

SUNUŐ

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. maddesi, “Stratejik Planlama ve Performans Esaslı Bütçeleme” başlığı altında Performans Programının yapılmasını hüküm altına almıştır. Ayrıca 5393 Sayılı Belediye Kanununun 41. maddesi de performans programının yapılmasını öngörmektedir.

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü koordinasyonunda Stratejik Planlama Birimi tarafından konsolide edilen ve incelemelerinize sunduğumuz 2013 Mali Yılına ait Performans Programı 2010-2014 yıllarına ait Stratejik Plan’da öngörülen amaç ve hedeflerin bir yıllık dilimini kapsamaktadır. Bu rapor şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkeleri ön plana çıkarılarak hazırlanmıştır. Belediyemizin ihtiyaçları ve öncelikleri dikkate alınarak performans göstergeleri oluşturulmuştur. Bu plan uzun vadeli ve geleceğe dönük bakış açımızı ortaya koymaktadır.

Hepimizin ortak amacı Yüreğir’i çağdaş, yaşanabilir bir kent haline dönüştürmektir. Önümüzdeki dönemde Belediyemizin sınırlı olan mevcut kaynaklarını arttırıp buna bağlı olarak cari giderleri kısarak daha fazla yatırım yapılmasını öngörmekteyiz.

Hazırladığımız performans programının çalışmalarımızı olumlu yönde etkilemesini temenni ediyor, katkısı geçen tüm siz meclis üyelerine, dış paydaşlarımıza ve çalışanlarımıza teşekkür ediyor, Yüreğir halkına hayırlara vesile olmasını diliyorum.

Mahmut ÇELİKCAN
Yüreğir Belediye Başkanı



2013 MALİ YILI PERFORMANS PROGRAMI

İÇİNDEKİLER

I-GENEL BİLGİLER	4
A-Misyon ve Vizyon	6
B-Yetki Görev ve Sorumluluklar	7
C- Organizasyon Yapısı	14
D-Fiziksel Kaynaklar	21
E-İnsan Kaynakları	27
II-PERFORMANS BİLGİLERİ	32
A-Temel Değerlerimiz	34
B-Temel Stratejik Alanlar ve Amaçlar	37
C-Harcama Birimleri Performans Bilgileri	40



I- GENEL BİLGİLER



A-MİSYON VE VİZYON

Misyon

“Çağdaş ve modern bir Yüreğir için çalışıyoruz” sloganı ile çevreye duyarlı kalarak kentsel dönüşüm için modern ve estetik imar alanları açılması,

Halkımızın ihtiyaçlarına öncelik vererek güler yüzlü hizmet etmek,
Çalışanlarımızın ufkunu genişletecek ve bilgilerini güncelleyecek eğitim almalarının sağlanarak, yaşam standartlarının yükseltilmesi,

İlçemizin kırsal görüntüsünden kurtararak, modern kent haline getirmek görevimizdir.

Vizyon

Şeffaf, katılımcı, hesap verilebilirliği yüksek, temel hak ve özgürlüklere saygılı, adalet ve eşitlik anlayışı ile çalışarak Yüreğir’i yaşanabilir, modern kent haline dönüştürecek, bilgiyi, kaynakları ve teknolojiyi en üst seviyede kullanan bir belediye olmaktır.

B- YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR**Yüreğir İlçesi;**

Yüreğir İlçesi adını M.S. 1250-1352 yılları arasında Türk Oğuz boyundan Üç Oklara mensup Yüreğir Aşiretinin yerleşmiş olduğu Yüreğir ovasından almıştır.

Adana Belediyesi 19.06.1986 tarihinde 19139 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 3306 sayılı yasa ile Büyükşehir Belediyesi statüsüne girmiş, “ Adana İlinde Seyhan ve Yüreğir adıyla iki ilçe kurulması hakkındaki kanun” gereğince kurulmuştur. Adana İlinde Seyhan Nehri'nin doğusunda kalan 44 mahalleden oluşmuştur.

23.07.2004 gün ve 25531 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun geçici ikinci maddesi Büyükşehir Belediyelerinin sınırlarını yeniden belirlemiştir. Adana Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 27.09.2004 gün ve 42 sayılı kararıyla oluşan yeni sınırları içinde kalan mahallelerden 21'i Yüreğir ilçesi sınırlarına dahil edilmiştir. Köylerin de mahalle statüsünde Yüreğir'e bağlanmasıyla toplam 102 mahalle oluşmuştur.

03.06.2008 tarihinde 5747 Sayılı “Büyükşehir belediyesi Sınırları İçerisinde İlçe Kurulması ve Bazı kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkındaki Kanuna göre Yüreğir İlçesi, Yüreğir ve Sarıçam İlçesi olarak iki ayrı ilçeye bölünmüştür. Bölünme sonrasında mahalle sayısı 38'e düşmüş ancak ilçeye bağlı köyler de eklenerek hizmet alanımız 99 mahalleye, belediye sınırları ise 82.000 ha'a ulaşmıştır.

5393 Sayılı Belediye Kanununa Göre İlçe Belediyelerinin Görev ve Sorumlulukları**MADDE 14. — Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;**

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

b) Okul öncesi eğitim kurumları açabilir; Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve

malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerekliğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

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

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

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

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları

MADDE 15. — Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları Şunlardır:

- a)** Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- b)** Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- c)** Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- d)** Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

- e)** Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.
- f)** Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek.
- g)** Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- h)** Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- i)** Borç almak, bağış kabul etmek.
- j)** Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- k)** Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- l)** Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- m)** Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
- n)** Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- o)** Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

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

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

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

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

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

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

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

5216 Büyükşehir Belediye Kanununa Göre;**İlçe ve İl Kademe Belediyelerinin Görev ve Yetkileri Şunlardır:**

- a) Kanunlarla münhasıran büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak
- b) Büyükşehir katı atık yönetim plânına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.
- c) Sıhî işyerlerini, 2'nci ve 3'üncü sınıf gayrisıhî müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- d) Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, özürülüler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.
- e) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunuyla Sanayi ve Ticaret Bakanlığına ve organize sanayi bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar ile sivil hava ulaşımına açık havaalanları ve bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

SUNULAN HİZMETLER**Belediyemizin Sunduğu Hizmetler;**

imar, yol yapımı, çevre sağlığı, temizlik, zabıta, ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar, kültür -sanat, sosyal hizmet ve yardım faaliyetleri, spor, sağlık, basın yayın ve halkla ilişkiler ve özel kalem hizmetleri başlıkları altında toplanabilir.

İmar Hizmetleri; imar yönetmeliği çıkarmak, imar planları yapmak, yapı denetimi(kaçak yapılar ve imar planının uygulanması) , kamulaştırma, arsa üretimi yapmak, numarataj çalışmaları yapmak, belediyemize ait yeni yapılacak ve mevcut hizmet binalarının bakım ve onarım projelerinin hazırlanması ile diğer birimlere lojistik destek sağlamaktır.

Yol Hizmetleri; belediyemiz sorumluluğundaki yolların yapımı, bakımı ve onarımı ile ilgili hizmetleri yapmaktır.

Çevre Sağlığı Hizmetleri; gıda ürünlerinin üretiminden tüketimine her aşamasını denetlemek, ruhsatlandırılmasında bulunmak, kaçak hayvan kesimlerini

önlemek, kurban bayramında kurbanlık satış yerlerini ve kesim yerlerini oluşturarak vatandaşların sağlıklı ortamda kesim yapmasını sağlamak, sokaklarda dolaşan başıboş sahihsiz hayvanları toplayarak Büyükşehir Belediyesi hayvan barınağına götürmek ayrıca hayvan nakillerinde belge düzenlemek ve evcil hayvanların kayıt altına alınması hizmetlerini yapmaktadır.

Temizlik Hizmetleri; ilçemiz sınırları içerisinde katı atık, evsel atık, tıbbi atık, ambalaj ve ambalaj atıkları ile molozları toplamak, Yüreğir İlçesi genelinde bulunan mahalle ve sokakların günlük olarak temizliğini yapmak, Pazar yerlerinin düzenli olarak temizlenmesi, yıkanması ve konteynırları yıkamak ile cami vs. ibadethane gibi sosyal nitelikteki binaları temizlemek ayrıca vidanjör ile atık suların çekilmesi, yağmur suyu ızgaralarının temizlenmesi ile sinek ve haşerelere karşı mücadele için ilaçlama yapılması başlıca hizmetleri arasındadır.

Zabıta Hizmetleri; zabıta hizmetlerini yürütmek, ilçe sınırları içerisinde gözetim ve koordinasyonu sağlamak, zabıta personelini eğitmek, zabıta destek hizmetleri, belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbir almak ve kanunda belirlenmiş olan görevleri takip etmek, Pazar yerleri, kasapları, fırınları v.b yerleri kontrol ederek denetlemektir.

Ağaçlandırma; park ve yeşil alan hizmetleri; park ve bahçeler müdürlüğüne ait fidanlıktaki üretim çalışmaları veya dışarıdan temin ile kişi başına düşen yeşil alan miktarını arttırmak, vatandaşlarımıza ücretsiz fidan dağıtımı, çocuklar için oyun alanları oluşturmak, engellilere yönelik park ve yeşil alan yapımı, belediyemiz sınırları içerisinde bulunan çocuk ve dinlenme parkları ile bütün yeşil alanların ve spor tesislerinin çim biçme, budama, ilaçlama, sulama vs. bahçıvanlık hizmetleri ile diğer bakım, onarım ve yapım hizmetlerini yapmaktır.

Spor Hizmetleri; ilçemizdeki amatör kulüplere malzeme yardımıyla bulunmak, belediye sınırlarımız içinde futbol, basketbol sahaları, tenis kortları ve fitness alanları oluşturmaktır.

Kültür Hizmetleri; konferans, panel, halk konserleri vb. kültürel ve sosyal etkinlikler düzenlemek ve çiftlerin nikah işlemlerini yapmak.

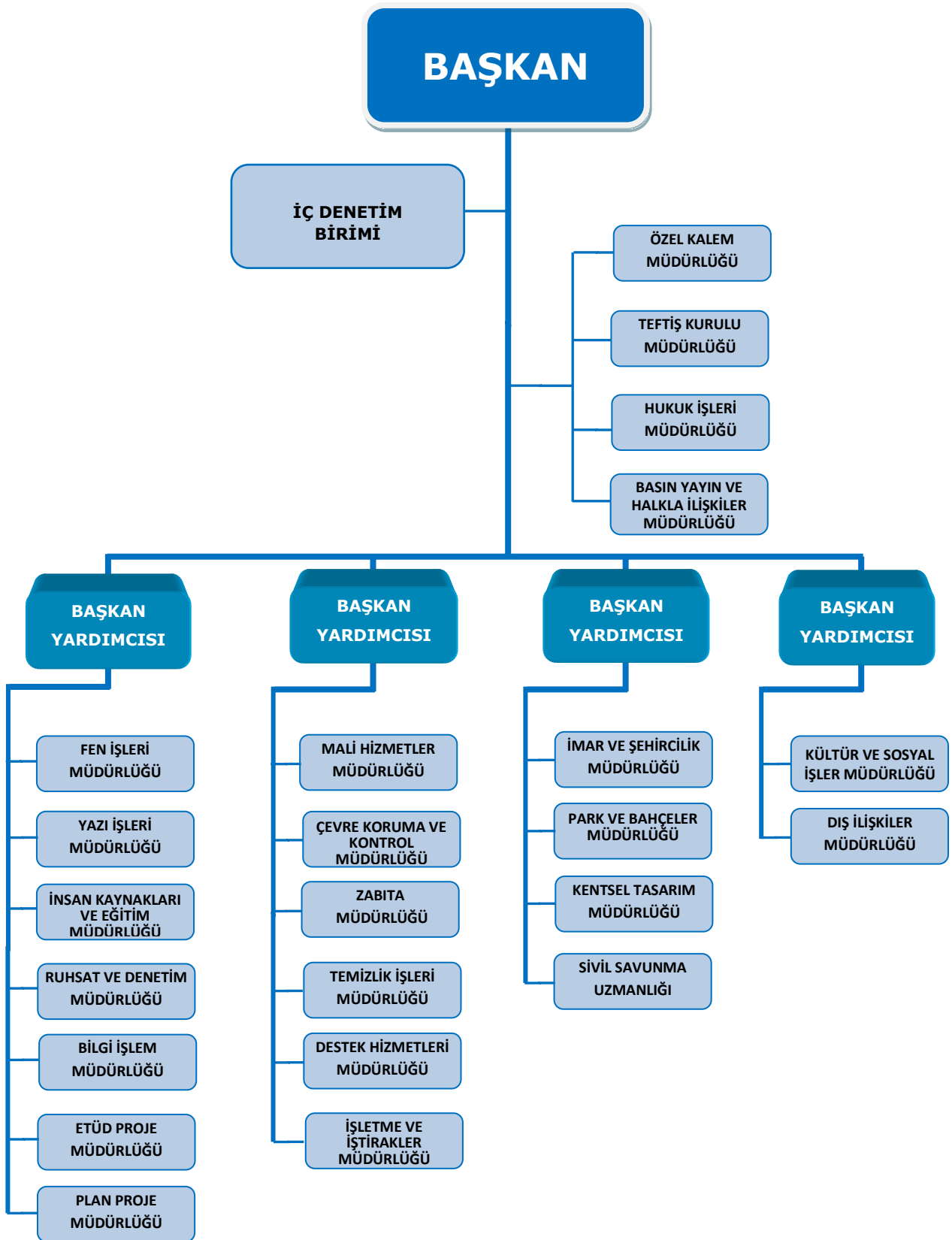
Sosyal Hizmetler; meslek edindirme merkezleri ile vatandaşlara mesleki beceri kazandırmak ve yardıma muhtaç insanlarımıza gıda vb. yardımında bulunmak.

Sağlık Hizmetleri; belediye bünyesinde çalışan personelin muayene ve sevk işlemlerini yürütmek, cenaze işlerinde; defin işlemleri, ölüm raporları ve MERNİS ölüm tutanakları hazırlama ve sağlık eğitim hizmetleri vermektir.

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Hizmetleri; belediyemizin tüm faaliyetlerinin halka ulaşmasında gerekli yayın, broşür,afiş,tanıtım filmi vb çalışmalar hazırlamak, günlük gazete ve dergilerde çıkan basın haberlerini takip etmek, arşivlemek, belediyemize ait sitemizde yayınlamaya hazır hale getirmek,belediyemiz faaliyetleriyle ilgili basın bültenleri hazırlamak ve bunları basın kuruluşları ile resmi sitemizde yayınlamak,belediyemizle ilgili olarak çıkan olumlu veya olumsuz haberleri başkanlık makamına iletmek,beyaz masa birimiyle vatandaşlarımızdan gelen dilek,istek, öneri ve şikayetleri değerlendirip en kısa sürede çözümleyerek vatandaşa bilgi vermektir.

Özel Kalem Hizmetleri; belediyede hizmet veren tüm müdürlüklerin kendi aralarında ve bu müdürlükler ile başkanlık makamı arasındaki iş birliği ve koordinasyonu temin etmek yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek, tören, temsil, ağırlama, protokol hizmetlerini düzenlemektir.

C-ORGANİZASYON YAPISI



Organizasyon Yapısı;

Yüreğir İlçe Belediyesinde; 36 Meclis Üyesi, 7 Encümen Üyesi, 4 Başkan Yardımcısı, 22 Müdürlük ve 1 Sivil Savunma Uzmanlığı görev yapmaktadır.

1 Adet tasfiye halinde % 99 iştiraki olan şirket mevcuttur.

Belediye Meclisi;

19 Adalet ve Kalkınma Partisi, 8 Cumhuriyet Halk Partisi, 8 Milliyetçi Hareket Partisi, 1 Bağımsız olmak üzere toplam 36 Meclis Üyesi'nden oluşmaktadır.

Belediye Encümeni;

1 Başkan, 3 Meclis Üyesi ve 3 ilgili Müdür olmak üzere toplam 7 üyeden oluşmaktadır.

Belediye Meclisinin Görevleri

- ◆ Stratejik plan ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- ◆ Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- ◆ Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek.
- ◆ Borçlanmaya karar vermek.
- ◆ Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- ◆ Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.
- ◆ Şartlı bağışları kabul etmek.
- ◆ Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragatle karar vermek.
- ◆ Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.

- ◆ Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- ◆ Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- ◆ Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- ◆ Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- ◆ Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- ◆ Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- ◆ Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptıрма, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- ◆ Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.
- ◆ Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- ◆ Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- ◆ İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

Belediye Encümenin Görevleri

- ◆ Stratejik plan ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- ◆ Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- ◆ Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- ◆ Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- ◆ Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

- ◆ Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- ◆ Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- ◆ Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- ◆ Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

Belediye Başkanı

Belediye Başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye Başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilir.

Belediye Başkanı, görevinin devamı süresince siyasî partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.

Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri

- ◆ Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- ◆ Belediyeyi stratejik plana uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- ◆ Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- ◆ Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- ◆ Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- ◆ Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- ◆ Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- ◆ Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- ◆ Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- ◆ Belediye personelini atamak.
- ◆ Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- ◆ Şartsız bağışları kabul etmek.
- ◆ Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.

- ◆ Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürllülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürllüler merkezini oluşturmak.
- ◆ Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- ◆ Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

Diğer Görevliler

İhtisas Komisyonları olarak toplam 14 adet komisyon oluşturulmuş olup, her bir komisyonda 1 komisyon başkanı ve 4 komisyon üyesi bulunmaktadır.

NO	İHTİSAS KOMİSYONLARI	ÜYE SAYISI
1	Bayındırlık ve İmar Komisyonu	5
2	Plan Bütçe Komisyonu	5
3	Kanunlar Komisyonu	5
4	Çevre ve Sağlık Komisyonu	5
5	Eğitim Kültür Spor Komisyonu	5
6	Kentsel Dönüşüm Komisyonu	5
7	Tarife Komisyonu	5
8	Halkla İlişkiler Komisyonu	5
9	Ulaşım Komisyonu	5
10	İnsan Hakları Komisyonu	5
11	Mesken ve Gecekondu Komisyonu	5
12	Altyapı Hizmetleri Komisyonu	5
13	Deprem ve Doğal Afet Komisyonu	5
14	AB ve Dış İlişkiler Komisyonu	5

MALİ YÖNETİM VE KONTROL YAPISI

İdari yapılanmaya paralel olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu doğrultusunda, mali yapılanma da tamamlanmıştır. Bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama birimlerinin en üst yöneticileri olan birim müdürleri, harcama yetkilisi olarak; birim müdürlerinin görevlendirdikleri personel gerçekleştirme görevlisi olarak belirlenmiştir.

Belediyemiz personelleri, kamu kaynaklarının; etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması doğrultusunda sorumluluklarını yerine getirmektedir.

Mali işlemlerin yapılması sürecinde ilgili müdürlüklerde harcama evraklarının hazırlığı sırasında gerçekleştirme görevlileri tarafından gerekli mali kontroller yapılmaktadır.

Birimlerin bütçe ödenek kontrolleri hem ilgili müdürlüklerce hem de Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.

Yine ödeme aşamasında harcama talimatını veren harcama yetkilisi (birim müdürleri), gerçekleştirme görevlisi ve muhasebe yetkilisi (Mali Hizmetler Müdürü) tarafından mali işlemler kontrollere tabi tutulmaktadır.

İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Uyarınca stratejik yönetim anlayışının benimsenmesi, süreç yönetiminin hayata geçirilmesi, performans esaslı bütçeleme ile stratejik planın ilişkilendirilmesi ve en önemli unsur olan ve tüm bu sistemlerin sağlıklı çalışmasını sağlayacak etkin ve etkili bir iç denetim mekanizması oluşturulması gerekmektedir. Bu amaçla Belediyemize Bakanlar Kurulunca 3 adet iç denetçi kadrosu tahsis edilmiş ve bu kadroların 2'si doludur.

İç Kontrolün Amaçları

- ◆ Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- ◆ Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- ◆ Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- ◆ Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,

- ◆ Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamaktır,
- ◆ İdarenin organizasyon yapısını, işleyişini, görev, yetki ve sorumlulukları, karar alma süreçlerini kapsayan ve idarenin çalışanlarının rol aldığı dinamik bir süreçtir.

Belediyemiz bünyesinde İç Kontrol Sisteminin oluşturulmasına yönelik olarak İç Kontrol Eylem Planı, Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün koordinasyonunda 03.06.2010 tarih M.01.6.YÜR.0.12/1362-2 sayılı olur ile hazırlanmış ve üst yöneticinin onayına müteakip 12.07.2010 tarihinde yayınlanan genelge ile uygulamaya alınmıştır. Uygulama sürecinde Şubat 2011 tarihinde İç kontrol Eylem Planı Gerçekleşme Ara Raporu oluşturulmuştur. İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nun değerlendirmeleri sonucunda İç Kontrol Eylem Planı, 09.06.2011 tarih ve M.01.6.YÜR.0.12/888-1 sayılı olur ile revize edilmiştir. Revize edilen Belediyemize ait İç Kontrol Eylem Planı, 22.07.2011 tarihinde eylemlerin mevcut gerçekleşme durumlarını da içerir şekilde Maliye bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.

D-FİZİKSEL KAYNAKLAR

HİZMET BİNASI

Yüreğir İlçe Belediyesi 19.06.1986 tarih ve 3306 sayılı kanunla Büyükşehir Belediyesine bağlı Merkez İlçe Belediyesi olarak kurulmuştur. 1989 yılı yerel seçimlerine müteakip Belediye tüzel kişiliğini kazanmıştır.

Yüreğir İlçe Belediyesi **İdari Binası**; bodrum, zemin ve 3 normal kat olmak üzere 6.421 m²'dir. İlçemizde hisseli ve müstakil taşınmaz olmak üzere toplam 9.200 adet, 932.338 m² belediyemize ait taşınmaz bulunmaktadır. Belediyemizin diğer hizmet alanları ise; PTT Evleri mahallesinde bulunan 21 dönümlük şantiye alanıdır.

Şantiye Alanımız;

Atölye Birimi, Yol Şefliği ve Temizlik İşleri Müdürlüğünden oluşmaktadır.

Sinanpaşa Mahallesi Hacı Sabancı Bulvarında Park ve Bahçeler Müdürlüğünün hizmet binası ile sera ve fidanlığı bulunmaktadır (7.350 m²).

Ayrıca Belediyemize ait Solaklı, Yunusoğlu, Havutlu ve Geçitli Mahallelerinde hizmet binaları bulunmaktadır.

Yüreğir İlçemizde; 184.229 m² çocuk parkı, 46.756 m² dinlenme alanı, 68.826 m² yeşil alan, 16.434 m² basketbol sahası, 68.515 m² futbol sahası, 13.540 m² fitness alanı ile Büyükşehir Belediyesi sorumluluğunda 3.000 m² stadyum ve 1.200 m² yüzme havuzu bulunmaktadır.

KÜLTÜR EVLERİ

Belediyemiz bünyesinde hizmet vermekte olan Yavuzlar, Kışla, Haydaroğlu, Kiremithane ve Doğan kent Kültür Evlerine, 2011 yılında yapımı tamamlanarak faaliyete başlayan Levent Mahallesi Çetin Topçuoğlu Kültür Evi, 19 Mayıs Mahallesi Ahmet Yesevi Kültür Evi, Kiremithane Mahallesi Yunus Emre Kültür Evi ve Yamaçlı Mahallesi Mevlana Kültür Evi de eklenerek Yüreğir'e 9 adet Kültür Evi kazandırılmıştır. Yeni yapılan Kültür Evlerinden Çetin Topçuoğlu Kültür Evi 1512 m² , Ahmet Yesevi, Yunus Emre ve Mevlana Kültür Evleri ise 1438'er m² oturma alanına sahiptir.

Köprülü Mahallesinde inşaatı tamamlanmış ve tefrişatı yapılmakta olan kültür evi 2012 yılı sonuna kadar hizmete açılacaktır. Aynı zamanda Ulubatlı Hasan Mahallesindeki inşaatı devam eden 1 adet kültür evi daha bulunmaktadır.

