmıştır.
2.2.2.PH02.P2.G17	Yapımı gerçekleşen mahalle meydanı sayısı	Adet	Yıl	7	5			Yetersiz : Öngörülen hedefler için yapılmak istenen alanların mülkiyetinin Belediyemize ait olmadığı anlaşılmıştır.

Birim Adı: RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Kodu	Tanımı	Ölçü Birimi	Peryodu	Ağırlık	Hedef	Gerçekleşme	Sonuc	Sapma Nedeni
1.5.1.PH01.F1.G1	Diğer Belediyelere göre Belediyemizdeki gelir kaynaklarının araştırılması yüzdesi	Yüzde	Yıl	8	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
3.3.2.PH02.F1.G2	İş yeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin yapılan bilgilendirme sayısı	Adet	Ay		Bilgi	484		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
3.3.2.PH02.F2.G3	Verilen işyeri açma ve işletme ruhsatı sayısı	Adet	Ay		Bilgi	383		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
3.3.2.PH02.F4.G26	İş yeri açma ve çalışma ruhsatı talebine ilişkin kontrolü yapılan işyeri sayısı	Adet	Ay		Bilgi	383		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
3.3.2.PH02.F4.G27	İlan reklam ve çevre temizlik vergisi ile ilgili kontrolü yapılan iş yeri sayısı	Adet	Ay		Bilgi	1754		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
3.3.2.PH02.F4.G28	Emlak beyan bildirimini yapılan kontrol sayısı	Adet	Ay		Bilgi	353542		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
3.3.2.PH02.F6.G10	Kiralama faaliyetlerinin takip edilme yüzdesi	Yüzde	Ay	10	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
3.3.2.PH02.F7.G11	Her türlü girişim ve iştirakler ile yapılan faaliyetlerin sayısı	Adet	Yıl		Bilgi			Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.
3.3.2.PH02.F8.G12	Emlak vergisi taahhukunun tahsilata oranı	Yüzde	Yıl	12	82	75		Hedefe ulaşılmıştır.
3.3.2.PH02.F8.G13	Çevre temizlik vergisi taahhukunun tahsilata oranı	Yüzde	Yıl	5	55	42		Hedef Altı: İşyeri sahiplerinin olumsuz ekonomik durumlarından dolayı, öngörülen hedefe ulaşamamıştır.
3.3.2.PH02.F8.G14	Tahsil edilen ilan ve reklam vergisi yüzdesi	Yüzde	Yıl	8	65	51		Hedef Altı: İşyeri sahiplerinin olumsuz ekonomik durumlarından dolayı, öngörülen hedefe ulaşamamıştır.
3.3.2.PH02.F8.G15	Kira gelirinin taahhukunun tahsilata oranı	Yüzde	Yıl	8	71	75		Hedefe ulaşılmıştır.
3.3.2.PH02.F8.G16	Eğlence vergisinin taahhukunun tahsilata oranı	Yüzde	Yıl	6	60	75		Hedef Üstü : Denetim, ihtar ve takibin verimli yapılmasından dolayı öngörülen hedef aşılmıştır.

Birim Adı: RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Kodu	Tanımı	Ölçü Birimi	Peryodu	Ağırlık	Hedef	Gerçekleşme	Sonuc	Sapma Nedeni
3.3.2.PH02.F8.G17	Tahsilatların takip edilme yüzdesi	Yüzde	Yıl	9	74	78		Hedefe ulaşılmıştır.
3.3.2.PH02.F8.G18	Ruhsat ve denetim müdürlüğünde yapılan iş ve işlemlerin kontrol ve koordinasyonunun sağlanması yüzdesi	Yüzde	Ay	8	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
3.3.2.PH02.F8.G19	Takipli alacaklardan yapılan tahsilat oranı	Yüzde	Yıl	9	74	68		Hedefe ulaşılmıştır.
3.3.2.PH02.F8.G20	Kayıt dışı emlak vergisinden yapılan taahhuklandırma sayısı	Adet	Yıl		Bilgi	6958		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
3.3.2.PH02.F8.G21	Gönderilen ödeme emri tebligatı sayısı	Adet	Yıl		Bilgi	6765		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
3.3.2.PH02.F9.G22	Birim içinde yapılan toplantı sayısı	Adet	Ay	4	48	48		Hedefe ulaşılmıştır.
3.3.2.PH02.F9.G23	Tüm uygulama faaliyet alanlarımız ile ilgili katılım sağlanan eğitim, seminer ve fuar sayısı	Adet	Ay		Bilgi	18		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
3.3.2.PH02.F9.G24	Gelen şikayet ve taleplerin yerinde incelenmesi yüzdesi	Yüzde	Ay	7	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
3.3.2.PH02.F9.G25	İncelenen bir şikayet veya bir talebin gerçekleştirilme ortalama süresi	İş Günü	Ay	6	5	5		Hedefe ulaşılmıştır.

Birim Adı: TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	Tanımı	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık.	Hedef	Gerçekleşme	Sonuc	Sapma Nedeni
2.2.3.PH03.F1.G1	Toplanan evsel atık miktarı	Ton	Ay	25	60000	72084		Hedef Üstü : Yaz mevsimindeki nüfus artışı nedeniyle evsel atıklarda artma olmuştur.
2.2.3.PH03.F1.G2	Toplanan ambalaj atığı miktarı	Ton	Ay	20	1200	5251		Hedef Üstü : Öngörülen hedef doğru tespit edilemediğinden, hedefin üstünde bir gerçekleşme görülmüştür.
2.2.3.PH03.F1.G3	Toplanan atık pil miktarı	Kilogram	Yıl	20	750	300		Yetersiz: Atık pil toplama yarışmasına katılım sağlanmadığından dolayı, öngörülen hedefe ulaşamamıştır.
2.2.3.PH03.F1.G4	Toplanan elektronik atık miktarı	Kilogram	Yıl		Bilgi	430		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.2.3.PH03.F2.G5	Makine ile cadde ve sokaklarda süpürülme işlemi yapılan mesafe	Km	Ay		Bilgi	63906		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.2.3.PH03.F2.G6	Pazar yerlerinde yapılan temizleme işlemi sayısı	Adet	Ay		Bilgi	228		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.2.3.PH03.F2.G8	Yağmur suyu ızgaralarında yapılan temizlik sayısı	Adet	Ay		Bilgi	1807		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.2.3.PH03.F3.G9	İbadethanelerde yapılan temizlik sayısı	Adet	Ay	25	1800	1465		Hedef Altı: Bayram izni kullanmalarından dolayı öngörülen hedefe ulaşamamıştır.
2.2.3.PH03.F3.G10	Cadde ve sokaklarda yıkama yapılan mesafe	Km	Ay		Bilgi	49127		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.2.3.PH03.F3.G11	Cami avlularında yapılan yıkama işlemi sayısı	Adet	Ay		Bilgi	646		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.2.3.PH03.F3.G12	Resmi daire avlularında yapılan yıkama işlemi sayısı	Adet	Ay		Bilgi	165		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.2.3.PH03.F3.G13	Çöp konteynırlarında yapılan dezenfektan işlemi sayısı	Adet	Ay		Bilgi	14484		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.2.3.PH03.F4.G14	Yabani ot ile mücadele edilen mahalle sayısı	Adet	Yıl		Bilgi	22		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.2.3.PH03.F6.G15	Birim içinde yapılan toplantı sayısı	Adet	Ay	5	24	24		Hedefe ulaşılmıştır.

