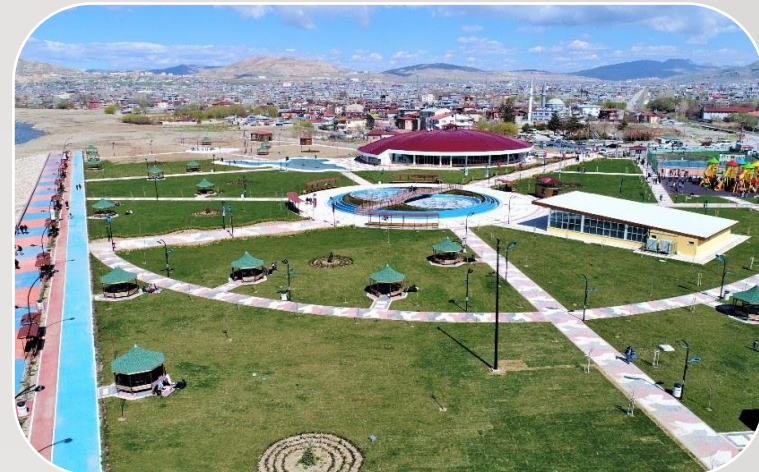




TUŞBA BELEDİYE BAŞKANLIĞI



2019 MALİ YILI PERFORMANS PROGRAMI



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK



RECEP TAYYİP ERDOĞAN



MURAT KURUM



DOÇ. DR. FEVZİ ÖZGÖKÇE

ÜST YÖNETİCİNİN SUNUŞU

Stratejik yönetim, kurumun dış çevresinden gelebilecek tüm fırsat ve tehditlerin farkında olarak kurumun mevcut gücünün farkında olmasını gerektirmektedir. Kurumun mevcut tüm iç ve dış şartlar altındaki tespit, teşhis ve çözümlemelerini kapsayan ve kurumun gelecekte tüm ekstrem şartlar dahil nerede olacağı ile ilgili kestirimlere sağlıklı stratejik yönetim ile ulaşılabilir. Kamu yönetiminde aynı zamanda, kurumun bütçesinin uzun dönemli amaç ve hedefleri ve öncelikleri ifade edecek şekilde hazırlanmasını, kaynak tahsisinin bu önceliklere göre yapılmasını ve sonunda şeffaf, hesap verme sorumluluğunu da stratejik yönetim içermektedir.

Ülkemizde de kamu kurumlarının stratejik yönetim anlayışına geçmesi, 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun dokuzuncu maddesinde yer alan stratejik planlamaya ilişkin hükümlerin 01.01.2005 tarihinde yürürlüğe girmesiyle zorunlu hale gelmiştir. Yasa ile Kamu idarelerine kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler belirlemek, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve uygulamanın izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla, katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlama görevi verilmiştir. Kamu hizmetlerinde saydamlığın ve hesap verme sorumluluğunun sağlanması, kaynakların etkin kullanılması ve hizmetlerin yerinde görülmesi amaçlanmıştır.

Ayrıca, 5393 sayılı Belediye ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunları da nüfusu 50.000'in üzerindeki tüm belediyeleri stratejik plan hazırlamakla yükümlü kılmıştır. Yapılan bu düzenleme ile mali disiplini ön planda tutan, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını hedefleyen, performansa dayalı yeni bir bütçeleme anlayışına geçilmesi amaçlanmıştır. 2014 yılında kurulan Tuşba Belediyesi de Stratejik Yönetim anlayışını benimseyen bir belediye olarak, 2014 yılından beri, 5 yıllık dilimler halinde, belirlenen vizyonuna ulaşmak için çalışmalar yapmış ve her dönem, Tuşba İlçesinin tarihi, doğası, kültürü, sanatı ve mimarisıyla Urartulardan Başkentliği ile günümüze kadar gelen kadim şehri bir dünya markası yapmak yolunda ana hedeflerine hızla yaklaşmaktadır. Kuruluştaki İnsan, ekoloji, medeniyet ve demokrasi başlıklı her kesimden katılımcılar ile oluşturulan 2015-2019 dönemine ait Stratejik Planını hazırladığı gibi 2019 yılı için tüm birimler performans planlarını güncelleyen ve yine "İNSAN", "EKOLOJİ" "MEDENİYET ve "DEMOKRASİ" olmak üzere; 4 temel bileşen üzerine inşa eden Tuşba Belediyesi, bu stratejik planda vizyonunu bu sıralanan başlıklarda sürdürülebilir ve standartları yüksek yaşanabilir bir şehir oluşturmayı hedeflemiştir. Misyonunu ise "Tuşba halkıyla dayanışma içinde katılımcı bir anlayışla çalışma yaparak, adaletten, insani kalkınmadan, verimlilikten, toplumsal ve tarihi kültürel değerlerimizden taviz vermeden halkımızın sosyal, ekonomik ve kültürel yaşam kalitesini yükseltmektir. Kurumumuz, ilçemizin ihtiyaç duyduğu ve karşılanabilir her türlü faaliyeti, her türlü kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programını her yıl düzenli olarak hazırlamaktadır.

Tuşba Belediyesi bu Performans Hedefleriyle, Tuşbalıların hayat standartlarını yükseltmeyi, biyolojik çeşitliliğin, çevrenin ve medeni bir şehir yolundaki mimarisini korumanın yanında Tuşbalıların kişiliğini şekillendiren öz değerlerini koruyarak çocuk ve genç kuşaklara aktarmayı ve örnek şehircilik hizmetleriyle, Türkiye nezdinde model bir belediye olmayı öngörmektedir. . Bu stratejik planda dikkat çekecek ana başlıklar sırasıyla; 'Yönetişim, Katılım ve Yerel Demokrasi', 'İnsani Dayanışma ve Toplumsal Kalkınma', 'Doğa, Tarih, Kültür ve Turizm

Değerlerin farkındalığı', 'Sürdürülebilir Kentsel Gelişim', 'Toplumsal Denetim ve Güvenlik', 'Akıllı Kentler ve Sağlıklı Ulaşım', 'Stratejik İnsan Kaynakları Yönetimi', 'Kurum İçi ve Kurumlar arası İletişimin Güçlendirilmesi', "Mali Yönetim ve Kontrol", 'Bilim, Sanayi ve Teknoloji' vurgularından oluşmaktadır. Performans programı, bir mali yıl içerisinde yürüteceği faaliyetlerin ve bu faaliyetlerin gerektirdiği kaynak ihtiyacını, faaliyetlerin nicelik, nitelik, sonuç ve etkileri itibarıyla gerçekleşme düzeylerini ve bu düzeylerin gerektiğinde hangi kriterlerle değerlendirilip ölçüleceğini gösteren performans hedef ve göstergelerini içeren faaliyet raporlarının hazırlanmasını esas teşkil etmektedir. Belediyemiz hazırlanan bu program ile Kurumumuz çalışmalarının hedef program ve göstergelere dayalı olarak izlenmesi ve kamuoyunun bilgilendirilmesi öngörülmüştür.

*Kurumun her alanda güçlü olması, verilen sözlerin yerine getirilebilmesi, kaynakların daha efektif kullanılabilmesi çok iyi hazırlanmış bir bütçe ve o mükemmellikte belirlenen arz ve talepler doğrultusunda yapılabilecek faaliyetler ile başarıya ulaşılabilecektir. Tuşba Belediyesi tüm bu bileşenleri dikkate alarak, 2019 yılı tahmini bütçesi **58. 740.000,00** olarak belirlenmiştir. Tuşba Belediye Başkanı olarak, bu bütçe ve mevcut insan gücüyle, öngördüğü hedeflerine ulaşacak bir kurumsal yapıda Tuşba Belediyesi'nin, bu çerçevede, performans hedeflerini her yıl biraz daha arttırarak, kaliteli, güvenilir ve yerinde faaliyetlerin, ilçenin yaşam standartlarını uluslararası standartlara yükseltme gayretinde olan ve Kamu Mali Yönetim standartlarının getirdiği Stratejik yönetim anlayışı ile yürüten Belediyemiz ilçemizi her alanda gelişen ve yaşanabilir "Dünya Kenti" olma hedefine taşıyacağına canı gönülden inanıyor ve 2019 yılı Performans Programının şehrimize, insanımıza ve kurumumuza hayırlı ve uğurlu olmasını Rabbimden niyaz ediyorum. Belediyemiz 2019 yılı performans programını hazırlamada emeği geçen ve uygulamada emeği geçecek tüm çalışanlarıma katkılarından dolayı şimdiden teşekkür ederim.*







ÖZEL KALEM
MÜDÜRLÜĞÜ

BASIN YAY. VE
HALK. İLİŞ.
MÜDÜRLÜĞÜ

ÇEVRE KOR.
VE KONT.
MÜDÜRLÜĞÜ

İNSAN KAY. VE
EĞT.
MÜDÜRLÜĞÜ

MALİ
HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜ

YAZI İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

FEN İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

DESTEK
HİZMETLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

EMLAK VE
İSTİMLAK
MÜDÜRLÜĞÜ

MUHTARLIK
İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

İMAR VE
ŞEHİRCİLİK
MÜDÜRLÜĞÜ

KADIN VE AİLE
HİZ.
MÜDÜRLÜĞÜ

ZABITA
MÜDÜRLÜĞÜ

KÜLTÜR VE
SOSYAL İŞLER
MÜDÜRLÜĞÜ

PARK VE
BAHÇELER
MÜDÜRLÜĞÜ

GENEL BİLGİLER

Belediyelerin yönetimine ilişkin olarak 1930 yılında çıkarılan 1580 sayılı Belediye Kanunu 7.12.2004 tarih ve 5272 sayılı Belediye Kanununun yayımına kadar yürürlüğünü sürdürmüştür. 5272 sayılı Kanun, halen yürürlükte olan 3.7.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükten kaldırılmıştır. Belediye yönetiminin temel esaslarını oluşturan 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu kapsamı dışındaki tüm il, ilçe ve belde belediyelerinde ve 5216 sayılı Kanunda hüküm bulunmayan durumlarda ilgili Kanuna aykırı olmamak kaydıyla ilgisine göre büyükşehir ve büyükşehir ilçe belediyelerinde de uygulanmaktadır. 5393 sayılı Belediye Kanununda Belediye; “belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idarî ve malî özerkliğe sahip kamu tüzel kişisi” olarak tanımlanmıştır. 2018 yılı itibarı ile ülkemizde toplam olarak 1.398 Belediye bulunmaktadır.

Plansız ve hızlı nüfus artışı ve düzensiz ve plansız kentleşme gibi nedenlere bağlı olarak kentsel alanların denetimsiz olarak hızlı büyümesi, Büyükşehir belediyeleri altında ayrı bir metropol ilçe belediye örgütlenmesinin kurulmasını gerektirmektedir. Ayrıca geçtiğimiz çeyrek yüzyılda yaşanan dönüşüme bağlı olarak yerel yönetim birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukları da artırılmıştır. Böylece kentleşme ve uluslararası dinamiklerin şekillendirdiği küresel siyaset gereği büyük kentlerde giderek önemi ve işlerliği artan büyükşehir belediyeleri ve büyükşehir belediyelerinin sınırları içerisinde yer alan çeşitli ölçeklere sahip yeni ilçe belediyeleri kurulmuştur. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa göre, büyükşehir belediyelerinde iki kademeli metropoliten yönetim sistemi uygulanmaktadır. Bu sistemde ilçe belediyelerinin tamamının sınırlarını kapsayan ve bu belediyeleri özellikle imar ve bütçe konusunda denetleyen büyükşehir belediyesinin varlığı, ilçe belediyelerini merkezi yönetim dışında adeta ikinci bir vesayet makamı ile de tanıştırmıştır.

Genel olarak “özerklik” kavramı, kurumların kendi asli sorumluluklarını ve görevlerini kamu yararı kapsamında yerine getirmek için bu hizmetlerin ve görevlerin sunumu süreci ile ilgili temel hususları düzenleme hakkını ifade etmektedir. Başka bir deyişle özerklik, kanunların çizdiği sınırlar içerisinde bağımsız hareket edebilmeyi anlamlandırmaktadır. Bu bakımdan “inisiyatif alabilme” ve “dokunulmazlık” özerkliğin dayandığı iki temel kavramdır.



Tuşba halkıyla dayanışma içinde katılımcı bir anlayışla çalışma yaparak, halkımızın sosyal, ekonomik ve kültürel yaşam kalitesini yükseltmek, hizmet alanımızdaki tüm vatandaşlarımıza çevreye duyarlı, eşit, hakkaniyetli ve kaliteli bir hizmet sunmak.

Günümüzün gerektirdiği teknoloji ve yeniliklere açık, şeffaf, hesap verilebilir, katılımcı uygulamalarla yönetimde hizmet alan tüm kesimlerimizin etkinliğinin artırıldığı ve hizmetlerin sahiplenildiği, kalıcı hizmet ve çözümlerin üretildiği, kaynaklarını etkin ve verimli kullanan, ekip çalışmasının hâkim olduğu ve personelinin kendini devamlı yenilediği, belediyemizde görev almaktan ve Tuşbalı olmaktan mutluluk ve gurur duyulacak bir kurum olmaktır.

İLKELERİMİZ

İNSAN ODAKLI
HİZMET

1

KATILIMCI
YÖNETİM

2

HESAP
VERİLEBİLİRLİK

3

4

ADİL VE
DENGELİ
HİZMET

5

ŞEFFAFLIK

6

GÜVENİLİRLİK



B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Belediyenin görev ve sorumlulukları

Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, ve ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık toplama; zabıta; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; orta ve yükseköğrenim öğrenci yurtları; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. (Mülga son cümle: 12/11/2012- 6360/17 md.) (...) (Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.) Büyükşehir Belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

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

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

(İptal fıkra: Anayasa Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile.)

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

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

(Ek fıkra: 1/7/2006-5538/29 md.) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu bu Kanunun kapsamı dışındadır.

D- Fiziksel Kaynaklar

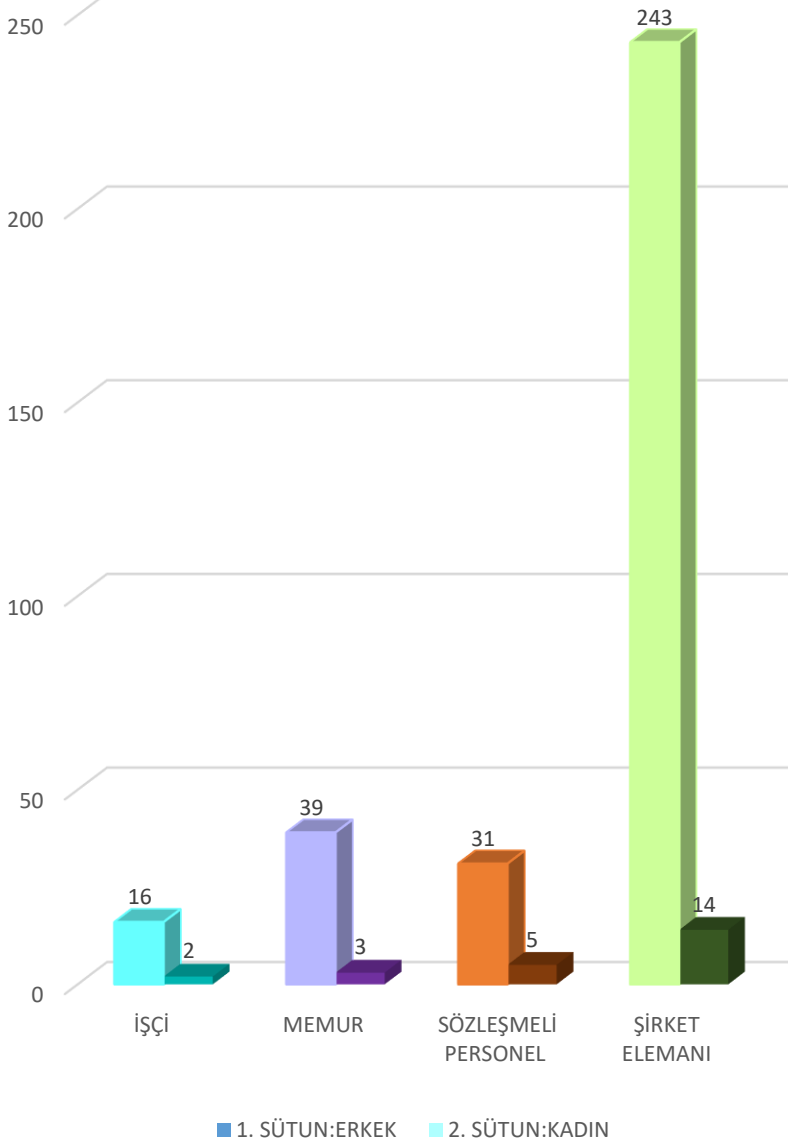
BİRİM	Masaüstü Bilgisayar	Dizüstü Bil.	Yazıcı	Fotokopi	Faks Mak.	Telefon	Projeksiyo	Güç Kay.	Diğer
Başkanlık ve Özel Kalem Müd.	3	5	6	-	1	6	-	2	
Hukuk Müşavirliği	-	-	-	-	-	-	-	-	
İnsan Kay. Ve Eğitim Müd.	8	2	10	1	1	11	-	-	
Zabıta Müd.	8	2	2	-	1	4	-	1	
Muhtarlık İşleri Müd.	4	1	2			3			
Destek Hizmetleri Müd.	9	10	13	5	1	9	2	4	
Mali Hiz. Müd.	11	4	10	2	1	7		8	
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	4	2	3	1		3		2	
Çevre Kor. Ve Kont. Müd.	5	4	6			9			
Plan ve Proje Müdürlüğü	3	2	3	1		5	1		
Yazı İşleri Müdürlüğü	8	1	6			4		2	
İmar ve Şeh. Müd.	19		10	1		8		15	
Bas. Yay. Ve Halk. İş. Müd.	12	3	7	7		7		2	
Fen İşl. Müd.	11	1	4	1		5		10	
Park ve Bahçe. Müd.	5	1	2	1		6	1	4	
Kadın ve Aile Hiz. Müd.	2	2	1	1		3			
Kültür ve Sos. İşl. Müd.	3	2	3			4			
TOPLAM	115	42	88	21	5	94	4	50	

E- İnsan Kaynakları

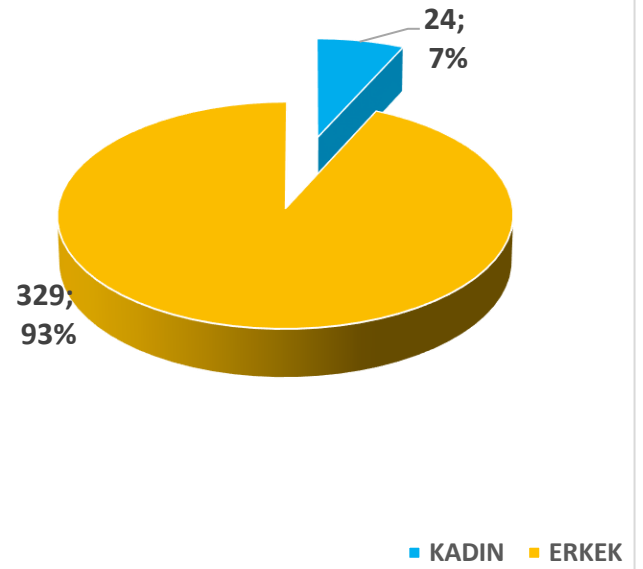
BELEDİYE PERSONEL SAYISI

İşçi Sayısı	18
Memur Sayısı	42
Sözleşmeli Sayısı	36
Hizmet alımı Personel Sayısı	267
TOPLAM	363

PERSONEL SAYISI



KADIN ERKEK YÜZDESİ



I. PERFORMANS BİLGİLERİ

A- Temel Politika ve Öncelikler

Belediyemiz vizyonundaki öngörülerini gerçekleştirmek amacıyla;

Vatandaşlarımızın dolayısıyla bölgemizin yaşam kalitesinin yükseltilmesi, İdareimiz hizmetlerinin bölgesinde öncü ve örnek olması, insanca yaşamının gereği olan ilin fiziki altyapısının tamamlanması ve yerinden yönetim anlayışının geliştirmesi temel politikalarımızdır. Bu çerçevede önceliklerimiz;

- İlçemiz altyapı hizmetlerinin tamamlanması,
- Vatandaşımızın sosyo-ekonomik yönden güçlendirilmesi,
- İlçemizin örnek ve cazibe merkezi haline gelmesi,
- Katılımcı ve kalıcı hizmetlerin üretilmesi,
- Kültür ve turizm kaynaklarının korunması ve tanıtımının desteklenmesi,
- Nüfusun büyük bölümünü oluşturan gençlerin spor, sosyal ve kültürel alanda faaliyet gösterebilmeleri için sürdürülecek çalışmalara destek olunması,
- Çevreye duyarlı ve çevrenin korunmasına yönelik hizmet sunulması,
- Yoksullukla mücadele çerçevesinde gerekli katkı ve faaliyetlerde bulunulması,
- Ulusal ve uluslararası fonlardan yararlanmak için projeler hazırlanması ve uygulamaya konulması.

B- Amaç ve Hedefler

Bölgemizde yaşayan insanların insanca yaşaması, kır-kent farkının en aza indirilmesi ile vatandaşımızın ihtiyaç ve beklentilerine çağın gerektirdiği biçimde cevap verebilmek için fiziki altyapı çalışmaları yapılması ile kırsal kalkınmanın sağlanması ve hizmet sektörlerindeki kalitenin artırılması amacıyla;

- Bölgesinde örnek kent kimliği ve yapısı oluşturulması hedeflenecektir.
- İlçemiz mahallelerine ait yolların tekniğin gerektirdiği kalite ve standartlara kavuşturulması ile her mevsim 24 saat ulaşımına açık tutulması sağlanacaktır.
- Tüm mahallelerimize ulaşımın asfalt yollarla sağlanması hedeflenecek, yol ağındaki asfalt yol oranı artırılırken, mevcut asfalt yolların da korunması sağlanacaktır.
- İlçemizdeki imar planının uygulanması sağlanacak, sağlıklı bir kent yapısı oluşturulması hedeflenecektir.
- Ulusal ve uluslararası kaynak fonlarına hizmet kapsamımızdaki tüm çalışmalarda uygun projeler hazırlanarak, bu fonlardan azami desteği alarak bölgemize imkânlarımızdan daha fazla hizmet üretilecektir.
- Hazırlanacak tarım projeleri ile bölgemiz çiftçilerine eğitim, teknik destek sağlanarak üretim verimliliği ve mali gelirlerinin artmasına katkı sağlanacaktır.

- 
- Çağdaş yaşamın gereği olarak eğitimde mevcut yerleşim yerleri arasındaki farklılıkları gidermek ve fiziki kalitenin yükseltilmesi için çalışmalar yapılacaktır.
 - Yoksullukla mücadele çerçevesinde ilin sosyo-ekonomik gelişimine katkıda bulunulacaktır.
 - Gençliğin sportif faaliyetlere katılımı sağlanacaktır. Sporun önemli derecede altyapısını oluşturan spor tesislerini yapmak ve yaptırmak.
 - İlçemiz çevresinin sağlıklı bir yaşam merkezi olması için çalışma ve faaliyetlere destek verilecektir.
 - Bölgemizin kültür- turizm merkezi olması ve Cazibe Merkezi haline getirilmesi için çalışmalar yapılacaktır.
 - İlçemiz sorun ve öncelikleri çerçevesinde hızlı, etkin ve çevreye duyarlı hizmet üretilecektir.
 - Kurumsal yapının geliştirilmesi ile kaynakların etkin ve verimli kullanılmasına yönelik çalışmalar sürdürülecektir.
 - Bölgemizdeki aile yapısının korunmasına ve sağlıklı nesillerin yetiştirilmesine katkı sağlanacaktır.
 - Bölgemizde yaşayan kadınlarımızın toplum içindeki sosyal ve ekonomik statülerinin geliştirilmesi amacıyla mikro kredi benzeri uygulamalara, ulusal ve uluslararası fonlara proje desteği vb. faaliyetlere destek verilecektir.

B- Performans Hedef ve Göstergeleri ile Kaynak İhtiyacı

İDARE PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
İdare Adı	TUŞBA BELEDİYESİ			
Amaç	İlçemizde yaşayan insanların insanca yaşaması, kır-kent farkının en aza indirilmesi ile vatandaşımızın ihtiyaç ve beklentilerine çağın gerektirdiği biçimde cevap verebilmek için fiziki altyapı çalışmaları yapılması ile kırsal kalkınmanın sağlanması ve hizmet sektörlerindeki kalitenin artırılması v.b. kanunla verilen görevleri yerine getirecektir.			
Hedef	Belediyemiz amaçlarını gerçekleştirmek için; ilçemizdeki mevcut fiziki altyapıyı koruma ve geliştirme çalışmalarıyla birlikte, yenilerinin yapılması sağlanacaktır.			
Performans Hedefi	Yıllar			
	Gerçekleşme	Tahmin	Hedef	
	2018(Eylül ayına kadar)	2018	2019	2020
	37.697.791,07	53.000.000,00	58.740.000,00	61.677.000,00
İlgili harcama birimleri		Kaynak İhtiyacı		
		2018	2019	2020
1.	DESTEK HİZMETLERİ MÜD.	12.500.000,00 TL	5.945.000,00 TL	6.242.250,00
2.	FEN İŞLERİ MÜD.	7.500.000,00 TL	12.250.000,00 TL	12.862.500,00
3.	PARK VE BAHÇELER MÜD.	1.500.000,00 TL	1.500.000,00 TL	1.575.000,00
4.	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD.	150.000,00 TL	210.000,00 TL	220.500,00 ₺
5.	ÇEV. KOR VE KONT MÜD.	9.000.000,00 TL	3.450.000,00 TL	3.622.500,00
6.	YAZI İŞLERİ MÜD.	30.000,00 TL	50.000,00 TL	52.500,00
7.	MALİ HİZMETLER MÜD.	2.860.000 TL	2.385.000,00 TL	2.504.250,00
8.	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	50.000 TL	65.000,00 TL	68.250,00
9.	HUKUK İŞLERİ MÜD.	40.000 TL	60.000,00 TL	63.000,00
10.	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	600.000 TL	655.000,00 TL	687.750,00

11.	BAS YAY.VE HLK İLŞ. MÜD.	400.000,00 TL	470.000,00 TL	493.500,00
12.	EMLAK VE İST. MÜDÜRLÜĞÜ		15.500.000,00 TL	16.275.000,00
13.	İNSAN KAY. VE EĞTM MÜD.	17.000.000,00 TL	15.000.000,00 TL	15.750.000,00
14.	KÜLTÜR VE SOS. İŞL. MÜD.	450.000,00 TL	500.000,00 TL	525.000,00
15.	KADIN VE AİLE HİZ. MÜD.	300.000,00 TL	300.000,00 TL	315.000,00
16.	MUHTARLIKLAR MÜD.	300.000 TL	400.000,00 TL	420.000,00
Kaynaklar	Bütçe Ödeneği	53.000.000,00 TL	58.740.000,00 TL	61.677.000,00 ₺
	Döner Sermaye			
	Yurtiçi Kay.			
	Yurt Dışı Kayn.			
Genel Toplam		53.000.000,00 TL	58.740.000,00 TL	61.677.000,00 ₺

D- Faaliyet-Projelere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

İş programı taslağında da görüldüğü gibi 58.740.000,00-TL tutarındaki bütçenin 26.355.000,00 TL'si yatırım çalışması için öngörülmüş olup, yatırım tutarı toplam bütçe içinde % 44,87'lik bir paya tekabül etmektedir.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2019 YILI İŞ PROGRAMI

S.NO.	İŞ PROGRAMININ ADI	MİKTAR	TUTAR	AÇIKLAMA
1	Kırtasiye Alımları		60.000,00	Belediyemiz kırtasiye malzeme ihtiyacını karşılamak amacıyla.
2	Giyecek Alımları	Yaklaşık 36 adet personel	10.000,00	36 Adet 657 sayılı DMK Tabi Personele ödenecek giyim yardımı
3	Diğer Yayın Alımları		20.000,00	Belediyemiz tarafından basımı yapılan kitap, dergi ve diğer yayım alımlarını karşılamak amacıyla.
4	Temizlik Malzemesi Alımları		70.000,00	Belediyemiz temizlik malzeme ihtiyacını karşılamak amacıyla.
5	Yakacak Alımları	110.000 m3 Doğalgaz	230.000,00	Belediyemiz doğalgaz ve diğer yakacak ihtiyacını karşılamak amacıyla.
6	Elektrik Alımları	237.000 KW/h	200.000,00	Belediyemizin ihtiyacı olan Elektrik ve diğer aydınlatma giderleri.
7	Yiyecek Alımları	Yaklaşık 50 Personel	350.000,00	657 Sayılı DMK Tabi Personele Ödenecek olan Sosyal Denge Yardımının Yapılma ilişkili ödemeler.
8	Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kull.	11 Adet sabit Telefon 3 Adet faks, 13 adet GSM, 1 Adet İnternet 2 Adet GPS Ölçüm cihazı	120.000,00	Belediyemizin İnternet, telefon ve diğer haberleşme ihtiyacını karşılamak amacıyla
9	İlan Giderleri	İhale ilan ve diğer giderler.	100.000,00	Belediyemiz tarafından yapılacak olan ihaleler ilişkili ilan ve diğer giderler
10	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	45 Adet Aracın Bakım ve Onarımı ile Yedek Parça alımı	700.000,00	Makine parkında bulunan araçların bakım, onarım ve yedek parça tedariklerini karşılamak amacıyla,

11	Diğer Taşınmaz Yapım Bakım ve Onr.	Bina Bakım onarımları	200.000,00	Belediyemiz binalarının bakım onarım işlerini yapılması.
12	Taşıt ve İş Makine Alımları	1 Adet Las.Tek.Ekskavatör, 1 adet Kamyonet 2 adet Otomobil 5 adet Pick-up, 1 adet Treyler, 1 adet Vinç Alımı	150.000,00	Belediyemizin 5 Yıllık Stratejik planında ön görülen taşıt ve iş makine alım programı.
13	Su Alımları	17.000 m3	140.000,00	Belediyemizin su ihtiyacını karşılamak amacıyla
14	Diğer Hizmet Alımları	44 Adet Aracın Fenni Muayene, Sigorta, Egzoz Emisyon Ölçümü ve Tescil İşlemleri.	120.000,00	Belediyemiz Makine Parkında bulunan Araçların Fenni Muayene, Sigorta, Egzoz Emisyon Ölçümü ve Tescil İşlemleri.
15	Akaryakıt ve Yağ Alımları	400.0000 Litre Motorin 4.000 Litre Benzin. 4.000 Kg. Madeni Yağ,1.500 kg Ant-Friz Alımı	2.115.000,00	Belediyemiz makine parkında bulunan araçların akaryakıt ve madeni yağ ihtiyaçlarının tadirek edilmesi amacıyla.
16	Müteahhitlik Hizmetleri	131 Adet Personel Hizmet Alımı 16 Adet Araç Kiralama Hizmet Alımı	1.200.000,00	Personel hizmet Alımı ve kiralanacak olan taşıt ve araç sigorta ve muayene hizmet alımı sağlanması amacıyla.
17	Diğer Müşavir Firmalar ve Kişilere	Bilgi İşlem Şefliği	92.500,00	Bilgi İşlem Şefliği
18		Bilgi İşlem Şefliği	25.000,00	Bilgi İşlem Şefliği
19		Bilgi İşlem Şefliği	42.500,00	Bilgi İşlem Şefliği
	TOPLAM		5.945.000,00	

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

2019 İŞ PROGRAMI

MAHALLE ADI	MESİRE VE PİKNIK ALANI YAPIMI	PARK YAPIMI	Cocuk Oyun Parkı Yapımı	Mevcut Parkların Tadilatı	Plaj ve kamp yapımı	Ağaçlandırma, Çiçek Dikimi	SPOR SAHALARININ YAPIMI	Tarımsal Sulama Kanallarının Yapılması	Bakım ve Onarım İşleri	Zeve Şehiliği Anıt' ı Rölöve ve Restorasyon Çalışması	Karasu Alan Projesi	(BELEDİYE KAYNAĞI) TUTAR ₺	DIŞ KAYNAK TUTAR₺	AÇIKLAMA
İSKELE		1										0,00	20.000.000,00	İskele Sahil Rekreasyon 3.Etap Yapım Projesi
BEYÜZÜMÜ		1										300.000,00		
AKKÖPRÜ	3											0,00	39.365.000,00	Akköprü Mahallesi Toprakkale Şehir Ormanı Projesi 5.000.000, Sihke Toki Yamaç Projesi 4.365.000, Akköprü Mahallesi Sihke Toki Toprakkale "B" Tipi Mesire Alanı Projesi 30.000.000
ŞEMSİBEY		1										300.000,00		
BARDAKÇI		1								1		300.000,00	1.700.000,00	Zeve Şehiliği Anıt' ı Rölöve ve Restorasyonu Yapımı
TUŞBA İLÇELERİ (GENEL)							1 5	7	1		1	600.000,00	8.000.000,00	Tarımsal Sulama Kanaletlerinin Yapımı 2.000.000, 15 Mahalleye çok amaçlı spor sahası yapımı 3.500.000, Karasu sulak alan projesi 2.500.000
Toplam	3	4	0	0	0	0	1 5	7	1	1	1	1.500.000,00	69.065.000,00	0,00

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

2019 YILI İŞ PROGRAMI

AÇIKLAMA	ADET	BÜTÇE
Müteahhitlik Hizmetleri	Temizlik Faaliyetleri ve Araç Kiralama	2.800.000,00
Avadanlık yedek parça karşılama	Çöp Konteyneri Alımı ve Bakım Onarımı.	500.000,00
Temizlik Faaliyeti (Cami Temizlik Malzemeleri)	Tuşba İlçesi 154 Cami Temizliği	50.000,00
Diğer Müşavir ve Kişilere Ödeme	Gerekli Görüldüğünde İlaçlama İşleri.	100.000,00
TOPLAM		3.450.000,00

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2019 İŞ PROGRAMI

S.NO.	MAHALLE ADI	HİZMET BİNASI	BSK ASFALT VE YAMA (METREKARE)	STABİLİZE (KM)	SANAT YAPILAR PARKE KİLİT TAŞI	KARLA MÜCADELE	TUTARI (TL)	DIŞ KAYNAK	AÇIKLAMA
1	Muhtelif Mahalleler		Yama : 25.000 Asfalt : 100.000	60	100.000		8.000.000,00		Asfalt, Alt Temel, parke kilit taş , korige boru vs.
2	TUŞBA BELEDİYESİ	1					4.000.000,00	3.000.000,00	Belediye Hizmet Binası
3	Muhtelif Mahalleler					67 MAHALLE	200.000,00		Karla Mücadele
4	MÜDÜRLÜK İÇİ HAR.						50.000,00		İhtiyaç
	TOPLAM						12.250.000,00	15.250.000,00	

2019 EMLAK VE İSTİMLAK ÇALIŞMA PROGRAMI

1	TUŞBA KENT A.Ş. İş ve İşlemlerinin Yürütülmesi		15.400.000,00
	İşletmelerin Bakım ve Onarım Giderleri		100.000,00
TOPLAM			15.500.000,00 ₺

E- Performans Verilerinin Kaynakları ve Güvenilirliği

PERFORMANS VERİLERİ DEĞERLENDİRME TABLOSU			
İdare Adı	TUŞBA BELEDİYESİ		
Harcama Birimi Adı	TUŞBA BELEDİYESİ		
Performans hedefi/göstergesi	Verilerin kaynağı ve elde edilme şekli	Elde edilme maliyeti	Güvenilir olmasının dayanağı
İdare Hedefleri	Projelendirme, Önceki alımlar.		

II. MALİ BİLGİLER

TUŞBA BELEDİYESİ 2018 YILI BÜTÇE DAĞILIMI (İCMAL)

SIRA NO	KURUMU	MECLİS	ORAN %
1	TUŞBA BELEDİYESİ BİRİMLERİ YATIRIM ÖDENEĞİ	26.355.000,00 TL	44,87
3	İNSAN KAYNAKLARI	15.000.000,00 TL	25,54
4	YEDEK ÖDENEKLER	2.385.000,00 TL	4,06
5	DİĞER GİDERLER	15.000.000,00 TL	25,54
	TOPLAM	58.740.000,00	44,87

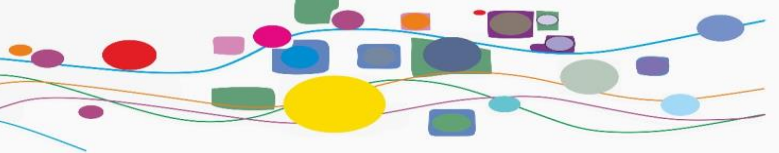
2019 yılında öngörülen bütçenin tamamı idarenin kendi kaynak ve imkânları dâhilinde belirlenmiş olup, dış kaynak ihtiyacı öngörülmemiştir.

II. EKLER

Tuşba Belediyesi birimleri aşağıdaki tabloda belirtilen dönemlerde, 2019 yılı mart ayından itibaren, tabloda gösterilen ayların ilk haftası içinde olmak üzere faaliyet raporlarını ayrıntılı olarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne sunacaklardır.

<i>KURUMU/BİRİMİ</i>	<i>RAPORU DÜZENLEYECEK BİRİM</i>	<i>RAPOR DÖNEMİ</i>
Başkanlık ve Özel Kalem Müd.	Özel Kalem Müd.	Her ay.
Yazı İşleri Müdürlüğü	Birim	Her ay.
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Birim	Her ay.
İnsan Kay. ve Eğitim Müd.	Birim	Her ay.
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Birim	Her ay.
Mali Hizmetler Müdürlüğü	Birim	Her ay.
Zabıta Müdürlüğü	Birim	Her ay.
Kadın ve Aile Hiz. Müdürlüğü	Birim	Her ay.
Plan ve Proje Müdürlüğü	Birim	Her ay.
Çevre Koruma Ve Kontrol Müd.	Birim	Her ay.
Bilgi İşlem Müdürlüğü	Birim	Her ay.
Basın Yay. Ve Halkla İlg. Müd.	Birim	Her ay.
Fen İşleri Müdürlüğü	Birim	Her ay.
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Birim	Her ay.
Hukuk İşleri Müdürlüğü	Birim	Her ay.
Kültür ve Sosyal İşler Müd.	Birim	Her ay.
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	Birim	Her ay.

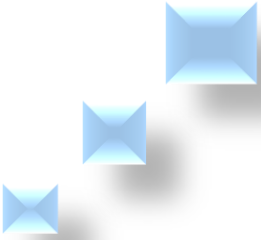
TABLO 2



BİRİMİ	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ					
BÜTÇE YILI			RAPOR DÖNEMİ :			
KURUM/BİRİM	2018YILI TOPLAM BÜTÇESİ	KULLANILAN BÜTÇE	KULLANIM ORANI %	KALAN BÜTÇE	KALAN %	AÇIKLAMA
TOPLAM	0,00	0,00		0,00		0,00

Tarih-İmza

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

2019 YILI PERFORMANS PLANI

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

Tuşba Belediyesi Stratejik Planda belirtilen misyon, vizyon, öncelikler ve politikalar kapsamında, Belediyemiz hizmetlerinin mevzuatlara uygun olarak en hızlı, etkin ve verimli yürütülmesi sağlanacaktır. Özel Kalem Müdürlüğü, 5216 ve 5393 sayılı Belediye yasasının 48. maddesine dayanılarak Tuşba Belediye Meclisinin 07.05.2014 tarih ve 10 sayılı kararıyla kurulmuş ve Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir. 5216 ve 5393 sayılı Belediye Kanunu gereği; Özel Kalem Müdürlüğü olarak tüm personelimizle birlikte Belediyemizin katılımcı, şeffaf, halkla bütünleşen yönetim anlayışı içinde hizmet verilen çalışmalara katkıda bulunmak, kamu yararını her şeyin üstünde tutan bir anlayışla hizmet etmek, Başkanlık Makamıyla ilçe halkı, sivil toplum örgütleri, mahalle muhtarları ve kitle iletişim araçları arasında sağlıklı bir iletişim ve diyalog kurmak ve eşgüdümü sağlayarak, halka daha yararlı olacak düzenli, disiplinli, programlı, verimli ve başarılı bir çalışma ortamı oluşturmak.