Kültür Evleri Bünyesinde;

Spor odası, bay ve bayan soyunma odaları, duşlar, danışma, bekleme salonu, mutfak, çay ocağı, okuma salonu, satranç sınıfları, meslek atölyeleri, sosyal etkinlikler için kullanılmak üzere çok amaçlı salon, görevli odası, hobi kurs sınıfları, okuma yazma sınıfı, bilgisayar odası, kitaplık, konferans ve seminerler için toplantı salonları bulunmaktadır.

YÜREĞİR İLÇE BELEDİYESİNE BAĞLI MAHALLELER

S.NO	MAHALLELER	S.NO	MAHALLELER
1	AKDENİZ	52	TAŞCI
2	AKINCILAR	53	HAVUTLU
3	ANADOLU	54	AYDINCIK
4	ATAKENT	55	KAYARLI
5	BAHÇELİ EVLER	56	YUKARI ÇİÇEKLİ
6	BAŞAK	57	ALİ HOCALI
7	CUMHURİYET	58	KÖKLÜCE
8	ÇAMLIBEL	59	ATATÜRK
9	DADALOĞLU	60	CUMHURİYET
10	DEDEKORKUT	61	HÜRRİYET
11	DERVİŞLER	62	SAZAK
12	GÜNEŞLİ	63	ŞAHİNAĞA
13	GÜZEL EVLER	64	PAŞAKÖY
14	HAYDAROĞLU	65	YALNIZCA
15	KARACAOĞLAN	66	AKDAM
16	KAZIM KARABEKİR	67	EĞRİAĞAÇ
17	KIŞLA	68	ZAĞARLI
18	KİREMİTHANE	69	KAMIŞLI
19	KOZA	70	GÖKÇELİ
20	KÖPRÜLÜ	71	YENİCE
21	LEVENT	72	BEYKÖY
22	19 MAYIS	73	ÇAĞIRKANLI
23	MUTLU	74	KÖPRÜGÖZÜ
24	ÖZGÜR	75	CUMHURİYET
25	PTT EVLERİ	76	HÜRRİYET
26	SARIÇAM	77	SAKIZLI
27	SELAHATTİN EYYUBİ	78	HACI ALİ
28	SERİN EVLER	79	CİNE
29	SEYHAN	80	YENİ KÖY
30	SİNANPAŞA	81	GÜMÜŞYAZI
31	ŞEHİT ERKUT AKBAY	82	KADIKÖY
32	TAHSİLLİ	83	YERDELEN
33	ULUBATLI HASAN	84	IRMAK BAŞI
34	YAMAÇLI	85	CIRIK
35	YAVUZLAR	86	KARA AHMETLİ
36	YENİ DOĞAN	87	CUMHURİYET
37	YEŞİLBAĞLAR	88	ÖZLER
38	YUNUS EMRE	89	BÜYÜKKAPILI
39	CUMHURİYET	90	HEREKLİ
40	BAHÇELİ EVLER	91	ÇOTLU
41	CUMHURİYET	92	DÜZCE
42	GAZİPAŞA	93	ESENLER
43	KIŞLA	94	KÜTÜKLÜ
44	PEKMEZLİ	95	YAHŞİLER
45	AĞZIBÜYÜK	96	CAMİLİ
46	DANIŞMENT	97	DEDEPINAR
47	DENİZKUYUSU	98	HAVRANIYE
48	SAĞDIÇLI	99	CUMHURİYET
49	ŞEYH MURAT		
50	ESKİ MİSİS		
51	YAKAPINAR		

MERKEZ

PARK VE YEŞİL ALANLAR

YÜREĞİR İLÇE BELEDİYESİ MEVCUT PARKLAR																			
MAHALLELER	ÇOCUK PARKI		DİNLENME ALANI		BASKETBOL S.		FUTBOL SAHASI		STADYUM		YÜZME HAVUZU		BEKÇİ KULÜBESİ	YEŞİL ALAN		FİTNESS ALETLERİ		TOPLAM	
	ADET	M 2	ADET	M 2	ADET	M 2	ADET	M 2	ADET	M 2	ADET	M 2		ADET	M 2	ADET	M 2		
ABDİOĞLU							1	4050	1	600	1	200							4850
AKDENİZ	1	1930											1	1	1922				3852
AKINCILAR	2	2749	2	1741	1	600							1	1	5400	6	200		10690
ANADOLU	1	1017											1			7	200		1217
ATAKENT	3	18729			2	1200							3	1	2000	24	810		22739
BAHÇELİEVLER	1	1811											1						1811
BAŞAK	1	1319	1	300	1	600							1	1	300				2519
CUMHURİYET	3	6845	2	1652	1	600							1			15	1290		10387
ÇAMLIBEL	3	5524			1	600							2	3	14600	10	400		21124
DADALOĞLU	2	3317											1	1	6100	15	640		10057
DEDE KORKUT	1	941			1	600	1	4968											6509
DERVİŞLER	2	1227																	1227
DOĞANKENT											1	200							200
ESKİ MİSİS (YAKAPINAR)			1	350															350
GÜNEŞLİ			1	3225															3225
GÜZELEVLER	1	1164											1	1	230				1394
HAVUTLU	3	3940					1	4050	1	600	1	200				11	220		9010
HAYDAROĞLU	1	1290											1			16	648		1938
KARACAOĞLAN	2	7748					1	3500					2						11248
KAZIM KARABEKİR	3	15067	2	7000	2	1200	2	3700					4	2	4800	32	1540		33307
KİREMİTHANE	1	945											1						945
KIŞLA	3	4583	1	2245	1	600	1	5400					2	2	5700	7	230		18758
KOZA	2	1500											2						1500
KÖPRÜLÜ	4	27961			3	1800	2	3000					3	2	5400	16	1012		39173
LEVENT	3	12921			3	2234	2	15950					3			14	590		31695
MUTLU	1	3500																	3500
19 MAYIS MAH.	1	3527	1	481									1						4008
ÖZGÜR	2	2100											2			13	520		2620
ÖZLER (ABDİOĞLU)	1	320																	320
P.T.T. EVLERİ	7	14627	12	10974	5	2400	4	7990					8	3	6258	12	400		42649
SARIÇAM	3	3011											2						3011
SELAHATTİN EYYUBİ	4	5734	1	800									3	2	1602	12	420		8556
SERİNEVLER	1	1014	5	7384	1	600								2	1100	14	560		10658
SEYHAN	2	6404			2	1000							1			16	850		8254
SİNANPAŞA	2	3615			1	600	1	900					1			6	200		5315
SOLAKLI - CUMHURİYET	1	4578	1	4224			1	4050	1	600	1	200							13652
SOLAKLI - HÜRRİYET			1	2700															2700
ŞEHİT ERKUT	1	1389											1						1389
TAHSİLLİ	1	812											1			10	400		1212
ULUBATLI HASAN	1	1430	1	1200									1			6	240		2870
YAKAPINAR	2	1250					1	4050	1	600	1	200							6100
YAMAÇLI	2	1447			1	600							2			17	730		2777
YAVUZLAR	2	3044			1	600							1						3644
YENİDOĞAN	2	1854	1	1860	1	600							2	1	13414	7	1440		19168
YEŞİLBAĞLAR	1	750	1	330									1						1080
YUNUS EMRE	1	945					1	2857					1						3802
YUNUSOĞLU	2	350	1	290			1	4050	1	600	1	200							5490
TOPLAM	83	184229	35	46756	27	16434	20	68515	5	3000	6	1200	59	23	68826	286	13540		402500

2- İDARENİN BİLİŞİM SİSTEMİ

Belediyemiz bünyesinde network ağı ortamında çalışan bilgisayarlar kullanılmaktadır. Mevcut altyapı durum itibari ile belediye merkezimiz ve tüm dış birimlerimiz güvenli bir bilgisayar ağı alt yapısı içerisinde çalışmalarını sürdürmektedir. Belediyemiz bünyesinde kullanılan Belediye otomasyon programına tüm birimler iç ağdan (network) ve dış ağdan (Wireless-Radiolink, VPN gibi güvenli yollarla) bağlanmakta ve tüm kurum işlemleri ve işleri bu merkezi sistem üzerinden yapılmaktadır.

Kurumumuz bünyesinde bulunan sunucular Sistem Odasında iki adet sunucu kabini içerisinde barındırılmaktadır. Merkez idari binamızın internet altyapı 10 Mbit Metro Ethernet ile sağlanmaktadır. Kurumumuzda toplam 7 adet fiziksel sunucu bulunmaktadır. 2 adet veritabanı ,2 adet DNS ve DHSCP,1 adet Exchange,2 adet uygulama sunucu olmak üzere toplam 7 adet sunucu bulunmaktadır.

Kurumumuzun güvenliği Firewall (Güvenlik Duvarı) ile sağlanmakta olup Log cihazı ile olumlu, olumsuz tüm ihlaller ve güvenlik önlemleri kayıt altına alınmaktadır. Anti virüs programları ile bu güvenlik desteklenmektedir. İnternet filtresi kullanılarak kısıtlamalar yapılmakta olup personelin internete güvenle girmeleri sağlanmıştır.

Sanallaştırma ve NAS yedekleme çözümleri kullanılmaktadır.

PDKS (Personel Devam Kontrol Sistemi) kullanılmaktadır. İç ve dış birimlerimizde bulunan PDKS Proximity cihazları (Parmak İzi-Kartlı Sistem) vasıtasıyla personellerin giriş-çıkış, izin ve maaş puantajları takip edilmektedir. Kurumumuzda FTP, Server ve VPN kullanılmaktadır. Araç takip sistemi kontrolleri ve takibi bilgi işlem bünyesinde takip edilmektedir.

Belediye Otomasyon Programımız tek sicil (ortak sicil) mantığı ile çalışmaktadır. Personel tarafından girilen siciller, belediye temel program alt yapısında kullanılmaktadır.

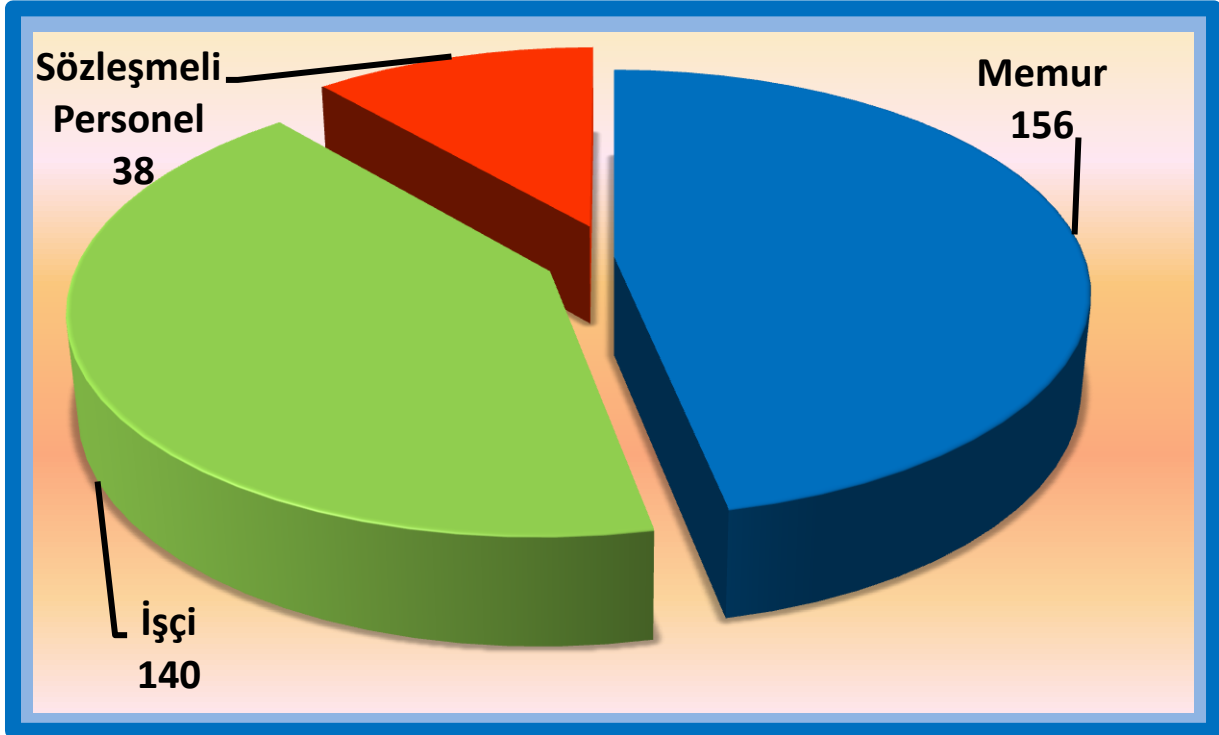
Kurumumuzda e-belediyecilik hizmeti de kullanılmaktadır. E-Belediyecilik yazılımı web tabanlı çalışan java dili ile yazılmış bir belediye otomasyonudur. Bu sayede bilgiye her an her yerden ulaşabilmektedir. Modül entegrasyonu sayesinde online bilgi transferi, ortak veritabanı, kullanıcı yetkilendirmesi gibi çeşitli avantajlar ve beraberinde vatandaşların da belediyeye gelmeden internet aracılığıyla bilgi edinme, borç sorgulama, etkinlik ve duyurulara ulaşabilmesi sağlanmıştır. SSL sertifikası güvencesiyle tahsilat yapılabilmektedir.

ARAÇ VE İŞ MAKİNELERİ

ARAÇ VE İŞ MAKİNELERİ												
S.N.	ARACIN CİNSİ	ÖZEL KALEM MÜD.	BASIN YAY.VE HLK.İŞ.MÜD.	FEN İŞL. MÜD.	MALİ HZİ. MÜD.	İMAR VE ŞEH. MÜD.	PARK VE BAH. MÜD.	ÇEVRE VE KOR. MÜD.	DEST. HİZ. MÜD.	TEMZ. İŞL. MÜD.	ZABITA MÜD.	TOPLAM
1	BİNEK ARAÇLAR	6		2	2		1		14	1		26
2	OTOBÜS								2			2
3	ÇİFT KABİN.PİKAP			6	1		3	2	8	5	5	30
4	CENAZE ARACI								5			5
5	MİNİBÜS					1			4		2	7
6	MİDİBÜS								2			2
7	KAMYON			17			1			3		21
8	ARAZÖZ (SULAMA ARACI			3			3					6
9	TIR			2								2
10	MOBİLET - MOTORSİKLET				1		3		4	8	10	26
11	AKARYAKIT TANKERİ								1			1
12	ÇÖP TOPLAMA ARACI			5					1	58		64
13	VAKUMLU SÜPÜRME ARACI									3		3
14	VİDANJÖR									2		2
15	TIBBİ ATIK ARACI									1		1
16	KAZIYICI-YÜKLEYİCİ			13						1		14
17	GREYDER			3								3
18	ASFALT FİNİŞLERİ			1								1
19	SİLİNDİR			5								5
20	ÇÖP KONT.YIK.ARACI									1		1
21	ASVALT KESME MAKİNASI			1								1
22	TRAKTÖR			3			7					10
23	ASVALT MİKSERİ			1								1
24	KAP.KASA KAMYONET		1									1
TOPLAM		6	1	62	4	1	18	2	41	83	17	235

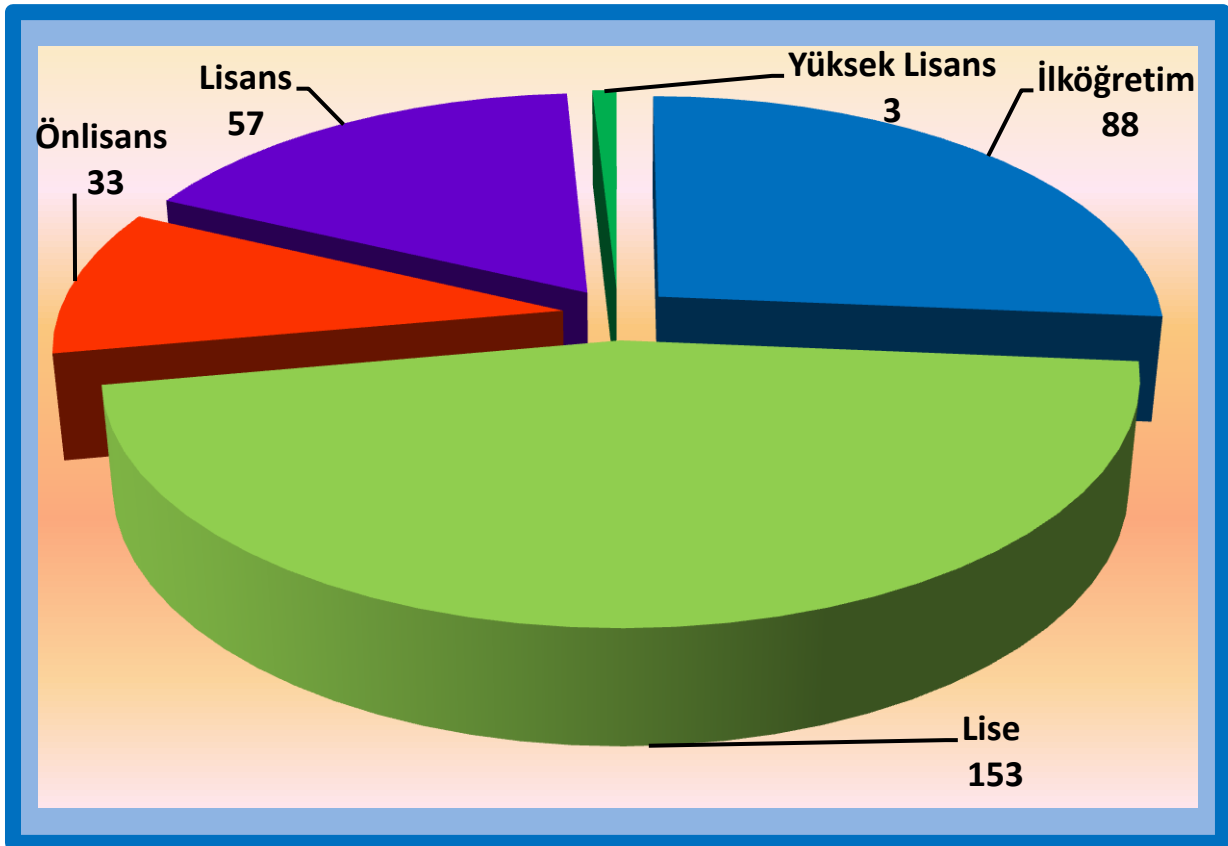
E- İNSAN KAYNAKLARI**İstihdam Türlerine Göre Personel Dağılımları**

İstihdam Türleri	Memur		İşçi		Sözleşmeli		Toplam	
	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın
	139	17	119	21	21	17	279	55
Toplam	156		140		38		334	



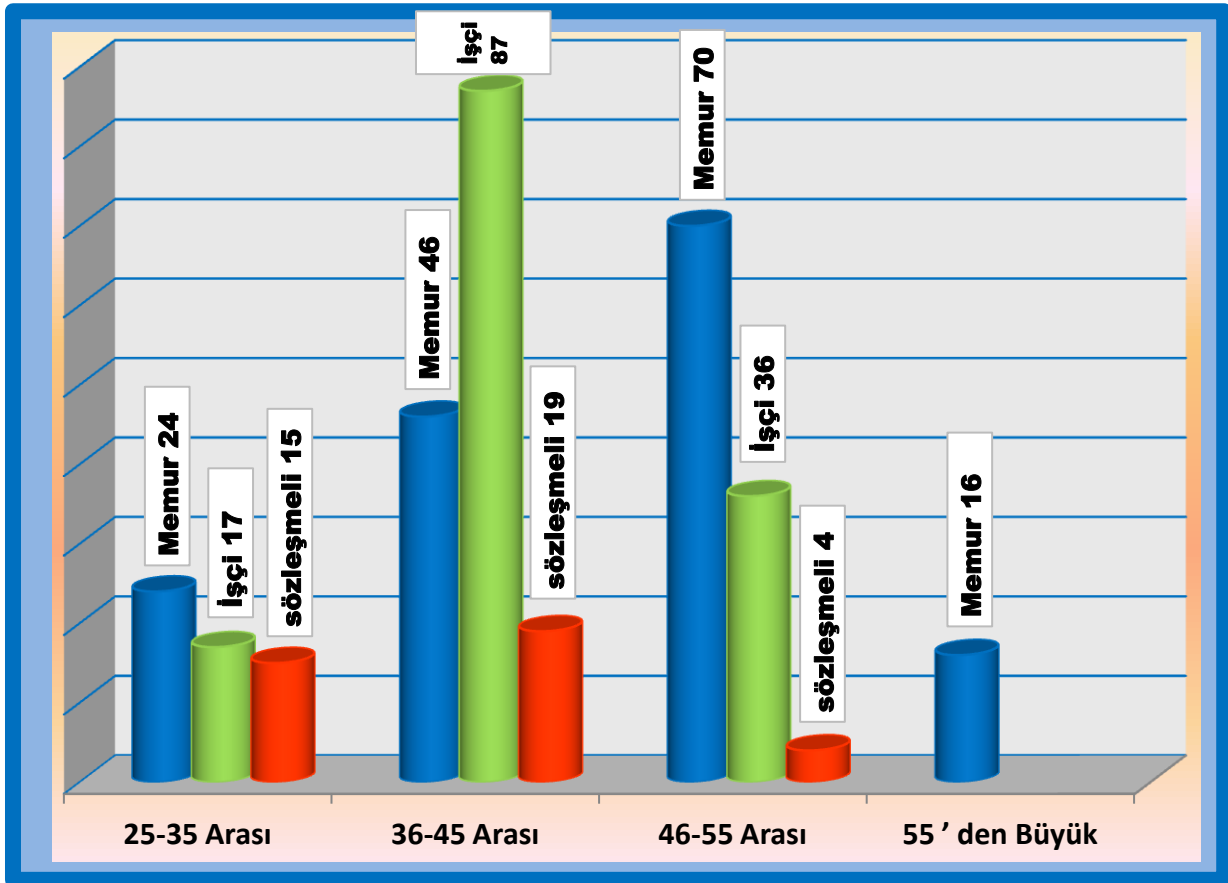
Öğrenim Durumlarına Göre Personel Dağılımı

Öğrenim Durumu	Memur		Sözleşmeli Personel		İşçi		Toplam
	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	
Yüksek Lisans	2	-	-	-	-	1	3
Lisans	22	5	11	11	4	4	57
Önlisans	13	3	6	3	6	2	33
Lise	77	9	4	3	48	12	153
İlköğretim	25	0	0	0	61	2	88
Toplam	139	17	21	17	119	21	334



Personelin Yaş Dağılımı

Yaş Ortalaması	Memur	İşçi	Sözleşmeli Personel	Toplam
25-35 Arası	24	17	15	56
36-45 Arası	46	87	19	152
46-55 Arası	70	36	4	110
55 ' den Büyük	16		-	16
Toplam	156	140	38	334



Müdürlükler Bazında Memur, İşçi, Sözleşmeli Dağılımı

Müdürlükler	Memur		İşçi		Sözleşmeli		Toplam
	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	
Özel Kalem Müdürlüğü	7						7
Sivil Savunma Uzmanlığı				1			1
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	3		2	2			7
Yazı İşleri Müdürlüğü	2		1	2		1	6
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	2		1				3
Hukuk İşleri Müdürlüğü	2		1			5	8
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	2		2				4
Ruhsat Denetim Müdürlüğü	4		2				6
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	8		9	3	10	6	36
Cevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	3		2		1	2	8
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	7		17		1		25
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	6	1	15		2	1	25
Temizlik İşleri Müdürlüğü	8		31		1		40
Zabıta Müdürlüğü	62	7					69
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	7	1	7	4	1		20
Bilgi İşlem Müdürlüğü	1						1
Dış İlişkiler Müdürlüğü		1					1
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü							
Sosyal İşler Müdürlüğü							
Mali Hizmetler Müdürlüğü	11	6	9	7		2	35
Fen İşleri Müdürlüğü	4	1	20	2	5		32
TOPLAM	139	17	119	21	21	17	334



II-
PERFORMANS
BİLGİLERİ



A-TEMEL DEĞERLERİMİZ

Temel Değerlerimiz

- ✚ Şeffaf ve açık belediye hizmetleri vermek
- ✚ Güler yüzlü belediye olmak
- ✚ İnsan haklarına saygılı olmak
- ✚ Dürüst ve güvenilir olmak
- ✚ Vatandaş sorunlarını en hızlı bir şekilde çözmek
- ✚ Hizmetlerde siyasi amaç düşünmemek,
- ✚ Hizmetlerin iyi organize olmasını sağlamak
- ✚ Diğer kamu kuruluşları ile koordinasyon içerisinde olmak
- ✚ Personelin moral ve motivasyonunu en üst düzeyde tutmak
- ✚ Vatandaşın ihbar ve uyarılarını dikkate almak
- ✚ Belediye kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını ve mali saydamlığı sağlamak
- ✚ AR-GE çalışmalarına önem vererek teknolojideki gelişmeleri takip etmek ve çalışmaların gerisinde kalmamak

Performans Programı ve Bütçe

Performans programı, kamu idarelerinin belirledikleri stratejik amaç ve hedeflere ulaşmak için izledikleri yolun, performans hedeflerine ulaşmak üzere kullanılan yöntemler ile yürütülen faaliyet ve projelerin ve bunların sonucunda elde edilen çıktı ve sonuçların değerlendirildiği süreçtir. Performans Denetimi, "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 denetlenmesidir.