Birim Adı: TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	Tanımı	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık.	Hedef	Gerçekleşme	Sonuc	Sapma Nedeni
2.2.3.PH03.F6.G16	Tüm uygulama ve faaliyet alanlarımız ile ilgili katılım sağlanan eğitim,seminer ve fuar sayısı	Adet	Yıl		Bilgi	1		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.2.3.PH03.F6.G17	Gelen şikayet ve taleplere cevap verilme süresi	İş Günü	Ay	5	1	1		Hedefe ulaşılmıştır.

Birim Adı: ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	Tanımı	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık	Hedef	Gerçekleşme	Sonuc	Sapma Nedeni
3.3.1.PH01.F1.G1	Gıda Kontrol ve Zabıta Ekipleri tarafından yapılan denetim sayısı	Adet	Ay		Bilgi	460		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
3.3.1.PH01.F1.G2	Denetimi yapılan kaldırım işgalleri gün sayısı	Her Gün	Ay	10	365	365		Hedefe ulaşılmıştır.
3.3.1.PH01.F1.G3	Denetimi yapılan pazar yerleri sayısı	Adet	Ay	10	3	3		Hedefe ulaşılmıştır.
3.3.1.PH01.F2.G4	Kontrollerle ilgili gelen şikayetlerin sayısı	Adet	Ay		Bilgi	997		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
3.3.1.PH01.F2.G5	Diğer birimleri ilgilendiren şikâyetlerin iletilme yüzdesi	Yüzde	Ay	10	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
3.3.1.PH01.F2.G6	Zabıtaya gelen şikâyetlere müdahale edilme yüzdesi	Yüzde	Ay	10	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
3.3.1.PH01.F3.G7	Belediye birimlerinin zabıta görevlerini yerine getirmedeki memnuniyet yüzdesi	Yüzde	Yıl	10	70	70		Hedefe ulaşılmıştır.
3.3.1.PH01.F3.G8	Destek olarak diğer birimlerde bulunan zabıta personeli sayısı	Adet	Ay	10	1	1		Hedefe ulaşılmıştır.
3.3.1.PH01.F4.G9	Güvenliği sağlanan bina sayısı	Adet	Ay	5	3	3		Hedefe ulaşılmıştır.
3.3.1.PH01.F4.G10	Güvenliği sağlanan alan yüz ölçümü	Metrekare	Ay	5	27925	27925		Hedefe ulaşılmıştır.
3.3.1.PH01.F4.G11	Bina ve alan güvenliğinde görevli personel sayısı	Adet	Ay	5	12	14		Hedef Üstü : Güvenliği sağlanan yer sayısı artması nedeni ile 4 adet güvenlik görevlisi alımı yapılmıştır.
3.3.1.PH01.F4.G12	Güvenliği sağlanan bina ve alanlarda meydana gelen istenmeyen olay sayısı	Adet	Ay		Bilgi			Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.
3.3.1.PH01.F5.G13	Yasak yerleri işgal eden araçlara kesilen ceza sayısı	Adet	Ay		Bilgi	69		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
3.3.1.PH01.F6.G14	Müdürlük tarafından yerine getirilen resmi ve özel ilan sayısı	Adet	Ay		Bilgi	1394		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.

Birim Adı: ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	Tanımı	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık	Hedef	Gerçekleşme	Sonuc	Sapma Nedeni
3.3.1.PH01.F7.G15	Halk danışmaya gelen şikayetlerin sayısı	Adet	Ay		Bilgi	1116		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
3.3.1.PH01.P8.G16	Organik Pazarın Yapım Yüzdesi	Yüzde	Yıl	5	100			Yetersiz: Projemiz şirin pazar projesi içinde yer alacağından, yapımı henüz tamamlanmamıştır.
3.3.1.PH01.F10.G18	Zabita Müdürlüğünün çalışmalarından vatandaş ve esnaf memnuniyeti yüzdesi	Yüzde	Yıl	5	70	70		Hedefe ulaşılmıştır.
3.3.1.PH01.F10.G19	Birim içinde yapılan toplantı sayısı	Adet	Ay	5	24	24		Hedefe ulaşılmıştır.
3.3.1.PH01.F10.G20	Tüm uygulama ve faaliyet alanlarımız ile ilgili eğitim ve seminerlere katılan memur sayısı	Adet	Ay		Bilgi	15		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
3.3.1.PH01.F10.G21	Gelen şikayet dilekçelerinin cevaplanma yüzdesi	Yüzde	Ay	5	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
3.3.1.PH01.F10.G22	İncelenen bir şikayet veya bir talebin gerçekleştirilme ortalama süresi	İş Günü	Ay	5	7	7		Hedefe ulaşılmıştır.
3.3.2.PH02.F4.G17	Denetlenen ölçü ve ayar aletleri sayısı	Adet	Ay		Bilgi	1370		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
3.3.2.PH02.F5.G23	Ölçü ve ayar aletleri denetimi ile ilgili yapılan faaliyet sayısı	Adet	Ay		Bilgi	433		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.

Birim Adı: BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	Tanımı	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık.	Hedef	Gerçekleşme	Sonuc	Sapma Nedeni
1.1.3.PH03.F1.G1	Belediye çalışmalarının ulusal ve yerel basında yayınlanması için hazırlanan haber bülteni sayısı	Adet	Ay		Bilgi	221		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.1.3.PH03.F1.G2	Belediye ile ilgili yerel televizyonlarda yayınlanan yayın sayısı	Adet	Ay		Bilgi	249		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.1.3.PH03.F1.G3	Belediye ile ilgili ulusal televizyonlarda yayınlanan yayın sayısı	Adet	Ay		Bilgi	60		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.1.3.PH03.F1.G4	Yayınların olumluluk yüzdesi	Yüzde	Ay	25	70	77		Hedef Üstü : Yapılan anketler sonucunda vatandaşların memnuniyeti sonucu öngörülen hedef aşılmıştır.
1.1.3.PH03.F1.G5	Belediye ile ilgili yerel basında yayınlanan haber sayısı	Adet	Ay		Bilgi	248		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.1.3.PH03.F1.G6	Belediye ile ilgili ulusal basında yayınlanan haber sayısı	Adet	Ay		Bilgi	56		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.1.3.PH03.F1.G7	Haberlerin olumluluk yüzdesi	Yüzde	Ay	25	70	77		Hedef Üstü : Yapılan hizmetlerin beğenilmesi haberlerin olumluluk yüzdesini artırmıştır.
1.1.3.PH03.F2.G8	Belediyemize ait tanıtımı yapılan faaliyet ve proje sayısı	Adet	Yıl	20	10	10		Hedefe ulaşılmıştır.
1.1.3.PH03.F3.G9	Belediye çalışmalarının yer aldığı dergi sayısı	Adet	Yıl	20	6000	6000		Hedefe ulaşılmıştır.
1.1.3.PH03.F4.G10	Tören ve organizasyonlar için bilgilendirilen basın kuruluşları ve vatandaş sayısı	Adet	Yıl		Bilgi			Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.
1.1.3.PH03.F5.G11	Belediye internet sayfasına gönderilen haber ve bilgi sayısı	Adet	Ay		Bilgi	241		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.1.3.PH03.F6.G12	Dijital ortamda fotoğraflanması ve arşivlenme yapılan belediyemiz çalışmalarının sayısı	Adet	Ay		Bilgi	953		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.1.3.PH03.F6.G13	Belediye çalışmalarının kamera kayıtlarının sayısal değeri	Adet	Ay		Bilgi	1063		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.1.3.PH03.F7.G14	Ses düzeni vb. alt yapı desteği sağlanan tören ve organizasyon sayısı	Adet	Yıl		Bilgi			Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.