I- GENEL BİLGİLER

A- Yetki Görev Ve Sorumluluklar

- Belediyenin, katılımcı, şeffaf, halkla bütünleşen yönetim anlayışı içinde hizmet üretmesine katkıda bulunmak.
- Başkanlık Makamının halka açık olmasını sağlamak
- İlçe halkının, istek, ihtiyaç ve sorunları konusunda Belediye Başkanıyla görüşmesine ortam ve imkan sağlamak
- İlçe halkının katılımını sağlamak üzere, mahalle sorunlarının tespiti ve çözülmesi konusunda mahalle halkıyla iletişimi sağlamak
- İlçe sakinlerinin Belediye Başkanlığı'nın tutum ve tavrıyla ilgili görüş ve düşüncelerini tespit amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak, yaptırmak
- Demokratik yönetim anlayışı çerçevesinde Başkanlık Makamı ile personel arasında iletişimi sağlamak üzere kurum içi toplantılar organize etmek.
- Başkanlığın, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve sosyal yardım kuruluşları gibi örgütlerle diyalogunu sağlamak
- Başkanlığın çalışma gündemini oluşturmak
- Başkanlığın kitle iletişim araçlarıyla iletişimini sağlamak, Belediye hizmetlerinin yansıtılmasına, halka duyurulmasına ilişkin beyanatları hazırlamak.
- Başkanlık Makamının yapılan ve yapılacak etkinlik ve hizmetlerini halka duyurmak amacıyla belediyenin ilgili diğer birimleriyle diyalog kurmak
- Belediye, yerel yönetimler ve Belediyeyi ilgilendiren yayınları izlemek, gerekli görünenleri Başkanlık Makamına sunmak
- Resmi ve özel günlerde, ve İlçenin örf adet, gelenek-göreneklerini yaşatmak amacıyla Belediye Başkanı ile halkın bütünleşmesini sağlamak.



m. Belediye Başkanının, kentte halkı ilgilendiren sosyal, kültürel ve ekonomik toplantılara katılımı konusunda gerekli özeni göstermek.

n. Şikayet ve isteklerin ilgili birime iletilmesini sağlamak

o. İlçe halkının, Belediye çalışmalarına aktif ve gönüllü katılımını sağlamak için bir iletişim ortamı oluşmasına katkıda bulunmak

p. Temsil yeteneği olan ve İlçeyi iyi tanıyan, özellikle bayan elemanların danışma memuru olarak çalışmaları için organizasyon yapmak

q. Halkın Belediye çalışmalarına katılımı için yeni yöntemler geliştirmek ve başkanlığa sunmak

r. İlçe halkının Meclis Toplantılarını izlemesini sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak

s. Basın sözcülüğü ünitesinin oluşumunu sağlamak ve yönlendirmek

t. Mahalle ve gençlik konseyleri oluşumuna, konseylerin etkinliğine, Başkanlıkla diyaloguna katkıda bulunmak

II- PERFORMANS BİLGİLERİ

A- Temel Politika ve Öncelikler

Belediye Stratejik Planında belirtildiği üzere; Vatandaşlarımızın dolayısıyla bölgemizin yaşam kalitesinin yükseltilmesi, İdareimiz hizmetlerinin bölgesinde öncü ve örnek olması, insanca yaşamının gereği olan ilin fiziki altyapının tamamlanması ve yerinden yönetim anlayışının geliştirmesi temel politikalarımızdır. Belediyemizin katılımcı, şeffaf, halkla bütünleşen yönetim anlayışı içinde hizmet verilen çalışmalara katkıda bulunmak, kamu yararını her şeyin üstünde tutan bir anlayışla hizmet etmek, Başkanlık Makamıyla ilçe halkı, sivil toplum örgütleri, mahalle muhtarları ve kitle iletişim araçları arasında sağlıklı bir iletişim ve diyalog kurmak ve eşgüdümü sağlayarak, halka daha yararlı olacak düzenli, disiplinli, programlı, verimli ve başarılı bir çalışma ortamı oluşturmak.

I- Performans Hedef ve Göstergeleri ile Faaliyetler**FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU II**

Birim Adı	Özel Kalem Müdürlüğü
Performans Hedefi	I.b.
Faaliyet Adı	Belediye Başkanlığımızca Yöremizin örf, adet ve geleneklerimize göre düzenlenecek olan Düğün Törenleri, Sunnet Törenleri, Taziye Ziyaretleri, Gelen Üst Düzey Protokol ve Misafirler, İlimizde ikamet eden Kanaat Önderi Toplantısı, Sivil Toplum Kuruluşlarına Temsil Ağırılama Yönergesine göre etkinlik ve faaliyet yapmak.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Özel Kalem Müdürlüğü

Stratejik Plan ‘Kurumsal Yapının Geliştirilmesi’ bölümü Stratejik Amaç 3. Stratejik Hedef 3.1. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecektir. Öngörülen maliyetler Belediyenin geçmiş yıl maliyetleri %10 oranında azaltılarak belirlenmiştir.

Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	460.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		460.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		460.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU III

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU III		
Birim Adı		Özel Kalem Müdürlüğü
Performans Hedefi		II.a.
Faaliyet Adı		Belediye Başkanlığımızca İlimize gelen Bakanlar, milletvekilleri, üst düzey bürokratlar ve Belediyemize katkıda bulunmak üzere ziyarete gelen Kardeş Belediye Başkanlarına takdim edilmek üzere Yöremize ait El Sanatları malzemeleri ve Belediye Logomuz Baskılı Promosyon malzeme alımı ile tören ve fuar organizasyonlarını düzenlemek.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Özel Kalem Müdürlüğü
<i>Stratejik Plan ‘Kurumsal Yapının Geliştirilmesi’ bölümü Stratejik Amaç 3. Stratejik Hedef 3.2. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecektir. Öngörülen maliyetler Belediyenin geçmiş yıl maliyetleri %11,1 oranında azaltılarak belirlenmiştir.</i>		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	100.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		100.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		100.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU IV

Birim Adı		Özel Kalem Müdürlüğü
Performans Hedefi		II.b.
Faaliyet Adı		Özel Kalem Müdürlüğümüzün ihtiyacı olan Bilgisayar, Mobilya Alımları ve bakım onarım malzeme alımı
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Özel Kalem Müdürlüğü
<i>Stratejik Plan ‘Kurumsal Yapının Geliştirilmesi’ bölümü Stratejik Amaç 3. Stratejik Hedef 3.2. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecektir. Öngörülen maliyetler Belediyenin geçmiş yıl maliyetleri %25 oranında artırılarak belirlenmiştir.</i>		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	10.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		10.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		10.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU V

Birim Adı	Özel Kalem Müdürlüğü
Performans Hedefi	III.a.
Faaliyet Adı	Belediye Başkanımızın Yurtiçi Geçici Görev Yolluk gideri
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Özel Kalem Müdürlüğü

Stratejik Plan ‘Kurumsal Yapının Geliştirilmesi’ bölümü Stratejik Amaç 3. Stratejik Hedef 3.3. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecektir. Öngörülen maliyetler Belediyenin geçmiş yıl maliyetleri %33,3 oranında artırılarak belirlenmiştir.

Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	15.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		15.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		15.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU VI

Birim Adı		Özel Kalem Müdürlüğü
Performans Hedefi		III.b.
Faaliyet Adı		Muhtelif zamanlarda Belediye Başkanlığımızdan talep edilen Kültürel Gezi ve spor Faaliyetlerine yönelik etkinliklerde araç kiralama.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Özel Kalem Müdürlüğü
Stratejik Plan ‘Kurumsal Yapının Geliştirilmesi’ bölümü Stratejik Amaç 3. Stratejik Hedef 3.2. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecektir. Öngörülen maliyetler Belediyenin geçmiş yıl maliyetleri %20 oranında eksiltilerek belirlenmiştir.		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	30.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		30.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		30.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU VII

Birim Adı		Özel Kalem Müdürlüğü
Performans Hedefi		IV.
Faaliyet Adı		Belediye Başkanlığımızca muhtelif zamanlarda ilçe sınırları içerisinde ikamet eden dar gelirli ve yardıma muhtaç ailelerinin ihtiyaçlarını karşılamak.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Özel Kalem Müdürlüğü
Stratejik Plan ‘Kurumsal Yapının Geliştirilmesi’ bölümü Stratejik Amaç 3. Stratejik Hedef 3.2. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecektir. Öngörülen maliyetler Belediyenin geçmiş yıl maliyetleri %50 oranında artırılarak belirlenmiştir.		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	30,000.00
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		30,000.00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		30,000.00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

Birim Adı		ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ		
Amaç		Misyonumuz; halkın memnuniyetine odaklı, katılımcı, şeffaf bir yönetim anlayışıyla sürdürülebilir, kentsel gelişmeyi sağlamak ve hizmet kalitesini arttırmaktır. Katılımcı, şeffaf, insan odaklı ve adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunmak, kentin değişimine yön vererek halkın yaşam standardını arttırmaktır. Katılımcı, şeffaf, sonuç odaklı ve çevreci bir yönetim anlayışıyla sürdürülebilir kentsel gelişmeye birlikte hizmet kalitesini artırarak halkın hayat standardını yükseltmektir. Misyonumuz ve vizyonumuzu gerçeğe dönüştürmektir.		
Hedef		Halka hizmet hakka hizmet amacımız olup, özellikle iş ve işlemlerimizde adalet, eşitlik, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerine dayalı bir anlayışla, etik ilkelere bağlı, kamu yararını her şeyin üstünde tutarak vatandaşlarımızın iş ve işlemlerini en süratli bir biçimde yürütmeyi bütün personelimizle birlikte sürdürmenin gayreti içinde hareket ederek, bizlerden hizmet alma noktasında bulunan halkımıza hizmeti en kolay ve en iyi şekilde vermenin gayreti içerisinde olma prensibi ile hantal bürokrasinin insanlara sunduğu tembellik ve bıkkınlığı tüm çalışan personelimiz ile birlikte yok edip kalitede ve hizmette öncü olmanın azmi içerisinde bulunmak		
Performans Hedefi I.a.		Belediye Başkanlık binasında bulunan kütüphanemizin güncel ve sürekliliğini sağlamak ile beraber, gelen dergi ve kitapları kayıt altına almak.		
2016 yılında Misafir Bekleme Salonunda kurulan kütüphanemizde ki kitapları kayıt altına almak, güncel ve sürekliliği sağlamak.				
Performans Göstergeleri		2018	2019	2020
1	Kütüphane hizmeti	%40	%100	%100
Tüm gelen misafirlerin bekleme salonunda zamanını kitap okuyarak değerlendirmek.				
Performans Hedefi I.b.		Temsil Ağırlama		
Belediye Başkanlığımızca Yöremizin örf, adet ve geleneklerimize göre düzenlenecek olan Düğün Törenleri, Sünnet Törenleri, Taziye Ziyaretleri, Gelen Üst Düzey Protokol ve Misafirler, İlimizde ikamet eden Kanaat Önderi Toplantısı, Sivil Toplum Kuruluşlarına Temsil Ağırlama Yönergesine göre etkinlik ve faaliyet yapmak.				
Performans Göstergeleri		2018	2019	2020
1	1.Düğün töreni (Hediyeli)	90 Ad.	100 Ad.	120 Ad.
	2.Sünnet töreni(Hediyeli)	60 Ad.	80 Ad.	100 Ad.
	3.taziye ziyaretleri (Yemekli)	250 Ad.	300 Ad.	350 Ad.
	4.İlimize gelen misafirlerin ağırlanması (Gezi ve yemekli)	400 Kişi	500 Kişi	600 Kişi
Temsil ağırlama yönerge hükümlerinin en iyi şekilde yerine getirilmesi				
Performans Hedefi II.a.		Belediye Başkanlığımızca İlimize gelen Bakanlar, milletvekilleri, üst düzey bürokratlar ve ziyaretimize gelen diğer kardeş Belediye Başkanlarına takdim edilmek üzere Yöremize ait bazı hediyelerin takdim edilmesi ve yemek takdimi.		
Performans Göstergeleri		2018	2019	2020
1	1.Bakanlarımızın ziyareti (Heyet olarak)	40 Ad.	50 Ad.	60 Ad.
	2. Vekillerimizin ziyareti (Heyet olarak)	100 Ad.	125 Ad.	150 Ad.
	3.Üst düzey bürokrat	25 Ad.	30 Ad.	40 Ad.
	4.Diğer Belediye Başkanları	75 Ad.	100 Ad.	125 Ad.

Yemekli ve Ödüllü Toplantı yapımı en iyi şekilde yerine getirilmesi**Performans Hedefi II.b.**

Bilgisayar, Mobilya Alımları ve bakım onarım malzeme alımı

Performans Göstergeleri**2018****2019****2020**

- 1** 4 Kalem Demirbaş Malzeme Alımı Gerçekleşmiştir
- Masa Üstü Bilgisayar
- Masa Takımı
- Yazıcı
- Güç Kaynağı

1 Ad.

2 Ad.

3 Ad.

1 Ad.

2 Ad.

3 Ad.

1 Ad.

2 Ad.

3 Ad.

1 Ad.

2 Ad.

3 Ad.

Bilgisayar ve Demirbaş malzeme alımları yapılmıştır.**Performans Hedefi III.a.**

Belediye Başkanımızın Yurt içi geçici görev yolluğu

2018 yılında muhtelif zamanlarda yurt içi geçici görev yolluk gideri**Performans Göstergeleri****2018****2019****2020**

- 1**
- Geçici Görev Yolluğu

30 Ad.

40 Ad.

50 Ad.

2018 yılı içerisinde Belediye Başkanımızın geçici görev yolluk gideri**Performans Hedefi III.b.**

Muhtelif zamanlarda Belediye Başkanlığımız tarafından talep edilen gezi ve spor faaliyetleri için araç kiralama

Belediye Başkanlığımızdan talep edilen gezi ve spor faaliyet etkinliklerinde araç temini**Performans Göstergeleri****2018****2019****2020**

- 1** Araç Kiralama
- Gezi Etkinliği için Araç Kiralama
- Spor Faaliyeti için Araç Kiralama

25 Ad.

35 Ad.

40 Ad.

20 Ad.

30 Ad.

35 Ad.

Araç Kiralama Taleplerini en iyi şekilde karşılama**Performans Hedefi IV.**

Muhtelif zamanlarda Belediye Başkanlığımız tarafından ilçemiz sınırları içerisinde ikamet eden dar gelirli ve yardıma ailelere muhtaç ailelere yönelik ihtiyaçlarının giderilmesi

Yardıma muhtaç ailelerin ihtiyaçlarını karşılamak.**Performans Göstergeleri****2018****2019****2020**

- 1**
- İhtiyaç Karşılama

10 Aile

15 Aile

20 Aile

Faaliyetler**Kaynak İhtiyacı 2017 (TL)****Bütçe****Bütçe Dışı****Toplam**

- 1** Faaliyet I.a. 0,00 0,00 **0,00**
- 2** Faaliyet I.b. 460.000,00 0,00 460.000,00
- 3** Faaliyet 2.a. 100.000,00 0,00 100.000,00
- 4** Faaliyet 2.b. 10.000,00 0,00 10.000,00
- 5** Faaliyet III.a. 15.000,00 0,00 15.000,00
- 6** Faaliyet III.b. 40.000,00 0,00 40.000,00
- 7** Faaliyet IV. 30.000,00 0,00 30.000,00
- 8** Öngörülme-yen Diğer Faaliyet ve İhtiyaçlar 0,00 0,00 **0,00**

Genel Toplam**655.000,00****0,00****655.000,00**

D- İdarenin Toplam Kaynak İhtiyacı**BİRİM PERFORMANS TABLOSU (TABLO 3)**

BİRİM PERFORMANS TABLOSU (TABLO 3)							
Birim Adı		ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ					
Performans Hedefi	Faaliyet	BÜTÇE İÇİ		BÜTÇE DIŞI		TOPLAM	
		TL	PAY (%)	TL	PAY (%)	TL	PAY (%)
I.a	Faaliyet I.a.	0,00	%100	0,00	-	0,00	%100
I.b	Faaliyet I.b.	460.000,00	%100	0,00	-	460.000,00	%100
II.a	Faaliyet II.a.	100.000,00	%100	0,00	-	100.000,00	%100
II.b	Faaliyet II.b.	10.000,00	%100	0,00	-	10.000,00	%100
III.a	Faaliyet III.a.	15.000,00	%100	0,00	-	15.000,00	%100
III.b	Faaliyet III.b	40.000,00	%100	0,00	-	40.000,00	%100
IV.	Faaliyet IV.	30.000,00	%100	0,00	-	30.000,00	%100
V.	ÖngörülmeYen Diğ er Faaliyet ve İhtiyaçlar	0,00	%100	0,00	-	0,00	%100
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı		655.000,00	%100	0,00	-	655.000,00	%100
Genel Yönetim Giderleri		0,00	-	0,00	-	0,00	-
Diğ er İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı		0,00	-	0,00	-	0,00	-
Genel Toplam		655.000,00	%100	0,00	-	655.000,00	%100

TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU (TABLO 4)

Birim Adı						
Bütçe Kaynak İhtiyacı	Ekonomik Kod		Faaliyet Toplamı	Genel Yönetim Giderleri Toplamı	Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı	Genel Toplam
	01	Personel Giderleri	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00
	02	SGK Devlet Primi Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	640.000,00	0,00	0,00	640.000,00
	04	Faiz Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	05	Cari Transferler	0,00	0,00	0,00	0,00
	06	Sermaye Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	07	Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	08	Borç verme	0,00	0,00	0,00	0,00
	09	Yedek Ödenek	0,00	0,00	0,00	0,00
	Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		655.000,00	0,00	0,00	655.000,00
	Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye		0,00	0,00	0,00
Diğer Yurt İçi		0,00	0,00	0,00	0,00	
Yurt Dışı		0,00	0,00	0,00	0,00	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00	0,00	0,00	0,00	
Toplam Kaynak İhtiyacı			655.000,00	0,00	0,00	655.000,00

E- Diğer Hususlar

2018 yılında, Özel Kalem Müdürlüğü ihtiyacı olan kalıcı Misafir Yönlendirme personel karşılanmasına çalışılacaktır.

III- EKLER**FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA ŞUBELERE İLİŞKİN TABLO**

İdare Adı	Özel Kalem Müdürlüğü	
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU ŞUBE
I.a	Faaliyet I.a.	Evrak ve Arşiv Birimi
I.b	Faaliyet I.b.	Özel Kalem Şefliği
II.a	Faaliyet II.a.	Özel Kalem Şefliği
II.b	Faaliyet II.b.	Özel Kalem Şefliği
III.a	Faaliyet III.a.	Özel Kalem Bürosu
III.b	Faaliyet III.b.	Özel Kalem Bürosu
IV.	Faaliyet IV.	Özel Kalem Şefliği

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM
MÜDÜRLÜĞÜ**

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

Tuşba Belediyesi Stratejik Planda belirtilen misyon, vizyon, öncelikler ve politikalar kapsamında, Belediyemiz hizmetlerinin mevzuatlara uygun olarak en hızlı, etkin ve verimli yürütülmesi sağlanacaktır.

I- GENEL BİLGİLER

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5393 sayılı Belediye kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

a) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Görevleri:

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- 6) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- 7) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 8) Müdürlük Bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, Belediyede çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- 9) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 10) Belediyenin dış kapı ve diğer birimleri korumakla görevli güvenlik görevlilerin nöbet görev yeri hizmetlerini belirlemek ve denetimlerini yapmak.
- 11) Tüm personelin disiplin sicil ve soruşturma işlemlerini takip etmek.
- 12) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

b - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Yetkileri:

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.

3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.

4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.

5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.

6) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.

7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.

8) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.

9) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.

10) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

c) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Sorumlulukları: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

A- İnsan Kaynakları

1. Müdürlüğümüz norm kadrolu memur bazında sayısı 308, Sürekli işçi kadrosunda 153 işçi norm kadrosuna sahiptir. Başkanlığımız Belediyemizin fiziki yapısını da göz önünde bulundurarak öncelikle ihtiyacı olan Birim Müdürleri daha sonra da GİH personeli Kurumlar arası geçişle yılsonu itibari ile 47 memur çalışanı mevcuttu. 2017 yılı itibari ile başka kurumlara nakil yoluyla geçiş yapan memurlardan sonra mevcut durum 40' a düşmüştür. İnsan Kaynaklarına naklen geçişi yapılan memurları birimlerinin ihtiyacı kadar dağılım sağlamaya çalışarak birim müdürlerinin iş ve işlemlerini sağlıklı yürütmeleri için aşamalı olarak öncelikle gerekli personel transferi sağlanmaktadır.

2. İl Özel İdaresinde kalan 68 sürekli işçilerden 6360 Sayılı yasa kapsamında başka kurumlara atamaları yapıldıktan sonra, işçi kadrosunda çalışan mevcudumuz 27' e düşmüştür.

- 
3. Belediyenin öncelikli ihtiyaç duyduğu 10 çeşitli branşta 36 sözleşmeli teknik personel ile sözleşme imzalanmıştır. İhtiyaca göre yeni sözleşmeli istihdamı olacaktır.
 4. Belediyede çalışan personelin bilgi kabiliyet ve iş deneyimlerine uygun işlerde bürolarda verimli çalışmalar yapmaları için Başkanlığa teklifler yapılmıştır.
 5. Belediyemize dolayısıyla İnsan Kaynakları Müdürlüğümüze yoğun iş talepleri gelmektedir.
 6. 2017-2018 yıllarında değişik alanda e faaliyeti düzenlenmiş olup, Türkiye Belediyeler Birliğinin düzenlenmiş olduğu seminerlere personelimiz katılmıştır. Personel ile aylık iş kontrol ve standartları toplantıları yapılarak, personel talepleri ile personeli motive edici çalışmalar yapılmıştır.
 7. 2018 yılı içinde yeni ve genç personel için memurda sorumluluk duygusu, kurum kültürü ve disiplin konusunda personelimize yönelik eğitim çalışması düzenlenmiştir. Teknik personelimize yönelik eğitim programları da düzenlenecektir.

A- Performans Hedef ve Göstergeleri ile Faaliyetler

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU I		
Birim Adı		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Performans Hedefi		I.
Faaliyet Adı		Personel maaşlarının ödenmesi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
<i>Stratejik Plan 'Kurumsal Yapının Geliştirilmesi' bölümü Stratejik Amaç 3. Stratejik Hedef 3.1. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecektir. Öngörülen maliyetler Belediyenin geçmiş yıl maliyetleri %10 oranında artırılarak belirlenmiştir.</i>		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	10.100.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		10.100.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		10.100.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU II

Birim Adı		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Performans Hedefi		II
Faaliyet Adı		Meclis ve Encümen üyelerinin ücretleri ve huzur hakkı
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
<i>Stratejik Plan ‘Kurumsal Yapının Geliştirilmesi’ bölümü Stratejik Amaç 3. Stratejik Hedef 3.1. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecektir. Öngörülen maliyetler Belediyenin geçmiş yıl maliyetleri %10 oranında artırılarak belirlenmiştir.</i>		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	750.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		750.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		750,000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU III

Birim Adı		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Performans Hedefi		III
Faaliyet Adı		SGK Pirim Ödemeleri
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
<i>Stratejik Plan ‘Kurumsal Yapının Geliştirilmesi’ bölümü Stratejik Amaç 3. Stratejik Hedef 3.1. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecektir. Öngörülen maliyetler Belediyenin geçmiş yıl maliyetleri %10 oranında artırılarak belirlenmiştir.</i>		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	3.700.000,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		3.700.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		3.700.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU IV

Birim Adı		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Performans Hedefi		IV
Faaliyet Adı		Sosyal haklar
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Stratejik Plan ‘Kurumsal Yapının Geliştirilmesi’ bölümü Stratejik Amaç 3. Stratejik Hedef 3.1. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir.		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	250.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		250.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		250.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU V

Birim Adı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Performans Hedefi	V
Faaliyet Adı	Memur ve İşçi özlük dosyaları düzenlenip, verilerin sanal ortama kaydedilmesi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Stratejik Plan 'Kurumsal Yapının Geliştirilmesi' bölümü Stratejik Amaç 3. Stratejik Hedef 3.1. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecektir. Öngörülen maliyetler Belediyenin geçmiş yıl maliyetleri %10 oranında artırılarak belirlenmiştir.

Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		0,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		0,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU VI

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU VI		
Birim Adı		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Performans Hedefi		VI
Faaliyet Adı		Memur Kademe-Derece işlemleri ve Hitap sistemine kaydı
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Stratejik Plan ‘Kurumsal Yapının Geliştirilmesi’ bölümü Stratejik Amaç 3. Stratejik Hedef 3.1. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecektir. Öngörülen maliyetler Belediyenin geçmiş yıl maliyetleri %10 oranında artırılarak belirlenmiştir.		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		0,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		0,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU VII

Birim Adı		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Performans Hedefi		VII
Faaliyet Adı		İş Yeri ve Güvenliği Hizmetini Profesyonel Firmalarla Sürdürülmesi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
<i>Stratejik Plan 'Kurumsal Yapının Geliştirilmesi' bölümü Stratejik Amaç 3. Stratejik Hedef 3.1. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecektir. Öngörülen maliyetler Belediyenin geçmiş yıl maliyetleri %10 oranında artırılarak belirlenmiştir.</i>		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	30.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		30.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		30.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU VIII

Birim Adı		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Performans Hedefi		VIII
Faaliyet Adı		Personel eğitimi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
<i>Stratejik Plan 'Kurumsal Yapının Geliştirilmesi' bölümü Stratejik Amaç 3. Stratejik Hedef 3.1. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecektir. Öngörülen maliyetler Belediyenin geçmiş yıl maliyetleri %10 oranında artırılarak belirlenmiştir.</i>		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	20.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		20.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		20.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU IX

Birim Adı		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Performans Hedefi		IX
Faaliyet Adı		Tuşba Belediyesinde görevli personelin yurt içi ve yurt dışı görev yolluklarının ödenmesi.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
<i>Stratejik Plan 'Kurumsal Yapının Geliştirilmesi' bölümü Stratejik Amaç 3. Stratejik Hedef 3.1. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecektir. Öngörülen maliyetler Belediyenin geçmiş yıl maliyetleri %10 oranında artırılarak belirlenmiştir.</i>		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	150.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		150.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		150.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

Birim Adı	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ			
Amaç	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5393 sayılı Belediye kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.			
Hedef	Tuşba halkıyla dayanışma içinde katılımcı bir anlayışla çalışma yaparak, halkımızın sosyal, ekonomik ve kültürel yaşam kalitesini yükseltmek, hizmet alanımızdaki tüm vatandaşlarımıza çevreye duyarlı, eşit, hakkaniyetli ve kaliteli bir hizmet sunmak.			
Performans Hedefi I	Memur maaşlarının ödenmesi,			
Performans Göstergeleri		2017	2018	2019
1	Maaş Ödeme Oranı	42 Ad. Memur 68 Ad. İşçi 36 Ad. Sözleşmeli	41 Ad. Memur 27 Ad. İşçi 34Ad.Sözleşmeli	41 Ad. Memur 27 Ad. İşçi 34Ad.Sözleşmeli
Performans Hedefi II	Meclis ve Encümen üyelerinin ücretleri ve huzur hakkı ve Başkan vekalet ücretleri			
Performans Göstergeleri		2017	2018	2019
1	Meclis ve Encümen üyelerinin ücretleri ve huzur hakkı ve Başkan vekalet ücretleri 32 Ad. Meclis üyesi 7 Ad. Encümen 20 Ad. Vekalet ücreti	32 Ad. Meclis üye. 7 Ad. Encümen 20Ad. Vek. ücreti	31Ad.Meclisüye. 7 Ad. Encümen 20Ad.Vek.ücreti	31Ad.Meclisüye . 7 Ad. Encümen 20Ad.Vek.ücreti
Performans Hedefi III	SGK Pirim Ödemeleri			
Performans Göstergeleri		2017	2018	2019
1	SGK Pirim Ödemeleri 43 Ad. Memur 70 Ad.İşçi 35 Ad. Sözleşmeli	42 Ad. Memur 68 Ad.İşçi 36 Ad. Sözleşmeli	41 Ad. Memur 27 Ad.İşçi 34Ad.Sözleşmeli	41 Ad. Memur 27 Ad.İşçi 34Ad.Sözleşmeli

Performans Hedefi IV	Sosyal haklar
-----------------------------	---------------

Sosyal haklar Memur ve sözleşmeli personelin yemek bedellerinin ödenmesi.

Performans Göstergeleri		2017	2018	2019
1	42 Ad. Memur	42Ad.Memur	41 Ad. Memur	41 Ad. Memur
2	36 Ad. sözleşmeli	36Ad.Sözmeli	34Ad.sözleşmeli	34Ad.sözleşmeli

Performans Hedefi V	Memur ve İşçi özlük dosyaları düzenlenip, verilerin sanal ortama kaydedilmesi			
----------------------------	---	--	--	--

Memur ve İşçi özlük dosyaları düzenlenip, verilerin sanal ortama kaydedilmesi

Performans Göstergeleri		2017	2018	2019
1	102 Ad. Dosya	102 Ad. Dosya	102 Ad. Dosya	102 Ad. Dosya

Performans Hedefi VI	Memur Kademe-Derece işlemleri ve Hitap sistemine kaydı			
-----------------------------	--	--	--	--

Memur Kademe-Derece işlemleri ve Hitap sistemine kaydı

Performans Göstergeleri		2017	2018	2019
1	42 Ad. Memur	42 Ad. Memur	41 Ad. Memur	41 Ad. Memur

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2019 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Faaliyet I	10.100.000,00		10.100.000,00
2	Faaliyet II	750.000,00		750.000,00
3	Faaliyet III	3.700.000,00		3.700.000,00
4	Faaliyet IV	250.000,00		250.000,00
5	Faaliyet V	0		0
6	Faaliyet VI	0		0
7	Faaliyet VII	30.000,00		30.000,00
8	Faaliyet VIII	20.000,00		20.000,00
9	Faaliyet IX	150.000,00		150.000,00
Genel Toplam		15.000.000,00	0,00	15.000.000,00

Performans Hedefi VII	İş Yeri ve Güvenliği Hizmetini Profesyonel Firmalarla Sürdürülmesi			
Performans Göstergeleri		2017	2018	2019
1	İş Yeri ve Güvenliği Hizmetini Profesyonel Firmalarla Sürdürülmesi	% 80	% 80	%100
Performans Hedefi VIII	Personel eğitimi a.657 Devlet memurları eğitimi b.Kamu ihale kanunu eğitimi c.Etik kurallar eğitimi d.Yapı kontrol eğitimi e.Doğal afet eğitimi e.1 Deprem eğitimi e.2 Yangın eğitimi			
Performans Göstergeleri		2017	2018	2019
1	Personel eğitimi			
	a.78 ad. Memur ve sözleşmeli	% 60	% 80	% 80
	b.78 ad. Memur ve sözleşmeli	% 60	% 80	% 80
	c.Tüm Personel	%100	%100	%100
	d.35 ad. Teknik personel	%30	%30	%30
	e. Tüm Personel	%100	%100	%100
Performans Hedefi IX	Tuşba Belediyesinde görevli personelin yurt içi ve yurt dışı görev yolluklarının ödenmesi.			
Performans Göstergeleri		2017	2018	2019
1	Tuşba Belediyesinde görevli personelin yurt içi ve yurt dışı görev yolluklarının ödenmesi.	25 ad.	35 Ad.	40 Ad.

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2019 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Faaliyet I	10.100.000,00		10.100.000,00
2	Faaliyet II	750.000,00		750.000,00
3	Faaliyet III	3.700.000,00		3.700.000,00
4	Faaliyet IV	250.000,00		250.000,00
5	Faaliyet V	0		0

6	Faaliyet VI	0		0
7	Faaliyet VII	30.000,00		30.000,00
8	Faaliyet VIII	20.000,00		20.000,00
9	Faaliyet IX	150.000,00		150.000,00
Genel Toplam		15.000.000,00	0,00	15.000.000,00

A- İdarenin Toplam Kaynak İhtiyacı

BİRİM PERFORMANS TABLOSU (TABLO 3)							
Birim Adı		İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ					
Performans Hedefi	Faaliyet	BÜTÇE İÇİ		BÜTÇE DIŞI		TOPLAM	
		TL	PAY (%)	TL	PAY (%)	TL	PAY (%)
1	Faaliyet I	10.100.000,00	%67		-		%67
2	Faaliyet II	750.000,00	%5		-		%5
3	Faaliyet III	3.700.000,00	%24,67		-		%24,67
4	Faaliyet IV	250.000,00	%1.6		-		%1.6
5	Faaliyet V	0	%0,00		-		%0,00
6	Faaliyet VI	0	%0,00		-		%0,00
7	Faaliyet VII	30.000,00	%0.2		-		%0.2
8	Faaliyet VIII	20.000,00	%0.13		-		%0.13
9	Faaliyet IX	150.000,00	%1		-		%1
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı			%100		-		%100
Genel Yönetim Giderleri			-		-		-
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı			-		-		-
Genel Toplam		15.000.000,00	%100		-		%100

TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU (TABLO 4)						
Birim Adı			İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ			
Bütçe Kaynak İhtiyacı	Ekonomik Kod		Faaliyet Toplamı	Genel Yönetim Giderleri Toplamı	Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı	Genel Toplam
	01	Personel Giderleri	10.100.000,00	0,00	0,00	10.100.000,00

	02	SGK Devlet Primi Giderleri	4.850.000,00	0,00	0,00	4.850.000,00
	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
	04	Faiz Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	05	Cari Transferler	0,00	0,00	0,00	0,00
	06	Sermaye Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	07	Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	08	Borç verme	0,00	0,00	0,00	0,00
	09	Yedek Ödenek	0,00	0,00	0,00	0,00
	Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		15.000.000,00	0,00	0,00	15.000.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye		0,00	0,00		
	Diğer Yurt İçi		0,00	0,00		0,00
	Yurt Dışı		0,00	0,00		0,00
	Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00	0,00		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı			15.000.000,00	0,00	0,00	15.000.000,00

NOT: Personel ve SGK giderleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bütçesinde bulunduğu için gider tutarı yazılmamıştır.

E- Diğer Hususlar

III- EKLER

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA ŞUBELERE İLİŞKİN TABLO		
İdare Adı	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU ŞUBE

Faaliyet I	Maaş Ödemeleri	İşçi ve Memur Büro
Faaliyet II	Meclis ve Encümen huzur hakkı	İşçi Büro
Faaliyet III	SGK primleri	İşçi Büro
Faaliyet IV	Sosyal haklar	İşçi ve Memur Büro
Faaliyet V	Özlük dosyalarının düzenlenmesi	İşçi ve Memur Büro
Faaliyet VI	Kademe ve derecelerin düzenlenmesi	Memur Büro
Faaliyet VII	İş yeri güvenliği	Memur Büro
Faaliyet VIII	Personel eğitimi	Memur Büro
Faaliyet IX	Yolluklar	İşçi Büro

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I. HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 5216 ve 5393 sayılı Belediye yasasının 48. maddesine dayanılarak Tuşba Belediye Meclisinin 07.05.2014 tarih ve 10 sayılı kararıyla kurulmuş ve Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir. 5216 ve 5393 sayılı Belediye yasası, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanununa dayanılarak işlemleri yürütmek. Belediye hizmet binalarının genel temizliğini, bakımını, onarımını, tesisat işlerini, araç havuzunu, birimler arası evrak akışını, yönetsel ve teknik süreçleri günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek gerçekleştirmek. Tuşba Belediyesine bağlı birimlere, ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca verilecek hizmetlerin ifası için gerekli demirbaş malzeme, müstehlik malzeme, giyecek, yakacak, basılı kâğıt, kırtasiye, vasıta araç gibi gerekli malzemeleri dairelerinin teklifi ve Mali Yılı Bütçelerinde tahsis edilen ödenekler dâhilinde, yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararname uyarınca temin ederek, muayenesini yaptırmak ve ilgili birime teslim etmek yanı sıra, edinilen demirbaş ve tüketim maddelerinin kayıt ve saklanması ve Belediyenin görmekte olduğu iş ve hizmetler için kullanılmakta olan stok durumlarının izlenmesini sağlamak. Belediyenin tüm araç ve iş makinelerinin akaryakıt, madeni yağ, antifriz tedarik ve dağıtımını yapmak, yedek parça, araçlara ait sarf malzemeleri ve sabit tesislerle ilgili malzemeleri tedarik etmek, stoklama ve tüketimini organize etmek.

II. GENEL BİLGİLER

A) İDARİ İŞLER BÜROSU GÖREVLERİ:

- Araç havuzunu yönetmek
- Hizmet binasının elektrik, telefon, sıhhi tesisat, bakım ve onarımını yapmak yâda yaptırmak.
- Bina genel temizliğini yapmak.
- Araçlar için kart sistemini oluşturmak.
- Hizmet binasında kurulan yemekhane, çay ocağı gibi sosyal servislerin temiz ve düzenli çalışmasını organize etmek.

B) SATINALMA VE İHALE BÜROSUNUN GÖREVLERİ:

Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlamak veya temin etmek.

Mali Yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetleri İç ve Dış Piyasalardan mevcut yasa ve yönetmelikler dâhilinde temin etmek.

Bu amaçla,

- Birimlerden gelen ihtiyaç taleplerini cins, miktar, vasıf ve kapasite yönünden kontrole tabi tutmak.
- Yaklaşık maliyet tespiti yapmak ve teklif almak
- Yurt içi ve yurt dışı ilanlar yapmak
- Tespit edilen yaklaşık maliyetleri ve alınan teklifleri İdari ve Teknik Şartnameleri dâhilinde tetkik ve karşılaştırarak elde edilen neticeyi gerekli evrak ve dokümanlarla birlikte Belediye kamu ihale komisyonuna arz etmek.
- İhale Kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yapmak, sözleşmeler hazırlamak ve sonuçlarını talep etmek.

Temin edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt ve saklanması sağlamak.

Bu kapsamda;

- Belgeleri incelemek ve irdelenmek

- Ayniyat defterine kayıt yapmak, işlemi vize etmek, demirbaş sayısını vermek;
- Ödeme için muhasebe yetkilisine bildirmek
- Demirbaş numarasını ilgili birime zimmetle bildirmek
- Sarf malzemelerini kartotekse işlemek,
- Tüketilen sarf malzemelerini ihraç belgesi düzenlemek
- Yılsonu sayımını yapmak; eksiklik ve fazlalıkları saptamak,
- Sayım raporu ve sonuçlarını denetlemek,
- Sayım sonucu raporunu Encümene bildirmek,
- Ayniyata ilişkin sayım sonucu raporunu, Belediye başkanının talimatıyla ilgili yere göndermek.

f) Dış piyasalardan temin edilen malzemenin akreditif, yurda nakil, ithal ve sigorta ile ilgili işlemlerini yapmak.

g) Gerek dış piyasadan ve gerekse iç piyasadan temin edilen malzemenin teknik şartnameler uyarınca muayene ve kabul komisyonları ile muayenelerini yaptırmak ve bedellerinin ödenmesi için ilgili birimlere tahakkuklarını yaptırmak.

C) TAŞINIR KAYIT KONTROL BÜROSUNUN GÖREVLERİ

a) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemekle kayıtlarını taşınırların yönetim dönemi hesabını hazırlayarak harcama yetkilisine sunmak.

b) Taşınır kayıt kontrol yetkilileri tüketime veya kullanıma verilen taşınırları ilgililere teslim etmek.

c) Taşınır kayıt kontrol yetkilileri taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak.

d) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

e) Taşınır kayıt kontrol yetkilisi ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak asgari stok seviyesi altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

g) Taşınır kayıt kontrol yetkilileri harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine öneride bulunmak.

h) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

i) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulünü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

j) Yetkililerce verilecek diğer işlemleri yapmak.

D) MAKİNE İKMAL BÜROSUNUN GÖREVLERİ:

1-Belediyenin yatırım programlarında yer alan hizmetlerin planlanan sürede tamamlanabilmesi, yerleşim yerleri alt yapı hizmetlerinin daha verimli ve etkin sunulabilmesi, yedek parça ve akaryakıt sarfiyatını asgariye indirmek, bütçenin daha verimli kullanılmasını sağlamak amacıyla;

İş Makinelerinin belediyenin uygulama programı amacı doğrultusunda, taşıtların ise 237 sayılı Taşıt Kanunu hükümlerine uygun bir şekilde kullanılarak, gereksiz harcamaların önlenmesi amacına yönelik Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünün 18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 2007/3 sayılı Genelgesi uyarınca taşıtların kullanımına ilişkin usul ve esasları uygulamak. Belediye hizmet araçlarını ilgili birimlere tahsis etmek. Araç kazalarında trafik kuruluşlarından kaza ile ilgili rapor olarak suç durumuna göre belediyenin zararını sigorta şirketi veya ilgisinden tahsil etmek. zamanında yapılması, operatörlerin ehil olması ve gerekli hizmet içi eğitimleri almasını sağlamak.