Kamu kurumlarında performans ölçümünden beklenen faydalar şu şekilde sıralanabilir:

- ◆ Hesap Verme Sorumluluğu,
- ◆ Müşteri Beklentilerine Cevap Verme,
- ◆ Stratejik Planlama,
- ◆ Program Yönetimi,
- ◆ Tedarikçilerin Kontrolü,
- ◆ Bütçeleme ve Kaynak Tahsisi,
- ◆ Hizmet Alımının Kontrolü,
- ◆ Personel Yönetimi,
- ◆ Kurumlar Arası İlişkiler.

Performans yönetimi belediyeler açısından stratejik öneme sahiptir. 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, tüm kamu kurumu ve belediyelerde performans ölçümünü zorunlu hale getirmiştir.

Performans Programı;

Bir mali yılda kamu idaresinin **stratejik plan** doğrultusunda yürütmesi gereken faaliyetleri, bu faaliyetlerin kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren, **idare bütçesinin ve idare faaliyet raporunun** hazırlanmasına dayanak oluşturan programdır. Performans programları stratejik planların yıllık uygulama dilimlerini oluşturur. Bir kamu idaresinin bünyesinde bulunan her harcama birimi birim performans programı hazırlar. Birim performans programları, ilgili harcama yetkilileri tarafından üst yöneticiye verilir. Üst yönetici, birim performans programlarını da dikkate alarak idare performans programını oluşturur. Performans programları hazırlanırken, stratejik planla uyumlu olmasına, geçmiş yıllar

performans programları ile karşılaştırılabilir olmasına, sade ve anlaşılır bir dille yazılmasına dikkat edilir.

Performans programı, birim performans programı ve idare performans programı olmak üzere iki bölümden meydana gelir. Birim performans programı, harcamaya yetkili birimin stratejik planı çerçevesinde ilgili mali yıl içinde yürüteceği faaliyetleri, performans hedef ve göstergeleri ile kaynak ihtiyacını gösteren ve ilgili birimin faaliyet raporunun hazırlanmasına temel oluşturan bir belgedir. İdari performans programı ise, harcamaya yetkili tüm birimlerin, stratejik plan kapsamındaki yürütülmesi gereken faaliyetlerinden; kamuoyunca önemsenen ve kurumun geneli konusunda bir değerlendirme yapmayı sağlayan temel etkinlikleri, performans hedef ve göstergelerini belirten bir dokümandır.

Belediyelerde, teklif performans programı belediye başkanınca hazırlanarak belediye encümenine sunulur. Teklif performans programı, belediye encümeni tarafından belirlenen bütçe teklifine göre düzeltilerek tasarı performans programı haline getirilir. Başkan tarafından bütçe teklifi ile birlikte belediye meclisine sunulur.

Belediye meclisi tarafından belirlenen bütçe büyüklüklerine göre hazırlanan nihai performans programı ise belediye başkanı tarafından mali yılın ilk ayı içerisinde kamuoyuna açıklanır.

Belediyenin iç ve dış denetimi büyük ölçüde performans programı çerçevesinde yürütülecektir. Belediye başkanının yıllık faaliyet raporu ile birimlerin faaliyet raporları da performans programları esas alınarak hazırlanacaktır.

Performans Programının Yasal Dayanağı

Belediyeler, stratejik planlarına bağlı olarak ilgili kanunlar çerçevesinde performans programını hazırlamakla yükümlüdürler. Buna göre;

- ◆ 5393 sayılı Belediye Kanunu,
 - ◆ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
 - ◆ 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunlarının,
- ilgili maddeleri gereği hazırlanması gerekmektedir.

B- TEMEL STRATEJİK ALANLAR VE AMAÇLAR**TEMEL STRATEJİK ALANLAR VE AMAÇLAR**

Yüreğir ilçe Belediyemizin misyonu, durum analizi ve GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) analizi çalışmaları göz önünde bulundurularak, kurumsal vizyonumuz ve belirlenmiş ilkelerimiz doğrultusunda görev ve sorumluluklarımız 7 stratejik konu, 44 stratejik amaç olarak aşağıda tespit edilmiştir.

NO	TEMEL STRATEJİK ALANLAR	STRATEJİK AMAÇLAR
1	KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ	1-İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi
		2-Resmi Kurumlardan ve Vatandaşlardan Gelen Dilekçelerin Takip Edilmesi
		3-Meclis Encümen ve Komisyon Toplantılarının Organizasyonunu Yapmak
		4-Belediyemiz Hizmetlerinin Birimlerce Mevzuata Uygun Yürütülmesini Sağlamak
		5-Belediyemizin Hukuki Sorunlarını Kanunlar Çerçevesinde Çözüme Kavuşturmak
		6-Kurumsal Yapının Etkin Verimli ve Kaliteli Hizmet Sağlayacak Yönde İyileştirilmesi
		7-İdarenin Görev Alanına Giren Konularda Hizmetlerin Etkinliğini ve Tatmin Düzeyine Kamuoyu Yoklaması ve Genel Araştırmalar İle Analiz Etmek
		8-Belediyemiz Faaliyetlerinin Açılış ve Hizmetlerin Kamuoyuna ve Medyaya Doğru ve Süratli Bir Şekilde Aktarılarak Kamuoyunun Bilgilendirilmesi
		9-Belediyemizin Hizmet Kalitesinin Yükseltilmesi
		10-Halkımızın Sosyal Belediyecilik Anlayışı Doğrultusunda İhtiyaçlarına Katkıda Bulunmak
		11-Belediyemiz Birimlerinin Görevlerini İcra Ederken Kullanacakları Hizmet Araçlarını ve İhtiyaçlarını Karşılama
2	MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ	12-Belediyemiz Hizmetlerinin Daha Etkin Sunulabilmesi İçin Tahakkuk ve Tahsilat Arttırıcı Çalışmalar Yapılması
		13-Mevcut Belediye Gelirlerinin Arttırılması
		14-Stratejik Planlama ve Performans Esaslı Bütçeleme Sistemine Göre Kurumumuza Ait Rapor ve Planlamaların Gerçekleştirilmesi
		15-Belediyemiz Bütçesinin Verimli ve Etkin Kullanımını Sağlamak

NO	TEMEL STRATEJİK ALANLAR	STRATEJİK AMAÇLAR
3	İMAR PLANLAMA	16-Yaşanabilir Alanlar Oluşturmak için İmar Uygulaması Yapmak
		17-Düzenli Kentleşmeyi Oluşturmak için 1/1000'lik Uygulama İmar Planları Yapmak
		18-Belediye Hizmetlerinin İmar Yönünden Sürekliliğini Sağlamak Amacı ile İmar Bilgilerinin Güncellenmesi ve İlgililere İstenildiğinde Bilgi Vermek
		19-İmar planlarında Belirlenen ve Gerekli Görülen Hizmetler İçin Kamulaştırma Yapılması
		20- İlçemizde Kaçak Yapılaşmanın Önlenerek Modern Bir Kent Görünümüne Kavuşturulması
		21-Yerleşme alanları ile Bu Yerlerdeki Yapılaşmaların 3194 Sayılı İmar Kanunu,Plan,Fen, Sağlık ve Çevre Şartlarına Uygun Teşekkülünü Sağlamak
		22-Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemine Yönelik Numarataj Çalışmalarını Güncel Tutmak
4	İMAR PLANLAMA	23-4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve İlgili Yönetmelikler Uyarınca İnşaat Faaliyetlerini Denetlemek
		24-Modern ve Planlı Şehircilik Anlayışı doğrultusunda, İmara Uygun Ulaşım Ağının Oluşturulması ile Mevcut Yolların Bakım ve Onarımının Yapılması
		25- Hizmete Yönelik Tesislerin Yapımı
5	ÇEVRE VE SAĞLIK	26-Yeni Park, Spor Alanları ve Yeşil Alanlar Yapmak, Mevcutların Daha İyi Bir Görünüm Kazanmasını Sağlamak
		27- İlçemizde Daha Yeşil ve Yaşanabilir Bir Çevre Oluşturmak
		28- Hayvan Sağlığını Korumaya Yönelik Tedbirler Almak
		29-Belediyemiz Bünyesinde Çalışan Personelin Muayene ve Sevk İşlemlerinin Yürütülmesi
		30-Ölüm Raporu ve Defin Ruhsatları Düzenlenmesi ve Cenazelerin Nakli
31-İlçemiz Sınırlarındaki Tüm İşyerlerinin Ruhsatlı Hale Getirilmesi		

NO	TEMEL STRATEJİK ALANLAR	STRATEJİK AMAÇLAR
		32- Haşere ve Sineklerle Bulaşabilecek Salgın Hastalıkların Engellenmesi Amacı ile Yılın 12 Ayı Etkin Mücadele Edilmesi İçin Yetkili Kuruluşlarla Görüş ve Bilgi Alışverişinde Bulunmak
		33- Daha Temiz Sağlıklı ve Hijyenik Bir Çevre Oluşturmak
		34- İlçemizde Yaşayan Halkımızın Her Türü Faaliyetinden Kaynaklanan Olumsuz Çevre Unsurlarını Yasal Mevzuat Kapsamında Tespit ve Önleme Plan - Proje ile Daha Sağlıklı Bir Çevrede Yaşama İmkanını Oluşturmak
6	SOSYAL VE KÜLTÜREL HİZMETLER	35- Belediyenin Etkin ve Verimli Çalışmasını Sağlamak
		36- İlçemizde Yaşayan Vatandaşların Nikah İşlemlerini Verimli ve Etkin Bir Biçimde Yürütmek
		37- İlçemizde İkamet Eden Sosyal Desteğe İhtiyacı Olan ailelere Yardım Etmek
		38- Sosyal Refahın Arttırılması için çalışmalar yapmak
		39- Vatandaşlarımıza Mesleki Eğitim Vererek Meslek Sahibi Olmalarını Sağlamak
		40- Tanıtım ve Bilgilendirme Çalışmalarını En Etkin Bir Biçimde Gerçekleştirmek
		41- İlçemize Göç İle Gelen Vatandaşlarımızın Kente Uyumunu Sağlamak
7	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	42- Mevzuat Çerçevesinde Halk Sağlığını Korumak İçin Uygun ve Sürekli Denetim Sistemi Oluşturmak
		43- Belediye ve Mükellef Arasında Köprü Olmak
		44- Sivil Savunma ve Afet Yönetimi Oluşturmak

C-
HARCAMA
BİRİMLERİ
PERFORMANS
BİLGİLERİ



**BASIN YAYIN VE HALKLA
İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**



PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU
İDARE ADI YÜREĞİR BELEDİYESİ/ BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Stratejik Amaç	İdarenin Görev Alanına Giren Konularda Hizmetlerin Etkinliğini ve Tatmin Düzeyini Kamuoyu Yoklaması ve Genel Araştırmalar İle Analiz Etmek				
Hedef	Belediye Hizmetleri İle İlgili Halkımızın Görüş ve Önerilerini Öğrenmek Amacı İle Kamuoyu Yoklamaları Yapmak				
Performans Hedefi	Belediye Hizmetleriyle İlgili Olarak Halkımızın Beklenti ve Memnuniyet Düzeylerinin Her Yıl Oransal Olarak Arttırılması				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013
1	Halkımıza Görüş, Beklenti ve Memnuniyet Anketleri Yapmak / Yaptırmak (Anket Sayısı/Yıl)	12	12	-	12
Açıklama					

Stratejik Amaç	Resmi Kurumlardan ve Vatandaşlardan Gelen Dilekçelerin Takip Edilmesi				
Hedef	Resmi Kurumlardan ve Vatandaşlardan gelen Dilekçelerin Kayda Alındıktan Sonra Hızlı ve Hatasız Bir Şekilde İlgili Müdürlüklere Havalenin yapılması				
Performans Hedefi	Belediyemize resmi kurumlardan ve vatandaşlardan gelen evrakların kayıt işlemlerinin yapılması				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013
1	Bilgi Edinme Yoluyla Gelen Müracaatların Değerlendirilerek Yasal Süresi İçerisinde Gereken Cevabın Verilmesi.	Sürekli	-	Sürekli	Sürekli
Açıklama	BİMER vasıtasıyla gelen müracaatların değerlendirilmesi ve süresi içerisinde gereken cevabın verilmesi				

Stratejik Amaç	Belediyemiz faaliyetlerinin, açılış ve hizmetlerin kamuoyuna ve medyaya doğru ve süratli bir şekilde aktararak kamuoyunun bilgilendirilmesi				
Hedef	İletişim kanallarının daha etkin kullanılarak faaliyetlerin tanıtılması				
Performans Hedefi	Belediyenin yürütmüş olduğu faaliyetlerden haberdar olan kişi sayısının her yıl oransal olarak artırılması ve vatandaşların sorunlarının kısa sürede çözüme kavuşturulması				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013
1	İlçemiz Sınırları İçerisinde Yaşayan Vatandaşlarımızla İletişim Halinde Bulunmak, İyi ve Kötü Günlerinde Yanlarında Olduğumuzu Hissettirmek Amacıyla Yeni Doğum Yapmış Anne Ve Bebekleri Evlerinde Ziyaret Etmek (Kişi/Yıl)	-	-	-	7.000
Açıklama	"Yüreğir'e Hoş geldin Bebek" Projesi kapsamında ilçemizde doğum yapan tüm anneler evlerinde ziyaret edilerek hediye paketi(battaniye, bebek bezi, ıslak mendil, anne sütünün önemini anlatan broşür ve çocuk gelişimine yönelik kitap) verilmekte ve anneler, çocuklara beslenme, aşı ve anne sütünün önemi konusunda bilgilendirilmektedir.				
2	Belediyemiz Faaliyetlerinin Işıklı Panolar, Afişler ve El İlanları İle Tanıtımının Yapılması veya Yaptırılması (Adet/Yıl)	100.000	50.000	50.000	100.000
Açıklama	Dini/millî bayramlarda kutlamaların, belediyemizin faaliyetlerinin, açılış ve çeşitli etkinliklerinin ışıklı panolar, afişler ve el ilanları yoluyla halka duyurulması planlanmaktadır.				
3	Basın Bültenlerinin Takip Edilmesi Amacıyla Gazete, Dergilere ve Ajanslara Abone Olunması (Adet/Yıl)	20	20	22	25
Açıklama	Ulusal ve yerel basının takip edilmesi ve arşivlenmesi planlanmaktadır.				
4	Basın Bülteni Hazırlanması (Adet/Yıl)	-	-	100	100
Açıklama	Belediyemizle ilgili fotoğrafların, görüntülerin ve bilgilerinin basın kuruluşlarına ulaştırılması planlanmaktadır.				
5	Beyaz Masaya Gelen Başvuruların Çözüm Oranı (Çözüm Oranı/Yıl)	90	90	90	90
Açıklama	İnternet, telefon ve şahsen müracaatlarla şikayet, istek ve öneri başvurularında bulunan vatandaşlarımıza yardımcı olmak, ilgili birime yönlendirmek ve sorunlarına en kısa sürede çözüm bulmak .				
6	Başvuruların Cevaplandırılma Süresi (Gün)	5	5	5	5
Açıklama	Vatandaşlardan çeşitli yollarla gelen şikayetlere 5 gün içerisinde cevap verilmesi planlanmaktadır.				
Faaliyet ve Projeler (TL)	Personel Giderleri				190.100,00
	SGK Devlet Primi Giderleri				35.000,00
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri				239.000,00
	Faiz Giderleri				-
	Cari Transferler				200.000,00
	Sermaye Giderleri				-
	Sermaye Transferleri				-
	Borç Verme				-
	Yedek Ödenek				-

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ 2013 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	2013 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
25			BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	664.100,00
	01		GENEL KAMU HİZMETLERİ	664.100,00
		01	Personel Giderleri	190.100,00
		02	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	35.000,00
		03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	239.000,00
		2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	50.000,00
		3	Yolluklar	2.000,00
		4	Görev Giderleri	6.000,00
		5	Hizmet Alımları	22.000,00
		6	Temsil ve Tanıtma Gideri	100.000,00
		7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	55.000,00
		8	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	4.000,00
		04	Faiz Giderleri	-
		05	Cari Transferler	200.000,00
		1	Görev Zararları	-
		2	Hazine Yardımları	-
		3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	-
		4	Hane Halkına Yapılana Transferler	200.000,00
		6	Yurtdışına Yapılan Transferler	-
		8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	-
		09	Yedek Ödenekler	-

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İDARE ADI YÜREĞİR BELEDİYESİ/ BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Belediye hizmetleriyle ilgili olarak halkımızın beklenti ve memnuniyet düzeylerinin her yıl oransal olarak artırılması	Halkımıza görüş, beklenti ve memnuniyet anketleri yapmak/yaptırmak	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
Belediyemize resmi kurumlardan ve vatandaşlardan gelen evrakların kayıt işlemlerinin yapılması	Bilgi edinme yoluyla gelen müracaatların değerlendirilerek yasal süresi içerisinde gereken cevabın verilmesi.	
Belediyenin yürütmüş olduğu faaliyetlerden haberdar olan kişi sayısının her yıl oransal olarak artırılması ve vatandaşların sorunlarının kısa sürede çözüme kavuşturulması	Belediyemiz faaliyetlerinin ışıklı panolar afişler ve el ilanları ile tanıtımının yapılması veya yaptırılması	
	İlçemiz Sınırları İçerisinde Yaşayan Vatandaşlarımızla İletişim Halinde Bulunmak, İyi ve Kötü Günlerinde Yanlarında Olduğumuzu Hissettirmek Amacıyla Yeni Doğum Yapmış Anne Ve Bebekleri Evlerinde Ziyaret Etmek	
	Basın bülteninin takip edilmesi amacıyla gazete dergi ve ajanslara abone olunması	
	Basın bülteni hazırlanması	
	Beyaz masaya gelen başvuruların çözüm oranı	
Başvuruların cevaplandırılma süresi		

**BİLGİ İŞLEM
MÜDÜRLÜĞÜ**



PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI YÜREĞİR BELEDİYESİ/ BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Stratejik Amaç	Kurumsal yapının etkin , verimli ve kaliteli hizmet sağlayacak yönde iyileştirilmesi.				
Hedef	Bilişim çalışmalarına öncelik vererek kurum içi iletişimi ve halka dönük hizmet kalitesinin yükseltilmesi.				
Performans Hedefi	Kurum içi bilgi akışının daha güvenli ve hızlı bir ortamda olmasını sağlamak.				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013
1	İnternet bağlantısının hızının ve devamlılığının sağlanması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Açıklama	10 Mbit metro Ethernet ile hızlı iletişimin devamlılığının sağlanmaktadır.				
2	Belediyemiz otomasyon sisteminin ve Web sitesinin güncelliğinin sağlanması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Açıklama	Güncellenen ve yeni eklenen mevzuatlara uyumluluk, kurum içi iş veriminin artırılması ve web teknolojileri ile internet üzerinden e-belediye hizmetlerinin etkin kullanılması amacıyla otomasyon programının güncelliğinin sürdürülmesi gerekmektedir.				
3	Birimlerde ağ dosya sunucusunun etkinleştirilmesi	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Açıklama	Birimler arasında güvenli dosya paylaşım ve yedekleme hizmetinin birim içi ve birimler arası kullanıma geçilmesi planlanmaktadır.				
4	Kurum içi anında mesajlaşma sunucusunun kurulması ve kullanım devamlılığının sağlanması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Açıklama	Kurum içi bilgi iletişiminin hızlandırılması amacıyla kurum bünyesinde anında mesajlaşma sunucusu planlanmaktadır.				
5	Bilgisayar ve yazıcıların bakım onarım ve tamirini yapmak ve teknik alt yapıyı güncel tutmak	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Açıklama	Belediyemiz personelinin kullanımında olan bilgisayar ve bilişim teknolojileri cihazlarının tamir ve bakımının yapılması.				

Stratejik Amaç	Belediyemiz bütçesinin verimli ve etkin kullanımını sağlamak				
Hedef	Alternatif gelir kaynakları üretmek				
Performans Hedefi	Globalleşen dünyamızdaki tüm gelişmeleri takip ederek belediyemiz hizmetlerine uyarlamak.				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013
1	AR-GE biriminin oluşturulması	Süreç	Süreç	Süreç	Süreç
Açıklama	Belediye mevzuatlarıyla ilgili yasalara takip etmek ve ilgili birimleri bilgilendirmek, hizmet ve faaliyetler ile ilgili gerekli istatistiksel verileri toplamak,değerlendirmek, hizmetlerin iyileştirilmesi için araştırma geliştirme faaliyetlerini yürütmek ve öneriler sunmak.Ayrıca Belediye başkanı tarafından verilen konuları araştırıp inceleyerek rapor etmek.				
Faaliyet ve Projeler (TL)	Personel Giderleri				84.500,00
	SGK Devlet Primi Giderleri				19.000,00
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri				200.000,00
	Faiz Giderleri				-
	Cari Transferler				-
	Sermaye Giderleri				-
	Sermaye Transferleri				-
	Borç Verme				-
	Yedek Ödenek				-

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ 2013 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	2013 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
10			BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	303.500,00
	01		GENEL KAMU HİZMETLERİ	303.500,00
		01	Personel Giderleri	84.500,00
		02	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	19.000,00
		03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	200.000,00
		2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	15.000,00
		3	Yolluklar	-
		4	Görev Giderleri	-
		5	Hizmet Alımları	9.000,00
		7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	176.000,00
		04	Faiz Giderleri	-
		05	Cari Transferler	-
		1	Görev Zararları	-
		2	Hazine Yardımları	-
		3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	-
		6	Yurtdışına Yapılan Transferler	-
		8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	-
		09	Yedek Ödenekler	-

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İDARE ADI YÜREĞİR BELEDİYESİ / BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Kurum içi bilgi akışının daha güvenli ve hızlı bir ortamda olmasını sağlamak	İnternet bağlantısının hızının ve devamlılığının sağlanması	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
	Belediyemiz otomasyon sisteminin ve Web sitesinin güncelliğinin sağlanması	
	Birimlerde ağ dosya sunucusunun etkinleştirilmesi	
	Kurum içi anında mesajlaşma sunucusunun kurulması ve kullanım devamlılığının sağlanması	
	Bilgisayar ve yazıcıların bakım onarım ve tamirini yapmak ve teknik alt yapıyı güncel tutmak	
Globalleşen dünyamızdaki tüm gelişmeleri takip ederek belediyemiz hizmetlerine uyarlamak	AR-GE biriminin oluşturulması	





**ÇEVRE KORUMA VE KONTROL
MÜDÜRLÜĞÜ**



PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU
İDARE ADI YÜREĞİR BELEDİYESİ/ ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

Stratejik Amaç	Hayvan Sağlığını Korumaya Yönelik Tedbirler Almak				
Hedef	Veteriner Hizmetlerinin Etkinleştirilmesi.				
Performans Hedefi	Sokaklardaki sahipsiz hayvanların toplanarak barınağa teslim edilmesi.				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013
1	Başıboş Sokak Hayvanlarını Toplama Hizmetinin Etkin Ve Verimli Bir Biçimde Sürdürülmesi	Adet/Yıl	Süreç	Süreç	Süreç
Açıklama	İlçemiz sınırlarında sahipsiz başıboş dolaşan kedi-köpek gibi hayvanların, halk sağlığı açısından tehlike oluşturacak bulaşıcı hastalıkların engellenmesi amacıyla aşılması ve rehabilite edilmesi için barınağa teslim edilir.Bu çalışmalar 3 kişilik bir ekip ile yapılmaktadır.				
2	Kuduzla Mücadelede Hayvanların Kontrol Altında Tutulması	Süreç	Süreç	Süreç	Süreç
Açıklama	Herhangi bir vaka durumunda hayvan müşahede altında tutulacak ve hayvan sağlığı zabıta komisyonu hastalık çıkış kararı alması için hükümet veteriner hekimine bildirilecektir.				
3	Sahipli Hayvanları Kayıt Altına Almak	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Açıklama	Hayvan kayıt defterine gerekli eşkalleri ve aşı işlemleri kayıt edilecektir.				
4	Hayvan Hareketlerinde Zoonoz Hastalığının Görülmesinde Hükümet Veteriner Hekimini Haberdar Etmek	Süreç	Süreç	Süreç	Süreç
Açıklama	Herhangi bir Zoonoz hastalığı vakasında hükümet veteriner hekimi haberdar edilerek ,hayvan sağlığı zabıta komisyonu hastalık çıkış kararı alır ve ilan edilir.				