Birim Adı: BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	Tanımı	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık.	Hedef	Gerçekleşme	Sonuc	Sapma Nedeni
1.1.3.PH03.F8.G15	Vatandaş başvuru sayısı	Adet	Ay		Bilgi	23968		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.1.3.PH03.F8.G16	Vatandaş taleplerine yanıt verilme süresi	İş Günü	Ay	5	5	5		Hedefe ulaşılmıştır.
1.1.3.PH03.F9.G17	Gelen evrak sayısı	Adet	Ay		Bilgi	1797		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.1.3.PH03.F9.G18	Giden evrak sayısı	Adet	Ay		Bilgi	1239		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.1.3.PH03.F9.G19	Birim içi yapılan toplantı sayısı	Adet	Ay	5	12	12		Hedefe ulaşılmıştır.

Birim Adı: KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	Tanımı	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık	Hedef	Gerçekleşme	Sonuc	Sapma Nedeni
3.2.1.PH01.F1.G1	Düzenlenen panel sayısı	Adet	Yıl		Bilgi			Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.
3.2.1.PH01.F1.G2	Düzenlenen konferans sayısı	Adet	Yıl		Bilgi			Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.
3.2.1.PH01.F1.G3	Düzenlenen seminer sayısı	Adet	Yıl		Bilgi			Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.
3.2.1.PH01.F1.G4	Düzenlenen sempozyum sayısı	Adet	Yıl		Bilgi			Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.
3.2.1.PH01.F2.G6	Öğrencilere yönelik eğitici programlar, yaz okulu ve geziler düzenlenmesi ile ilgili yapılan etkinliklerin sayısı	Adet	Yıl	5	2	5		Hedef Üstü : Gelen talepler doğrultusunda İdaremizin bilgisi ve onayı dahilinde kültürel ve sosyal içerikli programlar gerçekleştirilmiş olup, hedef üzerine çıkmıştır.
3.2.1.PH01.F3.G7	Düzenlenen diğer etkinliklerin sayısı	Adet	Yarıyıl		Bilgi	2		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
3.2.1.PH01.F3.G9	Düzenlenen şenlik sayısı(uçurtma şenliği)	Adet	Yıl		Bilgi	1		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
3.2.1.PH01.F3.G10	Düzenlenen festival sayısı	Adet	Yıl		Bilgi			Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.
3.2.1.PH01.F5.G14	Gerçekleşen konservatuar etkinlikleri sayısı	Adet	Ay		Bilgi			Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.
3.2.1.PH01.F6.G15	Altınordu ilçesi kültürünün tanıtılması ve turizmin teşvikine yönelik yapılan faaliyetler sayısı	Adet	Yıl	1	1	2		Hedef Üstü : Gelen talepler doğrultusunda İdaremizin bilgisi ve onayı dahilinde kültürel ve sosyal içerikli programlar gerçekleştirilmiş olup, hedef üzerine çıkmıştır.
3.2.2.PH02.F1.G16	İstihdama yönelik olarak düzenlenen mesleki eğitim kursların sayısı	Adet	Ay		Bilgi			Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.
3.2.3.PH03.P2.G17	Fuar, Kültür ve Kongre Merkezi yapım yüzdesi	Yüzde	Yıl	2	50			Yetersiz: İdaremizin öngörüsü doğrultusunda projeye devam edilememiştir.
3.2.3.PH03.P3.G18	Edebiyat Parkı yapım yüzdesi	Yüzde	Yıl		50			Yetersiz: Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından benzer bir proje olan Durugöl Mahallesi Sırtı TERCAN Edebiyat Parkı olarak yapılmıştır.

Birim Adı: KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	Tanımı	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık	Hedef	Gerçekleşme	Sonuc	Sapma Nedeni
3.2.3.PH03.P4.G19	Bayanlar için spor merkezi yapım yüzdesi	Yüzde	Yıl	10	50	50		Projemizin 1. kısmı sosyal alan inşaat kısmı tamamlanmış olup, 2. kısım tefrişat alımı ihale aşamasındadır.
3.2.3.PH03.P6.G20	Mahalle Spor ve Kültür Merkezlerinin yapım yüzdesi	Yüzde	Yıl	1	50			Yetersiz: İdaremizin öngörüsü doğrultusunda projeye devam edilememiştir.
3.2.3.PH03.P11.G21	El Sanatları Üretim ve Satış Merkezinin yapım yüzdesi	Yüzde	Yıl		50			Yetersiz: 17/08/2017 tarihli ve E.96393 sayılı başkanlık oluru ile iptal edilmiştir.
3.2.3.PH03.F12.G22	Tüm uygulama faaliyet alanlarımız ile ilgili eğitim, seminer ve fuarlara katılım (etkinlik sayısı) sayısı	Adet	Yıl		Bilgi			Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.
3.2.3.PH03.F12.G23	Birim içinde yapılan toplantı sayısı	Adet	Ay	5	12	13		Ramazan ayı öncesi hazırlık toplantısı
3.2.3.PH03.F12.G24	Gelen şikayet ve taleplerin yerinde incelenmesi yüzdesi	Yüzde	Ay	7	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
3.2.3.PH03.F12.G25	İncelenen bir şikayet veya bir talebin gerçekleştirilme ortalama süresi	İş Günü	Ay	7	3	3		Hedefe ulaşılmıştır.
3.2.3.PH01.F1.G36	Ayni ve nakdi yardım yapılan fakir, ihtiyaç sahibi kişi sayısı	Kişi	Ay		Bilgi	98		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
3.2.3.PH01.F1.G37	Ayni yardım yapılan eğitim öğretim kurumlarının sayısı	Adet	Yarıyıl		Bilgi	2		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
3.2.3.PH01.F1.G38	Ayni yardım yapılan sivil toplum kuruluşlarının (STK) sayısı	Adet	Yarıyıl		Bilgi	24		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
3.2.3.PH01.F1.G39	Ayni ve nakdi yardım yapılan amatör spor kulüplerinin sayısı	Adet	Yarıyıl		Bilgi	42		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
3.2.3.PH01.F1.G40	Ramazan ayı süresince yemek dağıtılan yoksul kişi sayısı	Kişi	Yıl	20	35000	35637		Hedefe ulaşılmıştır.
3.2.3.PH01.F1.G42	Ramazan ayı süresince ihtiyaç sahibi fakir ailelere dağıtılan gıda paketi sayısı	Adet	Yıl	20	4000	4000		Hedefe ulaşılmıştır.
3.2.3.PH01.F1.G43	Teknoloji tasarım atölyesinden faydalanan öğrenci sayısı	Kişi	Ay		Bilgi	682		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.

Birim Adı: KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	Tanımı	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık	Hedef	Gerçekleşme	Sonuc	Sapma Nedeni
3.2.3.PH01.F1.G44	Cenaze düğün vb. organizasyonlarda verilen hizmetlerin sayısı	Adet	Ay		Bilgi	839		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
3.2.1.PH01.F3.G34	Düzenlenen konser sayısı	Adet	Yıl		Bilgi	4		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
3.2.1.PH01.F4.G35	Resmi ve özel günlerde gerçekleştirilen faaliyet sayısı	Adet	Yarıyıl	20	4	6		Hedef Üstü: Gelen talepler doğrultusunda İdaremizin bilgisi ve onayı dahilinde kültürel ve sosyal içerikli programlar gerçekleştirilmiş olup, hedef üzerine çıkmıştır.
3.2.3.PH03.P10.G41	Ramazan Sokağı yapım yüzdesi	Yüzde	Yıl		50			Yetersiz: 14/08/2017 tarihli ve E.96393 sayılı başkanlık oluru ile iptal edilmiştir.
3.2.3.PH03.P5.G31	Engelliler için Altınsaray yapımı yüzdesi	Yüzde	Yıl		50			Yetersiz: İdaremizin almış olduğu karar doğrultusunda proje iptal edilmiştir.
3.2.3.PH03.P7.G32	Öğrenci Sineması yapımı yüzdesi	Yüzde	Yıl		50			Yetersiz: 17/08/2017 tarihli ve E.96393 sayılı başkanlık oluru ile iptal edilmiştir.
3.2.3.PH03.P8.G33	Saraycık Kültür Evi yapım yüzdesi	Yüzde	Yıl	2	50			Yetersiz: İdaremizin öngörüsü doğrultusunda projeye devam edilememiştir.