2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanununun 34. maddesi gereği fenni muayeneleri, aynı kanunun 19. maddesi gereği Trafik Tescil İşlemleri ve yine aynı kanunun 91. maddesi gereği Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortalarının ile 8 Temmuz 2003 tarih ve 25162 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Motorlu Kara Taşıtları Egzoz Emisyonlarının Ölçüm ve Denetlenmesine ilişkin tebliğ uyarınca; egzoz emisyon ölçümlerini zamanında yaptırmak. Yatırıma yönelik yapılacak olan plan ve projelere makine parkına dizayn etmek. Araçların yan tarafına 237 Sayılı Taşıt Kanununun 14 üncü maddesi ile Başbakanlığın 1994/4 Sayılı Genelgesi doğrultusunda aşağıdaki örneklere uygun yazı yazdırmak; Aracın ön camının sağ tarafında usulüne uygun “GÖREVLİ” levhası bulundurmak.

a) İş Makineleri için ;

Van Tuşba Belediyesi

07-2501

b) Taşıtlar için ;

Van Tuşba Belediyesi

07-0701

Resmi Hizmete Mahsustur

Makine, araç ve gereçler avadanlıkları ile birlikte şoför ve operatörlere zimmetlemek. Araç sürücüleri, kılık kıyafetleri yönünden “Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik” ve “Toplu İş Sözleşmesi”nde belirtilen hükümler çerçevesinde uygulama yaptırmak.

a) Alt birim çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak. Başkanlığın onayına sunmak.

b) Müdürlükçe her yıl hazırlanan çalışma programının ışığı altında bütçe teklifini hazırlamak, tahsis ve program gereklerine uygun biçimde hesaplarını tutmak.

c) Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, gereç, yedek parça ve öteki bütün ihtiyaçları temin etmek, zamanında ve istenilen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak.

d) Müdürlük bünyesinde mevcut veya sonradan açılacak çeşitli atölyelerin verimli ve ekonomik olarak çalışmalarını düzenlemek ve takip etmek.

- e) Başkanlığın verdiği talimatlar doğrultusunda ve başkanlık makamının onayını alarak,.müdürlüğe ait motorlu araçları ihtiyaca, hizmetin gereklerine göre başkanlığın onayını alarak sevk ve idare etmek. (Servis otobüsleri, ambulans ve cenaze araçları da dahil)
- f) Belediye bünyesindeki ağır iş makinelerinin, motorlu araçların, sabit makinelerin ve müteferrik araçların tüm bakım ve onarımlarını yapmak.
- g) Söz konusu makine ve araçların yedek parça ihtiyaçlarını sağlamak.
- h) Belediyeye ait tüm araç ve iş makinelerinin akaryakıt ve madeni yağlarını temin etmek.
- i) Belediyeye alınacak araç ve makinelerin Teknik şartnamelerini hazırlamak ve alımları yapılanları teslim almak.
- j) Müdürlük bünyesinde kurulacak olan hasar tespit komisyonunca hasara uğrayan araç ve makinelerin hasar durumlarını tespit etmek ve gerekli raporları düzenlemek ve hasar bedelinin Belediye vizesine yatırılmasını sağlamak.
- k) Müdürlüğe bağlı iş yerlerinde iş sağlığı ve iş güvenliği yönünden her türlü tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- l) Müdürlüğün sorumluluğundaki tüm makine ve araçların yedek parçalarının ambarlanmasını ve iyi kullanılmasını sağlamak.
- m) Alt birim kadrosunda bulunan Memur veya İşçi statüsündeki tüm personelin özlük işlemlerini yasalara ve Toplu Sözleşme hükümlerine göre düzenli olarak yürütmek.
- n) Alt birime ait bütün kısımların çalışmalarını denetlemek direktif vermek.
- o) Alt birim personelinin devam/ devamsızlığından sorumlu olmak.

E) BİLGİ İŞLEM BÜROSUNUN GÖREVLERİ:

- Belediye'nin amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Tuşba Belediye Başkanlığı'nın bütününe yaptığı katkının bilinciyle, kurum bünyesinde ihtiyaç duyulan ve bilgi sistemleri marifetiyle sağlanabilecek her konuda gerekli bilginin, doğru, istenilen düzey, nitelik ve zamanında elde edilmesi amacıyla ilgili sistemlerin verimli bir biçimde çalışmasını sağlamaktan, Belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılım ve donanımları koordine etmek ve verimli bir şekilde uygulamasını yapmak ve yaptırmaktan, Belediye otomasyonunun her an faal ve yedekli olmasını sağlamaktan, gerekli konularda sistem analizi, program yazımı ve sistem yatırım araştırmaları yapılmasını sağlamaktan, kent bilgi işlem çalışmalarını koordine etmekten, bilgi sistemlerine ilişkin alınan geliştirme ve yatırım kararlarının uygulamaya geçirilmesini sağlamaktan sorumludur.
- Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin ifa ve icrası bağlamında:
- Belediyenin ilgili birimleriyle işbirliği yaparak bilgi işlem sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek,
- Bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak Belediye birimleri arasında koordinasyon ve işbirliği esaslarını belirlemek,
- Başkanlık ve bağlı birimlerinin haberleşme ve her nevi elektronik sistemlerinin temin, tesis, bakım ve onarımlarına ilişkin Başkanlıkça belirlenen ilkelere paralel olarak düzenlemeler yapmak, gerekli görülen hallerde bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,

- Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları geliştirmek veya sağlamak,
- Belediye görev alanına giren konularda ulusal ve uluslar arası kapsamda, sistemler arası çevrimiçi ve çevrimdışı veri akışını ve koordinasyonunu sağlamak,
- İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile işbirliği yaparak birimlerde bilgisayar kullanacak personel ile uygulayıcılarının eğitimini sağlamak,
- Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların Belediye bünyesine aktarımını konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,
- Projeleri geliştirmek, projeleri işletmek, denetlemek ve diğer birimlerce yapılacak projelere yardımcı olmak ve koordinasyonu sağlamak,
- İnternet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta v.b. iş ve işlemleri için gerekli her türlü çalışmayı yapmak ve uygulamak,
- Belediyenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve Belediye çalışanlarına bunları duyurmak,
- Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek,
- Üst Yöneticinin vereceği diğer görevleri yapmaktır.
- Belediyenin Bilgi İşlem envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak
- Belediyenin diğer birimlerinin bilgisayarla yürütülen hizmetlerine destek olmak ve bu konularda işbirliği yapmak
- Belediyemizin bilgi işlem müdürlüğü ve diğer birimlere alınacak teçhizat ve programların alınmasında gerekli incelemeyi yapmak, teknik şartnameleri ve sözleşme metinlerini hazırlamak, ekonomik ve aynı zamanda verimli olanlarını tercih etmek, alındığı firmalarla irtibata geçip gerekli servis formlarını kayıt altında tutmak ve onaya sunmak.
- Vatandaş odaklı bilgi işlem sistemlerini yürütmek, gerekli irtibatı sağlamak.
- Başka kurumlarla olan bilgi işlem ilişkilerini yürütmek, kontrol altında tutmak.
- Belediyemizin tüm birimlerini bilgisayar teknolojisinden faydalandırmak, iş verimini artırmak, zaman kaybını azaltmak, daha etkin ve uygun planlamanın yapılmasını temin etmek. Bilgi İşlem Müdürlüğünün stratejik planlama hizmetlerinin yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak.
- Belediyenin merkeze uzak birimlerindeki internet aboneliği için gerekli girişimleri yapmak, malzemeleri temin ettirmek.
- Uzak birimlerdeki bilgisayar sistemlerinin kullanılabilir durumda olmalarını sağlamak.
- Diğer görevler.

III. DİĞER HUSUSLAR

Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün bugünkü kuruluşu, görev konularının çeşitlerine dayanmaktadır. Müdürlüğün, amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı ve hem de uygulayıcı yönleri vardır. Destek Hizmetleri Müdürlüğüne görev veren yürürlükteki yasalara göre iş ve işlemler yürütülmektedir.

IV. PERFORMANS BİLGİLERİ

A- Amaç Ve Hedefler

Müdürlüğün, amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı ve hem de uygulayıcı yönleri vardır. Destek Hizmetleri Müdürlüğüne görev veren yürürlükteki yasalara göre Müdürlüğün iki yönlü bir niteliği bulunmaktadır.

1. Müdürlük kendi görev konularında araştırmacı, planlayıcı izleyici, değerlendirici, denetleyici yol gösterici bir örgüt niteliğinde çalışmaktadır.
2. Ayrıca yine kendi konularında bizzat uygulama da yapmaktadır.

C- Performans Hedef ve Göstergeleri ile Faaliyetler

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU I		
Birim Adı		Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Performans Hedefi		1
Faaliyet Adı		5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak işlemleri yürütmek. Basılı kâğıt, kırtasiye gibi gerekli malzemelerin birim müdürlüklerinin teklifi ve Mali Yılı Bütçesinden tahsis edilen ödenekler dâhilinde, yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararnameler uyarınca temin ederek muayenesini yaptırmak ve ilgili birime teslim etmek yanı sıra, edinilen tüketim malzemelerinin kayıt ve saklanması ve Belediyenin görmekte olduğu iş ve hizmetler için kullanılmakta olan stok durumlarının izlenmesini sağlamak. Bu kapsamda kırtasiye alımları yapılacaktır.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Stratejik Plan ‘Kurumsal Yapının Geliştirilmesi’ bölümü Stratejik Amaç 3. Stratejik Hedef 3.1. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecektir. Öngörülen maliyetler Belediyenin geçmiş yıl maliyetleri göz önünde bulundurularak belirlenmiştir.		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	60.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		60.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		60.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU II		
Birim Adı		Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Performans Hedefi		2
Faaliyet Adı		5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak işlemleri yürütmek. Basılı kâğıt, kitap, dergi ve diğer yayın alımlarını birim müdürlüklerinin teklifi ve Mali Yılı Bütçesinden tahsis edilen ödenekler dâhilinde, yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararname uyarınca temin ederek muayenesini yaptırmak ve ilgili birime teslim etmek yanı sıra, edinilen tüketim malzemelerinin kayıt ve saklanması ve Belediyenin görmekte olduğu iş ve hizmetler için kullanılmakta olan stok durumlarının izlenmesini sağlamak. Bu kapsamda Basılı yayın veya kâğıt alımları yapılacaktır.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Stratejik Plan 'Kurumsal Yapının Geliştirilmesi' bölümü Stratejik Amaç 3. Stratejik Hedef 3.1. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecektir. Öngörülen maliyetler Belediyenin geçmiş yıl maliyetleri göz önünde bulundurularak belirlenmiştir.		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	20.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		20.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		20.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU III

Birim Adı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Performans Hedefi	3
Faaliyet Adı	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak işlemleri yürütmek. Belediye binalarının genel temizliğini yapmak amacıyla gerekli olan temizlik malzemesi alımlarını birim müdürlüklerinin teklifi ve Mali Yılı Bütçesinden tahsis edilen ödenekler dâhilinde, yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararname uyarınca temin ederek muayenesini yaptırmak ve ilgili birime teslim etmek yanı sıra, edinilen tüketim malzemelerinin kayıt ve saklanması ve Belediyenin görmekte olduğu iş ve hizmetler için kullanılmakta olan stok durumlarının izlenmesini sağlamak. Bu kapsamda temizlik malzemesi alımları yapılacaktır.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
<i>Stratejik Plan 'Kurumsal Yapının Geliştirilmesi' bölümü Stratejik Amaç 3. Stratejik Hedef 3.1. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecektir. Öngörülen maliyetler Belediyenin geçmiş yıl maliyetleri göz önünde bulundurularak belirlenmiştir.</i>	
Ekonomik Kod	2019
01	Personel Giderleri
02	SGK Devlet Primi Giderleri
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri 70.000,00
04	Faiz Giderleri
05	Cari Transferler
06	Sermaye Giderleri
07	Sermaye Transferleri
08	Borç verme
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı	70.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye
	Diğer Yurt İçi
	Yurt Dışı
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı	0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı	70.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU IIV		
Birim Adı		Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Performans Hedefi		4
Faaliyet Adı		Belediyemiz bünyesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personele yapılacak giyim yardımının Mali Yılı Bütçesinden tahsis edilen ödenekler dâhilinde, yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararnamele uyarınca teminini sağlamak.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Destek Hizmetleri Müdürlüğü
<i>Stratejik Plan ‘Kurumsal Yapının Geliştirilmesi’ bölümü Stratejik Amaç 3. Stratejik Hedef 3.1. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecektir. Öngörülen maliyetler Belediyenin geçmiş yıl maliyetleri göz önünde bulundurularak belirlenmiştir.</i>		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	10.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		10.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		10.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU V		
Birim Adı		Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Performans Hedefi		5
Faaliyet Adı		Belediye hizmet binalarının Doğalgaz ve diğer yakacak ihtiyacını Mali Yılı Bütçesinden tahsis edilen ödenekler dâhilinde, yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararnameler uyarınca teminini sağlamak.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Destek Hizmetleri Müdürlüğü
<i>Stratejik Plan 'Kurumsal Yapının Geliştirilmesi' bölümü Stratejik Amaç 3. Stratejik Hedef 3.1. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecektir. Öngörülen maliyetler Belediyenin geçmiş yıl maliyetleri göz önünde bulundurularak belirlenmiştir.</i>		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	230.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		230.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		230.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU VI

Birim Adı		Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Performans Hedefi		6
Faaliyet Adı		Belediye hizmet binalarının Elektrik ve diğer aydınlatma ihtiyacını Mali Yılı Bütçesinden tahsis edilen ödenekler dâhilinde, yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararnamele uyarınca teminini sağlamak.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Destek Hizmetleri Müdürlüğü
<i>Stratejik Plan 'Kurumsal Yapının Geliştirilmesi' bölümü Stratejik Amaç 3. Stratejik Hedef 3.1. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecektir. Öngörülen maliyetler Belediyenin geçmiş yıl maliyetleri göz önünde bulundurularak belirlenmiştir.</i>		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	200.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		200.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		200.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU VII

Birim Adı		Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Performans Hedefi		7
Faaliyet Adı		Belediyemiz bünyesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personele sosyal denge yardımı kapsamında yiyecek alımının Mali Yılı Bütçesinden tahsis edilen ödenekler dâhilinde, yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararname uyarınca teminini sağlamak.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Destek Hizmetleri Müdürlüğü
<i>Stratejik Plan 'Kurumsal Yapının Geliştirilmesi' bölümü Stratejik Amaç 3. Stratejik Hedef 3.1. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecektir. Öngörülen maliyetler Belediyenin geçmiş yıl maliyetleri göz önünde bulundurularak belirlenmiştir.</i>		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	350.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		350.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		350.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU VIII

Birim Adı		Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Performans Hedefi		8
Faaliyet Adı		Belediyemizin Telefon, İnternet diğer Haberleşme Cihazları ve Ruhsat kullanımı ihtiyacını Mali Yılı Bütçesinden tahsis edilen ödenekler dâhilinde, yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararnamele uyarınca teminini sağlamak.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Destek Hizmetleri Müdürlüğü
<i>Stratejik Plan 'Kurumsal Yapının Geliştirilmesi' bölümü Stratejik Amaç 3. Stratejik Hedef 3.1. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecektir. Öngörülen maliyetler Belediyenin geçmiş yıl maliyetleri göz önünde bulundurularak belirlenmiştir.</i>		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	120.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		120.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		120.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU IX

Birim Adı		Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Performans Hedefi		9
Faaliyet Adı		Belediyemiz tarafından yapılacak olan ihalelere ilişkin ilan ve diğer ihale giderlerinin Mali Yılı Bütçesinden tahsis edilen ödenekler dâhilinde, yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararnameler uyarınca teminini sağlamak.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Stratejik Plan 'Kurumsal Yapının Geliştirilmesi' bölümü Stratejik Amaç 3. Stratejik Hedef 3.1. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecektir. Öngörülen maliyetler Belediyenin geçmiş yıl maliyetleri göz önünde bulundurularak belirlenmiştir.		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	100.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		100.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		100.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU X

Birim Adı		Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Performans Hedefi		10
Faaliyet Adı		5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Belediye makine parkında bulunan taşıt ve iş makinelerinin bakım onarımını yaptırmak ve gerekli olan yedek parçaları Mali Yılı Bütçesinden tahsis edilen ödenekler dâhilinde, yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararnameler uyarınca temin ederek muayenesini yaptırmak.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Destek Hizmetleri Müdürlüğü
<i>Stratejik Plan 'Kurumsal Yapının Geliştirilmesi' bölümü Stratejik Amaç 3. Stratejik Hedef 3.1. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecektir. Öngörülen maliyetler Belediyenin geçmiş yıl maliyetleri %5-10 oranında artırılarak belirlenmiştir.</i>		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	700.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		700.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		700.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU XI

Birim Adı		Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Performans Hedefi		11
Faaliyet Adı		5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Belediye hizmet binalarının genel bakımını, onarımını, tesisat işlerini, vasıta araç gibi gerekli malzemeleri dairelerinin teklifi ve Mali Yılı Bütçesinden tahsis edilen ödenekler dâhilinde, yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararnameler uyarınca temin ederek muayenesini yaptırmak ve ilgili birime teslimini sağlamak. .
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Destek Hizmetleri Müdürlüğü
<i>Stratejik Plan 'Kurumsal Yapının Geliştirilmesi' bölümü Stratejik Amaç 3. Stratejik Hedef 3.1. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecektir. Öngörülen maliyetler Belediyenin geçmiş yıl maliyetleri göz önünde bulundurularak belirlenmiştir.</i>		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	200.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		200.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt içi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		200.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU XII

Birim Adı		Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Performans Hedefi		12
Faaliyet Adı		Belediyemizin Stratejik planında ön görülen taşıt ve iş makine alıp programı kapsamında Mali Yılı Bütçesinden tahsis edilen ödenekler dâhilinde, yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararname uyarınca temin ederek muayenesini yaptırmak, demirbaş kayıtlarına alarak işletmeye alınmasını sağlamak.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Destek Hizmetleri Müdürlüğü
<i>Stratejik Plan 'Kurumsal Yapının Geliştirilmesi' bölümü Stratejik Amaç 3. Stratejik Hedef 3.1. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecektir. Öngörülen maliyetler Piyasa ve DMO Genel Müdürlüğü satış fiyatlarının ortalaması alınarak belirlenmiştir.</i>		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	150.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		150.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		150.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU XIII

Birim Adı		Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Performans Hedefi		13
Faaliyet Adı		Belediyemizin su kullanımı ihtiyacını Mali Yılı Bütçesinden tahsis edilen ödenekler dâhilinde, yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararnameler uyarınca teminini sağlamak.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Destek Hizmetleri Müdürlüğü
<i>Stratejik Plan 'Kurumsal Yapının Geliştirilmesi' bölümü Stratejik Amaç 3. Stratejik Hedef 3.1. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecektir. Öngörülen maliyetler Belediyenin geçmiş yıl maliyetleri göz önünde bulundurularak belirlenmiştir.</i>		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	140.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		140.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		140.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU XIV

Birim Adı		Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Performans Hedefi		14
Faaliyet Adı		5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Belediye makine parkında bulunan taşıt ve iş makinelerinin akaryakıt ve madeni yağ ihtiyaçlarını Mali Yılı Bütçesinden tahsis edilen ödenekler dâhilinde, yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararnameler uyarınca temin ederek muayenesini yaptırmak.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Destek Hizmetleri Müdürlüğü
<i>Stratejik Plan 'Kurumsal Yapının Geliştirilmesi' bölümü Stratejik Amaç 3. Stratejik Hedef 3.1. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecektir. Öngörülen maliyetler Makine park mevcudu göz önünde bulundurularak Petrol Ana Dağıtım Şirketlerinin günlük pompa fiyatları baz alınarak belirlenmiştir.</i>		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.115.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		2.115.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		2.115.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU XV

Birim Adı		Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Performans Hedefi		15
Faaliyet Adı		5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanununa dayanılarak işlemleri yürütmek. Makine parkında bulunan araçların Fenni muayene, Egzoz emisyon ölçümleri ile Zorunlu Mali Sorumluluk sigortalarını süresi içerisinde yaptırmak ve ihtiyaç duyulan diğer hizmet alımlarını Mali Yılı Bütçesinden tahsis edilen ödenekler dâhilinde, yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararnameler uyarınca temin ederek muayenesini yaptırmak.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Destek Hizmetleri Müdürlüğü
<i>Stratejik Plan 'Kurumsal Yapının Geliştirilmesi' bölümü Stratejik Amaç 3. Stratejik Hedef 3.1. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecektir. Öngörülen maliyetler Belediyenin geçmiş yıl maliyetleri %5-10 oranında artırılarak belirlenmiştir.</i>		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	120.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		120.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		120.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU XVI

Birim Adı		Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Performans Hedefi		16
Faaliyet Adı		Belediyemiz makine parkında yeteri sayıda binek türü araç olmamağınan hizmetlerin zamanında etkin ve verimli yürütülmesi amacıyla piyasadan kiralanana araçların hak ediş ve ödemelerinin Mali Yılı Bütçesinden tahsis edilen ödenekler dâhilinde, yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararnamele uyarınca işlemlerini yaptırmak.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Destek Hizmetleri Müdürlüğü
<i>Stratejik Plan 'Kurumsal Yapının Geliştirilmesi' bölümü Stratejik Amaç 3. Stratejik Hedef 3.1. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecektir. Öngörülen maliyetler KİK İşçilik Modülü Hesaplama cetveli baz alınarak, sürücü giderleri ile MTV, Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası, Amortisman giderleri hesaplanarak yapılmıştır. 2018 yılı için % 6 oranında artırılarak belirlenmiştir.</i>		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.200.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		1.200.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		1.200.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU XVII

Birim Adı		Destek Hizmetleri Müdürlüğü (Bilgi İşlem)
Performans Hedefi		Faaliyet 17
Faaliyet Adı		E-belediye (e-imza, ebys, e-içişleri belediye hizmet modülleri) uygulamaları kapsamında, elektronik ortamda evrak yönetimi ve takibinin gelişimine katkıda bulunmak ve sürdürülmesini sağlamak,
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Destek Hizmetleri Müdürlüğü (Bilgi İşlem)
<i>Stratejik Plan 'Kurumsal Yapının Geliştirilmesi' bölümü Stratejik Amaç 3. Stratejik Hedef 3.1. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecektir.</i>		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		0,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU XVIII		
Birim Adı		Destek Hizmetleri Müdürlüğü (Bilgi İşlem)
Performans Hedefi		Faaliyet 18
Faaliyet Adı		Web hizmetlerinin güncel ve sürekliliğini sağlamak
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Destek Hizmetleri Müdürlüğü (Bilgi İşlem)
Stratejik Plan 'Kurumsal Yapının Geliştirilmesi' bölümü Stratejik Amaç 3. Stratejik Hedef 3.1. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecektir.		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.500,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		2.500,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		2.500,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU XIX

Birim Adı		Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Performans Hedefi		Faaliyet 19
Faaliyet Adı		Belediyemiz bilgisayar ve donanımları periyodik bakıma alınacak ve bilgi teknolojileri altyapı envanteri çıkarılacak, mevcut sorunlar ve çözümlerine yönelik çalışmalar sürdürülecektir.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Destek Hizmetleri Müdürlüğü
<i>Stratejik Plan 'Kurumsal Yapının Geliştirilmesi' bölümü Stratejik Amaç 3. Stratejik Hedef 3.2. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecektir.</i>		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		0,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		0,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU XX

Birim Adı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü (Bilgi İşlem)
Performans Hedefi	Faaliyet 20
Faaliyet Adı	Belediyemizde ihtiyaç duyulan Bilgisayar ve donanımlarının bakım ve onarımları, yedek parça ve malzeme temini gerçekleştirilecektir. (Bilgisayar Alımları ve bakım onarım malzeme alımı)
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Destek Hizmetleri Müdürlüğü (Bilgi İşlem)
<i>Stratejik Plan 'Kurumsal Yapının Geliştirilmesi' bölümü Stratejik Amaç 3. Stratejik Hedef 3.2. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecektir.</i>	
Ekonomik Kod	2019
01	Personel Giderleri
02	SGK Devlet Primi Giderleri
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri 42.500,00
04	Faiz Giderleri
05	Cari Transferler
06	Sermaye Giderleri
07	Sermaye Transferleri
08	Borç verme
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı	42.500,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye
	Diğer Yurt İçi
	Yurt Dışı
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı	0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı	42.500,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU XXI

Birim Adı		Destek Hizmetleri Müdürlüğü (Bilgi İşlem)
Performans Hedefi		Faaliyet 21
Faaliyet Adı		Belediyemizce ihtiyaç duyulan en az 2 adet otomasyon/ yazılım temini ve geliştirilmesi sağlanacaktır.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Destek Hizmetleri Müdürlüğü (Bilgi İşlem)
<i>Stratejik Plan ‘Kurumsal Yapının Geliştirilmesi’ bölümü Stratejik Amaç 3. Stratejik Hedef 3.3. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecektir.</i>		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	90.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		90.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		90.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU XXII		
Birim Adı		Destek Hizmetleri Müdürlüğü (Bilgi İşlem)
Performans Hedefi		Faaliyet 22
Faaliyet Adı		Belediyede mevcut olan ve kullanılan otomasyon programı ve yazılımlarının güncellemelerinin yapılması sağlanacaktır. Bu kapsamda; a. Anti virüs Sistemi Güncellemesi, b. Firewall (Güvenlik Duvarı) Güncellemesi, c. Fortyanalyzer (Loğ Kayıt) Sistemi Güncellemesi, d. E-Belediye Teknik Servis Sisteminin güncellenmesi ve sağlanması, e. PDKS (Personel Takip) f. Takbis g. Netcad h. Amp i. Web Server Hizmeti Servisinin Güncellenmesi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Destek Hizmetleri Müdürlüğü (Bilgi İşlem)
<i>Stratejik Plan 'Kurumsal Yapının Geliştirilmesi' bölümü Stratejik Amaç 4. Stratejik Hedef 4.1 ve 4.2. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecektir. Öngörülen maliyetler Belediyenin geçmiş yıl maliyetleri %10 oranında artırılarak belirlenmiştir.</i>		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	

02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	25.000,00
	Antivirüs Sistemi Güncellemesi	0,00
	Firewall (Güvenlik Duvarı) Güncellemesi	7.500,00
	Fortyanalyzer (Log Kayıt) Sistemi Güncellemesi,	2.500,00
	E-Belediye Teknik Servis Sisteminin güncellenmesi ve sağlanması	10.000,00
	Web Server Hizmeti Servisinin Güncellenmesi	
	Diğer Hizmetler	5.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		25.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		25.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

Birim Adı	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
Amaç	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak Belediye birimlerinin ihtiyacı olan kağıt ve kırtasiye gibi ihtiyaçlarını karşılamak yönetsel ve teknik süreçleri günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek gerçekleştirmek.			
Hedef	Belediye hizmetlerinin günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek sağlıklı ve kullanılabilir şekilde sağlamak			
Performans Hedefi I	Belediye birimlerinin ihtiyacı olan kırtasiye malzemeleri temin etmek, yönetsel ve teknik süreçleri günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek gerçekleştirmek			
Performans Göstergeleri		2018	2019	2020
1	Faaliyet 1. . Kırtasiye alımları	% 90	%100	%100
Birim Adı	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
Amaç	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak Belediye Birimlerinin ihtiyacı olan basılı kâğıt, kitap, dergi ve diğer yayın alımlarını karşılamak yönetsel ve teknik süreçleri günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek gerçekleştirmek			
Hedef	Belediye hizmetlerinin günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek sağlıklı ve kullanılabilir şekilde sağlamak			
Performans Hedefi I	Belediye birimlerinin ihtiyacı olan basılı kağıt, kitap, dergi ve diğer yayın malzemelerini temin etmek, yönetsel ve teknik süreçleri günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek gerçekleştirmek			
Performans Göstergeleri		2018	2019	2020
2	Faaliyet 2. Diğer yayın alımları.	% 80	%100	%100

Birim Adı	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
Amaç	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak işlemleri yürütmek. Belediye binalarının genel temizliğini yapmak amacıyla gerekli olan temizlik malzemesi alımlarını birim müdürlüklerinin teklifi ve Mali Yılı Bütçesinden tahsis edilen ödenekler dâhilinde, yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararnameler uyarınca teminini günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek sağlıklı ve kullanılabilir şekilde sağlamak			
Hedef	Belediye hizmetlerinin günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek sağlıklı ve kullanılabilir şekilde sağlamak			
Performans Hedefi I	Belediye hizmet binalarının genel temizliğini yönetsel ve teknik süreçleri günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek gerçekleştirmek			
Performans Göstergeleri		2018	2019	2020
3	Faaliyet 3. Temizlik Malzemesi alımları	% 80	%100	%100
Birim Adı	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
Amaç	Belediyemiz bünyesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personele yapılacak giyim yardımının Mali Yılı Bütçesinden tahsis edilen ödenekler dâhilinde, yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararnameler uyarınca teminini sağlamak.			
Hedef	Belediye hizmetlerinin günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek sağlıklı ve kullanılabilir şekilde sağlamak			
Performans Hedefi I	Belediye bünyesinde 657 DMK göre görev yapan Personele yapılacak olan giyecek alımının yönetsel ve teknik süreçleri günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek gerçekleştirmek.			
Performans Göstergeleri		2018	2019	2020
4	Faaliyet 4. Giyecek alımı	24 Adet Personel	36 Adet Personel	36 Adet Personel
Birim Adı	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
Amaç	Belediye hizmet binalarının Doğalgaz ve diğer yakacak ihtiyacını Mali Yılı Bütçesinden tahsis edilen ödenekler dâhilinde, yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararnameler uyarınca teminini sağlamak. yönetsel ve teknik süreçleri günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek gerçekleştirmek			
Hedef	Belediye hizmetlerinin günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek sağlıklı ve kullanılabilir şekilde sağlamak			

Performans Hedefi I	Belediye hizmet binalarının Doğalgaz ve diğer yakacak ihtiyacının temini için yönetsel ve teknik süreçleri günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek gerçekleştirmek			
Performans Göstergeleri		2018	2019	2020
5	Faaliyet 5. Yakacak alımları (Doğalgaz)	95.000 m3	100.000 m3	110.000 m3
Birim Adı	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
Amaç	Belediye hizmet binalarının Elektrik ve diğer aydınlatma ihtiyacını yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararnameler uyarınca günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek sağlıklı ve kullanılabilir şekilde teminini sağlamak			
Hedef	Belediye hizmetlerinin günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek sağlıklı ve kullanılabilir şekilde sağlamak			
Performans Hedefi I	Belediye hizmet binalarının Elektrik ve diğer aydınlatma ihtiyacının temini hususunu yönetsel ve teknik süreçleri günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek gerçekleştirmek			
Performans Göstergeleri		2018	2019	2020
6	Faaliyet 6. Elektrik Alımları	310.000 Kw/h	330.000 Kw/h	340.000 Kw/h
Birim Adı	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
Amaç	Belediyemiz bünyesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personele yapılacak Sosyal denge verilmesi amacıyla yiyecek yardımının Mali Yılı Bütçesinden tahsis edilen ödenekler dâhilinde, yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararnameler uyarınca teminini sağlamak.			
Hedef	Belediye hizmetlerinin günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek sağlıklı ve kullanılabilir şekilde sağlamak			
Performans Hedefi I	Belediyemiz bünyesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personele yapılacak Sosyal denge kapsamında yiyecek yardımının yönetsel ve teknik süreçleri günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek gerçekleştirmek			
Performans Göstergeleri		2018	2019	2020
7	Faaliyet 7. Yiyecek Alımları	46 Personel 15.200 Öğün	50 Personel 15.500 Öğün	51 Personel 16.100 Öğün
Birim Adı	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
Amaç	Belediyemizin Telefon, İnternet diğer Haberleşme Cihazları ve Ruhsat kullanımı ihtiyacını Mali Yılı Bütçesinden tahsis edilen ödenekler dâhilinde, yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararnameler uyarınca günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek sağlıklı ve kullanılabilir şekilde sağlamak			
Hedef				

	Belediye hizmetlerinin günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek sağlıklı ve kullanılabilir şekilde sağlamak .			
Performans Hedefi I	Belediyemizin Telefon, İnternet diğer Haberleşme Cihazları ve Ruhsat kullanımı ihtiyacını yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararnameler uyarınca yönetsel ve teknik süreçleri günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek gerçekleştirmek			
Performans Göstergeleri		2018	2019	2020
8	Faaliyet 8. Haberleşme Cihazları ve Ruhsat Kullanımı	11 Adet Sabit telefon, 3 Adet Faks, 13 Adet GSM, 1 Adet İnternet, 2 Adet GPS Ölçüm Cihazı	11 Adet Sabit telefon, 3 Adet Faks, 13 Adet GSM, 1 Adet İnternet, 2 Adet GPS Ölçüm Cihazı	11 Adet Sabit telefon, 3 Adet Faks, 13 Adet GSM, 1 Adet İnternet, 2 Adet GPS Ölçüm Cihazı
Birim Adı	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
Amaç	Belediyemiz rafından yapılacak olan ihalelere ilişkin ilan ve diğer ihale giderlerinin Mali Yılı Bütçesinden tahsis edilen ödenekler dâhilinde, yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararnameler uyarınca günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek sağlıklı ve kullanılabilir şekilde sağlamak			
Hedef	Belediye hizmetlerinin günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek sağlıklı ve kullanılabilir şekilde sağlamak			
Performans Hedefi I	Belediyemiz rafından yapılacak olan ihalelere ilişkin ilan ve diğer ihale giderlerinin yönetsel ve teknik süreçleri günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek gerçekleştirmek			
Performans Göstergeleri		2018	2019	2020
9	Faaliyet 9. İlan Giderleri	40 Adet ihale İlan	50 Adet ihale İlan	60 Adet ihale İlan
Birim Adı	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
Amaç	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Belediye makine parkında bulunan taşıt ve iş makinelerinin bakım onarımını yaptırmak ve gerekli olan yedek parçaları Mali Yılı Bütçesinden tahsis edilen ödenekler dâhilinde, yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararnameler uyarınca temin ederek muayenesini yaptırmak.			
Hedef	Belediye hizmetlerinin günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek sağlıklı ve kullanılabilir şekilde sağlamak			

Performans Hedefi I	Belediye makine parkında bulunan taşıt ve iş makinelerinin bakım onarımını yaptırmak ve gerekli olan yedek parçaları teminini yönetsel ve teknik süreçleri günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek gerçekleştirmek			
Performans Göstergeleri		2018	2019	2020
10	Faaliyet 10. Diğer Bakım Onarım Giderleri (Taşıt ve İş Makinesi)	63 Adet Taşıt ve İş Makinesi	63 Adet Taşıt ve İş Makinesi	70 Adet Taşıt ve İş Makinesi
Birim Adı	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
Amaç	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Belediye hizmet binalarının genel yapım, bakımını, onarımını, tesisat işlerini, vasıta araç gibi gerekli malzemeleri dairelerinin teklifi ve Mali Yılı Bütçesinden tahsis edilen ödenekler dâhilinde, yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararnameler uyarınca temin ederek muayenesini yaptırmak ve ilgili birime teslimini sağlamak.			
Hedef	Belediye hizmetlerinin günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek sağlıklı ve kullanılabilir şekilde sağlamak			
Performans Hedefi I	Belediye hizmet binalarının genel yapım, bakımını, onarımını, tesisat işlerini, vasıta araç gibi gerekli malzemeleri tedariklerini yönetsel ve teknik süreçleri günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek gerçekleştirmek			
Performans Göstergeleri		2018	2019	2020
11	Faaliyet 11. Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım giderleri	% 80	%100	%100
Birim Adı	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
Amaç	Belediyemizin Stratejik planında ön görülen taşıt ve iş makine alımı programı kapsamında Mali Yılı Bütçesinden tahsis edilen ödenekler dâhilinde, yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararnameler uyarınca temin ederek muayenesini yaptırmak, demirbaş kayıtlarına alarak işletmeye alınmasını sağlamak.			
Hedef	Belediye hizmetlerinin günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek sağlıklı ve kullanılabilir şekilde sağlamak			
Performans Hedefi I	Belediyemizin Stratejik planında ön görülen taşıt ve iş makine alımı programı kapsamında yönetsel ve teknik süreçleri günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek satın alınmasını gerçekleştirmek			
Performans Göstergeleri		2018	2019	2020
12	Faaliyet 12. Taşıt ve İş Makine Alımları	İhtiyaç duyulan makine ve ekipman Alımı	İhtiyaç duyulan makine ve ekipman Alımı	İhtiyaç duyulan makine ve ekipman Alımı

Birim Adı	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
Amaç	Belediyemizin su kullanımı ihtiyacını Mali Yılı Bütçesinden tahsis edilen ödenekler dâhilinde, yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararnameler uyarınca teminini sağlamak.			
Hedef	Belediye hizmetlerinin günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek sağlıklı ve kullanılabilir şekilde sağlamak			
Performans Hedefi I	Belediyemizin su kullanımı ihtiyacını yönetsel ve teknik süreçleri günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek gerçekleştirmek			
Performans Göstergeleri		2018	2019	2020
13	Faaliyet 13. Su Alımları	25.500 m3	27.000 m3	28.000 m3
Birim Adı	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
Amaç	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Belediye makine parkında bulunan taşıt ve iş makinelerinin akaryakıt ve madeni yağ ihtiyaçlarını Mali Yılı Bütçesinden tahsis edilen ödenekler dâhilinde, yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararnameler uyarınca temin ederek muayenesini yaptırmak.			
Hedef	Belediye hizmetlerinin günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek sağlıklı ve kullanılabilir şekilde sağlamak			
Performans Hedefi I	Belediye makine parkında bulunan taşıt ve iş makinelerinin akaryakıt ve madeni yağ ihtiyaçlarını yönetsel ve teknik süreçleri günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek gerçekleştirmek			
Performans Göstergeleri		2018	2019	2020
14	Faaliyet 14. Akaryakıt ve Madeni Yağ Alımları	350.000 Litre Motorin 3.000 Litre Benzin, 6.500 Litre Madeni Yağ	350.000 Litre Motorin 5.000 Litre Benzin, 5.500 Litre Madeni Yağ	450.000 Litre Motorin ,10.000 Litre Benzin, 7.500 Litre Madeni Yağ
Birim Adı	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
Amaç	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanun hükümleri çerçevesinde Makine parkında bulunan araçların Trafik tescil işlemleri, Fenni muayene, Egzoz emisyon ölçümleri ile Zorunlu Mali Sorumluluk sigortalarını süresi içerisinde yaptırmak ve ihtiyaç duyulan diğer hizmet alımlarını Mali Yılı Bütçesinden tahsis edilen ödenekler dâhilinde, yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararnameler uyarınca temin ederek muayenesini yaptırmak.			