Stratejik Amaç	Belediyemiz bünyesinde çalışan personelin muayene ve sevk işlemlerinin yürütülmesi.				
Hedef	Sağlık hizmetlerinin etkin ve verimli hale getirmek.				
Performans Hedefi	İş sağlığı ve güvenliği açısından personelin her yıl sağlık kontrolünden geçirilmesi.				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013
1	Personelin İsteği Üzerine Kurum Hekimi Tarafından Muayenesi Yapılarak Reçete Verilmesi Ve Sevkinin Yapılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Açıklama	Personelin isteği üzerine kurum hekimi tarafından muayenesinin yapılması, gerekli hallerde reçete verilmesi ve sevkinin yapılması.				

Stratejik Amaç	Ölüm raporu ve defin ruhsatları düzenlenmesi ve cenazelerin nakli.				
Hedef	Cenaze hizmetlerinin en kısa sürede ve sorunsuz bir şekilde verilmesini sağlamak.				
Performans Hedefi	Cenaze hizmetlerinin haftanın 7 günü kesintisiz yerine getirilmesi.				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013
1	Ölüm Raporu Ve Defin Ruhsatlarının Düzenlenmesi	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Cenaze İşleri Birimi haftanın 7 günü hizmet vermektedir.				

Stratejik Amaç	İlçemizde yaşayan halkımızın her türlü faaliyetinden kaynaklanan olumsuz çevre unsurlarını yasal mevzuat kapsamında tespit etme, önleme, plan ve proje ile daha sağlıklı bir çevrede yaşama imkanını oluşturmak.				
Hedef	Çevre ve toplum sağlığına uygun ruhsatlı işyeri sayısını arttırmak				
Performans Hedefi	Şikayete istinaden yada rutin denetimlerin yapılması.				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013
1	Kontrol Edilerek Ruhsatı Verilecek İş Yeri Sayısı (Adet/Yıl)	240	Süreç	Süreç	Süreç
Açıklama	14/07/2005 Tarih ve 90207 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konan İş Yerleri Açma Ruhsatlarının Yönetmeliğe göre, İş Yerleri Açma Şartlarını taşıyıp taşımadıklarını, ticari faaliyetlerine göre insan sağlığına ve çevreye verdikleri etkiyi kontrol etmek.				
2	Ruhsatsız İşyerlerinin Tespit Edilerek İlgili Birimlere Havale Edilmesi	Süreç	Süreç	Süreç	Süreç
Açıklama	2013 yılı içerisinde gerek müdürlüğümüzün rutin denetimlerinde gerekse şikayete istinaden yapılan denetim çalışmalarımızda denetime esas işletmenin belediyemizden almış olduğu işyeri açma ve çalışma ruhsatı ve vergi kaybının olup olmadığı sorgulama önceliğinde bulunmak.				
3	Gayri Sıhhi Müessese Ruhsatlandırma Çalışmalarında Çevresel Etkilerin En Aza İndirilmesi	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Açıklama	2013 yılı içerisinde ruhsat ve denetim müdürlüğünce verilecek işyeri açma ve çalışma ruhsatlarından gayri sıhhi müesseseler için olanlarına müdürlüğümüzde görev yapan teknik personellerde Başkanlık Olur'u ile oluşturulan komisyonda yer almaktadır.				
4	Çevre Kanunu Kapsamında Tespit Edilen Aykırılıklar Hakkında İlgili Kurumlarla İş Birliği İçinde Çalışılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Açıklama	Çevre kanunu kapsamında tespit edilen aykırılıkları yetkili kurumlara bildirmek ve yapılacak işlemlere katkıda bulunmak.				
Faaliyet ve Projeler (TL)	Personel Giderleri				197.000,00
	SGK Devlet Primi Giderleri				57.000,00
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri				246.000,00
	Faiz Giderleri				-
	Cari Transferler				-
	Sermaye Giderleri				-
	Sermaye Transferleri				-
	Borç Verme				-
	Yedek Ödenek				-

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ 2013 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	2013 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
35			ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	500.000,00
	01		GENEL KAMU HİZMETLERİ	500.000,00
		01	Personel Giderleri	197.000,00
		02	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	57.000,00
		03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	246.000,00
		2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	20.000,00
		3	Yolluklar	2.000,00
		4	Görev Giderleri	2.000,00
		5	Hizmet Alımları	117.000,00
		7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	105.000,00
		04	Faiz Giderleri	-
		05	Cari Transferler	-
		1	Görev Zararları	-
		2	Hazine Yardımları	-
		3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	-
		6	Yurtdışına Yapılan Transferler	-
		8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	-
		09	Yedek Ödenekler	-

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İDARE ADI YÜREĞİR BELEDİYESİ / ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Sokaklardaki sahipsiz hayvanların toplanarak barınağa teslim edilmesi	Başiboş sokak hayvanlarını toplama hizmetinin etkin ve verimli bir biçimde sürdürülmesi	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
	Kuduzla mücadelede hayvanların kontrol altında tutulması	
	Sahipli hayvanları kayıt altına almak	
	Hayvan hareketlerinde Zoonoz Hastalığının görülmesinde hükümet veteriner hekimini haberdar etmek	
İş sağlığı ve güvenliği açısından personelin her yıl sağlık kontrolünden geçirilmesi	Personelin isteği üzerine kurum hekimi tarafından muayenesi yapılarak reçete verilmesi ve sevkinin yapılması	
Cenaze hizmetlerinin haftanın 7 günü kesintisiz yerine getirilmesi	Ölüm raporu ve defin ruhsatlarının düzenlenmesi	
Şikayete istinaden ya da rutin denetimlerin yapılması	Kontrol edilerek ruhsatı verilecek işyeri sayısı	
	Ruhsatsız işyerlerinin tespit edilerek ilgili birimlere havale edilmesi	
	Gayri sıhhi müessese ruhsatlandırma çalışmalarında çevresel etkilerin en aza indirilmesi	
	Çevre Kanunu kapsamında tespit edilen aykırılıklar hakkında ilgili kurumlara iş birliği içinde çalışılması	

**DESTEK HİZMETLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**



PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU
İDARE ADI YÜREĞİR BELEDİYESİ / DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Stratejik Amaç	Belediyemiz bütçesinin verimli ve etkin kullanımını sağlamak				
Hedef	Belediyemizin Mal ve Hizmet Alımlarının 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun İlgili Maddeleri Uyarınca Yapılması, Demirbaş Malların Kayıt Altına Alınması Kayıttan Düşürülmesi İşlemlerinin Güncel Tutulması.				
Performans Hedefi	Birimlerden gelen sarf malzeme taleplerinin en geç yasal süresi içerisinde ihalesini yapmak				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013
1	4734 Sayılı K.İ.K.Kapsamında Mal ve Hizmet Alımı	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Birimlerden gelen talepleri değerlendirerek, harcama kaleme ayrılarak, teknik özelliği hazırlayarak ilgili mubayaacı arkadaşlar tarafından piyasa araştırması yaparak teklif mektupları internetten yayınlanmadan önce ihale günü ve saatinin belirlenmesi				
2	Müdürlüklerin Yıllık Malzeme İhtiyaç Planının Hazırlanması	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Yıl içerisinde ihtiyaç duyulan müteferrik, yedek parça ihtiyaçlarının tespit belirleme çalışması. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu çerçevesinde usulüne uygun harcama yetki devri ile mal-hizmet işleri için alımlarını gerçekleştirmek.				

Stratejik Amaç	Belediyemiz bütçesinin verimli ve etkin kullanımını sağlamak				
Hedef	Belediyemizin Demirbaş Kayıtlarının Takibinin Yapılması				
Performans Hedefi	Belediyemizin demirbaş mallarının kayıt altına alınması, kayıttan düşürme işlemlerinin güncel tutulması				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013
1	Demirbaş Malzeme Kayıtlarının Tutulması	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Çalışma birimlerine satın alınan demirbaş malzemelerin müdürlüklerin zimmet defterine geçirilmesi ve kullanıcıya senet yapma işleminde bulunulması.				
2	Ekonomik Ömrünü Tamamlayan Demirbaşların Kayıttan Düşürülmesi	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Ekonomik ömrünü tamamlayan ve tamiri mümkün olmayan demirbaşların listesi hazırlanarak encümene sunulması ve demirbaş kayıtlarından düşürülmesi.				

Stratejik Amaç	Belediyemiz bütçesinin verimli ve etkin kullanımını sağlamak				
Hedef	Kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak.				
Performans Hedefi	Belediyemiz kaynaklarını etkin ve verimli kullanarak tasarruf sağlamak.				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013
1	Ambarda Elektronik Barkot Sistemi Kurmak	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Süreç
Açıklama	Birim ambarlarında elektronik barkot sistemi oluşturarak stok programlı çalışma düzenini sağlamak.				
2	Beldeler ve Veznelerle İrtibat Sağlamak İçin Wireless Sistemini Kurmak	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	7
Açıklama	Belde, atölye, Fen İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile hizmet binamızda bulunan server vasıtasıyla kablosuz iletişim sistemi kurulacaktır.				
3	Belediyenin Tüm Araçlarına Araç Takip Sistemi Kurmak	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	120
Açıklama	Araç takip sistemi 2010 yılında kurulmuş olup etkin kullanım için çalışmalar devam etmektedir.				
4	Birimlerin Demirbaş İle Mal Ve Hizmet Alımlarının Ayniyat Ve Amortisman Kayıtlarının Yıllık Olarak Çıkarılarak Raporlanmasını Yapmak	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Demirbaş envanter cetvelleri, amortisman ve bütçe ilişkileri elektronik ortamda çıkartılarak varlıklarımızın değerlerini her an takip etmek.				

Stratejik Amaç	Belediyenin Hizmet Kalitesinin Yükseltilmesi				
Hedef	Hizmet Binalarında Gerekli Güvenlik, İletişim, Temizlik, bakım ve Onarımın Sağlanması				
Performans Hedefi	Mevcut sistemlerin bakım ve onarımının yapılması				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013
1	Klima Sistemlerinin Periyodik Bakımının Yapılması (Merkezi Sistem Ve Split Tip Klima Bakımları) (Bakım Sayısı/Yıl)	Bakım sayısı	18	548	324
Açıklama	Hizmet binalarımızda 112 adet split klima olup yılda iki kez olmak üzere 224 kez bakım yapılmaktadır. Merkezi sisteme ait olan 162 adet fan-coil için her birine yılda iki kez olmak üzere 324 kez bakım yapılmaktadır.				
2	Jeneratörlerin Periyodik Bakımının Yapılması	Bakım sayısı	-	-	-
Açıklama					
3	Telefon Sistemlerinin Periyodik Bakımının Yapılması (Bakım Sayısı/Yıl)	Bakım sayısı	20	12	24
Açıklama	Belediyemiz santral cihazlarının bakım onarım ve tamirat işleri için hizmet alımı gerçekleştirilmektedir. Teknik personellerimiz de bakım süresince kontroller yapmaktadır. Aylık olarak bakım yapılması ile ilgili bakım sözleşmesi imzalanmıştır.				
4	Asansörlerin Periyodik Bakımının Yapılması (Bakım Sayısı/Yıl)	Bakım sayısı	16	12	36
Açıklama	Belediyemiz hizmet binasında bulunan asansörlerin bakım onarım ve tamirat işleri yapılacak olup bu işler için hizmet alımı gerçekleştirilmektedir. Teknik personellerimiz de bakım süresince kontroller yapmaktadır.				
5	Güvenlik Kameralarının Periyodik Bakımının Yapılması	Bakım sayısı	-	Süreç	12
Açıklama	Belediyemiz hizmet binasında bulunan güvenlik kameralarının ihtiyaç duyulması halinde bakım ve onarımlarının yapılması				
6	Wireless Sisteminin İşletimini Sağlamak	-	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Açıklama	Wireless sisteminin işletimini sağlamak için gerekli alt yapı oluşturulacaktır.				

Stratejik Amaç		Belediyenin Hizmet Kalitesinin Yükseltilmesi			
Hedef		Belediyemiz Hizmet Binası ve Müştemilatının İç Güvenlik Yasasına Göre Güvenliğinin Sağlanması			
Performans Hedefi		Belediyemiz hizmet binalarında güvenliğin sağlanması			
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013
1	Güvenlik Hizmeti Alımı (Kişi/Yıl)	750	600	612	840
Açıklama	Belediyemiz sorumluluk alanında belirli noktalarda görevlendirmek üzere güvenlik personelinin çalışacağı hizmet alımı gerçekleştirilecektir.				

Stratejik Amaç		Belediyenin Hizmet Kalitesinin Yükseltilmesi			
Hedef		Genel Temizliğin Sağlanması			
Performans Hedefi		Hizmet binalarında genel temizliğin sağlanması			
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013
1	Genel Kullanım Alanları Temizliğinin Sağlanması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	60
Açıklama	Belediyemiz hizmet binasının genel temizliği yıl boyunca sürekli olarak yapılacaktır.				
2	Bina Dış Yüzeyi Temizliğinin Yapılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	2
Açıklama	Belediyemiz hizmet binasının dış cephe temizliği belirli periyotlarda yapılacaktır.				

Stratejik Amaç		Ölüm Raporu ve Defin Ruhsatları Düzenlenmesi ve Cenazelerin Nakli			
Hedef		Cenaze Hizmetlerinin En Kısa Sürede ve Sorunsuz Bir Şekilde Verilmesini Sağlamak			
Performans Hedefi		Cenaze nakil hizmeti vermek			
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013
1	Cenaze Nakil İşlemlerinin Yerine Getirilmesi	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	1500
Açıklama	24 saat cenaze hizmetleri verilecektir.				

Stratejik Amaç	Belediyemiz Birimlerinin Görevlerini İcra Ederken Kullanacakları Hizmet Araçlarının İhtiyaçlarını Karşılama				
Hedef	Görev Kalitesini ve Hizmet Hızını Arttırmak				
Performans Hedefi	Hizmet araçlarını temin etmek				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013
1	Belediyemiz Bünyesindeki Hizmet Araçlarını Kullanıma Hazır Bulundurmak	Sürekli	Sürekli	Sürekli	235
Açıklama	Belediyemiz birimlerinin hizmetlerini yürütmek amacıyla bünyemizde bulunan resmi araçları kullanıma hazır halde bulundurmak ve işletmesini sağlamak				
2	Hizmet Aracı Almak (Adet/Yıl)	4	4	1	1
Açıklama	Belediyemiz birimlerinin hizmetlerini yürütmek amacıyla 1adet hizmet aracı alınması planlanmıştır.				
Faaliyet ve Projeler (TL)	Personel Giderleri	1.215.000,00			
	SGK Devlet Primi Giderleri	223.000,00			
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	15.680.000,00			
	Faiz Giderleri	-			
	Cari Transferler	-			
	Sermaye Giderleri	300.000,00			
	Sermaye Transferleri	-			
	Borç Verme	-			
	Yedek Ödenek	-			

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2013 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	2013 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
36			DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	17.418.000,00
	01		GENEL KAMU HİZMETLERİ	17.418.000,00
		01	Personel Giderleri	1.215.000,00
		02	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	223.000,00
		03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	15.680.000,00
		2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	7.160.000,00
		3	Yolluklar	5.000,00
		4	Görev Giderleri	60.000,00
		5	Hizmet Alımları	7.030.000,00
		7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	1.350.000,00
		8	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	75.000,00
		04	Faiz Giderleri	-
		05	Cari Transferler	-
		1	Görev Zararları	-
		2	Hazine Yardımları	-
		3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	-
		6	Yurtdışına Yapılan Transferler	-
		8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	-
		06	Sermaye Giderleri	300.000,00
		1	Mamul Mal Alımları	300.000,00
		09	Yedek Ödenekler	-

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İDARE ADI	YÜREĞİR BELEDİYESİ	
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Birimlerden gelen sarf malzeme taleplerinin en geç yasal süresi içerisinde ihalesini yapmak	4734 sayılı K.İ.K.kapsamında mal ve hizmet alımı	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
	Belediyemizin demirbaş mallarının kayıt altına alınması, kayıttan düşürme işlemlerinin güncel tutulması.	
Belediyemiz kaynaklarını etkin ve verimli kullanarak tasarruf sağlamak	Demirbaş malzeme kayıtlarının tutulması	
	Ekonomik ömrünü tamamlayan demirbaşların kayıttan düşürülmesi	
	Ambarda elektronik barkot sistemi kurmak	
	Beldeler ve veznelere irtibat sağlamak için wireless sistemini kurmak	
Mevcut sistemlerin bakım ve onarımının yapılması	Belediyenin tüm araçlarına araç takip sistemi kurmak	
	Birimlerin demirbaş ile mal ve hizmet alımlarının ayniyat ve amortisman kayıtlarının yıllık olarak çıkartılarak raporlanmasını yapmak	
Belediyemiz hizmet binalarında güvenliğin sağlanması	Klima sistemlerinin periyodik bakımının yapılması (Merkezi sistem ve split tip klima bakımları)	
	Jeneratörlerin periyodik bakımının yapılması	
	Telefon sistemlerinin periyodik bakımının yapılması	
	Asansörlerin periyodik bakımının yapılması	
	Güvenlik kameralarının periyodik bakımının yapılması	
	Wireless sisteminin işletimini sağlamak	
Hizmet binalarında genel temizliğin sağlanması	Güvenlik hizmeti alımı	
Cenaze nakil hizmeti vermek	Genel kullanım alanları temizliğinin sağlanması	
	Bina dış yüzeyi temizliğinin yapılması	
Hizmet araçlarını temin etmek	Cenaze nakil işlemlerinin yerine getirilmesi	
	Belediyemiz bünyesindeki hizmet araçlarını kullanıma hazır bulundurmak	
	Hizmet aracı almak ve kiralamak	

DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ



PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU
İDARE ADI YÜREĞİR BELEDİYESİ/ DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Stratejik Amaç	Belediyemiz bütçesinin verimli ve etkin kullanımını sağlamak				
Hedef	Alternatif gelir kaynakları üretmek				
Performans Hedefi	Yeni gelir kaynakları üreterek belediyemiz projelerine katkı sağlamak				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013
1	AB Veya Diğer Fonlardan Hibe Veya Kredi Sağlamak İçin Proje Birimi Oluşturmak	3	1	1	1
Açıklama	2013 yılı içerisinde yurt dışı (Avrupa Birliği, Birleşmiş Milletler vb.) ve yurt içi (Çukurova Kalkınma Ajansı) gibi kaynaklardan hibe veya kredi sağlamak için oluşturulmuş olan proje biriminin etkin çalışması sağlanacaktır.				

Stratejik Amaç	Tanıtım ve Bilgilendirme Çalışmalarını En Etkin Şekilde Gerçekleştirmek				
Hedef	İlçemizi Ülkemize ve Dünyaya En İyi Bir Şekilde Tanıtmak				
Performans Hedefi	İlçemizi en iyi şekilde tanıtmak için çeşitli faaliyetlerde bulunmak				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013
1	Belediyemizde Yapılan Çalışmaların Yabancı Misyon Temsilcilerine Tanıtılması, Yurt İçi Ve Yurt Dışında Düzenlenen Çeşitli Toplantılarda Sunulmasını Teminen Yazılı Ve Görsel Materyal Geliştirmek	Süreç	Süreç	Süreç	Süreç
Açıklama	Belediyemizin tanıtımına yardımcı olacak yazılı ve görsel materyallerin alt yapısı oluşturulacaktır.				
2	Üst Düzey Misafirlere Ağırlama, Tanıtım Ve Tercümanlık Hizmeti Sunmak	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Gerek yerli gerekse yabancı misafirler ağırlanacak ve onlara ilçemiz tanıtılacaktır.				
3	Yerel Yöneticilik Alanında Yapılacak Gezi, Gözlem Ve Dokümantasyon İncelemelerinde Gerekli Alt Yapıyı Hazırlamak	Süreç	Süreç	Süreç	Süreç
Açıklama	Başka ülke veya şehirlerin yerel yöneticilik çalışmaları araştırılarak iş birliği için alt yapı oluşturulacaktır.				
4	Tanınmış Sanatçı ve Basın Mensuplarını ilçemize Davet Ederek Tanıtımına Katkı Yapmak	Süreç	Süreç	Süreç	Süreç
Açıklama	Tanınmış sanatçı ve basın mensuplarını ilçemize davet ederek Yüreğir sosyal ve kültürel açıdan tanıtılacaktır.				