Birim Adı: İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	Tanımı	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık	Hedef	Gerçekleşme	Sonuc	Sapma Nedeni
1.4.1.PH01.F1.G1	Organizasyon şemasının güncellenme yüzdesi	Yüzde	Ay	6	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.4.1.PH01.F1.G2	Organizasyon şemasının norm kadroya uygunluk oranı	Yüzde	Ay	6	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.4.1.PH01.F1.G3	Kadro görev tanımlarının güncellenme yüzdesi	Yüzde	Ay	6	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.4.1.PH01.F2.G4	Memur terfi işlemleri sayısı	Adet	Ay		Bilgi	121		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.4.1.PH01.F2.G5	Yapılan memur intibak işlemleri sayısı	Adet	Ay		Bilgi	8		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.4.1.PH01.F2.G6	Nakil yoluyla kurumumuza tayini yapılan personel sayısı	Adet	Ay		Bilgi	5		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.4.1.PH01.F2.G7	Emekliye ayrılan memur personel sayısı	Adet	Ay		Bilgi			Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.
1.4.1.PH01.F2.G8	Emekliye ayrılan işçi personel sayısı	Adet	Ay		Bilgi	2		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.4.1.PH01.F2.G9	İstifa, vefat vb. sebepler ile işten ayrılan personel sayısı	Adet	Ay		Bilgi	1		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.4.1.PH01.F2.G10	4857 sayılı iş kanununun 30. maddesi gereğince istihdam edilen eski hükümlü sayısı	Adet	Ay		Bilgi			Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.
1.4.1.PH01.F2.G11	657 sayılı kanunun 53. maddesi gereğince istihdam edilen özürlü memur personel sayısı	Adet	Ay		Bilgi			Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.
1.4.1.PH01.F2.G12	Görevde yükseltile personel sayısı	Adet	Ay		Bilgi			Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.
1.4.1.PH01.F2.G45	Toplum yararına programı (TYP) kapsamında istihdam edilen personel sayısı	Adet	Ay		Bilgi	1459		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.4.1.PH01.F3.G13	Belediye çalışanlarına yapılan seminer sayısı	Adet	Ay		Bilgi	34		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.

Birim Adı: İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	Tanımı	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık	Hedef	Gerçekleşme	Sonuc	Sapma Nedeni
1.4.2.PH02.F1.G14	Hizmet içi eğitime katılımda disiplinin sağlanması yüzdesi	Yüzde	Yarıyıl	8	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.4.2.PH02.F1.G15	Hizmet içi eğitime katılan personel sayısı	Adet	Yarıyıl	8	40	40		Hedefe ulaşılmıştır.
1.4.2.PH02.F1.G16	Eğitim seminerlerine katılan personel sayısı	Adet	Yarıyıl		Bilgi	1393		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.4.3.PH03.F1.G17	Personelin hasta sevk işlemleri sayısı	Adet	Ay		Bilgi			Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.
1.4.3.PH03.F1.G18	Hastalık izni alan personel sayısı	Adet	Ay		Bilgi	148		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.4.3.PH03.F1.G19	Meydana gelen toplam iş kazaları sayısı	Adet	Ay		Bilgi			Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.
1.4.3.PH03.F1.G20	İzin işlemlerinin düzenlenme süresi	Dakika	Ay	8	2	2		Hedefe ulaşılmıştır.
1.4.3.PH03.F1.G21	Yapılan izin işlemi sayısı	Adet	Ay		Bilgi	874		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.4.3.PH03.F1.G22	İşten ayrılma işlemlerinin yapılma süresi	Dakika	Ay	8	30	30		Hedefe ulaşılmıştır.
1.4.3.PH03.F1.G23	Ödenen kıdem tazminatı tutarı	Türk Lirası	Ay		Bilgi	284922		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.4.3.PH03.F1.G24	Memurlara ait emekli keseneği hazırlanması yüzdesi	Yüzde	Ay	4	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.4.3.PH03.F1.G25	İşçi ve memur personelin sendika aidat listeleri hazırlanması ve uygulanması yüzdesi	Yüzde	Ay	4	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.4.3.PH03.F1.G26	Kefalet aidatı hazırlanması yüzdesi	Yüzde	Ay	4	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.4.3.PH03.F1.G27	Yıllık şahıs emeklilik fişleri hazırlanması yüzdesi	Yüzde	Ay	4	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.4.3.PH03.F1.G42	3308 sayılı kanun kapsamında işletme stajı yapan öğrenci, sayısı	Adet	Ay		Bilgi	188		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.

Birim Adı: İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	Tanımı	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık	Hedef	Gerçekleşme	Sonuc	Sapma Nedeni
1.4.3.PH03.F1.G43	3308 sayılı kanun kapsamında işletme stajı yapan öğrencilere ödenen aylık ücret tutarı	Türk Lirası	Ay		Bilgi	70335		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.4.3.PH03.F1.G44	Staj yapan üniversite ve yüksekokul öğrenci sayısı	Adet	Ay		Bilgi	68		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.4.3.PH03.F2.G28	Memur ücret artışlarının çalışanların maaşlarına yansıtılması yüzdesi	Yüzde	Ay	5	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.4.3.PH03.F2.G29	İşçi ücret intibaklarının çalışan maaşlarına yansıtılması yüzdesi	Yüzde	Ay	5	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.4.3.PH03.F3.G30	Yardım edilen asker ailesi sayısı	Adet	Ay		Bilgi			Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.
1.4.3.PH03.F3.G31	Asker ailelerine yapılan yardım tutarı	Türk Lirası	Ay		Bilgi			Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.
1.4.3.PH03.F4.G32	Birim içi yapılan değerlendirme toplantısı	Adet	Ay	5	12	12		Hedefe ulaşılmıştır.
1.4.3.PH03.F4.G33	Birim içi yapılan eğitim (kişi başı yıllık eğitim saati)	Saat	Yarıyıl	5	12	12		Hedefe ulaşılmıştır.
1.4.3.PH03.F4.G34	Gelen şikayet ve taleplerin incelenmesi ve cevaplandırılma yüzdesi	Yüzde	Ay	6	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.4.4.PH04.F1.G35	Adli (ceza) soruşturma sayısı	Adet	Ay		Bilgi			Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.
1.4.4.PH04.F1.G36	İdari (disiplin) soruşturma sayısı	Adet	Ay		Bilgi	5		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.4.4.PH04.F1.G37	Uyarma cezası alan personel sayısı	Adet	Ay		Bilgi	13		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.4.4.PH04.F1.G38	Kınama cezası alan personel sayısı	Adet	Ay		Bilgi			Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.
1.4.4.PH04.F1.G39	Yevmiye kesimi cezası alan personel sayısı	Adet	Ay		Bilgi			Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.
1.4.4.PH04.F1.G40	Görevden uzaklaştırma cezası alan personel sayısı	Adet	Ay		Bilgi			Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.