Hedef	Belediye hizmetlerinin günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek sağlıklı ve kullanılabilir şekilde sağlamak.			
Performans Hedefi I	Makine parkında bulunan araçların Trafik Tescil işlemleri, Fenni muayene, Egzoz emisyon ölçümleri ile Zorunlu Mali Sorumluluk sigortalarını süresi içerisinde yaptırmak ve ihtiyaç duyulan diğer hizmet alımlarını yönetsel ve teknik süreçleri günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek gerçekleştirmek			
Performans Göstergeleri		2018	2019	2020
15	Faaliyet 15. Diğer Hizmet Alımları (Araç Sigorta, Fenni Muayene ve Egzoz Emisyon ölçümleri ile Trafik tescil İşlemleri)	63 Adet Araç	63 Adet Araç	70 Adet Araç
Birim Adı	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
Amaç	Belediye bünyesinde hizmet alımıyla çalıştırılan, İş makine Şoför ve Operatörü, Hizmet Elemanı, Büro Personeli, Özel Güvenlik Elemanı, Yardımcı Zabıta Personeli, Eğitimci, Park ve Bahçeler Personelinin maaş ve diğer ödenekleri ile Belediyemizce Piyasadan Kiralanan araçların hak ediliş ve ödemelerinin Mali Yılı Bütçesinden tahsis edilen ödenekler dâhilinde, yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararname uyarınca işlemleri yaptırmak.			
Hedef	Belediye hizmetlerinin günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek sağlıklı ve kullanılabilir şekilde sağlamak			
Performans Hedefi I	Belediye bünyesinde hizmet alımıyla çalıştırılan, İş makine Şoför ve Operatörü, Hizmet Elemanı, Büro Personeli, Özel Güvenlik Elemanı, Yardımcı Zabıta Personeli, Eğitimci, Park ve Bahçeler Personelinin maaş ve diğer ödenekleri ile Belediyemizce Piyasadan Kiralanan araçların hak ediliş ödeneklerini yönetsel ve teknik süreçleri günün koşullarına göre en iyi şekilde iyileştirerek gerçekleştirmek			
Performans Göstergeleri		2018	2019	2020
16	Faaliyet 16. Mütahhithlik Hizmetleri (Personel Hizmet Alımı, Araç Kiralama Hizmet Alımı)	16 Adet Araç	19 Adet Araç	19 Adet Araç

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

Y	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (BİLGİ İŞLEM BÜROSU)			
Amaç	Belediyemizin misyon ve vizyonuna paralel olarak ihtiyaçlarının zamanında ve tam olarak karşılanması maksadıyla; eğitim/öğretim, bakım/onarım ile İdaremizin faaliyetlerini destekleyici/verimliliğini artırıcı altyapı ve hizmet çalışmalarını sunmak, gerekli yazılımları temin etmek ve güncel tutulmasını sağlamaktır.			
Hedef	E-belediye uygulamaları kapsamında, elektronik ortamda evrak yönetimi ve takibinin gelişimine katkıda bulunmak.			
Performans Hedefi 17	Belediyemizde tüm birimlerin e-imza uygulamasına geçmesi sağlanacaktır.			
2016 yılında başlatılan Ebys uygulaması, e-imza uygulaması kapsamında çalışmaların tamamlanarak, tüm birimlerimizin elektronik ortamda yazışması ve evraklarını imzalaması sağlanacaktır.				
Performans Göstergeleri		2018	2019	2020
1	Evrak yazışma ve e-imza oranı	% 100	%100	%100
Tüm birimlerimizin elektronik ortamda yazışması ve evraklarını imzalaması sağlanacaktır.				
Performans Hedefi 18	WEB hizmetlerinin güncel ve sürekliliğini sağlamak.			
Web hizmetlerinin yürütümünde, diğer birimlerle de yetki paylaşımı yapılarak, web sayfasının güncel kalması sağlanacaktır.				
Performans Göstergeleri		2018	2019	2020
1	Sayfanın güncellenme oranı	%100	%100	%100
WEB sayfasının güncel tutulması sağlanacaktır.				
Performans Hedefi 19	Belediyemiz bilgisayar ve donanımları periyodik bakıma alınacak ve bilgi teknolojileri altyapı envanteri çıkarılacak, mevcut sorunlar ve çözümlerine yönelik çalışmalar sürdürülecektir.			
Yıl içinde, bilgisayar ve donanımlarının periyodik bakımı yapılarak envanterler güncellenecektir.				
Performans Göstergeleri		2018	2019	2020

1	Periyodik Bakım Oranı	% 70	% 80	%80
Bilgisayar ve donanımlarının en az % 50 sinin periyodik bakımı yapılacaktır.				
Performans Göstergeleri		2018	2019	2020
2	Envanter Çıkarılması	% 100	%100	%100
Tüm birimlerimizin bilgisayar ve donanımlarına ait envanter bilgileri hazırlanacaktır.				
Performans Hedefi 20	Belediyemizde ihtiyaç duyulan Bilgisayar ve donanımlarının bakım ve onarımları, yedek parça ve malzeme temini gerçekleştirilecektir.			
2019 yılında Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından, bilgisayarlardaki bakım ve onarım hizmetleri yapılarak ihtiyaç duyulan malzeme ve yedek parça temini sağlanacaktır.				
Performans Göstergeleri		2018	2019	2020
1	Bakım ve Onarım Oranı	% 90	%90	%90
Birimlerimizdeki bilgisayar ve donanımlarını bakım ve onarım başarı oranı olarak %100 hedeflenmektedir.				
Performans Hedefi 21	Belediyemizde ihtiyaç duyulan en az adet otomasyon veya yazılımı temini ve geliştirilmesi yapılacaktır.			
2019 yılında, birimlerimizce talep edilecek 2 adet yazılım / otomasyon programı temin edilecektir.				
Performans Göstergeleri		2018	2019	2020
1	Otomasyon Programı	2 adet	2 adet	1 adet
1 adet yazılım / otomasyon programı temin edilecektir.				
Performans Hedefi 22	Belediyemizde kullanılan otomasyon programlarının güncellemesi sağlanacaktır.			
2017 yılında belediyemizde Bilgi İşlem Bürosu sorumluluğunda kullanılan otomasyon programının güncellemesi yapılacaktır.				
Performans Göstergeleri		2018	2019	2020
1	Otomasyon Güncellemesi yapılması	5 adet	5 adet	5 adet

PERFORMANS TABLOSU (TABLO 3)

Birim Adı		DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
Performans Hedefi	Faaliyet	BÜTÇE İÇİ		BÜTÇE DIŞI		TOPLAM	
		TL	PAY (%)	TL	PAY (%)	TL	PAY (%)
1.	Faaliyet 1	60.000,00	0,9	0,00	-	60.000,00	0,9
2.	Faaliyet 2	20.000,00	0,3	0,00	-	20.000,00	0,3
3.	Faaliyet 3	70.000,00	1,1	0,00	-	70.000,00	1,1
4.	Faaliyet 4	10.000,00	0,17	0,00	-	10.000,00	0,17
5.	Faaliyet 5	230.000,00	0,1	0,00	-	230.000,00	0,1
6.	Faaliyet 6	200.000,00	3,3	0,00	-	200.000,00	3,3
7.	Faaliyet 7	350.000,00	5,8	0,00	-	350.000,00	5,8
8.	Faaliyet 8	120.000,00	2	0,00	-	120.000,00	2
9.	Faaliyet 9	100.000,00	1,68	0,00	-	100.000,00	1,68
10.	Faaliyet 10	700.000,00	11,77	0,00	-	700.000,00	11,77
11.	Faaliyet 11	200.000,00	3,3	0,00	-	200.000,00	3,3
12.	Faaliyet 12	150.000,00	2,52	0,00	-	150.000,00	2,52
13.	Faaliyet 13	140.000,00	2,35	0,00	-	140.000,00	2,35
14.	Faaliyet 14	2.115.000,00	35,57	0,00	-	2.115.000,00	35,57
15.	Faaliyet 15	120.000,00	2	0,00	-	120.000,00	2
16.	Faaliyet 16	1.200.000,00	20,18	0,00	-	1.200.000,00	20,18
17.	Faaliyet 17	0	0	0,00	-	0	0
18.	Faaliyet 18	2.500,00	0,04	0,00	-	2.500,00	0,04
19.	Faaliyet 19	0	0	0,00	-	0	0
20.	Faaliyet 20	42.500,00	0,7	0,00	-	42.500,00	0,7
21.	Faaliyet 21	90.000,00	1,51	0,00	-	90.000,00	1,51
22.	Faaliyet 22	25.000,00	0,42	0,00	-	25.000,00	0,42
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı		5.945.000,00	%100	0,00	-	5.945.000,00	%100
Genel Yönetim Giderleri		0,00	-	0,00	-	0,00	-
Genel Toplam		5.945.000,00	%100	0,00	-	5.945.000,00	%100

C- Toplam Kaynak İhtiyacı

TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU (TABLO 4)

Birim Adı						
Bütçe Kaynak İhtiyacı	Ekonomik Kod		Faaliyet Toplamı	Genel Yönetim Giderleri Toplamı	Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı	Genel Toplam
	01	Personel Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	02	SGK Devlet Primi Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.945.000,00	0,00	0,00	5.945.000,00
	04	Faiz Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	05	Cari Transferler	0,00	0,00	0,00	0,00
	06	Sermaye Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	07	Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	08	Borç verme	0,00	0,00	0,00	0,00
	09	Yedek Ödenek	0,00	0,00	0,00	0,00
	Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		5.945.000,00	0,00	0,00	5.945.000,00
	Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye		0,00	0,00	
Diğer Yurt İçi		0,00	0,00		0,00	
Yurt Dışı		0,00	0,00		0,00	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00	0,00		0,00	
Toplam Kaynak İhtiyacı			5.945.000,00	0,00	0,00	5.945.000,00

D- Diğer Hususlar

2018 yılında, Bilgi İşlem Müdürlüğü ihtiyacı olan kalıcı teknik personelin karşılanmasına çalışılacaktır.

I. EKLER

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA ŞUBELERE İLİŞKİN TABLO		
İdare Adı	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU ŞUBE
1.	Faaliyet 1	Satınalma ve İhale Bürosu
2.	Faaliyet 2	Satınalma ve İhale Bürosu
3.	Faaliyet 3	Satınalma ve İhale Bürosu
4.	Faaliyet 4	İdari İşler Bürosu
5.	Faaliyet 5	İdari İşler Bürosu
6.	Faaliyet 6	İdari İşler Bürosu
7.	Faaliyet 7	Satınalma ve İhale Bürosu
8.	Faaliyet 8	İdari İşler Bürosu
9.	Faaliyet 9	Satınalma ve İhale Bürosu
10.	Faaliyet 10	Makine İkmal Bürosu
11.	Faaliyet 11	Satınalma ve İhale Bürosu - İdari İşler Bürosu
12.	Faaliyet 12	Makine İkmal Bürosu
13.	Faaliyet 13	İdari İşler Bürosu
14.	Faaliyet 14	Satınalma ve İhale Bürosu - Makine İkmal Bürosu
15.	Faaliyet 15	Makine İkmal Bürosu
16.	Faaliyet 16	Satınalma ve İhale Bürosu - Makine İkmal Bürosu
17.	Faaliyet 17	Sistem Yönetimi ve Yazılım Bürosu
18.	Faaliyet 18	Grafik –Web Tasarım ve Yönetim Bürosu
19.	Faaliyet 19	Teknik Servis Bürosu
20.	Faaliyet 20	Teknik Servis Bürosu
21.	Faaliyet 21	Sistem Yönetimi ve Yazılım Bürosu
22.	Faaliyet 22	Sistem Yönetimi ve Yazılım Bürosu

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

V. HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

Yazı İşleri Müdürlüğü hizmetlerini 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun vermiş olduğu yetki ve görevler doğrultusunda, Belediyemizin karar organları olan Encümen ve meclis ile ilgili hizmetleri Belediye Başkanı tarafından verilen talimatlar doğrultusunda Belediye birimlerine destek ve halkın ihtiyaçları doğrultusunda yürütmektedir. Bu çerçevede, Yazı İşleri Müdürlüğü'nün birincil görevi, belediyemizin en büyük karar organları olan, belediye meclisi ve belediye encümeninin gündemini hazırlamak, gündemindeki konuların görüşülmesini sağlamak, alınan kararları karar metni haline getirmek, kesinleşmiş kararların uygulanması için ilgili birimlere göndermektir. Bununla beraber belediyemiz genel evrak kayıt işlemlerini yürütmek ve bu çerçevede dışarıdan belediyemize gelen evrakların kayıtlarını yapıp ilgili birimlere havalesini yapmak, ilgili birimlerde gelen evrakların dağıtımını yapmak. Evlendirme bürosunda yürütülen hizmetleri takip etmek ve birimimize yüklenen diğer bütün iş e işlemleri yapmak böylece;

Meclis İşleri Bürosu;

Belediye Meclisine sunulan Mali Yıl Bütçesi ve İş Programı (Çalışma programı) vb. Belediye Meclisinde yapılan görüşmeler ile ilgili iş ve işlemleri yapmaya yardımcı olmak, Belediye başkanı tarafından belirlenen gündemi yazmak, yasal süresi içerisinde ilgili birimler ve Belediye Meclis üyelerine dağıtmak, ilan etmek, Belediye Meclisince alınan kararları yazmak, üyelerin imzalarına sunmak ve ilgili daireler göndermek, Meclis karar kayıt defterini tutmak, Belediye Meclisi toplantılarının 5393 sayılı kanunun ilgili maddesine göre meclis gündeminin komisyon raporlarının ve kesinleşen meclis kararlarının duyurulması ve meclis görüşme tutanak özetlerinin düzenlenmesine yardımcı olmak, Müdürlüğün görevleri ile ilgili diğer idari işlemleri ve yazışmaları yapmak Belediye Başkanlığı makamınca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

Encümen İşleri Bürosu;

Sayın Belediye Başkanının havale ettiği iç Müdürlüklerden gelen tekliflere göre oluşan gündemi yazmak Encümen toplantılarına sunmak, Encümenince alınan kararı yazmak, üyelerin imzalarına sunmak, kararları dairelere göndermek, Encümen karar defterini yazmak ve imzaya sunmak, idarece dosyaları hazırlanan ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılacak ihalelerin sekretaryasını yürütmek, Müdürlüğün görevleri ile ilgili diğer idari işlemleri ve yazışmaları yapmak Belediye Başkanlığı makamınca verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

Genel Evrak Bürosu; İdaremizin gelen ve giden evraklarının kayıt altına alınması, posta işlemleri, Resmi evrakların dağıtımı, arşiv ve diğer görevler.

Evlendirme Memurluğu; Evlendirme hizmetlerine ilişkin iş ve işlemler.

GENEL BİLGİLER

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1- Tuşba Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğünde bir Müdür ile yürürlükteki norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

2- Tuşba Belediye Başkanlığının amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Tuşba Belediyesi Meclisinin düzenli çalışabilmesi için gerekli desteğin verilmesinden ve Meclis işlemlerinin yürütülmesinden, kararların yazım ve onaylarının takibinden, Gelen ve Giden evrakların kontrollü bir şekilde teslim alınması ve ilgili birimlere gönderilmesinden, birimlerle koordineli çalışmaktan; Belediye Encümeninin hızlı ve isabetli kararlar alabilmesi için gerekli desteği vermek ve Encümen kararlarının ilgili mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde alınmasını takip etmekten; Belediyeye müracaat eden kişilerin evlilik akitlerinin gerçekleştirilmesinin sağlanmasından sorumludur . Belediye Başkanının gözetimi ve denetimi altında ilgili yürürlükteki mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında:

Meclis İşleri Bürosu

- a) Belediye Meclisinin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek,
- b) Başkanın havalesi ile birimlerden gelen teklifler çerçevesinde Meclis gündemini hazırlamak,
- c) Meclis üyelerine tebliğ edilmesini sağlamak,
- d) Belediye Meclisinin toplantılarının yapılabilmesini ve salonun hazırlanmasını sağlamak,
- e) Belediye Meclisi toplantı tutanaklarının tutulması ve dökümünü yapılmasını,
- f) Kararlarının yazılması, ilgili mercilerin onayına sunulması sağlamak,
- g) Alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- h) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

Encümen İşleri Bürosu

- a) Belediye Encümeni çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek,
- b) Başkanlık Makamınca sevk edilen evraklar ile Encümen gündemini hazırlamak,
- c) Kararların yazılması, asılların Encümen üyeleri tarafından imzalanmasının sağlanması,
- d) Alınan kararların ilgili Birimlere ulaştırılması ve birer nüshalarının da arşivlenmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- e) Kararların yerine getirilmesi için Başkanlık Makamının emirleri doğrultusunda ilgili birimlere yazı ile talimat verilmesi,
- f) Belediye Encümeninin aktif ve verimli çalışabilmesi için gerekli tüm işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

Evlendirme İşleri

- a) Resmi nikah başvurularını almak, nikah işlemi için gerekli olan evrakın temin edilmesini sağlamak,
- b) Başvurular hakkında yürürlükteki mevzuatın öngördüğü incelemelerin yapılmasını sağlamak,
- c) İnceleme sonucunda evrakları tamam olan ve evlenmelerine yasal engel bulunmayan başvuru sahiplerine nikah günü vermek, Belediye Başkanının yetki verdiği yetkililerce nikah akdinin yapılmasını sağlamak,
- d) Yapılan akitleri Nüfus Müdürlüğüne bildirmek,
- e) Tuşba Belediyesi Evlendirme biriminde yapılan nikah akitlerinin kayıt ve belgelerini mevzuata uygun olarak tutmak, arşivlemek ve muhafaza etmek,
- f) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Genel Evrak Bürosu;

- a) Kurum içi ve Kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşturulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- b) Belediyeye gelen tüm evrak ve belgelerin, postaların zimmetle kontrollü teslim alınmasını sağlamak,
- c) Genel evrakın kaydedilmesini ve ilgililere ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- d) Belediye hizmetlerinden yararlanmak isteyen vatandaşların dilekçelerine havalesi yapılarak, vatandaşın işiyle ilişkili Müdürlüğe yönlendirilerek ilgili Müdürlüğe gönderilmesini sağlamak,
- e) Vatandaşları istek, öneri ve şikayetlerine ilişkin dilekçelerini kabul etmek, konularına göre ilgili birimlere dağıtmak,
- f) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

VI. PERFORMANS BİLGİLERİ**A- Amaç Ve Hedefler**

Yazı İşleri Müdürlüğü'nün bugünkü kuruluşu, görev konularının çeşitlerine dayanmaktadır. Müdürlüğün; amaç, görevler ve ilişkileri bakımından hem planlayıcı ve hem de uygulayıcı yönleri vardır. Yazı İşleri Müdürlüğü görev veren yürürlükteki yasalara göre iş ve işlemler yürütülmektedir.

Yazı İşleri Müdürlüğü olarak; Belediyemizin misyon ve vizyonu doğrultusunda gelişen duruma ve değişen gereksinimlere ve ileriye dönük İdaremizin faaliyetlerini destekleyici, kalıcı çalışmalar yapmak,

Birimimizin karar ve uygulamalarına vatandaşlarımızın katılımını artırmak, kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak, hukuk ve kalite yönetim sistemi içinde kaliteli, güler yüzlü, adil, şeffaf, tarafsız ve insan odaklı hizmet sunmak, vatandaş memnuniyetini sürekli hale getirmek,

VII. MALİ BİLGİLER

Ekonomi biliminin doğuş ve gelişme nedeni olan kıt kaynaklar ile sınırsız ihtiyaçların karşılanmaya çalışılması, kaynakların artırılması ve etkin bir şekilde değerlendirilmesini zorunlu kılmaktadır. Planlama ile belirlenen hedeflerin, kaynaklar bazında nasıl gerçekleştirilebileceğinin bir zaman boyutu üzerinde projelendirilmesi işlemidir. Bütün bu süreçten anlaşılacağı üzere, Belediyemizin kaynak kullanımı, deneyimli ve donanımlı personel mahareti ile belli analizlere dayanan uzun vadeli planlama ve geniş katılımlı kurullarca alınan kararlar kapsamında, ilgili kurumların katkıları ile koordinasyon içerisinde yürütülmektedir.

C- Performans Hedef ve Göstergeleri ile Faaliyetler

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU I		
Birim Adı		Yazı İşleri Müdürlüğü (Genel Evrak Kayıt)
Performans Hedefi		I.a.
Faaliyet Adı		Belediyeye ait evrak işlerinin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılması ve birimlerle iletişimin etkin bir şekilde sağlanması.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Yazı İşleri Müdürlüğü
Stratejik Plan ‘Kurumsal Yapının Geliştirilmesi’ bölümü Stratejik Amaç 4. Stratejik Hedef 4.1. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecektir.		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	10.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		10.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		10.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU II	
Birim Adı	Yazı İşleri Müdürlüğü (Meclis Bürosu)

Performans Hedefi		I.b.
Faaliyet Adı		Belediye organlarının faaliyetlerini düzenlemek ve kurumsal kimliğin oluşturulmasını sağlamak, Vatandaşlarla belediye arasında iletişimi sağlamak. 5393 sayılı Belediye Kanunu çerçevesinde her ayın ilk günü başlamak üzere Belediye Meclisi toplantıları tertip edilecektir.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Yazı İşleri Müdürlüğü
Stratejik Plan ‘Kurumsal Yapının Geliştirilmesi’ bölümü Stratejik Amaç ve Hedefleri gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecektir.		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		0,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		0,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU III

Birim Adı	Yazı İşleri Müdürlüğü (Encümen Bürosu)
Performans Hedefi	II.a.

Faaliyet Adı		Belediye organlarının faaliyetlerini düzenlemek ve kurumsal kimliğin oluşturulmasını sağlamak, Vatandaşlarla belediye arasında iletişimi sağlamak. 5393 sayılı Belediye Kanunu çerçevesinde her hafta bir günden az olmamak üzere Belediye Encümeni toplantıları tertip edilecektir.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Yazı İşleri Müdürlüğü
Stratejik Plan 'Kurumsal Yapının Geliştirilmesi' bölümü Stratejik Amaç ve Hedefleri gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecektir.		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		0,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		0,00

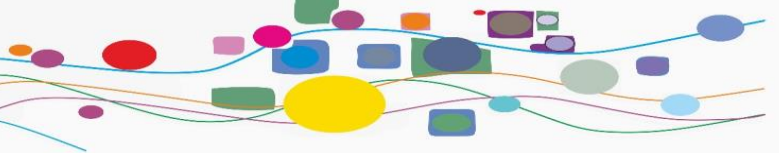
FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU IV

Birim Adı	Yazı İşleri Müdürlüğü (Evlendirme Bürosu)
Performans Hedefi	II.b.

Faaliyet Adı		Evlendirme Hizmetinin verilmesi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Yazı İşleri Müdürlüğü
Stratejik Plan 'Kurumsal Yapının Geliştirilmesi' bölümü Stratejik Amaç 4. Stratejik Hedef 4.2. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecektir.		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		0,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		0,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

Birim Adı	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Amaç	



	Günümüzün gerektirdiği teknoloji ve yeniliklere açık, şeffaf, hesap verilebilir, katılımcı uygulamalarla yönetimde hizmet alan tüm kesimlerimizin etkinliğinin artırıldığı ve hizmetlerin sahiplenildiği, kalıcı hizmet ve çözümlerin üretildiği, kaynaklarını etkin ve verimli kullanan, ekip çalışmasının hâkim olduğu ve personelinin kendini devamlı yenilediği, belediyemizde görev almaktan ve Tuşba'lı olmaktan mutluluk ve gurur duyulacak bir kurum olmaktır.
Hedef	Belediyeye ait evrak işlerinin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılması ve birimlerle iletişimin etkin bir şekilde sağlanması.
Performans Hedefi I.a.	Gelen ve giden evrakın işlem görmesi.

Performans Göstergeleri		2018 Gerçekleşme	2019 Tahmin	2020 Hedef
1	Gelen ve giden evrakın işlem görmesi	.	.	
	1.Gelen evrak	3.384 Ad.	4.000 Ad.	4.200 Ad.
	2.Giden evrak	2.685 Ad.	3.500 Ad.	3.600 Ad.
	3.Pul Alımı	6.069 Ad.	7.500 Ad.	7.800 Ad.

Belediye adına her türlü evrakın giriş ve çıkış işlemlerini takip etmek,

Performans Hedefi I.b.	Meclis gündemi oluşturmak,
-------------------------------	----------------------------

Belediye Meclis Toplantılarının düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin faaliyetlerin gerçekleştirilmesi

Performans Göstergeleri		2018 Gerçekleşme	2019 Tahmin	2020 Hedef
1	Alınan Karar sayısı	161	200	250

5393 sayılı Belediye Kanunu çerçevesinde her ayın ilk günü başlamak üzere Belediye Meclisi toplantıları tertip edilecektir. Belediye Meclis toplantıları her ayın ilk iş günü başlar ve 5 gün devam eder. Her ay düzenlenen toplantılarda gündem maddelerine ve verilen önergelere göre karar alınır.

Performans Hedefi II.a.	Encümen gündemi oluşturmak,
--------------------------------	-----------------------------

Belediye Encümeni toplantılarının düzenlenmesi, Encümen kararlarının kayıt altına alınması ve birimlere gönderilmesi,

Performans Göstergeleri		2018 Gerçekleşme	2019 Tahmin	2020 Hedef
--------------------------------	--	-------------------------	--------------------	-------------------

1	Alınan Karar sayısı	71	150	200
5393 sayılı Belediye Kanunu çerçevesinde her hafta bir günden az olmamak üzere Belediye Encümeni toplantıları tertip edilecektir. Belediye Encümeni her hafta bir gün olmak üzere Çarşamba günleri toplanır. Her hafta gündem maddeleri çerçevesinde karar alınır.				
Performans Hedefi II.b.	Evlilik işlemleri.			
Belediyemize yapılan evlendirme başvurularının değerlendirilmesi ve evlenme akdinin yapılması.				
Performans Göstergeleri		2018 Gerçekleşme	2019 Tahmin	2020 Hedef
1	Evlilik işlemleri	370	1100	1150
Medeni Kanunun ve Belediye Başkanı'nın kendisine vermiş olduğu yetkiye dayanarak evlenme akitlerini gerçekleştirir nikâh kıyar.				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2018 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Faaliyet I.a.	10.000,00	0,00	10.000,00
2	Faaliyet I.b.	0,00	0,00	0,00
3	Faaliyet 2.a.	0,00	0,00	0,00
4	Faaliyet 2.b.	0,00	0,00	0,00
5	Faaliyet III.a.	0,00	0,00	0,00
6	Faaliyet IV	0,00	0,00	0,00
7	Diğer Faaliyet ve İhtiyaçlar (Mal ve Hizmet Alımı)	40.000,00	0,00	40.000,00
Genel Toplam		50.000,00	0,00	50.000,00

C- İdarenin Toplam Kaynak İhtiyacı

BİRİM PERFORMANS TABLOSU (TABLO 3)							
Birim Adı		YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
Performans Hedefi	Faaliyet	BÜTÇE İÇİ		BÜTÇE DIŞI		TOPLAM	
		TL	PAY (%)	TL	PAY (%)	TL	PAY (%)
I.a	Faaliyet I.a.	10.000,00	%20	0,00	-	20.000,00	%100
I.b	Faaliyet I.b.	0,00	%	0,00	-	0,00	%100
II.a	Faaliyet II.a.	0,00	%	0,00	-	0,00	%100
II.b	Faaliyet II.b.	0,00	%	0,00	-	0,00	%100
V.	Diğer Faaliyet ve İhtiyaçlar (Mal ve hizmet Alımı)	40.000,00	%80	0,00	-	50.000,00	%100
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı		50.000,00	%100	0,00	-	70.000,00	%100
Genel Yönetim Giderleri		0,00	-	0,00	-	0,00	-
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı		0,00	-	0,00	-	0,00	-
Genel Toplam		50.000,00	%100	0,00	-	70.000,00	%100

TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU (TABLO 4)

TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU (TABLO 4)						
Birim Adı			YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
Bütçe Kaynak İhtiyacı	Ekonomik Kod		Faaliyet Topla mı	Genel Yönetim Giderleri Toplamı	Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı	Genel Toplam
	01	Personel Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	02	SGK Devlet Primi Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
	04	Faiz Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	05	Cari Transferler	0,00	0,00	0,00	0,00
	06	Sermaye Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	07	Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	08	Borç verme	0,00	0,00	0,00	0,00
	09	Yedek Ödenek	0,00	0,00	0,00	0,00
	Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
	Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye		0,00	0,00	
Diğer Yurt İçi		0,00	0,00		0,00	
Yurt Dışı		0,00	0,00		0,00	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00	0,00		0,00	
Toplam Kaynak İhtiyacı			50.000,00	0,00	0,00	50.000,00



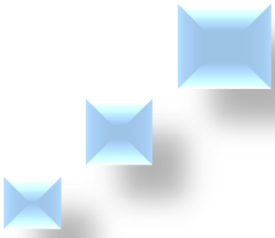
E- Diğer Hususlar

2018 yılında, Yazı İşleri Müdürlüğü Yasal yetki ve görevlerimiz doğrultusunda, güler yüzlü çalışanlarla hizmetin en iyisini sunmak,

III- EKLER

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA ŞUBELERE İLİŞKİN TABLO		
İdare Adı	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU ŞUBE
I.a	Faaliyet I.a.	Genel Evrak Kayıt Bürosu
I.b	Faaliyet I.b.	Meclis İşleri Bürosu
II.a	Faaliyet II.a.	Encümen İşleri Bürosu
II.b	Faaliyet II.b.	Evlendirme Bürosu
V.	Diğer Faaliyet ve İhtiyaçlar (Mal ve Hizmet Alımı)	Tüm Şubeler

**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER
MÜDÜRLÜĞÜ**



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5187 sayılı Basın Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Bilgi Edinme Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

I. GENEL BİLGİLER

A-Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

1- Basın Bürosu:

- İlçemizin kültürel ve tarihi zenginliklerini fotoğraf, film, video, CD, ses kasetleri vb. yöntemlerle değerlendirmek, Kamuoyuna ulaştırmak
- Gazete, mecmua ve mevzuatla ilgili yayınlar, diğer neşriyatın satın alınması ve resmi gazete ile diğer bazı süreli yayınların abone yenileme işlemlerini yürütmek.
- Aylık basın analiz dosyasının hazırlanması ve www.tusba.bel.tr adresi ile tüm web kullanıcılarına elektronik ortamda aynı hizmetlerin sunulmasını sağlamak.
- Yerel, Ulusal ve Uluslararası televizyon kanallarının izlenmesi, Başkanlık Makamı ile ilgili birimlere ait haber ve benzeri görüntülerin derlenerek ilgili yerlere sunulmasını sağlamak.
- Başkanlık Makamı ve Belediye icraatlarının ve faaliyetlerinin muhabirler, kameramanlar, fotoğrafçılar ve gerekli ekipmanlarla izlenmesi, derlemelerin görsel ve basın materyalleri haline getirilmesi ve dağıtımını yapmak.
- Tuşba Belediyesi sınırları içerisinde Başkanlığımıza bağlı (Meydan, Cadde, Sokak, Bulvar, Park Bahçeler, Mezarlık, Kültürel Mekanlar, Köprüler, Tarihi yerler vs.) bunlar gibi yerlerde yapılan film çekimleri için gelen başvurular değerlendirilip izin verilmesi işlemlerini yürütmek.
- Belediyenin halkla ilişkiler hizmetlerini planlamak, uygulamak, uygulama aşamasından sonra gerekli değerlendirmeleri yaparak elde ettiği sonuçları diğer birimlere aktararak sonuçları takip etmek.
- Diğer halkla ilişkiler uygulamaları alanındaki yenilikleri takip etmek bunlardan uygun olanlarının Belediyemizde uygulanabilirliği konusunda araştırmalar yapmak, bu kapsamda çeşitli öneriler hazırlamak.
- Kurum içi iletişimi sağlamak, kurum kimliği ve aidiyeti oluşturmak amacıyla çalışmalar yapmak, iç haberleşmeye dair basılı materyaller yayınlamak
- Gerekli hallerde halkla ilişkiler hizmetlerini yürütmek maksadıyla kamu veya özel kurum ve kuruluşlar ile alanında uzman kişilerden danışmanlık hizmeti satın almak.
- Belediyenin yatırım ve hizmetlerini (bez, afiş, vinil, billboard ve gazete vb. ile) halka tanıtmak.
- Halkla İlişkiler, Yerel Yönetimler ve Sosyal Hizmetler alanlarında, bilimsel toplantılar düzenlemek, bu alanda düzenlenen toplantılara katılmak ve bilimsel yayınlar yapmak.
- Altmış Yedi Mahallemizi kapsayan (iç ve dış) Halk Meclisleri düzenlemek.
- İlçemizde ikamet eden vatandaşlarımızın düğün cenaze gibi sosyal nitelikli talepleri doğrultusunda ihtiyaçlarını karşılamak.

2) Bilgi Edinme : 4982 Sayılı kanun gereği kanunda yer alan istisnalar dışındaki hertürlü bilgi ve belgeyi , Kanunda ve Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre başvuranların yarananmasına sunmak ve bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere gerekli idari ve teknik tedbirleri almak.

BİMER (Başkanlık İletişim Merkezi) Bürosu: Başkanlığın 20 Ocak 2006 tarih ve 2006/3 sayılı genelgesi doğrultusunda "Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) Doğrudan Başkanlık " Van Valiliği Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Belediyelerce oluşturulan Halkla İlişkiler Müracaat (BİMER) Birimi Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapmaktadır.

BİMER' in Görevleri

- Başkanlık, Van Valiliği ve Büyük Şehir Belediyesi bünyesindeki BİMER Birimleri ile koordineli çalışmak.
- Başvuruların etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere gerekli idari ve teknik tedbirleri almak.
- Bilgisayar teknolojisi ve yazılımı ile telefon alt yapısının imkanları birleştirilerek geliştirilmiş olan Tuşba Belediyesi İletişim Merkezi müracaat edenlerin isteklerini en kısa zamanda çözüme ulaştırmaktır Gelen istek ve talepleri ilgili birimlere ulaştırarak çözümünü sağlamak.

3) Grafik Tasarım Bürosu:Birimimize bağlı bulunan Grafik Tasarım Odası Belediyemizin özel günlerle alakalı Dijital ve basılı duyuru, Afiş, Bilboard, pankart ve sosyal tasarımlarını yapmak ve gerektiğinde Web yazılım noktasında diğer birimlere destek veren bir birimdir.

II. PERFORMANS BİLGİLERİ

A- Amaç Ve Hedefler

Belediyemiz teşkilatlanma ve yapılanma çalışmaları tamamlanmıştır.Yeni kurulan Belediyemizde, öncelikli olarak halkla ilişkiler altyapımızın oluşturulması, Belediyemizden hizmet alan tüm paydaşlarımıza sağlıklı ve hızlı bir şekilde ulaşmak hedeflenmektedir.Ayrıca Belediyemiz tarafından sürdürülen, planlanan çalışma ve projeler hakkında vatandaşlarımıza internet, sms, yazılı basın Web vb. kanallarla ulaşarak bilgi verilecektir.Tuşba için Toplumsal Bütünleşme Projesi kapsamında altyapı çalışmalarına başlanması ve gerekli görüşlerin yapılması sağlanacaktır.

III. MALİ BİLGİLER

AÇIKLAMA	BÜTÇE	
	2018 YILI	2019 YILI
İlan Giderleri	260.000,00	250.000,00
Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	100.000,00	150.000,00
Fikri Hak Alımları	30.000,00	40.000,00
Diğer Makina Techizat Alımları	10.000,00	30.000,00
TOPLAM	400.000.00	470.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU I

Birim Adı		Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Performans Hedefi		I.a.
Faaliyet Adı		İlan GiderleriBelediyemiz Hizmet alanı içerisinde yer alan yapılan ve yapılması planlanan çalışmalara ait tanıtım ve reklam giderlerini kapsar.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Stratejik Plan ‘Kurumsal Yapının Geliştirilmesi’ bölümü Stratejik Amaç 3. Stratejik Hedef 3.2. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyetler kısmen Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecektir. Öngörülen maliyetler Belediyenin geçmiş yıl maliyetleri oranında artırılarak belirlenmiştir.		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	250.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		250.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		250.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU II

Birim Adı		Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Performans Hedefi		I.b.
Faaliyet Adı		Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme AlımlarıHizmet alanı içerisinde yer alan yapılan ve yapılması planlanan çalışmalara ait tanıtım ve reklam giderlerin,Bilgisayar Sarf Malzeme Alımı, promosyon giderleri,Program Alımı, Kıyafet Alımı, Kurum Logosuyla Araç Giydirme vb.harcamaları kapsar.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Stratejik Plan ‘Kurumsal Yapının Geliştirilmesi’ bölümü Stratejik Amaç 3. Stratejik Hedef 3.1. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyetler kısmen Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecektir. Öngörülen maliyetler Belediyenin geçmiş yıl maliyetleri oranında artırılarak belirlenmiştir.		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	150.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		150.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		150.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU III

Birim Adı		Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Performans Hedefi		I.c.
Faaliyet Adı		Fikri Hak Alımları Belediyemiz Hizmet alanı içerisinde yer alan gazete, dergi vb. çalışmalara ait harcamaların karşılanmasını kapsar.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Stratejik Plan ‘Kurumsal Yapının Geliştirilmesi’ bölümü Stratejik Amaç 3. Stratejik Hedef 3.2. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyetler kısmen Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecektir. Öngörülen maliyetler Belediyenin geçmiş yıl maliyetleri oranında artırılarak belirlenmiştir.		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	40.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		40.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		40.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU IV

Birim Adı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	
Performans Hedefi	I.d.	
Faaliyet Adı	Diğer Makina Teçhizat Alımları Belediyemizde ihtiyaç duyulan Bilgisayar, Kamera, Fotoğraf Makinası vb. donanımlarının temini için gerekli harcamaların karşılanmasını sağlar.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	
Stratejik Plan ‘Kurumsal Yapının Geliştirilmesi’ bölümü Stratejik Amaç 3. Stratejik Hedef 3.2. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen maliyetler Belediyenin geçmiş yıl maliyetleri oranında artırılarak belirlenmiştir.		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	30.000,00
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		30.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		30.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

Birim Adı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
-----------	---

Amaç	Yeni kurulan Belediyemizde, öncelikli olarak halkla ilişkiler altyapımızın oluşturulması, Belediyemizden hizmet alan tüm paydaşlarımıza sağlıklı ve hızlı bir şekilde ulaşmak hedeflenmektedir. Ayrıca Belediyemiz tarafından sürdürülen, planlanan çalışma ve projeler hakkında vatandaşlarımıza internet, sms, yazılı basın Web vb. kanallarla ulaşarak bilgi verilecektir..
Hedef	Tuşba için Toplumsal Bütünleşme Projesi kapsamında altyapı çalışmalarına başlanması ve gerekli görüşlerin yapılması sağlanacaktır.
Performans Hedefi I.a.	Belediyemiz Hizmet alanı içerisinde yeralan yapılan ve yapılması planlanan çalışmalarınıyapılacak reklamlarla en güzel şekilde tanıtımını sağlamak

Performans Göstergeleri		2018 (Adet)	2019 (Adet)	2020 (Adet)
1	Yazılı ve Fotoğraflı Haber	200	250	300
2	Videolu Haber	60	80	100
3	Tasarlanan ve Sosyal medyada Paylaşılan Haber	230	250	350
4	Facebok	3300	3350	3500
5	Twitter	2900	3100	3300
6	İnstagram	2700	2900	3100
7	Basın Daveti	40	50	50
8	Arşivlenmek Üzere Fotoğraf Çekimi	140.000	141.000	145.000
Performans Hedefi I.b.	Reklam ve tanıtımların en güzel şekilde yapılması için gereken tüm ihtiyaçları karşılamak ve oluşan aksaklıkları ortadan kaldırmak.			

Performans Göstergeleri		2018 (Adet)	2019 (Adet)	2020 (Adet)
1	Afiş	1150	1250	1500
2	Billboard	500	500	750
3	Sos. Mer.Mes	4100	4200	4300
4	Sunum	80	100	120
5	Plaket	5	5	5
6	Broşür	20	20	30
7	Sertifika	60	80	100
8	Raket	1000	1000	1000

9	Davetiye	20	25	30
10	Radio ve TV İlanı	50	50	50
11	Bilgisayar Sarf Malzeme Alımı, promosyon giderleri,Program Alımı, Kıyafet Alımı, Kurum Logosuyla Araç Giydirmeye vb.harcamaları	45	45	50
Performans Hedefi İ.c. Belediyemiz Hizmet alanı içerisinde yer alan yapılan ve yapılması planlanan çalışmaları gazete dergi ve web sitelerinde tanıtımlarını sağlamak.				
Performans Göstergeleri		2018 (Adet)	2019 (Adet)	2020 (Adet)
1	Gazete	2	2	2
2	Dergi	2	2	2
3	Web	170	190	200
Performans Göstergeleri		2018 (Adet)	2019 (Adet)	2020 (Adet)
1	Yıl içerisinde ihtiyaç duyulan malzemeleri Tespit ederek yıl ortasında veya yıl sonunda tek alımla temin etmek	2	2	2
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2018 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Faaliyet İ.a.	250.00 0,00	0,00	250.00 0,00
2	Faaliyet İ.b.	150.000,00	0,00	150.000,00
3	Faaliyet İ.c.	40.000,00	0,00	40.000,00
4	Faaliyet İ.d.	30.000,00	0,00	30.000,00
Genel Toplam		470.000,00	0,00	470.000,00

D- İdarenin Toplam Kaynak İhtiyacı

BİRİM PERFORMANS TABLOSU (TABLO 3)

Birim Adı		BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ					
Performans Hedefi	Faaliyet	BÜTÇE İÇİ		BÜTÇE DIŞI		TOPLAM	
		TL	PAY (%)	TL	PAY (%)	TL	PAY (%)
I.a	Faaliyet I.a.	250.00 0,00	%53,19	0,00	-	250.00 0,00	%53,19
I.b	Faaliyet I.b.	150.000,00	%31,91	0,00	-	150.000,00	%31,91
II.c	Faaliyet c.	40.000,00	%8,5	0,00	-	40.000,00	%8,5
I.d	Faaliyet I.d.	30.000,00	%6,3	0,00	-	30.000,00	%6,3
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı		470.000,00	%100	0,00	-	470.000,00	%100
Genel Yönetim Giderleri		0,00	-	0,00	-	0,00	-
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı		0,00	-	0,00	-	0,00	-
Genel Toplam		470.000,00	%100	0,00	-	470.000,00	%100

TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU (TABLO 4)

Birim Adı			BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ			
Bütçe Kaynak İhtiyacı	Ekonomik Kod		Faaliyet Toplamı	Genel Yönetim Giderleri Toplamı	Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı	Genel Toplam
	01	Personel Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	02	SGK Devlet Primi Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	470.000,00	0,00	0,00	470.000,00
	04	Faiz Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	05	Cari Transferler	0,00	0,00	0,00	0,00
	06	Sermaye Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	07	Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	08	Borç verme	0,00	0,00	0,00	0,00
	09	Yedek Ödenek	0,00	0,00	0,00	0,00
	Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		470.000,00	0,00	0,00	470.000,00
	Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye		0,00	0,00	
Diğer Yurt İçi		0,00	0,00		0,00	
Yurt Dışı		0,00	0,00		0,00	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00	0,00		0,00	
Toplam Kaynak İhtiyacı			470.000,00	0,00	0,00	470.000,00

NOT: Personel ve SGK giderleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bünyesinde bulunduğu için gider tutarı yazılmamıştır.