Stratejik Amaç	İlçemize Göç İle Gelen Vatandaşlarımızın Kente Uyumunu Sağlamak				
Hedef	Kent Kültürü ve Kentlilik Bilincinin Geliştirilmesi				
Performans Hedefi	Halkımıza Yüreğirli olma bilincinin kazandırılması				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013
1	Konferanslar Düzenlemek	2	2	-	-
Açıklama					
2	Sivil Toplum Örgütleri Ve Ç.Ü. İşbirliği İle Etkinlikler Düzenlemek	2	2	-	-
Açıklama					
Faaliyet ve Projeler (TL)	Personel Giderleri				56.400,00
	SGK Devlet Primi Giderleri				15.650,00
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri				63.000,00
	Faiz Giderleri				-
	Cari Transferler				-
	Sermaye Giderleri				-
	Sermaye Transferleri				-
	Borç Verme				-
	Yedek Ödenek				-

DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ 2013 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	2013 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
12			DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	135.050,00
	01		GENEL KAMU HİZMETLERİ	135.050,00
		01	Personel Giderleri	56.400,00
		02	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	15.650,00
		03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	63.000,00
		2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	6.000,00
		3	Yolluklar	5.000,00
		4	Görev Giderleri	-
		5	Hizmet Alımları	29.000,00
		6	Temsil ve Tanıtma Gideri	10.000,00
		7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	13.000,00
		04	Faiz Giderleri	-
		05	Cari Transferler	-
		1	Görev Zararları	-
		2	Hazine Yardımları	-
		3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	-
		6	Yurtdışına Yapılan Transferler	-
		8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	-
		09	Yedek Ödenekler	-

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İDARE ADI		YÜREĞİR BELEDİYESİ / DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Yeni gelir kaynakları üreterek belediyemiz projelerine katkı sağlamak	AB veya diğer fonlardan hibe veya kredi sağlamak için proje birimi oluşturmak	DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
İlçemizi en iyi şekilde tanıtmak için çeşitli faaliyetlerde bulunmak	Belediyemizce yapılan çalışmaların yabancı misyon temsilcilerine tanıtılması, yurt içi ve yurt dışında düzenlenen çeşitli toplantılarda sunulmasını teminen yazılı ve görsel materyal geliştirmek	
	Üst düzey misafirlere ağırlama, tanıtım ve tercümanlık hizmeti sunmak	
	Yerel yöneticilik alanında yapılacak gezi, gözlem ve dokümantasyon incelemelerinde gerekli alt yapıyı hazırlamak	
Halkımıza Yüreğirli olma bilincinin kazandırılması	Dünyanın tanınmış sanatçı ve basın mensuplarını kentimize davet ederek tanıtımına katkı yapmak	
	Konferanslar düzenlemek	
	Sivil toplum örgütleri ve Ç.Ü. işbirliği ile etkinlikler düzenlemek	

FEN İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ



PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU
İDARE ADI YÜREĞİR BELEDİYESİ/ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Stratejik Amaç	Modern ve Planlı Şehircilik Anlayışı Doğrultusunda, İmara Uygun Ulaşım Ağının Oluşturulması İle Mevcut Yolların Bakım ve Onarımının Yapılması				
Hedef	Yeni Yolların Açılması, Kaplanması ve Mevcut Yolların Bakım-Onarımı				
Performans Hedefi	Mevcut yolların kaplanması ve yeni yolların açılması				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013
1	Yolların asfaltlanması (ton/yıl)	50.000	30.000	30.000	60.000
Açıklama	Belediye sınırları içerisinde bulunan bozuk ve yeni açılacak yollara sıcak asfalt kaplaması yapılması planlanmaktadır.				
2	Yolların stabilize malzeme ile kaplanması (m³/yıl)	65.000	40.000	40.000	40.000
Açıklama	Belediye sınırları içerisinde bulunan yeni açılacak yollara stabilize malzeme ile kaplama yapılması planlanmaktadır.				
3	Yolların temel malzeme ile kaplanması (ton/yıl)	30.000	25.000	35.000	50.000
Açıklama	Belediye sınırları içerisinde bulunan mevcut yollara temel malzeme ile kaplama yapılması planlanmaktadır.				
4	Kilitli parke taşı ile yol ve kaldırım yapmak (m²/yıl)	365.000	75.000	50.000	20.000
Açıklama	Belediye sınırları içerisinde yol ve kaldırım yapılması planlanmaktadır.				
5	Muhtelif mahallelerde yol yaması yapmak (m²/yıl)	100.000	85.000	60.000	20.000
Açıklama	Belediye sınırları içerisinde tüm mahallelerdeki bozuk yollarda bakım ve yol yaması yapımı planlanmaktadır.				
6	Çıkma sokakların açılması (adet/yıl)	10	10	10	10
Açıklama	Muhtelif mahallelerde bulunan çıkma sokaklarda istimlak edildikten sonra yol açılması planlanmaktadır.				
7	Yeni yolların açılması (km/yıl)	20	20	20	20
Açıklama	Muhtelif mahallelerde gelişmekte olan bölgelerde imar planına uygun olarak yeni yol yapımı planlanmaktadır.				
8	Fen işleri hizmetleri için araç ve iş makinesi alımı (adet/yıl)	Gerçekleşme	7	2	2
Açıklama	Yol yapım işleri ve diğer hizmetlerin sürekliliği için yeni araç ve iş makinesi alımı yapılacaktır.				

Stratejik Amaç	Hizmete yönelik tesislerin yapımı				
Hedef	İdari, sosyal, sportif, kültürel bina ve tesislerin yapımı.				
Performans Hedefi	Tesislerin yapımı				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013
1	Kapalı Semt Pazarı Yapımı (Adet/Yıl)	4	-	2	1
Açıklama	2013 yılı içerisinde kapalı semt pazarı yapılması planlanmaktadır.				
2	Taziye Evi Yapımı (Adet/Yıl)	5	-	-	10
Açıklama	2013 yılı içerisinde taziye evi yapımı planlanmaktadır.				
3	Muhtarlık Binası Tadilatı Ve Yapımı (Adet/Yıl)	3	3	3	-
Açıklama	2013 yılı içerisinde mevcut muhtarlık binalarının tadilatı ve yeni yapım planlanmamaktadır.				
4	Muhtelif Merkezi Yerlere Eğitim ve Bilgilendirme Merkezleri Yapımı (Adet/Yıl)	-	4	4	3
Açıklama	2013 yılı içerisinde Yüreğir'de eğitim ve bilgilendirme merkezleri amaçlı 3 adet Kültür Evi yapımı planlanmaktadır.				
5	Engelli Koordinasyon Merkezi Yapımı (Adet/Yıl)	-	-	-	1
Açıklama	2013 yılı içerisinde Yüreğir'de 1 adet Engelli Koordinasyon Merkezi yapımı planlanmaktadır.				
6	Kültür Merkezi Yapımı (Adet/Yıl)	-	-	-	1
Açıklama	2013 yılı içerisinde Yüreğir'de 1 adet Kültür Merkezi yapımı planlanmaktadır.				
7	Belediye Hizmet Bina ve Tesislerinin Bakım Ve Onarımının Yapılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Açıklama	Belediye hizmet bina ve tesislerinin bakım ve onarımının yapılması planlanmaktadır.				
8	Yüreğir'e Prestij Kazandıracak Kent Meydanı Yapılması	Süreç	-	-	-
Açıklama					
9	2009 Yılında Beldelerin İptali İle Oluşan Mahallelere Yeni Tesislerin Yapılması (Adet/Yıl)	2	5	-	-
Açıklama					
10	Besi Ahırlarının Şehir Dışına Çıkarılması İçin Çalışmalar Yapılması	Süreç	Süreç	Süreç	Süreç
Açıklama	Ahırların yıkılması ve molozların taşınması				
Faaliyet ve Projeler (TL)	Personel Giderleri	2.000.000,00			
	SGK Devlet Primi Giderleri	449.002,00			
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	3.687.165,00			
	Faiz Giderleri	-			
	Cari Transferler	-			
	Sermaye Giderleri	33.700.000,00			
	Sermaye Transferleri	-			
	Borç Verme	-			
	Yedek Ödenek	-			

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2013 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	2013 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
30			FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	39.836.167,00
	06		İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	39.836.167,00
		01	Personel Giderleri	2.000.000,00
		02	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	449.002,00
		03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.687.165,00
		2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	1.373.550,00
		3	Yolluklar	11.000,00
		4	Görev Giderleri	19.800,00
		5	Hizmet Alımları	2.000.000,00
		7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	21.215,00
		8	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	244.000,00
		9	Tedavi ve cenaze gideri	17.600,00
		04	Faiz Giderleri	-
		05	Cari Transferler	-
		1	Görev Zararları	-
		2	Hazine Yardımları	-
		3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	-
		6	Yurtdışına Yapılan Transferler	-
		8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	-
		06	Sermaye Giderleri	33.700.000,00
		1	Mamul Mal Alımları	500.000,00
		5	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	33.200.000,00
		09	Yedek Ödenekler	-

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO**İDARE ADI** YÜREĞİR BELEDİYESİ / FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Mevcut yolların kaplanması ve yeni yolların açılması	Yolların asfaltlanması	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
	Yolların stabilize malzeme ile kaplanması	
	Yolların temel malzeme ile kaplanması	
	Kilitli parke taşı ile yol ve kaldırım yapmak	
	Muhtelif mahallelerde yol yaması yapmak	
	Çıkma sokakların açılması	
	Yeni yolların açılması	
	Fen işleri hizmetleri için araç ve iş makinesi alımı	
Tesislerin yapımı	Kapalı Semt Pazarı Yapımı	
	Taziye evi yapımı	
	Muhtarlık binası tadilatı ve yapımı	
	Muhtelif merkezi yerlere eğitim ve bilgilendirme merkezleri yapımı	
	Engelli koordinasyon merkezi yapımı (Adet/Yıl)	
	Kültür merkezi yapımı (Adet/Yıl)	
	Belediye hizmet bina ve tesislerinin bakım ve onarımının yapılması	
	Yüreğir'e prestij kazandıracak Kent Meydanı yapılması	
	2009 yılında beldelerin iptali ile oluşan mahallelere yeni tesislerin yapılması	
	Besi ahırlarının şehir dışına çıkarılması için çalışmalar yapılması	



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI YÜREĞİR BELEDİYESİ/ HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Stratejik Amaç	Belediyemiz Hizmetlerinin Birimlerce Mevzuata Uygun Yürütülmesini Sağlamak				
Hedef	Gelişen ve Değişen Mevzuat Hakkında Müdürlüklerin Bilgilendirilmesi				
Performans Hedefi	Mevzuatlarla ilgili birimlerin bilgilendirilmesi				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013
1	Mevzuat Değişikliklerinin Takip Edilmesi Ve İlgili Birimlere İletilmesi	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Açıklama	2013 yılı içerisinde müdürlüklerin mevzuat açısından bilgilendirilmesi için toplantılar yapılması, belediyemiz ile vatandaşlar arasındaki sorunların mahkemelere intikal etmeden çözüme kavuşturulması.				
2	Mevzuat Değişikliklerinin Ve Belediyelerle İlgili Gelişmelerin Takip Edilmesi İçin Çeşitli Dergilere Ve Mevzuat Takip Programlarına Abonelik	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Açıklama	2011 yılı içerisinde Uyap, İcra Pro, Corpus programlarına üye olunmuştur, 2013 yılı içerisinde de üyeliğimiz devam edecektir.				
3	Müdürlüklerin Belirli Periyotlar Halinde Bilgilendirilmesi	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Sürekli	Sürekli
Açıklama	2013 yılı içerisinde değişen mevzuatlar açısından ilgili müdür ve personellerin bilgilendirilmesi				
4	Müdürlüklerin Konularıyla İlgili İhtilafa Düşüldüğünde İçtihatlar Doğrultusunda Görüş Bildirilmesi	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Sürekli	Sürekli
Açıklama	2013 yılı içerisinde müdürlüklerin karşılaşmış olduğu hukuki sorunlar konusunda görüş bildirilmesi				

Stratejik Amaç	Belediyemizin Hukuki Sorunlarını Kanunlar Çerçevesinde Çözüme Kavuşturmak				
Hedef	Belediyemizin, Özel ve Tüzel Kişilerle Olan Hukuki Sorunlarını Çözmek				
Performans Hedefi	Belediyemizin, Özel ve Tüzel Kişilerle Olan Hukuki Sorunlarını Çözmek				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013
1	Belediyemiz Tüzel Kişiliği Adına Dava Açmak, Suç Duyurunda Bulunmak Ve Belediyemiz Aleyhine Açılmış Davaları Takip Etmek	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Sürekli	Sürekli
Açıklama	2013 yılı içerisinde belediyemiz lehine davalar açmak, belediyemiz aleyhine açılan davaları takip etmek, suç işleyen kişiler ile ilgili suç duyurusunda bulunmak.				
Faaliyet ve Projeler (TL)	Personel Giderleri				315.000,00
	SGK Devlet Primi Giderleri				67.000,00
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri				218.000,00
	Faiz Giderleri				-
	Cari Transferler				-
	Sermaye Giderleri				-
	Sermaye Transferleri				-
	Borç Verme				-
	Yedek Ödenek				-

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2013 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	2013 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
24			HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	600.000,00
	01		GENEL KAMU HİZMETLERİ	600.000,00
		01	Personel Giderleri	315.000,00
		02	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	67.000,00
		03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	218.000,00
		2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	5.000,00
		3	Yolluklar	6.000,00
		4	Görev Giderleri	180.000,00
		5	Hizmet Alımları	14.000,00
		7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	13.000,00
		04	Faiz Giderleri	-
		05	Cari Transferler	-
		1	Görev Zararları	-
		2	Hazine Yardımları	-
		3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	-
		6	Yurtdışına Yapılan Transferler	-
		8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	-
		09	Yedek Ödenekler	-

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İDARE ADI

YÜREĞİR BELEDİYESİ / HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Mevzuatlarla ilgili birimlerin bilgilendirilmesi	Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi ve ilgili birimlere iletilmesi	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
	Mevzuat değişikliklerinin ve belediyelerle ilgili gelişmelerin takip edilmesi için çeşitli dergilere ve mevzuat takip programlarına abonelik	
	Müdürlüklerin belirli periyotlar halinde bilgilendirilmesi	
	Müdürlüklerin konularıyla ilgili ihtilafa düşüldüğünde içtihatlar doğrultusunda görüş bildirilmesi	
Belediyemizin, Özel ve Tüzel Kişilerle Olan Hukuki Sorunlarını Çözmek	Belediyemiz tüzel kişiliği adına dava açmak, suç duyurunda bulunmak ve belediyemiz aleyhine açılmış davaları takip etmek	



İMAR VE ŞEHİRCİLİK
MÜDÜRLÜĞÜ



PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU
İDARE ADI YÜREĞİR BELEDİYESİ/İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Stratejik Amaç	Yaşanabilir Alanlar Oluşturmak İçin İmar Uygulaması Yapmak				
Hedef	Belediye Sınırları İçinde Kalan Planlı Arsalarda İmar Uygulaması Yapmak				
Performans Hedefi	İmar uygulamaları yapmak				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013
1	İmar Uygulamaları Yapmak (Ha/Yıl)	120	350	350	450
Açıklama	2013 yılı içerisinde 450 ha alanda imar uygulaması çalışması planlanmaktadır.				
2	Kentin Ana Bulvarları Üzerinde Yer Alan Farklı Kullanım Alanlarının Kaldırılarak Ticareti Geliştirecek Yönde Çalışmaların Yapılması	Süreç	Süreç	Süreç	Süreç
Açıklama	Büyükşehir Belediyesi ve ilgili kurumlarla işbirliği içinde olunarak nazım imar planlarında değişiklik yapılması planlanmaktadır.				

Stratejik Amaç	Düzenli Kentleşmeyi Oluşturmak İçin 1/1000'lik Uygulama İmar Planlarını Yapmak				
Hedef	1/5000'lik Planlara Dayalı 1/1000'lik Uygulama İmar Planlarını Tamamlamak				
Performans Hedefi	İmar planları yapmak				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013
1	İmar Planları Yapmak (Ha/Yıl)	297	100	240	170
Açıklama	2013 yılı içerisinde 170 ha uygulama imar planı çalışması planlanmaktadır.				

Stratejik Amaç	Belediye Hizmetlerinin İmar Yönünden Sürekliliğini Sağlamak Amacıyla İmar Bilgilerinin Güncellenmesi ve İlgililere İstenildiğinde Bilgi Vermek				
Hedef	Kentin İmar Yönünden Gelişimi İçin Vatandaşlar ve Resmi Kurumlardan Gelen Taleplerin ve Diğer Müdürlüklerin İmarla İlgili İhtiyaçlarının Karşlanması				
Performans Hedefi	Tüm müdürlüklere, resmi kurumlar ve vatandaşlara imar uygulamalarıyla ilgili hizmet vermek				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013
1	İmar Uygulamalarıyla İlgili Çap,Uygulama Dosyaları, İfraz Ve Tevhid Dosyaları Hazırlamak Ve Kontrol Etmek	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Bir yıl içerisinde tüm müdürlüklere , resmi kurumlar ve vatandaşlara imar uygulamalarıyla ilgili imar çapı, imar uygulama dosyaları, ifraz ve tevhid dosyaları hazırlanması ve kontrol edilmesi planlanmaktadır.				

Stratejik Amaç	İmar Planlarında Belirlenen Ve Gerekli Görülen Hizmetler İçin Kamulaştırma Yapılması				
Hedef	Kamu Yararının Gerekli Olduğu Hallerde Taşınmaz Malların Kamulaştırılması				
Performans Hedefi	Kamulaştırmanın gerçekleştirilmesi				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013
1	Kamulaştırmanın Gerçekleştirilmesi(M²/Yıl)	7000	6000	7000	5000
Açıklama	Kamu yararına gerektirdiği hallerde 2013 yılı içerisinde 5000 m ² taşınmaz malların kamulaştırılması planlanmaktadır. Belirlenen diğer imar planının uygulama konusu düzenleme ortaklık payı yani parselasyon planı ile kamunun hizmetine sunulamayan yeşil alan, sosyal ve teknik donatı alanlarının kamulaştırarak kamunun kullanımına sunulması sağlanacaktır.				

Stratejik Amaç	İlçemizde Kaçak Yapılaşmanın Önlenerek Modern Bir Kent Görünümüne Kavuşturulması				
Hedef	Kaçak Yapı ve Gecekondu İle Etkin Mücadele				
Performans Hedefi	Kaçak yapılaşmanın önüne geçilmesi için etkin çalışmalar yapmak				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013
1	Mevzuata Aykırı Yapıların Tespit Edilmesi	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Açıklama	Dört kişilik bir ekiple sürekli tespit yapılmaktadır.				
2	Denetim Ve Kontrol Ekiplerinin Sayısını Arttırmak	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Açıklama	Daha etkin bir denetleme için ikinci bir ekip kurulması planlanmaktadır				
3	Gecekonduların Tespit Ve Yıkım İşlemlerinin Yapılması	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Tespit edilen gecekonduların yıkım işlemi belediye imkanları yeterli olmamakla beraber küçük çaptaki yıkımlar yol şefliğinin araçları ile yapılmaktadır.				

Stratejik Amaç	Yerleşme Alanları İle Bu Yerlerdeki Yapılaşmaların 3194 Sayılı İmar Kanunu,Plan,Fen,Sağlık ve Çevre Şartlarına Uygun Teşekkülünü Sağlamak				
Hedef	Yapılacak Binaların Ruhsatlı Olmalarını Sağlamak				
Performans Hedefi	Yapı ruhsatı vermek				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013
1	Binalara Yapı Ruhsatı Verilmesi	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Ruhsatın verilmesi için ruhsat başvuru dilekçesi ve eki projeleri ile müdürlüğümüze başvurulur.Ruhsat eki projeleri proje kontrol şubesinde mimar, inşaat müh.,makine müh., elektrik müh. Tarafından mevcut yönetmelik ve kanunlar ışığında incelenir ve ruhsat şubesine geçer.Ruhsat şubesinde ruhsatı yazılır ve arşivlenir.				
2	Yapı Kullanma İzin Belgesinin Verilmesi	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Yapı kullanma izin belgesi için müdürlüğümüze verilen dilekçe üzerine 3 mühendisten oluşan iskan komisyonu yapıyı yerinde projelerine uygunluğu bakımından inceler.Uygunluğu görülen yapıyla ilgili ruhsat şubesi tarafından resmi kurumlara yazışmalar yapılır.				

Stratejik Amaç	Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemine Yönelik Numarataj Çalışmalarını Güncel Tutmak				
Hedef	Numarataj Çalışmalarının Yenilenmesi Ve Taleplerin Değerlendirilmesi				
Performans Hedefi	Numarataj Çalışmalarının Yenilenmesi Ve Taleplerin Değerlendirilmesi				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013
1	Yeni Bağlanan Mahallelerde Numarataj Çalışması Yapmak(Adet/Yıl)	5000	5000	3000	3000
Açıklama	İlçemizin sınırlarının değişmesi nedeniyle yeni bağlanan mahallelerde 2013 yılında 3000 numarataj çalışması yapılması planlanmaktadır.				

Stratejik Amaç	4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve İlgili Yönetmelikler Uyarınca İnşaat Faaliyetlerini Denetlemek				
Hedef	4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve İlgili Yönetmeliklerini Uygulamak				
Performans Hedefi	Yapı denetim faaliyetleri				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013
1	Yapı Denetim Firmalarıyla Bilgilendirme Toplantıları Yapmak (Toplantı Sayısı/Yıl)	6	6	3	3
Açıklama	Yapı denetim mevzuatı ile ilgili değişikliklerin değerlendirilmesi, daha verimli ve etkin çalışmaların yapılabilmesi için 2013 yılında 3 defa yapı denetim firmalarının yetkilileriyle toplantılar yapılması planlanmaktadır.				
2	İş Yeri Teslimi Yapmak	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	İnşaat ruhsatı olan yapı denetimli inşaatlar için işe başlamadan önce idaremizce yerinde tespit yapıp inşaat başlama onayı verilir.				
3	Projesine Uygun Belirli Seviyeye Gelen Yapıları Hak Ediş Talepleri Doğrultusunda Denetlemek	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Yapı denetim firmalarının belirli seviyeye gelen inşaatlar için hak ediş talep etmesi durumunda müdürlüğümüz çalışanlarından oluşan komisyon yapıyı mevcut projelerine uygunluğunu yerinde kontrol eder.				
4	Projesine Uygun Tamamlanan Binalara İş Bitirme Belgesi Vermek	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Projesine uygun olarak inşa edilen yapı yerinde son kez kontrol edilerek iş bitirmesi verilir.				
Faaliyet ve Projeler (TL)	Personel Giderleri	1.312.274,00			
	SGK Devlet Primi Giderleri	202.200,00			
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	2.500.000,00			
	Faiz Giderleri	-			
	Cari Transferler	-			
	Sermaye Giderleri	6.700.000,00			
	Sermaye Transferleri	-			
	Borç Verme	-			
	Yedek Ödenek	-			

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ 2013 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	2013 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
33			İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	10.714.474,00
	06		İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	10.714.474,00
		01	Personel Giderleri	1.312.274,00
		02	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	202.200,00
		03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.500.000,00
		2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	205.000,00
		3	Yolluklar	3.000,00
		4	Görev Giderleri	512.525,00
		5	Hizmet Alımları	1.527.475,00
		7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	252.000,00
		04	Faiz Giderleri	-
		05	Cari Transferler	-
		1	Görev Zararları	-
		2	Hazine Yardımları	-
		3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	-
		6	Yurtdışına Yapılan Transferler	-
		8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	-
		06	Sermaye Giderleri	6.700.000,00
		3	Gayrimaddi Hak Alımları	3.700.000,00
		4	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması	3.000.000,00
		09	Yedek Ödenekler	-

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO**İDARE ADI****YÜREĞİR BELEDİYESİ / İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
İmar uygulamaları yapmak	İmar uygulamaları yapmak	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
	Kentin ana bulvarları üzerinde yer alan farklı kullanım alanlarının kaldırılarak ticareti geliştirecek yönde çalışmaların yapılması	
İmar planları yapmak	İmar planları yapmak	
Tüm müdürlüklere, resmi kurumlar ve vatandaşlara imar uygulamalarıyla ilgili hizmet vermek	İmar uygulamalarıyla ilgili çap, uygulama dosyaları, ifraz ve tevhit dosyaları hazırlamak ve kontrol etmek	
Kamulaştırmanın gerçekleştirilmesi	Kamulaştırmanın gerçekleştirilmesi	
Kaçak yapılaşmanın önüne geçilmesi için etkin çalışmalar yapmak	Mevzuata aykırı yapıların tespit edilmesi	
	Denetim ve kontrol ekiplerinin sayısını arttırmak	
	Gecekonduların tespit ve yıkım işlemlerinin yapılması	
Yapı ruhsatı vermek	Binalara yapı ruhsatı verilmesi	
	Yapı kullanma izin belgesinin verilmesi	
Numarataj çalışmalarının yenilenmesi ve taleplerin değerlendirilmesi	Yeni bağlanan mahallelerde numarataj çalışması yapmak	
Yapı denetim faaliyetleri	Yapı denetim firmalarıyla bilgilendirme toplantıları yapmak	
	İş yeri teslimi yapmak	
	Projesine uygun belirli seviyeye gelen yapıları hak ediş talepleri doğrultusunda denetlemek	
	Projesine uygun tamamlanan binalara iş bitirme belgesi vermek	



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU
İDARE ADI YÜREĞİR BELEDİYESİ/ İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Stratejik Amaç	İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi				
Hedef	Personelin Tamamını Sürekli Hizmet İçi / Dışı Eğitime Tabi Tutarak İşlerinde Daha Etkili ve Verimli Olmalarını Sağlamak				
Performans Hedefi	Belediyemiz kadrosunda görev yapan konularında uzman müdür, başkan yardımcıları tarafından hizmet içi eğitim verilmesi				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013
1	Birimlerin Hizmet İçi Eğitim Alanlarının Belirlenmesi (Eğitim Sayısı / Yıl)	12	12	6	5
Açıklama	Müdürlüklerde çalışan personelin görevleri ile ilgili eksikliklerin tespit edilerek o alanla ilgili hizmet içi eğitim konularının belirlenmesi				
2	Belirlenen Alanlarda Eğitim Programları Hazırlamak Ve Uygulamak (Eğitim Sayısı / Yıl)	12	12	6	5
Açıklama	Belediyemiz hizmetlerinin daha kaliteli ve etkin bir hale getirilmesi için belediyemiz çalışanlarına mevzuat ve uygulama yönünden yetiştirmeleri için yılda iki defa eğitim verilmesi planlanmaktadır.				
3	İlgili Personelleri Diğer Kamu Kurumlarının Açtığı Sertifikalı İdari Ve Teknik Kurslar İle Seminerlere Göndermek (Eğitim Sayısı / Yıl)	10	10	6	5
Açıklama	Belediyemiz personellerine yapmış oldukları işlerle ilgili mevzuat yönünden yetiştirmek ve değişen mevzuatlar konusunda bilgilenmelerini sağlamak amacıyla bakanlığın izin verdiği kurum ve kuruluşların düzenlediği eğitim seminerlerine yılda iki defa katılım sağlanması planlanmaktadır.				
4	Personelin Maaş / Ücret Tahakkuklarının Yapılması, Sicil / Özlük Bilgilerinin Takip Edilmesi	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Açıklama	Belediyemiz işçi,memur ve sözleşmeli personel ile meslek lisesi öğrencilerinin ücret/maaş bordrolarının tahakkuklarının ve personelin sicil ve özlük bilgileri ile hasta sevk ve icra takibinin yapılması.				