Birim Adı: İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	Tanımı	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık	Hedef	Gerçekleşme	Sonuc	Sapma Nedeni
1.4.4.PH04.F1.G41	Mevcut personelin disiplininin sağlanması yüzdesi	Yüzde	Ay	8	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.4.3.PH03.F1.G46	Ödenen Kıdem Tazminatı Tutarı (Taşeron İşçi)	Türk Lirası	Ay		Bilgi	39608		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.4.3.PH03.F1.G47	Ödenen İzin Parası Tutarı (Daimi ve Geçici İşçi)	Türk Lirası	Ay		Bilgi			Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.
1.4.3.PH03.F1.G48	Diğer İzinler (Refakat, Ölüm, Sevk vb.)	Adet	Ay		Bilgi	18		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans değerlendirme, performans yönetiminin en işlevsel boyutları arasındadır. Yapılan değerlendirme sayesinde, kurum içerisinde çok yönlü iletişim tesis edilerek, kişisel gelişim sağlanmakta ve kurumsal gelişime katkıda bulunmaktadır.

Kurum amaçlarını gerçekleştirmede ve amaçlara birimlerin katkılarının neler olduğunu belirlemede Performans Bilgi Sistemi son derece faydalı olmuştur.

Performans Bilgi Sistemiyle, Kurumdaki görevi ne olursa olsun, birimlerin çalışmalarını, etkinliklerini, eksikliklerini, yeterliliklerini, fazlalıklarını, yetersizliklerini kısacası bir bütün olarak tüm yönleriyle gözden geçirmeye olanak sağlanmıştır.

Geleneksel Performans Değerlendirme Sistemi; tek boyutlu işleyen, yöneticinin personeli değerlendirdiği bir süreçtir. Bu süreçte, özellikle değerlendiricinin değer yargıları, duyguları devreye girmekte, objektiflik ve güvenilirlik konusunda şüpheler ortaya çıkmaktadır. Bu anlamda açıklık, katılım, güven, objektiflik önemli ilkeler olarak ortaya çıkmaktadır.

Performans bilgi sistemi kapsamında, birimlerimizdeki servisler aylık hazırladıkları raporlar ile öz değerlendirmelerini yapmakta, öz değerlendirmelerinin sonuçlarını Strateji Geliştirme Servisimize işin periyoduna göre aktarmakta ve yıl sonunda birimlerinin faaliyet raporlarını hazırlamaktadırlar. Birim faaliyet raporlarından hareketle de idare faaliyet raporu hazırlanmaktadır. İdaremiz bu süreci bir bütün olarak standartlara daha uygun, hızlı, nitelikli ve kurumsallaşmış bir biçimde yürütebilmek için önceki dönemlerde belli projeler uygulamıştır. Bu kapsamda İdaremizce 2015 yılında, stratejik yönetim uygulamalarından olan Stratejik Plan, İdare Performans Programı, Performans Esaslı Bütçeleme ile Birim/İdare Faaliyet Raporlarının daha düzenli hazırlanabilmesi; sürecin sistematik olarak takip edilebilmesi, performansın izlenebilmesi ve raporlanması için yazılım programı kurulup ilk uygulamaları başlatılmış olup, 2016 yılında daha da geliştirilmiştir.

5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler (Güçlü Yönler)

Bu kısım, İdaremizin mevcut durumunu ve geleceğini etkileyebilecek, iç ve dış ortamdaki kaynaklanan eğilimlerin incelenmesi ile belirlenmiştir. Bu bağlamda İdaremizin GÜÇLÜ YÖNLERİ aşağıdaki gibi sıralanabilir.

- Yeni yapılan hizmet binasına taşınması nedeniyle hizmetlerin birarada yürütülüyor olması.
- Dinamik, halka ve emeğe saygılı, yeniliklere açık, demokratik ve katılımcı bir yönetim anlayışının varlığı.
- Kararlı, istikrarlı ve uyumlu bir kurumsal yapının varlığı.
- Teknolojinin etkin kullanımının yaygın olması.
- Bölgedeki diğer kurumlar ve Belediyeler ile hizmet işbirliği imkanlarının var olması.
- Siyasi baskının olmaması.
- Kentın turizm potansiyelinin fazla olması.
- Kaliteli, kariyerli ve tecrübeli meclis üyeleri ve ihtisas komisyonlarının varlığı.
- Valilik ve Kaymakamlık makamıyla iyi iletişim içerisinde olunması.
- Personelin yeniliğe açık, özverili, iyi niyetli, tecrübeli ve işbirliği kültürüne yatkın olması.
- Bilgisayar kullanma yeteneğine sahip personelin fazlalığı.
- Halkın Belediyeyi ve çalışmalarını sahiplenmesi.
- Planlı sayılabilecek bir yapılaşmanın var olması.

B- Zayıflıklar (Zayıf Yönler)

Bu kısım, İdaremizin mevcut durumunu ve geleceğini etkileyebilecek, iç ve dış ortamdaki kaynaklanan eğilimlerin incelenmesi ile belirlenmiştir. Bu bağlamda İdaremizin ZAYIF YÖNLERİ aşağıdaki gibi sıralanabilir.

- Coğrafik yapının bazı kentsel hizmetleri zorlaştırması.
- Hizmet alanlarının genişlemiş olması.
- Kontrollük işlerinde görev alacak teknik personel ile zabıta memuru sayısının yetersiz oluşu.
- İlçede otoparkların yetersiz olması.
- İdaremit tarafından uygulanacak bazı cezalarının net olarak belirli olmaması.
- Kanun ve Yönetmeliklerle ve diğer düzenleyici metinlerle verilen görevlerde kurumlararası yetki paylaşımlarının net olmaması.

-Kimi vatandaşlarımızın çalışmalar sırasında üzerlerine düşen görevleri yerine getirmemeleri.

-Görev sorumluluğumuzun geniş, yetkilerimizin dar oluşu.

-Mali kaynak yetersizliği.

-Belediye gelirlerini düzenleyen temel mevzuatın güncel olmaması.

-Belediyelere sağlanan öz gelir kaynaklarının yetersiz olması.

-Belediyelerin vergi ve harç tarifelerini belirleyememesi.

-Tarife belirleme konusundaki istikrarsızlık.

-Belediyelerin vergi denetim yetkilerinin sınırlı olması.

-Belediyelerin gelir tahsilatı konusundaki yetkilerinin sınırlı olması.

-Atık ücreti uygulamasında yaşanan zorluklar.

-Emlak vergisi uygulamasında yaşanan zorluklar.

-Çevre temizlik vergisi uygulamasında yaşanan zorluklar.

-Büyükşehirlerde ilan ve reklam vergisi uygulamasında yaşanan sorunlar.

-Kentsel dönüşüm kapsamındaki riskli yapılardan harç alınamaması.

-6360 sayılı kanun ile köyden mahalleye dönüşen yerlerden 5 yıl boyunca vergi alınamaması.

-Para cezalarında gecikme zammı uygulanmaması.

-Belediye gelirlerinden ayrılan paylar ve yapılan kesintiler.

-Vergi ve genel bütçe dışı gelirlerimizin az olması.

-Para cezaları ve takipli alacakların tahsilatında güçlük çekilmesi.

-Alacak takibinde 6183 Sayılı Kanun dışında bilgilendirme ve propaganda tekniklerinden faydalanılamaması.

-Dünyada ve ülkemizde yaşanan küresel ekonomik mali krizin olumsuz etkileri.

-Adresten tespit ve tebligat yapma esnasında mükelleflere ulaşılmada sıkıntılar çekilmesi.

-Kimi sivil toplum örgütlerinin yapılan, yapılması gereken ve yapılacak alt ve üst yapı çalışmalarına katılmamaları.

-Şehrin yüzölçümünün nüfusuyla karşılaştırıldığında diğer bir çok ilçeye göre yüzölçümünün fazla olması.

-Bölgemizde görülen iklimsel faktörler ve çalışma günlerine etkisi.