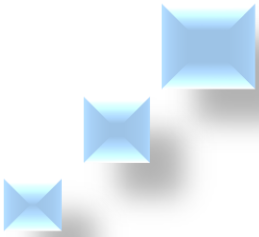
E- Diğer Hususlar

2019 yılında, Bilgi İşlem Müdürlüğü ihtiyacı olan kalıcı teknik personelin karşılanmasına çalışılacaktır.

III- EKLER**FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA ŞUBELERE İLİŞKİN TABLO**

İdare Adı	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU ŞUBE
I.a	Faaliyet I.a.	Basın Büro -Bimer ve Bilgi Edinme Büro ve Grafik Tasarım Büro
I.b	Faaliyet I.b.	Basın Büro -Bimer ve Bilgi Edinme Büro ve Grafik Tasarım Büro
I.c	Faaliyet I.c.	Basın Büro -Bimer ve Bilgi Edinme Büro ve Grafik Tasarım Büro
I.d	Faaliyet I.d.	Basın Büro -Bimer ve Bilgi Edinme Büro ve Grafik Tasarım Büro

**ÇEVRE KORUMA VE KONTROL
MÜDÜRLÜĞÜ**



HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü İnsan ve çevre sağlığına zarar verecek şekilde doğrudan veya dolaylı biçimde alıcı ortama verilmesi sakıncalı olan her türlü atığın çevreye duyarlı bir yaklaşım içerisinde çalışma ortakları ile koordineli olarak ilçe genelinde gönüllülere ve okullara çevre bilincini geliştirmeye yönelik eğitimler ve faaliyetler düzenleyerek; yazılı ve görsel dokümanların halka aktarılmasını sağlamaktır.

Yaşanabilir ve sürdürülebilir bir kent oluşturabilmek için çevre ve çevre sağlığına yönelik iyileştirici ve kalıcı projeler geliştirmek, toplama programına ilave olarak yeni yöntemlerinin modern kent yönetimine uygunluğunu artırarak, ilçe içinde görsel ve çevresel kirliliği azaltmak ve sağlıklı ortamlar oluşturmaktır.

A- GENEL BİLGİLER

B- Yetki, Görev Ve Sorumluluklar

İdari İşler Birimi

- Gelen-giden bütün evrakları Çevre Koruma ve Kontrol Müdürüne çıkararak havalesini yaptırdıktan sonra kaydını yapmak, havale edilen yazının ilgili personele tebliğini yapmak. Müdürlüğe gelen müracaatları her gün takip ederek süresinde cevap verilmesini sağlar, cevabi yazının müdürlükte kalan nüshasının arşivlenmesini sağlamak.
- Müdürlük kalemindeki, kayıt, zimmet, fihrist, gelen evrak, giden evrak kayıt defterleri ile Müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesi ve işlenmesi işlemlerinin yürütülmesi yapmak.
- Personelle ilgili yazışmaları (izin, rapor vb), fazla çalışma puantajlarını ve devam çizelgelerini tutmak.
- Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını (belgelerle) sağlamak.
- Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak.
- Müdürlüğün Stratejik planlarını hazırlamak (Yıllık ve beş yıllık)
- Performans takibi, raporları ve Performans esaslı bütçelerin hazırlanması ve takibini yapmak.
- Ödeme evraklarının hazırlanarak tahakkuka bağlanması işlemlerini yapmak.
- Müdürlüğün Faaliyet Raporlarının hazırlamak
- Müdürlükçe kendilerine verilen işleri; yasalar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapar ve süresinde bitirilmesini sağlamak.
- Sorumlu oldukları büronun çalışma alanına giren konular ile ilgili olarak Müdürün vereceği görevleri yapmak, birimdeki tüm işlerden Müdüre karşı sorumluluk taşımak.
- Bürolarının Emniyetini sağlayıcı tedbirlerini almak, Sivil savunma ve yangından korunma talimatlarının uygulanmasını sağlamak.
- Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlamak.

Çevre Denetim ve Atık Yönetimi Birimi

- Görüntü kirliliği denetimi yapmak.
- Hava kirliliği kontrolü yapmak.
- Çevre ve Şehircilik Bakanlığından alınacak yetki çerçevesinde çevresel gürültü kontrolü yapmak.
- Hafriyat Toprağı ve İnşaat Atıkları Yönetimini ve denetimini yapmak.
- Değerlendirilebilir Atıkların Yönetimini yapmak. (cam,plastik,kağıt,metal v.b.)
- Tıbbi Atıkların kontrolü, atık yağların (motor vb.) kontrolü, ömrünü tamamlamış lastiklerin kontrolünü ilgili kanun ve yönetmeliklere göre denetim ve uygulama faaliyetlerini yapar.
- Çevre bilinci kazanımını geliştirmek için İlçe sınırlarımız içerisinde üretim ve kullanım faaliyetleri sonucu ortaya çıkan, insan ve çevre sağlığına zarar verecek şekilde doğrudan veya dolaylı biçimde alıcı ortama verilmesi sakıncalı olan her türlü atığın çevreye duyarlı bir yaklaşım içerisinde yönetilmesini sağlamak.
- Her türlü atık konusunda çalışma ortakları ile koordineli olarak ilçe genelinde gönüllülere ve okullara çevre bilincini geliştirmeye yönelik eğitimler düzenleyerek; yazılı ve görsel dokümanların halka aktarılmasını sağlamak
- Ekolojiye duyarlı yaşam bilincinin oluşturulması ve ilçe ölçeğinde konu ile ilgili her türlü faaliyeti sürdürmek.
- Ambalaj Atıklarının Kontrolü, Tuşba Belediyesi olarak Ambalaj Atıkları Yönetim Planı doğrultusunda belirlenen programa uygun olarak Ambalaj Atıklarının Kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak.
- Bitkisel Atık Yağların Kontrolü, Halkımızın sağlığını korumak için bölgemizdeki atık yağ üreticisi konumundaki işletmelerde atık yağ kullanım sıklığını belirleyen Toplam Polar Madde ölçümlerinin gerçekleştirerek belirlenen program dahilinde programa uygun olarak Atık Bitkisel Yağların işletmelerde ve evlerde kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak.
- Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü; Okullarda, halk eğitim merkezleri, mahalle muhtarlıkları, eğlence yerleri ve halka açık merkezlerde, pilleri ayrı toplama ile ilgili üreticilerin sorumluluğu ve program dahilinde, gerektiğinde üretici ile iş birliği yaparak halkı bilinçlendirmek üzere eğitimler düzenleyerek, halkın kolaylıkla ulaşabileceği noktalarda toplama istasyonları oluşturulmasını sağlamak.
- Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların (AEEE) Kontrolü, İlçe genelinde oluşan her türlü atık elektrikli ve elektronik eşyanın, yasal mevzuatlar kapsamında toplanması için, AEEE Toplama noktaları oluşturur ve halkın bilinçlendirilmesine yönelik faaliyetleri düzenlemek.

Çevre Sağlığı Birimi

- Vektör mücadelesi ile ilgili tüm konuları zamanında ve doğru olarak yerine getirmek.
- Gerektiğinde tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları, ibadethaneler ve fakir vatandaşlara ait konutlardaki haşerelerle mücadele etmek.
- Metruk ve tarihi binaların temizlik çalışmalarından sonra periyodik olarak ilaçlamak.
- Çöp evlerini ve cenaze evlerini ilaçlamak.

- Kurban Bayramı hazırlıkları aşamasında ve sonrasında meydana gelebilecek bulaşıcı ve salgın hastalıklara karşı bölgeye dezenfeksiyon uygulamak.
- İlçemiz sınırları içerisinde herhangi bir zamanda oluşan bulaşıcı ve salgın hastalık evresinde acil bir şekilde dezenfeksiyona başlamak ve hastalık sönünceye kadar çalışmak.
- **Temizlik İşleri Biriminin Görevleri**
 - 12.1-** Kanun ve yönetmelikler ile kendisine verilen sorumluluk alanları içerisinde temizlik çalışmalarını yapmak.
 - 12.2-** İlçemiz sorumluluk alanındaki tüm sokak ve caddelerin süpürülmesini sağlamak.
 - **12.3-** Tüm çöplerin toplanmasını sağlamak.
 - **12.4-** Pazar yerlerinin temizlemek, yıkamak ve ilaçlanmasını sağlamak.
 - **12.5-** Çöp Konteynırlarını kontrol ederek, bakım ve onarımlarının zamanında yapmak periyodik olarak yıkamak ve ilaçlamak.
 - **12.6-** Çöp kamyonlarını periyodik olarak yıkanmak, ilaçlamak.
 - **12.7-** Resmi ve dini bayramlarda temizlikle ilgili tüm tedbirleri alımak.
 - **12.8-** Mevcut çöp toplama sistemini geliştirmek yada yeni sistemlerin bulunması hususunda çalışmalar yapmak.
 - **12.9-** Eğitim kurumları, ibadet yerleri ve sağlık hizmetleri yapan yerlerin genel temizliğine katkı sunmak ve ilaçlama hizmetini yürütmek.

E- Diğer Hususlar

Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü fiziki çalışma ortamının düzenlenmesine yönelik çalışmaların artırılması gerekmektedir.

I- PERFORMANS BİLGİLERİ

A- Amaç ve Hedefler

Belediyelerimiz, “bugünün ihtiyaçlarını, gelecek kuşakların kendi ihtiyaçlarını karşılayabilme imkanından ödün vermeksizin karşılamak”, doğaya ve çevreye karşı gereken hassasiyeti korumak ve kentlerimizi içinde yaşayanlara huzur, güven, umut veren ve medeni ihtiyaçlarını karşılayabildikleri bir yerleşim alanına dönüştürmek.

Tuşba Belediyesi, gelişimini çevreye duyarlı, gelecek nesillerimizin de haklarına saygılı biçimde gerçekleştirmek ve ilçemizin sağlıklı yapılanmasını temel ilkeleri arasında kabul etmek.

B- Performans Hedef ve Göstergeleri ile Faaliyetler

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU I

Birim Adı		Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
Performans Hedefi		I.a.
Faaliyet Adı		Temizlik Hizmetleri
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
Stratejik Plan 'Temizlik Çevre Koruma ve Düzeni' bölümü Stratejik Amaç 1. Stratejik Hedef 1.15 Faaliyet 1.15.2 Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecektir.		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2,800,000.00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		2,800,000.00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		2,800.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU IV

Birim Adı		Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
Performans Hedefi		I.b.
Faaliyet Adı		Tuşba ilçe sınırlarımız içinde yer alan 154 tane Cami için Temizlik Malzemesi Alımı
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
Stratejik Plan 'Temizlik Çevre Koruma ve Düzeni' bölümü Stratejik Amaç 1. Stratejik Hedef 1.13 Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecektir.		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	50.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		50.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		50.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU III

Birim Adı		Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
Performans Hedefi		II.a.
Faaliyet Adı		Çöp Konteyneri ve Çöp kovası alımı ile bakım ve onarımı
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
Stratejik Plan “Temizlik Çevre Koruma ve Düzeni” bölümü Stratejik Amaç 1. Stratejik Hedef 1.3 Faaliyet 1.15.2 Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecektir.		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	500.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		500.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		500.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU IV

Birim Adı		Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
Performans Hedefi		II.b.
Faaliyet Adı		Tuşba İlçe Sınırlarımızda gerekli görüldüğünde ilaçlama yapılması.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
Stratejik Plan 'Temizlik Çevre Koruma ve Düzeni' bölümü Stratejik Amaç 1. Stratejik Hedef 1.10 Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecektir.		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	100.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		100.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		100.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

Birim Adı	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ			
Amaç	Belediyemizin misyon ve vizyonuna paralel olarak, ilçe genelinde temizlik faaliyetleri, atık denetimleri yaparak halkın sağlıklı ve temiz bir çevrede yaşamasını sağlamaktır.			
Hedef	İlçemizde çevre bilincini artırıcı faaliyetlerin gelişimine katkıda bulunmak.			
Performans Hedefi I.a.	Temizlik faaliyetlerini sağlıklı bir şekilde yürütmek.			
Yapılacak çalışmalar ile katı atıkların daha düzenli toplanması, cadde, sokak, Pazar yeri ve parkların temizlenmesi , süpürülmesi ve yıkanması				
Performans Göstergeleri		2018	2019	2020
1	Temizlik Faaliyetleri	67 Mah.	67 Mah.	67 Mah.
Tuşba İlçemizde 67 mahallemizdeki Katı atıkların düzenli toplanması ve cadde, sokak temizlikleri sağlanacaktır.				
Performans Hedefi I.b.	Cami Temizliğinin yapılması ve Malzemeleri zamanında temin edilmesi.			
Tuşba ilçemizde bulunan 154 tane Caminin temizliği için gerekli olan temizlik malzemeleri temini.				
Performans Göstergeleri		2018	2019	2020
1	Cami Temizlikleri	154 adet	169 adet	189 adet
154 tane ilçe Camimizin gül kokulu ve tertemiz olması sağlanacaktır.				

Performans Hedefi II.a.		Avadanlık yedek parça ihtiyaçları zamanında karşılanacaktır.		
Performans Göstergeleri		2018	2019	2020
1	Çöp Konteyneri	500	500	500
	Çöp kovası alımı	500	500	500
	Çöp konteynerinin bakım onarım	7368	7868	8368
Performans Hedefi II.b.		67 Mahallemizde gerekli görüldüğünde ilaçlama yapılması.		
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünce yürütülen çevre sağlığı hizmetlerinde ihtiyaç halinde gerekli ilaçlama işlemleri gerçekleştirilecektir.				
Performans Göstergeleri		2018	2019	2020
1	İlaçlama işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	%100	%100	%100
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2018 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Faaliyet I.a.	2,800.000,00	0,00	2,800.000,00
2	Faaliyet I.b.	100.000,00	0,00	100.000,00
3	Faaliyet 2.a.	1,000.000,00	0,00	1,000.000,00
4	Faaliyet 2.b.	100.000,00	0,00	100.000,00
Genel Toplam		4.000.000,00	0,00	4.000.000,00

C-

İdarenin Toplam Kaynak İhtiyacı

BİRİM PERFORMANS TABLOSU (TABLO 3)							
Birim Adı		ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ					
Performans Hedefi	Faaliyet	BÜTÇE İÇİ		BÜTÇE DIŞI		TOPLAM	
		TL	PAY (%)	TL	PAY (%)	TL	PAY (%)
I.a	Faaliyet I.a.	2,800.000,00	%81,17	0,00	-	2,800.000,00	%81,17
I.b	Faaliyet I.b.	50.000,00	%1,4	0,00	-	50.000,00	%1,4
II.a	Faaliyet II.a.	500.000,00	%14	0,00	-	500.000,00	%14
II.b	Faaliyet II.b.	100.000,00	%2,8	0,00	-	100.000,00	%2,8
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı		3.450.000,00	%100	0,00	-	3.450.000,00	%100
Genel Yönetim Giderleri		0,00	-	0,00	-	0,00	-

Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı	0,00	-	0,00	-	0,00	-
Genel Toplam	3.450.000,00	%100	0,00	-	3.450.000,00	%100

TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU (TABLO:4)

Birim Adı		ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ				
Bütçe	Ekonomik Kod		Faaliyet Toplamı	Genel Yönetim Giderleri Toplamı	Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı	Genel Toplam
	01	Personel Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	02	SGK Devlet Primi Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.450.000,00	0,00	0,00	3.450.000,00
	04	Faiz Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	05	Cari Transferler	0,00	0,00	0,00	0,00
	06	Sermaye Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	07	Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	08	Borç verme	0,00	0,00	0,00	0,00
	09	Yedek Ödenek	0,00	0,00	0,00	0,00
	Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		3.450.000,00	0,00	0,00	3.450.000,00
	Döner Sermaye		0,00	0,00		0,00

	Diğer Yurt İçi	0,00	0,00		0,00
	Yurt Dışı	0,00	0,00		0,00
	Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı	0,00	0,00		0,00
	Toplam Kaynak İhtiyacı	3.450.000,00	0,00	0,00	3.450.000,00

NOT: Personel ve SGK giderleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü bütçesinde bulunduğu için gider tutarı yazılmamıştır.

D- Diğer Hususlar

2019 yılında, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ihtiyacı olan kalıcı teknik personelin karşılanmasına çalışılacaktır.

III- EKLER

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA ŞUBELERE İLİŞKİN TABLO		
İdare Adı	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU ŞUBE
I.a	Faaliyet I.a.	Temizlik İşleri Birimi
I.b	Faaliyet I.b.	İdari İşler Birimi
II.a	Faaliyet II.a.	İdari İşler Birimi

II.b	Faaliyet II.b.	Çevre Sağlığı Birimi

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

Tuşba Belediyesi Stratejik Planda belirtilen misyon, vizyon, öncelikler ve politikalar kapsamında, Belediyemiz hizmetlerinin mevzuatlara uygun olarak en hızlı, etkin ve verimli yürütülmesi sağlanacaktır.

I- GENEL BİLGİLER

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Fen İşleri Müdürlüğü, yasalar, yönetmelikler ve genelgelerle belirlenmiş yetki ve sorumlulukları içinde kalarak belediye başkanının atadığı müdür marifeti ile iş ve işlemlerini yürütür.

(2) Müdürlüğün görevleri aşağıda sıralanmıştır;

- a. Stratejik plan ve gelecekteki ihtiyaçların ve mevcut durumun analizini yaparak her takvim yılına ait müdürlük yatırım programını ve bütçesini hazırlayarak karara bağlanmak üzere Belediye Meclisine gönderir,
- b. Yatırım Programı dâhilinde İhalesi yapılacak işlere ait dosyaları hazırlar,
- c. İhalesi gerçekleştirilen işlerin şartname ve sözleşmelerine uygun yapımını takip ve kontrol eder,
- d. Belediyemizin görevleri içerisinde bulunan imar, yol, 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 işlemlerinin yürütülmesi için ilgili mevzuata uygun olarak Müdürlüğümüzce yürütülmesi gereken işlemler için tedbirler alır,
- e. Belediyemiz hudutları dahilinde bulunan cadde,sokak,meşdan bakımı ve onarımı - Kış aylarında olumsuz hava koşullarıyla mücadele yapmak - İş makinesi parkında bulunan araç gereç ve iş makinesi ile ihtiyaç duyulduğunda diğer birim müdürlüklerine ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yardımcı olmak - Milli Eğitime bağlı anaokulu,ilköğretim okulu ve liselerin ihtiyaç duyduğu park bahçe yeşil alan ve oyun alanlarının tanzimi ve onarımı bakımının yapılması

- f. Alt yapı hizmetlerinin yapılmasından sorumlu olan kamu kurum ve kuruluşları ile koordine sağlamak ve ihtiyaç duyulan alt yapının yaptırılmasının takibi Tuşba ilçesinin günlük koşullarına uygun alt yapı ihtiyaçlarının giderilmesi ile ilgili bilgi,belge sunmak ve takip etmek
- g. Yıllık yatırım plan ve programına göre (bütçeye göre) 4734 sayılı kamu ihale kanununa bağımlı olarak yapılacak olan işleri projelendirip ihale edilmesini sağlamak -Kamu ihale kanunu gereği yapılan ihale süreçlerini sonuçlandırmak,takibini yapmak ve hizmete açmak
- h. Fen İşleri Müdürlüğünün gelen ve giden evrak, ihale sürecinin takibi, sözleşmenin yapılması gibi hizmetlerin görülmesi, Bilgilerin ve dosyaların arşivlenmesi işlemlerinin yapılması.
- i. Fen İşleri Müdürlüğü; e-devlet çalışmaları çerçevesinde e-belediyecilik faaliyetlerini yürütür bu konuda gerekli çalışmaları yapar altyapıları kurar,
- j. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak.
- k. Müdürlükçe her yıl hazırlanan çalışma programının ışığı altında bütçe performans bütçe teklifini hazırlamak, tahsis ve harcamaların performans bütçe ve programı gerekçelerine uygun biçimde muhasebatını yapmak.
- l. Belediye sınırları içerisinde ve mücavir sahalarda imar planları gereğince yeni yollar açmak, bunun içinde gerekli proje keşif ön hazırlıklarını yapmak, onaylamak veya onaylatmak, bu amaçla kamulaştırmalar için gereken ön işlemleri yapmak.
- m. Yol kaplama çalışmaları için gerekli asfaltı sağlamak, ihtiyaca göre terkiibini yapmak.
- n. Belediye sınırları içerisindeki ara yolların asfalt ve sanat yapılarının, tesislerin ilk yapıldıkları veya sonradan ıslah edildikleri standartta tutulmalarını ve güvenlikle kullanılmalarını sağlayacak şekilde bunların sürekli bakımı, onarımı ve diğer hususlar hakkında teknik esaslarla vasıf ve şartların değiştirilmesi ya da ilavesi için Başkanlığı teklifte bulunmak.
- o. Altyapı kuruluşunu koordine etmek, kanalizasyon ve yağmur suyu şebekesi yapmak.
- p. Müdürlüğe ait araçları ihtiyaca, hizmetin gereklerine göre sevk ve idare etmek. Müdürlüğün sorumluluğundaki tüm makine ve araçların muhafazasını sağlamak.

Karla Mücadele Birimi⁹. Başkanlıkça onaylanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, araç gereç ve hasıl olan bütün ihtiyaçları temin etmek, zamanında ve istenilen yerde bulundurulmasını sağlayacak tedbirleri almak.

- r. Şehir içinde faaliyet gösteren diğer alt ve üstyapı hizmeti veren kurum veya özel sektör çalışmaları sırasında koordinasyonu sağlamak ve hizmetlerin vatandaş mağdur olmayacak şekilde yapımını sağlamak, ilgili kuruluşlar ile protokoller yapmak.
- s. Kentsel ve mekânsal düzenleme projeleri hazırlamak, hazırlatmak, projesine uygun olarak yapmak veya ihale yoluyla yaptırmak.

II- PERFORMANS BİLGİLERİ

A- Temel Politika ve Öncelikler

Belediye Stratejik Planında belirtildiği üzere; Vatandaşlarımızın dolayısıyla bölgemizin yaşam kalitesinin yükseltilmesi, İdaremiz hizmetlerinin bölgesinde öncü ve örnek olması, insanca yaşamının gereği olan ilin fiziki altyapısının tamamlanması ve yerinden yönetim anlayışının geliştirmesi temel politikalarımızdır. Bu kapsamda önceliklerimiz;

- Belediyemizin misyon ve vizyonuna paralel olarak ihtiyaçlarının zamanında ve tam olarak karşılanması maksadıyla; eğitim/öğretim, bakım/onarım ile İdaremizin faaliyetlerini destekleyici/verimliliğini artırıcı altyapı ve hizmet çalışmalarını sunmak, gerekli yazılımları temin etmek ve güncel tutulmasını sağlamaktır.
- Belediyemiz sınırları içerisinde ve mücavir sahalarda imar planları gereğince yeni yollar açmak, bunun içinde gerekli proje keşif ön hazırlıklarını yapmak, onaylamak veya onaylatmak, bu amaçla yolların tamamının asfaltlama için gereken ön işlemleri yapmak.
- İlçemiz içinde faaliyet gösteren diğer alt ve üstyapı hizmeti veren kurum veya özel sektör çalışmaları sırasında koordinasyonu sağlamak ve hizmetlerin vatandaş mağdur olmayacak şekilde yapımını sağlamak.
- Fen İşleri Müdürlüğüne mevzuat ve düzenlemelerle verilen görevleri hızlı ve etkin olarak yerine getirmektir.

C- Performans Hedef ve Göstergeleri ile Faaliyetler

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU I		
Birim Adı		Fen İşleriMüdürlüğü
Performans Hedefi		İ.a.
Faaliyet Adı		Asfalt Birimi; 1-Sıcak asfalt (BSK) kaplama 2-Yama (Rotmix) uygulaması 3-Beton Yol Yapımı
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Fen İşleriMüdürlüğü
<i>Stratejik Plan 'Kurumsal Yapının Geliştirilmesi' bölümü Stratejik Amaç 3. Stratejik Hedef 3.1. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecektir. Öngörülen maliyetler Belediyenin geçmiş yıl maliyetleri %10 oranında artırılarak belirlenmiştir.</i>		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	4.000.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		4.000.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		4.000.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU II

Birim Adı		Fen İşleri Müdürlüğü
Performans Hedefi		İ.b.
Faaliyet Adı		Stabilize Birimi 1-Alt temel malzemesi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Fen İşleri Müdürlüğü
<i>Stratejik Plan 'Kurumsal Yapının Geliştirilmesi' bölümü Stratejik Amaç 3. Stratejik Hedef 3.1. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecektir. Öngörülen maliyetler Belediyenin geçmiş yıl maliyetleri %10 oranında artırılarak belirlenmiştir.</i>		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.000. 000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		2.000. 000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		2.000. 000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU III		
Birim Adı		Fen İşleri Müdürlüğü
Performans Hedefi		II.a.
Faaliyet Adı		Sanat Yapıları 1-Kilit Parke Taşı Yapımı
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Fen İşleri Müdürlüğü
Stratejik Plan ‘Kurumsal Yapının Geliştirilmesi’ bölümü Stratejik Amaç 3. Stratejik Hedef 3.2. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecektir. Öngörülen maliyetler Belediyenin geçmiş yıl maliyetleri %10 oranında artırılarak belirlenmiştir.		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.000.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		2.000.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		2.000.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU V

Birim Adı		Fen İşleri Müdürlüğü
Performans Hedefi		II.b.
Faaliyet Adı		Karla Mücadele 1-Tuzlama Ekibi 2-Yol Açma Ekibi 3-Acil Durum Masası Yönetimi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Fen İşleri Müdürlüğü
<i>Stratejik Plan 'Kurumsal Yapının Geliştirilmesi' bölümü Stratejik Amaç 3. Stratejik Hedef 3.3. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecektir. Öngörülen maliyetler Belediyenin geçmiş yıl maliyetleri %10 oranında artırılarak belirlenmiştir.</i>		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	200.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		200.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		200.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU V

Birim Adı		Fen İşleri Müdürlüğü
Performans Hedefi		III.a.
Faaliyet Adı		Üst Yapı Birimi 1-Hizmet Binası Yapımı
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Fen İşleri Müdürlüğü
<i>Stratejik Plan 'Kurumsal Yapının Geliştirilmesi' bölümü Stratejik Amaç 3. Stratejik Hedef 3.4. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecektir. Öngörülen maliyetler Belediyenin geçmiş yıl maliyetleri %10 oranında artırılarak belirlenmiştir.</i>		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	4.000.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		4.000.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	3.000.000,00
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		7.000.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

Birim Adı	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Amaç	Tuşba Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları, bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar ile Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; a) Tuşba Belediyesi sınırları içerisinde yürürlükteki İmar Planlarına uygun olarak 20 metre genişliğin altındaki yeni yolların yapılması ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak, b) Kış şartlarında sorumlu olduğu yolları ulaşıma açık tutmak, c) Cadde ve kavşaklarda trafik akışı için her türlü görev ve çalışmaları yapmak, d) Trafik emniyeti için yatay düşey trafik işaretlerini yaptırmaktan ve/veya yaptırmaktan, trafik akışını en iyi şekilde sağlamak amacıyla Van Büyükşehir Belediyesi ile koordinasyonu sağlamaktan, UKOME, AYKOME kararlarını uygulamaktan ve/veya uygulatmak, e) Biriminin ihtiyaç duyduğu malzemelerin temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak, biriminin çalışma programını hazırlayıp takip etmek, f) Belediye'nin diğer birimleri ile işbirliği içerisinde talep edilmesi halinde kaçak yapıların yıkılması için gerekli araç-gereç ve ekipmanı sağlamak, g) Kendi müdürlüğü ile alakalı hafriyat işlerinin yürütülmesini takip etmek, ğ) Vatandaşların istek ve şikâyetlerini alıp değerlendirmek ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara iletmek, bordür, trotuar vb. çevre düzenlemeleri ile ilgili işleri yürütmek, h) Belediye yatırımlarını amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapmak, ı) Tuşba Belediyesi sınırları içerisinde imar planlarında yeşil alan olarak ayrılan yerlerin park ve bahçe, oyun ve spor alanları vb. şekilde fiziki imalat işlerini Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile koordineli olarak yapmak veya yaptırmak. i) Sorumluluk bölgesindeki molozların düzensiz hale gelmesi halinde düzenlenmesi ve döküm sahalarına yönlendirilmesini gerçekleştirmek,
Hedef	Belediyemizin misyon ve vizyonuna paralel olarak ihtiyaçlarının zamanında ve tam olarak karşılanması
Performans Hedefi	Fen İşleri Müdürlüğü olarak Kanun ve mevzuatlar gereği görev yetkiler dahilinde tüm iş ve işlemleri tamamlanması.
Performans Hedefi 1.a.	•ASFALTLAMA BİRİMİ
İmara uygun 20 metre altı yolların alt yapısının tamamlanarak asfalt dökümünün sağlanması.	



Performans Göstergeleri		2018	2019	2020
1	<i>Asfalt Birimi</i> 1-Sıcak asfalt (BSK) kaplama 2-Yama (Rotmix) uygulaması 3-Beton Yol Yapımı	----- 30.000,00 m ² -----	100.000,00 m ² 25.000,00 m ² -----	100.000,00 m ² 10.000,00 m ² -----
Performans Hedefi I.b.	• STABİLİZE BİRİMİ İmara uygun yolların açılması ve stabilizasyon çalışmalarının yapılarak asfalt dökümüne uygun hale getirilmesi.			
Performans Göstergeleri		2018	2019	2020
1	<i>Stabilize Birimi</i> 1-Alt temel malzemesi	70 km	60 km	50 km
İmara uygun yolların açılması ve stabilizasyon işlemlerinin tamamlanması				
Performans Hedefi II.a.	• SANAT YAPILARI BİRİMİ Fen İşleri Müdürlüğü tarafından, sanat yapıları,yaya yolu, bordür yapımı, bakım ve onarımı, yollarda gerekli olan sanat yapılarının korige boru, büz v.b malzemenin temini ve yollara döşenmesi.			
Performans Göstergeleri		2018	2019	2020
1	Sanat Yapıları 1-Kilit Parke Taşı Yapımı	55.000 m ²	100.000 m ²	107.500 m ²
Yaya yolu, cadde ve sokaklarda bordür yapımını ve bakım ve onarımını tamamlamak.				

Performans Hedefi II.b.		•KARLA MÜCADELE BİRİMİ		
2019 yılında belediyemiz ile Van Büyükşehir Belediyesi işbirliği ile trafik ve yaya yollarındaki sıkıntıları gidermek.				
Performans Göstergeleri		2018	2019	2020
1	Karla Mücadele 1-Tuzlama Ekibi 2-Yol Açma Ekibi	%100	%100	%100

Performans Hedefi II.b.		•ÜST YAPILAR BİRİMİ		
2019 yılında belediyemiz hizmet binası, kütüphane ve diğer üst yapıların yapımı için dış kaynak ihtiyacı maddesidir.				
Performans Göstergeleri		2018	2019	2020
1	Üst Yapılar 1-Hizmet Binası Yapımı	%40	%60	%100

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2019 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Faaliyet I.a.	4.000.000,00	0,00	6.000.000,00
2	Faaliyet I.b.	2.000.000,00	0,00	2.020.000,00
3	Faaliyet II.a.	2.000.000,00	0,00	4.250.000,00
4	Faaliyet II.b.	200.000,00	0,00	200.000,00
5	Faaliyet III.a.	4.000.000,00	3.000.000,00	7.000.000,00
6.	Faaliyet III.b.	50.000,00	0,00	50.000,00
Genel Toplam		12.250.000,00	3.000.000,00	15.250.000,00

D- İdarenin Toplam Kaynak İhtiyacı

BİRİM PERFORMANS TABLOSU (TABLO 3)							
Birim Adı		FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
Performans Hedefi	Faaliyet	BÜTÇE İÇİ		BÜTÇE DIŞI		TOPLAM	
		TL	PAY (%)	TL	PAY (%)	TL	PAY (%)
I.a	Faaliyet I.a.	4.000.000,00	%32,65	0,00	-	4.000.000,00	%32,65
I.b	Faaliyet I.b.	2.000.000,00	%16,33	0,00	-	2.000.000,00	%16,33
II.a	Faaliyet II.a.	2.000.000,00	%16,33	0,00	-	2.000.000,00	%16,33
II.b	Faaliyet II.b.	200.000,00	%1,6	0,00	-	200.000,00	%1,6
III.a.	Faaliyet III.a.	4.000.000,00	%32,65	12.000.000,00	-	4.000.000,00	%32,65
III.b.	Faaliyet III.b.	50.000,00	%0,4	0,00	-	50.000,00	%0,4
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı		12.250.000,00	%100	3.000.000,00	0,00	15.250.000,00	%100
Genel Yönetim Giderleri		0	-	0,00	0,00	0	0
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı		0	-	0,00	0,00	0	0
Genel Toplam		12.250.000,00	%100	3.000.000,00	12.000.000,00	15.250.000,00	%100

TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU (TABLO 4)

Birim Adı						
Bütçe Kaynak İhtiyacı	Ekonomik Kod		Faaliyet Toplamı	Genel Yönetim Giderleri Toplamı	Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı	Genel Toplam
	01	Personel Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	02	SGK Devlet Primi Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
	04	Faiz Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	05	Cari Transferler	0,00	0,00	0,00	0,00
	06	Sermaye Giderleri	12.200.000,00	0,00	0,00	12.200.000,00
	07	Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	08	Borç verme	0,00	0,00	0,00	0,00
	09	Yedek Ödenek	0,00	0,00	0,00	0,00
	Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		12.250.000,00	0,00	0,00	12.250.000,00
	Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye		0,00	0,00	0,00
Diğer Yurt İçi		0,00	0,00	0,00	0,00	
Yurt Dışı		0,00	0,00	0,00	0,00	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		3.000.000,00	0,00	3.000.000,00	3.000.000,00	
Toplam Kaynak İhtiyacı			15.250.000,00	0,00	0,00	15.250.000,00

B- Diğer Hususlar

2019 yılında, Fen İşleri Müdürlüğü ihtiyacı olan kalıcı teknik personelin karşılanmasına çalışılacaktır.

III- EKLER

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA ŞUBELERE İLİŞKİN TABLO		
İdare Adı	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU ŞUBE
I.a	Faaliyet I.a.	Asfalt İşleri Bürosu
I.b	Faaliyet I.b.	Stabilize İşleri Bürosu
II.a	Faaliyet II.a.	Sanat Yapıları Bürosu
II.b	Faaliyet II.b.	Karla Mücadele Bürosu
III.a	Faaliyet III.a.	Üst Yapı İşleri Bürosu
III.b	Faaliyet III.b.	İdari İşler Bürosu

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzün öncelikli hedef sorumluluğu Yaşam kalitesini sürekli geliştirerek, Tuşba' yı; Tarihi, kültürel ve manevi dinamiklerinden aldığı mirasıyla, her bakımdan geçmişinin tüm güzelliklerini geliştirmeye ve geleceğe taşımaya kararlı bir belediye olmak, sınırlarımız içerisinde kentleşmeyi ve yapılaşmayı denetim altına alarak plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun yaşanabilir ve modern bir kent oluşturmak önceliğimizdir. Tarihi ve coğrafi özellikleri bakımından özel bir konuma sahip olan ilçemizin bu değerlerinin korunması ve Belediye yönetim ve faaliyetlerine yön verilmesinde vatandaşımızın da söz sahibi olması gerektiğinden yola çıkarak katılımcı yönetim anlayışının benimsenmiş olması yer almaktadır. İnsanların toplum halinde yaşamaktan kaynaklanan tüm ihtiyaçlarını, bunun dışında da bireysel yaşamlarında gereksinim duydukları tüm alanlarda belediyelerin vatandaşının yanında yer alması ve ona hizmet sunmasını kapsayan "360' belediyecilik" anlayışıyla hizmet sunmak bizim öncelikli görevlerimizdendir.

I- GENEL BİLGİLER

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Tuşba Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alır.

Tuşba Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Tuşba Belediye'si sınırları içerisinde imar ve planlama çalışmalarının aksatılmadan yürütülmesi, imar planlarının yapılması, imar planı revizyonu ve tadilatlarının yapılması, imar durumu, istikamet rölövesi, kot-kesit tanzimi, mimari, statik, ısı yalıtım, elektrik ve makine projelerinin tasdik çalışmalarının yürütülmesini takip etmekten, imar plan uygulamalarının ve tasdik edilen projelere göre inşaat ruhsatlarının düzenlenmesinden, takip edilmesinden, ecri misiller ve parsel işgallerinin takip edilmesinden; İlgili mevzuata uygun olarak, İmar uygulamalarını Ruhsatlı yapı uygulaması, iskan işlemleri (vizeler, yıkım vb.) yapı denetim ve kontrol hizmetlerini, yıkım işlemlerini takip ederek denetlemekten, bu konularla ilgili tüm yazı ve belgeleri onaylamaktan, ruhsata aykırı yapılan yapılar ve ruhsatsız yapılar hakkında yapılacak yasal işlemleri takip ederek denetlemekten ve yasal işlemlere ait belgeleri tasdik etmekten, yıkım ihale işlemlerinin takibinden, tüm kamu kurum ve kuruluşlarıyla ve diğer müdürlükler ile yapılan yazışmaların onaylanmasından sorumludur.

Planlama Birimi

Planlama İşlemleriyle ilgili olarak,

- a) İlçe sınırları içinde onaylı 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı doğrultusunda, yürürlükteki İmar Mevzuatı doğrultusunda 1/1000 ölçekli İmar Planlarını hazırlamak ve bir karar alınması için belediye meclisine sunulmak üzere imza sürecinin tamamlanması için başkanlık makamına sunmak,
- b) Uygulama imar planlarını (parselasyon planlarını) yapmak / yaptırmak, askı-ilan işlemleri ve itirazlarını değerlendirmek
- c) İslah İmar Planlarını yapmak / yaptırmak,
- d) Revizyon İmar Planlarını yapmak / yaptırmak,
- e) Koruma Kurullarının uygun görüşleri doğrultusunda Koruma Amaçlı İmar Planlarını hazırlamak,
- f) İmar Planı Değişikliklerini hazırlamak,
- g) İlgililerince teklif edilen imar planı değişikliklerini, İmar Mevzuatı doğrultusunda incelemek ve bir karar alınması için Belediye Meclisine sunulmak üzere imza sürecinin tamamlanması için başkanlık makamına sunmak.
- h) Mahkemelerden, Kamu Kurum ve kuruluşları ile şahıslardan gelen dilekçelere İmar Mevzuatı doğrultusunda gerekli araştırmaları yaparak cevap vermek,
- i) Kentin onaylı imar planına göre yapılaşması için ilgili diğer Birimler ve müdürlüklerle eşgüdümde bulunmak, gerek duyulması halinde uygulama açısından görüşler bildirmek. Onaylanan İmar planları hakkında ilgili diğer birim ve Müdürlükleri bilgilendirmek.
- j) İmar planları ile ilgili Yargı kararlarının süresi içinde yerine getirilmesini sağlamak,
- k) Yapılan bütün bu çalışmaları Başkanlık makamının olurlarıyla Belediye Meclisine sunmak,
- l) Belediye Meclisince onaylanan plan ve plan tadilatlarını Büyükşehir Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Büyükşehir Belediyesinin ilgili dairesine göndermek.
- m) Kentsel dönüşüm ve yenileme alanları ile ilgili projelerin hazırlanması, onaylanması, kararların alınması, karar gereklerinin yerine getirilmesi işlemlerini yapmak ve takip etmek, Kentsel dönüşüm ve yenileme alanları ile ilgili mevzuatın öngördüğü tüm işlemleri yapmak ve yaptırmak,
- n) Kentin gelişmesi sorunları ve çözümüne yönelik olarak İmar ve Şehircilik Müdürlüğü birimleri ile ilgili diğer Müdürlüklere brifingler vermek ile görevli ve yetkilidir.
- o) Cins Değişikliği işlemlerini yapmak.
- p) Belediye sınırları içerisindeki prestij caddelerinin dış cephe tasarımları ile ilgili projeleri hazırlamak veya hazırlatmak.

Harita Birimi

İmar uygulamalarıyla ilgili olarak, kesinleşen imar planları doğrultusunda;

- a) Parselasyon planları, İfraz, tevhit, ihdas, yola terk, irtifak dosyalarını belirlenen ücret karşılığında inceleyip onay için Belediye Encümenine sunmak.