Stratejik Amaç	İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi				
Hedef	Kurum Kültürünü ve Birlikte Çalışma Bilincinin Oluşturulması				
Performans Hedefi	Kurum kültürünü oluşturmak				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013
1	Yeni Oluşturulan Müdürlüklerin Görev Tanımlarıyla İlgili Yönetmelikler Hazırlamak Veya Var Olanları Güncellemek (Adet / Yıl)	5	5	-	-
Açıklama					
2	Kurum Kültürünün Ve Kurumsallaşmanın Önemini Anlatan Yılda Bir Seminer Düzenlemek (Eğitim Sayısı / Yıl)	2	2	-	
Açıklama					
3	Personelin Özel Günlerinin Takibi Ve Değerlendirilmesi	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Açıklama	Personelin doğum günü, cenaze, evlenme töreni vb. özel günlerinin takibinin yapılması.				

Stratejik Amaç	İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi				
Hedef	Çalışanların Motivasyonlarının ve Verimlilik Düzeylerinin Artırılması				
Performans Hedefi	Çalışanların Motivasyonlarının ve Verimlilik Düzeylerinin Artırılması için faaliyetlerde bulunulması				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013
1	Tüm Çalışanları Kaynaştıracak Periyodik Toplantılar, Sosyal Aktiviteler Ve Teknik Eğitim Gezileri Düzenlenmesi(Eğitim Sayısı / Yıl)	2	2	-	3
Açıklama					
2	Personelin Sosyal İmkanlarının Artırılması Konusunda Ortak Toplantılar Yapılması(Gerçekleşme / Yıl)	2	2	-	3
Açıklama					
3	Personellerin Proje Önerileri Ve Başarılı Personelin Ödüllendirilmesi	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	2013 yılında çalışanların performans düzeylerinin yükseltilmesi için yasalar çerçevesinde başarılı personele bir ikramiye verilmesi planlanmaktadır.				
4	Çalışanlara Memnuniyet Anketi Yapılması (Anket/Yıl)	2	2	-	2
Açıklama					
Faaliyet ve Projeler (TL)	Personel Giderleri	428.000,00			
	SGK Devlet Primi Giderleri	60.000,00			
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	92.000,00			
	Faiz Giderleri	-			
	Cari Transferler	20.000,00			
	Sermaye Giderleri	-			
	Sermaye Transferleri	-			
	Borç Verme	-			
	Yedek Ödenek	-			

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ 2013 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	2013 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
05			İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	600.000,00
	01		GENEL KAMU HİZMETLERİ	600.000,00
		01	Personel Giderleri	428.000,00
		02	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	60.000,00
		03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	92.000,00
		2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	36.000,00
		3	Yolluklar	5.000,00
		4	Görev Giderleri	-
		5	Hizmet Alımları	19.500,00
		7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	28.000,00
		9	Tedavi Cenaze Gideri	3.500,00
		04	Faiz Giderleri	-
		05	Cari Transferler	20.000,00
		1	Görev Zararları	-
		2	Hazine Yardımları	-
		3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	20.000,00
		6	Yurtdışına Yapılan Transferler	-
		8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	-
		09	Yedek Ödenekler	-

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İDARE ADI

YÜREĞİR BELEDİYESİ / İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Belediyemiz kadrosunda görev yapan konularında uzman müdür, başkan yardımcıları tarafından hizmet içi eğitim verilmesi	Birimlerin hizmet içi eğitim alanlarının belirlenmesi	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
	Belirlenen alanlarda eğitim programları hazırlamak ve uygulamak	
	İlgili personelleri diğer kamu kurumlarının açtığı sertifikalı idari ve teknik kurslar ile seminerlere göndermek	
	Personelin maaş / ücret tahakkuklarının yapılması, sicil / özlük bilgilerinin takip edilmesi	
Kurum kültürünü oluşturmak	Yeni oluşturulan müdürlüklerin görev tanımlarıyla ilgili yönetmelikler hazırlamak veya var olanları güncellemek	
	Kurum Kültürünün ve kurumsallaşmanın önemini anlatan yılda bir seminer düzenlemek	
	Personelin özel günlerinin takibi ve değerlendirilmesi	
Çalışanların Motivasyonlarının ve Verimlilik Düzeylerinin Artırılması için faaliyetlerde bulunulması	Tüm çalışanları kaynaştıracak periyodik toplantılar, sosyal aktiviteler ve teknik eğitim gezileri düzenlenmesi	
	Personelin sosyal imkanlarının artırılması konusunda ortak toplantılar yapılması	
	Personellerin proje önerileri ve başarılı personelin ödüllendirilmesi	
	Çalışanlara memnuniyet anketi yapılması	

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ



PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU
İDARE ADI YÜREĞİR BELEDİYESİ/ İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

Stratejik Amaç	Halkımızın Sosyal Belediyecilik Anlayışı Doğrultusunda İhtiyaçlarına Katkıda Bulunmak				
Hedef	Halkımızın cenaze, sivil toplum kuruluşlarının toplu törenlerinde masa, sandalye, çadır v.s. ihtiyaçlarına katkıda bulunmak				
Performans Hedefi	Masa, sandalye, çadır vs. temin etmek				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013
1	Hizmetin Ulaştırılması	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Halkımıza sunulan cenaze hizmetlerinde, sivil toplum kuruluşlarının toplu törenlerinde masa, sandalye, çadır v.s. temin etmek amacıyla Destek Hizmetleri ile koordineli çalışılması planlanmaktadır.				
Faaliyet ve Projeler (TL)	Personel Giderleri				57.000,00
	SGK Devlet Primi Giderleri				9.000,00
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri				14.000,00
	Faiz Giderleri				-
	Cari Transferler				-
	Sermaye Giderleri				-
	Sermaye Transferleri				-
	Borç Verme				-
	Yedek Ödenek				-

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ 2013 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	2013 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
41			İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	80.000,00
	01		GENEL KAMU HİZMETLERİ	80.000,00
		01	Personel Giderleri	57.000,00
		02	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	9.000,00
		03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	14.000,00
		2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	3.000,00
		3	Yolluklar	-
		4	Görev Giderleri	-
		5	Hizmet Alımları	1.000,00
		7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	10.000,00
		04	Faiz Giderleri	-
		05	Cari Transferler	-
		1	Görev Zararları	-
		2	Hazine Yardımları	-
		3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	-
		6	Yurtdışına Yapılan Transferler	-
		8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	-
		09	Yedek Ödenekler	-

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO**İDARE ADI****YÜREĞİR BELEDİYESİ / İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ**

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Masa, sandalye, çadır vs. temin etmek	Hizmetin ulaştırılması	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ



**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER
MÜDÜRLÜĞÜ**



PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU
İDARE ADI YÜREĞİR BELEDİYESİ/ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Stratejik Amaç	İlçemizde Yaşayan Vatandaşların Nikah İşlemlerini Verimli ve Etkin Bir Biçimde Yürütmek				
Hedef	Nikah İşlemlerini Vatandaş Memnuniyetini Sağlayacak Biçimde Yürütmek				
Performans Hedefi	Yüreğir İlçesinde yaşayan vatandaşların nikah işlemlerinin hizmet kalitesinin yükseltilmesi				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013
1	Nikah İşlemleri ve Evrak Toplama Sürecinin Kısaltılması Amacıyla Kimlik Paylaşım Sisteminin Etkin Kullanımının Sağlanması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Açıklama	İlçemiz sınırları içerisinde belediyemize müracaat eden çiftlerin nikah işlemlerinin etkin bir biçimde yapılması ve evrak bazında düzenin sağlanması				
2	İlçemizde Kıyılan Nikah Sayısı	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Belediyemize evlenmek üzere başvuran çiftlerin iş ve işlemlerinin yasal mevzuat çerçevesinde en hızlı ve güvenilir olarak nikah işlemiyle sonlandırmak				

Stratejik Amaç	Belediyemiz faaliyetlerinin, açılış ve hizmetlerin kamuoyuna ve medyaya doğru ve süratli bir şekilde aktararak kamuoyunun bilgilendirilmesi				
Hedef	İletişim kanallarının daha etkin kullanılarak faaliyetlerin tanıtılması				
Performans Hedefi	Belediyenin yürütmüş olduğu faaliyetlerden haberdar olan kişi sayısının her yıl oransal olarak artırılması ve vatandaşların sorunlarının kısa sürede çözüme kavuşturulması				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013
1	Sosyal ve Kültürel Organizasyonlarla Belediye Faaliyetlerinin Tanıtımının Sağlanması (Adet/Yıl)	4	4	4	10
Açıklama	Sosyal ve Kültürel Organizasyonlarla belediye faaliyetlerinin tanıtımının sağlanması				

Stratejik Amaç	Vatandaşlarımıza Mesleki Eğitim Vererek Meslek Sahibi Olmalarını Sağlamak				
Hedef	Meslek Edindirme Merkezlerinde Sunulan Hizmetin Etkinliğinin ve Sayısının Arttırılması				
Performans Hedefi	Vatandaşlarımıza mesleki beceri kazandırarak istihdam sorununu giderilmesine katkıda bulunmak amacıyla belediyemiz tarafından açılmış olan Meslek Edindirme Merkezlerinin hizmet kalitesini ve verimliliğini arttırmak				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013
1	Mezunların Sayısının Arttırılması(Adet/Yıl)	4000	4000	10.000	15.000
Açıklama	Vatandaşlarımıza istihdama yönelik kurslar, engelli bireylerimize kişisel ve mesleki gelişim eğitimleri verilmesi ve kursların çeşitli etkinlikler ile desteklenmesi planlanmaktadır.				
2	Kurs Çeşitliliğinin Arttırılması(Adet/Yıl)	11	13	20	25
Açıklama	Talep doğrultusunda kurs çeşitliliğinin arttırılması. Kültür Evlerinde meslek kurslarının çeşitliliğinin arttırılması ayrıca kişisel gelişime yönelik seminer ve etkinlikler düzenlenmesi, aile planlaması, çocuk ve ergin psikolojisi, vatandaşlık hakları, kadın hakları konularında eğitici seminerler verilmesi planlanmaktadır.				
3	Eğitim Kalitesinin Arttırılması	Süreç	Süreç	Süreç	Süreç
Açıklama	Mezun olanların memnuniyet düzeyleri ölçülerek kursların eğitim kalitesinin arttırılması planlanmaktadır.				
4	Engellilere Yönelik Faaliyetlerin Arttırılması(Adet/Yıl)	1	1	3	3
Açıklama	Engelli vatandaşlarımıza yönelik kurslar düzenlenmesi planlanmaktadır.				
5	Kursiyer Tarafından Üretilen Ürünlerin Sergilenmesi Tanıtılması ve Pazarlanması(Adet/Yıl)	2	2	10	12
Açıklama	Kültür evlerinde üretilen ürünlerin tanıtımı ve satışı amacıyla Kültür evlerinde, büyük parklarımızda veya pazarlarımızda sergiler açılması planlanmaktadır.				
6	AB , Kalkınma Ajansı ve İŞKUR Gibi Diğer Kurumlarla İşbirliği Yapılması(Adet/Yıl)	4	2	2	2
Açıklama	Halk Eğitim Merkezi ve İŞKUR'la işbirliğine geçilerek ilçemizde ihtiyaç duyulan mesleklerle ilgili yeni kurslar açılması, Valilik SODES Programı, Çukurova Kalkınma Ajansı ve AB fonlarından yararlanılarak mesleki eğitimle ilgili projelerin geliştirilmesi planlanmaktadır.				

Stratejik Amaç	İlçemizde İkamet Eden Sosyal Desteğe İhtiyacı Olan Ailelere Yardım Etmek				
Hedef	İlçemiz Sınırları İçerisinde İkamet Eden Dar Gelirli Ve Sosyal Desteğe İhtiyacı Olan Ailelere Yardım Etmek				
Performans Hedefi	Yüreğir sınırları içerisinde ikamet eden dar gelirli ve sosyal desteğe ihtiyacı olan ailelere yardım etmek.				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013
1	Gıda Yardımı Yapılması (Adet/Yıl)	10.000	10.000	10.000	12.000
Açıklama	12.000 aileye çeşitli gıda maddelerinden oluşan yardım paketi dağıtılması.				
2	Öğrencilere Kırtasiye ve Giyim Yardımı Yapılması (Adet/Yıl)	5.000	5.000	5.000	5.000
Açıklama	2013 yıl içerisinde muhtaç öğrencilere giyim ve kırtasiye yardımı yapılması.				
3	Muhtaçlara Sosyal Yardımlar Yapılması (Adet/Yıl)	1.000	1.000	1.000	3.500
Açıklama	Muhtaç ailelere gerek yardımsever vatandaşlarca ,gerekse belediyemizce alınan giyim, beyaz eşya, ev eşyaları v.b. yardımlar yapılması planlanmaktadır.				

Stratejik Amaç	Sosyal Refahın Arttırılması				
Hedef	Temel İnsani İhtiyaçları Konusunda Ulaşılmadık Vatandaş Bırakmamak				
Performans Hedefi	Engellilerin sosyal hayatını kolaylaştırmak				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013
1	Engellilerin Bilgi Becerilerinin Geliştirilmesine ve Topluma Uyum Sağlamalarına Yönelik Eğitim, Sosyal ve Sportif Amaçlı Tesisler İle Rehabilitasyon Merkezlerinin Kurulması (Gerçekleşme/Yıl)	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Meslek edindirme merkezimizde engellilere yönelik kurslar düzenlenmesi.				
2	Engelliler için Sosyal Projelere Destek Olmak Araç Desteğinde Bulunmak (Gerçekleşme /Yıl)	-	-	300	400
Açıklama	Engellilerin topluma uyumunu sağlamak için araç desteğinde bulunulması.				
Faaliyet ve Projeler (TL)	Personel Giderleri				677.878,00
	SGK Devlet Primi Giderleri				113.360,00
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri				3.800.000,00
	Faiz Giderleri				-
	Cari Transferler				800.000,00
	Sermaye Giderleri				-
	Sermaye Transferleri				-
	Borç Verme				-
	Yedek Ödenek				-

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ 2013 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	2013 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
40			KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	5.391.238,00
	08		DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	5.391.238,00
		01	Personel Giderleri	677.878,00
		02	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	113.360,00
		03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.800.000,00
		2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	635.800,00
		3	Yolluklar	10.000,00
		4	Görev Giderleri	15.000,00
		5	Hizmet Alımları	1.822.200,00
		6	Temsil ve Tanıtma Giderleri	200.000,00
		7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	1.082.000,00
		8	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	35.000,00
		04	Faiz Giderleri	-
		05	Cari Transferler	800.000,00
		1	Görev Zararları	-
		2	Hazine Yardımları	-
		3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	-
		4	Hane Halkına Yapılan Transferler	800.000,00
		8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	-
		09	Yedek Ödenekler	-

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İDARE ADI

YÜREĞİR BELEDİYESİ / KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Yüreğir İlçesinde yaşayan vatandaşların nikah işlemlerinin hizmet kalitesinin yükseltilmesi	Nikah işlemleri ve evrak toplama sürecinin kısaltılması amacıyla kimlik paylaşım sisteminin etkin kullanımının sağlanması İlçemizde kıyılan nikah sayısı	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
Belediyenin yürütmüş olduğu faaliyetlerden haberdar olan kişi sayısının her yıl oransal olarak artırılması ve vatandaşların sorunlarının kısa sürede çözüme kavuşturulması	Sosyal ve Kültürel organizasyonlarla Belediye faaliyetlerinin tanıtımının sağlanması	
Vatandaşlarımıza mesleki beceri kazandırarak işsizlik sorununu giderilmesine katkıda bulunmak amacıyla belediyemiz tarafından açılmış olan Meslek Edindirme Merkezlerinin hizmet kalitesini ve verimliliğini arttırmak	Mezunların sayısının artırılması	
	Kurs çeşitliliğinin artırılması	
	Eğitim kalitesinin artırılması(anket yapılması)	
	Engellilere yönelik faaliyetlerin artırılması	
	Kursiyer tarafından üretilen ürünlerin sergilenmesi tanıtılması ve pazarlanması	
Yüreğir sınırları içerisinde ikamet eden dar gelirli ve sosyal desteğe ihtiyacı olan ailelere yardım etmek	AB , Kalkınma Ajansı ve İşkur gibi diğer kurumlarla işbirliği yapılması	
	Gıda yardımı yapılması	
	Öğrencilere kırtasiye ve giyim yardımı yapılması	
Engellilerin sosyal hayatını kolaylaştırmak	Muhtaçlara sosyal yardımlar yapılması	
	Engellilerin bilgi becerilerinin geliştirilmesine ve topluma uyum sağlamalarına yönelik eğitim, sosyal ve sportif amaçlı tesisler ile rehabilitasyon merkezlerinin kurulması	
	Engelliler için sosyal projelere destek olmak Araç desteğinde bulunmak	



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ



PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI YÜREĞİR BELEDİYESİ/ MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Stratejik Amaç	Belediyemiz Hizmetlerinin Daha Etkin Sunulabilmesi İçin, Mevcut Kaynakların Geliştirilmesi, Ek Kaynakların Oluşturulması İçin Tahakkuk ve Tahsilat Arttırıcı Çalışmalar Yapılması, Belediyemizin Güçlü Bir Mali Yapıya Kavuşması ve Bunun Devamlılığının Sağlanması				
Hedef	Emlak, ÇTV, İlan Reklam, Tahakkuk, Tahsilat, Mezat, ve Muhasebe Servislerinde Vatandaşımıza Kaliteli Hizmet Sunulmasının Sağlanması				
Performans Hedefi	Emlak, ÇTV, İlan Reklam, Tahakkuk, Tahsilat, Mezat, ve Muhasebe Servislerinde Vatandaşımıza Kaliteli Hizmet Sunulmasının Sağlanması				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013
1	Emlak Ve ÇTV Beyanlarının Alınması Ve Beyan Suretlerinin Çıkartılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Açıklama	Mükelleflerin emlak ve ÇTV beyanlarının alınması için gerekli çalışmaların yapılması				
2	Veznelerce Tahsilatın Yapılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Açıklama	Emlak, ÇTV, ilan reklam ve diğer belediye gelirlerinin veznelerce tahsilatının yapılması				
3	Gelir Ve Giderlerin Muhasebeleştirilmesi	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Açıklama	Belediyemizin gelirlerinin tahsili ve giderlerin yapılması sonucu işlemlerin muhasebe kayıtları altına alınması				

Stratejik Amaç	Mevcut Belediye Gelirlerinin Arttırılması				
Hedef	Belediyemizin Mali Açından Sağlam Yapıya Oturtulabilmesi ve Bunun Devamlılığının Sağlanması, Gelir Getirecek Kaynakların Kayıt Altına Alınarak Tahakkuk ve Tahsilatın Gerçekleştirilmesi				
Performans Hedefi	Tahsilat oranını arttırmak				
Açıklamalar	Müdürlüğümüz Belediyenin tüm gelirlerinin takibini yaparak düzenli bir şekilde tahsilatlarını yapmak ve gelir kayıplarını en asgariye indirebilmek.				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013
1	Alt Birimlerimiz Arasında Koordinasyonu Sağlayarak Tahakkuk Etmis Alacakların Tahsilini Sağlamak (Tahsilat Oranı/Yıl).	85	85	85	85
Açıklama	Tahakkuku yapılan tüm gelirlerin takibini yaparak düzenli bir şekilde tahsilatlarını gerçekleştirmek ve gelir kayıplarını en asgariye indirebilmek. Tahsil edilmeyen alacaklar için icra servisi kurularak kanuni takibat yapılmaktadır. Ayrıca tahsilatı hızlandırmak ve mükelleflerin ödemelerinde kolaylık sağlamak amacıyla İlçe merkezinde iki adet tahsilat veznesi ve beldelerde iki adet tahsilat şubesi açılmıştır.				
2	2012 yılı sonuna kadar tek sicil uygulamasını tamamlayarak aktif hale getirmek	Tamamlanma	Süreç	-	-
Açıklama					
3	Vergi Kaçaklarını Minimuma İndirmek (Oran/Yıl)	5	3	3	3
Açıklama	Belediyemiz vergi gelirleri ile ilgili kayıt altına alınmayan mükelleflerin tespitinin yapılarak vergi kaçaklarının asgari seviyeye düşürülmesi				
4	Yazılı Ve Görsel Basını (SMS, Bez Afiş, Gazete Vb.) Kullanarak Halkımızı Vergilerin Zamanında Yatırılması Konusunda Uyararak Amacıyla Bilgilendirme Çalışması Yapmak (Adet/Yıl)	5000	15.000	15.000	15.000
Açıklama	Mükellefleri bilgilendirmek amacıyla her yıl mayıs ve kasım aylarında emlak ve ÇTV vergilerinin son ödeme tarihlerini belirtir bez afişlerinin ilçemizin muhtelif yerlerine asılması, broşürlerin dağıtılması.				

5	Ödeme Tarihi Geçen Alacakların Tahsili için İlgili Kanunlar Gereğince Takibinin Ve Tahsilinin Yapılmasının Sağlanması. (Mükellef Ödeme Emri Gönderiliyor)	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Alacaklarımızın tahsili için görevli tahsildarlarımız tarafından icra takibatlarının yapılması ve tahsilinin sağlanması				
6	Gelir Gerçekleşme Oranı (%)	85	85	90	80
Açıklama	Belediyemizin 2012 yılı sonuna kadar gelirden bütçe gerçekleşme oranını % 90'a ulaştırmak için çalışmalar yapılacaktır.				
7	Gider Gerçekleşme Oranı (%)	-	80	90	85
Açıklama	Belediyemizin 2012 yılı sonuna kadar giderlerde bütçe gerçekleşme oranını % 90'a ulaştırmak için çalışmalar yapılacaktır.				
8	Belediye Borçlarının Ödenmesi Hususunda Girişimlerde Bulunmak Ve Borçların Azaltılmasına Çalışmak	Süreç	Süreç	Süreç	Süreç
Açıklama	Belediye kaynaklarını etkin ve verimli bir şekilde kullanarak giderlerin azaltılarak cari borçlar ödenecektir. 6183 Sayılı Amme Alacakları Kanununun geçici 8. maddesi gereği gayri menkullerimiz terk edilerek borçlarımızın bitirilmesine çalışılacaktır.				