-Gıda ve İşyerleri Denetleme ve Kontrollerinin Tarım Bakanlığına devrinden dolayı, denetim ve kontrol yetkilerimizin kısıtlanmış olması.

-Şehir mobilyalarının tahribatının yüksek olması.

C- Değerlendirme

Üst yönetimin de güçlü desteği sayesinde, bu sayılan zayıf yönlerimizin en kısa zamanda birer üstünlüğe dönüşeceği düşünülmektedir. 2017 yılı içerisinde yapılan eğitimler önemli katkılar sağlamıştır. Birimlerin üzerindeki stres büyük ölçüde hafiflemiştir. Yeni yönetim anlayışının faydası ve uygulanışı çalışanlarımız tarafından zaman içerisinde kavrandıkça, benimsenmesi de o oranda hızla gerçekleşmektedir.

Altınordu Belediyesi olarak, belediyenin ilk mali yılı olan 2014'te, Stratejik Planında belirttiği, amaç ve hedeflerine ulaşmış, vizyonu, misyonu ve ilkeleriyle bütünleşmiş bir kurum olmanın adımları atılmış, (yeni kurulan bir belediye olmamıza rağmen) önemli bir mesafe kat edilmiştir. Bu mesafenin daha fazla kat edilmesi için diğer kamu kurumları, özel sektör ve sivil toplum kuruluşlarının Strateji Geliştirme Birimleri ile diyalog artırılıp, paydaş toplantılarına azami destek ve katılım sağlanması hedeflenmelidir. Birimlerin yapacakları iş ve işlemlerde de hukuki sorunlara yol açılmasının önlenmesi için Hukuk İşleri Müdürlüğümüzden görüş alma alışkanlığının kazandırılması gerekmektedir.

Mali yönetim kapsamında ise birimlerin performans esaslı bütçeleme yeteneklerinin güçlendirilmesi ile yapılacak çalışmalar ve bu yöntemle hazırlanacak yıllık bütçeler daha gerçekçi olabilecek, yüksek oranda gerçekleşmiş bir uygulama sonucu doğurabilecek ve gerek 5018 sayılı kanun ve gerekse 5393 sayılı kanunda belirtilen, kamu kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasına katkı sağlanacaktır. Bununla birlikte diğer zayıf yönlerimiz arasında bulunan yeni yapılanmamız dolayısıyla; güçlü bir yönümüz olan güler yüzlü ve samimi bir hizmet anlayışımızı ve sorumluluk bilinciyle sürdürdüğümüz bu görevimizin kalitesini, personelimizin bilgi ve beceri düzeyi ile birlikte her geçen gün daha da iyileştirerek, vatandaş memnuniyetinin sürekli artırılmasının devamını öngörmekteyiz.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Raporumuzun IV. Bölümünde açıkladığımız Güçlü/Zayıf Yönler Analizinde belirtilen Zayıf Yönlerimizin giderilmesi yolunda ortaya koyulacak eğilimin olumsuz olması halinde, Belediyemizin genel ekonomik yapısında bozulmalar, hizmet kalitesinde düşüşler ve konulan hedeflerin başarılamaması kaçınılmaz olacaktır. Bu sebeple, zayıf yönlerin bir an önce giderilmesi yönünde adımlar atılması ifade ettiğimiz riskleri azaltacaktır. Bunun yanı sıra güçlü yönlerimizin de mutlaka takviye edilmesinde fayda olacaktır. Küresel mali krizin etkilerinin azaltılmasına yönelik olarak kurumsal tedbirlerin alınması, tespit edilmesi ve uygulanması çalışmalarının yapılması gerekmektedir.

Bu kapsamda, Zayıf Yönlerimize Yönelik Çözüm Önerilerimiz Aşağıda Çıkarılmıştır.

- Ülkemizde kayıt dışı işlemlerin önlenmesi için Kanundan yetki alan diğer İl Müdürlükleri bizim için önemli olan uygulamalarda kendilerine düşen görevleri yürütürken, esnek veya önemsiz gibi düşünerek görev yapmaları bizim çalışmalarımızı

olumsuz yönde etkilemektedir. Bu nedenle, kanun koyucular, ilgili birimlere yetki ve sorumluluk verme konusunda daha titiz davranmalı ve günümüz koşullarına uygun Kanun ve Yönetmelikleri yeniden düzenlemelidirler. Bu hususların gerçekleşmesi için de hiç şüphesiz en az görev ve sorumluklarımızın genişliği kadar, yetkilerimizin de geniş olması için gerekli tedbirlerin alınmasının yararlı olacağı inancındayız.

- Belediyemiz Zabıtasınca Kanun, Yönetmelik ve Talimatnamelerde uygulanması istenilen para cezalarının bir çoğu net değildir ve bir çok Belediyede aynı suça farklı ceza uygulanmaktadır. Bu farklılığın ortadan kalkması için aynı suç için uygulanan cezaların net olarak belirlenip yayınlanması ve her Belediyede aynı suça aynı cezaların uygulanması gerekmektedir.

-Daha yaşanılabilir bir kent oluşturmak için çalışırken, tarihi dokuyu zedelememek en önemli unsurumuz olmalıdır.

-Belediyemiz ile ilgili dava ve icra faaliyetlerinin kısa sürede sonuçlandırılması için birimler gerekli hassasiyeti daha titiz bir biçimde göstermelidir.

- Önemli bir kamu kuruluşu olan Belediyeler, aynı zamanda halkımızın en yakın temsilcileri olma özelliğini de taşımaktadır. Yerel anlamda vatandaşlar tarafından her türlü istek, şikayet ve taleplerine cevap vermekle yükümlü bir kuruluş olarak görülmekte ve bilinmektedir.

- İnsanların kurumları tanıması, yetki ve sorumluluğunu bilmesi, taleplerini ona göre belirleyerek istekte bulunması, hizmetlerin düzenli ve etkili bir şekilde kendisine ulaşmasına yardımcı olacaktır. Bu karşılıklı iletişim içinde en önemli görev ise birimlerimize düşmektedir. Ancak, bazı birimlerimiz birçok konu ve alanda görevlendirilmiştir. Bu da asıl odaklanması gereken konularda istenen ölçüde verimli olmalarını engelleyebilmektedir. Bu durumun ortadan kalkması, birimlerimizin faaliyetlerini tam ve eksiksiz yerine getirebilmesi için başta, çalışanların görev tanımları olmak üzere personel yapılarını gözden geçirmeleri ve Çalışma Yönetmeliğine uygun birim içi organizasyonlarını tamamlamaları gerekmektedir. Birim Amirleri ve çalışmalara yön veren personelin alanında eğitim almış kişilerden seçilmesi, birimlerin kurumsallaşmasını ve sorumlu olduğu faaliyet ve projelerin kamuoyu üzerindeki etkisini arttıracaktır.

- Bütçe bir önceki yılda yapılıp ve bu bütçeye göre yatırımlar planlandığından, bütçelerin aylık ödenek dilimleri Müdürlükler tarafından iyi takip edilmelidir ki, yatırım programları dengeli bir biçimde gerçekleştirilebilsin.

- Birim Amirleri Kurumsal Otomasyonun bir bütün halinde sorunsuz sürdürülmesi yönünde ortak hareket etmeli, kendi çalışma alanlarında otomasyona zarar verecek uygulama ve hususlara müdahalede bulunmalıdır.