- b)** Parselasyon planları, ifraz, tevhit, ihdas, yola terk ve irtifak dosyalarını, kadastral kontrollerinin yapılması için Kadastro Müdürlüğüne göndermek,
 - c)** Parsel sahiplerinin tabii zeminden kotlandırma ile ilgili taleplerini inceleyerek Encümen ya da Meclis tarafından bir karar alınmak üzere teklifleri Başkanlık Makamına sunulmak üzere Müdürlük makamına sunmak,
 - d)** Parsellerin İmar durumu tanzim edilirken ada ya da parsel ölçeğinde planda tutarsızlıklar ve eksiklikler var ise bu belirsizliği ortadan kaldırmak için Belediye Meclisinde karar alınmasını teminen Başkanlık Makamına sunulmak üzere müdürlük makamına sunmak,
 - e)** Korunması gereken Kültür ve Tabiat varlıkları ile ilgili yazışmaları yürütmek tescilli yapıların ve alınan kararların arşivlenmesini sağlamak, ilgili birimler ve Belediyenin ilgili müdürlüklerini bilgilendirmek.
 - f)** İlçe sınırları içinde imar planı uygulaması bitmiş olan tüm ada/parsellerin talep karşılığı hazırlanan imar durumlarının orijinallerinin arşivlenmesini sağlamak, zaman içinde yapılan değişiklikleri Planlama ve Harita büroları ile koordineli olarak takip etmek.
 - g)** Hâlihazır haritaları yapmak 1/1000 ölçekli halihazır harita paftalarını kontrol etmek ve onaylamak ve yol profillerini belediyenin ilgili birimleriyle koordineli olarak hazırlamak / hazırlatmak.
 - h)** İmar durum belgesi (Çap) ve yol kotu belgesi belirlenen ücret karşılığında vermek.
 - i)** Kamu kurum ve kuruluşları, Mahkemeler ve şahıslardan gelen İmar bilgisi isteyen yazı ve dilekçelere ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek
 - j)** Ruhsat birimine gelen projelerin Harita TUS projelerini kontrol etmek ve onaylamak
- ile görevli ve yetkilidir.

Ruhsat Birimi

Proje kontrolleriyle ilgili olarak, Yapı Ruhsatı almak üzere yetkili mimar ve mühendislerce hazırlanmış olan;

- a.** Mimari Proje, Peyzaj Projesi, Isı Yalıtım Projesi, Jeolojik Etüt, Statik Proje, Sıhhi Tesisat Projesi, Kalorifer Tesisatı Projesi, Havalandırma Tesisat Projesi ve Asansör Avan Projesi gibi projeleri; imar mevzuatı çerçevesinde kontrol etmek, eksiklik yoksa projeleri tasdik etmek.
- b.** Elektrik Tesisatı Projesi, Enerji Kimlik Belgesi, Doğalgaz Tesisatı Projesi, İletişim Tesisatı Projesi, Yangın Tahliye Projesi, Yangın Algılama Projesi, Yangın Söndürme Projesi ve Asansör Uygulama Projesi gibi projeleri de Yetkili Kuruluşların onayıyla birlikte istemek.
- c.** Yapı Ruhsatı işlemleriyle ilgili olarak, projelerin tasdik edilmesi ve mevzuatta öngörülen işlemlerin tamamlanmasını müteakip;
- d.** Özel yapılarda 3194 sayılı imar kanununun 21. 22. 23. maddelerine göre ilgililerin Yapı Ruhsatlarını (İnşaat İzin Belgesi) vermek.
- e.** Resmi yapılarda ise 26. maddeye göre ilgililerin Yapı Ruhsatlarını (İnşaat İzin Belgesi) vermek.
- f.** Yüklenicinin veya fenni mesulün ölümü yada değişikliği halinde, sorumlu yapı denetim kuruluşunun değişikliği durumunda Yapı Ruhsatlarını yenilemek.

g. Yapı Ruhsatı formunda adı geçen ve yapı denetim kuruluşlarınca yapılan Temel Vizesi, Subasman Seviye Kontrolü, Isı Yalıtım Vizesi gibi vize işlemlerine ilişkin kontrolleri yapmak ve projelerine uygunluk halinde ise onay işlemlerini yapmak.

h. Müdürlükte işlem gören plan, proje ve ruhsatların yılına ve sayısına göre tespiti ve arşivlenmesi.

Yapı Kontrol ve İskan Birimi

Ruhsatlı binaların inşaatı sürecinde, 4708 sayılı Yapı Denetimi Kanunu ile Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği gereğince;

a. Yapı Denetim Kuruluşlarının Hizmet Bedellerinin (Hakediş) tahakkuk ve ödeme işlemlerine esas teşkil eden evrakları kontrol ederek onaylamak.

b. Yapı denetim kuruluşları ile bu kuruluşlarda görev alan denetçi ve kontrol elemanı mimar ve mühendislerin sicil notlarını, Yapı Denetim Sistemi üzerinden ilgili formlara kayıt ederek onaylamak.

A) İmara aykırı yapılaşmayla mücadele kapsamında;

a. Ruhsat alınmadan yapıya başlanılıp başlanılmadığı veya ruhsatlı yapıların ruhsat ve eklerine aykırı yapıp yapılmadığını kontrol etmek,

b. Bu konudaki ihbar ve şikayetleri dikkate alarak gerekli inceleme ve tespitleri yapmak,

c. Aykırılıkların tespit edilmesi halinde 3194 sayılı İmar Kanununun 32. ve 42. maddelerine göre işlem yapmak.

B) Yıkılacak derecede tehlikeli yapıların tespit edilmesi halinde;

a. 3194 sayılı İmar Kanununun 39. Maddesi gereğince kolluk kuvveti marifetiyle yapıların boşaltılmasını

b. Sahiplerince yıktırılmasını,

c. Bu mümkün olmaz ise Belediyece yıktırılarak yıkım masraflarının yapı sahiplerinden tahsil edilmesini sağlayacak işlemleri yapmak

C) Yapı ruhsatı almış olan binaların tamamlanmasından sonra yapılan incelemede;

a. Ruhsat ve eklerine uygun olarak yapıldığının,

b. Kullanılmasında fen ve sağlık bakımından herhangi bir sakınca olmadığının,

c. Yapı Denetim Kuruluşuyla, SGK ve ilgili Vergi Dairesi ile ilişkisinin olmadığının, tespit edilmesi halinde, 3194 sayılı İmar Kanununun 30. Maddesine göre Yapı Kullanma İzin Belgesini (İskan) tanzim ederek vermek.

d. Asansör İşletme Ruhsatı vermek.

e. Müdürlükte işlem gören plan, proje ve ruhsatların yılına ve sayısına göre tespiti ve arşivlenmesi.

D) 6306 Sayılı “Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi” Kanunu kapsamında yıkım izni verilmesi ile ilgili kurumun bilgilendirilmesi.

Evrak Kayıt Birimi

Gelen – giden evraka yapılacak işlemler;

a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

- b) Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.
- c) Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.
- d) Dosyalama işlemi konularına göre ayrı ayrı yapılır.

Numarataj Birimi

- a) Kenti planlamak ve hizmet vermek için kenti sokak sokak, adres adres tanımak üzere, bilginin alt yapısını oluşturmak. Mevcutta bulunan arsa ve binaların numaralandırma işlemi yapmak. Sabit adres standardını sağlamak.
- b) Oluşturulan kent bilgi sisteminin alt yapısıyla çevre ve emlak vergilerinin toplanmasına katkıda bulunmak; İnşaat ruhsatının verilmesinde kolaylık sağlamak, vb hizmetlere altlık oluşturmak.
- c) Nüfus sayımı ile ortaklaşa çalışma yaparak, adres ve nüfusun eşleştirilmesini sağlamak, ulusal adres veri tabanı oluşturmak.
- d) Belediye yasası uyarınca, Belediye Meclisi kararıyla sokaklara, meydanlara ad veya numara verme işleminin ön hazırlığını yapmak.
- e) Belediye yasası uyarınca mahalle kurulması, bölünmesi, isim değiştirilmesi sınırlarının tespiti ile ilgili işleri yapmak.
- f) Cadde, sokak, meydan, üstgeçit, park ve bahçelere isim verilmesi meclise sunmak.

E- Diğer Hususlar

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü fiziki çalışma ortamının düzenlenmesine yönelik çalışmaların artırılması gerekmektedir.

II- PERFORMANS BİLGİLERİ

A- Temel Politika ve Öncelikler

İmar ve Şehircilik Müdürlüğümüzün öncelikli hedef sorumluluğu Yaşam kalitesini sürekli geliştirerek, Tuşba'yı; Tarihi, kültürel ve manevi dinamiklerinden aldığı mirasıyla, her bakımdan geçmişinin tüm güzelliklerini geliştirmeye ve geleceğe taşımaya kararlı bir belediye olmak, sınırlarımız içerisinde kentleşmeyi ve yapılaşmayı denetim altına alarak plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun yaşanabilir ve modern bir kent oluşturmak önceliğimizdir. Tarihi ve coğrafi özellikleri bakımından özel bir konuma sahip olan ilçemizin bu değerlerinin korunması ve Belediye yönetim ve faaliyetlerine yön verilmesinde vatandaşımızın da söz sahibi olması gerektiğinden yola çıkarak katılımcı yönetim anlayışının benimsenmiş olması yer almaktadır. İnsanların toplum halinde yaşamaktan kaynaklanan tüm ihtiyaçlarını, bunun dışında da bireysel yaşamlarında gereksinim duydukları tüm alanlarda belediyelerin vatandaşının yanında yer alması ve ona hizmet sunmasını kapsayan "360' belediyecilik" anlayışıyla hizmet sunmak bizim öncelikli görevlerimizdendir.

B-Amaç ve Hedefler

Belediye sınırlarımız içerisinde kentleşmeyi ve yapılaşmayı denetim altına alarak plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun yaşanabilir ve modern bir kent oluşturmak.

C- Performans Hedef ve Göstergeleri ile Faaliyetler

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU I		
Birim Adı		İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Performans Hedefi		1.1. (Harita Şubesi)
Faaliyet Adı		Plan 1/1000 ve 1/5000 uygulama ve Nazım İmar Planlarına altlık teşkil etmekte ve hali hazır durumu güncellemek.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Stratejik Plan 'İmar ve Şehircilik' bölümü Stratejik Amaç 1. Stratejik Hedef 1.1. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir.		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	100.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		100.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		100.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU II		
Birim Adı		İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Performans Hedefi		1.2. (Planlama Şubesi)
Faaliyet Adı		Tuşba İlçesinde Plan Revizyonu, Plan Değişiklikleri ve bu planlarla ilgili ozalit çekimleri için kırtasiye hizmet alımlarını içermektedir.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Stratejik Plan 'İmar ve Şehircilik' bölümü Stratejik Amaç 1. Stratejik Hedef 1.2. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir.		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	90.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		90.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		90.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
Birim Adı	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ			
Amaç	Belediye sınırlarımız içerisinde kentleşmeyi ve yapılaşmayı denetim altına alarak plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun yaşanabilir ve modern bir kent oluşturmak.			
Hedef	İlçemiz dahilinde kaçak yapılaşma olan bölgelerinin; modern yaşam alanlarıyla bir bütün; kentsel-sosyal teknik alt yapı hizmetleri ile beraber tamamlanmış Kentsel Dönüşümler ve 18. Madde uygulamaları yaparak Yaşanabilir Mekan ve Çevreler üretme faaliyetlerimize ağırlık vermektir.			
Performans Hedefi 1.1	- Plan 1/1000 ve 1/5000 uygulama ve Nazım İmar Planlarına altlık teşkil etmekte ve hali hazır durumu güncellemek. (Harita Şubesi) - Mollakasım, Ağartı, Dağönü, Yeşilsu Mahalleleri Kıyı Hali Hazır Paftaları Van Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılacak. Şemsibey, Kalecik, Bardakçı, Beyüzümü Mahallesi Hali Hazır güncellemeleri Tuşba Belediyesi tarafından yapılacak.(Harita Şubesi)			
Performans Göstergeleri		2017	2018	2019
1		2 Adet	4000 Hektar Büyükşehir Belediyesi tarafından planlanmaktadır.	18. maddeye esas: 1000 hektar Kalecik, Bardakçı, Şemsibey, Beyüzümü
Performans Hedefi 1.2.	- 2017 yılı için yaklaşık 30 hektarlık alan için plan değişikliği dosyaları hazırlanmış ve süreçleri devam etmektedir. - Plan paftalarının ozalit çekimleri ve tarama işlemleri yapılmıştır.			
Performans Göstergeleri		2017	2018	2019
		(7 Adet plan değişikliği) (1 Adet ozalit çekimleri)	8 Adet plan değişikliği devam etmektedir	%100

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2019 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Faaliyet 1.1.	100.000,00		100.000,00
2	Faaliyet 1.2.	90.000,00		90.000,00
3	Mamul Mal Alımları	20.000,00		20.000,00
Genel Toplam		210.000,00		210.000,00

D- İdarenin Toplam Kaynak İhtiyacı

BİRİM PERFORMANS TABLOSU (TABLO 3)							
Birim Adı		İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ					
Performans Hedefi	Faaliyet	BÜTÇE İÇİ		BÜTÇE DIŞI		TOPLAM	
		TL	PAY (%)	TL	PAY (%)	TL	PAY (%)
1.1.	Faaliyet 1.1	100.000,00	47,61	0,00		100.000,00	47,61
1.2.	Faaliyet 1.2.	90.000,00	42,85	0,00		90.000,00	42,85
	Mamul Mal Alımları	20.000,00	9,52			20.000,00	9,52
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı		210.000,00	100			210.000,00	100
Genel Yönetim Giderleri							
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı							
Genel Toplam		210.000,00	100			210.000,00	100

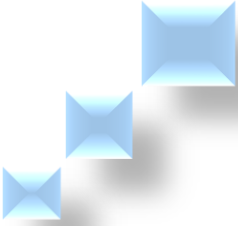
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU (TABLO 4)

Birim Adı			İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ			
Bütçe Kaynak İhtiyacı	Ekonomik Kod		Faaliyet Toplamı	Genel Yönetim Giderleri Toplamı	Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı	Genel Toplam
	01	Personel Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	02	SGK Devlet Primi Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	210.000,00	0,00	0,00	210.000,00
	04	Faiz Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	05	Cari Transferler	0,00	0,00	0,00	0,00
	06	Sermaye Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	07	Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	08	Borç verme	0,00	0,00	0,00	0,00
	09	Yedek Ödenek	0,00	0,00	0,00	0,00
	Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		210.000,00	0,00	0,00	210.000,00
	Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye		0,00	0,00	
Diğer Yurt İçi		0,00	0,00		0,00	
Yurt Dışı		0,00	0,00		0,00	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00	0,00		0,00	
Toplam Kaynak İhtiyacı			210.000,00	0,00	0,00	210.000,00

III- EKLER

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA ŞUBELERE İLİŞKİN TABLO		
İdare Adı	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU ŞUBE
1.1	Faaliyet 1.1	HARİTA ŞUBE
1.2.	Faaliyet 1.2.	PLANLAMA ŞUBE

**KADIN VE AİLE HİZMETLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**



HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

Tuşba Belediyesi Stratejik Planda belirtilen misyon, vizyon, öncelikler ve politikalar kapsamında, Belediyemiz hizmetlerinin mevzuatlara uygun olarak en hızlı, etkin ve verimli yürütülmesi sağlanacaktır.

I- GENEL BİLGİLER

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- t. Dezavantajlı kadınların güçlendirilmesi ve Sosyal hayata katılımı konusunda mesleki kurslar açmak, eğitim programları organize etmek.
- u. Kadınları el emeği ürünleri veya ticari değeri olan diğer ürünleri alıp satabileceği merkezler oluşturmak suretiyle Kadını ekonomik olarak güçlendirilmesine katkıda bulunmak.
- v. Tuşba ilçe sınırları içerisinde ikamet eden yaşlı, engelli, kadın, çocuk vb. dezavantajlı kesimlerin yaşam standartlarının iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak.
- w. Sosyal hizmet alanında araştırma, geliştirme faaliyetleri yapmak, bu konuda çözüm ortağı olabilecek kurum ve kuruluşlarla işbirliği imkanlarını araştırmak.
- x. Engellilere yönelik eğitici ve rehabilite edici kurslar açmak; seminer, konferans düzenlemek, Kültürel ve sosyal faaliyetler planlamak ve uygulamak.
- y. 08/03/2012 tarih ve 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun hükümleri ile Diğer Kanun ve Yönetmelik hükümlerinin gerektirdiği şekilde kadın ve ailenin korunmasına yönelik her türlü çalışma planlamak ve uygulamak.
- z. Kadınların el emeği ürünleri veya ticari değeri olan diğer ürünleri alıp satabileceği merkezler oluşturmak suretiyle kadının ekonomik olarak güçlendirilmesine katkıda bulunmak.
- aa. Kadın istihdamının artırılmasına yönelik merkezi hükümetin birimleri, diğer kurumlar ve özel sektörlerle işbirliği içerisinde çalışmalar yapmak.
- bb. İmalatlar haneler kurmak ve imal edilen ürünlerin pazarlanması konusunda altyapı oluşturmak, destek olmak.
- cc. Aile Eğitimleri düzenleyerek ailenin korunmasına katkıda bulunmak.
- dd. Evlilik öncesi ve sonrası seminer ve danışmanlık hizmeti vermek.
- ee. Kadınların sosyal ve kültürel ve ekonomik hayata katılımını kolaylaştırmak amacıyla çocuk bakım merkezleri, oyun alanları ve kreş hizmetleri sunmak
- ff. Belediye çalışanlarının çocuklarına yönelik kreş hizmetleri sunmak.
- gg. İlçemizdeki yaşlı insanların yaşam koşullarının iyileştirilmesi ve sosyal hayata katılımı konusunda çalışmalar yapmak.
- hh. Yaşlılara yönelik evde sağlık hizmeti ve kişisel bakım hizmeti sunmak.
- ii. Yaşlı ve Yardımcısı olmayan ailelere ve ev temizliği ve evin tamir bakım onarımı konusunda yardımcı olmak.
- jj. İlçemizdeki çocuk ve gençlerin ihtiyaç düzeylerine göre envanterini oluşturmak.
- kk. Dezavantajlı çocuk ve gençlerin dersleride daha başarılı olması konusunda etüd merkezleri açmak, ders takviye kursları ile başarılarının artmasına katkıda bulunmak.
- ll. Dezavantajlı çocuk ve gençlerin ailelerine çeşitli eğitim ve sosyal etkinlik programları düzenlemek suretiyle aile içi iletişimlerinin daha sağlıklı gelişmesine katkıda bulunmak.

E- Diğer Hususlar

Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğünün Hoş Geldin Bebek Hoş Geldin Melek Projesinde kullanılmak üzere 1 adet giydirilmiş araç, Psikolog kadrosunda bulunan personeli ihtiyaç bulunmaktadır.

II- PERFORMANS BİLGİLERİ

A- Temel Politika ve Öncelikler

Belediye Stratejik Planında belirtildiği üzere; Vatandaşlarımızın dolayısıyla bölgemizin yaşam kalitesinin yükseltilmesi, İdaremiz hizmetlerinin bölgesinde öncü ve örnek olması, insanca yaşamının gereği olan ilin fiziki altyapısının tamamlanması ve yerinden yönetim anlayışının geliştirmesi temel politikalarımızdır. Bu kapsamda önceliklerimiz;

- ✓ Kadın ve Ailenin yapısını güçlendirmek,
- ✓ Toplumsal şiddeti azaltmak, toplumsal istismarı azaltmak,
- ✓ Aile yanında bakım hizmetinin yaygınlaştırılması, (kadın, çocuk, engelli, yaşlı)
- ✓ Haklarının korunmasını fırsat ve imkânlardan eşit şekilde yararlanmasına ilişkin toplumsal bilinci yükseltmek.

C- Performans Hedef ve Göstergeleri ile Faaliyetler

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU I		
Birim Adı		Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
Performans Hedefi		4.1. Yaşlı Engelli Vatandaşlar.
Faaliyet Adı		✓ İlçemiz sınırlarında yaşayan yaşlı ve engellilerin envanteri güncellenmesi, ✓ İlçemiz sınırlarında ikamet eden Engellilerin, Kültürel ve Sosyal Hayata katılımlarını sağlamak. ✓ 50 engelli ve ailesine kaynaştırma programı düzenlenecektir. ✓ Engelli Ailelerin bilinçlendirilmesi ve Engelliye karşı davranış ve iletişimi ile ilgili seminer verilmesi, ✓ Engellilerin engelsiz yaşamları için halkı bilinçlendirmesi ile ilgili bir seminer verilmesi.
Stratejik Plan ‘Kurumsal Yapının Geliştirilmesi’ Stratejik Hedef 4.1. maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecek olup, bilgileri güncellenecektir.		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	15.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		15.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		15.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU II		
Birim Adı		Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
Performans Hedefi		4.2. Eğitim Semineri
Faaliyet Adı		Kız çocuklarının erken yaşta evliliğinin önlenmesi, aile içi iletişim, çocuk yetiştirme, aile hukuku, hısım akraba evliliği, İslam’da aile ve eşlerin dini sorumlulukları, evlilik çatışmasına sebep olan faktörler ve çözüm yolları, kadın erkek ve mahremiyeti, hijyen, teknoloji bağımlılığının önlenmesi, öfke kontrolü, ev ekonomisi, madde bağımlılığının önlenmesi, çocuklarda beslenme alışkanlığı, elektro manyetik alan ve etkileri, sağlıklı su, sağlık okur yazarlığı, çocuklarda kural koyma sınır koyma, ebebeyin olarak nerede durmalıyız, çocuklara yönelik istismar ve ihmalin önlenmesine yönelik seminerler (personel görevlendirilmesi edilmesi halinde verilecektir.)
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
<i>Stratejik Plan ‘Kurumsal Yapının Geliştirilmesi’ Stratejik Hedef 4.2. maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Bu faaliyetler kapsamında;</i> <i>✓ Kız çocuklarının erken yaşta evliliğinin önlenmesi, aile içi iletişim, çocuk yetiştirme, aile hukuku, hısım akraba evliliği, İslam’da aile ve eşlerin dini sorumlulukları, evlilik çatışmasına sebep olan faktörler ve çözüm yolları, kadın erkek ve mahremiyeti, hijyen, teknoloji bağımlılığının önlenmesi, öfke kontrolü, ev ekonomisi, madde bağımlılığının önlenmesi, çocuklarda beslenme alışkanlığı, çocuklarda kural koyma sınır koyma, ebebeyin olarak nerede durmalıyız, çocuklara yönelik istismar ve ihmalin önlenmesine yönelik seminerler (personel görevlendirilmesi edilmesi halinde verilecektir.)</i> <i>✓ Öngörülen faaliyet Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecektir. Öngörülen maliyetler Belediyenin geçmiş yıl maliyetleri %10 oranında artırılarak belirlenmiştir.</i>		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	10.000,00 TL.
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		10.000,00TL.
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0.00 TL.
Toplam Kaynak İhtiyacı		10.000,00TL.

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU III		
Birim Adı		Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
Performans Hedefi		4.3. Projeler
Faaliyet Adı		Tuşba ilçesinde yeni doğan bebek aileleri evlerinde ziyaret edilerek, kadın sağlığı anne ve çocuk sağlığı çocuk beslenmesi, anne sütünün faydaları hakkında hemşire veya uzman kişiler tarafından bilgiler verilecektir, yeni doğan bebek ailelerine maddi destek sunulması amacıyla 10’lu Hastane Çıkışı Zıbın Takımı, Bebek Taşıma Çantası, Bebek Malzeme Çantası, Damaklı Emzik ve Mika Biberon dan oluşan Bebek Hediye Paketi verilecektir.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
<i>Stratejik Plan ‘Kurumsal Yapının Geliştirilmesi’ Stratejik Hedef 4.3. maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Bu faaliyetler kapsamında;</i> ✓ 8 mahallemizde Hoş Geldin Bebek Hoş Geldin Melek Projesi kapsamında 350 aile ziyaret edilecek bebek hediye paketi dağıtılacak ve Anneler bilgilendirilecektir. ✓ Öngörülen faaliyet Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecektir. Öngörülen maliyetler Belediyenin geçmiş yıl maliyetleri %10 oranında artırılarak belirlenmiştir. Öngörülen maliyetler Belediyenin geçmiş yıl maliyetleri %10 oranında artırılarak belirlenmiştir.		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	200.000,00 TL.
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		200.000,00TL.
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		200.000,00TL.

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU IV

Birim Adı		Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
Performans Hedefi		4.4. Kültürel Etkinlikler
Faaliyet Adı		İlçemizin sınırlarında ikamet eden kadınlara ilimizde bulunan tarihi ve turistik yerlere gezi ve tanıtım programı düzenlenecektir.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
<i>Stratejik Plan 'Kurumsal Yapının Geliştirilmesi' Stratejik Hedef 4.4. maddesi gereği öngörülen kültürel etkinlik faaliyetleri yürütülecektir.</i>		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	50.000,00TL.
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		50.000,00TL.
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00TL.
Toplam Kaynak İhtiyacı		50.000,00TL.

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU V		
Birim Adı		Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
Performans Hedefi		4.5. Meslek Edindirme Kursları
Faaliyet Adı		Tuşba da ki Kadınlara Yönelik İş Geliştirme ve Meslek Edindirme kursları açılacaktır. Bu kurslar Pastacılık Yapımı, Aşçı Çırağı ve Pizzacılık, el sanatları, giyim kurslarıdır.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
Stratejik Plan 'Kurumsal Yapının Geliştirilmesi' Stratejik Hedef 4.6. maddesi gereği öngörülen mesleki eğitim kursları yürütülecektir.		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	25.000,00TL.
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		25.000,00TL.
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00TL.
Toplam Kaynak İhtiyacı		25.000,00TL.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

Birim Adı		KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
Amaç		Tuşba sınırları içersinde ikamet eden aile ve kadının korunması ve güçlendirilmesi , kadınların bedensel, ruhsal,sosyal, kültürel, ekonomik ve eğitsel bakımdan desteklenmesi, Aile kurumuna sosyal, kültürel ve ekonomik bakımdan destekleyici çalışma ve faaliyetlerin yürütülmesi, Aile içi şiddeti, suç ve kötü alışkanlıklarla mücadeleyi, Kadınların sosyal ve ekonomik hayata katılımları mesleki kurslar açmak, eğitim programlarını organize etmek, Kadının istihdamını ve ekonomik kapasitesini artırıcı, kadın girişimciliğini özendirici eğitimlerin verilmesi, istihdama çocuk bakımı nedeniyle katılamayan kadınlar için kreş açılması, Kadın sağlığı , anne ve çocuk sağlığı hakkında bilgilendirici faaliyetler ve yeni doğan bebeklere, doğum yapmış annelere evinde ziyaret ederek, onlara uzman kişiler tarafından eğitici bilgiler verilmesi ve armağanlar sunulması, Kırsal kesimde yaşayan kadınlara ilimizde bulunan tarihi ve terstik yerlere geziler düzenlemek, Kırsal kesimdeki kız çocuklarının, engellilerin ve düşük gelirli ailelerin çocuklarının eğitim ihtiyaçlarının karşılanması desteklenerek bu kesimlerin eğitime erişimlerini kolaylaştırmak, Evlenecek nişanlı çiftlere, evlilere ve ailesini kaybeden kişilere, kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum örgütleriyle iş birliği içerisinde eğitim toplantıları düzenleyip, sıkıntılarını giderici çözümler bularak ve uzmanlarla görüşmeler yapılması, kadın sorunları ile ilgili her konuda araştırmalar ve eğitim amaçlı seminerler ve toplantılar yapılması, aile ve kadın ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla üniversiteler ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yaparak, eğitim kursları ve seminerler düzenlemek nedeniyle yapılacak çalışmalar amaçlanmaktadır.			
		Performans Hedefi 4.1.			
		2018 yılı içinde İlçemiz sınırlarında yaşayan yaşlı, engellilerin envanteri 2018 yılı içinde tamamlanacaktır. 2019 yılında bu envanterler güncellenecektir.			
2019 yılında bu envanterler güncellenecektir.					
Performans Göstergeleri		2017	2018	2019	
1	Envanter güncelleme	%100	%100	%100	
Performans Hedefi 4.2.		Kadın ve Aile, Ailenin korunması ve güçlenmesi,			
Kız çocuklarının erken yaşta evliliğinin önlenmesi, aile içi iletişim, çocuk yetiştirme, aile hukuku, hısım akraba evliliği, İslam’da aile ve eşlerin dini sorumlulukları, evlilik çatışmasına sebep olan faktörler ve çözüm yolları, kadın erkek ve mahremiyeti, hijyen, teknoloji bağımlılığının önlenmesi, öfke kontrolü, ev ekonomisi, madde bağımlılığının önlenmesi, çocuklarda beslenme alışkanlığı, elektro manyetik alan ve etkileri, sağlıklı su, sağlık okur yazarlığı, çocuklarda kural koyma sınır koyma, ebebeyin olarak nerede durmalıyız, çocuklara yönelik istismar ve ihmalin önlenmesine yönelik seminerler					
Performans Göstergeleri		2017	2018	2019	

1	Konferans ve Seminer Verilmesi	30 mah.	40 mah.	45 mah.
Performans Hedefi 4.3.	Tuşba ilçesinde yeni doğan bebek aileleri evlerinde ziyaret edilerek, kadın sağlığı anne ve çocuk sağlığı çocuk beslenmesi, anne sütünün faydaları hakkında hemşire veya uzman kişiler tarafından bilgiler verilecektir, yeni doğan bebek ailelerine maddi destek sunulması amacıyla 10’lu Hastane Çıkışı Zıbn Takımı, Bebek Taşıma Çantası, Bebek Malzeme Çantası, Damaklı Emzik ve Mika Biberon dan oluşan Bebek Hediye Paketi verilecektir.			
Tuşba ilçesinde yeni doğan bebekleri, doğum yapmış anneler evlerinde ziyaret edilecektir. Bu kapsamda 2015 yılında 100 bebeğe verildi, 2016 yılında 150 bebeğe verildi, 2017 yılında 200 bebeğe verildi, 2018 yılı 250 bebeğe verildi ve 2019 yılında 300 bebeğe hediyeler verilecek. Kadın sağlığı, anne ve çocuk sağlığı, çocuk beslenmesi, anne sütünün faydaları hakkında uzman kişilerce eğitici bilgiler verilecektir.				
Performans Göstergeleri		2017	2018	2019
1	Hoş geldin Bebek Projesi	200	250 aile	300 aile
Performans Hedefi 4.4.	İlçemizin sınırlarında ikamet eden kadınlara ilimizde bulunan tarihi ve turistik yerlere gezi ve tanıtım programı düzenlenecektir			
Kırsal kesimde yaşayan kadınlarımıza yönelik olarak 2015 yılında 600 kişiye yemek verildi. 2016 yılında 150 kişi, 2017 yılında 150 kişi, 2018 –yılında 250 kişiye geziler düzenlenmiş olup 2019 yılında 300 kişinin geziye çıkarılması düşünülmektedir.				
Performans Hedefi 4.5.	Tuşba da ki Kadınlara Yönelik İş Geliştirme ve Meslek Edindirme kursları açılacaktır.Bu kurslar Pastacılık Yapımı, Aşçı Çırağı ve Pizzacılık, el sanatları, giyim kurslarıdır.			
Bu kurslar Pastacılık Yapımı, Aşçı Çırağı ve Pizzacılık, el sanatları, giyim kurslarıdır.				
Performans Göstergeleri		2017	2018	2019
1	Kursa Katılacak	150 kişi	150 kişi	250 kişi
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2017 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Faaliyet 4.1.	15.000,00		15.000,00
2	Faaliyet 4.2.	10.000,00		10.000,00
3	Faaliyet 4.3.	200.000,00		200.000,00
4	Faaliyet 4.4.	50.000,00		50.000,00
5	Faaliyet 4.5.	25.000,00		25.000,00
7	Öngörülmeyen Diğer Faaliyet ve İhtiyaçlar	0	0	0
Genel Toplam		300.000,00		300.000,00

D- İdarenin Toplam Kaynak İhtiyacı

BİRİM PERFORMANS TABLOSU (TABLO 3)

Birim Adı		KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ					
Performans Hedefi	Faaliyet	BÜTÇE İÇİ		BÜTÇE DIŞI		TOPLAM	
		TL	PAY (%)	TL	PAY (%)	TL	PAY (%)
4.1.	Faaliyet 4.1.	15.000,00	0,00			15.000,00	0,00
4.2.	Faaliyet 4.2.	10.000,00	0,00			10.000,00	0,00
4.3.	Faaliyet 4.3.	200.000,00	0,00			200.000,00	0,00
4.4.	Faaliyet 4.4.	50.000,00	0,00			50.000,00	0,00
4.5.	Faaliyet 4.5.	25.000,00	0,00			25.000,00	0,00
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı		300.000,00	100,00			300.000,00	100,00
Genel Yönetim Giderleri							
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı							
Genel Toplam		300.000,00	100,00			300.000,00	100,00

TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU (TABLO 4)

TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU (TABLO 4)						
Birim Adı						
Bütçe Kaynak İhtiyacı	Ekonomik Kod		Faaliyet Toplamı	Genel Yönetim Giderleri Toplamı	Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı	Genel Toplam
	01	Personel Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	02	SGK Devlet Primi Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	300.000,00	0,00	0,00	300.000.00
	04	Faiz Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	05	Cari Transferler	0,00	0,00	0,00	0,00
	06	Sermaye Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	07	Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	08	Borç verme	0,00	0,00	0,00	0,00
	09	Yedek Ödenek	0,00	0,00	0,00	0,00
	Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		300.000,00	0,00	0,00	300.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye		0,00	0,00	0,00	0,00
	Diğer Yurt İçi		0,00	0,00	0,00	0,00
	Yurt Dışı		0,00	0,00	0,00	0,00
	Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00	0,00	0,00	0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı			300.000,00	0,00	0,00	300.000,00

E- Diğer Hususlar

III- EKLER

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA ŞUBELERE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU ŞUBE
4.1.	Faaliyet 4.1.	Kadın ve Aile Hizmetleri
4.2	Faaliyet 4.2.	Kadın ve Aile Hizmetleri
4.3.	Faaliyet 4.3.	Kadın ve Aile Hizmetleri
4.4.	Faaliyet 4.4.	Kadın ve Aile Hizmetleri
4.5.	Faaliyet 4.5.	Kadın ve Aile Hizmetleri

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

Performans programı, belediyemizin stratejik planda belirlediği stratejik amaç ve hedeflere ulaşmak için belirlediği performans hedefleri ve bu hedeflere ulaşmak üzere yürütülen faaliyet ve projelerin sonucunda ortaya çıkan bir süreçtir.

Performans Programı, “Kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu kapsamında faaliyet, çıktı ve sonuçlarının, performans hedef ve gerçekleştirmelerinin, performans bilgi, izleme ve kontrol sistemlerinin incelenip değerlendirilmesi suretiyle kaynak kullanımının etkinliğinin, tutumluluğunun ve verimliliğinin objektif ve sistematik olarak denetlenmesi” anlayışı kapsamında Performans Denetimine imkân sağlayacak şekilde hazırlanmaktadır.

Beş yılı içeren stratejik planın uygulama aşamalarını performans programı ile ortaya koymaktayız. Müdürlük bütçemizin stratejik planda belirtilen amaç ve hedeflerimize uygunluğu performans programı ile sağlanacaktır. İlçemizde görselliği bozacak olumsuzluklar giderilerek yeşil alan miktarı artırılacak, yeni park alanları oluşturulacaktır.

I- GENEL BİLGİLER

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi kanunu, 5393 sayılı belediyeler kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 6831 sayılı Orman Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 kamu mali yönetimi, kontrol kanunu ve diğer ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuatı, 4857 sayılı İş kanunu ve Toplu iş sözleşmesi hükümlerinde belirtilen yetki, görev ve sorumluluklarla yürütür.

kendi yönetmeliğinde sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmeliğinde tarif edilen görev ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

nün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

1- 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 6831 sayılı Orman Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Ağaçlandırma Yönetmeliği ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

2. İmar planında park, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri, piknik alan ve yeşil alan olarak tesisi edilecek yerleri tespit ederek projelendirmek ve uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.

3. Mevcut yeşil alanların ve parkların koruma, bakım (budama, form budama, yabani ot alımı çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımı yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.

4. İlçe sınırları içerisinde fidan ve ağaç dikme kampanyaları düzenlemek. Bu konuda eğitim kurumlarıyla, kamu kurum ve kuruluşlarıyla, sivil toplum kuruluşlarıyla, meslek kuruluşlarıyla işbirliği yapmak ve ortak projeler uygulamak.

5. Stratejik planlarda öngörülen ve onaylanarak programa alınan yeşil alanların (park, çocuk bahçesi, spor alanı, yaya bölgeleri, piknik alanı v.b.) peyzaj mimarlığı ilkeleri doğrultusunda tasarım ve uygulamasını yapmak veya yaptırmak.
6. Belediyeye ait yeşil alanlarda kullanılan elamanların (bank, kamelya, pergola, piknik masası, çöp sepeti, oyun grupları, kulübe, spor aletleri v.b.) temin, montaj, bakım ve korunmasını yapmak veya yaptırmak.
7. İlçe halkına, öğrencilere ve gençlere yeşil alanların önemi ve korunması konularında bilinç kapasitesini arttırıcı çalışmalar yapmak.
8. Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dâhilinde yardımcı olmak.
9. Kışın acil önlem ekibi kurarak yoğun kar yağışı olduğu zamanlarda yol açma, ağaçların ve kaldırımların kar temizliği çalışmalarını yapmak.
10. Çevre ile ilgili adli konularda görevli teknik elemanlarca bilirkişilik görevinin yapılmasını sağlamak.
11. Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetlerin değerlendirerek, sonuçlandırılmasını sağlamak
12. Başkanlık makamınca verilen kanun, tüzük, yönetmelik ve genel emirler ile diğer mevzuatlara uygun görevleri yapmak.
13. Yukarıda belirtilen iş ve işlemler için gerekli her türlü araç, gereç ve donanımı temin etmek.

D- İnsan Kaynakları

İdarenin mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları kaynakları ihtiyacı ve bunun karşılanmasına yönelik izlenecek politikalar açıklanır. istihdam politikası ve benzeri bilgilere yer verilir. Ayrıca program dönemindeki insan

İnsan kaynaklarına ilişkin bilgiler tablolaştırılarak programa eklenir.