Stratejik Amaç	Stratejik Planlama ve Performans Esaslı Bütçeleme Sistemine Göre Kurumumuza Ait Rapor ve Planlamaların Gerçekleştirilmesi					
Hedef	Belediyemizin Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporunu Hazırlamak					
Performans Hedefi	Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporlarını yasal süresi içerisinde hazırlayarak meclise sunmak					
Açıklamalar	Belediye gelirlerinin düzenli bir şekilde tahakkuk ve tahsilatının yapılması, vatandaşlarımıza yasalar çerçevesinde gerekli kolaylıkları ve modern çağın gereği olan elektronik ortamda kesintisiz hizmet akışını sağlamak.					
Performans Göstergeleri			2010	2011	2012	2013
1	2010 – 2014 Yıllarını İçeren Stratejik Planın Revizyonunun Yapılması	Süreç	Süreç	-	-	
Açıklama						
2	Yıllık Performans Programının Hazırlanması (Adet/Yıl)	1	1	1	1	
Açıklama	2014 Mali Yılı Performans Programının hazırlanması planlanmaktadır.					
3	Yıllık Faaliyet Raporunun Hazırlanması (Adet/Yıl)	1	1	1	1	
Açıklama	2012 Mali Yılı Faaliyet Raporunun hazırlanması ve ciltlenmesi planlanmaktadır					
Faaliyet ve Projeler (TL)	Personel Giderleri	1.812.000,00				
	SGK Devlet Primi Giderleri	300.000,00				
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	1.390.000,00				
	Faiz Giderleri	200.000,00				
	Cari Transferler	2.800.000,00				
	Sermaye Giderleri	50.000,00				
	Sermaye Transferleri	10.000,00				
	Borç Verme	-				
	Yedek Ödenek	6.169.570,00				

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2013 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	2013 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
31			MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	12.731.570,00
	01		GENEL KAMU HİZMETLERİ	12.731.570,00
		01	Personel Giderleri	1.812.000,00
		02	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	300.000,00
		03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.390.000,00
		2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	303.000,00
		3	Yolluklar	10.000,00
		4	Görev Giderleri	540.000,00
		5	Hizmet Alımları	87.000,00
		7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	450.000,00
		9	Tedavi ve Cenaze Giderleri	-
		04	Faiz Giderleri	200.000,00
		2	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	200.000,00
		05	Cari Transferler	2.800.000,00
		1	Görev Zararları	500.000,00
		2	Hazine Yardımları	-
		3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	500.000,00
		6	Yurtdışına Yapılan Transferler	
		8	Diğer İdarelere Transferler (Gelirlerden Ayrılan Paylar)	1.800.000,00
		06	Sermaye Giderleri	50.000,00
		1	Mamul Mal Alımları	50.000,00
		07	Sermaye Transferleri	10.000,00
		1	Yurt İçi Sermaye Transferleri	10.000,00
		09	Yedek Ödenekler	6.169.570,00
		1	Personel Giderlerini Karşılama Ödeneği	150.000,00
		6	Yedek Ödenek	6.019.570,00

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO**İDARE ADI****YÜREĞİR BELEDİYESİ / MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Emlak, ÇTV, ilan reklam, tahakkuk, tahsilat, mezar, ve muhasebe Servislerinde Vatandaşımıza Kaliteli Hizmet Sunulmasının Sağlanması	Emlak ve ÇTV beyanlarının alınması ve beyan suretlerinin çıkartılması	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
	Veznelerce tahsilatın yapılması	
	Gelir ve giderlerin muhasebeleştirilmesi	
Tahsilat oranını arttırmak	Alt birimlerimiz arasında koordinasyonu sağlayarak tahakkuk etmiş alacakların tahsilini sağlamak	
	2012 yılı sonuna kadar tek sicil uygulamasını tamamlayarak aktif hale getirmek	
	Vergi Kaçaklarını minimuma indirmek	
	Yazılı ve Görsel Basını (SMS, bez afiş, gazete vb.) kullanarak halkımıza vergilerin zamanında yatırılması konusunda uyarmak amacıyla bilgilendirme çalışması yapmak.	
	Ödeme tarihi geçen alacakların tahsili için ilgili kanunlar gereğince takibinin ve tahsilinin yapılmasının sağlanması (ödenem emri gönderiliyor)	
	Gelir Gerçekleştirme Oranı	
	Gider Gerçekleşme Oranı	
Belediye borçlarının ödenmesi hususunda girişimlerde bulunmak ve borçların azaltılmasına çalışmak		
Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporlarını yasal süresi içerisinde hazırlayarak meclise sunmak	2010 – 2014 yıllarını içeren stratejik planın revizyonunun yapılması	
	Yıllık performans programının hazırlanması	
	Yıllık faaliyet raporunun hazırlanması	

ÖZEL KALEM
MÜDÜRLÜĞÜ



PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU
İDARE ADI YÜREĞİR BELEDİYESİ / ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Stratejik Amaç	Başkanlık Makamının Etkin ve Verimli Çalışmasını Sağlamak				
Hedef	Başkanlık Makamında Ziyaretçi Trafikini Düzenleme, Teknolojiyi İyi Kullanma ve Koordineli Çalışma Yolu İle İşleyiş Verimini Arttırmak				
Performans Hedefi	Belediye Başkanının zaman planlamasını etkili bir şekilde yaparak, başkana daha etkili ve verimli bir çalışma ortamı oluşturmak				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013
1	Meclisin Etkin Ve Verimli Çalışmasına Katkı Sağlamak	Süreç	Süreç	Süreç	Süreç
Açıklama	5393 sayılı kanun gereğince meclis her ay 5 gün toplanmakta, ortalama ayda 10 günde komisyonlar toplanmaktadır.				
2	Muhtarlar Ve STK'lar İle Görüş Alışverişi Toplantıları Düzenlemek (Adet/Yıl)	12	50	50	50
Açıklama	Yapılan veya yapılması planlanan projelerin kamuoyuna duyurulması ve bunlarla ilgili görüş alışverişinin yapılması ve değerlendirilmesi için toplantılar düzenlenmesi planlanmaktadır.				
3	Belediye Tüzel Kişiliği Adına Başkanın Randevularını Etkin Bir Biçimde Düzenlemek	Süreç	Süreç	Süreç	Süreç
Açıklama	Belediye tüzel kişiliği adına başkanın randevularını etkin bir biçimde düzenleyerek randevu amaçları doğrultusunda belediyenin diğer birimlerini kullanmak.				
4	Başkanlık Makamını Ziyaret Eden Misafirlerin Ağırlanması	Süreç	Süreç	Süreç	Süreç
Açıklama	Başkanlık makamına gelen ziyaretçilerimizin ilgiliyi beklmeleri sırasında çeşitli ikramlar ile ağırlandığıdır.				
5	İlçemizde Çeşitli Faaliyetlerde Bulunmak Üzere Gelen Üst Düzey Konuklarımızın Ağırlanması	Süreç	Süreç	Süreç	Süreç
Açıklama	İlçemiz genelinde gerçekleşen veya gerçekleşmesi planlanan projeler, yatırımlar v.b. ile ilgili görüşmeleri ve incelemeleri yapma üzere gelen üst düzey misafirlerimize konaklama v.b ihtiyaçları karşılanacaktır.				
Faaliyet ve Projeler (TL)	Personel Giderleri	1.539.000,00			
	SGK Devlet Primi Giderleri	80.000,00			
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	225.000,00			
	Faiz Giderleri	-			
	Cari Transferler	-			
	Sermaye Giderleri	-			
	Sermaye Transferleri	-			
	Borç Verme	-			
	Yedek Ödenek	-			

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ 2013 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	2013 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
02			ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	1.844.000,00
	01		GENEL KAMU HİZMETLERİ	1.844.000,00
		01	Personel Giderleri	1.539.000,00
		02	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	80.000,00
		03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	225.000,00
		2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	8.000,00
		3	Yolluklar	110.000,00
		4	Görev Giderleri	-
		5	Hizmet Alımları	55.000,00
		6	Temsil ve Tanıtma Giderleri	40.000,00
		7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	12.000,00
		04	Faiz Giderleri	-
		05	Cari Transferler	-
		1	Görev Zararları	-
		2	Hazine Yardımları	-
		3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	-
		6	Yurtdışına Yapılan Transferler	-
		8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	-
		09	Yedek Ödenekler	-

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İDARE ADI

YÜREĞİR BELEDİYESİ / ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Belediye Başkanının zaman planlamasını etkili bir şekilde yaparak, başkana daha etkili ve verimli bir çalışma ortamı oluşturmak	Meclisin etkin ve verimli çalışmasına katkı sağlamak	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
	Muhtarlar ve STK'lar ile görüş alışverişi toplantıları düzenlemek	
	Belediye tüzel kişiliği adına Başkanın randevularını etkin bir biçimde düzenlemek	
	Başkanlık makamını ziyaret eden misafirlerin ağırlanması	
	İlçemizde çeşitli faaliyetlerde bulunmak üzere gelen üst düzey konuklarımızın ağırlanması	



PARK VE BAHÇELER
MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU
İDARE ADI YÜREĞİR BELEDİYESİ / PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Stratejik Amaç	Daha Yeşil Bir Yüreğir İçin Yeni Park, Spor Alanları ve Yeşil Alanlar Yapmak, Mevcutların Daha İyi Bir Görünüm Kazanmasını Sağlamak				
Hedef	İlçemize Yeni Yeşil Alanlar Ve Parklar Kazandırarak Yeşil Dokuyu Arttırmak ve Mevcutları Daha Kullanışlı Hale Getirmek				
Performans Hedefi	Yeşil alan, dinlenme ve çocuk parkı, spor tesisi ve rekreasyon alanları oluşturmak ve parklarda yenileme yapmak üzere proje hazırlamak ve uygulamak				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013
1	Yeşil Alan Yapılması(M²/Yıl)	35.000	6.000	5.000	16.000
Açıklama	2013 yılında yeni yeşil alanlar yapılacaktır .Bu alanların inşaat,elektrik, sulama ve parkta kullanılacak park ekipmanları mal ve işçilik alımı ihale ile yapılacaktır. Müdürlüğümüz teknik personelleri tarafından ise yeşil alanın projesi, keşfi, ihale dosyası, kontrollüğü, hak edişleri, geçici ve kesin kabulleri yapılacaktır. Ayrıca yeşil alanın toprağı, tesviyesi bitki dikimi ve çim ekimi müdürlüğümüz personelleri tarafından yapılacaktır.				
2	Parklarda Revizyon Yapılması (Adet/Yıl)	10	17	32	25
Açıklama	2013 yılında 25 adet parkımızda revizyon yapılması planlanmaktadır. Parklardaki çalışmalarda oyun ekipmanları ve dış mekan spor aletlerinin mal alımı ve montajı ihale ile yapılacaktır. Müdürlüğümüz teknik personelleri tarafından ise revizyon projesi hazırlanıp bu projeye uygun tamiratların yapılması, budama, çim biçme ve ilave çim ekimi müdürlüğümüz personelleri tarafından yapılacaktır. Ayrıca parklara eksik bank ve çöp kutusunun ilavesi ve mevcutların tamiratları yapılacaktır.				
3	Yeni Spor Alanları Yapılması(Adet/Yıl)	2	-	3	5
Açıklama	2013 yılında mevcut parkların içinde ve dışında yeni 5 adet spor alanı yapılması planlanmaktadır.				
4	Hizmet Alımı Yaparak Mevcut Tüm Parkların Bakım, Onarım Ve Güvenliğinin Sağlanması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Açıklama	2013 yılında hizmet alımı yaparak mevcut tüm parkların bakım, onarım ve güvenliğinin sağlanması planlanmıştır.				

Stratejik Amaç	İlçemizde Daha Yeşil ve Daha Yaşanabilir Bir Çevre Oluşturmak				
Hedef	Kişi Başına Düşen Aktif Yeşil Alanların Arttırılması				
Performans Hedefi	Dış mekan süs bitkisi fidanı ve mevsimlik çiçek fidesi üretmek ve dikmek				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013
1	Ağaç,Çalı Vb. Türde Fidan Üretimi Yapılması (Adet/Yıl)	30.000	20.000	50.000	50.000
Açıklama	2013 yılında müdürlüğümüz fidanlığında yaklaşık olarak 20.000 adet ağaç ve çalı türü fidan üretimi yapılması planlanmaktadır.				
2	Ağaç,Çalı Vb. Türde Fidan Dikimi Yapılması (Adet/Yıl)	-	-	-	10.000
Açıklama	2013 yılında yaklaşık olarak 10.000 adet ağaç ve çalı v.b. türü fidanın yeşil alan ve parklarda dikiminin yapılması planlanmaktadır.				
3	Mevsimlik Çiçek Ve Yer Örtücülerin Üretimini Yapılması (Adet/Yıl)	30.000	20.000	20.000	25.000
Açıklama	2013 yılında müdürlüğümüz fidanlığında yaklaşık olarak 15.000 adet mevsimlik çiçek ve yer örtücü bitki üretimi yapılması planlanmaktadır.				
4	Mevsimlik Çiçek Ve Yer Örtücü Bitki Dikiminin Yapılması (Adet/Yıl)	-	-	-	15.000
Açıklama	2013 yılında yeşil alan ve park v.b. muhtelif yerlere yaklaşık olarak 15.000 adet mevsimlik çiçek ve yer örtücü bitki dikiminin yapılması planlanmaktadır.				
Faaliyet ve Projeler (TL)	Personel Giderleri	1.080.500,00			
	SGK Devlet Primi Giderleri	206.000,00			
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	4.174.000,00			
	Faiz Giderleri	-			
	Cari Transferler	-			
	Sermaye Giderleri	4.200.000,00			
	Sermaye Transferleri	-			
	Borç Verme	-			
	Yedek Ödenek	-			

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ 2013 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	2013 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
34			PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	9.660.500,00
	04		EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	9.660.500,00
		01	Personel Giderleri	1.080.500,00
		02	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	206.000,00
		03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	4.174.000,00
		2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	1.339.000,00
		3	Yolluklar	2.000,00
		4	Görev Giderleri	3.000,00
		5	Hizmet Alımları	2.775.000,00
		7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	39.000,00
		8	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	16.000,00
		04	Faiz Giderleri	-
		05	Cari Transferler	-
		1	Görev Zararları	-
		2	Hazine Yardımları	-
		3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	-
		6	Yurtdışına Yapılan Transferler	-
		8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	-
		06	Sermaye Giderleri	4.200.000,00
		1	Mamul Mal Alımları	200.000,00
		7	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	4.000.000,00
		09	Yedek Ödenekler	-

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO**İDARE ADI****YÜREĞİR BELEDİYESİ / PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ**

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Yeşil alan, dinlenme ve çocuk parkı, spor tesisi ve rekreasyon alanları oluşturmak ve parklarda yenileme yapmak üzere proje hazırlamak ve uygulamak	Yeşil alan yapılması	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
	Parklarda revizyon yapılması	
	Yeni Spor Alanları Yapılması	
	Hizmet alımı yaparak mevcut tüm parkların bakım, onarım ve güvenliğinin sağlanması	
Dış mekan süs bitkisi fidanı ve mevsimlik çiçek fidesi üretmek ve dikmek	Ağaç,Çalı Vb. Türde Fidan Üretimi Yapılması	
	Ağaç,Çalı Vb. Türde Fidan Dikimi Yapılması	
	Mevsimlik Çiçek Ve Yer Örtücülerin Üretiminin Yapılması	
	Mevsimlik Çiçek Ve Yer Örtücü Bitki Dikiminin Yapılması	



RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU
İDARE ADI | YÜREĞİR BELEDİYESİ/RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Stratejik Amaç	İlçemiz Sınırlarındaki Tüm İşyerlerinin Ruhsatlı Hale Getirilmesi				
Hedef	Belediyemiz Sınırları İçerisinde İşyeri Açmak İsteyen Gerçek Ve Tüzel Kişilerin Ruhsat Taleplerini Mevzuat Hükümlerine Göre Yasal Süre İçerisinde Ruhsatlandırmak				
Performans Hedefi	İş yeri açma taleplerini değerlendirip ruhsata bağlamak				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013
1	Gayri Sıhhi Müessese Ruhsatlarının Verilmesi	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Belediyemiz sınırları içerisinde açılması planlanan gayri sıhhi müesseselerin mevzuata uygun bir şekilde en kısa zamanda ruhsatlandırılması hedeflenmektedir.				
2	Sıhhi Müessese Ruhsatlarının Verilmesi	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Belediyemiz sınırları içerisinde açılması planlanan sıhhi müesseselerin mevzuata uygun bir şekilde en kısa zamanda ruhsatlandırılması hedeflenmektedir.				
3	Umuma Açık İstirahat Ve Eğlence Yeri Ruhsatlarının Verilmesi	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Belediyemiz sınırları içerisinde açılması planlanan umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin mevzuata uygun bir şekilde en kısa zamanda ruhsatlandırılması hedeflenmektedir.				
4	Tatil Günleri Çalışma Ruhsatlarının Verilmesi	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Belediyemiz sınırları içerisinde açılması planlanan iş yerlerine tatil günleri çalışma ruhsatı mevzuata uygun bir şekilde en kısa zamanda ruhsatlandırılması hedeflenmektedir.				
Faaliyet ve Projeler (TL)	Personel Giderleri				207.000,00
	SGK Devlet Primi Giderleri				56.000,00
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri				20.000,00
	Faiz Giderleri				-
	Cari Transferler				-
	Sermaye Giderleri				-
	Sermaye Transferleri				-
	Borç Verme				-
	Yedek Ödenek				-

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ 2013 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	2013 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
32			RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	283.000,00
	01		GENEL KAMU HİZMETLERİ	283.000,00
		01	Personel Giderleri	207.000,00
		02	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	56.000,00
		03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	20.000,00
		2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	8.000,00
		3	Yolluklar	1.000,00
		4	Görev Giderleri	-
		5	Hizmet Alımları	4.000,00
		7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	7.000,00
		04	Faiz Giderleri	-
		05	Cari Transferler	-
		1	Görev Zararları	-
		2	Hazine Yardımları	-
		3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	-
		6	Yurtdışına Yapılan Transferler	-
		8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	-
		09	Yedek Ödenekler	-

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İDARE ADI YÜREĞİR BELEDİYESİ / RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
İş yeri açma taleplerini değerlendirip ruhsata bağlamak	Gayri Sıhhi Müessese ruhsatlarının verilmesi	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
	Sıhhi Müessese ruhsatlarının verilmesi	
	Umuma açık istirahat ve eğlence yeri ruhsatlarının verilmesi	
	Tatil günleri çalışma ruhsatlarının verilmesi	

SİVİL SAVUNMA
UZMANLIĞI



PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU
İDARE ADI | YÜREĞİR BELEDİYESİ/ SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI

Stratejik Amaç	Sivil Savunma ve Afet Yönetimi				
Hedef	Afet ve Sivil Savunma Hakkında Halkın ve Çalışanların Bilinçlendirilmesini Sağlamak				
Performans Hedefi	Olası herhangi bir afet durumuna karşı her an hazırlıklı olmak				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013
1	Personele Teorik Ve Uygulamalı Afet, Sivil Savunma Ve Acil Yardım Eğitimi Vermek (Gerçekleşme /Yıl)	2	1	-	1
Açıklama	İlgili kurumlarla işbirliği içerisinde bulunularak personele teorik ve uygulamalı eğitim verilmesi planlanmıştır.				
2	Afet Ve Sivil Savunma Konusunda Eğitici Broşürler Hazırlamak (Gerçekleşme /Yıl)	50.000	-	-	10.000
Açıklama					
3	Yangın Güvenliği Yönünden Yangın Söndürme Cihazlarının Bakım Ve Dolu Gibi Periyodik Kontrollere Ek Olarak Yeni Teknolojik İmkanlar Devreye Sokmak	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Yangın söndürme cihazlarının bakım ve dolu işlemleri periyodik olarak yapılmakta olup hizmet binamızın yangın söndürme ve alarm sistemi ise otomatik olarak çalışmaktadır.				
Faaliyet ve Projeler (TL)	Personel Giderleri	80.000,00			
	SGK Devlet Primi Giderleri	10.800,00			
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	10.000,00			
	Faiz Giderleri	-			
	Cari Transferler	-			
	Sermaye Giderleri	-			
	Sermaye Transferleri	-			
	Borç Verme	-			
	Yedek Ödenek	-			

SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI 2013 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	2013 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
03			SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI	100.800,00
	02		SAVUNMA HİZMETLERİ	100.800,00
		01	Personel Giderleri	80.000,00
		02	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	10.800,00
		03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	10.000,00
		2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	2.000,00
		3	Yolluklar	-
		4	Görev Giderleri	-
		5	Hizmet Alımları	1.000,00
		7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	7.000,00
		04	Faiz Giderleri	-
		05	Cari Transferler	-
		1	Görev Zararları	-
		2	Hazine Yardımları	-
		3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	-
		6	Yurtdışına Yapılan Transferler	-
		8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	-
		09	Yedek Ödenekler	-

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İDARE ADI YÜREĞİR BELEDİYESİ / SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Olası herhangi bir afet durumuna karşı her an hazırlıklı olmak	Personele Teorik ve Uygulamalı Afet, Sivil Savunma ve Acil Yardım Eğitimi Vermek	SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI
	Afet ve Sivil Savunma konusunda eğitici broşürler hazırlamak	
	Yangın güvenliği yönünden yangın söndürme cihazlarının bakım ve dolum gibi periyodik kontrollere ek olarak yeni teknolojik imkanlar devreye sokmak	



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI		YÜREĞİR BELEDİYESİ/ TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
Stratejik Amaç	Haşere ve Sineklerle Bulaşabilecek Salgın Hastalıkların Engellenmesi Amacı İle Yılın 12 Ayı Etkin Mücadele Etmek				
Hedef	İlçemiz Genelinde Söz Konusu Hizmete Verilmesi İle Ortaya Çıkması Muhtemel Salgın Hastalıkların Önüne Geçilmesi				
Performans Hedefi	Haşere ve sinekle mücadele ekiplerince sürekli çalışma yapılması				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013
1	Sineklerle Mücadelede Larva İlaçlaması Yapılması Konusunda Büyükşehir Belediyesi İle Koordine Kurmak (Gerçekleşme/Yıl)	80.000	-	-	Gerçekleşme
Açıklama	Belediyeler yasası 5216 sayılı kararı gereğince yapılan yeni bir düzenlemeyle sinekle mücadele ve ilaçlama çalışmaları 2010 yılından itibaren Büyükşehir Belediyesine geçmiştir. İhtiyaç doğrultusunda ve Vatandaşlardan gelen şikayet ve talepler B. Şehir Belediyesine iletilmektedir.				
2	Kene, Hamam Böceği Vb. Haşerelere Karşı İlaçlama Yapmak Konusunda Büyükşehir Belediyesi İle Koordine Kurmak (Gerçekleşme/Yıl)	100.000	-	-	Gerçekleşme
Açıklama	Belediyeler yasası 5216 sayılı kararı gereğince yapılan yeni bir düzenlemeyle sinekle mücadele ve ilaçlama çalışmaları 2010 yılından itibaren Büyükşehir Belediyesine geçmiştir. İhtiyaç doğrultusunda ve Vatandaşlardan gelen şikayet ve talepler B. Şehir Belediyesine iletilmektedir.				
3	Uçkunla Mücadele İlaçlaması İçin Büyükşehir Belediyesi İle Koordine Kurmak (Gerçekleşme/Yıl)	80.000	-	-	Gerçekleşme
Açıklama	Belediyeler yasası 5216 sayılı kararı gereğince yapılan yeni bir düzenlemeyle sinekle mücadele ve ilaçlama çalışmaları 2010 yılından itibaren Büyükşehir Belediyesine geçmiştir. İhtiyaç doğrultusunda ve Vatandaşlardan gelen şikayet ve talepler B. Şehir Belediyesine iletilmektedir.				