- Hizmet alımı ile alınan Yardımcı Zabıta Personelinin yetkileri ve yapacakları işleri sınırlı olması, bu personel eksikliğini giderememektedir. Bu eksikliği giderebilmek için Norm Kadroda belirtilen Zabıta Personeli sayısı kadar 657 sayılı Devlet Memuru Kanununa tabi Zabıta Personeliyle giderilmesi veya 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. maddesinde belirtilen "hizmetleri yapar veya yaptırır" ibaresi gereği hizmet alımı

yolu ile alınan Zabıta (Yardımcı Zabıta Personeli)'nın kanunla yetkilendirilmesi gerekmektedir.

- İlçe nüfusunu, ekonomik ve toplumsal gelişmişlik düzeyini, alanını ve yürütülecek hizmetlerin kapsamını dikkate alan insan gücü planlamasına gidilmelidir.

- Personelin işe alınmasında ve iş içinde yükseltilmesinde liyakat ilkesi esas alınmaya devam edilmelidir

.

- Personel sistemi, kariyere dayalı olarak geliştirilmeye devam edilmelidir.

- Personellere hizmet içi eğitimlerin verilmesi sürdürülmelidir.

- Plansız yapılaşmanın önüne geçilmelidir.

- Mevcut imar alanımız İlçemizin gelişimine uzun yıllar hizmet edecek şekilde planlanmış olup; planlı alanın tamamına hizmet götürülmesi Belediyemiz imkanları ile mümkün bulunmamaktadır. Hala 202310 kişi nüfusumuz olmasına rağmen, bu nüfusa bağlı bütçeye istinaden 500000 kişinin yaşayabileceği bir kent alanına hizmet etmekteyiz. Zaman zaman ruhsat almış bir parselde altyapı hizmetlerini götürmek için verdiğimiz hizmet, küçük bir mahalleye verilen hizmete eş olmaktadır.

- Tarihi Sit Alanlarında yeni düzenlemeler yapılarak , çocuk oyun alanları ve yeşil alanların oluşturulması gerekmektedir.

- İmar planlarında mevcut olan yeşil alanların tespit edilip, halkın kullanımına açılması sağlanmalıdır.

- Çevre sağlığı ve insan sağlığı alanlarında topluma bilgi aktarılmalıdır.

- Sürekli büyüyen, gelişen ilçemizde yeni açılan işyerlerinin İşyeri Çalışma Ruhsatı, hafta sonu ve tatil günlerinde çalışan esnaflarımızın da Hafta Tatili Ruhsatı almaları konusunda bilgilendirilme çalışmaları daha yoğun yapılmalıdır. Ayrıca, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüz, İşyeri Açma İşletme ve Hafta Tatili Çalışma Ruhsatları ile ilgili esnaflarımızı Yazılı ve Görsel Basın aracılığı ile bilgilendirip, mağdur duruma düşmemeleri hususunda yardımcı olmalıdır. Alınabilecek bu tedbirler neticesinde Belediyemiz sınırları içerisinde Ruhsatsız Çalışan İşyeri sayısı asgariye indirilebilir.

Kanuni Düzenlemeler Yapıldığı Taktirde Belediyelerimize Gelir Getirecek Düzenlemeler

- Konaklama Vergisi : İlçe sınırları içerisinde konaklama yerlerinden konaklama vergisi (% 3) alınarak ilçe belediyesine ödenmesi.

- Kalkınma Ajansları paylarının % 50 oranında azaltılması.

- Belediyede e-haciz, e-tahsilat yöntemlerine merkezi hükümette olduğu gibi geçilmesi.

- Tüm merkezi hükümet vergilerinin belediyelere verilecek paya dahil edilmesi.
- Belediye vergi gelirlerinin tüm tahakkuklarının makdu değil, nisbi olması.
(harçlar – ilan - reklam)
- Belediyenin ticari gelir getirici olmayan yatırımlarından KDV'nin kaldırılması.
(Hizmet Binası, yol, park vb. yatırımlar)
- Kentsel dönüşümden % 1'lik bir fon yaratılarak, ilçe belediyeleri hesaplarına aktarılması.
- Emlak vergilerinin gerçeğe uygun değer ile matrahının hesaplanması.
- Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına ait Katkı Payının belediyeye bırakılması.
- İller Bankası ortaklık payı kesintisinin % 75 oranında azaltılması.
- Evsel katı atık bedelinin vergi niteliğine kavuşturulması ve sözleşme yapma gereğinin ortadan kaldırılması.
- Halen Büyükşehir olan illerde, ilçe belediye payı (İller Bankası) % 4,5 olarak hesaplanmasına rağmen, Büyükşehir ilçe belediyelerinin aldığı pay azaltılmıştır. Bu oranın yeniden değerlendirilmesi.
- Belediyeler, Genel Aydınlatma Giderleri ödemekte fakat, elektrik direklerinin dikildiği alanlar belediye mülkiyetinde bulunmaktadır. Kira alınması veya aydınlatma giderinde indirim yapılması.
- Büyükşehir ilçe belediyelerinde ilan ve reklam vergileri Büyükşehir ve ilçe belediyesi arasında kargaşa yaratmaktadır. İlçe içindeki ilan ve reklam vergilerinin İlçe Belediyelerine bırakılması ve ikilemin ortadan kaldırılması.
- Belediyeye verilen yeni görevler çıktığında finansmanının da belirtilmesi.

Yukarıda bahsi geçen sorunların giderilmesi halinde İdaremizin hizmetlerinin daha da verimli hale geleceği, belirtilen gelir getirici önerilerin hukuki düzenlemeler tamamlandığı takdirde mali kaynakların çoğalması sonucu hizmetlerin kalitesinin de artacağı düşünülmektedir.

EKLER



T.C.
ALTINORDU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Mali Hizmetler Müdürlüğü

Sayı : 74760827-845.03.02-E.6940
Konu : 2018 Yılı İdare Faaliyet Raporu

24/04/2019

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI YEREL YÖNETİMLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
(Belediye Hizmetleri Daire Başkanlığı)

5393 sayılı Belediye Kanun'unun 56.maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun'unun 41. maddesi gereğince, Altınordu Belediyemize ait 2018 Yılı İdare Faaliyet Raporu; 17 Mart 2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" çerçevesinde hazırlanarak Belediyemiz Meclis'inin 18/04/2019 tarihli oturumunda mevcudun oy birliği ile kabul edilmiş olup, bir örneği ekte gönderilmiştir.

Bilgilerinize arz ederim.

(e-İmzalıdır)
Aşkın TÖREN
Belediye Başkanı

Ek:
1- 2018 Yılı İdare Faaliyet Raporu (400 Sayfa)
2- 1 Adet CD

24/04/2019 Genel Hizmet İşçisi : İncinur ARIKAN SOMUN
24/04/2019 Mali Hizmetler Müdürü : Orhan KUL(e-İmzalıdır)
24/04/2019 Belediye Başkan Yardımcısı : İsa HİTALOĞLU
24/04/2019 Belediye Başkan Yardımcısı : Ahmet AKYURT(e-İmzalıdır)

*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için
<https://uygulama.belediye.gov.tr/GenelAcikSayfalar/Evrak/EvrakDogrulama/EvrakDogrulama.aspx> adresine
girerek (XREv+Q-u/bf/P-z5Bncz-a9Kk8+-oLWn4OXY) kodunu yazınız.