B-Performans Hedef ve Göstergeleri ile Faaliyetler

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU I		
Birim Adı		Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Performans Hedefi 1a		İskele mahallesi feribot iskelesi mahallindeki 1.500 metre sahil uzunluğunda 100.000 metre kare alanda rekreasyon çalışması yaparak yaşanabilir sağlıklı alan oluşturmak.
Faaliyet Adı 1a		İSKELE SAHİL REKREASYON 3.ETAP YAPIM PROJESİ
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Kalkınma Bakanlığı Doğu Anadolu Kalkınma Ajansı (DAKA) & Tuşba Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	20.000.000,00
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		20.000.000,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		20.000.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU II

Birim Adı		Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Performans Hedefi 2b		Vatandaşların sportif faaliyetlerini icra edebilecekleri güvenli spor alanları oluşturmak amacıyla 15 Mahalleye Çok Amaçlı Spor Sahası yapmak
Faaliyet Adı 2b		15 Mahalleye Çok Amaçlı Spor Sahası Yapım İşİ
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Spor Toto Teşkilat Başkanlığı
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		0,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	3.500.000,00
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		3.500.000,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		3.500.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU III		
Birim Adı		Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Performans Hedefi 3c		İlçemizdeki Mevcut Tarımsal Verimliliği Arttırmak Kırsal mahallelerimiz için şartları uygun mahallemize tarımsal destek projelerini yapmak ve hayata geçirmek
Faaliyet Adı 3c		TARIMSAL SULAMA PROJELERİ
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Kalkınma Bakanlığı Doğu Anadolu Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı DAP
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	2.000.000,00
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		2.000.000,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		2.000.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU IV

Birim Adı		Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Performans Hedefi 4d		İlçemize ait tüm yeşil alan envanteri oluşturarak kişi başına düşen yeşil alan oranını standartlar üstüne çıkarmak.
Faaliyet Adı 4d		Şemsibey Mahallesi Park Yapım Projesi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	300.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		300.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	0
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		300.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU V

Birim Adı		Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Performans Hedefi 5e		İlçemize ait tüm yeşil alan envanteri oluşturarak kişi başına düşen yeşil alan oranını standartlar üstüne çıkarmak.
Faaliyet Adı 5e		Beyüzümü Mahallesi Park Yapım Projesi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	300.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		300.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	0
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		300.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU VI

Birim Adı		Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Performans Hedefi 6f		İlçemize ait tüm yeşil alan envanteri oluşturarak kişi başına düşen yeşil alan oranını standartlar üstüne çıkarmak.
Faaliyet Adı 6f		Bardakçı Mahallesi Park Yapım Projesi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	300.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		300.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	0
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		300.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU VII

Birim Adı		Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Performans Hedefi 7g		İlçemize ait tüm yeşil alan envanteri oluşturarak kişi başına düşen yeşil alan oranını standartlar üstüne çıkarmak.
Faaliyet Adı 7g		Akköprü Mahallesi Toprakkale Şehir Ormanı (Recep Tayyip Erdoğan Kent Ormanı)
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Orman ve Su İşleri Bakanlığı
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	5.000.000,00
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		5.000.000,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		5.000.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU VIII

Birim Adı		Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Performans Hedefi 8h		İlçemize ait tüm yeşil alan envanteri oluşturarak kişi başına düşen yeşil alan oranını standartlar üstüne çıkarmak.
Faaliyet Adı 8h		Sihke TOKİ Yamaç Projesi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Van Büyükşehir Belediyesi
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	4.365.000,00
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		4.365.000,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		4.365.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU IX

Birim Adı		Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Performans Hedefi 9-ı		12- Toprakkale mevkiinde Orman İşletmesine ait 18 pafta 17 ada, 72 nolu parselin 119.700 m2 alan üzerinde çevre düzenlemesi ile birlikte ağaçlandırma, teraslama, spor oyun sahaları, fitness sahası, çocuk oyun grubu ve yürüme parkurlarının olacağı B tipi mesire projesi uygulamak.
Faaliyet Adı 9-ı		Akköprü Mahallesi Sıhke Toki Toprakkale "B" Tipi Mesire Alanı Projesi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Orman ve Su İşleri Bakanlığı
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	30.000.000,00
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		30.000.000,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		30.000.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU X

Birim Adı		Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Performans Hedefi 10-i		Tarihi ve ören yerlerini korumak, bakımını yapmak, onarmak ve halkın hizmetine sunmak
Faaliyet Adı 10-i		Zeve Şehitliği Anıt'ı Rölöve ve Restorasyonu yapmak
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Van Büyükşehir Belediyesi
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	1.700.000,00
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		1.700.000,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		1.700.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU XI

Birim Adı		Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Performans Hedefi 11-j		Karasu Sulak Alan Projesi
Faaliyet Adı 11-j		Karasu Sulak Alan Projesini uygulamak, böylece, sulak alanı koruma-kullanma dengesini koruyarak 50. 000m2 'lik alanı yaşanabilir hale getirmek, alandaki biyolojik çeşitlilik ve doğal yaşamı koruma altına almak ve halka daha kullanılabilir piknik alanları, tabiat yürüyüş alanları, bisiklet ve koşu parkurları, gözetleme kulesi, kuş evi ve seyir terası, kafeterya imkanları sağlamak.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Orman ve Su İşleri Bakanlığı Doğa Koruma ve Milli Parklar Müdürlüğü
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	2.500.000,00
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		2.500.000,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		2.500.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU XII

Birim Adı		Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Performans Hedefi 12-k		Bakım, Onarım, Kent Mobilyası alımı, Ağaç, Çiçek, Gül, Çim Tohumu, Elektrik ve Sulama altyapı işleri, Ahşap işleri, vb.
Faaliyet Adı 12h		Bakım Onarım Gideri
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Ekonomik Kod		3.8
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	600.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		600.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	0
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0
Toplam Kaynak İhtiyacı		600.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

Birim Adı	PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ			
Amaç	Sağlıklı, Yaşanabilir ve Sürdürülebilir Bir İlçenin Oluşturulması			
Hedef	Yaşanabilir, modern, ulaşımı kolay halkın dinlenebileceği turizm, yeşil alan, spor alanı, mesire alanı ve parkların yapılması			
Performans Hedefi I	Kent İçi Yeşil Alanları Artırmak			
2017 yılında dış kaynaklı destekler ile birim kaynağıyla yeni park ve mesire alanların yapımı, yeni turizm değeri eserlerin kazandırılması, modern spor ve eğlence salonların yapılması sağlanacaktır.				
Performans Göstergeleri		2017	2018	2019
1	Yeni yeşil alan miktarı	120.000m ²	220.000 m ²	150.000 m ²
Performans Hedefi II	İlçemize Modern Spor sahaları kazandırmak			
Performans Göstergeleri		2017	2018	2019
1	Yapılan Spor sahası adedi	1	7	18
Performans Hedefi III	Tuşba İlçemize Yeni Turizm Alanları Kazandırmak			
Performans Göstergeleri		2017	2018	2019
1	Yeni Kazandırılan Turizm Eseri sayısı	1		
Performans Göstergeleri		2017	2018	2019
2	Restore edilen turizm eseri sayısı	1		
Performans Hedefi IV	İlçemizdeki Mevcut Tarımsal ve Hayvansal Verimliliği Arttırmak			
Performans Göstergeleri		2017	2018	2019
1	Yeni Yapılan Tarımsal sulama kanalı sayısı		3	7

Birimlerimizdeki bilgisayar ve donanımlarını bakım ve onarım başarı oranı olarak %100 hedeflenmektedir.				
Performans Hedefi III.a.	İlçemizdeki Mevcut Hayvansal Verimliliği Arttırmak			
Performans Göstergeleri		2017	2018	2019
1	Hayvan su içme sıvat sayısı	320	85	50
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2019 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1-a	İskele Sahil Rekreasyon 3.Etap Yapım Projesi		20.000.000,00	20.000.000,00
2-b	15 Mahalleye Çok Amaçlı Spor Sahası Yapım İşi		3.500.000,00	3.500.000,00
3-c	Tarımsal Sulama Projeleri		2.000.000,00	2.000.000,00
4-d	Şemsibey Mahallesi Park Yapım Projesi	300.000,00	0,00	300.000,00
5-e	Beyüzümü Mahallesi Park Yapım Projesi	300.000,00	0,00	300.000,00
6-f	Bardakçı Mahallesi Park Yapım Projesi	300.000,00		300.000,00
7-g	Akköprü Mahallesi Toprakkale Şehir Ormanı (Recep Tayyip Erdoğan Kent Ormanı Yapmak)		5.000.000,00	5.000.000,00
8-h	Sihke Toki Yamaç Projesi		4.365.000,00	4.365.000,00
9-ı	Akköprü Mahallesi Sihke Toki Toprakle "B" Tipi Mesire Alanı Projesi	0,00	30.000.000,00	30.000.000,00
10-i	Zeve Şehitliği Anıt'ı Rölöve ve Restorasyonu yapmak		1.700.000,00	1.700.000,00
11-j	Karasu Sulak Alan Projesi		2.500.000,00	2.500.000,00
12-k	Bakım Onarım Gideri	600.000,00		600.000,00
Genel Toplam		1.500.000,00	69.065.000,00	70.565.000,00

D- İdarenin Toplam Kaynak İhtiyacı

BİRİM PERFORMANS TABLOSU (TABLO 3)								
Birim Adı		Park ve Bahçeler						
Performans Hedefi	Faaliyet		BÜTÇE İÇİ		BÜTÇE DIŞI		TOPLAM	
			TL	PAY (%)	TL	PAY (%)	TL	PAY (%)
1	1-a				20.000.000,00	100%	20.000.000,00	100%
2	2-b				3.500.000,00	100%	3.500.000,00	100%
3	3-c				2.000.000,00	100%	2.000.000,00	100%
4	4-d		300.000,00	100%			300.000,00	100%
5	5-e		300.000,00	100%			300.000,00	100%
6	6-f		300.000,00	100%			300.000,00	100%
7	7-g				5.000.000,00	100%	5.000.000,00	100%
8	8-h				4.365.000,00	100%	4.365.000,00	100%
9	9-ı				30.000.000,00	100%	30.000.000,00	100%
10	10-i				1.700.000,00	100%	1.700.000,00	100%
11	11-j				2.500.000,00	100%	2.500.000,00	100%
12	12-k		600.000,00	100%			600.000,00	100%
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı			1.500.000,00					
Genel Yönetim Giderleri			1.500.000,00					
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı			0					
Genel Toplam			1.500.000,00		69.065.000,00		70.565.000,00	

TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU (TABLO 4)

Birim Adı:			Park ve Bahçeler Müdürlüğü			
Bütçe Kaynak İhtiyacı	Ekonomik Kod		Faaliyet Toplamı	Genel Yönetim Giderleri Toplamı	Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı	Genel Toplam
	01	Personel Giderleri				0,00
	02	SGK Devlet Primi Giderleri				0,00
	03	Diğer Taşınmaz Yapım Bakım ve Onarım Giderleri	1.500.000,00	1.500.000,00	0	1.500.000,00
	04	Faiz Giderleri				0,00
	05	Cari Transferler				0,00
	06	Sermaye Giderleri				0,00
	07	Sermaye Transferleri				0,00
	08	Borç verme				0,00
	09	Yedek Ödenek				0,00
	Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		1.500.000,00	1.500.000,00	0	1.500.000,00
	Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye				
Diğer Yurt İçi		69.065.000,00			69.065.000,00	
Yurt Dışı					0,00	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		69.065.000,00	0	0	69.065.000,00	
Toplam Kaynak İhtiyacı			70.565.000,00	1.500.000,00	0	70.565.000,00

E- Diğer Hususlar

Yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak idare tarafından gerekli görülen diğer hususlara yer verilir.

III- EKLER

Bu bölümde Tablo 5'e ve performans programına eklenmesi düşünülen diğer tablo ve bilgilere yer verilir.

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA ŞUBELERE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU ŞUBE
1-a	Faaliyet 1.a	Kalkınma Bakanlığı Doğu Anadolu Kalkınma Ajansı (DAKA)
2-b	Faaliyet 2.b	Spor Toto Teşkilat Başkanlığı
3-c	Faaliyet 3.c	Kalkınma Bakanlığı Doğu Anadolu Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı DAP
4-d	Faaliyet 4.d	Park Ve Bahçeler Müdürlüğü
5-e	Faaliyet 5.e	Park Ve Bahçeler Müdürlüğü
6-f	Faaliyet 6.f	Park Ve Bahçeler Müdürlüğü
7-g	Faaliyet 7.g	Orman Ve Su İşleri Bakanlığı
8-h	Faaliyet 8.h	Van Büyükşehir Belediyesi
9-ı	Faaliyet 9.ı	Orman ve Su İşleri Bakanlığı
10-i	Faaliyet 10.i	Van Büyükşehir Belediyesi
11-j	Faaliyet 11.j	Orman ve Su İşleri Bakanlığı
12-k	Faaliyet 12.k	Park Ve Bahçeler Müdürlüğü

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

Zabıta Müdürlüğümüzün öncelikli hedef sorumluluğu Yaşam kalitesini sürekli geliştirerek, Tuşba'yı; Tarihi, kültürel ve manevi dinamiklerinden aldığı mirasıyla, her bakımdan geçmişinin tüm güzelliklerini geliştirmeye ve geleceğe taşımaya kararlı bir belediye olmak, ayrıca ilçemizdeki vatandaşlarımıza sosyal statü, etnik köken, eğitim düzeyi, yaş ve cinsiyet, hizmet alanı coğrafi konumu gibi ayrımcılıklar yapmadan eşit hizmet sunmayı temel ilkemiz olarak benimsiyoruz. Tarihi ve coğrafi özellikleri bakımından özel bir konuma sahip olan ilçemizin bu değerlerinin korunması Belediye yönetim ve faaliyetlerine yön verilmesinde vatandaşımızın da söz sahibi olması gerektiğinden yola çıkarak katılımcı yönetim anlayışının benimsenmiş olması yer almaktadır. İnsanların toplum halinde yaşamaktan kaynaklanan tüm ihtiyaçlarını, bunun dışında da bireysel yaşamlarında gereksinim duydukları tüm alanlarda belediyelerin vatandaşın yanında yer alması ve ona hizmet sunmasını kapsayan "360' belediyecilik" anlayışıyla hizmet sunmak bizim öncelikli görevlerimizdendir.

-GENEL BİLGİLER

Zabıta Müdürlüğü olarak Tuşba, İlçesinin her türlü düzeni korumak, yeni düzenlemeler yapılmasını sağlamak halkımızın ruh ve beden sağlığını bozucu bütün unsurları bertaraf ederek halkımızın ruh dinginliğine ulaşmasını sağlamak; resmi tatil günleri dahil 7/24 saat esasına göre çalışarak, yetkili kurumların aldığı kararları kesintisiz uygulamak öncelikli görevlerimiz arasındadır.

Müdürlüğümüzün ana amacı; başkanlığımızın emir ve direktifleri doğrultusunda diğer yetkili makamlarla işbirliği yapıp, vatandaşlarımızın sağlıklı bir Tuşba İlçesinde yaşamalarını hedef edinmiş, toplum sağlığını ön planda tutarak kent düzenini ve kentin huzurunu kesintisiz koruyabilmektir.

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İdari İşler Birimi

Zabıta Büro işlemleri;

- Evrakların Kaydedilmesi,
- Zabıta Müdürlüğüne intikal eden tüm evraklar kayıt memuru tarafından bilgisayar ortamında kaydedilir.
- Bilgisayar ortamında kaydedilen evraklara kayıt numarası verilir. Gün içerisinde biriktirilen evraklar ilgili ekip veya personele havale edilmek üzere Zabıta Müdürüne daha sonra ilgili Zabıta Amirine havale ettirilir. Müdür ve Zabıta Amirinin havalesinden sonra evraklar ilgili ekibe verilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılır ve zimmet karşılığı ekibe verilir.
- Evraklara cevap yazılarının hazırlanması,
- Ekipler tarafından sonuçlandırılan evraklar veya doğrudan Müdürlüğümüz bürosu tarafından cevap verilmesi gereken evraklar, Müdürlüğümüz bürosunda, memur raporları doğrultusunda bilgisayar ortamında hazırlanarak ilgili Zabıta Amiri, Zabıta Müdürü, Başkan Yardımcısı veya Belediye Başkanının imzası ile ilgili birim veya kurumlara gönderilir.
- Günlük Hizmet Kartının Hazırlanması:

- Müdürlüğümüz personeli Belediyemizin icra organı olduğundan adli vakalarla sürekli karşı karşıya kalmaktadır. Adli makamlar olayın meydana geldiği ilgili personelin görevli olup olmadığının Müdürlüğümüzden sormaktadırlar. Bu nedenle, tüm ekiplerimize görevli olduğu bölge ve saatleri gösteren kayıtlı hizmet kartı hazırlanmaktadır. Hizmet kartlarını ekipler sabah göreve çıkarken bürodan teslim alır, akşamda görev bitimi, gün içerisinde ifa ettiği görevler doğrultusunda, hizmet kartını doldurarak Zabıta Büroya teslim ederler. Büro personeli tarafından söz konusu hizmet kartları ileride doğabilecek adli vakalarda kullanılmak üzere günlük olarak arşivlenir.
- **Günlük Çalışma Programının Hazırlanması:**
- Zabıta Müdürlüğü Personelinin görev yaptığı yerleri, personel sayısını, izinli - istirahatlı personelin gösterildiği çalışma programıdır. Bu program günlük olarak hazırlanır ve ilgili Zabıta Amirine imzalatılır, ileride doğabilecek adli ve idari soruşturmalarda kullanılmak üzere arşivlenir.
- Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün gündeme alması gereken evrakların hazırlanmasını sağlamak.
- Müdürlüğün Stratejik planlarını hazırlamak (Yıllık ve beş yıllık)
- Performans takibi, raporları ve Performans esaslı bütçelerin hazırlanması ve takibini yapmak.
- Ödeme evraklarının hazırlanarak tahakkuka bağlanması işlemlerini yapmak.
- Müdürlüğün Faaliyet Raporlarını hazırlamak
- Müdürlükçe kendilerine verilen işleri; yasalar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapar ve süresinde bitirilmesini sağlar.
- Sorumlu oldukları bölgenin çalışma alanına giren konular ile ilgili olarak Müdürün verdiği görevleri yapmak, birimdeki tüm işlerden Müdüre karşı sorumlu olmak.
- Bölge Emniyetini sağlayıcı tedbirler almak, Sivil savunma ve yangından korunma talimatlarının uygulanmasını sağlamak.
- Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlamak.

Ruhsat ve Denetleme Birimi

- Ruhsat ve Denetim Birimi; İlçemiz sınırları içerisinde bulunan işyerlerini mevzuat hükümleri çerçevesinde ruhsatlandırarak kayıt altına almak, sağlıklı, hijyenik yeme-içme, konaklama-istirahat, eğlence, güvenli ticaret, alışveriş yapılabilecek yaşanabilir ilçe olması için çalışmaktadır. Ruhsat ve Denetim birimi Tuşba İlçe sınırları içerisindeki tüm Sıhhi, 2. Ve 3. Sınıf Gayrisıhhi, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinin ruhsatlandırılması, gerekli durumlarda ruhsat iptali, Ruhsat devir ve yenileme işlemlerinin yerine getirilmesi, Hafta tatilinde faaliyetini sürdürecekt işyerlerine Hafta Tatili Ruhsatı verilmesi, Mesul Müdürlük belgesi verilmesi, Ölçü ve Ayar işlemlerinin yürütülmesi. Bu görevlerle ilgili şikayet ve taleplerin değerlendirilmesi, Denetim ve Tespitlerin yapılması, Talep edilmesi durumunda diğer resmi kurum ve kuruluşların denetim komisyonlarında bulunulması ve koordineli çalışılması, ilgili kurumlardan gelen diğer yazışmaların iş ve işlemlerinin yasa gereği yerine getirilmesi gereken uygulamaların sonuçlandırılması görevlerini ifa eder. Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü ve Sağlık İşleri Müdürlüğü ile koordineli denetimler ve kontroller yapar. Diğer Resmi kurumlardan Mahkemelerden ve Savcılıktan gelen yazışmalara dosyalardaki bilgi ve belgeler doğrultusunda cevap verir. Zabıta Müdürlüğüne bağlı olarak çalışır.
- Müdürlüğümüz, nizam intizamı temin etmek, Belediye emir ve yasaklarını takip etmek amacı ile Zabıta Amirlikleri oluşturmuştur. Bunun yanında tüm bölgeden sorumlu olmak üzere, seyyarla mücadelede iki adet Seyyar Ekibi oluşturmuştur. Söz konusu ekipler sorumlu olduğu

bölgelerde rutin görevlerini yaparken nizam intizamla ilgili olumsuzluklara rastlandığında; Kabahatler Kanunu kapsamına giren hususlarla ilgili Kabahatler Kanuna göre;

- Belediye Zabıtası Yönetmeliği kapsamına giren hususlar hakkında Belediye Zabıta Yönetmeliğine göre hareket edilir.
- Diğer mevzuat kapsamına giren hususlara rastlandığında ilgili mevzuat gereğince gerekli yasal işlemleri başlatılır.
- Trafik Denetimleri:

Müdürlüğümüz tarafından Belediyemiz sınırları dâhilinde verilen trafik hizmetleri maddeler halinde aşağıya yazılmıştır;

- Trafik akışını engelleyecek şekilde park eden araçlara mani olmak,
- Trafik akışının aksadığı yerlerde trafik polislerine yardımcı olmak,
- Başkanlık Binası önüne uygunsuz park eden araçlara mani olmak ve trafik akışını düzenlemek,
- Görüntü kirliliği denetimi yapmak.
- Hafriyat Toprağı ve İnşaat Atıkları Yönetimini ve denetimini yapmak.

II- PERFORMANS BİLGİLERİ

C- Performans Hedef ve Göstergeleri ile Faaliyetler

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU I		
Birim Adı		Zabıta Müdürlüğü
Performans Hedefi		2.1
Faaliyet Adı		2.1.1 : Toplamda 200 adet izinsiz tabela asılması engellenecektir. 2.1.2 : 300 adet çöp ve hafriyat dökenele engel olarak cezai müeyyideler uygulanacaktır. 2.1.3 : İlçemiz sınırları içinde yapılacak olan denetimlerde 230 adet dilencilik faaliyetlerine müdahalede bulunulacaktır.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Zabıta Müdürlüğü
Stratejik Plan ‘Kurumsal Yapının Geliştirilmesi’ bölümü Stratejik Amaç 2. Stratejik Hedef 2.1. maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli tarafından yürütülecektir.		
Ekonomik Kod		2018
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		0,00
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		0,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU II

Birim Adı		Zabıta Müdürlüğü
Performans Hedefi		<u>2.2</u>
Faaliyet Adı		<u>2.2.1</u> : 150 seyyar faaliyete cezai işlem uygulanacaktır. <u>2.2.2</u> : 150 Tespitte Tretuvar ve umumi yolları izinsiz kullananlar engel olunacaktır. <u>2.2.3</u> : İlçemiz sınırları içinde huzur ve adaletin korunmasını sağlamak amacıyla 3000 denetim yapılması. <u>2.2.4</u> : Toplam 500 adet mekanik kefeli terazi kullanan esnaflara beyanname ücretlerini ödemelerine ilişkin denetimler yapılacaktır. <u>2.2.5</u> : Çevre kirliliğine neden olan kişiler hakkında toplam 150 adet müdahalede bulunulması
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Zabıta Müdürlüğü
- Stratejik Plan 'Kurumsal Yapının Geliştirilmesi' bölümü Stratejik Amaç 2. Stratejik Hedef 2.2. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecektir.		
Ekonomik Kod		2018
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		0,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU III

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU III		
Birim Adı	Zabıta Müdürlüğü	
Performans Hedefi	2.3.	
Faaliyet Adı	<u>2.3.1</u> : İşyerlerinin yangın söndürme cihazlarının denetlenmesi <u>2.3.2</u> :450 İşyerinin ruhsat vasfının kontrol edilmesi. <u>2.3.3</u> :İşyerlerinin temizlik kriterlerinin denetlenmesi. <u>2.3.4</u> : Toplamda 160 İşyerine ruhsat verilecektir. <u>2.3.5</u> : İşyerinin gerekli sağlık karnelerinin denetlenmesi, <u>2.3.6</u> : Toplamda 450 işyeri ruhsata davet edilecektir. <u>2.3.7</u> : 150 İşyerinde kaldırım işgali yapılmasının önüne geçmek. <u>2.3.8</u> : İşyerlerinin Hijyen eğitim belgelerinin kontrolünü yapmak, <u>2.3.9</u> : İşyerlerinin TAPDK belgelerinin kontrolünün yapılması <u>2.3.10</u> : Toplamda 250 İşyeri denetimi, <u>2.3.11</u> : Okul kantinlerinin bir gıda mühendisi tarafından kontrol altında tutulması.	
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Zabıta Müdürlüğü	
Stratejik Plan ‘Kurumsal Yapının Geliştirilmesi’ bölümü Stratejik Amaç 2. Stratejik Hedef 2.3. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecektir.		
Ekonomik Kod		2018
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU IV		
Birim Adı		Zabıta Müdürlüğü
Performans Hedefi		2.4.
Faaliyet Adı		2.4.1: 45 adet Gürültü kirliliği kontrolü ve denetiminin yapılarak olumsuzlukların önlenmesi.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Zabıta Müdürlüğü
Stratejik Plan 'Kurumsal Yapının Geliştirilmesi' bölümü Stratejik Amaç 2. Stratejik Hedef 2.5. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecektir.		
Ekonomik Kod		2018
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		0,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU V

Birim Adı		Zabıta Müdürlüğü
Performans Hedefi		2.5.
Faaliyet Adı		2.5.1 : İlçe genelinde sitelerin çöpleri belediyece belirlenen yerlere bırakılması sağlanacak ve 1600 adet denetimi yapılacak. 2.5.2 : Site içerisindeki kantinlerin 20 adet ruhsat denetimi yapılacak,
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Zabıta Müdürlüğü
<i>Stratejik Plan 'Kurumsal Yapının Geliştirilmesi' bölümü Stratejik Amaç 2. Stratejik Hedef 2.4. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecektir.</i>		
Ekonomik Kod		2018
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
Birim Adı	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ			
Hedef	- Toplum sağlığını ve huzurunu ön planda tutmak.			
Performans Hedefi 2.1.	Kanun, Yönetmelik ve Belediye Meclisi'nin yasaklarına uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve yaptırımları uygulamak.			
2018 yılında Belediye Meclisi'nin yasaklarına uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen yaptırımlar uygulanacaktır.				
Performans Göstergeleri		2018	2019	2020
1	İzinsiz tabela asılmasının engellenmesi	100	50	50
2	Çevre kirliliğine sebebiyet veren vatandaşlara engel olmak.	100	100	100
3	Dilencilik ile mücadele	70	80	80
5326 sayılı Kabahatler Kanunu çerçevesinde görülen olumsuzluklara gerekli cezai müeyyideleri uygulamak.				
Performans Hedefi 2.2.	- Pazarları denetleyerek, yönetmeliklere aykırı davrananlar hakkında yasal işlem yapmak.			
Performans Göstergeleri		2018	2019	2020
1	Seyyarlara Müdahale	50	50	50
2	Kaldırım İşgaline müdahale	50	50	50
3	Huzur ve Adaletin Korunmasını Sağlamak	1000	1000	1000
4	Ölçü ve Ayar Kontrolleri Yapmak	100	200	200
5	Çevre Kirliliği Denetimleri	50	150	150
İlçe sakinlerimizin sağlık, huzur ve refahını etkileyecek unsurları ortadan kaldırmak.				
Performans Hedefi 2.3.	- Zabıta Müdürlüğü'nün İşyeri Denetimlerini yasal müeyyideler çerçevesinde uygulamak.			
Performans Göstergeleri		2018	2019	2020
1	Yangın Söndürme Cihaz Denetimleri			
2	Ruhsat Süresi Denetimi	150	150	150
3	Temizlik denetimi			
4	Ruhsatlandırma sayısı	75	75	85
5	Sağlık Karne Denetimi			
6	Ruhsat Denetimi	150	150	150
7	Kaldırım İşgali Denetimi	50	50	50

8	Hijyen Belge Kontrolü			
9	TAPDK Belge Kontrolü			
10	İşyeri Denetimi		100	150
11	Gıda Denetimi			
İşyeri açma ve çalıştırma ruhsat denetimi ile İşyeri Denetimlerini yasal müeyyideler çerçevesinde uygulamak.				
Performans Hedefi 2.4.	- 26809 sayılı “Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği” kapsamında gürültünün ilçe sakinlerinde neden olduğu olumsuz etkilerin giderilmesinin sağlanması.			
Performans Göstergeleri		2018	2019	2020
1	Gürültü Kirliliği	15	15	15
İlçemiz sınırları içinde gürültünün ilçe sakinlerinde neden olduğu olumsuz etkilerin giderilmesinin sağlanması.				
Performans Hedefi 2.5.	İlçemiz genelindeki sitelerin zabıta ekiplerince çevre sağlığı yönünden kontrollerinin yapılması.			
Performans Göstergeleri		2018	2019	2020
1	Düzenli Saatlerde çöp atılmasını denetleme	600	500	500
2	Site Kantinlerine ruhsat denetimi		10	10
- Çevre Kirliliğinin yarattığı olumsuz etkilere karşı gerekli önlemleri almak. Görülen olumsuzluklara anında ve ivedi bir şekilde müdahale etmek.				
Konu ile ilgili gerekli denetimlerin yapılması.				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2017 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Faaliyet 2.1.	0,00	0,00	0,00
2	Faaliyet 2.2.	0,00	0,00	0,00
3	Faaliyet 2.3.	0,00	0,00	0,00
4	Faaliyet 2.4.	0,00	0,00	0,00
5	Faaliyet 2.5.	0,00	0,00	0,00
7	Diğer Faaliyet ve İhtiyaçlar (Mal ve Hizmet Alım Giderleri)	65,000.00	0,00	65,000.00
Genel Toplam		65,000.00	0,00	65,000.00

D- İdarenin Toplam Kaynak İhtiyacı

BİRİM PERFORMANS TABLOSU (TABLO 3)							
Birim Adı		ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ					
Performans Hedefi	Faaliyet	BÜTÇE İÇİ		BÜTÇE DIŞI		TOPLAM	
		TL	PAY (%)	TL	PAY (%)	TL	PAY (%)
2.1.	Faaliyet 2.1.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2.	Faaliyet 2.2.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.3.	Faaliyet 2.3.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.4.	Faaliyet 2.4.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.5.	Faaliyet 2.5.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Diğer Faaliyet ve İhtiyaçlar (Mal ve Hizmet Alım Giderleri)	65,000.00	0,00	0,00	0,00	65,000.00	0,00
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı		65,000.00	0,00	0,00	0,00	65,000.00	0,00
Genel Yönetim Giderleri			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Genel Toplam		65,000.00	0,00			65,000.00	0,00

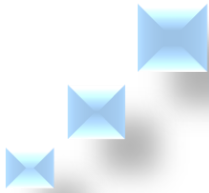
** Müdürlüğümüz bünyesinde hizmet alımı ile sürdürülen personel hizmetlerine ilişkin maliyetler Destek Hizmetleri Müdürlüğünce, diğer personel ücretleri de İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından karşılandığından maliyet tablolarına yansıtılmamıştır.

TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU (TABLO 4)						
Birim Adı			ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ			
Bütçe Kaynak İhtiyacı	Ekonomik Kod		Faaliyet Toplamı	Genel Yönetim Giderleri Toplamı	Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı	Genel Toplam
	01	Personel Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	02	SGK Devlet Primi Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	65,000.00	0,00	0,00	65,000.00
	04	Faiz Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	05	Cari Transferler	0,00	0,00	0,00	0,00
	06	Sermaye Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	07	Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	08	Borç verme	0,00	0,00	0,00	0,00
	09	Yedek Ödenek	0,00	0,00	0,00	0,00
	Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		0,00	0,00	0,00	0,00
	Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye		0,00	0,00	0,00
Diğer Yurt İçi		0,00	0,00	0,00	0,00	
Yurt Dışı		0,00	0,00	0,00	0,00	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00	0,00	0,00	0,00	
Toplam Kaynak İhtiyacı			65,000.00	0,00	0,00	65,000.00

E- Diğer Hususlar**III- EKLER**

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA ŞUBELERE İLİŞKİN TABLO		
İdare Adı	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU ŞUBE
2.1.	Faaliyet 2.1.	Zabıta Müdürlüğü Ruhsat ve İdari İşler Birim
2.2.	Faaliyet 2.2.	Zabıta Müdürlüğü İdari İşler Birimi
2.3.	Faaliyet 2.3.	Zabıta Müdürlüğü Ruhsat Birimi
2.4.	Faaliyet 2.4.	Zabıta Müdürlüğü İdari İşler Birimi
2.5.	Faaliyet 2.5.	Zabıta Müdürlüğü Ruhsat ve İdari İşler Birimi

**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER
MÜDÜRLÜĞÜ**



HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, 5216 ve 5393 sayılı Belediye yasasının 48. maddesine dayanılarak Tuşba Belediye Meclisinin 07.05.2014 tarih ve 10 sayılı kararıyla kurulmuş ve Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir. 5216 ve 5393 sayılı Belediye Kanunu Tuşba Belediyesi yapacağı her türlü kültürel, sportif, etkinlikleri ile sosyal amaçlı destek faaliyetlerin yürütür. Bu bağlamda Belediyenin yapacağı tüm sosyal ve kültürel aktivitelerde etkin rollerini yerine getirmektedir.

I- GENEL BİLGİLER

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- 1) Çeşitli sempozyum konferans ve festivalleri düzenlemek ve yürütmek
- 2) Kültürümüze katkı sağlayacağı düşünülen, Kitap, kaset ve CD'lerin satın alınması, hazırlanması ve basılması yönünde çalışmalar yapmak.
- 3) Açık hava etkinliklerinin düzenlenmesi yönünde çalışmalar yapmak.
- 4) Önemli gün ve gecelerde çeşitli kültürel etkinlikler düzenlenmesini sağlamak.
- 5) Ödüllü ve ödüksüz yarışmalar düzenlemek.
- 6) Kültür ve sanat alanında faaliyet gösteren İlçemiz dâhilindeki kuruluşlar, sivil toplum örgütleri, dernek, vakıf v.b. kuruluşlara her türlü desteğin sağlanması ve ortak etkinlikler düzenlenmesi yönünde çalışmalar yapmak.
- 7) Başkanlığımıza bağlı Kültürel mekânların kültürel ve sanatsal etkinliğe hazır olmasını sağlamak ve mekânların tahsislerini koordine etmek.
- 8) Yapılacak etkinliklerin duyurulmasını sağlamak.
- 9) Spor tesislerinde; vatandaşlarımıza spor yapma imkânı sağlamak.
- 10) İlçemiz halkına yönelik olarak, Meslek Edindirme ve El Sanatlarına yönelik çeşitli branşlardan hizmet vermek.
- 11) İlçemiz dâhilindeki yardıma muhtaç vatandaşlarımıza barınma yardımı sağlamak.
- 12) Okulların ihtiyaçlarını karşılamak.
- 13) Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili mevzuatı takip etmek ve mevzuatı uygulamak.
- 14) Müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili başkanlık makamının istemiş olduğu faaliyet raporlarını araştırma ve inceleme yaparak hazırlamak.
- 15) Müdürlüğün çalışma ve usullerini gözden geçirerek müdürlüğe bağlı personelin görevlerini yerine getirmeleri için yetkisi içinde önlemleri almak yetkisini aşan hususlarda üst makamlara bu konuda bilgi vermek çalışmaları planlamak ve programlamak, çalışmaların bu programlarca yürütülmesini sağlamak.
- 16) Müdürlükte yapılan işlemler ve kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak, başkanlık makamı görüşleri ile ilgili mevzuat hükümlerine göre gereken değişiklikleri yapmak.
- 17) Müdürlüğün işlevlerin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni önlemlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık makamına önerilerde bulunmak.
- 18) Müdürlük yazışmalarında 1. derece imza yetkisine sahip olmak. Başkanlık makamının onayını alarak disiplin amiri olarak personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezaları vermek.
- 19) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma ve rastlayacağı aksaklıkları gidermek.
- 20) Müdürlükteki kadro ve personel durumu ve işin yoğunluk derecesini dikkate alarak mevcut birimler ile kurulacak birimler için kadro talebinde bulunmak.
- 21) Harcama yetkilisi olarak müdürlüğün bütçesini ve programlarını hazırlamak.
- 22) Müdürlüğün stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedefleri gerçekleştirmek.
- 23) Belediye mevzuatı, diğer mevzuatlar ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

E- Diğer Hususlar

II- PERFORMANS BİLGİLERİ

A- Temel Politika Ve Öncelikler

- 1- Aileyi ekonomik ve sosyal yönden koruyup desteklemek ve kadınların sosyal, bedensel, ruhsal, mesleki ve kültürel yönden gelişmesine katkıda bulunmak,
- 2- Sosyal, kültürel, sanatsal ve turistik içerikli programlar uygulayarak İlçe halkımızın serbest zamanlarını verimli bir şekilde değerlendirmek, kentsel bütünleşmeye katkıda bulunmak ve kentleşme sürecine hız kazandırmak,
- 3- İlçemizde vatandaşlık, çevre, barış, dostluk ve dayanışma bilincini geliştirici çalışmalar yapmak,
- 4- Tuşba'daki tarihi ve kültürel değerleri korumak ve ekonomik, eğitim alanlarında potansiyeli desteklemek amacıyla kermes, sergi, fuar, panayır, gösteri, seminer, konferans, sempozyum, yarışma, müzik ve eğlence programları düzenlemek,
- 5- Yaygın mesleki ve teknik eğitim programları uygulayarak Tuşbalıları çeşitli alanlarda bilgi, beceri ve meslek sahibi yapmaktır.

B- Performans Hedef ve Göstergeleri ile Faaliyetler

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU I		
Birim Adı		Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Performans Hedefi		I.a.
Faaliyet Adı		5393 Belediye kanununun bize yüklediği görev ve sorumluluklarımız arasında bulunan halkımızın bilgi ve becerilerini yükseltmeye yönelik her türlü eğitici faaliyetleri yürütmek ve ilçemiz öğrencilerinin eğitimlerini geliştirici ve destekleyici ve teşvik edici çalışmaları yapmak. 1.Dil Kursları 2.Meslek edindirme kurslar 3.El sanatları kursları 4-Kişisel Gelişim kursları 4. Ödüllü ve ödüksüz bilgi yarışmaları 5. Resim, Şiir, Kompozisyon yarışmaları 6. Deneme sınavı yaptırmak 7. Kütüphane ve kitap yardımı 8. Kırtasiye yardımı 9- Eğitim alanında gerekli kurs ve faaliyetleri yapmak.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü
<i>Stratejik Plan 'Kurumsal Yapının Geliştirilmesi' bölümü Stratejik Amaç 3. Stratejik Hedef 3.1. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli, mal ve hizmet alımı ile sürdürülecektir. Öngörülen maliyetler Belediyenin geçmiş yıl maliyetleri %12,6 oranında artırılarak belirlenmiştir.</i>		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	160.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		160.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		160.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU II

Birim Adı		Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Performans Hedefi		II.b.
Faaliyet Adı		İlçe sınırlarımız içerisinde bulunan kurum, dernek ve kuruluşların talepleri üzerine gerekli görülen kültürel, eğitim ve sosyal faaliyetlere destek olunur.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Kültürel ve Sosyal Etkinlikler.
<i>Stratejik Plan 'Kurumsal Yapının Geliştirilmesi' bölümü Stratejik Amaç 3. Stratejik Hedef 3.2. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli, Valilik, Kaymakamlık, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, İlçe Müftülüğü, İlçe Halk Eğitim, İŞKUR, Üniversite ile mal ve hizmet alımına gidilerek sürdürülecektir. Öngörülen maliyetler Belediyenin geçmiş yıl maliyetleri %6,8 oranında artırılarak belirlenmiştir.</i>		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	125.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		125.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		125.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU III

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU III		
Birim Adı		Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Performans Hedefi		III.c.
Faaliyet Adı		İlçemiz sınırları dâhilinde bulunan vatandaşlarımızın kültürel seviyesini yükseltmek, ihtiyaç duyulan alanlarda bilgilendirmek, sosyal aktivitelere katılımını sağlamak, milli birlik ve beraberliği pekiştirici çalışmaları ve ihtiyaç duyulan her türlü Kültürel ve Sosyal Etkinlikleri düzenlemek amacı ile; 1. Seminerler vermek 2. Konferanslar düzenlemek 3. Dini bayram ve gecelerdeki etkinlikler yapmak 4. Hasta ve engelli ziyaretlerinde bulunmak, çocuklara ve gençlere seviyelerine uygun hediyeler vermek. 5. Ramazan ayında iftar sofraları ve Ramazan etkinlikleri düzenlemek. 6. İlçemiz dâhilindeki dar gelirli ailelerin Sünnet çağına gelen çocuklarının sünnet ettirilmesi.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Kültürel ve Sosyal Etkinlikler.
Stratejik Plan ‘Kurumsal Yapının Geliştirilmesi’ bölümü Stratejik Amaç 3. Stratejik Hedef 3.2. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli, belediye teçhizatı, mal ve hizmet alımına gidilerek sürdürülecektir. Öngörülen maliyetler Belediyenin geçmiş yıl maliyetleri %0 oranında artırılarak belirlenmiştir.		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	160.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		160.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		160.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU IV.

Birim Adı		Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Performans Hedefi		IV.d.
Faaliyet Adı		İlçe sınırlarımız içerisinde gençlerin sosyal hayata kazandırmak, topluma yararlı bireyler olmasını sağlamak, kötü alışkanlıklara yönelmelerini engellemek ve bu amaçla gerekli görülen her türlü sportif faaliyetleri düzenlenir ve desteklenir. 1. Folklor ekibinin çalışmaları
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Kültürel ve Sosyal Etkinlikler.
<i>Stratejik Plan 'Kurumsal Yapının Geliştirilmesi' bölümü Stratejik Amaç 3. Stratejik Hedef 3.2. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli, mal ve hizmet alımına gidilerek sürdürülecektir. Öngörülen maliyetler Belediyenin geçmiş yıl maliyetleri %77,4 oranında artırılarak belirlenmiştir.</i>		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	55.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		55.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		55.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

Birim Adı	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ			
Amaç	Belediyemizin misyon ve vizyonuna paralel olarak ihtiyaçlarının zamanında ve tam olarak karşılanması amacıyla; 5393 Belediye Kanunuyla görev ve sorumluluk alanımızda ihtiyaç duyulan eğitim öğretim faaliyetleri yapmak, kültürel ve sosyal faaliyetleri yürütmek, sportif çalışmaları yürütmek, sponsorluk ve kurumlarla işbirliği yapmak.			
Hedef	Sorumluluk alanımızda olan her türlü eğitim alanında gerekli kırtasiye desteği, yarışmalar, kurs ve her türlü eğitim faaliyetleri yapmak.			
Performans Hedefi I.a.	İlçemizde okuyan öğrencilere kırtasiye yardımı yapılacaktır.			
İlçede okuyan öğrencilere kırtasiye yardımı yapılacaktır.				
Performans Göstergeleri		2018	2019	2020
1	Öğrencilere kırtasiye yardımı adedi	4.000 Kişi	5.000 Kişi	6.500 Kişi
İlçemizde okuyan öğrencilere kırtasiye yardımı tamamlanacaktır.				
Performans Hedefi I.b.	İlçe halkına yönelik her türlü kurslar ve öğrencilere yönelik çeşitli yarışmalar yapılacaktır.			
İlçemiz Öğrencilerine yönelik ödüllü yarışmalar ve İlçe halkına yönelik kurslar düzenlenecektir.				
Performans Göstergeleri		2018	2019	2020
1	Bilgi yarışmaları	12 Adet	15 Adet	20 Adet
2	Dil Kursları	25 Adet	30 Adet	35 Adet
3	Meslek Kursları	38 Adet	48 Adet	50 Adet
4	Sportif Kurslar	10 Adet	15 Adet	20 Adet
Kursların ve yarışmaların sürekliliği sağlanacaktır.				
Performans Hedefi II.a.	Resmi kurum, dernek ve kuruluşların talepleri üzerine gerekli görülen kültürel, eğitim ve sosyal faaliyetlere sponsor olunur.			
Yıl içinde, talepler üzerine sponsorluk talepleri değerlendirilip yapılacaktır.				
Performans Göstergeleri		2018	2019	2020
1	Yazar Konferansları Sponsorluğu	15 Adet	20 Adet	25 Adet
2	Bilim sponsorluğu	15 Adet	20 Adet	25 Adet
3	Etkinlik sponsorluğu	15 Adet	20 Adet	25 Adet
Sponsorluk faaliyetlerinin devamı sağlanacaktır.				
Performans Hedefi III.a.	İlçe insansımızın kültürel seviyesini yükseltmek, gerekli alanlarda bilgi ve bilinçlenmeyi sağlamak, sosyal aktivitelere katılımını sağlamak, milli birlik ve beraberliği pekiştirici çalışmaları ve ihtiyaç duyulan her türlü Kültürel ve Sosyal Etkinlikleri düzenlemek.			