Stratejik Amaç	Daha Temiz, Sağlıklı Ve Hijyenik Bir Çevre Oluşturmak				
Hedef	Yüreğir İlçesinde Bulunan Tüm Mahallelerin Katı Atıklarının Sağlıklı Ve Hızlı Bir Şekilde Toplanması				
Performans Hedefi	İlçemiz sınırları içinde bulunan tüm mahallelerin katı atık, tıbbi atık ve molozlarının toplanması				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013
1	Evsel Katı Atıkların Toplanması ve Nakledilmesi (Ton/Gün)	500	500	550	550
Açıklama	İlçemizdeki tüm mahallelerden toplanan evsel katı atıklar çöp döküm alanına gönderilmektedir.				
2	Molozların Toplanması (Ton/Gün)	50	50	50	50
Açıklama	İlçemizde bulunan ve çevre kirliliği yapan molozlar v.b atıklar traktörlere yüklenerek moloz döküm alanlarına taşınmaktadır.				
3	Tıbbi Atıkların Toplanması (Ton/Yıl)	800.000	624	624	750
Açıklama	İlçemizde bulunan tüm sağlık kuruluşlarının üretmiş oldukları tıbbi atıkları 1 adet tıbbi atık aracımızla toplanmakta ve ilçemize hizmet vermektedir.				
4	Temizliği Yapılacak Semt Pazarı Sayısı (Adet/Hafta)	27	29	29	29
Açıklama	İlçemizde bulunan semt pazarları hijyenik olarak temizlenmektedir.				
5	İhtiyaç Duyulan Yerlere Küçük Çöp Kutusu, Konteynır ve Çöp Bidonu Yerleştirmek (Adet/Yıl)	6000	2500	3000	2000
Açıklama	İlçemizde ihtiyaç duyulan yerlere çevre temizliği açısından çöpbanat, konteynır ve çöp bidonu konulması planlanmaktadır.				
Faaliyet ve Projeler (TL)	Personel Giderleri	2.651.200,00			
	SGK Devlet Primi Giderleri	549.120,00			
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	8.561.800,00			
	Faiz Giderleri	-			
	Cari Transferler	-			
	Sermaye Giderleri	-			
	Sermaye Transferleri	-			
	Borç Verme	-			
	Yedek Ödenek	-			

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2013 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	2013 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
37			TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	11.762.120,00
	05		ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	11.762.120,00
		01	Personel Giderleri	2.651.200,00
		02	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	549.120,00
		03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	8.561.800,00
		2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	426.600,00
		3	Yolluklar	5.200,00
		4	Görev Giderleri	15.600,00
		5	Hizmet Alımları	8.093.600,00
		7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	20.800,00
		04	Faiz Giderleri	-
		05	Cari Transferler	-
		1	Görev Zararları	-
		2	Hazine Yardımları	-
		3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	-
		6	Yurtdışına Yapılan Transferler	-
		8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	-
		09	Yedek Ödenekler	-

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İDARE ADI

YÜREĞİR BELEDİYESİ / TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Haşere ve sinekle mücadele ekiplerince sürekli çalışma yapılması	Sinekle Mücadelede Larva İlaçlaması Yapılması Konusunda Büyükşehir Belediyesi İle Koordine Kurmak	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
	Kene, Hamam Böceği Vb. Haşerelere Karşı İlaçlama Yapmak Konusunda Büyükşehir Belediyesi İle Koordine Kurmak	
	Uçkunla Mücadele İlaçlaması İçin Büyükşehir Belediyesi İle Koordine Kurmak	
İlçemiz sınırları içinde bulunan tüm mahallelerin katı atık, tıbbi atık ve molozlarının toplanması	Evsel katı atıkların toplanması ve nakledilmesi	
	Molozların toplanması	
	Tıbbi atıkların toplanması	
	Temizliği yapılacak semt pazarı sayısı	
İhtiyaç duyulan yerlere küçük çöp kutusu, konteynir ve çöp bidonu yerleştirmek		

YAZI İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ



PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI		YÜREĞİR BELEDİYESİ / YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
Stratejik Amaç	Resmi Kurumlardan ve Vatandaşlardan Gelen Dilekçelerin Takip Edilmesi				
Hedef	Resmi Kurumlardan ve Vatandaşlardan gelen Dilekçelerin Kayda Alındıktan Sonra Hızlı ve Hatasız Bir Şekilde İlgili Müdürlüklere Havalenin yapılması				
Performans Hedefi	Belediyemize resmi kurumlardan ve vatandaşlardan gelen evrakların kayıt işlemlerinin yapılması				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013
1	Belediyemize Resmi Kurumlardan Ve Vatandaşlardan Gelen Evrakların Kayıt İşlemleri Yapılarak İlgili Müdürlüklere Gereğinin Yapılması Amacıyla Teslim Edilmesi	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Açıklama	Belediyemize resmi kurumlardan ve vatandaşlardan gelen evrakların kayıt işlemleri yapılarak ilgili müdürlüklere gereğinin yapılması amacıyla evrakların havale edilmesi.				
2	Belediyemiz Dışına Gönderilecek Evrakların Posta Yoluyla Veya Elden Teslimatın Yapılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Açıklama	Müdürlüğümüz tarafından hazırlanıp dışarıya gönderilecek evrakların elden veya posta yoluyla dağıtımının yapılması sağlanması.				

Stratejik Amaç	Meclis, Encümen ve Komisyon Toplantılarının Organizasyonunu Yapmak				
Hedef	Meclis, Encümen ve Komisyon Toplantı Hazırlıklarını Yapmak ve Üyelere Huzur Hakkı Puantajının Hazırlanması				
Performans Hedefi	Meclis,encümen ve komisyon toplantılarının düzenlenmesi				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013
1	Belediye Meclis Toplantılarının Koordinasyonunun Sağlanması(Sürekli)	60	60	60	60
Açıklama	Ayda 5 oturum üzerinden yılda 60 oturum olarak yapılan belediye meclisi toplantılarının kayıtlarının alınması, tutanaklarının tutulması, arşivlenmesi ve meclis üyelerinin huzur haklarının hesaplanarak ödenmesi.				
2	Belediye Encümen Toplantılarının Koordinasyonunun Sağlanması(Sürekli)	52	52	52	52
Açıklama	Haftada 1 kez olmak üzere yılda 52 kez toplanan belediye encümen üyelerinin, encümende görüşecekleri konuların hazırlıklarının yapılması ve encümen üyelerinin huzur haklarının puantajının hazırlanması planlanmaktadır.				
3	İhtisas Komisyonları Toplantılarının Koordinasyonunun Sağlanması(Sürekli)	180	120	180	180
Açıklama	Yılda 180 gün olmak üzere ihtisas komisyonunun toplantılarının koordinasyonunun sağlanması ve raportörlük görevi yaparak ihtisas komisyonu üyelerinin huzur hakkı puantajının hazırlanması planlanmaktadır.				
Faaliyet ve Projeler (TL)	Personel Giderleri	266.000,00			
	SGK Devlet Primi Giderleri	61.000,00			
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	34.000,00			
	Faiz Giderleri	-			
	Cari Transferler	-			
	Sermaye Giderleri	-			
	Sermaye Transferleri	-			
	Borç Verme	-			
	Yedek Ödenek	-			

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2013 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	2013 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
18			YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	361.000,00
	01		GENEL KAMU HİZMETLERİ	361.000,00
		01	Personel Giderleri	266.000,00
		02	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	61.000,00
		03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	34.000,00
		2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	7.000,00
		3	Yolluklar	2.000,00
		4	Görev Giderleri	-
		5	Hizmet Alımları	19.000,00
		7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	6.000,00
		04	Faiz Giderleri	-
		05	Cari Transferler	-
		1	Görev Zararları	-
		2	Hazine Yardımları	-
		3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	-
		6	Yurtdışına Yapılan Transferler	-
		8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	-
		09	Yedek Ödenekler	-

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO**İDARE ADI****YÜREĞİR BELEDİYESİ / YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Belediyemize resmi kurumlardan ve vatandaşlardan gelen evrakların kayıt işlemlerinin yapılması	Belediyemize Resmi Kurumlardan Ve Vatandaşlardan Gelen Evrakların Kayıt İşlemleri Yapılarak İlgili Müdürlüklere Gereğinin Yapılması Amacıyla Teslim Edilmesi	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
	Belediyemiz Dışına Gönderilecek Evrakların Posta Yoluyla Veya Elden Teslimatın Yapılması	
Meclis,encümen ve komisyon toplantılarının düzenlenmesi	Belediye Meclis Toplantılarının Koordinasyonunun Sağlanması	
	Belediye Encümen Toplantılarının Koordinasyonunun Sağlanması	
	İhtisas Komisyonları Toplantılarının Koordinasyonunun Sağlanması	



**ZABITA
MÜDÜRLÜĞÜ**



PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI YÜREĞİR BELEDİYESİ/ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Stratejik Amaç		Mevzuat Çerçevesinde Halk Sağlığını Korumak İçin Uygun ve Sürekli Denetim Sistemi Oluşturmak			
Hedef		Denetimlerin Sürekliliğinin Sağlanması			
Performans Hedefi		Etkin denetim programı oluşturmak			
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013
1	Semt Pazarlarının Denetiminin Yapılması(Adet/Yıl)	1.500	1.710	1.800	1.900
Açıklama	Günlük kurulan semt pazarlarının düzen ve intizamı sağlanmaktadır.				
2	Şikayete Odaklı Denetimler Yapmak (Vatandaşın Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında)(Adet/Yıl)	1.500	415	500	500
Açıklama	Müdürlüğümüze gelen telefonlu yada yazılı şikayetler değerlendirilmektedir.				
3	Sürekli Ve Programlı Denetimler Yapmak (Kamu Kurum Ve Kuruluşları İle Birlikte)(Adet/Yıl)	7.000	4.500	5000	5.000
Açıklama	Haftada 2 defa çeşitli kamu kurumlarıyla ve haftanın geri kalan günlerinde ise müdürlüğümüz ekipleri esnaf denetimine çıkmaktadır.				
4	Şehir İçinde Kalan Ahırların Şehir Dışına Taşınmasını Sağlamak(Adet/Yıl)	10	40	30	30
Açıklama	İlçemize özellikle yeni bağlanan mahallelerde bulunan ahırların şehir dışına taşınması planlanmıştır.				
5	Kapalı Alanlarda Sigara Tüketimini Yasaklayan Kanuna Uygun Denetimler Yapmak(Adet/Yıl)	26.00	56	60	220
Açıklama	Dumansız hava sahası oluşturmak için kapalı alanlarda sigara tüketimini yasaklayan kanuna uygun şekilde denetimler sürekli yapılacaktır.				
6	Çevre Ve Görüntü Kirliliği Oluşturan Afiş, Pano Ve Tabela Gibi Reklamlar İçin Yasal İşlemler Uygulama(Adet/Yıl)	200	10	300	50
Açıklama	Yüreğir İlçe sınırları içerisindeki ana yollar üzerindeki hariç olmak üzere, ara sokak ve caddelerde çevre ve görüntü kirliliği oluşturan afiş, pano ve tabela gibi reklamlar için yasal işlem uygulamaktadır.				
7	Kurbanlık Ve Adaklık Hayvanların Mezbaha Ve Belirlenen Yerler Dışında Kesimini Ve Satışını Engellemek(Adet/Yıl)	50	20	30	30
Açıklama	Kurbanlık ve adaklık hayvanların mezbaha ve belirlenen yerler dışında kesimini ve satışını engelleyici sürekli denetimler yapılacaktır.				
8	Esnaf Ve Esnaf Odaları, Tüketici Dernekleri İle Sürekli İlişki İçerisinde Olmak Ve Geliştirmek(Adet/Yıl)	60	15	100	100
Açıklama	Esnaf ve esnaf odaları, tüketici dernekleriyle yılda 2 kez toplantı yapılarak ilişkilerin geliştirilmesi sağlanacaktır.				
9	Esnaf Ruhsatlarının Sıhhi Ve Gayri Sıhhi Yönden Denetimini Yapmak(Adet/Yıl)	2.400	1.500	3.500	3.750
Açıklama	Esnaf ruhsatlarının sıhhi ve gayri sıhhi yönden denetimi rutin olarak yapılmaktadır.				
10	Denetim Hizmetlerini Daha Etkin Ve Çabuk Yapabilecek Araç Ve Personel Sayısına Ulaşmak	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Denetim hizmetlerini daha etkin ve çabuk yapabilmek için araç ve personel sayısının artırılması planlanmıştır.				

Stratejik Amaç	Belediye ve Mükellef Arasında Köprü Olmak				
Hedef	Alınan Kararların Uygun Bir Biçimde İlgiliye Ulaştırılması				
Performans Hedefi	Hızlı ve etkili bir şekilde vatandaşa ulaşmak				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013
1	Belediye Encümenince Alınan Kararların İlgiliye Zabıta Marifetince Ulaştırılması	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Encümenince alınan kararların ilgililerine iletilmesi, kararların uygulama ve takibi				
2	Belediyenin Diğer Birimlerinden Gelen Yazıların İlgiliye Ulaştırılması Ve Gerektiğinde Süreç Takibi	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Müdürlüklerden gelen evrakların ilgiliye iletilmesi ve gerektiğinde takibinin yapılması				
Faaliyet ve Projeler (TL)	Personel Giderleri				3.048.481,00
	SGK Devlet Primi Giderleri				370.000,00
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri				246.000,00
	Faiz Giderleri				-
	Cari Transferler				-
	Sermaye Giderleri				50.000,00
	Sermaye Transferleri				-
	Borç Verme				-
	Yedek Ödenek				-

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 2013 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	2013 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
39			ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	3.714.481,00
	03		KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	3.714.481,00
		01	Personel Giderleri	3.048.481,00
		02	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	370.000,00
		03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	246.000,00
		2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	134.000,00
		3	Yolluklar	7.000,00
		4	Görev Giderleri	1.000,00
		5	Hizmet Alımları	9.000,00
		7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	95.000,00
		04	Faiz Giderleri	-
		05	Cari Transferler	-
		1	Görev Zararları	-
		2	Hazine Yardımları	-
		3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	-
		6	Yurtdışına Yapılan Transferler	-
		8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	-
		06	Sermaye Giderleri	50.000,00
		1	Mamul Mal Alımları	50.000,00
		09	Yedek Ödenekler	-

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İDARE ADI

YÜREĞİR BELEDİYESİ / ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Etkin denetim programı oluşturmak	Semt Pazarlarının denetiminin yapılması	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
	Şikayete odaklı denetimler yapmak (Vatandaşın kamu kurum ve kuruluşlarından)	
	Sürekli ve programlı denetimler yapmak (kamu kurum ve kuruluşları ile birlikte)	
	Şehir içinde kalan ahırların şehir dışına taşınmasını sağlamak	
	Kapalı alanlarda sigara tüketimini yasaklayan kanuna uygun denetimler yapmak	
	Çevre ve görüntü kirliliği oluşturan afiş, pano ve tabela gibi reklamlar için yasal işlemler uygulamak	
	Kurbanlık ve adaklık hayvanların mezbaha ve belirlenen yerler dışında kesimini ve satışını engellemek	
	Esnaf ve esnaf odaları, tüketici dernekleri ile sürekli ilişki içerisinde olmak ve geliştirmek	
	Esnaf ruhsatlarının sıhhi ve gayri sıhhi yönden denetimini yapmak	
	Denetim hizmetlerini daha etkin ve çabuk yapabilecek araç ve personel sayısına ulaşmak	
Hızlı ve etkili bir şekilde vatandaşa ulaşmak	Belediye Encümenince alınan kararların ilgiliye zabita marifetince ulaştırılması	
	Belediyenin diğer birimlerinden gelen yazıların ilgiliye ulaştırılması ve gerektiğinde süreç takibi	



**TEFTİŞ KURULU
MÜDÜRLÜĞÜ**



PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU
İDARE ADI YÜREĞİR BELEDİYESİ/ TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

Stratejik Amaç	Mevcut Belediye Gelirlerinin Arttırılması ve Borçlarının Ödenmesi				
Hedef	Belediyemizin Mali Açıdan Sağlam Yapıya Oturtulabilmesi Ve Bunun Devamlılığının Sağlanması, Gelir Getirecek Kaynakların Kayıt Altına Alınarak Tahakkuk ve Tahsilatın Gerçekleştirilmesi				
Performans Hedefi	Tahsilat oranını arttırmak				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013
1	Çağdaş denetim, yöntem ve tekniklerini kullanarak denetimi etkinleştirmek	Süreç	Süreç	Süreç	Süreç
Açıklama	Denetimi standart hale getirmek için program yapılacaktır.				
Faaliyet ve Projeler (TL)	Personel Giderleri				126.000,00
	SGK Devlet Primi Giderleri				17.000,00
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri				43.000,00
	Faiz Giderleri				-
	Cari Transferler				-
	Sermaye Giderleri				-
	Sermaye Transferleri				-
	Borç Verme				-
Yedek Ödenek				-	

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ 2013 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	2013 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
20			TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	186.000,00
	01		GENEL KAMU HİZMETLERİ	186.000,00
		01	Personel Giderleri	126.000,00
		02	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	17.000,00
		03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	43.000,00
		2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	20.000,00
		3	Yolluklar	4.000,00
		4	Görev Giderleri	-
		5	Hizmet Alımları	7.000,00
		7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	12.000,00
		04	Faiz Giderleri	-
		05	Cari Transferler	-
		1	Görev Zararları	-
		2	Hazine Yardımları	-
		3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	-
		6	Yurtdışına Yapılan Transferler	-
		8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	-
		09	Yedek Ödenekler	-

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO**İDARE ADI** YÜREĞİR BELEDİYESİ / TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Tahsilat oranını arttırmak	Çağdaş denetim, yöntem ve tekniklerini kullanarak denetimi etkinleştirmek	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ





ETÜD PROJE
MÜDÜRLÜĞÜ



PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU
İDARE ADI YÜREĞİR BELEDİYESİ/ ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

Stratejik Amaç	Düzenli kentleşmeyi oluşturmak için 1/ 1000'lik imar uygulamaları yapmak.				
Hedef	1/ 5000'lik planlara dayalı 1/ 1000'lik uygulama imar planlarını tamamlamak				
Performans Hedefi	İmar planları yapmak				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013
1	Belediye Hizmetlerine Program Yapılarak Daha Verimli Hale Getirme	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Açıklama	Belediye hizmetleriyle ilgili yapılacak projelerin (hizmet, sosyal – kültür amaçlı binaların alt – üst yapı tesislerinin v.b) önemlerine göre bir program oluşturarak hizmetlerin daha etkin ve zamanında verilmesini sağlamak				
Faaliyet ve Projeler (TL)	Personel Giderleri	57.000,00			
	SGK Devlet Primi Giderleri	9.000,00			
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	14.000,00			
	Faiz Giderleri	-			
	Cari Transferler	-			
	Sermaye Giderleri	-			
	Sermaye Transferleri	-			
	Borç Verme	-			
	Yedek Ödenek	-			

ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ 2013 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	2013 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
42			ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	80.000,00
	01		GENEL KAMU HİZMETLERİ	80.000,00
		01	Personel Giderleri	57.000,00
		02	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	9.000,00
		03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	14.000,00
		2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	3.000,00
		3	Yolluklar	-
		4	Görev Giderleri	-
		5	Hizmet Alımları	1.000,00
		7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	10.000,00
		04	Faiz Giderleri	-
		05	Cari Transferler	-
		1	Görev Zararları	-
		2	Hazine Yardımları	-
		3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	-
		6	Yurtdışına Yapılan Transferler	-
		8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	-
		09	Yedek Ödenekler	-

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO**İDARE ADI****YÜREĞİR BELEDİYESİ / ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
İmar planları yapmak	Belediye hizmetlerine program yapılarak daha verimli hale getirme	ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ





PLAN PROJE
MÜDÜRLÜĞÜ



PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU**İDARE ADI YÜREĞİR BELEDİYESİ/ PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**

Stratejik Amaç	Yaşanabilir Alanlar Oluşturmak İçin İmar Uygulaması Yapmak				
Hedef	Belediye Sınırları İçinde Kalan Planlı Aresalarda İmar Uygulaması Yapmak				
Performans Hedefi	İmar uygulamaları yapmak.				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013
1	Kentin Planlı Hale Getirilmesi İçin Sosyal Dokuların Kayıt Altına Alınması	Süreç	Süreç	Süreç	Süreç
Açıklama	İlçemizdeki sosyal yapıya uygun hizmetlerin verilmesi için mahalle bazında araştırma ve inceleme yapılarak kayıt altına alınacaktır.				
Faaliyet ve Projeler (TL)	Personel Giderleri				57.000,00
	SGK Devlet Primi Giderleri				9.000,00
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri				14.000,00
	Faiz Giderleri				-
	Cari Transferler				-
	Sermaye Giderleri				-
	Sermaye Transferleri				-
	Borç Verme				-
	Yedek Ödenek				-

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ 2013 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	2013 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
43			PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	80.000,00
	01		GENEL KAMU HİZMETLERİ	80.000,00
		01	Personel Giderleri	57.000,00
		02	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	9.000,00
		03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	14.000,00
		2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	3.000,00
		3	Yolluklar	-
		4	Görev Giderleri	-
		5	Hizmet Alımları	1.000,00
		7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	10.000,00
		04	Faiz Giderleri	-
		05	Cari Transferler	-
		1	Görev Zararları	-
		2	Hazine Yardımları	-
		3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	-
		6	Yurtdışına Yapılan Transferler	-
		8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	-
		09	Yedek Ödenekler	-



FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İDARE ADI

YÜREĞİR BELEDİYESİ/ PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
İmar uygulamaları yapmak	Kentin planlı hale getirilmesi için sosyal dokuların kayıt altına alınması	PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜ





**KENTSEL TASARIM
MÜDÜRLÜĞÜ**



PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU**İDARE ADI YÜREĞİR BELEDİYESİ/ KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ**

Stratejik Amaç	İlçemizde Kaçak Yapılaşmanın Önlenerek Modern Bir Kent Görünümüne Kavuşturulması				
Hedef	Kaçak Yapı ve Gecekondu İle Etkin Mücadele				
Performans Hedefi	Kentsel Dönüşümle Kaçak Yapılaşmanın Önüne Geçmek ve İlçemizi Modern Bir Kent Görünümüne Kavuşturmak				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013
1	Kentsel Dönüşümün Hayata Geçirilmesi (Gerçekleşme /Yıl)	-	-	-	Gerçekleşme
Açıklama	Kentsel Dönüşüm çalışmaları yapılacaktır.				
Faaliyet ve Projeler (TL)	Personel Giderleri				57.000,00
	SGK Devlet Primi Giderleri				9.000,00
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri				14.000,00
	Faiz Giderleri				-
	Cari Transferler				-
	Sermaye Giderleri				-
	Sermaye Transferleri				-
	Borç Verme				-
	Yedek Ödenek				-

KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ 2013 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	2013 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
44			KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ	80.000,00
	01		GENEL KAMU HİZMETLERİ	80.000,00
		01	Personel Giderleri	57.000,00
		02	Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	9.000,00
		03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	14.000,00
		2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	3.000,00
		3	Yolluklar	-
		4	Görev Giderleri	-
		5	Hizmet Alımları	1.000,00
		7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	10.000,00
		04	Faiz Giderleri	-
		05	Cari Transferler	-
		1	Görev Zararları	-
		2	Hazine Yardımları	-
		3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	-
		6	Yurtdışına Yapılan Transferler	-
		8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	-
		09	Yedek Ödenekler	-

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İDARE ADI YÜREĞİR BELEDİYESİ/ KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Kentsel Dönüşümle Kaçak Yapılaşmanın Önüne Geçmek ve İlçemizi Modern Bir Kent Görünümüne Kavuşturmak	Kentsel Dönüşümün Hayata Geçirilmesi	KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ

TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU**İDARE ADI****YÜREĞİR BELEDİYESİ**

Bütçe Kaynak İhtiyacı	Ekonomik Kod		Faaliyet Toplamı	Genel Yönetim Giderleri Toplamı	Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı	Genel Toplam
	01	Personel Giderleri	17.514.333,00			17.514.333,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	2.927.132,00			2.927.132,00	
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	41.484.965,00			41.484.965,00	
04	Faiz Giderleri	200.000,00			200.000,00	
05	Cari Transferler	3.820.000,00			3.820.000,00	
06	Sermaye Giderleri	45.000.000,00			45.000.000,00	
07	Sermaye Transferleri	10.000,00			10.000,00	
08	Borç Verme	0,00			0,00	
09	Yedek Ödenek	6.169.570,00			6.169.570,00	
	Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı	117.126.000,00			117.126.000,00	
Bütçe Dışı Kaynak	Döner sermaye					
	Diğer Yurt İçi					
	Yurt Dışı					
	Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı					
Toplam Kaynak İhtiyacı			117.126.000,00		117.126.000,00	