Yeni Mah. 321 Nolu Sokak No:1 Altınordu Ordu
Telefon No: (452)223 35 16 Faks No: (452)223 35 16
e-Posta: mali hizmetler@altinordu.bel.tr İnternet Adresi: <https://www.altinordu.bel.tr>

Bilgi için: İncinur ARIKAN SOMUN
GENEL HİZMET İŞÇİSİ
Telefon No:

T.C.
ALTINORDU BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar No :	2019/37	Dairesi :	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
Karar Tarihi :	18/04/2019	Birimi :	
Evrak No :	5442	Konusu :	2018 İDARE FAALİYET RAPORU
Geliş Tarihi :	08/04/2019	Saati :	10.00

01- Gündemin 01. Maddesini teşkil eden, Mali Hizmetler Müdürlüğünün, 2018 Yılı İdare Faaliyet Raporu ile ilgili 08/04/2019 tarihli ve 5442 sayılı yazısının görüşülmesinde,

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 56. Maddesi ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. Maddesi gereğince, Altınordu Belediyemize ait 2018 Yılı İdare Faaliyet Raporu; 17 Mart 2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" çerçevesinde hazırlanarak, Belediyemiz Meclisinin 18/04/2019 tarihli oturumunda Ertuğrul YÜKSEL, İlker Sami TORUN, Haluk SAYMAZ, Aysun AZAKLI, Hüseyin BAYRAK, Resul GÜREŞÇİ, Sedat GÜRSOY, Yusuf BİNİCİ, İlayda Aksoy ÇIRA ve Bülent ŞAHİN' in 10 (on) red oylarına karşın yeterli görülerek mevcudun oy çokluğu ile kabul edildi.


Aşkın TÖREN
Belediye Meclis Başkanı


Gamze GÜLER
Meclis Katibi


Betül SERDAROĞLU
Meclis Yedek Katibi

ALTINORDU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
NİSAN 2019 MECLİS TOPLANTISININ II. BİRLEŞİME AİT GÜNDEMİ

Altınordu Belediye Meclisi, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 19. Maddesi (Belediye Meclisi, seçim sonuçlarının ilanı takip eden beşinci gün Belediye Başkanlığına kendiliğinden toplanır.) gereğince, aşağıdaki gündem maddelerini görüşmek üzere Meclis Toplantısını 18/04/2019 PEŞEMBE GÜNÜ SAAT 10.00' da Yeni Mahalle 321 Nolu Sokak No:1 Altınordu / ORDU adresindeki Altınordu Belediye Meclisi Toplantı Salonunda NİSAN AYI TOPLANTISININ 2. BİRLEŞİMİNİ yapacaktır.

- Yoklama ve açılış.

GÜNDEM

MÜDÜRLÜKLERDEN GELEN TEKLİFLER:

- 1- Mali Hizmetler Müdürlüğünün, 2018 Yılı İdare Faaliyet Raporuna ait 08/04/2019 tarihli ve 5442 sayılı yazısının görüşülmesi.



T.C.
ALTINORDU BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar No :	2019/36	Dairesi :	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
Karar Tarihi :	08/04/2019	Birimi :	
Evrak No :	5442	Konusu :	2018 İDARE FAALİYET RAPORU
Geliş Tarihi :	08/04/2019	Santi :	16:00

09- Gündemin 09. Maddesini teşkil eden, Mali Hizmetler Müdürlüğünün, 2018 Yılı İdare Faaliyet Raporuna ait 08/04/2019 tarihli ve 5442 sayılı yazısının görüşülmesinde,

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 56. Maddesi ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. Maddesi gereğince, Altınordu Belediyemize ait 2018 Yılı İdare Faaliyet Raporu; 17 Mart 2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" çerçevesinde hazırlanarak, 18/04/2019 Perşembe günü Saat: 10.00' da II. Birleşimin yapılarak karara bağlamak üzere ertelenmesi, Belediyemiz Meclisinin 08/04/2019 tarihli oturumunda mevcudun oybirliği ile kabul edildi.


Aşkın TÖREN
Belediye-Meclis Başkanı


Ömer Faruk ALTUNEL
Meclis Katibi


Gamze GÜLER
Meclis Katibi

ALTINORDU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
08 NİSAN 2019 PAZARTESİ MECLİS TOPLANTISINA AİT GÜNDEMİ

Altınordu Belediye Meclisi, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 19. Maddesi (Belediye Meclisi, seçim sonuçlarının ilanı takip eden beşinci gün Belediye Başkanlığında kendiliğinden toplanır.) gereğince, aşağıdaki gündem maddelerini görüşmek üzere Meclis Toplantısını **08/04/2019 PAZARTESİ GÜNÜ SAAT 16.00'** da Yeni Mahalle 321 Nolu Sokak No:1 Altınordu / ORDU adresindeki Altınordu Belediye Meclisi Toplantı Salonunda yapacaktır.

- Belediye Başkanının Meclise Konuşması
- Saygı Duruşu ve İstiklal Marşı
- Yoklama ve açılış

GÜNDEM

- 1- **Yazı İşleri Müdürlüğü'nün**, Meclis I. ve II. Başkan Vekilleri ile Meclis Asıl ve Yedek Katip Üyelerinin seçimlerine ait 08/04/2019 tarihli ve 6128 sayılı yazısının görüşülmesi.
- 2- **Yazı İşleri Müdürlüğü'nün**, Encümen Üyeliği seçimine ait 08/04/2019 tarihli ve 6130 sayılı yazısının görüşülmesi.
- 3- **Yazı İşleri Müdürlüğü'nün**, İhtisas Komisyonlarına Üye Seçimine ait 08/04/2019 tarihli ve 6131 sayılı yazısının görüşülmesi.
- 4- **Yazı İşleri Müdürlüğü'nün**, Tarihi Kentler Birliğine Üye Seçimine ait 08/04/2019 tarihli ve 6129 sayılı yazısının görüşülmesi.
- 5- **İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün**, Başkan Yardımcısı Ayhık Ödeneklerine ait 08/04/2019 tarihli ve 1045 sayılı yazısının görüşülmesi.
- 6- **İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün**, Sosyal Denge Sözleşmesi için Yetki Verilmesine ait 08/04/2019 tarihli ve 1047 sayılı yazısının görüşülmesi.
- 7- **İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün**, Huzur Hakkı Ücret Tespitine ait 08/04/2019 tarihli ve 1046 sayılı yazısının görüşülmesi.
- 8- **İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün**, İlimiz Altınordu İlçesi, Şahincili Mahallesi, G39-B-03-C-3-B pafta, Pin Uip: 102,156 numaralı, Ada No:1087, Parsel No:9'da bulunan taşınmaz için talep edilen imar planı değişikliği ile ilgili 08/04/2019 tarihli ve 1072 sayılı yazısının görüşülmesi.
- 9- **Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün**, 2018 Yılı İdare Faaliyet Raporuna ait 08/04/2019 tarihli ve 5442 sayılı yazısının görüşülmesi.

BİLGİ

- Belediye Meclisince oluşturulan Denetim Komisyonumuz, 07/01/2019 tarihinde başladığı Belediyenin 2018 mali yılı hesap ve işlemlerinin denetimi çalışmasını 28/02/2019 tarihinde tamamlamıştır. Bu çalışmaya ilişkin 28/02/2019 tarihli düzenlenen Denetim Komisyon Raporunun sunumu.



T.C
ALTINORDU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Mali Hizmetler Müdürlüğü

Sayı: :74760827-040.05-E.5442
Konu :2018 Yılı İdare Faaliyet Raporu

08/04/2019

BELEDİYE MECLİSİNE

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 56. maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesi gereğince, Altınordu Belediyemize ait 2018 Yılı İdare Faaliyet Raporu; 17 Mart 2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" çerçevesinde hazırlanarak ekte sunulmuştur.

İdare Faaliyet Raporunun görüşülerek, Meclisimizce karar alınmasını arz ederim.


Aşkın TÖREN
Belediye Başkanı

Ek: 2018 Yılı İdare Faaliyet Raporu (400 Sayfa)

08/04/2019 Genel Hizmet İşçi : İncinur SOMUN 

08/04/2019 Mali Hizmetler Müdürü: Orhan KUL 