İhtiyaç duyulan her türlü Kültürel ve Sosyal Etkinlikler düzenlenecektir.

Performans Göstergeleri		2018	2019	2020
1	Ramazan Etkinlikleri	50 Adet	55 Adet	60 Adet
2	Sosyal Etkinlikler	25 Adet	30 Adet	35 Adet
3	Kültürel Etkinlik	18 Adet	25 Adet	30 Adet

Performans Hedefi IV.a.

İlçe sınırlarımız içerisinde gençlerin sosyal hayata kazandırmak, topluma yararlı bireyler olmasını sağlamak, kötü alışkanlıklara yönelmelerini engellemek ve bu amaçla gerekli görülen her türlü sportif faaliyetleri düzenlenir ve desteklenir.

İlçe çocuk ve gençlerine yönelik gerekli her türlü sportif faaliyetleri düzenlenecektir.

Performans Göstergeleri		2018	2019	2020
1	Halk oyunları	14 Adet	20 Adet	25 Adet
2	Tekvando	4 Adet	5 Adet	8 Adet
3	Voleybol	4 Adet	5 Adet	8 Adet
4	Hentbol	4 Adet	5 Adet	8 Adet
5	Basketbol	4 Adet	5 Adet	8 Adet
6	Futbol	7 Adet	10 Adet	15 Adet
7	Satranç	7 Adet	10 Adet	15 Adet

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2019 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Faaliyet I.a.	160.000,00	0,00	160.000,00
2	Faaliyet II.b.	125.000,00	0,00	125.000,00
3	Faaliyet III.c.	160.000,00	0,00	160.000,00
4	Faaliyet IV.d.	55.000,00	0,00	55.000,00
5	Faaliyet IV	0	0,00	0
6	Öngörülmeven Diğer Faaliyet ve İhtiyaçlar	0	0,00	0
Genel Toplam		500.000,00	0,00	500.000,00

C- İdarenin Toplam Kaynak İhtiyacı

BİRİM PERFORMANS TABLOSU (TABLO 3)							
Birim Adı		KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ					
Performans Hedefi	Faaliyet	BÜTÇE İÇİ		BÜTÇE DIŞI		TOPLAM	
		TL	PAY (%)	TL	PAY (%)	TL	PAY (%)
I.a	Faaliyet I.a.	160.000,00	%32	0,00	-	160.000,00	%32
I.b	Faaliyet II.b.	125.000,00	%25	0,00	-	125.000,00	%25
II.a	Faaliyet III.c.	160.000,00	%32	0,00	-	160.000,00	%32
III.a	Faaliyet IV.d.	55.000,00	%11	0,00	-	55.000,00	%11
IV.a	Faaliyet IV	0	%100	0,00	-	0	%100
VI.	Öngörülmeven Diğer Faaliyet ve İhtiyaçlar	0	0	0,00	-	0	0
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı		500.000,00	%100	0,00	-	500.000,00	%100
Genel Yönetim Giderleri		0,00	-	0,00	-	0,00	-
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı		0,00	-	0,00	-	0,00	-
Genel Toplam		500.000,00	%100	0,00	-	500.000,00	%100

TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU (TABLO 4)

Birim Adı			KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ			
Bütçe Kaynak İhtiyacı	Ekonomik Kod		Faaliyet Toplamı	Genel Yönetim Giderleri Toplamı	Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı	Genel Toplam
	01	Personel Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	02	SGK Devlet Primi Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00
	04	Faiz Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	05	Cari Transferler	0,00	0,00	0,00	0,00
	06	Sermaye Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	07	Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	08	Borç verme	0,00	0,00	0,00	0,00
	09	Yedek Ödenek	0,00	0,00	0,00	0,00
	Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		500.000,00	0,00	0,00	500.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye		0,00	0,00	0,00	0,00
	Diğer Yurt İçi		0,00	0,00	0,00	0,00
	Yurt Dışı		0,00	0,00	0,00	0,00
	Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00	0,00		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı			500.000,00	0,00	0,00	500.000,00

D- Diğer Hususlar

III- EKLER

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA ŞUBELERE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU ŞUBE
I.a	Faaliyet I.a.	Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü
I.b	Faaliyet II.b.	Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü
II.a	Faaliyet III.c.	Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü
III.a	Faaliyet IV.d.	Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü
IV.a	Faaliyet IV.a	Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü
V.	Öngörülmeleyen Diğer Faaliyet ve İhtiyaçlar	Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü



MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

Muhtarlık İşleri Müdürlüğümüzün öncelikli hedef sorumluluğu yaşam kalitesini sürekli geliştirerek, muhtarlardan gelen talepleri elektronik ortamda almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek. Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, işlemleri ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak. Muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonunu sağlamak ve hizmet sunmak bizim öncelikli görevlerimizdendir. Muhtarlıkların kendi alanlarındaki dini mabet ve taziye alanlarının yapımı ve sağlıklı işlemesine katkıda bulunmak. İlçe sınırları içinde yangın, sel vb. afetlere uğramış vatandaşlara nakdi yardımda bulunmak.

I- GENEL BİLGİLER

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Muhtarlık İşleri Müdürlüğüne verilen bütçeyi ilgili mevzuatlara uygun olarak harcamak ve kayıtlarını tutmak.
2. Muhtarların bilgilerini tutmak, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ve diğer Müdürlükleri ilgilendiren konularda yazışma işlemlerini yürütmek, arşivlemek, gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak,
3. Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri elektronik ortamda almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,
4. Muhtarlardan gelen taleplere 15 gün içinde sistem üzerinden cevap vermek, ayrıca muhtarların mail adreslerine elektronik posta ile bildirmek,
5. Gelen taleplerden, yerine getirilenleri ve yerine getirilemeyenlerin gerekçesini sisteme işlemek,
6. İçişleri Bakanlığı'na üçer aylık dönemlerde sunulacak rapor ile ilgili toplam talep sayısı, olumlu ve olumsuz cevap sayısını sisteme işlemek,
7. Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
8. Başkanın, muhtarlarla ilgili yazılı ve sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
9. Muhtarlarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikâyet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak.
10. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak,
11. Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
12. Belediyenin ilgili muhtarlık alanında yaptığı yatırım ve projelerin Muhtarlık ve mahalle halkı tarafından memnuniyet ve eksikliklerinin analiz çalışmalarını Başkanlığa rapor etmek,

13. Muhtarlık İşleri Müdürlüğü'nün tüm görevli personeli ile ilgili gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak,
14. Muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonunu sağlamak, bununla ilgili diğer birimler ile gerekli yazışma ve çalışmaları yapmak,
15. Muhtarlıkların kendi alanları içinde yapacakları ibadet yerleri ile yöremizde çok yaygın olan taziye evlerinin yapımı, onarımı ve peyzaj işlerine aynı destek sağlamak.
16. Yürütülecek faaliyetler sırasında Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,
17. Faaliyet alanı ile ilgili muhtarların talep ve şikâyetlerini değerlendirerek cevaplandırılmasını sağlamak ve bu doğrultuda kararlar almak ve uygulanmasını sağlamak.
18. Yangın ve doğal afetlere uğrayan ilçe halkına nakdi yardımda bulunmak.
19. Belediyenin 1 yıllık hizmetlerinin ilçe halkı tarafından nasıl algılandığını memnuniyet anketi ile sonuçlarını analiz etmek.
20. Ak masa hizmetleri; halkın talep ve isteklerini ilgili birimlere bildirmek.
21. İlçede yaşayan yardıma muhtaç ailelere bütçe imkanları dahilinde ve kardeş belediyelerle işbirliği içinde yardımlarda bulunmak.

II- PERFORMANS BİLGİLERİ

A- Temel Politika ve Öncelikler

Muhtarlık İşleri Müdürlüğümüzün öncelikli hedef sorumluluğu Mahallelerimizde yaşam kalitesini sürekli geliştirerek, Tuşba'yı; Tarihi, kültürel ve manevi dinamiklerinden aldığı mirasıyla, her bakımdan geçmişinin tüm güzelliklerini geliştirmeye ve geleceğe taşımaya kararlı bir belediye olmak, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Belediye Teşkilat Yönetmeliği, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 20/2/2015 tarihli ve 2015/8 nolu genelgesi ile ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak insanların toplum halinde yaşamaktan kaynaklanan tüm ihtiyaçlarını, bunun dışında da bireysel yaşamlarında gereksinim duydukları tüm alanlarda belediyelerin vatandaşlarının yanında yer alması ve ona hizmet sunmasını kapsayan belediyecilik anlayışıyla hizmet sunmak bizim öncelikli görevlerimizdendir.

B- Performans Hedef ve Göstergeleri ile Faaliyetler

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU I		
Birim Adı		Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
Performans Hedefi		I
Faaliyet Adı		Muhtarlık Bilgi Sistemi Modülü üzerinde muhtar taleplerini almak ilgili birime bildirmek.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Muhtarlık İşleri Birimi
İlçemizin mahalle muhtarlarının her türlü istek, talep ve şikâyetlerini muhtarlık bilgi sistemi üzerinden belediyemize bildirilmesi ve gelen taleplerin hızlı bir şekilde değerlendirilmeye alınması için Muhtarlık Bilgi Sistemi kullanımını müdürlük personeli eliyle arttırmak ve Muhtarları bilgilendirmek.		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		0,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		0,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU II

Birim Adı		Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
Performans Hedefi		II
Faaliyet Adı		İlçe sınırları içerisinde yaşayan mağdur ailelere gıda, giyim vb. yardımlar yapmak.
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Sosyal Yardım Birimi
<i>İlçemizde tespiti yapılan mağdur ailelere belli aralıklarla gıda giyim ev eşyası gibi hizmetleri gerçekleştirmek bu bağlamda belediye bütçe imkânlarının yanı sıra kardeş belediyelerle işbirliği içinde yardımlarından yararlanmak, yine ilçemizde tespit edilen muhtaç ailelerin çokluğu, gelen yoğun yardım talepleri sosyal Belediyecilik anlayışı çerçevesinde gerçekleştirmek için Müdürlük bütçesinin artırılarak ilçe halkının mağduriyetini gidermek.</i>		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	200.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		200.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		200.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU III

Birim Adı		Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
Performans Hedefi		III
Faaliyet Adı		Tuşba İlçesinde bulunan dini mabetlere bakım ve onarım yardımı
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Sosyal Yardım Birimi
<i>İlçemiz sınırları içerisinde bulunan dini mabetlere ihtiyaçları doğrultusunda malzeme desteğini sağlamak yapımına katkıda bulunmak amacıyla Müdürlük bütçesinin sağlanması.</i>		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	150.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		150.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		150.000,00

Birim Adı	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü			
Amaç	Belediyemizin misyon ve vizyonuna paralel olarak mahalle muhtarlarımızdan gelen talepleri zamanında ve tam olarak gerçekleştirerek mahallelerimizdeki refahı arttırmak, İlçe sınırlarımız içerisinde yaşayan mağdur ailelerin tespitini yaparak bilgilerini kayıt altına almak ve bu ailelere belirli zaman aralıklarında gıda,giyim vb. yardımlar yapmak.İlçe sınırlarımız içerisinde bulunan dini mabetler gibi halka yönelik hizmetlere malzeme desteği sağlamak.			
Hedef	İlçe halkıyla katılımcı bir anlayışla çalışma yaparak halkımızın sosyal,kültürel ve ekonomik yaşam kalitesini yükseltmek.			
Performans Hedefi I	Belediyemiz Mahalle Muhtarlarının her türlü taleplerini Muhtar Bilgi Sistemi üzerinden almak.			
Performans Göstergeleri		2017	2018	2019
1	Muhtar Bilgi Sistemi kullanma oranı	%65	%70	%80
Tüm Mahalle Muhtarlarımızın Muhtar Bilgi Sistemi kullanması sağlanacaktır.				
Performans Hedefi II	İlçe sınırlarımız içerisinde yaşayan mağdur aileleri tespit ederek kayıtlarını tutmak ve belirli zamanlarda gıda ,giyim vb. yardımlar yapmak. Bu amaçla yıl içerisinde 3500 aileye ulaşmak.			
2019 Yılı içinde tüm mahallelerdeki mağdur aileleri tespit etmek ve kayıt altına alarak yardımda bulunmak.				
Performans Göstergeleri		2017	2018	2019
1	İhtiyaç Sahibi Ailelere Gıda Yardımı	2500 Aile	3000 Aile	3500 Aile
2019 yılı içerisinde ilçede yaşayan 3500 ihtiyaç sahibi aileye yardımlar ulaştırmak.2018 yılı içerisinde ihtiyaç sahibi 3000 aileye ulaşarak 2500 aileye kuru gıda kolisi,500 aileye ise çeşitli giyim ev eşyası ve ev gereçleri yardımında bulunuldu.				
Performans Hedefi III	Belediyemiz İlçe sınırları içerisinde bulunan dini mabetlerin bakım ve onarımı yapmak.			
2018 yılında mahallelerimizin dini mabetlerine ihtiyaçları dâhilinde yardımda bulunmak.				
Performans Göstergeleri		2017	2018	2019
1	Dini Mabetlere Yardım Dağıtımı	50 Adet	65 Adet	70 Adet
2	Demir Yardımı	50 Ton	10 Ton	20Ton
3	Bims Briket Yardımı	23.000 Adet	5.000 Adet	10.000 Adet
4	Çimento	15.000 Torba	200 Torba	1.000 Torba
5	Masa	500 Adet	750 Adet	1.000 Adet
6	Sandalye	4.000 Adet	2.500 Adet	4.000 Adet
İlçemizde bulunan camii taziye evi gibi dini mabetlere yardım kapsamında 75 adet camii ve taziye evine bakım onarım ve çeşitli malzeme yardımında bulunmak.				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2019 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Faaliyet I	0,00	0,00	0,00
2	Faaliyet II	200.000,00	0,00	200.000,00
3	Faaliyet III	150.000,00	0,00	150.000,00
4	Diğer Faaliyet ve İhtiyaçlar	50.000,00	0,00	50.000,00
Genel Toplam		400.000,00	0,00	400.000,00

D- İdarenin Toplam Kaynak İhtiyacı

BİRİM PERFORMANS TABLOSU (TABLO 3)							
Birim Adı		Muhtarlık İşleri Müdürlüğü					
Performans Hedefi	Faaliyet	BÜTÇE İÇİ		BÜTÇE DIŞI		TOPLAM	
		TL	PAY (%)	TL	PAY (%)	TL	PAY (%)
I	Faaliyet I	0,00	%0	0,00	-	0,00	%0
II	Faaliyet II	200.000,00	%50	0,00	-	200.000,00	%50
III	Faaliyet III	150.000,00	%37,5	0,00	-	150.000,00	%37,5
IV	Diğer Faaliyet ve İhtiyaçlar	50.000,00	%12,5	0,00	-	50.000,00	%12,5
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı		400.000,00	%100	0,00	-	400.000,00	%100
Genel Yönetim Giderleri		0,00	-	0,00	-	0,00	-
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı		0,00	-	0,00	-	0,00	-
Genel Toplam		400.000,00	%100	0,00	-	400.000,00	%100

TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU (TABLO 4)

TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU (TABLO 4)						
Birim Adı						
Bütçe Kaynak İhtiyacı	Ekonomik Kod		Faaliyet Toplamı	Genel Yönetim Giderleri Toplamı	Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı	Genel Toplam
	01	Personel Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	02	SGK Devlet Primi Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	03	Hane Halkına Yapılan Diğer Transfer	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00
	04	Diğer Hizmet Alımları	200.000,00	0,00	0,00	200.000,00
	05	Cari Transferler	0,00	0,00	0,00	0,00
	06	Sermaye Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	07	Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	08	Borç verme	0,00	0,00	0,00	0,00
	09	Yedek Ödenek	0,00	0,00	0,00	0,00
	Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı			0,00	0,00	
	Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye		0,00	0,00	
Diğer Yurt İçi		0,00	0,00		0,00	
Yurt Dışı		0,00	0,00		0,00	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00	0,00		0,00	
Toplam Kaynak İhtiyacı			400.000,00	0,00	0,00	400.000,00

E- Diğer Hususlar

2018 yılında, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü ihtiyacı olan kalıcı teknik personelin karşılanmasına çalışılacaktır.

III- EKLER

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA ŞUBELERE İLİŞKİN TABLO		
İdare Adı	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU ŞUBE
I	Faaliyet I	Muhtarlık İşleri Birimi
II	Faaliyet II	Sosyal Yardım Birimi
III	Faaliyet III	Sosyal Yardım Birimi
IV	Diğer Faaliyet ve İhtiyaçlar	Tüm Birimler

**İŞLETME VE İŞTİRAKLER
MÜDÜRLÜĞÜ**

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

Tuşba Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, performans planıdır.

I- GENEL BİLGİLER

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, kendisine bağlı olan birimlerin mal ve hizmet taleplerini, doğrudan temin ve ihale yoluyla, ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılar. Müdürlük tüm iş ve işlemlerini 5393 Sayılı Belediyeler kanunu, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde yapmakla yetkilidir. Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısınınca verilen ve yönetmelikte tarif edilen görevleri yapmak ve yürütmekle sorumludur.

E- Diğer Hususlar

Müdürlükteki tüm iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür. Müdürlükteki görevli tüm Personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özenle yapmak zorundadır.

II- PERFORMANS BİLGİLERİ

Bu bölümde ilgili tablolar yanında bu tablolara ilişkin yeterli açıklamalara yer verilmesi beklenmektedir.

A- Temel Politika ve Öncelikler

İdare programında, kalkınma planı ve stratejik planda yer alan, idare ile ilgili temel politika ve önceliklere kısaca yer verilir. Maddeler halinde yazılacaktır.

B- Amaç ve Hedefler

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü kuruluş, Görev, yetki ve sorumluluklarını çalışma esaslarına göre düzenler. Performans hedeflerine ulaşmak için, stratejik planda ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeler doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmek yükümlüdür.

Müdürlük, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekte sorumludur.

C- Performans Hedef ve Göstergeleri ile Faaliyetler

Öncelikle her bir performans hedefi için hazırlanmış olan Tablo 1'e yer verilir. Bu tablonun ardından:

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU I

Birim Adı		İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
Performans Hedefi		2019 yılı Personel ve bakım tamir Giderleri
Faaliyet Adı		TUŞBA KENT HİZMETLERİ A.Ş. Personel Giderleri
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
<i>Stratejik Plan ‘Kurumsal Yapının Geliştirilmesi’ bölümü Stratejik Amaç 3. Stratejik Hedef 3.1. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecektir.</i>		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	14.000.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	750.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		14.750.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		14.750.000,00

Tablo 1

- Program döneminde ilgili performans hedefinin belirlenmesinin nedenleri ile belirlenen performans hedefinin temel politika ve öncelikler ile ilişkisi,
 - Performans hedeflerine ulaşıp ulaşılamadığını değerlendirmek üzere belirlenen performans göstergeleri ile bu göstergelerin belirlenmesinin nedenleri,
 - Performans hedeflerine ulaşmak için yürütülecek faaliyetler hakkında detaylı ve açıklayıcı bilgiler,
 - Faaliyetlerin kaynak ihtiyacının nasıl tespit edildiği,
- gibi hususlar ile açıklanmasında yarar görülen diğer hususlara yer verilir.
- Bu açıklamaların ardından ilgili performans hedefi ile ilişkili faaliyet maliyetleri tablosu/ tabloları (Tablo 2) yer alır.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
Birim Adı	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü			
Amaç	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü kuruluş, Görev, yetki ve sorumluluklarını çalışma esaslarına göre düzenler. Performans hedeflerine ulaşmak için, stratejik planda ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeler doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmek yükümlüdür.			
Hedef	Personel Ücretlerinin ödenmesi ve Bina bakım ve onarımlarının yapılması.			
Performans Hedefi I.a.	Personel Giderleri			
Performans Göstergeleri				2019
				14.000.000,00
Performans Hedefi I.b.	Mal ve Hizmet Alım Giderleri			
Performans Göstergeleri				2019
				750.000,00
Genel Toplam		0,00	0,00	14.000.00,00

D- İdarenin Toplam Kaynak İhtiyacı

Faaliyetlerin maliyetleri, genel yönetim giderleri ve diğer idarelere transfer edilecek

kaynaklardan oluşan idarenin toplam kaynak ihtiyacına ilişkin açıklamalara yer verilir. Bu açıklamaların ardından Tablo 3 ve Tablo 4'e yer verilir.

BİRİM PERFORMANS TABLOSU (TABLO 3)							
Birim Adı		İşletme ve İştirakler Müdürlüğü					
Performans Hedefi	Faaliyet	BÜTÇE İÇİ		BÜTÇE DIŞI		TOPLAM	
		TL	PAY (%)	TL	PAY (%)	TL	PAY (%)
1	Personel Giderleri	14.000.000,00	80,34		-		80,34
2	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	750.000,00	19,66		-		19,66
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı		0,00		0,00	-	0,00	
Genel Yönetim Giderleri		0,00	%100	0,00	-	0,00	%100
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı		0,00	-	0,00	-	0,00	-
Genel Toplam		14.750.000,00	%100	0,00	-	0,00	%100

TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU (TABLO 4)

TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU (TABLO 4)						
Birim Adı			İşletme ve İştirakler Müdürlüğü			
Bütçe Kaynak İhtiyacı	Ekonomik Kod		Faaliyet Toplamı	Genel Yönetim Giderleri Toplamı	Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı	Genel Toplam
	01	Personel Giderleri	14.000.000,00	0,00	0,00	14.000.000,00
	02	SGK Devlet Primi Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	750.000,00	0,00	0,00	750.000,00
	04	Faiz Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	05	Cari Transferler	0,00	0,00	0,00	0,00
	06	Sermaye Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	07	Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	08	Borç verme	0,00	0,00	0,00	0,00
	09	Yedek Ödenek	0,00	0,00	0,00	0,00
	Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		0,00	0,00	0,00	0,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye		0,00	0,00		0,00
	Diğer Yurt İçi		0,00	0,00		0,00
	Yurt Dışı		0,00	0,00		0,00
	Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00	0,00		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı			14.750.000,00	0,00	0,00	14.750.000,00

E- Diğer Hususlar

Yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak idare tarafından gerekli görülen diğer hususlara yer verilir.

III- EKLER

Bu bölümde Tablo 5'e ve performans programına eklenmesi düşünülen diğer tablo ve bilgilere yer verilir.

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA ŞUBELERE İLİŞKİN TABLO		
İdare Adı	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU ŞUBE
FAALİYET 1	Personel Ücret Ödemeleri	İdari ve Mali İşler servisi
FAALİYET 2	Mal ve Hizmet Alımları(Tamir-Bakım işleri)	Kira ve Bakım onarım servisi

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

Emlak ve İstimlak Müdürlüğümüzün öncelikli hedef sorumluluğu Yaşam kalitesini sürekli geliştirerek, Tuşba' yı; Tarihi, kültürel ve manevi dinamiklerinden aldığı mirasıyla, her bakımdan geçmişinin tüm güzelliklerini geliştirmeye ve geleceğe taşımaya kararlı bir belediye olmak, sınırlarımız içerisinde yapmış olduğumuz yapıları halkın fayda görebileceği bir şekilde kiralamak ve sınırlarımıza fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun yaşanabilir ve modern bir kent oluşturmak önceliğimizdir. Tarihi ve coğrafi özellikleri bakımından özel bir konuma sahip olan ilçemizin bu değerlerinin korunması ve Belediye yönetim ve faaliyetlerine yön verilmesinde vatandaşımızın da söz sahibi olması gerektiğinden yola çıkarak katılımcı yönetim anlayışının benimsenmiş olması yer almaktadır. İnsanların toplum halinde yaşamaktan kaynaklanan tüm ihtiyaçlarını, bunun dışında da bireysel yaşamlarında gereksinim duydukları tüm alanlarda belediyelerin vatandaşının yanında yer alması ve ona hizmet sunmasını kapsayan "360' belediyecilik" anlayışıyla hizmet sunmak bizim öncelikli görevlerimizdendir.

IV- GENEL BİLGİLER

A- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

B- Teşkilat Yapısı

Emlak istimlak Müdürlüğü

- a)** Kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarını hazırlamak ve ilgili ünitelere göndermek.
- b)** Belediyeye ait taşınmaz malların Tapu Sicil Müdürlüğünden kayıtlarını çıkarmak, listesini düzenlemek, zemindeki kullanımları tespit etmek,
- c)** Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için, yollar, çocuk bahçesi, yeşil alan vb. yerlerin, Kamulaştırma Yasası uyarınca, kamu yararına kamulaştırma işlemlerini yapmak, yürütmek.
- d)** Mülkiyeti hazineye ait kamu hizmetlerine ayrılmış yerlerin Belediyeye devir işlemlerini yapmak.
- e)** Belediyeye ait taşınmaz malların bütün haklarını korumak, kollamak, gözetmek, daha iyi değerlendirilmesini sağlamak için çeşitli projeler üretmek,.
- f)** Kamulaştırma ile ilgili 5 yıllık imar programlarını hazırlamak.
- g)** 2442/4650 Sayılı Kamulaştırma Yasası'nın 30.maddesine göre kamu kurumu ve tüzel kişilerinin sahip oldukları taşınmaz mal veya irtifak haklarının, bedelde karşılıklı olarak anlaşıldığı taktirde bedelin ödenerek Encümen Kararı ile taşınmaz malları ilgili kurumlarla görüşerek devir etmek, devir almak işlemlerini yapıp yürütmek tapu işlemlerini sonuçlandırmak.
- h)** Mülkiyetinin tamamı belediyeye ait, Uygulama İmar Planlarında kamu hizmetlerine ayrılmamış olanların Belediye Meclisi ve Encümen kararları doğrultusunda 2886 Sayılı Devlet İhale Yasası'na göre satışlarını ve tamamının Mülkiyeti Belediyeye ait olmayan özel kişilerle hisseli olanları diğer hissedarlara veya müstakil olup ancak uygulama imar planı gereği müstakilen tek başına inşaat yapmaya müsait olmayan parselleri bitişindeki taşınmaz mal sahiplerine, 3194 Sayılı İmar Yasası'nın 17.maddesine göre, satılması zorunlu olan parsellerin satış işlemlerini yapmak sonuçlandırmak.

i) 2981/3290 Sayılı Yasa'nın 10/c maddesinin (imar ıslah uygulaması) uygulanması sonucunda tapu kütüğüne ipotek tesisi için gerekli ipotek bedellerinin tespiti işlemlerini, yol artığı olup imar planı gereği ihdasen bitişik, parsel sahibine satılacak olan taşınmaz malların tahmini satış bedellerine ilişkin Kıymet Takdir Komisyonu Raporunun oluşumu için gerekli işlemleri yapmak.

j) Belediyeye hibe edilen, devir edilen taşınmazların tapuda devir işlemlerini, ayrıca şuyulandırma nedeniyle Belediyeye intikal eden, takas, trampa edilen yerlerin Belediye adına tescil işlemlerinin tapu ve kadastro müdürlüklerinde yapılmasını sağlamak.

k) Belediye projeleri için arsa sağlamak, proje ve öneriler geliştirmek, Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için ve Belediyenin görevleri olan yollar, meydan, otopark, çocuk bahçesi, yeşil saha gibi kamu hizmetleri için kamu yararına ayrılan yerlerin 2942/4650 Sayılı Kamulaştırma Yasası hükümlerine göre kamulaştırma işlemlerini yürütmek.

a) Emlak-İstimlâk Şefliği:

b) Bu şefliğin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

1) İmar Planlarında yol, meydan, park, çocuk bahçesi, yeşil alan kültürel tesisler vb. yerlerin ilgili Müdürlüğünce hazırlanan 5 yıllık program dâhilinde istimlâk işlemlerini yürütmek

2) Belediye taşınmazlarının yasa ve yönetmelikler çerçevesinde satış işlemlerini yürütmek.

3) 3194 Sayılı Yasanın 11.madde kapsamında bulunan imar planlarında; Meydan, yol, park, yeşil saha, otopark, toplu taşıma istasyonu ve terminal gibi umumi hizmetlere ayrılmış yerlere rastlayan Maliye Hazinesine ait yerlerin Belediye devrini sağlamak.

4) Belediye sınırları içinde veya dışında kurum, kuruluş ve şahıslara ait gayrimenkullerle ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde ihdas, devir, temlik, intifa hakkı, irtifak hakkı ve benzeri gayrimenkul mükellefiyet ve hakların tesislerini kurmak, alım, satım, kiralama, kiraya verme, trampa veya tahsis işlemlerine ilişkin Başkanlık Makamının olurları doğrultusunda gerekli işlemleri yapmak sözleşme, kontrat, protokoller hazırlamak ve işlemleri sonuçlandırmak.

5) Belediye taşınmazlarının yasa ve yönetmelikler çerçevesinde kiralama işlemlerini düzenlemek.

6) Tuşba Belediyesinin mülkiyetinde olan gayrimenkullerin işgali halinde bunlar üzerindeki yapılan işgallerin tahliyesi hususunda yasal tedbirleri almak.

7) İmar planı uygulaması sonucu meydana gelen yol fazlalarının ilgili parsel malikleri adına ihdas ederek satış işlemlerini yapmak.

8) Yasalar çerçevesinde taşınmazlara ilişkin kıymet takdirlerinin yapılması için "Başkanlık Takdir komisyonu ve Kıymet Takdir Komisyonu" teşkilini Başkanlık Onayı ile sağlamak.

9) Mülkiyeti Belediyemize ait olup, yasa ve yönetmelikler gereği, belediyemizin hüküm ve tasarrufu altında bulunan ve Belediyemizin izini olmadığı halde işgal edilen Belediyemize ait taşınmazlar üzerindeki fuzuli işgalleri ve sürelerini tespit ederek fuzuli işgal tutanaklarını tutmak.

10) Ecrimisil borçlarını komisyona tespit ettirip, tahakkuklarını yaparak, tahsilini sağlamak için şağıle gerekli tebligatı yapmak, itiraz veya ecrimsilin ödenmemesi halinde ecrimisil alacağının tahsili davasının açılmasını temin etmek, müdahalenin Men'i ve kal davalarını açmak.

11) 3194 sayılı İmar Kanununun 17. maddeleri gereği oluşan ve tevhit şartı olan gayrimenkullerin satışını yapmak,

12) Müdürlük personelinin özlük ve sicil işlemlerini düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

c) İşletme ve İştirakler Şefliği:

İşletme ve İştirakler Şefliği kuruluş, Görev, yetki ve sorumluluklarını çalışma esaslarına göre düzenler. Performans hedeflerine ulaşmak için, stratejik planda ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeler doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmek yükümlüdür.

Müdürlük, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekte sorumludur.

E- Diğer Hususlar

Emlak ve istimlak Müdürlüğü fiziki çalışma ortamının düzenlenmesine yönelik çalışmaların artırılması gerekmektedir.

V- PERFORMANS BİLGİLERİ

C- Temel Politika ve Öncelikler

Emlak ve İstimlak Müdürlüğümüzün öncelikli hedef sorumluluğu Yaşam kalitesini sürekli geliştirerek, Tuşba' yı; Tarihi, kültürel ve manevi dinamiklerinden aldığı mirasıyla, her bakımdan geçmişinin tüm güzelliklerini geliştirmeye ve geleceğe taşımaya kararlı bir belediye olmak, sınırlarımız içerisinde yapmış olduğumuz yapıları halkın fayda görebileceği bir şekilde kiralamak ve sınırlarımıza fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun yaşanabilir ve modern bir kent oluşturmak önceliğimizdir. Tarihi ve coğrafi özellikleri bakımından özel bir konuma sahip olan ilçemizin bu değerlerinin korunması ve Belediye yönetim ve faaliyetlerine yön verilmesinde vatandaşımızın da söz sahibi olması gerektiğinden yola çıkarak katılımcı yönetim anlayışının benimsenmiş olması yer almaktadır. İnsanların toplum halinde yaşamaktan kaynaklanan tüm ihtiyaçlarını, bunun dışında da bireysel yaşamlarında gereksinim duydukları tüm alanlarda belediyelerin vatandaşının yanında yer alması ve ona hizmet sunmasını kapsayan "360' belediyecilik" anlayışıyla hizmet sunmak bizim öncelikli görevlerimizdendi

C- Performans Hedef ve Göstergeleri ile Faaliyetler**FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU I**

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU I		
Birim Adı		Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Performans Hedefi		İşletmelerin Bakım, onarım ve tamir giderleri
Faaliyet Adı		Bakım Onarım Giderleri
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Stratejik Plan ‘Kurumsal Yapının Geliştirilmesi’ bölümü Stratejik Amaç 3. Stratejik Hedef 3.1. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir. Öngörülen faaliyet Belediye personeli ve teçhizatıyla sürdürülecektir.		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	100.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		100.000,00

Tablo 1

- Program döneminde ilgili performans hedefinin belirlenmesinin nedenleri ile belirlenen performans hedefinin temel politika ve öncelikler ile ilişkisi,
 - Performans hedeflerine ulaşıp ulaşılamadığını değerlendirmek üzere belirlenen performans göstergeleri ile bu göstergelerin belirlenmesinin nedenleri,
 - Performans hedeflerine ulaşmak için yürütülecek faaliyetler hakkında detaylı ve açıklayıcı bilgiler,
 - Faaliyetlerin kaynak ihtiyacının nasıl tespit edildiği,
- gibi hususlar ile açıklanmasında yarar görülen diğer hususlara yer verilir.
- Bu açıklamaların ardından ilgili performans hedefi ile ilişkili faaliyet maliyetleri tablosu/ tabloları (Tablo 2) yer alır.

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU				
Birim Adı	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü			
Amaç	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü kuruluş, Görev, yetki ve sorumluluklarını çalışma esaslarına göre düzenler. Performans hedeflerine ulaşmak için, stratejik planda ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeler doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmek yükümlüdür.			
Hedef	Personel Ücretlerinin ödenmesi ve Tuşba Kent A.Ş. İş ve İşlemlerinin Yürütülmesi			
Performans Hedefi I.a.	Tuşba Kent A.Ş. İş ve İşlemlerinin Yürütülmesi			
Performans Göstergeleri				2019
				15.400.000,00
Performans Hedefi I.b.	Tuşba Kent A.Ş. İş ve İşlemlerinin Yürütülmesi			
Performans Göstergeleri				2019
Genel Toplam		0,00	0,00	15.400.000,00

D- İdarenin Toplam Kaynak İhtiyacı

Faaliyetlerin maliyetleri, genel yönetim giderleri ve diğer idarelere transfer edilecek kaynaklardan oluşan idarenin toplam kaynak ihtiyacına ilişkin açıklamalara yer verilir. Bu

açıklamaların ardından Tablo 3 ve Tablo 4'e yer verilir.

BİRİM PERFORMANS TABLOSU (TABLO 3)							
Birim Adı		Emlak ve İstimlak Müdürlüğü					
Performans Hedefi	Faaliyet	BÜTÇE İÇİ		BÜTÇE DIŞI		TOPLAM	
		TL	PAY (%)	TL	PAY (%)	TL	PAY (%)
1	Tuşba Kent A.Ş. İş ve İşlemlerinin Yürütülmesi	15.400.000,00	99,35		-		99,35
2	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	100.000,00	0,64		-		0,64
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı		0,00		0,00	-	0,00	
Genel Yönetim Giderleri		0,00	%100	0,00	-	0,00	%100
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı		0,00	-	0,00	-	0,00	-
Genel Toplam		15.500.000,00	%100	0,00	-	0,00	%100

TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU (TABLO 4)

Birim Adı			İşletme ve İştirakler Müdürlüğü			
Bütçe Kaynak İhtiyacı	Ekonomik Kod		Faaliyet Toplamı	Genel Yönetim Giderleri Toplamı	Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı	Genel Toplam
	01	Tuşba Kent A.Ş. İş ve İşlemlerinin Yürütülmesi	15.400.000,00	0,00	0,00	15.400.000,00
	02	SGK Devlet Primi Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
	04	Faiz Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	05	Cari Transferler	0,00	0,00	0,00	0,00
	06	Sermaye Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	07	Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	08	Borç verme	0,00	0,00	0,00	0,00
	09	Yedek Ödenek	0,00	0,00	0,00	0,00
	Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		0,00	0,00	0,00	0,00
	Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye		0,00	0,00	
Diğer Yurt İçi		0,00	0,00		0,00	
Yurt Dışı		0,00	0,00		0,00	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00	0,00		0,00	
Toplam Kaynak İhtiyacı			15.500.000,00	0,00	0,00	15.500.000,00

E- Diğer Hususlar

Yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak idare tarafından gerekli görülen diğer hususlara yer verilir.

III- EKLER

Bu bölümde Tablo 5'e ve performans programına eklenmesi düşünülen diğer tablo ve bilgilere yer verilir.

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA ŞUBELERE İLİŞKİN TABLO		
İdare Adı	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU ŞUBE
FAALİYET 1	Tuşba Kent A.Ş. İş ve İşlemlerinin Yürütülmesi	İdari ve Mali İşler servisi
FAALİYET 2	Mal ve Hizmet Alımları(Tamir-Bakım işleri)	Kira ve Bakım onarım servisi

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU I	
Birim Adı	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

Performans Hedefi		1.1 (Emlak ve İstimlak Şefliği)
Faaliyet Adı		Mamül mal alımı
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
<i>Stratejik Plan 'Emlak ve İstimlak Müdürlüğü' bölümü Stratejik Amaç 1. Stratejik Hedef 1.1. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir.</i>		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	70.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		70.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		70.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
Birim Adı	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

Amaç	Sınırlarımız içerisinde yapılmış olan yapıları halkın fayda görebileceği bir şekilde kiralamak, hizmet etmek veya ettirmek ve sınırlarımıza fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun yaşanabilir ve modern bir kent oluşturmak önceliğimizdir.			
Hedef	Yeni kurulan bir birim olarak, Önümüzde ki yıllarda halka hizmet amacı ile ihdas satışı, devir, trampa vb. işlemler yapıp Belediyemize ve sınırlarımıza yeni yerler kazandırıp ve gelir sağlamaktır.			
Performans Hedefi 1.1				
Performans Göstergeleri		2017	2018	2019
1		Yok	Yok	%100

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı 2018 (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Faaliyet 1.1	70.000,00		70.000,00
Genel Toplam		70.000,00		70.000,00

D- İdarenin Toplam Kaynak İhtiyacı

BİRİM PERFORMANS TABLOSU (TABLO 3)							
Birim Adı		EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ					
Performans Hedefi	Faaliyet	BÜTÇE İÇİ		BÜTÇE DIŞI		TOPLAM	
		TL	PAY (%)	TL	PAY (%)	TL	PAY (%)
1.1.	Faaliyet 1.1	70.000,00	100	0,00		70.000,00	100
1.2.	Faaliyet 1.2.						
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı		70.000,00	100			70.000,00	100
Genel Yönetim Giderleri							
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı							
Genel Toplam		70.000,00	100			70.000,00	100

	TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU (TABLO 4)					
Birim Adı			EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ			
Bütçe Kaynak İhtiyacı	Ekonomik Kod		Faaliyet Toplamı	Genel Yönetim Giderleri Toplamı	Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı	Genel Toplam
	01	Personel Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	02	SGK Devlet Primi Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	70.000,00	0,00	0,00	70.000,00
	04	Faiz Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	05	Cari Transferler	0,00	0,00	0,00	0,00
	06	Sermaye Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	07	Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	08	Borç verme	0,00	0,00	0,00	0,00
	09	Yedek Ödenek	0,00	0,00	0,00	0,00
	Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		70.000,00	0,00	0,00	70.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye		0,00	0,00		0,00
	Diğer Yurt İçi		0,00	0,00		0,00
	Yurt Dışı		0,00	0,00		0,00
	Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00	0,00		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı			70.000,00	0,00	0,00	70.000,00

III- EKLER

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA ŞUBELERE İLİŞKİN TABLO		
İdare Adı	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU ŞUBE
1.1	Faaliyet 1.1	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU I		
Birim Adı		Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Performans Hedefi		1.1 (Emlak ve İstimlak Şefliği)
Faaliyet Adı		Mamül mal alımı
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri		Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Stratejik Plan ‘Emlak ve İstimlak Müdürlüğü’ bölümü Stratejik Amaç 1. Stratejik Hedef 1.1. Maddesi gereği öngörülen faaliyetler yürütülecektir.		
Ekonomik Kod		2019
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	70.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		70.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		70.000,00